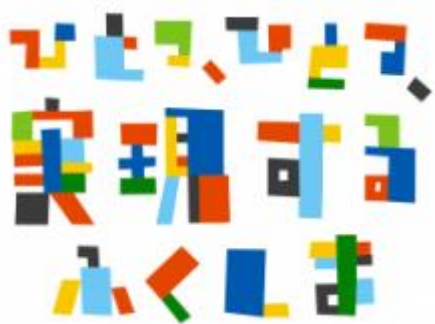




令和7年度福島県庁ペーパーレス化 アクションプログラム

～もっと、紙を「出さない」「持たない」「求めない」～

令和7年6月17日
総務部行政経営課

はじめに

- 県庁では、デジタル変革（DX）を推進していくため紙文化からの脱却を図る**ペーパーレス化**を進めています。
- ペーパーレス化は目的ではなく、あくまでも手段です。ペーパーレス化によって、職員の皆さんの**公務能率の向上・多様な働き方を確保し、ワーク・ライフ・バランスを実現**させることが重要です。
- なお、本プログラムはPCモニターで確認しやすいよう、パワーポイント横向きで作成しているので、印刷をせずに、是非モニター上で御確認ください。

在宅勤務・フリーアドレス



出典：東京都HP

電子決裁



行政手続オンライン化



情報共有・資料修正の迅速化



資料検索の容易化



文書保管場所の縮小
(執務室の有効活用)



コピー用紙購入費・印刷費削減



温室効果ガス削減
(紙ゴミの減少)



※ふくしまエコオフィス実践計画
に基づく取組

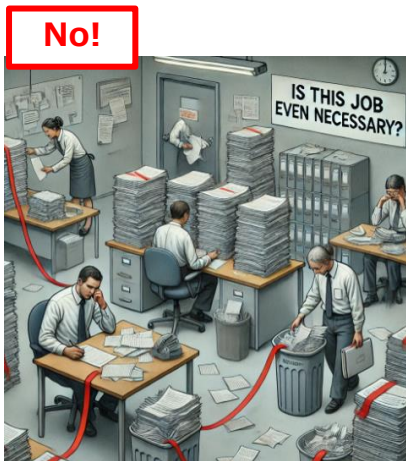
ペーパーレス化には業務効率化等の多くのメリットがあります！

アクションプログラムの構成

- 1 アクションプログラム策定趣旨
- 2 アクションプログラムの位置付け・対象範囲
- 3 福島県行財政改革プランに定めるペーパーレスの目標
- 4 令和7年度のアクションプログラム達成目標
- 5 ペーパーレス化に関する各部局からの意見
- 6 ペーパーレスを進める必要性
- 7 ペーパーレスを進めるための環境整備
- 8 行動指針
- 9 令和7年度の重点取組事項
- 10 「行政のDX」関係取組のスケジュール
- 11 各部局の取組紹介
- 12 継続的な検討・取組事項
- 13 進行管理

1 アクションプログラム策定趣旨

- 国全体でデジタル社会の形成に向けた動きが急速に進む中、本県においても、デジタル技術やデータを効果的に活用し、新たな価値を創出するため、「**福島県行財政改革プラン**」（R4.3月策定）及び「**福島県デジタル変革(DX)推進基本方針**」（R3.9月策定）に基づき、付加価値の高い行政サービスの提供や公務能率の向上に向け、**行政のデジタル変革(DX)を推進**。
- 未だに**県庁の業務の多くがアナログ業務**（紙を使用した業務等）であり、「**紙文化の定着**」が今後のDX推進における**大きな足かせ**となっている。
- **業務の効率化や職員の多様な働き方の確保**等を図る観点から、引き続き、**紙を基本とする従来の仕事のやり方を見直していく**必要があることから、ペーパーレス化アクションプログラムを策定し、出先機関を含めた内部事務のより一層のペーパーレス化に取り組んでいく。

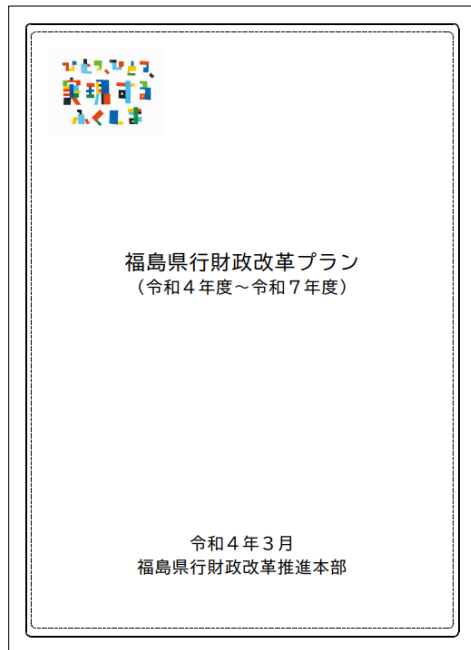


- 無駄な仕事、必要性が薄い・開催目的が曖昧な会議、非効率な作業手順、意図が不明な内部ルール等、**「なんとなく」続けている業務はないか？**
- ペーパーレス化をきっかけに、**従来の仕事のやり方を見直してください！**

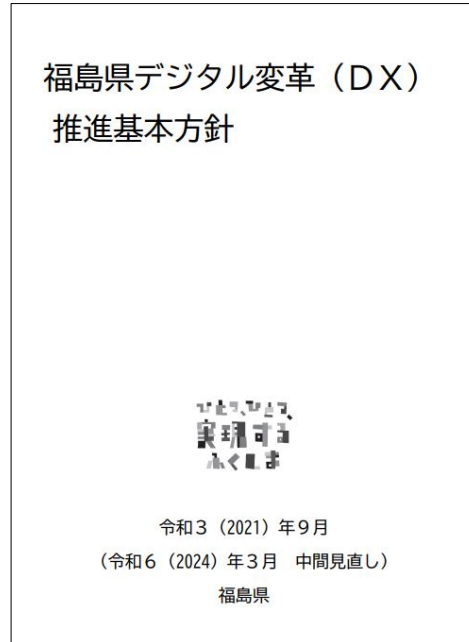
2 アクションプログラムの位置付け・対象範囲

- 「福島県行財政改革プラン」、「福島県デジタル変革(DX)推進基本方針」及び「福島県デジタル化推進計画」に定めるペーパーレス化の取組内容を具体化するとともに、それらに掲げる**目標達成に向けた行動計画**として定めるもの。
- **対象範囲は知事部局（本庁及び出先機関）。**

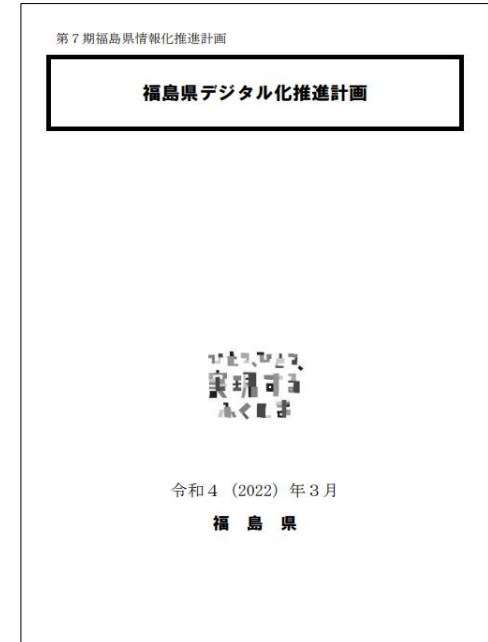
福島県行財政改革プラン



福島県DX推進基本方針



福島県デジタル化推進計画



これら計画に定めるペーパーレス化の目標達成に向けた具体的な行動計画

3 福島県行財政改革プランに定めるペーパーレスの目標

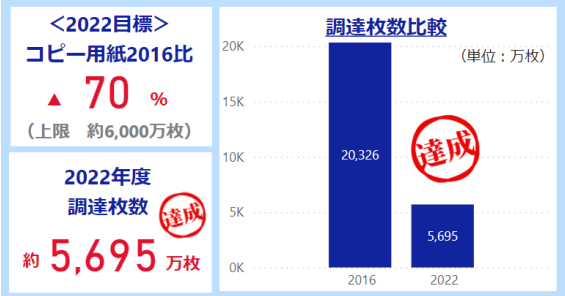
- ペーパーレス化を着実に進めていくため、福島県行財政改革プランにおいて、**コピー用紙の購入量（本庁（知事部局））**を指標とし、**令和7年度目標**として、**令和2年度比▲70%**と設定。
- **令和6年度目標（令和2年度比▲50%）を達成できなかった**ことから、令和7年度においては更なる取組強化を図り、ペーパーレス化を一層加速していく必要がある。

本庁（知事部局）コピー用紙購入量の目標値及び実績値

（単位：枚）

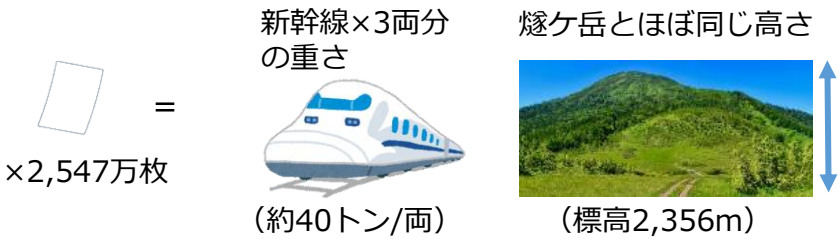
	R 2（基準値）	R 4	R 5	R 6	R 7
目標	40,000,000	40,000,000	32,000,000	20,000,000	12,000,000
比率（対基準値）	—	0	▲20%	▲50%	▲70%
実績	—	34,888,500	31,809,000	25,669,500	—
比率（対基準値）	—	▲13%	▲20%	▲36%	—

（参考）東京都のペーパーレス化の取組



- 東京都では2023年3月末時点で**コピー用紙調達量を2016年度同月比約72%削減**。
- 起案文書の**電子決定率は99.8%**となっている。

R6コピー用紙購入量のイメージ（5g/枚、0.09mm/枚として試算）
総重量は約127トン、積み上げると約2,292m



4 令和7年度のアクションプログラム達成目標

○ 令和7年度においては、福島県行財政改革プランに掲げる目標を確実に達成するため、**アクションプログラム**において、昨年度に引き続き、**2つの達成目標を設定する。**

達成目標1 コピー用紙購入量について、令和2年度比▲70%（R6比▲53%）とする
⇒各部局におけるコピー用紙購入計画作成に加え、要因分析を行うことで進行管理を厳格化
⇒一人あたり23枚/日（460枚/月）の削減で目標達成！

各部局のコピー用紙購入目標及び実績 (単位：枚)

項目	総務部	危機管理部	企画調整部	生活環境部	保健福祉部	商工労働部	農林水産部	土木部	出納局	合計
R7目標	3,834,000	637,000	1,504,000	1,151,000	4,198,000	1,479,000	6,058,000	7,018,000	225,000	26,104,000
本庁	1,659,000	597,000	1,489,000	895,000	1,871,000	1,011,000	2,223,000	1,981,000	225,000	11,951,000
出先	2,175,000	40,000	15,000	256,000	2,327,000	468,000	3,835,000	5,037,000	0	14,153,000
R2実績	12,782,314	2,125,000	5,013,758	3,837,500	13,996,500	4,931,000	20,196,660	23,395,008	750,000	87,027,740
本庁	5,530,500	1,990,000	4,962,258	2,985,000	6,238,000	3,370,000	7,410,000	6,605,000	750,000	39,840,758
出先	7,251,814	135,000	51,500	852,500	7,758,500	1,561,000	12,786,660	16,790,008	0	47,186,982
R6実績	9,007,000	1,010,150	2,638,000	2,095,000	10,971,000	3,612,000	13,012,250	17,049,500	412,500	59,807,400
本庁	4,089,500	940,000	2,603,000	1,545,000	4,590,000	2,460,000	4,370,000	4,659,500	412,500	25,669,500
出先	4,917,500	70,150	35,000	550,000	6,381,000	1,152,000	8,642,250	12,390,000	0	34,137,900

(参考) 各部局の一人/日あたりのコピー用紙購入量 (単位：枚)

項目	総務部	危機管理部	企画調整部	生活環境部	保健福祉部	商工労働部	農林水産部	土木部	出納局	平均
①R7目標/日	20	26	23	21	17	19	18	25	15	20
②R2実績/日	65.5	96.2	76.2	66.9	57.2	61.9	56.3	78.0	53.0	67.9
③R6実績/日	45.9	42.1	42.6	39.0	44.1	45.9	37.7	60.9	26.9	42.8
減少率（①÷②）	▲70.1%	▲73.5%	▲70.1%	▲69.2%	▲70.6%	▲69.7%	▲68.5%	▲67.5%	▲72.3%	▲70.3%

※各年度の4月1日現在の職員数に基づき算出。

4 令和7年度のアクションプログラム達成目標

- 各部局においてペーパーレス化を効率的・効果的に進めるため、複合機使用件数の削減目標を設定する。

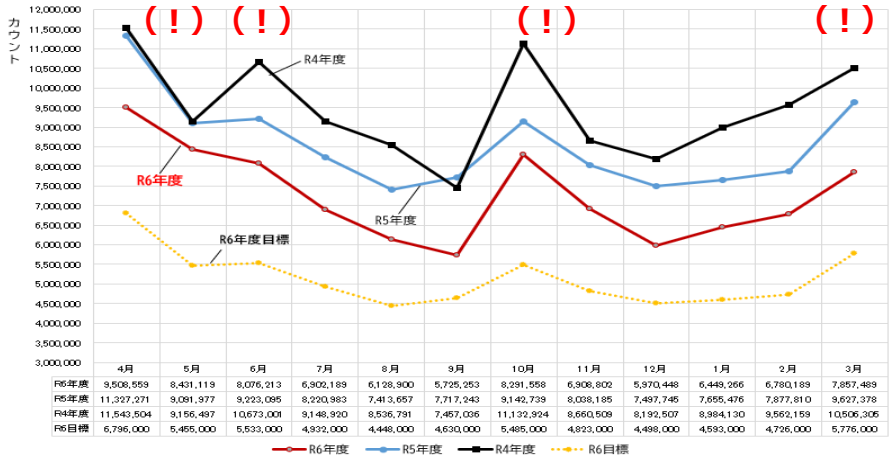
達成目標2 複合機の使用件数について、令和6年度比▲53%（コピー用紙購入量削減目標と同率）とする
⇒ **一人あたり34カウント/日（670カウント/月）の削減で目標達成！**

各部局の複合機の使用件数目標及び実績 (単位：カウント)

項目	総務部	危機管理部	企画調整部	生活環境部	保健福祉部	商工労働部	農林水産部	土木部	出納局	合計
R7目標	5,441,000	661,000	2,047,000	1,665,600	7,369,000	2,362,000	9,490,000	11,465,000	210,000	40,710,600
本庁	2,412,000	454,000	2,025,000	1,278,600	3,231,000	1,689,000	3,174,000	3,274,000	210,000	17,747,600
出先	3,029,000	207,000	22,000	387,000	4,138,000	673,000	6,316,000	8,191,000	0	22,963,000
R6実績	11,769,401	1,407,412	4,356,671	3,545,180	15,680,661	5,027,759	20,200,909	24,594,198	447,794	87,029,985
本庁	5,132,800	965,986	4,309,582	2,720,624	6,876,400	3,594,354	6,754,342	6,967,883	447,794	37,769,765
出先	6,636,601	441,426	47,089	824,556	8,804,261	1,433,405	13,446,567	17,626,315	0	49,260,220

※各部局が独自に設置した複合機は含めない。両面印刷2カウント、片面印刷1カウントとして集計。

知事部局複合機使用実績（R4～R6：月別推移）



年度始め・年度末に加え、例年6月・10月が増加傾向あり。
とりあえずコピー用紙を購入…
なんとなく印刷…
する習慣を絶つとともに、増加傾向がある期間は特に、一人一人がペーパーレス化に取り組む意識を持って、行動に移してください。



5 ペーパーレス化に関する各部局からの意見

規則上電子化が認められていない業務もある。

そもそもペーパーレス化が必要なのはなぜ？

従来の仕事の進め方を変えたくない職員も多い。

ペーパーレスに前向きな職員は少数派...

庁内Wi-FiやモバイルPC等のハード整備が進んでいない。

管理職がペーパーレスの意識を持ち、係員にも共有することが大事。

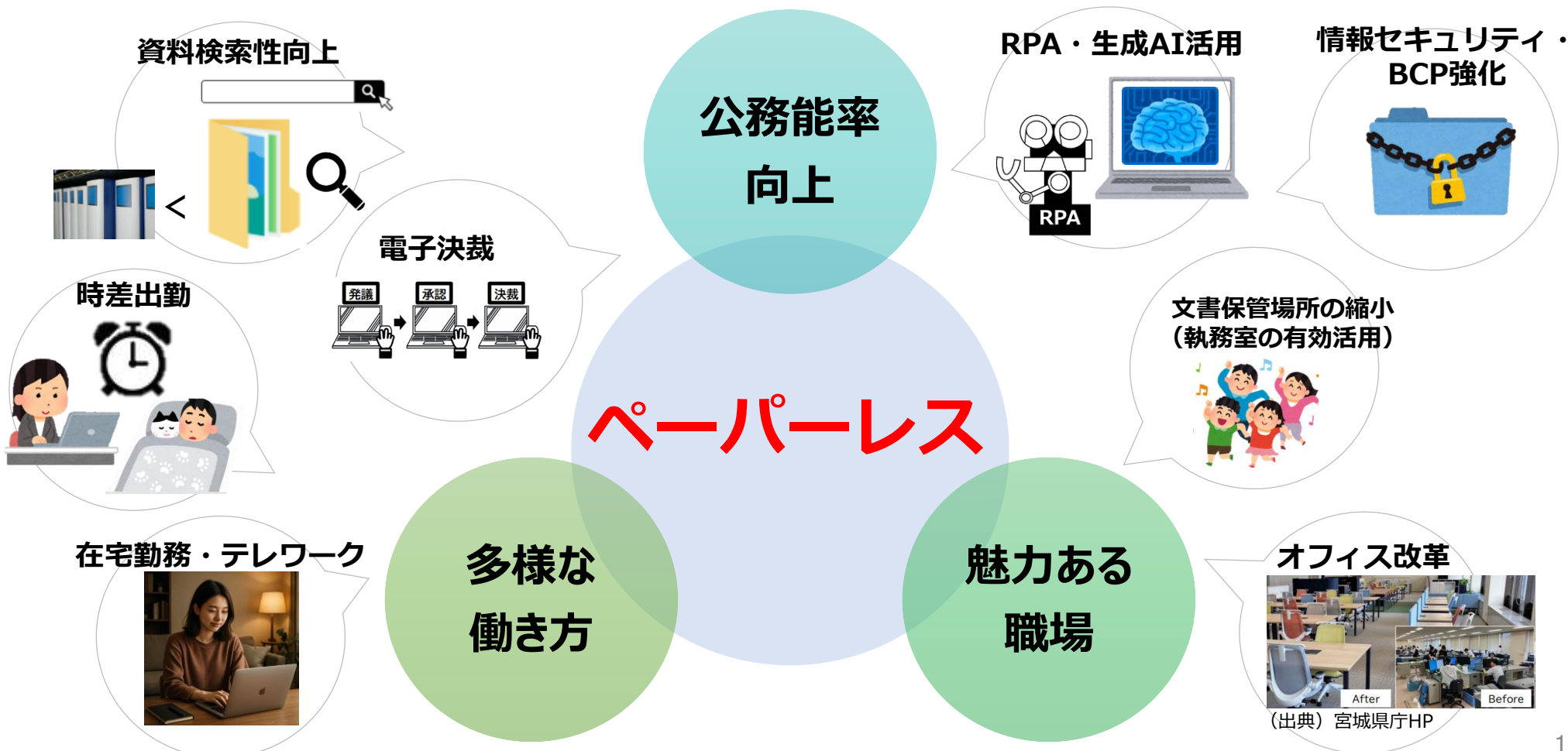
細かい資料は画面上では確認しにくい。

ペーパーレス化することのメリットを実感してもらうことが重要。

ペーパーレスがなじまない部分、紙が便利な場面もある。

6 ペーパーレスを進める必要性

- **人口減少により職員確保が困難**になっていくなか、限られた人員で震災からの復興、新たな行政需要に対応するためには**業務の効率化・DX化が不可欠**。
- 電子決裁やPRAの活用、在宅勤務やテレワークの推進等、**公務効率向上、多様な働き方の確保、魅力ある職場づくりの第一歩がペーパーレス**。

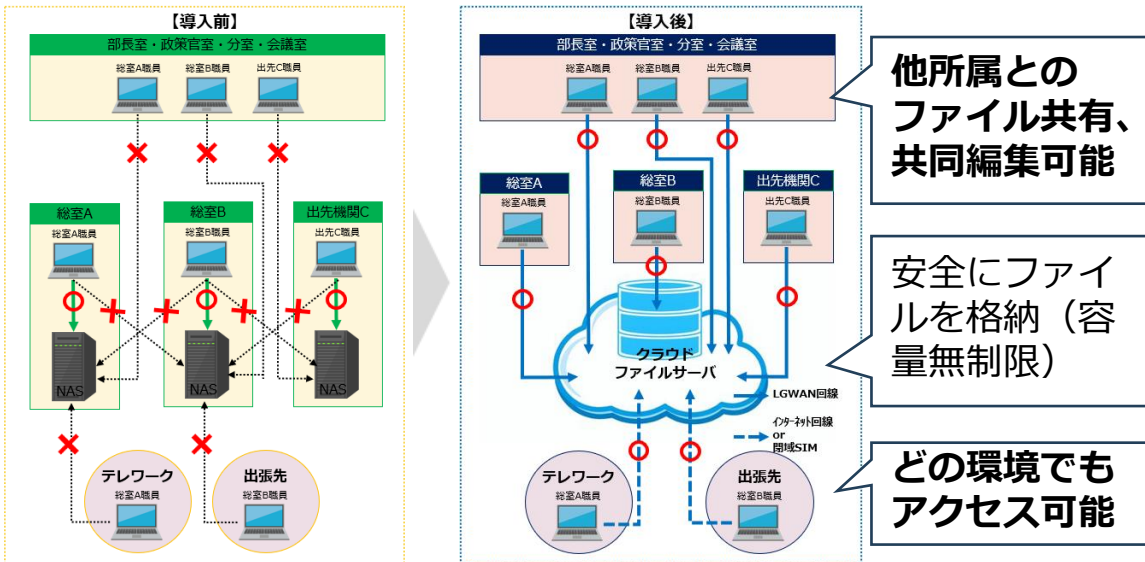


7 ペーパーレスを進めるための環境整備

- 令和7年度においては、本庁における**ファイルサーバーのクラウド化（6月～）を実施**するとともに、**庁内ネットワークの無線化（10月～）、職員用パソコンのモバイル化（10月～）**も順次進め、ペーパーレスを推進する環境を整えていく。

※ 出先機関においても、令和7年度以降職員用パソコンモバイル化を実施。ファイルサーバーのクラウド化、庁内ネットワーク無線化は令和8年度以降実施（スケジュールはp14参照）。

【ファイルサーバーのクラウド化（Box）（6月～）】

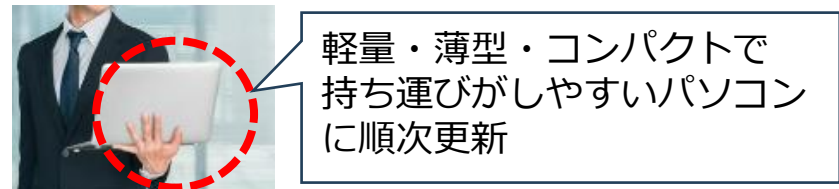


※詳細はデスクネッツ掲載「共有ファイルサーバーのクラウド化について」を参照。

【庁内ネットワーク無線化（10月～）】



【職員用パソコンモバイル化（10月～）】



これらのハード整備はペーパーレス化を前提として進められています！

8 行動指針

行動指針 1 紙を

出さない

内部の会議や打合せ等はペーパーレスを徹底する（資料は事前にデータで送付）。
また、データで回覧・決裁が可能なものはデータで処理し、データでの回覧等ができない場合、管理職はその理由を確認する。



行動指針 2 紙を

持たない

これまで「なんとなく」「とりあえず」印刷していた習慣を見直し、データでの保管・送付を徹底する。
やむを得ず印刷する場合、両面印刷、2アップ等によりできるだけ枚数を減らす。



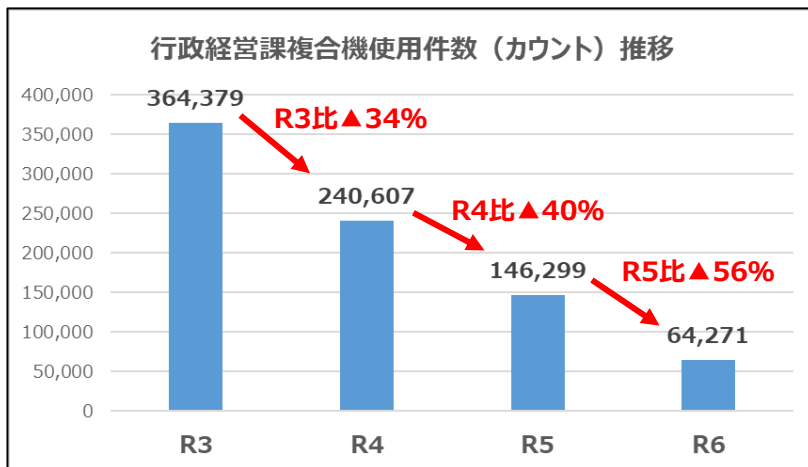
行動指針 3 紙を

求めない

会議や打合せがペーパーレスでできる場合、紙資料を求めない。
また、外部の方に対しても紙での提出が義務付けられていなければデータで対応する。



【行動指針に基づく効果的な取組事例】



■ 行政経営課では上記の行動指針に基づき、R6はR5比▲56%（R3比▲82%）の複合機使用件数を削減。

【効果的な取組】

- ① 電子決裁（簡易決裁含む）の活用（16.0%）
- ② 回覧・レポート機能による電子回覧（53.4%）
- ③ 課内レク等のペーパーレス徹底（30.6%）

※（ ）内は削減割合。

■ 併せて、業務効率化に向けた作業手順見直し等を進めることで、年休取得率の向上、超過勤務時間の大幅縮減を実現。

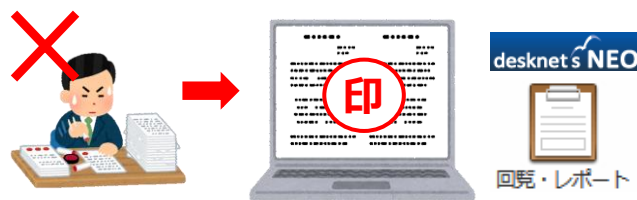
9 令和7年度の重点取組事項

電子決裁・電子回覧の徹底

出さない

令和6年度において本格導入された**電子決裁システムの活用を徹底**する。
また、**回覧・レポート機能**を活用し、データで処理が可能なものは**電子回覧を徹底**する。

※R6電子決裁率：24.7%
(R6目標：30.0%)



PDF編集ソフトの活用

持たない

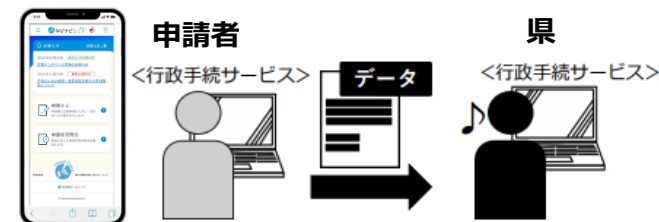
PDF編集ソフト（～R6本庁・出先配布済）を活用し、**PDFファイルを電子データのままで閲覧・保存・管理を徹底**する。



行政手続オンライン化

求めない

令和6年3月から運用開始している**行政手続オンライン申請サービス**を活用し、紙の申請書について**オンライン申請への切り替えを徹底**する。
※紙申請書と同じレイアウトでPDF出力やデータ（CSVファイル）出力が可能。

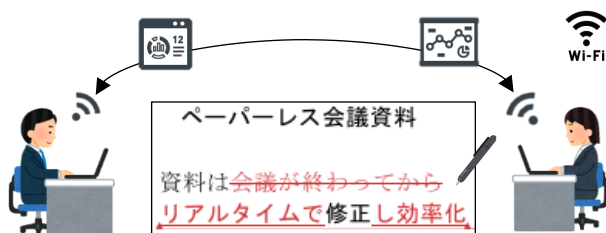


会議・レク等のペーパーレス化

出さない

モバイルPCの導入、庁内ネットワークの無線化等の環境整備と並行し、**会議・レク等はペーパーレスで行うことを徹底**する。

なお、資料は事前にデータ共有（又は庁内Wi-Fiでデータにアクセス）し、資料修正等はリアルタイムで行い業務効率化を図る。



書類の電子化

持たない

これまで紙により保管されていた**既存の紙資料**について整理し、電子化できるものは**電子化を徹底**する。

※データの保存方法はDX・働き方改革ポータル掲載の「福島県庁文書データ等の保存ルール」を参照ください。



紙資料の提出指示

求めない

内部の会議や打合せ等、ペーパーレスにより対応できる場合、**紙資料を求めないことを徹底**する。

また、外部の方に対しても紙での提出が義務付けられていなければデータで対応する。



10 「行政のD X」関係取組のスケジュール

[illegible]

※ペーパーレス以外のDX関係取組を含む。

11 各部署の取組紹介

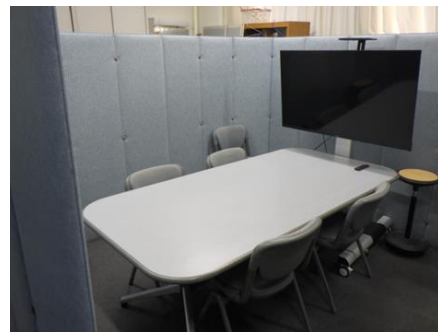
総務部・企画調整部

- 令和6年度末に総務課及び企画調整課において試行的に**オフィス改革**に取り組み、**仕事の進め方の見直し**や**職員の働きやすさを改善**。

(総務課)



(企画調整課)



⇒ 打合せやレク等の効率化、職員同士のコミュニケーション増加等の効果あり。

危機管理部

- 印刷物（チラシ・啓発資料・会議資料など：500枚以上）の**洗い出し・縮減等検討**。
- 50枚以上コピーする場合、危機管理課に備え付けの**コピー記録簿**に記入。

(コピー記録簿)

年月日	課名	記入者	コピー内容	ページ数	部数	合計枚数	文書法務課印紙等の利用
26.1.12	危機管理課	gagaga / g		8/200 p	57/100枚	570	有・○
26.1.13	危機管理課			36	1787	646	有・○
26.1.16	危機管理課			115	5部	545	有・○
26.1.16	消防保安課			170	4部	680	有・○
26.1.18	危機管理課			88	6部	528	有・○
26.1.19	危機管理課			1	142部	142部	有・○
26.1.24	危機管理課			76	14部	1064	有・○
26.1.25	危機管理課			127	4部	508	有・○
26.1.25	危機管理課			3	140部	420	有・○
26.1.25	危機管理課			1	140部	140	有・○
26.1.25	危機管理課			280	10	2800	有・○
26.1.25	危機管理課			121	1	121	有・○
26.1.25	危機管理課			37	2	74	有・○
26.1.25	危機管理課			23	20	460	有・○
26.1.30	危機管理課			1460	4	5840	有・○
26.1.30	危機管理課			7	200	1400	有・○
26.1.30	危機管理課			2	100	200	有・○

使用年月日、コピー内容、ページ数、部数等記載

- FAX送受信を前提とした業務の見直し。
- 毎週水曜日（ノー残業デー）は、複合機を17:45～翌日8:00まで不使用。

⇒ ルールの策定により、職員のペーパーレス意識醸成、要因分析の容易化。

12 継続的な検討・取組事項

庁内の環境整備

- 庁内ネットワークの無線化、パソコンのモバイル化、個人モニターの配備等に加え、支出業務への電子決裁導入等、ペーパーレス化の推進に向けた**ハード面の整備**を進めていく。
- ハード面の整備と並行し、運用課題や効果を踏まえ、ペーパーレスで**効率的に業務を進めていくためのルールを整備**するとともに、必要に応じて**関係規程の見直し**についても取り組んでいく。

予算編成業務

- 予算関係資料については、既に一部で電子データでの提出が行われているが、ハード・ソフト両面の庁内環境整備状況等を踏まえながら、**更なるペーパーレス化の検討**を進める。

<参考：他県等の状況>

◎予算編成を完全ペーパーレスへ＝岩手県 R5.2.6

◎予算査定を完全ペーパーレス化＝オンライン活用も＝福井県 R5.2.14

出典：iJAMP

予算の制限

- 庁内の環境整備状況を踏まえつつ、**コピー用紙購入及び複合機の使用制限等について検討**する。

その他対応

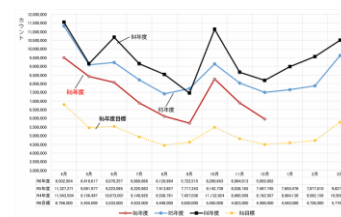
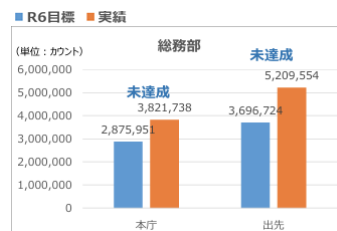
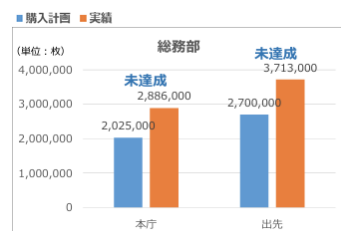
- 規則上の制約（書面交付が明記等）、情報管理上の制約（個人情報や機密情報等）、その他業務の性質上の制約（図面や設計書等）が想定される業務について整理するとともに、各部局と連携し、課題の抽出や類似事例の情報収集、課題解決策の検討等を進める。

13 進行管理

1 全庁的な進行管理

- ペーパーレス化を全庁的な課題として共有し、取組を推進するため、**政策監会議等において四半期に1回の進捗管理**等を行う。
- 各部局において**四半期毎のコピー用紙購入計画**及び**取組事項**を作成し、行政経営課に報告する。
- 行政経営課は、**四半期毎に各部局のコピー用紙購入量及び複合機使用件数を確認**するとともに、**デスクネッツに掲載し、各部局の進捗状況を「見える化」**する。

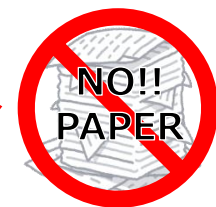
<参考：R6デスクネッツ掲載>



2 各部局における進行管理

- 「令和7年度のアクションプログラム達成目標」の達成に向け、**部局長の下、具体的な取組事項を定め、所属内職員に周知徹底**を図る。
- 所属内の進捗状況を把握・管理し、コピー用紙購入実績が計画を超えた場合は、その**原因を分析し、四半期毎に行政経営課に報告**するとともに、**対応案を検討・実行**する。

ペーパーレス化に向けた3つのポイント



紙を“出さない”



会議だから
多めに印刷
しておいた方
がいいか…

unnecessary printing is
let's stop it!

紙を“持たない”



紙で持って
おけば
安心…

from paper to data
let's convert!

紙を“求めない”



上司からは
紙の資料が
求められる…

don't ask for
materials in paper
let's get used to it!

意識改革を徹底し、行動に移しましょう！

福島県

