



## 管理者キット ユーザーズガイド



このユーザーズガイドでは、BPR+のカスタマイズ機能を有する、BPR+管理者キットの機能および使用方法を、手順ごとに詳しく解説します。

このユーザーズガイドは、BPR+の各種機能を理解されていることを前提としています。BPR+の機能の詳細については、『BPR+ ユーザーズガイド』をご覧ください。

本『BPR+管理者キット ユーザーズガイド』の内容および関連する iGrafx FlowCharter ソフトウェアは、(株)サン・プランニング・システムズおよび iGrafx, LLC とそれぞれ該当するライセンサーの所有物であり、著作権によって保護されています。許諾無しに本ユーザーズガイドおよび関連ソフトウェアの全部または一部を複製することは、堅く禁止されています。

©2020 SunPlanningSystems.Co. Ltd. All rights reserved.

iGrafx、iGrafx® FlowCharter®、iGrafx® Process™、および iGrafx® Process360Live® は、カナダ、合衆国、および/またはその他の国々における、iGrafx, LLC および/またはその子会社の商標または登録商標です。BPR+は(株)サン・プランニング・システムズの商標です。Microsoft、Windows、および Excel は、合衆国および/またはその他の国々における Microsoft Corporation の商標または登録商標です。Adobe と Acrobat Reader は、合衆国および/またはその他の国々における Adobe Systems Incorporated の登録商標です。その他の製品、フォント、および会社名とそのロゴは、それぞれ該当する会社の商標または登録商標である場合があります。

# iGrafx®

# 目次

第1章	BPR+管理者キットの概要 .....	6
	BPR+管理者キットの起動 .....	6
	BPR+管理者キットと定義情報 .....	7
	BPR+管理者キット使用の流れ（イメージ） .....	8
第2章	BPR+管理者キットの機能 .....	9
	BPR+管理者キットのメインメニュー .....	9
	BPR+管理者キットの使用手順 .....	11
	初めて配布ファイルを作成する場合 .....	11
	既存の配布ファイルまたは他の PC で定義設定を行った配布ファイルを更新する場合 .....	11
	BPR+管理者キットを効率的にご利用いただくために .....	12
	テストモード切替 .....	12
	テストモード実施中の表示 .....	14
第3章	配布ファイルの取込 .....	15
	既存配布ファイルの取込手順 .....	16
第4章	項目メンテナンス .....	18
	図形グループ項目一覧 .....	18
	図形グループ項目一覧の選択方法 .....	19
	ツリー構造の見方 .....	20
	編集メニューの表示 .....	21
	「図形グループ項目」ダイアログボックス .....	22
	図形グループ別の編集 .....	26
	図形グループ .....	31
	図形グループの定義情報 .....	40
第5章	帳票メンテナンス .....	53
	帳票ファイルの構成 .....	53
	帳票レイアウトの変更 .....	54
	帳票レイアウトの変更手順 .....	55
	「初期化」と「復元」ボタン .....	56
	帳票データ出力位置の変更 .....	57
	帳票別出力位置の変更 .....	57
	帳票出力項目の追加 .....	60
	帳票出力項目の削除 .....	64
	帳票別設定の変更 .....	65
第6章	辞書メンテナンス .....	66

辞書データの入力 .....	66
辞書データのファイル出力 .....	69
辞書データファイルの取込 .....	70
<b>第7章 配布ファイル作成.....</b>	<b>71</b>
図形パレットの指定 .....	71
配布ファイルの作成 .....	72
配布ファイルに同梱するコレクション・iGrafx テンプレートファイル .....	73
配布先ユーザーのカスタマイズ定義データの取込位置 .....	74
<b>第8章 自社用図形集と iGrafx テンプレートの作成.....</b>	<b>75</b>
自社用図形集の活用 .....	75
自社用図形集の作成方法 .....	75
図形の編集方法.....	77
iGrafx テンプレートの作成 .....	80
iGrafx テンプレートサンプルの活用 .....	80
<b>第9章 付録 .....</b>	<b>82</b>
業務定義書シート出力位置情報 .....	82
業務記述書シート列情報 .....	83
問題管理表シート列情報 .....	85
課題対応管理表シート列情報 .....	87
業務記述書(RCM) シート列情報 .....	89
RCM シート列情報 .....	91
業務定義書(RPA)シート出力位置情報 .....	94
RPA 対応状況一覧シート列情報 .....	95

## 第1章 BPR+管理者キットの概要

本書では、BPR+で使用する図形の入力画面及び帳票出力した際に作成される帳票ファイルのフォーマットなどをカスタマイズできるBPR+管理者キット（以降、文中では管理者キットと略称）の使用方法を説明します。

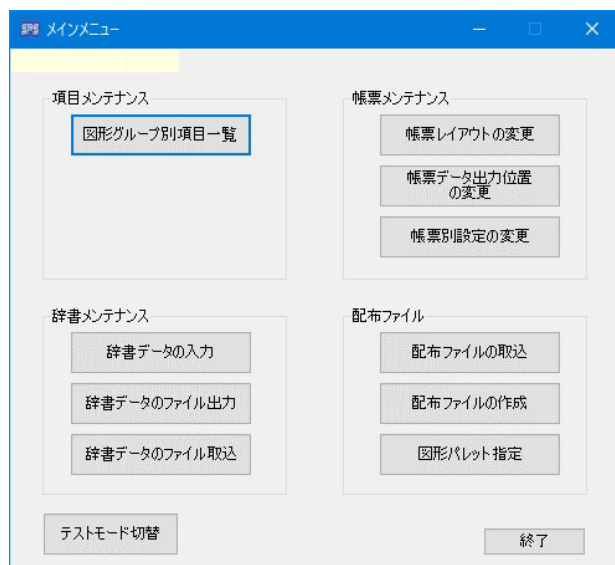
管理者キットでは以下のカスタマイズが可能です。

詳細内容については、該当ページの説明をご参照ください。

- 文書情報、BPR+図形（作業、リスク、コントロール、問題、課題、ポイント）ダイアログボックスの各項目名や選択リストの変更、表示方法の切り替え、さらには新規項目を追加することができます。（P 31）
- BPR+図形（作業、リスク、コントロール、問題、課題、ポイント）に登録した情報をポップアップ表示する項目と表示の切り替えを変更することができます。（P37）
- 各帳票テンプレートのフォーマット（表示項目の切り替えや項目名の変更、書式の変更、さらには項目の追加、並び替え）を変更することができます。
- 各帳票フォーマットを「初期化」「復元」することができます。
- 「帳票・証憑」「システム」「規定文書」の入力を補助する「辞書データ」を作成することができます。
- BPR+図形（作業、リスク、コントロール、問題、課題）の各項目入力を補助する「辞書登録」を作成することができます。  
登録の際に、「辞書データのファイル出力」（Excel ファイルへの出力）、「辞書データのファイル取込」（Excel ファイルに登録したデータの取り込み）を利用することができます。
- 辞書データを作成し、BPR+図形ダイアログボックスの入力項目を自動的に反映することができます。（P66）

## BPR+管理者キットの起動

スタートメニューの「すべてのアプリ」より「iGrafx」フォルダの中にある「BPR+管理者キット」を選択し、メインメニューを起動します。



## BPR+ 管理者キットと定義情報

定義情報とは

BPR+図形ダイアログボックスの画面、各機能の動作は、定義情報と呼ばれるデータによって定義されています。

管理者キットは、同じバージョンの BPR+の定義情報と同一内容の定義情報を持っており、その定義情報は、管理者キットの各カスタマイズ機能から直接編集・更新することができます。(同じ PC に BPR+がインストールされていても、BPR+の定義情報を直接編集しているわけではありません。)

管理者キットが持っている定義情報に対して必要な編集・更新を行い、それらの定義情報を他のユーザーに配布することができます。このファイルを「配布ファイル」と言います。

BPR+のメニューから配布ファイルを指定して取り込みをすると、BPR+は配布ファイルから取り込んだ定義データに従って動作するようになります。

定義情報の保存

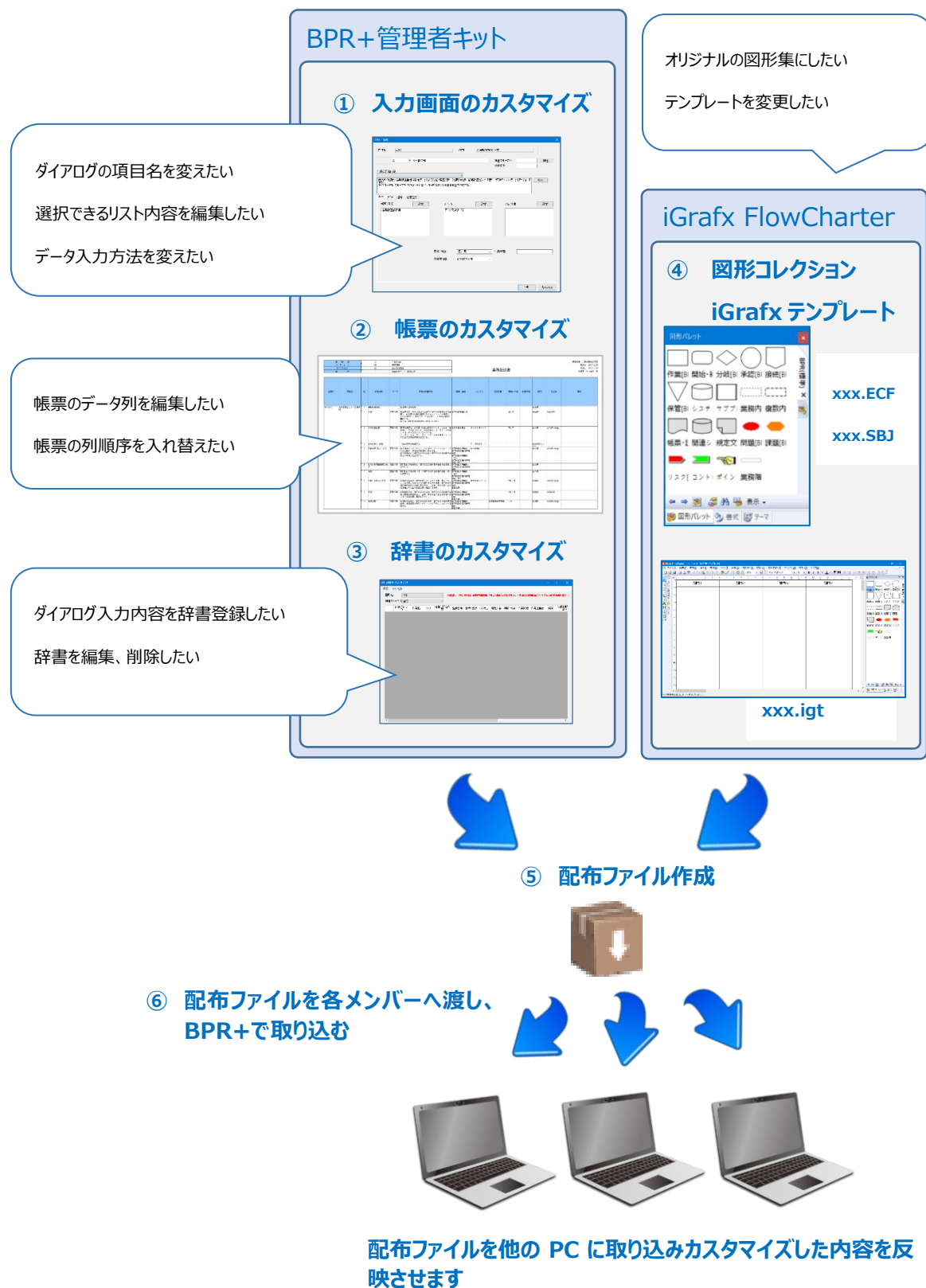
管理者キットの定義情報は、使用するユーザーごとに保存されています。

定義情報は、初期化するか、配布ファイルを読み込んだりしない限り、それまでの編集内容がそのまま保持されます。

管理者キットの各カスタマイズ機能で変更を行った場合、そのユーザーの定義データを直接書き換えます。変更が多い場合や、変更内容を試したい場合は、必ずそれまでの状態を配布ファイルとして保存するようにしてください。

変更を繰り返した後に元に戻したい場合、最後に保存した配布ファイルを取り込むことで以前の状態に戻すことができます。直前の変更だけを部分的に戻すことはできませんので、操作に応じて適切に配布ファイルを保存するようにしてください。

## BPR+管理者キット使用の流れ（イメージ）

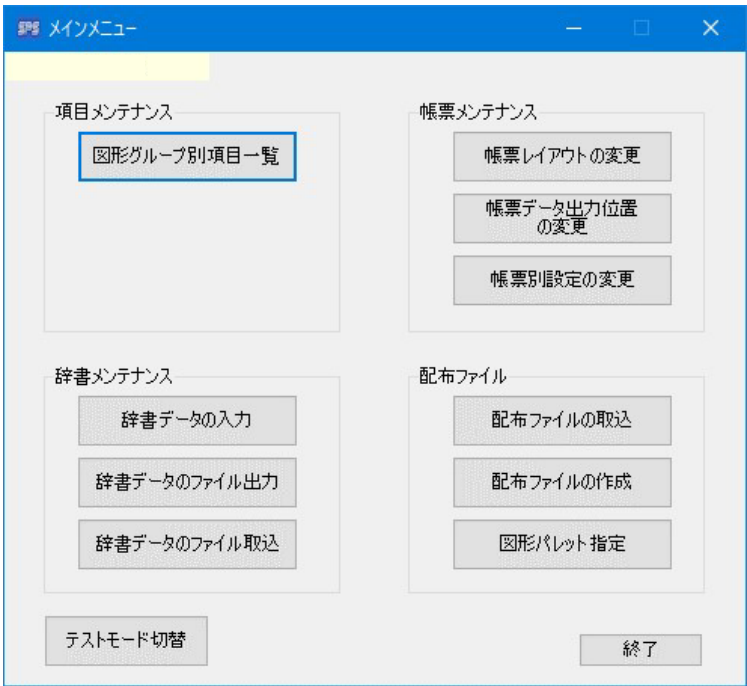




## 第 2 章      BPR+ 管理者キットの機能

この章では、管理者キットの機能について概要を説明します。  
管理者キットの各メニューで変更した内容は、自動的に管理者キットの定義情報に保存されます。

### BPR+ 管理者キットのメインメニュー



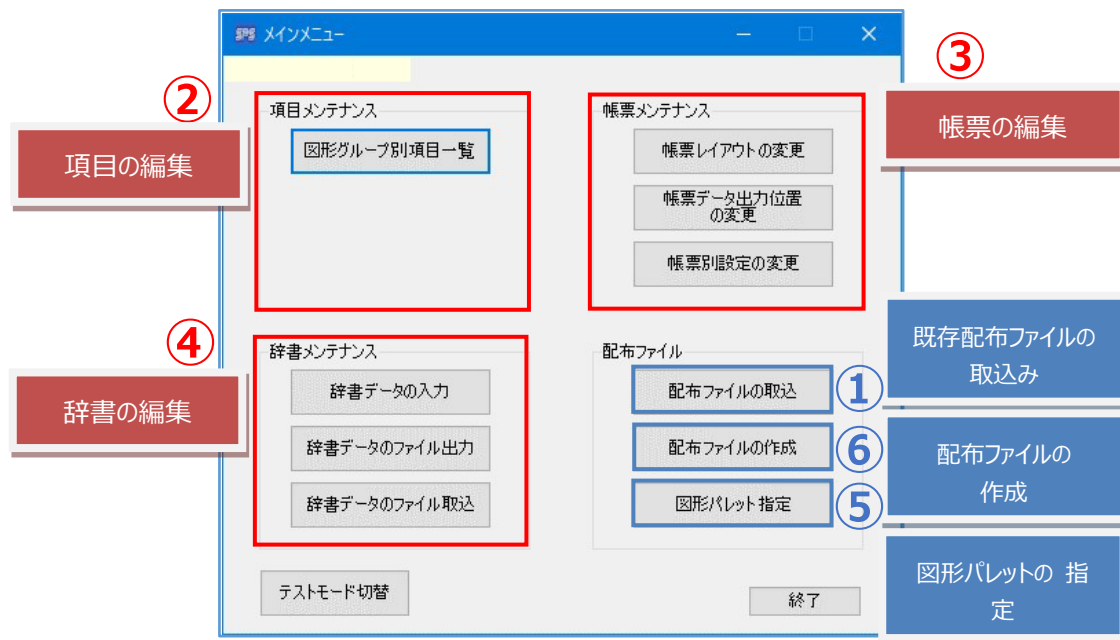
管理者キットの主な機能は以下の通りです。

項目メンテナンス (→第 4 章 P18～)	
図形グループ別項目一覧	「帳票・証憑」「システム」「規定文書」のリスト辞書を設定します。 図表（プロセス情報）、図形グループ（作業、リスク、コントロール、問題、課題、ポイント）別にタブページ、分類、項目を設定します。 図形グループ別にメモ表示機能（ポップアップ機能）を設定します。
帳票メンテナンス (→第 5 章 P53～)	
帳票レイアウトの変更	帳票テンプレート（Excel形式）を開き、帳票レイアウトを変更します。 設定の「初期化」「復元」を行うことができます。
帳票データ出力位置の変更	帳票出力時の出力項目や出力位置を変更します。 設定の「初期化」「復元」を行うことができます。
帳票別設定の変更	帳票出力する情報（シート）を指定します。

辞書メンテナンス (→第6章 P66～)	
辞書データ入力	BPR+図形の入力時に「辞書」機能を使用できるように、あらかじめ図形別（作業、リスク、コントロール、問題、課題）に辞書内容を登録します。
辞書データのファイル出力	管理者キットの辞書データをExcelファイルに出力します。
辞書データのファイル取込	Excelファイルの辞書データを管理者キットに取り込みます。
配布ファイル作成 (→第7章 P71～)	
配布ファイルの取込	配布ファイルから定義データを管理者キットに取り込むことができます。設定の初期化を行うことができます。
配布ファイルの作成	管理者キットの定義情報を配布ファイルとして保存します。
図形パレット指定	iGrafxテンプレートにデフォルト表示する図形パレットを指定します。
その他 (→第2章 P12～)	
テストモード切替	管理者キットの設定を一時的に同じPCにインストールされているBPR+に同期させることができ、設定内容を確認しながらカスタマイズができます。

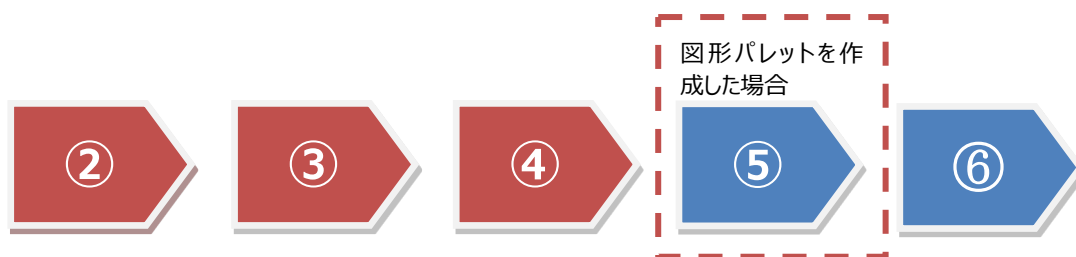
## BPR+管理者キットの使用手順

管理者キットでは、いくつかのカスタマイズ機能を持っていますが、ここでは目的に応じた使用手順を簡単に示します。

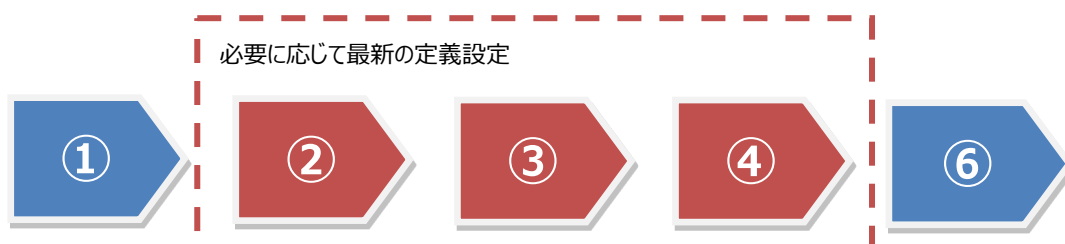


### 初めて配布ファイルを作成する場合

項目を変更後、帳票フォーマットの変更と辞書登録を行って配布ファイルを作成します。※自社用の図形集を作成した場合は、iGrafX テンプレートにデフォルトの図形パレット（自社用の図形集）を指定する⑤の操作を行います。



### 既存の配布ファイルまたは他のPCで定義設定を行った配布ファイルを更新する場合



## BPR+管理者キットを効率的にご利用いただくために

管理者キットでカスタマイズした定義情報は、配布ファイルを作成して iGrafx の BPR+メニューで取り込むことによって、カスタマイズした定義データが反映され、設定内容を確認することができます。

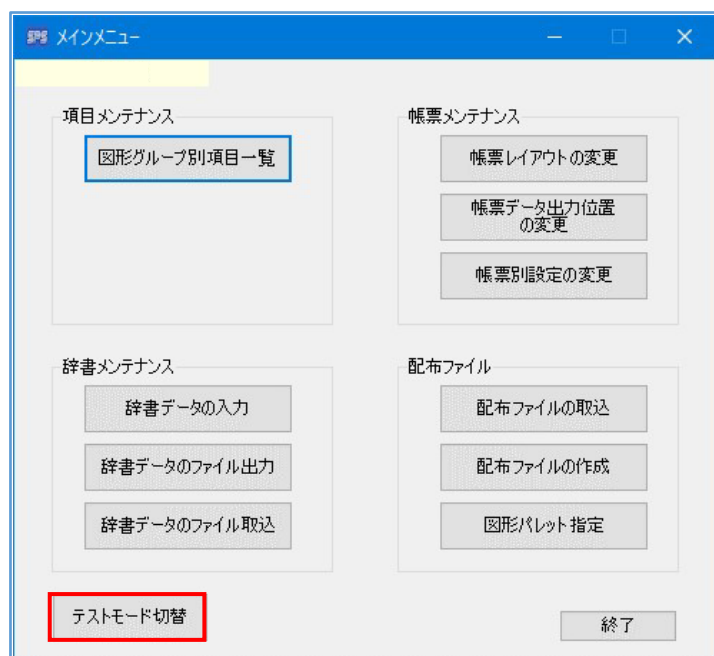
しかし、カスタマイズの際に配布ファイルの作成、取り込みの繰り返しは大変な作業となります。

管理者キットでは、BPR+に配布ファイルを取り込まずにカスタマイズした内容を反映させ、画面および帳票を確認することができる「テストモード切替」の機能を備えています。

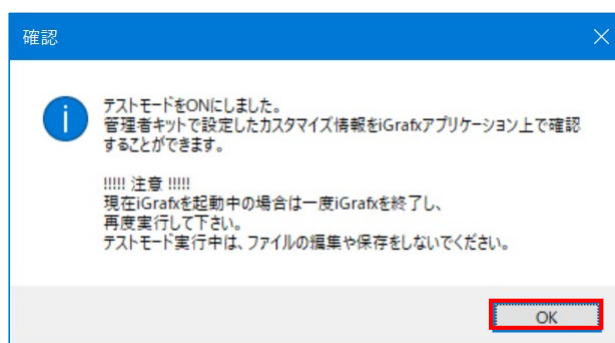
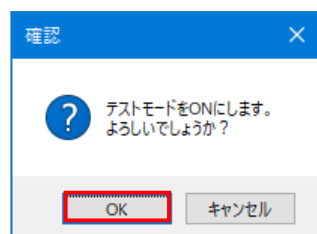
## テストモード切替

テストモード切替を適用すると、同じ PC にインストールされている BPR+が管理者キットの設定に同期して動作します。

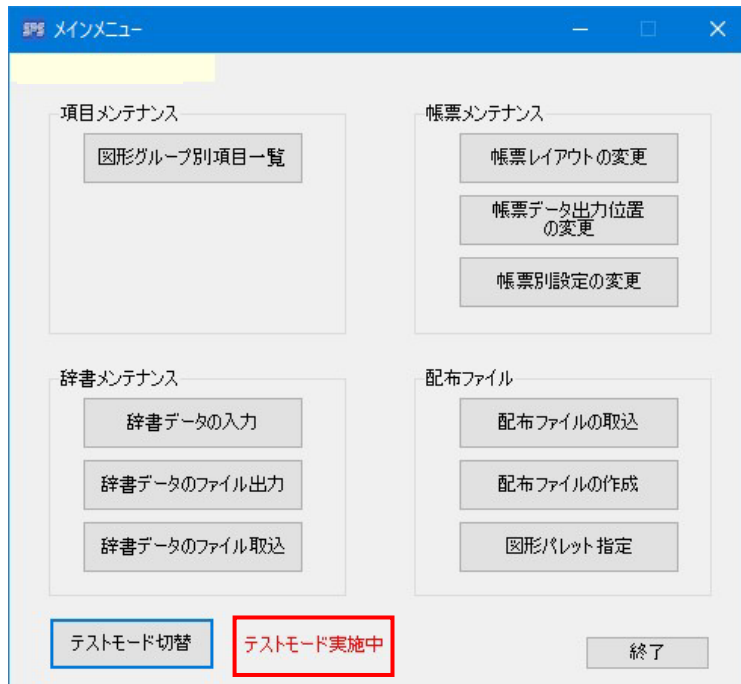
- ① メインメニューの「テストモード切替」ボタンをクリックします。



- ② 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



③ 管理者キットのメインメニューに「テストモード実施中」と表示されます。



テストモード設定は、「テストモード切替」ボタンをもう一度クリックするか管理者キットを終了するまで有効です。

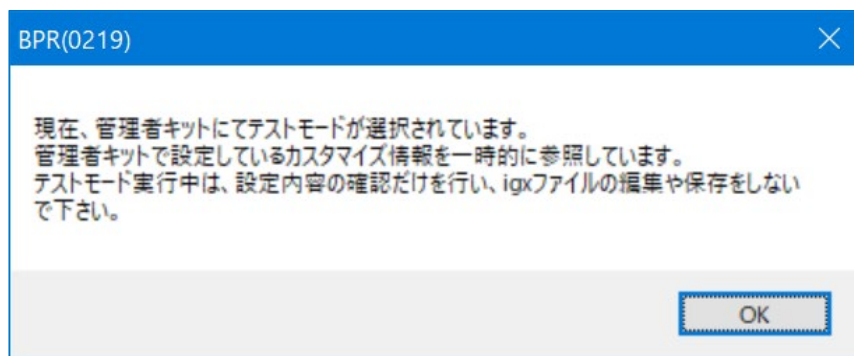
テストモードの間は、設定内容の確認のみを行い、フローチャートの編集や保存を行わないようにしてください。

(iGrafx を起動したままテストモードを実行した場合は、iGrafx を再起動し、新しい文書を開く、または、変更可能な業務フローチャートを開いて確認してください。)

## テストモード実施中の表示

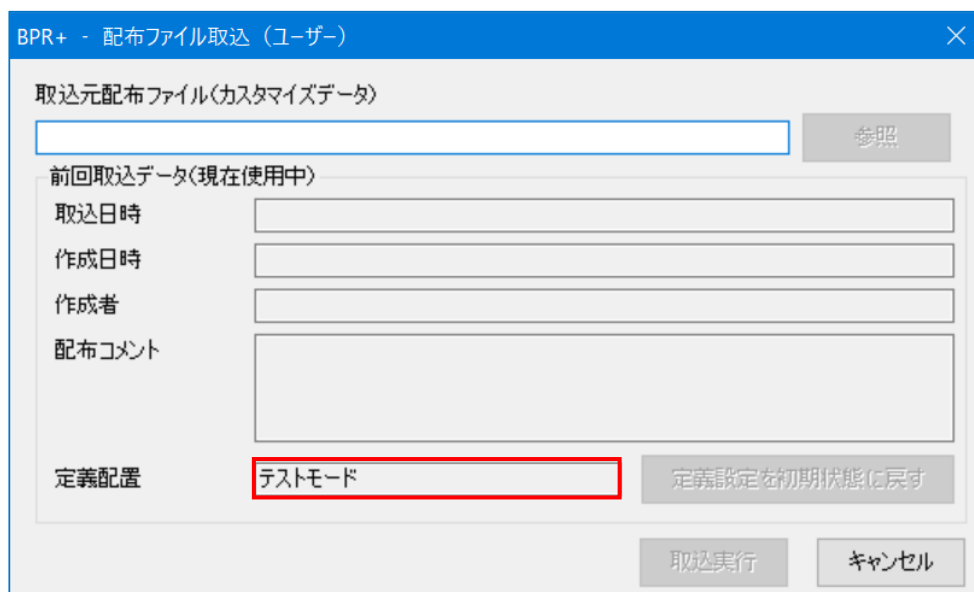
### iGrafxツールを起動した場合

テストモード実施中に iGrafx を起動した場合、メッセージが表示されます。  
メッセージ確認し「OK」ボタンをクリックしてください。



### BPR+の画面で確認する場合

BPR+メニューの「バージョン情報」を開き、「配布ファイル取込」ボタンをクリックすると  
「前回取込データ（現在使用中）」の中の「定義配置」に「テストモード」と表示されます。

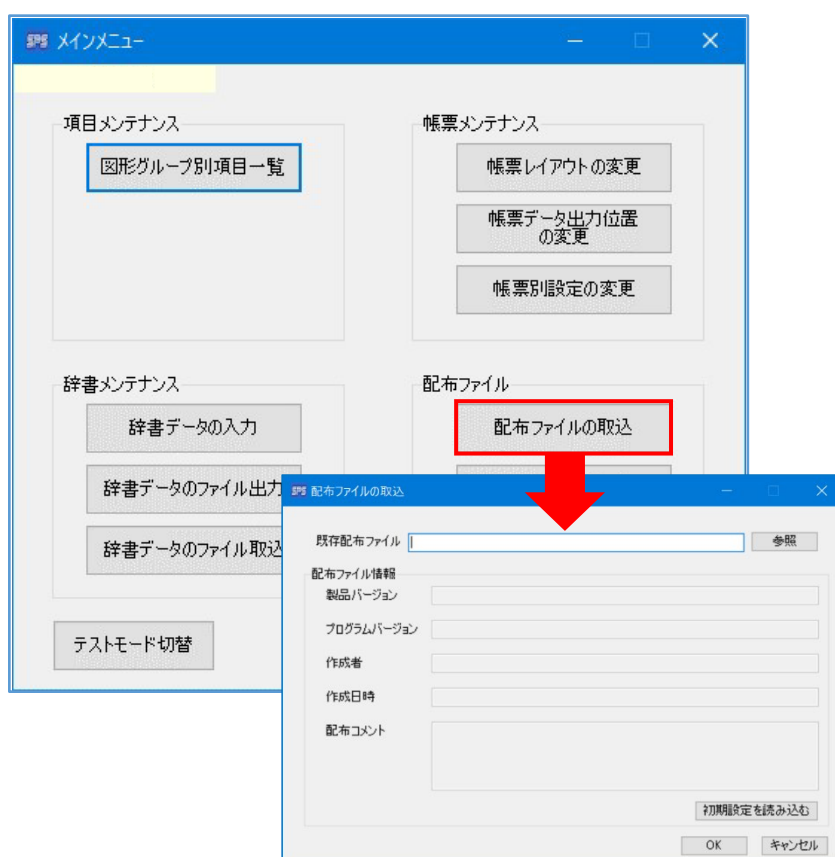


## 第 3 章      配布ファイルの取込

「配布ファイルの取込」機能は、既に存在する配布ファイルを取り込み、以前の設定内容を引継ぎます。

この機能は、以下のようなケースに使用します。

- BPR+のバージョンアップに伴い、配布ファイルのバージョンアップを行う場合  
⇒ 旧バージョンの配布ファイルを最新バージョンの管理者キットに取り込みます。
- PC の入れ替えがあった場合  
⇒ 新しい PC の管理者キットに配布ファイルを取り込みます。
- 配布ファイル作成者が変更になった場合  
⇒ 以前の担当者が作成した配布ファイルを管理者キットに取り込みます。



※テストモードを実行している場合は、配布ファイルの取り込みは行えません。

「配布ファイルの取込」ダイアログボックスの各項目は以下の通りです。

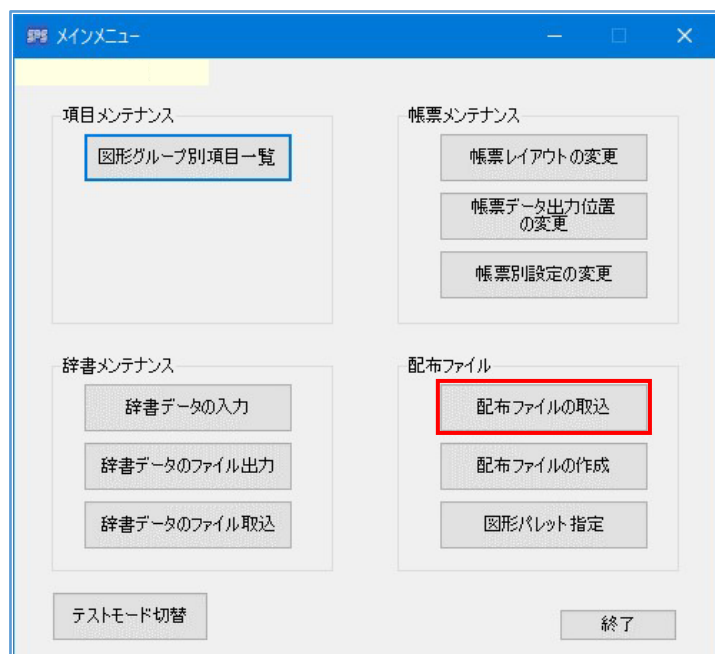
内容	説明
既存配布ファイル	取込対象の配布ファイルを指定します。
配布ファイル情報	指定した配布ファイルの詳細データが表示されます。(変更不可)
初期設定を読み込む	すべての設定内容を初期状態に戻します。 ※処理後「OK」ボタンをクリックすることで初期状態に戻す処理が実行されます。

## 既存配布ファイルの取込手順

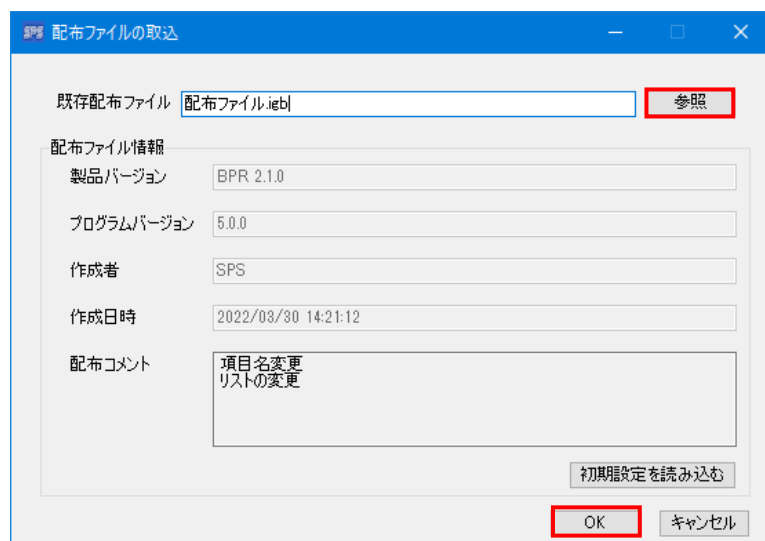
既存の配布ファイルの定義データを取り込む手順は以下の通りです。

※Ver.1.3 以前のバージョンで作成した辞書登録データは、取り込みができません。

- ① メインメニューの「配布ファイルの取込」ボタンをクリックし、「配布ファイルの取込」ダイアログボックスを開きます。

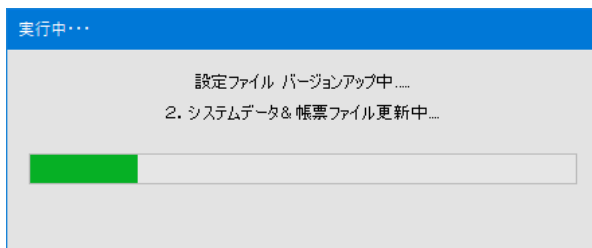


- ② 「参照」ボタンより取り込み対象の配布ファイルを指定し、「OK」ボタンをクリックします。

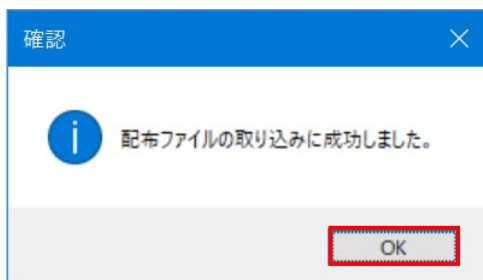




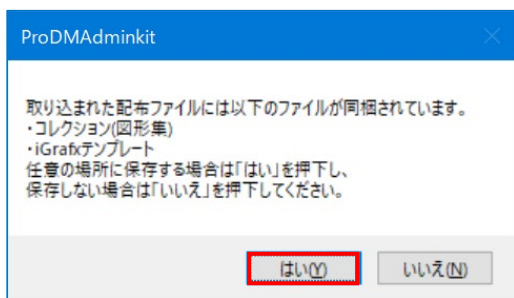
※配布ファイルが以前のバージョン（Ver2.0.0 以降）の場合、バージョンアップを行います。



③ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

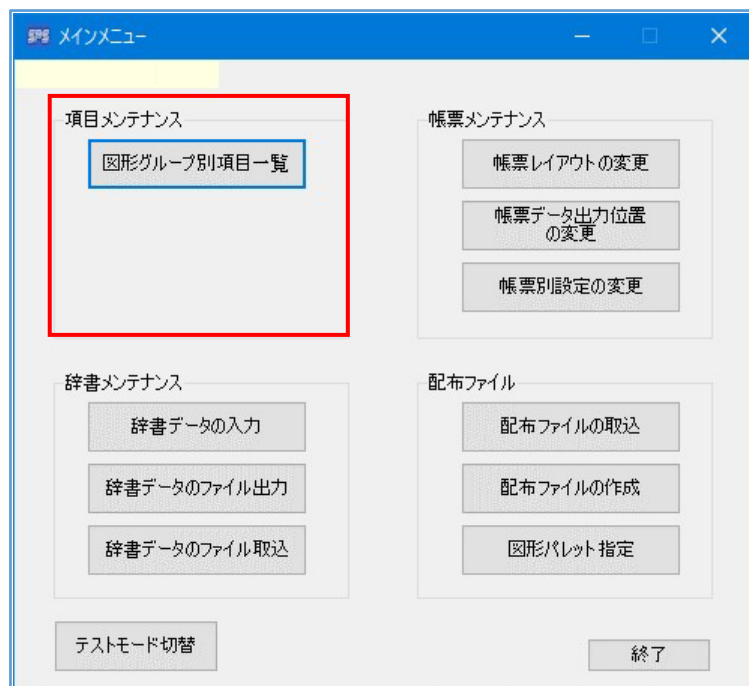


④ 配布ファイルに図形集とiGrafxテンプレートが含まれている場合は、以下のメッセージが表示されます。保存する場合は「はい」をクリックし、保存先を指定します。



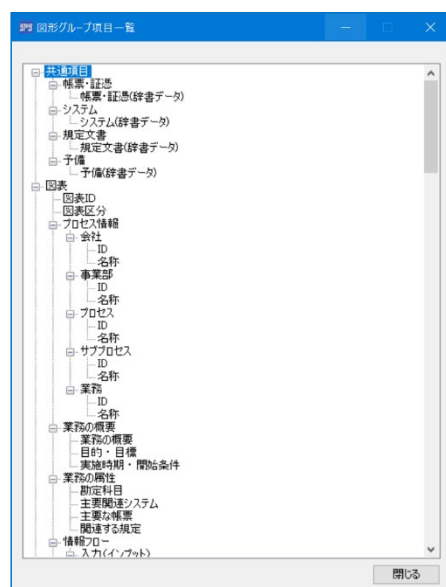
## 第4章 項目メンテナンス

BPR+図形の入力項目の編集や追加、「帳票・証憑」「システム」「規定文書」の辞書リスト登録など登録画面をカスタマイズします。



### 図形グループ項目一覧

図形グループ別に BPR+図形の登録画面をカスタマイズします。

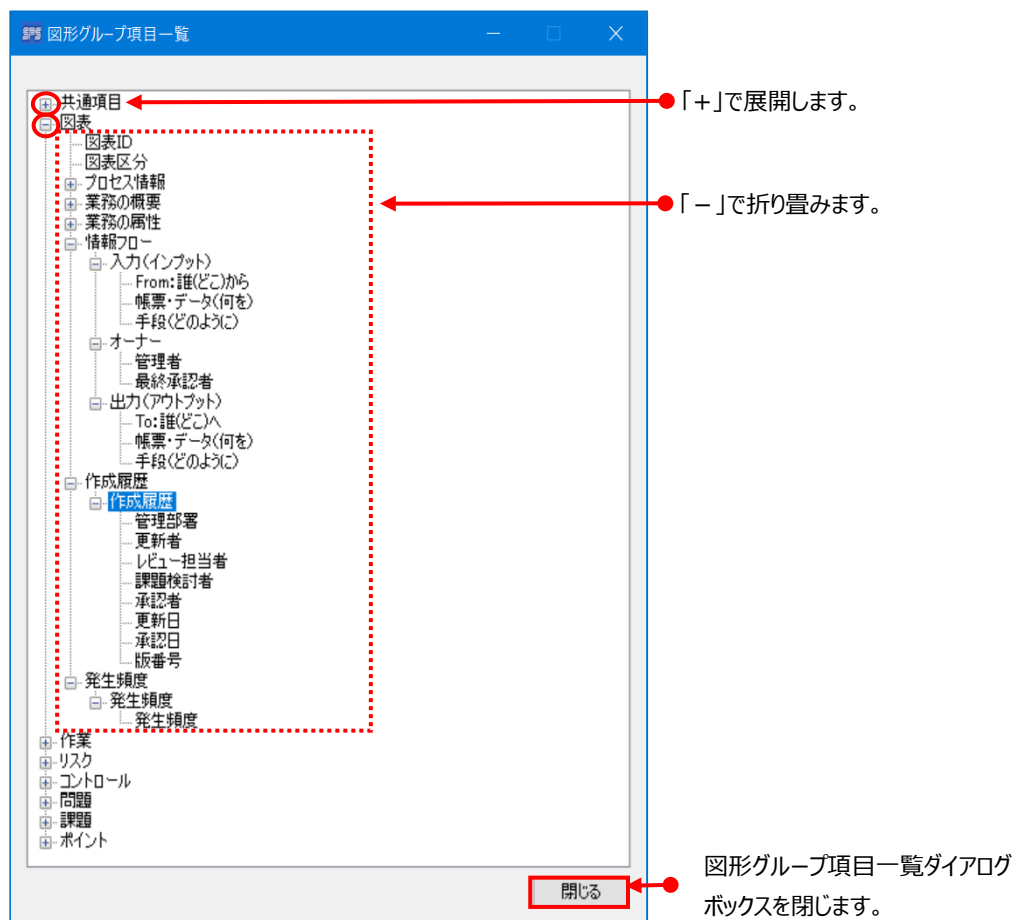


「図形グループ別項目一覧」の図形グループと主な設定は以下の通りです。

図形グループ名	説明
共通項目	共通項目（帳票・証憑、システム、規定文書）の名称を変更と辞書リストを登録します。
図表	文書情報の項目を変更します。
作業	図形グループごとに以下の設定を変更します。 ・タブグループ、分類、項目の変更 ・新しい項目の追加 ・メモ機能（ポップアップ表示）の設定 ・複数内容表示の設定
リスク	
コントロール	
問題	
課題	
ポイント	

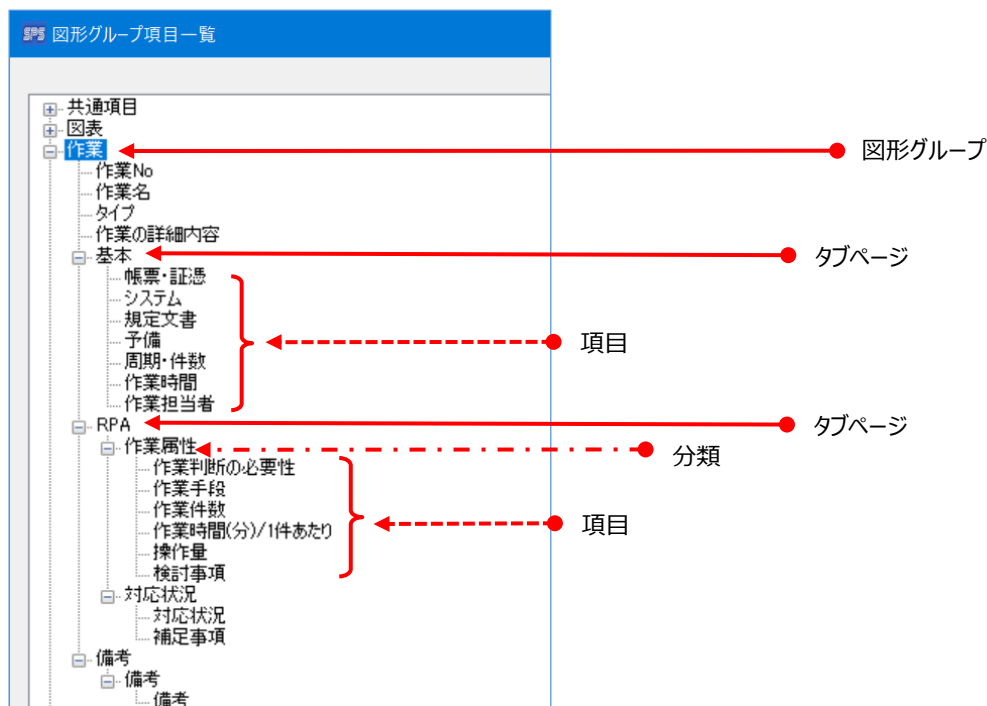
## 図形グループ項目一覧の選択方法

対象項目の「+」「-」をクリックすると、詳細な項目箇所をツリー構造で表示します。



## ツリー構造の見方

ツリー構造は以下の階層で構成され、ダイアログボックスのタブ名、分類名、項目名を示しています。



図形グループ

前作業

部門

人事総務部/人事課

1

辞書グループID

登録番号

辞書

作業の詳細内容

拡大

基本 RPA 備考 付帯図形

帳票・証憑

システム

規定文書

辞書

辞書

辞書

周期・件数

作業時間

作業担当者

作業属性

対応状況

作業判断の必要性

作業手段

作業件数

作業時間(分)/1件あたり

操作量

検討事項

項目名

項目値

項目

分類

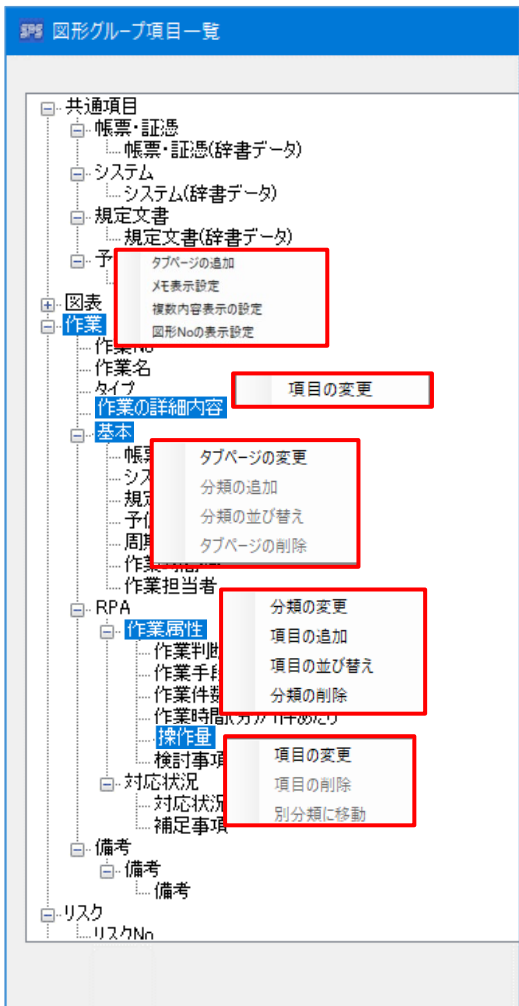
最大文字数

8

## 編集メニューの表示

「図形グループ項目一覧」のツリー内を右クリックすると編集メニューが表示され、操作する項目を表示します。

項目の階層により表示する編集メニューは異なり、操作できない項目はグレースアウト表示されます。



「編集メニュー」の主な機能は以下の通りです。

編集メニュー名	説明
タブページの追加、変更、削除	タブページの追加、編集、削除を変更します。
メモ表示設定	図形メモ表示（ポップアップ表示）の設定を変更します。
複数内容表示の設定	複数内容表示図形の表示設定を変更します。
図形Noの表示設定	図形のナンバーをゼロ埋めの表示設定を変更します。
分類の追加、変更、削除、並び替え、	分類の追加、編集、削除、並び替えをします。
項目の追加、変更、削除、並び替え	項目の追加、編集、削除、並び替えをします。
別分類に移動	タブページ内に複数の分類がある場合、項目を別分類に移動します。

## 「図形グループ項目」ダイアログボックス

対象の項目を選択して「編集メニュー」をクリックすると、操作に応じてダイアログボックスが表示されます。この時、操作できない項目はグレーアウト表示されます。

The image displays two states of the '図形グループ項目' (Diagram Group Item) dialog box. The left window shows the '使用/不使用' (Use/Do not use) section with '使用' (Use) selected. The right window shows the '必須入力' (Required input) checkbox, '項目タイプ' (Item type) dropdown set to 'テキスト' (Text), '入力形式' (Input format) dropdown set to '半角英数字か半角記号【#-】' (Half-width alphanumeric or half-width symbol), and '入力桁数' (Number of input digits) field.

「図形グループ項目」ダイアログボックスの各項目は以下の通りです。

項目名	説明
図形グループ	選択した項目の図形グループを表示します。（変更不可）
項目名	追加するタブページ名を表示します。（最大文字数：50）
使用／不使用	ダイアログボックスへの表示を使用／不使用に切り替えます。
必須入力	入力が必要な場合チェックを入れます。
項目タイプ	項目の入力方法を表示します。
入力形式	項目の入力形式を表示します。
入力桁数	項目の入力可能な桁数を表示します。

### 項目名

各 BPR+図形ダイアログボックスのタブ名、分類名、項目名が表示され、名称を変更することができます。

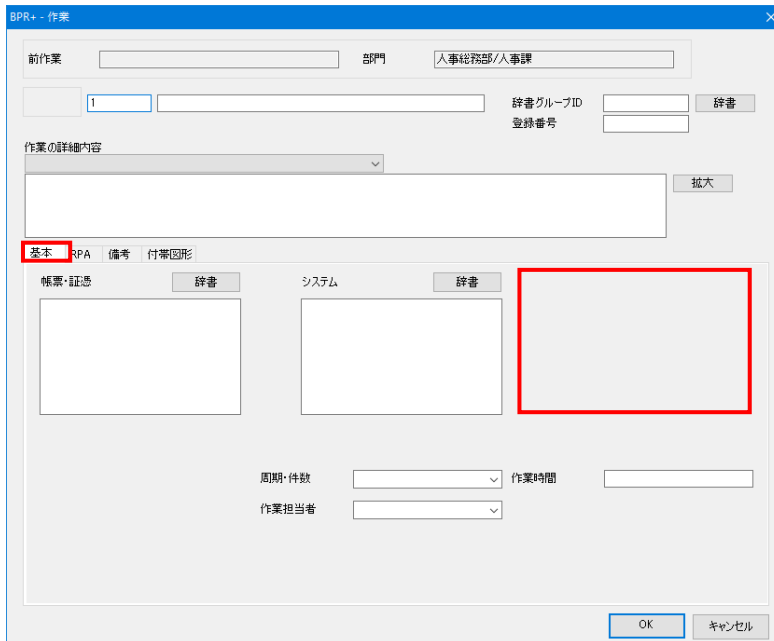
項目名を変更する際は、以下のことに留意してください。

- 画面の表示幅からはみ出した文字は表示されません。
- RCM テンプレートの項目名称も同様に変更する必要があります。

## 使用／不使用の切り替え

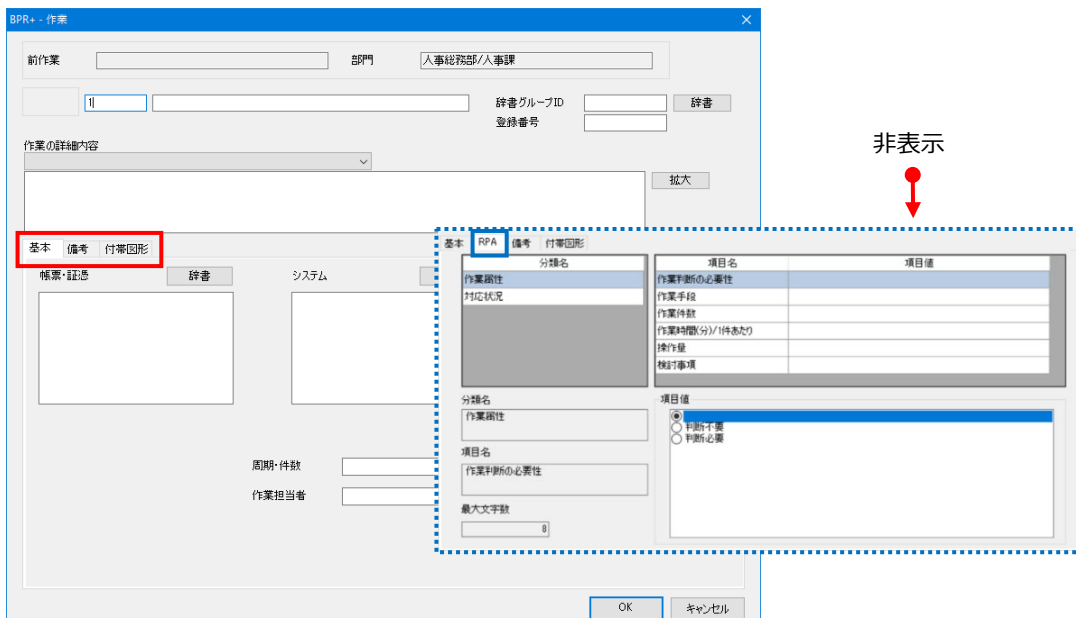
タブページ、分類、項目を「使用／不使用」に切り替えることができます。  
※不使用にできない項目は「使用／不使用」がグレーアウト表示されます。

例) 作業図形の「規定文書」を不使用にした場合



「不使用」を設定すると「分類名」「タブ名」に含まれる項目すべてが非表示となります。

例) 作業ダイアログボックスの「RPA」タブを不使用にすると、その中に含まれる「作業属性」「対応状況」の分類と各項目が「使用」の設定であっても、非表示になります。



非表示の項目でも BPR+ の「一括取込」機能で、帳票から取り込む際に該当のセルにデータが入力されていれば、フロー内にデータを取り込みます。  
また、項目を不使用にする前に入力された内容は、項目を不使用に設定した配布ファイルを取り込んだ後もデータはフロー内に残りますが、ダイアログボックスで編集ができないためご注意ください。

## 必須入力

「必須入力」に設定すると、ダイアログボックスの項目名は赤字で表示され、入力せずに「OK」ボタンをクリックすると、メッセージが表示されます。

The screenshot shows the 'BPR+ - 作業' (BPR+ - Work) dialog box. The '作業の詳細内容' (Work Details) field is highlighted with a red box. A red arrow points from this field to a message box titled 'BPR(0003)' which contains the text '作業の詳細内容は、必須入力です。' (Work details are required input.) and an 'OK' button.

※「×」をクリックすると登録せずにダイアログボックスを閉じることはできますが、データは登録されません。

## 項目タイプ

項目を新規追加する場合は、項目タイプは「テキスト」「テキスト（複数行）」「リスト選択（複数）」「リスト選択（単一）」「自動計算式」「クロスマトリックス」より選択します。

The screenshot shows the 'BPR+ - 作業' (BPR+ - Work) dialog box. The '作業の詳細内容' (Work Details) field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the label 'テキスト（複数行）' (Text (Multiple lines)). The '作業時間' (Work Time) field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the label 'テキスト' (Text). The '項目名' (Item Name) field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the label 'リスト（複数行）' (List (Multiple lines)).



The screenshot shows the 'RPA' configuration window with the 'Item Value' field highlighted by a red box. A red arrow points from the text 'リスト（単一）' to this field. The 'Item Value' field contains a list of radio buttons: '作業中断の必要性', '作業手段', '作業件数', '作業時間(分)/1件あたり', '検作量', and '検訂事項'. The '作業中断の必要性' option is selected.

「項目タイプ」の選択リストは以下の通りです。

項目名	説明
テキスト	改行を含まないテキスト入力を指定します。
テキスト（複数行）	改行を含むテキスト入力を指定します。
リスト選択（複数）	複数選択のチェックリストを指定します。
リスト選択（単一）	単一選択のラジオボタンを指定します。
自動計算式	自動計算式を指定します。
クロスマトリックス	マトリックスのX軸（横）、Y軸（縦）を指定します。

自動計算式を選択した場合は、「自動計算の定義」ボタンをクリックし、計算式を登録します。

The first screenshot shows the 'Automatic Calculation Definition' dialog box with the 'Item Name' field set to '自動計算結果' and the 'Item Type' dropdown set to '自動計算式'. The '自動計算式の定義' button is highlighted with a red box. The second screenshot shows the same dialog box with the 'Calculation Formula' field set to '[作業件数]\*[作業時間(分)]/1件あたり' and the 'OK' button highlighted with a red box.

「自動計算式の定義」ダイアログボックスの項目は以下の通りです。

項目名	説明
計算式要素	半角数字と数値入力の項目が表示されます。
「+」「-」「*」「/」	演算記号を指定します。
「→」	計算式要素、演算記号を計算式ボックスに移動します。
計算式（「=」は不要です。）	計算式を記述します。「=」は不要です。

## 入力形式

新規に追加した項目の入力形式を設定します。  
「入力形式」にテキストを指定する場合は、選択せずに空白のまま設定します。

「入力形式」は以下の通りです。

入力形式	説明
半角数字	半角数字のみ入力できます。
半角英数字	半角英数字のみ入力できます。
数値	マイナス、小数点を含む半角数字のみ入力できます。
半角英数字か半角記号【. #-_】	半角英数字と半角記号. #-_のみ入力できます

## 図形グループ別の編集

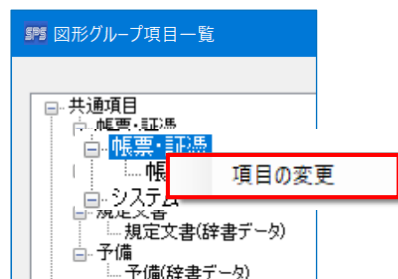
図形グループ別に登録画面をカスタマイズします。

共通項目

「帳票・証憑」「システム」「規定文書」の項目名の変更、辞書リストを登録します。「予備」を編集し、「使用」に切り替えると登録画面に表示されます。

## 項目名の変更

- ① 対象の項目名を右クリックし、「項目の変更」を選択します。



② 項目名、入力桁数を編集し、「OK」ボタンをクリックします。

③ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

「図形グループ項目」ダイアログボックスの操作項目は以下の通りです。

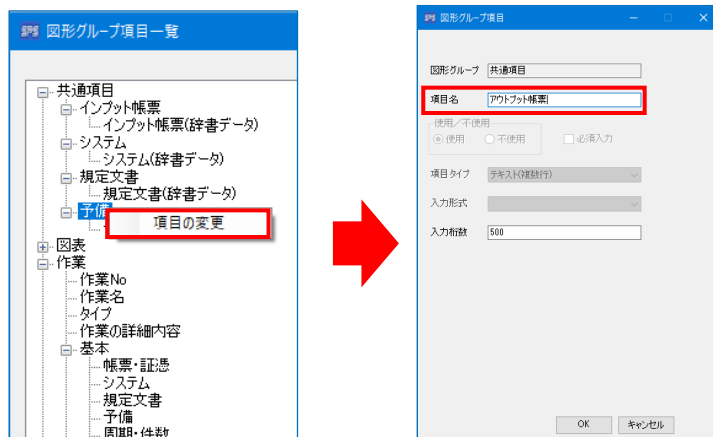
項目名	説明
項目名	選択した項目名を表示します。(最大文字数：50)
入力桁数	入力桁数を表示します。(変更可能)

## 「予備」の編集

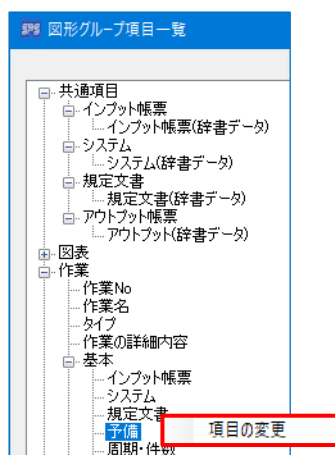
「予備」は、初期設定では「不使用」のため、「使用」に切り替えることで表示されます。

「予備」を使用に切り替える場合は、「共通項目」と「作業グループ」を編集します。

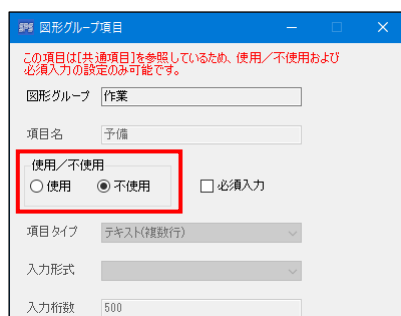
- ① 共通項目の「予備」に任意の名称を入力します。



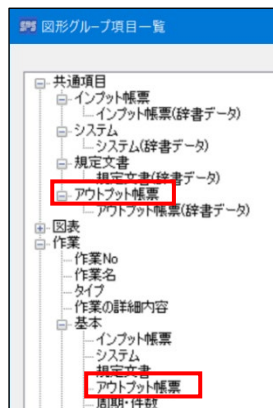
- ② 「作業」グループの「予備」を選択し、「項目の変更」をクリックします。



- ③ 「図形グループ項目」ダイアログボックスの「不使用」を「使用」に変更し、「OK」ボタンをクリックします。 ※項目名は「共通項目」を参照しているため変更できません。



「使用」に切り替え「OK」ボタンをクリックすると項目名が反映されます。



「図形グループ項目」ダイアログボックスの操作項目は以下の通りです。

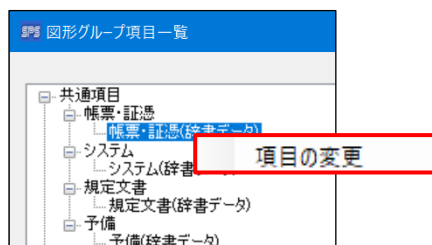
項目名	説明
使用／不使用	ダイアログボックスへの表示を使用／不使用に切り替えます。

## 辞書リストの登録

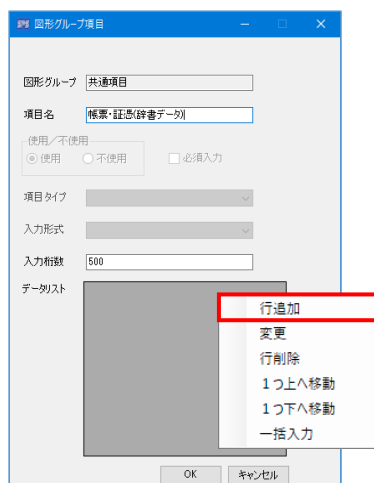
辞書リストを登録すると、作業とコントロール図形ダイアログボックス内の「帳票・証憑」「システム」「規定文書」の「辞書」機能を活用することができます。

### 1. 単一登録

- ① 「共通項目」の「（辞書データ）」を選択し、「項目の変更」をクリックします。

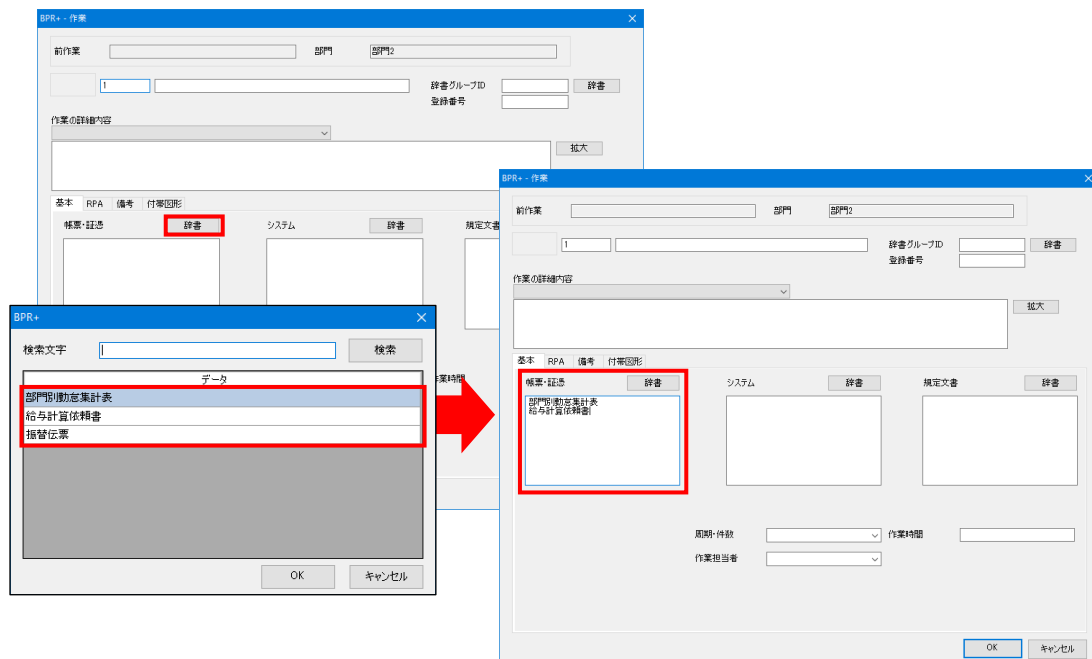


- ② 「図形グループ項目」の「データリスト」内で右クリックし、「行追加」を選択します。





辞書登録したリストは、作業図形ダイアログボックスの「辞書」ボタンをクリックすると表示し、リストから反映することができます。



リストを複数選択する場合は、「Shift」または「Ctrl」キーを押しながらリスト名を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

## 図形グループ

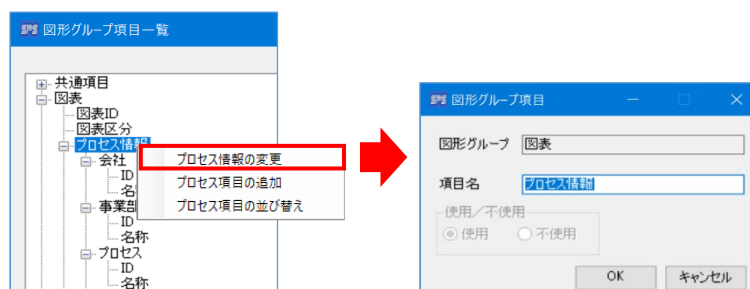
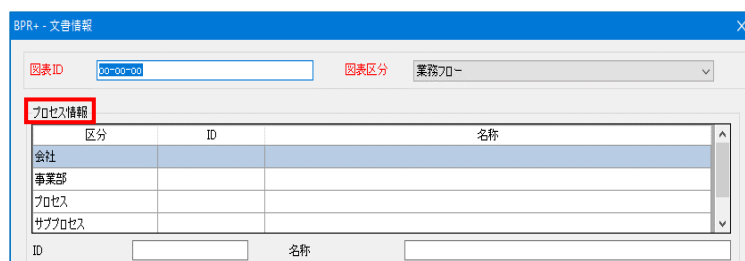
図形グループには「図表」「作業」「リスク」「コントロール」「問題」「課題」「ポイント」があります。

図表は、BPR+メニューの「文書情報」、「作業」「リスク」「コントロール」「問題」「課題」「ポイント」は、BPR+図形ダイアログボックスの項目を編集します。

選択する項目に合った編集メニューが表示されます。

### プロセス情報の変更

「プロセス情報の変更」は項目名を変更します。



「図形グループ項目」ダイアログボックスの操作項目は以下の通りです。

項目名	説明
項目名	選択したプロセス情報名を指定します。（最大文字数：50）

## プロセス項目の変更、追加

「プロセス項目の変更」は、プロセス情報の項目名を編集します。

「プロセス項目の追加」は、プロセス情報の項目名を新規追加します。

項目を追加すると下階層に ID、名称が同時に追加されます。

「図形グループ項目」ダイアログボックスの操作項目は以下の通りです。

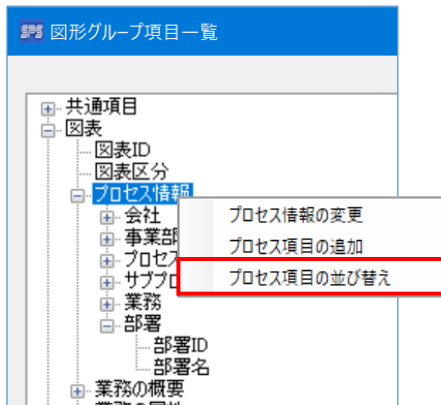
項目名	説明
項目名	選択したプロセス情報名を指定します。（最大文字数：50）
使用／不使用	BPR+文書情報の表示／非表示を設定します。

## プロセス項目の並び替え

「プロセス項目の並び替え」は、プロセス情報の項目名を並び替えます。

- ① 項目名を選択し、「プロセス項目の並び替え」をクリックします。





② 移動する項目名を選択し、▲または▼をクリックします。



「並び順の変更」ダイアログボックスの項目は以下の通りです。

項目名	説明
項目名	BPR+文書情報ダイアログボックス内に表示するプロセス情報の項目順を指定します。 項目を選択して▲▼で順番を入れ替えます。

「文書情報」ダイアログボックスのプロセス情報に表示されます。



## タブページの追加、分類の追加

「タブページの追加」「分類の追加」は、追加する名称を登録します。  
「タブページの追加」は、ダイアログボックスに新たにタブを追加します。  
「分類の追加」は、指定したタブ内に新たに分類名を追加します。

図表ID: 00-00-00 図表区分: 業務フロー

プロセス情報

区分	ID	名称
会社		
事業部		
部署		
プロセス		

ID: 名称:

業務の概要 業務の属性 情報フロー 作成履歴 発生頻度 No設定

分類名 項目名 項目値

作成履歴

項目名	項目値
管理部署	
更新者	
レビュー担当者	
課題検討者	
承認者	
更新日	
承認日	

分類名: 作成履歴

項目名: 管理部署

最大文字数: 30

OK キャンセル

図形グループ名（タブ名）を右クリックし、「タブページの追加」（「分類の追加」）を選択します。  
項目名を入力し、「使用／不使用」が「使用」になっていることを確認し、「OK」ボタンをクリックします。

図形グループ項目一覧

- 共通項目
  - 帳票・証憑
    - 帳票・証憑(辞書データ)
  - システム
    - システム(辞書データ)
  - 規定文書
    - 規定文書(辞書データ)
  - 予備
    - 予備(辞書データ)
- 図表
- 作業
  - タブページの追加
  - メモ表示設定
  - 複数内容表示の設定

図形グループ項目

図形グループ: 作業

項目名:

使用／不使用

☒ 使用 ☐ 不使用

OK キャンセル

「図形グループ項目」ダイアログボックスの項目は以下の通りです。

項目名	説明
項目名	追加するタブページ名を表示します。（最大文字数：50）
使用／不使用	ダイアログボックスへの表示を使用／不使用に切り替えます。

使用可能な最大項目数

プロセス：最大 10 個

タブ：最大 10 個

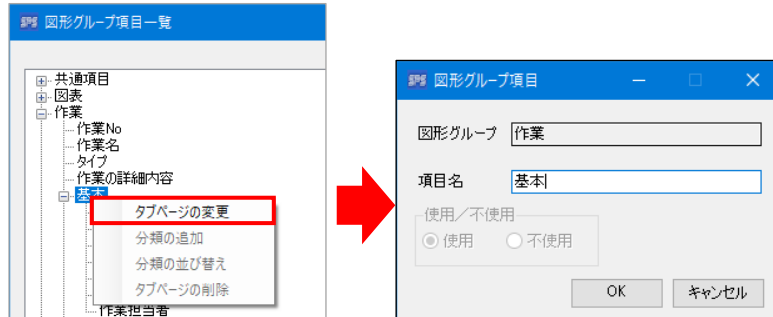
分類：1 つのタブにつき最大 20 個

項目：1 つの分類に最大 25 個

※各項目の最大数から、使用している数を引いた項目数を追加することができます。

## タブページ、分類の変更

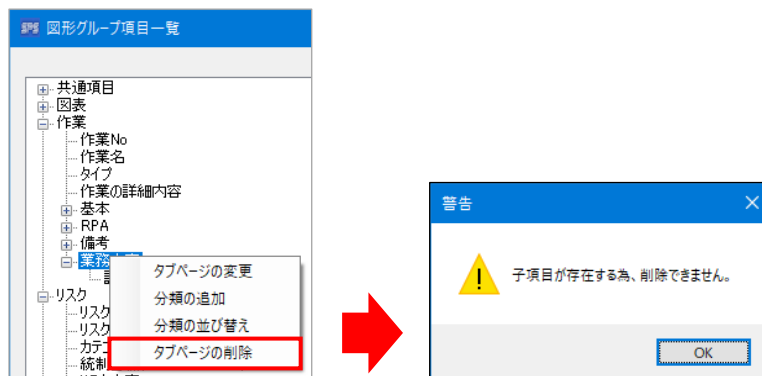
「タブページの変更」、「分類の変更」は、項目名を変更します。  
タブ名（分類名）を右クリックし「タブページの変更」（「分類名の変更」）を選択します。  
「図形グループ項目」ダイアログボックスの「項目名」を変更します。



※表示が必須の場合、「使用／不使用」は操作できません。

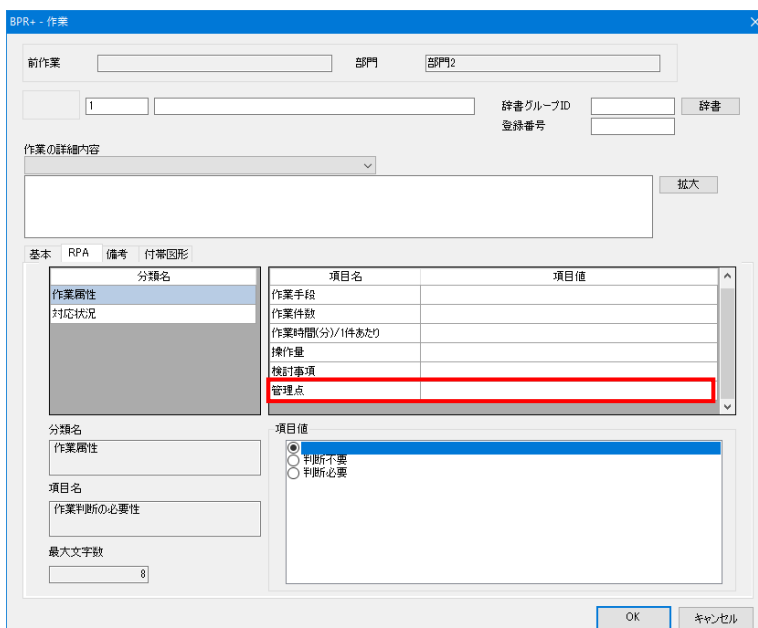
## タブページ、分類の削除

タブページ、分類を削除します。  
※初期に設定されているタブページ、および配下に項目名が存在する場合は削除できません。



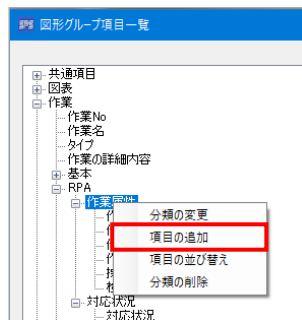
## 項目の追加

「項目の追加」は、新たに項目を追加します。



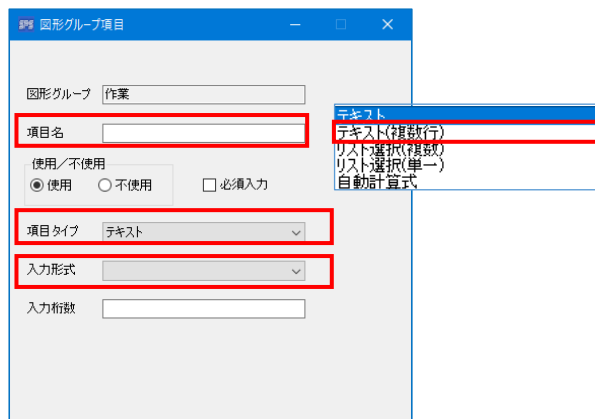
例) RPA タブの「作業属性」に複数行のテキストが入力できる「管理点」の項目を追加します。

- ① 分類名を右クリックし、「項目の追加」を選択します。



- ② 項目名を入力し、項目タイプの選択リストより「テキスト（複数行）」を選択します。

テキスト入力に設定するため「入力形式」は指定せずに「OK」ボタンをクリックします。



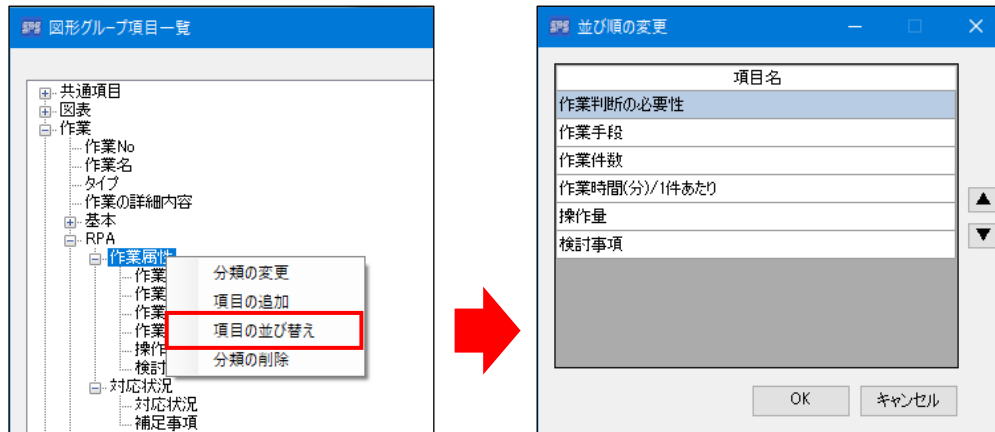
「図形グループ項目」ダイアログボックスの操作項目は以下の通りです。

項目名	説明
項目名	追加するタブページ名を表示します。（最大文字数：50）
使用／不使用	ダイアログボックスへの表示を使用／不使用に切り替えます。
必須入力	入力が必要な場合チェックを入れます。
項目タイプ	項目の入力方法を表示します。
入力形式	項目の入力形式を表示します。
入力桁数	項目の入力可能な桁数を表示します。

## 分類、項目の並び替え変更

分類名、項目名を並び替えます。

「並び順の変更」ダイアログボックスの項目名を選択して上下に移動し、並べ替えることができます。



「図形グループ項目」ダイアログボックスの操作項目は以下の通りです。

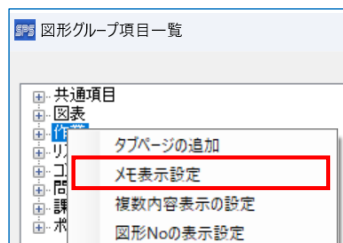
項目名	説明
項目名	項目を選択して▲▼で並び替えます。

## メモ表示

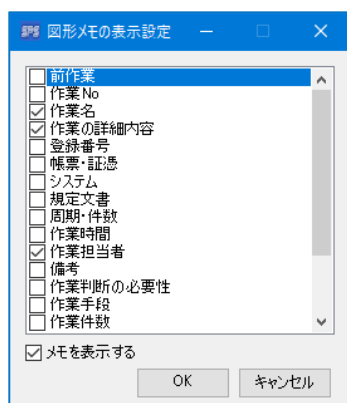
フローチャートの各図形にマウスポインタを重ねた時に表示する「ポップアップ表示」機能の表示項目を設定します。

図形グループ別（作業、リスク、コントロール、問題、課題、ポイント）に設定します。

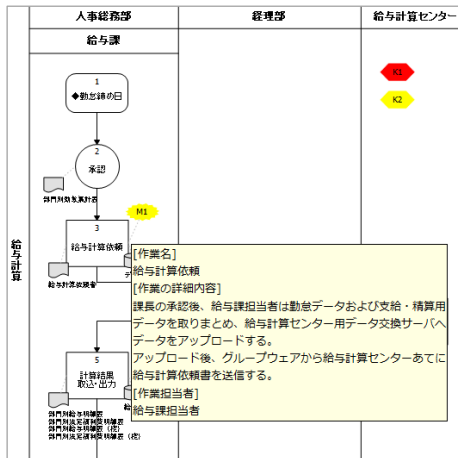
図形グループ名を選択し、右クリックで編集メニューの「メモ表示設定」を選択します。



表示させたい項目は「図形メモの表示設定」ダイアログボックスの項目にチェックを入れます。



※ポップアップ表示させない場合は、「メモ表示する」のチェックもオフに設定します。



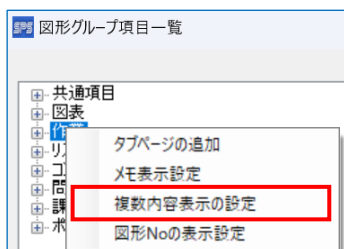
※ポップアップ表示は、PDF 出力したファイルにも表示されます。

## 複数内容表示の設定

複数内容図形の表示する項目を設定します。設定できる項目は、図形ごとに異なります。  
例) 作業図形の場合は、「図形 No.」「作業名」「作業の詳細内容」「タイプ」です。

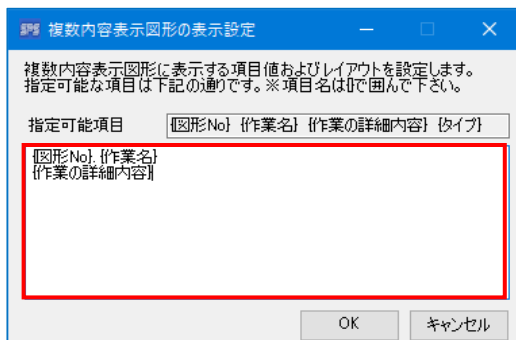


① 図形グループ名を右クリックし、「複数内容表示の設定」を選択します。



② 「複数内容表示図形の表示設定」ダイアログボックスに表示させる項目を設定します。

指定できる項目は、「図形No.」「作業名」「作業の詳細内容」「タイプ」で表示レイアウト順に「 {} 」で囲み登録します。



## 図形Noの表示設定

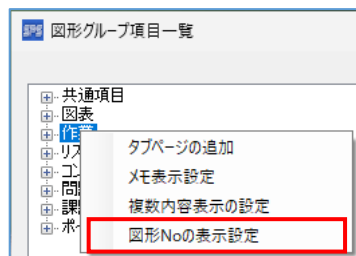
作業図形のナンバーをゼロ埋めして表示することができます。

ナンバーは2桁表示から4桁表示の間で選択できます。

例) ゼロ埋めして2桁で表示する場合

The image shows a small box on the left containing the text '01'. To its right is a screenshot of a software window titled 'BPR+ - 作業'. Inside this window, there is a field labeled '前作業' (Previous Work) which contains the value '01'. Below this field is a section labeled '作業の詳細内容' (Detailed Work Content).

① 図形グループ名を右クリックし、「図形Noの表示設定」を選択します。



② 図形のナンバーをゼロ埋めで表示させる場合「ナンバーをゼロ埋め表示する」にチェックを入れ、表示させたい桁数を入力します。(2から4の数字)

This screenshot shows a dialog box titled '図形Noの表示設定' (Diagram No Display Setting). It has a checkbox labeled '図形Noをゼロ埋め表示する' (Zero-pad diagram No for display), which is checked. Below the checkbox is a text field labeled '桁数' (Number of digits) with the value '2' entered. At the bottom right are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

設定されたゼロ埋め表示のナンバーは、出力する帳票にも反映されます。

## 図形グループの定義情報

### 図表

文書情報ダイアログボックスの中の編集可能項目のデータ定義を行います。

初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
図表ID	使用	○	テキスト（複数行）	半角英数字 か半角記号 【. #-_】	20
図表区分	使用	○	ドロップダウン	--	10（データリスト）
プロセス情報					
会社					
会社ID	使用	--	プロセス情報／ID	半角英数字 か半角記号 【. #-_】	10
会社名	使用	--	プロセス情報／名称	--	30
事業部					
事業部ID	使用	--	プロセス情報／ID	半角英数字 か半角記号 【. #-_】	10
事業部名	使用	--	プロセス情報／名称	--	30
プロセス					
プロセスID	使用	--	プロセス情報／ID	半角英数字 か半角記号 【. #-_】	10
プロセス名	使用	--	プロセス情報／名称	--	30
サブプロセス					
サブプロセスID	使用	--	プロセス情報／ID	半角英数字 か半角記号 【. #-_】	10
サブプロセス名	使用	--	プロセス情報／名称	--	30
業務					
業務ID	使用	--	プロセス情報／ID	半角英数字 か半角記号 【. #-_】	10
業務名	使用	--	プロセス情報／名称	--	30



初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
業務の概要					
業務の概要	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
目的・目標	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
実施時期・開始条件	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
業務の属性					
勘定科目	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
主要関連システム	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
主要な帳票	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
関連する規定	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
情報フロー					
入力（インプット）					
From : 誰(どこ)から	使用	--	テキスト（複数行）	--	300
帳票・データ（何を）	使用	--	テキスト（複数行）	--	300
手段（どのように）	使用	--	テキスト（複数行）	--	300
オーナー					
管理者	使用	--	テキスト（複数行）	--	300
最終承認者	使用	--	テキスト（複数行）	--	300
出力（アウトプット）					
To : 誰(どこ)へ	使用	--	テキスト（複数行）	--	300
帳票・データ（何を）	使用	--	テキスト（複数行）	--	300
手段（どのように）	使用	--	テキスト（複数行）	--	300
作成履歴					

初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
作成履歴					
管理部署	使用	--	テキスト	--	30
更新者	使用	--	テキスト	--	30
レビュー担当者	使用	--	テキスト	--	30
課題検討者	使用	--	テキスト	--	30
承認者	使用	--	テキスト	--	30
更新日	使用	--	テキスト	--	11
承認日	使用	--	テキスト	--	11
版番号	使用	--	テキスト	--	30
発生頻度					
発生頻度					
発生頻度	使用	--	テキスト	--	15

## 作業

作業ダイアログボックスの中の編集可能項目のデータ定義を行います。

初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
作業No	使用	○	テキスト	半角数字	4
作業名	使用	--	テキスト	--	30
タイプ	使用	--	ドロップダウン	--	30 初期設定値 ・（空白） ・定型作業 ・非定型作業
作業の詳細内容	使用	--	テキスト（複数行）	--	2048
基本					
帳票・証憑	使用	--	テキスト（複数行）		500
この項目は[共通項目]を参照しているため、使用／不使用および必須入力の設定のみ可能です。					
システム	使用	--	テキスト（複数行）		500

初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
この項目は[共通項目]を参照しているため、使用／不使用および必須入力の設定のみ可能です。					
規定文書	使用	--	テキスト（複数行）		500
この項目は[共通項目]を参照しているため、使用／不使用および必須入力の設定のみ可能です。					
予備	使用	--	テキスト（複数行）		500
この項目は[共通項目]を参照しているため、使用／不使用および必須入力の設定のみ可能です。					
周期・件数	使用	--	コンボボックス	--	30 初期設定値 ・（空白） ・／日 ・／週 ・／月 ・／四半期 ・／半期 ・／年
作業時間	使用	--	テキスト	--	8
作業担当者	使用	--	コンボボックス	--	50 初期設定値 ・（空白） ・担当者 ・責任者 ・他担当者 ・他責任者 ・係長 ・課長 ・部長
RPA					
作業属性					
作業判断の必要性	使用	--	リスト選択（単一）	--	8 初期設定値 ・（空白） ・判断不要 ・判断必要

初期設定の項目名			使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
		作業手段	使用	--	リスト選択（単一）	--	20 初期設定値 ・（空白） ・ITツールを使用しない手作業 ・ITツールを使用する手作業 ・自動化された作業
		作業件数	使用	--	テキスト	半角数字	8
		作業時間(分)/1件あたり	使用	--	テキスト	半角数字	8
		操作量	使用	--	リスト選択（単一）	--	8 初期設定値 ・（空白） ・多 ・中 ・少
		検討事項	使用	--	テキスト（複数行）	--	1000
	対応状況						
		対応状況	使用	--	リスト選択（単一）	--	3 初期設定値 ・（空白） ・△ ・○ ・◎
		補足事項	使用	--	テキスト（複数行）		1000
	備考						
	備考						
		備考	使用	--	テキスト（複数行）	--	2048

## リスク

リスクダイアログボックスの中の編集可能項目のデータ定義を行います。

初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
リスクNo	使用	○	テキスト	半角数字	4
リスク名	不使用	--	テキスト	--	30
カテゴリ	使用	--	ドロップダウン	--	30 初期設定値 ・（空白） ・JSOX法 ・会社法 ・その他 ・自主規制
統制目標(COBIT for SOX)	不使用	--	コンボボックス	--	256 初期設定値 ・ COBIT for SOX Ver2の業務処理統 制の目標例 等
リスク内容	使用	--	テキスト（複数行）	--	2048
基本					
統制目的	使用	--	--	--	50 ・報告の信頼性 ・業務の有効性及び 効率性 ・事業活動に関わる 法令等の遵守 ・資産の保全
アサーション	使用	--	--	--	50 初期設定値 ・実在性 ・網羅性 ・正確性 ・権利と義務 ・評価の妥当性 ・期間配分の適切性 ・表示の妥当性

初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
備考・ラベル					
備考・ラベル					
備考	使用	--	テキスト（複数行）	--	2048
ラベル	使用	--	テキスト（複数行）	--	2048

## コントロール

コントロールダイアログボックスの中の編集可能項目のデータ定義を行います。

初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
コントロールNo	使用	○	テキスト	半角数字	4
コントロール名	不使用	--	テキスト	--	30
タイプ	使用	--	ドロップダウン	--	30 初期設定値 ・（空白） ・マニュアル統制 ・IT依存統制 ・IT統制
分類	不使用	--	コンボボックス	--	100 初期設定値 ・コントロール内容による分類を設定
統制内容	使用	--	テキスト（複数行）		2048
基本					
帳票・証憑	使用	--	テキスト（複数行）		500
システム	使用	--	テキスト（複数行）		500
規定文書	使用	--	テキスト（複数行）		500
予備	使用	--	テキスト（複数行）		500

初期設定の項目名		使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
	統制頻度	使用	--	コンボボックス	--	60 初期設定値 ・都度 ・日次 ・複数日 ・週次 ・月次 ・四半期 ・半期 ・年次
	担当者	使用	--	コンボボックス	--	60 初期設定値 ・担当者 ・責任者 ・他担当者 ・他責任者 ・係長 ・課長 ・部長
	種類	使用	--	ドロップダウン	--	30 変更追加不可 ・予防的 ・発見的
	統制レベル	使用	--	ドロップダウン	--	60 変更追加不可 ・（空白） ・キーコントロール
備考・ラベル						
備考・ラベル						
備考		使用	--	テキスト（複数行）		2048
ラベル		使用	--	テキスト（複数行）		2048

## 問題

問題ダイアログボックスの中の編集可能項目のデータ定義を行います。

初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
問題No	使用	○	テキスト	半角数字	4
問題名	不使用	--	テキスト	--	30
ステータス	使用	--	ドロップダウン	--	30 初期設定値 ・未検討 ・課題化済み ・完了 ・保留
対象範囲	使用	--	コンボボックス	--	100 初期設定値 ・（空白） ・作業 ・業務全体 ・顧客・取引先
業務上の問題	使用	--	テキスト（複数行）	--	2048
起案内容					
あるべき姿	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
想定される要因	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
改善案	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
予備	不使用	--	テキスト（複数行）	--	500
部門・影響範囲	使用	--	テキスト	--	30
重要度・緊急度	使用	--	ドロップダウン	--	・高 ・中 ・低
起案者	使用	--	テキスト	--	30



初期設定の項目名		使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
	起案日	使用	--	テキスト	--	11
整理						
問題の整理						
	現象	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
	直接原因	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
	考えられる影響・リスク	使用	--	テキスト（複数行）	--	500
	影響・リスクの分類	使用	--	リスト選択（複数）	--	・品質・精度の低下 ・生産性・効率性の低下・ムダの発生 ・ロスの発生・コストの増加・収益の悪化 ・期間の遅れ・納期の遅れ ・事故・トラブルの誘発 ・機会・利益の逸失 ・セキュリティ・コンプライアンス上のリスク ・モラル・コミュニケーションの悪化 ・顧客満足度（CS）・社外からの信頼の低下 ・事業戦略／事業計画の基礎情報の品質低下
備考・ラベル						
備考・ラベル						
	備考	使用	--	テキスト（複数行）	--	2048
	ラベル	使用	--	テキスト（複数行）	--	2048

## 課題

課題ダイアログボックスの中の編集可能項目のデータ定義を行います。

初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
課題No	使用	○	テキスト	半角数字	4
課題名	不使用	--	テキスト	--	30
ステータス	使用	--	ドロップダウン	--	30 初期設定値 ・未検討 ・検討 ・完了 ・保留
分類	不使用	--	コンボボックス	--	100
課題	使用	--	テキスト（複数行）		2048
対象となる問題					
対応検討					
対応要否					
対応要否	使用	--	リスト選択（単一）		初期設定値 ・要 ・不要
理由	使用	--	テキスト（複数行）		1000
実施案					
対象範囲	使用	--	リスト選択（複数）		初期設定値 ・ITシステム ・業務手順 ・役割分担 ・帳票・ツール ・ルール・規程 ・組織・人 ・目標・品質水準
改善実施案	使用	--	テキスト（複数行）		500
懸念事項・リスク	使用	--	テキスト（複数行）		500

初期設定の項目名		使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
	期待効果	使用	--	テキスト（複数行）		500
	予定時期	使用	--	リスト選択（単一）		10 初期設定値 ・3ヶ月以内 ・半年以内 ・今期中
	検討者					
	検討者	使用	--	テキスト	--	50
	検討日	使用	--	テキスト	--	11
	実施管理					
	実施関係者					
	実行責任者	使用	--	テキスト	--	20
	説明責任者	使用	--	テキスト	--	20
	協業先	使用	--	テキスト	--	20
	報告先	使用	--	テキスト	--	20
	対応着手日	使用	--	テキスト	--	11
	完了確認者					
	完了確認者	使用	--	テキスト	--	20
	完了確認日	使用	--	テキスト	--	11
備考・ラベル						
	備考・ラベル					
	備考	使用	--	テキスト（複数行）	--	2048
	ラベル	使用	--	テキスト（複数行）	--	2048

## ポイント

ポイントダイアログボックスの中の編集可能項目のデータ定義を行います。

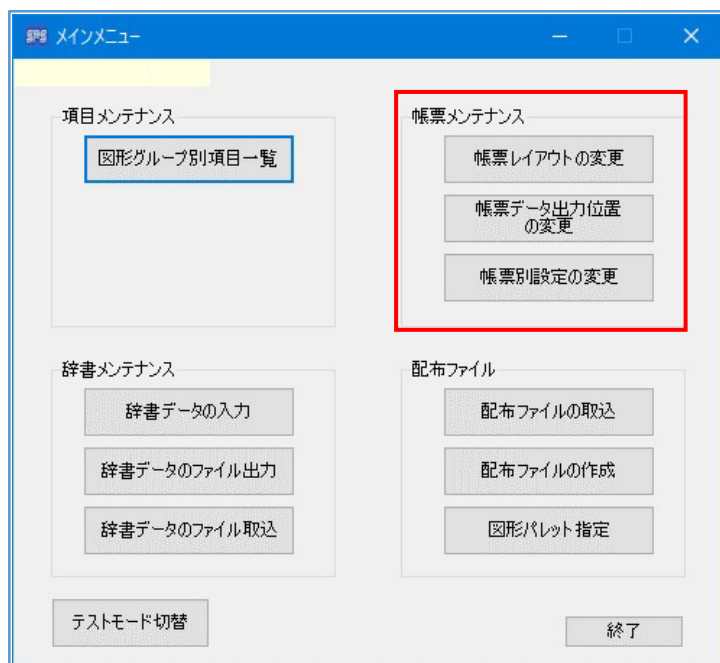
初期設定の項目名	使用／ 不使用	必須 入力	項目タイプ	入力形式	入力桁数
ポイントNo	使用	○	テキスト	半角数字	4
ポイント名	不使用	--	テキスト	--	30
ステータス	不使用	--	ドロップダウン	--	30
分類	不使用	--	コンボボックス	--	100
確認ポイント	使用	--	テキスト（複数行）		2048
ポイントの目的					
<div>ポイントの目的</div> <div> <div>ポイントの目的</div> <div> <div>ポイントの目的</div> <div> <div>使用</div> <div>--</div> <div>リスト選択（複数）</div> <div></div> <div>           初期設定値            ・事務ミス/事務事故抑止            ・業務効率向上            ・顧客満足度維持/向上            ・不正防止            ・社内情報共有            ・社内規程/ルール遵守            ・情報セキュリティポリシー遵守            ・個人情報保護方針遵守         </div> </div> </div> </div>					

## 第5章 帳票メンテナンス

帳票テンプレート（業務記述書、問題管理表、課題対応管理表、RCM、RPA 対応状況一覧）の書式や設定をカスタマイズします。

「帳票データ出力位置の変更」を使用する場合は、「帳票レイアウト変更」の前に実施してください。

※「帳票データ出力位置の変更」は P57 をご参照ください。



### 帳票ファイルの構成

帳票は帳票ファイル別に構成されています。1つの帳票ファイルに複数の帳票が含まれる場合、帳票出力時に別シートとして出力されます。

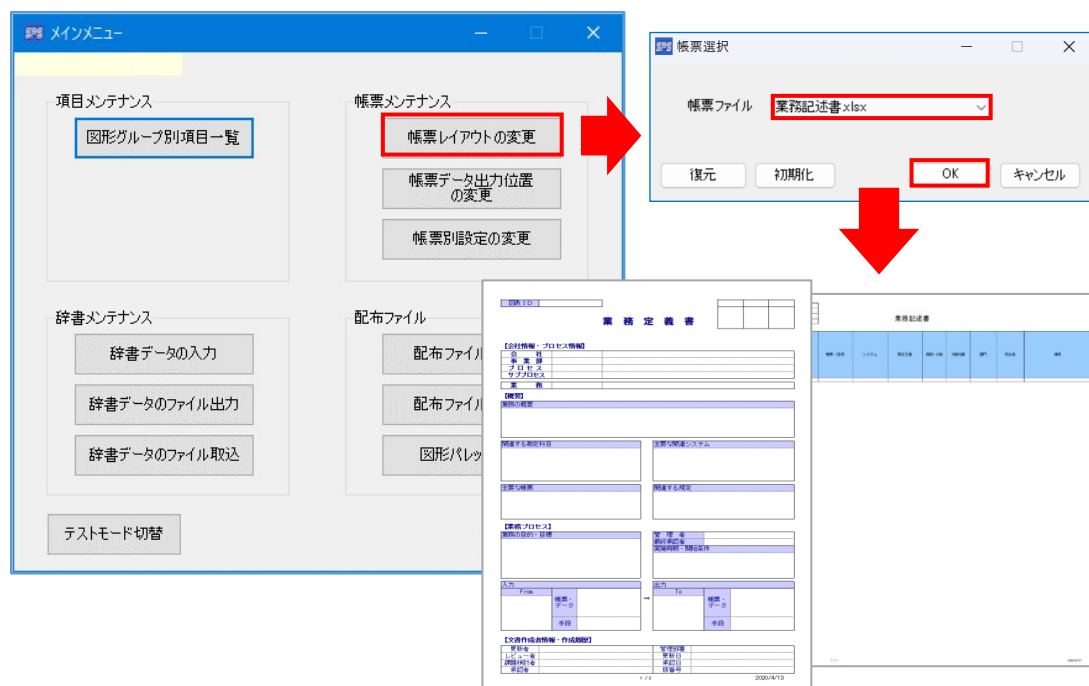
各帳票ファイルと帳票シートの構成は以下の通りです。※シート名は変更できません。

帳票ファイル名	シート名
業務記述書.xlsx	業務定義書
	業務記述書
業務記述書（確認ポイント付）.xlsx	業務定義書（確認ポイント）
	業務記述書（確認ポイント）
問題管理表.xlsx	問題管理表
課題対応管理表.xlsx	課題対応管理表
	問題・課題関連表



## 帳票レイアウトの変更手順

- ① メインメニューの「帳票レイアウトの変更」を選択します。
- ② 「帳票ファイル」の選択リストより編集対象の帳票名を選択します。
- ③ 各帳票テンプレート（Excel）を編集し、上書き保存します。



「帳票レイアウトの変更」の操作は以下の通りです。

操作内容	説明
列追加	<p>指定の列を追加できます。</p> <p>列を追加した場合、「帳票データ出力位置の変更」により編集中の帳票の項目出力位置を追加した列順に合わせて変更する必要があります。</p> <p>列を追加しても項目出力位置を変更しない場合、帳票の列名と出力データの内容が一致しなくなりますので、ご注意ください。</p>
列削除	<p>指定の列を削除できます。</p> <p>列を削除した場合、「帳票データ出力位置の変更」により編集中の帳票の項目出力位置を削除した列数に合わせて変更する必要があります。</p> <p>列を削除しても項目出力位置を変更しない場合、帳票の列名と出力データの内容が一致しなくなりますのでご注意ください。</p>
セル書式設定	<p>指定のセルの背景色、罫線など書式を変更できます。</p> <p>セルの書式を変更する場合、明細行の開始行（1行目）が各行に適用されます。</p>
名称の変更	<p>帳票内の特定のセルに記述されている文言（帳票タイトル、項目列名など）を変更できます。</p> <p>帳票内の文言は項目メンテナンスで変更された項目名と同期しません。</p> <p>項目名を変更した場合は必ず帳票の項目名も変更してください。</p>
印刷設定の変更	<p>Excelの印刷設定により、用紙サイズやページヘッダー／フッターなどを変更できます。</p>

(注意事項) 帳票ファイルの編集時は以下の点に注意してください。

- 帳票ファイル名および帳票シート名の変更や削除は行わないでください。
- 帳票フォーマットの既存の行や列を削除しないでください。
- 「帳票データ出力位置の変更」の項目行および項目列の数値に合わせて編集を行ってください。
- セル結合は帳票出力に影響しないセルのみ行ってください。
- その他、特殊な帳票ファイルの設定により帳票出力が正しく行えない場合があるのでご注意ください。

## 「初期化」と「復元」ボタン

「帳票選択」ダイアログボックスには、帳票の操作を「初期化」するボタンと、編集したデータに戻す「復元」のボタンがあります。

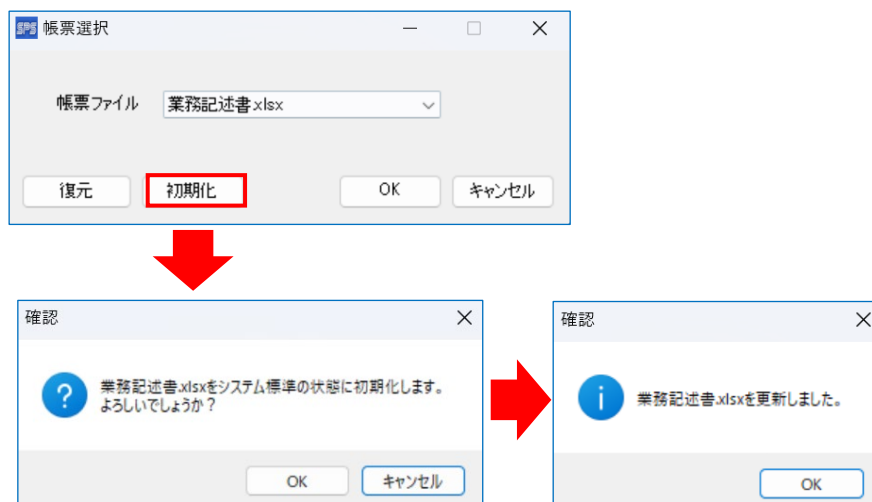
※「復元」は、配布ファイル（定義データ）を取り込むことで以前の状態に戻すため、必要に応じて配布ファイルを作成してください。

### 初期化

各帳票にカスタマイズした設定を初期に戻します。

「初期化」ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

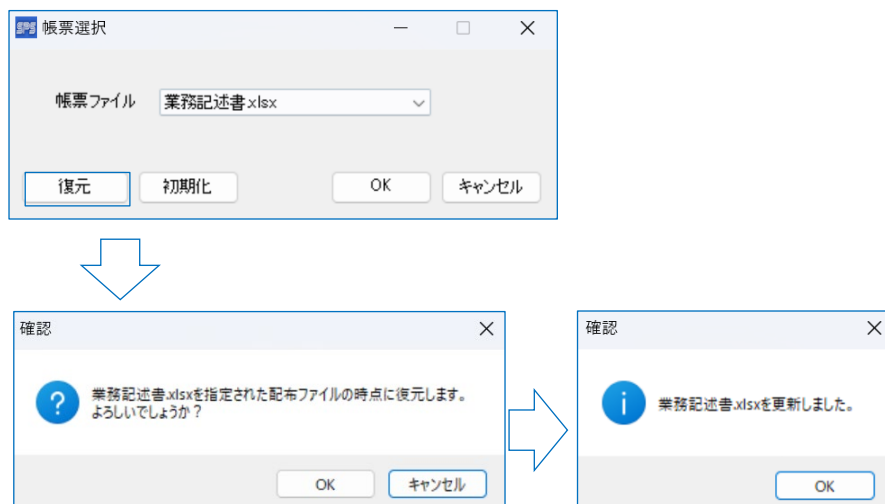
※カスタマイズした設定を保管したい場合は、配布ファイルを作成することをお勧めします。





## 復元

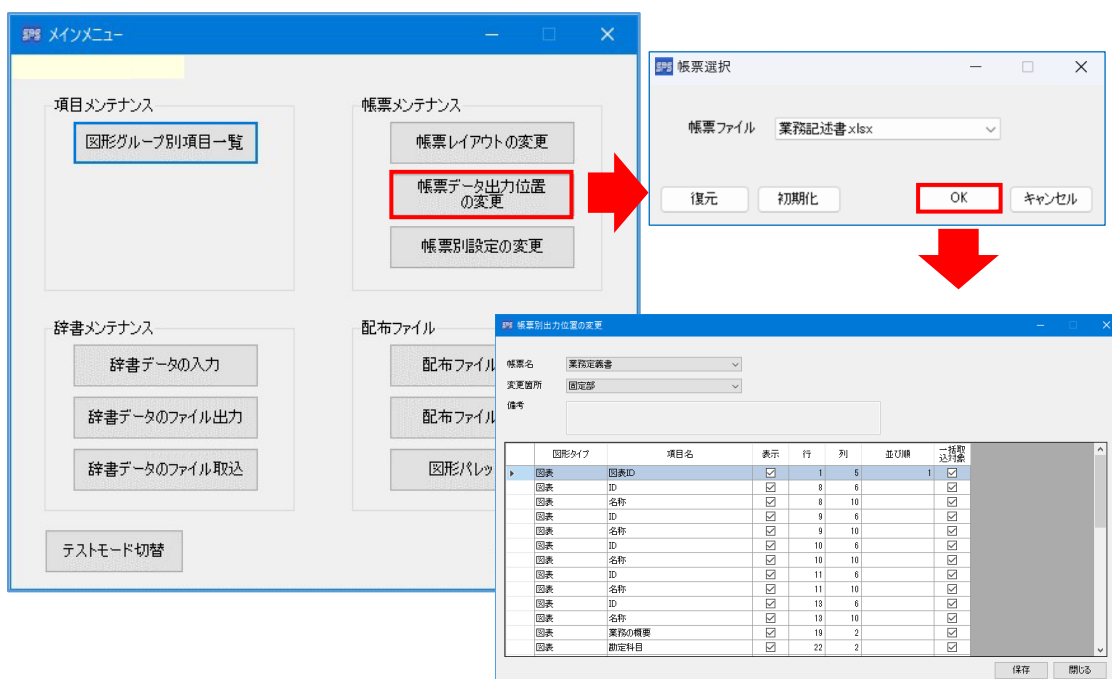
「配布ファイル」を取り込むことで、設置した定義データの状態まで復元することができます。  
「復元」ボタンをクリックするとメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



## 帳票データ出力位置の変更

各帳票に出力する項目の列順を変更します。

「図形グループ別項目一覧」で項目を追加した場合は、帳票データの出力位置に項目行を追加し、列順を編集します。編集後更新すると、帳票レイアウトを変更する確認メッセージが表示し、続けて帳票テンプレートが表示されます。



## 帳票別出力位置の変更

各帳票テンプレートに含まれる項目の出力位置やデータの出力、一括取込対象の項目を設定します。

【業務記述書の項目】

[illegible]

帳票名: 業務記述書

変更箇所: 明細部

備考: 開始行:10

図形タイプ	項目名	表示	行	列	並び順	一括取込対象
図表	図表ID	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1		<input type="checkbox"/>
図表	ID	<input type="checkbox"/>	0	2		<input type="checkbox"/>
図表	名称	<input type="checkbox"/>	0	3		<input type="checkbox"/>
図表	ID	<input type="checkbox"/>	0	4		<input type="checkbox"/>
図表	名称	<input type="checkbox"/>	0	5		<input type="checkbox"/>
図表	ID	<input type="checkbox"/>	0	6		<input type="checkbox"/>
図表	名称	<input type="checkbox"/>	0	7		<input type="checkbox"/>
図表	ID	<input type="checkbox"/>	0	8		<input type="checkbox"/>
図表	名称	<input type="checkbox"/>	0	9		<input type="checkbox"/>
図表	ID	<input type="checkbox"/>	0	10		<input type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	0	11		<input type="checkbox"/>
作業	<SYSTEMデータ>図表識別	<input type="checkbox"/>	0	12	1	<input checked="" type="checkbox"/>
作業	<SYSTEMデータ>図形No(ソート用)	<input type="checkbox"/>	0	13	2	<input type="checkbox"/>

帳票の情報

定義リスト

保存 開じる

「帳票別出力位置の変更」ダイアログボックスの項目は以下の通りです。

項目名	説明
帳票名	対象の帳票名を選択します。
変更箇所	「固定部」もしくは「明細部」を指定します。 ※明細部が存在しない帳票では「固定部」のみ表示されます。
備考	選択されている帳票の情報を出力します。（変更不可） 明細部が存在する帳票では開始行番号が表示されます。

変更箇所の指定は帳票テンプレートでは以下を指します。

「固定部」は帳票の特定の行列に出力される項目を指します。

「明細部」は帳票の特定の行以下に出力される項目を指します。

【業務記述書】

The diagram illustrates the structure of the Business Record Book (業務記述書). It is divided into two main sections:

- Fixed Part (固定部):** This section contains a header table with the following fields:
 

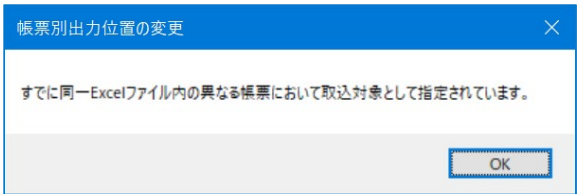
課	組	
日付	ページ	
課	組	
- Detailed Part (明細部):** This section contains a table with the following columns:
 

課・組	品名	単位	数量	内容	備考	システム	参照	関係	状況	状況	備考
-----	----	----	----	----	----	------	----	----	----	----	----

定義リストの項目は以下の通りです。

項目名	説明
図形タイプ	項目名が属する図形タイプです。（変更不可）
項目名	帳票に出力できる項目名です。（変更不可） 項目名は図形グループ別項目一覧で定義された項目名が表示されます。 項目名は図形タイプに属している為、図形名が異なる項目名はそれぞれ別の項目として扱います。
表示	帳票に出力する項目が指定します。明細部のみ変更できます。 出力が設定されている場合、項目の内容を出力します。 出力が設定されていない場合、列番号で指定された列に何も出力しません。
行	帳票上の出力行番号を指定します。 固定部の場合は列番号と合わせて行番号をしています。 明細部の場合は行番号の指定は不要です。（0行で固定）
列	帳票上の出力列番号を指定します。 明細部の場合、指定した列番号がすでに他の項目で指定されている場合は列番号を入れ替えます。
並び順	並び順を1～5までの数値で指定します。
一括取込対象	iGrafxのBPR+メニューの「一括取込」の取込対象の項目を指定します。

同一ファイルに複数の帳票シートがあり、すでに取り込み対象の設定を行っている項目に「一括取込対象」指定すると以下のメッセージが表示されます。



例) 「業務記述書」の固定部の項目は、同一ファイルの「業務定義書」で取り込み対象となっているため、「一括取込対象」にチェックを入れるとメッセージが表示します。

【業務定義書 固定部】

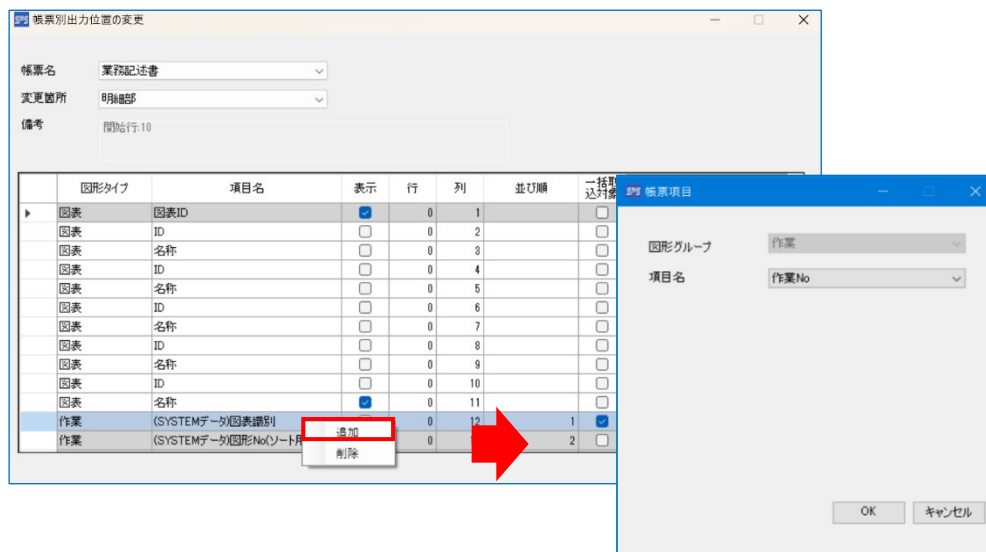
図形タイプ	項目名	表示	行	列	並び順	一括取込対象
図表	図表ID	<input checked="" type="checkbox"/>	1	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>
図表	ID	<input checked="" type="checkbox"/>	6	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	8	10		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	ID	<input checked="" type="checkbox"/>	9	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	9	10		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	ID	<input checked="" type="checkbox"/>	10	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	10	10		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	ID	<input checked="" type="checkbox"/>	11	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	11	10		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	ID	<input checked="" type="checkbox"/>	12	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	12	10		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	業務の概要	<input checked="" type="checkbox"/>	19	2		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	固定科目	<input checked="" type="checkbox"/>	22	2		<input checked="" type="checkbox"/>

【業務記述書 固定部】

図形タイプ	項目名	表示	行	列	並び順	一括取込対象
図表	ID	<input checked="" type="checkbox"/>	2	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	2	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	管理部署	<input checked="" type="checkbox"/>	2	21		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	ID	<input checked="" type="checkbox"/>	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	3	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	更新日	<input checked="" type="checkbox"/>	3	21		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	ID	<input checked="" type="checkbox"/>	4	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	4	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	検印日	<input checked="" type="checkbox"/>	4	21		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	ID	<input checked="" type="checkbox"/>	5	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	5	6		<input checked="" type="checkbox"/>
図表	担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	5	21		<input checked="" type="checkbox"/>

## 帳票出力項目の追加

「図形グループ別項目一覧」で追加した項目の出力位置に行を追加し、データの出力順を整えます。

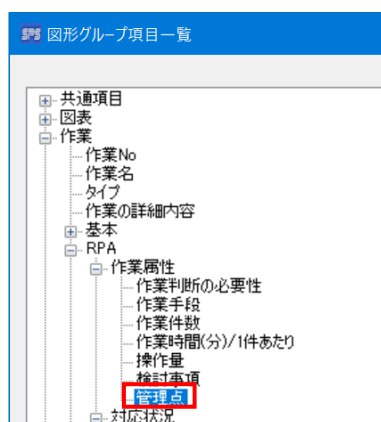


「帳票項目」ダイアログボックスの項目は以下の通りです。

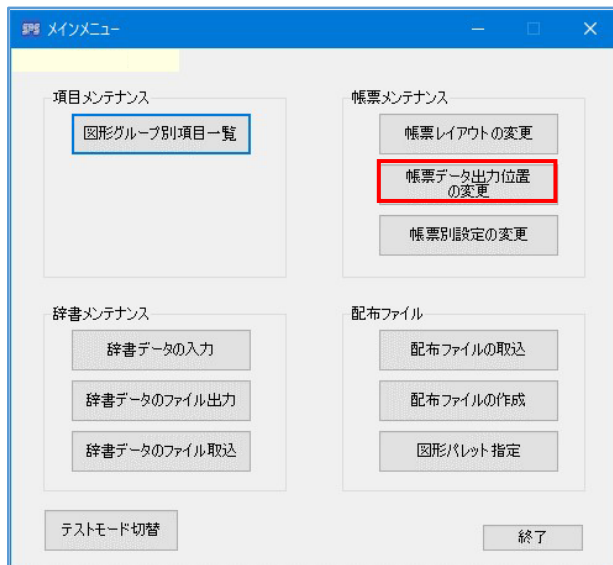
項目名	説明
図形グループ	選択した項目の図形グループを表示します。(変更不可)
項目名	帳票に追加する項目を指定します。

## 帳票出力位置の追加手順

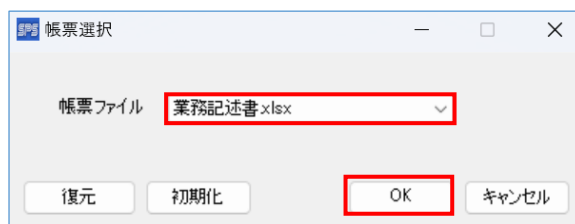
例) メインメニューの「図形グループ別項目一覧」で追加した「管理点」を帳票に追加する場合  
データ出力位置：作業図形グループの「作業属性」分類の表示位置



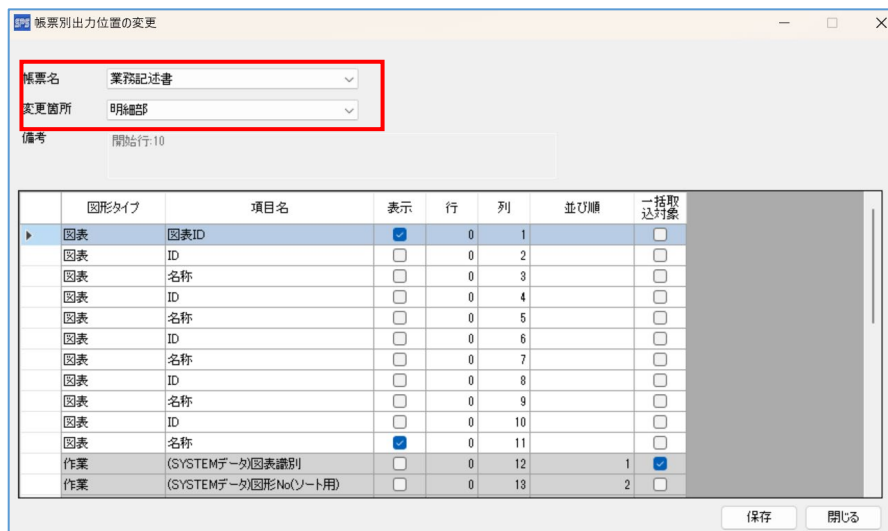
① メインメニューの「帳票データ出力位置の変更」をクリックします。



② 帳票ファイルは「業務記述書.xls」を選択します。（項目のデータ出力に関連する帳票を選択します。）



③ 帳票名は「業務記述書」に切り替え、変更箇所は「明細部」を選択します。



- ④ 項目名（追加したい行上の項目名）を右クリックし、「追加」を選択します。  
（選択行の下に新しく行が追加されます。）

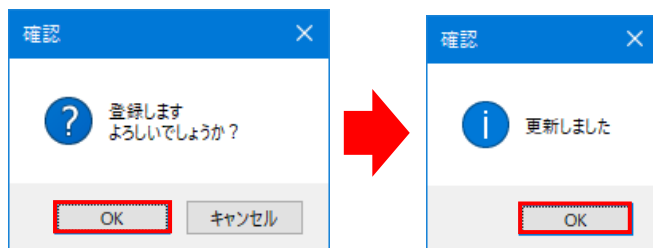
図形タイプ	項目名	表示	行	列	並び順	一括取込対象
作業	登録番号	<input type="checkbox"/>	0	19		<input type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)フェーズ名	<input type="checkbox"/>	0	20		<input type="checkbox"/>
作業	作業の詳細内容	<input checked="" type="checkbox"/>	0	21		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	帳票・証憑	<input checked="" type="checkbox"/>	0	22		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	システム	<input checked="" type="checkbox"/>	0	23		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	規定文書	<input checked="" type="checkbox"/>	0	24		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	周期・件数	<input checked="" type="checkbox"/>	0	25		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	作業時間	<input checked="" type="checkbox"/>	0	26		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	部門	<input type="checkbox"/>	0	27		<input type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)部門	<input checked="" type="checkbox"/>	0	28		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	作業担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	0	29		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	備考	<input checked="" type="checkbox"/>	0	30		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)図形 Object ID	<input type="checkbox"/>	0	31		<input checked="" type="checkbox"/>

- ⑤ 「項目名」は追加したい項目「管理点」を選択し「OK」ボタンをクリックします。

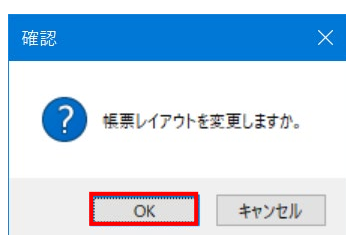
- ⑤ 「帳票別出力位置の変更」ダイアログボックスの指定位置に項目が追加され、列番号が振られます。追加項目以降の列番号は自動で繰り上がります。

図形タイプ	項目名	表示	行	列	並び順	一括取込対象
作業	(SYSTEMデータ)フェーズ名	<input type="checkbox"/>	0	20		<input type="checkbox"/>
作業	作業の詳細内容	<input checked="" type="checkbox"/>	0	21		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	帳票・証憑	<input checked="" type="checkbox"/>	0	22		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	システム	<input checked="" type="checkbox"/>	0	23		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	規定文書	<input checked="" type="checkbox"/>	0	24		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	周期・件数	<input checked="" type="checkbox"/>	0	25		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	作業時間	<input checked="" type="checkbox"/>	0	26		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	管理点	<input checked="" type="checkbox"/>	0	27		<input type="checkbox"/>
作業	部門	<input type="checkbox"/>	0	28		<input type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)部門(全階層)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	29		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	作業担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	0	30		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	備考	<input checked="" type="checkbox"/>	0	31		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)図形 Object ID	<input type="checkbox"/>	0	32		<input checked="" type="checkbox"/>

⑥ 「OK」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。



⑦ 次に「帳票レイアウトを変更しますか。」とメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックして、帳票テンプレートのレイアウトを変更します。



⑧ 起動した帳票フォーマット（Excel）の「業務記述書」シートを選択します。追加する列を挿入し、項目名を入力します。  
今回は「16」列目を追加し、項目名を変更します。列幅の調整が必要な場合は、セル幅の調整を行います。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	業務																		
2	ロセス																		
3	プロセス																		
4	種																		
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			

⑨ 帳票フォーマット（Excel）は、上書き保存をして、ファイルを閉じます。「帳票別出力位置の変更」ダイアログボックスの「閉じる」ボタンをクリックし終了します。



## 帳票出力項目の削除

出力対象から削除する行を選択し、「削除」をクリックすると出力対象リストから選択された項目を削除します。ただし背景色が灰色に表示されているシステム管理用の項目は削除できません。

- ① 削除する項目名を右クリックし、「削除」を選択します。

図形タイプ	項目名	表示	行	列	並び順	一括取込対象
作業	登録番号	<input type="checkbox"/>	0	19		<input type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)フェーズ名	<input type="checkbox"/>	0	20		<input type="checkbox"/>
作業	作業の詳細内容	<input checked="" type="checkbox"/>	0	21		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	帳票・証憑	<input checked="" type="checkbox"/>	0	22		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	システム	<input checked="" type="checkbox"/>	0	23		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	規定文書	<input checked="" type="checkbox"/>	0	24		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	周期・件数	<input checked="" type="checkbox"/>	0	25		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	作業時間	<input checked="" type="checkbox"/>	0	26		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	管理点	<input checked="" type="checkbox"/>	0	27		<input type="checkbox"/>
作業	部門	<input type="checkbox"/>	0	28		<input type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)部門(全)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	29		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	作業担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	0	30		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	備考	<input checked="" type="checkbox"/>	0	31		<input checked="" type="checkbox"/>

- ② 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

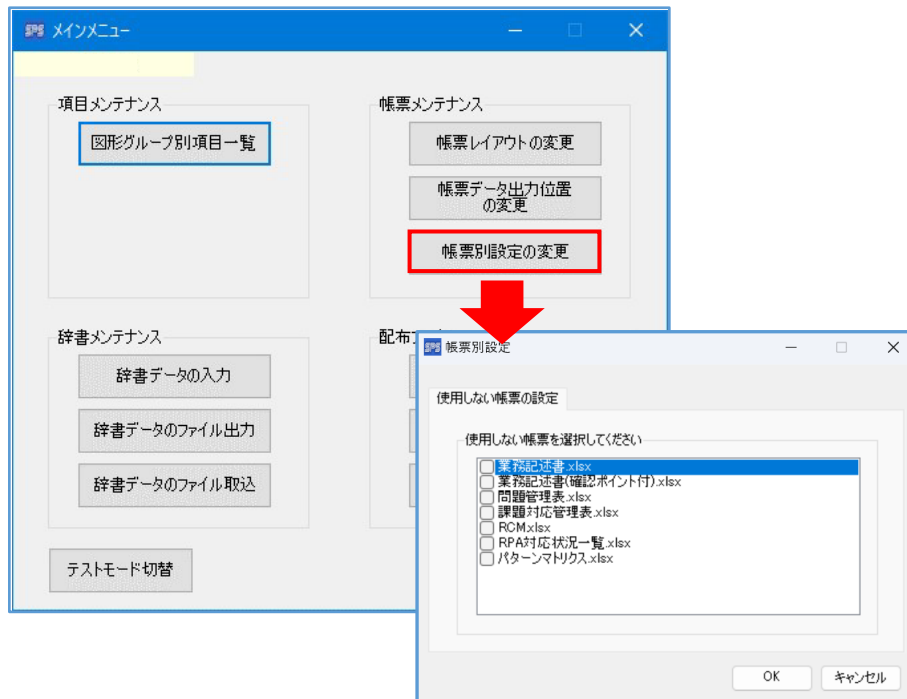
※項目を削除した場合は、列番号が欠番となりますので、直接列番号を修正し、帳票フォーマット（Excel）も列順を合わせてレイアウトを編集します。



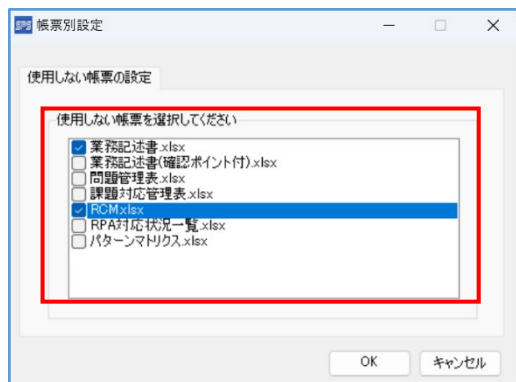
## 帳票別設定の変更

帳票出力時に特定のシートを表示しないように設定します。

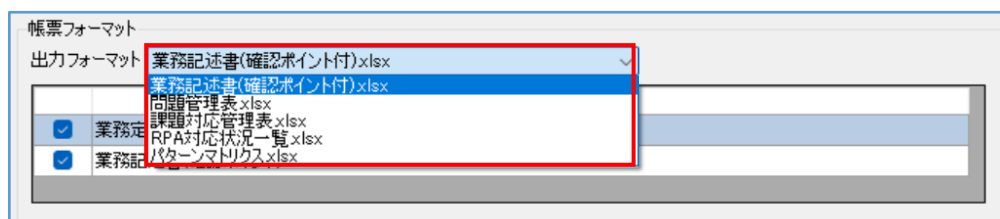
「BPR+」メニューの「帳票出力」に使用する帳票名のみが表示されます。



例) 「業務記述書.xlsx」「RCM.xlsx」を使用しない帳票に設定します。

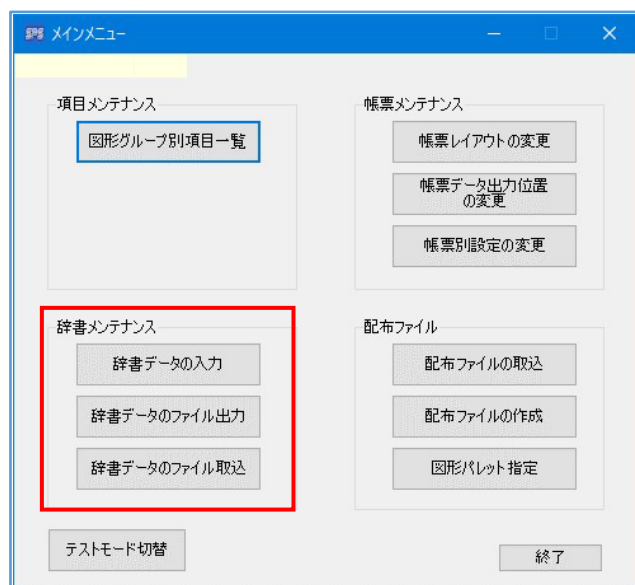


BPR+メニューの「帳票出力」を選択すると「帳票出力」ダイアログボックスの「出力フォーマット」に「業務記述書.xlsx」と「RCM.xlsx」は表示されません。



## 第6章 辞書メンテナンス

各 BPR+図形に入力する内容をあらかじめ辞書として登録します。  
辞書に登録された内容は BPR+図形ダイアログボックスの「辞書」ボタンより呼び出します。  
辞書の内容を呼び出すことで、入力操作を簡素化し、文言の統一を図ることができます。

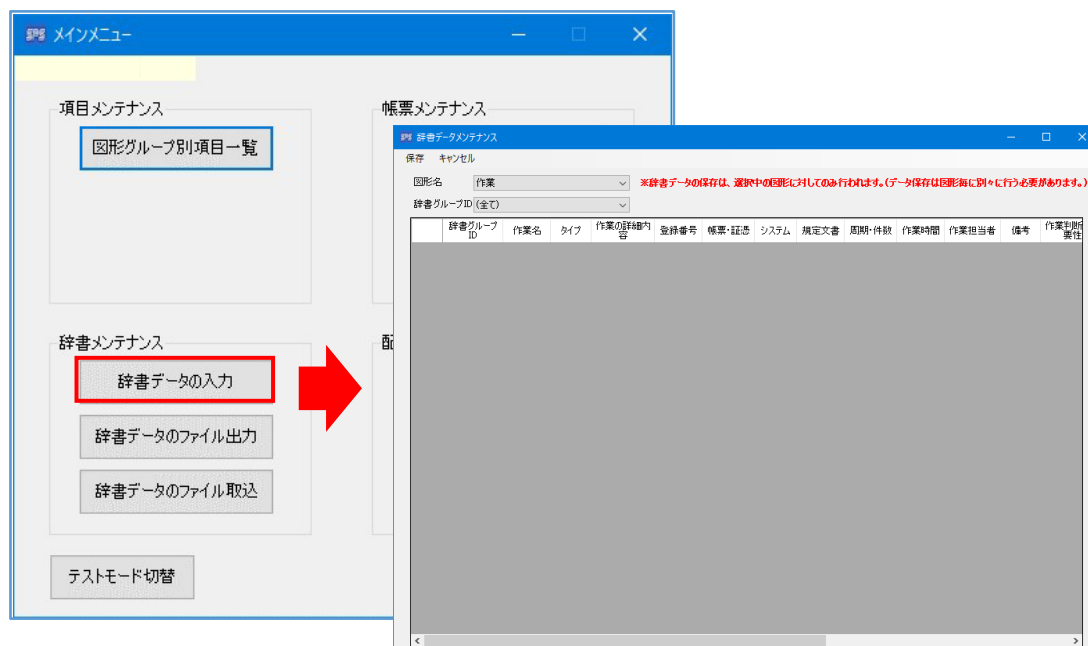


### 辞書データの入力

メインメニューの「辞書データの入力」ボタンをクリックし、「辞書データメンテナンス」ダイアログボックスを表示します。図形ごとに項目名が表示されます。必要な情報を入力し辞書を登録します。

すべての追加・編集後は、「保存」をクリックします。

※辞書データの保存は、選択中の図形に対してのみ行われます。図形毎にデータ保存を行う必要があります。



「辞書データメンテナンス」ダイアログボックスの各項目は以下の通りです。

項目	説明
保存	入力した辞書の内容を保存します。
キャンセル	辞書データメンテナンスダイアログボックスを閉じます。
図形名	辞書を登録する対象の図形グループ名を指定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業</li> <li>・リスク</li> <li>・コントロール</li> <li>・問題</li> <li>・課題</li> </ul>
辞書グループID	辞書一覧を辞書グループIDで絞り込みます。 初期設定値 <ul style="list-style-type: none"> <li>・（全て）</li> <li>・（空白）</li> </ul>
辞書一覧	登録されている辞書の内容を表示します。

辞書の追加は「辞書データメンテナンス」内で右クリックし、「行追加」を選択します。



「編集メニュー」の主な機能は以下の通りです。

項目	説明
行追加	辞書を新規登録します。辞書一覧に1行追加します。
行削除	選択されている辞書を削除します。
行挿入	選択されている行の上行に1行新規行が追加します。
選択行コピー	選択されている行をコピーします。

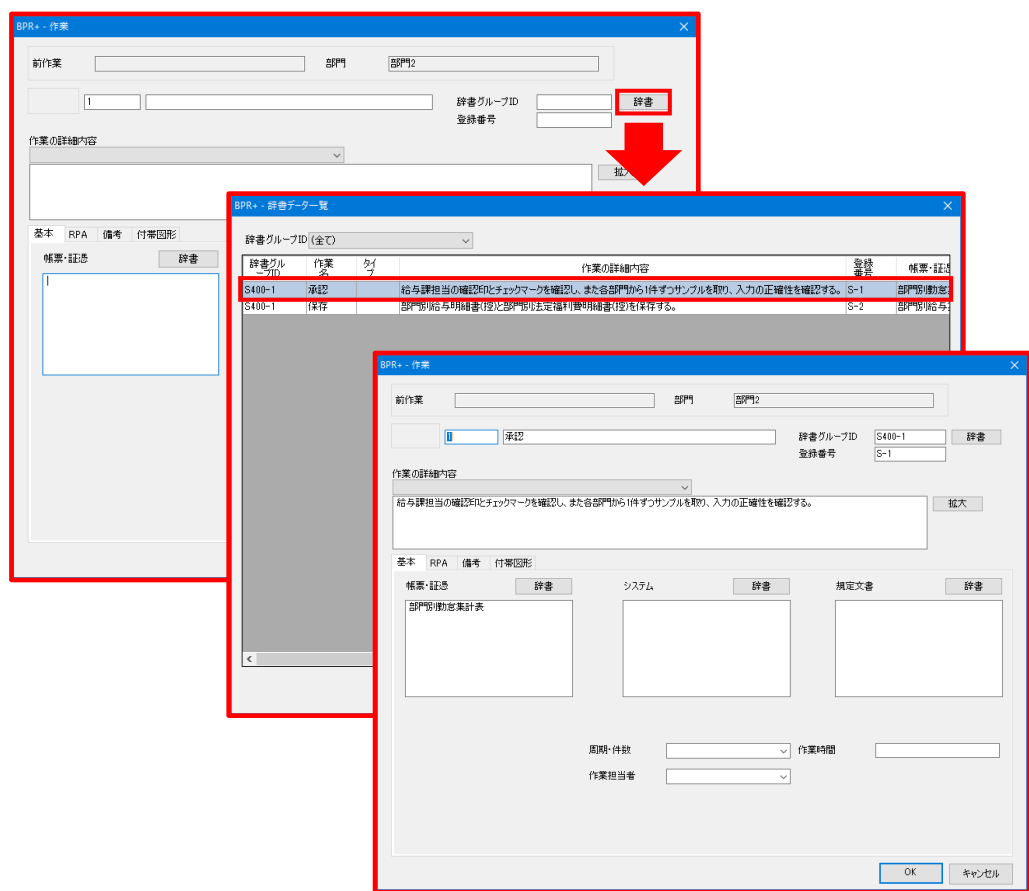
項目	説明
貼り付け	選択行コピーでコピーされた行の内容を貼り付けます。
列幅の自動調整	各項目の列幅を自動的に調整します。
行幅の自動調整	各項目の行幅に合わせ自動的に調整します。

辞書データの入力には図形グループ別項目一覧で定義された項目が対象です。  
ただし、対象項目が不使用の項目は辞書入力の対象外となります。

辞書データの入力項目は以下の通りです。

項目	説明
辞書グループID	任意の辞書グループIDを入力します。(最大文字数：20)
登録番号	辞書の登録番号を入力します。(必須入力)
その他の項目	図形グループ項目一覧で定義された項目名が表示されます。 入力内容を確定する場合はEnterキーを入力します。 改行文字を入力する場合はCtrl+Enterキーを入力します。 リスト選択を設定した項目は、ダブルクリックで専用の入力画面が表示されます。

登録した辞書は BPR+図形ダイアログボックスの「辞書」ボタンより選択することができます。  
選択した辞書の内容は図形ダイアログボックスに反映されます。

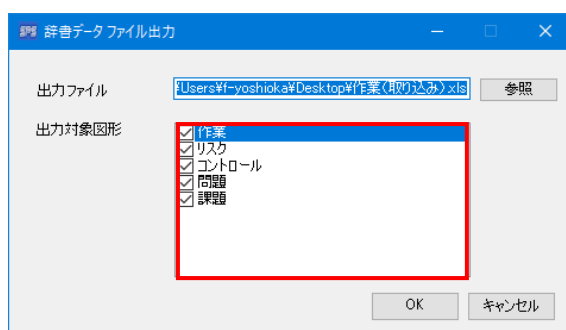


## 辞書データのファイル出力

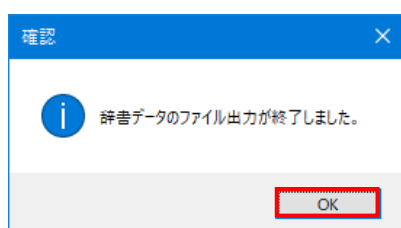
辞書データは、Excel ファイルに出力することができます。

出力対象図形を複数選択した場合は、図形ごとにシートが出力されます。

- ① 「辞書データのファイル出力」ボタンをクリックします。
- ② 「辞書データファイル出力」ダイアログボックスの「参照」より保管場所を指定し、出力対象図形を選択します。



- ③ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



- ④ 指定した保管場所にExcelファイルが出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	辞書グループID	作業名	タイプ/ 定型作業	タイプ/ 非定型作業	作業の詳細内容	登録番号	帳票・証憑	システム	規定文書	周期・件数	作業時間	作業担当者	備考	作業判断の 必要性/ 判断不要	作業判断の 必要性/ 判断不要	作業手 段/ ITツール を使用し ない手 作業	作業手 段/ ITツール を使用 する手 作業	作業手 段/ 自動化 された作 業	作業件数	作業時間(分)/1件あ
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				

※辞書データファイル（Excel）は必要に応じて項目を入力してください。

その際、「登録番号」（作業内容の番号）を必ず入力してください。「登録番号」が入力をされていない場合、ファイルの保存はできませんが、「辞書データのファイル取込」を行えません。

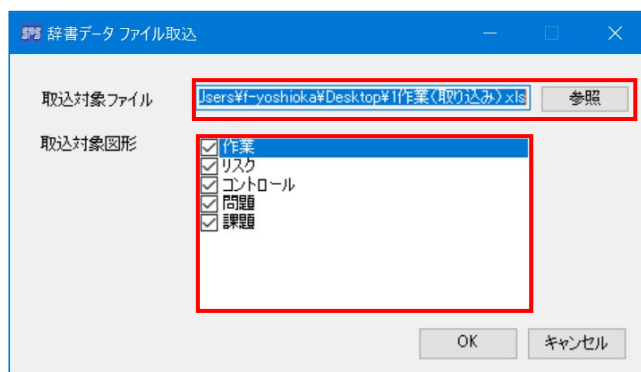
※「タイプ/定型作業」「タイプ/非定型作業」など、項目を選択する場合は、「○」（記号）を入力します。

記号以外の場合、エラーメッセージが表示されますので、「○」（記号）であることをご確認ください。

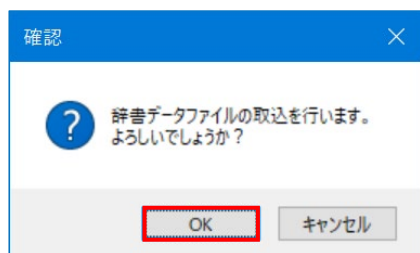
## 辞書データファイルの取込

「辞書データのファイル出力」で出力したフォーマットを更新したファイルを取り込むことができます。

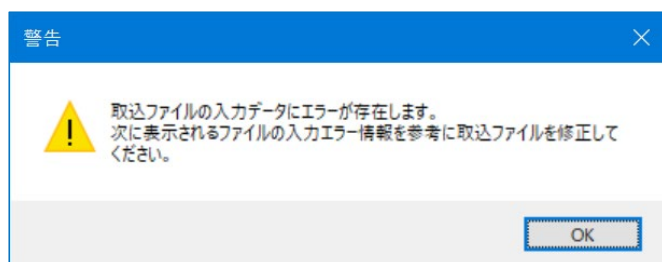
- ① メインメニューの「辞書データのファイル取込」ボタンをクリックします。
- ② 「辞書データのファイル取込」ダイアログボックスの「参照」よりファイルを指定します。  
取り込むExcelファイルに複数のシートがある場合、「取り込み対象図形」に表示されます。取り込み対象の図形にチェックを入れてください。



- ③ 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



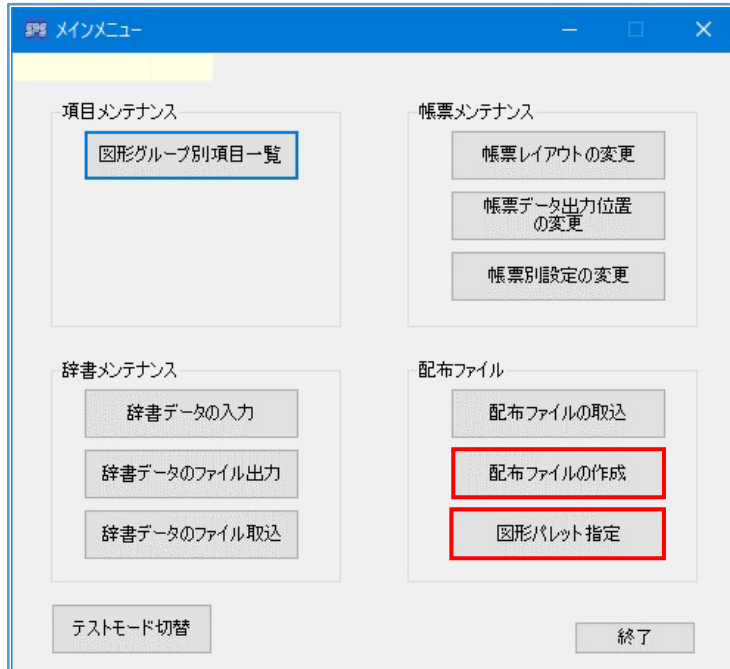
取り込み実行後に警告メッセージが表示された場合は、次に表示される Excel ファイルのエラー内容を確認し、修正後に再度取り込みを行ってください。



※エラーの内容はセル色表示し、修正内容がコメント表示されます。

## 第7章 配布ファイル作成

管理者キットでカスタマイズした設定内容を BPR+ に反映させるための配布ファイルを作成します。



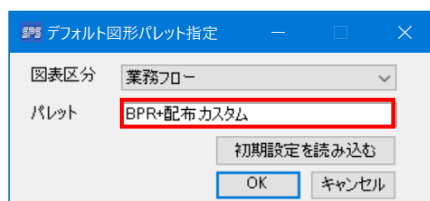
### 図形パレットの指定

テンプレートを開いたときにデフォルトで表示される図形パレットを指定します。

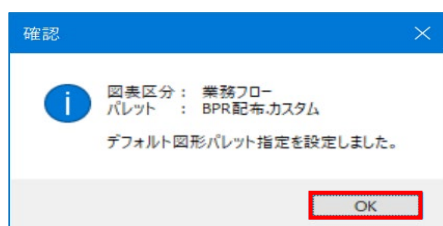
自社用図形集を作成した場合は、配布ファイルを作成する前に以下の手順で設定してください。

※ 自社用図形集の作成については、P75 をご参照ください。

- ① メインメニューの「図形パレット指定」を選択します。
- ② パレットに「コレクション名」+「.(半角ピリオド)」+「サブジェクト名」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



- ③ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



※ 登録名称に相違がある場合でも登録できますが、図形パレットは表示されません。半角全角にご注意いただき、図形集と同じ名称を登録してください。

## 配布ファイルの作成

管理者キットで項目名や帳票フォーマットを変更しただけでは BPR+に反映されていません。

設定変更を行った場合は、忘れずに配布ファイルを作成してください。

- ①「配布ファイル作成」ボタンをクリックします。
- ②「作成者」「コメント」を入力し、保存先を指定します。  
自社用にカスタマイズした図形集、iGrafxテンプレートを「追加」ボタンより指定します。  
※図形集、iGrafxテンプレートが複数ある場合、「追加」ボタンをクリックし、複数指定することができます。

- ③「OK」ボタンをクリックするとメッセージが表示されます。

作成した配布ファイルを他の PC に取り込む方法については「BPR+ユーザーズガイド\_V210」P100（配布ファイルの取込）をご参照ください。

「配布ファイルの作成」ダイアログボックスの各項目は以下の通りです。

内容		説明
作成者・コメント		この配布ファイルの作成者情報、変更点や変更の際の注記などを入力します。BPR+で配布ファイルを取り込んだときに表示されます。
保存先（指定必須）		作成する配布ファイルの保存先とファイル名を指定します。 「参照」ボタンをクリックして、保存先を指定し、配布ファイルの名称を入力してください。  配布ファイルの拡張子は「.igb」です。名前に「.」（ピリオド）が入ったファイル名をつけた場合は、拡張子が自動でつかない場合があります。その場合は、作成を実行する前に拡張子を手動で付けてください。
同梱ファイル		iGrafxで作成した、自社用の図形集やiGrafxテンプレートを他のユーザーに導入するために、配布ファイルに添付することができます。
	コレクション	iGrafxで作成した自社用の図形集を複数添付することができます。
	テンプレート	iGrafxで作成したiGrafxテンプレートを複数添付することができます。



## 配布ファイルに同梱するコレクション・iGrafXテンプレートファイル

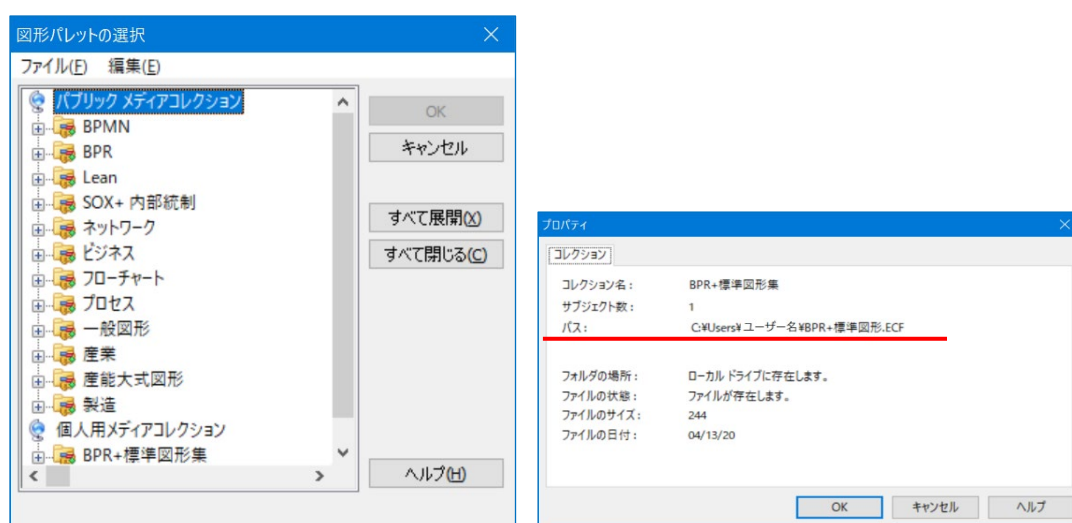
iGrafX FlowCharter で作成した図形集（コレクション）や iGrafX テンプレートを、配布ファイル作成時に同梱することができます。

BPR+で配布ファイルを取り込むと自動的に必要な保存場所に展開されます。

それぞれのファイルが保存される場所は、以下の通りです。

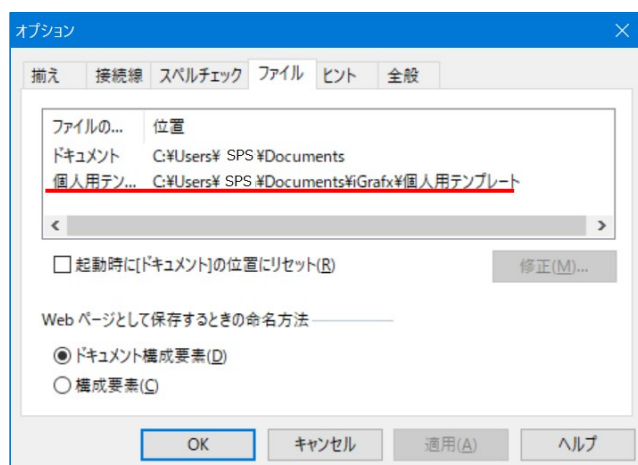
### 図形集（コレクション）

個人用メディアコレクションの中に展開されます。iGrafX で「F9」を押して「図形パレットの選択」ダイアログボックスを表示します。表示された「図形パレットの選択」ダイアログボックスでフォルダを選択し、右クリックでプロパティを開きます。パスに記載された場所に保存されています。

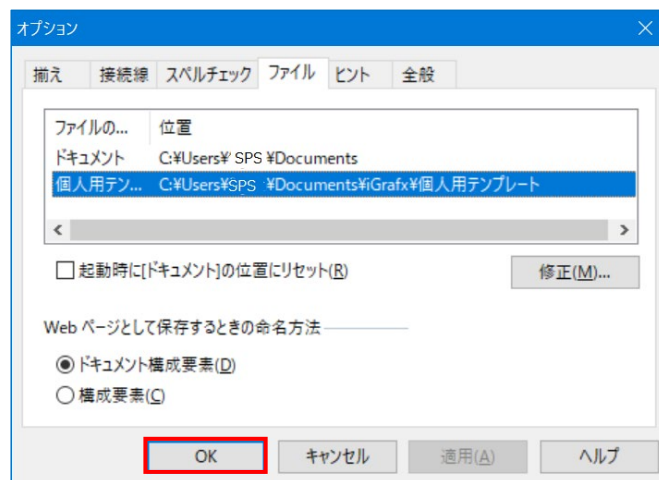


### テンプレート

テンプレートは個人用テンプレートフォルダに展開されます。iGrafX の「ツール」メニューの「オプション」を開き「ファイル」タブを表示します。



個人用テンプレートの保存場所は、「修正」ボタンで自由に変更することができます。



※配布ファイルを取り込むと、添付された\*.ecf／\*.sbj ファイル、\*.igt ファイルは所定のフォルダに保存されます。（同名のファイルがあれば上書きします。）

間違って保存されたファイルや不要になったファイルができた場合は、ファイルを所定のフォルダから直接削除してください。

## 配布先ユーザーのカスタマイズ定義データの取込位置

他の PC で配布ファイルの取込を実行すると、取り込んだ定義情報は以下の場所に保存されます。配布ファイルの取り込みには、以下のフォルダが編集できる状態になっている必要があります。

C:\Users\「ユーザー名」\AppData\Roaming\%iGrafx%\BPR\UserConfig

## 第 8 章 自社用図形集とiGrafxテンプレートの作成

業務フローチャートを作成するにあたり、使用する図形やフローの向き、描画上のルールや印刷設定などを決めます。

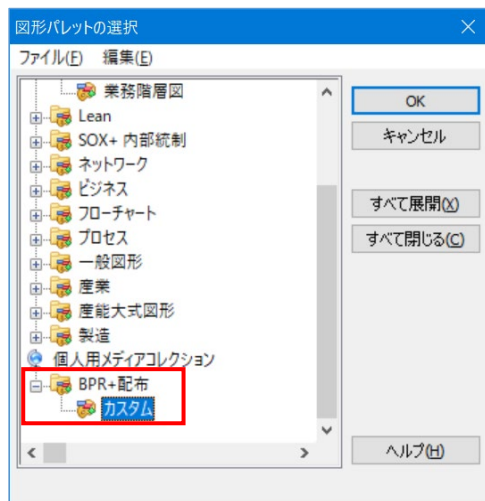
使用する図形は、自社用図形集として作成し、フローの向きや描画上のルール、印刷設定などは iGrafx テンプレートにあらかじめ設定しておきます。

### 自社用図形集の活用

個人用メディアコレクションの中に自社用の図形集を保存し利用することができます。

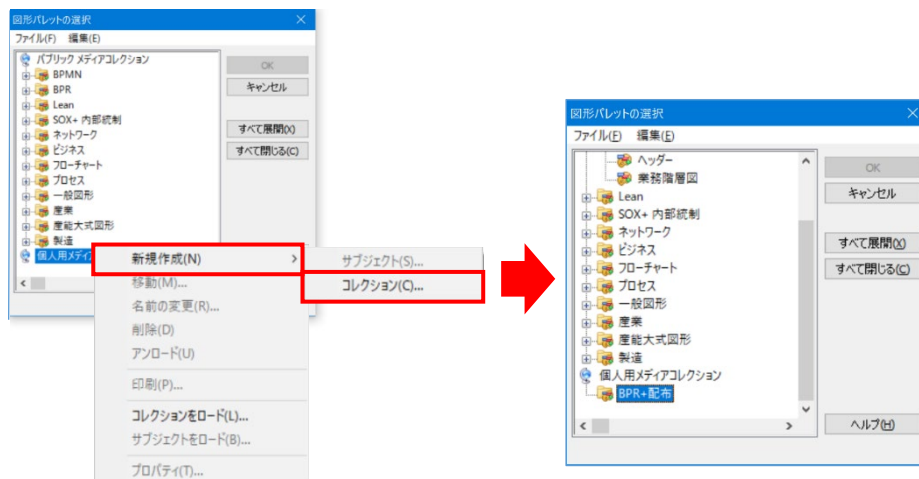
インストール時に用意されている BPR コレクションの「BPR(標準)」図形をコピーして、自社用に用意した図形集の「カスタム」サブジェクトに貼り付けをすることで、簡単にオリジナルの図形集が作成できます。

作成した図形集は配布ファイル作成時に含めることができます。

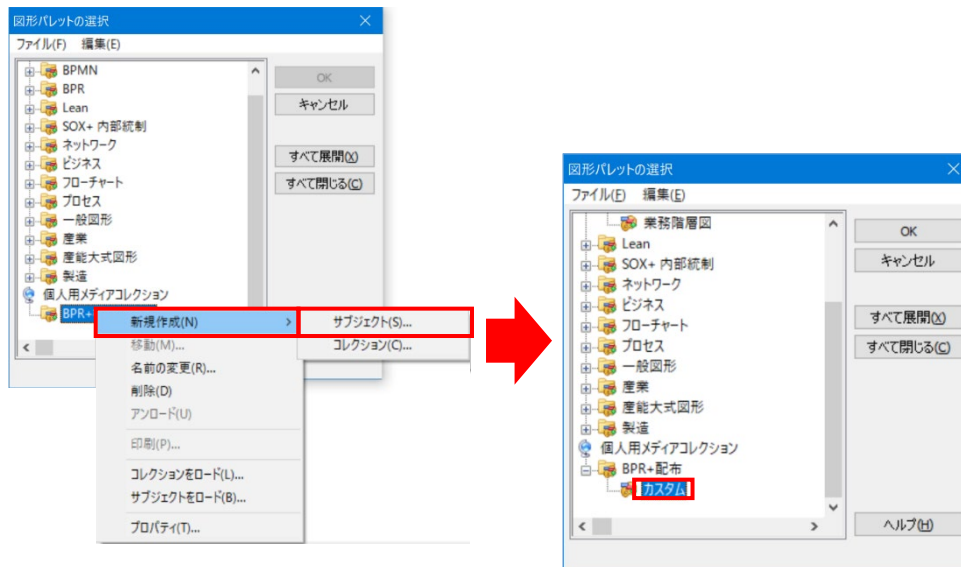


### 自社用図形集の作成方法

- ① iGrafxを起動し、キーボードの「F9」を押すと「図形パレットの選択」ダイアログボックスを表示されます。
- ② 個人用メディアコレクションを右クリックし、「新規作成」－「コレクション」を選択します。
- ③ 新しいコレクションが作成されますので任意の名前を入力します。



- ④ 次に画像保存先となるサブジェクトを作成します。  
 自社配布用コレクション上で右クリックをし、「新規作成」から「サブジェクト」を選択します。
- ⑤ 新しいサブジェクトが作成されますので任意の名前を入力します。



- ⑥ 作成したサブジェクト名を選択し、「OK」ボタンをクリックすると図形パレットに表示されます。  
 この「カスタム」サブジェクトに使用する図形を貼り付けて図形集を作成します。
- ⑦ 図形パレットにコピーしたい図形集を表示し、図形の上で右クリックして「コピー」を選択します。  
 複数の図形を一度にコピーする方法として以下の複数選択の方法があります。
- Shift キーを押しながら図形を選択すると、含まれた範囲を複数選択します。
  - Ctrl キーを押しながら図形を選択すると、選択した図形のみを複数選択します。



⑧「カスタム」に切り替え、右クリックし貼り付けを選択します。

使用する図形を同様に「カスタム」サブジェクトに張り付け自社用の図形集を作成します。



※パブリックメディアコレクションのサブジェクトには図形の貼り付けはできません。

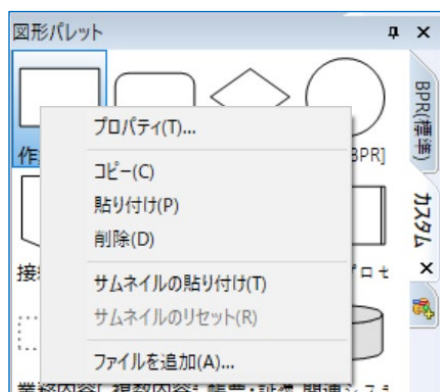
## 図形の編集方法

### 図形の名前の変更

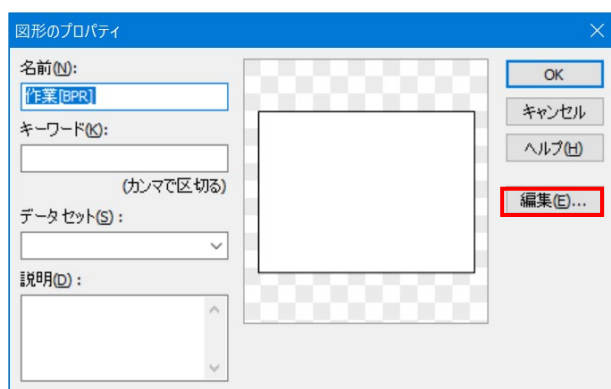
図形の名前はシステム管理項目のため変更は行わないでください。

### 図形の書式の変更

① 図形を右クリックし、プロパティを開きます。

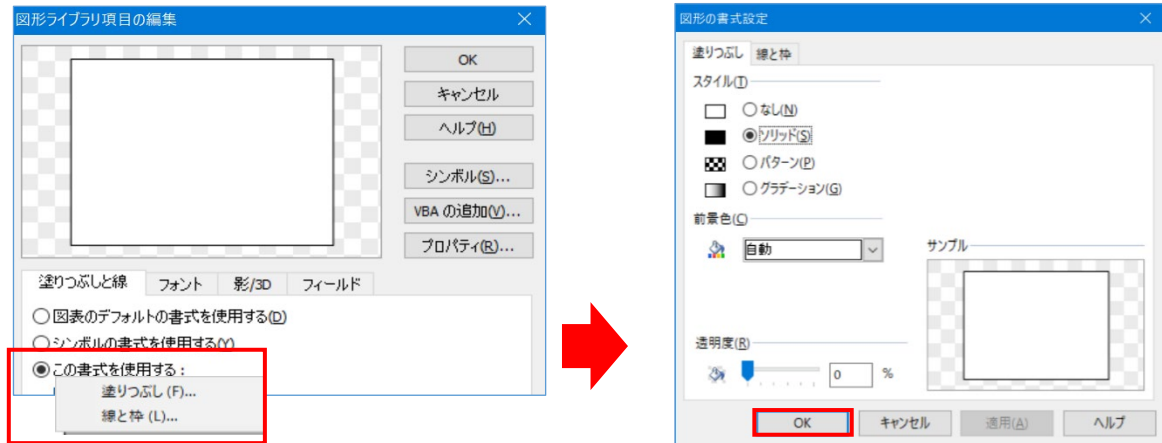


②「編集」ボタンをクリックして「図形ライブラリ項目の編集」ダイアログボックスを開きます。



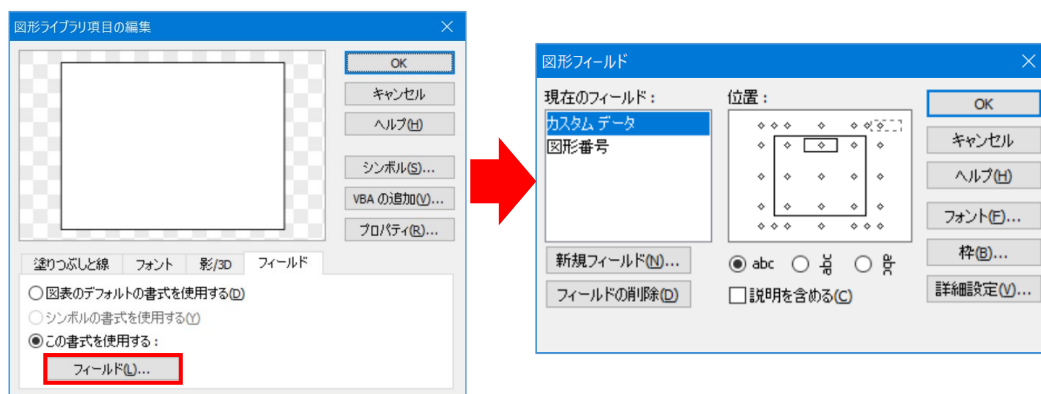
- ③「図表のデフォルト書式を使用する」にチェックが入っていると、フロー上に追加したときに、追加した先の図表もしくはファイルの図形に関する初期設定が反映されます。

図形固有で設定する場合は「この書式を使用する」にチェックを入れて書式ボタンを押し、フォント、塗りつぶし、線と枠、影／3Dを選択して各ダイアログボックスを表示し、任意の設定に変更してください。



## 図形のフィールドの変更

図形が内部的に持っている値を図形のまわりに表記する機能です。  
図形番号などのフィールド表記の書式や表記場所を変更することができます。  
「フィールド」ボタンをクリックして「図形フィールド」ダイアログボックスを開きます。

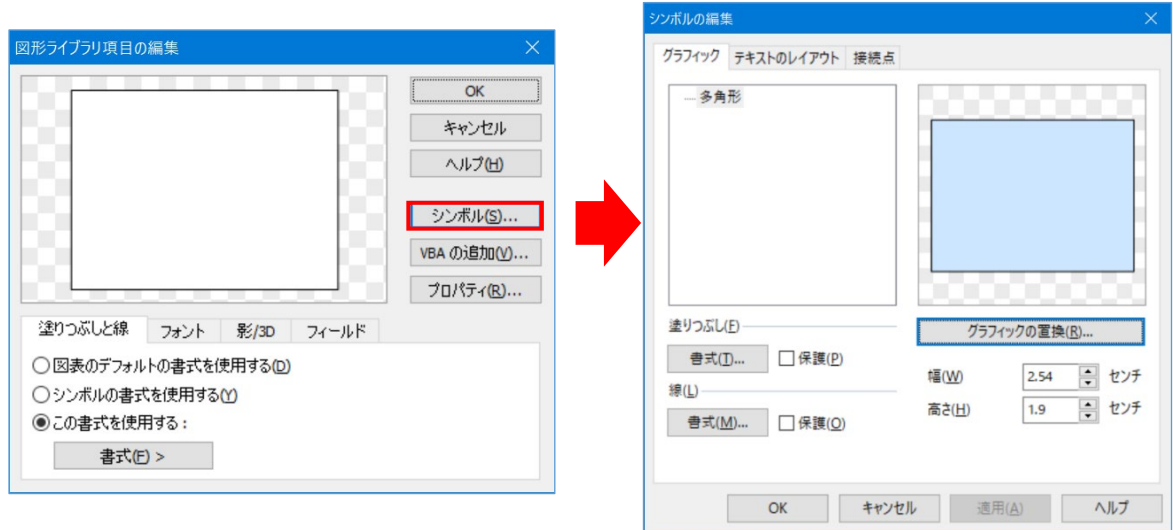


「現在のフィールド」リストに表示されているフィールドを選択すると該当する表示位置の枠が実線にて表示されます。

※フィールドの表示位置や書式の変更のみ可能です。

## 図形のシンボルの変更

図形のサイズ、テキストのレイアウト、接続点の設定を変更することができます。  
「シンボル」ボタンをクリックして「シンボルの編集」ダイアログボックスを開きます。



グラフィックタブでサイズを定義することができます。

※「図形ライブラリ項目の編集画面」にある、「VBA の追加」ボタンは絶対に押さないでください。間違えて押した場合は、その図形は破棄して、新しくサンプルコレクションからコピーして作り直してください。

グラフィックの置換ボタンをクリックすると、「グラフィックの選択」ダイアログボックスが開きます。図形パレットなどから任意の図形を選び、その図形のシンボルに置換することができます。（元の書式は残ります）

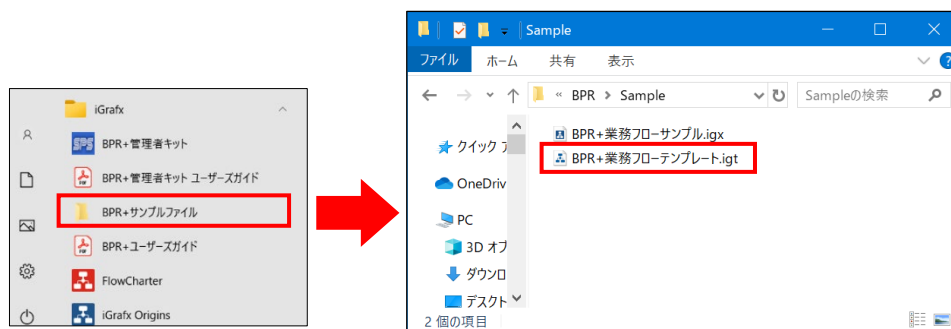


塗りつぶしと線の保護にチェックを入れた場合は、隣の書式ボタンがアクティブになり、そこで設定した書式が、フロー上で書式変更しようとしても保護されます。

# iGrafxテンプレートの作成

## iGrafxテンプレートサンプルの活用

BPR+をインストールすると、「スタート」メニューの中の「すべてのプログラム」内の「すべてのプログラム」の「iGrafx」メニューの中に「BPR+サンプルファイル」というメニューが作られます。このメニューをクリックすると、各種サンプルが入ったフォルダが開きます。テンプレートを使用する際には、本フォルダの「BPR+業務フローテンプレート.igt」を利用すると便利です。



この中に以下の iGrafx テンプレートサンプルが保存されています。

- BPR+業務フローテンプレート

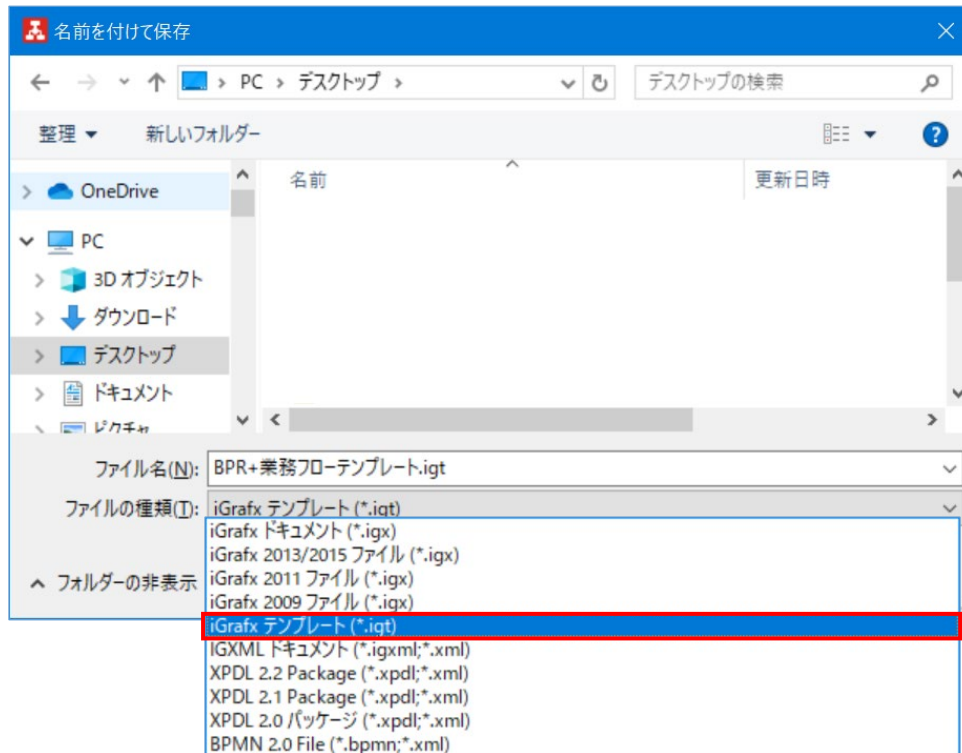
iGrafx テンプレートサンプルでは、以下の設定があらかじめ定義されています。

- Swimlane（垂直）を初期設定
- 接続線ライブラリ（直角線の実線）のカスタマイズ
- グリッドドットのスペースを 1 ミリへ変更
- ページ設定のページのスケールを 65%に設定
- ページ設定のヘッダーの左にファイル名、フッターの中央にページ数、右に日付を設定
- ページ設定のオプションでブックモードに設定、各ページに Swimlane のヘッダーが印刷されるよう設定
- マスターページにプロセス情報を出力されるようにヘッダー図形を配置
- 図表のドキュメントのデフォルト設定で図形やテキストのフォントを 10 ポイントへ変更

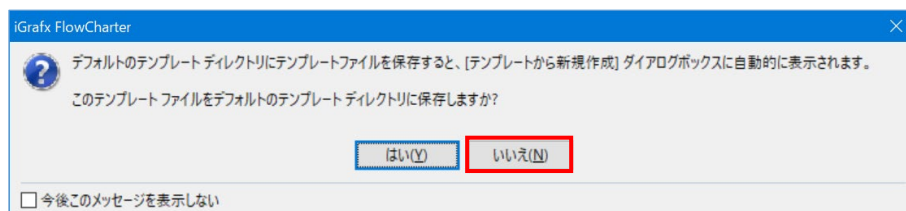


BPR+フローテンプレートを開いて編集を行った場合、保存の際には必ず「名前を付けて保存」を選んで保存してください。その際は、必ず「ファイルの種類」を「iGrafx テンプレート(\*.igt)」に選択して保存してください。

※保存先の指定はありません。



「iGrafx テンプレート(\*.igt)」を選択して保存すると、以下のメッセージが表示されますので、「いいえ」をクリックしてください。



※このメッセージで「はい」を選んだ場合は、作成した igt ファイルは、iGrafx FlowCharter の iGrafx テンプレートを保存する領域へ保存し、「名前を付けて保存」で選択した保存場所にファイルが保存されません。

## 第9章 付録

以下の表は、各シートの初期設定の列情報です。

「表示」が○の項目は初期設定の表示項目で、－は非表示項目を表します。

一括取込時に対象のデータが取り込まれるかどうかについては「取込」列をご参照ください。

「キー」：このキー項目が取込先フロー内のデータと一致しなければ全てのデータは取り込まれません。

「－」：このデータは取り込むことができません。

「テ」：テキストで入力された文章がそのまま取り込まれます。

「○」：Excel上で「○」と入力されていると、取り込みにより画面の該当する項目にチェックがつきます。

「リ」：リスト項目に存在しているデータのみ取り込まれます。

### 業務定義書シート出力位置情報

行	列		表示	取込	項目	説明および備考
1	5	E	○	キー	図表ID	文書情報の図表IDを出力
8	6	F	○	テ	会社ID	文書情報の会社IDを出力
8	10	J	○	テ	会社名称	文書情報の会社名称を出力
9	6	F	○	テ	事業部ID	文書情報の事業部IDを出力
9	10	J	○	テ	事業部名称	文書情報の事業部名称を出力
10	6	F	○	テ	プロセスID	文書情報のプロセスIDを出力
10	10	J	○	テ	プロセス名称	文書情報のプロセス名称を出力
11	6	F	○	テ	サブプロセスID	文書情報のサブプロセスIDを出力
11	10	J	○	テ	サブプロセス名称	文書情報のサブプロセス名称を出力
13	6	F	○	テ	業務ID	文書情報の業務IDを出力
13	10	J	○	テ	業務名称	文書情報の業務名称を出力
19	2	B	○	テ	業務の概要	文書情報の業務の概要を出力
22	2	B	○	テ	関連する勘定科目	文書情報の勘定科目を出力
22	14	N	○	テ	主要な関連システム	文書情報の主要関連システムを出力
25	2	B	○	テ	主要な帳票	文書情報の主要な帳票を出力
25	14	N	○	テ	関連する規定	文書情報の関連する規定を出力
30	18	R	○	テ	管理者	文書情報のオーナー／管理者を出力
31	2	B	○	テ	業務の目的・目標	文書情報の目的・目標を出力

行	列		表示	取込	項目	説明および備考
31	18	R	○	テ	最終更新者	文書情報のオーナー／最終更新者を出 力
33	14	N	○	テ	実施時期・開始条件	文書情報の実施時期・開始条件を出力
36	8	H	○	テ	入力／帳票・データ	文書情報の入力(インプット)／帳票・デ ータ(何を)を出力
36	21	U	○	テ	出力／帳票・データ	文書情報の出力(アウトプット)／帳票・ データ(何を)を出力
37	2	B	○	テ	入力／From	文書情報の入力(インプット)／From： 誰(どこ)からを出力
37	14	N	○	テ	出力／To	文書情報の出力(アウトプット)／To：誰 (どこ)へ を出力
38	8	H	○	テ	入力／手段	文書情報の入力(インプット)／手段(ど のように)を出力
38	21	U	○	テ	出力／手段	文書情報の出力(アウトプット)／手段(ど のように)を出力
44	5	E	○	テ	更新者	文書情報の作成履歴／更新者を出 力
44	17	Q	○	テ	管理部署	文書情報の作成履歴／管理部署を出力
45	5	E	○	テ	レビュー者	文書情報の作成履歴／レビュー担当者 を出力
45	17	Q	○	テ	更新日	文書情報の作成履歴／更新日を出 力
46	5	E	○	テ	課題検討者	文書情報の作成履歴／課題検討者を出 力
46	17	Q	○	テ	承認日	文書情報の作成履歴／承認日を出 力
47	5	E	○	テ	承認者	文書情報の作成履歴／承認者を出 力
47	17	Q	○	テ	版番号	文書情報の作成履歴／版番号を出 力

## 業務記述書シート列情報

列 No		表示	取込	項目	説明および備考
1	A	○	キー	図表ID	文書情報の図表IDを出力
2	B	－	－	会社ID	文書情報の会社IDを出力
3	C	－	－	会社名	文書情報の会社名を出力
4	D	－	－	事業ID	文書情報の事業IDを出力

列 No		表示	取込	項目	説明および備考
5	E	－	－	事業名	文書情報の事業名を出力
6	F	－	－	プロセスID	文書情報のプロセスIDを出力
7	G	－	－	プロセス名	文書情報のプロセス名を出力
8	H	－	－	サブプロセスID	文書情報のサブプロセスIDを出力
9	I	－	－	サブプロセス名	文書情報のサブプロセス名を出力
10	J	－	－	業務ID	文書情報の業務IDを出力
11	K	○	－	業務名	文書情報の業務名を出力
12	L	－	キー	図表ID	図形情報の図表IDを出力
13	M	－	－	ソートNo	システム利用セル（変更不可）
14	N	－	テ※	図形名称	図形の名称を出力※新規のみ
15	O	○	キー	No	作業図形のNoを出力
16	P	○	テ	作業名称	作業名称を出力
17	Q	○	リ	タイプ	作業タイプを出力
18	R	－	－	辞書グループID	辞書グループIDを出力
19	S	－	－	登録番号	登録番号を出力
20	T	－	－	フェーズ	フェーズ名を出力
21	U	○	テ	作業の詳細内容	作業の詳細内容を出力
22	V	○	テ	帳票・証憑	帳票・証憑名を出力
23	W	○	テ	システム	システム名を出力
24	X	○	テ	規定文書	規定文書を出力
25	Y	○	テ	周期・件数	周期・件数を出力
26	Z	○	テ	作業時間	作業時間を出力
27	AA	－	－	部門	Swimlane名を出力
28	AB	○	テ※	部門（全階層）	全階層のSwimlane名を出力※新規のみ
29	AC	○	テ	担当者	担当者名を出力
30	AD	○	テ	備考	備考を出力
31	AE	－	－	OBJECTID	システム利用セル（変更不可）

## 問題管理表シート列情報

列 No		表示	取込	項目		説明および備考
1	A	○	キー	作業	図表ID	文書情報の図表IDを出力
2	B	－	－		会社ID	文書情報の会社IDを出力
3	C	－	－		会社名	文書情報の会社名を出力
4	D	－	－		事業ID	文書情報の事業IDを出力
5	E	－	－		事業名	文書情報の事業名を出力
6	F	－	－		プロセスID	文書情報のプロセスIDを出力
7	G	－	－		プロセス名	文書情報のプロセス名を出力
8	H	－	－		サブプロセスID	文書情報のサブプロセスIDを出力
9	I	－	－		サブプロセス名	文書情報のサブプロセス名を出力
10	J	－	－		業務ID	文書情報の業務IDを出力
11	K	○	－		業務名	文書情報の業務名を出力
12	L	－	－		図表ID	文書情報の図表IDを出力
13	M	－	－		図形名	図形の名称を出力
14	N	－	－		フェーズ	フェーズを出力
15	O	－	－		タイプ	作業タイプを出力
16	P	－	－		辞書グループID	辞書グループIDを出力
17	Q	－	－		登録番号	登録番号を出力
18	R	－	－		ソートNo	システム利用セル（変更不可）
19	S	○	キー		No	作業図形のNoを出力
20	T	○－	－		名称	作業名称を出力
21	U	－	－		部門	一番下位のSwimlane名を出力
22	V	－	－		部門（全階層）	全階層のSwimlane名を出力
23	W	○	キー	問題	問題No	問題図形Noを出力
24	X	－	キー		図表ID	問題図形の図表IDを出力
25	Y	－	－		ソートNo	システム利用セル（変更不可）
26	Z	－	テ※		図形名	問題図形の名称を出力※新規のみ
27	AA	－	－		辞書グループID	辞書グループIDを出力

列 No		表示	取込	項目		説明および備考	
28	AB	－	－		登録番号	登録番号を出力	
29	AC	○	リ		ステータス	ステータスを出力	
30	AD	○	テ		対象範囲	対象範囲を出力	
31	AE	○	テ		業務上の問題	業務上の問題を出力	
32	AF	○	テ	起案内容	あるべき姿	あるべき姿を出力	
33	AG	○	テ		想定される要因	想定される要因を出力	
34	AH	○	テ		改善案	改善案を出力	
35	AI	○	テ		部門・影響範囲	部門・影響範囲を出力	
36	AJ	○	リ		重要度・緊急度	重要度・緊急度を出力	
37	AK	○	テ		起案者	起案者を出力	
38	AL	○	テ		起案日	起案日を出力	
39	AM	○	テ	問題の整理	現象	現象を出力	
40	AN	○	テ		直接原因	直接原因を出力	
41	AO	○	テ		考えられる影響・リスク	考えられる影響・リスクを出力	
42	AP	○	○		影響・リスクの分類	品質・精度の低下	選択されていたら「○」を出力
43	AQ	○	○			生産性・効率性低下・ムダの発生	選択されていたら「○」を出力
44	AR	○	○			ロスの発生・コスト増加・収益の悪化	選択されていたら「○」を出力
45	AS	○	○			期間の遅れ・納期の遅れ	選択されていたら「○」を出力
46	AT	○	○			事故・トラブルの誘発	選択されていたら「○」を出力
47	AU	○	○			機会・利益の逸失	選択されていたら「○」を出力
48	AV	○	○			セキュリティ・コンプライアンス上のリスク	選択されていたら「○」を出力
49	AW	○	○			モラル・コミュニケーションの悪化	選択されていたら「○」を出力
50	AX	○	○			顧客満足度( C S )・社外からの信頼の低下	選択されていたら「○」を出力
51	AY	○	○			事業戦略／事業計画の基礎情報の品質低下	選択されていたら「○」を出力
52	AZ	－	－	ラベル		ラベルを出力	
53	BA	○	○	備考		備考を出力	

## 課題対応管理表シート列情報

列 No		表示	取込	項目		説明および備考
1	A	○	キー	課題	図表ID	文書情報の図表IDを出力
2	B	－	－		会社ID	文書情報の会社IDを出力
3	C	－	－		会社名	文書情報の会社名を出力
4	D	－	－		事業ID	文書情報の事業IDを出力
5	E	－	－		事業名	文書情報の事業名を出力
6	F	－	－		プロセスID	文書情報のプロセスIDを出力
7	G	－	－		プロセス名	文書情報のプロセス名を出力
8	H	－	－		サブプロセスID	文書情報のサブプロセスIDを出力
9	I	－	－		サブプロセス名	文書情報のサブプロセス名を出力
10	J	－	－		業務ID	文書情報の業務IDを出力
11	K	○	－		業務名	文書情報の業務名を出力
12	L	－	キー		図表ID	作業図形の図表IDを出力
13	M	－	キー		作業No	課題が紐付く作業図形のNoを出力
14	N	－	－		ソートNo	システム利用セル（変更不可）
15	O	－	－		作業名	作業の名称を出力
16	P	－	－		図形名称	図形の名称を出力
17	Q	－	－		タイプ	作業タイプを出力
18	R	－	－		辞書グループID	辞書グループIDを出力
19	S	－	－		登録番号	登録番号を出力
20	T	－	－		作業内容	作業内容を出力
21	U	－	－		帳票・証憑	帳票・証憑を出力
22	V	－	－		システム	システムを出力
23	W	－	－		規定文書	規定文書を出力
24	X	－	－		周期・件数	周期・件数を出力
25	Y	－	－		作業時間	作業時間を出力
26	Z	－	－		担当者	担当者を出力
27	AA	－	－		部門	一番下位のSwimlane名を出力
28	AB	－	－		部門（全階層）	全階層のSwimlane名を出力

列 No		表示	取込	項目			説明および備考
29	AC	－	－		フェーズ		フェーズを出力
30	AD	－	－		備考		備考を出力
31	AE	－	キー		図表ID		課題の図表IDを出力
32	AF	－	－		ソートNo		システム利用セル（変更不可）
33	AG	○	キー		課題No		課題図形のNoを出力
34	AH	－	－		OBJECTID		システム利用セル（変更不可）
35	AI	－	テ※		図形名称		課題図形名称を出力※新規のみ
36	AJ	○	テ		ステータス		ステータスを出力
37	AK	○	テ		課題内容		課題内容を出力
38	AL	○	リ	対応検討	対応要否	対応要否	対応要否を出力
39	AM	○	テ			理由	理由を出力
40	AN	－	－		辞書グループID		辞書グループIDを出力
41	AO	－	－		登録番号		登録番号を出力
42	AP	○	○	対応検討	実施案 対象範囲	I Tシステム	選択されていたら「○」を出力
43	AQ	○	○			業務手順	選択されていたら「○」を出力
44	AR	○	○			役割分担	選択されていたら「○」を出力
45	AS	○	○			帳票・ツール	選択されていたら「○」を出力
46	AT	○	○			ルール・規程	選択されていたら「○」を出力
47	AU	○	○			組織・人	選択されていたら「○」を出力
48	AV	○	○			目標・品質水準	選択されていたら「○」を出力
49	AW	○	テ		改善実施案		改善実施案を出力
50	AX	○	テ		懸念事項・リスク		懸念事項・リスクを出力
51	AY	○	テ		期待効果		期待効果を出力
52	AZ	○	リ		実施予定時期		実施予定時期を出力
53	BA	○	テ	検討者	検討者		検討者を出力
54	BB	○	テ		検討日		検討日を出力
55	BC	○	テ	実施 管	実施 管	実行責任者	実行責任者を出力



列 No		表示	取込	項目			説明および備考
56	BD	○	テ			説明責任者	説明責任者を出力
57	BE	○	テ			協業先	協業先を出力
58	BF	○	テ			報告先	報告先を出力
59	BG	○	テ			対応着手日	対応着手日を出力
60	BH	○	テ	完了確認者	完了確認者	完了確認者を出力	
61	BI	○	テ		完了確認日	完了確認日を出力	
62	BJ	－	－	ラベル			ラベルを出力
63	BK	○	テ	備考			備考を出力

## 業務記述書(RCM) シート列情報

列 No		表示	取込	項目		説明および備考
1	A	○	キー	図表ID		文書情報の図表IDを出力
2	B	－	－	会社ID		文書情報の会社IDを出力
3	C	－	－	会社名		文書情報の会社名を出力
4	D	－	－	事業ID		文書情報の事業IDを出力
5	E	－	－	事業名		文書情報の事業名を出力
6	F	－	－	プロセスID		文書情報のプロセスIDを出力
7	G	－	－	プロセス名		文書情報のプロセス名を出力
8	H	－	－	サブプロセスID		文書情報のサブプロセスIDを出力
9	I	－	－	サブプロセス名		文書情報のサブプロセス名を出力
10	J	－	－	業務ID		文書情報の業務IDを出力
12	K	○	－	業務名		文書情報の業務名を出力
13	L	－	テ	作業	図表ID	文書情報の図形IDを出力
14	M	－	－		ソートNo	システム利用セル（変更不可）
15	N	○	キー		No	作業図形のNoを出力
16	O	－	－		OBJECTID	システム利用セル（変更不可）
17	P	○	テ		作業名称	作業の名称を出力

列 No		表示	取込	項目		説明および備考
18	Q	－	テ※		図形名称	図形の名称を出力※新規のみ
19	R	－	－		フェーズ	フェーズを出力
20	S	－	リ		タイプ	作業タイプを出力
21	T	－	－		辞書グループID	辞書グループIDを出力
22	U	－	－		登録番組	登録番組を出力
23	V	○	テ		作業の詳細内容	作業の詳細内容を出力
24	W	○	テ		帳票・証憑	帳票・証憑を出力
25	X	○	テ		システム	システムを出力
26	Y	○	テ		規定文書	規定文書を出力
27	Z	○	テ		周期・件数	周期・件数を出力
28	AA	－	－		作業時間	作業時間を出力
29	AB	－	－		部門	Swimlane名を出力
30	AC	○	テ※		部門（全階層）	全階層のSwimlane名を出力※新規のみ
31	AD	－	－		備考	備考を出力
32	AE	○	テ		作業担当者	作業担当者を出力
33	AF	－	－	リスク	図表ID	リスクの図表IDを出力
34	AG	－	－		OBJECTID	システム利用セル（変更不可）
35	AH	－	－		図形名称	システム利用セル（変更不可）
36	AI	－	－		ソートNo	システム利用セル（変更不可）
37	AJ	○	－		No	リスク図形Noを出力
38	AK	○	－		カテゴリ	カテゴリを出力
39	AL	○	－		リスク内容	リスク内容を出力
40	AM	－	－	コントロール	図表ID	コントロールの図表IDを出力
41	AN	－	－		OBJECTID	システム利用セル（変更不可）
42	AO	－	－		図形名称	システム利用セル（変更不可）
43	AP	－	－		ソートNo	システム利用セル（変更不可）
44	AQ	○	－		No	コントロール図形のNoを出力
45	AR	○	－		統制タイプ	統制タイプを出力
46	AS	○	－		コントロール内容	コントロール内容を出力

## RCMシート列情報

列 No		表示	取込	項目			説明および備考
1	A	○	キー	リスク	作業	図表ID	文書情報の図表IDを出力
2	B	－	－			会社ID	文書情報の会社IDを出力
3	C	－	－			会社名	文書情報の会社名を出力
4	D	－	－			事業ID	文書情報の事業IDを出力
5	E	－	－			事業名	文書情報の事業名を出力
6	F	－	－			プロセス名	文書情報のプロセス名を出力
7	G	－	－			プロセスID	文書情報のプロセスIDを出力
8	H	－	－			サブプロセス名	文書情報のサブプロセス名
9	I	－	－			サブプロセスID	文書情報のサブプロセスIDを出力
10	J	－	－			業務ID	文書情報の業務IDを出力
11	K	○	－			業務名	文書情報の業務名を出力
12	L	－	－			図表ID	文書情報の図表IDを出力
13	M	○	－			ソートNo	システム利用セル（変更不可）
14	N	○	－			作業No	作業詳細のNoを出力
15	O	－	－			作業名称	作業の名称を出力
16	P	－	－			図形名称	図形の名称を出力
17	Q	－	－			フェーズ	フェーズを出力
18	R	－	－			タイプ	作業タイプを出力
19	S	－	－			辞書グループID	辞書グループIDを出力
20	T	－	－			登録番号	登録番号を出力
21	U	－	－			作業内容	作業の詳細内容を出力
22	V	－	－			帳票・証憑	作業の帳票・証憑を出力
23	W	－	－			システム	作業のシステムを出力
24	X	－	－			規定文書	作業の規定文書を出力
25	Y	－	－			周期・件数	作業の周期・件数を出力
26	Z	－	－			作業時間	作業の作業時間を出力

列 No		表示	取込	項目			説明および備考
27	AA	－	－			部門	Swimlane名を出力
28	AB	－	キー			部門（全階層）	全階層のSwimlane名を出力
29	AC	－	－			担当者	担当者を出力
30	AD	－	－			備考	備考を出力
31	AE	－	－		図表ID		リスクの図表IDを出力
32	AF	－	－		ソートNo		システム利用セル（変更不可）
33	AG	○	キー		リスクNo		リスク図形のNoを出力
34	AH	－	－		OBJECTID		システム利用セル（変更不可）
35	AI	－	テ※		図形名称		図形名称を出力（リスク図形）※新規のみ
36	AJ	○	リ		カテゴリ		カテゴリを出力
37	AK	－	－		辞書グループID		辞書グループIDを出力
38	AL	－	－		登録番組		登録番組を出力
39	AM	○	テ		リスク内容		リスク内容を出力
40	AN	○	○		統 制 目 的	報告の信頼性	選択されていたら「○」を出力
41	AO	○	○			業務の有効性及び効率性	選択されていたら「○」を出力
42	AP	○	○			事業活動に関わる法令等の遵守	選択されていたら「○」を出力
43	AQ	○	○			資産の保全	選択されていたら「○」を出力
44	AR	○	○		リ ス ク ア サ イ シ ョ ン	実在性	選択されていたら「○」を出力
45	AS	○	○			網羅性	選択されていたら「○」を出力
46	AT	○	○			正確性	選択されていたら「○」を出力
47	AU	○	○			権利と義務	選択されていたら「○」を出力
48	AV	○	○			評価の妥当性	選択されていたら「○」を出力
49	AW	○	○			期間配分の適切性	選択されていたら「○」を出力
50	AX	○	○			表示の妥当性	選択されていたら「○」を出力
51	AY	－	－		ラベル		ラベルを出力
52	AZ	－	－		備考		備考を出力
53	BA	○	－	ロ ー コ ン ト	作 業	図表ID	文書情報の図表IDを出力
54	BB	－	－			会社ID	文書情報の会社IDを出力

列 No		表示	取込	項目		説明および備考
55	BC	－	－		会社名	文書情報の会社名を出力
56	BD	－	－		事業ID	文書情報の事業IDを出力
57	BE	－	－		事業名	文書情報の事業名を出力
58	BF	－	－		プロセス名	文書情報のプロセス名を出力
59	BG	－	－		プロセスID	文書情報のプロセスIDを出力
60	BH	－	－		サブプロセス名	文書情報のサブプロセス名を出力
61	BI	－	－		サブプロセスID	文書情報のサブプロセスIDを出力
62	BJ	－	－		業務ID	文書情報の業務IDを出力
63	BK	○	－		業務名	文書情報の業務名を出力
64	BL	－	－		図表ID	文書情報の図表IDを出力
65	BM	－	－		ソートNo	システム利用セル（変更不可）
66	BN	○	キー		作業No	作業詳細の図形Noを出力
67	BO	○	－		作業名称	作業の名称を出力
68	BP	－	－		図形名称	図形の名称を出力
69	BQ	－	－		フェーズ	フェーズを出力
70	BR	－	－		タイプ	作業タイプを出力
71	BS	－	－		辞書グループID	辞書グループIDを出力
72	BT	－	－		登録番号	登録番号を出力
73	BU	－	－		作業内容	作業内容を出力
74	BV	－	－		帳票・証憑	帳票・証憑を出力
75	BW	－	－		システム	システムを出力
76	BX	－	－		規定文書	規定文書を出力
77	BY	－	－		周期・件数	周期・件数を出力
78	BZ	－	－		作業時間	作業時間を出力
79	CA	－	－		部門	Swimlane名を出力
80	CB	－	－		部門（全階層）	全階層のSwimlane名を出力
81	CC	－	－		担当者	担当者を出力
82	CD	－	－		備考	備考を出力
83	CE	－	キー	図表ID		コントロールの図表IDを出力

列 No		表示	取込	項目		説明および備考	
84	CF	－	－		ソートNo	システム利用セル（変更不可）	
85	CG	○	キー		コントロールNo	コントロール図形のNoを出力	
86	CH	－	－		OBJECTID	システム利用セル（変更不可）	
87	CI	－	テ※		図形名称	図形の名称を出力※新規のみ	
88	CJ	○	リ		統制タイプ	統制タイプを出力	
89	CK	－	－		辞書グループID	辞書グループIDを出力	
90	CL	－	－		登録番号	登録番号を出力	
91	CM	○	テ		コントロール内容	コントロール内容を出力	
92	CN	○	テ		帳票・証憑	帳票・証憑名を出力	
93	CO	○	テ		システム	システム名を出力	
94	CP	○	テ		規定文書	規定文書名を出力	
95	CQ	○	リ		統制頻度	統制頻度を出力	
96	CR	○	テ		担当者	担当者を出力	
97	CS	－	－		ラベル	ラベルを出力	
98	CT	－	－		備考	備考を出力	
99	CU	○	○		種類	予防的	選択されていたら「○」を出力
100	CV	○	○			発見的	選択されていたら「○」を出力
101	CW	○	リ		キーコントロール		選択されていたら「○」を出力

## 業務定義書(RPA)シート出力位置情報

行	列		表示	取込	項目	説明および備考
1	5	E	○	キー	図表ID	文書情報の図表IDを出力
8	6	F	○	テ	会社ID	文書情報の会社IDを出力
8	10	J	○	テ	会社名称	文書情報の会社名称を出力
9	6	F	○	テ	事業部ID	文書情報の事業部IDを出力
9	10	J	○	テ	事業部名称	文書情報の事業部名称を出力
10	6	F	○	テ	プロセスID	文書情報のプロセスIDを出力

行	列		表示	取込	項目	説明および備考
10	10	J	○	テ	プロセス名称	文書情報のプロセス名称を出力
11	6	F	○	テ	サブプロセスID	文書情報のサブプロセスIDを出力
11	10	J	○	テ	サブプロセス名称	文書情報のサブプロセス名称を出力
13	6	F	○	テ	業務ID	文書情報の業務IDを出力
13	10	J	○	テ	業務名称	文書情報の業務名称を出力
19	2	B	○	テ	業務の概要	文書情報の業務の概要を出力
22	2	B	○	テ	発生頻度	文書情報の発生頻度を出力
22	14	N	○	テ	主要な関連システム	文書情報の主要関連システムを出力
25	2	B	○	テ	主要な帳票	文書情報の主要な帳票を出力
25	14	N	○	テ	関連する規定	文書情報の関連する規定を出力
44	5	E	○	テ	更新者	文書情報の作成履歴／更新者を出力
44	17	Q	○	テ	管理部署	文書情報の作成履歴／管理部署を出力
45	5	E	○	テ	レビュー者	文書情報の作成履歴／レビュー担当者を出力
45	17	Q	○	テ	更新日	文書情報の作成履歴／更新日を出力
46	5	E	○	テ	課題検討者	文書情報の作成履歴／課題検討者を出力
46	17	Q	○	テ	承認日	文書情報の作成履歴／承認日を出力
47	5	E	○	テ	承認者	文書情報の作成履歴／承認者を出力
47	17	Q	○	テ	版番号	文書情報の作成履歴／版番号を出力

## RPA対応状況一覧シート列情報

列 No		表示	取込	項目	説明および備考
1	A	○	キー	図表ID	文書情報の図表IDを出力
2	B	－	－	会社ID	文書情報の会社IDを出力
3	C	－	－	会社名	文書情報の会社名を出力
4	D	－	－	事業ID	文書情報の事業IDを出力
5	E	－	－	事業名	文書情報の事業名を出力

列 No		表示	取込	項目		説明および備考
6	F	－	－	プロセスID		文書情報のプロセスIDを出力
7	G	－	－	プロセス名		文書情報のプロセス名を出力
8	H	－	－	サブプロセスID		文書情報のサブプロセスIDを出力
9	I	－	－	サブプロセス名		文書情報のサブプロセス名を出力
10	J	－	－	業務ID		文書情報の業務IDを出力
11	K	○	－	業務名		文書情報の会社名を出力
13	L	－	－	図表ID		システム利用セル（変更不可）
14	M	－	－	ソートNo		システム利用セル（変更不可）
15	N	－	テ※	図形名称		図形の名称を出力※新規のみ
16	O	○	キー	No		作業図形のNoを出力
17	P	○	テ	作業名称		作業の名称を出力
18	Q	－	－	辞書グループID		辞書グループIDを出力
19	R	－	－	登録番号		登録番号を出力
20	S	－	－	フェーズ		フェーズ名を出力
21	T	○	テ	作業の詳細内容		作業の詳細内容を出力
22	U	○	テ	帳票・証跡		帳票・証憑名を出力
23	V	○	テ	システム		システム名を出力
24	W	○	テ	規定文書		規定文書を出力
25	X	○	テ	作業件数		作業件数を出力
26	Y	○	テ	作業時間（分） / 1 件当たり		作業時間（分） / 1 件当たりを出力
27	Z	－	－	部門		Swimlane名を出力
28	AA	○	テ※	部門（全階層）		全階層のSwimlane名を出力※新規のみ
29	AB	○	テ	担当者		担当者名を出力
30	AC	○	リ	作業属性	定型/非定型	作業タイプを出力
31	AD	○	リ		作業判断の必要性	作業判断の必要性を出力
32	AE	○	リ		作業手段	作業手段を出力
33	AF	○	リ		操作量	操作量を出力
34	AG	○	テ		検討事項	検討事項を出力
35	AH	○	リ	応対	対応状況	対応状況を出力



列 No		表示	取込	項目		説明および備考
36	AI	○	テ		補足事項	補足事項を出力
37	AJ	－	－	OBJECTID		システム利用セル（変更不可）



<https://www.sunplanning.co.jp/>