



ユーザーズガイド



◆ — BPR+ — ◆

BPR⁺

Ver. 2.2.0
株式会社サン・プランニング・システムズ

本ガイドは、業務の可視化、改善を目的に文書化を行う人を対象に設計された、BPR+の機能および情報の定義方法を手順ごとに詳しく説明します。このユーザーズガイドは、業務の可視化、改善に関する実用的な知識を有していることを前提としています。

業務フロー作図に関しては、『iGrafx ヘルプ』をご覧ください。

BPR+付属のカスタマイズツール BPR+管理者キット（以降、文中では管理者キットと略称）の機能および使用方法の詳細については、『BPR+管理者キット ユーザーズガイド』をご参照ください。
本ガイドでは初期状態の定義設定にて記載・説明します。

本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。許諾無く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。

©Sunplanning Systems.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。

目次

第1章	BPR+の概要	8
1.	業務フロー	8
2.	出力帳票	8
第2章	BPR+を使用する前に	10
1.	インストール時にセットされるもの	10
2.	テンプレート	10
2.1	テンプレートの設定内容	11
2.2	マスターページ	12
2.3	業務フローのテンプレートの使用準備	12
3.	ユーザーインターフェースを理解する	13
第3章	業務フローを作成する	17
1.	業務フローテンプレートを開く	18
2.	文書情報を入力する	18
3.	Swimlane(部門)を編集する	19
4.	作業図形を配置する	19
5.	属性コピー・属性貼り付け	24
6.	補助図形を配置する	25
7.	業務内容図形を配置する	26
8.	複数内容表示図形を配置する	28
9.	ポイント図形を配置する	29
10.	問題図形を配置する	31
11.	課題図形を配置する	33
12.	リスク図形を配置する	36
13.	コントロール図形を配置する	38
14.	図形整列	43
第4章	BPR+メニュー	44
1.	文書情報	45
1.1	プロセス情報	45
1.2	「業務の概要」タブ	47
1.3	「業務の属性」タブ	48
1.4	「情報フロー」タブ	48
1.5	「作成履歴」タブ	49
1.6	「発生頻度」タブ	49
1.7	「No 設定」タブ	50
2.	文書情報一覧	50

3.	図形情報一覧.....	51
4.	図形情報登録.....	52
4.1	「作業」図形ダイアログボックス	52
1)	基本情報	53
2)	「基本」タブ.....	53
3)	「RPA」タブ.....	54
4)	「備考」タブ.....	56
5)	「付帯図形」タブ	56
4.2	「ポイント」図形ダイアログボックス.....	56
1)	基本情報	57
2)	「ポイントの目的」タブ	57
4.3	「問題」図形ダイアログボックス	58
1)	基本情報	58
2)	「起案内容」タブ	59
3)	「整理」タブ.....	59
4)	「備考・ラベル」タブ	60
4.4	「課題」図形ダイアログボックス	61
1)	基本情報	61
2)	「対象となる問題」タブ.....	62
3)	「対応検討」タブ	62
4)	「実施管理」タブ	63
5)	「備考・ラベル」タブ	64
4.5	「リスク」図形ダイアログボックス	64
1)	基本情報	64
2)	「基本」タブ.....	65
3)	「備考・ラベル」タブ	65
4.6	「コントロール」図形ダイアログボックス	66
1)	基本情報	66
2)	「基本」タブ.....	67
3)	「対象リスク」タブ	68
4)	「備考・ラベル」タブ	69
5.	外部リンク一覧.....	69
6.	リナンバリング.....	70
6.1	リナンバリングのルール.....	70
6.2	リナンバリング手順【直接番号指定】	71
1)	図形番号の表示	71
2)	図形番号の付け直し	71
3)	リナンバリング.....	72
6.3	リナンバリング手順【自動番号付け直し】	73

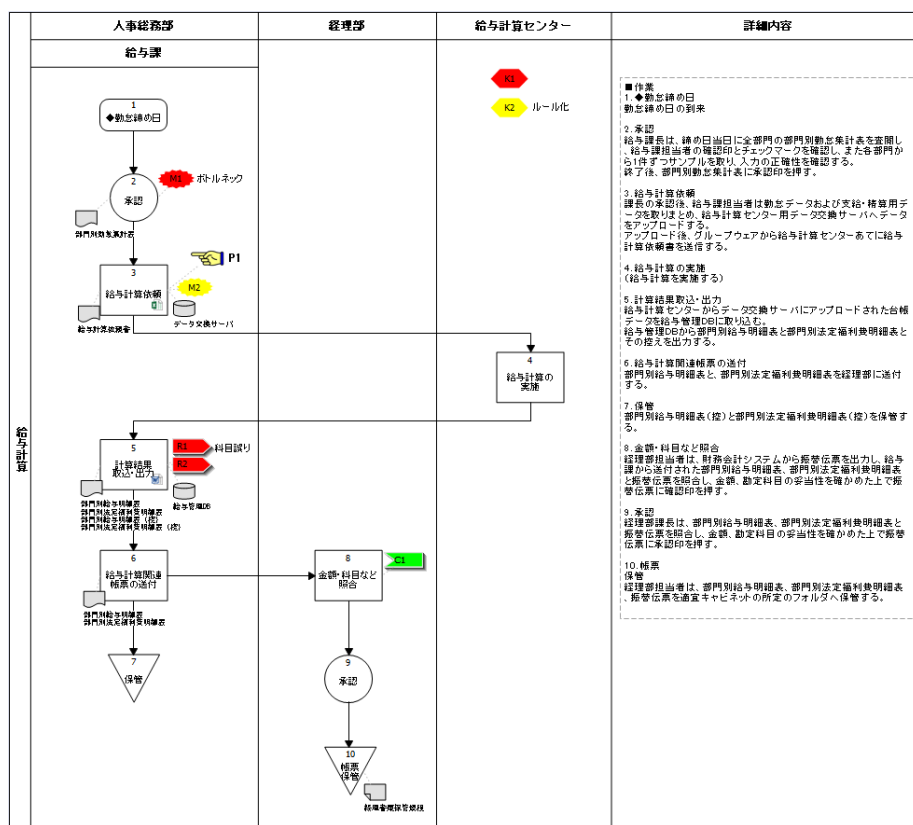
1) リナンバリング.....	73
6.4 リナンバリング(選択).....	75
7. 整合性チェック.....	76
8. 表示情報の更新.....	77
9. 帳票出力.....	78
9.1 「帳票出力」手順	78
1) 出力対象文書の選択	78
2) 出力フォーマットの選択.....	79
3) パターン名の選択.....	79
4) 出力ファイル.....	80
9.2 「業務記述書」フォーマット	82
9.3 「業務記述書(確認ポイント付)」フォーマット.....	83
9.4 「問題管理表」フォーマット	84
9.5 「課題対応管理表」フォーマット.....	84
9.6 「RCM」フォーマット	85
9.7 「RPA 対応状況一覧」フォーマット	86
9.8 「パターンマトリクス」フォーマット.....	87
10. 一括取込.....	87
10.1 利用イメージ	87
10.2 事前準備（出力帳票の内容更新）	88
10.3 「一括取込」手順.....	89
11. 辞書反映.....	91
12. パターン	93
12.1 パターン一覧	93
1) パターンの作成方法	93
2) パターン名・パターン色の変更方法	94
3) 並び順の変更方法	94
4) パターンの削除方法	95
12.2 パターン別手順設定.....	95
12.3 パターン手順一括登録.....	96
12.4 パターン強調表示.....	97
12.5 パターン別帳票出力.....	99
13. 非表示図形設定	99
14. バージョン情報.....	100
14.1 バージョン情報の表示	100
14.2 配布ファイルの取込	100
1) 配布ファイルとは.....	100
2) 配布ファイル取込手順	100
3) 定義設定を初期状態に戻す	103

第5章	付録	104
1.	BPR+アドオンを一時的に無効にする	104
2.	「BPR」図形集について	105
3.	出力帳票項目一覧	108

第1章 BPR+の概要

BPR+は iGrafx のアドオンツールです。iGrafx ツールへアドオンされる各種機能により、可視化作業をさらに効率良く進めることができますようになります。業務の詳細手続、問題・課題、リスク、RPA 化推進を含めた可視化作業を進めることができ、各種帳票作成機能を用いることで業務の把握・整理・分析をより確実に推進します。

1. 業務フロー



2. 出力帳票

表 紙 部	25	人事総務部
ブ ロ ッ ク	400	労働管理
サブプロセス	10	給与支払管理
業 務 名	2	給与支払センター付録業務

業務記述書

管理記録：人事総務部編
更新日：2018/12/08
承認日：2018/12/13
承認者：第二課

図章印	業務名	No.	作業名	タイプ	作業の経緯内容	帳簿・記号	システム	規定文書	頻度・件数	作業時間	部門	担当部	備考
400-10-2	給与支払センター付録業務	1	◆給与請求目的		給与請求の目的								
		2	確認		給与請求：給与の支払日に必要となる給与請求の提出期限を確認する。給与請求の提出期限が満了した場合は、給与請求の提出期限が満了した旨を、人事課に通知する。	給与請求提出表		毎月1回		給与課	給与課系		
		3	給与計算依頼	定型/無償	給与請求の提出期限を確認し、給与請求の提出期限が満了した旨を、人事課に通知する。	給与請求提出表	給与支払センター		毎月1回	1回	給与課	給与課付属系	
		4	給与計算依頼の承認		給与請求の提出期限を確認し、給与請求の提出期限が満了した旨を、人事課に通知する。	給与請求提出表	給与支払センター		毎月1回	1回	給与課	給与課付属系	
		5	給与請求の提出	定型/無償	給与請求の提出期限を確認し、給与請求の提出期限が満了した旨を、人事課に通知する。	給与請求提出表	給与支払センター		毎月1回	1回	給与課	給与課付属系	
		6	給与請求の提出	定型/無償	給与請求の提出期限を確認し、給与請求の提出期限が満了した旨を、人事課に通知する。	給与請求提出表	給与支払センター		毎月1回	1回	給与課	給与課付属系	
		7	給与請求の提出	定型/無償	給与請求の提出期限を確認し、給与請求の提出期限が満了した旨を、人事課に通知する。	給与請求提出表	給与支払センター		毎月1回	1回	給与課	給与課付属系	
		8	給与請求の提出	定型/無償	給与請求の提出期限を確認し、給与請求の提出期限が満了した旨を、人事課に通知する。	給与請求提出表	給与支払センター		毎月1回	1回	給与課	給与課付属系	
		9	確認		給与請求の提出期限を確認し、給与請求の提出期限が満了した旨を、人事課に通知する。	給与請求提出表	給与支払センター		毎月1回	1回	給与課	給与課付属系	
		10	給与請求	定型/無償	給与請求の提出期限を確認し、給与請求の提出期限が満了した旨を、人事課に通知する。	給与請求提出表	給与支払センター		毎月1回	1回	給与課	給与課付属系	

ファイル名	シート名	内容
業務記述書	業務定義書	文書情報に入力した内容を単票出力します。
	業務記述書	作業図形に記述した内容を一覧表出力します。
業務記述書 (確認ポイント付)	業務定義書 (確認ポイント)	文書情報に入力した内容を単票出力します。
	業務記述書 (確認ポイント)	作業図形に記述した内容を一覧表出力します。 また、ポイント図形に入力した内容も出力します。
問題管理表	問題管理表	問題図形に記述した内容を一覧表出力します。
課題対応管理表	課題対応管理表	課題図形に記述した実施管理、対応検討・方針に関する内容を一覧表出力します。
	問題・課題関連表	問題と課題の関係性をクロスマトリクス形式で出力します。
RCM	業務記述書(RCM)	作業図形に記述した内容を一覧表出力します。
	RCM	リスクとコントロールの関係表を一覧表出力します。
RPA 対応状況一覧	業務定義書(RPA)	文書情報に入力した内容を単票出力します。
	RPA 対応状況一覧	作業図形「RPA」タブに記述した RPA 適性と対応状況の内容を一覧表出力します。
パターンマトリクス	パターンマトリクス	フローに登録されたパターンと対応する作業をマトリクス表として出力します。

* 出力帳票、項目は「BPR+管理者キット」を使用してカスタマイズすることができます。

第2章 BPR+を使用する前に

業務フロー作成前に必要な設定と用語について説明します。

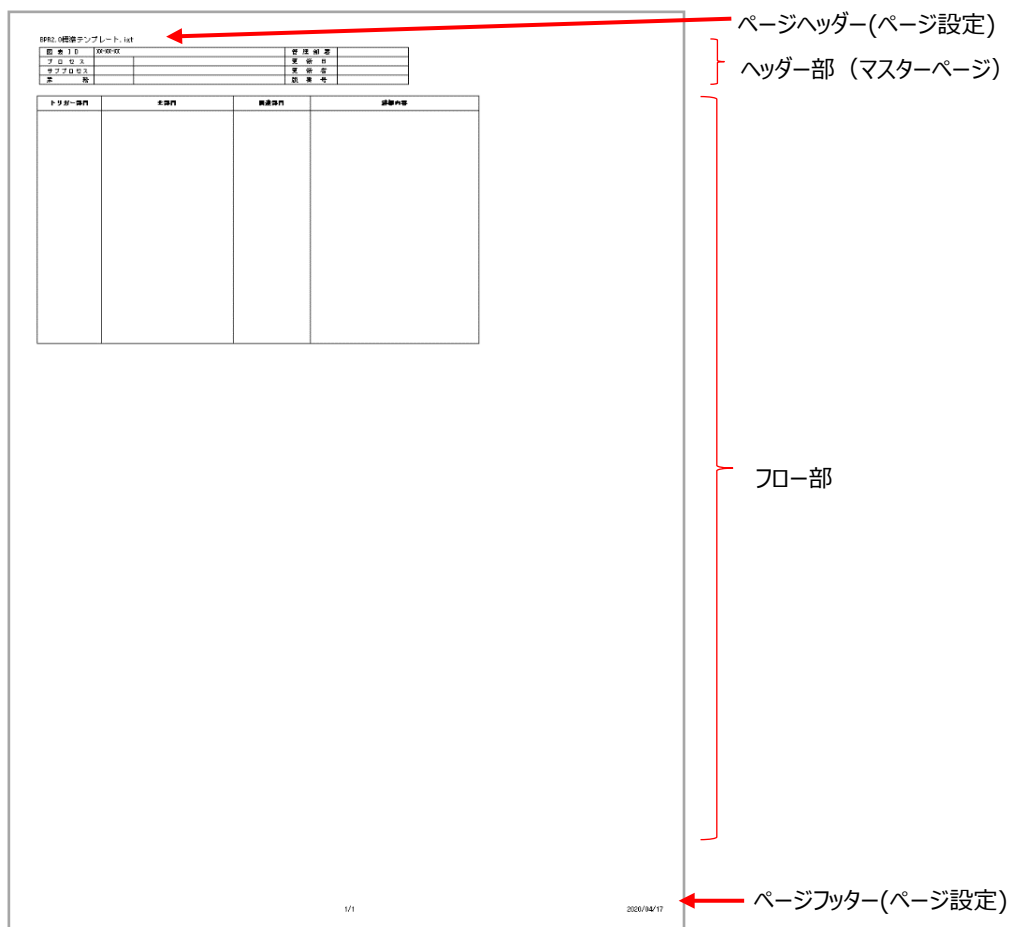
1. インストール時にセットされるもの

BPR+をインストールすると、以下のものがセットされています。

項目	内容	格納場所
テンプレート	文書作成時に利用できるひな型です。 (拡張子 igt) ・BPR+業務フローテンプレート.igt	Windows「スタート」メニューのプログラム一覧より「iGrafx」-「BPR+サンプル」フォルダ
フローサンプル	文書のサンプルです。(拡張子 igx) 文書作成時の参考にしてください。 ・BPR+業務フローサンプル.igx	Windows「スタート」メニューのプログラムより「iGrafx」-「BPR+サンプル」フォルダ
図形集	文書作成時に利用する図形が登録されています。 ・BPR.ECF ・BPR(標準).SBJ ・ヘッダー.SBJ	iGrafx を起動し、「図形パレットを開く」アイコンをクリック-「BPR+」の左側の「+」ボタンをクリック-「BPR(標準)」を選択

2. テンプレート

BPR+業務フローテンプレートの構成です。(印刷プレビューで確認できます。)



2.1 テンプレートの設定内容

機能名	タブ名	項目	設定内容
ページ設定	ページ	方向	縦
		スケール	65%
		用紙サイズ	A3
	ヘッダー	左セクション	ファイル名
	フッター	中央セクション	ページ番号 / ページ数
		右セクション	現在の日付
	オプション	ページネーション	ブックモード ページごとに Swimlane のヘッダーを印刷 ページごとにフェーズのヘッダーを印刷
図表の書式設定	ページ外コネクタ	自動コネクタ	OFF
		共有接続先コネクタ	ON
		ページ番号を含める	ON
		図形 参照番号	円 アルファベット フォントサイズ：14 色：白 書式：前景色 黒
	接続線	結び目または交差	2 番目のスタイル
	インジケータ	メモ	なし
		リンク	特定のインジケータ：自動（複数表示する）
	ドキュメントの デフォルト	グラフィックの コールアウトの線	サイズ：極細線 色：グレー スタイル：点線 （補助図形の紐付けを表す線の書式）
		Swimlane	フォント：MeirioUI サイズ：12
		フェーズ	フォント：MeirioUI サイズ：12
図形ライブラリ	－	－	－
線ライブラリ	－	－	直角線
オプション	揃え	グリッドのスペース	1mm
図形番号の初期化			図形配置の際に図形番号を 1 番から付番

2.2 マスターページ

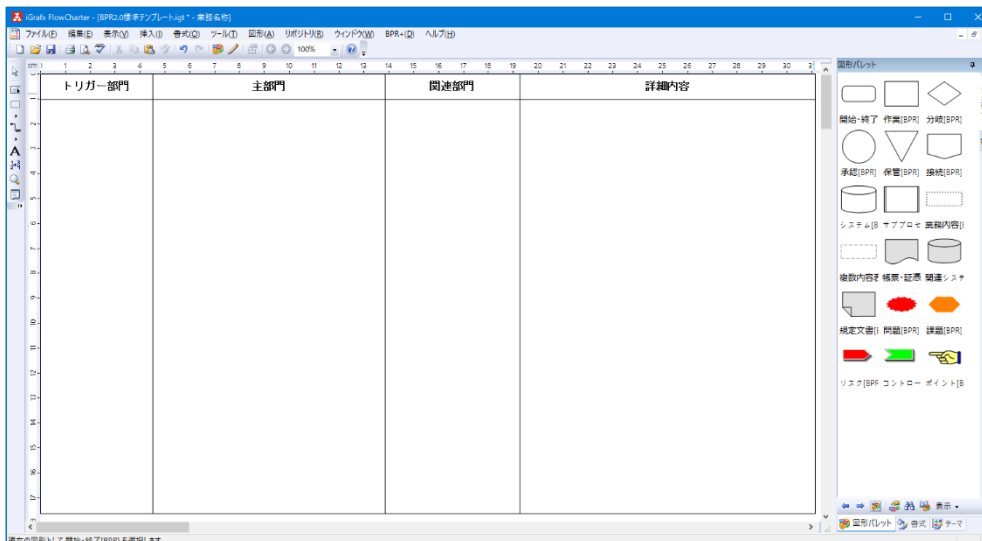
プレビューまたは印刷のときだけ有効な機能です。ヘッダー部に業務名称などを自動表示される設定が組み込まれています。
「表示」メニューより「マスターページ」をクリックします。
(表示内容等については、P46 ヘッダー情報の連携参照)

図表ID	XX-XX-XX	管理部署	
プロセス		更新日	
サブプロセス		更新者	
業務		版番号	

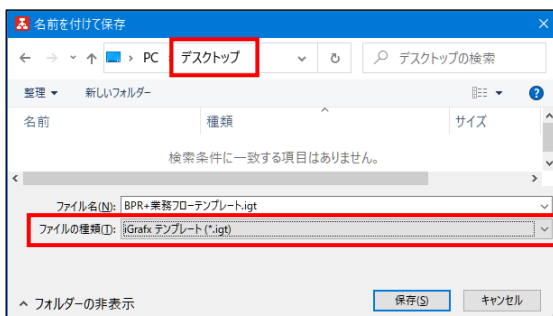
2.3 業務フローのテンプレートの使用準備

iGrafx 起動時の「クイックスタート」ダイアログボックス、および「新規作成」ダイアログボックスより業務フローテンプレートが呼び出せるように設定します。

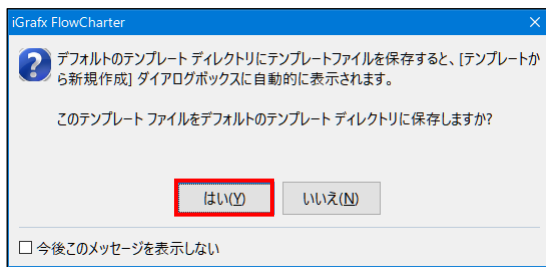
- ① Windows「スタート」メニューのプログラム一覧より「iGrafx」-「BPR+サンプルファイル」を選択します。
- ② 「Sample」フォルダが開きますので、「BPR+業務フローテンプレート.igt」をダブルクリックします。
- ③ 下記テンプレートが読み取り専用で開きます。画面右側の「図形パレット」に「BPR 標準」が自動表示されます。



- ④ 「ファイル」メニューより「名前を付けて保存」を選択します。
 - ・保存する場所：デスクトップなど任意の場所に変更
 - ・ファイルの種類：iGrafx テンプレートを選択「保存」ボタンをクリックします。



- ⑤ 以下のメッセージが表示されますので「はい」をクリックします。



- ⑥ 「ファイル」メニューより「閉じる」を選択し、サンプルテンプレートファイルを閉じます。

3. ユーザーインターフェースを理解する

BPR+は、iGrafx FlowCharter の作図機能を利用して、文書を作成します。
iGrafx FlowCharter 作図機能の詳細については、iGrafx ヘルプを参照ください。

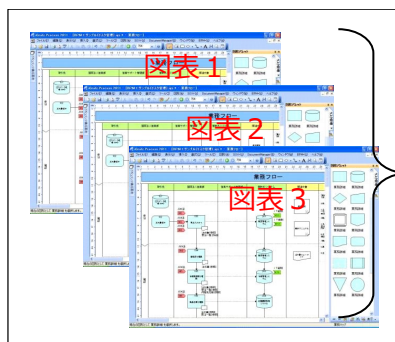
ユーザーインターフェースは、他のほとんどの Windows アプリケーションと同じです。Windows を使い慣れた方であれば、すぐに作業を開始することができます。使用頻度の高いいくつかの項目を説明します。

◆ 用語（ドキュメントと図表）

本ガイドで利用されている【ドキュメント】と【図表】についての説明です。

項目	内容
ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・ドキュメントとは図表を含むファイルです。 ・1 つのドキュメントに複数の図表を追加することができます。 ・新規ドキュメントを開くと、1 つの図表が自動的に含まれています。
図表	<ul style="list-style-type: none"> ・図表とは、iGrafx の構成要素の一つです。 ・図形の配置や、グラフィックを描画することができます。 ・図表は、縦にも横にも複数ページにわたって作成することができます。 <p>どの単位を 1 図表にするかは、ユーザーが任意に決めて作成します。</p>

【ドキュメント】

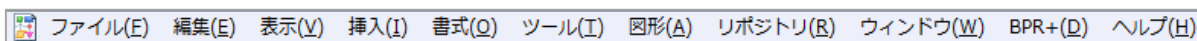


1 つのドキュメント（1 ファイル内）に複数の図表を追加することができます。

◆ 文書作成に重要な「図表 ID」

本ツールでは、1 つの図表を「文書」と呼びます。文書を作成するときは、図表ごとに、「図表 ID」「会社 ID」「事業部 ID」「プロセス ID」「サブプロセス ID」「業務 ID」などを登録します。
文書は、「図表 ID」によって識別されます。「図表 ID」は必須入力項目です。
事前準備として可視化対象業務に予め ID を付番しておき、それを「図表 ID」として登録することをお奨めします。

◆ 「メニュー」バー



「ファイル」「編集」などのメニュー項目を選択し、メニューバーのメニューからコマンドを選択します。

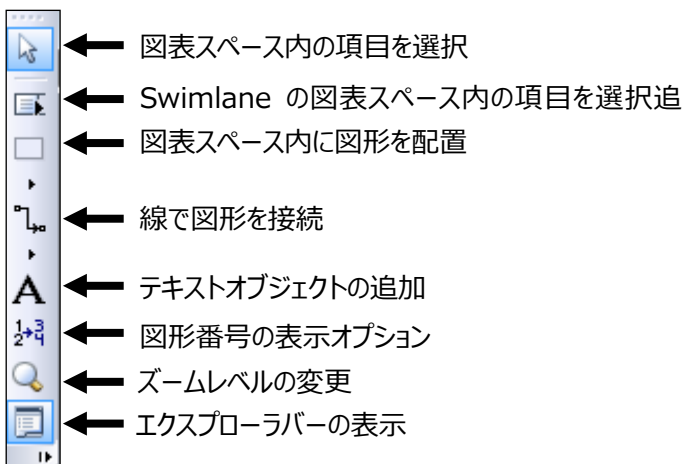
◆ 「標準」ツールバー



「標準」ツールバーには、「ファイルを開く」「印刷する」「書式をコピーする」「表示図表を切り替える」「図形パレットを開く」などのアクションを行うためのツールがあります。

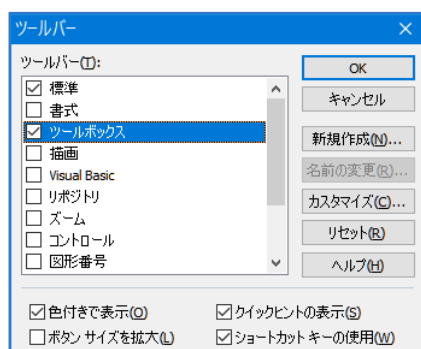
◆ 「ツールボックス」ツールバー

業務フローを作図する上で、よく使用する機能がまとめて用意されています。



「ツールボックス」ツールバーが表示されていない場合は、以下の手順で開いてください。

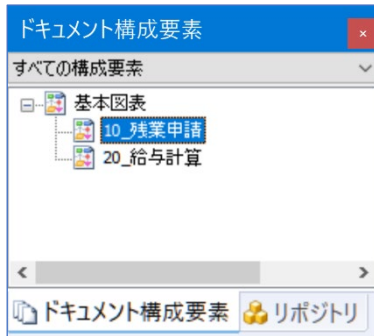
- ① 「表示」メニューの「ツールバー」コマンドをクリックします。
- ② 「ツールバー」ダイアログボックスが表示されます。
「ツールボックス」を選択し「OK」ボタンをクリックします。



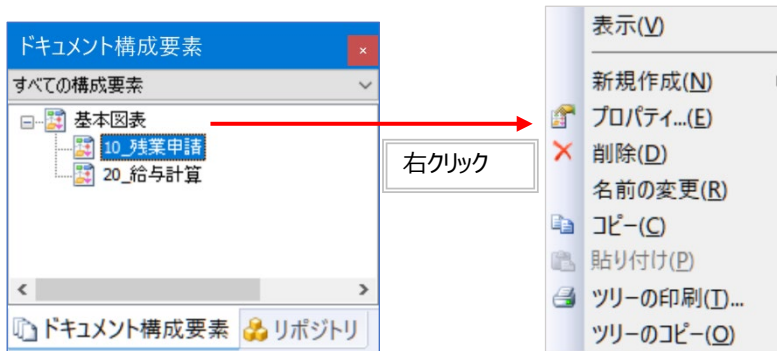
◆ エクスプローラ バー

「エクスプローラ バー」では、ドキュメントの構成要素の管理と操作を行います。
エクスプローラ バーはサイズ変更ができ、アプリケーションウィンドウの上下左右に移動して表示することができます。初期設定では、アプリケーションの左側に表示されます。

エクスプローラ バーに表示される図表の並びは、名前順です。



エクスプローラ バー上で右クリックすると、コンテキストメニューが表示されます。



上図、「10_ 残業申請」の図表名称の変更手順

- ①「10_ 残業申請」を選択後、右クリックします。
- ②コンテキストメニューが表示されます。
- ③「名前の変更」を選択し、入力モードに変わったら、名称を直接変更します。

エクスプローラ バーのコンテキストメニューより、以下の操作ができます。

項目	用途
表示	選択している構成要素が表示されます。
新規作成	新しい構成要素を作成できます。
プロパティ	選択している構成要素のプロパティが表示されます。
削除	選択している構成要素を削除できます。
名前の変更	選択している構成要素の名称を変更できます。
コピー	選択している構成要素をコピーできます。
貼り付け	クリップボードにある内容を構成要素として貼り付けできます。
ツリーの印刷	ツリーを印刷できます。
ツリーのコピー	ツリーをコピーできます。

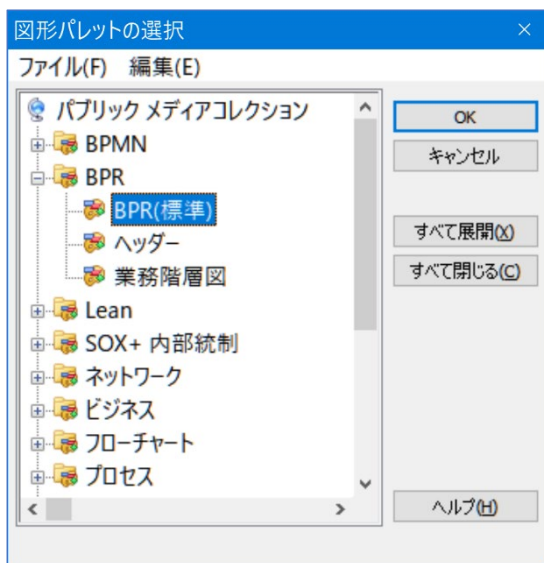
◆ 「図形パレット」ウィンドウ

利用する図形集を表示できます。BPR+フローテンプレートを利用している場合、自動的に「図形パレット」ウィンドウに「BPR(標準)」が表示されます。「図形パレット」ウィンドウが開いていないときは、以下の手順で開きます。

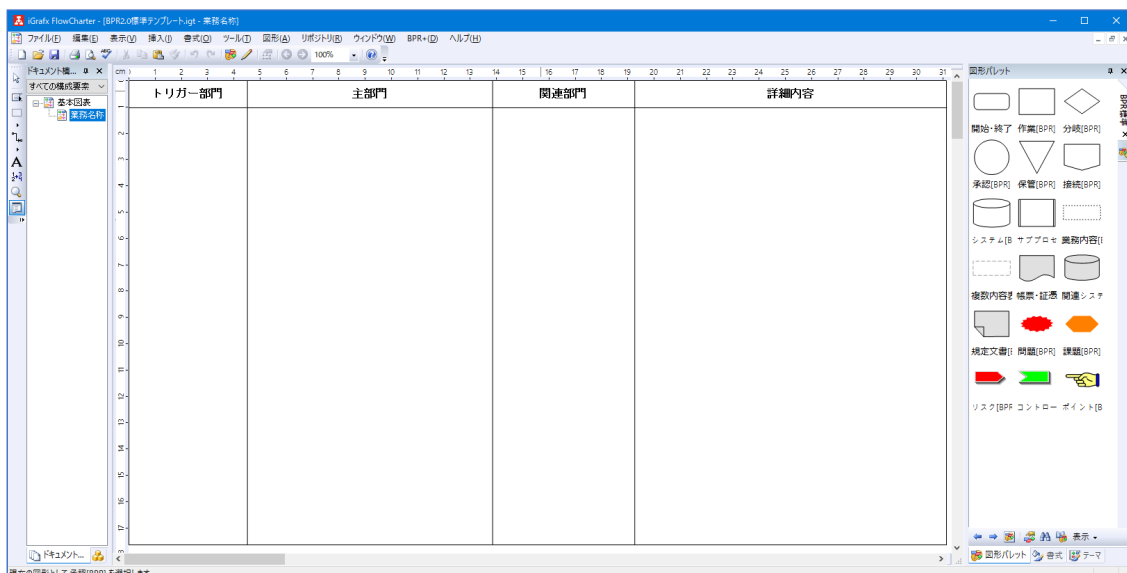
- ① 「標準」ツールバーの「図形パレットを開く」アイコンをクリックします。



- ② 「BPR」の左側の「+」ボタンをクリックし、「BPR」内の「BPR（標準）」を選択して「OK」ボタンをクリックします。



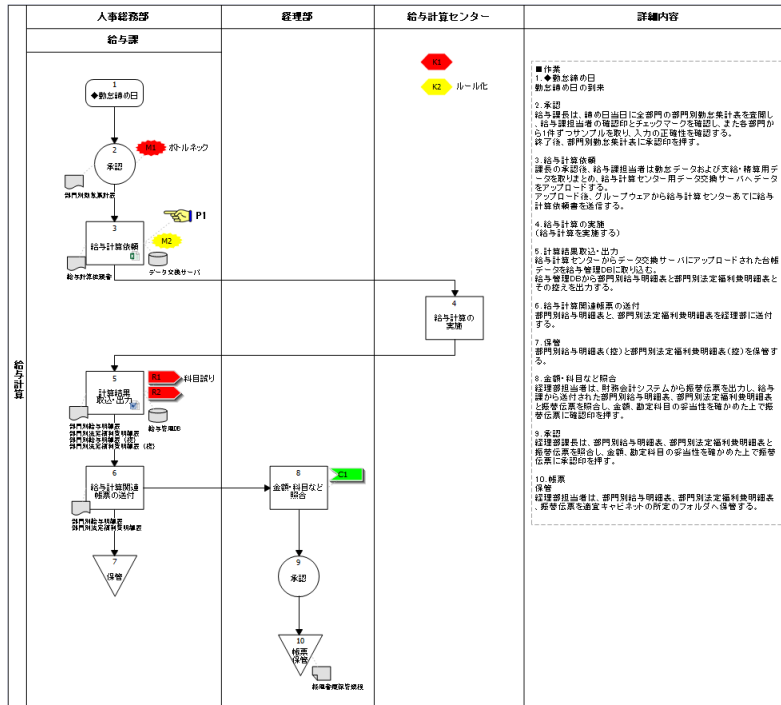
- ③ 「図形パレット」ウィンドウに「BPR 標準」が表示されます。



第3章 業務フローを作成する

業務フローを作成する手順について説明します。

【サンプル業務フロー】



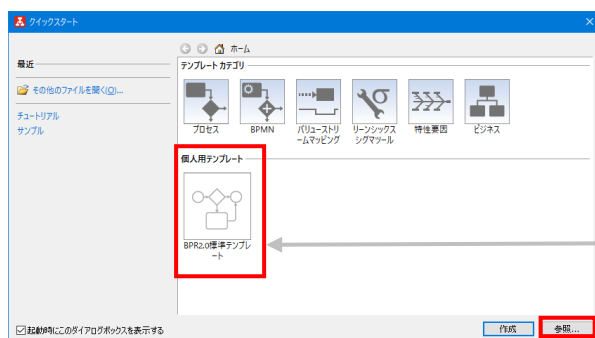
BPR+における文書作成手順は、おおよそ以下の通りです。

作業フェーズ	手順	内容
業務フローの作図	1	業務フローテンプレートを開く
	2	文書情報を入力する
	3	Swimlaneを追加する
	4	作業図形を配置する
	5	補助図形を配置する
	6	業務内容図形を配置する
	7	複数内容表示図形を配置する
ポイントの確認	8	ポイント図形を配置する
問題・課題の分析	9	問題図形を配置する
	10	課題図形を配置する
内部統制	11	リスク図形を配置する
	12	コントロール図形を配置する

1. 業務フローテンプレートを開く

- ① iGrafx を起動し、「クイックスタート」ダイアログボックスの「個人用テンプレート」より「BRR+業務フローテンプレート」を選択します。

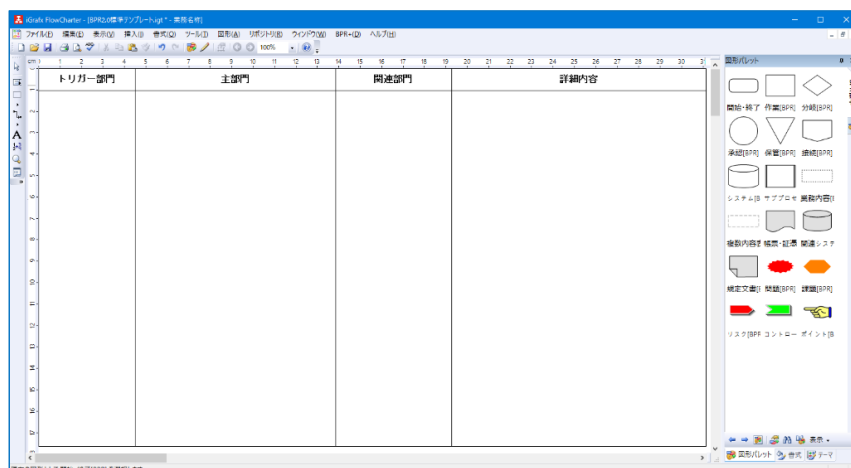
または、「ファイル」メニューより「新規作成」を選択し、「新規作成」ダイアログボックスの「個人用テンプレート」より「BRR+業務フローテンプレート」を選択します。



隠れている場合は下にスクロールします。
テンプレートがない場合は、P12 を参照。

- ② 「BRR+業務フローテンプレート」を選択して「作成」ボタンをクリック

または「BRR+業務フローテンプレート」をダブルクリックして、テンプレートを開きます。



- ③ 必要に応じて、「ファイル」メニューより「名前を付けて保存」します。(iGrafx ドキュメント(拡張子.igx))

2. 文書情報を入力する

「BPR+」メニューより「文書情報」を選択し、業務に関する情報を入力します。(各項目説明については P45～参照)

区分	ID	名称
会社	-	SPS商事株式会社
事業部	JS	人事総務部
プロセス	400	労務管理
サブプロセス	20	給与支給管理

図表ID: 400-20-2 図表区分: 業務フロー

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

業務の概要
給与計算センターへチェック済みの給与計算基礎データを伝送し、当月分の給与計算を実施する。

図表 ID は必須入力項目です。
ユニークな(重複しない)IDを入力します。

タブをクリックすると画面が切り替わります。

3. Swimlane(部門)を編集する

BPR+業務フローテンプレートには、4つのSwimlaneが準備されています。必要に応じてSwimlaneを追加します。

◆ Swimlane 名の変更

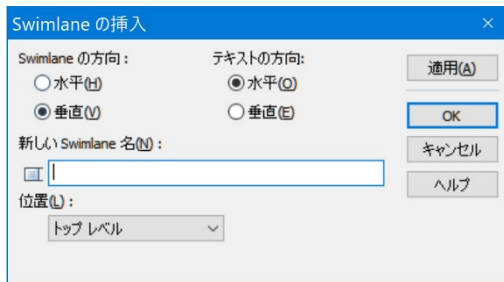
Swimlane をクリックすると選択枠が表示されます。選択状態で文字をクリックすると文字入力カーソルが入ります。Swimlane 名を編集します。



◆ Swimlane の追加

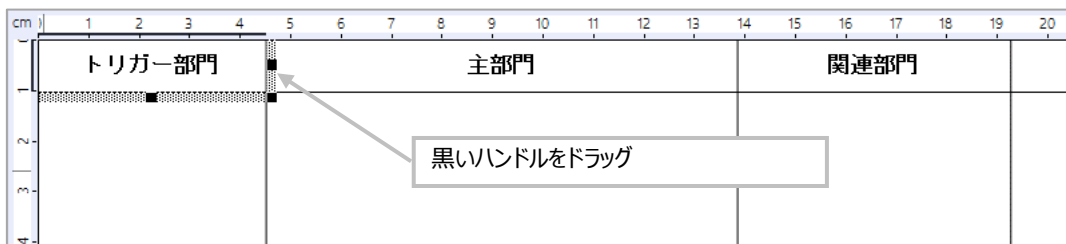
「挿入」メニューから「Swimlane」を選択すると、「Swimlane の挿入」ダイアログボックスが表示されます。

「新しい Swimlane 名」欄に追加したい Swimlane 名を入力し、「適用」または「OK」ボタンをクリックします。



◆ Swimlane 幅の変更


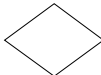





Swimlane をクリックすると選択枠が表示されます。選択枠の黒いハンドルをドラッグします。




4. 作業図形を配置する

◆ 利用する図形

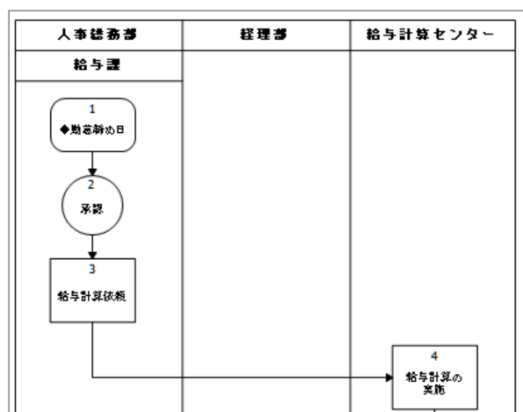
図形	図形名	用途
	作業[BPR]	作業を表す場合に使用します。

図形	図形名	用途
	開始・終了[BPR]	業務の実施タイミングや、開始を表す場合に使用します。
	分岐[BPR]	決定や判断を表す場合に使用します。
	承認[BPR]	承認・決裁を表す場合に使用します。
	接続[BPR]	他プロセスへの接続を表す（別に定義されている）場合に使用します。
	保管[BPR]	帳票のファイリングなど、保存を表す場合に使用します。
	サブプロセス[BPR]	下位の詳細プロセスへの接続を表す（別に定義されている）場合に使用します。
	システム[BPR]	システムを表す場合に使用します。

 テンプレートを開くと、「図形パレット」が開き、BPR 図形が表示されます。
「図形パレット」が表示されない場合は、「標準」ツールバーの「図形パレットを開く」アイコンをクリックし、「BPR」-「BPR（標準）」を選択してください。

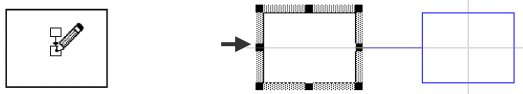
◆ 配置手順

- ① 「図形パレット」で、配置したい作業図形をクリックします。
- ② 図形を配置したい位置でクリックします。
- ③ 配置した図形が選択状態であることを確認し、作業名を入力します。
- ④ 配置した順番に作業ナンバーが表示されます。



◆ 接続線で結ばれた図形を配置する方法

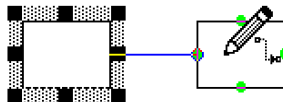
「図形パレット」から配置したい図形をクリックし、接続線の始点となる図形の内側にマウスポインタを合わせます。マウスポインタの形が、配置/接続ポインタに変わります。



ドラッグを始めるとマウスポインタの形が変わり、図形の輪郭と移動ポインタが表示されます。始点となる図形から新しい図形の配置場所に向かってドラッグします。

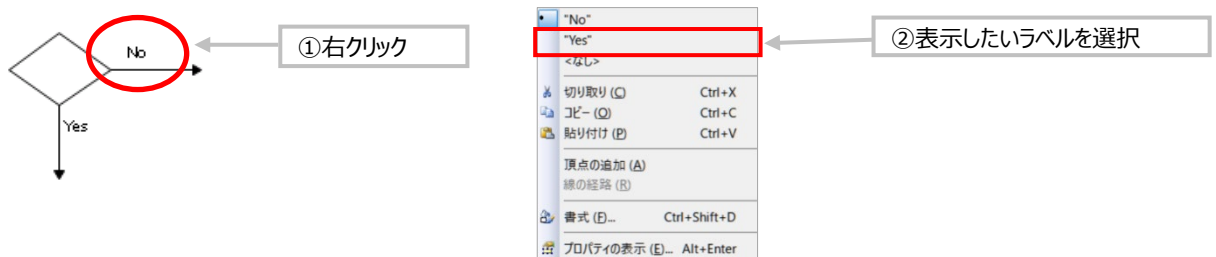
◆ 図形と図形を接続線で結ぶ方法

接続線の始点となる図形の上にマウスポインタを合わせ、線の終点となる図形に向かってドラッグします。



◆ 分岐図形の配置方法

分岐図形には、あらかじめケーステキストが設定されていて、分岐図形から線を引くと、「No」「Yes」というラベルが表示されます。ラベルを入れ替えたい場合は、線またはラベルの上で右クリックし、表示したいラベルを選択します。

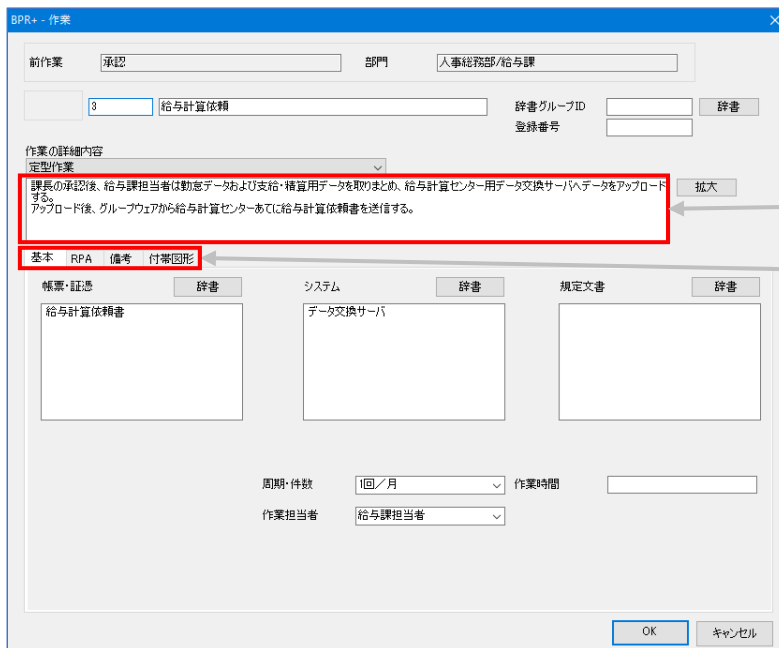


ラベル名を変更したい場合は、図形の上で右クリックし、コンテキストメニューより「プロパティの表示」をクリックします。「図形プロパティ」ダイアログボックスが表示され、カテゴリから「出力」をクリックします。ダイアログボックスの右側の各欄でラベル名を変更します。

◆ 作業ダイアログボックスに詳細を入力する

「作業」図形をダブルクリックして「作業」ダイアログボックスを表示し、詳細を入力します。（各項目については P52～参照）





作業の詳細を入力します。

タブをクリックすると画面が切り替わります。

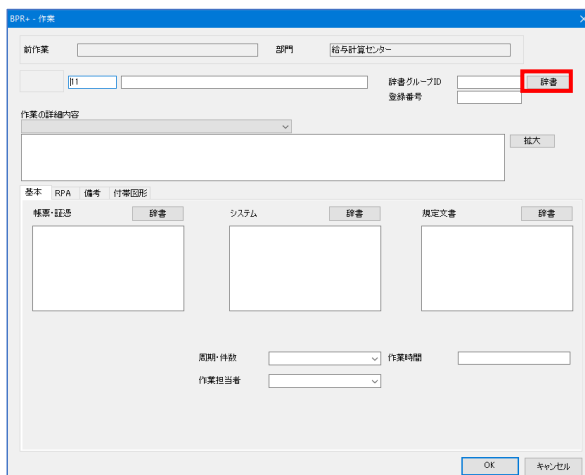
◆ 辞書グループ ID・登録番号

マスタ登録してある内容を選択、呼出することができます。

辞書グループ ID および登録番号を手入力するか、「辞書データ一覧」から選択することで辞書グループ ID および登録番号が表示されます。

※使用には、管理者キットで辞書データの登録が必要です。

① 辞書グループ ID・登録番号の「辞書」ボタンをクリックします。



※配布ファイルで項目名カスタマイズされています。

- ② 「辞書データ一覧」ダイアログより該当する作業をダブルクリック、または選択して「OK」ボタンをクリックします。

辞書グループID	作業名	作業の詳細内容	登録番号	帳票登録
JS	データ保管	定型作業 経理部担当者は、部門別給与明細表、部門別法定福利費明細表、指替位置を適宜キャンセルの...	016	
2	給与計算依頼	定型作業 課長の承認後、給与課担当者は勤務データおよび支給・積算用データを取りまとめ、給与計算センタ...	004	
2	計算結果 取込・出力	定型作業 給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理のDBに取り込む。給与...	005	
2	金額・科目など照合	定型作業 経理部担当者は、財務会計システムから指替位置も出力し、給与課から送付された部門別給与明細...	006	
2	帳票保管	定型作業 経理部担当者は、部門別給与明細表、部門別法定福利費明細表、指替位置を適宜キャンセルの...	007	
JS	承認	定型作業 給与課長は、締め日当日に全部門の部門別給与明細表を査閲し、給与課担当者の確認印をチャ...	008	
JS	給与計算依頼	定型作業 課長の承認後、給与課担当者は勤務データおよび支給・積算用データを取りまとめ、給与計算センタ...	009	
JS	給与計算の 実施	定型作業 (給与計算を実施する)	010	
JS	データ取込・出力	定型作業 給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理のDBに取り込む。給与...	011	
JS	給与計算関連帳票の送付	定型作業 部門別給与明細表と、部門別法定福利費明細表を経理部に送付する。	012	
JS	保管	定型作業 部門別給与明細表(3区)と部門別法定福利費明細表(3区)を保管する。	013	
JS	データ照合	定型作業 経理部担当者は、財務会計システムから指替位置も出力し、給与課から送付された部門別給与明細...	014	
JS	部門長承認	定型作業 経理部課長は、部門別給与明細表、部門別法定福利費明細表と指替位置を照合し、金額、勘定...	015	

辞書グループID による絞り込みができます。

- ③ 登録データが各項目にセットされます。

※配布ファイルで項目名カスタマイズされています。

◆ 「帳票・証憑」「システム」「規定文書」辞書

「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してあるリストから選択することができます。

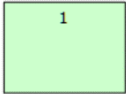

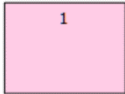

※使用には、管理者キットで辞書のデータリスト登録が必要です。



◆ RPA 対応化状況

RPA 対応状況の判定により、図形の色が変わります。

「RPA」タブをクリックして画面を切り替え、分類「対応状況」、項目「対応状況」をそれぞれクリックで選択します。「項目値」から該当する対応状況のラジオボタンをクリックして選択します。

対応状況	◎ (全作業 RPA 対応済)	○ (一部作業 RPA 対応済)	△ (RPA 作成中)	なし (対象外・未対応)
図形の色	1 	1 	1 	1 

5. 属性コピー・属性貼り付け

図形内に登録されている属性（内容など）をコピーして、同じ種類の図形に貼り付けることができます。

（図形番号はコピーされず自動採番）

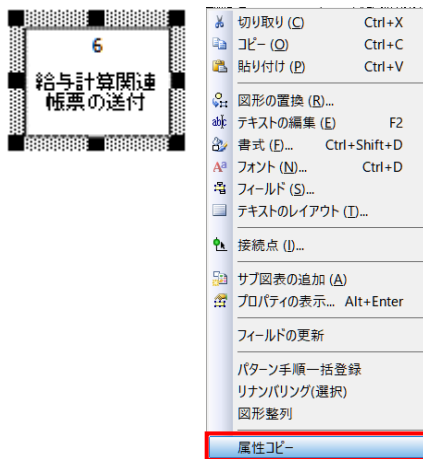
作業図形以外（ポイント、問題・課題・リスク・コントロール図形）でも属性コピー・属性貼り付けができます。

【コピー元】

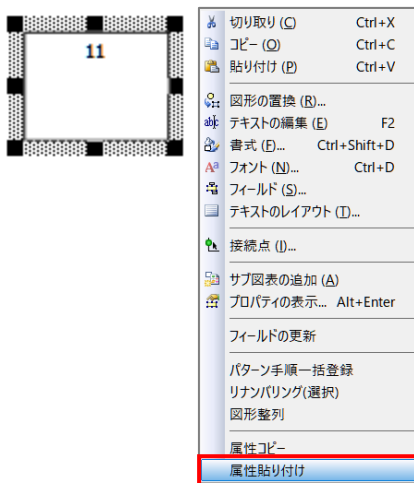



【コピー先】

- ① 対象となる図形を選択した状態で右クリックし、メニュー「属性コピー」をクリックします。






- ② 貼り付け対象となる同じ種類の図形を選択し、右クリックで「属性貼り付け」をクリックします。
貼り付け対象の図形が複数の場合、すべての図形に属性が貼り付けされます。

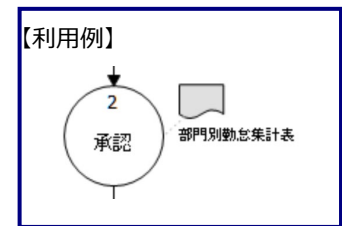
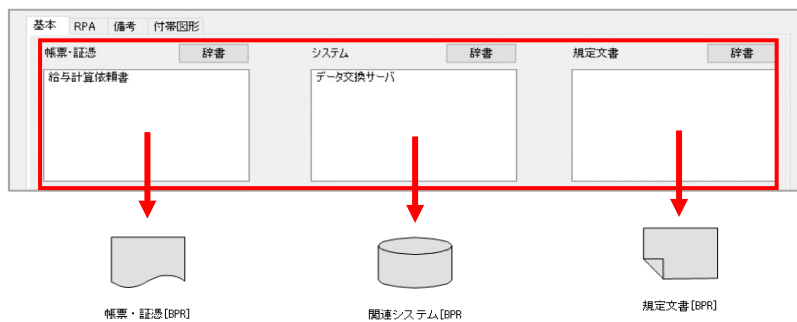


 属性の貼り付け後は属性を元に戻すことはできません。

6. 補助図形を配置する

◆ 利用する図形

図形	図形名	用途
	帳票・証憑[BPR]	作業図形に紐付けることにより、作業ダイアログボックスの「帳票・証憑」欄に入力した内容を図表上に表示できます。
	関連システム[BPR]	作業図形に紐付けることにより、作業ダイアログボックスの「システム」欄に入力した内容を図表上に表示できます。
	規定文書[BPR]	作業図形に紐付けることにより、作業ダイアログボックスの「規定文書」欄に入力した内容を図表上に表示できます。

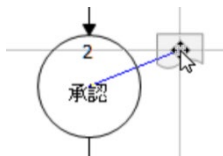


◆ 配置手順

- ① 「図形パレット」から該当（帳票・証憑、システム、規定文書）の図形をクリックします。
- ② 該当（帳票・証憑、システム、規定文書）の図形を紐づける作業図形の中央にマウスポインタを合わせます。
マウスポインタの形が、配置／接続ポインタに変わります。



- ③ 配置する場所までマウスをドラッグします。ドラッグを始めるとマウスポインタの形が変わり、図形の輪郭と移動ポインタが表示されます。始点となる図形から該当図形（帳票・証憑、システム、規定文書）の配置場所に向かってドラッグします。



- ④ 自動的に作業ダイアログボックスに登録した該当項目の内容が表示されます。

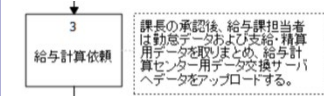


7. 業務内容図形を配置する

◆ 利用する図形

図形	図形名	用途
	業務内容[BPR]	BPR+図形(作業・ポイント・問題・課題・リスク・コントロール)に紐付けることにより、各種図形ダイアログボックスの詳細内容欄に入力した内容を図表上に表示できます。 (単一作業のみを対象)

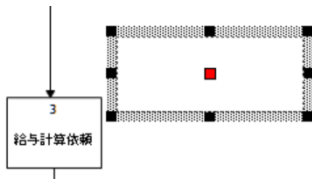
【利用例】



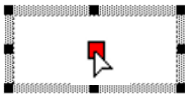
◆ 配置手順

ここでは図形を配置してからコールアウト線を BPR+図形に紐付けする方法を説明します。

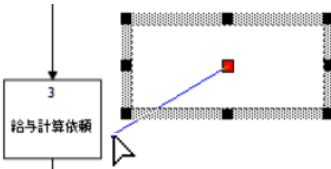
- ① 「図形パレット」から業務内容図形をクリックし、詳細内容を表示したい場所でクリックして配置します。



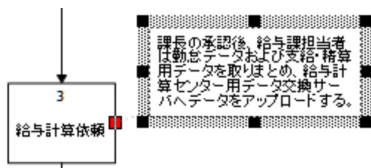
- ② 業務詳細図形の中央に赤いハンドルが表示されます。



- ③ 赤いハンドルをドラッグして図形に紐付けします。




- ④ 自動的に作業ダイアログボックスに登録した該当項目の内容が表示されます。

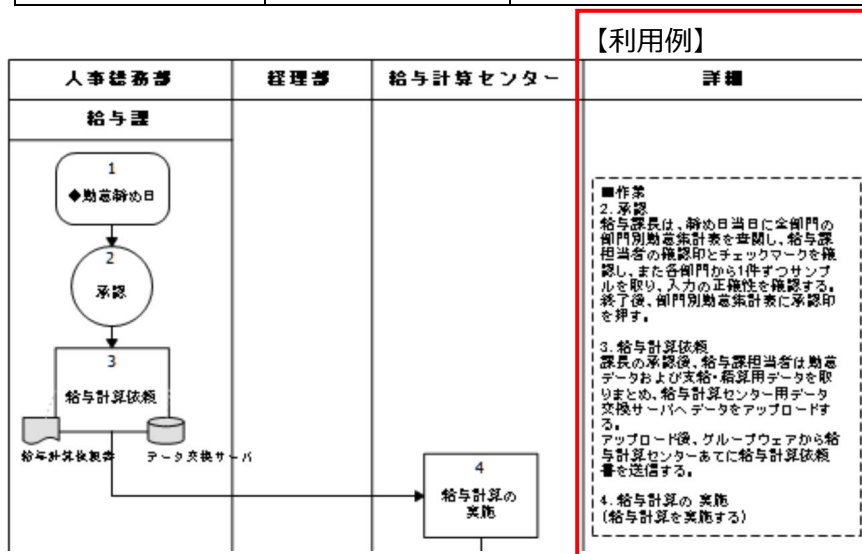


作業図形には、帳票・証憑、システム、規定文書図形と同じ方法で配置・表示できます。（P25 参照）

8. 複数内容表示図形を配置する

◆ 利用する図形

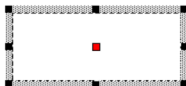
図形	図形名	用途
	複数内容表示[BPR]	各種図形ダイアログボックスの詳細内容欄に入力した内容を図表上に表示できます。(複数作業を対象)



◆ 配置手順

① 「図形パレット」から複数内容表示図形をクリックし、業務詳細を表示したい場所でクリックします。

② 複数内容表示図形が配置されます。



③ 配置された複数内容表示図形をダブルクリックします。以下のダイアログボックスが表示されます。

図表上に配置されている図形に、開始No・終了Noがセットされています。

(図表上に図形を配置していなければ、開始No・終了Noが空白行になります)

内容を表示したい図形にチェックを入れます。

BPR+ - 複数内容表示

図形	開始No	終了No
<input checked="" type="checkbox"/> 作業	1	10
<input type="checkbox"/> ポイント		
<input checked="" type="checkbox"/> 問題	1	2
<input type="checkbox"/> 課題	1	3
<input type="checkbox"/> リスク		
<input type="checkbox"/> コントロール		

OK キャンセル

- ④ 開始No、終了Noを入力して、表示したい内容の範囲指定を変更することもできます。

図形	開始No	終了No
<input checked="" type="checkbox"/> 作業	2	5
<input type="checkbox"/> ポイント		
<input type="checkbox"/> 問題	1	1
<input type="checkbox"/> 課題	1	2
<input type="checkbox"/> リスク		
<input type="checkbox"/> コントロール		

- ⑤ 「OK」ボタンをクリックします。

- 複数内容表示図形に表示された内容は、この図形上からは編集できません。変更する場合は、各図形のダイアログボックスを開いて内容を編集してください。

業務詳細内容やリスク・コントロールの内容を修正した場合は、下記のいずれかの方法で更新してください。（自動的に更新されません。）

- ・再度ダブルクリックして「複数内容表示」ダイアログボックスを開き、「OK」ボタンをクリックする
- ・「BPR+」メニューの「表示情報の更新」を実行する

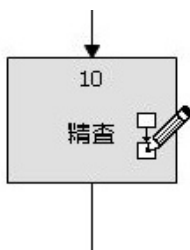
9. ポイント図形を配置する

◆ 利用する図形

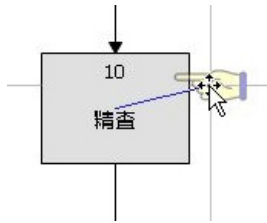
図形	図形名	用途
	ポイント[BPR]	業務フロー上の確認ポイントを明示的に表す場合に使用します。

◆ 配置手順

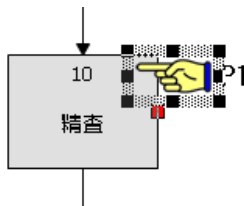
- ① 「図形パレット」から「ポイント」図形をクリックします。
- ② 「ポイント」図形を紐づける図形の中央にマウスポインタを合わせます。
マウスポインタの形が、配置／接続ポインタに変わります。



- ③ 配置する場所までマウスをドラッグします。ドラッグを始めるとマウスポインタの形が変わり、図形の輪郭と移動ポインタが表示されます。基点となる図形から「ポイント」図形の配置場所に向かってドラッグします。



- ④ 自動的にポイントナンバーが採番されます。



◆ ポイント図形に詳細を入力する

「ポイント」図形をダブルクリックして「ポイント」ダイアログボックスを表示し、詳細を入力します。



ダブルクリック

BPR+ - ポイント

作業 部門

P

確認ポイント
正確な金額、勘定科目が登録されているか。

拡大

ポイントの目的

分類名	項目名	項目値
ポイントの目的	ポイントの目的	事務ミス/事務事故抑止

分類名
ポイントの目的

項目名
ポイントの目的

最大文字数
2048

項目値

- ☒ 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

OK キャンセル

ポイントの詳細を入力します。

該当の項目にチェックします。

10. 問題図形を配置する

◆ 利用する図形

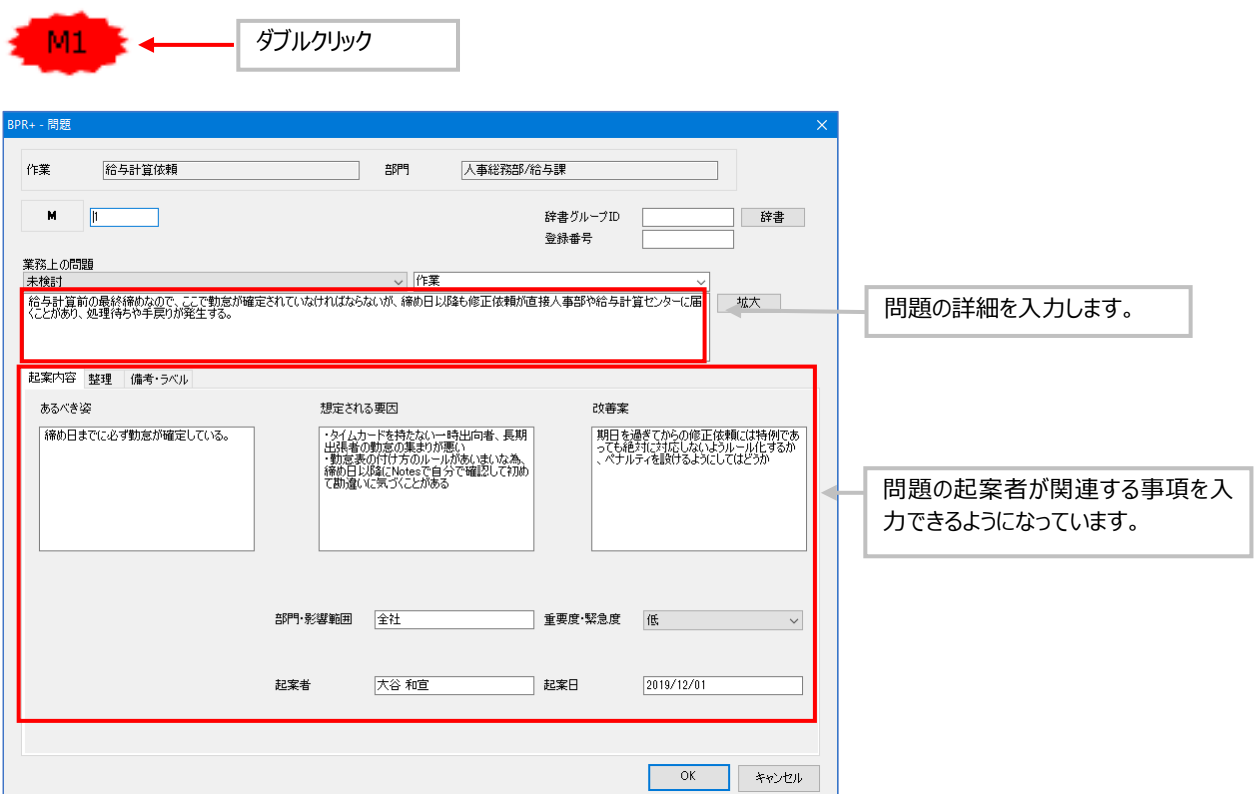
図形	図形名	用途
	問題[BPR]	業務フロー上の問題を記述する場合に使用します。

◆ 配置手順

配置方法は、ポイント図形の配置手順に準じます。

◆ 問題ダイアログボックスに詳細を入力する

「問題」図形をダブルクリックして「問題」ダイアログボックスを表示し、詳細を入力します。
(各項目については、P58～参照)



ダブルクリック

問題の詳細を入力します。

問題の起案者が関連する事項を入力できるようになっています。

◆ 辞書グループ ID・登録番号

マスタ登録してある内容を選択、呼出することができます。

辞書グループ ID および登録番号を手入力するか、「辞書データ一覧」から選択することで辞書グループ ID および登録番号が表示されます。

※使用には、管理者キットで辞書データの登録が必要です。

使用方法は、作業図形の手順に準じます。

- ◆ 起案された問題の内容を整理・検討した結果を入力
「整理」タブをクリックすると画面が切り替わります。

入力項目を選択

画面左に表示される項目の内容を確認して、値を選択・入力

- ◆ ラベル表示
グラフィック図形にラベルを設定することで、フロー上に表示ができます。
画面 upper に表示されたテキストは任意の位置へ移動できます。「備考・ラベル」タブをクリックして入力します。

M1 ボトルネック

入力項目を選択

画面左に表示される項目の内容を確認して、値を選択・入力

◆ 進捗管理

ステータスにより、図形の色が変わります。

業務上の問題
課題化済み


給与計算前の最終締めなので、ここで動きが確定されていなければならないが、締め日以降も修正依頼が直接人事部や給与計算センターに届くことがあり、処理待ちや手戻りが発生する。

拡大

ステータス	未検討	課題化済み	完了	保留
図形の色				

11. 課題図形を配置する

◆ 利用する図形

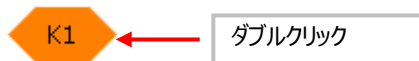
図形	図形名	用途
	課題[BPR]	業務フロー上に課題設定した内容を記述する場合に使用します。

◆ 配置手順

配置方法は、ポイント図形の配置手順に準じます。

◆ 課題ダイアログボックスに詳細を入力する

「課題」図形をダブルクリックして「課題」ダイアログボックスを表示し、詳細を入力します。
(各項目については、P61～参照)



作業: [] 部門: []

K: [2] 辞書グループID: [] 登録番号: []

辞書

課題: 未検討

問題が発生した場合の動きの修正依頼とその処理についてのルールがあいまいなため、期日以降にイレギュラーな形での修正依頼が発生し、対応せざるを得なくなっている。

拡大

対象となる問題 | 対応検討 | 実施管理 | 備考・ラベル

図表ID	問題No	問題の内容

問題の情報

文書: 400-20-2 給与計算センター計算依頼/給与支給管理/労務管理

問題: M1【期日以降の動き修正依頼による手戻り】給与計算前の最終

作業[BPR]→【3】給与計算依頼
課長の承認後、給与課担当者は動きデータおよび支給・精算用データを取りまとめ、給与計算センター用データ交換サーバーへデータをアップロードする。
アップロード後、グループウェアから給与計算センターへ給与計算依頼書を送信する。

追加 削除

OK キャンセル

課題の詳細を入力します。

タブをクリックすると画面が切り替わります。

◆ 辞書グループ ID・登録番号

マスタ登録してある内容を選択、呼出することができます。

辞書グループ ID および登録番号を手入力するか、「辞書データ一覧」から選択することで辞書グループ ID および登録番号が表示されます。

※使用には、管理者キットで辞書データの登録が必要です。

使用方法は、作業図形の手順に準じます。

◆ 「対象となる問題」の登録

「対象となる問題」タブに、課題の根拠となる問題を登録します。

「問題管理関連表」にマトリクスで関連を出力できます。

① 「対象となる問題」を追加

問題の情報にある文書、問題をそれぞれプルダウンリストから選択し、「追加」ボタンをクリックします。

② 「対象となる問題」を変更

一覧より変更したい問題を選択します。

文書（図表 ID）、問題をプルダウンより選択して変更します。

③ 「対象となる問題」を削除

一覧より削除したい問題を選択します。

画面に表示している問題を確認して「削除」ボタンをクリックします。

図表ID	問題No	問題の内容
400-20-2	M1	各部門長承認が選れる。

問題の情報

文書: 400-20-2 給与計算センター計算依頼/給与支給管理/労務管...

問題: M1 各部門長承認が選れる。

承認(BPR)⇒【2】承認
給与課長は、締め日当日に全部門の部門別労働集計表を査閲し、給与課担当者の確認印とチェックマークを確認し、また各部門から1年ずつサンプルを取り、入力の正確性を確認する。
終了後、部門別労働集計表に承認印を押す。

追加 削除

◆ 課題に対する対応検討・実施管理

「対応検討」「実施管理」タブをクリックすると、それぞれ画面が切り替わります。
分類・項目を選択して入力します。

作業: 部門:

K 1 辞書グループID 辞書 登録番号

課題: 未検討

出向者労働集計表の付け方のルールの表記の一部にあいまいな点がある。
またルールの自体にも一部不備があり、混乱を招いている。(添付資料参照)
記入時に間違いやすい他、間違いについてチェックが機能していない。

拡大

対象となる問題 対応検討 実施管理 備考・ラベル

分類名	項目名	項目値
対応要否	対象範囲	ITシステム帳票・ツールルール・規程
実施案	改善実施案	出向者労働集計表の付け方について、問題の書式を修正する。また...
検討者	懸念事項・リスク	勤怠表の修正については総務課との協議が必要。書式の修正と...
	期待効果	給与計算リードタイムの改善、手戻りの現象(3.5H/月)給与計算...
	予定時期	

分類名: 実施案

項目名: 改善実施案

最大文字数: 500

項目値: 出向者労働集計表の付け方について、問題の書式を修正する。
また、間違いが多い部分についてはチェックポイントのリストを配布し、事前に気づくことができるようにする。

拡大

OK キャンセル

入力分類・項目を選択します

選択した項目の値を入力します

◆ ラベル表示

グラフィック図形にラベルを設定することで、フロー上に表示ができます。
画面 upper に表示されたテキストは任意の位置へ移動できます。

K1 ルール化

BPR+ - 課題

作業 部門

K 2 辞書グループID 辞書
登録番号

課題
未検討
問題が発生した場合の修正依頼とその処理についてのルールが曖昧なため、期日以降にイレギュラーな形で修正依頼が発生し、対処せざるを得なくなっている。

拡大

対象となる問題 対応検討 実施管理 備考・ラベル

分類名	項目名	項目値
備考・ラベル	備考	2020/01/12 定例meeting
	ラベル	ルール化

分類名
備考・ラベル

項目名
ラベル

最大文字数
2048

項目値
ルール化



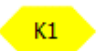
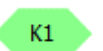

拡大

OK キャンセル

◆ 進捗管理


ステータスにより、図形の色が変わります。

課題
完了
出向者用勤怠表の付け方のルールの表記の一部に間違いがある。
またルールの自体にも一部不備があり、混乱を招いている。(添付資料参照)
記入時に間違いやすい他、間違いについてチェックが機能していない。

ステータス	未設定	未検討	検討	完了	保留
図形の色					

12. リスク図形を配置する

◆ 利用する図形

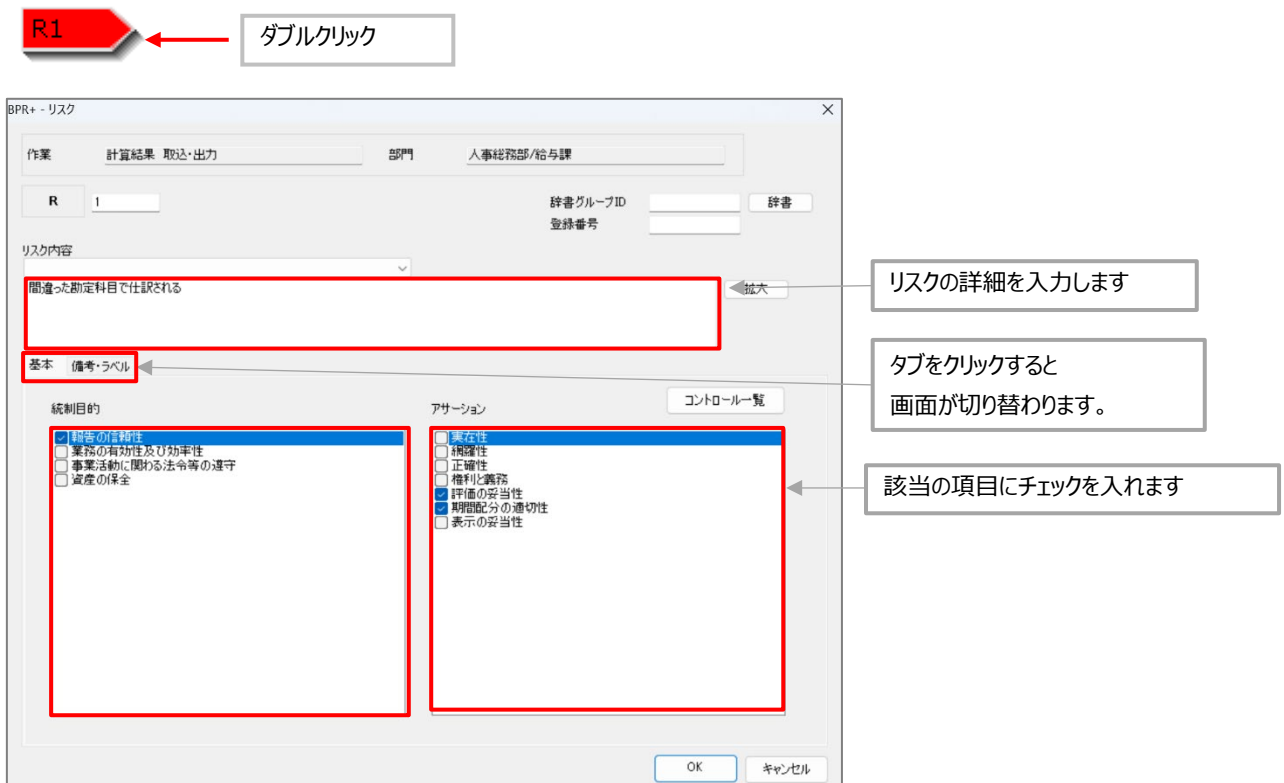
図形	図形名	用途
	リスク[BPR]	業務フロー上にリスクの内容を記述する場合に使用します。

◆ 配置手順

配置方法は、ポイント図形の配置手順に準じます。

◆ リスクダイアログボックスに詳細を入力する

「リスク」図形をダブルクリックして「リスク」ダイアログボックスを表示し、詳細を入力します。
(各項目については、P64～参照)



◆ 辞書グループ ID・登録番号

あらかじめマスタ登録してある内容を選択、呼出することができます。

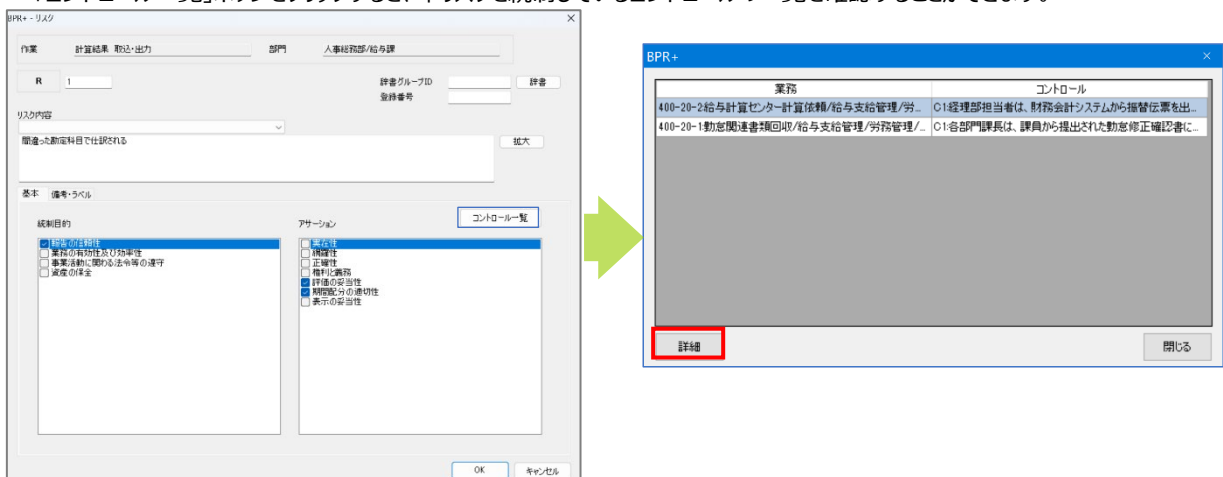
辞書グループ ID および登録番号を手入力するか、「辞書データ一覧」から選択することで辞書グループ ID および登録番号が表示されます。

※使用には、管理者キットで辞書データの登録が必要です。

使用方法は、作業図形の手順に準じます。

◆ コントローラー一覧

「コントローラー一覧」ボタンをクリックすると、本リスクを統制しているコントロールの一覧を確認することができます。



任意の行を選択したときは、該当の図形にフォーカスが移動し、選択状態になります。

選択状態で「詳細」ボタンをクリックすると、コントロールダイアログボックスが表示、入力できます。

◆ ラベル表示

グラフィック図形にラベルを設定することで、フロー上に表示ができます。

画面面上に表示されたテキストは任意の位置へ移動できます。

R1 科目誤り

BPR+ - リスク

作業 部門

R 1 辞書グループID 辞書
登録番号

リスク内容
誤った科目で仕訳される 拡大

基本 備考・ラベル

分類名	項目名	項目値
備考・ラベル	備考	リスク備考
	ラベル	科目誤り

分類名
備考・ラベル

項目名
ラベル


最大文字数
2048

項目値
科目誤り 拡大

OK キャンセル

13. コントロール図形を配置する

◆ 利用する図形

図形	図形名	用途
	コントロール[BPR]	業務フロー上にコントロール内容を記述する場合に使用します。

◆ 配置手順

配置方法は、ポイント図形の配置手順に準じます。

◆ コントロールダイアログボックスに詳細を入力する

「コントロール」図形をダブルクリックして「コントロール」ダイアログボックスを表示し、詳細を入力します。
(各項目については P66～参照)



BPR+ - コントロール

作業: 金額・科目など照合 部門: 経理部

C 1 辞書グループID 辞書 登録番号

統制内容

経理部担当者は、財務会計システムから振替伝票を出力し、給与課から送付された部門別給与明細表、部門別法定福利費明細表と振替伝票を照合し、金額、勘定科目の妥当性を確かめた上で振替伝票に確認印を押す。

拡大

基本 対象リスク 備考・ラベル

帳票・証憑 辞書 システム 辞書 規定文書 辞書

部門別給与明細表
部門別法定福利費明細表
振替伝票

財務会計システム

統制頻度 月次 担当者 担当者

種類 発見的 統制レベル キーコントロール

複写 OK キャンセル

コントロールの詳細を入力します

関連する事項を入力します

◆ 辞書グループ ID・登録番号

マスタ登録してある内容を選択、呼出することができます。

辞書グループ ID および登録番号を手入力するか、「辞書データ一覧」から選択することで辞書グループ ID および登録番号が表示されます。

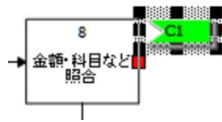
※使用には、管理者キットで辞書データの登録が必要です。

使用方法は、作業図形の手順に準じます。

◆ 複写ボタン

「複写」ボタンをクリックすると、紐付いている作業図形から内容を転記することができます。

- ① コントロール図形を作業図形に紐づけて配置します。



- ② コントロール図形をダブルクリックして、コントロールダイアログボックスを開きます。
「複写」ボタンをクリックします。

- ③ 転記したい項目にチェックを入れます。（「作業の詳細内容」は「統制内容」に転記されます。）

項目名	転記内容
複製・転写	経理部担当者は、財務会計システムから複製位置を出力し、給与課から受け取
システム	部門別明細と明細表部門別法定福利費明細表複製位置
規定文書	財務会計システム

- ④ 「OK」ボタンをクリックすると、チェックを入れた項目の内容が転記されます。

◆ 「対象リスク」の登録

「対象リスク」タブに、コントロールで制御しているリスクを登録します。

内部統制で使用する RCM（リスクコントロールマトリクス）を出力するためには、登録が必要です。

① 「対象リスク」を追加

リスク情報にある文書、リスクをそれぞれプルダウンリストから選択し、「追加」ボタンをクリックします。

基本 | 対象リスク | 備考・ラベル

図表ID	リスクNo	リスク内容
400-20-2	R1	誤った勘定科目で仕訳される

リスク情報

文書: 400-20-2 給与計算センター-計算依頼/給与支給管理/労務管

リスク: R1 誤った勘定科目で仕訳される

作業[BPR]⇒【5】計算結果 取込・出力
給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取込む。
給与管理DBから部門別給与明細表と部門別法定福利費明細表とその控えを出力する。

追加 削除

② 「対象リスク」を変更

一覧より変更したいリスクを選択します。

文書（図表 ID）、リスクをプルダウンより選択して変更します。

基本 | 対象リスク | 備考・ラベル

図表ID	リスクNo	リスク内容
400-20-2	R1	誤った勘定科目で仕訳される

リスク情報

文書: 400-20-2 給与計算センター-計算依頼/給与支給管理/労務管

リスク: R1 誤った勘定科目で仕訳される

作業[BPR]⇒【5】計算結果 取込・出力
給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取込む。
給与管理DBから部門別給与明細表と部門別法定福利費明細表とその控えを出力する。

追加 削除

③ 「対象リスク」を削除

一覧より削除したいリスクを選択します。

画面に表示しているリスクを確認して「削除」ボタンをクリックします。

基本 | 対象リスク | 備考・ラベル

図表ID	リスクNo	リスク内容
400-20-2	R1	誤った勘定科目で仕訳される

リスク情報

文書: 400-20-2 給与計算センター-計算依頼/給与支給管理/労務管

リスク: R1 誤った勘定科目で仕訳される

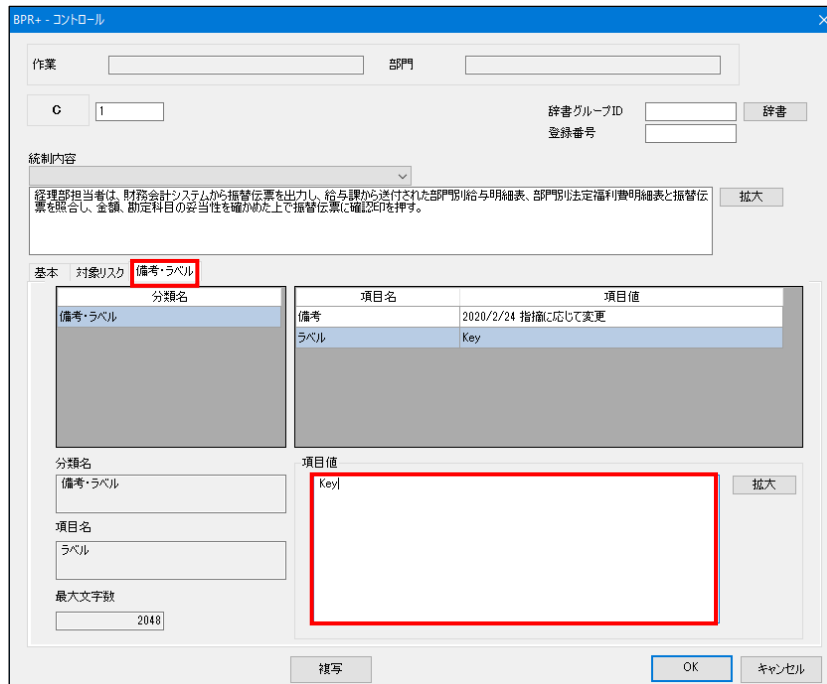
作業[BPR]⇒【5】計算結果 取込・出力
給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取込む。
給与管理DBから部門別給与明細表と部門別法定福利費明細表とその控えを出力する。

追加 削除

「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してあるリストから選択することができます。
※使用には、管理者キットで辞書のデータリスト登録が必要です。



グラフィック図形にラベルを設定することで、フロー上に表示ができます。
画面上に表示されたテキストは任意の位置へ移動できます。



14. 図形整列

「作業」図形に紐付くグラフィック図形(問題・課題・リスク・コントロール・帳票証憑・関連システム・規定文書)の位置を並んでいる通りに整列します。(左側のは左で整列、右側のは右側で整列)

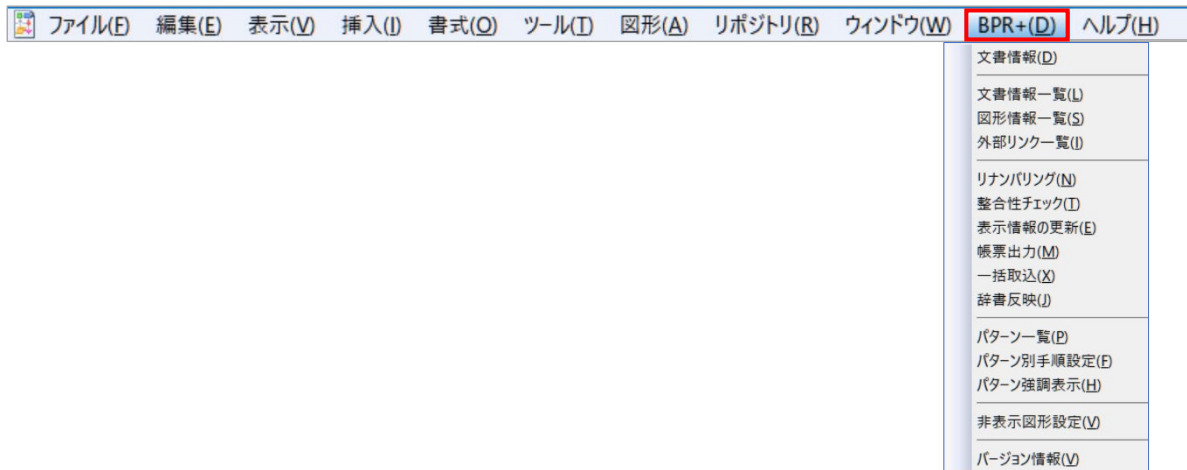
「作業」図形を複数選択し、まとめて整列することができます。


- ① 対象となる「工程」整列を選択した状態で右クリックし、メニューの「図形整列」をクリックします。



第4章 BPR+メニュー

BPR+をインストールすると、iGrafx FlowCharter のメインメニューに「BPR+」メニューが追加されます。
この章では、「BPR+」メニューと右クリックからのコンテキストメニューの機能について説明します。



 開いている文書の「図表 ID」が重複している場合、または図表 ID が空白の場合は「帳票出力」「一括取込」機能がグレースアウトされて選択できません。

【機能概要一覧】

BPR メニュー	機能
文書情報	文書の情報の登録・変更を行います。
文書情報一覧	開いている文書が一覧で表示されます。 一覧から、「文書情報」ダイアログボックスを表示できます。
図形情報一覧	図表に配置されている図形が一覧で表示・検索できます。 一覧から、図形ダイアログボックスを表示できます。
外部リンク一覧	図表に設定されている外部リンク情報が一覧で表示できます。
リンクバリエーション	各図形ナンバーのリンクバリエーション（番号振り直し）を行います。
整合性チェック	開いている文書の各種チェックを行います。
表示情報の更新	開いている文書の各図形の図表上の表示情報を最新に更新します。
帳票出力	文書から各種帳票を出力します。
一括取込	各出力帳票から、「文書情報」や各図形の情報を取り込みます。
辞書反映	管理者キットにて設定した辞書内容を反映します。
パターン一覧	図形をグループ化するためのパターン名一覧が表示されます。 パターン名の追加・変更・削除ができます。
パターン別手順設定	パターンごとにグループ化する図形を設定します。
パターン強調表示	フロー上で強調表示するパターンを設定します。
非表示図形設定	非表示にしたいグラフィック図形を設定します。
バージョン情報	BPR+のバージョン情報が表示されます。 配布ファイルの取込・初期化を行います。

1. 文書情報

文書（図表）の基本情報を入力します。「図表 ID」コード、図表が属する「会社」「事業部」「プロセス」「サブプロセス」「業務」の ID や名称などをはじめとする、対象業務に関する情報を入力します。

「BPR+」メニューより「文書情報」を選択すると、「文書情報」ダイアログボックスが開きます。

1.1 プロセス情報

「図表 ID」は、必須入力項目です。「図表 ID」によって個々の図表が識別されます。
他の図表と重複しないユニークな ID を入力します。

BPR+ - 文書情報

図表ID: 400-20-2 図表区分: 業務フロー

必須入力項目

区分	ID	名称
会社	-	SPS商事株式会社
事業部	JS	人事総務部
プロセス	400	労務管理
サブプロセス	20	給与支給管理

ID: 400 名称: 労務管理

入力項目を選択します

選択した項目の値を入力します

業務の概要
給与計算センターへ毎月チェック済みの給与計算基礎データを伝送し、当月分の給与計算を実施する。
拡大

目的・目標
期日までに確実に社員給与を振り込めるよう、着実かつ正確に給与計算を実施させる。
そのための途漏のない基礎データを準備する。
拡大

実施時期・開始条件
毎月、中旬に着手する。
拡大

OK キャンセル

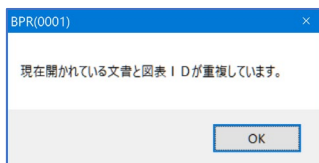
項目名		内容	文字数
図表 ID ※必須入力項目		作成文書を識別できる一意のコードを入力します。 「図表 ID」が同一の図表を含む他のファイルを同時に開いた場合、 重複のアラート画面が表示されます。	20 字
図表区分		「業務フロー」が選択されています。	
プロセス情報	会社	ID：会社 ID を入力します。 名称：会社名を入力します。	10 字 30 字
	事業部	ID：事業部 ID を入力します。 名称：事業部名を入力します。	10 字 30 字
	プロセス	ID：プロセス ID を入力します。 名称：プロセス名を入力します。	10 字 30 字
	サブプロセス	ID：サブプロセス ID を入力します。 名称：サブプロセス名を入力します。	10 字 30 字

項目名	内容	文字数
業務	ID：業務 ID を入力します。 名称：業務名を入力します。	10 字 30 字

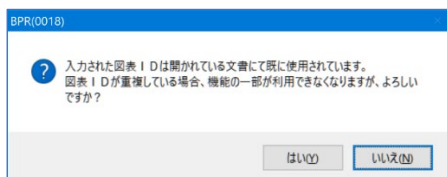
- ◆ 「図表 ID」が未入力の場合、以下のメッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックした後、図表 ID を入力してください。



- ◆ 同じ「図表 ID」を持つ文書を開くと、以下のメッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックすると、「文書情報」ダイアログボックスが閉じます。
修正すべき文書の図表 ID を修正してください。



- ◆ 入力した「図表 ID」が開かれている文書の「図表 ID」と同じ場合、以下のメッセージが表示されます。入力し直す場合は「いいえ」を、そのまま登録する場合は「はい」を選択します。



- ◆ ヘッダー情報の連携
文書情報で入力した以下の情報は、フロー印刷時、ヘッダーに自動出力されます。（テンプレート利用時）

【文書情報】ダイアログボックス

図表 ID: 400-20-2 図表区分: 業務フロー

区分	ID	名称
会社	-	SPS商事株式会社
事業部	JS	人事総務部
プロセス	400	労務管理
サブプロセス	20	給与支給管理

ID: - 名称: SPS商事株式会社

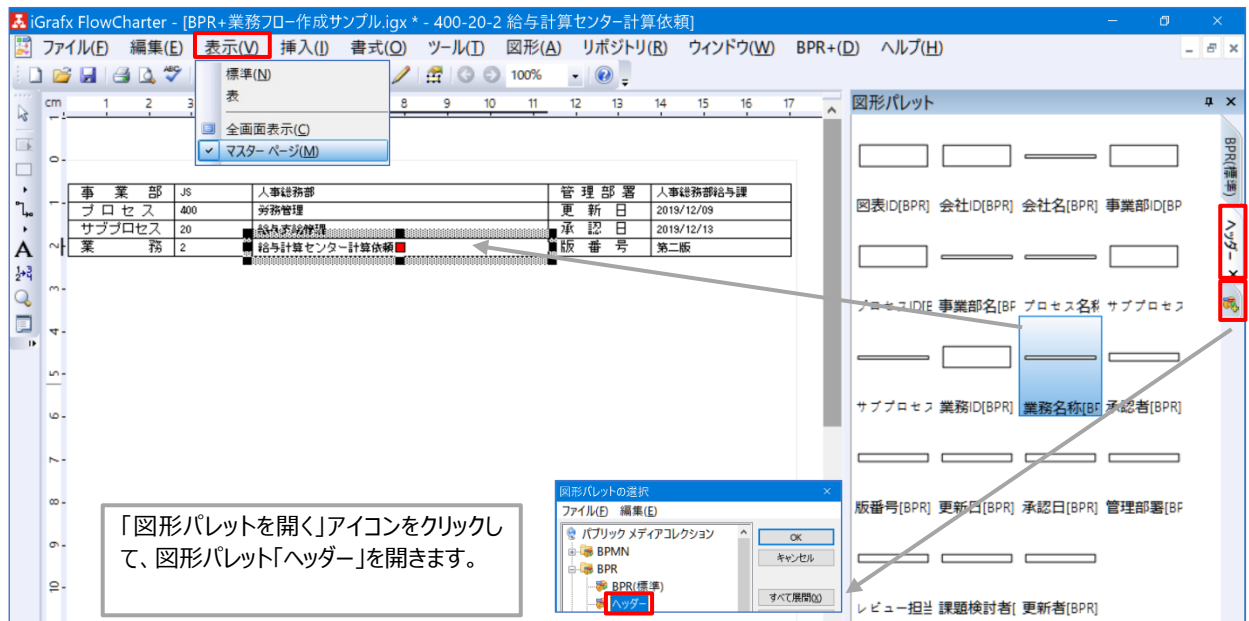
分類名	項目名	項目値
作成履歴	管理部署	人事総務部給与課
	更新者	佐藤公彦
	レビュー担当者	松本昭博
	調査検討者	松本昭博
	承認者	鈴木一郎
	更新日	2019/12/09
	承認日	2019/12/13

事業部	JS	人事総務部	管理部署	人事総務部給与課
プロセス	400	労務管理	更新日	2019/12/09
サブプロセス	20	給与支給管理	承認日	2019/12/13
業務	2	給与計算センター計算依頼	版番号	第二版

人事総務部	経理部	給与計算センター	評価
給与課			
1 ◆ 勤務開始日			

※ヘッダー部の出力内容を変更したい場合

- ①「表示」メニューより「マスターページ」をクリックすると、画面が切り替わります。
- ② 図形を選択して、右クリックメニューから「グループ化解除」を選択します。
表示させたくない項目は図形を削除、項目(図形)の配置場所を変更、などの編集ができます。
- ③ 項目を追加する場合は、図形パレット「BPR+」-「ヘッダー」を開きます。
追加したい文書情報の項目(図形)を配置します。(図形集の詳細については、P104～参照)
(項目名(タイトル)は、既置の図形を流用(コピー貼り付け)して手入力します。)
- ④「表示」メニューより「標準」をクリックすると、フロー部の編集画面に戻ります。



- 🔍 業務フローとマスターページの内容がかぶってしまう場合は、「ファイル」メニューより「ページ設定」を開き、タブ[ヘッダー]-[左セクション]内に、改行を追加して調整します。

1.2「業務の概要」タブ



項目名	内容	文字数
業務の概要	業務のサマリーを入力します。	500 字
目的・目標	業務本来の目的を明確に入力します。	500 字

項目名	内容	文字数
実施時期・開始条件	業務を行う時期や開始条件が決まっていれば入力します。	500 字

1.3「業務の属性」タブ

タブをクリックすると、画面が切り替わります。

項目名	内容	文字数
勘定科目	業務の主要な勘定科目を入力します。	500 字
主要関連システム	業務の主要なシステムを入力します。	500 字
主要な帳票	業務で利用している主要な帳票名を入力します。	500 字
関連する規定	業務が定められている規定（規程）、要領などを入力します。	500 字

1.4「情報フロー」タブ

タブをクリックすると、画面が切り替わります。

項目名		内容	文字数
入力 (インプット)	From：誰（どこ）から	業務のインプット情報を入手する先を入力します。	300 字
	帳票・データ（何を）	業務のインプット情報・データを入力します。	300 字
	手段（どのように）	業務のインプット情報を入手する手段を入力します。	300 字

項目名		内容	文字数
オーナー	管理者	業務の管理者を入力します。	300 字
	最終承認者	業務の最終承認者を入力します。	300 字
出力 (アウトプット)	To : 誰 (どこ) へ	業務のアウトプット帳票を渡す先を入力します。	300 字
	帳票・データ (何を)	業務のアウトプット帳票・データを入力します。	300 字
	手段 (どのように)	業務のアウトプット帳票を渡す手段を入力します。	300 字

1.5 「作成履歴」タブ

タブをクリックすると、画面が切り替わります。

入力項目を選択します

選択した項目の値を入力します

項目名	内容	文字数
管理部署	業務フローの管理部署・グループを入力します。	30 字
更新者	業務フローの更新者を入力します。	30 字
レビュー担当者	業務フロー内容の確認者を入力します。	30 字
課題検討者	業務フローに記載した課題の管理責任者を入力します。	30 字
承認者	業務フローの承認者を入力します。	30 字
更新日	文書の更新日を入力します。(入力形式は自由、和暦も可能)	11 字
承認日	文書の承認日を入力します。(入力形式は自由、和暦も可能)	11 字
版番号	文書の版番号を入力します。	30 字

1.6 「発生頻度」タブ

タブをクリックすると、画面が切り替わります。

項目名	内容	文字数
発生頻度	業務の発生する頻度を入力します。(RPA 検討に使用)	15 字

1.7 「No設定」タブ

タブをクリックすると、画面が切り替わります。

「No 設定」タブでは、業務フロー上に図形を配置した時に付番される番号の基点ナンバー（開始番号）の設定と最終更新時の保存情報が表示されます。

【保存情報】

項目名	内容	文字数
製品 Version	最終更新時の BPR+製品バージョンが表示されます。	—
配布ファイル	最終更新時に適用されていた配布ファイル作成日時が表示されます。 配布ファイル未使用の場合は、「カスタマイズなし」と表示されます。	—

例えば同一ファイル内に複数の図表を作成する場合、ある図表は作業ナンバーが 100 番からスタートし、別の図表では作業ナンバーを 200 番から付番するなど、各図表の開始番号を個々に設定できます。

2. 文書情報一覧

現在開いているすべての文書が一覧表示されます。複数のファイルを同時に開いている場合、開いているすべての文書が表示対象です。また、一覧から文書を選択して「文書情報」ダイアログボックスを表示することができます。

「BPR+」メニューより「文書情報一覧」を選択すると、「文書情報一覧」ダイアログボックスが表示されます。

図表ID	図表区分	名称
400-20-1	業務フロー	動意関連書類回収/給与支給管理/労務管理/人事総務
400-20-2	業務フロー	給与計算センター計算依頼/給与支給管理/労務管理/人事総務

任意の行を選択すると、該当の文書に表示を切り替えます。

任意の行を選択して「詳細」ボタンをクリックすると、文書情報ダイアログボックスが表示されます。

項目	説明
図表 ID	開いている文書の図表 ID が表示されます。
図表区分	図形区分（業務フロー）が表示されます。
名称	文書情報のプロセス情報より、業務/サブプロセス/プロセス/事業部/会社の名称が表示されます。

3. 図形情報一覧

図表に配置している図形の一覧が表示されます。図形種別による絞り込みや、各図形ダイアログボックスに入力された内容の検索ができます。また、一覧から各図形ダイアログボックスを表示することができます。

「BPR+」メニューより「図形情報一覧」を選択すると、「図形情報一覧」ダイアログボックスが表示されます。

図表ID	図形種別	ナンバー	内容
400-20-2	作業	8	金額・科目など照合/経理部担当者は、財務会計システム...
400-20-2	作業	9	承認/経理部課長は、部門別給与明細表、部門別法定福...
400-20-2	作業	10	帳票 保管/経理部担当者は、部門別給与明細表、部門別...
400-20-2	ポイント	P1	部門別得意先集計表と給与計算依頼書の金額を確認する。
400-20-2	問題	M1	各部門長承認が得られる。
400-20-2	問題	M2	給与計算前の最終締めなので、ここで動意が確定していな...
400-20-2	課題	K1	出向者用動意表の付け方のルール表記の一部に間違い...
400-20-2	課題	K2	問題が発生した場合の動意の修正依頼とその処理について...
400-20-2	課題	K3	問題が発生した場合の動意の修正依頼とその処理について...
400-20-2	リスク	R1	誤った勘定科目で仕訳される
400-20-2	リスク	R2	修正前データから出力した帳票を誤って送付してしまう
400-20-2	コントロール	C1	経理部担当者は、財務会計システムから振替伝票を出力し...

一覧表示したい文書や図形種別をドロップダウンより選択します。

詳細な検索条件を指定する場合は、項目名、項目値を指定・入力して「検索」ボタンをクリックします。

任意の行を選択したときは、該当の図形にフォーカスが移動し、選択状態になります。

項目	説明
文書	ドロップダウンリストより、図形情報を確認したい文書を選択します。 初期は、アクティブ（最前面）な図表が選択されています。
図形種別	ドロップダウンリストより、BPR 図形の種別を選択します。 （作業・ポイント・問題・課題・リスク・コントロール）
検索条件	図形種別を選択後、さらに詳細な条件を指定して図形を検索することができます。 項目名、または項目値を入力して、「検索」ボタンをクリックすると、 検索結果を一覧に表示されます。 ※図形種別が「全て」の場合は、使用できません。

項目	説明
項目名	ドロップダウンリストより、図形項目を選択します。 選択した図形種別により、選択できるリストが変わります。
項目値	ドロップダウンリストよりリスト選択、または検索したい文字列 (任意のキーワード)を入力します。 項目名で指定した項目によって、選択できるリストが変わります。
一覧	文書の図表 ID が表示されます。
	図形の種別が表示されます。
	図形のナンバーが表示されます。
	図形ダイアログボックスに入力した内容が表示されます。 「作業」の場合は、作業名/作業の詳細内容が表示されます。
詳細 (ボタン)	任意の行を選択して「詳細」ボタンをクリックすると、図形ダイアログボックスが表示、入力できます。

図形種別、検索条件の使用例

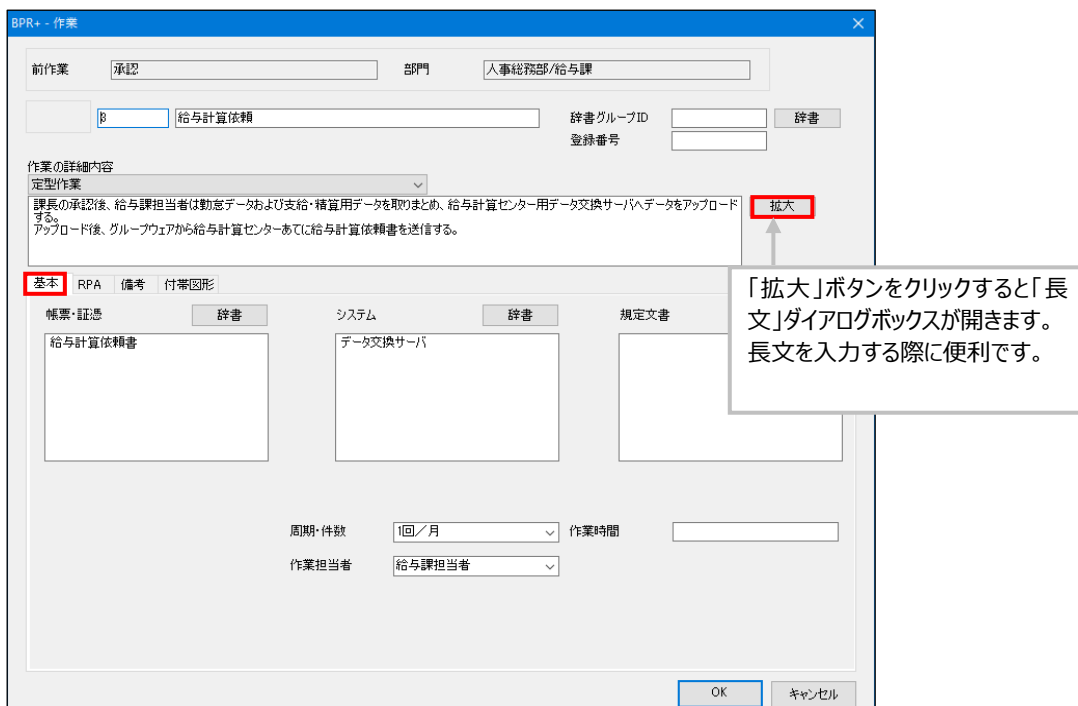
例えば、図形種別を「課題」、検索条件 キーワード (左) を「対応要否」、検索条件 キーワード (右) を「要」と選択し、「検索」ボタンをクリックすると、対応が必要だと判断された課題のみを一覧に表示できます。

4. 図形情報登録

4.1 「作業」図形ダイアログボックス

図形情報一覧から図形種別が「作業」の行を選択し「詳細」ボタンをクリックすると「作業」ダイアログボックスが表示されます。一覧画面から表示したダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンがあり、連続入力ができます。

※画面上の図形を直接ダブルクリックして表示した場合は、「前頁」「次頁」ボタンは表示されません。



1) 基本情報

項目名	内容	文字数
前作業	接続線でつながっている前の作業名が表示されます。 (表示する前作業は作業図形のみ)	—
部門	図形が配置されている Swimlane 名 (親 Swimlane/子 Swimlane) が表示されます。	—
作業ナンバー	図形を配置すると自動付番されます。手動で変更できます。(半角英数) フロー毎に開始ナンバーを設定することができます。 ナンバーを振り直したい場合には、リナンバリング機能を利用します。 ※リナンバリング機能は P71 参照	4 字
作業名	作業名称 (略称、タイトル) を入力します。	30 字
辞書グループ ID	「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してある作業を選択、呼出することができます。 「辞書」の登録は、管理者キットで行います。	
登録番号	「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してある作業を選択、呼出することができます。 「辞書」の登録は、管理者キットで行います。	—
タイプ	プルダウンリストから選択します。 ・ (スペース) ・ 定型作業 ・ 非定型作業 RPA 等の自動化を検討する際、決まった時期、決まった内容の作業ではない、突発的な作業は RPA 化不向きなどの適合性に使用できます。	—
作業の詳細内容	作業の詳細を入力します。 5W1H (Who (だれが) When (いつ) 、Where (どこで) 、What (なにを) 、Why (なぜ) 、How (どのように)) を意識して記入します。 文章の量が多い場合は、[拡大] ボタンで拡張入力欄を呼び出すことができます。	2048 字

2) 「基本」タブ

項目名	内容	文字数
帳票・証憑	参照・利用・出力対象の帳票名を入力します。 複数ある場合には、改行して入力します。 「辞書」ボタンをクリックして、リストから選択することもできます。 「辞書」データの登録は、管理者キットで行います。 ※ここで入力した情報は、「帳票・証憑」図形を配置すると自動表示されます。	500 字
システム	利用する IT システム名を入力します。 複数ある場合には、改行して入力します。 「辞書」ボタンをクリックして、リストから選択することもできます。 「辞書」データの登録は、管理者キットで行います。 ※ここで入力した情報は、「関連システム」図形を配置すると自動表示されます	500 字
規定文書	手続きが定められている規定 (規程) ・要領を入力します。 複数ある場合には、改行して入力します。 「辞書」ボタンをクリックして、リストから選択することもできます。 「辞書」データの登録は、管理者キットで行います。 ※ここで入力した情報は、「規定文書」図形を配置すると自動表示されます。	500 字
周期・件数	作業の周期・件数を入力します。 プルダウンリストから単位を選択し、件数や回数などを追記します。 ／日 ／週 ／月	30 字

項目名	内容	文字数
	/四半期 /半期 /年 例：1/日	
作業時間	作業に要する時間を入力します。	8 字
作業担当者	作業担当者（役職又は名前等）をプルダウンリストから選択するか、手入力します。 ・担当者 ・責任者 ・他担当者 ・他責任者 ・係長 ・課長 ・部長	50 字

3) 「RPA」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。

The screenshot shows the 'RPA' tab interface. It is divided into two main sections: '分類名' (Classification Name) on the left and '項目名' (Item Name) on the right. The '分類名' section has a '作業属性' (Task Attribute) dropdown and a '対応状況' (Response Status) dropdown. The '項目名' section has a '対応状況' (Response Status) dropdown and a '補足事項' (Additional Information) text area. Below these, there are input fields for '分類名' and '項目名', each with a '対応状況' dropdown. A '最大文字数' (Maximum Character Count) field is also present. A red box highlights the '分類名' section with the text '分類を選択' (Select Classification). Another red box highlights the '項目名' section with the text '入力項目を選択' (Select Input Item). A third red box highlights the '項目名' section with the text '画面左に表示される項目の内容を確認して、値を選択・入力' (Check the content of the item displayed on the left screen and select/input the value).

分類名	項目名	内容	文字数
作業属性	作業判断の必要性	作業を行うにあたり複雑な判断を要する作業かどうかをラジオボタンで選択します。 ・（スペース） ・判断不要 ・判断必要 人間でなければ判断できない処理 （例：ルール化未了・リスク許容度合いは人間が判断）を含むものは、RPA 化不向きなどの適合性に使用できます	20 字
	作業手段	手作業で行う作業か、PC への入力や Office マクロやシステム処理を使用する作業かラジオボタンで選択します。 ・（スペース） ・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 手作業で行なっている PC 等 IT ツールを使わない作業（封筒詰め等）は、RPA 化対象外などの適合性に使用できます。	20 字

分類名	項目名	内容	文字数
	作業件数	その作業の準備や後処理などを除いた「作業実施（オペレーション）」に特化した定量的作業件数を入力します。作業ボリュームを計測するための項目として、件数と時間の積算で効果判断に使用できます。	8 字
	作業時間(分)/1 件あたり	その作業の準備や後処理などを除いた「作業実施（オペレーション）」1 件あたりの処理に必要な時間を分単位で入力します。作業にかかる時間が大量であるほど RPA 化の効果が見込めますが、単純作業でも量が少なければ効果薄い、などの効果判断に使用できます。	8 字
	操作量	作業を行う際、PC 操作がどの程度多いか （例：1 件終わるのに、クリックやコピーペースト、検索、入力などの PC 操作オペレーション回数をラジオボタンで選択します。 ・（スペース） ・多（9 操作以上しないと完了しない） ・中（6 操作程度） ・少（3 操作程度） 操作が多いほど RPA 化の効果高い、など効果判断に使用できます。	20 字
作業属性	検討事項	上記までの項目に当てはまらないパターンなど定性的な情報や検討事項などがあれば入力します。	1000 字
対応状況	対応状況	現時点での RPA 化の対応化状況を判断してラジオボタンで選択します。 ・（スペース）（対象外・未対応） ・△（RPA 作成中） ・○（一部作業 RPA 対応済、または RPA 対応できないものが残っている） ・◎（全作業 RPA 対応済） 対応状況の判定により図形の色が変わります。 * 詳細は P24 参照	3 字
	補足事項	RPA 化対応状況の管理に関する備考情報や補足事項を入力します。	1000 字

4) 「備考」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。

分類名	項目名	内容	文字数
備考	備考	備考を入力します。	2048 字

5) 「付帯図形」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。紐付いている付帯図形の一覧が表示されます。

任意の行を選択すると、該当の図形にフォーカスが移動し、選択状態になります。

任意の行を選択して「詳細」ボタンをクリックすると、図形ダイアログボックスが表示されます。

4.2 「ポイント」図形ダイアログボックス

図形情報一覧から図形種別が「ポイント」の行を選択し「詳細」ボタンをクリックすると「ポイント」ダイアログボックスが表示されます。一覧画面から表示したダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンがあり、連続入力ができます。

※画面上の図形を直接ダブルクリックして表示した場合は、「前頁」「次頁」ボタンは表示されません。

「拡大」ボタンをクリックすると
「長文」ダイアログボックスが開きます。
長文を入力する際に便利です。

1) 基本情報

項目名	内容	文字数
作業	紐付いている作業図形の名称が表示されます。	—
部門	紐づいている作業図形が配置されている Swimlane 名（親 Swimlane/ 子 Swimlane）が表示されます。	—
ポイントナンバー	図形を配置すると自動付番されます。手動で変更できます。（半角英数） フロー毎に開始ナンバーを設定することができます。 ナンバーを振り直したい場合は、リナンバリング機能を利用します。 ※リナンバリング機能は P71 参照	4 字
確認ポイント	確認ポイントの詳細を入力します。	2048 字

2) 「ポイントの目的」タブ

ポイントの目的にチェックを入れます。

項目名	内容	文字数
ポイントの目的	チェックボックスにチェックを入れます。（複数選択可能） ・事務ミス/事務事故抑止 ・業務効率向上	—

項目名	内容	文字数
	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	

4.3 「問題」図形ダイアログボックス

図形情報一覧から図形種別が「問題」の行を選択し「詳細」ボタンをクリックすると「問題」ダイアログボックスが表示されます。一覧画面から表示したダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンがあり、連続入力ができます。

※画面上の図形を直接ダブルクリックして表示した場合は、「前頁」「次頁」ボタンは表示されません。

「拡大」ボタンをクリックすると「長文」ダイアログボックスが開きます。長文を入力する際に便利です。

1) 基本情報

項目名	内容	文字数
作業	紐付いている作業図形の名称が表示されます。	—
部門	紐づいている作業図形が配置されている Swimlane 名（親 Swimlane/子 Swimlane）が表示されます。	—
問題ナンバー	図形を配置すると自動付番されます。手動で変更できます。（半角英数） フロー毎に開始ナンバーを設定することができます。 ナンバーを振り直したい場合は、リナンバリング機能を利用します。 ※リナンバリング機能は P71 参照	4 字
辞書グループ ID	「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してある作業を選択、呼出することができます。 「辞書」の登録は、管理者キットで行います。	—

項目名	内容	文字数
登録番号	「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してある問題を選択、呼出することができます。 「辞書」の登録は、管理者キットで行います。	－
ステータス	問題の検討状況をプルダウンリストから選択します。 選択したステータスにより図形の色が変わります。 ・未検討 ⇒ 赤 ・課題化済み ⇒ 黄色 ・完了 ⇒ 緑 ・保留 ⇒ グレー	－
対象範囲	問題の発生箇所、問題の影響範囲をプルダウンリストから選択するか、入力します。 ・（スペース） ・作業 ・業務全体 ・顧客・取引先	100 字
業務上の問題	業務上の問題を入力します。	2048 字

2) 「起案内容」タブ

項目名	内容	文字数
あるべき姿	本来の望ましい姿・理想の状況、環境を入力します。	500 字
想定要因	要因と思われるものを列挙します。	500 字
改善案	想定される改善案を入力します。	500 字
部門・影響範囲	改善案を実施する場合に関係する部門、組織などを入力します。	500 字
重要度・緊急度	度合いをプルダウンから選択します。 ・（スペース） ・高 ・中 ・低	－
起案者	起案した人の名前を入力します。	30 字
起案日	起案した日を入力します。	11 字

3) 「整理」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。

入力項目を選択

画面左に表示される項目の内容を確認して、値を選択・入力

分類名	項目名	内容	文字数
問題の整理	現象	実際に起こっている現象を入力します。	500 字
	直接原因	問題の直接原因を入力します。	500 字
	考えられる影響・リスク	問題による影響やリスクを入力します。	500 字
	影響・リスクの分類	関連する項目にチェックを入れます。 ・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	—

4) 「備考・ラベル」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。

入力項目を選択

画面左に表示される項目の内容を確認して、値を選択・入力

分類名	項目名	内容	文字数
備考・ラベル	備考	備考を入力します。	2048 字
	ラベル	業務フロー上に表示したいラベルを入力します。	2048 字

4.4 「課題」図形ダイアログボックス

図形情報一覧から図形種別が「課題」の行を選択し「詳細」ボタンをクリックすると「課題」ダイアログボックスが表示されます。一覧画面から表示したダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンがあり、連続入力ができます。

※画面上の図形を直接ダブルクリックして表示した場合は、「前頁」「次頁」ボタンは表示されません。

「拡大」ボタンをクリックすると「長文」ダイアログボックスが開きます。長文を入力する際に便利です。

クリックして行を選択することができます。

文書(図表 ID)、問題をプルダウンリストより選択します。

1) 基本情報

項目名	内容	文字数
作業	紐付いている作業図形の名称が表示されます。	—
部門	紐付いている作業図形が配置されている Swimlane 名（親 Swimlane/子 Swimlane）が表示されます。	—
課題ナンバー	図形を配置すると自動付番されます。手動で変更できます。(半角英数) フロー毎に開始ナンバーを設定することができます。 ナンバーを振り直したい場合は、リナンバリング機能を利用します。 ※リナンバリング機能は P71 参照	4 字
辞書グループ ID	「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してある作業を選択、呼出することができます。 「辞書」の登録は、管理者キットで行います。	—
登録番号	「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してある課題を選択、呼出することができます。 「辞書」の登録は、管理者キットで行います。	—
ステータス	プルダウンリストから選択します。 選択したステータスにより図形の色が変わります。 ・未検討 ⇒ 赤 ・検討 ⇒ 黄色 ・完了 ⇒ 緑 ・保留 ⇒ グレー	—
課題内容	課題内容を入力します。	2048 字

2) 「対象となる問題」タブ

項目名		内容	文字数
対象となる問題一覧		対象となる問題がある文書の図表 ID が表示されます。	—
		対象となる問題No.が表示されます。	—
		対象となる問題の内容（業務上の問題）が表示されます。	—
問題の情報	文書	ドロップダウンリストより、本課題の根拠となる問題が発生している文書を選択します。 開いている文書の［図表 ID］＋［業務/サブプロセス/プロセス/事業部/会社の名称］がドロップダウンリストに表示されます。	—
	問題	ドロップダウンリストより、対象の問題(問題No.)を選択します。 選択した文書内に存在している問題の一覧がドロップダウンリストに表示されます。この課題から既に対象となる問題として設定されているものは表示されません。 ※対象となる問題の追加・削除方法は、P34 参照	—
	業務上の問題	上記で指定した文書(図表 ID)・問題の「業務上の問題」が表示されます。	—
	追加（ボタン）	対象となるリスクをプルダウンリストから選択して、「追加」ボタンをクリックします。	—
	削除（ボタン）	一覧で削除したい問題を選択し、「削除」ボタンをクリックします。	—

3) 「対応検討」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。

分類名	項目名	内容	文字数
対応要否	対応要否	ラジオボタンで選択します。 ・（スペース） ・要 ・不要	—
	理由	対応要否に対する理由を入力します。	1000 字
実施案	対象範囲	該当箇所にチェックを入れます。（複数選択可） ・ I T 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	—

分類名	項目名	内容	文字数
	改善実施案	本課題に対する方針・方策を入力します。	500 字
	懸念事項・リスク	本課題に対する懸念事項やリスクを入力します。	500 字
	期待効果	改善によって予測される効果を入力します。	500 字
	予定時期	ラジオボタンで実施予定時期を選択します。 ・3ヶ月以内 ・半年以内 ・今期中	—
検討者	検討者	課題検討者を入力します。	50 字
	検討日	検討日を入力します。	11 字

4) 「実施管理」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。

入力項目を選択

画面左に表示される項目の内容を確認して、値を選択・入力

分類名	項目名	内容	文字数
実施関係者	実行責任者	実行責任者を入力します。	20 字
	説明責任者	説明責任者を入力します。	20 字
	協業先	協業先を入力します。	20 字
	報告先	報告先を入力します。	20 字
	対応着手日	課題対応に着手した日を入力します。	11 字
完了確認者	完了確認者	対応が完了したことを確認した責任者を入力します。	50 字
	完了確認日	対応が完了したことを確認した日を入力します。	11 字

5) 「備考・ラベル」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。

分類名	項目名	内容	文字数
備考・ラベル	備考	備考を入力します。	2048 字
	ラベル	業務フロー上に表示したいラベルを入力します。	2048 字

4.5 「リスク」図形ダイアログボックス

図形情報一覧から図形種別が「リスク」の行を選択し「詳細」ボタンをクリックすると「リスク」ダイアログボックスが表示されます。一覧画面から表示したダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンがあり、連続入力ができます。

※画面上の図形を直接ダブルクリックして表示した場合は、「前頁」「次頁」ボタンは表示されません。

1) 基本情報

項目名	内容	文字数
作業	紐付いている作業図形の名称が表示されます。	—

項目名	内容	文字数
部門	紐づいている作業図形が配置されている Swimlane 名（親 Swimlane/子 Swimlane）が表示されます。	－
リスクナンバー	図形を配置すると自動付番されます。手動で変更できます。（半角英数） フロー毎に開始ナンバーを設定することができます。 ナンバーを振り直したい場合は、リナンバリング機能を利用します。 ※リナンバリング機能は P71 参照	4 字
辞書グループ ID	「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してある作業を選択、呼出することができます。 「辞書」の登録は、管理者キットで行います。	－
登録番号	「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してあるコントロールを選択、呼出することができます。 「辞書」の登録は、管理者キットで行います。	－
カテゴリ	リスクのカテゴリをプルダウンリストから選択します。 ・（スペース） ・JSOX 法 ・会社法 ・その他 ・自主規制	－
リスク内容	リスクの内容を入力します。	2048 字

2) 「基本」タブ

項目名	内容	文字数
統制目的	チェックボックスにチェックを入れます。（複数選択可） ・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	チェックボックスにチェックを入れます。（複数選択可） ・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	－
コントロール一覧	リスクを統制しているコントロールの一覧が確認できます。	－

3) 「備考・ラベル」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。

基本 **備考・ラベル**

分類名

備考・ラベル

項目名

備考

最大文字数

2048

項目名

項目値

備考

ラベル

旧勘定科目モードがマスタに存在する。

科目別

旧勘定科目モードがマスタに存在する。

入力項目を選択

画面左に表示される項目の内容を確認して、値を選択・入力

分類名	項目名	内容	文字数
備考・ラベル	備考	備考を入力します。	2048 字
	ラベル	業務フロー上に表示したいラベルを入力します。	2048 字

4.6 「コントロール」図形ダイアログボックス

図形情報一覧から図形種別が「コントロール」の行を選択し「詳細」ボタンをクリックすると「コントロール」ダイアログボックスが表示されます。一覧画面から表示したダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンがあり、連続入力ができます。

※画面上の図形を直接ダブルクリックして表示した場合は、「前頁」「次頁」ボタンは表示されません。

1) 基本情報

項目名	内容	文字数
作業	紐付いている作業図形の名称が表示されます。	—
部門	紐付いている作業図形が配置されている Swimlane 名（親 Swimlane/子 Swimlane）が表示されます。	—
コントロールナンバー	図形を配置すると自動付番されます。手動で変更できます。（半角英数） フロー毎に開始ナンバーを設定することができます。 ナンバーを振り直したい場合は、リナンバリング機能を利用します。 ※リナンバリング機能は P71 参照	4 字
辞書グループ ID	「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してある作業を選択、呼出することができます。 「辞書」の登録は、管理者キットで行います。	—
登録番号	「辞書」ボタンをクリックすると、あらかじめマスタ登録してあるリスクを選択、呼出することができます。 「辞書」の登録は、管理者キットで行います。	—
タイプ	コントロールのタイプをプルダウンリストから選択します。 ・（スペース） ・マニュアル統制 ・IT 依存統制	—

項目名	内容	文字数
	・IT 統制	
統制内容	統制内容を入力します。	2048 字

2) 「基本」タブ

項目名	内容	文字数
帳票・証憑	利用する帳票・証憑名を入力します。 帳票・証憑が複数ある場合には、証憑ごとに改行を入力します。 「辞書」ボタンをクリックして、リストから選択することもできます。 「辞書」データの登録は、管理者キットで行います。	500 字
システム	関連するシステム名を入力します。 複数ある場合には、システムごとに改行を入力します。 「辞書」ボタンをクリックして、リストから選択することもできます。 「辞書」データの登録は、管理者キットで行います。	500 字
規定文書	利用する規定文書等の名称を入力します。 規定文書が複数ある場合には、規定文書ごとに改行を入力します。 「辞書」ボタンをクリックして、リストから選択することもできます。 「辞書」データの登録は、管理者キットで行います。	500 字
統制頻度	統制頻度をプルダウンリストから選択するか、手入力します。 ・（スペース） ・都度 ・日次 ・複数日 ・週次 ・月次 ・四半期 ・半期 ・年次	60 字
担当者	担当者をプルダウンリストから選択するか、手入力します。 ・（スペース） ・担当者 ・責任者 ・他担当者 ・他責任者 ・係長 ・課長 ・部長	60 字
種類	コントロールの種類をプルダウンリストから選択します。 ・（スペース） ・予防的 ・発見的	－
統制レベル	統制レベルをプルダウンリストから選択します。 ・（スペース） ・キーコントロール	－

3) 「対象リスク」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。

基本 対象リスク 備考・ラベル

図表ID	リスクNo	リスク内容
400-20-2	R1	作業[BPR]⇒【6】計算結果 取込・出力給与計算センターからデータ交換サーバにアップ...
400-20-2	R2	作業[BPR]⇒【6】計算結果 取込・出力給与計算センターからデータ交換サーバにアップ...

リスク情報

文書 400-20-2 給与計算センター計算依頼/給与支給管理/労務管...

リスク R2 修正前データから出力した帳票を誤って送付してしまう

作業[BPR]⇒【6】計算結果 取込・出力
給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取込む。
給与管理DBから部門別給与明細表と部門別法定福利費明細表とその控えを出力する。

追加 削除

クリックして行を選択することができます。

文書(図表 ID)、リスクをプルダウンリストより選択します。

項目名		内容	文字数
対象リスク一覧		対象となるリスクがある文書の図表 ID が表示されます。	—
		対象となるリスクNo.が表示されます。	—
		対象となるリスク内容が表示されます。	—
リスク情報	文書	ドロップダウンリストより、対象リスクが発生している文書を選択します。 開いている文書の［図表 ID］＋［業務/サブプロセス/プロセス/事業部/会社の名称］がドロップダウンリストに表示されます。	—
	問題	ドロップダウンリストより、対象リスク(リスクNo.)を選択します。 選択した文書内に存在しているリスク一覧がドロップダウンリストに表示されません。 ※対象となるリスクの追加・削除方法は、P41 参照	—
	業務上の問題	上記で指定した文書(図表 ID)・リスクの「リスク内容」が表示されます。	—
	追加 (ボタン)	対象リスクをプルダウンリストから選択して、「追加」ボタンをクリックします。	—
	削除 (ボタン)	一覧で削除したいリスクを選択し、「削除」ボタンをクリックします。	—

4) 「備考・ラベル」タブ

タブをクリックすると画面が切り替わります。

分類名	項目名	内容	文字数
備考・ラベル	備考	備考を入力します。	2048 字
	ラベル	業務フロー上に表示したいラベルを入力します。	2048 字

5. 外部リンク一覧

現在開いている文書の図形からリンクされている文書の一覧が表示できます。

一覧から図形を選択してリンク文書を表示して、リンク情報の詳細を確認することができます。

「BPR+」メニューより「外部リンク一覧」を選択すると、「外部リンク情報一覧」ダイアログボックスが表示されます。

項目	説明
文書	ドロップダウンリストより、外部リンク情報を確認したい文書を選択します。 初期は、アクティブ（最前面）な図表が選択されています。
図形種別	ドロップダウンリストより、BPR 図形の種別を選択します。 （全て・複数内容表示・業務内容・規定文書・関連システム・帳票証憑・作業・ポイント・問題・課題・リスク・コントロール）
一覧	文書の図表 ID が表示されます。
	図形の種別が表示されます。
	図形のナンバーが表示されます。
	リンク先のファイル名が表示されます。

項目	説明
リンク文書表示 (ボタン)	任意の行を選択して「詳細」ボタンをクリックすると、リンク文書を開きます。
詳細 (ボタン)	任意の行を選択して「詳細」ボタンをクリックすると、リンク情報 (概要 (ファイル名、リンク先) が表示されます。変更も可能です。

6. リナンバリング

「リナンバリング」機能を使って、図形に表示されているナンバーを振り直すことができます。

「BPR+」メニューより「リナンバリング」を選択すると、「リナンバリング」ダイアログボックスが表示されます。

対象とする図形を選択し、開始番号を指定してください。

	図形名	開始番号
<input type="checkbox"/>	作業	1
<input type="checkbox"/>	ポイント	1
<input type="checkbox"/>	問題	1
<input type="checkbox"/>	課題	1
<input type="checkbox"/>	リスク	1
<input type="checkbox"/>	コントロール	1

☐ 自動番号付け直しを実行

OK キャンセル

項目	内容
図形名チェックボックス	チェックを入れた図形のナンバーをリナンバリングの対象にします。
開始番号	連番の始まり（基点ナンバー）を指定します。 初期値は、「文書情報」ダイアログボックスの「No 設定」タブで指定できます。

6.1 リナンバリングのルール

リナンバリングのルールは以下の通りです。

- ◆ リナンバリングの単位は、「作業」「ポイント」「問題」「課題」「リスク」「コントロール」ごとです。
- ◆ 作業図形は、図形を配置したときに付けられる内部的な番号（初期は非表示）を基準にしてナンバーが付けられます。
- ◆ 付帯図形(ポイント・問題・課題・リスク・コントロール)は、以下の優先順位でリナンバリングされます。
 - ・紐付いている図形に表示されているナンバー順
 - ・図形の配置位置の順（優先順位は図表の上⇒左）

6.2 リナンバリング手順【直接番号指定】

図形に表示されているナンバーを、意図する順番(業務記述書に出力する順番)に付番できます。

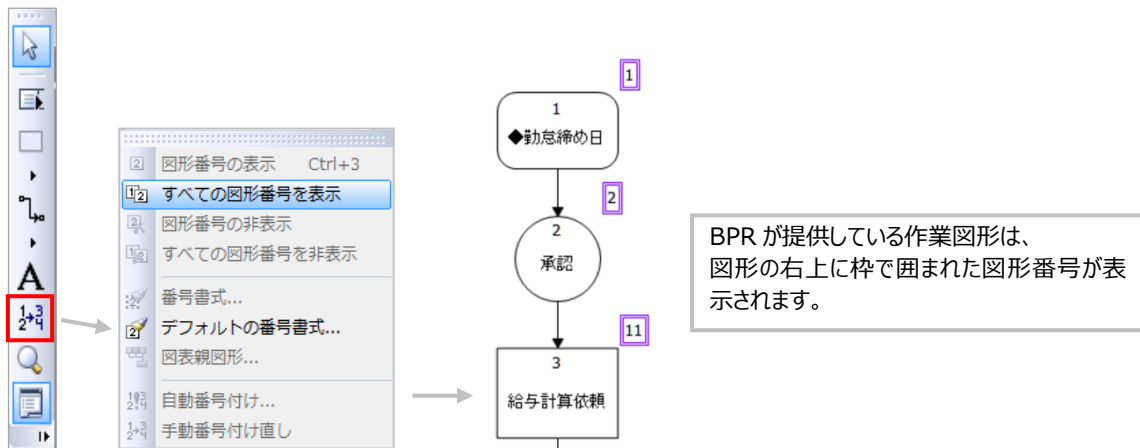
図形には、「図形番号」という内部的な番号をもっています。図形に表示されているナンバーは、「図形番号」を基準にリナンバリングされるので、「図形番号」を意図する順番に付け直します。

図形番号は、小さい順に並んでいれば抜けている番号があってもかまいません。

(「ポイント」「問題」「課題」「リスク」「コントロール」図形に対しては、この図形番号を付け直す必要はありません。)

1) 図形番号の表示

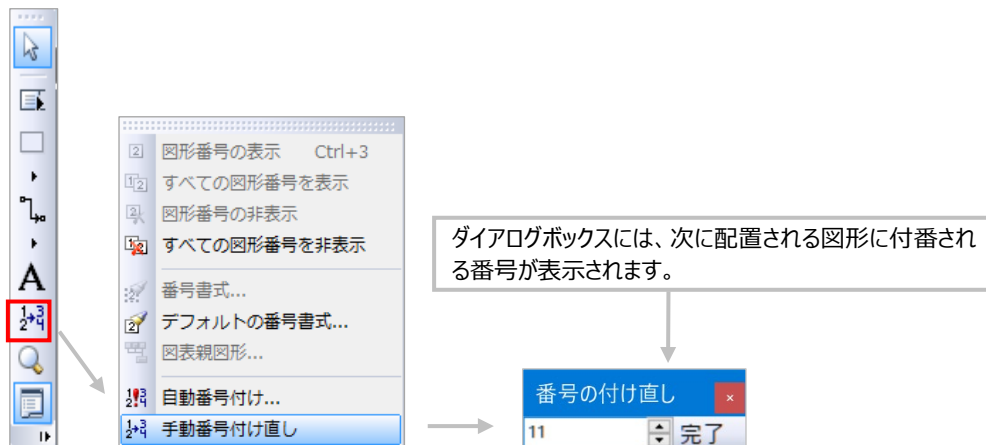
「ツールボックス」ツールバー-「図形番号」アイコン-「すべての図形番号を表示」をクリックします。



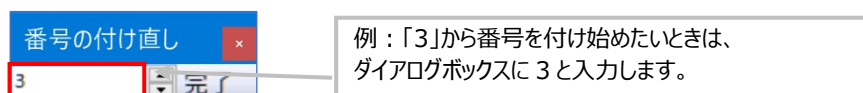
2) 図形番号の付け直し

①「ツールボックス」ツールバー-「図形番号」アイコン-「手動番号付け直し」をクリックします。

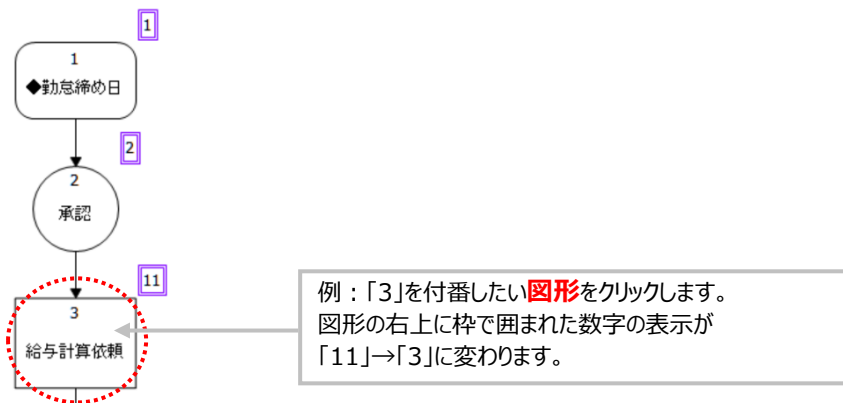
「番号の付け直し」ダイアログボックスが表示されます。



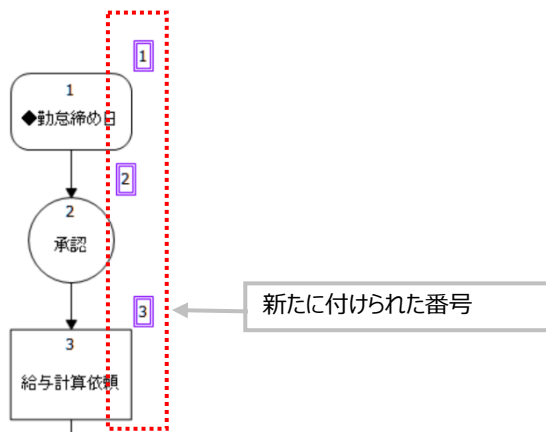
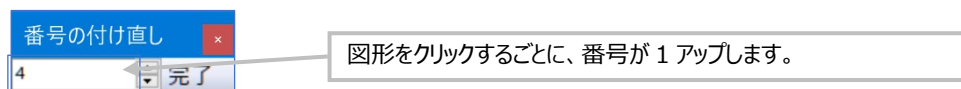
②「番号の付け直し」ダイアログボックスに付番したい番号を入力します。



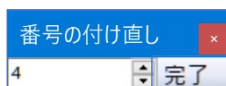
- ③ 番号を付与する図形をクリックします。



- ④ 図形をクリックすると図形に新たな番号が付けられ、ダイアログボックスの番号が自動的に繰り上がります。



- ⑤ 番号を付与し終わったら、「完了」ボタンをクリックします。



3) リナンバリング

図形番号を付け直した後、リナンバリングします。

- ① 「BPR+」メニューより「リナンバリング」を選択し、ダイアログボックスを開きます。
- ② リナンバリングする図形名にチェックを入れます。
複数種類の図形にチェックを入れると、同時にリナンバリングが実行できます。

BPR+ - リナンバリング

対象とする図形を選択し、開始番号を指定してください。

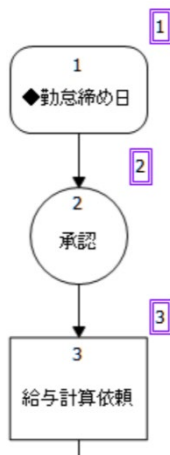
図形名	開始番号
<input checked="" type="checkbox"/> 作業	1
<input type="checkbox"/> ポイント	1
<input type="checkbox"/> 問題	1
<input type="checkbox"/> 課題	1
<input type="checkbox"/> リスク	1
<input type="checkbox"/> コントロール	1

☐ 自動番号付け直しを実行

OK キャンセル

リナンバリングしたい図形の種類にチェックを入れます。

③ 「OK」ボタンをクリックするとリナンバリングが実行され、図形番号を基準に図形に表示されているナンバーが変更されます。



④ リナンバリングが正しく実行されたのを確認したら、「ツールボックス」ツールバー-「図形番号」アイコン-「すべての図形番号を非表示」をクリックし、図形番号を非表示にします。

6.3 リナンバリング手順【自動番号付け直し】

図形に表示されているナンバーを自動付番できます。自動付番のルールは、フローチャートの流れに沿った順番です。接続線の向きを基準に付番されますが、一つの図形から複数の接続線が出力されている場合には、一つの接続線が優先されて付番されていくため、複数の接続線が出力されている図形の数が多い場合には意図しない順番で付番される場合もあります。

1) リナンバリング

接続線に沿って付番する自動リナンバリングを実行します。

① 「BPR+」メニューより「リナンバリング」を選択し、ダイアログボックスを開きます。

② リナンバリングする図形名にチェックを入れます。

複数種類の図形にチェックを入れると、同時にリナンバリングが実行できます。

③「自動番号付け直しを実行」にチェックを入れます。

図形名	開始番号
<input checked="" type="checkbox"/> 作業	1
<input type="checkbox"/> ポイント	1
<input type="checkbox"/> 問題	1
<input type="checkbox"/> 課題	1
<input type="checkbox"/> リスク	1
<input type="checkbox"/> コントロール	1

☒ 自動番号付け直しを実行

OK キャンセル

リナンバリングしたい図形の種類にチェックを入れます。

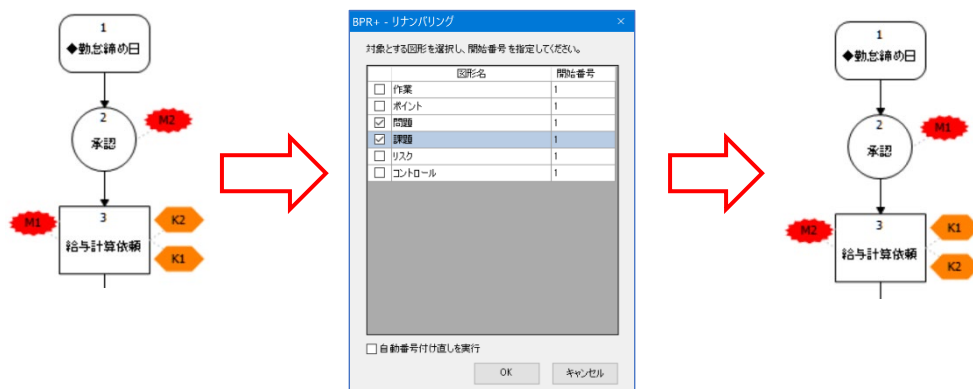
チェックを入れます。

④「OK」ボタンをクリックします。

「自動番号付け直しを実行」にチェックを入れると、振り直した図形番号も変更されます。

◆ 付帯図形(ポイント・問題・課題・リスク・コントロール)

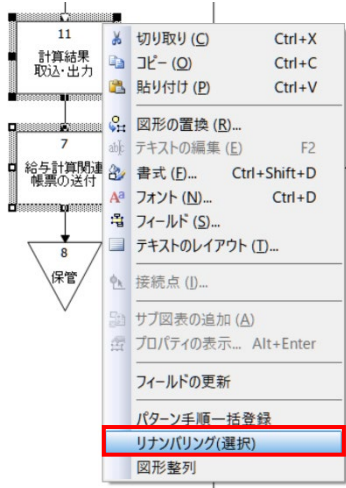
メニュー「BPR+」-「リナンバリング」より対象の図形にチェックを入れて実行します。
リナンバリングのルール(P70)により、番号が振り直しされます。



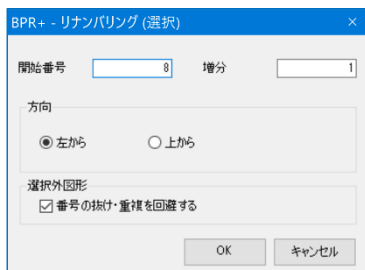
6.4 リナンバリング(選択)

iGrafx 上で BPR+「作業」図形を指定して、リナンバリングを行います。

- ① 対象となる「作業」図形を選択した状態で右クリックし、「リナンバリング(選択)」をクリックします。



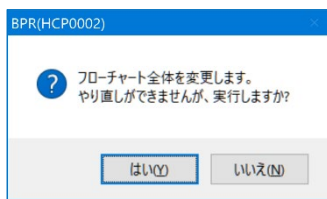
- ② 「リナンバリング(選択)」ダイアログボックスが表示されます。設定を確認し、OK ボタンをクリックします。



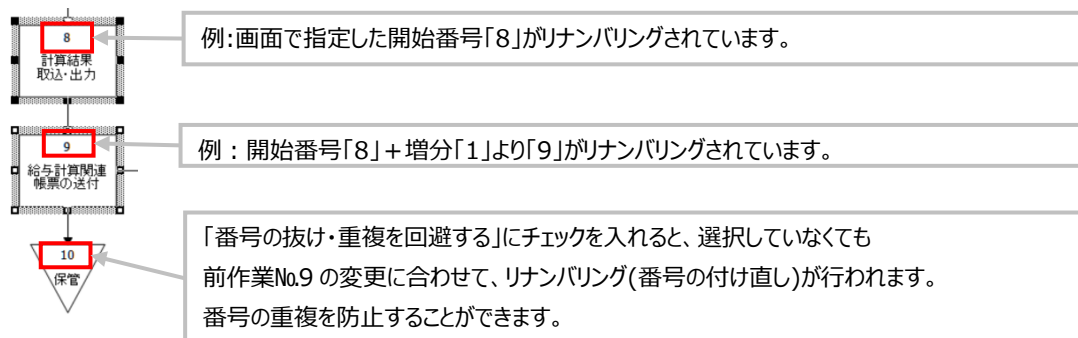
【ダイアログボックスの項目】

項目	内容
開始番号、増分	選択された図形の開始番号と増分値を指定します。
方向	リナンバリングが行われる順序を指定します。 ・「左から」 選択されている図形の配置位置が左側にある図形からリナンバリングが行われます。 ・「上から」 選択されている図形の配置位置が上にある図形からリナンバリングが行われます。
選択外図形 番号の抜け・重複を回避する	リナンバリング実行時、すでに存在する番号で開始番号より大きな番号について自動的に変更し、重複を回避します。 図形番号が重複した場合、対象図形のリナンバリング後に最大値の次の番号から順次割り当て直されます。 番号が途中で抜けている場合は、抜けている番号を埋める形で採番されます。

- ③ 確認メッセージが表示されます。実行する場合は「はい」をクリックします。



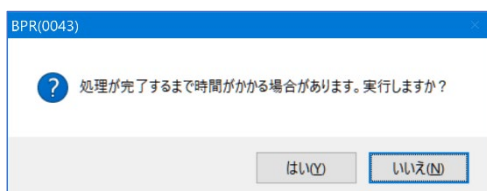
- ④ リナンバリングが行われます。



7. 整合性チェック

開いているすべての文書を対象に、文書における整合性をチェック、正しく作図・登録がされていない可能性のある箇所を特定します。整合性チェックで確認される内容は、作業の漏れ、ミスを防ぐためのものであり、検出されてもそれが完全なエラーというわけではありません。検出結果のエラーリスト内容は、作図ルール、運用方法により判断してください。

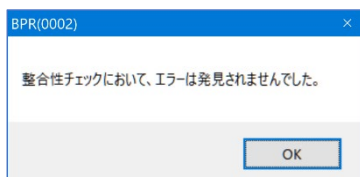
「BPR+」メニューより「整合性チェック」を選択すると、処理実行の確認メッセージが表示されます。



「はい」を選択すると、「整合性チェック」を実行します。

◆ エラーが検出されなかった場合

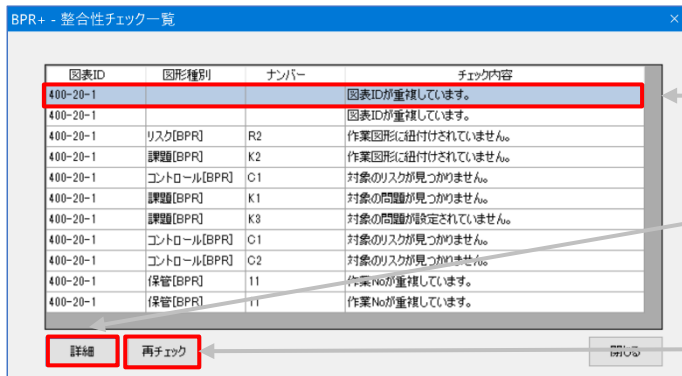
エラーが検出されなかった場合は、以下のメッセージが表示されます。



「OK」ボタンをクリックして終了します。

◆ エラーが検出された場合

エラーが検出された場合には、その内容が一覧表示されます。



任意の行を選択したときは、該当の図形にフォーカスが移動し、選択状態になります。

「詳細」ボタン

任意の行を選択してからクリックすると、文書情報や図形ダイアログボックスが表示されます。修正入力ができます。

「再チェック」ボタン

クリックすると、整合性チェックを実行します。

検出される項目は以下の通りです。

- ・開かれている文書の「図表 ID」が重複している場合【重要】
- ・各図形のナンバーが重複している場合【重要】
- ・付帯図形が「作業」図形に紐付けられていない場合
- ・「課題」図形が「対象の問題」を設定していない場合
- ・「コントロール」図形が「対象のリスク」を設定していない場合

※【重要】なエラーについて

BPR+の利用上は推奨できない運用であるため、このエラーが検出された場合には修正することを推奨します。

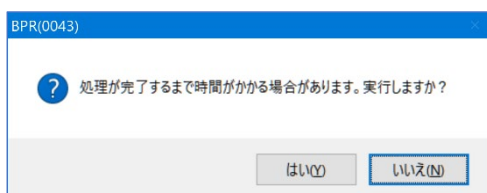
8. 表示情報の更新

BPR+図形に表示されている情報を更新する機能です

例：

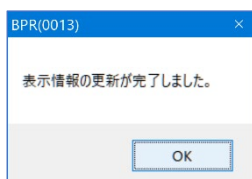
- ・各種図形を追加・変更入力した内容を、「複数内容表示」図形やポップアップ(メモ ツールチップ)表示を更新
- ・配布ファイルを取込後、変更した図形No.表記や複数表示項目の適用

「BPR+」メニューより「表示情報の更新」を選択すると、処理実行の確認メッセージが表示されます。

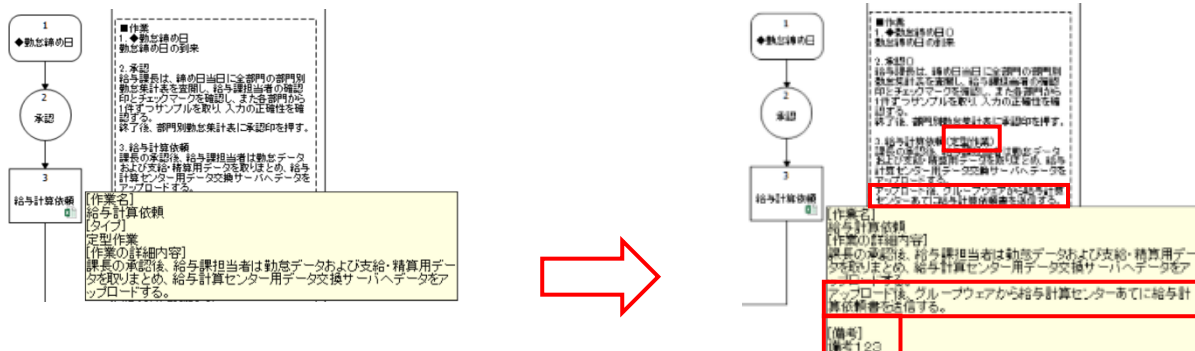


※ファイル内の全図表に対して更新を行うため、ファイル内の図表の数および配置されている図形の数によって時間がかかる場合があります。

「はい」を選択すると、「表示内容の更新」を実行します。



「OK」ボタンをクリックして終了します。



実行すると元に戻せません。表示内容の更新は何度でも実行可能です。

9. 帳票出力

文書に入力した情報をもとに帳票（Excel ファイル）を出力します。

9.1 「帳票出力」手順

「BPR+」メニューより「帳票出力」を選択すると、「帳票出力」ダイアログボックスが表示されます。

※ 図表 ID が空白か他の文書の図表 ID と重複して開いている場合、「BPR+」メニューの「帳票出力」がグレーアウトされます。その場合は、「文書情報」より図表 ID を確認してください。

1) 出力対象文書の選択

開いているすべての文書が一覧に表示されます。帳票出力する対象の文書をクリックしてチェックを入れます。初期は、アクティブ（最前面）な図表 ID にチェックが入っています。

項目	説明
一覧	開いている文書の図表 ID が表示されます。 業務/サブプロセス/プロセス/事業部/会社の名称が表示されます。
全選択（ボタン）	全ての文書（図表 ID）にチェックを入れて出力対象にします。
全解除（ボタン）	全ての文書（図表 ID）のチェックを外して出力対象外にします。

2) 出力フォーマットの選択

出力フォーマット(Excel ファイル)、出力帳票 (Excel シート) を指定します。
プルダウンリストから出力フォーマットを選択すると、一覧に出力帳票が表示されます。
帳票をクリックしてチェックを外すと、出力対象外になります。

帳票フォーマット

出力フォーマット: 業務記述書.xlsx

帳票名称

☒ 業務定義書

☒ 業務記述書

出力ファイルを選択します

出力しない帳票はチェックを外します。

【出力フォーマット】

図表区分	ファイル名	シート名	内容
業務フロー	業務記述書	業務定義書	文書情報に入力した内容を単票出力します。
		業務記述書	作業図形に記述した内容を一覧表出力します。
	業務記述書 (確認ポイント付)	業務定義書 (確認ポイント)	文書情報に入力した内容を単票出力します。
		業務記述書 (確認ポイント)	作業図形に記述した内容を一覧表出力します。 また、ポイント図形に入力した内容も出力します。
	問題管理表	問題管理表	問題図形に記述した内容を一覧表出力します。
	課題対応管理表	課題対応管理表	課題図形に記述した実施管理、対応検討・方針に関する内容を一覧表出力します。
		問題・課題関連表	問題と課題の関係性をクロスマトリクス形式で出力します。
	RCM	業務記述書(RCM)	作業図形に記述した内容を一覧表出力します。
		RCM	リスクとコントロールの関係表を一覧表出力します。
	RPA 対応状況一覧	業務定義書(RPA)	文書情報に入力した内容を単票出力します。
		RPA 対応状況一覧	作業図形「RPA」タブに記述した RPA 適性と対応状況の内容を一覧表出力します。
パターンマトリクス	パターンマトリクス	パターンマトリクス	フローに登録されたパターンと対応する作業をマトリクス表として出力します。

3) パターン名の選択

登録しているパターン別手順を指定して帳票出力ができます。(データの絞り込み)

※パターンについては P93 参照

パターン名

出力条件

図形種別

項目名

項目値

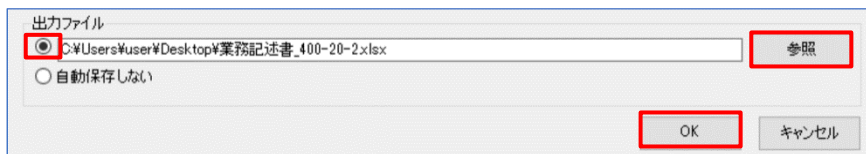
※出力条件機能はオフになっています。

4) 出力ファイル

◆ 自動保存する

ラジオボタンの上の方を選択すると、帳票ファイルの保存先・ファイル名・拡張子を指定して出力します。

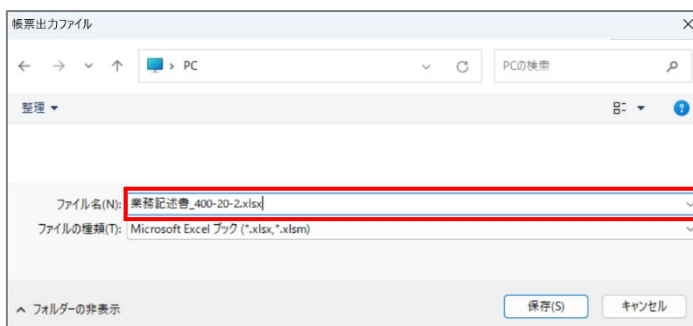
- ① ラジオボタンの上の方を選択し、「参照」ボタンをクリックします。



- 📎 前回出力時に指定した保存先と、「出力フォーマット(ファイル名)」+「図表 ID」の Excel ファイル名が表示されます。例：業務記述書_oo-oo-oo.xlsx
- 📎 出力対象が複数文書の場合には、アクティブ(最全面)の図表 ID が Excel ファイル名に適用されます。出力対象としてチェックした文書の図表 ID と、Excel ファイル名に付加された図表 ID が一致しているか確認することを推奨します。

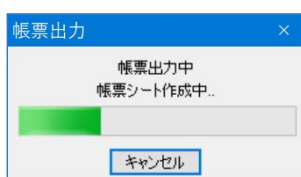
- ② 「帳票出力」ダイアログボックスが開きます。

保存するフォルダを選択し、ファイル名を入力後、「保存」ボタンをクリックします。

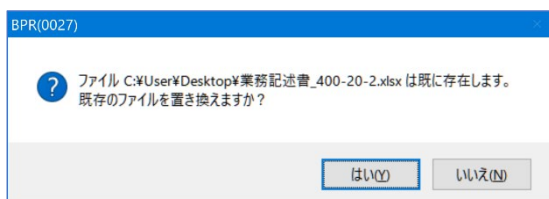


- ③ 「帳票出力」ダイアログボックスの「OK」ボタンをクリックします。

- ④ 下記メッセージ出力後に Excel ファイルが自動表示されます。



※ 帳票出力時、既にある帳票と同じ出力場所・名前を指定した場合には、既存ファイルの上書き確認メッセージが表示されます。上書きをしても問題がなければ「はい」をクリックして、帳票出力してください。

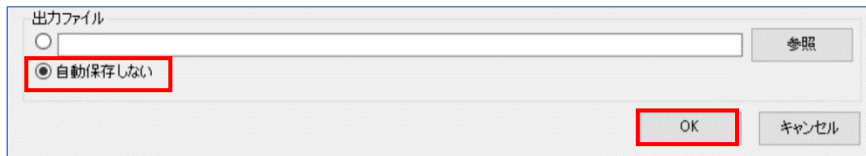


- 📎 出力した Excel ファイルを閉じる際、保存するかどうか尋ねられます。自動保存（保存先を指定して出力）した場合はすでに一度保存されているので、参照のみ（未編集）の場合には保存しなくても問題ありません。

◆ 自動保存せずに出力

文書作成中に帳票をプレビューで確認したい場合に選択します。

- ① 下のラジオボタン「自動保存しない」を選択し、「帳票出力」ダイアログボックスの「OK」ボタンをクリックします。



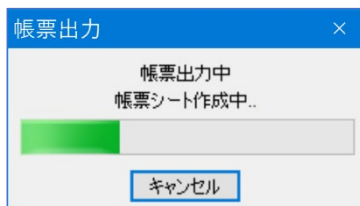
出力ファイル

☐ ☒ 自動保存しない

参照

OK キャンセル

- ② 下記メッセージ出力後に Excel ファイルが自動表示されます。



「自動保存しない」を選択すると「出力時の年月日時間_」選択したフォーマット名「11」という名前で Excel に表示されます。このまま保存する場合は、「名前を付けて保存」をする必要があります。

9.2「業務記述書」フォーマット

◆ 「業務定義書」

図表1D400-20-2

業務定義書

【会社情報・プロセス情報】

会社	SPS商事株式会社
事業部	JS人事総務部
プロセス	400労務管理
サブプロセス	20給与支払管理
業務	2給与計算センター計算依頼

【概要】

業務の概要

給与計算センターへチェック済みの給与計算基礎データを伝送し、当月分の給与計算を実施する。

関連する勘定科目

給与手当勘定、旅費交通費、福利厚生費、預り金勘定、立替え金勘定、現預金

主要な関連システム

勤怠情報管理システム、給与管理システム、給与管理00、フォームバンキング

主要な帳票

残業申請表、休職申請表、勤怠チェックリスト
給与センター連絡表、異動昇格退職者チェックリスト

関連する規定

就業規則、給与事務規定、給与計算センター就業
務委託契約書

【業務プロセス】

業務の目的・目標

期日までに確実に社員給与を振りこめるよう、着
実かつ正確に給与計算を実施させる。
そのため遺漏のない基礎データを準備する。

管理者

給与課長
総務課長
人事総務部長
定例経理・関係案件
毎月、中旬に着手する。

入力

From
社内システム、キ
ャネット
帳票・
データ
手段
給与計算基礎データ、異動
昇格退職者チェックリスト
システム側面

出力

To
給与センター
帳票・
データ
手段
給与センター連絡表、給与
計算基礎データ
メール

【文書作成者情報・作成履歴】

更新者	佐藤公彦	管理部署	人事総務部給与課
レビュー者	松本昭博	更新日	2019/12/09
課題検討者	松本昭博	承認日	2019/12/13
承認者	鈴木一郎	版番号	第二版

◆ 「業務記述書」

事業部	JS	人事総務部
プロセス	400	労務管理
サブプロセス	20	給与支払管理
業務	2	給与計算センター計算依頼

業務記述書

管理部署：人事総務部給与課
更新日：2019/12/09
承認日：2019/12/13
版番号：第二版

図表ID	業務名	No	作業名称	タイプ	作業の詳細内容	帳票・伝票	システム	規定文書	備考・件数	作業時間	部門	担当者	備考
400-20-2	給与計算センター計算依頼	1	◆給与請求日		給与請求日当日						給与課		
		2	確認		給与請求日、請求内容に間違いがないか確認し、給与計算センターへ依頼する。 給与計算センターへ依頼する場合は、給与計算センターへ依頼する。 給与計算センターへ依頼する場合は、給与計算センターへ依頼する。 給与計算センターへ依頼する場合は、給与計算センターへ依頼する。	給与計算依頼表			1日/月		給与課	給与課長	
		3	給与計算依頼	定期作業	給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。	給与計算依頼書	データ交換サービス		1日/月	1回	給与課	給与課担当	
		4	給与計算の完了		給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。		データ交換サービス				給与課	給与課担当	
		5	給与計算の完了	定期作業	給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。	給与計算依頼書	給与計算システム		1日/月		給与課	給与課担当	
		6	給与計算の完了	定期作業	給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。	給与計算依頼書	給与計算システム		1日/月		給与課	給与課担当	
		7	給与	定期作業	給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。	給与計算依頼書	給与計算システム		1日/月		給与課	給与課担当	
		8	給与	定期作業	給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。	給与計算依頼書	給与計算システム		1日/月		給与課	給与課担当	
		9	給与	定期作業	給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。	給与計算依頼書	給与計算システム		1日/月		給与課	給与課担当	
		10	給与	定期作業	給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。 給与計算センターへ給与計算依頼を行う。	給与計算依頼書	給与計算システム		1日/月		給与課	給与課担当	

9.3「業務記述書(確認ポイント付)」フォーマット

◆ 「業務定義書」

図表 1 D	400-20-2	<h2 style="margin: 0;">業 務 定 義 書</h2>
--------	----------	---------------------------------------

【会社情報・プロセス情報】

会 社	-	SPS商事株式会社
事 業 部	JS	人事総務部
プロセス	400	労務管理
サブプロセス	20	給与支給管理

業 務	給与計算センター計算依頼
-----	--------------

【概要】

給与計算センター聘へチェック済みの給与計算基礎データを伝送し、当月分の給与と支払を実施する。

関連する勘定科目

給与手当勘定、旅費交通費、福利厚生費、預り金勘定、立替え金勘定、現金品

主要な関係先

従業員申請、休職申請、勤怠チェックリスト
給与センター連絡表、異動異格定継者チェックリスト

主要な関連システム

勤怠情報管理システム、給与管理システム、給与管理UI、ファームパンキング

関連する規定

就業規則、給与事務規定、給与計算センター業務
業務契約約書

【業務プロセス】

業務の目的・目標
毎月までに正確に給与計算給与を振りためよう、着実な対応により給与計算を実施させる
そのための遅滞のない基礎データを準備する。

入力

From
計算センター、キャリア
ヒット

帳票データ
異動異格定継者チェックリスト

手段
システム経由

出力

To
給与事務センター

給与センター連絡表、給与
計算基礎データ

帳票データ

手段
メール

【文書作成者情報・作成履歴】

更新者	佐藤公家
レビュー者	松本昭博
課題検討者	松本昭博
承認者	鈴木一郎

管理部署	人事総務部給与課
更新日	2018/12/20
承認日	2018/12/13
担当者	第二課

◆「業務記述書（確認ポイント）」

[illegible]

※ポイント図形が作業図形と紐づいていない場合は、1-31 列目までのセルがグレーで出力されます。

9.4 「問題管理表」フォーマット

◆ 「問題管理表」

<table> <tr> <td>期 間</td><td>45</td><td>1 期計画策定</td></tr> <tr> <td>期 間</td><td>400</td><td>計画策定</td></tr> <tr> <td>期 間</td><td>200</td><td>計画策定</td></tr> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	45	1 期計画策定	期 間	400	計画策定	期 間	200	計画策定	期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後45日 報告書提出 : 200日以内 報告書提出 : 200日以内 報告書提出 : 200日以内</p>									
期 間	45	1 期計画策定																							
期 間	400	計画策定																							
期 間	200	計画策定																							
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							
<table> <tr> <td>期 間</td><td>7</td><td>計画策定</td></tr> </table>				期 間	7	計画策定	<p>報告書提出 : 1 期計画策定後7日</p>																		
期 間	7	計画策定																							

※問題図形が作業図形と紐づいていない場合は、1-22 列目までのセルがグレーで出力されます。

9.5「課題対応管理表」フォーマット

◆ 「課題対応管理表」

[illegible]

※課題図形が作業図形と紐づいていない場合は、1-30 列目までのセルがグレーで出力されます。

◆ 「問題・課題関連表」

問題・課題関連表					
事業部 プロセス サブプロセス 番号		JS 400 20 2	人事総務部 労務管理 給与支給管理 給与計算センター計算依頼		管理部署：人事総務部給与課 更新日：2019/12/09 承認日：2019/12/13 版番号：第二版
問題	課題		図表ID	400-20-2	
			課題No	K1	K2
			ステータス	完了	未検討
			課題内容	出向者用勤怠表の付け方のルール の表記の一部にあいまいな点 がある。 またルール自体にも一部不備 があり、混乱を招いている。 (※付資料参照) 記入時に間違いやすい他、間違 いについてチェックが機能して いない。	問題が発生した場合の勤怠の修 正依頼とその処理についての ルールがあいまいなため、期日 以降にイレギュラーな形で修 正依頼が発生し、対応せざるを 得なくなっている。
図表ID	作業No	作業名	問題No	ステータス	問題内容
400-20-2	2	承認	K1		各部門長承認が滞る。
	3	給与計算依頼	K2		給与計算前の最終締めなので、こ こで数値が確定していなければ ならないが、締め日開も修正債 権が延滞人事課や給与計算セン ターに届くことがあり、処理待ち や手戻りが発生する。

9.6 「RCM」フォーマット

◆ 「業務記述書」

事業部 プロセス サブプロセス 番号		JS 400 20 2	人事総務部 労務管理 給与支給管理 給与計算センター計算依頼		管理部署：人事総務部給与課 更新日：2019/12/09 承認日：2019/12/13 版番号：第二版
業務記述書		図表ID		作業No	
図表ID	作業No	作業名	問題No	ステータス	問題内容
400-20-2	2	承認	K1		各部門長承認が滞る。
	3	給与計算依頼	K2		給与計算前の最終締めなので、こ こで数値が確定していなければ ならないが、締め日開も修正債 権が延滞人事課や給与計算セン ターに届くことがあり、処理待ち や手戻りが発生する。

※コントロールの[統制レベル]がキーコントロールとなっていると[RCM]シート上のコントロールは黄色で出力されます。
 ※リスク、コントロールが作業図形と紐づいていない場合は、1-31 列目までのセルがグレーで出力されます。

◆ 「RCM」

事業部 プロセス サブプロセス 番号		JS 400 20 2	人事総務部 労務管理 給与支給管理 給与計算センター計算依頼		管理部署：人事総務部給与課 更新日：2019/12/09 承認日：2019/12/13 版番号：第二版
RCM		図表ID		作業No	
図表ID	作業No	作業名	問題No	ステータス	問題内容
400-20-2	2	承認	K1		各部門長承認が滞る。
	3	給与計算依頼	K2		給与計算前の最終締めなので、こ こで数値が確定していなければ ならないが、締め日開も修正債 権が延滞人事課や給与計算セン ターに届くことがあり、処理待ち や手戻りが発生する。

※コントロールの[統制レベル]がキーコントロールとなっていると[RCM]シート上のコントロールは黄色で出力されます。

9.7 「RPA対応状況一覧」フォーマット

◆ 「業務定義書（RPA）」

図表 I D	400-20-2						
業 務 定 義 書							
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>							
【会社情報・プロセス情報】							
会 社	-	SPS商事株式会社					
事 業 部	JS	人事総務部					
プ ロ セ ス	400	労務管理					
サブプロセス	20	給与支給管理					
業 務	2	給与計算センター計算依頼					
【概要】							
業務の概要							
<p>給与計算センター側へチェック済みの給与計算基礎データを伝達し、当月分の給与計算を実施する。</p>							
発生頻度				主要な関連システム			
月次				勤怠情報管理システム、給与管理システム、給与管理DB、ファームバンク			
主要な情報系				関連する規定			
就業申請表、休職申請表、勤怠チェックリスト、給与センター連絡表、異動昇格退職者チェックリスト				就業規則、給与事務規定、給与計算センター側業務実施規則書			
【文書作成者情報・作成履歴】							
更新者	佐藤公彦	管理部署	人事総務部給与課				
レビュー者	松本昭博	更新日	2019/12/08				
課題検討者	松本昭博	承認日	2019/12/13				
承認者	鈴木一郎	版番号	第二版				

◆ 「RPA 対応状況一覧」

[illegible]

9.8 「パターンマトリクス」フォーマット

◆ 「パターンマトリクス」

事業部	JS	人事総務部
プロジェクト	400	労務管理
サブプロジェクト	20	給与支給管理
業務	2	給与計算センター計算依頼

パターン				再計算	経理部用	給与計算センター	パターン1
図表ID	作業No	作業名	作業内容				
450-20-1	1	◆給与繰越の日次	給与繰越の日次				
	2	承認	給与課長は、繰越の日次日に全部門の部門別給与計算を承認し、給与課長自身の承認印をシステムワークを承認し、また各部門から持ってきたサンプルを取り、入力の正確性を確認する。 終了後、部門別給与計算に承認印を押す。				○
	3	給与計算依頼	課長の承認後、給与課長は給与データおよび支給、繰越用データをとりまとめ、給与計算センター用データ交換サーバにデータをアップロードする。アップロード後、グループウェアから給与計算センターへてに給与計算依頼書を送信する	○			
	4	給与計算の実施	(給与計算を実施する)	○		○	○
	5	計算結果 取込・出力	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた全帳簿データを給与管理課に取り込む。給与管理課から部門別給与明細表と部門別法定福利費明細表とその入出力を出力する。				○
	6	給与計算関連帳簿の送付	部門別給与明細表と、部門別法定福利費明細表を経理部に送付する。				○
	7	保管	部門別給与明細表(控)と部門別法定福利費明細表(控)を保管する。		○		
	8	査閲・科目など照合	経理部担当者、財務会計システムから繰越位置を出力し、給与課長へ送付された部門別給与明細表、部門別法定福利費明細表と繰越位置を照合し、査閲、確定目的の妥当性を確認の上で繰越位置に承認印を押す。	○	○		
	9	承認	経理部課長は、部門別給与明細表、部門別法定福利費明細表と繰越位置を照合し、査閲、確定目的の妥当性を確認の上で繰越位置に承認印を押す。		○		

10. 一括取込

通常、業務フローの変更は iGrafx FlowCharter 機能を利用してフロー画面上から行います。
本機能を利用すると、変更内容を Excel に記述し、それをもとに業務フローに更新することができます。

10.1 利用イメージ

- ① 「出力帳票」機能で各帳票を出力する。
- ② 出力した帳票(Excel)を直接修正し、保存する。
- ③ 修正した帳票(Excel)を「一括取込」機能にて業務フローに取り込む。



本機能は、各図形ダイアログボックスに入力される内容の更新を目的としています。
図形そのものの追加や削除については、フロー画面上で行うことを前提としています。

一括取込は、以下の ○印の帳票で使用可能です。

図表区分	ファイル名	帳票名	一括取込可否
業務フロー	業務記述書	業務定義書	○
		業務記述書	○
	業務記述書 (確認ポイント付)	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	問題管理表	○
	課題対応管理表	課題対応管理表	○
		問題・課題関連表	できません
	RCM	業務記述書(RCM)	○
		RCM	○
	RPA 対応状況一覧	業務定義書(RPA)	○
		RPA 対応状況一覧	○
	パターンマトリクス	パターンマトリクス	できません

◆ 一覧表からフローを新規に作成する場合

- ①業務フローテンプレートを新規に開きます。
- ②文書情報ダイアログボックスの「図表 ID」を登録します。
- ③作業図形をいくつか配置します。
- ④「帳票出力」機能で業務記述書をブランク出力します。
- ⑤出力されたブランクの業務記述書へ、作業 No、作業名、作業内容、部門等を記述します。
- ⑥「一括取込」機能で取り込みます。

10.2 事前準備（出力帳票の内容更新）

「帳票出力」機能で、各帳票を Excel に出力しておきます。取込み対象となる項目の内容を変更し上書き保存します。

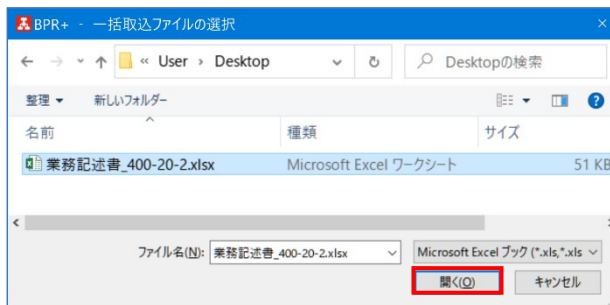
※取り込み可能な項目とその形式については、P108～出力帳票項目一覧「取込」列を参照

Excel 変更時の注意点

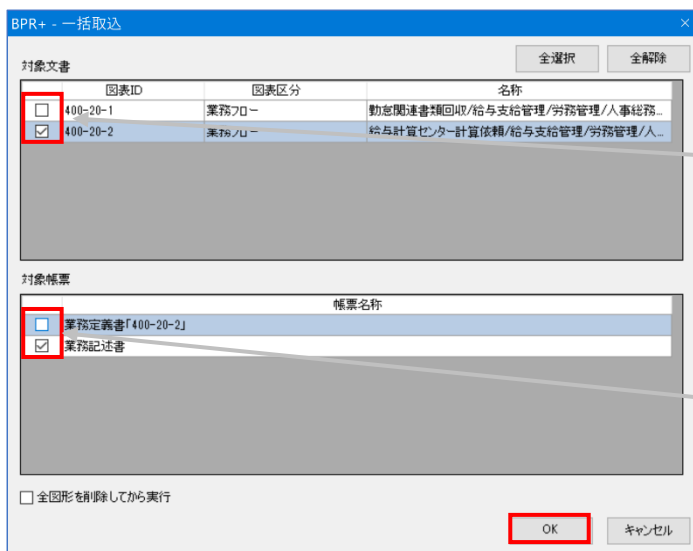
- ①「図表 ID」「シート名」は変更しないでください。
- ②「列」の追加・削除はしないでください。
- ③「シート」のコピーはしないでください。

10.3 「一括取込」手順

- ① 「BPR+」メニューより「一括取込」を選択して、「一括取込ファイルの選択」ダイアログボックスを開きます。



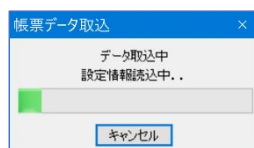
- ② 選択したファイルによって、対象帳票が異なります。
取込み対象となる帳票にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックします。



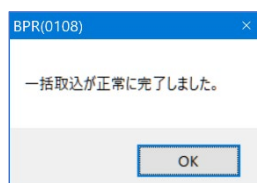
開いている文書が表示されます。
取込先の文書にチェックを入れます。

①で指定したファイルより取込可能なシート名
が表示されます。
取込元のシートにチェックを入れます。

- ③ 以下のメッセージが表示されます。

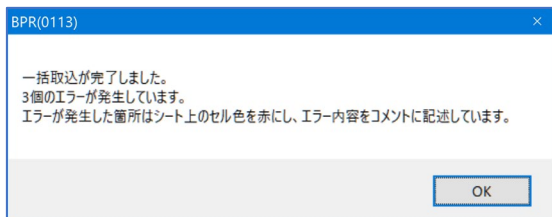


- ④ 処理が終了すると、「完了」メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックして終了してください。

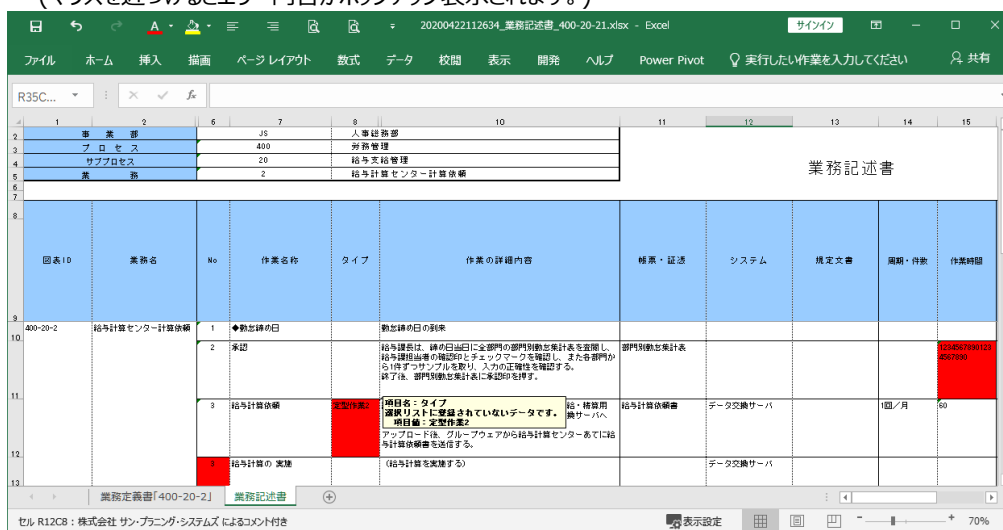


◆ エラーケース

一括取込の際、エラーが検出されたときは、以下のようなメッセージが表示されます。




「OK」ボタンをクリックすると、Excel ファイルが開きます。
エラー箇所が赤く塗りつぶされ、コメントにエラー内容が記載されています。
(マウスを近づけるとエラー内容がポップアップ表示されます。)



エラーを確認後、取り込み元の Excel ファイルを修正し、再度一括取込を行ってください。

主なエラーは、以下の通りです

No	エラーメッセージ	該当エラーが表示されるケース
1	該当する図形が見つかりません。	<ul style="list-style-type: none"> 取込み時に指定した Excel ブックの図表 ID と、画面上で開いているファイルの図表 ID に相違があると表示されます。 エラー表示されている図形 No. がフロー上にないと表示されます。
2	このデータは一度取り込まれた為、取り込まれません。 (Excel ブックに同一データが複数行存在しています。)	<ul style="list-style-type: none"> 同じ No を持つ図形の行が複数あり、かつ、それぞれの部門が異なっているようなケースで表示します。No は同じですが部門が異なるため、どちらの行を正しいデータとして取り込みするか判断できないためです。 EXCEL シートによっては部門が非表示となっているケースもありますので、当該エラーが発生したときには非表示となっている列も含めて確認してください。

 Excel シートは自由に変更できるため、必要な情報を誤って削除してしまったり、行をコピーしたりすると思わぬエラーが表示されることがあります。Excel の修正作業は、行・セルの追加や削除をしないようにご注意ください。

11. 辞書反映

入力されている辞書グループ ID・登録番号から、現在の辞書内容で各項目をまとめて登録・更新します。
「辞書反映」を実行することで、名称統一、変更作業の省力化ができます。

◆ 辞書反映による画面入力項目

- ① 「作業」図形または「問題」「課題」「リスク」「コントロール」図形をダブルクリックしてダイアログを表示し、「辞書」ボタンをクリックします。

- ② 「辞書データ一覧」画面が表示されますので、登録したいデータを選択し「OK」ボタンをクリックします。

辞書グループID	辞書名	作業の詳細内容
2	(空白)	
2	給与計算結果	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込む。給与管理DBから部門別給与
2	計算結果 取込・出力	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込む。給与管理DBから部門別給与
2	金額・科目など照合	経理部担当者は、財務会計システムから振替伝票を出力し、給与課から送付された部門別給与明細表、部門別法定福利
2	帳票保管	経理部担当者は、部門別給与明細表、部門別法定福利費明細表、振替伝票を適宜キャビネットの所定のフォルダへ保管す

辞書グループIDで絞り込みができます。

③ 辞書データが反映されます。

前作業: 承認 部門: 人事総務部/給与課

辞書グループID: 2 登録番号: 004

辞書

作業の詳細内容

定型作業

課長の承認後、給与課担当者は勤怠データおよび支給・精算用データを取りまとめ、給与計算センター用データ交換サーバにデータをアップロードする。アップロード後、グループウェアから給与計算センターへ給与計算依頼を送信する。

拡大

基本 RPA 備考 付帯図形

帳票・証憑 辞書 システム 辞書 規定文書 辞書

データ交換サーバ

周期・件数: 月 作業時間: 60

作業担当者

OK キャンセル

辞書グループ ID と登録番号が自動反映されます。
※辞書反映機能で内容を上書きしない場合は辞書グループ ID と登録番号を削除してください。

◆ 辞書の反映方法

- ① 「BPR+」メニューより「辞書反映」を選択すると、処理時間を承認するダイアログボックスが表示されます。「はい」をクリックすると反映処理が開始されます。

BPR(0043)

処理が完了するまで時間がかかる場合があります。実行しますか?

はい(Y) いいえ(N)

- ② 処理が終了すると、以下のメッセージが表示されます。

BPR(HCP0003)

辞書反映が完了しました。

OK

- 辞書反映実行後は反映前の状態に戻すことはできません。
画面で個別に変更した内容も、全項目が辞書データで更新（上書き）されます。

12. パターン

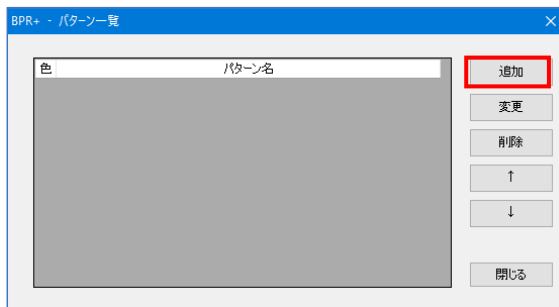
一つの業務フロー文書内に、複数の作業手順パターンを設定することができます。

例：通常パターンと再計算パターンの処理手順、通常月・四半期月・決算月の経理処理手順

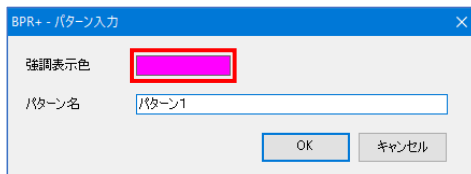
12.1 パターン一覧

1) パターンの作成方法

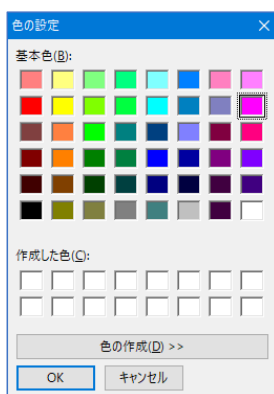
- ①「BPR+」メニューより「パターン一覧」を選択し、ダイアログボックスを表示します。



- ②「追加」ボタンをクリックし、「パターン名入力」ダイアログボックスを表示しパターン名を登録します。

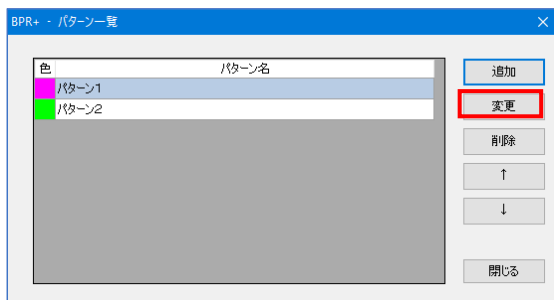


- ③「強調表示色」をクリックすると、「色の設定」ダイアログボックスが表示されるので、パターン毎の色指定が可能になります。



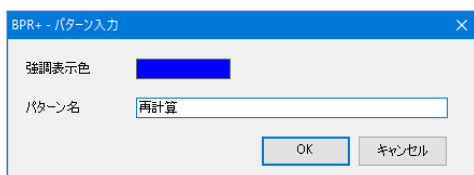
2) パターン名・パターン色の変更方法

①「BPR+」メニューより「パターン一覧」を選択し、ダイアログボックスを表示します。



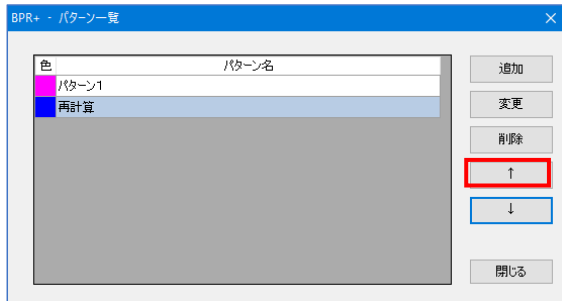
② 変更するパターン名を選択し、「変更」ボタンをクリックします。

「パターン名入力」ダイアログボックスを表示しパターン名または強調表示色を登録します。

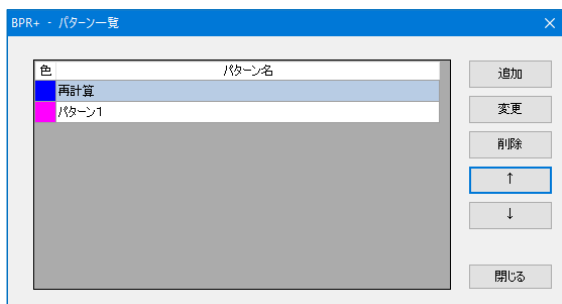


3) 並び順の変更方法

①「BPR+」メニューより「パターン一覧」を選択し、ダイアログボックスを表示します。



② 並び順を変更したいパターン名を選択し、「↑」「↓」ボタンをクリックします。

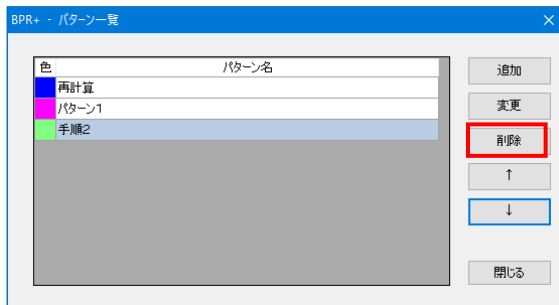


 パターン一覧で変更した並び順は、以下の箇所に反映されます。

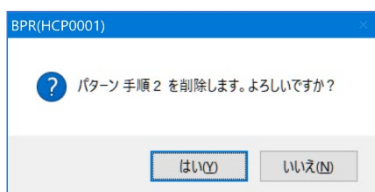
- ・パターン別手順設定画面のパターンプルダウン
- ・パターン強調表示画面のパターン一覧
- ・右クリックメニュー・パターン手順一括登録画面のパターンプルダウン
- ・帳票出力画面のパターン一覧

4) パターンの削除方法


- ① 「BPR+」メニューより「パターン一覧」を選択し、ダイアログボックスを表示します。



- ② 削除するパターン名を選択し、「削除」ボタンをクリックします。



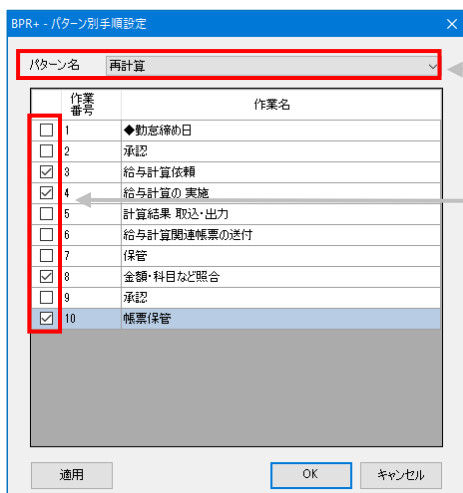
- ③ 確認ダイアログボックスが表示され、「はい」ボタンをクリックすると、対象パターンが削除されます。

 パターンを削除しても作業は削除されません。

12.2 パターン別手順設定

作成したパターンへ作業手順を登録・変更します。

- ① 「BPR+」メニューより「パターン別手順設定」を選択し、ダイアログボックスを表示します。
- ② パターンを選択し、作業を登録して「適用」または「OK」ボタンをクリックします。



プルダウンリストからパターンを選択します。

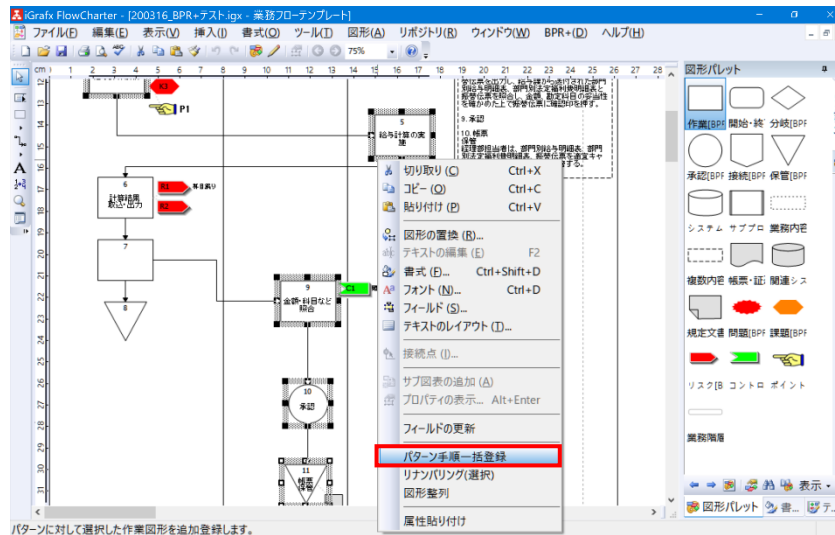
パターンに含まれる作業をクリックしてチェックを入れます。

12.3 パターン手順一括登録

iGrafx 上で BPR+図形をまとめて選択し、パターン登録を行います。

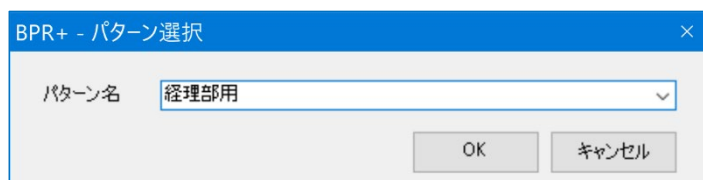
一括手順登録ができる図形は BPR 図形だけでなく、一般図形や BPMN 図形も選択可能です。


- ① 対象となる「作業」図形を選択した状態で右クリックし、「パターン手順一括登録」をクリックします。




- ② 「パターン選択」ダイアログボックスが表示されます。

新しいパターン名を入力するか、既に登録されているパターン名を選択し、OK ボタンをクリックします。



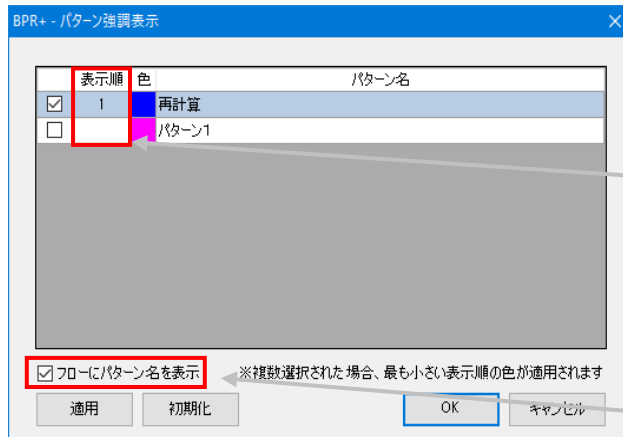
 登録したパターンは BPR+メニューの「パターン一覧」で確認できます。

 BPR 図形、一般図形、BPMN 図形などの図形以外が選択された場合はパターンに登録されません。

12.4 パターン強調表示

パターン名を選択して、対象パターンに含まれる作業および対象パターンに含まれる作業同士を接続する線を強調表示します。

- ① 「BPR+」メニューより「パターン強調表示」を選択すると、「パターン強調表示」ダイアログボックスが表示されます。

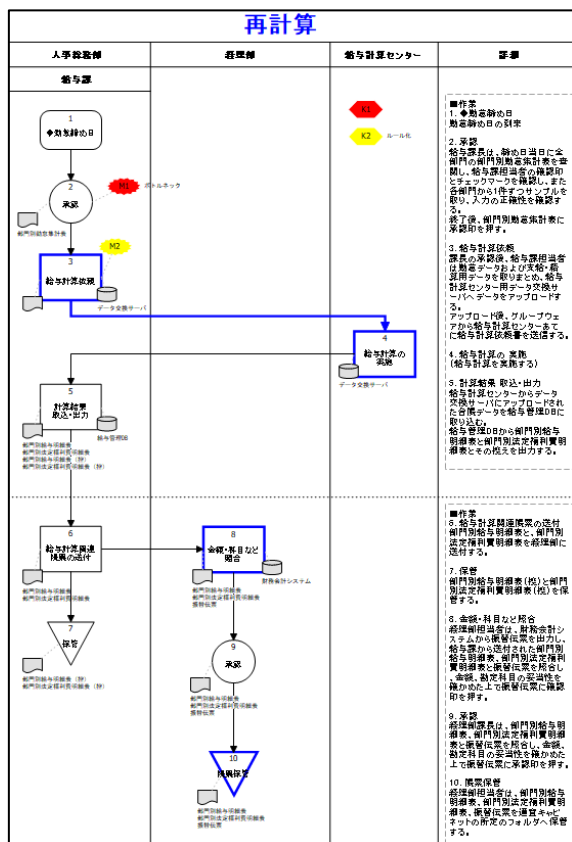


チェックを行った順に数字が表示されます。

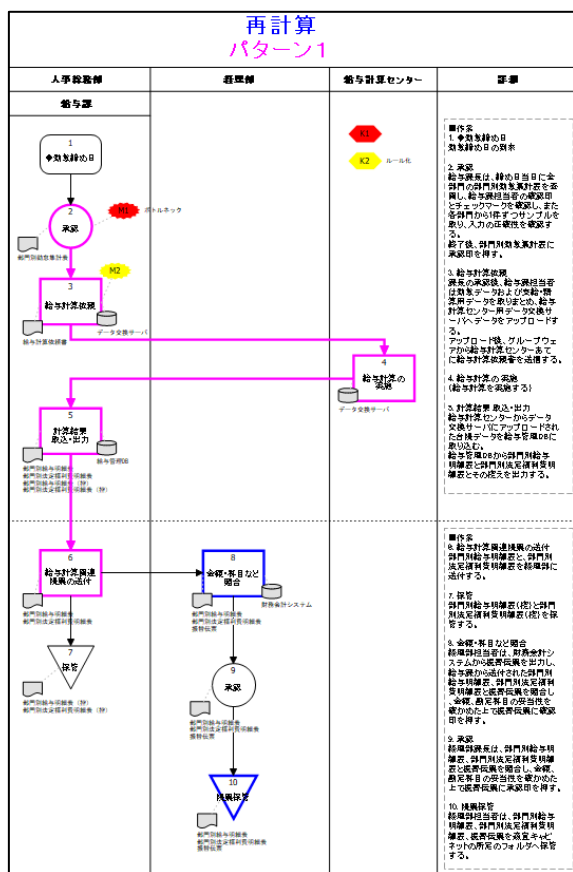
チェックをし、OK ボタンをクリックすると、フローの上部にパターン名を表示します。

- ② パターン名を選択し、OK ボタンをクリックします。パターンの作業手順が該当パターンの色で強調表示されます。

◆ 単独パターン強調表示（パターン名表示あり）



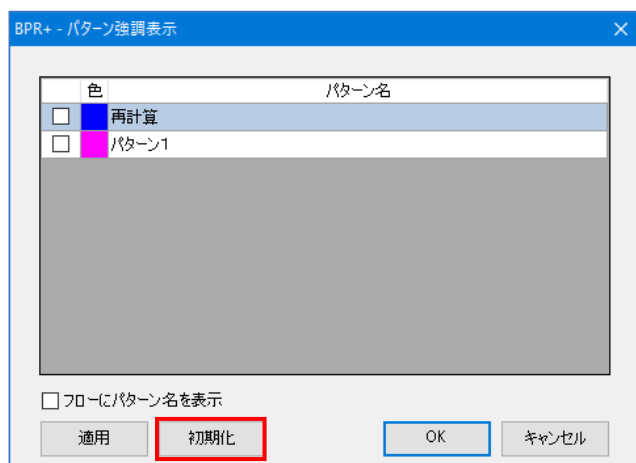
◆ 複数パターン強調表示（パターン名表示あり）



同時に強調表示できるパターンは5つまでとなります。

既存フローに図形を追加する場合は、パターン強調表示の初期化を行ってから実施してください。

③ 初期化ボタンをクリックしてチェックボックスを外し、OK ボタンをクリックすると、iGrafx 上の強調表示を解除します。



パターン名を指定して帳票出力ができます。（P79 参照）

12.5 パターン別帳票出力

パターンを指定して帳票出力することができます。
作成される Excel ファイルには、「パターン名」が付加されます。

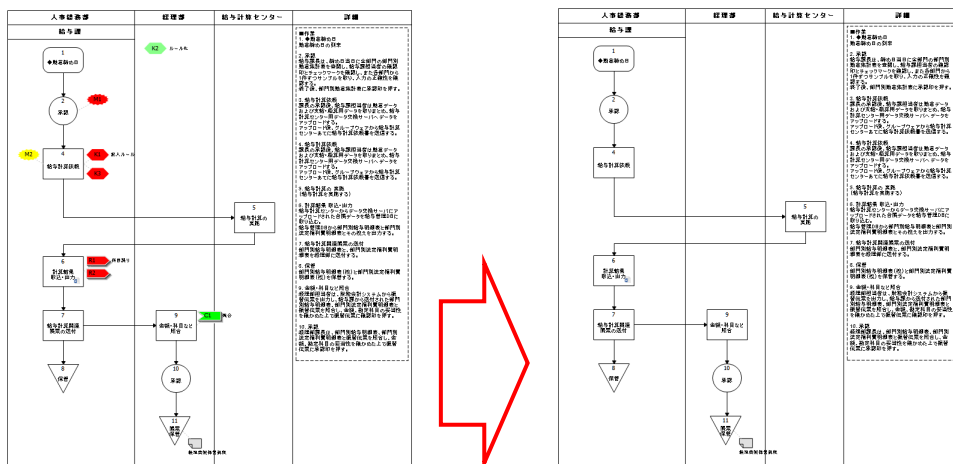
パターン名を選択します。

ファイル名にパターン名が付加されます。

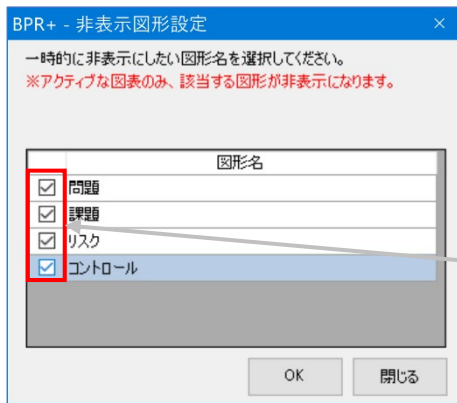
13. 非表示図形設定

グラフィック図形の表示・非表示切替機能を使って、一つの業務フロー文書で業務分析・改善をしながら業務手順書としても使用することができます。


業務手順書として使用する際は、問題・課題図形を非表示に設定することで業務フローの手順が見やすくなります。



- ① 「BPR+」メニューより「非表示図形設定」を選択し、ダイアログボックスを表示します。
- ② パターンを選択し、作業を登録して「OK」ボタンをクリックします。



非表示にする図形をクリックして
チェックを入れます。

 ポイント図形は非表示設定できません。

14. バージョン情報

このダイアログボックスでは、バージョン情報の確認と配布ファイルの取込ができます。

「BPR+」メニューより「バージョン情報」を選択すると、「バージョン情報」ダイアログボックスが表示されます。

14.1 バージョン情報の表示

バージョン情報を確認できます。

※ ヘルプデスクへのお問い合わせの際に、バージョンについて確認いただくことがあります。



14.2 配布ファイルの取込

BPR+管理者 Kit にて作成した配布ファイル(拡張子.igb)を取り込むことができます。

1) 配布ファイルとは

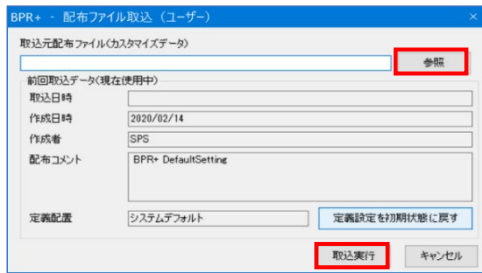
配布ファイルとは、入力画面の項目や出力帳票(Excel ファイル)などをカスタマイズした定義情報データファイルです。配布ファイルは、「BPR+管理者キット」をインストールして作成します。

詳細は「BPR+管理者キットユーザズガイド」を参照ください。

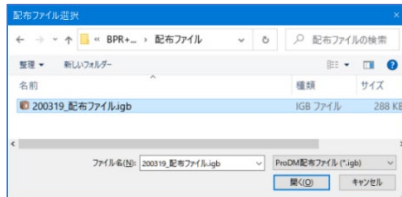
2) 配布ファイル取込手順

① 「BPR+」メニューより「バージョン情報」をクリックします。

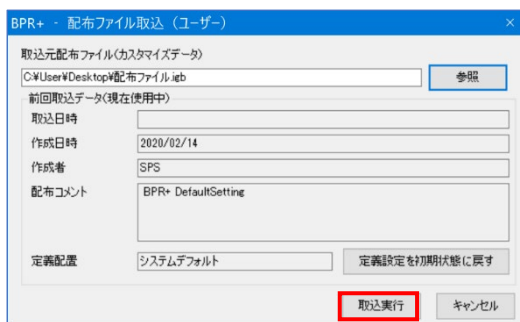
② 「バージョン情報」ダイアログボックスが表示されますので「配布ファイル取込」ボタンをクリックします。



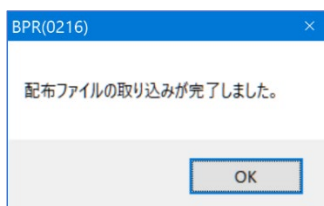
- ③ 「配布ファイル取込(ユーザー)」ダイアログボックスが表示されますので「参照」ボタンをクリックし、配布ファイル（拡張子.igb）を指定します。



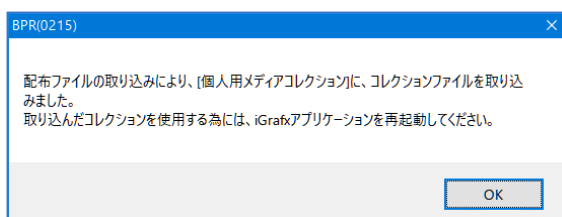
- ④ 「取込実行」ボタンをクリックします。



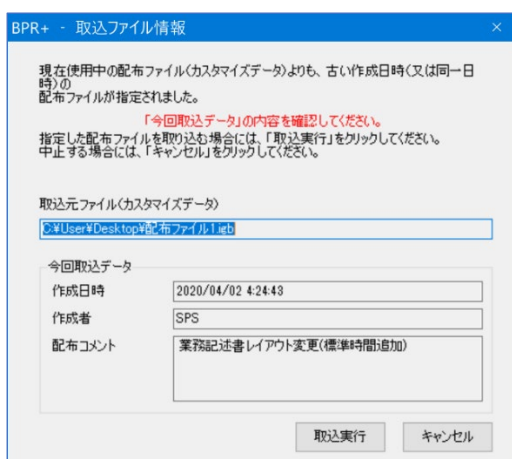
- ⑤ 取込完了メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



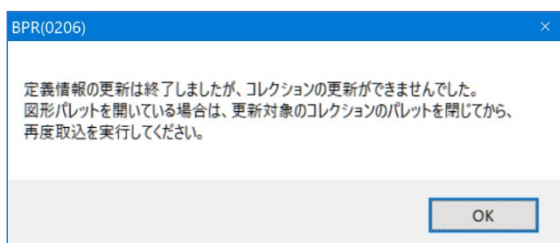
- ◆ 配布ファイルに自社用図形集が同梱されている場合、再起動メッセージが表示されます。
iGrafxFlowCharter を閉じて、開き直します。



- ◆ 取り込み指定した配布ファイルの作成日付が、既に使用中のものより古い、同一の日付の場合は、確認メッセージが表示されます。問題なければ、そのまま実行してください。

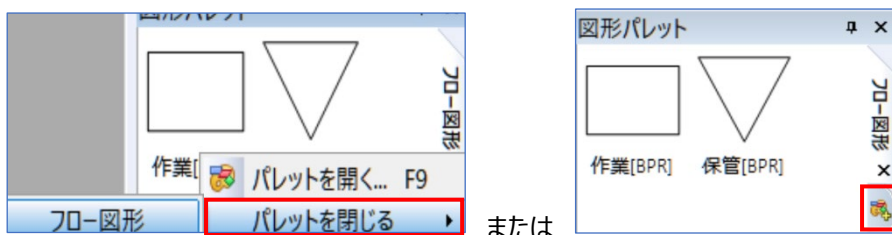


- ◆ 既に図形パレットにあるコレクションと同名のコレクションが配布ファイルに添付されていた場合、ファイルを上書きします。コレクションが使用中の場合（図形パレットに開かれていた場合）は、エラーメッセージが表示されます。



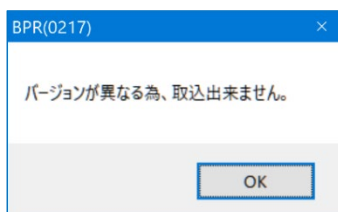
コレクションの更新が必要な場合は、すべての文書を閉じ、図形パレットウィンドウに開かれているパレットも閉じて、再度取り込みをしてください。

取り込みたいパレットと同名のパレットを開いている場合は、パレット名の上で右クリックし、メニューよりパレットを閉じるか、パレット名のタブ上の×をクリックします。

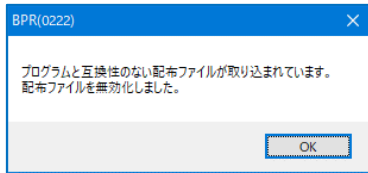


もう一度「配布ファイル取込（ユーザー）」ダイアログボックスを開き、取り込みを実行します。すでに取り込みを一度完了しているため、日付確認のメッセージが表示されますが、そのまま実行します。

- ◆ 以前のバージョンで作成された配布ファイルを取り込むことはできません。最新バージョンの管理者キットで配布ファイルを作成してください。



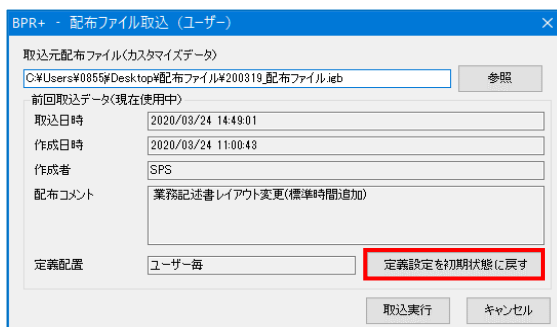
- ◆ 前のバージョンで作成した配布ファイルを取込した状態で、BPR+をバージョンアップした場合
以下のようなメッセージが表示されますので、使用中の配布ファイルを管理者キットで取込み、
新規の配布ファイルを作成してください。
配布ファイルの取込・作成方法の詳細については、「BPR+管理者キット ユーザーズガイド」をご参照ください。



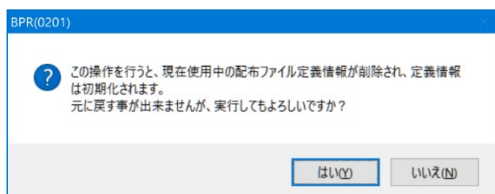
3) 定義設定を初期状態に戻す

使用中のデータを破棄してインストール状態に戻すことができます。

- ① 「BPR+」メニューより「バージョン情報」をクリックします。
- ② 「バージョン情報」ダイアログボックスが表示されますので「配布ファイル取込」ボタンをクリックします。
- ③ 「定義設定を初期状態に戻す」ボタンをクリックします。



- ④ 確認メッセージが表示されます。



- ⑤ 「はい」をクリックすると、項目「定義配置」がシステムデフォルトに変わります。



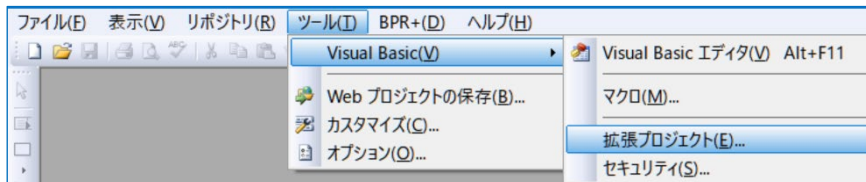
- ⑥ 「キャンセル」ボタンをクリックして画面を閉じます。

第5章 付録

1. BPR+アドオンを一時的に無効にする

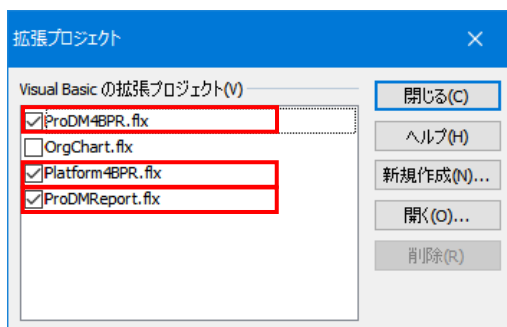
BPR+は、iGrafxFlowCharter に業務可視化・分析を行うためのアドオン（アプリケーションソフトに追加される拡張機能）になります。一時的に BPR+を使用したくないときは、アドオン機能をオフにすることができます。

- ① 「ツール」メニューより「Visual Basic」－「拡張プロジェクト」を選択します。




- ② 「拡張プロジェクト」ダイアログボックスが開きます。

BPR+機能をオフにするには、「ProDM4BPR.flx」「ProDMReport.flx」および「Platform4BPR.flx」（iGafx PLATFORM 利用時）についているチェックを外して、「閉じる」ボタンをクリックします。



- ③ BPR+機能がオフになると、メニューから「BPR+」メニューの表示が消えます。

 チェックが外れていると、BPR+機能は使用できません。
（BPR+図形をダブルクリックしてもダイアログは開かない、等）



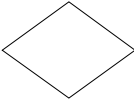
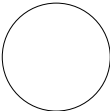
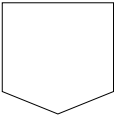
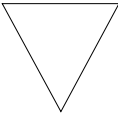
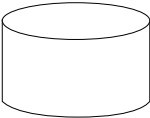


再び機能をオンにするには、「ProDM4BPR.flx」「ProDMReport.flx」および「Platform4BPR.flx」（iGafx PLATFORM 利用時）にチェックを入れます。










2. 「BPR」図形集について

【BPR（標準）】

本サブジェクトの図形は、業務フロー・業務階層図を作図するための図形です。

テンプレートを開くと、通常は本サブジェクトが表示されます。

	図形	図形名	用途
作業図形		開始・終了[BPR]	業務の実施タイミングを記載し、開始トリガーを表す場合に使用します。
		作業[BPR]	作業を表す場合に使用します。
		分岐[BPR]	決定や判断を表す場合に使用します。
		承認[BPR]	承認・決裁を表す場合に使用します。
		接続[BPR]	他プロセスへの接続を表す（別に定義されている）場合に使用します。
		保管[BPR]	帳票のファイリングなど、保存を表す場合に使用します。
		システム[BPR]	システムを表す場合に使用します。
		サブプロセス[BPR]	下位の詳細プロセスへの接続を表す（別に定義されている）場合に使用します。
補助図形		規定文書[BPR]	作業が定められている規定（規程）・要領を表す場合に使用します。（作業ダイアログボックスに入力した規定名称を図表上に表示されます。）

	図形	図形名	用途
		帳票・証憑[BPR]	作業で使用する帳票を表す場合に使用します。（作業ダイアログボックスに入力した帳票名称を図表上に表示されます。）
		関連システム[BPR]	作業で使用するシステムを表す場合に使用します。（作業ダイアログボックスに入力した関連システム名称を図表上に表示されます。）
内容表示図形		業務内容[BPR]	作業図形等の各種図形に入力した詳細を、図表上に表示する場合に使用します。（単一作業のみを対象）
		複数内容表示[BPR]	作業図形等の各種図形に入力した詳細を、図表上に表示する場合に使用します。（複数作業を対象）
付帯図形		ポイント[BPR]	業務フロー上の確認ポイントを明示的に表す場合に使用します。
		問題[BPR]	業務フロー上の問題を記述する場合に使用します。
		課題[BPR]	業務フロー上に課題設定した内容を記述する場合に使用します。
		リスク[BPR]	業務フロー上のリスクを表記する場合に使用します。
		コントロール[BPR]	業務フロー上のコントロールを表記する場合に使用します。

【ヘッダー】

本サブジェクトの図形は、「文書情報」ダイアログボックスで入力した内容を表示させるための図形です。
テンプレートのマスターページに配置されています。

	図形	図形名	用途
プロセス情報		図表 ID[BPR]	文書情報に入力した図表 ID を表示する図形です。
		会社 ID[BPR]	文書情報に入力した会社 ID を表示する図形です。
		会社名[BPR]	文書情報に入力した会社名を表示する図形です。
		事業部 ID[BPR]	文書情報に入力した事業 ID を表示する図形です。
		プロセス ID[BPR]	文書情報に入力したプロセス ID を表示する図形です。
		事業部名[BPR]	文書情報に入力した事業部名を表示する図形です。
		プロセス名称[BPR]	文書情報に入力したプロセス名称を表示する図形です。
		サブプロセス ID[BPR]	文書情報に入力したサブプロセス ID を表示する図形です。
		サブプロセス名称[BPR]	文書情報に入力したサブプロセス名称を表示する図形です。
		業務 ID[BPR]	文書情報に入力した業務 ID を表示する図形です。
		業務名称[BPR]	文書情報に入力した業務 ID を表示する図形です。
履歴情報		承認者[BPR]	文書情報に入力した承認者を表示する図形です。
		版番号[BPR]	文書情報に入力した版番号を表示する図形です。
		更新日[BPR]	文書情報に入力した更新日を表示する図形です。
		承認日[BPR]	文書情報に入力した承認日を表示する図形です。
		管理部署[BPR]	文書情報に入力した管理部署を表示する図形です。
		レビュー担当者[BPR]	文書情報に入力したレビュー担当者を表示する図形です。
		課題検討者[BPR]	文書情報に入力した課題検討者を表示する図形です。

3. 出力帳票項目一覧

初期状態の定義設定における項目一覧です。変更するには、管理者キットを使用します。
（詳細は、BPR+管理者キットユーザーズガイドを参照ください）

【各シートの列情報】

【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。

「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。

◆ 「業務記述書」シート

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
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

列 No		表示	取込	項目	説明および備考
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）

◆ 「業務記述書（確認ポイント）」シート

列 No		表示	取込	項目名	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
～	～	～	～	～	※「業務記述書」シートと同じ
31	AE	－	－	OBJECT ID	システム利用セル（変更不可）
32	AF	－	－	ソート No	ソート No を出力
33	AG	○	キー	No	確認ポイント No を出力
34	AH	－	キー	図表 ID	（システム利用）
35	AI	－	－	親図形番号	（システム利用）
36	AJ	－	－	OBJECT ID	（システム利用セルのため変更不可）
37	AK	－	テ※	図形名称	ポイント図形名称を出力（※新規取込時のみ参照）
38	AL	○	テ	確認ポイント	確認ポイントを出力
39	AM	○	○	事務ミス/事務事故抑止	ポイントの目的：事務ミス/事務事故抑止
40	AN	○	○	業務効率向上	ポイントの目的：業務効率向上
41	AO	○	○	顧客満足度維持/向上	ポイントの目的：顧客満足度維持/向上
42	AP	○	○	不正防止	ポイントの目的：不正防止

列 No		表示	取込	項目名	説明および備考
43	AQ	○	○	社内情報共有	ポイントの目的：社内情報共有
44	AR	○	○	社内規程/ルール遵守	ポイントの目的：社内規程/ルール遵守
45	AS	○	○	情報セキュリティポリシー遵守	ポイントの目的：情報セキュリティポリシー遵守
46	AT	○	○	個人情報保護方針遵守	ポイントの目的：個人情報保護方針遵守

◆ 「問題管理表」シート

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

列 No		表示	取込	項目		説明および備考	
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	
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

列 No		表示	取込	項目			説明および備考
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「○」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 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

列 No		表示	取込	項目			説明および備考
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
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	IT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

列 No		表示	取込	項目			説明および備考
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	実施管理	実施関係者	実行責任者	実行責任者を出力
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
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

◆ 「(RCM)業務記述書」シート

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 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
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

列 No		表示	取込	項目			説明および備考
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 ー 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	○	－	コ ン ト ロ ール	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
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

列 No		表示	取込	項目		説明および備考
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
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

列 No		表示	取込	項目		説明および備考
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	選択されていたら「○」を出力
100	CV	○	○			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

◆ 「RPA 対応状況」シート

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
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

列 No		表示	取込	項目		説明および備考
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	対応状況	対応状況	対応状況を出力
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）



SPS