



ユーザーズガイド



BPR+



BPR+

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。

業務フローチャートの作成に関しては、『iGrafx ヘルプ』をご覧ください。

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。

©2013 Sunplanning Systems.Co.Ltd. All rights reserved. iGrafx, iGrafx® FlowCharter®, iGrafx® Process™ および iGrafx® Process Central®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。SOX+は(株)サン・プランニング・システムズの商標です。Microsoft、Windows、WindowsNT、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	7
1.	文書のタイプ	7
1.1	業務フローのサンプル	7
1.2	業務階層図のサンプル	8
2.	出力帳票	9
3.	事前確認項目	10
第2章	ユーザーインターフェースを理解する	11
第3章	業務フローチャートを作成する	14
1.	テンプレートの設定内容	14
1.1	マスターページ	14
1.2	各機能の設定内容	14
2.	業務フロー作成手順	16
1)	業務フローテンプレートの使用準備	17
2)	業務フローテンプレートを開く	17
3)	文書情報を入力する	18
4)	部門を追加する	18
5)	作業図形を配置する	19
6)	補助図形を配置する	21
7)	業務内容図形を配置する	22
8)	複数内容表示図形を配置する	23
9)	ポイント図形を配置する	24
10)	問題図形を配置する	26
11)	課題図形を配置する	27
12)	リスク図形を配置する	28
13)	コントロール図形を配置する	29
第4章	業務階層図を作成する	30
1.	テンプレートの設定内容	30
1.1	各機能の設定内容	30
2.	業務階層図作成手順	31
1)	業務階層図テンプレートの使用準備	32
2)	業務階層図テンプレートを開く	33
	文書情報を入力する	33
3)		33
4)	部門を追加する	33
5)	フェーズを追加する	34
6)	業務階層図形を配置する	34
7)	第一階層の業務階層ダイアログボックスに詳細を入力する	35

8)	第二階層の業務階層ダイアログボックスに詳細を入力する	35
9)	第三階層の業務階層ダイアログボックスに詳細を入力する	36
10)	業務階層一覧に出力される階層の考え方	37
第5章	BPR+機能	38
1.	BPR+メニュー	38
2.	目的切替	39
3.	文書情報	39
3.1	プロセス情報	39
3.2	「業務の概要」タブ	41
3.3	「業務の属性」タブ	41
3.4	「情報フロー」タブ	42
3.5	「作成履歴」タブ	42
3.6	「No設定」タブ	43
4.	文書情報一覧	43
5.	図形情報一覧	44
6.	図形情報登録	45
6.1	「作業」図形ダイアログボックス	45
1)	基本情報	45
2)	「基本」タブ	45
3)	「備考」タブ	46
4)	「付帯図形」タブ	47
6.2	「ポイント」図形ダイアログボックス	47
1)	基本情報	48
2)	「ポイントの目的」タブ	48
6.3	「問題」図形ダイアログボックス	49
1)	基本情報	49
2)	「起案内容」タブ	49
3)	「整理」タブ	50
4)	「備考」タブ	51
6.4	「課題」図形ダイアログボックス	51
1)	基本情報	52
2)	「対象となる問題」タブ	52
3)	「対応検討」タブ	52
4)	「実施管理」タブ	53
5)	「備考」タブ	54
6.5	「リスク」図形ダイアログボックス	54
1)	基本情報	55
2)	「基本」タブ	55
6.6	「コントロール」図形ダイアログボックス	56
1)	基本情報	56

2)	「基本」タブ	56
3)	「対象リスク」タブ	57
7.	外部リンク一覧	58
8.	リナンバリング	59
8.1	リナンバリングのルール	59
8.2	リナンバリング手順【自動番号付け直し】	60
1)	リナンバリング	60
8.3	リナンバリング手順【直接番号指定】	61
1)	図形番号の表示	61
2)	図形番号の付け直し	61
3)	リナンバリング	63
9.	整合性チェック	64
10.	表示情報の更新	65
11.	帳票出力	66
11.1	「帳票出力」手順	66
1)	出力対象文書の選択	66
2)	出力先指定	67
11.2	「業務記述書」フォーマット	68
11.3	「業務記述書(確認ポイント付)」フォーマット	69
11.4	「問題管理表」フォーマット	69
11.5	「課題対応管理表」フォーマット	70
11.6	「RCM」フォーマット	70
11.7	「業務階層一覧表」フォーマット	71
12.	一括取込	72
12.1	利用イメージ	72
12.2	事前準備（出力帳票の内容更新）	73
12.3	「一括取込」手順	73
13.	バージョン情報	75
13.1	バージョン情報の表示	75
13.2	配布ファイルの取込	75
第6章	付録	76

第1章 BPR+の概要

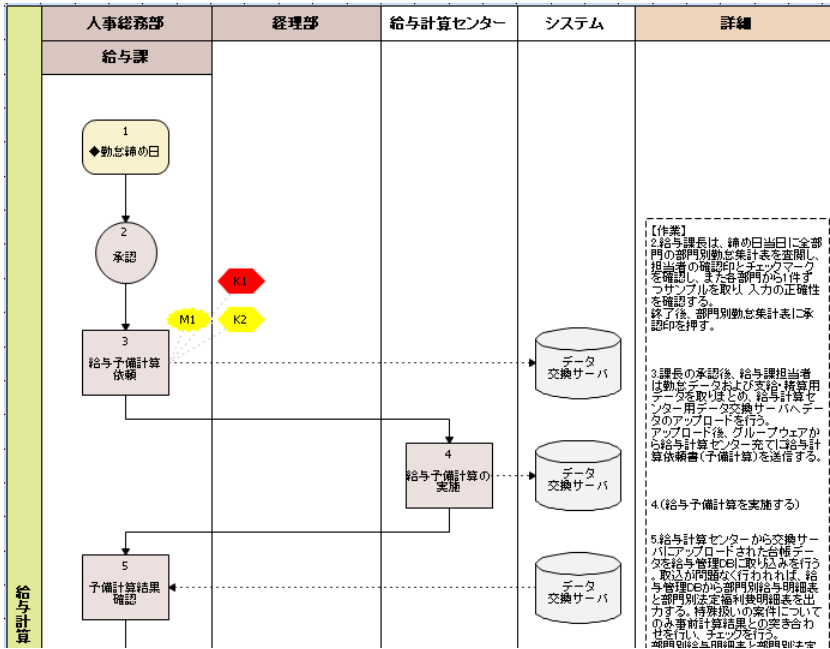
BPR+は iGrafx のアドオンツールです。iGrafx ツールヘッドオンされる各種機能により、可視化作業をさらに効率良く進めることができるようになります。業務の詳細手順、問題・課題、リスクを含めた可視化作業を進めることができ、各種帳票作成機能を用いることで業務の把握・整理・分析をより確実に推進します。

1. 文書のタイプ

BPR+では、「業務フロー」「業務階層」の2タイプの図表を作成することができます。作成する区分によって、出力できる帳票が異なります。

1.1 業務フローのサンプル

一般的に「業務フローチャート」と呼ばれているタイプの図表です。フローチャートに記載した作業の詳細内容を業務記述書として一覧表出力できます。

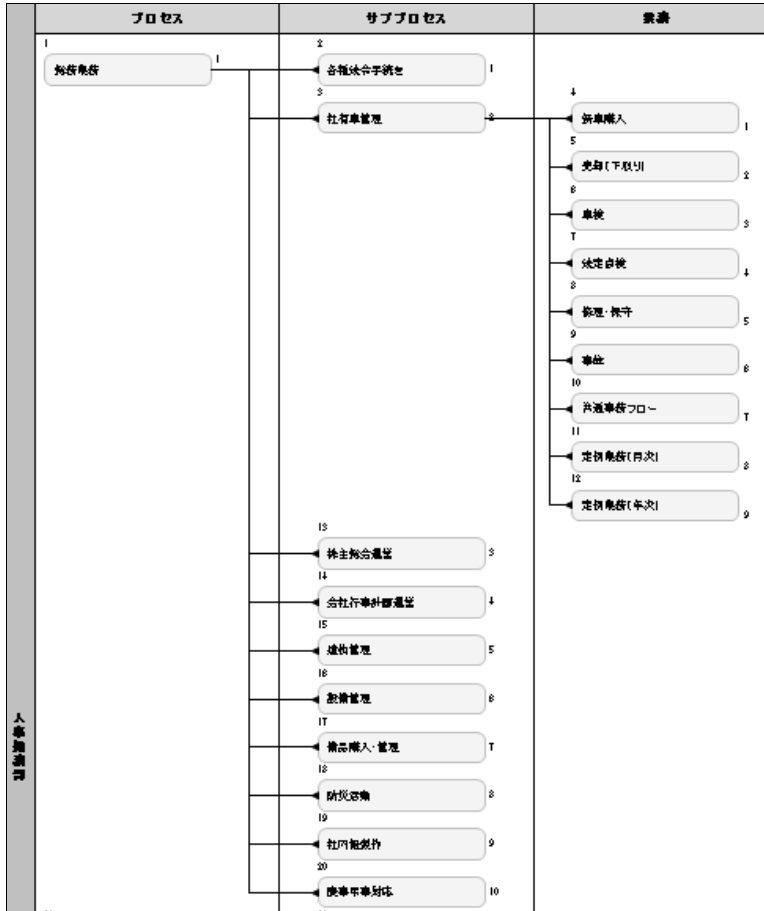


◆ 出力帳票例 (A3横)

項目ID	業務名	No	作業内容	タイプ	作業の目的	帳票・出力	システム	発生/発生	実行/実行	稼働/稼働	部門	担当者	備考
000-0002	給与計算システム運用業務	1	勤怠締め日	承認	勤怠締め日						人事総務部		
		2	承認	承認	給与計算センターに勤怠締め日に関するデータを提出し、承認を受ける。承認後は、給与計算センターに承認結果を通知する。	部門別承認書					経理部	給与課長	
		3	給与予備計算依頼	承認	給与計算センターに給与予備計算依頼書を提出し、承認を受ける。承認後は、給与計算センターに承認結果を通知する。	給与予備計算依頼書					人事総務部	給与課長	
		4	給与予備計算の実施	承認	給与予備計算の実施						システム	給与課長	
		5	予備計算結果確認	承認	給与予備計算結果の確認						人事総務部	給与課長	

1.2 業務階層図のサンプル

一般的に「業務階層図」「業務体系図」と呼ばれているタイプの図表です。図形を用いて、業務を大分類、中分類、小分類で整理します。階層的に整理した業務名称を業務階層一覧表として出力できます。



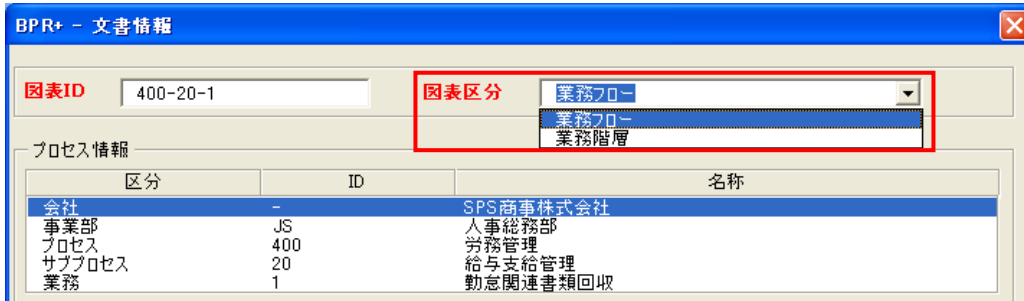
◆ 出力帳票例 (A3縦)

事業部		人事総務部		業務階層一覧							
プロセス		グループ・チーム単位機能									
サブプロセス		単位機能内の各機能									
業務		単位業務									
区分	第一階層			第二階層			第三階層				
	通番	ID	名称	通番	ID	名称	通番	ID	名称	概要	
人事総務部	1	1	総務業務	2	1	各種法令手続き				契約書、各種法律・訴訟関連の諸手続などを執り行う。	
				3	2	社有車管理				国内の各拠点（営業店・支店・センター）および本社の所有する社有車の維持管理について集約管理を行う。	
							4	1	新車購入	新車購入の上申（業績）および購入・登録・支払手続	
							5	2	売却（下取り）	社有車売却の上申（業績）および契約、譲渡、入金確認手続	
							6	3	車検	車検に出す車両の選定と実施、費用支払	
							7	4	法定点検	法定点検の実施企画と点検実施、費用支払	
							8	5	修理・保守	車両修理・保守の申請および承認、修理依頼、費用支払	
							9	6	事故	事故報告、確認、修理費用支払、保険金請求	
							10	7	共通事務フロー	請求書の支払処理、保険加入・支払処理	
							11	8	定例業務（月次）	固定資産管理、リース料支払	
							12	9	定例業務（年次）	自動車税納付	
				13	3	株主総会運営					
				14	4	会社行事計画運営					

2. 出力帳票

作成する文書の図表区分により、出力できる帳票が異なります。

◆ 「文書情報」ダイアログボックス



◆ 図表区分と出力帳票の関係

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	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。 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	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。	
業務階層	業務階層一覧表	業務階層一覧	業務階層図に作図した業務名称と階層に基づき業務一覧として出力します。

3. 事前確認項目

ここでは、BPR+を使用する際に利用できるファイルと、基本用語について説明します。

◆ インストール時にセットされるもの

以下のファイルがインストールフォルダにセットされます。文書作成時にご利用ください。

※インストールフォルダは、標準設定の場所を記しています。

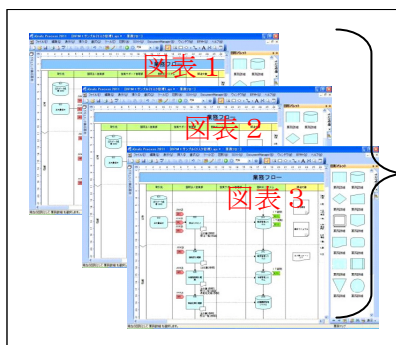
項目	内容	インストールフォルダ
テンプレート	文書作成時に利用できるひな型です。(拡張子 igt) ・ BPR+業務フローテンプレート ・ BPR+業務階層図テンプレート	C:\¥ProgramFlies¥ProDM¥BPR¥Sample
フローサンプル	文書のサンプルです。(拡張子 igx) 文書作成時の参考にしてください。 ・ BPR+業務フローサンプル.igx ・ BPR+業務階層図サンプル.igx	C:\¥ProgramFlies¥ProDM¥BPR¥Sample
図形集	文書作成時に利用する図形が登録されています。 ・ BPR.ECF ・ BPR(標準).SBJ ・ ヘッダー.SBJ	C:\¥ProgramFiles¥iGrafx¥Pro¥14.0¥Palette

◆ 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。 ・ 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。

【ドキュメント】



1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。文書を作成する時は、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。

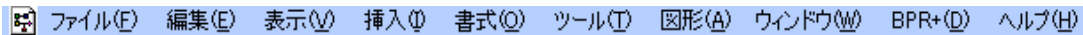
事前準備として可視化対象業務に予め ID を付番しておき、それを「図表 ID」として登録することをお奨めします。

第2章 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 の作図機能の詳細については、iGrafx ヘルプをご参照ください。

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。

◆ 「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。

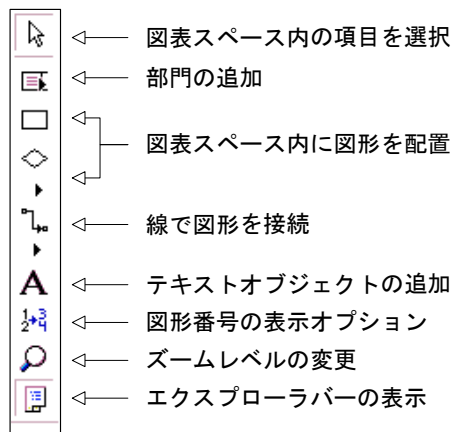
◆ 「標準」ツールバー



「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。

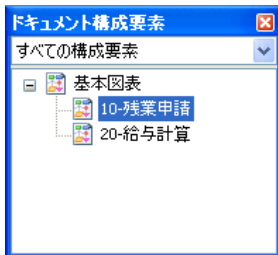
- ① 「表示」メニューの「ツールバー」コマンドをクリックします。
- ② 「ツールバー」ダイアログボックスが表示されますので、「ツールボックス」を選択し「OK」ボタンをクリックします。



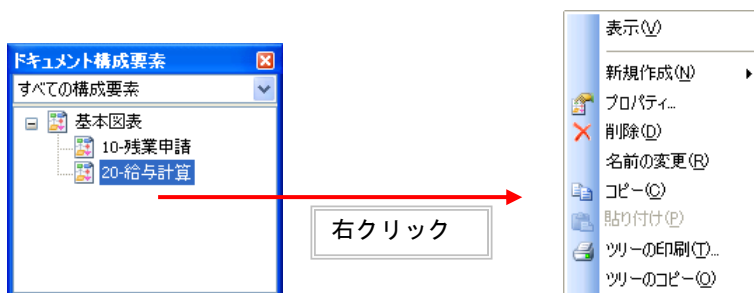
◆ エクスプローラ バー

「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、「20_給与計算」の図表名称の変更手順

- ①「20_給与計算」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。

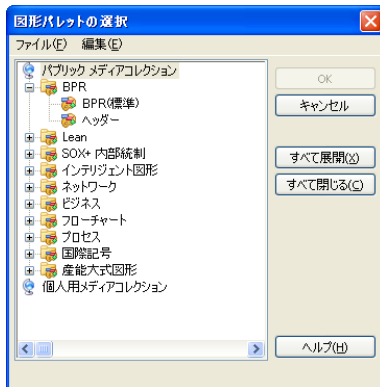
◆ 「図形パレット」ウィンドウ

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」図形が表示されます。「図形パレット」ウィンドウが開いていない時は、以下の手順で開いてください。

- 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 業務フローチャートを作成する

この章では、業務フローチャート（業務フロー）を作成する手順について説明します。

1. テンプレートの設定内容

BPR+で準備している業務フローのテンプレートは、以下のような設定になっていますが、必要に応じて設定変更して利用できます。

1.1 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。業務名称などが自動表示される設定が組み込まれています。変更する場合は、「表示」メニューより「マスターページ」をクリックします。

事業部			管理部署	
プロセス			更新日	
サブプロセス			承認日	
業務			版番号	

1.2 各機能の設定内容

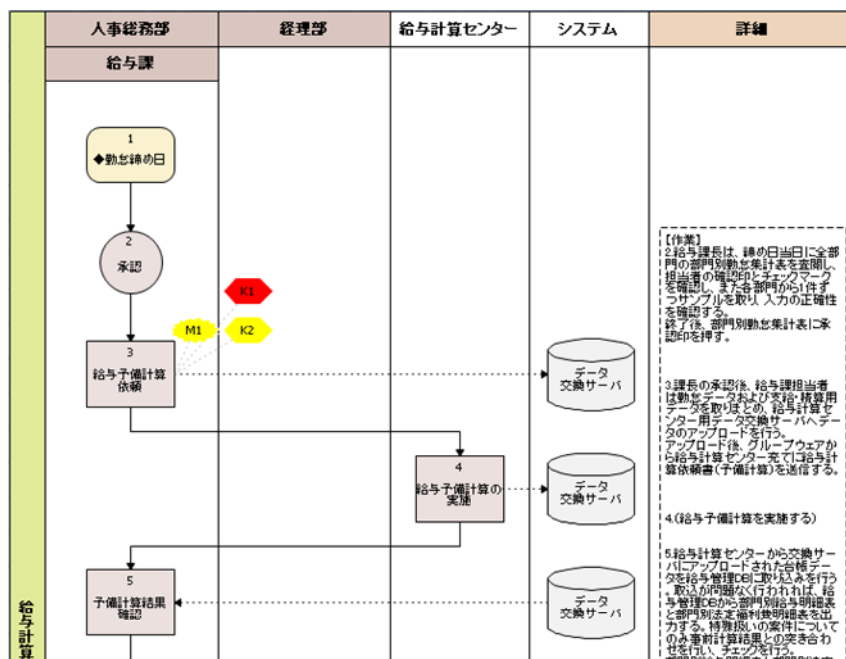
機能名	タブ名	項目	設定内容
ページ設定	ページ	方向	縦
		スケール	70%
		用紙サイズ	A4
	フッター	中央セクション	ページ番号 / ページ数
		右セクション	日付 時間
	オプション	ページネーション	ブックモード ページごとに部門のヘッダーを印刷 ページごとにフェーズのヘッダーを印刷
図表の書式設定	ページ外コネクタ	自動コネクタ	ON
		共有接続先コネクタ	ON
		ページ番号を含める	ON
		図形参照番号	円 アルファベット フォントサイズ：14 色：白 書式：前景色 黒
	接続線	結び目または交差	2番目のスタイル
	インジケータ	メモ	なし
		リンク	特定のインジケータ：自動
	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 (補助図形の紐けを表す線の書式)
部門		フォント：MS ゴシック サイズ：12	
フェーズ		フォント：MSP ゴシック サイズ：	

機能名	タブ名	項目	設定内容
			12
図形ライブラリー	—	—	
線ライブラリー	—	—	直角線、補助線、直線、曲線、電光線
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. 業務フロー作成手順

以下のサンプル業務フローの作成を例にして、業務フローの作成手順を説明します。

【サンプル業務フロー】



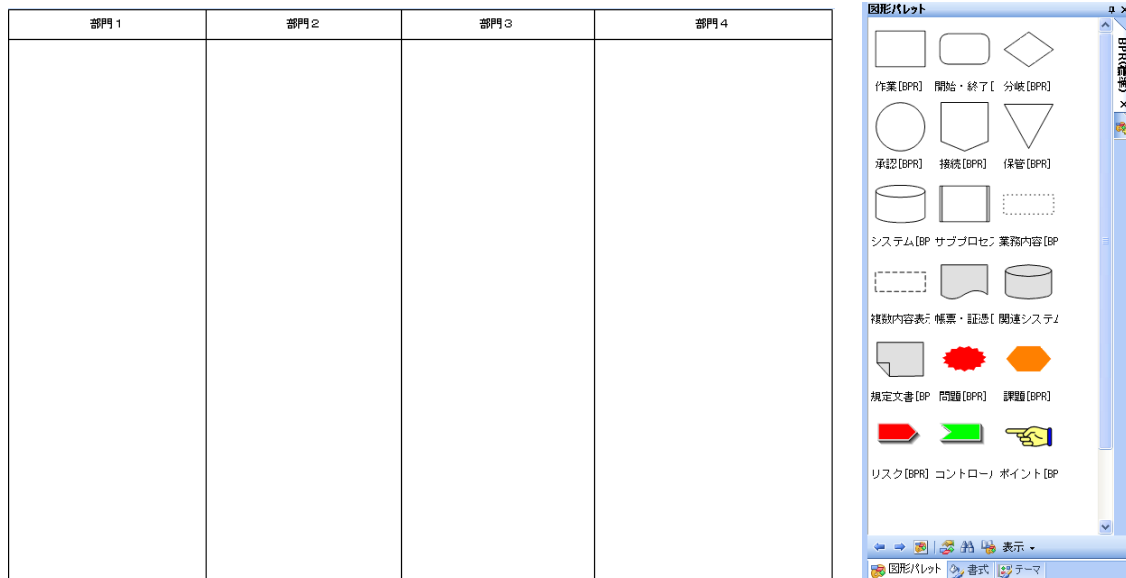
BPR+における文書作成手順は、おおよそ以下のとおりです。

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	部門を追加する
	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

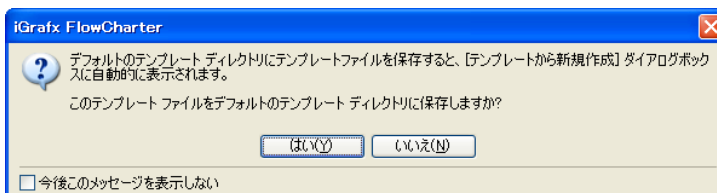
1) 業務フローテンプレートの使用準備

以下の手順でサンプルのテンプレートファイルを開き、保存すると、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なります。

- ① Windows の「スタート」メニューより「プログラム」(または「すべてのプログラム」) - 「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開きます。このとき、画面右側の「図形パレット」に「BPR (標準)」という図形集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、「保存する場所」をデスクトップなど、任意の場所に変更します。
- ⑤ 「ファイルの種類」より「iGrafx テンプレート」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。
- ⑥ 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。



- ⑦ 「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。

2) 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。

3) 文書情報を入力する

「BPR+」メニューより「文書情報」を選択し、業務に関する諸情報を入力します。

図表ID 400-20-1 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	業務管理
サブプロセス	20	給与支給管理
業務	1	勤怠関連書類回収

ID - 名称 SPS商事株式会社

業務の概要 | 業務の属性 | 情報フロー | 作成履歴 | No設定

業務の概要 期日までに勤怠関連書類を回収する。 拡大

目的・目標 期日までに漏れなく勤怠関連書類を回収し、勤怠データを不備・不足の無い状態にする。 拡大

図表区分が「業務フロー」になっていることを確認します。

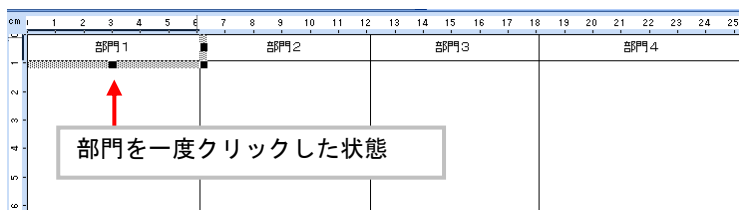
図表 ID は必須入力項目です。ユニークな ID を入力します。

4) 部門を追加する

テンプレートには、4つの部門が準備されています。4つで足りない場合は、新たに部門を追加してください。

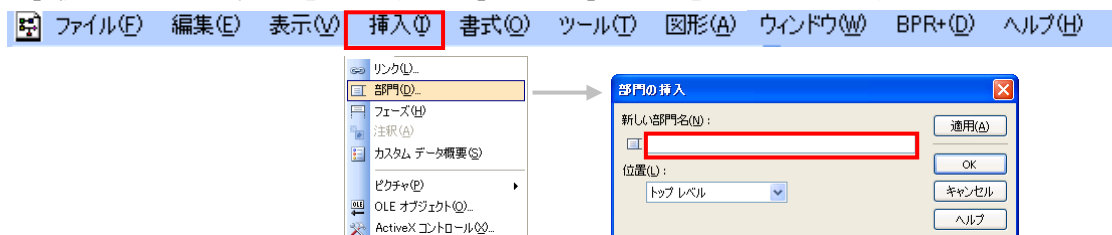
◆ 部門名の変更

部門をクリックすると選択枠が表示されます。選択状態で入力操作をすると自動的に入力モードになり、部門名が上書きされます。



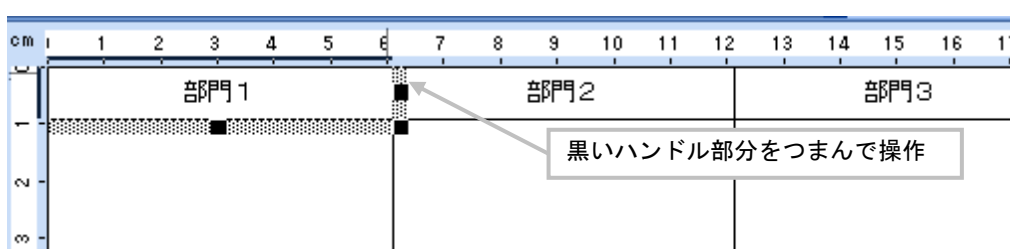
◆ 部門の追加

「挿入」メニューから「部門」を選択すると、「部門の挿入」ダイアログボックスが表示されます。「新しい部門名」欄に追加したい部門名を入力し、「適用」か「OK」ボタンをクリックします。



◆ 部門幅の変更


部門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つまんで横にドラッグします。



5) 作業図形を配置する

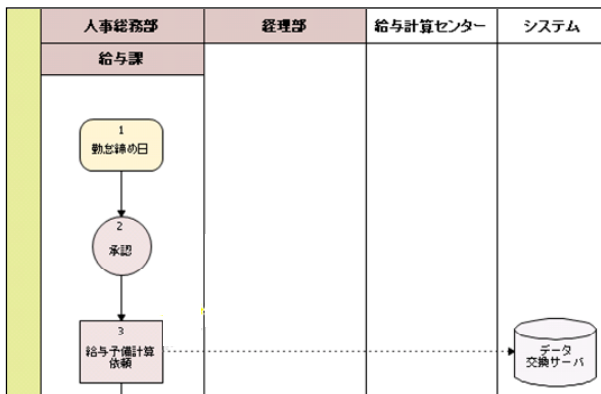
◆ 利用する図形

図形	図形名	用途
	作業[BPR]	作業を表す場合に使用します。
	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。

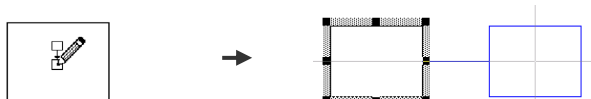
◆ 配置手順

- 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

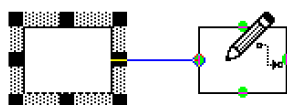
「図形パレット」から配置したい図形をクリックし、接続線の始点となる図形の内側にマウスポインタを合わせます。マウスポインタの形が、配置/接続ポイントに変わります。



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トが表示されます。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。

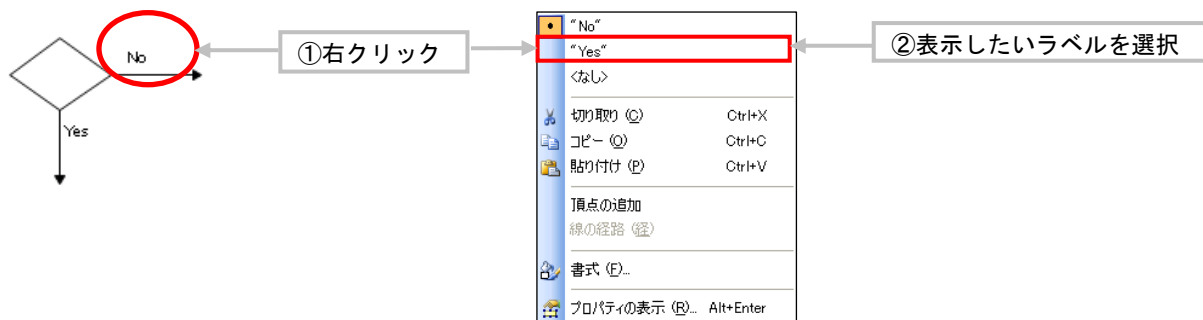
◆ 図形と図形を接続線で結ぶ方法

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

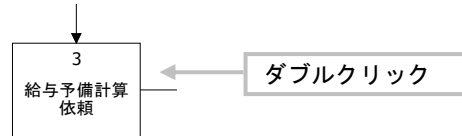
分岐図形には、あらかじめケーステキストが設定されていて、分岐図形から線を引きると、「No」「Yes」というラベルが表示されます。ラベルを入れ替えたい場合は、線またはラベルの上で右クリックし、表示したいラベルを選択します。



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。



BPR+ - 作業

部門 人事総務部/給与課

3 給与予備計算依頼

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へデータのアップロードを行う。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(予備計算)を送信する。

拡大

作業の詳細を入力します

基本 | 備考 | 付帯図形 |

帳票・証憑 | 辞書 | システム | 辞書 | 規定文書 | 辞書

給与計算依頼書(予備計算) | 給与計算センター用データ交換サーバ

作業に関連する事項を入力します

周期・件数 1回/月 作業時間

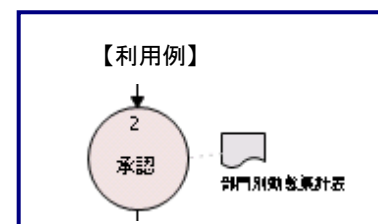
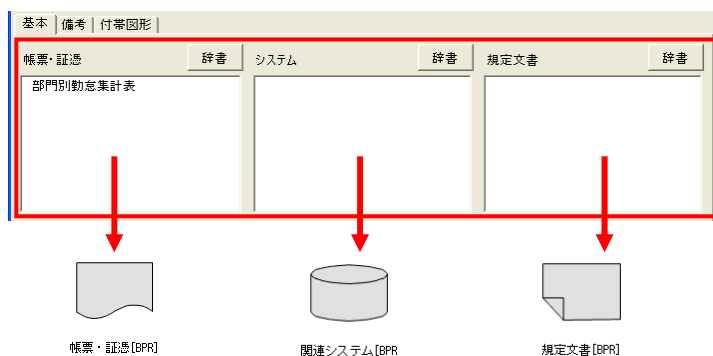
担当者
作業担当者 給与課担当者

OK キャンセル

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。

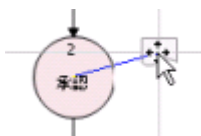


◆ 配置手順

- 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。



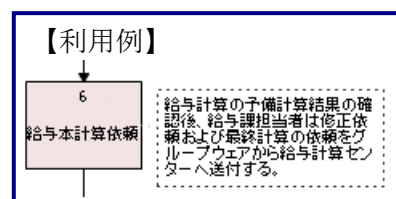
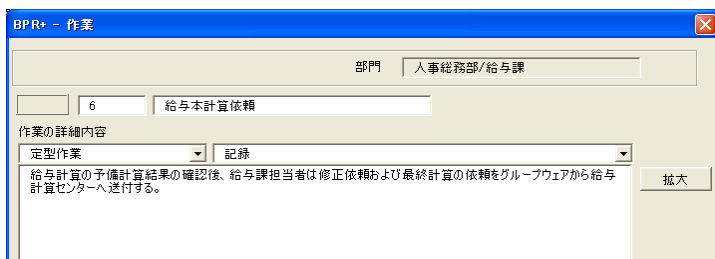
- ④ 自動的に作業ダイアログボックスに登録した該当項目の内容が表示されます。



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]	作業図形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。(単位作業のみを対象)




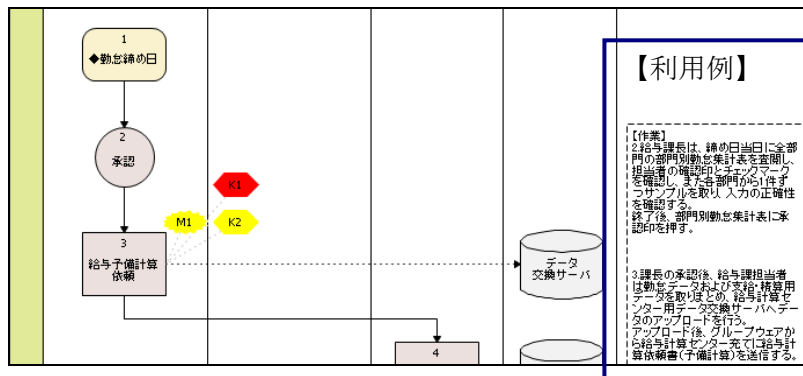
◆ 配置手順

配置方法は、帳票・証憑、システム、規定文書図形の配置手順に準じます。

8) 複数内容表示図形を配置する

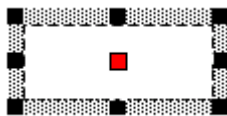
◆ 利用する図形

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)

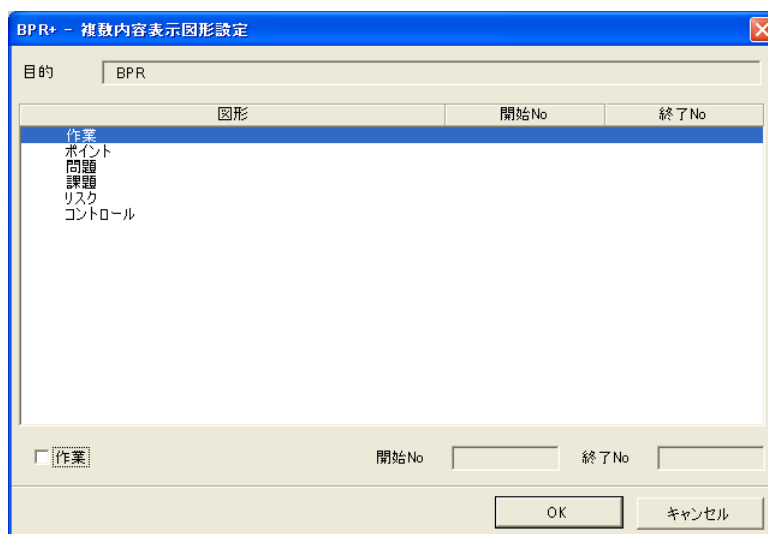


◆ 配置手順

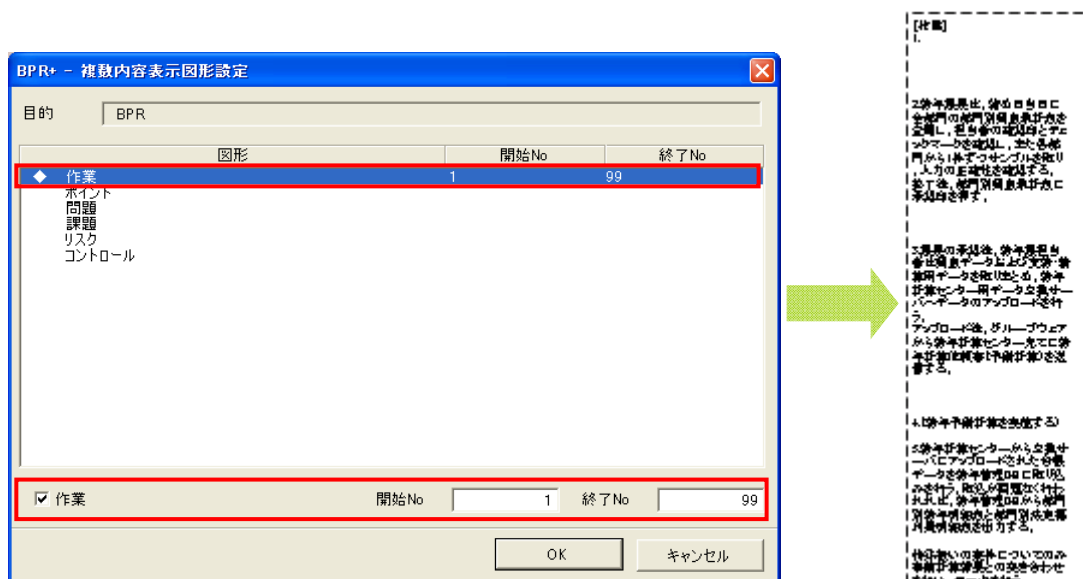
- ① 「図形パレット」から複数内容表示図形をクリックし、業務詳細を表示したい場所でクリックします。
- ② 複数内容表示図形が配置されます。



- 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。




- ④ 内容を表示したい図形の行を選択し、画面左下の図形名チェックボックスにチェックを入れ、画面右下にある「開始 No」「終了 No」に内容を表示する図形の開始ナンバーと終了ナンバーを入力します。



- ⑤ 「OK」 ボタンをクリックします。

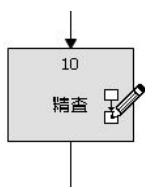
9) ポイント図形を配置する

◆ 利用する図形

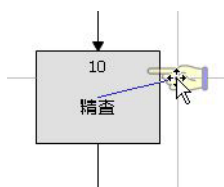
図形	図形名	用途
	ポイント[BPR]	業務フロー上の確認ポイントを明示的に表す場合に使用します。

◆ 配置手順

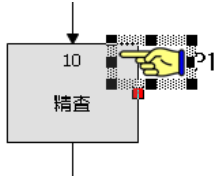
- ① 「図形パレット」から「ポイント」図形をクリックします。
- ② 「ポイント」図形を紐づける図形の中央にマウスポインタを合わせます。マウスポインタの形が、配置／接続ポインタに変わります。



- 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。

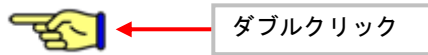


④ 自動的にポイントナンバーが採番されます。



◆ 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。




The screenshot shows the 'BPR+ - ポイント' dialog box. The title bar is blue with a close button. The main area is light beige. At the top, there are fields for '作業' (作業: 金額・科目など確認) and '部門' (部門: 経理部). Below that is a 'P' field with the value '1'. A section titled '確認ポイント' contains a text area with the text '正確な金額、勘定科目が登録されているか' and a '拡大' button. Below this is a section titled 'ポイントの目的' with two columns: '分類名' and '項目名'. The '項目名' column has a table with one row: 'ポイントの目的'. Below the table are fields for '分類名' (ポイントの目的), '項目名' (ポイントの目的), and '最大文字数' (2048). A '項目値' section contains a list of checkboxes: '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', and '個人情報保護方針遵守'. The '項目値' list is highlighted with a red box. At the bottom are 'OK' and 'キャンセル' buttons. Annotations with arrows point to the text area and the '項目値' list.

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

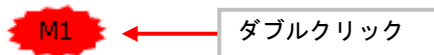
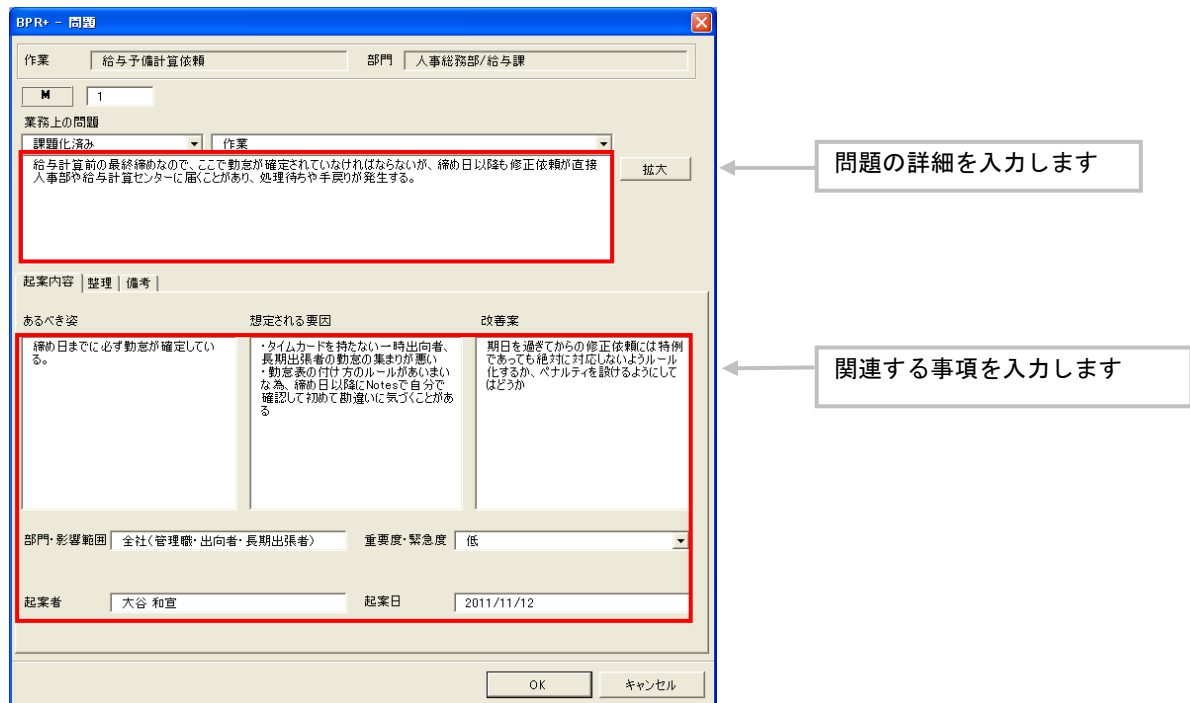
図形	図形名	用途
	問題[BPR]	業務フロー上の問題を記述する場合に使用します。

◆ 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。

1.1) 課題図形を配置する

◆ 利用する図形

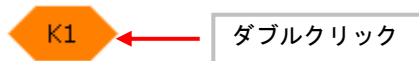
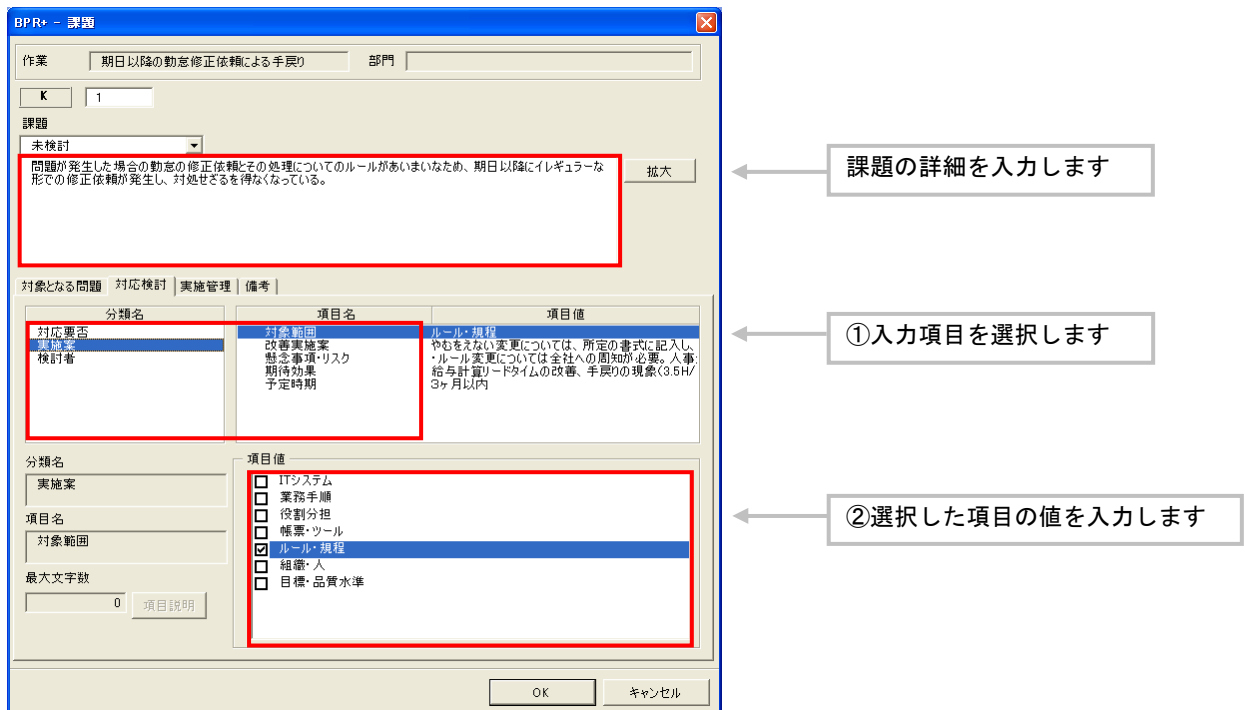
図形	図形名	用途
	課題[BPR]	業務フロー上に課題設定した内容を記述する場合に使用します。

◆ 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。


課題の詳細を入力します

①入力項目を選択します

②選択した項目の値を入力します

1 2) リスク図形を配置する

◆ 利用する図形

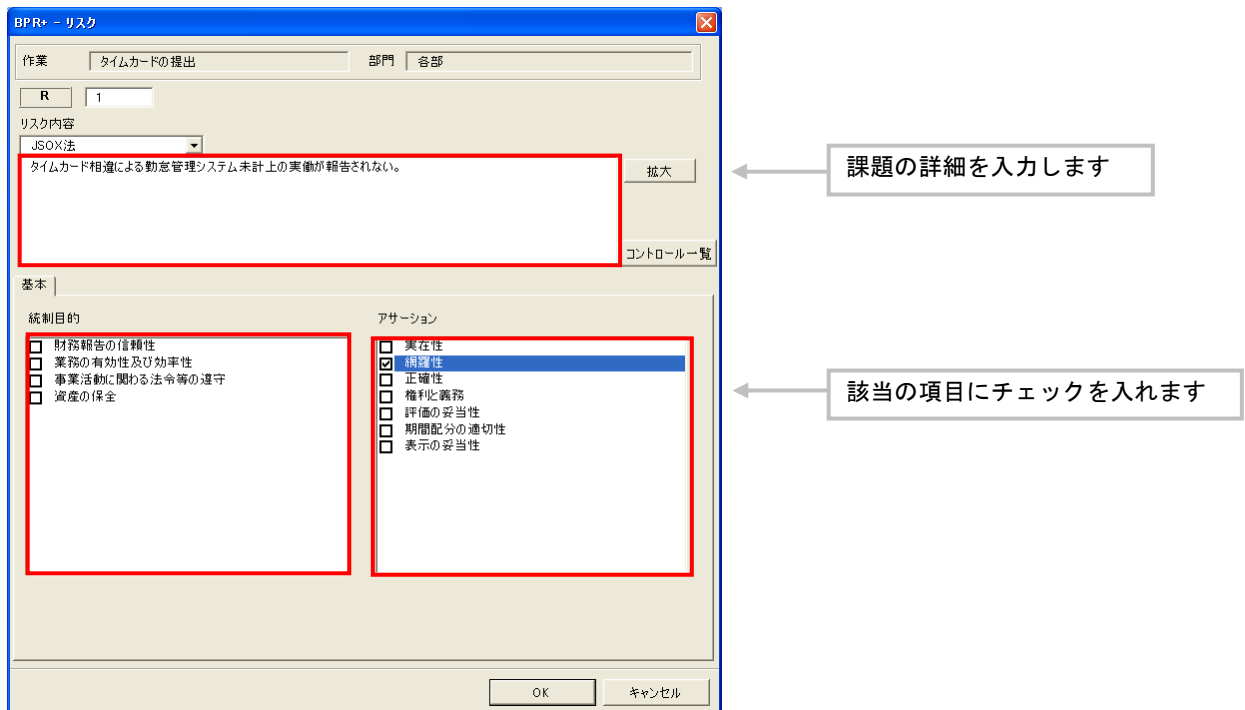
図形	図形名	用途
	リスク[BPR]	業務フロー上にリスクの内容を記述する場合に使用します。

◆ 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。

課題の詳細を入力します

該当の項目にチェックを入れます

1.3) 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。



BPR+ - コントロール

作業 承認 部門 各部

C 1

統制内容

マニュアル統制

各部門課長は、課員から提出された勤怠修正確認書についてタイムカードの補記内容および確認書の記載、部内スケジュールを確認し、実態との不整合が無いかどうかをチェックする。

残業時間の多い課員については、修正対象になっていないタイムカードの記載も確認し、勤務時間の申告漏れがないかどうかヒアリングする。

問題が無ければ勤怠修正確認書に承認印を押す。

拡大

基本 | 対象リスク |

帳票・証憑 辞書 システム 辞書 規定文書 辞書

タイムカード 勤怠修正確認書

グループウェア

就業規則

統制頻度 月次 担当者 課長

種類 発見的 統制レベル

複写 OK キャンセル

課題の詳細を入力します

関連する事項を入力します

第4章 業務階層図を作成する

この章では、業務階層図を作成する手順について説明します。

1. テンプレートの設定内容

BPR+で準備している業務階層図テンプレートは、以下のような設定になっていますが、必要に応じて設定変更して利用することができます。

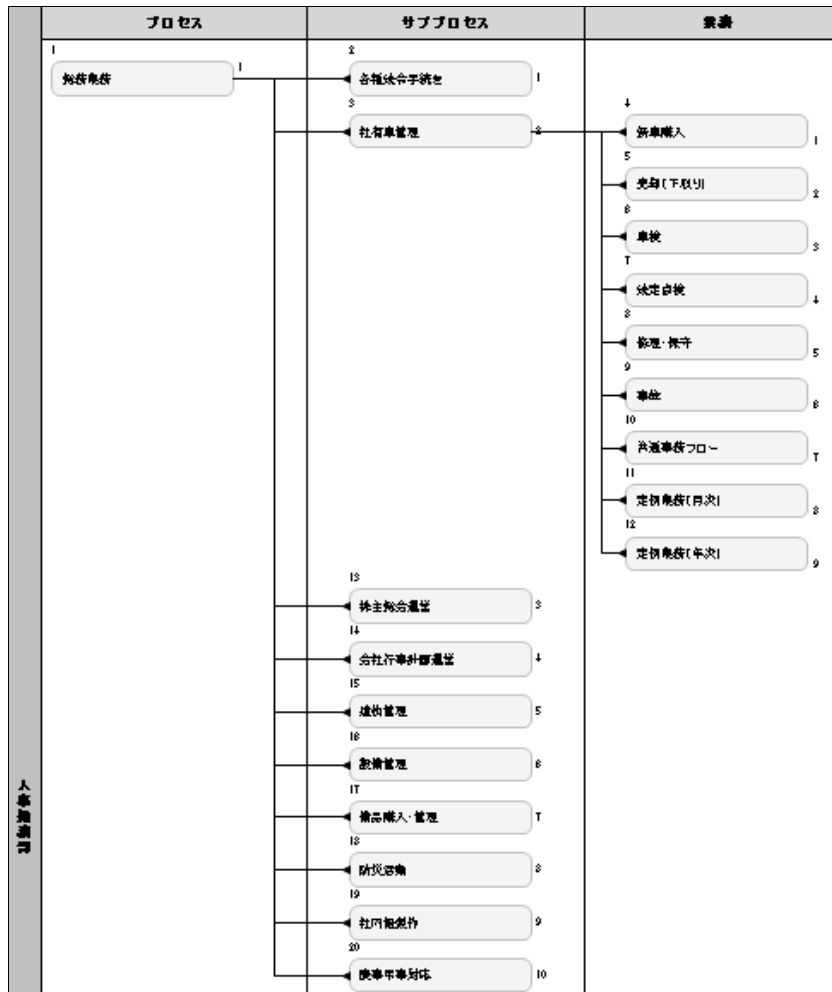
1.1 各機能の設定内容

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	70%
		用紙サイズ	A3
	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	日付 時間
オプション	ページネーション	ブックモード ページごとに部門のヘッダーを印刷 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 共有接続先コネクタ ページ番号を含める 図形 参照番号	ON ON ON 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
	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 (補助図形の紐けを表す線の書式)
		部門	フォント：MS ゴシック サイズ：12
		フェーズ	フォント：MSP ゴシック サイズ：12
図形ライブラリー	—	—	プロセス図形
線ライブラリー	—	—	直角線、補助線、直線、曲線、電光線
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. 業務階層図作成手順

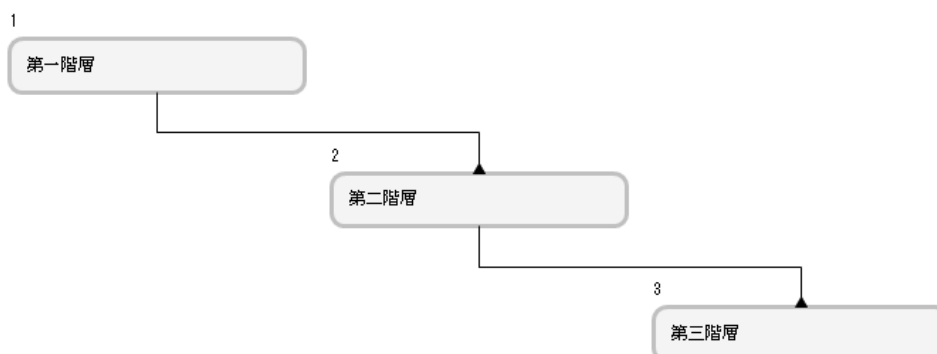
以下のサンプル業務階層図の作成を例にして、業務階層図の作成手順を説明します。

【サンプル業務階層図】



◆ 業務階層図における階層の考え方

業務階層図では、図形と図形をつなぐ接続線の関係から何階層目かを判断します。テンプレート上に配置されている部門名（階層名）とは連動しません。業務階層図形が配置されている部門は無視され、接続線の引き方で階層が決まります。



◆ 業務階層一覧で対応している階層数

作図上、作成する階層に制限はありませんが、業務階層一覧では、3階層まで対応しています。

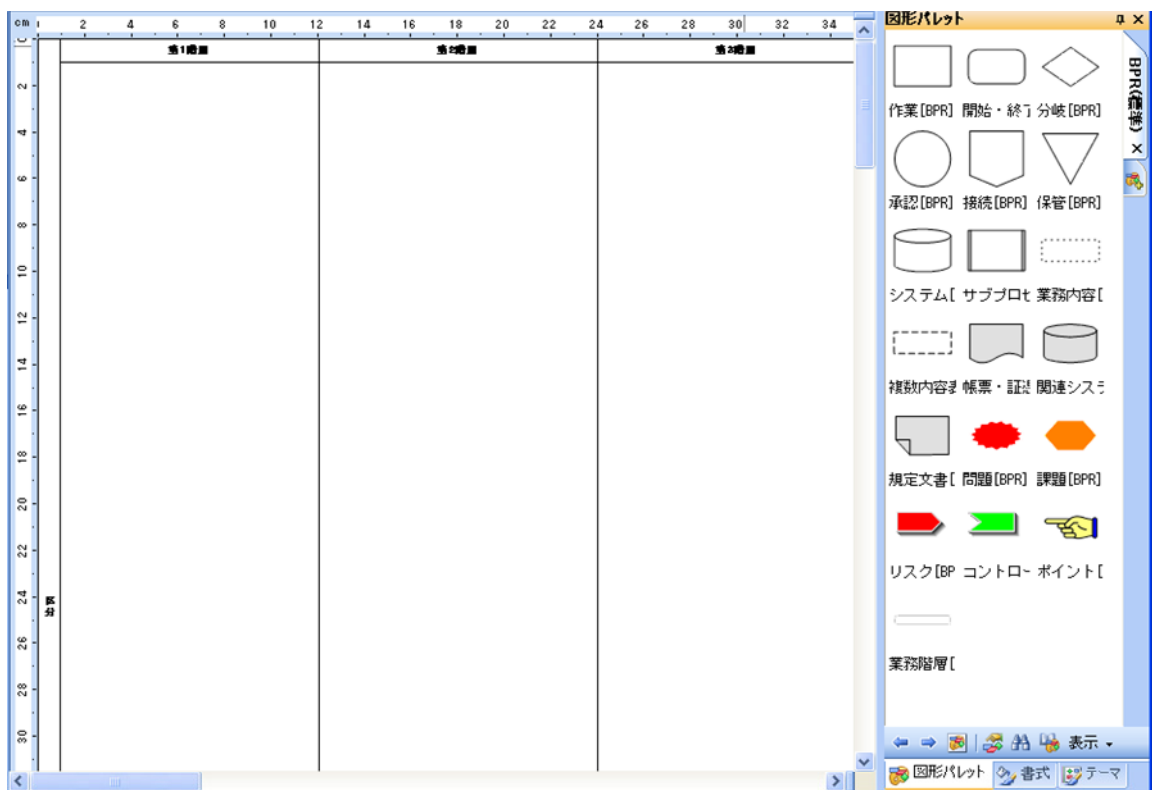
BPR+における業務階層図作成手順は、おおよそ以下のとおりです。

作業フェーズ	手順	内容
業務階層図の作成	1	業務階層図テンプレートを開く
	2	文書情報を入力する
	3	部門を追加する
	4	フェーズを追加する
	5	業務階層図形を配置する
	6	第一階層の業務階層ダイアログボックスに詳細を入力する
	7	第二階層の業務階層ダイアログボックスに詳細を入力する
	8	第三階層の業務階層ダイアログボックスに詳細を入力する

1) 業務階層図テンプレートの使用準備

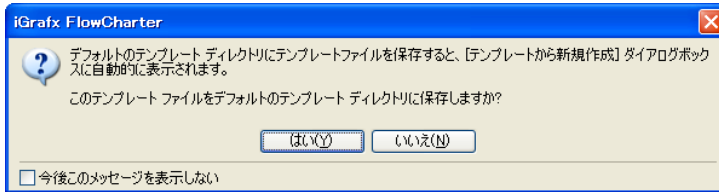
以下の手順でサンプルのテンプレートファイルを開き、保存すると、iGrafx 起動時の「クイックスタート」ダイアログボックスおよび「新規作成」ダイアログボックスより業務階層図テンプレートを呼び出せるようになります。

- ① Windows の「スタート」メニューより「プログラム」（または「すべてのプログラム」）- 「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、「業務階層図テンプレート.igt」をダブルクリックします。
- ③ 下記テンプレートが開きます。このとき、画面右側の「図形パレット」に「BPR（標準）」という図形集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、「保存する場所」をデスクトップなど、任意の場所に変更します。
- ⑤ 「ファイルの種類」より「iGrafx テンプレート」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

- ⑥ 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。



- ⑦ 「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。

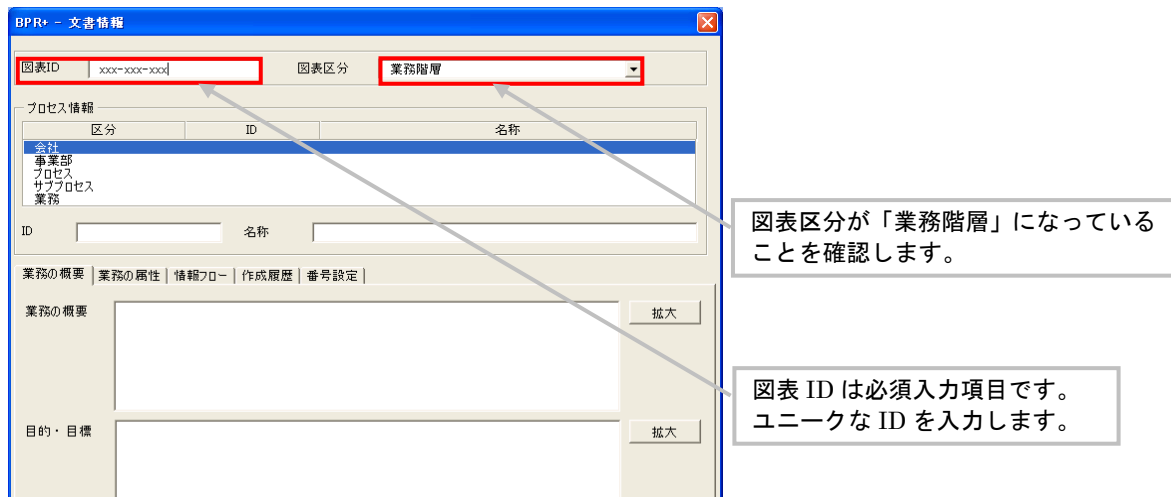
2) 業務階層図テンプレートを開く

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「業務階層図テンプレート」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「業務階層図テンプレート」を選択します。

3) 文書情報を入力する

「BPR+」メニューより「文書情報」を選択し、文書情報を登録します。

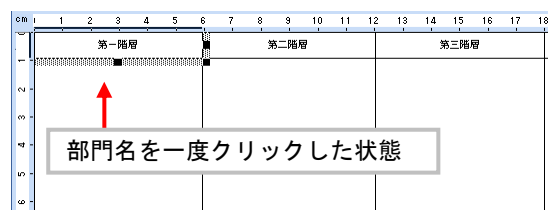


4) 部門を追加する

テンプレートには、3つの階層が部門名エリアに登録されています。業務階層図を作成する際は、部門を利用するかどうかは自由です。部門を利用しなくても階層一覧を出力することは可能ですので、必要に応じて追加・削除してください。

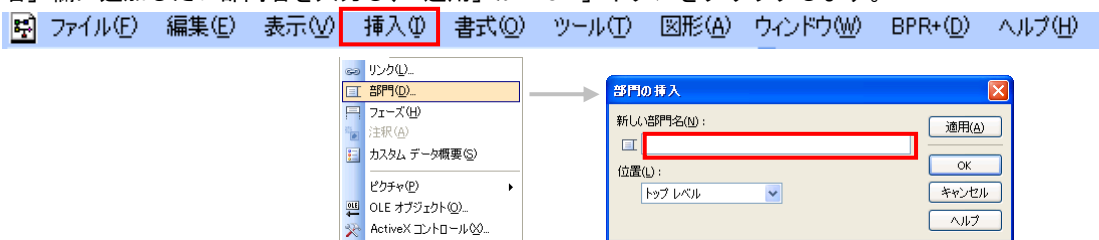
◆ 部門名の変更

部門をクリックすると選択枠が表示されます。選択状態で入力操作をすると自動的に入力モードになり、部門名が上書きされます。



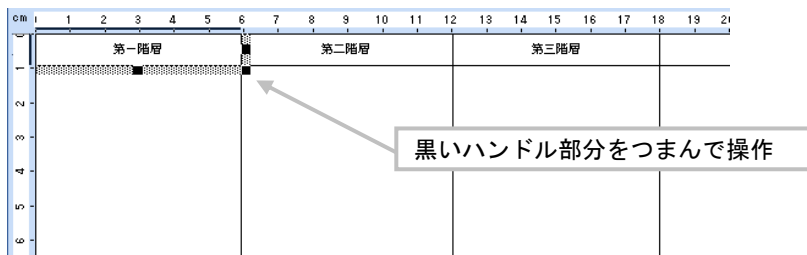
◆ 部門を追加する

「挿入」メニューから「部門」を選択すると、「部門の挿入」ダイアログボックスが表示されます。「新しい部門名」欄に追加したい部門名を入力し、「適用」か「OK」ボタンをクリックします。



◆ 部門幅の変更

部門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つまんで横にドラッグします。

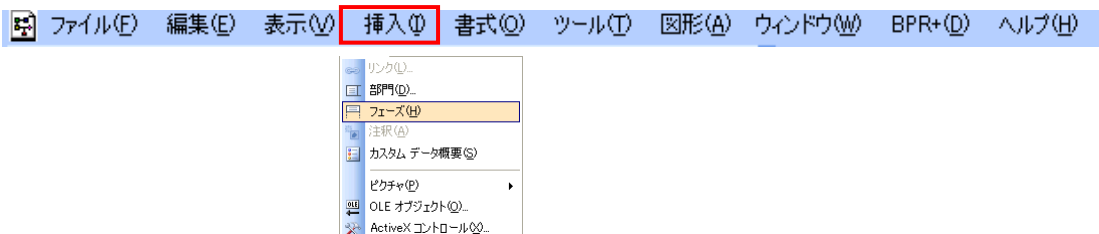


5) フェーズを追加する

第一階層の上部に該当する情報がある場合、フェーズ機能を利用して分かりやすくすることができます。入力したフェーズ名は業務階層一覧の項目「区分」に出力されます。

◆ フェーズの追加

- ① 「挿入」メニューから「フェーズ」を選択します。



- ② 部門の枠線に垂直な線（まだ確定されていないグレー線）が表示されます。
- ③ フェーズを引きたい場所でクリックします。
- ④ 「フェーズ」領域をクリックして「フェーズ名」を入力します。

6) 業務階層図形を配置する

◆ 図形の種類

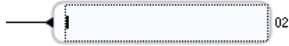
図形パレットから「業務階層」図形を配置します。



- 📄 テンプレートを開くと、「図形パレット」が開きます。
「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。

◆ 図形の配置手順

- ① 「図形パレット」で「業務階層」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、プロセス名称を入力します。
- ④ 図形の左上には、配置した順番に業務階層番号が表示されます。



◆ 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。



◆ 接続線で結ばれた図形を配置する方法

「図形パレット」の図形をクリックし、接続線の始点となる図形の内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。

7) 第一階層の業務階層ダイアログボックスに詳細を入力する

第一階層に相当する「業務階層」図形をダブルクリックして、「業務階層」ダイアログボックスを表示し、詳細を入力します。図形を配置した時に自動採番されたナンバーは、編集できます。



BPR+ - 業務階層

上位業務 階層 プロセス

1 総務業務

プロセス情報

プロセス

区分	ID	名称
会社		
事業部		
プロセス	1	

ID 1 名称

概要

概要 業務階層一覧を出力する場合は、プロセス ID とプロセス名を入力します。

補足説明

8) 第二階層の業務階層ダイアログボックスに詳細を入力する

第二階層に相当する「業務階層」図形をダブルクリックして「業務階層」ダイアログボックスを表示し、詳細を入力します。図形を配置した時に自動採番されたナンバーは、編集できます。

各種法令手続き ← ダブルクリック

上位業務 総務業務 階層 サブプロセス

2 各種法令手続き

プロセス情報

サブプロセス

区分	ID	名称
会社 事業部 プロセス	1	
サブプロセス	1	

ID 1 名称

概要

第一階層の業務階層ダイアログボックスで入力されたプロセス ID とプロセス名が自動表示されます。

業務階層一覧を出力する場合は、サブプロセス ID とサブプロセス名、概要を入力します。

拡大

拡大

拡大

9) 第三階層の業務階層ダイアログボックスに詳細を入力する

第三階層に相当する「業務階層」図形をダブルクリックして「業務階層」ダイアログボックスを表示し、詳細を入力します。図形を配置した時に自動採番されたナンバーは、編集できます。

新車購入 ← ダブルクリック

上位業務 階層 業務

4 新車購入

プロセス情報

業務

区分	ID	名称
会社 事業部 プロセス サブプロセス	1	新車購入
業務	1	新車購入

ID 1 名称 新車購入

概要

第一、第二階層の業務階層ダイアログボックスで入力されたプロセス ID とプロセス名、サブプロセス ID、サブプロセス名が自動表示されます。

業務階層一覧を出力する場合は、業務 ID と業務名、概要を入力します。

拡大

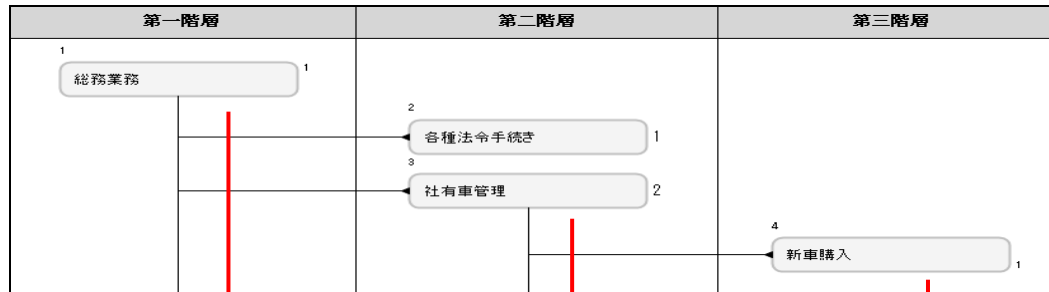
拡大

拡大

10) 業務階層一覧に出力される階層の考え方

業務階層図から業務階層一覧を出力できます。このときの出力階層は、図形と図形をつなぐ接続線の関係から何階層目かを判断します。配置された部門の名称（下図の部門の「第一階層」「第二階層」「第三階層」）は、出力階層には関連していませんのでご注意ください。

【業務階層図】



【業務階層一覧】

ID外	第一階層			第二階層			第三階層				
	連番	ID	名称	連番	ID	名称	結果	連番	ID	名称	結果
人事総務部	P1	010	人財開発	P2	01	キャリアプラン excel	契約書、各種条件 新設関連の数字確認などを取り行う。 キャリアプラン excel				
				P3	02	研修・OJT キャリアプラン excel	部門の各担当(営業店・支店・センター)および本社 の所有する社有車の維持管理について業務管理を行う。 キャリアプラン excel				
	P4	020	総務業務	P6	01	各種法令手続き	契約書、各種条件 新設関連の数字確認などを取り行う。				
				P6	02	社有車管理 キャリアプラン excel	部門の各担当(営業店・支店・センター)および本社 の所有する社有車の維持管理について業務管理を行う。 キャリアプラン excel				
				P7	001	新車購入 キャリアプラン excel	新車購入の上車(車種)および購入・登録 支払手続 キャリアプラン excel				

第5章 BPR+機能

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+」メニューの機能について説明します。

1. BPR+メニュー

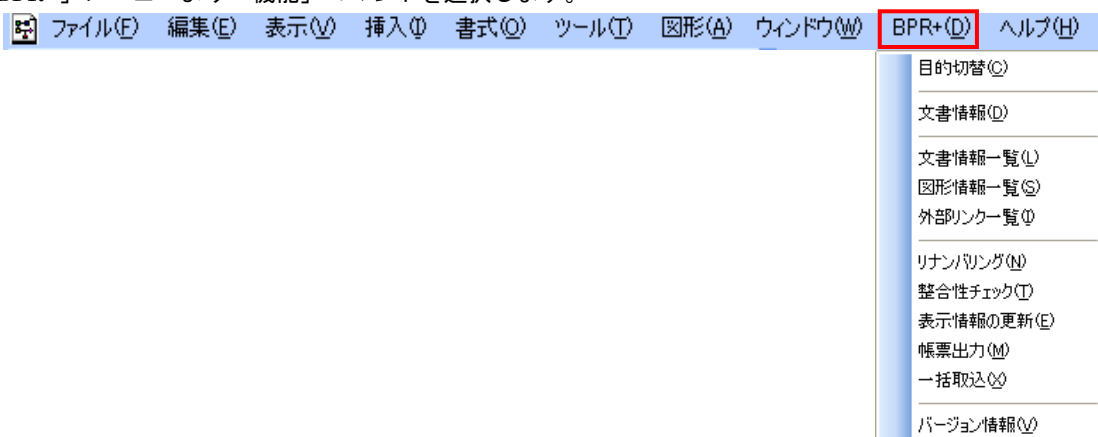
BPR+メニューには、文書作成を効率良く進めるための機能が準備されています。


【機能概要一覧】

BPR メニュー	機能
目的切替	BPR+のベースツール「ProDM（プロダム）」に複数の製品を導入している場合、利用目的を選択できます。通常は「BPR」が設定されています。
文書情報	文書の情報の登録・変更が行えます。
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されます。 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されます。
リナンバリング	各図形ナンバーのリナンバリング（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が行えます。
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できます。
帳票出力	文書から、帳票を出力できます。
一括取込	各出力帳票から、フロー画面以上に内容を更新できます。
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・初期化が行えます。

◆ 機能ダイアログボックスの表示方法

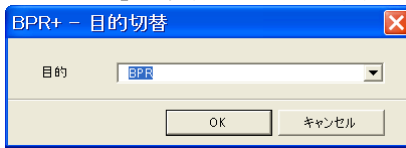
「BPR+」メニューより「機能」コマンドを選択します。



 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」機能がグレーアウトされて選択できません。

2. 目的切替

BPR+のベースツール「ProDM（プロダム）」に複数の製品を導入している場合、利用目的を選択できます。通常は「BPR」が設定されています。



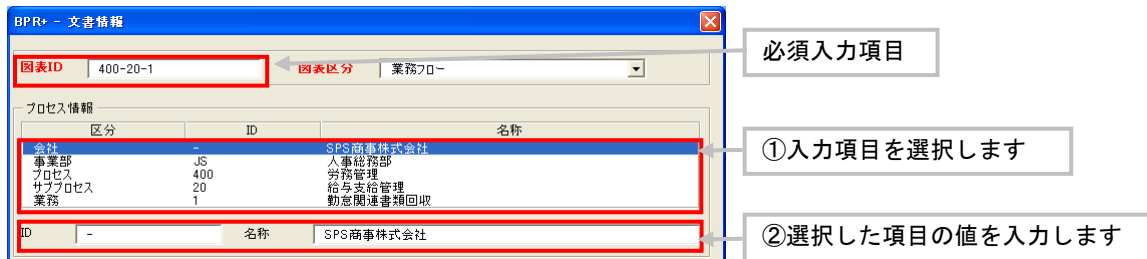
3. 文書情報

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。

3.1 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。

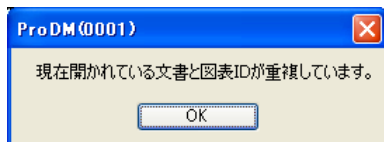


項目名	内容	文字数
図表 ID ※必須入力項目	作成文書を識別できる一意のコードを入力します。「図表 ID」が同一の図表を含む他のファイルを同時に開いた場合、重複のアラート画面が表示されます。	20 字
図表区分	以下のいずれかを選択します。 ・業務フロー ・業務階層	
プロセス情報	会社 ID：会社 ID を入力します。 名称：会社名を入力します。	10 字 30 字
	事業部 ID：事業部 ID を入力します。 名称：事業部名を入力します。	10 字 30 字
	プロセス ID：プロセス ID を入力します。 名称：プロセス名を入力します。	10 字 30 字
	サブプロセス ID：サブ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

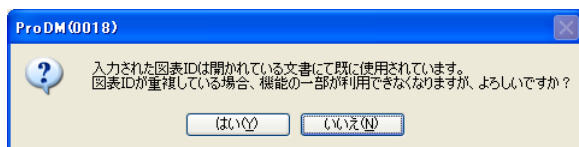
- ◆ 「図表 ID」が未入力の場合、以下のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックした後、図表 ID を入力してください。



- ◆ 同じ「図表 ID」を持つ文書を開いた場合に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」と同じ場合に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

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
業務	1	勤怠関連書類回収

項目名	項目値
管理者	人事総務部 給与課
更新者	佐藤公彦
レビュー担当者	立野淳子、松本昭博
詳細検査者	香井謙、松本昭博
承認者	芦田照美
更新日	2011/12/06
承認日	2011/12/13
版番号	2011年第二版

事業部	JS	人事総務部	文書責任者	芦田照美
プロセス	400	労務管理	更新日	2011/12/06
サブプロセス	20	給与支給管理	承認日	2011/12/13
業務	1	勤怠関連書類回収	版番号	2011年第二版

各部	人事総務部	システム	詳細
	人事課	給与課	

3.2 「業務の概要」タブ

「拡大」ボタンをクリックすると、「長文入力」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。

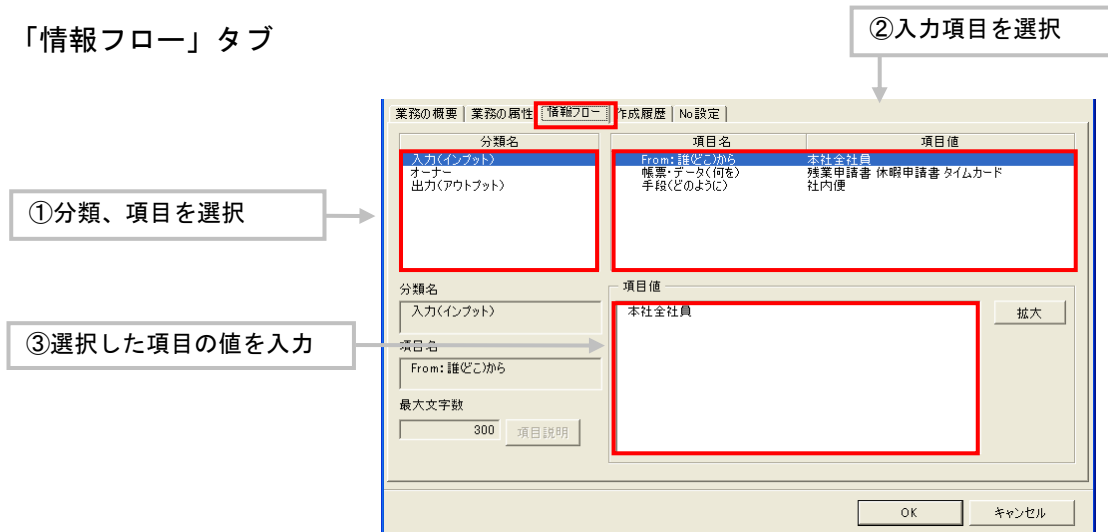
項目名	内容	文字数
業務の概要	業務のサマリーを入力します。	500字
目的・目標	業務本来の目的を明確に入力します。	500字
実施時期・開始条件	業務を行う時期や開始条件が決まっていれば入力します。	500字

3.3 「業務の属性」タブ

「拡大」ボタンをクリックすると、「長文入力」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。

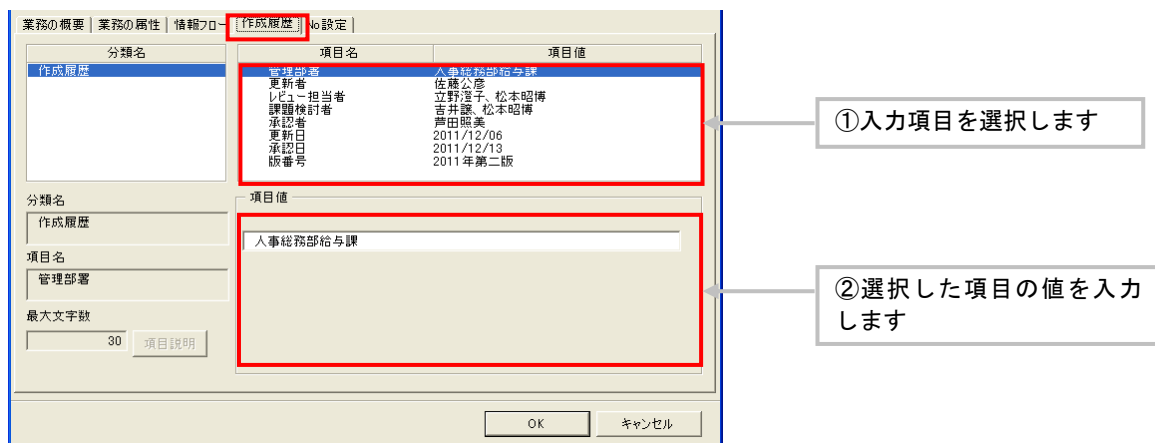
項目名	内容	文字数
勘定科目	業務の主要な勘定科目を入力します。	500字
主要関連システム	業務の主要なシステムを入力します。	500字
主要な帳票	業務で利用している主要な帳票名を入力します。	500字
関連する規定	業務が定められている規定（規程）、要領などを入力します。	500字

3.4 「情報フロー」タブ



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
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

3.5 「作成履歴」タブ



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。	10 字

項目名	内容	文字数
承認日	文書の承認日を入力します。	10 字
版番号	文書の版番号を入力します。	30 字

3.6 「No設定」タブ

「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）を設定します。

①入力項目を選択します

②選択した図形の基点ナンバーを入力します

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。

4. 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。

「文書情報」ダイアログボックスを表示する場合

表示する文書の行を選択し、「詳細」ボタンをクリックします。

5. 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。

一覧表示したい文書や図形種別を選択します。

検索したいキーワードがあれば、入力します。

任意の行を選択し「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。

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

大項目	中項目	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、現在アクティブ（最前面）な図表が選択されています。
図形種別	—	特定の種別の図形の内容のみ、一覧に表示させたい場合に、ドロップダウンリストより図形種別を選択します。選択した図形種別により、検索条件のキーワード欄（左）で選択できるリストが変わります。
検索条件	キーワード（左）	図形種別の選択と組み合わせで使用します。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。図形種別の選択が「全て」の場合、キーワード（左）で選択可能な項目は「全て」のみです。
	キーワード（右）	キーワード（左）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。絞り込みたい条件を選択し、「検索」ボタンをクリックします。自由入力も可能です。任意のキーワードで内容を検索したい場合、キーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックします。
一覧	図表 ID	文書の図表 ID が表示されます。
	図形種別	図形の種類が表示されます。
	ナンバー	図形のナンバーが表示されます。
	内容	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。

◆ 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。

6. 図形情報登録

6.1 「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」ボタンが追加され、連続的に入力操作を行うことができます。

※図形ダイアログボックスの表示方法として、図形を直接ダブルクリックする方法もあります。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。	4 字
作業名	作業の略称、タイトルを入力します。	30 字
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	—
作業の詳細内容	作業の詳細を入力します。	2048 字

2) 「基本」タブ

項目名	内容	文字数
帳票・証憑	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。辞書登録されている場合には、「辞書」ボタンをクリックすると、辞書から選択することもできます。 ※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。辞書登録されている場合には、「辞書」ボタンをクリックすると、辞書から選択することもできます。	500 字

項目名	内容	文字数
	※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	
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。辞書登録されている場合には、「辞書」ボタンをクリックすると、辞書から選択することもできます。 ※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 ／四半期 ／半期 ／年 例：1／日	30 字
作業時間	作業に要する時間を入力します。	8 字
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、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) 「備考」タブ

備考を登録する時は、「追加」ボタンをクリックすると、登録モードになります。

項目名	内容	文字数
備考	備考を複数行追加できます。 行ごとに日付が入力でき、1行あたりの入力文字数は「2048」文字です。	2048 字

4) 「付帯図形」タブ

図形種別	ナンバー	内容
問題	M1	期日以降の勤怠修正依頼による手戻り/給与計算前の最終締めなので、ここで勤怠が確定され
課題	K1	期日後の勤怠修正の取扱の決定/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
課題	K1	出向者勤怠表の付け方ルールの修正/出向者勤怠表の付け方のルールの表記の一部に

項目名	内容	文字数
付帯図形	紐付いている付帯図形の一覧が表示されます。該当の行を選択して「詳細」ボタンをクリックすると、図形ダイアログボックスを表示できます。	—

6.2 「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「ポイント」ダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンが追加され、連続的に入力操作を行うことができます。

※図形ダイアログボックスの表示方法として、図形を直接ダブルクリックする方法もあります。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
ポイント番号	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。	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

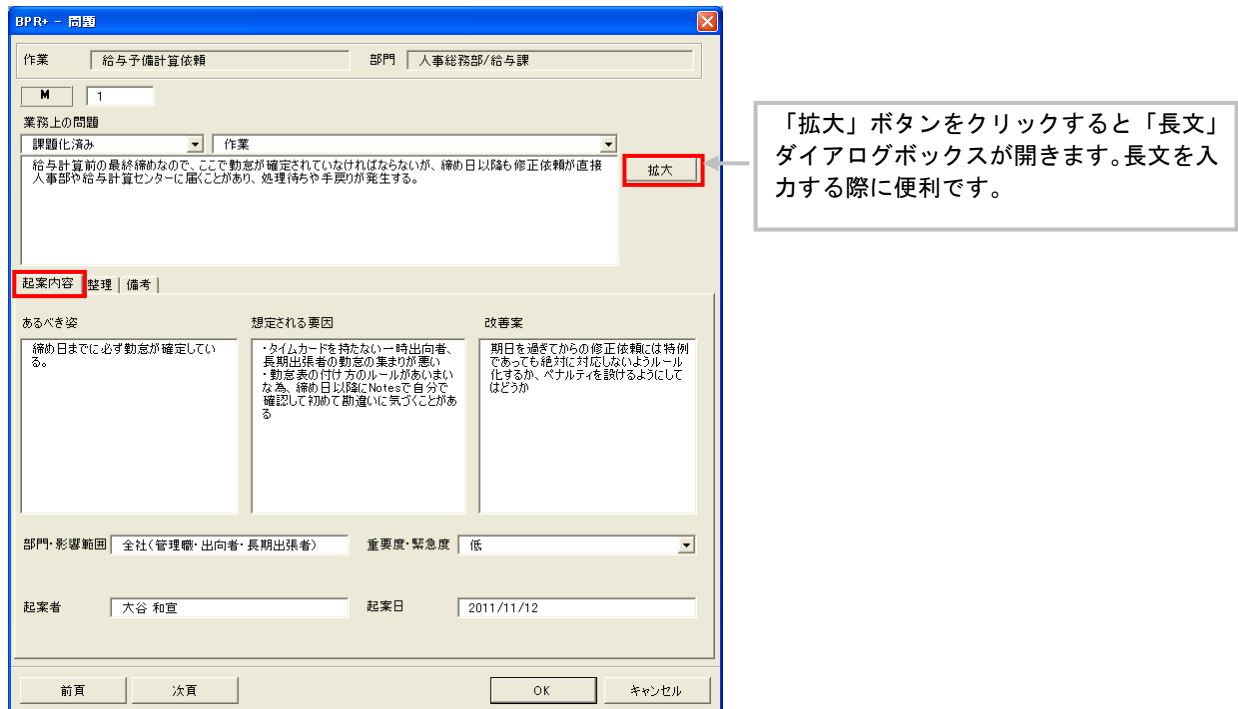
ポイントの目的にチェックを入れます。

項目名	内容	文字数
ポイントの目的	<p>チェックボックスにチェックを入れます。(複数選択可能)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	—

6.3 「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「問題」ダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンが追加され、連続的に入力操作を行うことができます。

※図形ダイアログボックスの表示方法として、図形を直接ダブルクリックする方法もあります。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
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。	4 字
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

項目名	内容	文字数
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。	10 字

3) 「整理」タブ

①分類を選択

②入力項目を選択

③選択した項目の値を入力

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」タブ

備考を登録する時は、「追加」ボタンをクリックすると、登録モードになります。

項目名	内容	文字数
備考	備考を複数行追加できます。 行ごとに日付を入力でき、1行あたりの入力文字数は「2048」文字です。	2048 字

6.4 「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「課題」ダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンが追加され、連続的に入力操作を行うことができます。

※図形ダイアログボックスの表示方法として、図形を直接ダブルクリックする方法もあります。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。

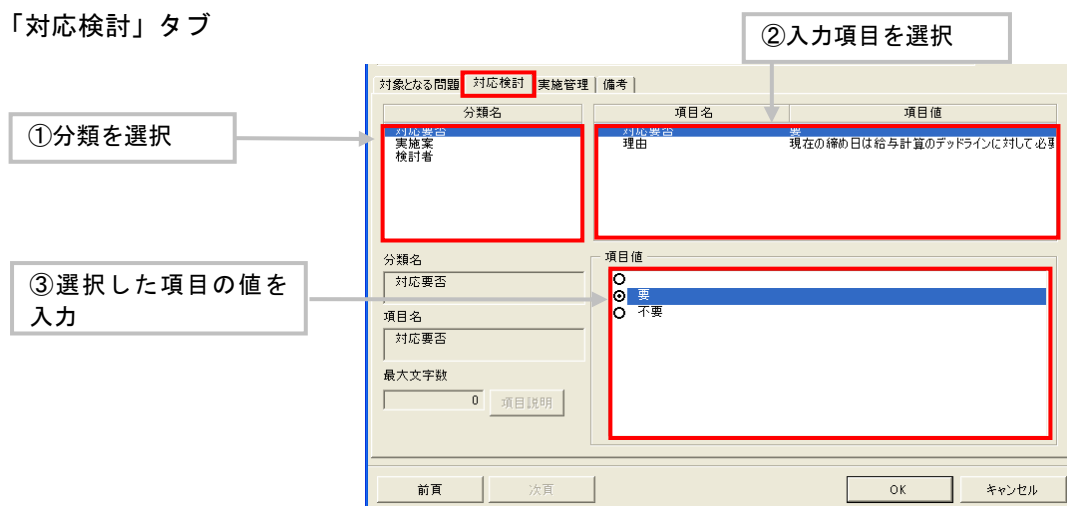
1) 基本情報

項目名	内容	文字数
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。	4 字
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
図表 ID	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図表を選択します。	—
問題	ドロップダウンリストより、対象の問題を選択します。	500 字

3) 「対応検討」タブ



項目名	内容	文字数	
対応要否検討結果	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。 ・ ITシステム ・ 業務手順 ・ 役割分担 ・ 帳票・ツール ・ ルール・規程 ・ 組織・人 ・ 目標・品質水準	—
	改善実施案	本課題に対する方針・方策を入力します。	500 字

項目名	内容	文字数	
	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。 ・(スペース) ・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。	10 字

4) 「実施管理」タブ

①分類を選択

②入力項目を選択

③選択した項目の値を入力

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。	10 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。	10 字

5) 「備考」タブ

備考を登録する時は、「追加」ボタンをクリックすると、登録モードになります。

項目名	内容	文字数
備考	備考を複数行追加できます。 行ごとに日付を入力でき、1行あたりの入力文字数は「2048」文字です。	2048 字

6.5 「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「リスク」ダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンが追加され、連続的に入力操作を行うことができます。

※図形ダイアログボックスの表示方法として、図形を直接ダブルクリックする方法もあります。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	図形が配置されている部門名が表示されます。	—
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。半角数字で入力します。	4 字
カテゴリー	リスクのカテゴリーをプルダウンリストから選択します。 ・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
コントロール一覧(ボタン)	リスクを統制しているコントロールの一覧を確認できます。	—

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。(複数選択可能) ・財務報告の信頼性 ・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。(複数選択可能) ・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	—

6.6 「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「コントロール」ダイアログボックスには「前頁」「次頁」ボタンが追加され、連続的に入力操作を行うことができます。

※図形ダイアログボックスの表示方法として、図形を直接ダブルクリックする方法もあります。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。

「複写」ボタンをクリックすると、紐付いている作業図形の内容を取り込むことができます。

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	図形が配置されている部門名が表示されます。	—
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。半角数字で入力します。	4 字
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。 ・ マニュアル統制 ・ IT 依存統制 ・ 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	利用する証憑名を入力します。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」ボタンをクリックすると、辞書から選択することもできます。	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」ボタンをクリックすると、辞書から選択することもできます。	500 字

項目名	内容	文字数
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」ボタンをクリックすると、辞書から選択することもできます。	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、入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ (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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ (スペース) ・ キーコントロール 	—

3) 「対象リスク」タブ

①追加ボタンをクリック

②図表 ID・リスクを選択

項目名	内容	文字数	
対象リスク一覧	設定された対象リスクの一覧が表示されます。	—	
リスク情報	図表 ID	対象リスクに設定するリスクがある図表 ID を選択します。 現在開かれているフローの図表 ID が一覧表示されます。	—
	リスク	対象リスクに設定するリスクを選択します。 「図表 ID」で選択したフロー内にあるリスクが一覧表示されます。 このコントロールから既に対象リスクとして設定されているものは表示されません。	—

項目名	内容	文字数
追加 (ボタン)	対象リスクを設定します。 新しく対象リスクを設定する際、「追加」ボタンをクリックします。	—
削除 (ボタン)	対象リスクの設定を削除します。 対象リスク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。	—

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

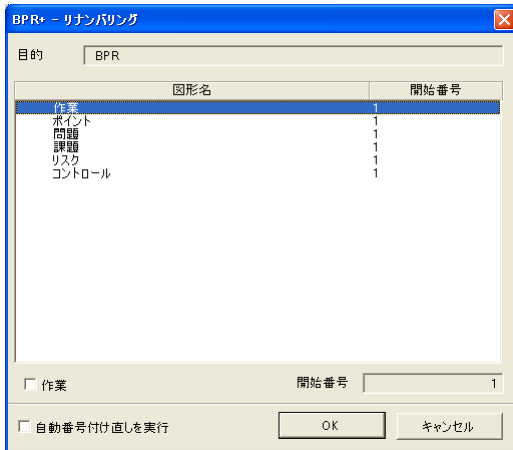
「BPR+」メニューより「外部リンク一覧」を選択すると、「外部リンク情報一覧」ダイアログボックスが表示されます。

大項目	中項目	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できます。初期は、現在アクティブ（最前面）な図表が選択されています。
図形種別	—	特定の種別の図形の内容のみ、一覧に表示させたい場合に、ドロップダウンリストより図形種別を選択します。
一覧	図表 ID	文書の図表 ID が表示されます。
	図形種別	図形の種類が表示されます。
	ナンバー	図形のナンバーが表示されます。
	リンク先	リンク先文書が表示されます。

8. 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。



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。

8.1 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、図形を配置した時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）

8.2 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。

個々の図形に対して番号を直接指定する場合は「リナンバリング手順【直接番号指定】」を参照ください。

1) リナンバリング

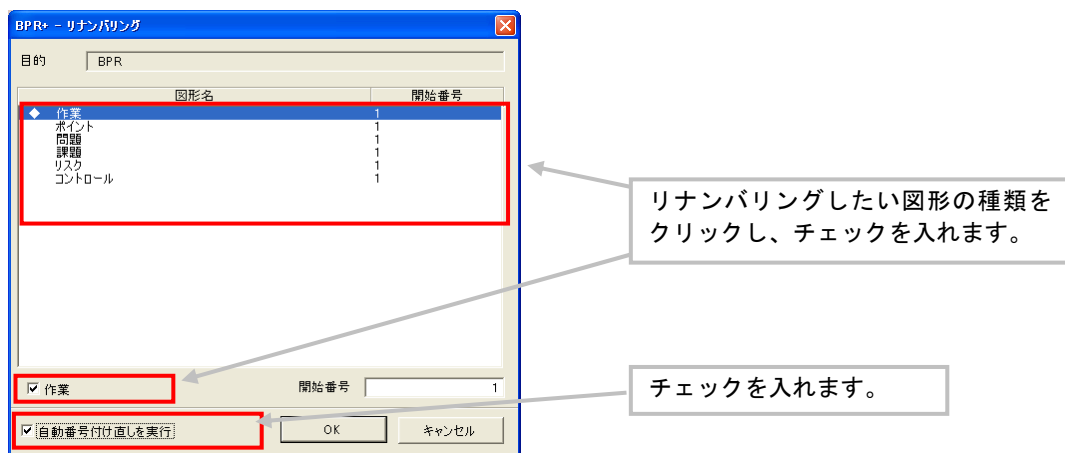
接続線に沿って付番する自動リナンバリングを実行します。

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を選択し、図形名チェックボックスにチェックを入れます。

複数図形をリナンバリングするときは、複数図形にチェックを入れてください。

③ 「自動番号付け直しを実行」にチェックを入れます。



④ 「OK」ボタンをクリックします。

8.3 リナンバリング手順【直接番号指定】

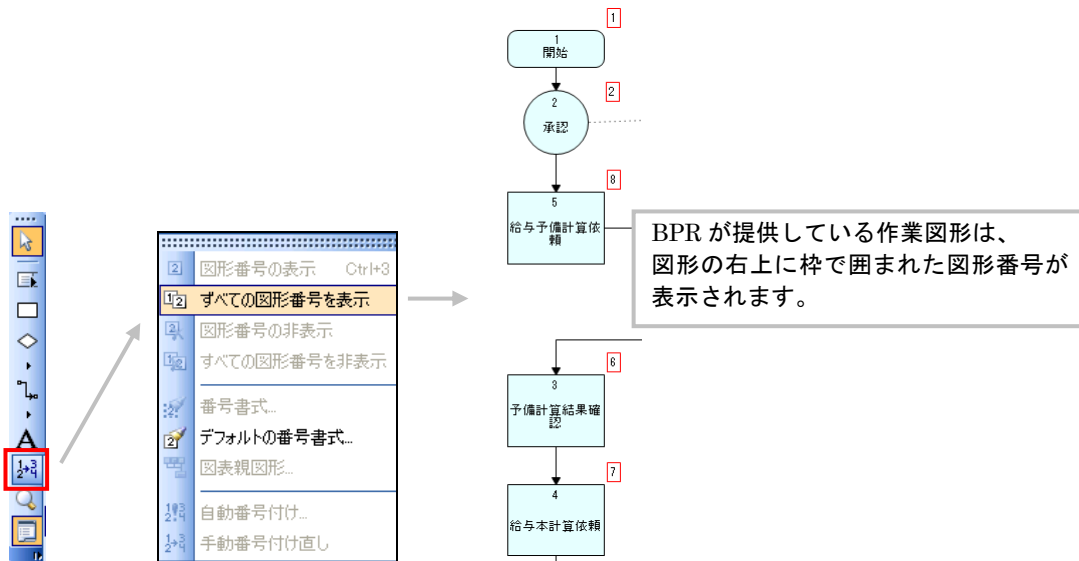
図形に表示されているナンバーを、意図する順番に付番できます。

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ますので、「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

通常は図形番号は図表上に表示されていないので、表示させます。

- ① 「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。

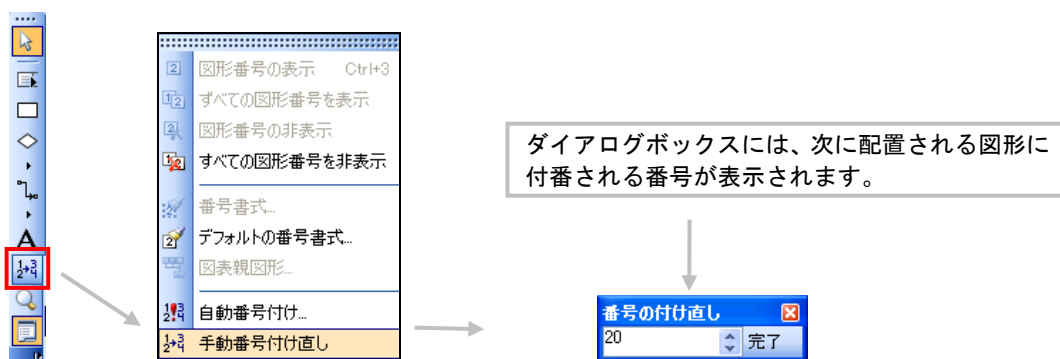


2) 図形番号の付け直し

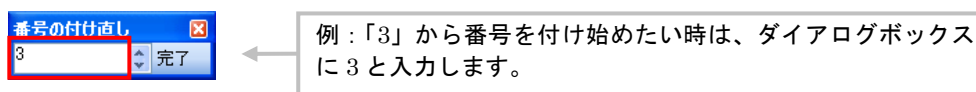
任意の図形に意図した番号を付けます。

- 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。

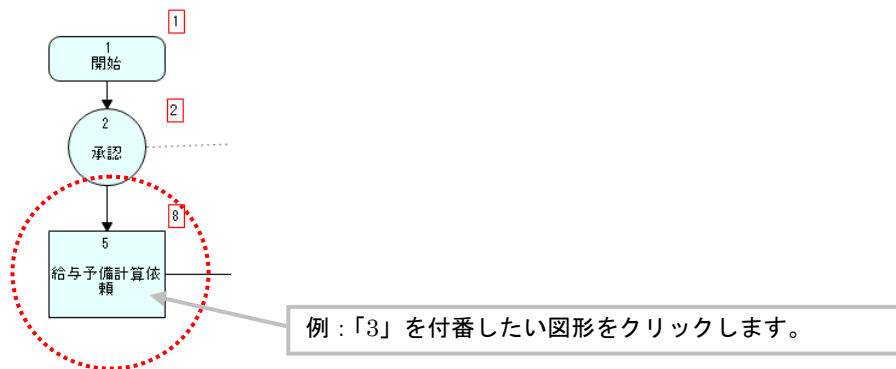
「番号の付け直し」ダイアログボックスが表示されます。



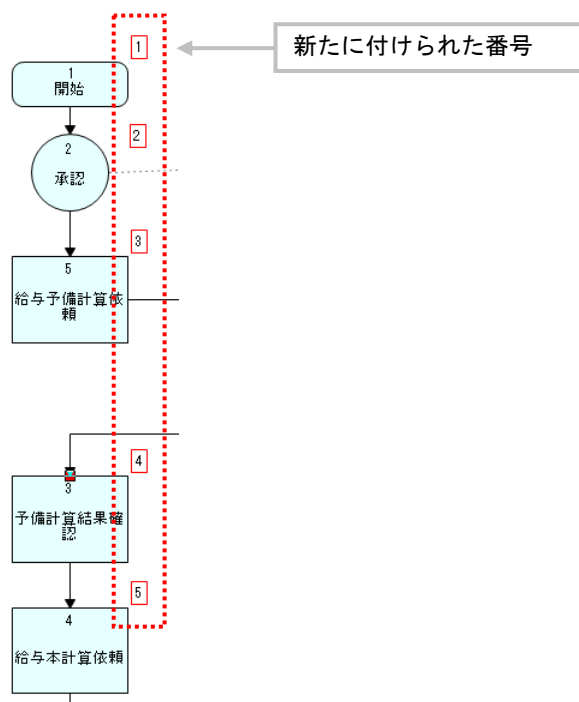
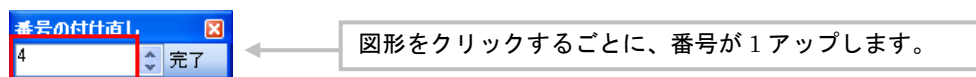
- ② 「番号の付け直し」ダイアログボックスに付番したい番号を入力します。



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。

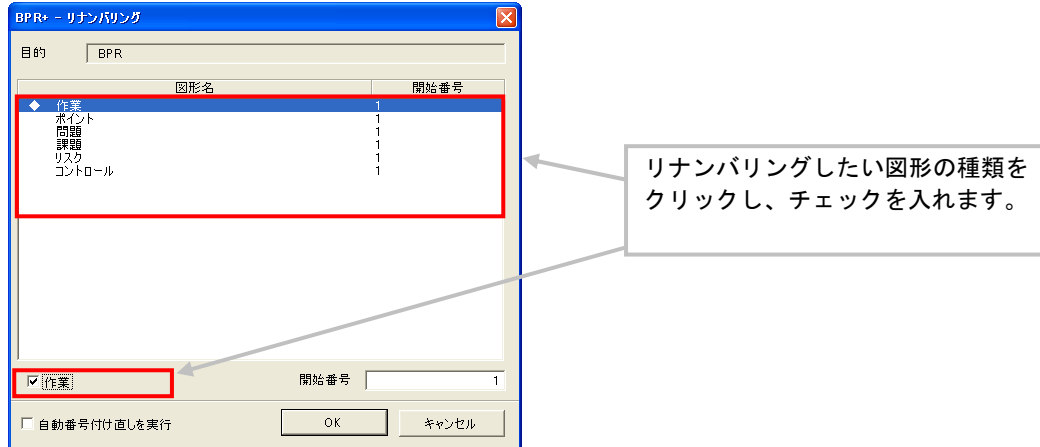


3) リナンバリング

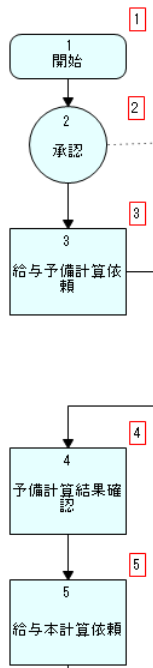
図形番号を付け直した後、リナンバリングします。

- 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を選択し、図形名チェックボックスにチェックを入れます。

複数図形をリナンバリングするときは、複数図形にチェックを入れてください。



- 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。

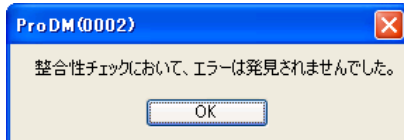
9. 整合性チェック

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し、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」が行われます。

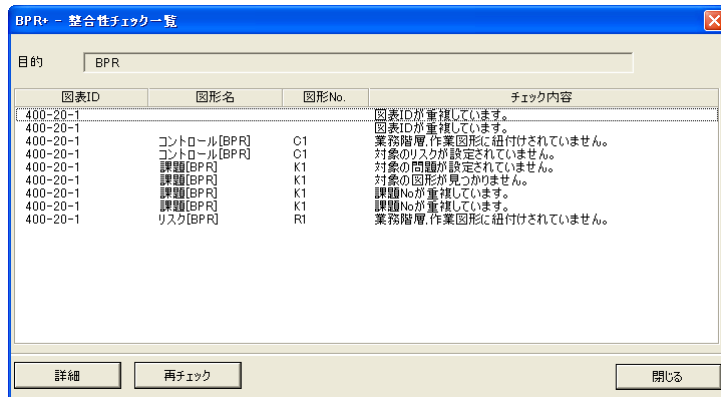
◆ エラーが検出されなかった場合

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。



◆ 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。




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

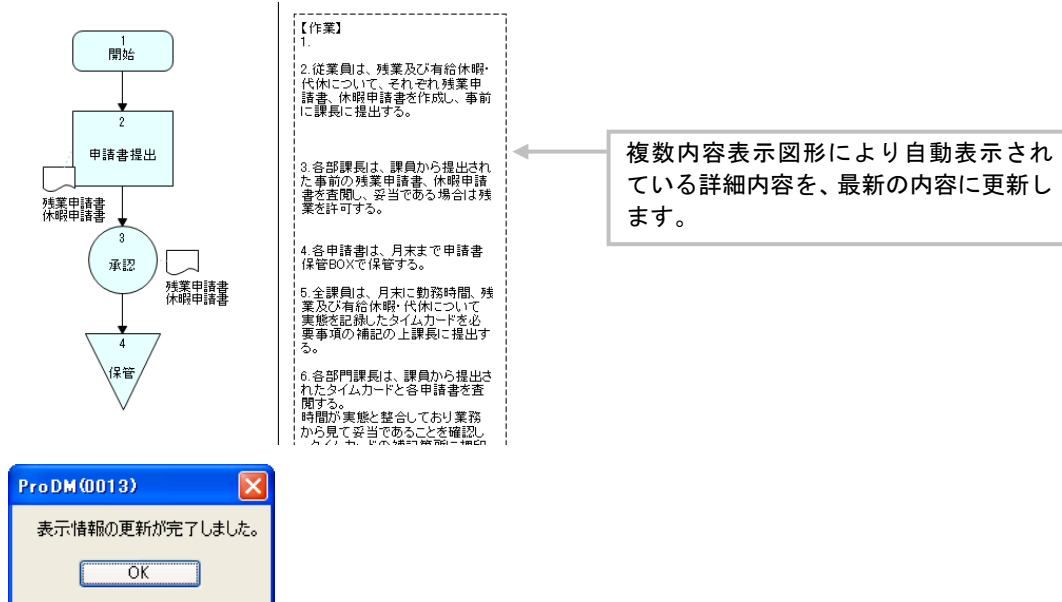
※ **【重要】** なエラーについて


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対応することを推奨します。

 「整合性チェッカー一覧」でエラー行を選択すると、フロー画面上で対応するエラー図形にフォーカスが移動し該当図形が選択状態になります。

10. 表示情報の更新

「BPR+」メニューより「表示情報の更新」を選択すると「複数内容表示」図形の更新を行います。「複数内容表示」図形を使用して、各種図形に入力された詳細内容を、図表上でまとめて表示している場合には、「表示情報の更新」により、最新の状態に内容を更新できます。



 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は、時間がかかる場合があります。

11. 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。

11.1 「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表示されます。開いているすべての文書が一覧に表示されますので、「帳票出力」ダイアログボックスより、出力対象文書、出力条件などを選択します。

※ 図表 ID が空白か、他の文書の図表 ID と重複している場合、「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

複数の文書がある場合、このボタンをクリックすると、すべての文書が帳票出力対象になります

帳票出力する対象の文書をチェックします。

出力ファイルを選択します

出力シートを選択します

 出力条件機能はオフになっています。

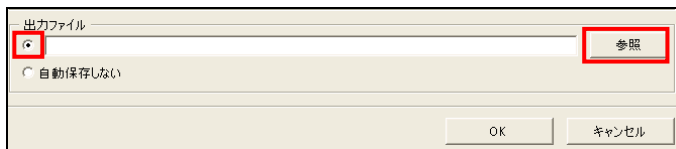
図表区分	ファイル名	シート名	内容
業務フロー	業務記述書	業務定義書	文書情報に入力した内容を単票出力します。
		業務記述書	作業図形に記述した内容を一覧表出力します。
	業務記述書 (確認ポイント付)	業務定義書	文書情報に入力した内容を単票出力します。
		業務記述書	作業図形に記述した内容を一覧表出力します。 また、ポイント図形に入力した内容も出力します。
	問題管理表	問題管理表	問題図形に記述した内容を一覧表出力します。
	課題対応管理表	課題対応管理表	課題図形に記述した実施管理、対応検討・方針に関する内容を一覧表出力します。
問題・課題関連表		問題と課題の関係性をクロスマトリクス形式で出力します。	
RCM	業務記述書	作業図形に記述した内容を一覧表出力します。	

図表区分	ファイル名	シート名	内容
		RCM	リスクとコントロールの関係表を一覧表出力します。
業務階層	業務階層一覧表	業務階層一覧	業務階層図に作図した業務名称と階層に基づき業務一覧として出力します。

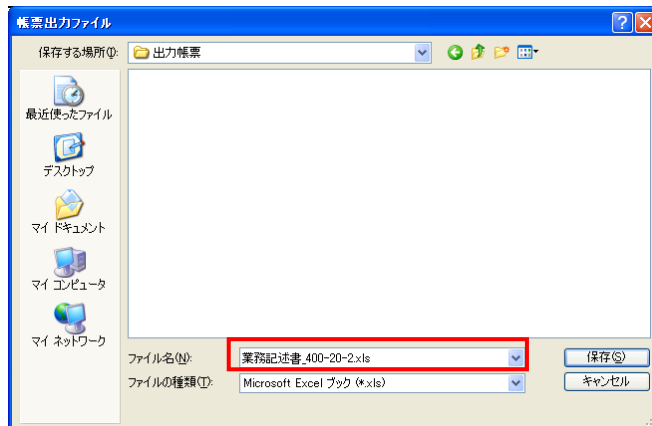
2) 出力先指定

◆ 自動保存する

- 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。



- 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。

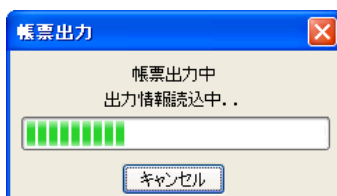


✎ 実際に作成される Excel ファイル名には、「図表 ID」が付加されます。

例：業務記述書_00-00-00.xls

✎ 出力対象が複数文書の場合には、アクティブ（最全面）図表の図表 ID が Excel ファイル名に適用されますので、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されることを推奨します。

- ③ 「帳票出力」ダイアログボックスの「OK」ボタンをクリックすると、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、保存するか尋ねられます。自動保存で帳票出力した場合には、すでに一度保存されていますので、参照のみ（未編集）の場合には保存されなくても問題ありません。

◆ 自動保存しない

「自動保存しない」にチェックを入れると「”出力時の年月日時間”_****.xls」という名前で Excel Book が作成され表示されます。この場合、ファイルは保存されていませんので、保存が必要な際は、改めてファイルに名前を付けて保存する必要があります。※Excel2007 以降でご使用の場合も、xls 形式を推奨しております。

11.2 「業務記述書」フォーマット

◆ 「業務定義書」

◆ 「業務記述書」

番号	業務名	No	作業内容	タイプ	作業の目的	関係・対象	システム	発生・発生	発生・発生	発生・発生	発生・発生	発生・発生
000-0002	給与計算システム	1	給与計算	定型	給与計算	給与計算システム						
		2	給与計算	定型	給与計算	給与計算システム						
		3	給与計算	定型	給与計算	給与計算システム						
		4	給与計算	定型	給与計算	給与計算システム						
		5	給与計算	定型	給与計算	給与計算システム						
		6	給与計算	定型	給与計算	給与計算システム						
		7	給与計算	定型	給与計算	給与計算システム						
		8	給与計算	定型	給与計算	給与計算システム						

11.7 「業務階層一覧表」フォーマット

◆ 「業務階層一覧表」

業務部		人事総務部	業務階層一覧							
プロセス		-	グループ・チーム単位機能							
サブプロセス		-	単位機能内の各機能							
業務		-	単位業務							
区分	第一階層			第二階層			第三階層			
	通番	ID	名称	通番	ID	名称	通番	ID	名称	概要
人事総務部	1	1	総務業務							
				2	1	各種法令手続き				契約書、各種法律・訴訟関連の諸手続などを執り行う。
				3	2	社有車管理				国内の各拠点（営業店・支店・センター）および本社の所有する社有車の維持管理について集約管理を行う。
							4	1	新車購入	新車購入の上申（稟議）および購入・登録・支払手続
							5	2	売却（下取り）	社有車売却の上申（稟議）および契約、譲渡、入金確認手続
							6	3	車検	車検に出す車両の選定と実施、費用支払
							7	4	法定点検	法定点検の実施企画とと点検実施、費用支払
							8	5	修理・保守	車両修理・保守の申請および承認、修理依頼、費用支払
							9	6	事故	事故報告、確認、修理費用支払、保険金請求
							10	7	共通事務フロー	請求書の支払処理、保険加入・支払処理
							11	8	定期業務（月次）	固定資産管理、リース料支払
							12	9	定期業務（年次）	自動車税納付
				13	3	株主総会運営				
				14	4	会社行事計画運営				

12. 一括取込

通常、業務フローチャートの変更は 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チャートを更新することができます。

12.1 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チャートに取り込む。



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	○
		業務記述書	○
	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	○	
業務階層	業務階層一覧表	業務階層一覧	○

◆ 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。

12.2 事前準備（出力帳票の内容更新）

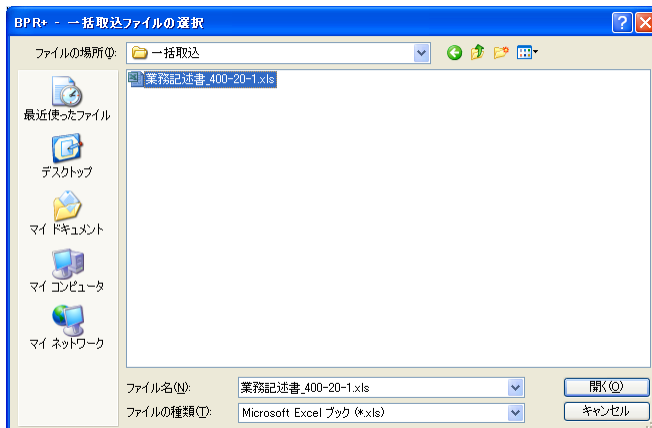
「帳票出力」機能で、各帳票を Excel に出力しておきます。取込み対象となる項目の内容を変更し上書き保存します。

✎ Excel 変更時の注意点

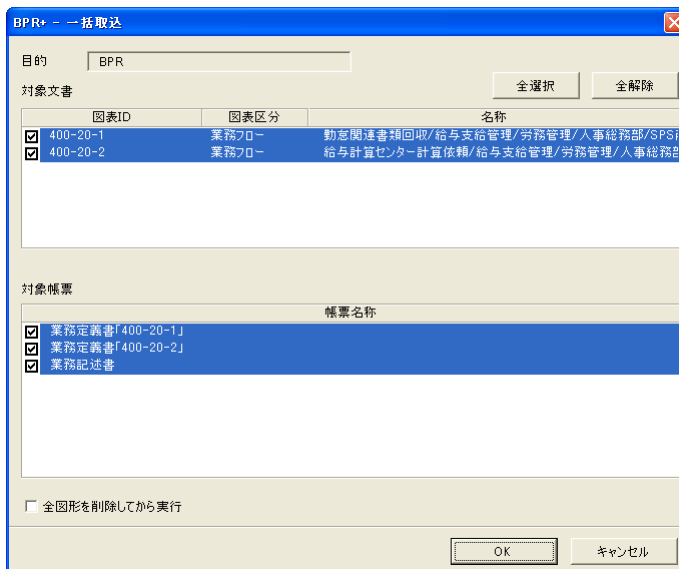
- ① 「図表 ID」は変更しないでください。
- ② 「列」の追加・削除はしないでください。

12.3 「一括取込」手順

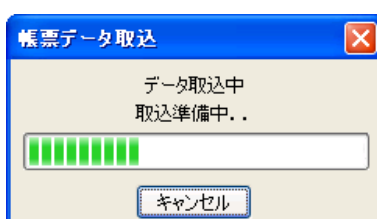
- ① 「BPR+」メニューより「一括取込」を選択すると、「一括取込ファイルの選択」ダイアログボックスが開きます。



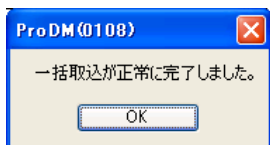
- ② 選択したファイルによって、対象帳票が異なります。取込み対象となる帳票にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックします。（初期値では、すべての帳票にチェックが入っています。）



- ③ 以下のメッセージが表示されます。

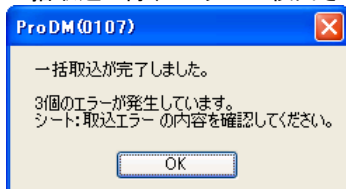


④ 処理が終了すると、「完了」メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックして終了してください。



◆ エラーケース


一括取込の際、エラーが検出された時は、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。Excel ファイル内に「取込エラー」シートが作成され、エラー内容が確認できます。エラー原因を確認後、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。)	取込み時に指定した Excel ブックに同一データが複数行存在すると表示されます。

 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。

13. 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。

13.1 バージョン情報の表示

バージョン情報を確認できます。

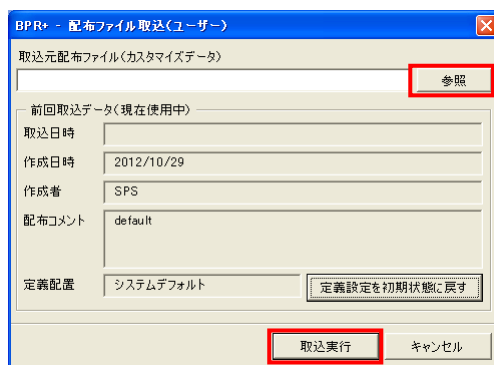
※ ヘルプデスクへのお問合せの際にバージョンについてご確認いただくことができます。



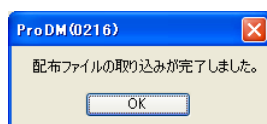
13.2 配布ファイルの取込

BPR+辞書登録 Kitにて作成した配布ファイルを取り込むことができます。

- 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 「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。



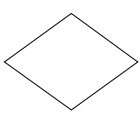
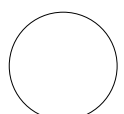
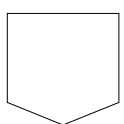
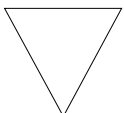
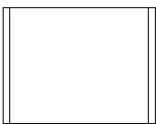
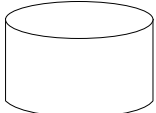













第6章 付録

「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		作業[BPR]	作業を表す場合に使用します。
		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。
		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。
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します。）

	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します。)
		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します。)
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。(単位作業のみを対象)
		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。
業務階層図形		業務階層[BPR]	業務階層図を作図する場合に、業務名を定義する図形として使用します。

◆ 【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。
		事業部名[BPR]	文書情報に入力した事業名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。
		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。



SPS