



令和4年度以降にペーパーレスの実施を検討する項目

プロジェクトNo. 1	ペーパーレス会議室の設置
<p>期待される効果</p>	<p>施設内にペーパーレス会議室を一室設置し、ホワイトボード等の設置が難しい所属においても適宜ペーパーレス会議が行える環境を整える。</p> <p>会議室には紙媒体を持ち込まず、配布資料をパソコン上で確認できるようにデジタル化することで、資料の印刷・コピーにかかる時間とコストが削減できる。</p> <p>また、併せて Zoom や LoGo チャット等の会話ツールを使用することで、職員同士がリアルタイムに遠隔でやりとりできるようになり、コロナ禍においては在宅勤務の職員も会議に参加できるようになる。</p>
<p>実施要領</p>	<p>会議室の備品として、スクリーン、プロジェクター、ホワイトボードなどを設置する。</p> <p>【ペーパーレス会議】</p> <p>LoGo チャット使用の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ① グループノートに会議内容と資料を事前掲示しておく。 ② 参加者は各自パソコン等を持ち寄り、画面上で LoGo チャットを表示しながら会議を行う。  <p>デスクネッツ使用の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ① スケジュールに会議内容、参加者、会議資料を登録。 ② 会議当日に SmartViewer を使用する。 <p><small>PDF文書を会議のスケジュールに添付するだけで、会議の準備は完了。会議が始まったら、各自の端末から予定を開いて「SmartViewer」リンクを開くだけで、ペーパーレス会議をスタートできます。</small></p>  <p>使用方法はデスクネッツの電子キャビネット→経営戦略課→デジタル推進係→共有文書→新グループウェア「デスクネッツ」内にマニュアル在り</p> <p>【留意事項】</p> <p>庁内全体で現状会議室が不足している状況であるため、既存の会議室が少なくなる場合には、不平不満が出る恐れがある。</p>

プロジェクトNo. 2	市民向け配布物の電子化
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・情報をオンライン化することで、情報の編集性が高まり、更新された最新の情報を常に発信・受信することができる。 ・発信者（行政）は、印刷するリーフレット等の枚数を削減でき、作成に係る予算や紙の廃棄数を削減することができる。 ・受信者（市民等）自身の電子端末でリーフレットや必要なウェブサイト等を閲覧できることで利便性が向上し、紙で保管する必要がなくなる。
実施要領	<p>【実施概要】</p> <p>市で作成するリーフレット等は基本的に全てオンライン上にも掲載するようルール付けをする。ウェブサイトではリーフレット等の他、伝えたい情報を追加で掲載する。</p> <p>リーフレットは“<u>この情報を詳しく知りたい</u>”と興味を惹く役割を、ウェブサイトは“<u>このページを見れば詳細が分かる</u>”と発信したい情報を伝える役割を担うツールと位置付けて情報発信を行う。</p> <div data-bbox="528 891 1412 1245" data-label="Diagram"> <p>The diagram illustrates the shift from physical leaflets to digital content. On the left, a man in a suit looks thoughtful, with a yellow callout box labeled 'リーフレット' (Leaflet) above him. Below the callout, the text reads 'もっと詳細を知りたい!' (I want to know more details!). A large blue arrow labeled 'ウェブサイト' (Website) points to the right. On the right, the same man is shown using a smartphone, with a callout box above him that says 'スマホで最新の情報を入手!' (Get the latest information on your smartphone!).</p> </div>

【実施の手順】

1. 各課で作成しているリーフレット等をデータ（PDF等）で納品され、または保存するように手配する。
2. 市のホームページに作成したリーフレット等をアップロードし、詳細な情報と共にオンライン上で閲覧できるようにする。
3. アップロードしたウェブページにアクセスするためのQRコードを作成する。QRコード作成サイトで簡単に作成することができます。
4. パンフレットラックや窓口で紙媒体のリーフレット等を配置する際に、QRコード付きのアクセス案内を併置し、詳細な情報が知りたい方や紙媒体が必要でない方向けにデータにて情報を提供する。



配置イメージ

このリーフレットは
オンラインでも
閲覧できるたび！



QR



【留意事項】

- ・紙媒体と電子媒体のそれぞれの役割を意識した広報物を作成する必要がある。
 - ・リーフレットのターゲット層のメディアリテラシーに合わせて紙媒体の作成数を検討し、廃棄するパンフレットが減らせるよう検討する必要がある。
- 実施にあたっての課題**
- ・来庁者が情報収集しやすいよう、全庁的にオンラインへの誘導方法を統一しておく必要がある。
 - ・ホームページ上の情報が常に最新の情報となるようこれまで以上に留意する必要がある。

プロジェクトNo. 3	議会へPC等を持ち込むことによる議会関連資料の電子化
期待される効果	<p>本会議および委員会へのPCやタブレット端末の持ち込みを可能とすることで、次のような効果が期待できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ゼロカーボンシティ宣言の実現に向け、市と市議会が連携した取組である。 ■製本配付していた議案書等を電子配信とすることで、ペーパーレス化と製本等に係るコストが削減できる。 ■PC等を持ち込むことにより、必要な情報がすぐに閲覧・確認することができる。(委員会等において、課長補佐以下の説明員が速やかに資料を検索することを想定しています。) ■手持ち資料印刷に係る、紙代、印刷代、人件費の削減 ■資料の修正や差し替えが容易にできる ■ペーパーレス会議の拡大促進
実施要領	<p>手順1 草津市議会会議規則の改正 (執行部側もPC等情報系端末の持込を可とする)</p> <p>手順2 Side Books クラウド本棚等のアプリを活用し、議案資料等必要な資料を各課からPDF化し、クラウド上にアップロードする。</p> <div data-bbox="507 1249 1219 1653" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1262 1518 1437 1697" data-label="Image"> </div>
実施にあたっての課題	<ul style="list-style-type: none"> ○草津市市議会会議規則の改定には、議会の議決が必要となる。 ○複数の資料を同時に見比べる事ができない事や、質問に関するメモを取る必要があることから、完全なペーパーレスは難しい。PC等の電子端末と紙の併用という運用体系が望ましいと思われる。 ○クラウドやアプリの費用負担に係る整理が必要。

プロジェクトNo. 4	各課フォルダの仕分け・整理
現状	全庁的にフォルダの整理方法が統一できていないことで、各課が独自に整理・仕分けを行っていることから、データの所在を把握するのに時間を要し、本来の業務にも支障をきたしている。
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁的なルールの統一により、欲しいデータが探しやすくなる ・異動直後でもデータの所在についてある程度推測できるため、スムーズに通常業務に取り組むことができる。 ・誰もが必要なデータの所在を即座に把握できるようになる。職員間で「〇〇の書類・データの場所を口頭で教えて！」はOK 「〇〇の書類・データを印刷して！」は原則禁止 という取組も併せて実施できれば、より効果的にペーパーレスの取組を推進できる。
実施要領	<p>【フォルダの仕分け・整理方法の全庁的な統一】</p> <p>①フォルダ「〇〇〇課」の直下には、各係のフォルダおよび係共通のフォルダのみを置くこととする。</p> <p>②係共通フォルダ内は「予算関係」「庶務関係」「調査・回答・報告関係」のフォルダに分け、直下にフォルダ以外のデータを置くことを禁止する。</p> <p>③各係内は「予算の事業毎のフォルダ」「調査・回答・報告関係のフォルダ」「通年で使用頻度の高い事務に関するフォルダ」のみを置くこととし、それ以外の事務に関するものはそれ以外フォルダ等に事務毎にまとめて入れておき、共通フォルダ同様に直下にフォルダ以外のデータを置くことを禁止する。</p> <p>④保存年限に合わせてデータも削除することを徹底し、削除し難い場合でも別の外付け媒体等に移すことを徹底することで、データの絶対量を減らす。</p> <p>⑤文書（紙媒体）の所在も分かりやすくするために、【電子データ】と【文書フォルダ】の整理・仕分け区分を統一する。</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本提案は、全庁的に実施する前に一定の課を対象に先行実施し、モニタリングの中で見えてきた課題や改善案等を踏まえて、全庁的な取り組みへと広げていくことが効果的である。
実施にあたっての課題	政策的な部署であれば、統一的なルールでの整理は可能と思われるが、窓口課等では予算科目毎にフォルダを整理するメリットが薄く、「予算科目」という括りではない方法での仕分け方法を検討する必要がある。

プロジェクトNo. 5	議案・予算資料の電子化
期待される効果	審査段階が複数あり、修正等の多い議案・予算審査に使用する資料を電子化することで、ペーパーレス化が図れる。
実施要領	<p>手順1</p> <p>審査担当課は、原部原課から提出される資料は、基本的に全て電子媒体で提出することとする。</p> <p>手順2</p> <p>審査資料については、電子媒体で作成し、課長審査、部長審査等の段階で使用する資料についても、プロジェクターや大型モニター、個別タブレット、SmartViewer等の活用を前提として、電子データとする。</p> <p>手順3</p> <p>最終的に、審査が終了した資料についてのみ、紙媒体で出力し、製本や手持ち資料として活用する。出力の際も、2in1印刷や4in1印刷を活用する。</p> <p>(最終的には、議会对応や外部会議等の場においても、電子端末の持ち込みを可とし、紙媒体で出力しないことが望ましい。)</p> <p>【留意事項】</p> <p>修正や差し替えが多いので、電子データのファイルの題名に通し番号を付す、また、時点を明記することが必須である。</p> <p>各審査段階において、審査する側が書き込み等をスムーズに行えるように、電子ノート機能の導入の検討が必要。</p>

プロジェクトNo. 6	会計課指示書の電子化
期待される効果	<p>指示書を電子化し、データで管理することで、全庁的な紙の使用量を削減できる。</p> <p>また、データで管理することにより、進捗状況や調書の所在管理が容易となり、各課における不備の数や傾向がわかる。</p> <p>現在、会計審査センターの職員が指示書ごとに手書きで不備内容を記載しており、データで管理することで事務負担の軽減にもつながる。</p>
実施要領	<p>手順1</p> <p>会計審査センターがLoGoチャットで調書不備の連絡を行い、調書を担当課へ返戻する。LoGoチャットはあくまで簡易な連絡のみとし、管理用エクセルにて不備の内容詳細や提出期日、補足コメント等を入力する。</p> <p>手順2</p> <p>担当課はLoGoチャットおよび管理用のエクセルにて調書の不備内容を確認。修正を行い、管理用のエクセルに提出日等を入力したうえで、会計審査センターへ調書を提出する。</p> <p>手順3</p> <p>会計審査センターにて調書を受け取り、管理用エクセルに受取日を入力する。</p> <p>【留意事項】</p> <p>各課や係ごとにトークルームを作成する。 定期的に連絡が来っていないか確認を行う。</p>
実施にあたっての課題	<p>(会計課より) データでの管理とすることは可能であるが、担当課での不備の周知や改善を目的として、所属長の確認印欄を設けている。(規則等で定めがあるものではない) 担当者のみで完結せず、今後同じような不備が起きないように取り組みが必要とのこと。</p> <p>▶LoGoチャットで代用可能と想定</p> <p>また、会計審査センターとの調整が必須。LoGoチャットのアカウントも必要。会計審査センターとしては、運営会社に確認が必要となるが、業務負担の軽減が見込まれるのであれば、対応は可能とのこと。</p>

(参考)

【 調 書 不 備 連 絡 票 】 No.1

下記、指摘事項について至急確認して下さい。不備連絡票は調書にクリップ止めの上
 下記期限迄に1階会計審査センター前の「不備調書返戻BOX」まで必ず返戻して下さい。
 なお、期限迄に返戻出来ないときは、支払希望日のご変更を検討下さい。

審査センター
確認印

返却期限： 月 日 (12時まで ・ 16時 ・ その他())迄

伝票番号①： - 伝票番号②： - 伝票番号③： -

指摘事項

【支出命令書(兼命令書)】

- ① 支払先不備 (請求日・支払先住所・支払先氏名・代表者肩書・金融機関名・支店名・預金種別・口座名義人・
 ・口座名義人姓名スペースなし・口座名義略語未使用・口座番号・請求書内で支払先情報の記載なし・その他)
 ※請求書内に支払先情報の記載がない場合は、振込先情報確認書を添付するか99のコードを使用して下さい。
- ② 支払日誤り (曜日相違、訂正印漏れ・訂正印誤り、その他)
- ③ 支払方法誤り (納付書払⇒定振へ、その他)
- ④ 調書種別誤り (⇒一般へ・⇒物品へ・⇒工事へ・⇒委託へ 訂正)
- ⑤ 支出区分誤り (⇒資金前渡へ・⇒概算払へ・⇒前金(工事)へ・⇒通常へ 訂正)
- ⑥ 押印欄不備 (決裁印漏れ・起案者印漏れ・印影不鮮明・修正テープ(液)使用・その他)
- ⑦ 起票日不備 (回議書決裁日の過去日で起票・その他)
- ⑧ 契約方法不備 (単契⇒単契以外へ修正・単契以外⇒単契へ修正・単価契約書の事前提出無し・指定外物品購入・その他)
 ※指定外物品購入した場合は理由書を要します。調書の一番後ろに糊付けして提出して下さい。
- ⑨ 支出科目疑義 (⇒ ではないですか?再度ご確認をお願いいたします。)
- ⑩ 請求書添付不備 (糊付け位置不良・クリップ止め・ホチキス止め・その他)
- ⑪ 請求書内容不備 (請求日未記載・締切日/締日の請求日不可・宛先相違・代表者印漏れ・代表者名なし・住所なし・金額誤り
 ・命令書金額と不一致・品名不明鉛筆未補記・支払期限日超え処理漏れ・その他)
- ⑫ 訂正処理不備 (訂正処理漏れ・修正テープ(液)使用・二重線不良・訂正印無し・その他)
- ⑬ 受付印不備 (印漏れ・印影不鮮明・日付誤り・その他)
- ⑭ **検査日から受付日迄2か月経過・請求日から受付日迄1か月経過・受付日から支払日迄30日経過**
 ※上記に該当するため理由書を要します。調書の一番後ろに糊付けして提出して下さい。
- ⑮ 検査不備 (記入誤り・担当印漏れ・検査漏れ・検査日誤り・検査調書添付漏れ・検査調書記載内容不備・その他)
- ⑯ 添付書類不備 (支払に係る明細資料・支出内訳書・回議書(写し)・契約書(写し)/請書(写し)添付漏れ・納付書添付漏れ・その他)
- ⑰ 件名欄不備 (誤植・請求書と不一致・〇月分未記入・「他」未記入/不要・請求番号記載漏れ/誤り・その他)
- ⑱ 備考欄不備 (1) その他 (2) 「EB 伝送・原課通知」記載漏れ
 (3) 源泉徴収職員課合議漏れ(職員課担当印なし・源泉有無未表記・料率表記なし・甲乙資料未添付)
 (4) みなし規定あり(額の確定)未記入 ※負担金補助及び交付金で作成された支出命令書
 (5) 食糧費 (催し名、開催日、出席者名、出席人数記入漏れ・来客用賄い未記入) ※添付資料代替可
 (6) 研修 (研修名、開催日時、参加者名等記載漏れ)
- ⑲ **旅費入力不備** (出張命令簿記載誤り・その他)
 ※旅行命令簿(原本)を訂正後は、再度その写しを取り命令書に再添付して下さい。

【支出負担行為書】

- ⑲ 添付なし ⑳ 日付相関不備(請求日・命令書作成日・検査日・負担行為書作成日) ㉑ 決裁印/起案者印漏れ
- ㉒ 合議先決裁漏れ ㉓ 支払先欄情報相違 ㉔ 支出経過書添付なし ㉕ 支出経過書記載誤り/漏れ ㉖ その他

【会計審査センター不備連絡補足コメント】

(※財務会計事務の手引きP参照)

【所属担当者メッセージ欄(任意)】


問い合わせ先：会計審査センター 内線2702

確 認 欄	所属名	所属長確認印	係長確認印	担当者確認印

(注) ↑課長補佐、あるいは係長、担当者の押印必須。押印のないものの返戻は受付けません。

プロジェクトNo. 7	ペーパーレス評価制度
期待される効果	<p>毎年度最もペーパーレスを達成した所属に対して、プロジェクター、電子メモ、タブレット等のペーパーレスに関係する備品を贈呈するか、または当該金額分の備品購入費の予算をつけることで、所属単位でのペーパーレスを促進することができる。また、人事評価において、ペーパーレス評価の項目を設け、ペーパーレスへの個人の取組みを評価することで、個人のペーパーレスを促進することができる。</p>
実施要領	<p>手順1</p> <p>複合機にプリントアウトだけでなく、コピーの際に個人でログインする設定を行う。人事評価時に業務改善に関する項目とは別にペーパーレス評価の項目を設ける。経営戦略課の予算に景品用の予算をつける。</p> <p>手順2</p> <p>(個人向け)</p> <p>SmartViewer を活用したペーパーレス会議等、日々の業務の中でペーパーレスの取組みを進める。</p> <p>(管理職向け)</p> <p>資料作成を指示する場合には、作成前に方向性を明確に指示するとともに作成途中においても適宜、完成形のイメージを共有することで手戻りを減らす。</p> <p>手順3</p> <p>毎月の所属単位の使用枚数、個人単位の使用枚数を集計し、途中経過を公表する。</p> <p>手順4</p> <p>年度末の時点で、当該年度の結果を集計し、最もペーパーレスを実現した所属および個人を表彰する。評価の基準は、削減率、使用枚数、使用料、ペーパーレスの取組みのアイデア等をポイント制にする。また、人事評価の際にペーパーレスの目標達成について評価する。</p> <p>【留意事項】</p> <p>ペーパーレスを通じて業務改善を行うという視点も忘れないように取り組む。</p>

プロジェクトNo. 8	2in1パソコンの拡大
期待される効果	<p>(2in1 パソコン)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 持ち運びしやすい PC になりペーパーレス会議の促進につながる ・ 対面説明時などにタブレットモードでの利用が便利 ・ 電子ペンの利用により、電子データへの手書きが可能 <p>(セカンドディスプレイ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業画面と分けて資料を表示できるのでペーパーレスにつながる ・ 小規模の会議などで、画面共有に便利 ・ 基幹システム PC につなぐ
実施要領	<p>手順1</p> <p>配布される情報系端末を 2in1 パソコン（および追加ディスプレイ）に切り替えていく。</p> <p>手順2</p> <p>SmartViewer の活用等、2in1 パソコンの機能や便利な使い方を周知する。</p> <p>手順3</p> <p>手書き対応のソフトウェアの追加等、更なるペーパーレスに向けたツールを導入する。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="459 1263 970 1559" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1002 1234 1374 1332" data-label="Caption"> <p>2in1パソコン ノートPCとタブレットの2つの機能を1台にしたパソコンのこと</p> </div> <div data-bbox="995 1339 1437 1666" data-label="Image"> </div> </div> <p>【留意事項】</p> <p>利用拡大にあたっては、端末ごとにできることに差がつかないように、配布される端末に付与される機能の統一性が求められる。</p>

プロジェクトNo. 9	個人印刷・コピーの廃止 ※業務マニュアル等の個人手持ち資料の印刷廃止
期待される効果	<p>業務マニュアル等の資料について、所属のネットワークフォルダー内の資料共有を徹底し、各職員が手持ちで保有を廃止することで、全庁的に紙の使用量を削減することができる。</p> <p>また、業務のマニュアル化が進むことで業務ノウハウの継承がスムーズにでき、質の高い市民サービスの提供につながる。</p> <p>さらに、職員の手持ち資料が減ることで、執務スペースの拡大や収納スペースが少ない安価な事務機を導入することができる。</p>
実施要領	<p>ステップ1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 所属のネットワークフォルダー内に正しい業務マニュアルが保存されているか確認。 2 フォルダー内に散在している業務マニュアルを、所属直下のわかりやすいフォルダーに整理。 3 業務マニュアル等の共有資料のアップデートルールを全庁的に統一。 ※人事異動の際、スムーズな業務習得を可能とするため。 <p>ステップ2</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 各職員が保有する手持ち資料の一斉廃棄。 5 執務室における個人所有物の保管ルールを統一。 <p>ステップ3</p> <ol style="list-style-type: none"> 6 安全衛生委員会による職場巡視のように、(仮称)フロア管理者による年2回程度の定期的な点検により、全庁ルールが守られているか確認。 ※概ね3年程度実施し、定着すれば所属長等による点検、確認に移行する。 <p>ステップ4</p> <ol style="list-style-type: none"> 7 現在配置している事務機の仕様を見直し、引き出し等がない現行よりも安価な事務機に順次切り替え。  <p>【留意事項】</p> <p>ステップ1、2は、期限を決めて、全庁一斉に実施する。</p> <p>※「当課は〇〇だからできない」と言わせない。所管副部長級のマネジメントのもと、どうしたらできるのかを各所属で考え、実現可能なロードマップを提示させる。</p> <p>※紙のみの資料は、可能な限りデータ化に努めることとするが、困難な場合は、スキャンしPDFデータでの保存とする。</p>
実施にあたっての課題	<p>所属長や係長が率先して実践することで、ペーパーレス化の意識醸成、定着を図る必要がある。</p>

プロジェクトNo. 10	回覧・立案方法の改正
<p>現状</p>	<p>文書の收受事務は、多くの所属で会計年度任用職員が担っており、重要度にかかわらず、①書面での受付→②文書処理カードを付けて課長へ→③課長指示事項を記載し係長へ→④係長指示事項を記載し係員へ→⑤係員回覧後担当へとしている。</p> <p>また、文書の処理の案および文書の起案は、次の場合を除いて回議書で立案しなければならないとしている。</p> <p>①軽易な事件であって、文書の余白や文書処理カードで処理できるもの ②定例のもので一定の帳票で処理できるもの ③別に処理の形式に関して規定があるもの</p> <p>このように、文書の処理はすべて①書面での受付「紙」から始まっており、紙使用量の削減が進んでいない。また、紙を回付する処理方法のため、職員が多い所属では、文書の回付に時間を要している。</p>
<p>改正案</p>	<p>【回覧方法の改正】</p> <p>草津市文書規程では、次のように規定している。</p> <p>(1) 文書取扱い責任者(係長)の指揮を受け、文書取扱い主任(会計年度を含む係員)は、收受処理をしたすべての文書(定例または軽易なもので文書収発簿への登録を省略したものを含む。)は、文書取扱い責任者(係長)へ回付する。</p> <p>(2) 文書取扱い責任者(係長)は、定例または軽易と認められる文書は担当係長へ、他の文書は課長へ回付する。</p> <p>上記のことから、文書の回付・回覧方法を次のとおりとする。 共通：所属に到着したすべての文書(メールを含む)は係長が確認する。</p> <p>①定例または軽易な文書は印刷を禁止とする。 係長は、デスクネッツ等を活用し、必要な指示等を付して文書を直接係員に回付する。 係員は、係長の指示により文書を処理し、処理の結果を係長に報告する。 ※デスクネッツ等へのアップロードは係員でもOK!!</p> <p>②上記①以外の文書は、文書取扱い主任(会計年度含む係員)に指示し、従来どおり、收受処理をして課長から回付する。 ペーパーレス化の観点から、課長および係長は、書面にて回付する必要がないものは印刷を行わず、デスクネッツ等を活用するよう努めるものとする。 なお、電子決裁システムを導入した場合は、②の処理をすべて電子化することを基本とする。</p> <p>「定例または軽易な文書」とは、会議等の出席者報告や数字や係数の報告、メール問い合わせなど保存年限が1年以下のものを指し、計画や方針、議案、予算執行、行政処分に関すること、市民への文書(事務連絡や手紙は除く)は含めない。 なお、「定例または軽易な文書」であるかは、総務課において具体例の蓄積を行い、各所属は具体例に照らして確認するものとする。</p>
	<p>【立案方法の改正】</p> <p>草津市文書規程では、次のように規定している。</p> <p>配付文書の処理の案および文書の起案は、回議書を用いて立案しなければならない。ただし、次の各号に該当する場合は、この限りでない。</p> <p>(1) 軽易な事件であつて、配付文書の余白に立案を記入処理できるものまたは文書処理カードで処理できるもの (2) 定例のもので一定の帳票で処理できるもの (3) 別に処理の形式に関して規定があるもの</p> <p>回覧方法の改正に伴って、立案方法を次のとおりとする。 「定例または軽易な文書は印刷を禁止」とすることから、「配付文書の余白に立案を記入処理」ができない。そのため「別に処理形式に関して規定があるもの」として、回覧方法の改正①の立案は、デスクネッツ等により処理し、係長で処理が完了する仕組みとする。 なお、課長から回付する文書の処理や決裁が必要ものの立案は、従来どおり回議書での処理とし、電子決裁システムを導入した場合は、すべて電子化することを基本とする。</p>

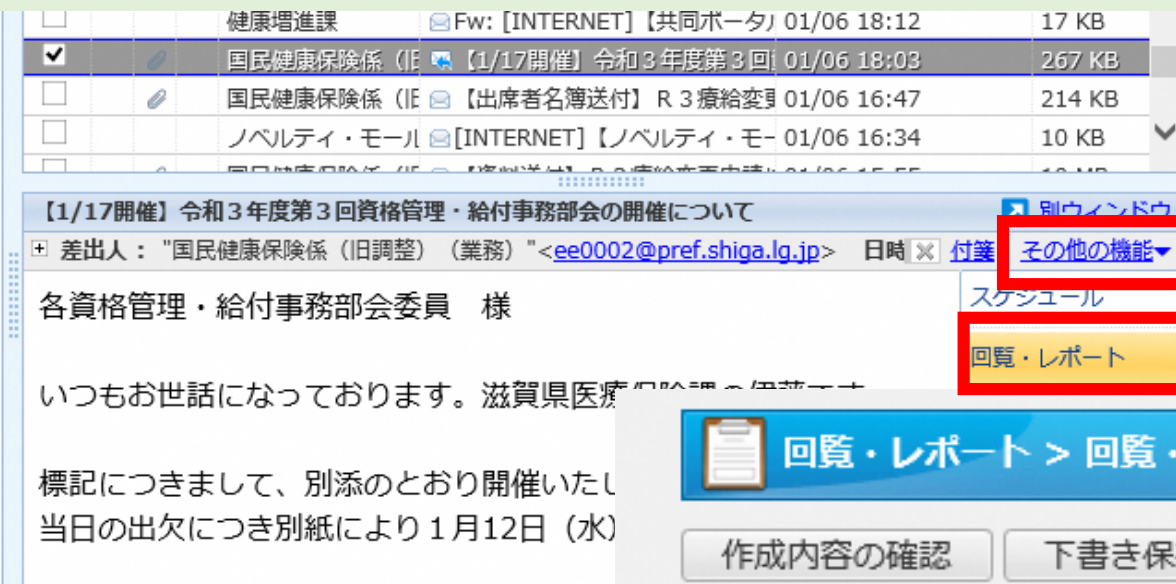
<p>期待される効果</p>	<p>文書の処理は、草津市文書規程に基づき、すべての收受文書を係長からの回付とする。また、定例または軽易なものの処理は、紙での事務処理を廃止し、デスクネット等を活用したペーパーレスな事務処理とし、係長⇄係員で処理が完了するようにする。</p> <p>このことで、紙の使用量が削減できるとともに、係長を起点とした事務処理により、事務の効率化と迅速化が図れる。</p>
<p>実施要領</p>	<p>従来</p> <p>改正後</p> <p>立案 本来は「決裁」が不要と思われる報告等の文書が、回覧書により立案し、課長等が決裁をしていた。</p> <p>立案 回覧書での立案計画や方針、議案、予算執行、行政処分に関すること、市民への文書（事務連絡や手紙は除く）</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本提案を全庁一斉に実施する。そのために、電子決裁システム稼働に向けたロードマップの一部として、実施時期や実施方法を職員に提示する。 ・従来から、係長はすべての回付文書の確認と指示事項の記載等を行っており、この改正によって、書面からデータになるだけなので、係長の事務増にはならない。
<p>実施にあたっての課題</p>	<p>これまでの回覧・立案の方法は、多くの職員に回付・合議することで、複数職員によるチェック機能を果たしていたが、改正によりチェック機能が弱まる恐れがある。一方で、従来の方法は、責任の所在が不明確になったり処理担当者の責任意識の低下を招いていた面もある。</p> <p>この改正により、従来と同等のチェック機能を有し、担当者の責任意識の向上が図れる仕組みを意識しなければいけない。</p>

<p>その他ペーパーレス等に有効な取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 印刷、コピーの方法を変える。例えば、一回の印刷枚数を制限する。決裁起案のルール化（どのような書類が必要なのか、どのような書類を添付するのか、参考資料の枚数制限、両面、複数枚の場合 2in1 のみ等） • 庁内に照会文書を発信する側が、報告・回答が必要な課を指定する。課長 or 係長によっては、照会すべてについて報告・回答の指示を出す方がおられ、明らかに自らの所属に関係のない照会へも回答する必要があり負担増となる。 あらかじめ照会文を発信する側が回答課を指定できれば、関係ない所属では報告・回答の指示そのものができなくなり、課員の負担減となる。 • デスクネット等のツール活用は、職員個々のスキルと経験が関係している。（仮称）デジタル推進チームを設置し、デスクネット等のツール活用方法を発信するとともに、ツール活用が進んでいない所属に対し、実務で利用可能な手法の導入フォローを実施する。 • 備品借用や所属管理の会議室予約、会議への出席依頼など、所属間の依頼文書を廃止し、ワークフローによる申請や LoGo チャットでの依頼に変更する。庁内所属間での文書書面のやり取りを直ちに廃止する。
--------------------------------	---

回覧・立案方法の改正

「回覧・レポート」機能を活用した業務方法

メールにて会議出席者の報告依頼 ⇒ 「回覧・レポート」機能で指示事項を付して回付。同時に係員へ回覧



- 対象のメールを選択し、「その他の機能」から「回覧・レポート」を起動
- タイトルを入力して通知先を選択
- 締め切りを入力
- 担当、指示事項を付し、切り取ったインフォメーションの画面を貼り付け

回覧・レポート > 回覧・レポートの作成

作成内容の確認 下書き保存 キャンセル

添付ファイル

表題(書式)(*) : 【1/17開催】令和3年度第3回資格管理・給付事務部会の開催について

通知先(*) : ▼ 選択してください

作成者(*) : 既定の通知先から選ぶ

締切日 :

通知先選択

通知先
<input checked="" type="checkbox"/> 保険年金課 (国保担当) (個人)
<input type="checkbox"/> 保険年金課 (福祉医療担当) (個人)
<input type="checkbox"/> 保険年金課 (後期高齢担当) (個人)
<input type="checkbox"/> 保険年金課 医療保険係 (個人)

サイズ 直接編集 既定の通知先から選ぶ

OK キャンセル

※表題と添付ファイルは自動で複製されます

■通知先を選択

※あらかじめ通知先を登録

メールにて会議出席者の報告依頼 ⇒ 「回覧・レポート」機能で指示事項を付して回付。同時に係員へ回覧

■担当者で指示事項を付して回付

※登録後にコメント登録で担当と指示事項を記載する方法も有り(*^~^*)

回覧・レポート > 回覧・レポートの作成

作成内容の確認 下書き保存 キャンセル

添付ファイル

表題(書式)(*) : (テスト) 【1/17開催】令和3年度第3回資格管理・給付事務部会の開催に... X 重要度 : 標準

通知先(*) : 選択してください

大隅 勝允 x 保険年金課 x 堀江 俊介 x 藤澤 めぐみ x 松村 拓哉
 湯村 亮太 x 高田 かれん x 西村 香織 x 美馬 千沙 x

確認時のコメント登録を許可する コメント登録、変更時にネオツイで[お知らせ]を通知する

作成者(*) : 大隅 勝允 [保険年金課] [組織を選択]

締切日 :

書式

サイズ [グリッド] B I U S [リスト] [リスト] [リスト] [リスト] [リスト]

ソース [戻る] [進む] [リセット] [保存] [印刷]

担当：松村主査
 指示事項：内容確認のうえ、期日までに報告願います。出席者は松村主査で報告のこと。
 * * * * *

各資格管理・給付事務部会委員 様

いつもお世話になっております。滋賀県医療保険課の伊藤です。

標記につきまして、別添のとおり開催いたします。
 当日の出欠につき別紙により1月12日(水)までに御報告願います。

直前の通知となり申し訳ございません。
 よろしくお願いたします。

添付ファイル : 選択 すべての選択を解除

x mail.html
 x 01_第3回部会開催通知(委員).pdf

添付ファイル : mail.html 6 KB
 01_第3回部会開催通知(委員).pdf 177 KB
 02_【00団体名】出欠報告(委員).xlsx 15 KB

登録日時 : 2022年01月13日(木) 16:55
 登録者 : 大隅 勝允 [保険年金課]

全9件

コメント履歴 表示 : (すべて) すべてコメントを展開 [未確認者へ通知]

氏名	コメント
大隅 勝允	作成者 - 2022年01月13日(木) 16:56 <div style="border: 2px solid purple; padding: 5px; width: fit-content;">[編集]</div> [コメント登録]
高田 かれん	[コメント登録]
西村 香織	[コメント登録]
藤澤 めぐみ	[コメント登録]
保険年金課	[コメント登録]
堀江 俊介	[コメント登録]
松村 拓哉	作成者 - 2022年01月13日(木) 17:58 1/13 メールにて報告済み <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content;">[編集]</div> [コメント登録]
美馬 千沙	[コメント登録]
湯村 亮太	[コメント登録]

全9件

インフォメーション > インフォメーションの詳細

付箋 メール 印刷

2022年01月13日(木)
会計課

[高] 令和4年度机・椅子配置に係る職員数および数量調査 (照会)

職員が使用している机・椅子（上下水道部および庁外施設を除く）については、各所属の職員数により数量を決定しています。
つきましては、令和4年度の人事異動に伴う机・椅子の配置に備えるため、職員数および机・椅子の数量の調査を行います。
詳しくは通知文を御確認ください。

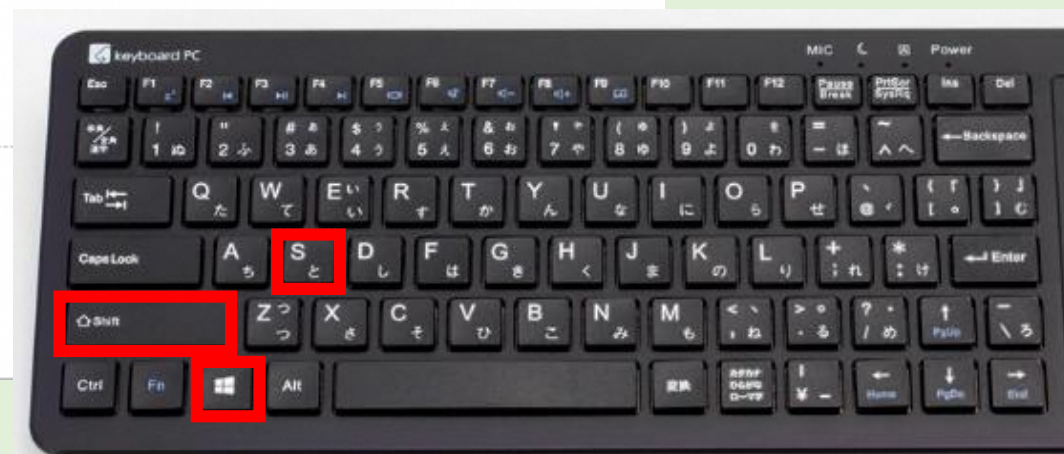
期間：2022年01月13日(木) 13:00 ~ 2022年02月13日(日) 23:59

添付ファイル：[通知文.docx](#)

カテゴリ：照会

登録者：会計課 [会計課] 2022年01月13日(木) 11:30

更新者：会計課 [会計課] 2022年01月13日(木) 11:30



「WindowsⓀキー+Shift+S」でインフォメーション画面を切り取り

インフォメーションでの照会文書 ⇒ 「回覧・レポート」機能で指示事項を付して回付。同時に係員へ回覧

回覧・レポート > 回覧・レポートの作成

作成内容の確認 下書き保存 キャンセル

添付ファイル

表題(書式)(*) : (テスト) 机椅子の調査 重要度 : 標準

通知先(*) : ▼ 選択してください

大隅 勝允	✕	保険年金課	✕	藤澤 めぐみ	✕	堀江 俊介	✕	西川 千佳子	✕
松村 拓哉	✕	湯村 亮太	✕	高田 かれん	✕	松尾 政志	✕	池田 栄哉	✕
山本 祐実	✕	永井 亮	✕	山田 早耶香	✕	西村 香織	✕	美馬 千沙	✕

確認時のコメント登録を許可する コメント登録、変更時にネオツイで[お知らせ]を通知する

作成者(*) : 大隅 勝允 [保険年金課] [組織を選択]

締切日 : 2022/01/17

書式部品へ切替

サイズ [編集] [挿入] [フォーマット] [ツール] [ファイルの挿入]

担当: 山田主事
指示事項: 内容確認のうえ、とりまとめ報告願います。

2022年01月13日(木)
会計課

[高] 令和4年度机・椅子配置に係る職員数および数量調査 (照会)

職員が使用している机・椅子（上下水道部および庁外施設を除く）については、各所属の職員数により数量を決定しています。つきましては、令和4年度の人事異動に伴う机・椅子の配置に備えるため、職員数および机・椅子の数量の調査を行います。詳しくは通知文を御確認ください。

[高] 令和4年度机・椅子配置に係る職員数および数量調査 (照会)

職員が使用している机・椅子（上下水道部および庁外施設を除く）については、各所属の職員数により数量を決定しています。つきましては、令和4年度の人事異動に伴う机・椅子の配置に備えるため、職員数および机・椅子の数量の調査を行います。詳しくは通知文を御確認ください。

登録日時 : 2022年01月13日(木) 18:50
登録者 : 大隅 勝允 [保険年金課]

全15件

コメント履歴 表示 : (すべて) ▼ ▶ すべてのコメントを展開 [未確認者へ通知] [リフレッシュ]

氏名	コメント
大隅 勝允	確認済み [コメント登録]
池田 栄哉	[コメント登録]
高田 かれん	[コメント登録]
永井 亮	[コメント登録]
西川 千佳子	[コメント登録]
西村 香織	[コメント登録]
藤澤 めぐみ	[コメント登録]
保険年金課	[コメント登録]
堀江 俊介	[コメント登録]
松尾 政志	[コメント登録]
松村 拓哉	[コメント登録]
美馬 千沙	[コメント登録]
山田 早耶香	作成者 - 2022年01月13日(木) 18:57 1/13 年金係と調整し、添付ファイルのように報告します。 修正等があれば、1/14中にコメントでご指摘願います。 職員数および机・椅子数量調査.xlsx 19 KB [編集]

- 回覧・レポート機能を起動
- 標題を入力して通知先を選択
- 締め切りを入力
- 担当、指示事項を付し、切り取ったインフォメーションの画面を貼り付け

指示を受けた担当は、コメント欄で処理結果を報告し、完了

回覧・レポート > 回覧・レポートの詳細

全員に返信 転送 複写して作成 再送信 ダウンロード **完了** | 三箱へ移動

回覧・立案方法の改正

「ワークフロー」機能を活用した立案

ワークフローを活用した立案方法（保存年限が1年以下のもので課内で決裁が完了するもの）

ワークフロー > 未承認・差戻し

申請の作成

未読

申請取消し

- 申請書の作成をクリック
- 「申請書」に起案にかかるタイトルを入力
- 「内容の編集」から、起案文等を入力

未承認・差戻し

ワークフロー > 申請の作成

作成内容の確認

下書き保存

プレビュー

キャンセル

添付ファイル

申請書 (*) :

重要度 : 標準

連番 : --連番を選択してください。--

完了通知メール : 送信しない

申請完了時の : (未選択)

保存フォルダ ※ 保存先フォルダが未選択の場合、「ワークフロー」フォルダに保存されます。

(文書管理)

申請書

申請経路

内容の編集

書式を選択してください。

申請書

申請経路

× 令和4年1月26日の式典に係る次第および進行表を別添のとおりとしてよろしいかお伺いします。

×	📎	選択	
		①協定調印式次第.doc	37 KB
		②調印式進行予定.doc	62 KB
		③配席図.ppt	170 KB

📄

abc

📄

I

✓

📄

ワークフローを活用した立案方法（保存年限が1年以下のもので課内で決裁が完了するもの）

決裁4	承認3	承認2	承認1

協定締結式の次第および進行表について

令和4年1月26日の式典に係る次第および進行表を別添のとおりにしてよろしいかお伺いします。
①協定調印式次第.doc (37KB), ②調印式進行予定.doc (62KB), ③配席図.ppt (170KB)

決裁	氏名	日時	コメント
申請	大隅 勝允	01/13 21:46	

- 申請経路を選択
- ※あらかじめ通知先を登録
- すべて入力出来たら作成内容の確認