

NDISにおける業務改善事例 紙業務のデジタル化

ソリューション戦略部 ソリューション営業課
黒尾 尚暉



NDIソリューションズ株式会社

変化の一步先を。
お客様と共に…



© 2021 NDI SOLUTIONS LTD.

社内申請業務



課題

紙を用いた業務が多く存在し、業務負荷が高い
これらのためだけに出勤しなければいけない

契約関連業務



紙を用いた業務を
デジタル化し、効率化



どこでも仕事ができる



書類がデータ化され、
やりとりもシステム上で効率的に実施する



● 社内における紙業務

● 社内申請業務 （100種類以上の申請書）

申請書の種類	利用システムとその役割
人事系の記録、申請書	<ul style="list-style-type: none">紙：契約書の原本、捺印、社内便Notes：社内捺印申請等に利用
総務系申請書	
経理系申請書	
情報システム系申請書	

- 全部で100種類の申請書が存在
- 稟議申請には平均で5～8日かかっていた
- 会社にいる時しか作業ができず、承認者の机には大量の書類が置いてあるということもしばしば発生
- 申請、承認は紙とデット印の捺印が必要
- 事業所では捺印したPDFでメールした後、必要に応じて原本社内便という負荷がかかる



電子ワークフローソリューション「X-point Cloud」

- 入力内容を元に、書類は次の承認者のもとへ自動回付されるため申請者は提出ボタンを押すだけでOK！
- 紙イメージで利用できるため、ITに不慣れでも安心して利用できます。

経費精算書

申請者: u003 織田 信介
所属部門: E1000 営業部
プロジェクト:
顧客:
伝票No.: X 01 - 1
仮払申請額: 123,000 円
申請日付: 2018年08月15日

承認4 承認3 承認2 承認1 申請

精算合計額: 57,000 円 (内 消費税 2,713 円) 支払方法: 現金・振込 税率: 5 % 仮払過不足: 66,000 円

	日付	用途	負担部門	金額	税額	備考
1	2017/10/20	4 収入印紙代		12,000	571	
2	2017/10/20	5 電車代		45,000	2,142	
3						
6						
7						
8						
9						
10						

用途マスタ

用途コード	用途名	選択
1	飲食代 (従業員)	クア
10	運送料	終了
11	雑費	
12	飛行機代	
13	カタログ作成	先頭
14	贈答品代	前
15	本、書籍	次
16	船舶代	最後
17	その他	
2	文房具	

申請や決済時の自動採番が可能

最後に提出ボタンを押すだけ！

各種ファイルの添付が可能

コメントの入力が可能

初期値を自動取得

マスタ参照による簡単入力が可能

提出

編集

下書き

却下

保留

差し戻し

添付

コメント

関連書類

閉じる



申請業務フローの変化

以前



X-point上ですべて完結



社外向け紙業務

契約関連業務

契約書の種類	利用システムとその役割
秘密保持契約書	<ul style="list-style-type: none">Word : 契約内容合意まで利用メール : 社内・取引先様との文言調整の依頼時に利用Notes : 社内捺印申請やSE作業見積時に利用紙 : 契約書の原本
基本契約書	
個別契約書	
保守契約書	

請求書関連業務

請求書の種類	利用システム	件数/月
保守	AS400	7,000件
物販	イントラマート	3,660件
サービス		609件
その他		184件
総合計		11,453件



情報共有基盤、業務システムをかんたんに開発できる「kintone」

データを蓄積できる



「アプリ」には、データを蓄積していくことができます。文字情報から、ファイルの添付まで、統一したフォーマットでデータを管理できます。

データを一覧できる



「アプリ」に溜めたデータは、一覧で見ることができます。条件を絞り込んで一覧で表示する情報を変えたり、集計してグラフ化することも可能です。

データを検索できる



「アプリ」に溜めたデータは、検索して探し出すことができます。文字情報だけでなく、添付したファイルの中身まで検索できます。

コミュニケーションができる



「アプリ」に溜めた一つ一つのデータに対して、指示やアドバイス、コメントを書き込むことができます。関連する情報が分散せず、一箇所に集約できます。



Web完結型電子契約ソリューション「Cloud Sign」

送信者側



1 書類をアップロード

PDF化した書類をアップロード

2 宛先入力

書類を送信する宛先情報を入力

- 連絡帳から引き出すことも可能
- 複数名を設定、CCすることも可能
(設定した順番に書類が届き、最終受信者が「決裁者」となります)

3 帳票作成

書類の中に署名欄や、チェックボックスなどを必要に応じて設置

4 送信

送信ボタンをクリック

受信者側



1 メールで受信

メールで契約書確認依頼を受信

2 契約書確認・合意

契約書を確認し、内容に問題がなければ「合意する」ボタンをクリック。
契約締結完了。



合意締結後の最終ステップ

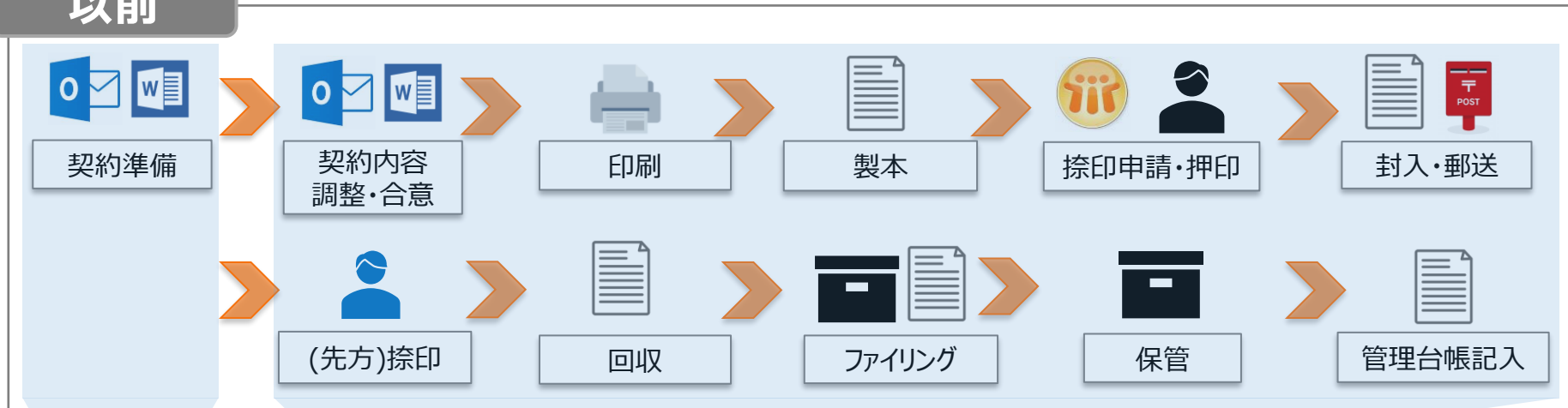
締結した書類は、送信者・受信者に自動でメールにて届けられます。

(クラウドサイン上にも自動で保管されます)



契約業務フローの変化

以前



kintoneとCloud Signに業務を集約し、紙を排除



NDISフォーカスソリューション 業務マップ



お問い合わせは以下までお願いいたします。

＜お問い合わせ先＞

ndis NDIソリューションズ株式会社 <https://www.ndisol.jp>

〒141-0001 東京都品川区北品川5-9-11 大崎MTビル 14F

マーケティング課

E-mail: ndi.marketing@ndisol.com



変化の一步先を。

NDIソリューションズ株式会社