

e-文書法、改正電子帳簿保存法、インボイス制度への対応と  
企業内文書のデジタル化の実現で、DX推進を支援

## DX推進のための法定書面デジタル化支援コンサルティング

コスト削減や業務効率化、その先のDX推進を目的としてオフィスのペーパーレス化に取り組む企業が年々増えてきています。また電子化に関する法律上の要件が改正され、ペーパーレス化に取り組みやすい環境も整ってきています。さらに新型コロナウイルス感染症の流行でリモートワーク導入に拍車がかかり、ペーパーレス化を重視する傾向も高まっています。

日立コンサルティングでは、金融機関をはじめとして多くのお客さまのペーパーレス化を支援してきました。デジタル化のハードルとなっている法定書面についても、要件に沿った業務やシステムを導入し、手間や時間がかかる紙文書をデジタル化することで、業務効率向上の実現、DX推進を促進するサービスを提供します。

### 文書デジタル化に取り組む契機

法改正	<ul style="list-style-type: none"> <li>2023年からインボイス制度が導入開始予定。適格請求書を要件に沿って保存する必要がある。</li> <li>2022年、電子帳簿保存法が改正。電子取引データの電子での保存が義務化。2023年12月31日、紙保存を認める有恕措置も終了予定。</li> </ul>
ワークスタイルの変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>新型コロナウイルス感染拡大防止に向けて、リモートワークの導入が普及。</li> <li>電子契約が普及し、データの電子保存が必要となっている。</li> </ul>



### 法律、IT、業務すべてを把握し、お客さまに効果的なDXを提案

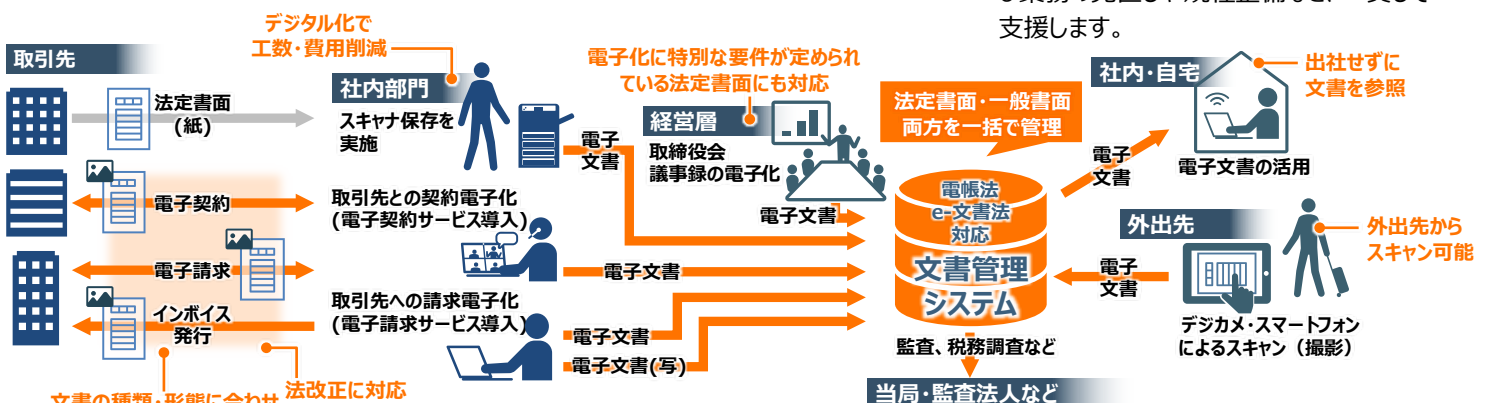
専門家の立場で法律を踏まえたアドバイスはもちろん、顧客の現運用やIT環境を調査し考慮した上で、業務・ITについての改善、新規導入に関わる計画策定・構築など、DX全般の推進を支援します。

### 法定書面から一般文書まで、企業内のペーパーレス化を支援

企業内のあらゆる文書のペーパーレス化をめざします。法律に基づく法定書面のデジタル化をはじめ、それ以外の一般文書についても効率的・効果的なペーパーレス化の実現方法についてご提案します。

### 文書のライフサイクルを踏まえ、システム導入までを一貫して支援

発生から廃棄に至るまでの文書のライフサイクルを踏まえて、関連する業務の洗い出しから、運用の概要検討、実現可能性の検証、そして導入効果を算定したシステム導入の計画策定を行います。また、運用および業務の見直しや規程整備など、一貫して支援します。



## こんな課題をお持ちのお客さまにお勧めします

- ☑ 電子帳簿保存法の改正に伴い、電子取引データを電子保存する必要があるが、どのように準備を進めたらよいか分からない。
- ☑ 電子帳簿保存法への対応をきっかけに電子文書の保存環境を準備しているが、法定書面だけでなく、一般文書も併せて適切な環境で管理したい。
- ☑ インボイス制度の開始に合わせて、適格請求書を要件に沿って保存する環境を整えたい。
- ☑ コロナ禍でさまざまな文書のペーパーレス化を進めてきたが、法定書面には未着手。法律に準拠してペーパーレス化を進め、出社しないと業務ができない状況を解消したい。

## 標準的な検討プロセス

### 法定書面デジタル化 アセスメントサービス

対象文書の法令要件を特定し、  
フィージビリティや導入効果を検討して、  
デジタル化の実施／不実施の判断を支援

#### ①現状調査

- 対象文書の該当する法令や業務での位置付け、活用の目的などを鑑みて保存の要件を特定
- 対象文書の発生から保存・利用に至る業務フローを調査

#### ②デジタル化対象文書の決定

- 運用、システムの概略を検討し、実現可能性を検証して、デジタル化による効果を試算
- 効果試算を踏まえたデジタル化対象文書を判断

### 法定書面デジタル化 システム計画策定支援 コンサルティング

法定書面デジタル化アセスメントサービスの  
内容に加え、法令の要件に沿った  
システム概要を明確にして  
導入計画の策定を支援

#### ③運用・システムの概要検討

- 作成/取得・承認・保存プロセス、文書の形態別運用の概要を検討
- 運用に基づき、システムの概要を検討

#### ④導入計画の策定

- デジタル化に向けて、実施項目やスケジュールを整理し、導入計画を策定

### 法定書面デジタル化 運用整備支援コンサルティング

要件を満たすシステム、運用方法を構築し、  
さらに運用の具体化や規程の整備などを  
支援

#### ⑤システム要件定義

- 導入計画を基に、作成/取得から承認フローや文書保存との連携、紙の場合のスキャナとの連携やタイムスタンプ付与の仕組みなど、システムを満たすべき要件を定義

#### ⑥運用の具体化

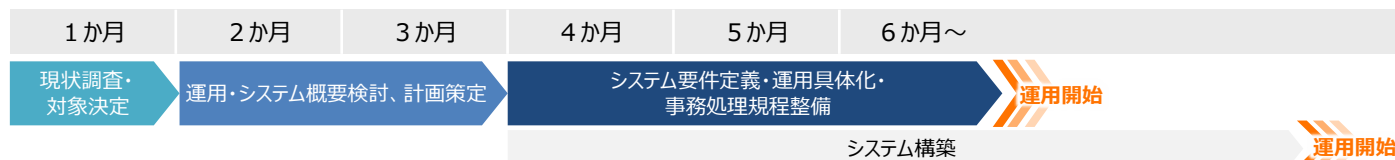
- 文書の形態別に業務フローを作成し、対象文書の発生から保存・利用までの運用を具体化
- 電子化のタイミングやスキャンをする場合の体制などを具体化
- 作成した業務フロー・体制が、要件を満たしているか確認

#### ⑦事務処理規程の整備（見直し）

- 要件を満たした体制や運用方法を踏まえて、規程を作成

## スケジュール例

お客さまの取り組み状況と範囲に沿って、支援内容を組み合わせて提案します。



## サービスの提供について

文書管理ソリューション問い合わせ窓口	提供開始時期	価格
info-dms@hitachiconsulting.co.jp	提供済み (e-文書導入コンサルティングとして2005年提供開始)	個別見積

## 株式会社 日立コンサルティング

〒102-0083 東京都千代田区麹町2-4-1 麹町大通りビル11F 電話番号(代表): 03-6779-5500  
<https://www.hitachiconsulting.co.jp/>