



ペーパーレス化する上で 押さえておくべき大切なポイント

本ホワイトペーパーでは、ペーパーレス化することでのメリットとデメリット
や、デジタル化の具体的な方法・手段について紹介していきます。



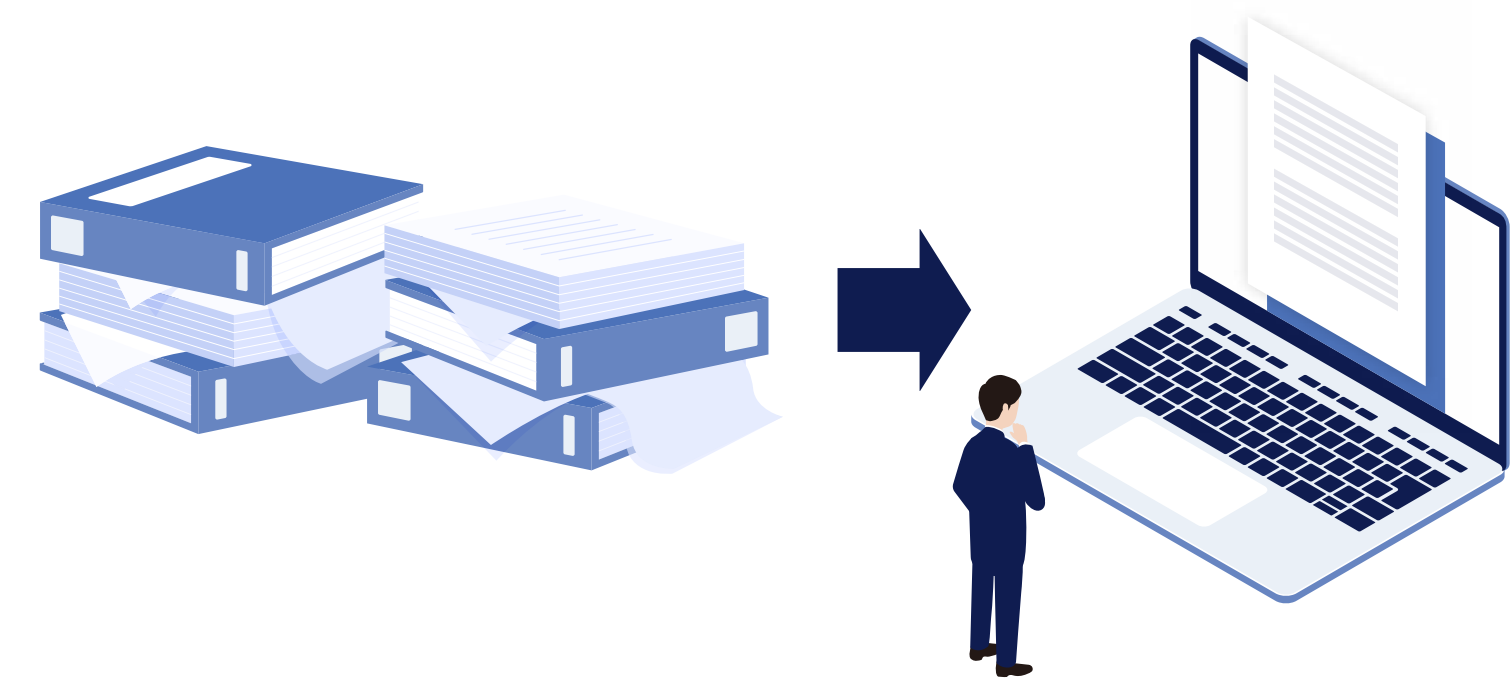
目次

- ✓ 紙のペーパーレス化とは？メリット・デメリット
- ✓ ペーパーレス化を実現するためのステップ
- ✓ ペーパーレス化を成功させるためのポイント
- ✓ ペーパーレス化に必要なツール
- ✓ ワークフローシステムを活用した事例
- ✓ まとめ
- ✓ サービス紹介

はじめに

本ホワイトペーパーでは、ペーパーレス化することでのメリットとデメリットや、デジタル化の具体的な方法・手段について紹介していきます。

ペーパーレス化すると、埋もれてしまっている書類を探索しやすくなり、業務の効率化につながることもありますので、このホワイトペーパーを参考に取り組みを進めてみてください。



紙のペーパーレス化とは？ メリット・デメリット

ペーパーレス化とは、書類や資料など紙媒体の情報を電子化し、データとして活用・保存することを言います。また、紙をなくすのが目的と思われがちですが、ペーパーレス化をすることで業務効率の改善を図ることが主な目的です。

メリット

1.業務効率の向上:

ペーパーレス化に取り組むことで、業務の効率化や生産性の向上が期待できます。
たとえば、ペーパーレス化された文書はキーワードで検索可能で、必要な情報を素早く見つけることが可能になります。

2.コスト削減:

紙の使用量を減少させ、コスト削減にもつながります。さらに書類の印刷や廃棄において、それを行う必要なくなるため、業務における無駄を省く事も出来ます。

3.セキュリティ強化:

ペーパーレス化をすることにより、オンライン共有ができるようになります。誰でも閲覧ができる状態を防ぐため、電子化された書類にパスワードを設定やアクセス権限の付与が可能になります。

4.環境問題への貢献:

ペーパーレス化をすることで、紙の生産工程や焼却時に発生する二酸化炭素を削減する動きに貢献することができます。企業の取り組みとして、環境に優しい企業であるとアピールすることも可能です。

紙のペーパーレス化とは？ メリット・デメリット

デメリット

1.デジタルデータ化できないものがある:

船舶に備える手引書など、緊急時に速やかに閲覧する必要がある書類をデータ化すると、端末のバッテリー切れやネットワーク接続が不安定になった際、閲覧することができなくなってしまうます。

2.導入コストがかかる:

ペーパーレス化を導入する場合、電子化された資料を見るためのディスプレイなど、電子機器の準備やネットワーク環境の整備が必要です。これらは、人数分の用意が必要となりコストの負担も大きくなることが予想できます。

3.ITリテラシー不足による運用の遅れ:

文書や資料など電子化したデータを活用し業務を遂行するためには、システムを使いこなすことができるITリテラシーが必要となります。

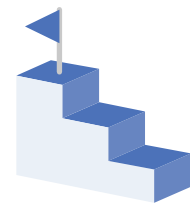
4.ネットワーク環境に依存する:

電子化した文書や資料は、サーバーなどに保管し管理するため、システムやネットワークの状況に左右されます。

ペーパーレス化を 実現するためのステップ

ペーパーレス化の目的やメリットを理解したところで、実際の進め方を確認しましょう。
以下の5つの手順でペーパーレス化を進めていきます。

活用目的を明確にする



目的を設定せずにペーパーレス化を進めた場合、導入したツールやシステムを使う必要性がわからず、優先順位が落ちて紙を使い続ける従業員が出る恐れがあります。

データ化する 対象書類を決める



全てを一斉にペーパーレス化しようとする、今までのルールと異なる運用方法から、社員や取引先へ混乱を招く可能性があります。スモールステップで進めていきましょう。

目的に合った ツールを導入する



目的に応じた適切なツール選定をし、現状の課題をクリアしましょう。目的に応じて異なるツールがあるため、7ページ「ペーパーレス化に必要なツール」を参考に選定を進めてみましょう。

運用ルールを決める



ツールを活用することで、新たな運用ルールを決める必要があります。社員の混乱を招かないためにも、導入前にルールを決めておきましょう。

社内の運用方法の 整備をする



社内のルールが決定したら、社員に浸透させるために理解の場を設けましょう。設定における役割分担なども決めておくことで、スムーズに活用が進みます。

ペーパーレス化を 成功させるためのポイント

実際に取り組みを進める中で、よりスムーズにペーパーレス化が進むためのポイントをお伝えします。

目標を設定

デジタル化の目標を具体的に設定しましょう。どの文書をデジタル化するのか、どのプロセスを改善するのかを明確に定義することが重要です。これにより、プロジェクトが焦点を保ち、スムーズに進めることができます。

ITリテラシーの強化

ペーパーレス化が頓挫してしまう理由の一つに「ITリテラシーが社員によって異なる」という点があります。ペーパーレス化に関わる社員に対して、ITツールの適切な使い方やセキュリティに関するレクチャーの場を設け、リテラシーの強化をしておくことが重要です。

ITシステム・ツールの活用

ペーパーレス化を促進するには、ITシステム・ツールの活用が不可欠です。また、ペーパーレス化をする目的や書類によって、選定すべきITシステム・ツールは異なります。たとえば社内文書の場合、ワークフローシステムが有効です。また、請求書などの企業間取引文書であれば電子帳票システム、契約書であれば電子契約サービスなど、自社に合ったITシステム・ツールの導入を検討しましょう。

ペーパーレス化を部分的に進める

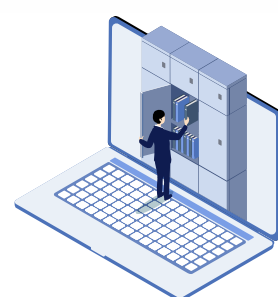
いきなりすべての書類をペーパーレス化しようとする、これまでのルールの違いから混乱を招いてしまう恐れがあります。結果、ペーパーレス化が思うように進まず、取り組み自体が無くなってしまう可能性があります。スムーズに進めるためにも、部署やプロジェクト、業務単位など部分的にペーパーレスの取り組みを開始し、スモールスタートから徐々に進めていくことがおすすめです。

ペーパーレス化に必要なツール



紙の書類や資料を電子化するツール

紙の文書をデジタル画像として取り込むための手段としてスキャニングツールがあります。スキャナーを使用して紙文書をスキャンし、画像データを得ることができます。他にも、OCR（光学文字認識）技術は、スキャンした画像からテキストを読み取り、編集可能なテキストデータに変換する事ができます。スキャニングとOCRを組み合わせることで、紙の文書をデジタルデータとして取り込むだけでなく、テキストを検索や編集に活用できるようになります。



社内文書の管理を行うツール

社内文書を電子化して、管理、検索、共有、保管するためのワークフローシステムがあります。これを使用することで、文書をカテゴリごとに整理し、アクセス権の操作ができるほか、特定の複数ユーザーに共有することもできます。ペーパーレス化に着手している企業の多くは、ワークフローシステムで社内文書を電子化しています。



契約書のやり取りをクラウド上で行うツール

近年では、クラウドサービスなどを活用してウェブ上で契約書を取り交わすペーパーレス化も普及してきています。契約書の内容を事前に双方で確認しておき、クラウドサービスを使って電子印を押印するだけで手軽に契約の締結が完了します。遠方にいると契約書を郵送する日数や郵送費がかかりますが、電子契約であれば遠方であってもスピーディーな処理ができるようになります。



資料をネットワークで共有するツール

オンラインストレージを活用して電子化したファイルの格納場所を確保します。このオンラインストレージに電子化した大量のデータを保管しておくため、ペーパーレス化の際にはなくてはならないツールと言えます。基本的にインターネット環境があればどんな時も利用でき、社外からの情報アクセスや共有が簡単にできる点も大きなメリットです。

ワークフローシステムを活用した事例



兼松株式会社様
**「intra-mart®」開発とSaaS連携で
紙文書ゼロを実現
開発工数5カ月、開発投資1億円の縮減に成功**

導入のポイント

- ✓ 決裁申請書の電子化システム共通基盤としてintra-martが最適と判断
- ✓ 元となる決裁関連業務のスリム化ができること
- ✓ セキュアな環境でのファイル共有および業務プロセスの連携ができること

導入前の課題

紙ベースの決裁が、煩雑な業務と意思決定の遅れにも影響

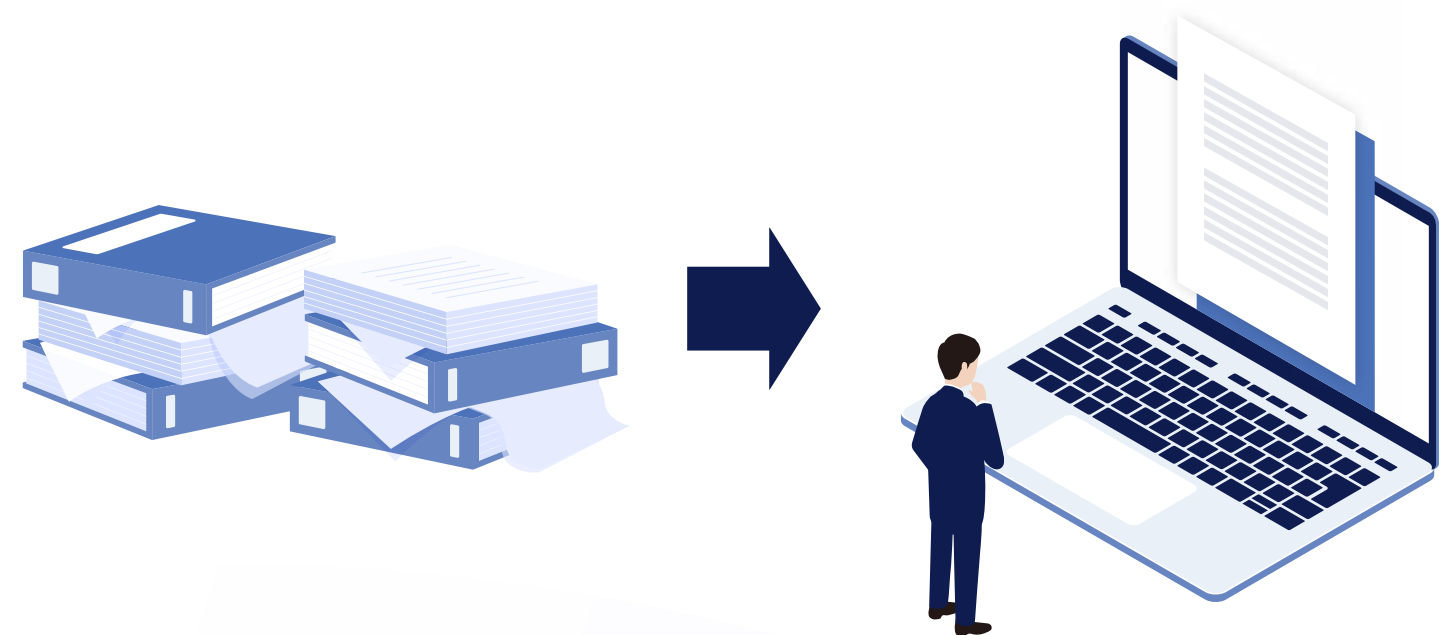
同社では事業部が非常に多岐にわたっており、伝統的な貿易、投資、開発、多種多様な案件を抱えている。電子化以前、投資案件や物品調達などに関する「決裁申請書」を原則紙の書類とし、年間で1万件近く作成。それに関係して毎年約14万枚の書類が生まれていた。しかも、決裁申請書を次々に関係者に回す「スタンプラリー」によって、決裁に多くの時間が掛かっていたのである。こうした課題を解決すべく、経営トップが意思決定迅速化に向けた取り組みに強い意志を示したことから、決裁電子化プロジェクトがスタート。

導入後の効果

コロナ対応で開発を5カ月前倒し、1億円の開発投資縮減に貢献したほか、経営会議も完全デジタル化

コロナ禍という新たな問題により、2020年4月の緊急事態宣言ごろにはテレワーク移行を余儀なくされ、紙ベースで行っていた決裁業務に支障が出始める。そこで、稼働予定では約1年先の2021年4月となっていた全社リリースを5カ月前倒しするよう方針を変更。電子化後はこれまで発生していた年間14万枚の書類が削減でき、申請済みの決裁申請書は自動的に保管されるため、オフィス内の保管スペースも削減した。役員向けの電子会議システムでは、電子会議システムHI-Meetingsの機能を用いて、全役員に配布したiPadでニュースアプリのようなUIでペーパーレス会議を実現した。

まとめ



このホワイトペーパーでは、ペーパーレス化のメリット、その成功に向けたポイント、活用ツールを解説してきました。ペーパーレス化への第一歩を踏み出す際に、これらの内容を振り返りながら活用して見てはいかがでしょうか。

ペーパーレス化は業務効率の向上のほか、社内の書類管理のセキュリティ強化にもつながります。ペーパーレス化の目的を明確にし、社内整備をしていくことで、文書管理のペーパーレス化を社内に定着させることもできるでしょう。

これからも進化し続けるデジタル時代において、デジタル化の可能性を最大限に引き出すためには、新たなチャレンジと柔軟な対応が不可欠です。

ぜひ、今回の情報を活用して、未来の文書管理に向けて大きな一歩を踏み出してください。

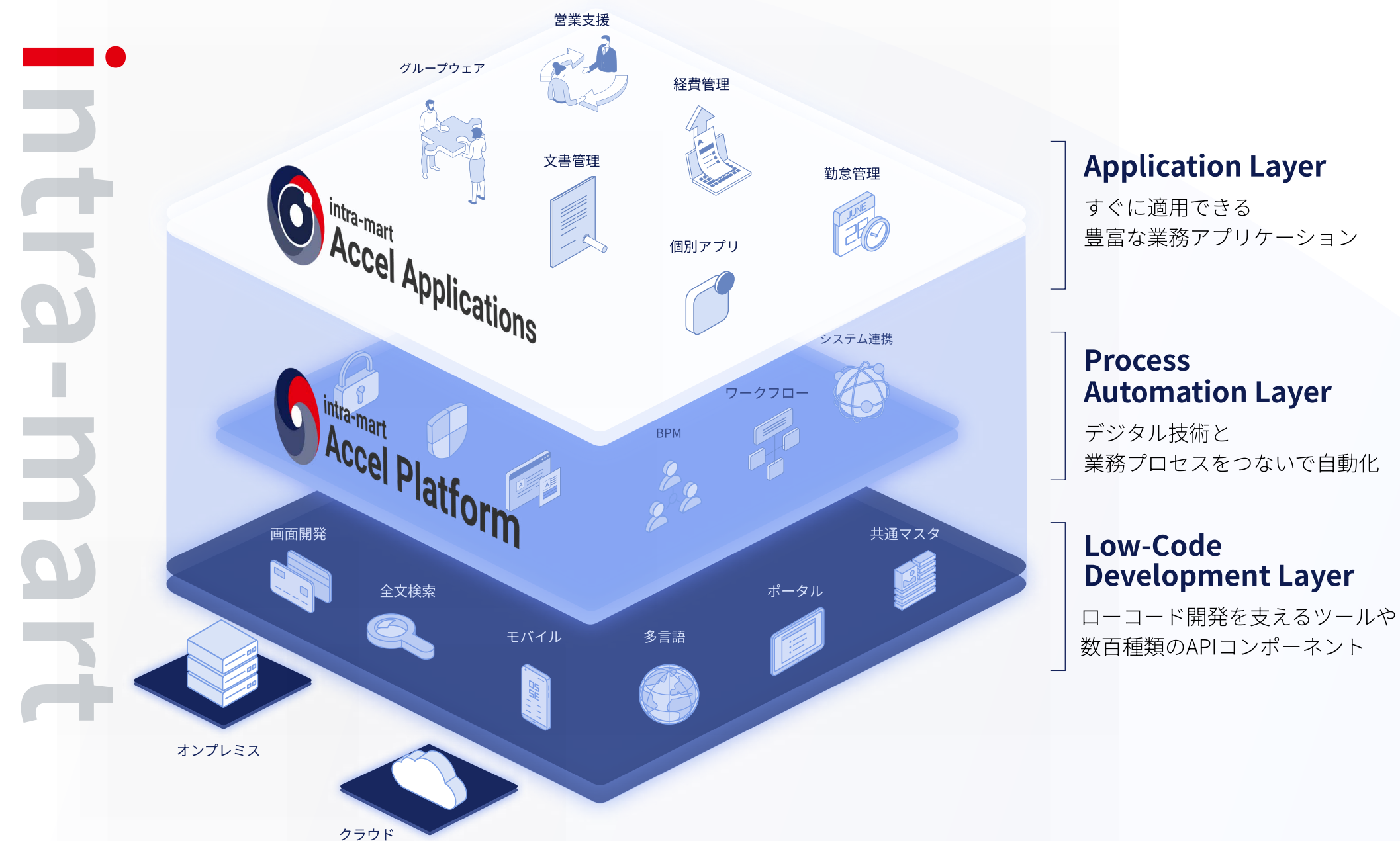
サービス概要

業務プロセスのデジタル化・自動化を実現するシステム共通基盤

攻めのDXと守りのDXを実現 豊富な機能を取り揃えたアプリケーションプラットフォーム

「intra-mart」は、企業内に存在する様々な業務システムを同一のプラットフォーム上に集約し、最新のデジタル技術を活用することで、**IT投資の効率化と業務プロセスの最適化・標準化**を実現します。

さらに、業務プロセスのフルオートメーション化をサポートする機能とAPIコンポーネント群を多数取り揃えており、**スピーディかつ柔軟なローコードアプリケーション開発**を可能にします。グループ企業全体での共同利用はもちろん、クラウド利用も可能です。



INDEX

intra-mart Accel Platformは、企業特有のニーズにあわせたカスタマイズしやすいOpenな開発環境と全社員がすぐに使えるEasyさを備えています。システム開発に欠かせない機能も豊富に取り揃えており、企業のあらゆる業務課題をサポートします。

 ローコード／アジャイル開発	<p>このような課題を解決</p> <ul style="list-style-type: none">✓ IT人材不足を解消したい✓ ビジネスニーズの変化に合わせて、素早く内製でシステム開発をしたい
 業務プロセス改善	<p>このような課題を解決</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 紙運用の業務をデジタル化したい✓ 業務プロセスを見直して最適化したい
 システム共通基盤	<p>このような課題を解決</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 他システムとの連携でユーザビリティを高めたい✓ バラバラな業務システムを効率化させたい

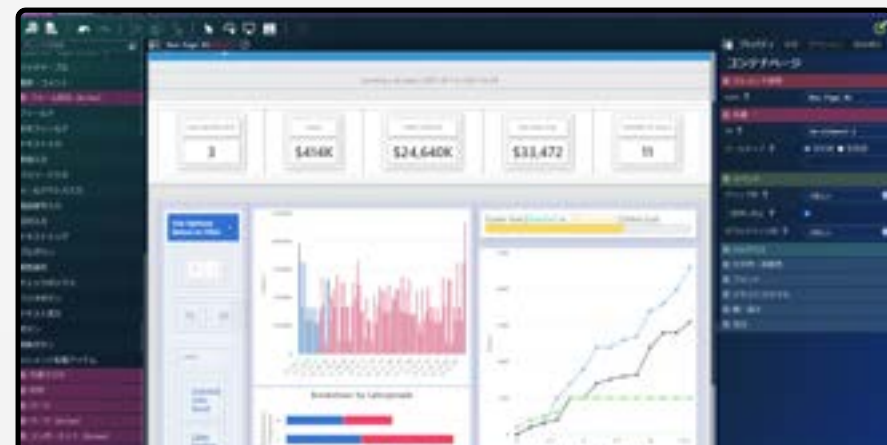
ローコード／アジャイル開発

誰でも作れる、変えられる、運用できる 高い業務生産性を実現する「ローコード開発」

簡易なフォーム画面から複雑な業務画面まで、ドラッグ＆ドロップなどの操作で簡単に画面を作成できます。様々なUI部品も備えており、作成した画面はintra-martのワークフロー/BPMとも連携可能です。また、PCやスマートフォン等様々なデバイスで実行できます。

01 Webブラウザ上でかんたん画面作成

簡易なフォーム画面から複雑な業務画面まで、ドラッグ＆ドロップなどの操作で簡単に作成することができ、intra-martのBPM/ワークフローとも連携可能です。作成した画面は、PCやスマートフォン、タブレットなど様々なデバイスで実行可能です。



02 ノンコーディングで業務ロジック作成

プログラミングの知識がない方でも、様々な業務処理の部品をドラッグ＆ドロップで配置し線でつなげるだけで、業務ロジックを作成することができます。今までコーディングが必要だった処理ロジックもコーディング不要になり、開発生産性の向上が期待できます。



03 柔軟な拡張性と高いカスタマイズ性

システム運用後に生じた変更も、運用を止めることなくWebブラウザ上で設定変更してリリースすることができます。intra-martが持つ様々な業務コンポーネント群と連携できるため、エンタープライズに必要なアプリケーションもお客様に合わせて自由にカスタマイズ可能です。



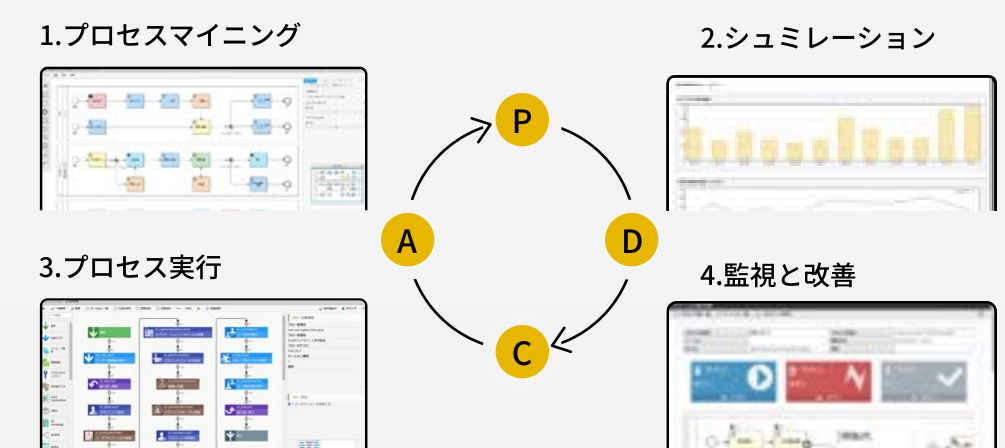
業務プロセス改善

業務プロセスのデジタル化・自動化を実現 業務プロセスのスピードアップ

紙で運用している業務のデジタル化はもちろん、システムの個別導入によって分断された様々な業務を一連のプロセスとして可視化し、継続的な改善によって効率化を実現する、業務プロセス管理ツールが揃っています。

01 継続的な業務プロセス改善を実現

各部門の業務プロセスを可視化し、定義～実行～モニタリング～改善という、継続的な業務改善の仕組みを確立することができます。現在のパフォーマンス状況を表示したり、過去の状況や今後の予測も可能です。



02 ワークフロー×ローコード開発による 高い開発生産性

intra-martのBPM/ワークフローとローコード開発ツールを組み合わせることで、システム構築において高い開発生産性を実現します。カスタマイズ性が高く、業界問わずお客様独自の業務・運用に合わせたシステムが構築可能です。

03 包括的なDX業務改革をトータルサポート

BPMを活用した業務プロセス改善を実践するための様々なサポートサービスを提供しています。DX人材を育成するプログラムやあるべき業務プロセスの策定、製品の導入、アフターフォローまでトータルで支援しますので、初心者の方も安心してご利用いただけます。



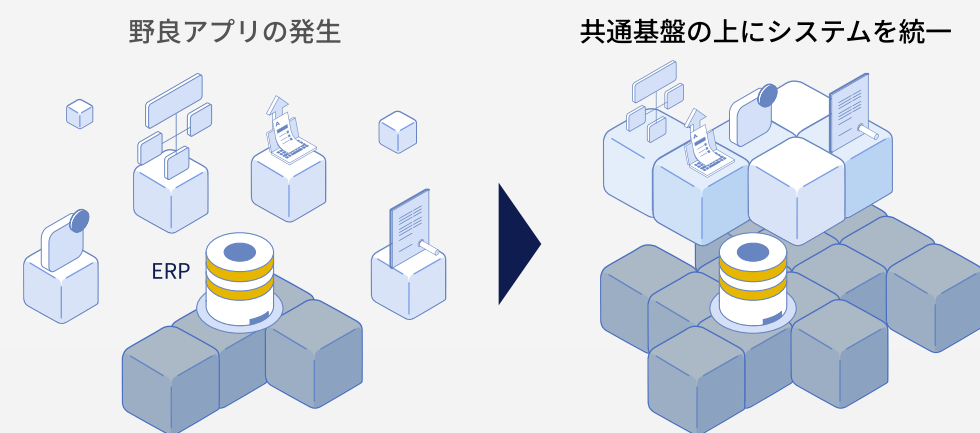
システム共通基盤

混在する業務システムを集約することで IT投資の効率化・標準化を実現

業務システムを集約によって、IT投資の効率化と標準化を実現します。ガバナンスを保ちながら、小規模利用から全社・グループ展開へと、ビジネスの成長に合わせて利用範囲を拡張させることが可能です。

01 システム共通基盤によるガバナンス

企業内に存在する業務システムを一つのプラットフォーム上に集約することで、IT投資の効率化と業務の標準化を実現します。また、PaaS基盤としてグループ企業内での共同利用も可能です。

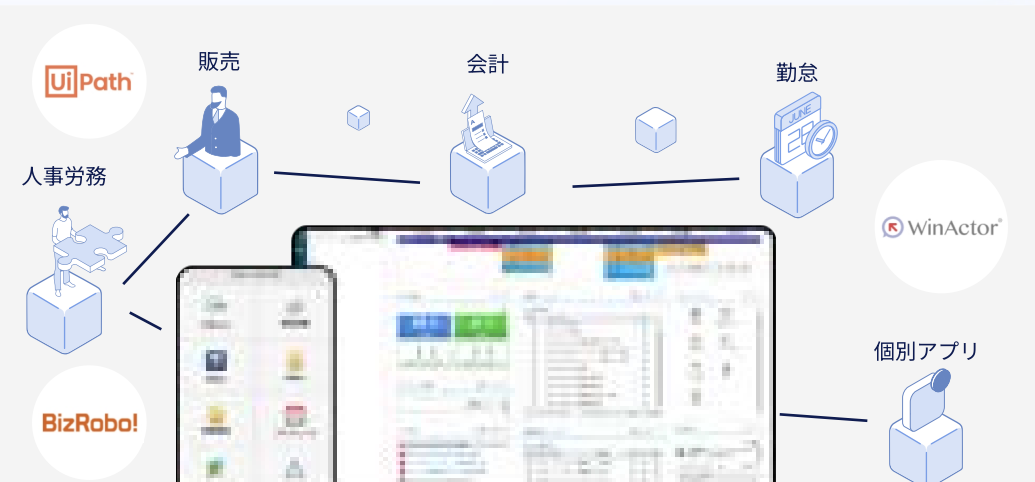


02 開発ツールの組み合わせで自由にカスタマイズ

プラットフォーム上に用意されている、ローコード開発を含む豊富な業務コンポーネントを活用することで、複雑なWebシステムもスピーディに構築できます。ソースコードも公開しているため、独自のフレームワークとしてカスタマイズ可能です。

03 柔軟なシステム連携でユーザビリティを向上

外部システムをつなぐモジュールによって、グループウェアといった情報系システムや会計などの基幹システムに同一画面からアクセスできるため、操作性を大幅に高め、業務効率を向上します。



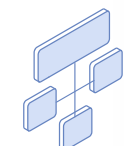
その他の機能

Webシステム開発でよく利用される機能をAPIで数百種類提供しています。

これらを自由に組み合わせてシステム開発を行うことで、お客様の業務に合ったアプリケーションを短期間で柔軟に構築することができます。



セキュリティ



ワークフロー



チャット



ポータル



全文検索



業務ロジック作成



テナント管理



権限付与



イベントナビゲータ



カレンダー



共通マスタ



多言語対応



タイムゾーン



ファイル送信



アクセスセキュリティ



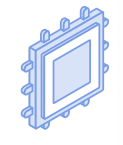
テーブルメンテナンス



LDAP連携



SSO



コンポーネント



モバイル



東京本社

東京都港区赤坂四丁目 1 5 番 1 号 赤坂ガーデンシティ5階
TEL : 03-5549-2821

関西営業所

大阪府大阪市北区堂島三丁目 1 番 2 1 号 NTTデータ堂島ビル2F
TEL : 06-6210-4861

名古屋営業所

愛知県名古屋市中区栄2丁目1-1 日土地名古屋ビル4F
TEL : 052-990-9134

HP

<https://www.intra-mart.jp/>

お問い合わせ

<https://www.intra-mart.jp/inquiry.html>