

# M365を基盤とした学園業務DXの軌跡

---

電子稟議システム内製開発の事例

日本女子大学 管理部システム課 北 真一

# 背景：ペーパーレス化の進展と「稟議」の紙運用課題

ペーパーレス化は順調に進展（ポジティブ）



2016年度  
全学導入



各種申請の約6割を電子化  
(Forms, PowerAutomate等)

しかし、重要な  
「稟議」は…

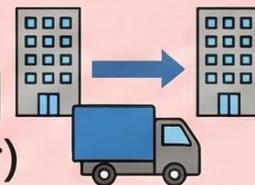
稟議は「紙」運用のまま停滞（深刻な課題）



年間約**3,000**件発生



• 物理的な手間と時間  
(押印・キャンパス間回付)



• 決裁まで最大1ヶ月  
(進捗不明・遅延)



• 総務課の大きな負荷  
(受付・確認作業がボトルネック)

ワークフローシステムの導入  
を検討したが . . . .

**取りやめました**

# パッケージシステムを見送った理由



## 1. 大学特有の共同作業に非対応



教員  
(起案)



共同作業  
(頻繁に発生)



事務職員  
(補記・修正)



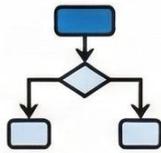
パッケージシステム

起案者のみ編集権

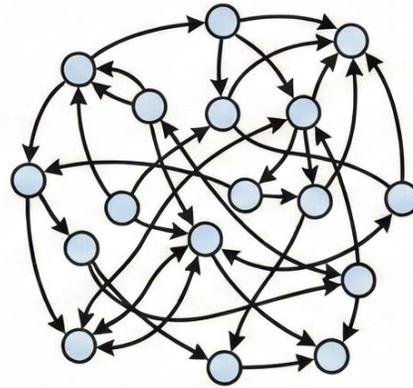


差戻し  
(手間が発生)

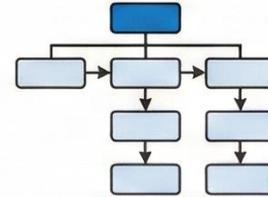
教員が起案し、事務職員が内容を補記・修正する共同作業が頻繁。多くのパッケージは起案者のみ編集可能で、修正には「差戻し」が必要。



## 2. 複雑な承認フローに対応困難



承認ルート  
(1,000パターン超)



パターンマスタ  
(運用不可能)

柔軟な対応  
(回付途中の追加・変更)

承認ルートは1,000パターンを超え、パターン化は不可能。回付途中の承認者追加・変更といった柔軟な対応が困難。



## 3. 費用対効果の問題



費用  
(導入・年間保守)

効果  
(受付・回付効率化のみ)

高額な導入費用と年間保守費用が発生。得られる効果が費用に見合わない判断。



結論：これらの課題を踏まえ、**理事長へ直談判**。  
既存M365基盤を活用した「**内製開発**」が**最適**と決断し、実現へ。



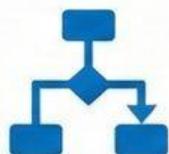
# 内製システムの主要要件



## 柔軟な共同編集



- ・ 起案者以外も途中で内容を補記・修正可能
- ・ 「差戻し」の手間を解消



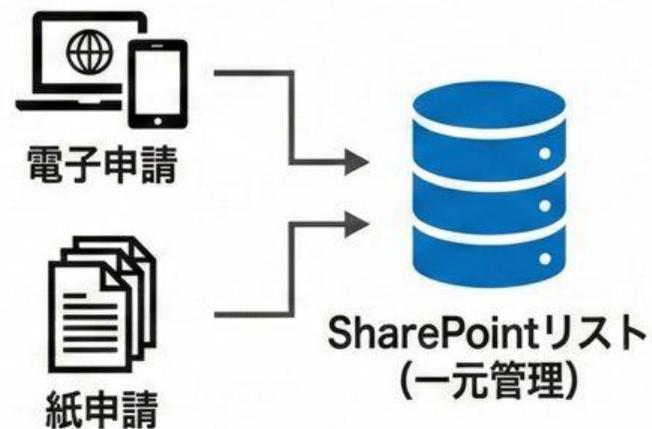
## 承認ルート自動化



- ・ 起案者は複雑なルートを意識せず申請
- ・ 一次承認は自動設定、その後は総務課が設定



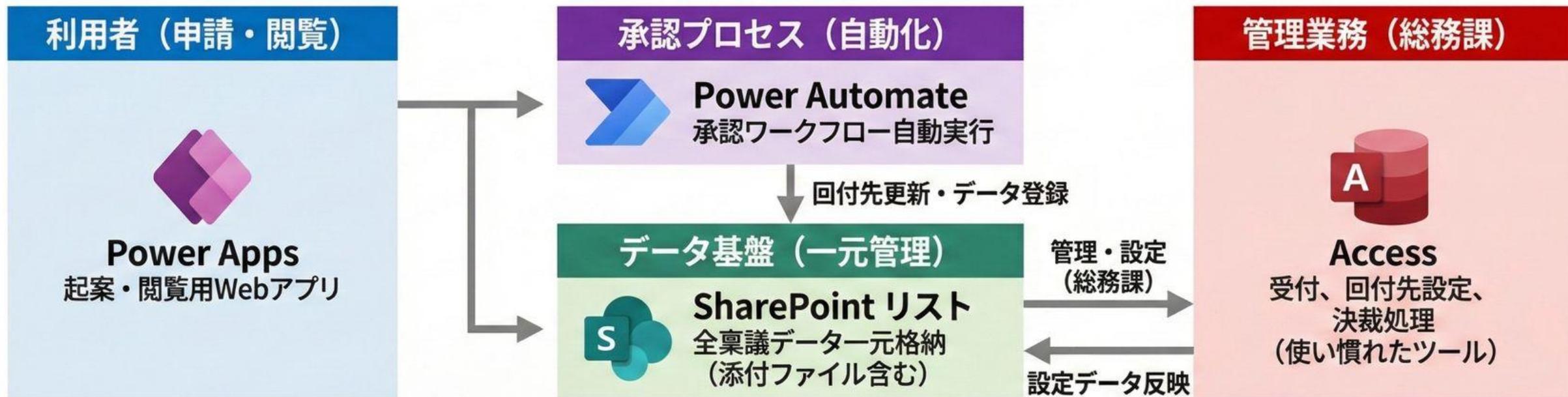
## ハイブリッド運用



- ・ 従来の紙運用も並行して受付
- ・ 電子と紙の申請を一元的に管理

# システム構成：M365 × Access 連携によるハイブリッド開発

使い慣れたAccessを連携させ、操作性と管理性を両立



## 開発体制・実績



開発担当A (私)

全体設計、DB設計、クライアント側Access開発



開発担当B

Power Platform実装

職員2名・実質2ヶ月で開発を実現 (内製開発)

# 申請から承認までのフロー



申請画面  
(Power Apps)

決裁日	決裁番号		
出張票議		若付印 若付番号 若付課	新 式付日 名 新 種 性
決 裁 ・ 合 議			
			決裁執務
※ 応募	2023-10-20	子練初会特費	決裁票と異なる場合は入力
	システム課	控室	※ 内訳 NNNN
※ 出題書	本期 備入	借備 備付	出張講習 ※ 決裁一 表のみの 応募
※ 件名	Microsoft社 PowerBVMicrosoft Fabricユーザー交換記念誌		
※ 出題先	AP船川	旅費を 支出する 投費	その他 システム概予算
※ 出題 期間	目 2025年9月30日	至 2025年5月36日	
備考			
「出題の趣旨」を必ず併記してください。 出題中に権限がある場合は、「決裁みの権限を設定」を実行してください。			
※ 添付 資料	決裁票見直し_PowerRL_MicrosoftFabricユーザー全_ima_ *PDF 20190510_PowerRL_MicrosoftFabricユーザー全ご質問内容.pdf *PDF 20190510_PowerRL_MicrosoftFabricユーザー全決裁依頼メール.pdf *PDF		
展開		会社申印	宛先
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
※ 決裁者1情報	システム課	名 姓一	skks@ottujou.co.jp
※ 決裁者2情報	借備課	XXX XXX	akshanem@otlca.jou.at.jp
※ 承認者2情報	権限を入力	氏名を入力	メールアドレスを入力
※ 承認者4情報	権限を入力	氏名を入力	メールアドレスを入力
<input type="checkbox"/> 印字処理に併行する		<input type="checkbox"/> 承認履歴に併行する	
【決裁者コメント】			
※承認履歴にコメントを添付することができます。承認メールとコメント履歴線に表示されます。			

申請者開始

起案者は複雑なルートを意識不要！

# 承認プロセスと電子印鑑のリアルタイム反映

## 承認プロセス (Teams/メール通知)



承認プロセス (Teams/メール通知)

【稟議】承認 ●●課長 金銭会計稟議：●●物品の購入

●●課長 ●●● 様

稟議の承認依頼です。  
以下よりご確認ください。

金銭会計稟議  
件名：●●物品の購入  
所市：●●課  
氏名  
金額：1000円

稟議の内容は、以下をご参照ください。  
[稟議の受確認](#)  
[稟議の承認手順はこちら](#)  
[稟議システムについて](#)

ワンクリックで承認

## リアルタイム押印反映 (視覚的な確認)

### Before (承認前)

決裁日	決裁番号	同じ内容で再作成	?	🖨️	✕
金銭会計稟議		受付日	受付番号	受付者	
●●部長	●●課長	●●課長			
決裁・合議				決裁機関 ●●課	

即時反映

### After (承認後)

決裁日	決裁番号	同じ内容で再作成	?	🖨️	✕
金銭会計稟議		受付日	受付番号	受付者	
●●部長	●●課長	●●課長			
決裁・合議	2022-03-10 承認	2022-03-10 承認	2022-03-10 承認		決裁機関 ●●課

氏名・承認年月日入りの  
電子印鑑が自動で反映！  
紙と同じ感覚で確認可能。

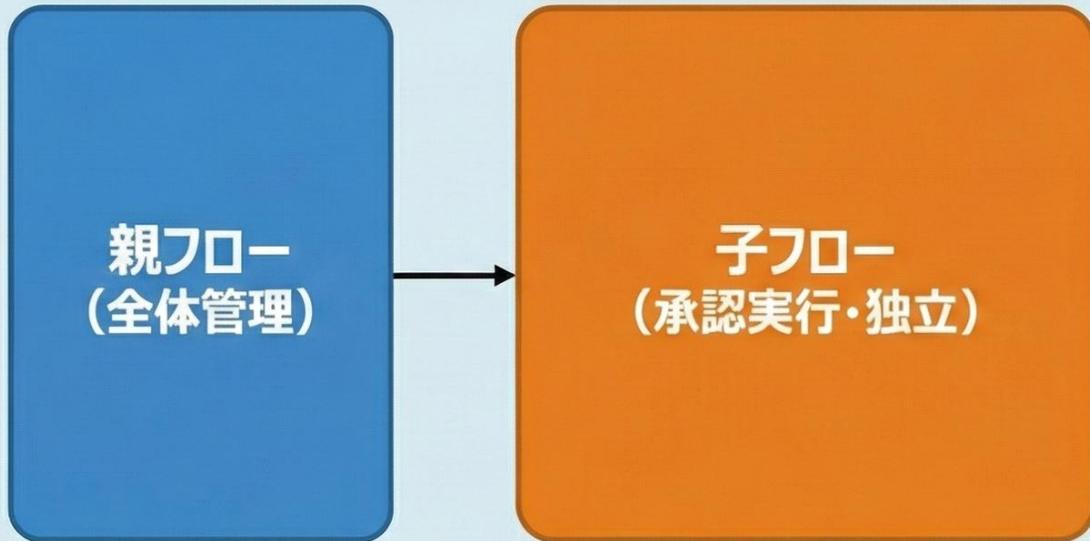
# 決済後の画面

決裁日	2025-09-29	決裁番号	同じ内容で再作成			?	🖨️	✕
<b>出張稟議</b>		受付日	2025-09-25		起票年月日			
		受付番号			伝票番号			
		受付者						
決裁・合議 🗨️	事務局長	総務課長	人事課長	総務課長	人事課	管理課長	システム課長	
	2025-09-27 承認	2025-09-27 承認	2025-09-27 承認	2025-09-25 承認	2025-09-25 承認	2025-09-25 承認	北野一 2025-09-25 承認	
							決議機関	
※	2025-09-25	予算担当部署						
起案	システム課			起案者	本間 隼人 2025-09-25 起案	※内線		
※出張者	本間 隼人	※資格職種	事務職員	教職員番号	001-.....			
※件名	Microsoft社 PowerBI/Microsoft Fabricユーザー交流会登壇							
※出張先	AP品川	旅費を支出する経費	システム課予算	その他				
※出張期間	自	2025年9月30日	至	2025年9月30日				
備考								
※添付資料	<p>「<a href="#">出張旅程表</a>」を必ず添付してください。 出張中に授業がある場合は、「<a href="#">出張中の授業措置届</a>」を添付してください。</p> <p>📎 20250930_PowerBI_MicrosoftFabricユーザー会ご案内状.pdf          📎 20250930_PowerBI_MicrosoftFabricユーザー会登壇依頼メール.pdf          📎 出張旅程表_PowerBI_MicrosoftFabricユーザー会.xlsx</p>							
業務		会計単位		科目				
: 650 事務職員システム課		801 一般共通		330600 (官旅員交通費支出)				
運賃	特急等	TAXI等	日当	宿泊料	合計			
	0	0		0				
INPUT		照合	起票					

元データ (PowerApps) を参照する

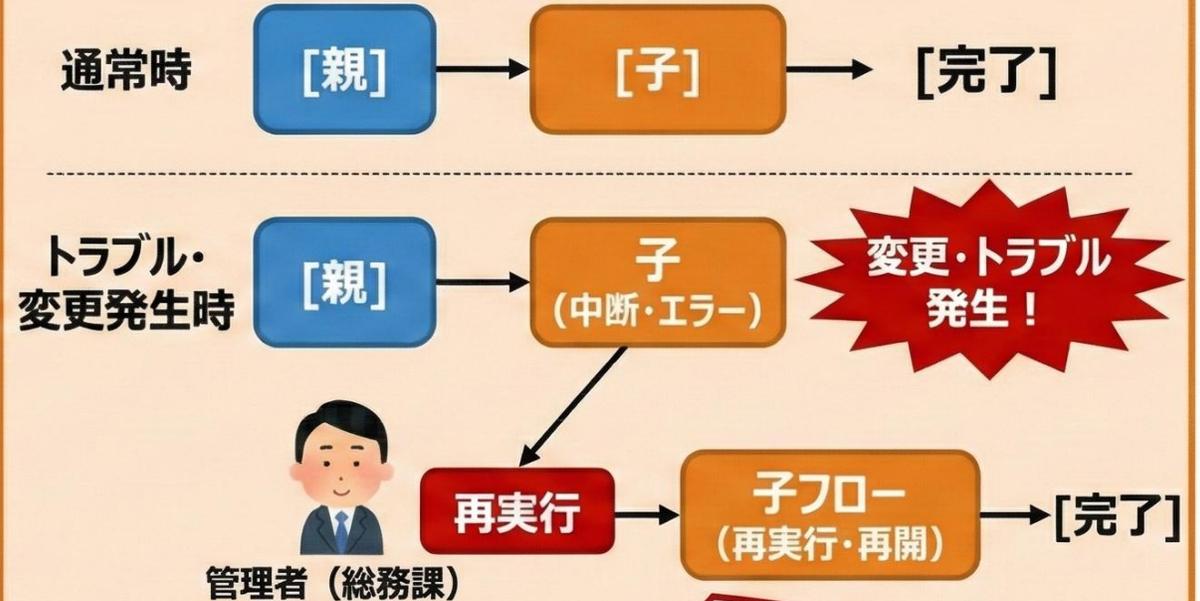
# システムの特徴①：柔軟な運用を支える「親子フロー構造」

【構造】承認処理を「子フロー」として独立化



承認プロセスを独立した「子フロー」に切り出し、親フローから呼び出すシンプルな構造。

【効果】トラブル・変更時も「子フロー再実行」で柔軟に再開



**起案者の再申請は一切不要!**「子フロー」だけを再実行することで、状況に合わせて柔軟に再開可能。

結論：「子フロー独立化」により、どんな状況でも柔軟に対応できる強靱なシステムを実現!



# システムの特徴②：稟議の簡潔な管理



## 1. ポータルサイトを持たないシンプルな運用

- 稟議の承認は、すべてメール（or Teams）経由
- 自分が起案した（or承認した）稟議の一覧は、Power Automate標準の承認機能を活用



## 2. PDF化を前提にした決裁文書の共有と活用

- PDF化した文書には、自動的にPower Appsへの稟議リンク
- PDFを起点に、添付ファイル等に簡単アクセス。
- 各部署のファイルサーバーに保存することで、部署内で稟議をシームレスに共有。

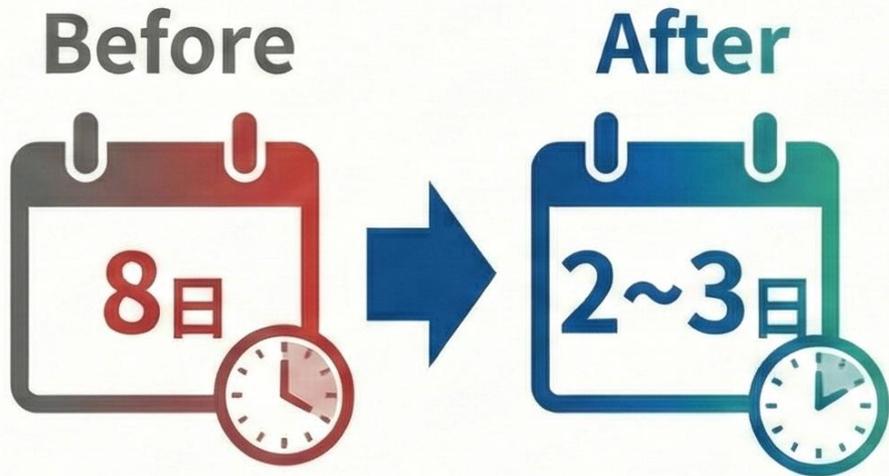
※PDFの右下に元データへのリンクが掲載（下図）



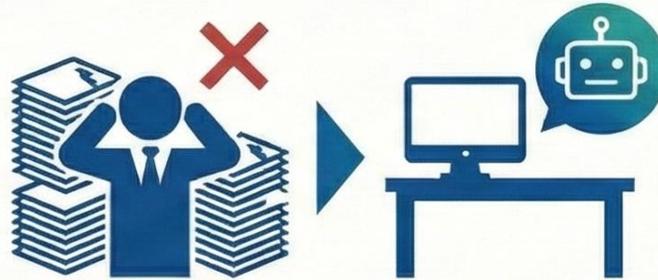
元データ (Power Apps) を参照する

# 導入効果：劇的なスピードアップと効率化を実現

## 1. 意思決定の迅速化 (時間短縮)



## 2. 業務負担の軽減 (物理作業ゼロ)



- 印刷、手渡し、  
ファイリングが不要

## 3. コスト削減効果 (人件費・資源)



年間約**80万円**  
相当

## 現在の運用実績・定着状況



- 現在、月平均 230件、年間約 2,800 件の稟議が本システムで処理されており (2024年8月~2025年7月実績)、学内業務の根幹を支えるインフラとして定着しています。
- 「電子化率」は、約 6割 となっています。

# 今後の展望：さらなる学園業務DXの推進

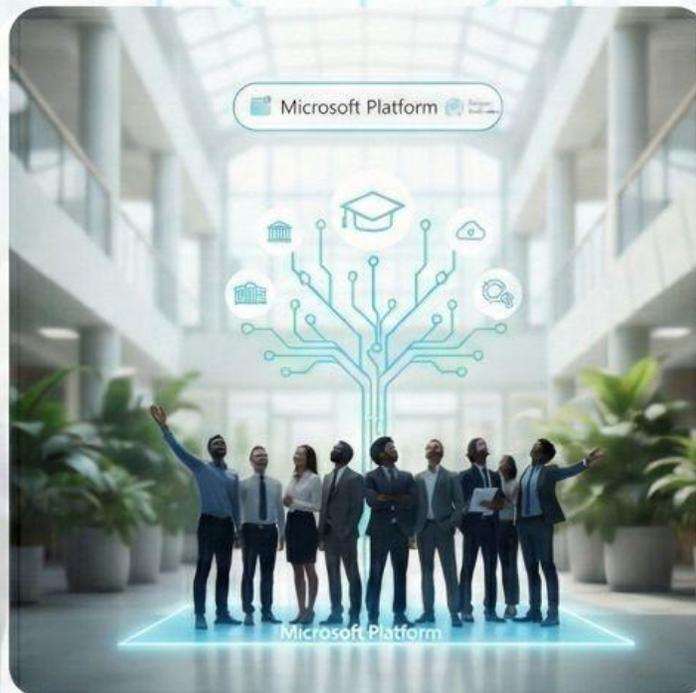
## 2つの柱による持続的な業務改善文化の醸成

### 1. M365の深掘りと活用



Microsoft 365

未活用のMicrosoft 365サービス（AI機能など）を積極的に検証。新たな可能性を探り、業務効率化に繋げる。



### 2. 「市民開発者」の育成



教職員が自らノーコード/ローコードで業務改善に取り組めるよう、研修やサポート体制を強化し、「市民開発者」を育成する。

これらを通じて、持続的で自律的な業務改善文化を醸成し、学園全体のDXを加速させます。

ご清聴ありがとうございました