

令和3年4月 日
(2021年)

各所属長 様

総務局長

会議及び資料作成等における事務量の削減に向けた取組指針について（通知）

このたび、「会議及び資料作成等における事務量の削減に向けた取組指針」を策定いたしました。昨年8月～11月までの試行実施の際、各部局においてご協力いただき、また多数のご意見をいただきまして、誠にありがとうございました。

当指針は、**職員の業務負荷を軽減するための指針**となるものです。そのためには、**組織全体で意識を変えていく必要**があります。

つきましては、当指針を所属職員に周知し、取組んでいただきますようお願いいたします。

記

■当指針を策定した目的

「業務プロセス分析」の研修資料で言及されているとおり、今後の市の業務は、行政需要の増大、頻繁な国の制度創設・改正、新たな行政課題への対応、国・県からの権限移譲、説明責任等の拡充等により、**職員の業務負荷は増加し続ける見込みです。**

一方でこのような状況の中でも、限られた人員で業務にあたらなければなりません。

見直しを行わず、前年踏襲による事務のあり方の現状維持は、劣化・悪化・後退に繋がります、**長時間残業の常態化、事務処理ミス**などの悪循環に陥る懸念があります。

職員一人ひとり、決して他人事ではなく、当事者意識をもって、仕事のやり方を見直す必要があります。

当指針は、事務の効率化・削減により、**職員の業務負荷を軽減**することを目的としています。ちょっとした小さな事ですが、組織全体としての積み重ねが大切であることから、日常業務の中で意識し、取組んでください。

※当指針は、NAIS-NETのキャビネットに掲載しています。

(キャビネット>総務局>総務課>会議及び資料作成等における事務量の削減に向けた取組指針)

総務課 調整チーム（内線 3533）

会議及び資料作成等における事務量の削減に向けた取組指針

令和3年(2021年)4月 策定

西宮市

目次

A 庁内会議

【会議開催前】

- 1 会議の目的を明確化・必要性を見直し・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 会議の出席者を見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 会議参加者の日程調整(NAIS-NET のスケジュール機能を活用)・・・・ 1
- 4 Web 会議の検討・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 5 会議資料の事前配付を徹底・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

【会議運営】

- 6 会議時間は原則1時間以内、開始・終了時間を厳守・・・・・・・・ 2
- 7 会議冒頭での形式的な挨拶は省略・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 8 会議結果を最後に確認、会議要旨は主催者がまとめて参加者と共有・・・・ 3
- 9 入れ替わりで参加する会議の待機時間の解消・・・・・・・・・・・・ 3

B 庁内照会

- 1 文書管理システムの利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 照会の必要性を見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3 送付先を見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4 件名の記載方法を統一・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 5 コメント欄には要約を記載・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 6 回答期限に配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 7 添付するファイル数は極力削減・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

C 資料作成

<上司の方へ>

- 1 作らせすぎない・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 2 複雑にしない・こだわらない・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 3 手戻りさせない・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

<部下の方へ>

- 1 新しく作らない・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 2 作り込まない・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 3 書き込みすぎない・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

D 業務管理(上司の方へ)

- 1 指示の経緯や期限を具体的に説明 8
- 2 上司による業務の進捗状況管理と効率化 8
- 3 決裁のスピードアップ 9
- 4 協議手順の見直しと協議に参加する人数の精選 9

E 業務実施(部下の方へ)

- 1 協議手順の見直し 10
- 2 方針伺の徹底 10
- 3 起案文書 10
- 4 依頼を受けた、問題が起こった場合には、まず上司に報告 10
- 5 他所属への配慮 11

F ペーパーレス化

- 1 電子決裁 12
- 2 文書の電子化 12
- 3 会議資料閲覧システムの活用 12
- 4 資料は1枚 12

A 庁内会議

【会議開催前】

1 会議の目的を明確化・必要性を見直し

- 会議の目的や決定したい事項を開催通知などに記載し、事前に出席者間で会議のゴールを共有しましょう。
- 報告や説明だけの会議など、資料配付で足りるものは、書面会議への変更や会議そのものの廃止を含めた見直しを図りましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 報告・周知だけの場になっている	→	開催自体の必要性を検討しましょう
<input type="checkbox"/> 資料を読んでいるだけの会議	→	

2 会議の出席者を見直し

- 会議を効率的で意味のある会議とするため、必要最小限の人数にしましょう。
- 出席者の職位についても改めて見直しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 出席者が多すぎる、発言者が少ない	→	会議メンバーを見直しましょう
<input type="checkbox"/> 会議ばかりで仕事が進まない	→	

3 会議参加者の日程調整(NAIS-NETのスケジュール機能を活用)

- 日程調整を効率的に進めるため、職員は NAIS-NET のスケジュール機能に会議の出席予定日や休暇取得日などの予定を登録しましょう。この点は本項目の前提条件になるため、必ず行いましょう。
- 日程調整をする担当者は NAIS-NET 上で出席者のスケジュールを確認し、空いている日に会議開催の登録を行いましょう。同時に出席者にメールで通知する機能を活用しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 出席者の空いている日程を確認するため接触したいが、なかなか捕まらない。また、個別メール等のやりとりも手間だ	→	NAIS-NET のスケジュール機能で出席者の予定を確認し、空いている日に会議開催の登録を行いましょう
<input type="checkbox"/> 全ての出席者の日程を確認し、会議開催日を決定した後に再度連絡するのが手間だ	→	出席者にはメールで通知する機能を活用しましょう

(NAIS-NET メール>スケジュール>グループ>所属検索)

4 Web 会議の検討

- 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止することはもとより、出先などで会議室までの移動時間の短縮が見込める場合などは、Web 会議を検討しましょう。

(NAIS-NET キャビネット:総務局>デジタル推進課>Web 会議関係)

5 会議資料の事前配付を徹底

- 資料は原則、会議の前日までにデータにて配付し、会議での資料説明の簡略化を図りましょう。
- 事前にデータにて配付した資料を改めて当日紙で配付することはやめましょう。
- 上記2点を効率的に実施するため、NAIS-NET 上にある「会議資料閲覧システム」に資料を登録し、事前に NAIS-NET に公開することで議事を円滑に進行しましょう。
また、会議室に職員用ノート PC を持ち込める場合は、資料をデータで閲覧することで印刷物を減らすことができます。積極的にペーパーレス化しましょう。

(NAIS-NET キャビネット:総務局>デジタル推進課>マニュアル>会議資料閲覧システム操作資料、会議資料閲覧システム簡単操作マニュアル)

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 説明時間が長い	→	資料はデータにて事前配付し、説明時間を省略しましょう
----------------------------------	---	----------------------------

【会議運営】

6 会議時間は原則 1 時間以内、開始・終了時間を厳守

- 資料説明は簡潔に行い、議論する時間を確保しましょう(原則1時間以内)。
- 参加者は事前に資料を確認し、ある程度自分の考えをまとめた上で会議に参加しましょう。
- 1 時間で終わるのが難しい会議も、目的や議題、時間配分を可視化し、時間を意識しながら会議を進行しましょう。
- スタンディングミーティングなどにより、短時間の協議を意識しましょう。
- 会議開始・終了時刻は各部署の勤務状況等を考慮して設定しましょう(10 時～16 時を目安)。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 時間が長い	→	真に必要な時間を会議時間として設定しましょう
<input type="checkbox"/> 会議が始まってから資料を確認し、考え始めるため会議が停滞する	→	事前に資料を確認し、ある程度自分の考えをまとめた上で会議に参加しましょう
<input type="checkbox"/> 空気がドンヨリ、つまらない、眠くなる	→	ファシリテーターを設定し、スムーズな進行を心掛けましょう

7 会議冒頭での形式的な挨拶は省略

- 冒頭の挨拶や「座って説明する」旨の発言など、儀礼的・形式的な行為は極力排し、本題からスタートするよう心掛けましょう。
- 庁内会議では、冒頭の挨拶文の作成を廃止しましょう。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 挨拶文を作るのが大変	→	冒頭挨拶は廃止し、本題から始めましょう
-------------------------------------	---	---------------------

8 会議結果を最後に確認、会議要旨は主催者がまとめて参加者と共有

- 主催者は、会議終了時に決定内容の確認をしましょう。
- 会議終了後は速やかに概要をまとめ、参加者と共有し、正確な情報を伝えましょう。
- すべての会議で会議録を作成する必要はありません。そもそも会議録を作る必要があるか検討しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 会議録を各々で作成している	→	会議要旨は主催者がまとめ、参加者と共有しましょう
<input type="checkbox"/> 会議録を作るのに時間がかかる	→	会議録を作る必要があるか検討しましょう

9 入れ替わりで参加する会議の待機時間の解消

- 会議の進捗により待機時間が長くなった場合、結果として非効率になるため、入れ替わりのタイミングで5分程度休憩とし、その間に参集しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 待機時間が長く、業務が滞る	→	入れ替わりのタイミングで5分程度休憩とし、その間に参集しましょう
--	---	----------------------------------

※ 外部団体等との会議

- 外部団体等との会議においても、上記の取組みで準用できるところは積極的に取り入れ、事務量を削減しましょう。

B 庁内照会

1 文書管理システムの利用

- 庁内照会は NAIS-NET のメールではなく、文書管理システムで行いましょう。ただし、個人宛におくる必要がある文書については当該システムで対応できないため、メールを利用してください。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> メールでの照会は文書管理システムに連携しなければならないため手間だ	→	庁内照会は、文書管理システムで行いましょう
<input type="checkbox"/> メールボックスの容量が慢性的に逼迫しており、容量確保のための整理が手間だ		

2 照会の必要性を見直し

- 定例的に実施している調査・照会で形骸化している、結果が十分利活用されていない等、必要性の低い照会は廃止・縮小しましょう。
- 年に何回も実施している照会は、回数を見直しましょう。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> そもそも何でやっているのか不明	→	目的をしっかりと確認しましょう
<input type="checkbox"/> 結果をあまり活用していない	→	調査・照会の実施自体を検討しましょう
<input type="checkbox"/> 年に何回も同じ調査・照会をしている	→	回数を減らすことができないか検討しましょう

3 送付先を見直し

- 全所属に漫然と照会することがないように、送付先を見直しましょう。

<見直し方法>

①局や部単位でのとりまとめが不要な場合

→担当所属への直接送付を徹底(周知のみの文書も含む)

②局や部単位でのとりまとめが必要な場合

→総括課は、そのまま各課へ転送せず、照会内容を十分確認し、作業依頼先や回答箇所を厳選

- 庁内外に関わらず〇〇通信や〇〇ニュース、営業目的の文書など定期的に供覧される文書については、NAIS-NET の掲示板を活用しましょう。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 自分の業務等に直接関係のない供覧文書が多く、処理が手間だ。また、業務に関係する文書が埋もれてしまう	→	送付元は、NAIS-NET の掲示板を活用しましょう
--	---	----------------------------

4 件名の記載方法を統一

- 件名表記を統一化し、わかりやすくしましょう。

<基本的な件名の形式>

【「①期限」「②種類(照会・周知のみ・参考送付など)」】 ③件名

(例)【9/20 期限、照会】△△調査について

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 依頼の趣旨がわかりにくい	→	件名に依頼の種類を記載しましょう
<input type="checkbox"/> 依頼の期限を忘れてしまう	→	件名に期限を記載しましょう

5 コメント欄には要約を記載

- 文書管理システムのコメント欄には照会等の趣旨や目的・内容等の要約を記載し、受信者が対応の可否を判断できるようにしましょう。
- 要約は読み手が読みやすい文面を心掛けましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 調査・照会の趣旨や目的が不明確	→	趣旨・目的を照会文中で示しましょう
<input type="checkbox"/> 照会文書をそのまま転送している	→	関係ある部分を抜粋、要約して転送しましょう
	→	取りまとめ担当は交通整理をしっかりとしましょう

6 回答期限に配慮

- 照会先の作業を考えて、余裕を持った回答期限を設定しましょう。
- 繁忙期や年末年始・GW・お盆など大型連休を外すなど照会時期にも配慮しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 回答期限が短い	→	回答期限は作業時間を考慮しましょう 簡易な照会でも5営業日以上設けましょう
<input type="checkbox"/> 大型連休前に照会、休暇直後が回答期限	→	大型連休を考慮して照会期限を設定しましょう

7 添付するファイル数は極力削減

- 添付ファイルの数を極力少なくしましょう(エクセルファイルはシート化するなど)。
- 複数のファイルを添付する場合にも、ファイル名に通し番号を付け順番を明確にするなど、照会先の人がわかりやすいよう配慮と工夫をしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 添付ファイルが多い	→	必要なファイルだけを選定して添付しましょう
	→	ファイルに番号を付けてわかりやすくしましょう

C 資料作成

<上司の方へ>

1 作らせすぎない

- 部下に資料作成を指示する場合は、「本当に作らせる必要があるか」、「作成コストに見合うか」、「今ある資料で代用できないか」を検討しましょう。
- 行政資料やQAを改めて見直し、長年更新されていない行政資料等はやめるなど、できるだけ資料を減らすための指示を具体的にしましょう。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> なくても良いがあると便利な資料がある	→	その資料、作成する必要はありません
<input type="checkbox"/> 既存資料で似たようなものがある	→	既存資料の修正で良しとしましょう
<input type="checkbox"/> 長年更新していない行政資料等がある	→	使用しない資料は作成をやめましょう
<input type="checkbox"/> 作っても使わない行政資料等がある	→	

2 複雑にしない・こだわらない

- 資料は、シンプルで分かりやすいものがベストです。公表用資料などでない限り、フォントや図などに過度にこだわらないようにしましょう。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 資料の美しさを追求しがち	→	必要以上に美しさにこだわらないよう、必要十分な完成度を指示しましょう
---------------------------------------	---	------------------------------------

3 手戻りさせない

- 資料作成を指示する場合は、作成前に部下に方向性を明確に指示するとともに、作成途中においても適宜、完成形のイメージを共有するようにしましょう。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 完成した資料を見て「これじゃない」感がある	→	作成前に方針を明確に指示しましょう
	→	自作の資料イメージを部下に示しましょう
	→	作成中(3割~5割の段階)に部下と資料の完成形についてイメージ合わせをしましょう

※庁内組織間における資料作成の依頼に関しても、依頼元は上記内容を意識しましょう。

<部下の方へ>

1 新しく作らない

- 「念のため」や付度で新たに時間をかけて資料を作るのではなく、「本当に作る必要があるか」、「今ある資料で代用できないか」を検討しましょう。
- 必要に応じて、作る前に上司に相談しましょう。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 資料の量が多い	→	必要があるものだけを作成しましょう
<input type="checkbox"/> 既存資料で似たようなものがある	→	既存資料を有効活用しましょう

2 作り込まない

- 資料作成に当たっては、完成後に「そうじゃない」と大幅な修正指示が出ないように、まずは上司と方向性を確認しましょう。
- 作成中でも完成形についてイメージ合わせをしましょう。
- どこまでの完成度が求められているのかを確認し、時間と手間をかけて過度に「美しい」資料を作ることがないようにしましょう。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 何度も資料が作り直しになる	→	作成前に上司と方向性を確認しましょう 作成中(3割～5割の段階)に上司と資料の完成形についてイメージ合わせをしましょう
<input type="checkbox"/> 資料をキレイに作り込んだが、そこまで求められていなかった	→	何のための資料でどこまでの完成度が求められているか確認しましょう

3 書き込みすぎない

- 資料は、シンプルで分かりやすいものがベストです。
- 伝えたいことや結論を明確にし、強調したい箇所をゴシック体にするなど、メリハリのある見やすい資料づくりを心がけましょう。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 文章が長い	→	冗長にならないよう簡潔な文章にしましょう
<input type="checkbox"/> 結論がなかなか出てこない	→	結論や要旨は冒頭に記載しましょう
<input type="checkbox"/> 資料が複数枚になる	→	資料は1枚にしましょう
<input type="checkbox"/> 字や図が小さくて見にくい	→	字や図を詰め込み過ぎないようにしましょう

※庁内組織間における資料作成の依頼に関しても、依頼先は上記内容を意識しましょう。

D 業務管理(上司の方へ)

1 指示の経緯や期限を具体的に説明

- 業務上の指示をする際には、目的、経緯や期限、方向性等を自分の言葉で具体的に伝え、指示を受けた人がスムーズに作業に取りかかることができるよう配慮しましょう。
- 特に施策立案時には、「部長と課長(課長と係長)」が事前に内容について相談し、施策の方向性を決めた上で、部下に対してポイントを説明するなど、指示を明確にしましょう。
- いつまでに、どの程度の完成度を求めるか明確に指示しましょう。
- 勤務時間内で業務を終了させるため、当日中に仕上げる必要のある業務指示は 15 時までに行うよう努めましょう。
- 目的や理由が不明瞭な一律の作業指示を行わないように留意しましょう。

<例>

「少なくとも各チーム 1 本以上、新規事業を予算要求しなさい」といった指示はやめる

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 指示が伝言のように間接的	→	指示は自分の言葉で直接伝えましょう
<input type="checkbox"/> 何のためにやるのかがわからない	→	指示の目的を伝えましょう
<input type="checkbox"/> 指示のスケジュール感がつかめない	→	「いつまでに」「どこまで」やってほしいのか伝えましょう
<input type="checkbox"/> 誰がやるべきかわからない	→	誰が主となってやるのか伝えましょう

2 上司による業務の進捗状況管理と効率化

- 上司は部下の進捗管理を行うだけでなく、業務内容を把握し、不必要な資料の作成をやめさせるなど、業務量の効率化に努めましょう。
- 方針などが変わった場合は、部下に速やかに伝達し、無駄な作業が発生しないように努めましょう。
- 担当部署(局部課)をまたぐ業務で調整が難しい場合は、局をまたぐ業務は局長等の局の幹部が、部をまたぐ業務は部長が、課をまたぐ業務は課長や係長が、率先して調整するようにしましょう。
- 部下が気軽に相談できるような雰囲気づくりを心掛けましょう(嫌な顔をしない、自分から声掛けをするなど)。

<例>

- ・週 1 回は段取りミーティングを開催し、業務の進捗状況を把握する。業務が停滞している場合は、その原因を把握し、対応を考える(資料の簡素化のアドバイス、他の職員の応援態勢を整えるなど)。
- ・このようなミーティングは口頭で行うこととし、段取りミーティングのための資料は作成させない。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 担当者から報告がなく、どこまで進んでいるかわからない	→	段取りミーティングなどを活用して、進捗状況を把握しましょう
---	---	-------------------------------

3 決裁のスピードアップ

- 決裁については、声掛けや決裁タイムを設けるなど、部下が起案文書を回議しやすくなるよう、上司から積極的に行動を起こし、短時間での決裁を心掛けましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 忙しくて決裁をなかなか返せない	→	決裁が滞らないように毎日、決裁に専念する時間を設けましょう
<input type="checkbox"/> 電子決裁になると文書が回って来ていることに物理的に気付きにくい		

4 協議手順の見直しと協議に参加する人数の精選

- 「局長と部長」、「部長と課長」、「課長と係長」など、できる限り協議を一緒に行うこととし、部下の協議にかかる回数や時間を減らして負担を軽減しましょう。
- いかに短時間で協議を終わらせるかは上司の腕の見せ所です。
- 協議の場で、特に発言もなく、座っているだけという人がいないよう、協議に参加する職員数は必要最小限に精選しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 局長や部長に協議する時間がとれない	→	まとめて協議できるか検討しましょう
<input type="checkbox"/> 協議に時間がかかり仕事が進まない	→	協議に参加する人は最小限にしましょう

E 業務実施(部下の方へ)

1 協議手順の見直し

- 協議手順は上司と相談して「局長と部長」、「部長と課長」、「課長と係長」など、できる限り協議を一緒に行うこととし、協議にかかる回数や時間を減らしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 上司ごとの協議のため、時間がかかる	→	まとめて協議、議論しましょう
<input type="checkbox"/> 上司によって指示の方向性が違う	→	

2 方針伺の徹底

- 「時間をかけて検討し、上司に提案したらバツサリ却下された」ということがないように、立案前に、上司を含めた関係者で方針の共有をしておきましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 時間をかけて検討したが却下された	→	立案前に方針を確認しましょう
<input type="checkbox"/> 指示が二転三転し、どうしたらいいかわからなくなった	→	上司の意図をしっかりと確認しましょう

3 起案文書

- 決裁は「意思決定」です。決裁のスピードアップのため、必要最小限の回議者を精選しましょう。
- 起案文書は、「西宮市公文書作成指針」の文書作成例などを参考に、起案の趣旨及び起案に至るまでの経過等を明確にしましょう。

(NAIS-NET キャンベネット:総務局>総務課>文書作成指針)

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 何となくチーム員(係員)全員が回議者になっている	→	事務分担に即して回議者を精選しましょう
<input type="checkbox"/> 起案文書を見た意思決定者が起案の趣旨や経緯等が分からないため、判断に時間がかかっている	→	起案の趣旨及び起案に至る経過等を明確にしましょう

4 依頼を受けた、問題が起こった場合には、まず上司に報告

- 依頼を受けたり、問題が発生した場合は、その日の内に上司に報告をしましょう。
- 特に、問題が起こったらすぐに報告しましょう。早ければ早いほど問題解決につながります。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 依頼を受け、検討してから上司に相談したら早く報告するよう注意された	→	依頼を受けたら速やかに上司に相談し、方向性を決めてから取り組みましょう
<input type="checkbox"/> 問題が起きたが話ができずに抱えている	→	早く相談しましょう

5 他所属への配慮

- 他所属とのヒアリング、協議や調整が必要な場合は、勤務時間内に行いましょう。

<CHECK! >

<input type="checkbox"/> 夜遅くまでヒアリングや協議を行うことが通例となっている	→	時間外のヒアリングや協議は、行わないようにしましょう
--	---	----------------------------

F ペーパーレス化

1 電子決裁

- 文書の決裁に関する事務処理は、原則として電子決裁システムによるものとします。紙添付資料は電子化しにくいもののみとしましょう。
- 電子決裁になると文書が回って来ていることに物理的に気付きにくくなるのが懸念されます。決裁スピードの点において、電子決裁が紙決裁の時よりも遅くなることは本末転倒であるため、決裁が滞ることがないように注意し、処理期限を厳守しましょう。

2 文書の電子化

- 極力、個人的な手持ち資料として紙に印刷せず、職員用ノート PC 内で整理・保管し必要なときに電子上で閲覧しましょう。
- “とりあえず”というような、安易な印刷はやめましょう。

3 会議資料閲覧システムの活用（再掲）

- NAIS-NET 上にある「会議資料閲覧システム」に資料を登録し、事前に NAIS-NET に公開することで議事を円滑に進行しましょう。
また、会議室に職員用ノート PC を持ち込める場合、資料はデータで閲覧することで印刷物を減らすことができます。積極的にペーパーレス化しましょう。

(NAIS-NET キャビネット:総務局>デジタル推進課>マニュアル>会議資料閲覧システム操作資料、会議資料閲覧システム簡単操作マニュアル)

4 資料は1枚(再掲)

- 資料は、シンプルで分かりやすいものがベストです。
- 伝えたいことや結論を明確にし、強調したい箇所をゴシック体にするなど、メリハリのある見やすい資料づくりを心がけましょう。