



WORKFLOW

ワークフローを知らない人に
上手に説明するための「ワークフローとは？」

ワークフローとは

「業務手続きの電子化」

「ワークフロー」とは、一般的には「業務の流れ、もしくは流れを図式化したもの」です。
ここで説明する「ワークフロー」とはワークフローシステム（以下、ワークフロー）を指しています。

ワークフローは業務手続きを電子化することで、これまでかかっていた業務負担を減らします。

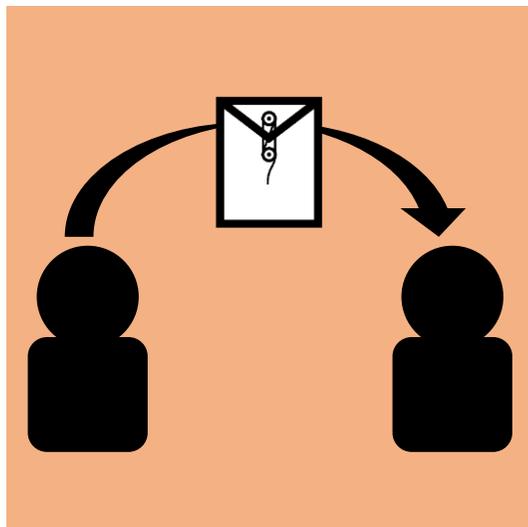
業務改善でも削減できない各種申請・稟議などの**組織として必要な業務を、電子化でスムーズかつスピードを持って対応できるようにする。**

それがワークフローです。

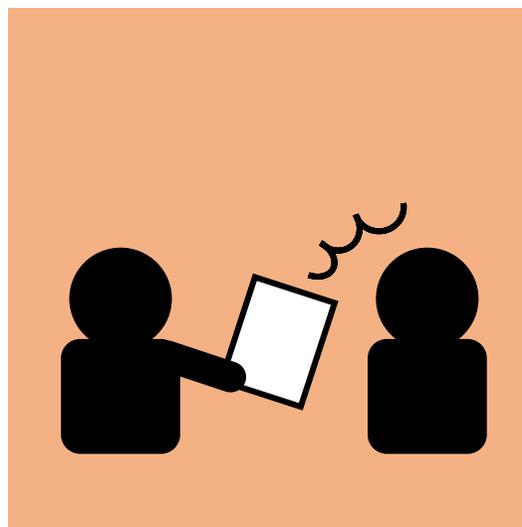
ワークフローを 導入していないと発生する問題

ワークフローを導入していないと発生する問題①

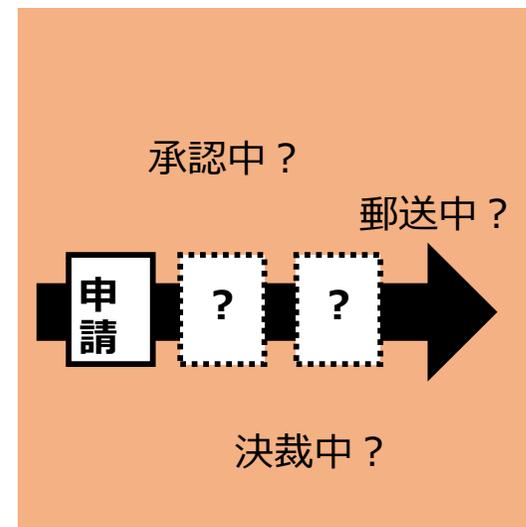
書類を移動させなければならない。
他の人が持っている書類の状況がつかめない。



時間のかかる書類やりとり
郵送の場合、往復で4日。
書類を移動させるだけで、
96時間もかかる。



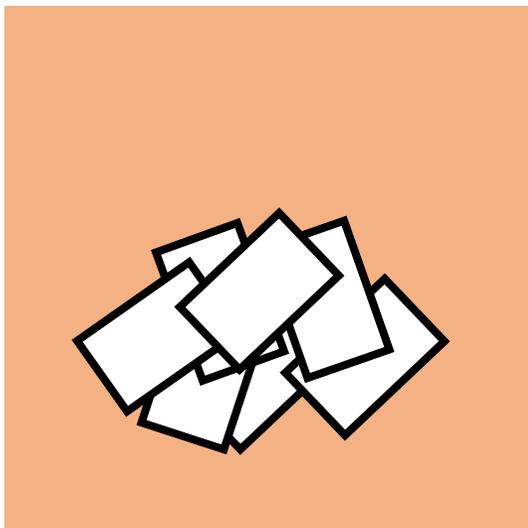
突然求められる確認・承認
他業務中でもおかまいなし。
自分のタイミングで処理でき
ない。



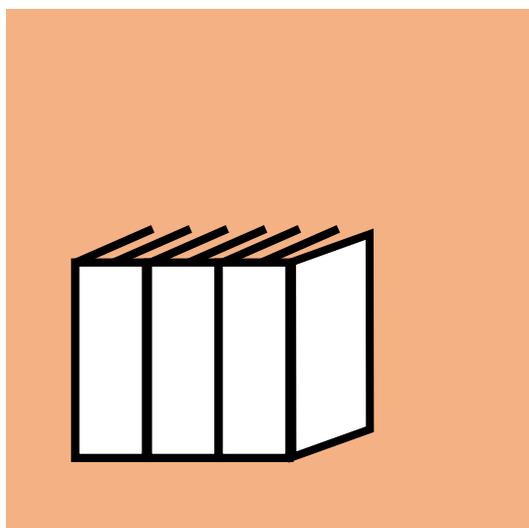
戻ってくるまで不明な進捗
どこで時間がかかっているの
かわからない。紛失リスクも
高い。

ワークフローを導入していないと発生する問題②

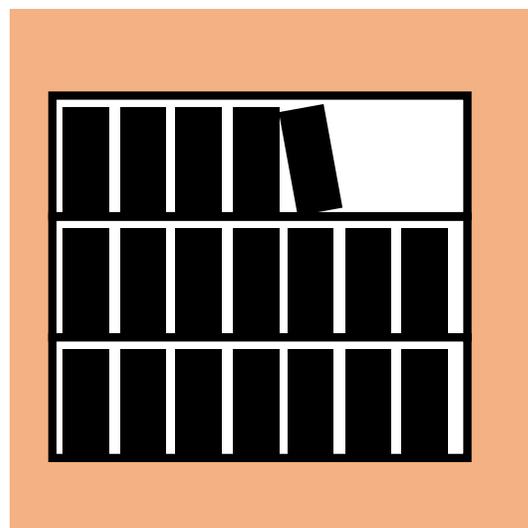
従業員によって異なる管理・保管。
処理後も手作業で探さなければならない。



デスクへ乱雑に置かれた書類
渡された書類をとりあえず置いてしまう。分類や優先度は不明。



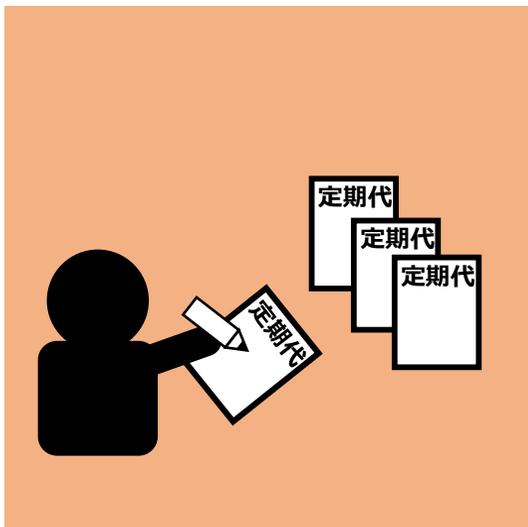
書類の管理・保管を手作業で
書類のファイリングや管理簿への記入作業。紙では改ざんによる不正の懸念も。



かさばる書類ファイル
保管期間が決められた書類は期間中処分できない。保管スペースが年々拡大。

ワークフローを導入していないと発生する問題③

同じ内容や修正でも記入しなければならない。
手続きの社内ルールが徹底できない。



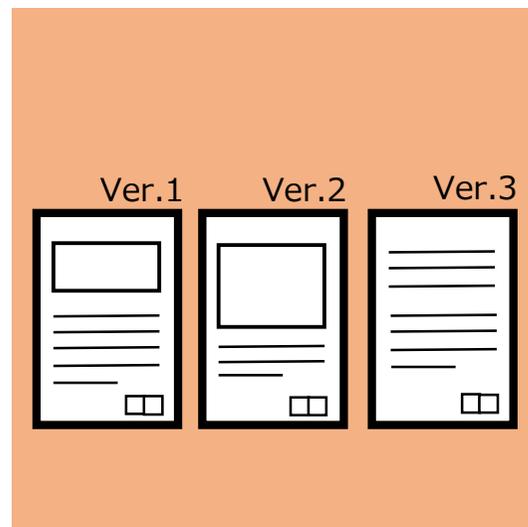
同じ内容でも毎度記入

定期代の申請や消耗品の購入など同じ申請内容でも、毎回手書きで申請。



1文字ミスでも書き直し

誤字脱字、差戻しによる修正。たった1文字でも初めから書き直し。



提出書類の書式がバラバラ

PCに保存した古い書式を使う従業員。管理側で古い書式の破棄ができない。

ワークフローを導入していないと発生する問題 まとめ

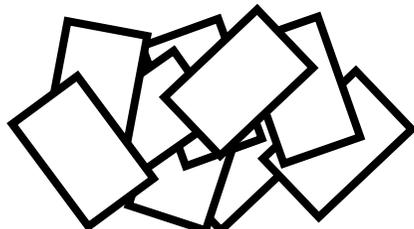
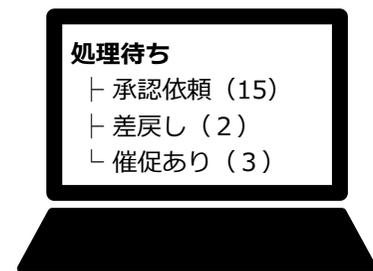
ワークフローを導入していないと、

- 1. 紙文書のやりとりで発生する諸問題**
- 2. 手作業での管理・保管場所の確保**
- 3. 手書きによる手間・社内ルールの不徹底**

このような問題が発生します。

ワークフローの導入効果

ワークフローの導入効果① 導入前との比較

	決裁までの期間	保管する書類	進行中の書類
before	1週間 ~	増え続ける	ぐちゃぐちゃ 
after	1日 即時決裁も可能に	0枚 年間1万件の申請でもゼロ	 項目・優先度ですっきり

ワークフローの導入効果② 新たな業務フローでスピードUP

ワークフローの導入は、今までかかっていた業務負担を減らすだけではありません。電子化された業務手続きは業務スピードを飛躍的に高めます。

書類のやりとりが不要に

郵送・メール・FAXを使った書類のやりとりが不要になり、システム内で完結します。そのため決裁までにかかる期間に、拠点間の距離が影響することはなくなります。

オフィス外での申請や承認作業が可能に

ワークフローでの業務手続きはオフィス外でも可能となり、さまざまなワークスタイルに対応します。また、急ぎの承認依頼にもすぐ対応ができます。

書類の検索が可能に

必要な書類を探す際に「検索」が可能になります。書類項目や担当者名での検索だけでなく、指定した条件に該当する複数の書類を見つけることも容易になります。

ワークフローの導入効果③ 内部統制

ワークフローでは、紙文書での業務手続きでは行えなかった管理・運用が可能となります。結果として内部統制につながります。

必要な情報をまとめてデータ化

意思決定プロセスや承認日時など、紙文書での業務手続きでは記録に残せなかった情報もワークフローはすべて記録します。決裁後の改ざんも防ぎます。

常に適正なルートで業務手続き

承認者を飛ばして決裁処理が行われてしまうといったイレギュラーな処理が不可能となり、決められた適正なルートで業務手続きが行われます。

自動的にルール通りの運用

ワークフローで行う業務手続きは設定通りに行われるため、運用に関わる変更はシステム上で行うだけで済みます。変更前のルートや書式を使用されることはありません。

ワークフローを導入すると、

1. 今までかかっていた**業務負担の削減**
2. 電子化により**業務スピードUP**
3. 業務手続きの**ルール統一（内部統制）**

このような効果があります。

あわせてチェック ワークフローと関わるキーワード

あわせてチェック！ワークフローと関わるキーワード

■ 業務効率化

ワークフローはペーパーレス化や電子化によるベネフィットにより、結果的に業務効率化に繋がる。

紙文書では不可能だった外出先での即時対応や、複数名での同時閲覧などにより業務スピードが加速する。

■ 業務フロー改善

ワークフロー導入によって曖昧だった申請方法が明確になる等、社内で統制が取れるようになる。

また、紙文書では必要不可欠だった印刷や郵送の手配が不要となり、業務フローが改善する。

■ 書類電子化

ワークフローにより手続き自体を電子化することで、書類も電子化され保存される。

ワークフロー導入はペーパーレス化され、省スペース・コスト削減につながる。検索性も向上するので管理しやすい。

■ BPM

ビジネスプロセスマネジメントの略語。業務を可視化するなどして把握・分析し、改善を図り続けること。もしくはそれを可能にするシステム。

それに対して、ワークフローは各種手続きを電子化するシステム。

■ 業務プロセスの可視化

ワークフローではシステム内で手続きの進捗状況や必要な対応件数が把握できるようになる。

業務プロセスごとのリソース計算や作業時間の確認など、BPMを実践するような機能とは異なる。

■ 電子化文書

もともと紙で存在していた文書をスキャンするなどして電子化したもの。

ワークフローで作成される文書は、作成から削除までコンピュータ内に保存されるので「電子文書」と呼ばれる。

お問い合わせ先

日鉄ソリューションズ株式会社

Email: dts-marketing@jp.nssol.nipponsteel.com

お問い合わせフォーム：

<https://www.marketing.nssol.nipponsteel.com/workflow/inquiry/>



NS Solutions

・NS（ロゴ）、NSSOL、NS Solutionsは日鉄ソリューションズ株式会社の登録商標です。
・「AgileWorks」、「X-point」、「X-point Cloud」は、株式会社エイトレッドの登録商標または商標です。
・その他本文記載の会社名及び製品名は、それぞれ各社の商標又は登録商標です。