ホームオフィス片付けチェックリスト

引き出し一つ、棚一段から始めましょう。一つずつ見直し、役に立つ物を残して、自分のペースで手放していきます。

21 項目 · 2 ページ · A4 · 日本語

- [ ] インク切れのペンや乾いたマーカー
- [ ] シュレッダーや整理が必要な書類の山
- [ ] なんでも入れる引き出しのガラクタ
- [ ] 一度も使わない予備のキーボードやマウス
- [ ] 回収に出す使用済み電池や空のインクカートリッジ
- [ ] 壊れたホチキス・穴あけパンチ・テープ台
- [ ] 机の作業場所を取る使わない収納用品
- [ ] 空のフォルダーや破れた書類ケース
- [ ] 古い記憶媒体（必要なファイルを保存してデータを消去）
- [ ] 古い電子機器の説明書・コード・保証書
- [ ] 古くなった研修資料や参考書
- [ ] 古くなった手帳やノート

メモ / 次の小さな一歩

ホームオフィス片付けチェックリスト

引き出し一つ、棚一段から始めましょう。一つずつ見直し、役に立つ物を残して、自分のペースで手放していきます。

21 項目 · 2 ページ · A4 · 日本語

- [ ] 合わなくなったモニター台やパソコンケース
- [ ] 使わない販促用文具やイベントの記念品
- [ ] 次の作業が決まっていない未完成の企画の材料
- [ ] 受け取り済みの荷物の送り状や梱包材
- [ ] 重複した印刷物や会議の議題資料
- [ ] 対応する機器のない重複した充電器
- [ ] 返品や記録のために残す必要がなくなったレシート
- [ ] 名刺（デジタル化して処分する）
- [ ] 余りすぎた事務用品（ゼムクリップ・輪ゴム）

メモ / 次の小さな一歩