

今さら聞けない「ペーパーレス化、どう進める？」 現場目線でかんたん解説！



2025/6/24

株式会社ハイパーギア

営業部 松井 清華

Webセミナーの注意事項

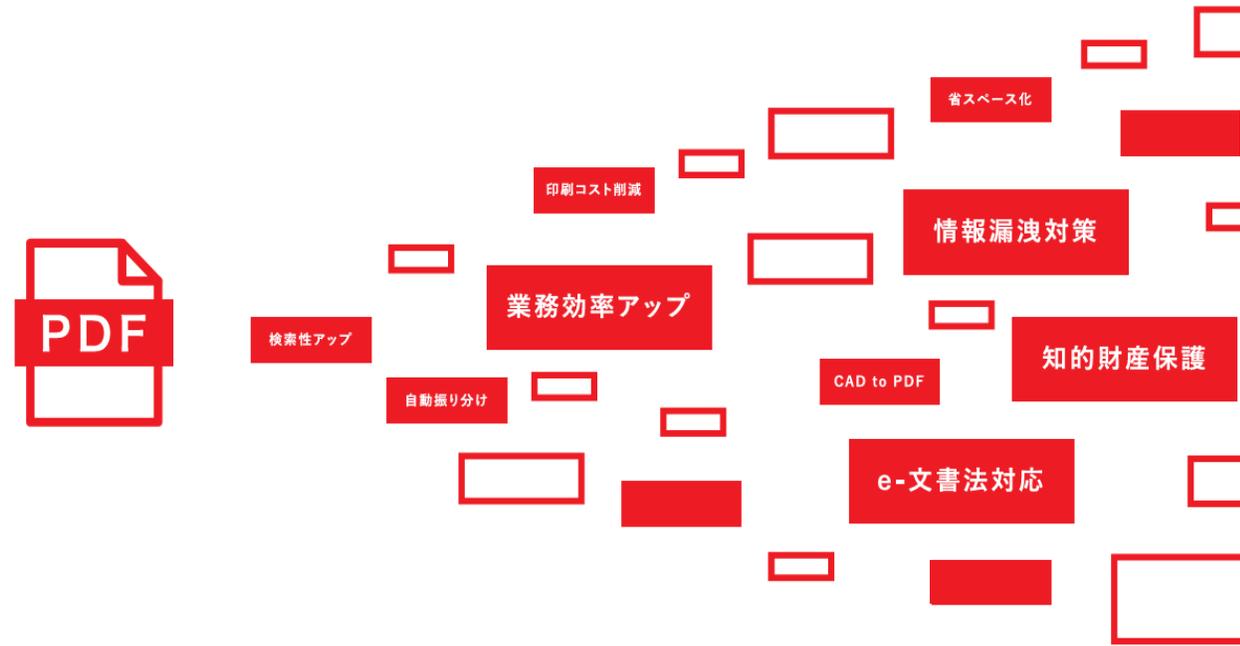
- ① 本資料をご希望の方はセミナー開始前にお送りしたリマインドメールをご確認ください。
メール内に資料のダウンロードリンクを記載しております。
- ② セミナー最後にQ&Aの時間がございます。質問は**音声でのみ**お受けしております。
- ③ セミナー終了後にアンケートページが表示されます。
今後のセミナー運営に活用させていただきたくため、ぜひご協力をよろしくお願いいたします。

アンケート内に質問が記載できる設問をご用意しております。
Q&Aの時間内に質問が出来なかった方や音声での質問が難しい方がいらっしゃいましたら、
お手数ですがアンケートへご記入をお願いいたします。
後日、弊社営業からご連絡させていただきます。

- ④ 本セミナーの録画および本資料の転載、再配布はご遠慮ください。

ハイパーギアについて

ハイパーギアの特徴



- 「PDF」の有効活用で、ビジネスを加速させる
- 100%自社開発
- PDF変換サーバHGPscanServシリーズは販売から約20年
約8,000ライセンスの導入実績
- タイムスタンプ利用（国税、知財、医療）の導入実績は約150社以上
電子帳簿保存法スキャナ保存導入実績は約30社を超える

所属団体

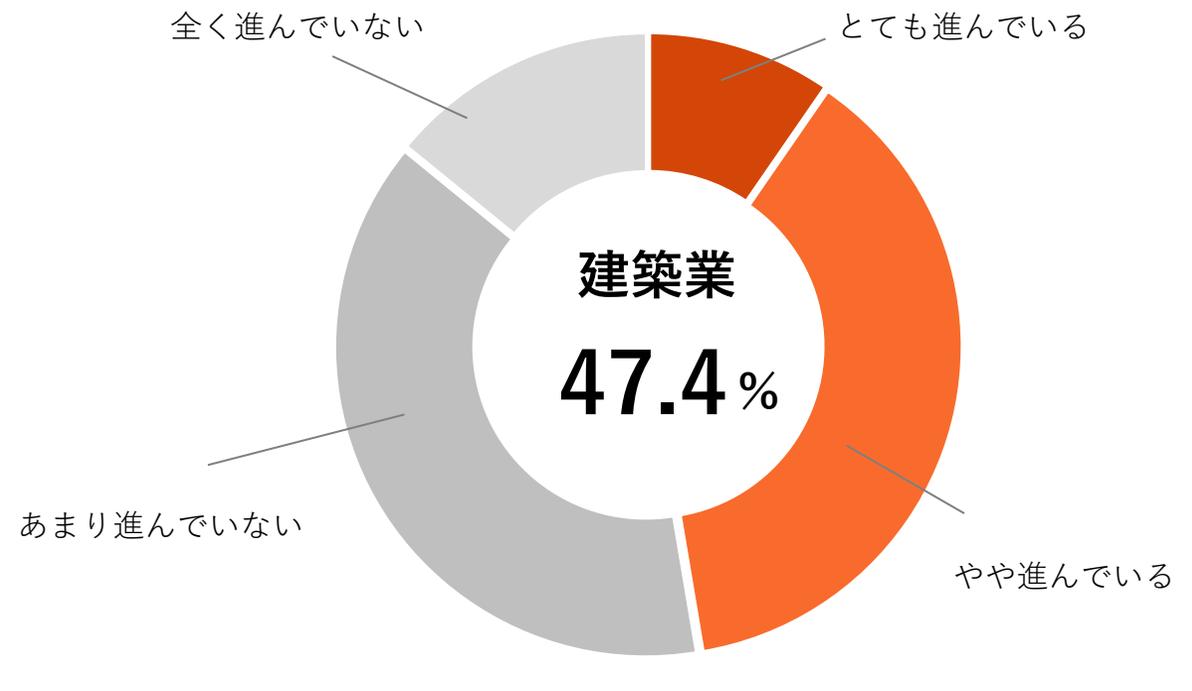
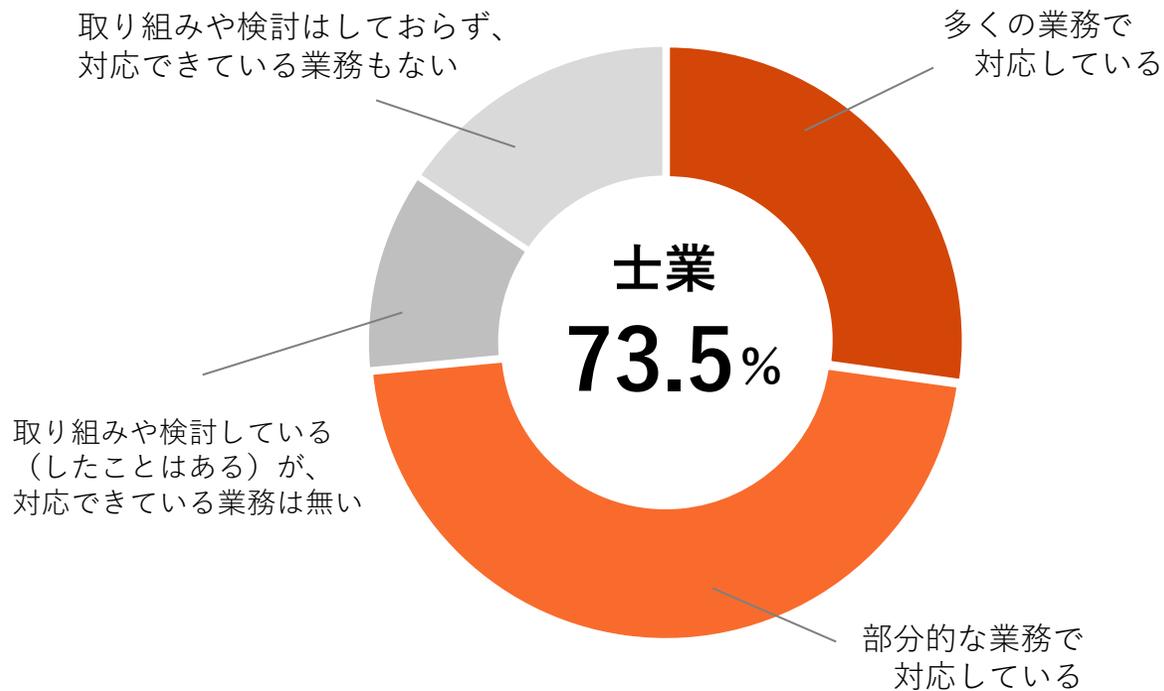
公益社団法人日本文書情報マネジメント協会、トラストサービス推進フォーラム

ペーパーレス化の進め方

ペーパーレス化はどんどん進んでいる

近年、電子契約や電子決済など、様々な場面でペーパーレス化が見られるようになりました。

紙が多い業界とされている建築業や土業でも **50%~70%** がペーパーレス化を進めています。

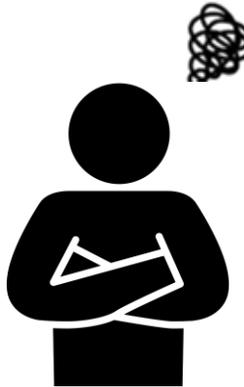


ペーパーレスってどう進めるの…？

どこから手を付ける…？

大変そうで、
なかなか手を付けられない

失敗したくないけど
何に気を付ければいいのかわからない



ペーパーレスに失敗しないためには

目的

ペーパーレス化で重要なのは、「手段」ではなく **目的** です。

目的を明確にせずペーパーレス化してしまうと、現場の要望と合わず、そもそもの課題が解決しなかったり、費用対効果の基準があいまいで、結局何のためにペーパーレス化したか分からなくなってしまいます。

契約書をペーパーレス化したい

入れるシステムから選んでしまう



せっかくなら、**文書管理ソフト**で整理しよう。
属性情報も入れれば、**検索**できて便利！



契約書は見返さないから**検索**しないのに…
属性情報を入れる**手間**が増えた…

課題を調査し、目的に合ったペーパーレス



10年保管が決められているけど、**保管場所がない**
見返さないけど、**年月くらいで検索**できれば…



スキャンした**年月ごとにフォルダ**を分けて
シンプルにPDFで保存しましょう。

自社の課題は「ペーパーレス化」で解決するのか？

「**何のために**ペーパーレスするのか」から考えましょう！

ペーパーレス化の進め方

ペーパーレス化の進め方

ペーパーレス化の**目的**を決める

STEP
01

- ・ 現場の課題を調査する
- ・ 今の運用フローを把握する



目的に合った手段を検討する

STEP
02

- ・ ペーパーレス化方法を検討する
- ・ 運用ルールを検討する

ペーパーレス化の進め方

STEP
01

ペーパーレス化の目的を決める

- ・ 現場の課題を調査する
- ・ 今の運用フローを把握する



STEP
02

目的に合った手段を検討する

- ・ ペーパーレス化方法を検討する
- ・ 運用ルールを検討する

目的①：現場の課題を調査する

ペーパーレス化の目的を決めるために、まず現場の課題を調査しましょう。
ただ、表面上の課題を聞いただけでは、本当に改善したいことを見逃してしまうかもしれません。
何故その課題があるのか、課題を解決してどうしたいのか、を掘り下げて確認しましょう。



作業指示書の検索に時間がかかります

電子化して、検索できるようにしましょう

「検索」できるようにしてどうしたい？



請求書を作成するときに、作業指示書を探しています
月末は作業量が増え、請求処理に時間がかかるので **効率化したい！**

課題をヒアリングするときに、**「○○してどうしたいのか」**も確認しましょう

目的②：今の運用フローを把握する

課題を解決できても、運用フローを変えることは現場にとって大きな負担です。また、取引先の都合や社内規定上、変えられない業務もあるかもしれません。

対象書類	作業指示書
目的	検索できるようにしたい
運用フロー	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelにフォーマットがある 作業内容、作業日時などを記入し、紙に印刷 • お客様先へ紙を持参し、作業実施 • 手書きでチェックやメモを記入 • 作業完了後、事務担当者へ提出 • 作業指示書を確認しながら請求書を作成 	

紙に出力せず、タブレット化しましょう



出来ません…

- 作業指示書を請求書と一緒に納品している
- そもそも電子機器を作業現場に持ち込めない



運用フローの「**変えられる点**」「**変えられない点**」を確認して進めましょう

目的②：今の運用フローを把握する



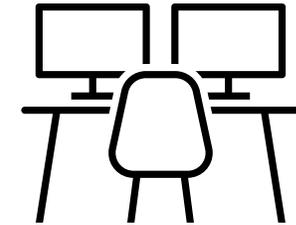
帳票の情報

- ・ 処理枚数
- ・ 自社発行 / 受領書類
- ・ 作成方法 / 受領方法



検索

- ・ 検索の目的
- ・ 検索キーワード
- ・ 検索頻度



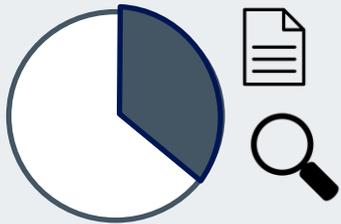
運用

- ・ その業務に関わる人数
使用する人、探す人、作業に関わる人
- ・ 分類方法、フォルダ構成
- ・ スキャンするタイミング
- ・ どこで管理しているか

会社の方針でペーパーレス化を任されただけで困っていることがありません…！

長年紙を扱っていて紙運用に慣れていたり、手軽で自由度が高く、紙自体にメリットを感じている方からすると現状の課題を感じにくいかもしれません。しかし、気づかないうちに「見えないコスト」が発生している可能性があります。

「見えないコスト」はペーパーレス化で改善できます



書類を探す時間は年間80時間

1日のうち書類を探す時間は、平均20分という調査結果があります。これを1年間に換算すると、約80時間に相当します。



業務の属人化

担当者が不在だと業務が滞ってしまうため、なかなか休めなかったりノウハウが専門的で後継者の用意が難しいことがあります。



繁忙期の残業

普段は影響が無くても、月末や繁忙期など一時的に業務量が増えたとき担当者が残業せざるを得ない状況かもしれません。

ペーパーレス化の進め方

ペーパーレス化の目的を決める

STEP
01

- ・ 現場の課題を調査する
- ・ 今の運用フローを把握する



目的に合った手段を検討する

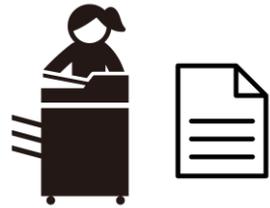
STEP
02

- ・ ペーパーレス化方法を検討する
- ・ 運用ルールを検討する

目的に合った手段を検討する

ペーパーレス化方法は、大きく分けて3つあります。

業務プロセスのデジタル化は理想的ですが、運用を大きく変える必要があったり、費用が高額な分検討が慎重になったり、紙運用から突然導入することは難しいです。まずは、紙の電子化から徐々に進めましょう。



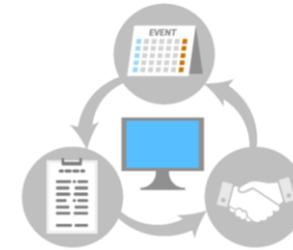
紙の電子化

- ・ スキャンして電子ファイルで保存



紙出力を無くす

- ・ Excelで書類作成し、電子ファイルで保存
- ・ FAXをペーパーレスFAXに変更



業務プロセスをデジタル化する

- ・ 電子決済 電子署名
- ・ ワークフローシステムの導入

低

規模

高

費用

紙をスキャンし、電子化する方法

■ バーコード

会社名: _____
 部署名: _____
 氏名: _____ 印

FAX: 048-654-2142
 宛先: 株式会社ハイパーギア
 カスタマーサービス部 野添宛

* 大変お手数をお掛けいたしますが、押印の上、FAXにて上記宛先までご送付下さい。
 * 本製品をご購入いただいた販売店様へお申込みいただくことも可能です。
 「HG/PscanServ Plus 製品保守サポート契約内容のご案内」



* 2 4 2 0 - 0 0 0 4 6 7 - A 8 D

シリアル番号 : 2420-000467-A8D
 ユーザ名 : 株式会社ハイパーギア

1 更新後のご契約内容					
保守契約期間	2017/4/1~2018/3/31				
製品名		保守価格	数量		小計(税別)
HG/PscanServPlus		¥485,000	¥72,750	1	¥72,750
合計					¥72,750
2 契約前のご契約内容					
保守契約期間	2016/4/1~2017/3/31				
製品名		定価	保守価格	数量	小計(税別)
HG/PscanServPlus		¥485,000	¥72,750	1	¥72,750
合計					¥72,750

「HG/PscanServPlus製品保守サポート更新確認シート」
 * 変更がある部分のみをご記入下さい

御社名	株式会社ハイパーギア				
御所属	システム運用部				
御担当者名	水上哲志	電話	03-1234-5678	FAX	03-1234-5679
御住所	〒123-4567 東京都新宿区市ヶ谷				
E-mail	abc.1234@aaaa.com				

シンプルで安価

- ・ 専用フォント不要
- ・ バーコードリーダーが普及しており、導入しやすい
- ・ 製造業、物流業、医療など、幅広い業界で利用している
- ・ 誤認識を防ぐことができる（チェックデジット付き）
- ・ 線の幅/パターンで認識しているため、汚れや破損に弱い

得意

- コード、ID、番号
- 工場内の工程追跡、在庫管理

苦手

- FAX
- 英数字以外の項目

紙をスキャンし、電子化する方法

■OCR

既存文書をそのまま活用できる

- ・ 既存文書のレイアウトや見た目を変えずに電子化できる
- ・ 手書き文字やチェックマークを認識できる (AI-OCR)
- ・ スキャン時の解像度、文字のフォント/大きさ、汚れ等などが認識精度に影響する
- ・ どうしても誤認識があるため、目視確認や修正作業が必要

発注書					
株式会社ハイパーギア		御中		発注日	2018/10/01
				発注番号	A18-10-0001
下記の通り注文いたします。			株式会社 AAA		
			〒111-0001 東京都中央区〇〇		
			TEL: 03-9999-8888		
			FAX: 03-9999-7777		
			E-mail: furukawa@batubatu.co.jp		
			担当: 古川		
合計金額 (消費税込)	¥2,143,800-				
お届け先住所: 東京都 港区 六本木 1-3-5			納品期日: 2018/10/31		
お届け先名: 流通グループ					
電話番号: 03-9999-6666					
商品番号	商品名	単価	数量	単位	金額
A-001	HGPscanServPlusシステム連携	635,000	1	本	635,000
A-002	PsafeVIEWオプション	450,000	1	本	450,000
A-003	HGQRオートジェネレータ	300,000	1	本	300,000
A-004	HGQRオートプリンタ	450,000	1	本	450,000
A-005	システムインストール費用	150,000	1	本	150,000

得意

- 全文検索したい書類
- 認識箇所が英字/数字のみ
- 文字種が限定されている

苦手

- FAX
- 複写伝票
- 認識する文字種が多い
(会社名、氏名、住所等)

紙をスキャンし、電子化する方法

■QRコード



大量のデータを誤認識なく処理できる

- ・ 様々な文字種に対応可能
- ・ 誤認識することが無い
- ・ 汚れや破損に強い（最大30%補完）
- ・ 自社発行書類、受領書類/過去文書 どちらも対応可能
- ・ QRコードを印字する仕組みや、印字スペースが必要

得意

- 顧客名、部署名
- 大量の書類を、間違いなく効率的に電子化したい
- 作業現場など、汚れやすい環境で使用する

苦手

- 手書き文字
- 文章の内容全体
- 1枚つづりの受領書類（シートを挟む手間がある）
- 紙に出すフローが無い

目的に合った手段を検討する

できるだけ「シンプルな仕組み」にする

- 複雑なワークフローは、現場にとって負担
- 保管に関わるステップ数をできるだけ減らす
- できるだけ、今の運用フローを変えずに導入しましょう

個人の判断をなるべく排除する

- 専門知識やノウハウを意識しない
- 担当者のスキルや継続年数にかかわらず、誰でもできる手段にする

スモールステップで導入する

- まず「請求書だけ」、次に「契約書も」
- 徐々に拡張していく

②運用ルールを見直していく

手段まで決まったら、改めて当初の「**ペーパーレス化の目的**」が解決されるかを確認しながら将来の活用を見据えて管理・保管ルールを明確にしましょう。

どのようなフォルダ構成で保存するか

- 書庫 = フォルダ構成
- 目的フェーズで確認した課題を解決するには、どのようなフォルダ構成にするか
(顧客名 > 書類番号? 書類番号 > 顧客名?)

運用ルールの検討

- 保存期間、削除ルール、閲覧権限 etc...
- 確定するのではなく、運用しながら必要に応じて改良していきましょう

まとめ

- ペーパーレス化で重要なのは「手段」ではなく「目的」
- 「目的」を決めるとき
 - ・ 現場の声や運用フローをよくヒアリングし、課題の本質を見つけましょう
 - ・ 運用フローの中で、変えられる点/変えられない点を確認しましょう
- 「手段」を決めるとき
 - ・ 大規模なシステムを導入する前に、現状の紙書類の電子化から始めましょう
 - ・ 対象書類に合った電子化方法を選び、できるだけシンプルな仕組みにしましょう

自社の課題に合ったペーパーレス化を進めましょう！

ペーパーレス化が難しい書類は…？ ハイパーギアが提案する「紙を残したペーパーレス」

ペーパーレス化が難しいケース

運用で紙を無くすことは難しい

- ・取引先(国や自治体)が**紙を要件**としている。
- ・**品質記録として作業内容を残す必要がある**どうしても紙ベースとなる。
- ・現場にタブレットを持ち込めない。
- ・図面は**タブレットだと見づらい**、複数の図面を広げて見比べられない。

使用後も紙で保存すると…

- ・膨大な書類量があり、**書類を探すのに時間がかかる**。
- ・書庫や別のフロアにある書類は、**移動時間と書類を探す手間**が発生する。
- ・問い合わせがあった際に**すぐに対応**することができない。

現場では紙を使い、電子で保存・検索

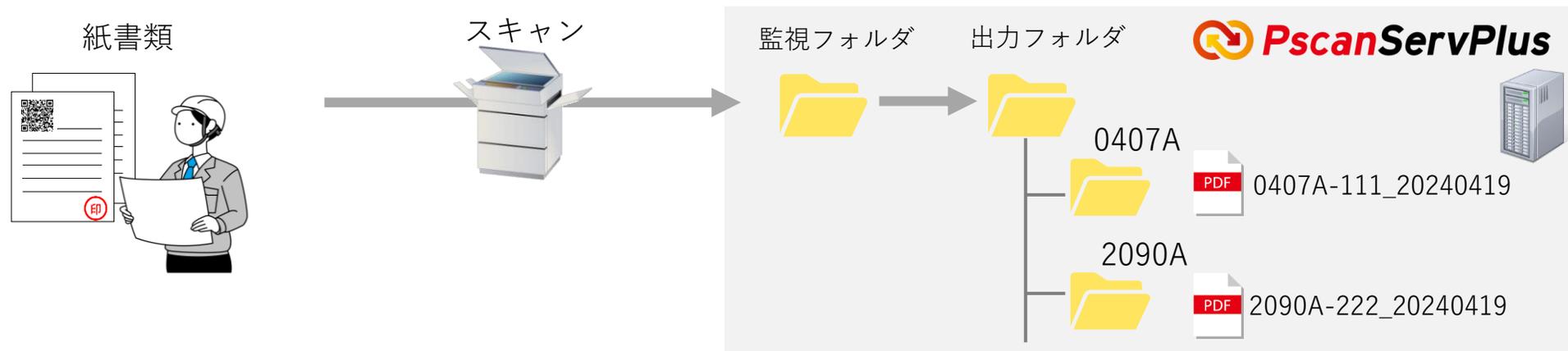
	作成・編集	保存・検索
紙書類	<p>○</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 取り扱いの習熟度に差がない ・ 見やすい ・ 追記など編集性が高い 	<p>×</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保管にスペースを取る ・ 書類を探す時間がかかる or 見つからない ・ 紛失、劣化、汚れで見られなくなる
電子ファイル	<p>×</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務内容に合わず利便性に欠ける ・ 法律で電子化が許容されていない ・ 設備投資、教育コストがかかる 	<p>○</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自席から目的の書類を、いつでもすぐに確認できる ・ 製番などで検索ができ、書類を探す時間を削減 ・ 情報共有しやすい

それぞれの長所を活用したペーパーレス化で業務効率アップ

HGPscanServPlusのペーパーレス方法

「紙は残して、保存は電子」のペーパーレス化

フォルダ監視型のPDF自動変換サーバソフトです。
監視フォルダにファイルが入れると、文書内のQRコードを認識して自動でファイル名の変更やフォルダ振り分けを行います。



運用を変えない

現場での運用は紙のまま

かんたん

紙をスキャンするだけ ITに詳しくない人でも運用可能

誤認識がない

変換結果の確認不要 安定して電子化できる

事例

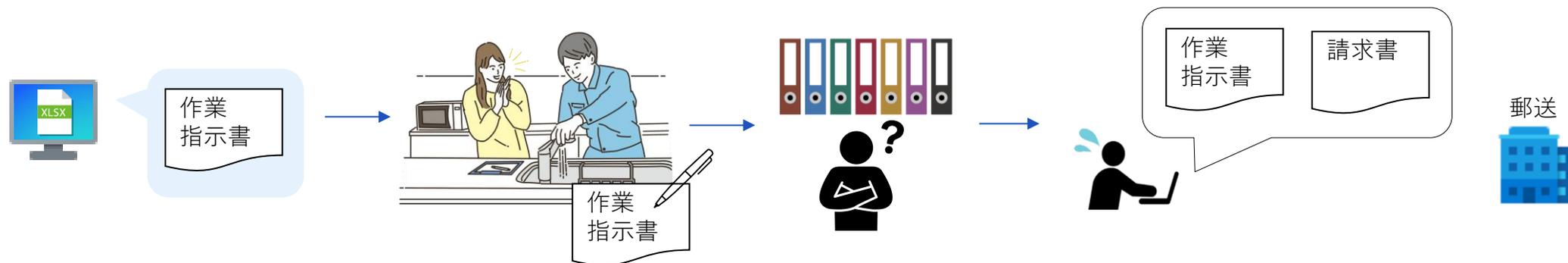
■ユーザー情報 機械メーカー様

■対象文書 作業指示書

処理量：3,000枚～4,000枚/月（繁忙期）

■現状の運用

- ・自社製品を導入いただいたユーザに、導入作業や保守点検業務を行っている
- ・Excelにフォーマットがあり、作業内容、作業日時などを記入し、紙に印刷
- ・お客様先へ訪問。作業時に手書きでチェックやメモを記入
- ・作業完了後、事務担当者へ提出。請求時に内容を確認し、請求書を作成。請求書と一緒にお客様へ納品（紙必須）。



■要望

1. 作業指示書を検索できるようにして、請求処理を効率化したい
2. 今と変わらない運用方法にしたい
3. 効率的に電子化したい

処理イメージ図

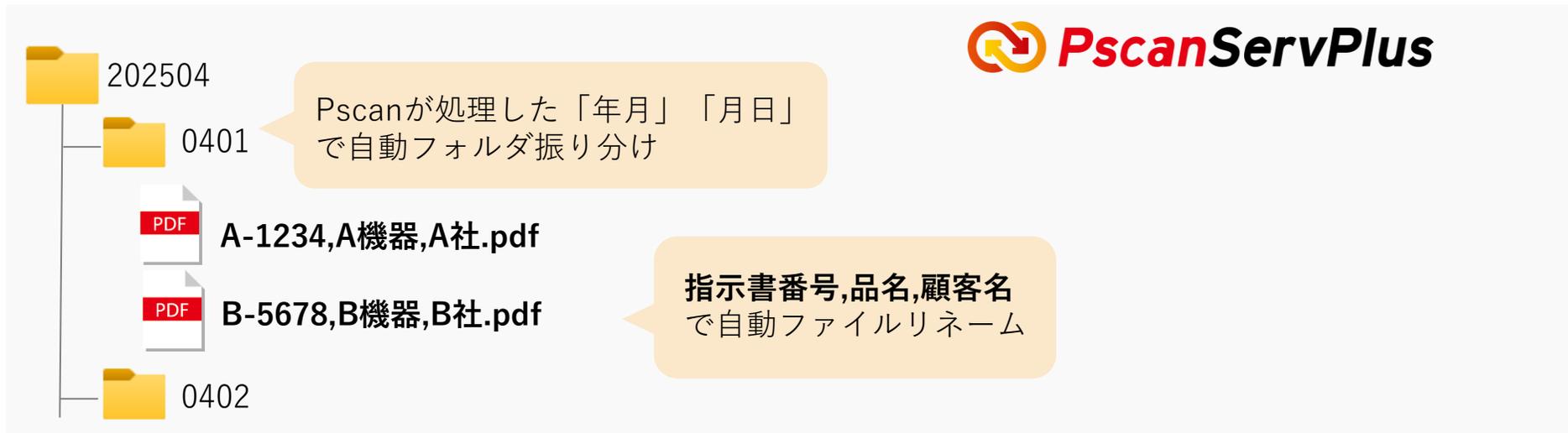
①作業指示書を印刷時にQRコードを付けて印刷



②担当者に提出し、作業指示書をスキャン



③QRコード認識結果を元にリネーム・振り分け



導入効果

1 作業指示書を指示書番号等で検索できるようになった

2 電子化作業はスキャンするだけのため、
今の運用とほぼ変わらず電子化できた

3 誤認識の心配なく、大量の書類を安定して電子化できた

Q&A

「音声」でのご質問をお願いいたします。
質問がある方は、画面下「手を挙げる/挙手」を押下してください。



お名前を呼ばれた方から、
ミュート解除しお話しください。

ホストがあなたに発言を求めています

ミュートを解除すると、ウェビナーに参加している他の人々はあなたの声を聞くことができるようになります。あなたがミュートを解除した後でホストまたはパネリストがウェビナーのレコーディング、ライブストリーム、またはアーカイブを行う場合、あなたの声もそれらに含まれます。ウェビナーがレコーディングされている場合、AI テクノロジー（サードパーティ モデルを含む場合があります）を使用するスマートレコーディングで共有される場合があります。Zoom が、オーディオ、ビデオ、チャット、画面共有、添付ファイル、その他のコミュニケーション系コンテンツ（投票結果、ホワイトボード、リアクションなど）を、Zoom またはサードパーティ製の AI モデルのトレーニングに使用することはありません。

関連する権限を持つ参加者は、ウェビナー文字起こしの保存と共有もできます。

[ミュート解除] をクリックすると、コンピュータ オーディオが接続され、自分のミュートが解除されます。

ミュート解除

ミュートのままにする

※音声でのご質問が難しい方は、セミナーアンケートへご記入をお願いいたします。

**ご清聴ありがとうございました。
アンケートへのご協力をお願いします。**

株式会社 ハイパーギア

〒162-0846

東京都新宿区市谷左内町21番地 市谷山上ビル3F

TEL：03-5225-7531

営業部

松井清華（MAIL：s.matsui@hypergear.com）

※上記連絡先はセミナー開始前にお送りしたリマインドメールにも記載しています