

ワークフロー導入後 どのように業務が変わるのか？

ワークフローは 「業務手続きの電子化」

ワークフローは業務手続きを電子化することで、業務手続きの負担を減らします。
各種申請・稟議などの組織として必要な業務を電子化することで、
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。

では、ワークフロー導入後、具体的に業務はどう変わるのでしょうか？
従来の業務手続きの問題点とともにワークフロー導入後の業務をご説明します。

第一章 ワークフロー導入で変わる業務

- ・ 従来の申請業務
- ・ ワークフローで変わる申請業務
- ・ 従来の承認業務
- ・ ワークフローで変わる承認業務
- ・ 従来の帳票管理・保管業務
- ・ ワークフローで変わる帳票管理・保管業務

第二章 ワークフロー導入で可能になること

- ・ 帳票の活用による事業推進力強化
- ・ ワークフローによる業務フローの統一
- ・ ログを使った業務フローの改善（BPM活用）

ワークフロー導入で変わる業務

従来の申請業務 ～ 申請前後に多くの作業が発生 ～

申請書の準備

申請業務を行うために、まず行わなければならないのが申請書類の用意です。申請者は、担当部門や所定の場所へ必要な帳票を受取ったり、書式データを印刷して申請書類を用意する必要があります。

書類の受け渡し

申請内容の記入後は、承認者や処理を行う部門へ手渡しにいく移動時間も発生します。別拠点から承認が必要な場合は郵送しなければなりません。承認者へ渡した後も、記入内容に不備があれば差し戻されます。

紙帳票による申請業務のデメリット

- ✗ “紙”に起こす手間がある
- ✗ “紙”の受取・移動が必要
- ✗ 別拠点への移動時間がかかる
- ✗ 差し戻し時に書き直さなければならない
- ✗ 申請後の進捗確認が手作業

ワークフローで書類の準備や移動がなくなる

PCで入力したら申請完了

使用していた紙帳票のデザインをそのまま取り込めるワークフローでは、記入方法がパソコン入力に変わるだけで、申請業務は今まで通りです。申請は電子文書で運用・管理されるようになり、申請業務の前後にかかっていた作業は必要ありません。

申請内容の入力後、承認者や処理を行う部門へ自動で通知されます。スマートフォンなどモバイルデバイスを使用した申請も可能になるので、外出先・出張先・在宅でも申請業務ができます。

従来の承認業務 ～ 突発的に発生・自席のみで対応 ～

申請者次第の承認業務

承認業務は申請者の都合に合わせて進める必要があります。申請内容の不備や修正が必要な場合は、申請者へ差戻すなど申請フローがスムーズに進まないこともあります。承認業務をスケジュールに組み込めず突発的な業務になりがちです。

“紙”に縛られた対応・管理

たとえ申請者から承認の催促があったとしても、自席に戻らない限りは対応できません。必然的に外出・出張の際には承認業務が行えず停滞します。また、承認者が申請書の分別や優先度順に整頓しなければなりません。

紙帳票による承認業務のデメリット

- ✖ 申請書が手元になければ承認できない
- ✖ 承認完了まで手作業で進捗確認
- ✖ 承認のために出社が必要
- ✖ 承認の度に必要な押印
- ✖ 差戻しや不備の指摘を直接行う

ワークフローでオフィス外でも承認できる

通知→都合の良い時に承認

申請者が申請したタイミングで通知が入るため、申請書を突然渡されるといったことはなくなります。承認が必要な件数や進行状況はひと目で確認できるようになり、承認業務をスケジュールに組みやすくなります。

承認業務がPC・スマートフォンで行える業務になり、自席に戻ることなく即時決裁も可能となります。承認・決裁後の連絡を入れる必要もなく、完了後は申請者や処理を行う部門へ自動的に通知されます。申請同様、承認・決裁そのものの業務しか残りません。その結果、申請から承認までにかかる時間が大幅に短縮されます。

従来の帳票管理・保管業務 ～ 手作業による難しさ ～

帳票の書式管理と変更

印刷した帳票を利用している場合、書式変更時は、残ってしまった帳票を破棄して新たに発注するか、帳票を使い切るまで新しい書式での運用が行なえません。帳票管理を部門や従業員個人で行うと、全社統一での運用が難しくなります。

手作業での保管

処理の終わった帳票は、分別され保管されることとなります。保管作業だけでなく、分類の変更・特定の書類を探す・不要な書類の処分といった作業も手作業なので、整頓されていても保管後の作業が発生します。

紙帳票管理・保管業務のデメリット

- ✖ 社内の書式統一が難しい
- ✖ 書式変更が困難
- ✖ 保管後も負担のかかる作業が発生
- ✖ 保管する書類が増えていく
- ✖ 保管スペースの確保・管理も必要

ワークフローで書式変更や保管が自動に 帳票管理・保管業務がなくなる

ワークフロー導入によって、紙ではなく電子での保管になるため、物理的な作業は一切不要になります。もし必要な書類がある場合は、検索機能やセグメント機能を使用して、対象となる書類を見つけるだけです。

帳票の管理も、管理画面のみでの作業となり、容易に更新できます。書式を業務に合わせて、すぐ修正・更新し、反映できます。運用しながら帳票の書式を変更できるため、業務に合わせた最適な帳票での業務管理が可能となります。

また、紙そのものがなくなるため、保管場所の確保や備品の購入も必要ありません。

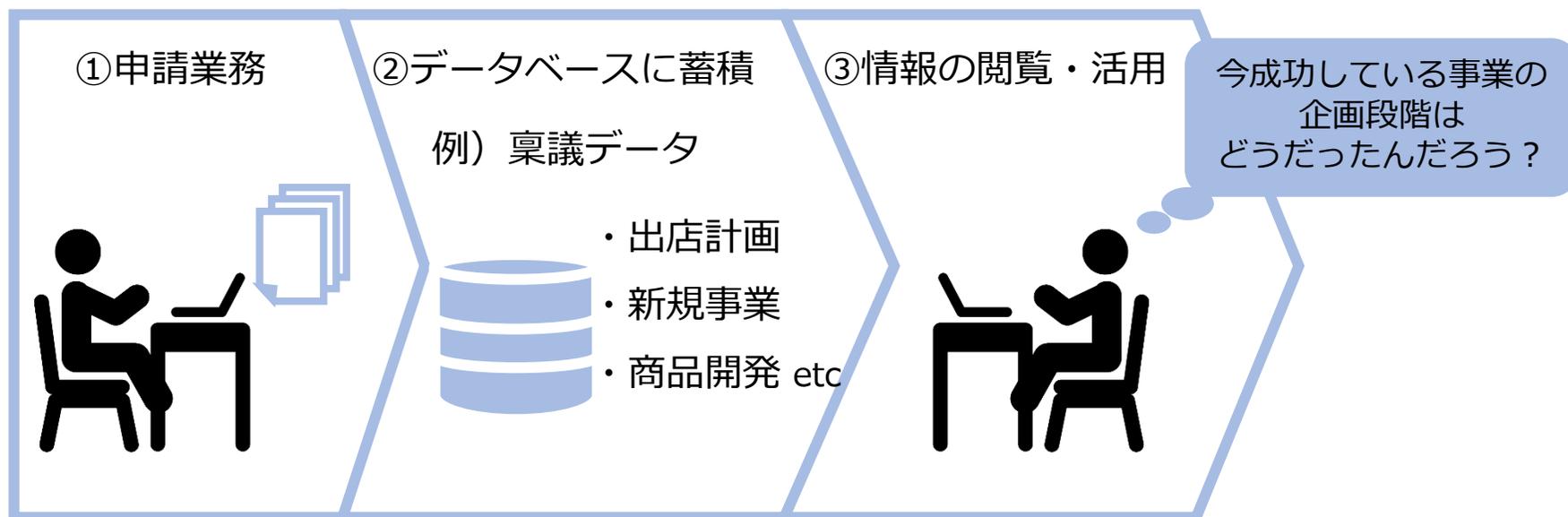
ワークフロー導入で可能になること

情報共有による事業推進力強化

ワークフローは紙の帳票が電子化することで検索性が向上します。監査などで必要な書類を探し出すことはもちろん、稟議書などの過去データを活用し、新規事業の企画に活用するといったことも可能です。特定のキーワードや条件でセグメントした中から情報閲覧が可能なので、欲しい情報へたどり着くまで時間がかからずに済みます。

過去に稟議の通った企画とこれから立案する企画を照らし合わせる等、ナレッジを活用することで必然的に企画の質が高まります。

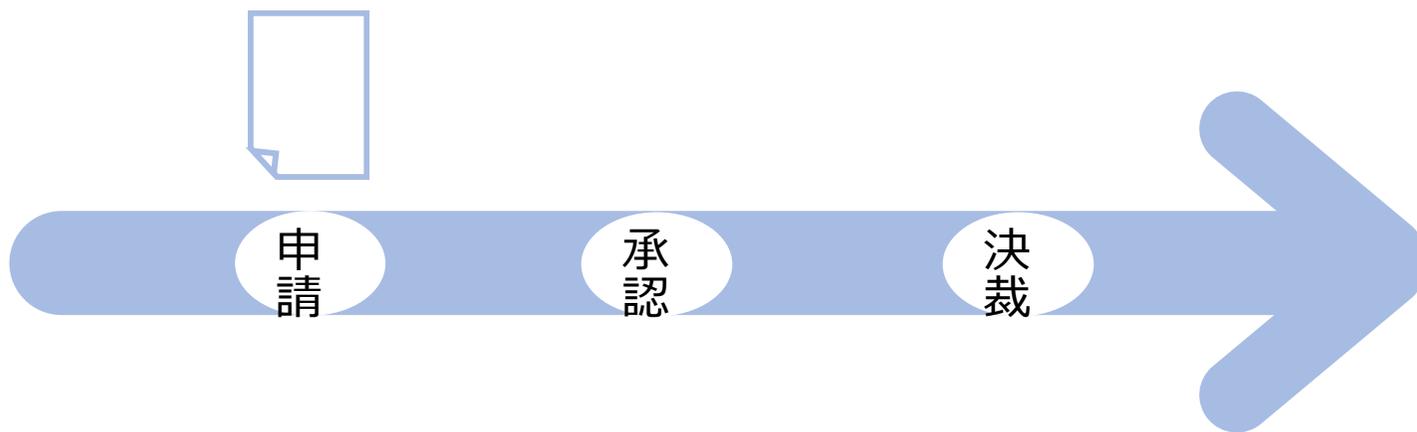
■ワークフローによる情報共有の流れ



ワークフローによる業務フローの統一

ワークフロー導入することによって、承認ルートを設定することになります。システム上でルートを決めてしまえば、ルートに指定した承認者が抜かされることや、承認者になりすまして押印することが不可能になります。ワークフローによっては、やむを得ない代理申請や代理承認も可能なので、システムによって業務が停滞することはありません。

■ワークフローによるルート設定



予め設定されたルートで自動的に進むため、承認者・決裁者を調べる必要はありません。申請内容ごとの設定に加えて、条件で分岐させることも可能です。

ログを使った業務フローの改善（BPM活用）

ワークフロー導入によって、業務フローが可視化されます。申請者・承認者が明確になるのはもちろん、申請・承認件数なども数値化されるため、その業務にどれだけ時間を要していたのか可視化できます。

昨今ではワークフローをBPM（ビジネスプロセスマネジメント）に活用している企業が増えてきています。ワークフローによっては、申請・承認日時だけでなく滞留時間がログとして記録されているため、発生から完了までの業務フローのどの部分がボトルネックになってしまっているかを把握でき、改善を図ることが可能です。これまでBPM専用のシステムもありましたが、業務改善だけでなく、業務手続きの電子化も行える点でワークフローが選ばれています。

ログによってデータ化できること（一例）

- ・ 対象者にかかる承認業務の対応時間および対応件数
- ・ 対象業務における会社全体でかかっている業務時間
- ・ 申請から承認までにかかる期間
- ・ 年間で削減できた紙書類枚数

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。