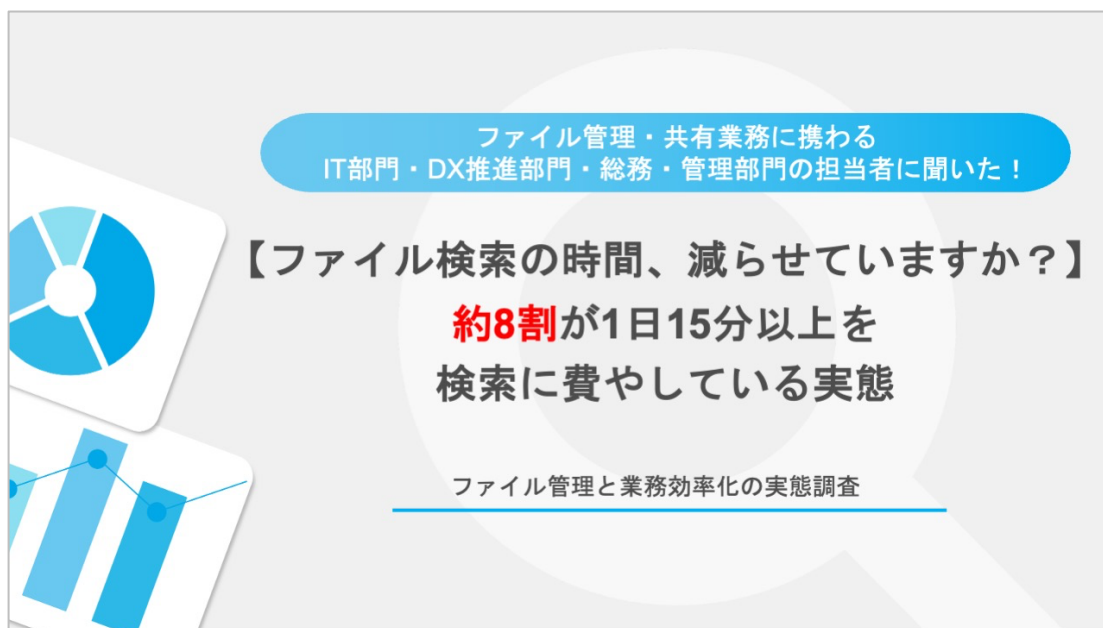


2026年4月9日

【ファイル管理と業務効率化の実態調査】

ファイル管理担当者の約8割が、1日15分以上をファイル検索に費やす実態、「対処しているのに不満」が約3割

～選定軸は「価格・容量」から「自動化・定着性」へ、担当者の約6割が「自動仕分け機能」を最重視～



株式会社 Fleekdrive は、ファイル管理・共有業務に携わる IT 部門・DX 推進部門・総務・管理部門の担当者を対象に、「ファイル管理と業務効率化の実態調査」を実施しましたので、お知らせいたします。

<背景>

ハイブリッドワークの定着に伴い、ファイルの流通量は増加の一途をたどっています。リモートワーク環境では、対面で「あのファイルどこ？」と聞けない場面が増え、ファイル検索に費やす時間が組織全体の生産性に影響を与えています。多くの企業ではフォルダ構造の整理やガイドラインの共有といった「人手による対処」が進められているものの、それだけでは日々増え続けるファイルの管理に限界があるとの声も高まっています。

加えて、AI・自動化ツールへの投資意欲が全体的に高まる中で、ファイル管理の選定基準そのものが「価格・容量」から「自動化・定着性」へと変わりつつあります。

そこで、株式会社 Fleekdrive は、ファイル管理・共有業務に携わる担当者を対象に、「ファイル管理と業務効率化の実態調査」を実施しました。

<調査サマリー>

- ・ファイル管理担当者の約 8 割が、1 日 15 分以上をファイル検索に費やす実態
- ・非効率を感じる場面は「ファイルの新旧が見分けにくい」が 57.6%で最多
- ・60.4%がフォルダ構造の整理に取り組むも、対処者の約 3 割が「なお不満」
- ・組織として「ファイル管理改善に十分取り組んでいない」と感じる担当者は 3 人に 1 人
- ・ツール選定で最も重視される条件は「自動仕分け・自動整理機能」(57.5%)
- ・今後の改善策として「ファイル管理ツールの刷新・導入」が 49.1%で首位

<調査概要>

- ・調査名称：ファイル管理と業務効率化の実態調査
- ・調査方法：IDEATECH が提供するリサーチマーケティング「リサピー®」の企画によるインターネット調査
- ・調査期間：2026 年 3 月 16 日～同年 3 月 18 日
- ・有効回答：ファイル管理・共有業務に携わる IT 部門・DX 推進部門・総務・管理部門の担当者 106 名

※構成比は小数点以下第 2 位を四捨五入しているため、合計しても必ずしも 100 とはなりません。

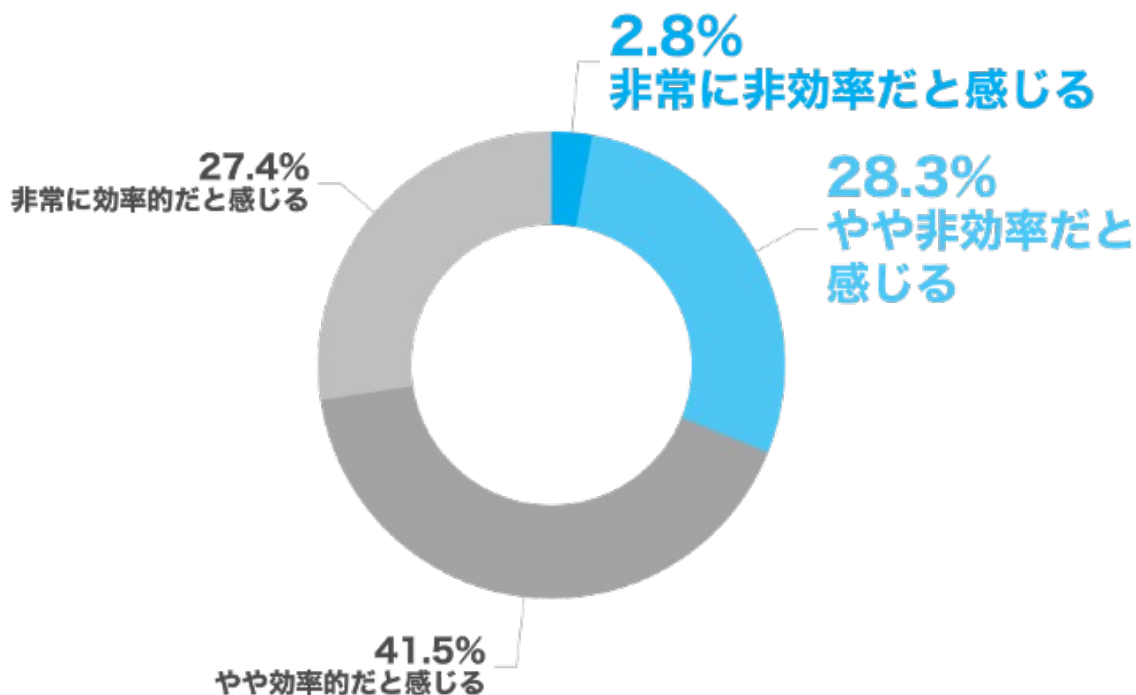
«利用条件»

- 1 情報の出典元として「Fleekdrive」の名前を明記してください。
- 2 ウェブサイトで使用する場合は、出典元として、下記リンクを設置してください。
URL : <https://www.fleekdrive.com/>

ファイル管理担当者の約 7 割が、日々のファイル管理・検索を「効率的」と回答する一方、3 割超は「非効率」と実感

「Q1. あなたは、日々の業務におけるファイルの管理や検索について、どの程度効率的だと感じていますか。」(n=106)

「非常に効率的だと感じる」が 27.4%、「やや効率的だと感じる」が 41.5%という回答となりました。約 7 割が「効率的」と回答する一方で、3 割超（31.1%）は「非効率」と感じている実態が明らかになりました。

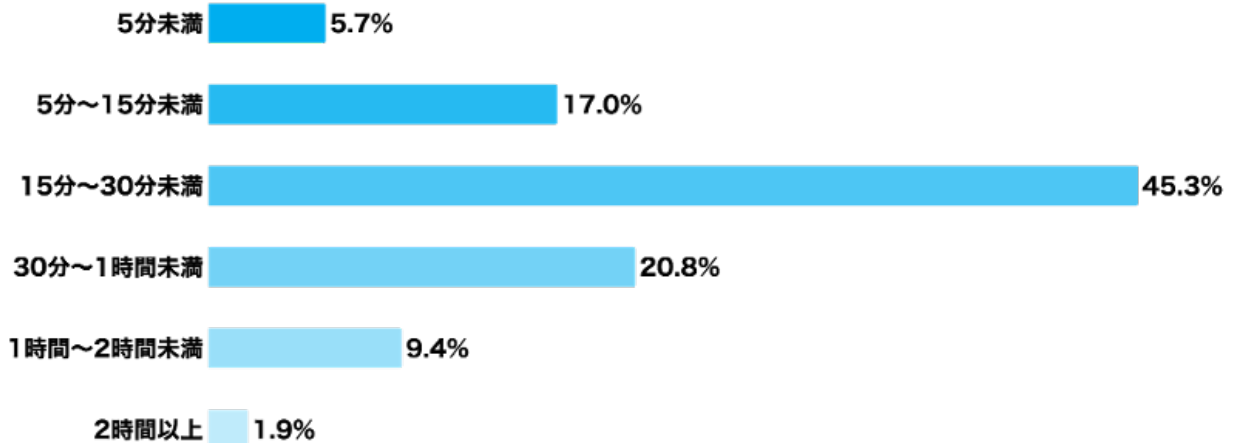


- ・非常に効率的だと感じる：27.4%
- ・やや効率的だと感じる：41.5%
- ・やや非効率だと感じる：28.3%
- ・非常に非効率だと感じる：2.8%
- ・わからない/答えられない：0.0%

担当者の約 8 割が、1 日 15 分以上をファイル検索に費やす、「15 分～30 分未満」が 45.3%でトップ

「Q2. あなたが 1 日のうち、ファイルの検索や探索に費やしている時間は平均どのくらいですか。」
(n=106)

「5 分未満」が 5.7%、「5 分～15 分未満」が 17.0%という回答となり、「15 分～30 分未満」が 45.3%で最多でした。1 日 15 分以上をファイル検索に費やしている担当者は合計 77.4%に達しました。



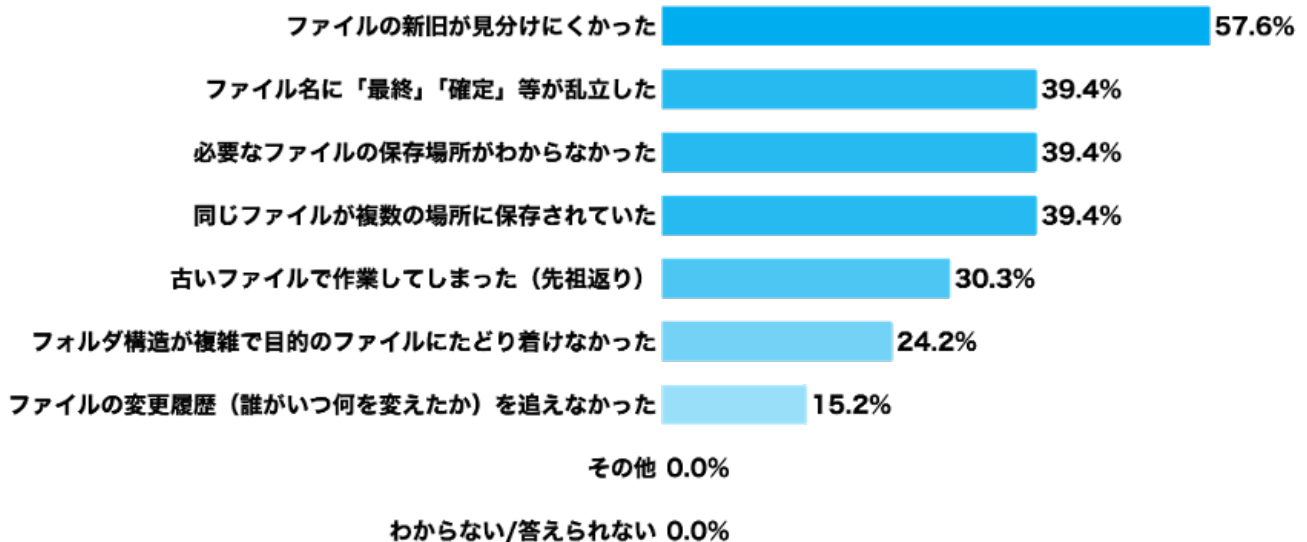
わからない/答えられない 0.0%

- ・ 5 分未満 : 5.7%
- ・ 5 分～15 分未満 : 17.0%
- ・ **15 分～30 分未満 : 45.3%**
- ・ 30 分～1 時間未満 : 20.8%
- ・ 1 時間～2 時間未満 : 9.4%
- ・ 2 時間以上 : 1.9%
- ・ わからない/答えられない : 0.0%

非効率を感じる場面、「ファイルの新旧が見分けにくい」が57.6%で最多、「最終」「確定」の乱立も約4割が経験

「Q3. Q1で「やや非効率だと感じる」「非常に非効率だと感じる」と回答した方にお聞きします。具体的にどのような場面で非効率さやストレスを感じましたか。(上位3つまで回答可)」(n=33)

「ファイルの新旧が見分けにくかった」が57.6%、「ファイル名に『最終』『確定』等が乱立した」が39.4%、「必要なファイルの保存場所がわからなかった」が39.4%という回答となりました。非効率の原因はセキュリティの問題ではなく、バージョン管理やファイル名の混乱など、日常の業務運用に起因していることが明らかになりました。



- ・ファイルの新旧が見分けにくかった：57.6%
- ・ファイル名に「最終」「確定」等が乱立した：39.4%
- ・必要なファイルの保存場所がわからなかった：39.4%
- ・同じファイルが複数の場所に保存されていた：39.4%
- ・古いファイルで作業してしまった(先祖返り)：30.3%
- ・フォルダ構造が複雑で目的のファイルにたどり着けなかった：24.2%
- ・ファイルの変更履歴を追えなかった：15.2%

「ファイル名の命名ルールが統一されていない」「共有ファイルの管理体制が確立できない」などの声も

「Q4. Q3で「わからない/答えられない」以外を回答した方にお聞きします。Q3で回答した以外に、ファイル管理で非効率を感じた場面があれば、自由に教えてください。」(n=33)

11の回答を得ることができました。

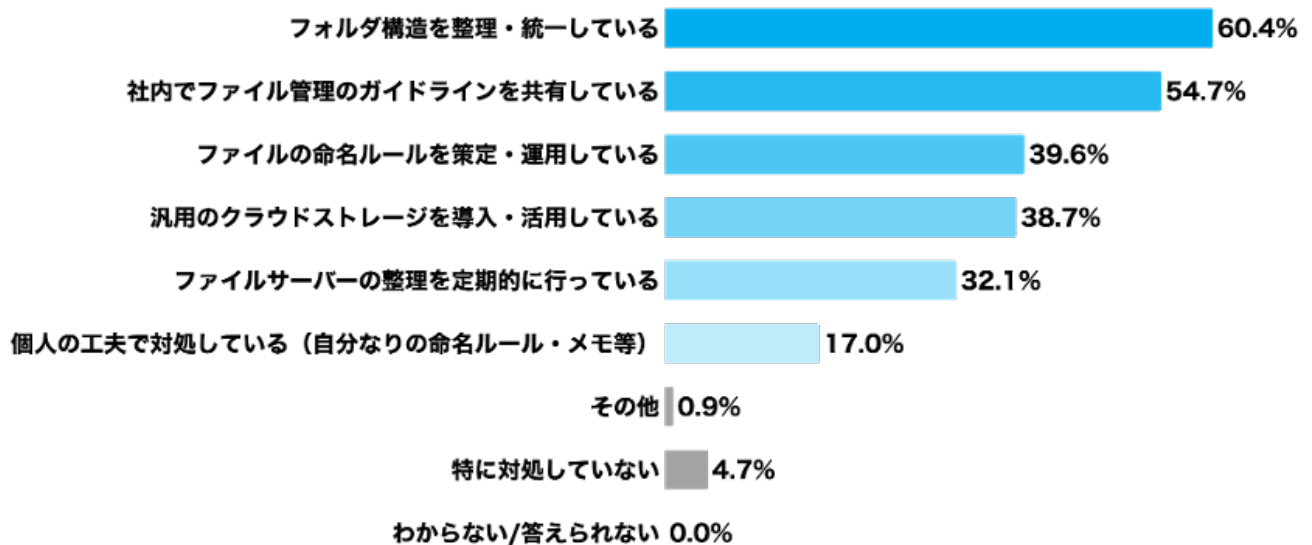
<自由回答・一部抽出>

- ・ファイル名の命名ルールが統一されておらず、何のファイルかが分からないものもある。
- ・同じようなファイル作成した場合 不便。
- ・保存の煌わしさ。
- ・タイトルの統一ができていない。
- ・共有ファイルの管理体制が確立出来ない。

担当者の60.4%が、「フォルダ構造の整理・統一」に取り組む、「ガイドライン共有」も54.7%が実施

「Q5. ファイル管理に関する非効率さへの対処として、現在取り組んでいることを教えてください。(複数回答)」(n=106)

「フォルダ構造を整理・統一している」が60.4%、「社内でファイル管理のガイドラインを共有している」が54.7%、「ファイルの命名ルールを策定・運用している」が39.6%という回答となりました。多くの担当者が「人の手による対処」に相当なリソースを割いている実態が明らかになりました。

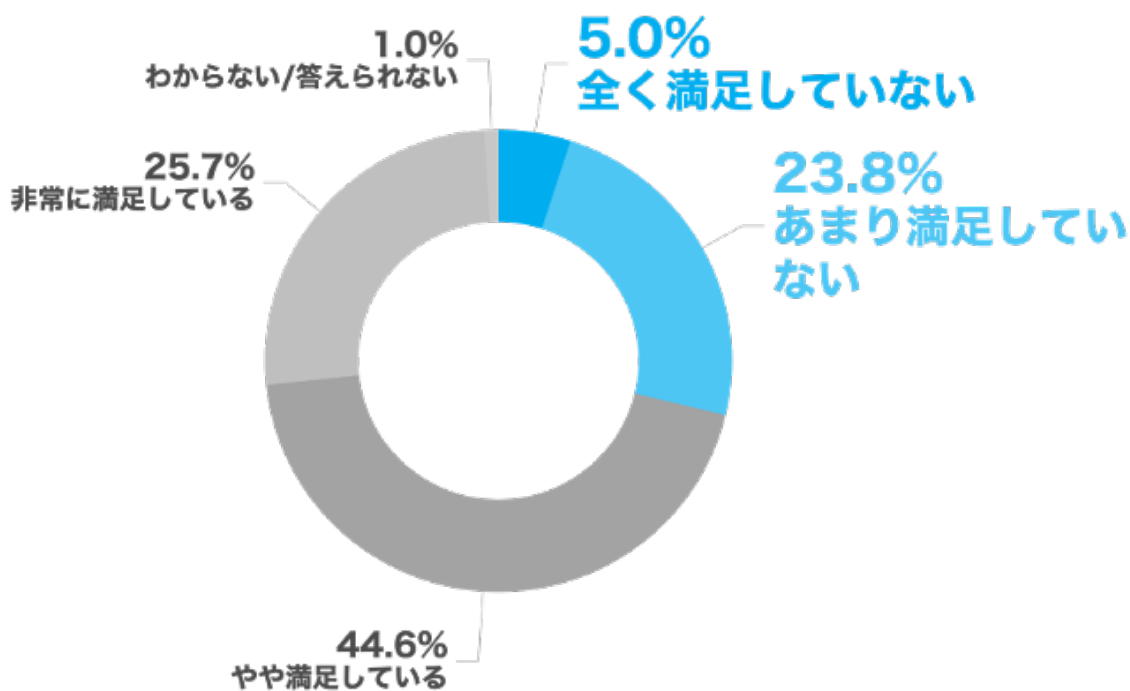


- ・フォルダ構造を整理・統一している：60.4%
- ・社内でファイル管理のガイドラインを共有している：54.7%
- ・ファイルの命名ルールを策定・運用している：39.6%
- ・汎用のクラウドストレージを導入・活用している：38.7%
- ・ファイルサーバーの整理を定期的に行っている：32.1%
- ・個人の工夫で対処している：17.0%
- ・その他：0.9%
- ・特に対処していない：4.7%

70.3%の担当者が、現在のファイル管理方法に「満足」と回答も、28.8%は不満を抱える実態

「Q6. Q5で「特に対処していない」「わからない/答えられない」以外を回答した方にお聞きします。あなたは、現在のファイル管理の方法に満足していますか。」(n=101)

「非常に満足している」が25.7%、「やや満足している」が44.6%という回答となりました。対処を行っている担当者のうち70.3%が「満足」と回答する一方で、28.8%は不満を抱えています。「やっているのに解決しない」という状態が常態化している実態が浮かび上がりました。

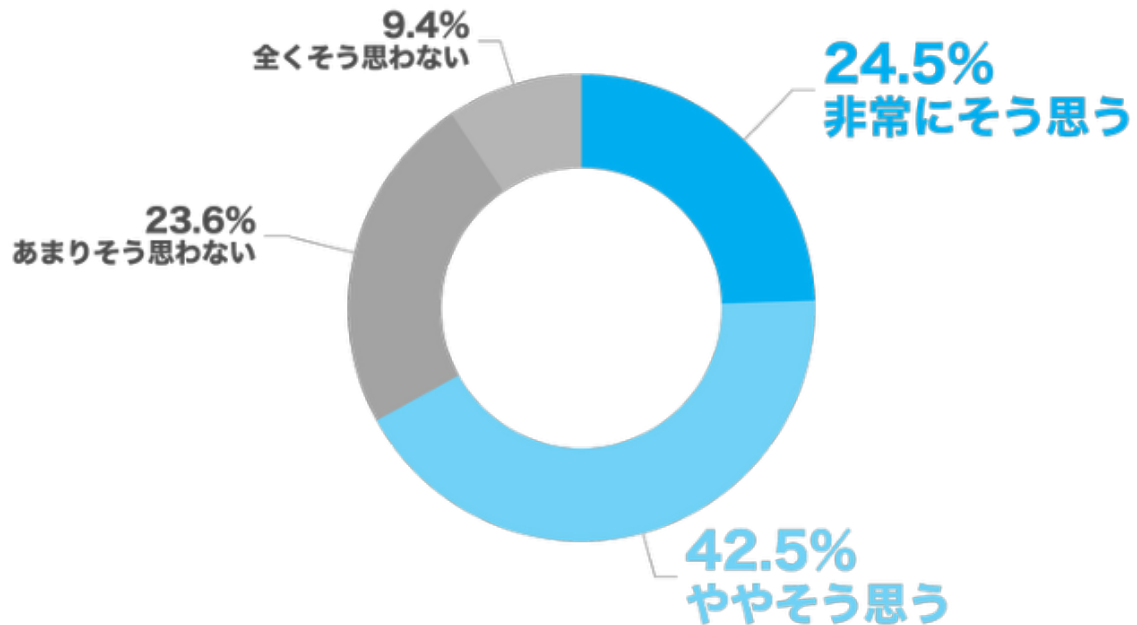


- ・非常に満足している : 25.7%
- ・やや満足している : 44.6%
- ・あまり満足していない : 23.8%
- ・全く満足していない : 5.0%
- ・わからない/答えられない : 1.0%

担当者の3人に1人が、「組織としてファイル管理改善に十分取り組んでいない」と回答

「Q7. あなたは、お勤め先がファイル管理の改善に組織として十分に取り組んでいると思いますか。」
(n=106)

「非常にそう思う」が24.5%、「ややそう思う」が42.5%という回答となりました。約3人に1人(33.0%)が、組織としての取り組みが不十分だと感じていることが明らかになりました。

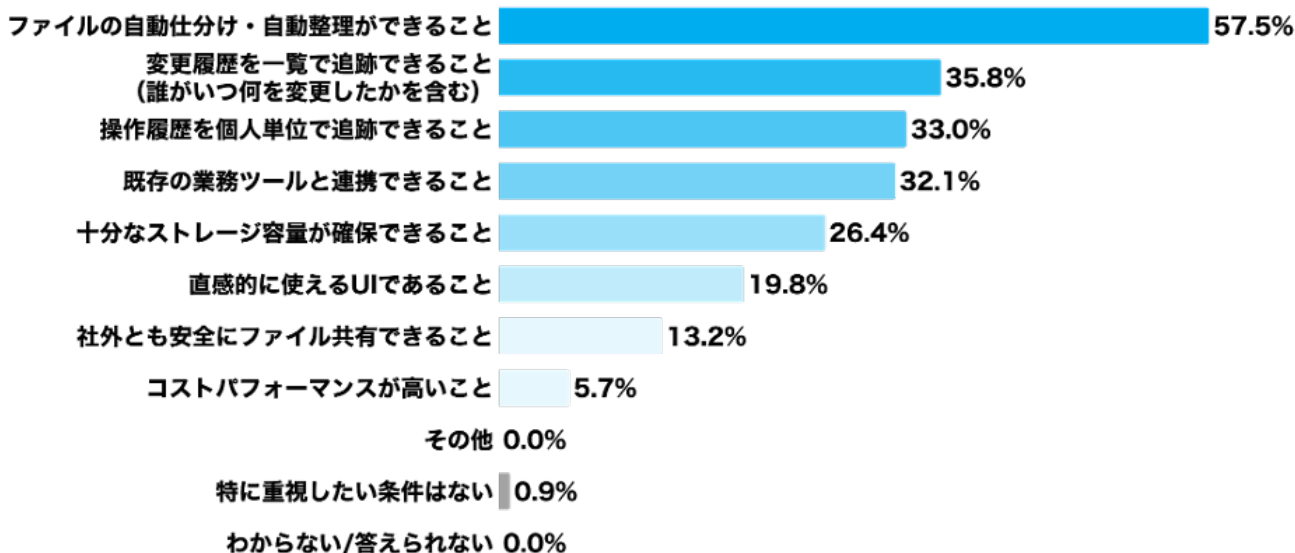


- ・ 非常にそう思う : 24.5%
- ・ ややそう思う : 42.5%
- ・ あまりそう思わない : 23.6%
- ・ 全くそう思わない : 9.4%
- ・ わからない/答えられない : 0.0%

ファイル管理ツールで重視する条件、「自動仕分け・自動整理機能」が57.5%で最多

「Q8. ファイル管理ツールを選定する際に重視したいと考える条件を教えてください。（上位3つまで選択）」（n=106）

「ファイルの自動仕分け・自動整理ができること」が57.5%、「変更履歴を一覧で追跡できること」が35.8%、「操作履歴を個人単位で追跡できること」が33.0%という回答となりました。一方、「コストパフォーマンスが高いこと」は5.7%にとどまり、選定軸が「価格」から「業務自動化」へ移行している実態が浮き彫りになりました。

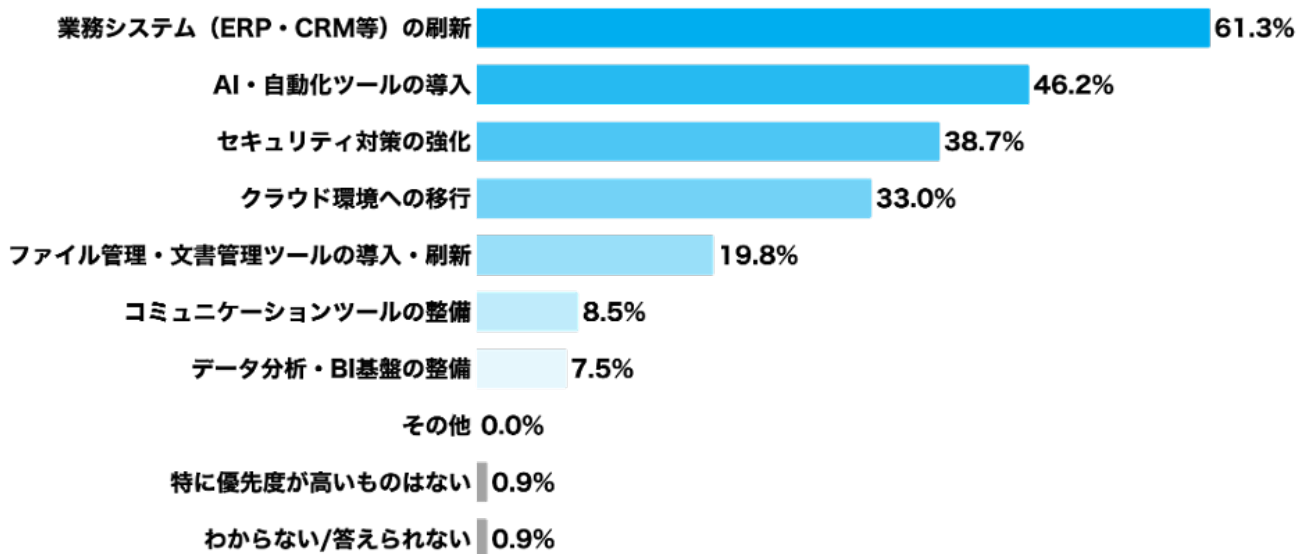


- ・ファイルの自動仕分け・自動整理ができること：57.5%
- ・変更履歴を一覧で追跡できること：35.8%
- ・操作履歴を個人単位で追跡できること：33.0%
- ・既存の業務ツールと連携できること：32.1%
- ・十分なストレージ容量が確保できること：26.4%
- ・直感的に使えるUIであること：19.8%
- ・社外とも安全にファイル共有できること：13.2%
- ・コストパフォーマンスが高いこと：5.7%

IT 投資の優先テーマ、「業務システムの刷新」が 61.3%でトップ、「AI・自動化ツール導入」も 46.2%に上る

「Q9. あなたのお勤め先で、現在優先度が高いと感じる IT 投資テーマを教えてください。（上位 3 つまで回答可）」（n=106）

「業務システム（ERP・CRM 等）の刷新」が 61.3%、「AI・自動化ツールの導入」が 46.2%、「セキュリティ対策の強化」が 38.7%という回答となりました。AI・自動化への投資意欲が第 2 位に達しており、「人が整理する」から「ツールが整理する」への移行が現場レベルで求められていることが示されました。

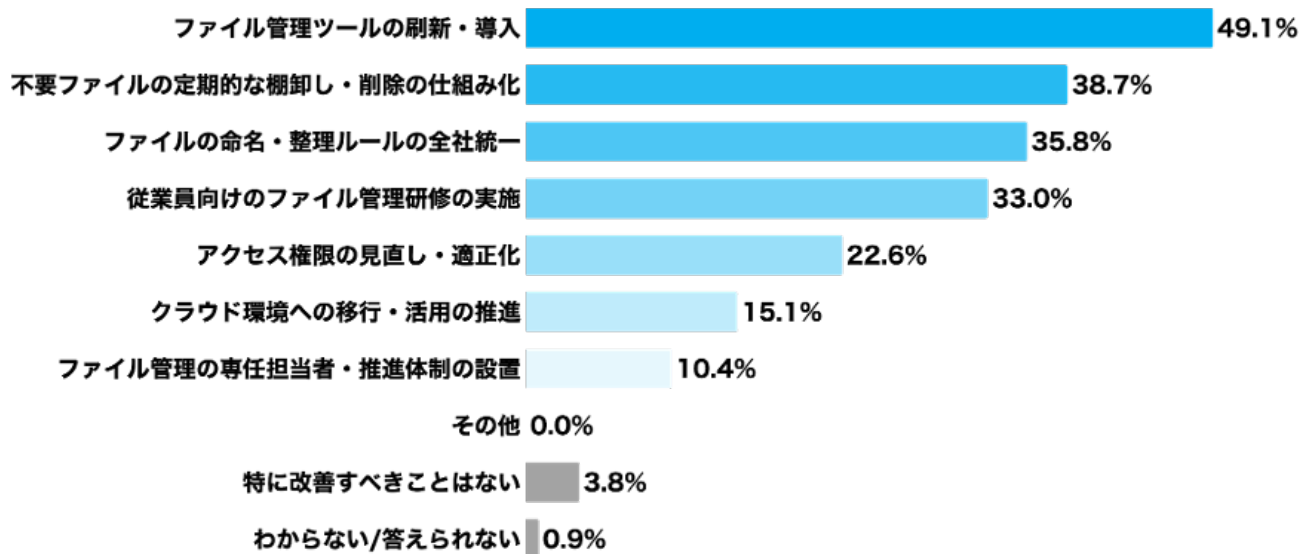


- ・業務システム（ERP・CRM 等）の刷新：61.3%
- ・AI・自動化ツールの導入：46.2%
- ・セキュリティ対策の強化：38.7%
- ・クラウド環境への移行：33.0%
- ・ファイル管理・文書管理ツールの導入・刷新：19.8%
- ・コミュニケーションツールの整備：8.5%
- ・データ分析・BI 基盤の整備：7.5%

今後の改善策、担当者の約半数が「ファイル管理ツールの刷新・導入」を選択、「不要ファイルの棚卸し」や「ルール統一」が上位に

「Q10. ファイル管理に関して、今後あなたのお勤め先で改善すべきだと思うことを教えてください。（上位3つまで回答可）」（n=106）

「ファイル管理ツールの刷新・導入」が49.1%、「不要ファイルの定期的な棚卸し・削除の仕組み化」が38.7%、「ファイルの命名・整理ルールの全社統一」が35.8%という回答となりました。約半数の担当者がツールの刷新・導入を希望しており、検討フェーズに入っている組織が相当数存在することが示されました。



- ・ファイル管理ツールの刷新・導入：49.1%
- ・不要ファイルの定期的な棚卸し・削除の仕組み化：38.7%
- ・ファイルの命名・整理ルールの全社統一：35.8%
- ・従業員向けのファイル管理研修の実施：33.0%
- ・アクセス権限の見直し・適正化：22.6%
- ・クラウド環境への移行・活用の推進：15.1%
- ・ファイル管理の専任担当者・推進体制の設置：10.4%
- ・特に改善すべきことはない：3.8%
- ・わからない/答えられない：0.9%

まとめ

今回は、ファイル管理・共有業務に携わる IT 部門・DX 推進部門・総務・管理部門の担当者を対象にファイル管理と業務効率化の実態調査を実施しました。

日々のファイル管理・検索について「非効率」と感じている担当者は約 3 割 (31.1%) に上り、1 日のファイル検索時間は「15 分～30 分未満」が 45.3% で最多、15 分以上費やす人は合計 77.4% に達しました。非効率を感じる具体的な場面では「ファイルの新旧が見分けにくい」(57.6%) が最も多く、「ファイル名に『最終』『確定』等が乱立」「必要なファイルの保存場所がわからない」「同じファイルが複数の場所に保存」がいずれも 39.4% で続きました。現在の対処策としては「フォルダ構造の整理・統一」(60.4%)、「ガイドラインの共有」(54.7%) が上位を占めるものの、対処を行っている人のうち 28.8% がなお不満を抱えています。ファイル管理ツール選定で重視する条件は「自動仕分け・自動整理機能」(57.5%) が最多で、「コストパフォーマンス」は 5.7% にとどまりました。今後改善すべき点として「ファイル管理ツールの刷新・導入」(49.1%) が最も多く挙げられました。

本調査から、ファイル管理の選定基準が「価格・容量」から「業務フローに組み込めるか」へ移行しつつある実態が明らかになりました。多くの組織でフォルダ整理やガイドライン共有といった「人手による対処」が進められているものの、それだけでは日々増加するファイルの管理に限界があることが、データで裏付けられました。担当者が求める「自動仕分け・自動整理機能」への高いニーズは、人手による管理から自動化・システム化への移行を望む声の表れと言えます。

こうした市場ニーズの変化に対して、株式会社 Fleekdrive が展開する企業向けオンラインストレージ「Fleekdrive」は、ファイルの自動仕分けやバージョン管理、変更履歴の追跡といった機能を備え、属人的な運用に依存しないファイル管理体制の構築を支援します。Fleekdrive は、セキュリティの確保にとどまらず、日々のファイル業務の自動化・効率化を通じて、組織全体の生産性向上に貢献します。

■ 調査実施会社



会社名	: 株式会社 Fleekdrive
所在地	: 〒108-0022 東京都港区海岸 3-9-15 LOOP-X 6F
代表者	: 代表取締役会長 秋山 博紀 取締役社長 CEO 萱沼 利彦
設立	: 2019 年 5 月 7 日
事業内容	: クラウドサービスの開発・販売・サポート
ホームページ	: https://www.fleekdrive.co.jp/

■ 「Fleekdrive」とは

Fleekdrive (フリークドライブ) は、累計導入社数 1000 社以上、利用ユーザー数 30 万人を超える法人向けオンラインストレージです。ファイル保管に留まらず、企業の情報資産を社内外問わず有効活用できるプラットフォームとして、スタートアップからグローバル企業まで幅広く採用されています。法人向けオンラインストレージとしての従来機能はもとより、日本企業の習慣に最適化した「高度な権限設定」と「業務自動化」を強みとしており、直感的な UI で現場の作業効率を最大化します。

業務ファイルへいつでも・どこでも・すばやくセキュアにアクセスできるため、オフィスと自宅をまたぐハイブリッドワークにおいても、効率よく作業を進めることができます。

「Fleekdrive」の詳細：<https://www.fleekdrive.com/>

【Fleekdrive に関するお問い合わせ先】

株式会社 Fleekdrive 営業部

TEL : 03-6722-5015 FAX : 03-6722-5025

E-mail: sales@fleekdrive.co.jp

※現在リモートワーク実施中につき、メールにてお問い合わせをお願いします。

本リリースに関するお問い合わせ先

株式会社 Fleekdrive マーケティング部

TEL: 03-6722-5015

FAX: 03-6722-5025

E-mail: marketing@fleekdrive.co.jp