

# ペーパーレス化で働き方変革！ 自社実践に基づくキーポイント解説

～ドンドン電子化！業務スピードを大幅アップさせる  
紙文書の電子化と活用事例～



コニカミノルタジャパン株式会社  
金融・証券営業統括部  
山内 純

## 「働き方変革」のための自社実践

### 働き方変革を支えるソリューションのご紹介

- ドンドン電子化！を支援するツールのご紹介
- お客様事例のご紹介
  - **契約書電子化**                      **グリー株式会社様**
  - **受発注FAX自動化**            **卸売商社様**
- 自社実践のご紹介
  - 領収書の電子保管



# 「働き方変革」のための自社実践



## 1 移転後10カ月で 60% 削減した紙文書が 25% 増加

- × 必要のない書類を紙で取って置いている
- × 書類スキャン後の管理ルールが出来ていない
- × 書類の管理が一元化されていない

→属人化した情報管理

## 2 営業の直行直帰が 定着していない

- × 社内イントラネット環境でないと業務が完了しない
- × 売上に直結する作業依頼書等、紙文書で押印が必要

→場所にとらわれた働き方

新たな課題

働き方そのものが、紙にしばられている

社内から紙文書のストックをなくし、

**「紙・場所にとらわれない働き方」**

**「属人化からの脱却」**

**「情報の検索性向上」** を目指す

**2015年4月**

**保管文書ゼロ化専任組織 立上**

## コニカミノルタが考える“保管文書ゼロ化”とは

定義：最小限の仕掛文書がオフィスにあるのみで、  
それ以外の全ての紙文書は電子化されている状態

※仕掛文書も1ヵ月以上保管せずに破棄

紙文書の **利便性を肯定** しつつ、

業務上の「**運用効率を落とさない**」運用プランが必要

## 働き方変革 目的

「紙・場所にしばられない働き方」に  
社員の **行動パターンを変革** すること

**手段**  
**保管文書ゼロ化** 属人化からの脱却  
業務運用効率向上  
情報セキュリティ/ガバナンス強化

## お客様 対応力の向上

紙・場所に **しばられない** 働き方できると  
お客様への素早い対応ができる

## 従業員 仕事の満足度

場所に **しばられない** 働き方できると  
移動時間短縮、テレワーク実践ができる

# 紙にしばられない働き方①

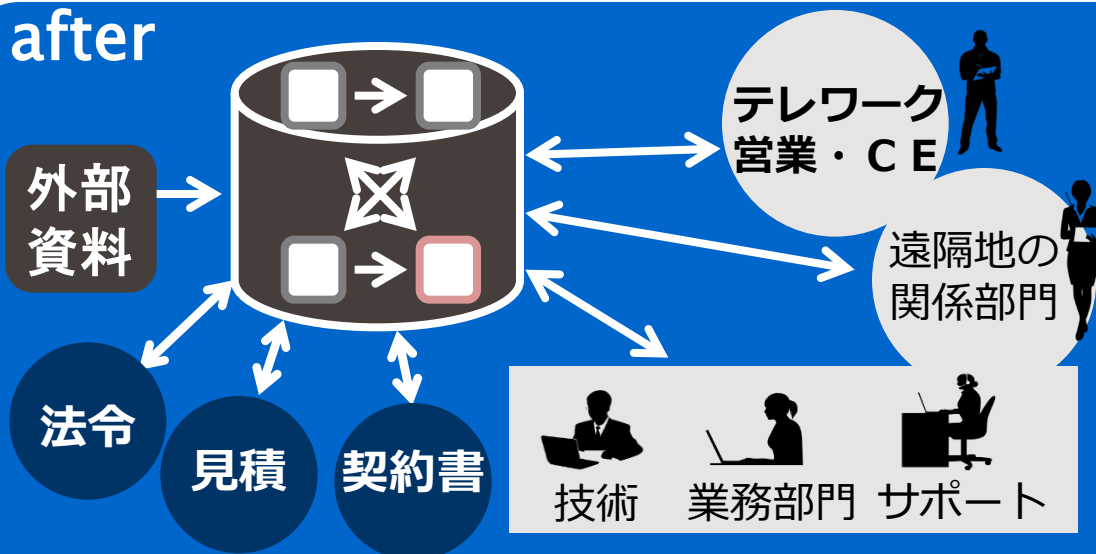
- ✓ お客様に関連する情報が部門横断的に利用できる
- ✓ 場所・時間的な制約から解放される

before



各部門で重複して  
保管している書類  
↓  
個別に最適化？

after



書類をデータ化して  
一元管理すると  
関連情報が紐付される  
↓  
利活用できる  
有益な情報

# 紙にしばられない働き方②

- ✓ 業務プロセスがシンプルになり、待ち時間・移動時間を削減。  
社員ひとりひとりの業務効率がUP!!



紙にしばられない働き方は働き方変革につながる

## 1 オフィス内紙保管文書の撤廃

2016年6月



2016年8月



## 2 新ワークフローシステム導入

稟議に係る作業	導入前 所要時間	見込み短縮時間 ※試算	意思決定の 短縮時間
申請から決済まで	240~1,080h	マイナス 120h	最大 50%
紙稟議書の保管作業	26.5h	マイナス 26.5h	100%

## 3 テレワーク推進

サテライトオフィス	開設前 2016年1~5月	開設後 2016年8月
東京都内13拠点利用件数合計	月平均 <b>55件</b>	単月 <b>540件</b>

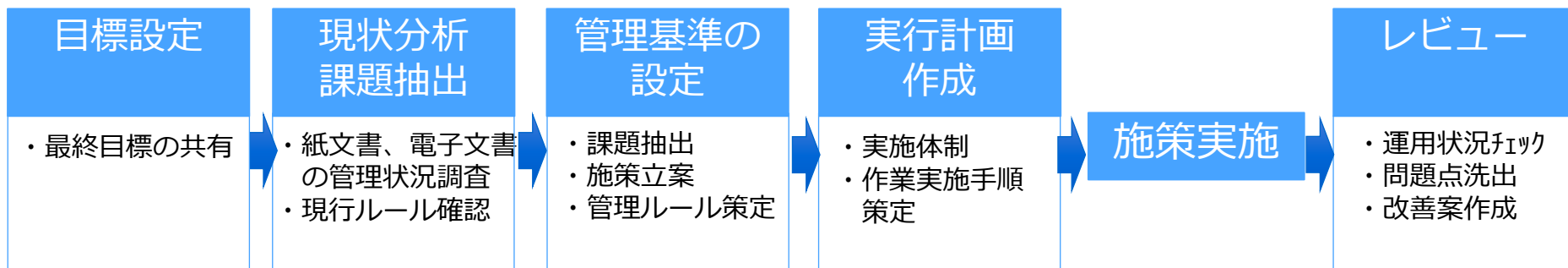
①保管文書ゼロ化

②ワークローシステムの導入

③テレワーク推進

お客様のオフィス内に存在する様々な課題に対して、原因と課題解決の施策を文書管理の視点で分析・立案いたします。またシステム導入においても、お客様の日々の業務運用で目指すあるべき姿の実現に向け、柔軟な業務要件に対応できるよう最適なシステムをご提案いたします。

## コンサルティングの基本的な流れ（例）



## コンサルティングメニューサービス例

コンサルティング内容	サービス内容
現状調査・診断	社内保有の紙文書、電子文書の保有量ならびに管理状況をプロの視点から調査いたします。現状の問題点、課題を視える化し、今後とるべき施策を立案いたします
文書管理ルール策定	文書管理を推進する上で必要となる「運用・管理のルール」を策定します。お客様の業務に合わせた文書管理規程の作成、改正をご支援いたします。
文書減量支援	肥大化した紙・電子の文書を棚卸から、実際の削減作業における巡回・指導、効果測定など、全体的な支援いたします。

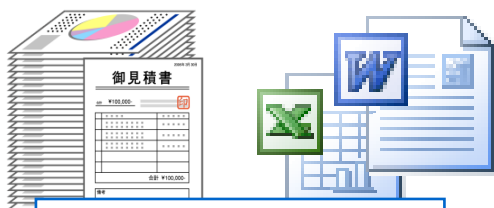
※上記内容はあくまで一例です。当社では文書管理視点からお客様のあらゆる課題解決をご提案いたします。

①保管文書ゼロ化

②ワークフローシステムの導入

③テレワーク推進

紙に縛られない働き方を行うため、紙を発生させない仕組みづくりとして、稟議・申請書ワークフローシステムの導入を行った。



紙/EXCEL申請帳票



電子化  
(Webシステム化)



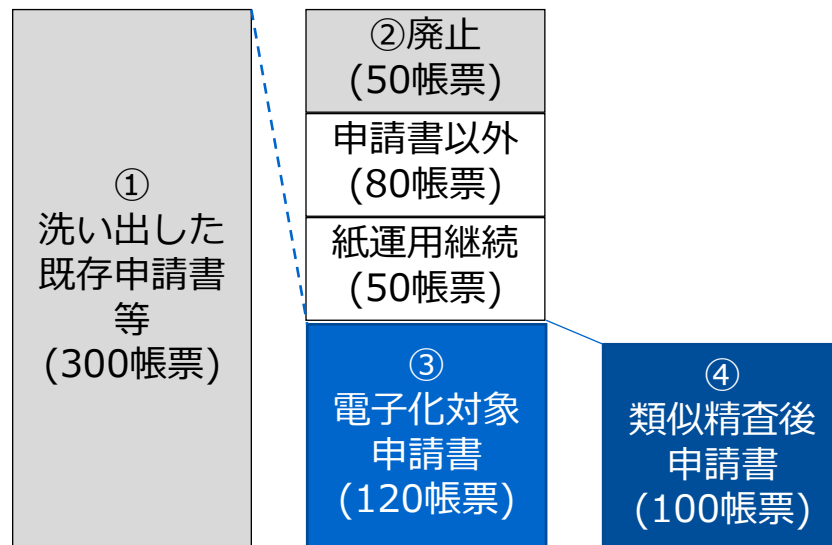
外出先からの承認も可能  
(スマホ承認)

## ■ 申請書の見直し作業 (ステップ)

- ①現状ある社内申請書の洗い出し
- ②必要な申請書の仕分け (死活確認)
- ③電子化可能な申請書の仕分け
- ④類似申請書の把握
- ⑤承認ルートの見直し
- ⑥紙申請書の電子化作業 (申請フォームづくり)

## ■ 付带的に行える効果

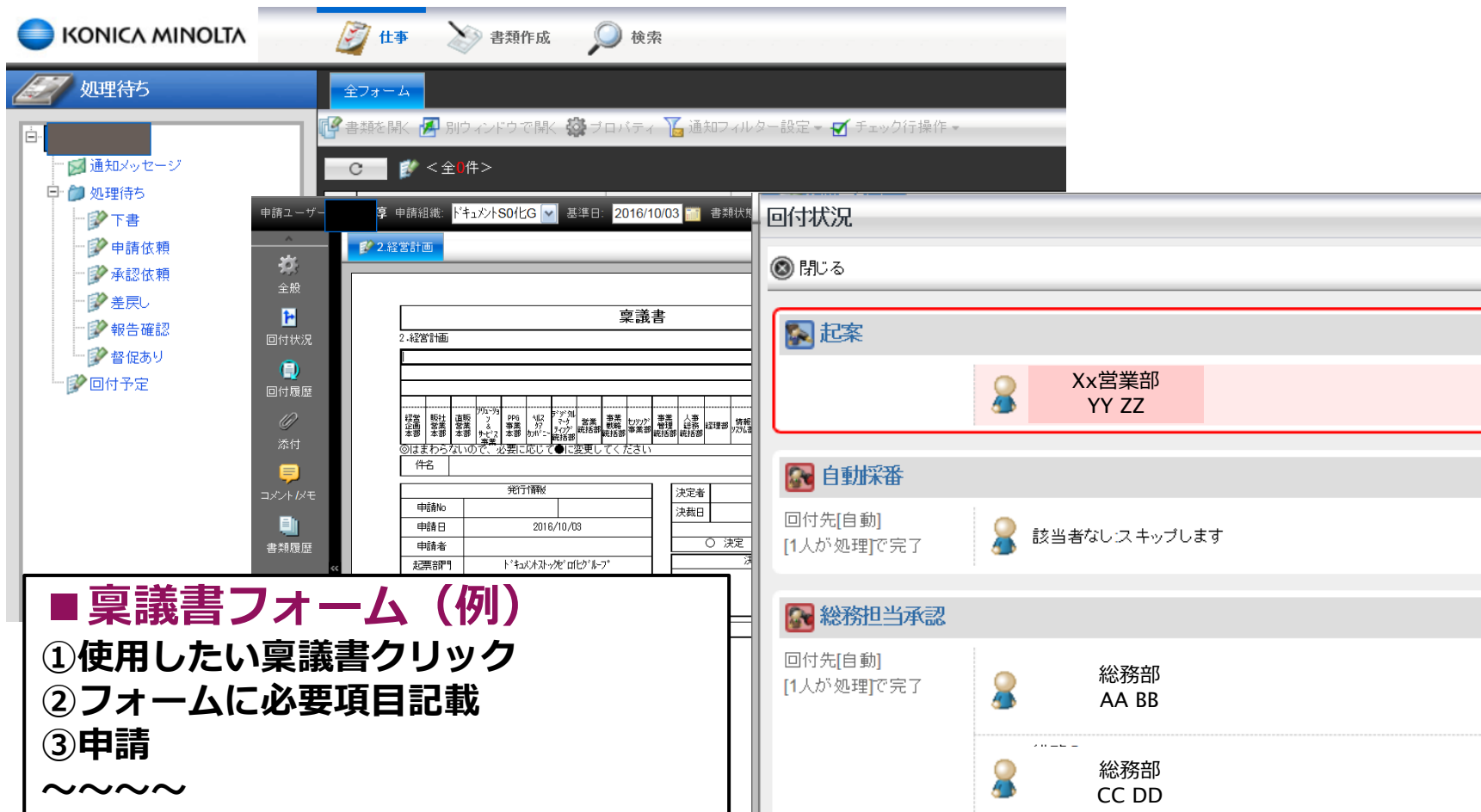
- ・意思決定スピードの向上
- ・申請業務負荷の低減 (業務効率向上)
- ・承認プロセスの見える化 (統制)
- ・場所にとらわれない仕組み(テレワーク)



①保管文書ゼロ化

②ワークフローシステムの導入

③テレワーク推進



The screenshot displays the Konica Minolta workflow system interface. At the top, there are navigation icons for '仕事' (Work), '書類作成' (Document Creation), and '検索' (Search). The main area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A navigation menu with icons for '通知メッセージ' (Notification Message), '処理待ち' (Waiting for Processing), '下書' (Draft), '申請依頼' (Request), '承認依頼' (Approval Request), '差戻し' (Return), '報告確認' (Report Confirmation), '督促あり' (Urgent), and '回付予定' (Scheduled Return).
- Top Bar:** Includes '全フォーム' (All Forms) and a search bar.
- Main Content Area:** Displays a '稟議書' (Memorandum) form for '2.経営計画' (2. Business Plan). The form includes a table for '発行情報' (Issuance Information) with columns for various departments and their status.
- Right Panel:** A '回付状況' (Return Status) panel showing a list of tasks:
  - 起案 (Initiation):** Status '閉じる' (Close). Assigned to 'Xx営業部 YY ZZ'.
  - 自動採番 (Automatic Numbering):** Status '回付先[自動] [1人が処理]で完了' (Completed). Note: '該当者なし:スキップします' (No one assigned: skip).
  - 総務担当承認 (General Affairs Approval):** Status '回付先[自動] [1人が処理]で完了' (Completed). Assigned to '総務部 AA BB' and '総務部 CC DD'.

## ■ 稟議書フォーム (例)

- ①使用したい稟議書クリック
- ②フォームに必要項目記載
- ③申請

~~~~~

- ・今何処で審議しているのか確認できる
- ・回議予定ルートの確認も簡単

# テレワーク推進における課題



KONICA MINOLTA

①保管文書ゼロ化

②ワークローシステムの導入

③テレワーク推進

テレワークで利用するために  
各種文書を電子化する

社内コンテンツ・システムを  
利用する

管理ルールに沿って  
特定のフォルダへ保管

情報漏えい対策と勤務時間の管理  
適時・適切なコミュニケーションの推奨

各種紙文書

社内文書を  
電子化する

リモートでの  
不正な印刷  
を防ぐ

OCR・フォルダ振り分け  
リネームなど作業の手間が発生

社内文書や  
基幹システムへ  
アクセスする

音声、プレゼンス  
コミュニケーション  
基盤

文書管理システムやクラウドストレージ  
メタデータとともに保管

社外から社内システムへの  
セキュアなアクセス手段  
部門横断的な情報検索手段  
担当業務部門・検索手段

職場と同様な  
コミュニケーション・  
情報伝達が必要  
リアルタイムで行う  
文書共有  
デバイスに依存しない

ドキュメント  
ライフサイクルを  
適切に保つ

基幹システムを利用  
Webアクセス

# 自社アンケートより（課題抽出）



KONICA MINOLTA

①保管文書ゼロ化

②ワークローシステムの導入

③テレワーク推進

VPNで繋がるので  
コミュニケーションも  
きちんとれた

ワークライフバランスや  
BCP対策において有効と思う

週1程度取り入れるのは  
ワークライフバランス向上の  
面で非常に良いと思う

時短によって  
家族との時間が増えた



テレワークされている方達に  
FAXや郵便が届いた際、  
電話やメールで確認したりと  
在勤者の業務は増えました。

自宅では環境がないのと  
資料が手元になく不便

業務センターでは  
現状主にFAXで受発注を行っており  
テレワークでの業務は不可能

# 顕在化した課題・解決策（対象範囲）



KONICA MINOLTA

①保管文書ゼロ化

②ワークローシステムの導入

③テレワーク推進

## 課題 1 : 出社が必要になる社員

紙の束縛

Fax  
アナログ  
決裁

場所の束縛

業務PC  
デスク  
トップ

電話受け

契約束縛

派遣社員

- ・ドキュメント電子化ソリューション
- ・モバイルPC配布/VDI
- ・電話転送運用（IP電話）
- ・テレワークに適した契約

**ICTで課題解決**

## 課題 2 : 出社をしたがる社員

気持ちの束縛

仕事は会社で  
するもの

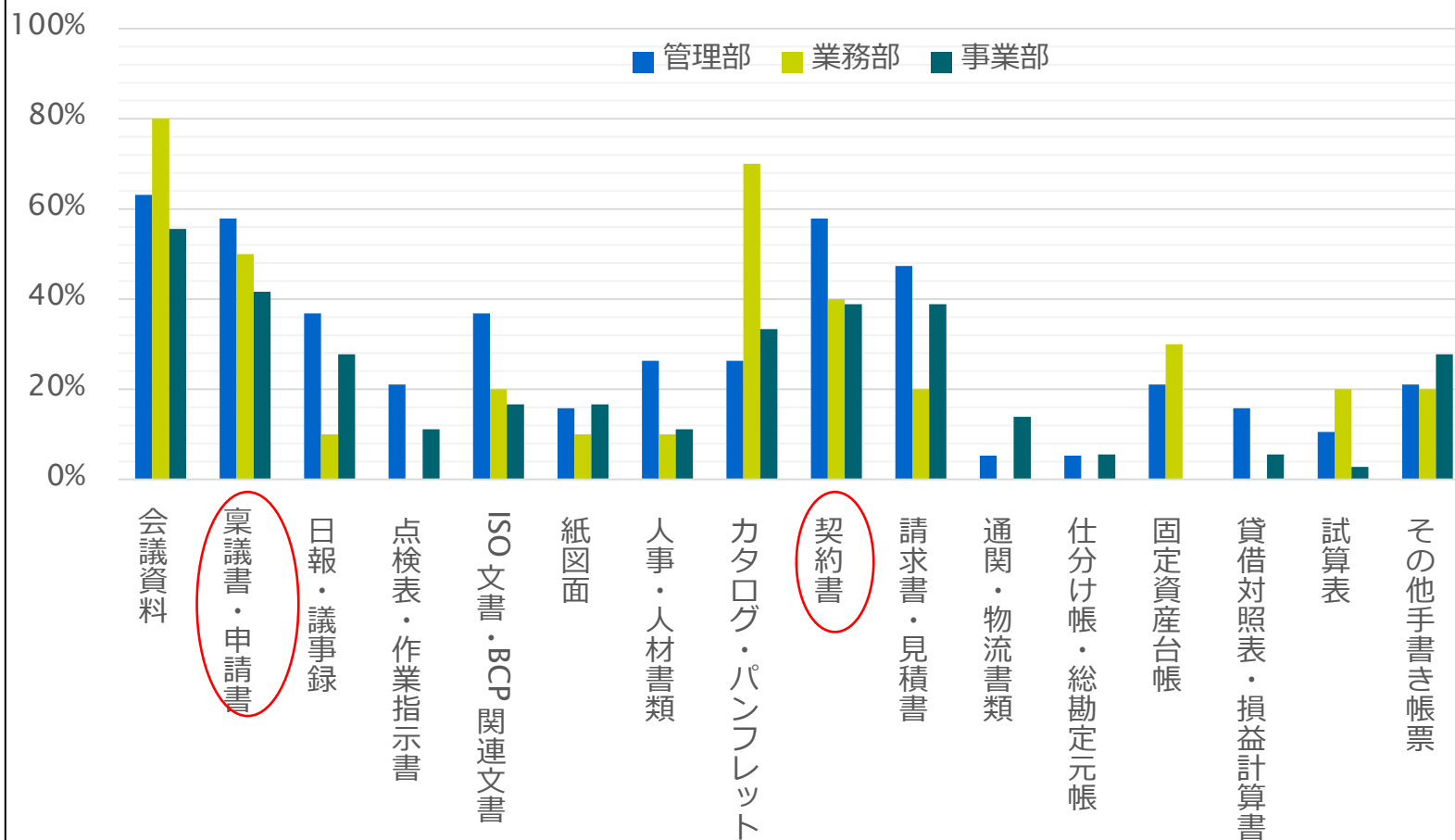
在宅時の  
敵は家族


- ・継続的な実践
- ・人事やトップメッセージ

- ドンドン電子化！と言われながら、紙文書の削減や電子化が進んでいない状況が、オフィス環境で発生しています。  
(社内、社外アンケート結果:2016年4月に実施)
- なぜ、ドンドン電子化！が進まないのか？
  - お客様から、FAX文書や見積書等、紙文書が次々と送付されてくる。
  - ドンドン電子化！作業を行う担当がない（したがない）。
  - 効率的なドンドン電子化！の方法が分からない。作業が複雑。
  - 過去から溜まっている紙文書のドンドン電子化！方法が分からない。

ドンドン電子化！できる、 **Dispatcher Phoenix**  
ご紹介させていただきます。

## キャビネットを占める文書 部門比較





法的に保管しなければならない文書とそうでない文書が混在している

大量の紙文書が  
キャビネットを圧迫している

電子化したファイルに  
別途加工処理が必要

電子化したファイルの  
リネームやフォルダへの  
仕分けが手間。  
また属人化してしまっている。

電子化作業を行う  
人員を確保できない

手作業によるミスが起きると  
必要な情報が共有できない

そこで、コニカミノルタは電子化における課題を**作業を自動化**するツール **Dispatcher Phoenix** を開発いたしました。



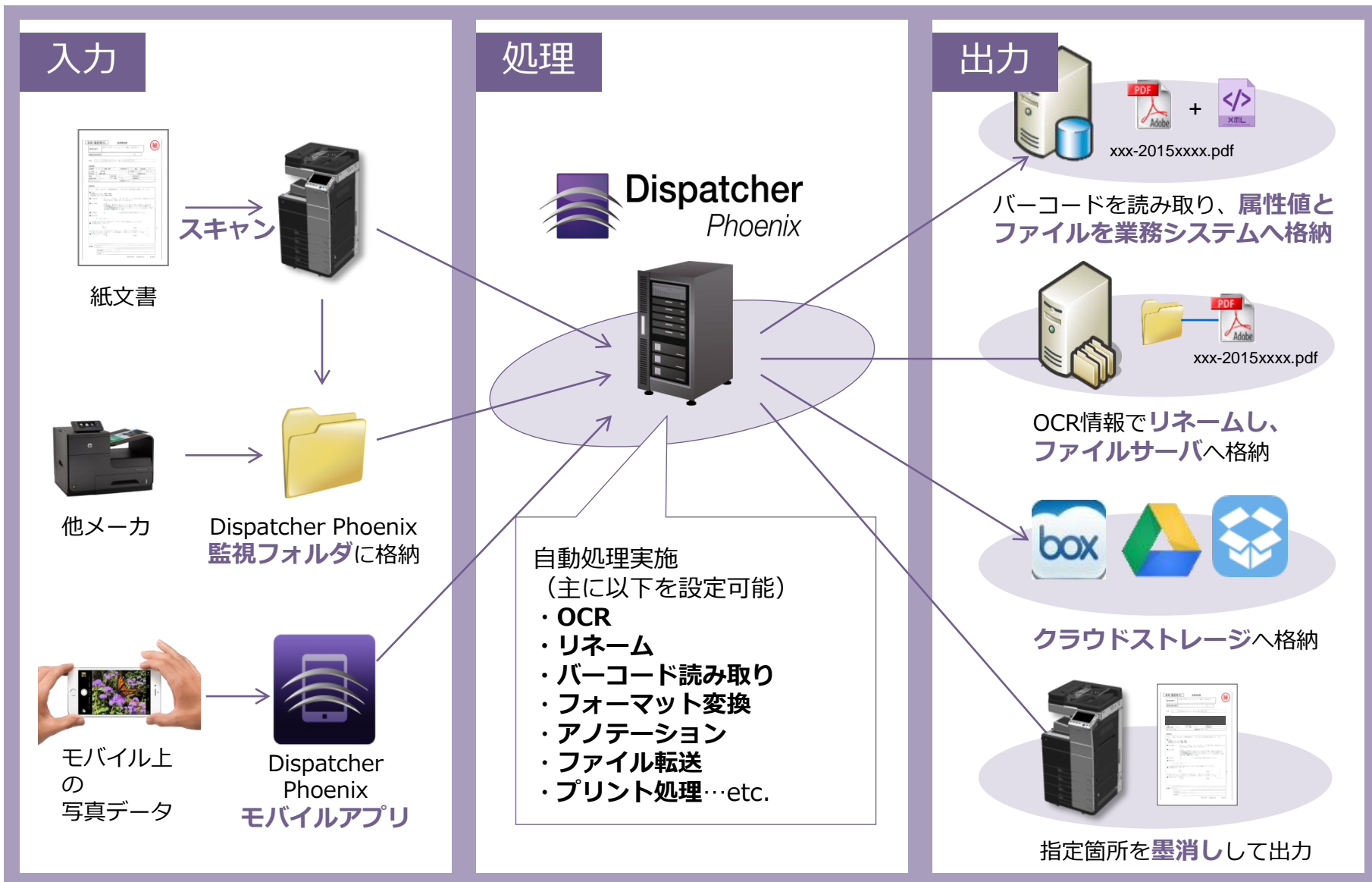
The image shows the Dispatcher Phoenix logo on the left, which consists of a purple square with three white curved lines. To the right of the logo, the text "Dispatcher" is written in a large, bold, black font, and "Phoenix" is written below it in a smaller, italicized black font. On the right side of the image, a hand is shown drawing a red arrow pointing downwards, labeled "COST" in red. To the right of this are two green arrows pointing upwards, labeled "EFFICIENCY" and "QUALITY" in green.

**多種多様な業務シーンで  
文書電子化/ペーパーレスに関する手間を自動化し、  
作業量を軽減いたします！**

# Dispatcher Phoenix システム・アーキテクチャ



KONICA MINOLTA



# Dispatcher Phoenix の豊富な自動処理ノード



KONICA MINOLTA

## 収集



✓ フォルダ、複合機、SMTPやLPRからファイルの収集が可能

## ファイル加工プロセス



✓ 画像処理、OCRや分岐など様々なプロセスの自動化を実現

## 配布先



✓ 複合機、フォルダ、FTP、クラウドストレージや文書管理システムなど多くの配布先に対応

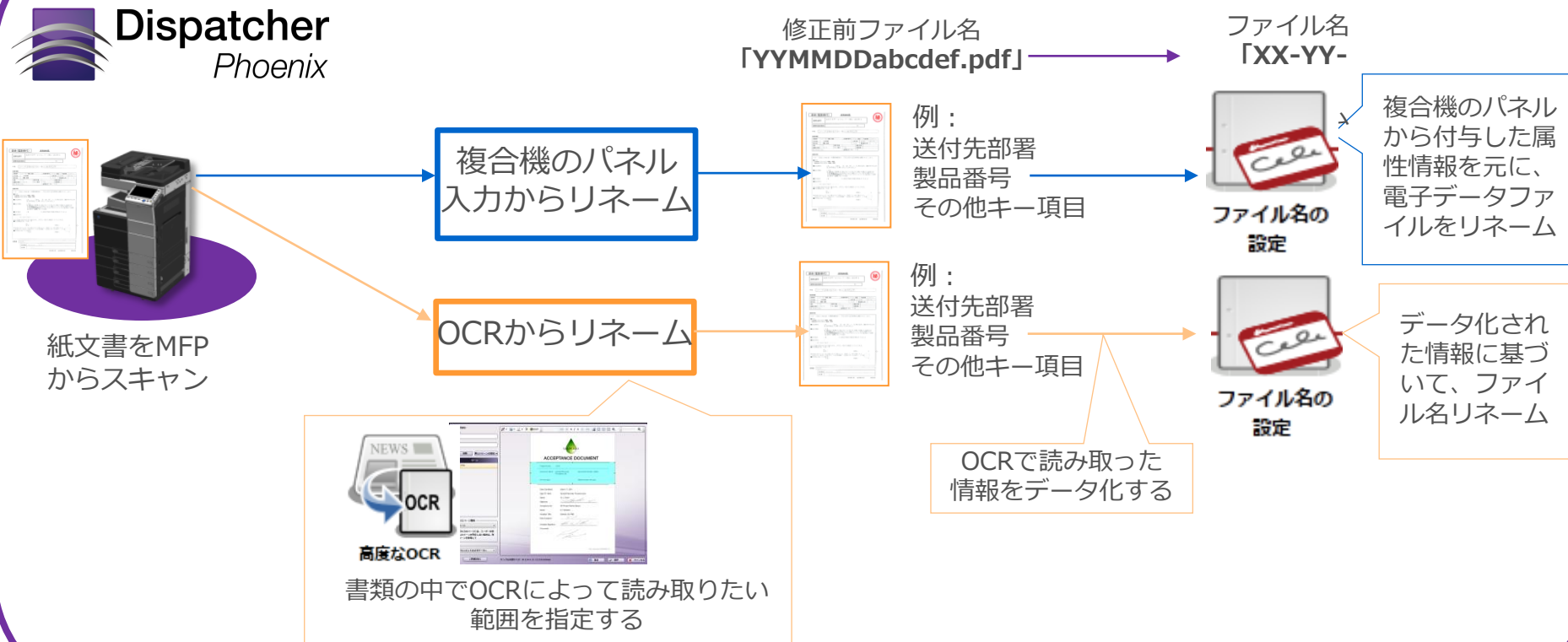
# ファイルのリネーム処理フロー



KONICA MINOLTA

画像データのファイルに各文書のキー項目等を複合機のパネルから直接入力することで、キー項目の情報を元にファイル名のリネームを自動で行い、電子データファイルを検索可能なコンテンツにします。これにより、入力作業の省略化とファイル名の統一を行うことができます。

## ファイルのリネーム処理フロー



## 背景

- ・ゲーム開発会社や様々な会社との契約書（NDA、業務委託契約書、レベニューシェア契約書など）を**ファイルサーバに多数保管**している
- ・ファイルサーバの検索が弱いため「あ行・か行・さ行・・・」というように**人手によるフォルダ分け管理**をしているが、boxを活用して効率化したい

## 目的

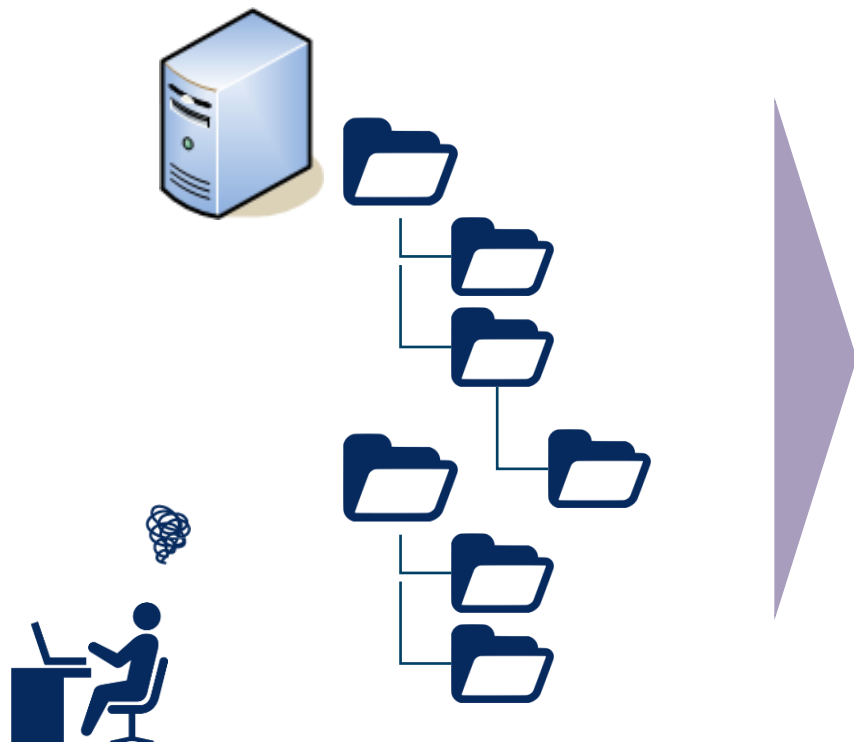
- ・**検索機能の充実するbox**を使って、迅速に文書を見つけ出すことを実現する
- ・契約書は、**OCRで全文テキスト検索可能な文書**に変換する
- ・boxのファイル登録作業を効率化（自動化）する

## ゴール

- ・法務部の契約書と同様にスキャン～OCR処理～box管理を**全社展開**し、ファイル管理の効率化を促進していく
- ※契約書は2015年10月時点で、すべてbox管理へ移行済み

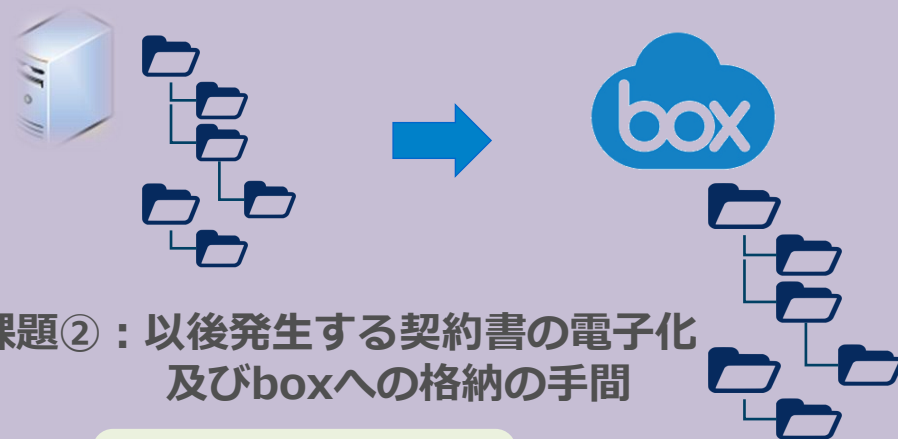


背景：契約書データを人手により電子化&フォルダ分けし、ファイルサーバで管理



コンテンツ管理基盤としてboxを活用

課題①：ファイルサーバ内の契約書データをboxへ移行し、フォルダ分けをする手間



課題②：以後発生する契約書の電子化及びboxへの格納の手間

## スキャン時のボタン一つでその後の処理を全て自動化

- ・スキャン
- ・OCR
- ・Boxの指定フォルダへ保管  
これらのタスクを定義し自動化

### タスク自動化 ツール



Deskew



Advanced OCR



Metadata  
Route



Box  
Connector

①スキャン

②傾き補正

③OCR

④振り分け

⑤Boxへ配布

タップ

自動処理

クラウドストレージ

### パネルタップで開始



- ・エリア指定OCR
- ・負荷のかかるOCR
- ・処理はサーバで実行

- ・スキャン
- ・OCR
- ・Boxの指定フォルダへ保管  
これらのタスクを定義し自動化

## Before



## After



### FAX受発注業務の課題

- ・ 人手によるFAX転送作業の負担が大きい
- ・ 紙文書での保管は非効率で、テレワークで利用できず



## 受発注FAXペーパーレス化

### ペーパーレス化によるメリット

- ・ FAXのペーパーレス化によるコスト削減（印刷コスト）
- ・ 受信FAXの自動仕分け、FAX自動送信  
受発注処理を完結（業務効率化、人為的ミス）
- ・ FAX文書の電子化による検索性の向上

# (得意先～卸売り～仕入先) 受発注FAXペーパーレス化

## ① 得意先FAX注文



注文書FAX

注文書



バーコードに仕入先FAX番号情報を付与

## ② 注文書FAX受信

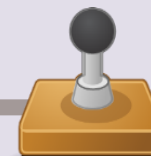


受信FAXデータをユーザーボックスへ自動で格納保存



受信FAXデータ確認後送信フォルダに帳票を格納

## ③ 発注書FAX送信



## ⑤ 仕入先FAX受領



発注書のFAX受領

発注書



## ④ FAX自動送信

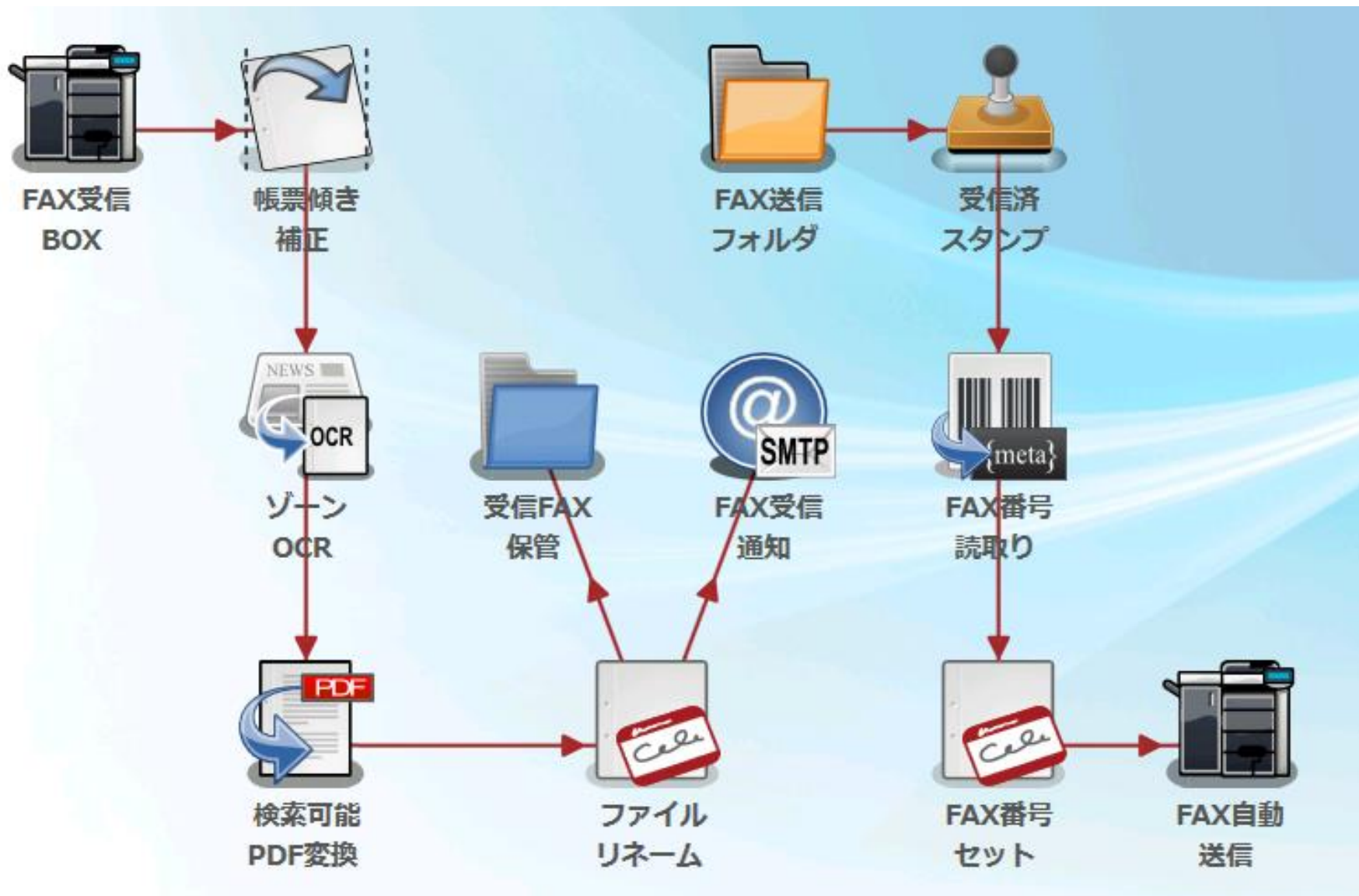
複合機から自動FAX送信





# FAXダブル連携

## 受発注FAXペーパーレス化タスクフロー



# 領収書を電子化するためのコニカミノルタ自社実践計画



KONICA MINOLTA

## 証憑の自動登録 (タイムスタンプ付き)

### ① 従業員が証憑を受領



領収書等



### ② 証憑電子化 (MFPスキャン Or モバイル写真機能)



Or



スキャン

写真機能

アドレス取得

リネーム

TSフォルダ

### ③ TS付与



タイムスタンプ

検査終了まで  
事業所等にて  
原本保管する

領収書等



### ⑥ 原本廃棄



### ④ システム登録



登録フォルダ



メール送信



個人の  
領収書  
プール



OnBaseコネクタ

OnBase  
by Hyland

### 経費精算処理

- ・ レポート起票
- ・ 領収書紐付
- ・ 承認依頼
- ・ 上長承認
- ・ 支払処理

証憑(領収書等)  
スキャンデータ  
のマスタを保管

### ⑤ 経理担当者等による検査

# ドキュメント活用に関わる、単純な業務処理の自動化を実現する（ドンドン電子化！）

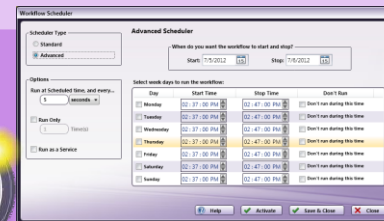


## Dispatcher Phoenix



- ✓ ドキュメント収集、加工、配布までGUIでタスクフローの作成が可能

- ✓ スケジュールによる自動タスクフロー実行



- ✓ 複合機でワンボタンによるタスクフロー実行



コニカミノルタbizhubとタスクフローのシームレスな連携

## 【“働き方変革支援サービス”コンセプト】

～いつでも、どこでも、だれでも働ける環境づくり～



### ドキュメント

### ICTソリューション

### オフィスデザイン

現状の実態調査を行うスキルとツールをもっている  
働き方変革実現と運用のプロセスをもっている

文書の利活用と電子化の  
最適な方法を知っている

テレワーク・コミュニケー  
ションを活性化する  
インフラを構築できる

働く場所のトータル  
プロデュースができる

お客様の状況に合わせた  
文書管理ルールをつくれる

ナレッジ・情報共有する  
インフラを整備できる

オフィスの課題を見つけ、  
解決策を提案できる

ノウハウを  
実現するための  
**ナレッジ**  
(例)

- 文書保管状況のアセスメント
- 電子化対象文書の分類
- 文書管理規程類の策定
- 紙保管文書の削減

- テレワーク開始・展開方法
- 情報の整理。最適再配置
- セキュリティ対策の実施
- ICTツールの設計構築・保守

- 働く場所の総合的な企画立案
- オフィス空間のデザイン
- オフィス設計・施工のPMO
- オフィス全般のワンストップサービス

## 働き方変革の実現 ~いつでも・どこでも働ける環境作り~

### 紙に縛られない働き方の実現

| コスト削減         | 業務生産性向上        | リスク低減            |
|---------------|----------------|------------------|
| 効率化による業務時間の短縮 | 情報共有・連携スピードの向上 | 紙文書による情報漏洩リスクの低減 |

**文書管理・運用の見直し**

どこから電子化を始めればいいのか知りたい。

**ドキュメントアセスメント**

**紙文書のデジタル化**

手間なく、正確にデジタル化したい。

**Dispatcher Phoenix**

**文書管理・検索・活用**

部門横断して書類を共有したい。外出先でも書類を閲覧したい。

**Cross Lead**  
**Hyland OnBase**  
**Neuron**

**稟議決裁ワークの効率化**

出張中でも決裁判断が滞らないようにしたい。

**アジャイルワークス**  
**X-point**

### 場所に縛られない働き方の実現

| コスト削減    | 業務生産性向上        | リスク低減    |
|----------|----------------|----------|
| 移動コストの削減 | 情報共有・連携スピードの向上 | BCP対策の強化 |

**情報共有**

ファイルをどこでも見れるようにしたい。

**Office 365**  
**SharePoint**  
**Box**

**コミュニケーションの円滑化**

移動先でもチームメンバーと連携したい。

**Office 365 Lync**  
**CISCO WebEX / Vidyo**

**テレワーク推進**

どこでも安全に業務PCを使いたい。

**Microsoft Remote Desk**  
**デスクトップ仮想化 (VDI)**

**印刷業務の効率化**

自席以外のフロアからもスムーズに印刷したい。

**SafeQ**  
**SmartSESAME**

**「働き方変革」自社実践ノウハウの提供**

**テレワークの取り組み**

**オフィスソリューション**

オフィスでのコミュニケーションを活性化させたい。

**オフィスデザイン**  
**会議活性化ソリューション**

## ～自社実践のノウハウを提供します～

「今までの働き方を変革しなければならない」ことは理解しているものの、  
「どう考えればいいのか？」「どう進めればいいのか？」  
が分からないという企業もあるのではないのでしょうか・・・

そのような企業におすすめしたいのは、  
まずは「**自社の現状を深く知ること**」から始めてみる事です。

なぜなら、コニカミノルタジャパンは様々な自社実践の経験を通じて、  
「企業の状況によって最適な変革方法は異なる」ことと、  
「変革の実行プロセス自体に大きな価値がある」ことを学んだからです。

**自社実践**を行ったコニカミノルタジャパンだからこそ、  
それぞれの企業に合った最適な方法を一緒に考え、  
運用から定着までの実行プロセスに**並走**していくことができるのです。

そんな私たちコニカミノルタジャパンにお手伝いさせていただき、  
あなたの企業が目指す「働き方変革」を実現しませんか？





KONICA MINOLTA

働き方変革を支える、“保管文書ゼロ”、“テレワーク活用”  
“ドンドン電子化！” Dispatcher Phoenix活用事例  
“働き方変革支援サービス”  
ご清聴頂きありがとうございました。



**KONICA MINOLTA**

Giving Shape to Ideas