

紙媒体業務の見直しによるペーパーレス化

関連事業部
ウエルネットTQM委員会
長谷 明夏

背景・目的



現状：慣習的に紙を使用し続けている場面

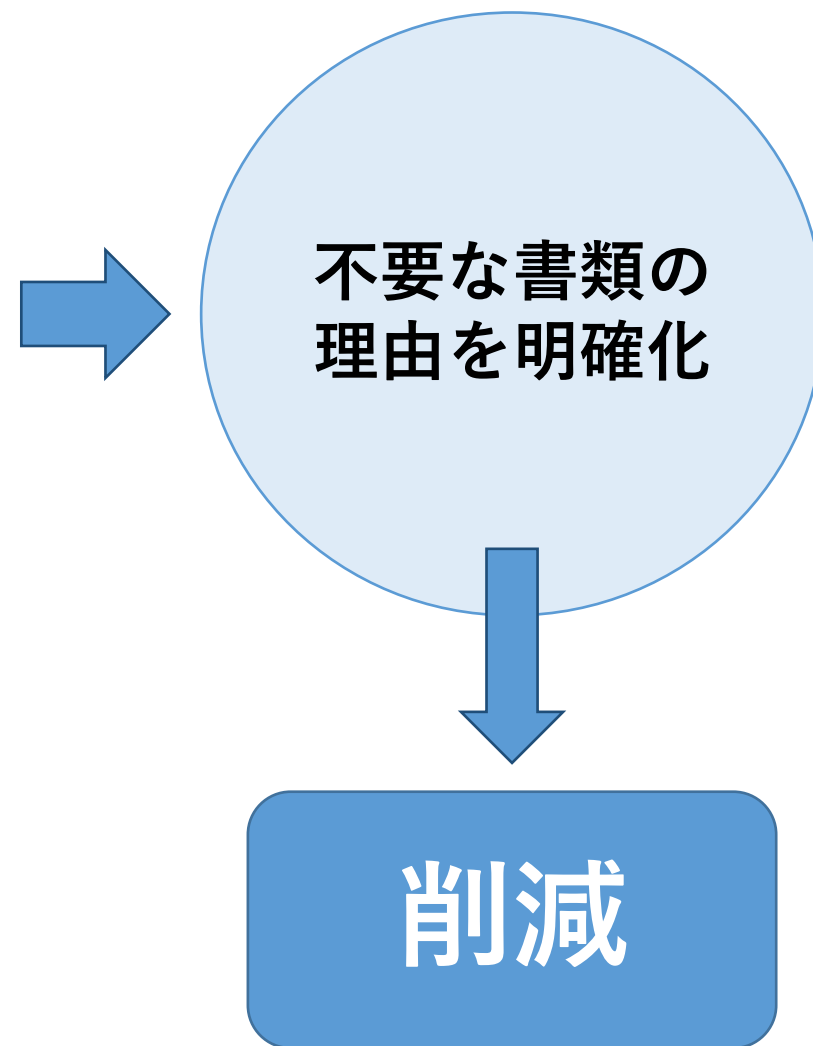
問題点：多数紙媒体が業務効率を妨げている

目的：紙媒体削減➡業務効率・経営効率の向上

方法 ◎部署ごとに紙媒体を一覧化

		書面				関連先											
						社内						社外					
結論	進捗	種類	ウエルネット発	外部から受領	法的絡み	営業	エイド	商品管理	請求	倉庫	ケアマネ	利用者	役所関連	卸	その他		
不要	完了	カルテ関連書類	担当者会議議事録		○	○											
不要	8/1～開始	カルテ関連書類		負担割合証		○	○		○		○	○					
不要	完了	社外向け書類		レンタル卸への各依頼書（デモ成約）				○	○					○			
不要	完了	社外向け書類		レンタル卸への各依頼書（解約）				○	○	○				○			
不要	完了	社外向け書類		レンタル卸への各依頼書（停止）				○	○					○			
不要	完了	社外向け書類		レンタル卸への各依頼書（再開）				○	○					○			
不要	完了	社内処理関連	営業日報			○	○										
不要	8/1～開始	社内処理関連	研修報告書		○	○	○	○	○	○							
不要	確認中	社内処理関連	事故報告書			○	○			○					○		
不要	8/1～開始	社内処理関連	各種 議事録		○	○	○	○	○	○							
不要	完了	社内処理関連	切手依頼書			○	○	○	○								
不要	8/1～開始	住宅改修関係書類	特例値引き申請書			○	○										
不要	8/1～開始	商品管理関連	中古販売申請書			○	○										
不要	8/1～開始	商品管理関連	レンタル品弁済報告書			○		○			○						
不要	8/1～開始	商品管理関連	又レンタル新規取扱許可願い			○		○									
不要	完了	商品管理関連	消毒依頼表（協同ライフ）							○				○			
不要	完了	商品管理関連	消毒商品依頼発注書（納期返答）							○				○			
不要	完了	商品管理関連	消毒お預かり一覧表							○				○			
不要	完了	商品管理関連	棚卸表（レンタル）							○							
不要	完了	商品管理関連	棚卸状況表							○							
不要	完了	商品管理関連	出荷指示書（販売）			○	○	○									
不要	完了	商品管理関連	棚卸差異表							○							
不要	完了	商品管理関連	棚卸表（販売）														
必要		カルテ関連書類	利用者カルテ必要項目リスト		○	○	○										
必要		社外向け書類		施設入居者登録票				○	○			○					
必要		カルテ関連書類	アセスメントシート		○	○	○		○								
必要		カルテ関連書類	レンタル契約書		○	○	○					○					
必要		カルテ関連書類	同意書		○	○	○					○					
必要		カルテ関連書類	重要事項説明書		○	○	○					○					
必要		カルテ関連書類	保証書		○	○	○					○					
必要		カルテ関連書類		アセスメントシート	○	○	○										
必要		カルテ関連書類		ケアプラン	○	○	○				○						
必要		カルテ関連書類		介護保険証	○	○	○		○		○	○					
必要		カルテ関連書類		担当者会議議事録	○	○					○						
必要		カルテ関連書類		担当者会議の照会	○	○											
必要		カルテ関連書類	個別援助計画書		○	○	○				○	○					
必要		カルテ関連書類	選定提案書		○	○	○				○	○					
必要		社外向け書類	モニタリング報告書		○	○	○				○	○					
必要		社外向け書類	単位数（CM）報告書			○	○				○	○					
必要		社外向け書類	利用実績表		○	○	○				○	○					
必要		社外向け書類		提供表	○	○					○						
必要		社外向け書類		施設おむつ発注依頼書				○	○			○					
必要		社外向け書類	請求書（A4用紙→集金・振込）			○			○			○					
必要		社外向け書類	請求書（引落⇒圧着ハガキ）						○			○					
必要		社外向け書類	チラシ			○	○				○	○					
必要		社外向け書類	レンタル卸への各依頼書（デモ成約）					○	○					○			

◎必要・不要な書類を分類



行政への確認

データ化・Excelで一括管理

削減対象は社内に周知

結果

		書面			関連先											
		種類	ウエルネット発	外部から受領	法的絡み	社内					社外					
結論	進捗					営業	エイド	商品管理	請求	倉庫	ケアマネ	利用者	役所関連	卸	その他	
不要	完了	カルテ関連書類	担当者会議議事録	負担割合証	○	○										
不要	8/1～開始	カルテ関連書類		レンタル卸への各依頼書（デモ成約）			○	○	○		○	○			○	
不要	完了	社外向け書類		レンタル卸への各依頼書（解約）				○	○	○					○	
不要	完了	社外向け書類		レンタル卸への各依頼書（停止）				○	○	○					○	
不要	完了	社外向け書類		レンタル卸への各依頼書（再開）				○	○	○					○	
不要	完了	社内処理関連	営業日報			○	○	○	○							
不要	8/1～開始	社内処理関連	研修報告書		○	○	○	○	○							
不要	確認中	社内処理関連	事故報告書			○	○	○	○	○						○
不要	8/1～開始	社内処理関連	各種 議事録		○	○	○	○	○	○						
不要	完了	社内処理関連	切手依頼書					○	○							
不要	8/1～開始	住宅改修関係書類	特例値引き申請書					○	○							
不要	8/1～開始	商品管理関連	中古販売申請書			○		○	○							
不要	8/1～開始	商品管理関連	レンタル品弁済報告書			○		○	○	○						
不要	8/1～開始	商品管理関連	又レンタル新規取扱許可願い			○		○	○							
不要	完了	商品管理関連	消毒依頼表（協同ライフ）					○	○	○					○	
不要	完了	商品管理関連	消毒商品依頼発注書（納期返答）					○	○	○					○	
不要	完了	商品管理関連	消毒お預かり一覧表					○	○	○					○	
不要	完了	商品管理関連	棚卸表（レンタル）					○	○	○					○	
不要	完了	商品管理関連	棚卸状況表					○	○	○					○	
不要	完了	商品管理関連	出荷指示書（販売）			○	○									
不要	完了	商品管理関連	棚卸差異表					○	○	○						
不要	完了	商品管理関連	棚卸表（販売）					○	○	○						
必要	完了	カルテ関連書類	利用者カルテ必要項目リスト	施設入居者登録票	○	○										
必要		社外向け書類	アセスメントシート		○											
必要		社外向け書類	レンタル契約書		○											
必要		社外向け書類	同意書		○											
必要		社外向け書類	重要事項説明書		○											
必要		社外向け書類	保証書		○											
必要		カルテ関連書類		アセスメントシート	○											
必要		カルテ関連書類		ケアプラン	○											
必要		カルテ関連書類		介護保険証	○											
必要		カルテ関連書類		介護保険証	○											
必要		カルテ関連書類		介護保険証	○											
必要		カルテ関連書類		介護保険証	○											
必要		カルテ関連書類		介護保険証	○											
必要		カルテ関連書類		介護保険証	○											
必要		カルテ関連書類		介護保険証	○											
必要		カルテ関連書類		介護保険証	○											
必要		社外向け書類	個別援助計画書													
必要		社外向け書類	選定提案書													
必要		社外向け書類	モニタリング報告書													
必要		社外向け書類	単位数（CM）報告書													
必要		社外向け書類	利用実績表													
必要		社外向け書類		提供表	○											
必要		社外向け書類		施設おむつ発注依頼書												
必要		社外向け書類	請求書（A4用紙→集金・振込）													
必要		社外向け書類	請求書（引落→庄着ハカギ）													
必要		社外向け書類	チラシ													
必要		社外向け書類	レンタル卸への各依頼書（デモ成約）													

96種類

73種類

23種類削減

紙運用を完全廃止

データ化への移行

①営業日報を
例にあげると・・・

✕紙出力

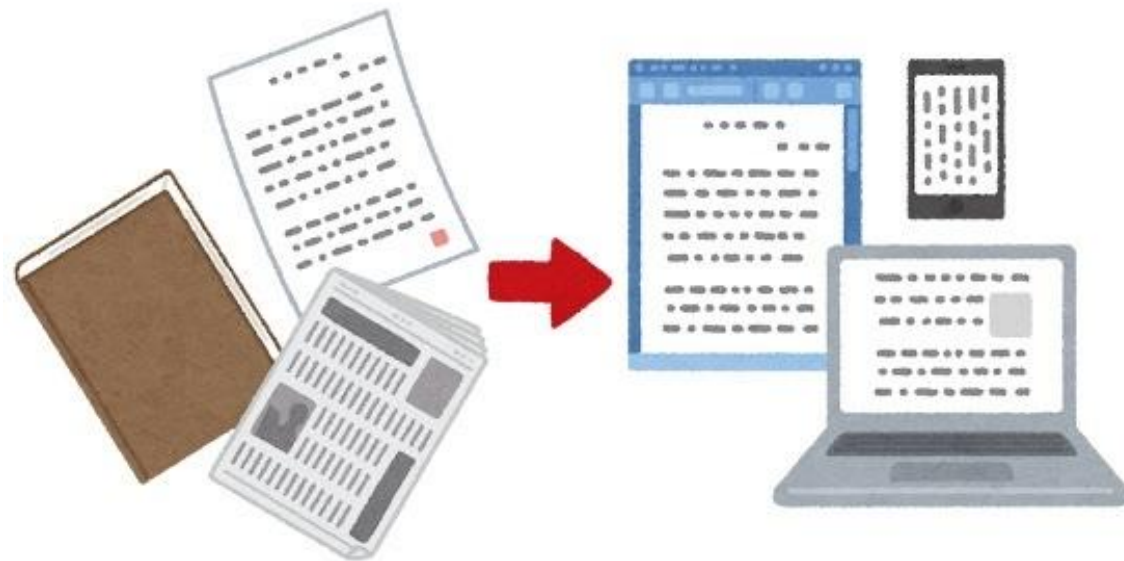
✕スキャン

✕捺印

⇒直接入力に変更



②研修報告書を
例にあげると・・・



✖ 紙出力

✖ 捺印

⇒ 直接共有フォルダに保存



営業日報と研修報告書だけで

1 カ月で

約1,000枚削減

年間では

約12,000枚削減



費用対効果

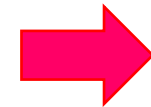
◎費用の削減

1か月 約2,000円
年間 約24,000円



◎時間の削減

本人作成
↓
所属長確認
↓
所管長送付
↓
所管長確認



本人作成
↓
データ保存
所属長
所管長確認

考察

◎紙媒体廃止・業務全体を見直す契機

◎時間・経費・環境への効果



課題

◎行政などが紙を
求めるケースあり

例えば・・・

介護保険関係
法人内ルール etc.



まとめ

- ◎不要書類を23種類削減
- ◎業務効率化・働き方改革
経営改善に効果
- ◎継続的なTQM活動として今後の定着と
波及効果を期待



ご清聴
ありがとうございました

