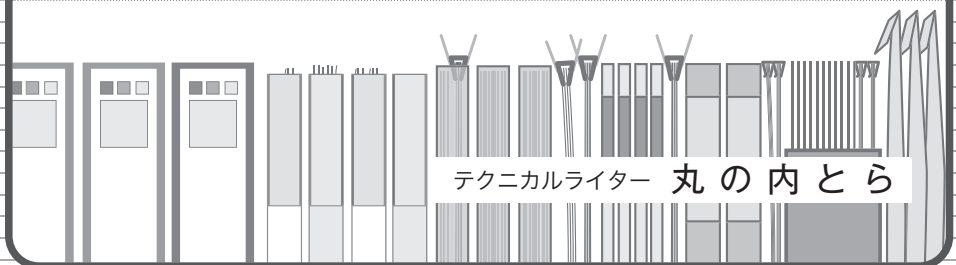


# まずはここから！ 省コストで始める 「社内書式」の ペーパーレス化

社内文書の多くが依然として「紙」のままである企業は少なくありません。大規模なシステムを導入せずとも、ペーパーレス化は可能です。省コストでペーパーレス化を進める方法について考えます。



ペーパーレス化の波が起こりましたが、いまだ全国的にペーパーレス化が定着したとは言いがたい状況にあります。

その背景には、コストや労力などの現実的な問題のほか、長年の間に定着した「紙文化」から脱却できない、取引先との関係上業務フローを変えられない、といった課題が影を潜めているようです。

## ペーパーレス化の メリットとは

ペーパーレス化のメリットとして最もわかりやすいのは、「紙」と「印刷」に関わる様々なコストを削減できる点です。紙を購入するコストはもちろん、印刷にかかる電気代やトナー料金、不要になった重要書類を廃棄するためのコストも馬鹿になりません。また、紙文書の保管に必要なスペースも大幅に削減することが可能です。

業務効率化という観点に視点を移すと、まず文書を印刷したりコピーしたりする時間や労力が削減できます。また、文書の電子化によつて検索性が上がり業務効率の向上も見込めますし、「紙」という物理的な存在に縛られる場面が

減ることで、テレワークをはじめとした多様な働き方にも対応しやすくなるでしょう。

個人情報や機密事項を含む文書に対してセキュリティ対策が講じやすくなるのも、ペーパーレス化のメリットの1つです。もちろん、前提としてセキュリティを守るための仕組みが構築されている必要がありますが、電子データは紙の文書に比べてアクセス権などを管理しやすく、万一持ち出しなどが発生した場合にも比較的追跡しやすいメリットがあります。

最後に、ペーパーレス化による紙の使用量削減は、エコ活動やSDGsをはじめとした地球環境保護の取組みにも繋げることができます（図表1）。

## 省コストで始める ペーパーレス化のアイデア

一方で、ペーパーレス化に取り組もうとしても何から手を付けてよいかわからない、初めから多くのコストをかけてペーパーレス化の基盤を整えるのは難しいといった壁に阻まれ、なかなか着手できないという声も耳にします。

たしかに、全社をあげて本格的

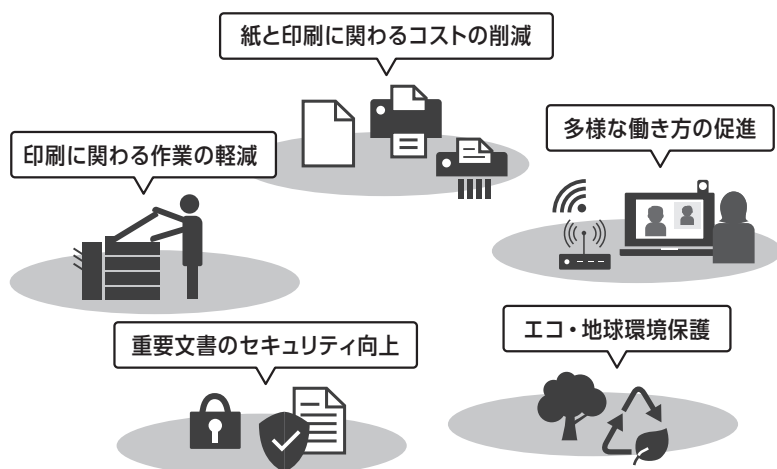
働き方改革や、環境意識の高まり、テレワークの普及などを背景に、ペーパーレス化に対する意識が高まっています。

一方で、「何から手を付けてよいかわからない」「大きなコスト

はかけられない」といった理由で、ペーパーレス化に二の足を踏む企業も少なくありません。

ペーパーレス化の歴史は意外に古く、1970年台にまで遡ると言われています。その後も何度か

図表1 ●ペーパーレス化のメリット



にペーパーレス化に取り組もうとすると、専用システムの導入、運用体制の構築など、様々な準備や根回しが必要となるでしょう。

だからといって、そこで足踏みしては、いつまでたってもペーパーレス化を実現することはできません。そこで、身近なところからスモールスタートでペーパーレス化に取り組むためのアイデアを紹介します。

## ① 不要な書類印刷をやめてみる

特別な機器・システムなどを準備することなく、比較的手軽に始められる施策としては、「不要な書類の印刷を削減するよう働きかける」のが第一歩でしょう。これはペーパーレス化に取り組む前の「準備運動」的な活動として位置付けられるかもしれません。

ペーパーレス化がなかなか進まない企業では、「書類は印刷して使うもの」という考え方が、ある種の社内文化として根付いてしまっているものです。そこで、「必要のない印刷を控えよう」という方針を明確に打ち出し、「書類はとりあえず印刷する」習慣にくさびを打つわけです。

もちろん、ただ方針を唱えるだけで変化を促すのは難しいため、あわせて活動を促進するための工夫を凝らすことも重要です。

たとえば、ICカード認証付きのプリンタ／複

合機が導入されているのであれば、毎月の削減率を部署ごとに競う「ペーパーレス化コンテスト」を開催してもおもしろいでしょう。成果を見える化し、全社で共有することでペーパーレス化の利点を徐々に社内に浸透させていきましょう。

## ② 社内文書の共有・管理

「印刷を減らす」活動と並行して進めたいのが、社内文書をわかりやすい形で共有する仕組みの構築です。

PCの利用が一般的となった近年、文書の電子化はある程度進んでいます。いまどきExcelやWordを使わずに手書きで文書を作成している、というケースは少ないのではないのでしょうか。

その一方で、電子化された文書の本体を体系的に管理し、社内でも共有する仕組みが構築できていない企業は少なくありません。

従業員が「とりあえず文書を印刷」してしまう背景には、「必要なときにすぐアクセスできるような文書を手元に置いておきたい」というニーズが潜んでいます。そこで、社内文書を体系立てて管理

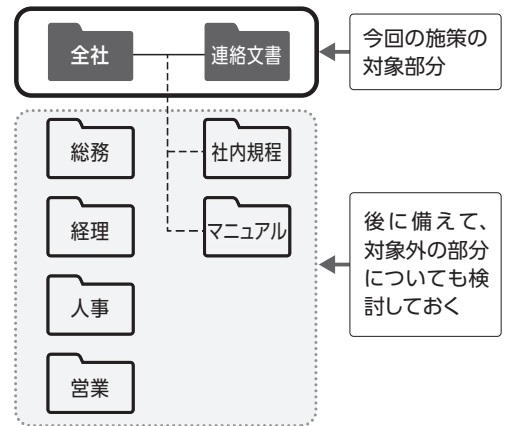
し、必要に応じてすぐにアクセスできるような状態にしておくことで、ペーパーレス化を裏側から支えるのです。

文書の共有は基本的には社内にはファイルサーバなどを設置して行なうのが一般的ですが、セキュリティ上大きな問題がない文書であれば、MicrosoftのOneDriveやGoogleドライブ、DropBoxといったクラウドストレージを活用することも可能です。

文書共有の仕組みづくりにおいては、アクセス権の設定が課題となる場合が多いようです。所属部署や職種、役職などによってアクセス可能な文書は異なりますが、これを文書管理の仕組みのうえに実装するのはなかなか骨の折れる仕事です。この部分がネックとなつて先に進むことができないのであれば、まずは全社員向けの連絡文書など、複雑なアクセス権の設定が不要な文書だけを対象としてスモールスタートで取組みに着手してみましょう。

その場合、最終的に辿り着きたい全体像をある程度想定してフォルダ構成などを設計しておくことをお勧めします。たとえば、総務、経理、人事、営業……という具合

図表2●文書管理用のフォルダ構成例



に部署を分けて文書管理を行いたいのであれば、はじめからそれらを想定したフォルダ構成を設計しておきましょう（図表2）。

### 3 ペーパーレス会議を推進する

ペーパーレス会議とは、紙に印刷した会議資料でなく、電子データを利用して会議を進める考え方です。会議のたびに参加者分の資料を出力して配付する必要がなくなるため、コスト削減・業務効率化の両面でメリットがあります。ペーパーレス化する対象が明確なだけに、比較的着手しやすい領域だと言えるでしょう。

ペーパーレス会議の実現におい

てポイントとなるのは、会議の場において電子データを閲覧するための手段です。昨今のリモートワークやWeb会議の浸透を背景に様々なペーパーレス会議用のツールが登場していますが、あえてそのようなツールを用意せずともペーパーレス会議を始めることは可能です。

たとえば、会議参加者が打ち合わせの場にノートPCなどを持ち込める環境なら、参加者各自に手元のPCで資料を表示してもらいましょう。PCの持ち込みが難しい場合は、プロジェクトなどで資料を投影して共有してもよいでしょう（実際には、両者を併用するケースが多いようです）。従業員1人ひとりにノートPCやタブレットが貸与されていない場合、まずは資料の配付数を2人に1部ずつ程度に削減するところから始めてみてよいかもしれません。

資料は事前にメールで配付するか、ファイルサーバ上のしかるべき場所に配置して参加者に共有します。Microsoft 365を導入しているのであれば、Outlookのスケジュール機能で会議参加者に招待

メールを送る際に、あわせて資料の置き場所を展開するのがおすすめです。会議中に資料に対して編集が加えられた場合は、会議終了後に最新版を参加者に共有するのを忘れないようにしましょう。

### 4 「ハンコ文化」からの脱却

いまだ根強くハンコ文化が残る日本では、業務を進めるうえで上司の捺印が必須である場面が少なくありません。ペーパーレス化を推し進めるためには、ハンコ文化に決別する必要があります。ハンコ文化から脱却することで紙の文書を減らせるとともに、テレワークをはじめとした多様な働き方の促進につながることも可能となります。

電子印鑑は専用のソフトウェアが販売されていますが、コストをかけずともExcelやWordなどのアドインで実現できますし、スキヤナを使って印影を画像化したり、Web上で公開されているフリーツールを利用したりして電子印鑑を作成することも可能です。

さらには、各種書類に配置されている捺印欄について「そもそも印鑑である必要があるのか」とい

うところに立ち返って見直してもよいでしょう。

法的に捺印が必要であると定められている書類は別として、社内の稟議書や申請書などの多くは単に「見ました」ということを示すために捺印しているケースが少なくありません。そのような個所については捺印を廃止し、名前を文字で入力する形に変えてもよいのではないのでしょうか。

第三者によるなりすまし入力が懸念されるのであれば、申請や承認を電子メールベースで行ない、やりとりの履歴を証拠として残しましょう。関連部署ごとにメールアドレスリストを作成し、常にメールのCCに含めるような運用方法も考えられます。

## ペーパーレス化推進のステップ

このように大きなコストや手間をかけずともペーパーレス化への取組みを始めることは可能です。ただし、思いつきや勢いで施策を展開しても十分な成果を上げることはできません。そこで、ペーパーレス化をスムーズに進めるための基本的な手順を紹介します。



## STEP 1 パーパーレス化の 目的を明確にする

はじめに、何のためにペーパーレス化に取り組むのかを明確にしておきましょう。

ペーパーレス化には様々なメリットがありますが、それらのどの部分にフォーカスして、どのような方針で進めるのかを具体化します。一見回りくどいようですが、最初に基本方針を明確にして関係者間で共有することで、施策にブレが生じるのを回避することができます。

## STEP 2 対象領域を決める

次に、ペーパーレス化を推進する領域を決定します。どの部門のどのような業務を対象にするのか、具体的にどういった文書がペーパーレス化の対象となり得るのかを明らかにしましょう。

会社の規模にもよりますが、いきなり全社を対象として施策を推進するよりは、「まずは総務部から」「人事関連の書類から」というように領域を絞り、小さな成功を積み重ねながら進めていくほうがやりやすいでしょう。

## STEP 3 推進計画の立案・準備

体制、コスト、具体的な施策の内容、スケジュールなどを明らかにし、推進計画を立案します。

また、施策の効果測定に用いる指標もこの段階で明確にしておきましょう。指標は先に定めた目的に応じて決定します。

たとえば、「印刷コスト削減」を主な目的としたのであれば、コピー用紙やプリンタのトナー料金など、関係するコストの合計値が指標となります。

専用のツールや機材を使用する場合はこの段階で準備し、必要に応じてマニュアルや手順書なども作成しておきましょう。

## STEP 4 事前教育・周知

対象となる部署の関係者を集めて、取組みの具体的な実施手順、専用ツールの使い方のレクチャーなどを行ないます。実施する施策がさほど複雑でなければ、簡単な説明資料を関係者に向けてメール

等で周知してもよいでしょう。周知にあたり、何を目的としてその施策を実施するのか、その先

にどのような活動を予定しているのかといった点も伝えましょう。「上から押し付けられて取り組む」のではなく、全社員が活動の主体となつて動けるような空気を醸成することが大切です。

## STEP 5 施策の実施・効果測定

立案した計画に沿って施策を実施します。実施後は、定期的に効果を測定し、ペーパーレス化によりどのような成果が上がったのを見える化することが大切です。

施策の実施状況や効果測定の結果は活動報告のような形でレポートにまとめ、関係者間で共有します。状況が許せば全社に向けて公開してもよいでしょう。

## ペーパーレス化の 落とし穴

電子データの特徴として、誤操作やハードウェアの破損、システム障害などによりデータが破損し、消滅するリスクが少なからずあります。このため、万一のことを考えて定期的にバックアップを取るなどの対策を講じておきたいところ です。

また、電子データは紙の文書に比べて持ち運びが容易で、たとえば数百万人分の個人情報やUSBメモリに格納できてしまっています。外部へのネットワークアクセスが制限されていなければ、機密情報をメールで社外に送信できてしまうかもしれません。ペーパーレス化はセキュリティ対策と両輪で推進することが大切です。

また、業務によってはペーパーレス化により却って効率性が下がってしまうケースがあります。特に設計やグラフィカルデザインといったクリエイティブな業務において、その傾向が高いようです。その場合は無理にペーパーレス化を押し付けず、仕事のしやすさを優先すべきでしょう。

何よりも大切なのは、ペーパーレス化はあくまでも手段であり、それ自体が目的ではないということです。「電子化」や「紙の文書を減らす」ことにこだわるあまり、作業効率を落とすようでは本末転倒です。

ペーパーレス化によってどのような成果をあげたいのかをまず明確にしたうえで、その目的を最短で達成できそうなところから着手してみましょう。