

情報通

2011. March3月号

発行日：平成23年3月1日

発行：東京税理士会
情報システム委員会

題字：山川 巽 (江東東)

連載 (1/3) ここがポイント！ オフィス電子文書管理の進め方 - 企業を取り巻く環境変化により大きく変わる電子化の動き -

「現在、あなたは問い合わせがあったときに、必要な文書を容易に取り出すことができますか？」

「あなたの職場には、どこにどのような情報があるか知っていますか？」
昨今、「業務の見える化」や「時間の効率化」など、自分たちの働き方について考える機会が増えてきました。また、情報管理において「セキュリティ」を重要視する傾向が強くなっています。

企業のあるべき姿（進むべきイメージ）と現実とのギャップを文書管理の観点でいかに埋めていくか、『文書管理・電子化が求められる背景』、『文書管理・電子化の進め方とポイント』、『富士ゼロックスの契約書電子化事例』を中心に、3回に渡って連載いたします。

①文書管理・電子化が求められる背景

まず、文書管理・電子化が求められる背景について、「オフィス環境の視点」で考えてみましょう。

1つ目は【情報管理の限界】です。現在はPCの購入金額が安価になり、導入しやすくなったことで1人1台PCを所有し、情報の収集も紙だけではなく、インターネットの検索サイトで検索すれば、容易に入手できるなど、情報が氾濫し、管理がより求められる時代になってきました。

2つ目は【情報の属人化】です。ある業務を担当している人（仮に“Aさん”としましょう）が、急に入院など長期のお休みに入られてしまったとします。そのときに取引先から「先日依頼いたしました〇〇という書類を今日中に送ってほしい」と依頼があった場合、AさんのPCや机の中にしか書類（データ）が入っていなかった場合、すぐに取り出せないという事態が発生します。『今日中に先方へ回答しなければならぬのに…どうしよう』と社内で大騒ぎになり、取引先にも情報をすぐに提供できないため、信頼を失ってしまう場合もあるかもしれません。多くの日本の企業においてこのような光景が見られるようです。これは情報が『個人』についてしまっているために起こる現象です。

企業（業務）で発生した情報はすべて『会社にとっての重要な資産・財産』です。重要な資産・財産を個人で抱え込んでしまえば、企業の価値も下がる危険性もはらんでいます。

3つ目は【雇用形態の変化】です。近年、定年退職を迎える方が増えたり、長年培ってきた熟練の技術者が減ってきていると感ぜられる傾向が増えています。このように人材の流出によるノウハウの流出が懸念されており、『人が個々に持つノウハウ＝暗黙知』を『誰もがわかるノウハウ＝形式知』へ移行し、資産化が課題とされています。

企業の資産・財産であるより良い情報を企業の中に蓄積していくためには『情報を上手に収集⇒選別⇒共有⇒活用する仕組みづくり』が必要です。

次に文書管理・電子化が求められる背景について、「企業を取り巻く環境変化からの視点」で考えてみましょう。

国もしくは自治体で制定される法律（条例）によって規制が強化されたり、逆に緩和されることによって企業をとりまく環境が変化することが考えられます。

またCSR（コンプライアンス）では社会から信頼される企業への要求が高まってきております。企業の活動の目的や内容を従業員や地域社会、消費者に対して責任を持って説明していかなければなりません。このような社会動向の変化の中で共通することが『記録』です。

企業として説明責任を果たす時、法律に対応するとき、キーワードになるのが『記録の管理』です。

企業が社会から信頼されるために、証拠となる『記録』をしっかりと管理し、説明をしていくことで信用を得ていくことが求められています。

②文書管理の目的

ここまで文書管理が求められる背景について書きましたが、それは何のために文書管理・電子化をするのかということを確認することが非常に大切なポイントとなるからです。電子化・文書管理をするということは一つの手段にすぎません。情報活用の効率化やオフィススペースの有効活用などの『共有のため』なのか内部統制や法令順守など透明性を示したり、健全な事業活動の証拠として『説明責任を果たすため』なのか？といった何のために

文書管理をする必要があるのか？という目的を明確にすることが必要です。なぜなら、目的に応じ管理の方法が異なってくるため、あらかじめ目的を明確にする必要があるのです。

『記録を管理する』場合、説明責任に耐えるものにすることが目的です。改ざんできない状態にするため、アクセス権の設定や、タイムスタンプを施すなどの仕組み作りが必要になります。

『情報共有する』場合、業務を効率化することが目的になります。誰でも使いやすく再利用しやすい状態にする必要があるため、アクセス権やタイムスタンプなどは必要ではなくなります。

つまり、目的をしっかりと限定すれば、どのような要件で、文書管理をすれば良いのかを明確にすることができます。

文書管理の目的を以下に挙げました。

- ①情報共有化（組織で情報を共有ができること）
- ②重要文書・機密文書の保護（会社にとって大事な文書を保護できること）
- ③コストの削減（文書を整理することにより全体ボリュームの削減が可能）
- ④他者検索・即時検索の確保（文書が担当者以外でも検索でき、即時利用が可能）

これは文書（情報）管理全般にも言えることですが、このような目的を紙から電子化することによってさらに効果を発揮するものと考えています。

③電子化の進め方とポイント

次に電子化を進めるにあたってのポイントを紹介しましょう。

<電子化のステップ>

文書管理を進める上でまず最初に行うことは、文書の洗い出しです。自分たちの業務の中でどのような文書を作成し、管理をしているのか、ここで明確にしていきます。そして文書の要・不要を確認し、不要なものはすべて廃棄をしていきます。廃棄をすることで、必要なものだけを管理の対象に捉えることができます。

文書管理（電子化）の対象文書が特定できたら、文書管理の目的に従い、検索ルールやシステム（ハード/ソフト）を選定・構築し、データを登録し維持管理を進めていきます。文書の洗い出しをして、管理対象文書の特定において、「電子化の範囲を決める」ことが重要になります。紙文書には「過去の文書」や「連絡文書をはじめとした自社内で発生する文書」「FAX、郵便物など他社からの文書」などがありますが、すべて電子化するかというとそうではありません。その理由として、電子化にコストがかかるということが大きいポイントです。

一般ビジネスの利用度調査（ナレムコの統計）では『作成して半年経った文書は10%ほど、1年経つと1%ほどの文書しか見ない』結果が出ています。つまり、お金と時間をかけてもそれしか活用しないのであれば、そのコストはもったいないですよ？ということです。

電子化対象を特定するポイントの一つとしてこのような考え方があります。個々に『廃棄：保管：保存』＝『5：2：3』の法則というのがあります。

文書管理の世界では、保管とは「文書をすぐに見られるよう近くに置いておくこと」、保存とは「文書をすぐに見られなくてもいい倉庫などにおいておくこと」と定義されています。

一般に、文書管理をされていない企業において、保有している文書の約半数は廃棄されているもの（たとえば、2部以上あるカタログ・用件が済んだ連絡書など）といわれています。

では何を電子化するかというと、活用頻度が高く・対応速度が求められるもの、というのが一つの電子化の対象文書を抽出するポイントになります。

また、もう一つの視点としては、文書管理の目的（たとえば事業継続の視点）から考えた場合にも、先ほどの視点（活用頻度が高く・対応速度が求められるもの）を一つのポイントとして捉え、対象文書を絞っていくと、より活用しやすい文書管理を構築することが出来ます。

今月号では文書電子化の目的から電子化すべき対象の抽出方法を見て参りました。4月号では引き続き、検索・登録のルール、運用維持管理の仕組みについて解説いたします。

情報提供 富士ゼロックス(株)／富士ゼロックス東京(株)

1. 導入初期

電子申告導入前、弊社の全てのPCはネットワークでファイルサーバーに接続されており、得意先との連絡にはメールや各種データや電子文書のメール添付も行っていましたが、スタッフのPCに保管されているデータがあったり、ファイル名のルールが統一されていないため、データの共有が難しい状況でした。

そういった状況で電子申告を導入し始め、電子申告の件数が増えるに従って電子申告と同時に申告書を電子文書に変換して得意先に送信するようになりました。電子申告においては電子署名したXMLファイルが原本となり、税務署の受領印が押印された正本はありませんので、申告書をPDFやDocuWorksなどの電子文書として活用することはとても効果的でした。次第に申告書以外の証憑類も電子文書として保存し活用するようになり、ペーパーレスへの自然な流れが出来上がりました。

2. 申告書の電子書化で“ヒヤリハット”を経験!

電子文書の導入が進み電子文書のファイル数が増加するにつれファイル管理に伴う以下のような諸問題が発生しました。

(1) 電子文書のファイル名操作のミス

電子文書を作成する際、既にある電子文書のファイル名をコピーし、新しい電子文書に貼付けた後に一部分を修正する操作が一般化し、元のファイルの名称を変更してしまったり、変更せず新しい電子文書を上書きして残してしまったりした事例。

(2) 複数の電子文書の結合操作でのミス

e-Taxサーバーのメッセージボックスからダウンロードした『受信通知書』と、業務ソフトから作成した申告書などを1つの電子文書に結合する際に異なる得意先の文書を組み合わせってしまった事例。

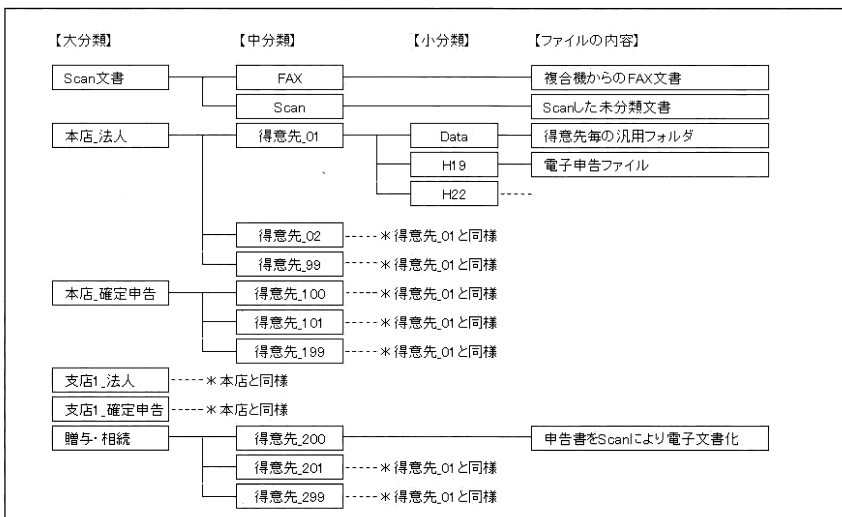
(3) ファイルの移動に伴うミス

ファイルをどこかのフォルダに移動してしまったり、保存したものの、保存先のディレクトリが分からなくなってしまった事例。

誤った文書を得意先に送信する情報事故には至りませんでした。電子文書の管理の重要性を痛感し、電子文書を正しく作成し、正しく保管する手順を構築しました。

3. データ管理ルールの構築と電子文書管理ツールを作成

(1) 共通データ・フォルダは3階層



電子申告の導入による業務フローの改善 電子ファイル管理ツール『適文適所』の事例紹介



齊藤 潤一(荒川)

税理士情報フォーラム2010

「税理士事務所IT化コンテスト」出場者より寄稿

- ① 大分類：部門
- ② 中分類：得意先コード（決算月）+得意先名（簡略名称）
- ③ 小分類：年度別申告データ・ディレクトリ、共通データ用ディレクトリ

(2) ファイル名ルール

- ① 大分類のディレクトリ名称（省略化）+ 中分類のディレクトリ名称（必須）

- ② 年度情報または作成日付情報
- ③ 電子文書の内容を記載

Sample 株式会社（3月決算）の法人税申告書 C030123_sample_H22 法人税 .pdf

(3) ファイル管理ソフト『適文適所』の作成

ディレクトリ構成、ファイル名のルールを決めるだけでは事務所全体での運用は難しく、ヒューマンエラーはどうしても避けられません。複数のチェックを行うことも必要ですが、より確実な管理を行うため、簡単な操作で正しいファイル名で正しい保管場所に電子文書を保存できるツールを作成しました。

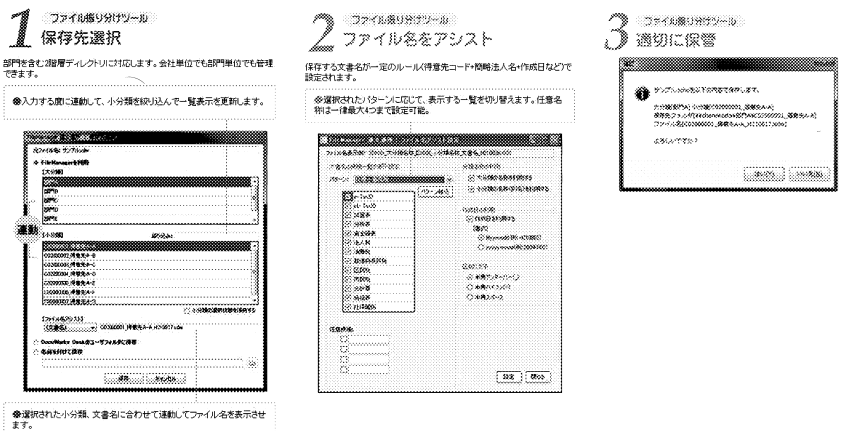
<適文適所のファイル作成手順>

PDFやDocuWorks文書を作成すると、事務所内のファイルサーバーにある共通データ・フォルダの内容が一覧表されるウィンドウが表示されます。そのウィンドウの中の情報を選択するだけで電子文書が正しい名称で正しい場所に保存されます。

Step 1：大分類、中分類から得意先を選択

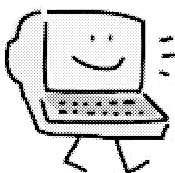
Step 2：得意先名の含まれたファイル名を編集（文書名候補の一覧から選択、または自由に記入）

Step 3：確認ボタンのクリックで電子文書の作成が完了



4. 業務フローの改善

全ての税目・申請の電子申告化を進め、電子文書の管理システムを構築したところ、電子文書を中心とした業務フローが構築できました。また、電子文書の保存場所が統一されるため、担当者のPCにデータを保存しないルールが徹底され、セキュリティ面での安全性が向上しました。全ての情報が電子文書化されたことで、WEBページを利用した得意先とのデータの共有やiPadなどの情報端末を利用した決算業務がスムーズに行えるようになり、得意先にも新しいサービスを提供できるようになりました。



情シス ミニセミナー

Windows Live Mesh によるデータの同期とリモート操作

2月号では、マイクロソフト社の新サービス Windows Live Mesh を利用したバックアップを紹介いたしました。この機能や、注目のリモート操作等、業務に「使える」機能を紹介します。Meshの活用を検討している方、「ちょっと聞いてみよう。」という方、是非ご受講ください。

ミニセミナー会場地図



◆日時 平成23年3月22日(火)

午後1時~2時

◆場所 教弘会館2階「あじさい」(地図参照)

◆対象 会員・事務所職員(受講料無料)

※研修受講時間に認定されます。

◆申込(定員先着20名)

1. 電子メール: タイトルを「ミニセミナー申込」とし、必要事項(①登録番号(職員の場合はその旨)、②氏名、③支部)を下記アドレスまで送信
johosystem@tokyozeirishikai.or.jp

2. 電話 03-3356-4467(東京税理士会業務研修課)