

～社内の「ハンコ文化」はこんなに損?!～

# 社内文書の電子化で 承認フローを加速させる方法

# 時代と共に変化している「ハンコ文化」

手続きや契約時に本人認証のためハンコ（押印）が使用されていますが、時代の変化と共に「ハンコ文化」は変わりつつあります。その背景には2つの要因があります。

## 1) 文書保管に関する法改正

2005年4月に施行されたe-文書法で電子文書も認められるようになり、紙文書で手続きを行う必要性が減ってきています。  
押印は紙文書ならではの本人認証なので、電子文書では別の方法での本人認証が必要となります。

## 2) 新たな個人認証の登場

筆圧や方向などの筆運びから照合するサイン認証や、指紋や静脈など本人しか持ち合わせていない特徴を使用した生体認証など、ハンコ以外での本人認証方法が増えています。  
盗難・なりすましの心配がなく、セキュリティ強化にも貢献しています。

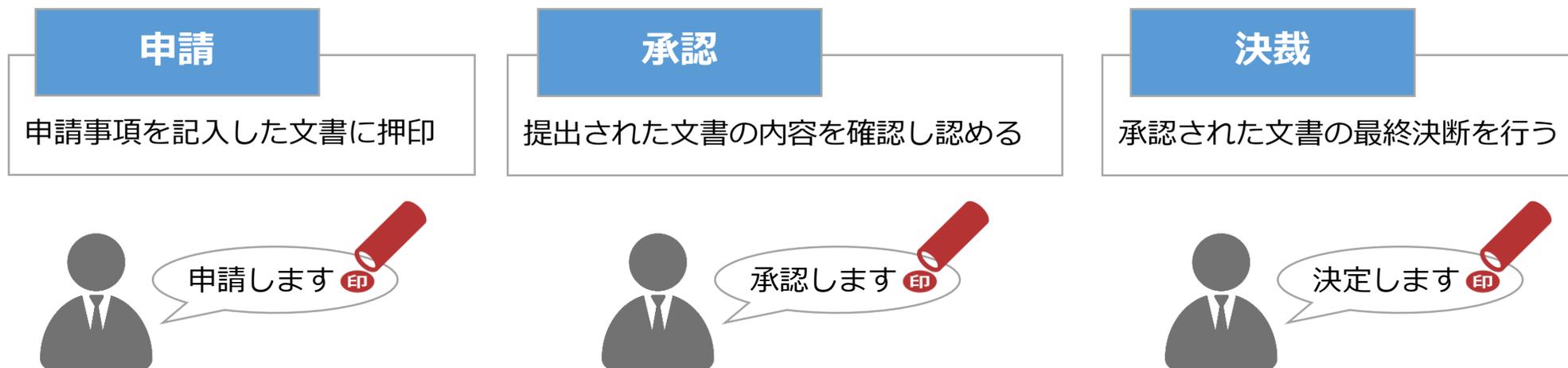
このような背景から、ハンコを使わず手続きや契約が可能になってきています。

具体的には、申請書等の押印見直し・押印の廃止が進んでいる行政機関、押印での手続きを取り止めるためサイン認証や生体認証の導入を始めた金融機関が挙げられます。

# なぜ社内文書にハンコが必要なのか？

社外取引や公的機関での押印廃止が進む中、社内文書での押印は本当に必要か考えてみましょう。社内文書は定められたフローに沿って、組織として意思決定がなされます。その際に押印することで承認・決裁したことを示します。

つまり、**社内文書の押印は「本人認証」ではなく、同意を示す「意思表示」が目的**となります。



承認フローは内部統制のために必要なプロセスですが、**社内文書の押印の多くは慣習で続いているだけで、必ずしも押印が必要とは限りません**。ハンコ文化は、社内文書でのやりとりが増えれば増えるほど、大きな負担を生みます。

# ハンコ文化が招くタイムロス

押印を用いた承認フローは、紙文書でのやりとりになるため以下のような作業が発生します。これらの作業は、申請件数に比例して増えてしまいます。

## 移動・待機

- 書類授受（移動・送付）
- 進捗確認の対応

書類を持って承認・決裁者の元へ行きます。承認・決裁者が別拠点にいる場合は、郵送でのやりとりが発生します。

また、進捗状況を把握するためには、承認・決裁者に対して自ら連絡しなければなりません。

## 記入・押印

- 書類準備
- 記載ミス時の修正

指定フォーマットを印刷して、記入・押印を行います。毎日・毎月など定期的に発生する申請でも同様です。

印刷後に気づいた記載ミスや、提出後に指摘が入った際の修正は、印刷からやり直さなければなりません。

## 管理・保管

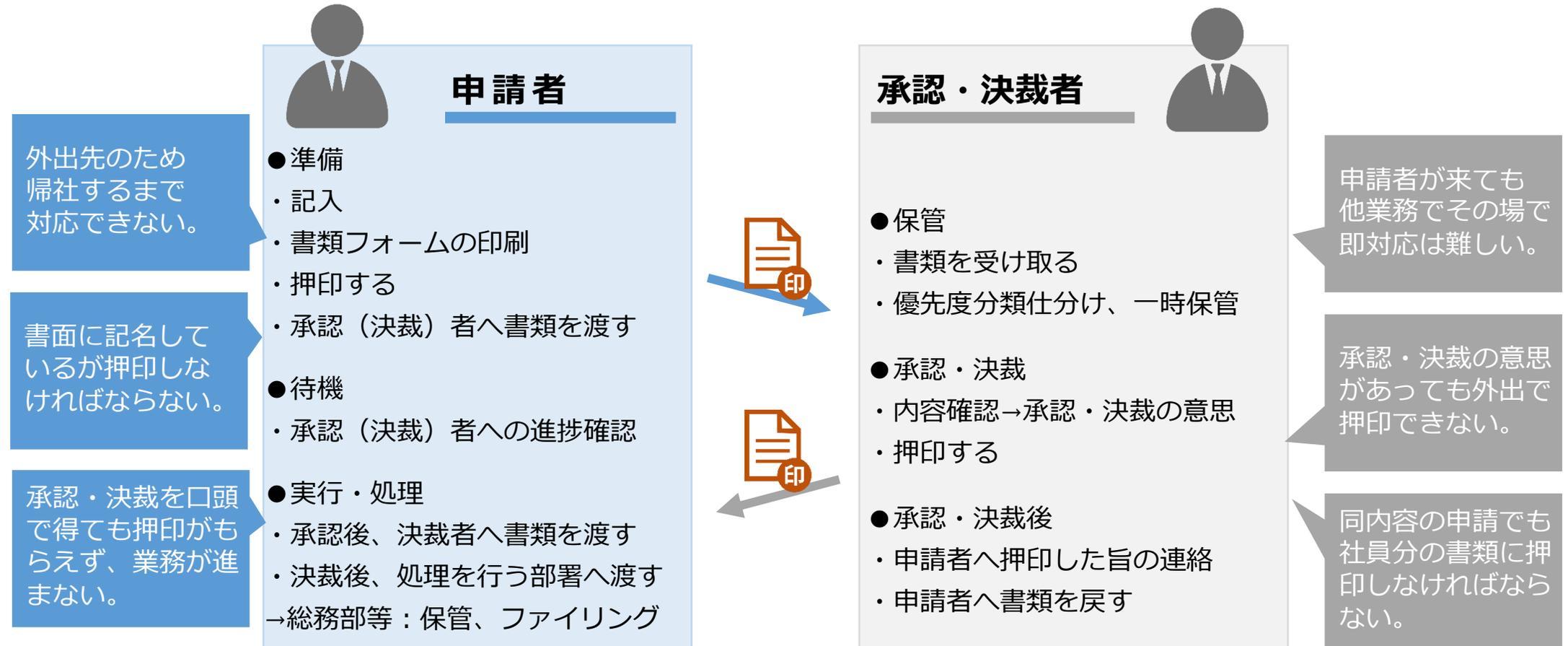
- 一時保管時の整理
- 優先度の仕分け

承認・決裁者は受け取った書類をその場で処理できない際、優先度や分類ごとに仕分けます。

確認前・検討中だけでなく、承認・決裁後も申請者へ渡すまで、紛失しないように保管しなければなりません。

# ハンコ文化におけるトラブル

押印が必要な承認フローは、申請者だけではなく、承認・決裁者にも影響があります。特に外出や出張が多かったり支社など離れた拠点があると、「押印」が原因で承認フローを滞らせます。



# 社内文書・承認フローを電子化すると・・・

紙文書を使用せず承認フロー自体を電子化すると、「ハンコ文化」によって発生していた作業のほとんどが削減されます。残る作業は以下ようになります。



## 「ハンコ文化」によって発生していた業務

- ・書類フォームの印刷
- ・押印する
- ・承認（決裁）者へ書類を渡す
- ・承認（決裁）者への進捗確認
- ・承認後、決裁者へ書類を渡す
- ・決裁後、処理を行う部署へ渡す  
→総務部等：保管、ファイリング

- ・書類を受け取る
- ・優先度分類仕分け、一時保管
- ・押印する
- ・申請者へ押印した旨の連絡
- ・申請者へ書類を戻す

**これらの業務がすべて削減される！**

# ハンコ文化から開放されるとこんなメリットがある

社内文書・承認フローの電子化は、単に作業工数を減らすだけでなく、申請・承認・決裁時においてもメリットがあり、決裁スピードが上がるため意思決定や事業推進力の強化につながります。



## 申請者

### ●時間場所問わず申請

外出先・出張先から申請可能に。承認・決裁者との物理的距離に何も影響を受けなくなる。

### ●過去データで申請スピードUP

以前の申請内容を閲覧でき参考にできるため、同じような申請を行う際、記入内容に迷わない。記入ミスも減らせる。



## 承認・決裁者

### ●まとめて承認・決裁

優先度の高い順や同じ種類の申請を対応できるタイミングにまとめて確認ができる。場所も選ばない。

### ●承認・決裁前に事前に把握

申請の詳細や件数が事前に把握でき、あらかじめ確認時間の確保ができる。他検討者との情報共有も容易に。

ハンコ文化によって発生していた作業時間の削減 + 電子化で業務効率UP

# 「ハンコ文化」の廃止で紙文書から電子文書へ

社内文書への押印を廃止し承認フローをコンピュータ上で完結させるためには、一般的にはワークフローと呼ばれるソフトウェアを使用します。このソフトウェアの導入により、これまで紙で保管されていた文書は“電子文書”に変わります。

## ペーパーレス

- 保管の省スペース化
- コスト削減（紙・輸送・作業等）
- 劣化・紛失リスクの低減 等



## 電子化によるベネフィット

- 検索など操作性の向上
- 閲覧制限によるセキュリティ強化
- リアルタイムでの伝達、共有 等

ワークフロー導入は紙文書の電子化だけではありません。業務自体を電子化することで上記のようなメリットを生み出します。

お問い合わせはこちらへ

---

## 日鉄ソリューションズ株式会社

Email: [dts-marketing@jp.nssol.nipponsteel.com](mailto: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**