

「事務生産性向上のための電子化が意味するもの」

作業には流れがあります。事務で言えばそれは「事務フロー」という言葉になります。「事務フロー」とは、事務作業（人の手による計算・記帳・入力）のタイミングとその方法についてその連続性を図式化したものです。これをすることによって、事務作業（人の手による計算・記帳・入力）全体が「見える化」され、誰でも全体像がわかります。

事務フローの作業段階（集計・転記・入力）で必要とする書類があります。その書類とは請求書、納品書、預金通帳、小口現金出納帳、契約書等ですが、これらの書類は企業間を紙媒体で定期的に行き来します。この紙媒体の発行企業は、その書類を作成し、控えを保存します。またこの紙媒体の引受企業は記帳し保存します。最終的には、殆どの書類が7～10年で廃棄処理されますが、そのコストは安くはありません。

紙媒体というものはその発生から流通・保存、そして廃棄にいたるまで非常にコストがかかります。また物質であるため、その移動にはコスト及び時間が必要になってきます。

全ての書類を電子化にすることによって、発行コストから物理的移動の時間とコスト及び廃棄コストに至るまで大幅な削減が可能です。但し、電子化に伴い、企業間においてもセキュリティコストは増加します。

紙媒体を電子化することは難しいように思えますが、その方法は極めて簡単です。紙ベースの書類の入口と出口を確認し、そこで必要な書類を電子化する（自動又は手動）だけです。後は、10年もすれば殆どの書類が廃棄されるため、時間の経過と共に電子化は進んでいきます。

紙媒体の電子化で書類の共有化ができれば、事務フローの作業段階で企業規模に適合した業務パッケージソフト（販売・仕入・給与・会計）を利用することによって、事務生産性は劇的に高まります。また過去の経験則から、電子化による事務性生産性の向上は周りの取引先に対しても徐々に浸透していく傾向があります。

これはあくまでも予想ですが、5年も経てば、コピー機はスキャナー機能付常識となり、パソコンでの電子化（PDF化）は、ワードやエクセルとほぼ同じ扱いになっているのではないでしょうか？