

スキャナを使用した文書受付
～PDF化による文書処理の可能性～

栃木市立東陽中学校 伊与部 雅紫

1 はじめに

多くの学校事務職員にとって文書受付は大きな負担となっていないでしょうか。本来なら各係がしっかり処理をすれば、何もわざわざ、いつ、どんな文書を受取り、誰の所に回っていて、締切日が何日で、どこのファイルに綴っておく、などと記録しておく必要はないのではと私は思っています。しかも、その記録は交付簿にいたっては1年間の保存で焼却されてしまいます。ですから、私自身、読めればいい程度の乱雑な文字で記録していました。その後、C社のコピーペンなる物を利用した記録を数年続けておりました。(これも読めればいい程度の観点なら早くて便利でした)しかし、これまでの交付簿の利用状況を思い起こすと、「何月何日ごろ、どこそこから〇〇〇という文書が届いていましたか」の照会に、交付簿を見て、「〇月〇日に受付けている」の答えをしている程度のレベルでした。しかし、結局のところ文書が見つからないから聞きに来ているのが大方であって、文書の内容を示せないことにはほとんど意味を成さないと思います。当然ながら、これらを解決するには校内に於ける文書処理の徹底を図ることが第一ですが、いくら公文書の処理方法を職員に伝えても、徹底しないのが実情ではないでしょうか。そこで、いっそのこと学校に届いた文書を全てスキャナで取り込んでしまおうと考えました。

2 具体例

F社のスキャンスナップなる物を導入(20～30枚程度を両面同時読込み)してパソコンに直接取り込んでいます。4月から3月までの各フォルダ階層の下に日毎のフォルダを作成し受付日毎に振分けて保存しています。なお、取込んだ文書はPDF化されていますので、透明テキストを貼付け保存します。その際、必要と感じた文書はコピーを自分のフォルダにも保存します。

手順としては

- ① 受付印を押し、担当者・保存ファイル記載・自分の押印を完了させる。
- ② 各文書ごとにスキャナを通す。(読み取り速度は結構早いのでストレスは感じません)
- ③ 透明テキストの貼付処理をし、受付日のフォルダへ移動させる。(これは自分の都合のいい、空いている時間に行っています)
- ④ 保存ファイルは事務室用PC内に保存していますが、バックアップとしてほぼ毎日、帰宅時に外付けのHDDに保存しています。(バッチファイル処理で)更に年度が終了した段階でDVD-Rに焼付けて1年分の文書(昨年度で約2800件・約1.3ギガ程度)としてバックアップを取り保存しています。

※①～②の処理まではPC入力するより確実に早く(たぶん手書きより)出来ます。また③は自分の都合のできるので処理時間も気になりません(実際、たいした時間もかかりません)

※④の段階で必要に応じ文書処理簿への記載をします(手書きです)

この方式のメリットに、とにかく忙しい時でもとりあえず文書を受付して次の閲覧者に回付してしまうことができる点あげられます。取込んだ文書は手元にあるので、後でじっくり読むこ

とも可能ですし、必要に応じて自分の資料としてコピー（保存）もできます。

3 活用例

まず、透明テキストにより文書の内容からも検索が可能です。取出した文書はそのまま印刷できますので紛失されていても再度出力して処理できます。また、形式枠もテキスト・フィールドを設定すれば文字も入力出来るのでそのまま利用が可能です。

この方法に切り替えて2年ほどですが、結構需要が多くて文書の検索・再出力をしています。

（ちなみに本校の文書取扱規程では軽く触れている程度ですが）

紙の文書をパソコン内に取込むメリットは手元でほとんどの文書が管理できる点にあります。過去の研修資料等も取込んだ結果、何冊ものファイルを処分できましたし、異動先にも持っていきることとなります。キーワードから関連資料の検索も可能ですから紙の文書より手軽に扱えます。整理整頓が苦手で記憶力の乏しい私には大変助かります。

4 応用例

PDF ファイルに文字が入力できると、他にも様々な応用が可能となり無駄な手間を省けます。例えば福利課様式集のCD-Rを私はPC内にコピーしておきテキスト・フィールドを設定し学校コードなどあらかじめ入力をして保存し、そこから処理をして出力させるだけでも結構な効率化が図れます。また、PDFファイルはソフトを介してエクセルファイルへも変換ができます。

5 問題点と今後の可能性

いいことばかりを強調しましたが、問題点もたくさんあります。まず、OCR処理精度に不満も残りますし、処理できる職員が自分以外に学校現場にはたして何人いるかも問題でしょう。また、事務職員以外が文書受付をしている恵まれた学校では無用なことかもしれません。

現状では各種の規程・規則があり交付簿等を廃止することは難しいでしょう。また文書保存に関しても電子文書化は程遠く、紙のまま保存して毎年膨大な文書を処分しなければなりません。仮に、ほとんどの文書（冊子類は除く）を電子保存化できれば、たぶん1年間でもDVD-Rに1枚で収まると思います。

6 最後に

テクノ依存症なる言葉を耳にした方もいらっしゃるかと思いますが、何でもかんでもPC処理すれば効率化を図れると考えるのは大きな間違いです。私も書いたほうがはやい処理は、今でも手書きで済ませています。文書受付をPC入力している方には大変失礼なことを書いたかもしれません。行事予定とのリンクまでしている方もいらっしゃるかもしれません。お許し願います。

ただ、私たちの仕事は他人の仕事を直接見ないまま、自分のやり方こそベストだと思い込んでやってきた部分が多々あると思います。多分、私自身も・・・

要は、1つの仕事でもいろいろなやり方があるということと、その中で自分の職場の実態を把握し、自分の能力を鑑みて、どの方法がベターであるかを見極めることが、それぞれの立場での事務改善につながるのではないのでしょうか。