2021年10月1日

総務部各位

広報室長　大門花子

社内文書デジタル化のご提案

標記の件について、下記のように提案します。次回の経営課題検討会で議論いただきますようお願いします。

記

1. 提案内容

現在紙で発行している社内文書をデジタル化し、社内サーバー管理に切り替える。

2. 提案の背景

紙文書のデジタル化は業務のペーパーレス推進に不可欠な取り組みである。現在、全社員が社内ネットワークに接続できる環境にあり、データ化した文書の配信や共有に支障はないと考えられる。

3. 効果

デジタル化によって、次のようなさまざまな効果が見込める。

* 紙を消費することの環境負荷を無視することはできず、デジタル化により環境負荷を大幅に減らすことができる。
* 社内文書に利用される用紙コストは年間700万円であるが、デジタル化によって費用は激減する（詳細は8項に示す）。
* 文書の保存において紛失、破損、漏洩のリスクを低減できる。
* 紙文書は他拠点との共有にFAXを利用するが、デジタル化によってサーバー上での共有が可能になる。

4. デジタル文書と紙文書の特性比較

デジタル文書は紙媒体に比べて情報管理の特性に大きな違いがあり、マトリックスで示すと下図のようになる。デジタル化により文書の管理レベルも向上するため、デジタル化が好ましいといえる。

容易

セキュリティーレベル

紛失・漏洩のリスク

情報の一元管理

煩雑

低い

高い

管理の容易性

5. 文書の最適な管理方法についてのアンケート調査結果

全社員を対象に、文書の最適な管理方法に関するアンケート調査を2018年以降行っている。その結果、グラフが示すようにデジタル化による管理を最適とする意見が70％を超えた。

6. 実現方法

社内文書のデジタル化は、従来システムに追加プログラムを導入して行う。なお、すべての社内文書は汎用性の高いファイル形式で保存されるため、個々の端末側には特別なシステムの追加は不要である。

7. 導入予定時期

社内文書のデジタル化は、2022年4月から段階的に開始し2023年3月に完了予定とする。

8. 導入の初期費用および管理・運用費用

導入の初期費用は100万円で、管理・運用費用は合わせて月額2万円である。

9. 社内文書のデジタル化のシステムイメージ

添付資料に示す。

10. 問い合わせ先

本提案に関する技術面、運用面の問い合わせ先（担当者）は下記のとおりである。

広報室　芝　智子（内線：11-2222　e-mail：[shiba@nissho-solutions.xx.xx](mailto:shiba@nissho-solutions.xx.xx)）

以上