

平成27年4月30日  
株式会社京葉銀行  
株式会社日立システムズ

## ITへの積極的な取り組みについて

～一層の環境配慮、安心・安全なサービス提供に向け文書管理基盤を再構築～

株式会社京葉銀行（頭取 小島信夫、本社：千葉県千葉市、以下京葉銀行）は、本部ビルの建設に伴い、「環境配慮型経営の実践と情報管理態勢の強化」、「組織横断的な情報共有や業務の効率化」などを目的として、抜本的なペーパーレス化と文書管理基盤の再構築に取り組んでおります。

これにより、社会的には環境負荷の低減を、お客さまへは安心してご利用いただける環境と業務効率化で生まれる時間を活用し、これまでよりきめ細やかなサービスの提供を実現してまいります。

なお、文書管理基盤の再構築にあたっては、株式会社日立システムズ（代表取締役 取締役社長：高橋 直也、本社：東京都品川区／以下、日立システムズ）の文書管理ポリシー策定支援サービスと統合文書管理システムを導入しました。

京葉銀行では、本年4月よりスタートした第17次中期経営計画「α ACTION PLAN 2018」において、「将来を見据えた経営基盤の構築」を経営課題のひとつとして取り組んでおります。

そのスタートにあたり、本年5月には現在千葉市内の異なるエリアに所在する本部と事務センターを「京葉銀行千葉みなと本部」へ集約し、業務運営の効率化を図るとともに、お客さまへ更なる安心・安全なサービスを提供いたします。

「千葉みなと本部」の建物は、環境負荷を軽減する建物であると同時に、収納される新規作成文書、既存保管文書等についてもペーパーレス化を図っていくことで、環境配慮に寄与する取り組みを推進します。また、保管文書ごとに公開範囲を設定するなど情報漏えいのリスクの軽減や新しいワークスタイルを創造し、行内ネットワークにおいてより迅速かつ正確な情報の共有化に取り組めます。

こうした活動を通じ強化される経営基盤を、より充実した顧客サービスに結び付けてまいります。

### 【具体的内容】

#### ・ペーパーレス化による「環境への配慮」

文書管理ポリシー（※1）と、それに基づき文書を分類する運用ルールを制定。銀行全体で統一的な文書管理を行い、廃棄、電子化、集中化にてペーパーレス化を進めることで、従来比でオフィスフロア保存分70%以上の文書を削減いたしました。文書削減とともに、文書の電子化にて紙を今後増やさない仕組みをつくることで環境への負荷を軽減いたします。

#### ・組織横断的な情報共有と「情報セキュリティの強化」

文書管理の基盤として、ポータルサイト、文書管理、ワークフローなどを統合した統合文書管理システム（※2）を導入。文書を電子化することで、関連する部署それぞれにおいてパソコン上での文書閲覧が可能となります。組織横断的な情報共有を可能とすることで、決裁スピードの迅速化や資料検索の簡素化などによる業務フローを改善するとともに、文書ごとの公開範囲を限定するアクセス権管理などを行うことで、紛失などによる情報漏えいリスクの軽減を図ります。

## (※1) 文書管理ポリシーについて（文書管理のルールを策定）

### (1) 文書管理の保存期間や保存形態などを行内統一基準で体系化

電子で取り扱うべき文書、廃棄すべき文書などの行内統一の基準を明確にすることで、従来、部署ごとに定めていた文書の保管期間や保存形態（紙／電子）を、文書の種類別に体系化しました。

### (2) 情報管理の強化

各文書を取得してから廃棄するまでのライフサイクル、管理者、保存期限、保存場所を明確化し、情報管理を強化します。

### (3) 取り組みの展開・徹底

各部署に文書管理責任者および担当者を設置し、各部署内でのペーパーレスの推進、新しいワークスタイルの啓蒙活動、実施状況の評価などを行っております。文書管理はすべての部署・行員の働き方に関わることであり、継続的に文書管理の徹底を図ってまいります。

## (※2) 統合文書管理システムの特長（ワークスタイル刷新に向けシステムを構築）

### (1) ポータル機能

従来のパソコンメニュー画面を刷新し、通知・通達（行内に業務の内容を指示するための文書）やニュースなどの行内情報、ワークフローの承認依頼件数、メールの未読件数など個人に関する情報を集約し一覧表示します。必要な情報をポータルに集約することにより業務効率の大幅な改善を実現します。

### (2) 文書管理でのセキュリティ強化

文書電子化では稟議書などの重要資料や、申込書などのお客さま情報に関係のある資料を保存します。このため「文書登録後の更新や削除を禁止」することで改ざん防止を図るほか、「文書ごとの公開範囲を限定」するアクセス権管理の実施や、「廃棄予定文書の一覧表示および期限超過による削除」での保存期限管理にて、お客さま情報のセキュリティを強化します。

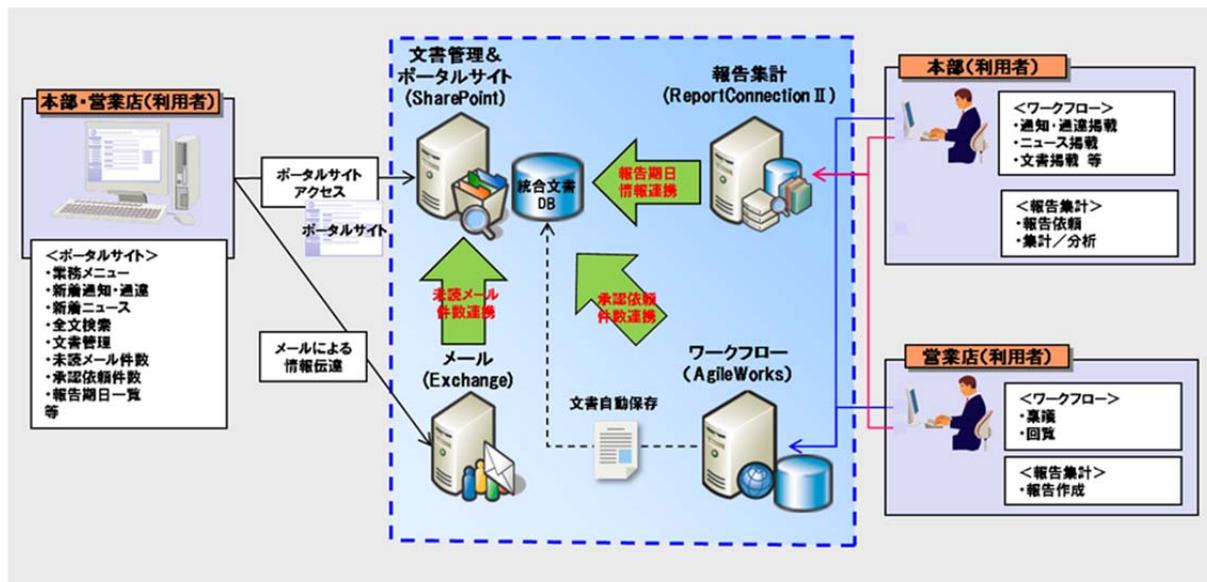
### (3) ワークフロー機能

従来の通知・通達や稟議書など紙ベースで運用している複雑な処理を、今回、画面設定だけで簡単に操作できるワークフローを作成いたしました。また承認が終わった案件については、バッチ連携により文書管理機能に自動保存し、適切なアクセス管理および保存期限の管理を行います。

### (4) 報告集計機能

本部などの取り纏め部門から営業店等に対し、一連の報告業務（報告の依頼～回収～集計）を自動化し、進捗状況も可視化を進めます。自部署への依頼について報告期限が2週間を切ったものは、下記ポータル画面に依頼内容と期限を表示させ、報告漏れを防ぎます。

■文書管理基盤のイメージ図



日立システムズは、株式会社日立コンサルティングの「文書管理高度化コンサルティングサービス」や、マイクロソフト社の文書管理やメールシステム製品、株式会社エイトレッドのワークフロー製品、自社の報告集計ソフトウェアを活用し、文書管理ポリシーの策定から文書管理基盤の構築までワンストップで支援しております。

■報道機関のお問い合わせ先

株式会社日立システムズ CSR 本部 コーポレート・コミュニケーション部 杉山  
 〒141-8672 東京都品川区大崎一丁目2番1号  
 TEL : 03-5435-5002(直通) E-mail : press.we@ml.hitachi-systems.com

以上

\*記載の会社名、製品名はそれぞれの会社の商標または登録商標です。

\*イメージ図中のSharePoint、Exchangeは、米国Microsoft Corporationの製品です。AgileWorksは、株式会社エイトレッドの製品です。