

# ペーパーレス化に向けた取組み

広報室 囑託 高山 烈 (56期) ●Akira Takayama

今回は、趣向を変えて、個々の弁護士向けというよりは、二弁全体に向けたツール&チップスという視点で、当会の環境保全委員会(以下「環境委員会」と広報室のペーパーレス化に向けた取組みをご紹介します。もちろん、皆様が所属する委員会のみならず、あらゆる会議に応用できると思いますので、ぜひご参考にしてください。

## 1. ペーパーレス化のメリット

会議に必要な資料を紙ではなくデータ形式で配布することにより、次のような多くのメリットがあります。

まず何より、会議の準備にかかる事務の手間が大幅に減少します。当会では、事務局が実際の参加人数を超える部数の紙資料を会議のたびに印刷しています。結局使用されない資料も多く、多大な無駄が生じています。紙資料を印刷せず、データ形式で準備することにより、事務局の手間を激減させるのみならず、経費の大幅な節減につながります\*。

また、会議に参加する弁護士にとってもメリットは小さくないでしょう。印刷された紙資料を保管するとオフィススペースを圧迫しますし、廃棄するにしても手間がかかります。他方、資料が初めからデータで準備されていれば、保管も廃棄も極めて容易です。

さらに、過去のデータを閲覧できるというメリットがあります。後述するとおり、環境委員会や広報室では資料の大半を二弁会員サービスサイト内の委員会コーナーにアップしています。このデータを蓄積しておけば、過去の資料を閲覧しながら議論をすることがで

きます。これにより、全体会や部会の度ごとに同じ資料を何度も印刷するといった無駄を省くことにもつながります。

## 2. 配布資料の電子化

ペーパーレス化の具体的な手法についてご説明します。まず、環境委員会では、原則として議題書のみ紙で準備し、議題書および添付資料をまとめて1つのpdfファイル形式で二弁会員サービスサイト内の委員会コーナーにアップしています。pdfファイルを1つにまとめる趣旨は、会議に参加する委員がプリントアウトする際の便宜のためです。例外として、委員の手元に紙があった方がよい資料、例えば、全体会の直前まで委員会メーリングリストでやりとりしていた意見書案や答申案等については、委員長の判断により紙資料で準備してもらうことがあるようです。

広報室もこれに倣い、一覧でき、かつ、直接書込みができることが望ましい資料(本誌の台割表等)や、会議直前に議題に挙がった資料以外は、全て委員会コーナーにアップして使用しています。もっとも、広報室では、環境委員会と異なり、議題メモをhtml形式で事務局にアップしてもらい、そこに関連する資料のリンクを貼ってもらっています。非常に見やすく便利なのですが、準備する事務局の負担を考えると、全てまとめて1つのpdfファイルでアップする環境委員会方式が適切かもしれません。ただし、この方式には資料や用語の検索がしにくいという欠点もあります(後述)。

\* ちなみに、広報室では、取組み開始前後のコピー代が5か月ずつの比較で50,857円から28,660円まで減少しました。

### 3. 資料の閲覧方法

広報室では、嘱託4名全員が毎週開催される編集会議に各自のPCを持参しており、PCで資料を閲覧しています。

他方、環境委員会では、取材時（平成26年11月11日）に開催された全体会で、参加委員の約半数がPCを持参しておらず、資料のコピーを持参していました。必要な部分に限定してコピーをすることで、余分な紙資源の浪費防止につながっているようです。

この点については、会を挙げて配布資料の電子化を進めていくことにより、会議等にPCを持参する会員が増えると思われます。また、配布資料の電子化が浸透すれば、会がiPad等のタブレットを複数台導入し、PCを持参しない会員に提供することなどにより、紙資料の節減を徹底することが可能になるでしょう。

### 4. PCで資料を閲覧する場合の工夫

ペーパーレス化に一定の合理性があると感じながらも、紙がなくなることへの抵抗を持つ方も多いと思います。そこで、PCでの資料閲覧をより便利にする工夫をご紹介します。

#### (1) メモの取り方

PCとは別にメモ用紙等にメモを取るやり方だと、電子化した資料との関連付けが難しく、管理上も不便です。そこで、例えば、自分のEメールアドレスにメモを書いて送信したり、EvernoteやGoogle Keep等のクラウドメモアプリを利用するなど、メモを電子化する方法が考えられます。これにより、文字列でメモを検索したり、文書管理することが容易になります。

#### (2) 資料の検索の方法

複数の資料を1つのpdfファイルにまとめた場合、検索がしにくいという問題があります。特に、同一のファイル内で複数の資料についてページ数を大きく飛んで見比べたい場合などは、不便さが増幅します。この問題は、一般的には、pdfファイルを作成する際に文字列の検索をすることができるOCR（光学式文字認識）で入力することにより解消できます。この点、現時点では当会事務局のPCにはOCR

ソフトが導入されていないようです。ペーパーレス化促進のためにもOCRソフトの事務局への早期導入が期待されるようです。

#### (3) 一覧性の確保

PCでの閲覧は、画面による制約があるために、紙資料による閲覧に比べて一覧性に欠けるというデメリットがあると言えます。職場等であれば、大きなモニターや複数台のモニターを導入することにより一覧性を確保することが可能ですが、外部の会議等ではそうもいきません。この点は、慣れの問題もあるとは思いますが、今後のペーパーレス化の進展に伴い、様々な知恵や工夫が出てくることを期待したいと思います。

### 5. おまけ

筆者は、事務所でもペーパーレス化を進めています。事務所で使用している複合機は、FAXを受信しても印刷せず、pdfデータ形式で複合機のハードディスクに蓄積します。受信があった場合は事務所内の全てのPCに通知されます。受信したデータをPCから直に閲覧できますので、非常に便利です。印刷を必要最小限にとどめることができます。また、別途、複合機メーカーが提供しているクラウドサービスに加入しているので、外出先でも、受信したpdfデータをPCや携帯から閲覧できます。

しかも、FAX送信は、印刷しなくてもPCからデータで直接行うことができます。クラウドサービスは、受信したFAXに限らず、データの保管場所として使用することができるので、事務所内で共有したいデータを置いておくのが便利です。



広報室編集会議の様子