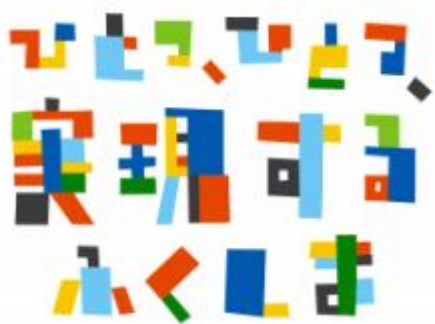




令和8年度福島県庁ペーパーレス化 アクションプログラム

～紙を「出さない」「持たない」「求めない」を当たり前～

令和8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

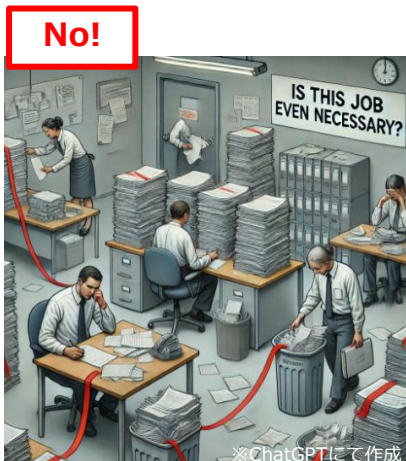
- 1 アクションプログラム策定趣旨
- 2 アクションプログラムの位置付け・対象範囲
- 3 福島県行財政改革プランに定めるペーパーレスの目標
- 4 令和8年度のアクションプログラム達成目標
- 5 ペーパーレスを進める必要性
- 6 ペーパーレスを進めるための環境整備
- 8 ペーパーレスの実態の見える化
- 7 行動指針
- 8 令和8年度の重点取組事項
- 9 継続的な検討・取組事項
- 10 進行管理

(参考) 福島県行財政改革プランにおける電子決裁率の目標について

(参考) オフィス改革の取組について

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**」（R8.3月策定）及び「**福島県DX推進戦略**」（R8.3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。

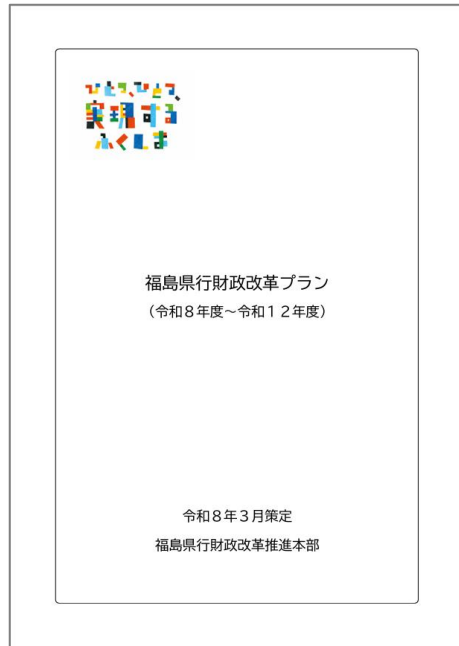


- 無駄な仕事、必要性が薄い・開催目的が曖昧な会議、非効率な作業手順、意図が不明な内部ルール等、**「なんとなく」続けている業務はないか？**
- ペーパーレス化をきっかけに、**従来の仕事のやり方を見直してください！**

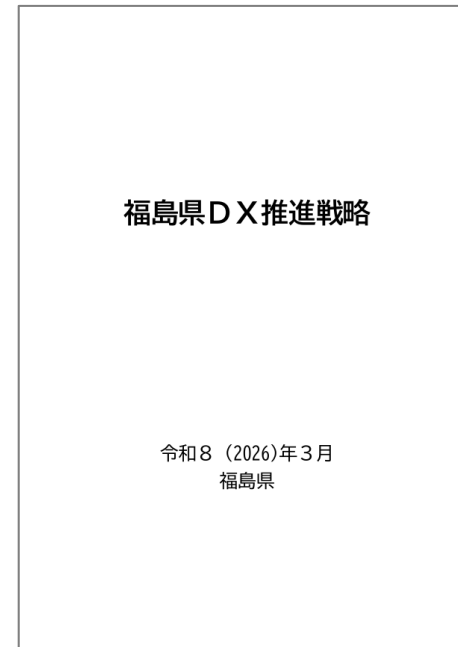
2 アクションプログラムの位置付け・対象範囲

- 「福島県行財政改革プラン」、「福島県DX推進戦略」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・出先機関）及び労働委員会事務局。

福島県行財政改革プラン



福島県DX推進戦略

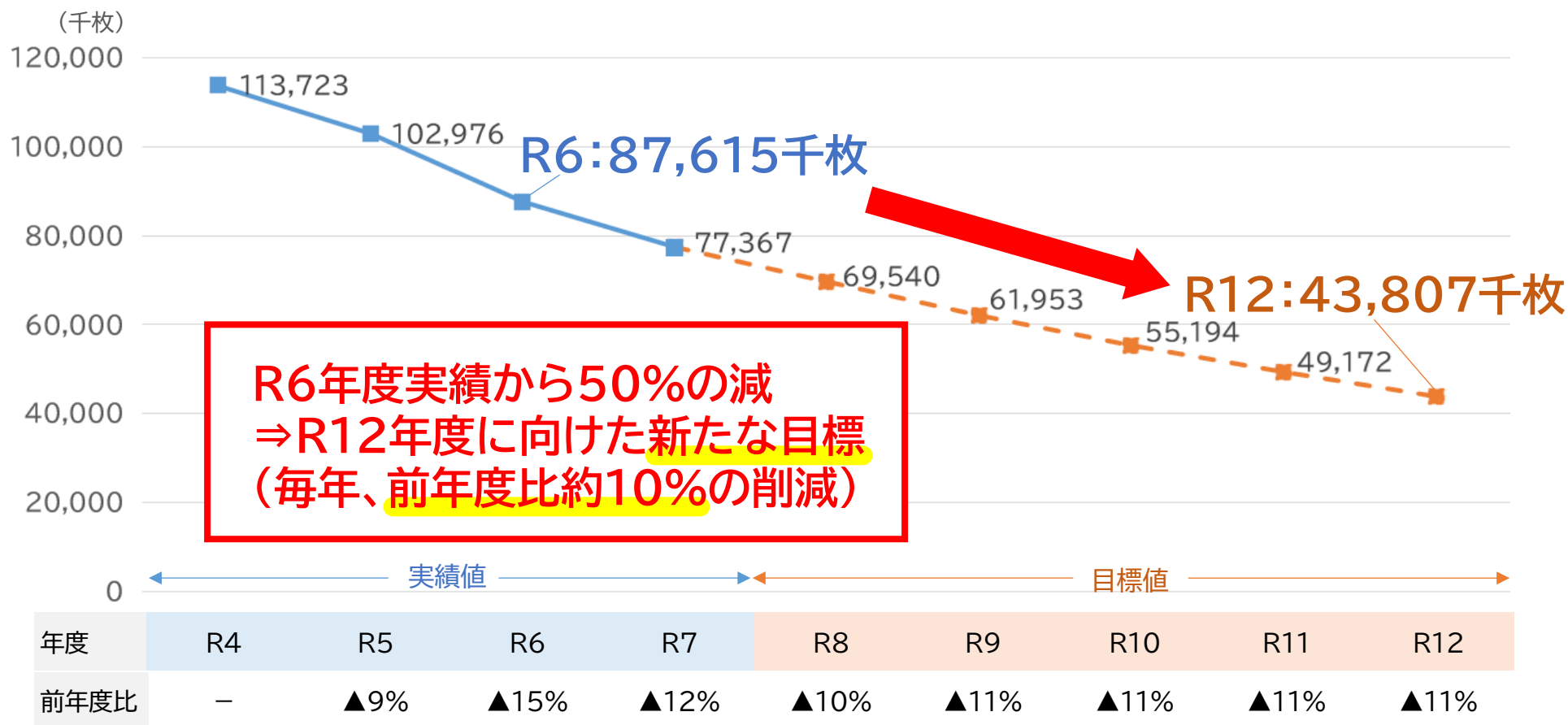


これら計画に定めるペーパーレス化の目標達成に向けた具体的な行動計画

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

- これまでの取組により、ペーパーレス化は着実に前進。
- 取組をさらに推進するため、新たな福島県行財政改革プラン（計画期間：R8～R12）において、**複合機の使用件数**（知事部局（本庁・出先）及び労働委員会事務局）を指標とし、**令和12年度目標**として、**令和6年度比▲50%**と設定。

※ 各所属が取組を進めやすくなるよう、旧プランの指標「コピー用紙購入量」から見直し。



4 令和8年度のアクションプログラム達成目標

○ 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**2つの達成目標を設定する。**

達成目標 1 複合機の使用件数について、令和7年度比▲10%とする
⇒1人1日6枚の削減で目標達成できます！

各部局の複合機の使用件数目標及び実績 (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	労働委員会事務局	県全体
R8目標値	9,293,087	1,464,607	3,067,336	2,635,976	12,953,342	3,899,673	15,826,443	20,092,011	286,051	111,593	69,540,000
本庁	4,160,370	972,780	3,037,155	2,031,080	5,295,473	2,609,409	5,140,697	5,134,748	286,051	111,593	-
出先	5,132,717	491,827	30,181	604,896	7,657,869	1,290,264	10,685,746	14,957,263	0	0	-
R7実績値	10,325,652	1,627,341	3,408,151	2,928,863	14,392,602	4,332,970	17,584,936	22,324,457	317,834	123,992	77,366,798
本庁	4,622,633	1,080,867	3,374,617	2,256,756	5,883,859	2,899,343	5,711,885	5,705,276	317,834	123,992	31,977,062
出先	5,703,019	546,474	33,534	672,107	8,508,743	1,433,627	11,873,051	16,619,181	0	0	45,389,736

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

各部局の一人/日あたりの複合機の使用件数 (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	労働委員会事務局	県全体
①R8目標/日	46.3	59.8	46.1	46.9	51.0	48.5	46.1	73.4	17.3	42.3	52.7
②R7実績/日	52.8	65.2	51.6	52.4	57.7	54.9	51.4	80.5	20.7	47.0	59.1
削減数(②-①)	▲ 6.5	▲ 5.4	▲ 5.5	▲ 5.4	▲ 6.6	▲ 6.4	▲ 5.3	▲ 7.2	▲ 3.4	▲ 4.7	▲ 6.4

※各年度の4月1日現在の職員数に基づき算出。

4 令和8年度のアクションプログラム達成目標

達成目標2 **コピー用紙購入量**について、**令和7年度比▲10%**とする

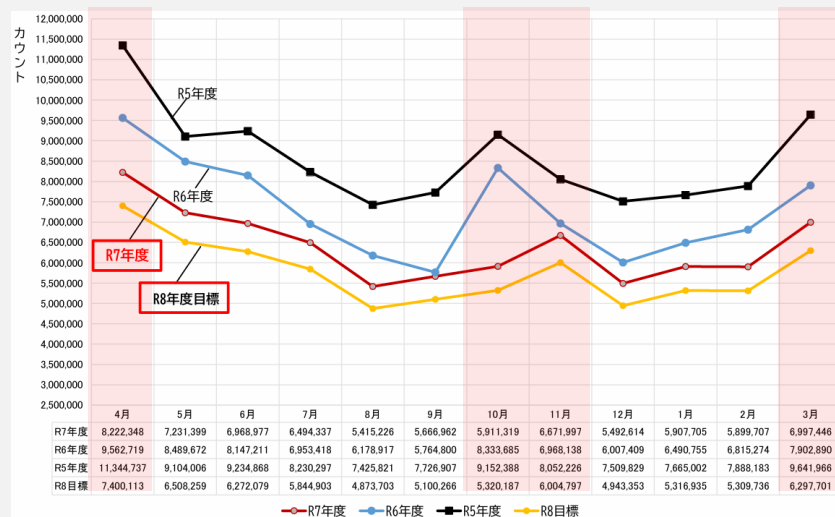
⇒ **1人1日6枚**の削減で目標達成できます！

各部局のコピー用紙購入目標及び実績

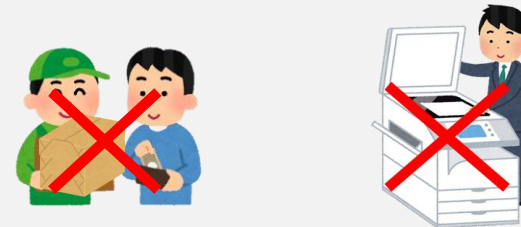
(単位：枚)

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	労働委員会事務局	県全体
R8目標値	6,593,175	882,000	1,920,375	1,963,350	9,369,000	2,937,600	10,300,500	14,509,350	267,300	63,000	48,805,650
本庁	2,814,300	841,500	1,904,625	1,541,250	3,674,250	1,871,100	3,348,000	3,528,000	267,300	63,000	19,853,325
出先	3,778,875	40,500	15,750	422,100	5,694,750	1,066,500	6,952,500	10,981,350	0	0	28,952,325
R7実績値	7,325,750	980,000	2,133,750	2,181,500	10,410,000	3,264,000	11,445,000	16,121,500	297,000	70,000	54,228,500
本庁	3,127,000	935,000	2,116,250	1,712,500	4,082,500	2,079,000	3,720,000	3,920,000	297,000	70,000	22,059,250
出先	4,198,750	45,000	17,500	469,000	6,327,500	1,185,000	7,725,000	12,201,500	0	0	32,169,250

参考：知事部局複合機使用実績（R5～R7：月別推移）



年度始め・年度末に加え、例年**10,11月頃**に増加傾向あり。
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。
やむを得ず印刷が必要な場合も、**両面印刷**や**2アップ**等によりできるだけ枚数を減らしましょう。



5 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推進が不可欠**。
- 電子決裁やPRAの活用、在宅勤務やテレワークの推進等、**公務能率向上、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**。
- ✓ **多くのメリットがあるため、まずは取組を始めてみましょう！**

メリット① 公務能率の向上

電子決裁



- ・ 回覧・差替えがデータで完結
- ・ 在宅勤務等でも発議・決裁

レク・会議の効率化



- ※Copilotにて作成
- ・ 資料をデータ配布
- ・ その場で編集

検索性向上



RPA・生成AI活用



セキュリティ・BCP強化



メリット② 多様な働き方

在宅勤務・テレワーク



※ChatGPTにて作成

時差出勤



メリット③ 魅力ある職場

文書保管場所の縮小 (執務室の有効活用)



オフィス改革



6 ペーパーレスを進めるための環境整備

- 令和7年度までに、以下の**環境整備を実施済**。
 - ・PDF編集ソフト配布
 - ・電子決裁の導入
 - ・モバイルPCの配布
 - ・ファイルサーバーのクラウド化（本庁機関）、庁内wi-fiの導入（本庁機関）
- 令和8年度には、A4型ノートパソコンの使用者へ**外部モニターの配布**を予定。
- さらに、令和8年度以降、出先機関等についても、合同庁舎等から順次、**ファイルサーバーのクラウド化**（R8.5月導入済）や**庁内wi-fiの導入**を進め、ペーパーレスを推進する環境を整えていく。

ファイルサーバーのクラウド化（Box）



※Copilotにて作成

- ・ 庁内のネットワークに接続すればどこからでもアクセス可能
- ・ 他所属とのファイル共有、共同編集可能
- ・ 安全にファイルを格納（容量無制限）

庁内ネットワーク無線化



- ・ 庁内のどこからでもネットワークへのアクセスが可能
- ・ 庁内での会議や打合せの際、Boxに接続することで、資料の参照が容易に

**便利なツールをしっかりと活用して、
ペーパーレス化を進めましょう！**

7 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。



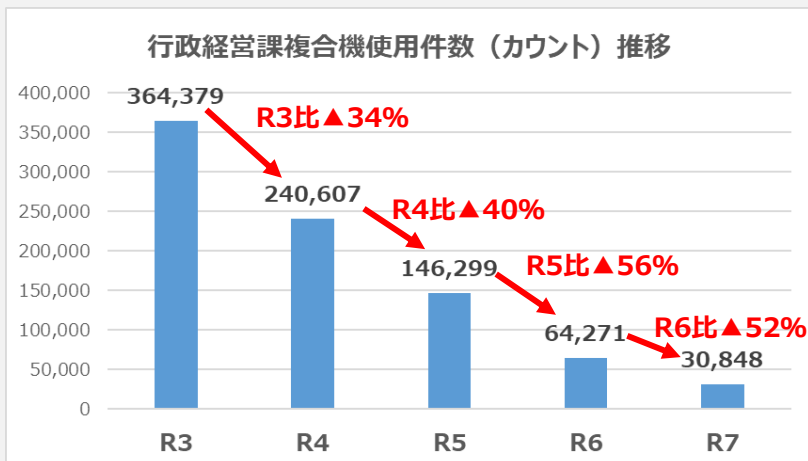
行動指針 3 紙を

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、R7はR6比▲52%（R3比▲92%）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。

8 令和8年度の重点取組事項

電子決裁・電子回覧の徹底

出さない

電子決裁機能の活用を徹底する。

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。

※R7電子決裁率：26.8%



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。

※R8年度はより使いやすいシステムへ改修予定。

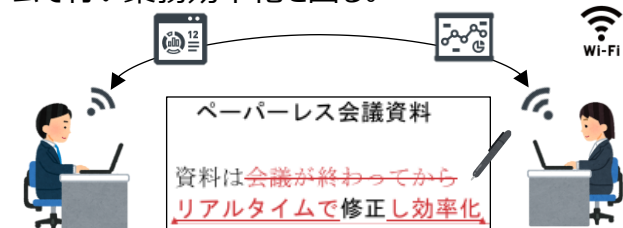


会議・レク等のペーパーレス化

出さない

モバイルPCの導入、庁内ネットワークの無線化（～R7本庁実施済み、R8～出先順次実施）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。

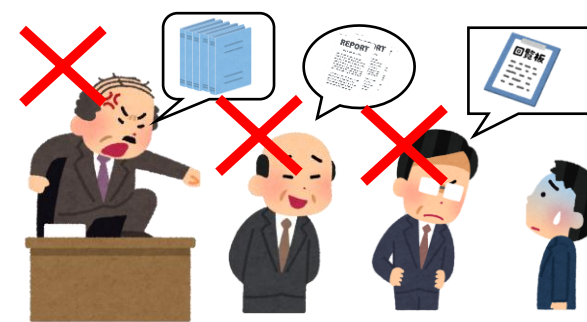


紙資料の提出指示

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。



9 継続的な検討・取組事項

庁内の環境整備

- 出先機関等の庁内ネットワークの無線化やファイルサーバーのクラウド化等、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。

財務会計事務のペーパーレス化

- 庁内横断の「財務会計業務改革プロジェクト」により、**財務会計システムの更新、業務・制度・システムを一体的に見直す業務改革**と全庁横断での**業務の標準化**等を推進する。

【改革の方向性】令和12年度後半に新システム運用開始を想定。

柱1	財務会計関連業務のフル DX 化（電子決裁・各種デジタルサービスの導入、紙処理事務の電子化 等）
柱2	業務・制度の見直し及び職員サポート体制の整備（審査事務・制度等の見直し、チェック機能等の強化等）
柱3	共通業務の集約化（支払事務・物品調達事務の集約化 等）

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。

10 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。
- 各部局において具体的な**取組事項**を作成し、行政経営課に報告する。
- 行政経営課は、**各部局の複合機使用件数を四半期毎に確認**するとともに、**コピー用紙購入量を半年に一度確認**し、デスクネットに掲載することで、**各部局の進捗状況を「見える化」**する。
- 各部局等の行財政改革担当主任主査等と連携して、複合機使用件数、超過勤務時間数、電子決裁率等の情報を集約した「**(仮称)業務改革見える化シート**」により**業務実態を把握**した上で、「**福島県庁働き方改革プロジェクト業務改革チーム会議**」において、進捗状況の把握、取組内容や改善事項等の意見交換等を行う。

2 各部局における進行管理

- 「令和8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、**複合機使用件数が前年同期比で10%以上減少していない場合は、その原因を分析の上、対応案を検討し、四半期毎に行政経営課に報告**する（具体的な手続きについては別途通知を参照）。

(参考) 福島県行財政改革プランにおける電子決裁率の目標について

- 福島県行財政改革プランでは、ペーパーレスに関連する指標として**電子決裁率**を設定。
- **令和12年度までに**電子決裁率を**100%**とする目標を掲げている。
- 取組初年度の**令和 8 年度**においては、**60%**の達成を目標としている。

指標の考え方

- R7年度の電子決裁率は26.8%ですが、これは電子決裁できない案件を含めた全案件に対する電子決裁の割合です。
- R8年度からは、電子決裁できない案件を母数から除き、**電子決裁対象案件数に対する電子決裁の割合**により指標管理を行います。
(これを可能とするため、紙決裁の際に理由の入力を必要とする文書管理システムの改修をR8.6に実施。)
- 目標達成に向けて、電子決裁ができる案件については電子決裁を徹底しましょう！

電子決裁マニュアル【簡易版】について

- 🔗 電子決裁マニュアル【簡易版】（令和8年1月）
- 「電子決裁する前に知っておきたいこと」「電子決裁ルート設定」「電子決裁各種設定」の3項目に分けて、電子決裁に関する疑問点等を解説しています。

参考：電子決裁を実施している職員の声



発議書の**印刷や回覧、差替えの手間が減った**ほか、**過去の発議の検索が可能**なため、業務が楽になりました。

修正が必要になった場合は、**データで直接、資料の修正ができる**ため、差替えの手間が減りました。



在宅勤務中でも起案・承認・決裁ができるため、決裁がスムーズになりました。

(参考) オフィス改革の取組について

- 10年先の働き方を見据えた「魅力ある職場づくり」に向け、令和6年度以降、総務課、企画調整課、行政経営課等においてオフィス改革の取組を実施。
- オフィス改革は単なる什器の入れ替えではなく「公務能率の向上」や「働きやすさの改善」を目的としていることから、**ペーパーレスを前提とした業務への転換**と、**ペーパーレスの徹底による文書保管スペースの削減が前提**となる。
- 令和8年度は生活環境総室、保健福祉総室、出納総務課・工事検査課の3所属のオフィス改革実施を予定している。

(総務課)



(行政経営課)



(企画調整課)



【実施所属の職員の声】

明るく快適な執務空間になり、**気持ちよく仕事ができます。**



上司や同僚との**相談や打合せがしやす**くなりました。

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！