

内部統制整備

文書化支援ツール操作ガイド

<iGrafx Origins Ver.17 SOX+>

Ver. 8.0

2018 年 1 月

全国農業協同組合中央会

改版履歴

バージョン番号	発行日
Ver1.0	2008.04.07
Ver2.0	2010.10.01
Ver3.0	2011.05.20
Ver4.0	2013.05.24
Ver5.0	2015.01.23
Ver6.0	2016.05.09
Ver7.0	2017.04.07
Ver8.0	2018.01.09

はじめに

このマニュアルでは、文書化支援ツールの SOX+ の機能や使用方法について説明します。業務フロー（業務の流れを示した図）作成に必要な情報の定義方法を、手順ごとに詳しく説明します。

内部統制整備プロジェクトの文書化作業時にご活用ください。

SOX+とは

SOX+（ソックスプラス）は、内部統制における文書化作業を支援することを目的として設計されたツールです。

このツールを利用することで、業務フローの作成、業務記述書の作成、リスクとコントロールの識別、リスクコントロールマトリクス(RCM)出力といった、内部統制に関わる文書化作業を円滑に進めることができます。

※ なお、本文中においてツール名称は、「SOX+」または「iGrafx」と表記します。

《特長》

- 業務フローを記述するための部署などのレイアウトや、ステップ、伝票・書類、リスク、コントロールなどの記号部品があらかじめ用意されており、画面上に配置していくことで業務フローが作成できます。
- 業務内容やリスクとコントロールの内容などの入力は、基本的にすべて業務フローから行います。
- 業務フローの中で、リスクとコントロールの結びつけを設定しておけば、業務記述書およびリスクコントロールマトリクスを Excel ファイルとして生成することができます。
- 業務フローで記述内容を修正すれば、業務記述書、リスクコントロールマトリクスの内容に反映させることができるため、3 つの文書をそれぞれで同じ修正を繰り返す必要がありません。

目次

1	SOX+ の起動と終了	6
1.1	起動方法	6
1.2	新規図表の準備.....	7
◆	テンプレートファイルの登録	7
◆	テンプレートファイルの選択	8
1.3	ユーザーインターフェースの説明	9
◆	[ツールボックス]ツールバー	9
◆	エクスプローラ バー	10
◆	図形パレットウィンドウ	14
1.4	文書情報の登録.....	15
◆	文書情報に関するエラーメッセージ.....	17
◆	テキストのコピー・貼り付けについて.....	17
1.5	業務フローの保存方法.....	18
◆	保存	18
1.6	終了方法	19
◆	SOX+の終了方法.....	19
◆	ファイルを閉じる.....	19
◆	図表を閉じる	19
2	業務フローの作図.....	20
2.1	Swimlane の設定方法	20
◆	Swimlane の挿入	20
◆	Swimlane 名の変更.....	21
◆	Swimlane のサイズ変更.....	22
◆	Swimlane のオートリサイズ.....	22
◆	Swimlane の移動	22
◆	Swimlane の削除	22
2.2	作業を表す図形の描き方.....	23
◆	使用する図形について	23
2.3	図形の配置	24
◆	[ツールボックス]ツールバー	24
◆	図形の配置.....	24
◆	接続線付きの図形の配置.....	25
◆	図形の連続作成	25

◆ 図形へのテキスト入力	26
◆ 図形配置モードから選択ツールへ変換 Esc キー	26
◆ 接続線上での図形の挿入	26
◆ Swimlane をまたがる図形	27
◆ Swimlane をまたがる図形 (Swimlane の除外方法)	27
2.4 接続線の引き方	29
◆ 接続線の引き方	29
◆ 接続線の種類	29
2.5 条件分岐(判断)の表現	30
◆ 条件分岐に使用する図形	30
◆ Yes/No ラベルの入替方法	30
◆ Yes/No ラベルのテキスト変更	31
◆ 条件分岐の追加	31
2.6 テキストの追加	32
◆ テキストツール	32
◆ コールアウト線	32
2.7 ページ外コネクタについて	33
◆ ページ外コネクタ機能	33
◆ ページ外コネクタが自動表示されない場合	33
2.8 印刷方法	34
◆ 印刷プレビュー	34
◆ ページ設定	34
◆ ページ設定の調整	35
◆ 印刷	37
2.9 その他の便利な機能	39
◆ 図形の置換	39
◆ 図形の複数選択	40
◆ 図形の揃え方	41
◆ 図形の均等配置	42
◆ 画面表示の拡大縮小	43
◆ フェーズ	44
3 ステップ番号のリナンバリング (再採番)	46
3.1 リナンバリング機能	46
3.2 リナンバリングの手順	47
◆ 図形番号の付け直し	47
◆ ステップ番号のリナンバリング	49

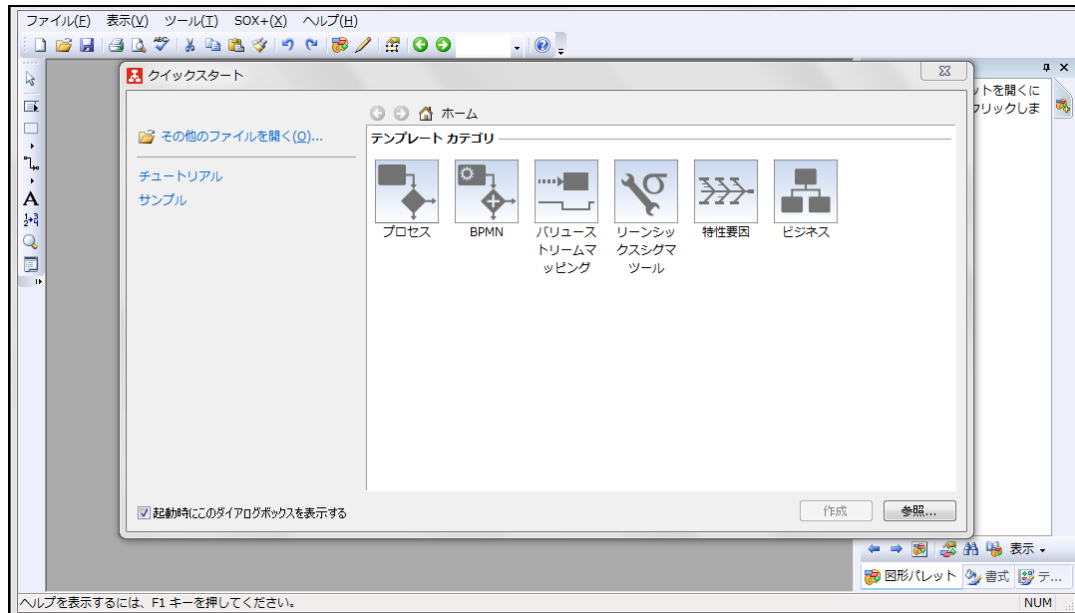
4	業務詳細記述画面の説明.....	50
4.1	業務詳細内容の記述.....	50
	◆ 業務詳細項目の説明.....	51
4.2	業務詳細内容の一覧表示.....	52
4.3	業務詳細一覧機能の有効活用.....	53
	◆ 作業手順.....	53
4.4	使用帳票図形の配置.....	55
	◆ 使用帳票図形の配置方法.....	55
5	リスク・コントロールの識別.....	56
5.1	リスク・コントロール図形の配置.....	56
	◆ リスク・コントロール図形の配置方法.....	56
	◆ リスク・コントロール図形の関連付けの操作ミス.....	57
	◆ リスク・コントロール図形の関連付けの再操作.....	58
5.2	リスク・コントロールの内容の登録.....	59
	◆ リスク画面.....	59
	◆ リスク項目の説明.....	60
	◆ コントロール画面.....	62
	◆ コントロール項目の説明.....	63
5.3	リスク・コントロールのリナンバリング(再採番).....	69
5.4	リスク・コントロール内容の確認.....	70
	◆ リスク・コントロール一覧.....	70
6	作成文書のチェック.....	71
6.1	整合性チェック.....	71
7	業務記述書、RCM、チェックリストの出力.....	72
7.1	出力手順.....	72
8	使用帳票/証憑一覧の出力.....	76
8.1	出力手順.....	76
8.2	基本図表にテンプレートファイルを追加する場合.....	77
	◆ 2つ目以降の図表を追加する場合.....	77
9	応用編 ～ 一括取込 ～.....	82
9.1	Excel ファイルからのデータの取込.....	82
9.2	Excel ファイルの編集.....	83
	◆ 業務記述シートのステップ内容の変更.....	83
	◆ RCM シートのリスク内容の変更.....	84
	◆ RCM シートのコントロール内容の変更.....	85

◆ 1つのコントロールが複数のリスクを統制している場合	86
9.3 Excel ファイル編集後の一括取込	87
10 業務フロー作成時のルール	92
10.1 ファイル構造ルール	92
10.2 記述ルール	93
◆ 業務フロー作成時の注意点	93
◆ 運用上の注意点	95
◆ 便利な機能	96

1 SOX+ の起動と終了

1.1 起動方法

SOX+ を起動するには、Windows の[スタート]ボタン－[すべてのプログラム]－[iGrafx]－[FlowCharter]をクリックします。



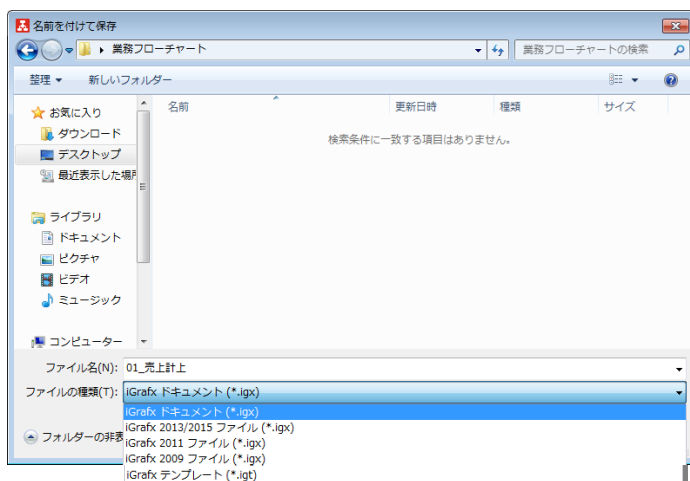
1.2 新規図表の準備

本プロジェクトでは必ず指定のテンプレートファイルを使用します。

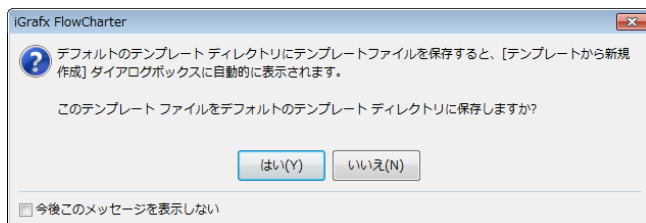
◆ テンプレートファイルの登録

インストール時にサンプルフォルダに保存されるテンプレートファイルを、個人用テンプレートに登録します。
一度登録することにより、簡単にテンプレートファイルから新規図表を開くことができます。

1. Windows の [スタート] ボタン – [すべてのプログラム] – [iGrafx] – [SOX+サンプルファイル] をクリックします。
フォルダ内の「JA 版 iGrafx テンプレート第〇版. igt」をダブルクリックします。
2. iGrafx が起動し、テンプレートファイルが開きます。
[ファイル] メニュー – [名前を付けて保存] を選択します。
3. [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。下記の通り設定し、[保存] ボタンをクリックします。
 - ・[保存先]: 任意の場所
 - ・[ファイル名]: 「JA 版 iGrafx テンプレート第〇版. igt」
 - ・[ファイルの種類]: 「iGrafx テンプレート」を選択

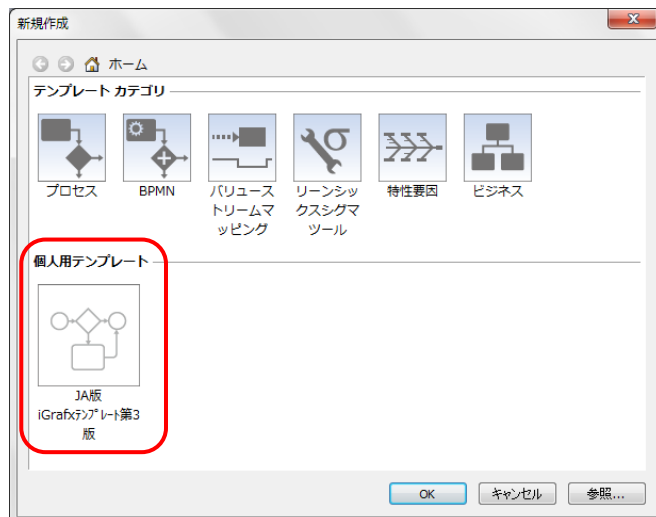


4. 以下のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



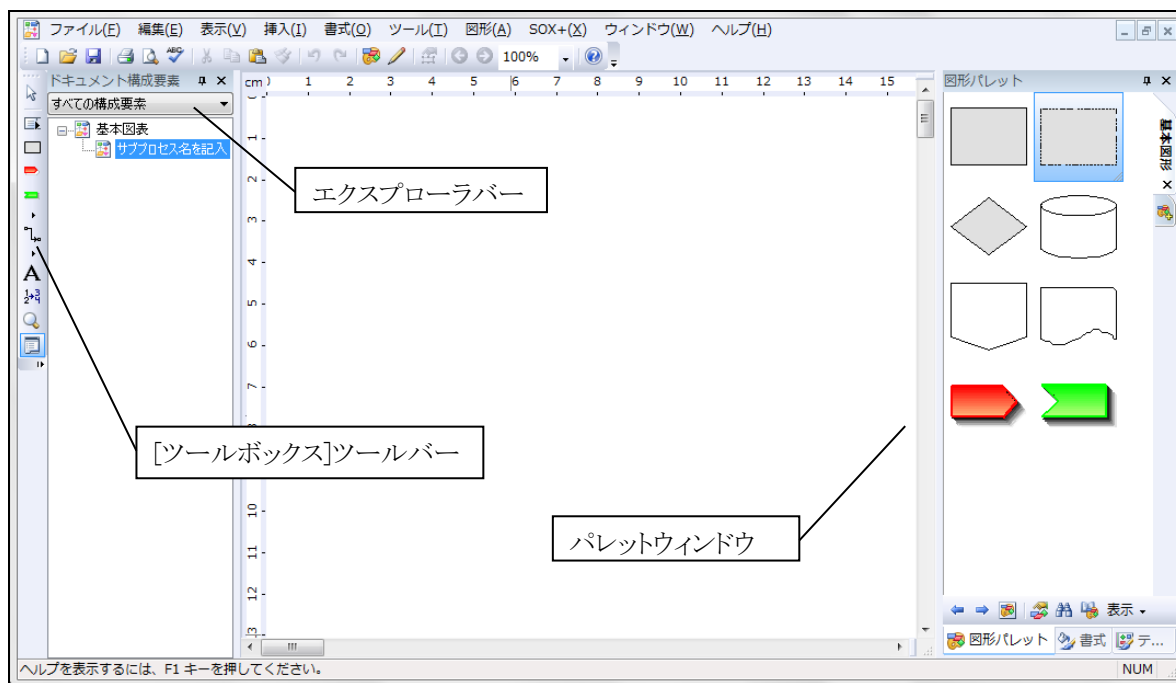
◆ テンプレートファイルの選択

1. 起動直後に表示される[クイックスタート]からテンプレートファイルを選択します。
起動後では、[ファイル]－[新規作成]をクリックします。[新規作成]ダイアログボックスが表示されます。
2. [個人用テンプレート]から「JA 版 iGrafx テンプレート第〇版. igt」を選択します。
[OK]ボタンをクリックします。



3. 本プロジェクトで使用する専用の図表が表示されます。

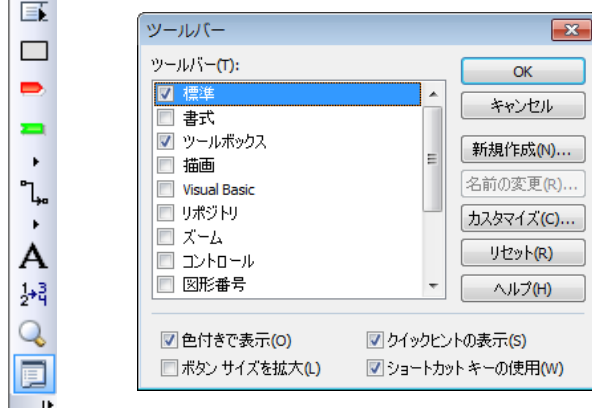
1.3 ユーザーインターフェースの説明



◆ [ツールボックス]ツールバー

[ツールボックス]ツールバーには、配置した図形や線を選択したり、Swimlane を追加したり、図形を配置したり、図形と線を接続したりするためのツールが含まれます。画面左側に配置されます。

[ツールボックス]ツールバー・エクスプローラバー・図形パレットウィンドウが表示されていないときは、[表示]メニューから表示することができます。

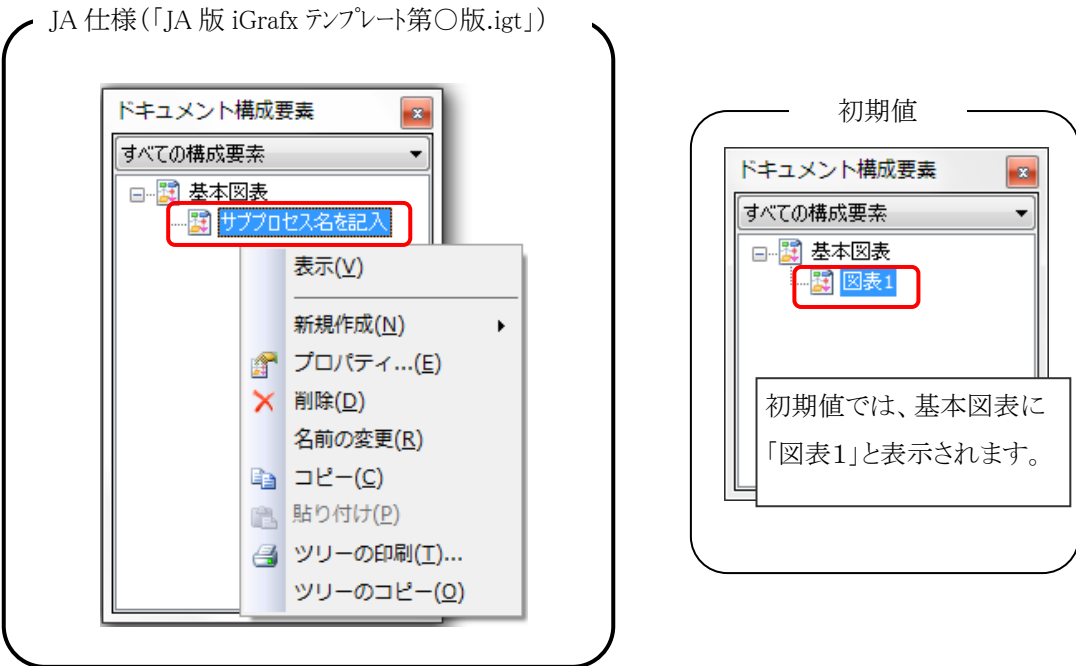


◆ エクスプローラ バー

新規作成したときにテンプレートを開くと、1 枚の基本図表が開きます。その配下には図表が表示されます。

(「JA 版 iGrafx テンプレート第〇版.igt」では[サブプロセス名を記入]と表示されます。)

JA では、1 枚の図表に1つのサブプロセスを作成します。図表の追加や複製をすると、1つのファイル内に複数の図表を管理することができます。複数の図表を管理するには、エクスプローラ バーを利用します。

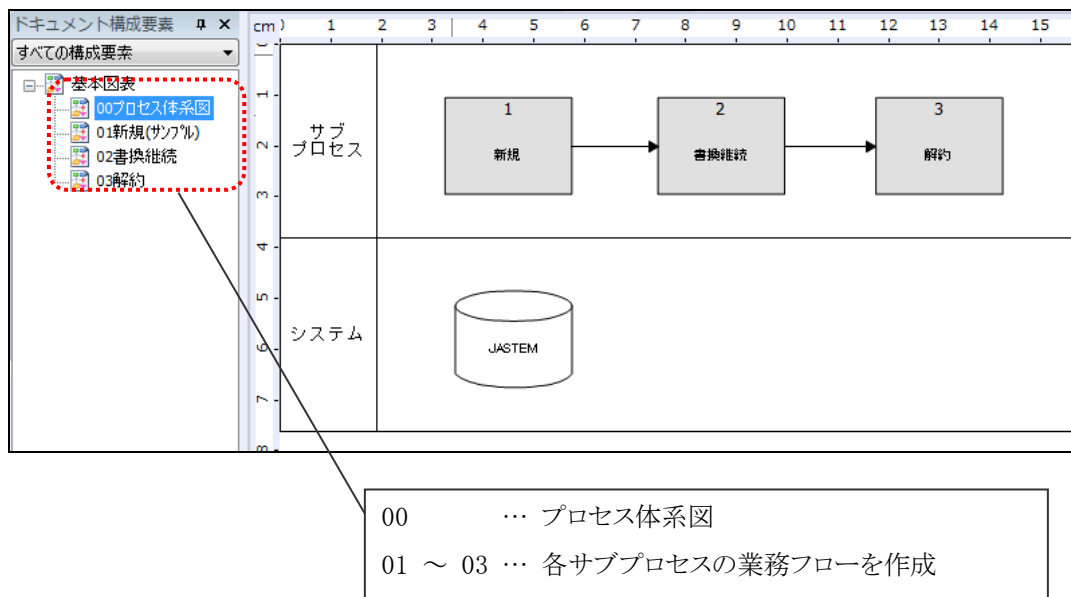


エクスプローラ バーを利用して、ファイルの構成要素を整理および表示することができます。

図表名上で表示できるショートカットメニューには、既存の要素の表示・新規作成・削除・コピー・貼り付けなどがあります。図表作成のための全般機能が用意されています。

また、エクスプローラ バーはサイズ変更ができます。

【複数のサブプロセスを作成した例】

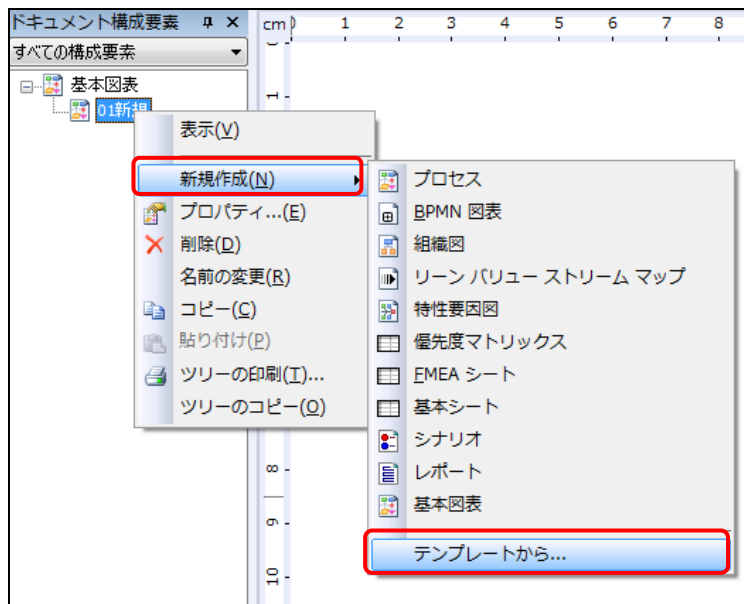


◇ 2つ目以降の図表を追加する場合

1つのサブプロセスは、1枚の図表に作成します。

2つ目のサブプロセスは、「JA 版 iGrafx テンプレート第〇版.igt」を指定して図表を追加し、作成します。

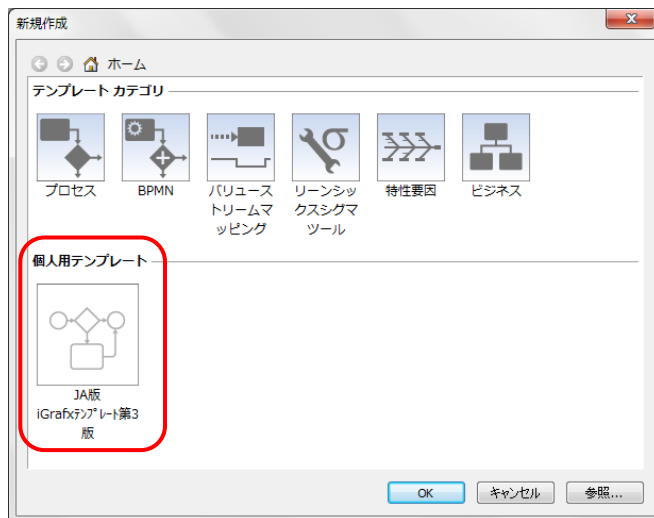
1. エクスプローラ パー内で右クリックし、表示されるショートカットメニューより、
[新規作成]—[テンプレートから]をクリックします。



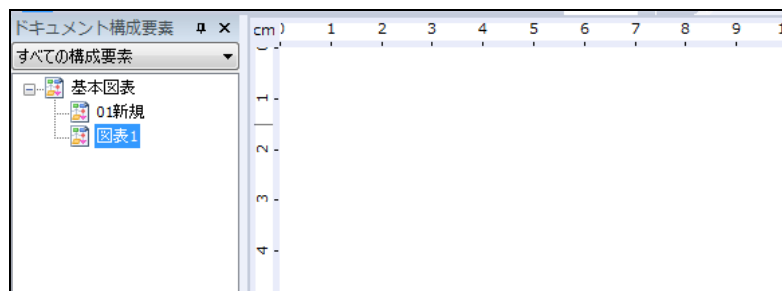
2. [新規作成]ダイアログボックスが表示されます。

[個人用テンプレート]より、「JA 版 iGrafx テンプレート第〇版」を選択します。

[OK]ボタンをクリックします。



3. エクスプローラ内に新たな図表が追加されます。



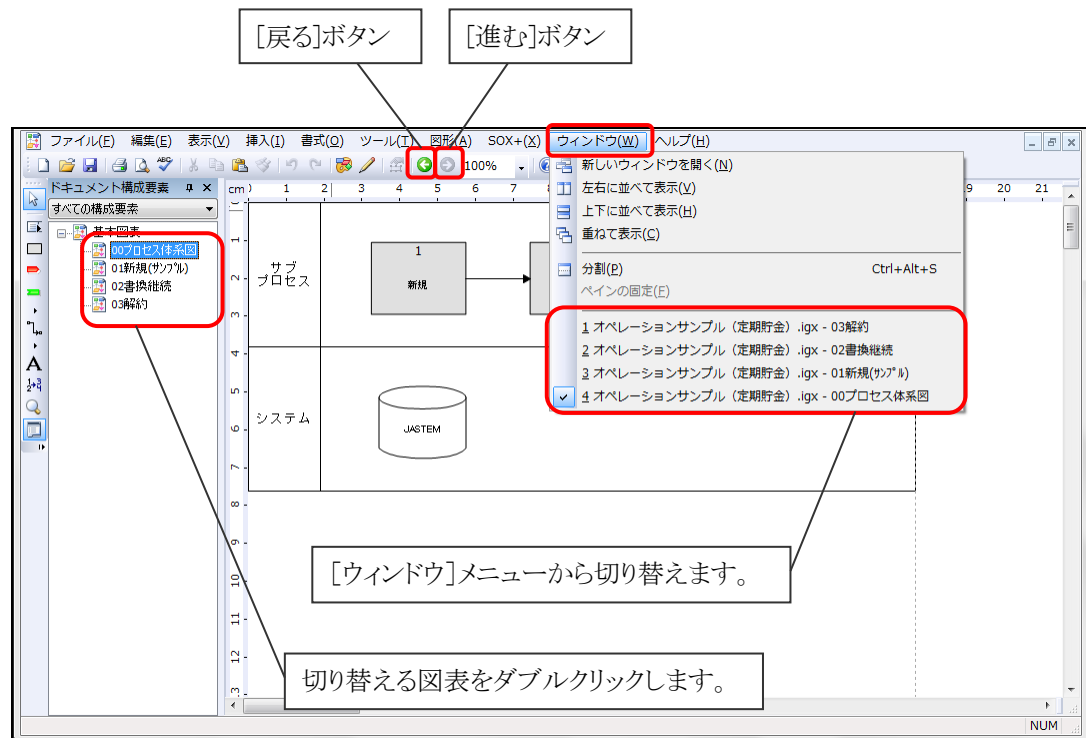
※ プロセス体系図の作成方法は、P. 92 「 10.1 ファイル構造ルール 」をご参照ください。

◇ 図表を切り替える

複数の図表がある場合は、作業する図表に切り替えてから、業務フローを作成します。

切り替え方法は、以下の3つの方法があります。

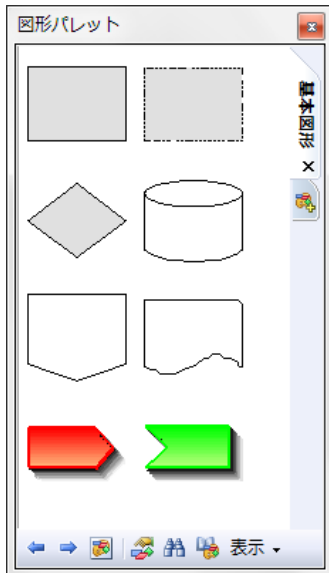
- [エクスプローラ パー]の中の、切り替える図表をダブルクリックします。
- [ウィンドウ]メニューをクリックし、切り替える図表をクリックします。
- [標準]ツールバーの[〇〇に戻る]ボタン・[〇〇に進む]ボタンを使って、切り替えます。



◆ 図形パレットウィンドウ

テンプレートを開くと、JA 用にカスタマイズされた図形パレットが表示されます。

表示された図形だけを使用します。



この図形パレットが表示されていない場合、以下の手順で表示します。

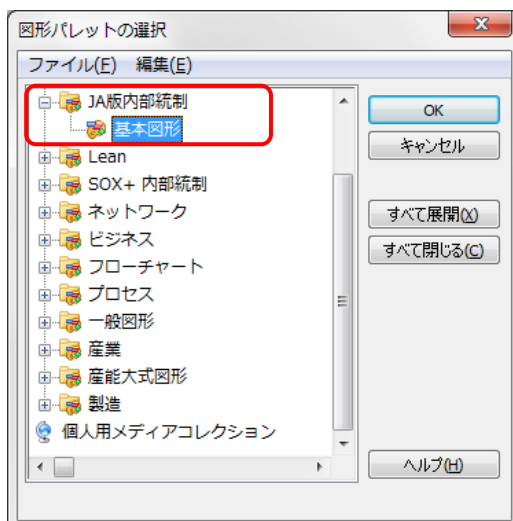
1. [標準] ツールバーの[図形パレットを開く]ボタンをクリックします。(または[F9]キーを押します。)

[図形パレットの選択]ダイアログボックスが表示されます。



2. [パブリックメディアコレクション] – [JA版内部統制] – [基本図形]をクリックします。

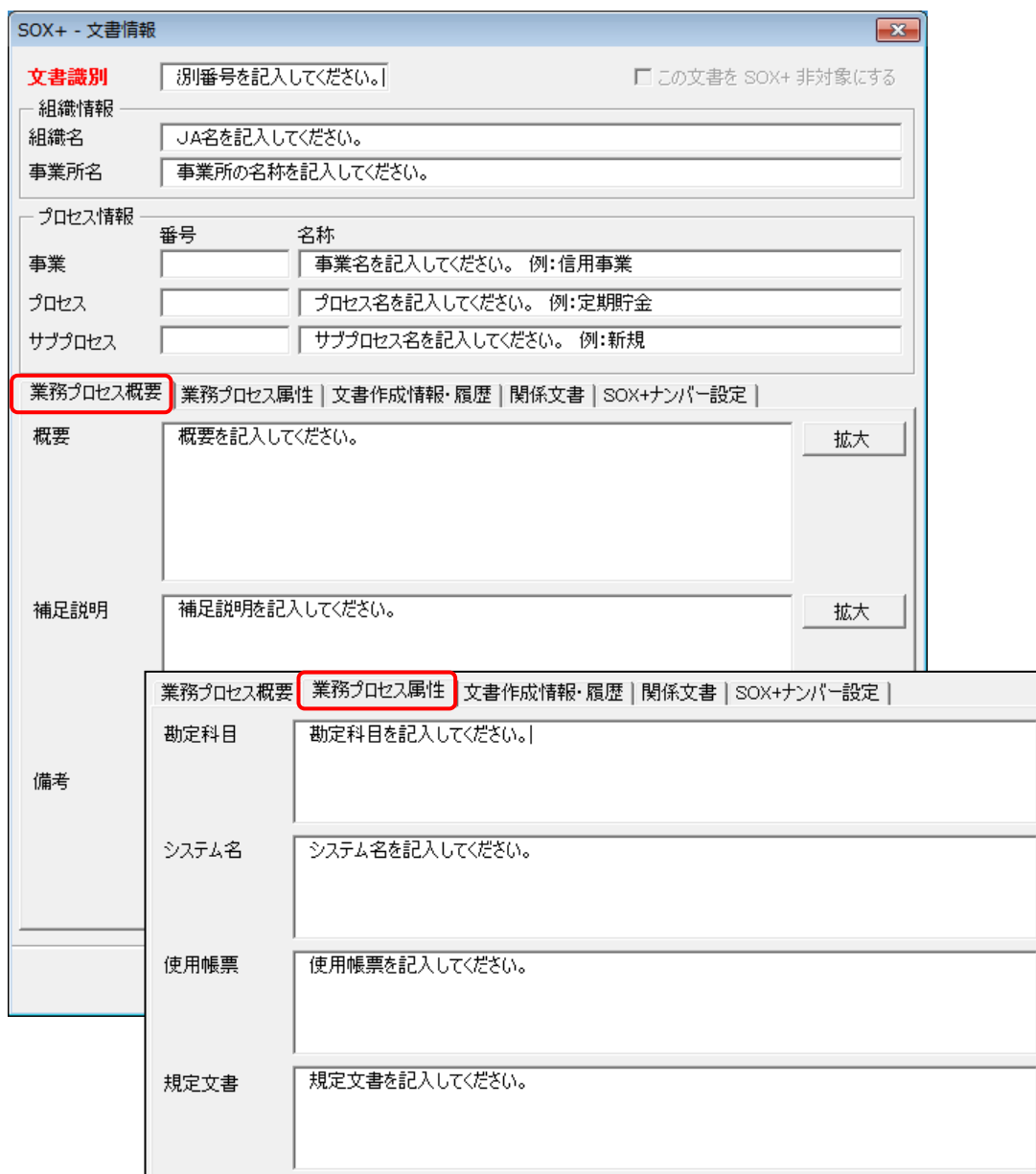
[OK]ボタンをクリックします。



1.4 文書情報の登録

新規図表を用意したら、文書情報を登録します。作成文書を識別するための情報として、[文書識別]、[組織情報]、[プロセス情報]を入力します。登録された文書情報は、業務フロー・業務記述書・リスクコントロールマトリクスの印刷ヘッダー領域に出力されます。

1. [SOX+]－[文書情報]をクリックします。[文書情報]ダイアログボックスが表示されます。
2. 必要な情報を入力し、[OK]ボタンをクリックします。



The image shows a screenshot of the 'SOX+ - 文書情報' (SOX+ - Document Information) dialog box. The dialog is divided into several sections: '文書識別' (Document Identification), '組織情報' (Organization Information), 'プロセス情報' (Process Information), and '業務プロセス概要' (Business Process Overview). The '業務プロセス概要' section is expanded, showing sub-sections like '概要' (Overview), '補足説明' (Supplementary Explanation), and '備考' (Remarks). The '業務プロセス属性' (Business Process Attributes) sub-section is also visible, containing fields for '勘定科目' (Accounting Item), 'システム名' (System Name), '使用帳票' (Used Form), and '規定文書' (Specified Document). The '業務プロセス属性' sub-section is highlighted with a red box. The '業務プロセス概要' section is also highlighted with a red box. The '業務プロセス属性' sub-section is also highlighted with a red box. The '業務プロセス属性' sub-section is also highlighted with a red box.

SOX+ - 文書情報

文書識別 別番号を記入してください。 ☐ この文書を SOX+ 非対象にする

組織情報

組織名 JA名を記入してください。

事業所名 事業所の名称を記入してください。

プロセス情報

	番号	名称
事業		事業名を記入してください。 例:信用事業
プロセス		プロセス名を記入してください。 例:定期貯金
サブプロセス		サブプロセス名を記入してください。 例:新規

業務プロセス概要 業務プロセス属性 | 文書作成情報・履歴 | 関係文書 | SOX+ナンバー設定 |

概要 概要を記入してください。

補足説明 補足説明を記入してください。

備考

業務プロセス属性 文書作成情報・履歴 | 関係文書 | SOX+ナンバー設定 |

勘定科目 勘定科目を記入してください。

システム名 システム名を記入してください。

使用帳票 使用帳票を記入してください。

規定文書 規定文書を記入してください。

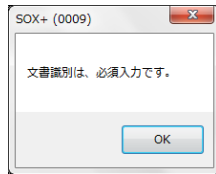
業務プロセス概要	業務プロセス属性	文書作成情報・履歴	関係文書	SOX+ナンバー設定
業務責任者情報				
責任者	<input type="text" value="責任者を入力して下さい。"/>			
作成履歴				
バージョン	<input type="text" value="Ver1.0.0"/>	ステータス	<input type="text"/>	
作成者	<input type="text" value="作成者を記入してください。"/>	作成日	<input type="text" value="2008/XX/XX"/>	
最終更新者	<input type="text" value="最終更新者を記入してください。"/>	最終更新日	<input type="text" value="2008/XX/XX"/>	
最終承認者	<input type="text" value="最終承認者を記入してください。"/>	最終承認日	<input type="text" value="2008/XX/XX"/>	

文書情報項目		内容
業務プロセス属性	文書識別	文書識別、事業、プロセス名とそれぞれの番号を入力します。文書識別は、一つの図に一意の記号を付与します。[事業番号]ー[プロセス番号]ー[サブプロセス番号]を記入します。 例) 01-01-01
	組織名	JA 名を入力します。
	事業所名	本所、支所、本店、支店、営農センター、物流センターなど、業務を主管する事業所を記入します。
	事業	事業番号と事業名称を記入します。 例) 01 信用、02 共済、03 購買、04 販売、05 その他、10 決算・経理、99 共通、100 IT 全般統制、など
	プロセス	プロセス番号とプロセス名称を記入します。プロセス番号は、基本的に事業内で連番を振ります。
	サブプロセス	サブプロセス番号とサブプロセス名称を記入します。サブプロセス番号は、基本的にプロセス内で連番を振ります。
	概要	業務の概要を記入します。
	補足説明	業務の補足説明を記入します。
	備考	備考があれば記入します。
	勘定科目	業務で記帳・計上する勘定科目を記入します。
	システム名	業務で使用するシステム名を記入します。
	使用帳票	業務で使用する帳票名を記入します。
	規定文書	業務の統制に関連する規定名を記入します。
	責任者	プロセスを管理する責任者を記入します。
	バージョン	文書のバージョン番号を記入します。(任意)
文書作成情報・履歴	ステータス	文書のステータス(文書化作業終了、ウォークスルー実施済み、有効性テスト実施済み、など) (任意)
	作成者	最初のバージョンを作成した作成者名を記入します。
	作成日	最初のバージョンを作成した日付を記入します。
	最終更新者	最新のバージョンに更新した更新者名を記入します。
	最終更新日	最新のバージョンに更新した日付を記入します。
	最終承認者	最新のバージョンを承認した承認者名を記入します。
	最終承認日	最新のバージョンを承認した日付を記入します。

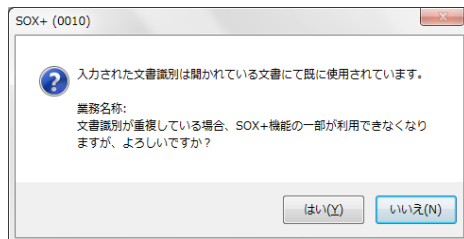
◆ 文書情報に関するエラーメッセージ

文書情報が、未記入あるいは重複する場合には、以下の警告が表示されます。

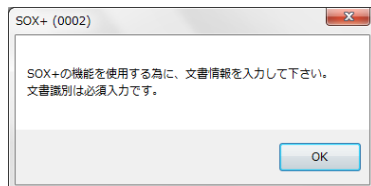
◇ 文書情報登録時に[文書識別]が未記入の場合



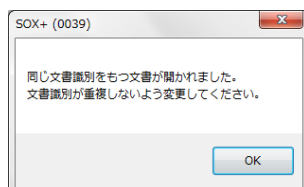
◇ 文書情報登録時に同じ内容の[文書識別]を登録しようとした場合



◇ [文書識別]が登録されていない文書で SOX+ダイアログボックスを開こうとした場合



◇ 既に同じ内容の[文書識別]が登録されているファイルを開いた場合



igx ファイル単位で(業務フローをファイル単位で)コピーした場合、コピー元ファイルとコピー先ファイルには同じ内容の[文書識別]が登録されることになります。既存ファイルをコピーして業務フローを作成し始める場合、必ず、作成する業務フローの文書識別に変更して、編集をしてください。

◆ テキストのコピー・貼り付けについて

文字入力の際に、既存文書からテキストをコピーする場合、SOX+メニューから入力を行うダイアログボックスは、右クリックしてもショートカットメニューが表示されません。

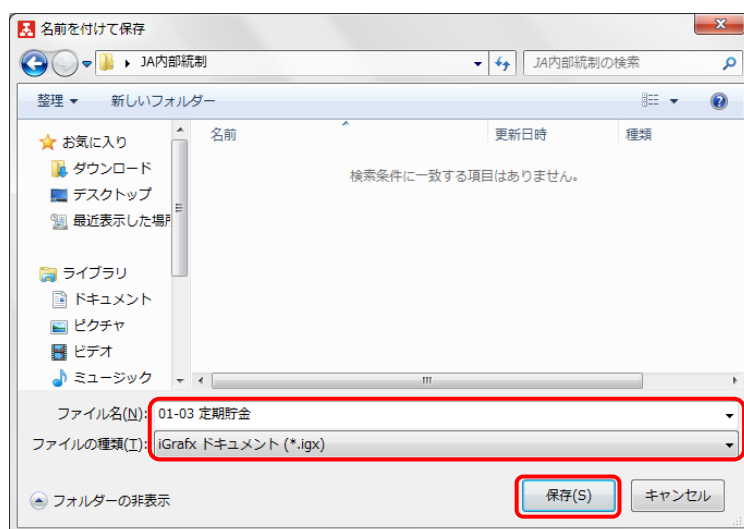
文字のコピー、貼り付けなどを行う場合は、P96 のショートカットキーを使用してください。

1.5 業務フローの保存方法

◆ 保存

保存には、[名前を付けて保存]と[上書き保存]の2つあります。初めて保存をするときは、ファイル名を付けて保存します。その後、業務フローを作成しながら、頻繁に上書き保存をしてください。

1. [ファイル]－[名前を付けて保存]をクリックします。
[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。
2. [保存する場所]を指定し、[ファイル名]を入力します。
[ファイルの種類]が「iGrafx ドキュメント」であることを確認します。



3. [保存]ボタンをクリックします。

● ファイル名の命名規則

多くの業務フローを作成します。

ファイル管理のため、JA 内でファイル名の命名規則を設けてください。

例) 事業番号 + “-” + プロセス番号 + プロセス名 .igx

01-03 定期貯金 .igx

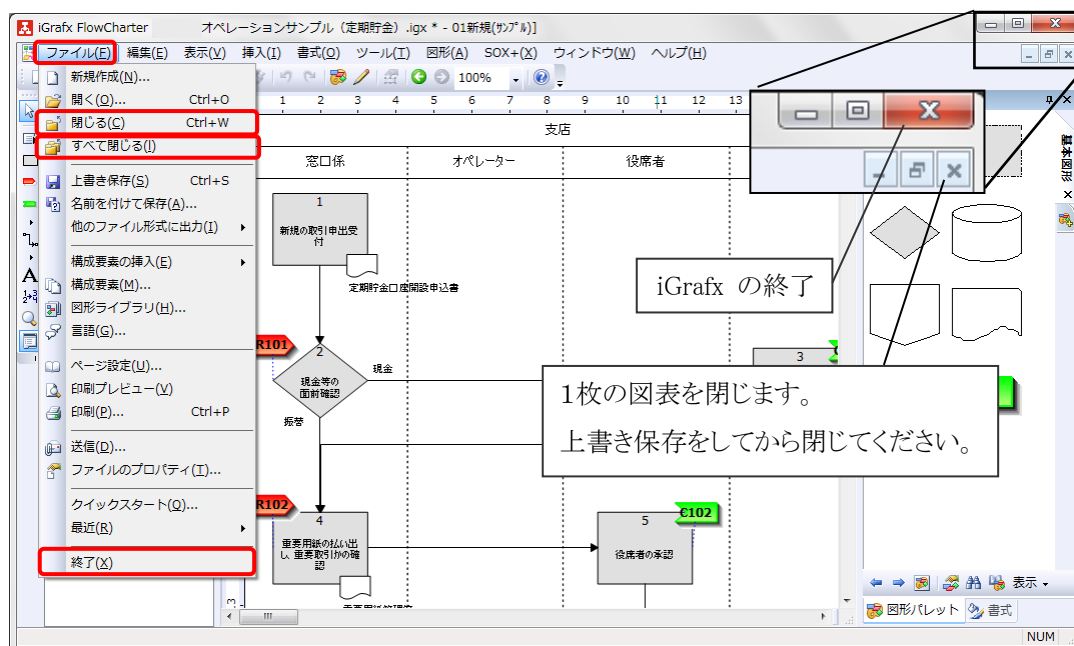
● サーバに保存する場合の基本ルール

- ① 自分の PC にファイルを保存する。(編集のときは、サーバから自分の PC にコピーする)
- ② 業務フローを作成・編集する。
- ③ 自分の PC 上で上書き保存し、ファイルを閉じる。
- ④ ファイルをサーバにコピーする。(上書き保存する。)

※ サーバにあるファイルを、自分の PC で直接開いて編集を行わないでください。


万が一、編集中、ネットワークが切断されたときに、ファイルを開けなくなるおそれがあります。

1.6 終了方法



◆ SOX+の終了方法

SOX+ の終了方法は、以下の 2 通りあります。

- タイトルバーの右にある[閉じる]ボタン  をクリックします。
- [ファイル]—[終了]をクリックします。

◆ ファイルを閉じる

SOX+ を終了せずに、ファイルを閉じる方法は、以下の 2 通りあります。

- [ファイル]—[閉じる]をクリックします。 … 表示している図表を含むファイルを閉じます。
- [ファイル]—[すべて閉じる]をクリックします。 … 開いているすべてのファイルを閉じます。

◆ 図表を閉じる

SOX+ を終了せずに、図表を閉じる方法もあります。

- メニューバーの右にある[閉じる]ボタン  をクリックします。 … 1枚の図表を閉じます。

ファイル、および図表を閉じるときは、念のため、上書き保存をしてから閉じてください。

2 業務フローの作図

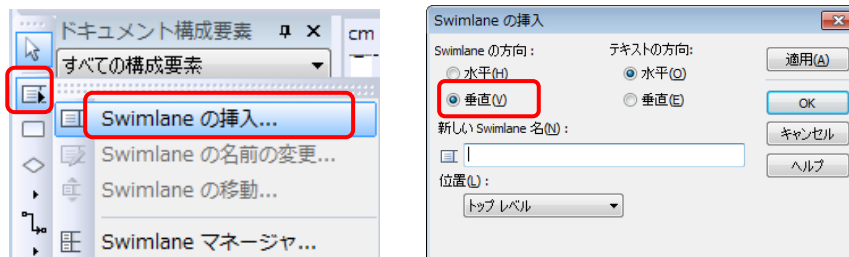
2.1 Swimlane の設定方法

◆ Swimlane の挿入

1. [ツールボックス]ツールバーの[Swimlane 部門]－[Swimlane の挿入]をクリックします。

または、[挿入]－[Swimlane]を選択します。

[Swimlane の挿入]ダイアログボックスが表示されます。



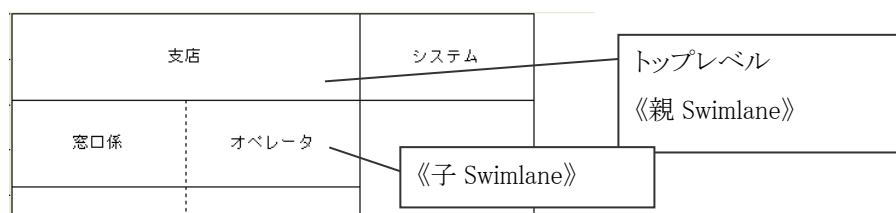
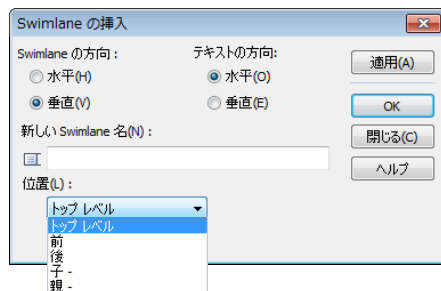
2. [Swimlane の方向]を指定します。今プロジェクトでは[垂直]を選択します。
3. [新しい Swimlane 名]を入力します。
4. [位置]で挿入場所を指定します。
5. [適用]ボタンをクリックします。連続して複数の Swimlane を挿入します。

◇ 同一レベルでの通常の追加

[位置]で[トップレベル]を選択し、[適用]ボタンあるいは[OK]ボタンを押します。

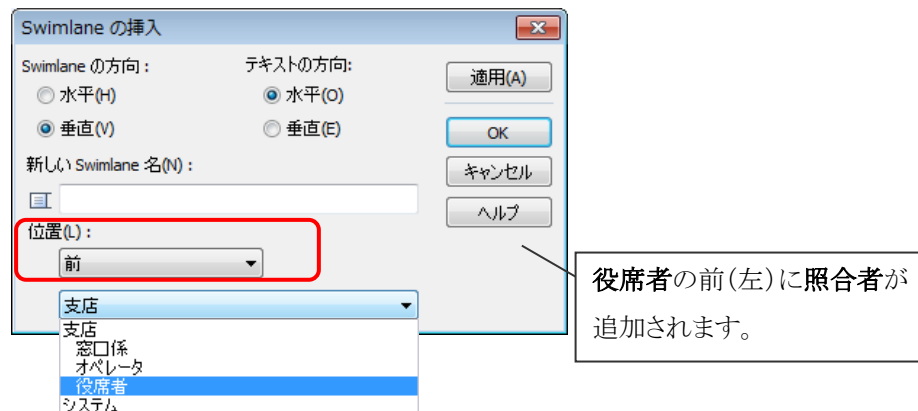
※ [適用]ボタンをクリックした場合は、連続して追加 Swimlane の名称を入力することができます。

Swimlane が一階層の場合、Swimlane は[トップレベル]と呼びます。子 Swimlane を追加すると[トップレベル]は[親 Swimlane]と呼ばれます。



◇ 追加する場所を指定する場合

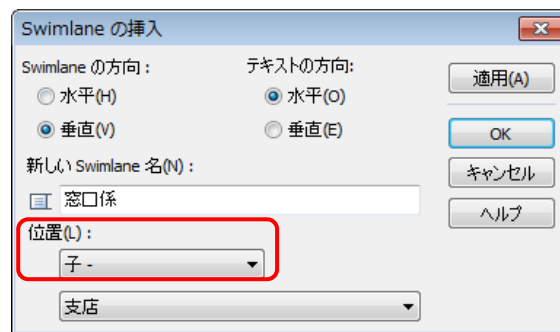
既に登録済みの Swimlane の[前](左側)あるいは[後](右側)を指定し、Swimlane を追加します。



◇ 子 Swimlane として追加する場合

[位置]で[子]を選択し、親 Swimlane の指定をします。

登録済みの Swimlane に対して、新しい Swimlane が子 Swimlane (下位の階層)として追加されます。



支店				システム
窓口係	オペレータ	照合者	役席者	

追加された子 Swimlane

◆ Swimlane 名の変更

1. 変更する Swimlane を選択します。
2. 再度、Swimlane 名をクリックします。点滅カーソルが表示されます。Swimlane 名を編集します。

支店				システム
窓口係	オペレータ	照合者	役席者	

◆ Swimlane のサイズ変更

Swimlane のサイズは、手動で変更できます。

1. Swimlane 名領域を選択します。
2. 黒ハンドル(■)にマウスポインタを移動すると、マウスポインタの形が双方向矢印に変わります。
3. ドラッグして、Swimlane のサイズを変更します。

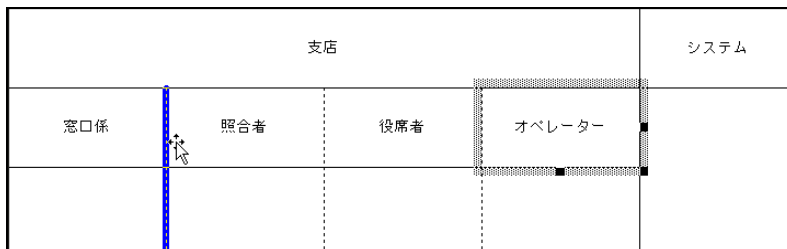
◆ Swimlane のオートリサイズ

Swimlane の枠線の上に図形を置くと、Swimlane のサイズは自動的に変更されます。Swimlane の下部の線から、一番近い図形までの距離が設定された距離になるように、自動で調整されます。また Swimlane は Swimlane 名が収まるように、自動的に拡張されます。

◆ Swimlane の移動

Swimlane とその Swimlane 内の図形を移動することができます。Swimlane を移動しても、図形の関係は保たれます。接続線は再接続されるため、情報が失われることはありません。

1. Swimlane 名領域を選択します。
2. 枠線の上にマウスポインタを移動します。マウスポインタの形が移動ポインタに変わります。
3. ドラッグして、Swimlane を移動します。



4. Swimlane が新しい場所に配置されます。

◆ Swimlane の削除

Swimlane を削除すると、Swimlane 内のすべての図形と、それらの図形に接続された接続線もすべて図表から削除されます。

1. Swimlane 名領域を選択します。
2. [Delete]キーを押します。この操作で、Swimlane 内のすべての図形とテキストを含んだ Swimlane 全体が削除されます。

※誤って削除した場合は  をクリックし、元に戻してください。

2.2 作業を表す図形の描き方

◆ 使用する図形について

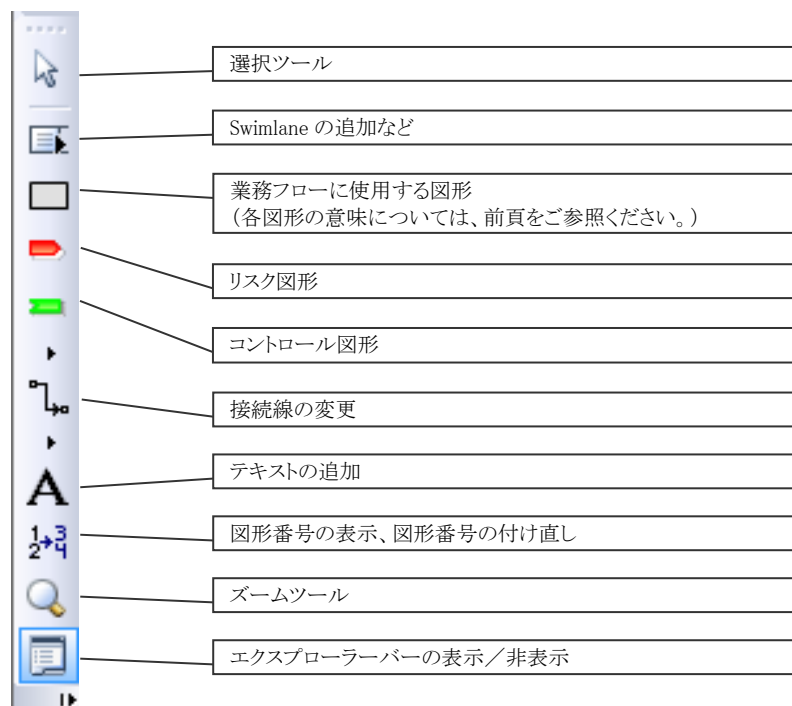
業務フローに使用する図形は、画面左側に配置されている[ツールボックス]ツールバー(次頁参照)の図形を使用します。

No.	図 形	内 容	採 番
1		JA 内での業務処理 [ステップ番号、 ステップ名]	必要 *ステップ番号は、自動的に振られます。
2		他組織の業務処理 [ステップ番号、 ステップ名]	
3		分岐する業務処理 判断が必要な業務処理で使います。 [ステップ番号、 ステップ名]	
4		システム システム名は、情報システム部などで管理している正式なシステム名を使用します。	不要
5		接続 他サブプロセスへの接続するときに使います。 [サブプロセス番号、サブプロセス名]	
6		帳票 使用帳票名を記入します。	
7		リスク リスク内容を記入します。	必要 *ステップ番号は、自動的に振られます。
8		コントロール コントロール内容を記入します。	

2.3 図形の配置

◆ [ツールボックス]ツールバー

[ツールボックス]ツールバーには、配置した図形や線を選択したり、Swimlane を追加したり、図形を配置したり、図形と線を接続したりするためのツールが含まれます。画面左側に配置されます。



◆ 図形の配置

図表内に図形を配置するには、以下の手順で操作します。

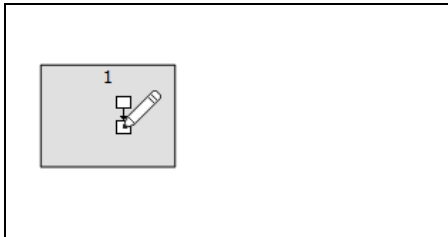
1. 配置する図形を選択します。図形を選択するには[ツールボックス]ツールバーの図形をクリックします。
または、[基本図形]パレットの図形をクリックします。
2. 図表内にポインタを移動します。
右のように、ポインタが鉛筆／図形配置ポインタに変わり、
図形配置モードになったことを示します。
3. 図形を配置する場所にポインタを移動し、クリックします。図形が配置されます。
4. 自動的に選択モード(マウスポインタは白矢印)になります。



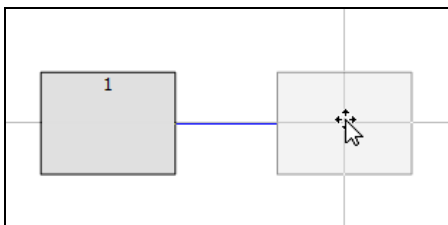
※図形を削除するには、図形を選択し[Delete]キーを押します。

◆ 接続線付きの図形の配置

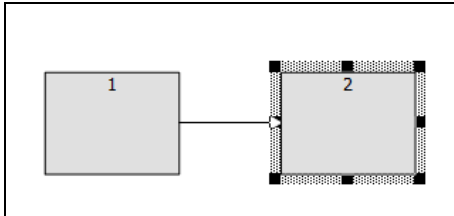
1. 配置する図形を選択します。図形を選択するには[ツールボックス]ツールバーの図形をクリックします。
または、[基本図形]パレットの図形をクリックします。
2. 図表内にポインタを移動します。
マウスポインタが鉛筆／図形配置ポインタに変わり、図形配置モードになったことを示します。
3. 接続線を引き始める図形の内側にマウスポインタを置きます。



4. 次の図形を配置したい位置までドラッグします。



5. 接続線付きの図形が配置されます。



◆ 図形の連続作成

[ツールボックス]ツールバーに表示されている図形は、効率よく連続作成することができます。

[図形パレット]ウィンドウの図形では、連続作成はできません。

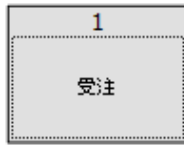
1. [ツールボックス]ツールバーの図形をダブルクリックします。



[完了]ボタンが表示されます。[完了]ボタンが表示されている間は、マウスポインタは常に図形配置モードです。連続して図形を配置します。

2. [完了]ボタンをクリックします。

◆ 図形へのテキスト入力



1. 図形を選択します。
2. 文字を入力します。
3. 図形の外をクリックします。文字が確定します。

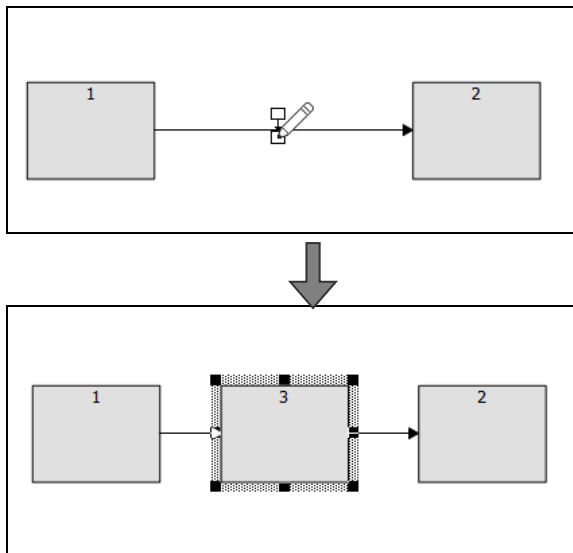
◆ 図形配置モードから選択ツールへ変換 Esc キー

図形を追加した後、プロセス図の空白の部分をクリックすると、再び図形配置モードになり、直前に追加した図形と同じ図形を追加することができます。

しかし、間違えて図形配置モードにしてしまうと、その都度[ツールボックス]ツールバーの[選択ツール]をクリックして選択ツールに切り替えるため、便利な機能が逆に不便に感じられてしまいます。その場合には、[Esc]キーを押して選択ツールに戻します。

◆ 接続線上での図形の挿入

接続線上に図形を配置すると、接続線が繋ぎ直され、図形を挿入することができます。



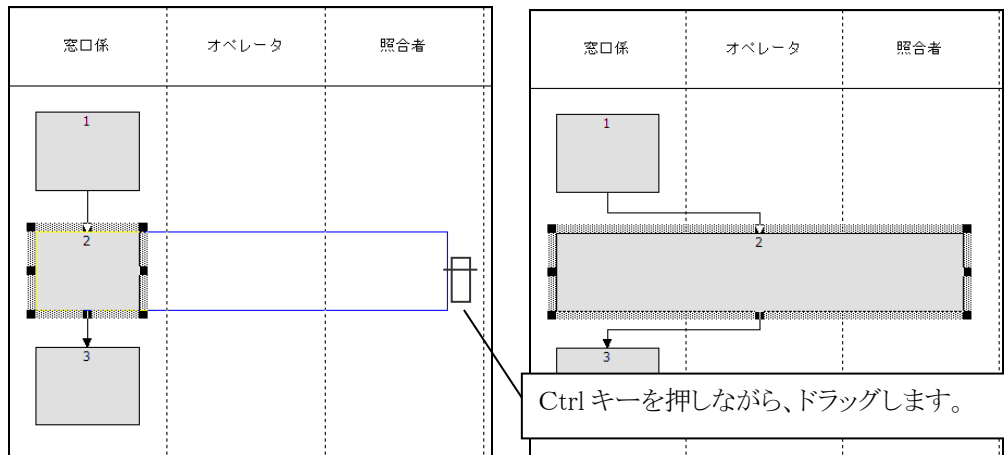
ただし、図形が挿入できるだけのスペースがない場合は、指定した場所に図形は配置されるだけで、自動的にスペースを空けて接続線を繋ぎ直すことはありません。スペースが空いていない場合は、あらかじめ図形が挿入できるだけのスペースを確保してから、図形を配置してください。

※ 逆に図形を削除した場合には、図形の前後の接続線が自動で繋がります。

◆ Swimlane をまたがる図形

複数 Swimlane で同じ業務を行う場合は、Swimlane をまたがる図形に変形します。

1. 図形を選択します。
2. [Ctrl]キーを押しながら、黒いハンドルをドラッグします。

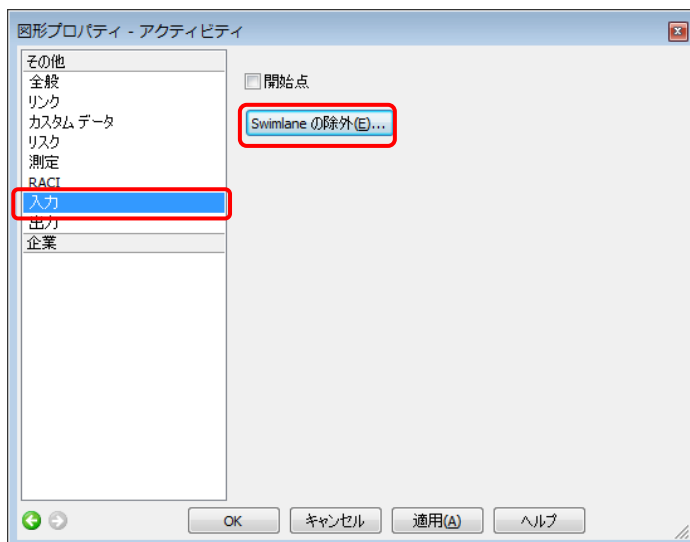


◆ Swimlane をまたがる図形 (Swimlane の除外方法)

複数 Swimlane にまたがった図形を描いたときに、関係のない Swimlane をまたいでしまうこともあります。

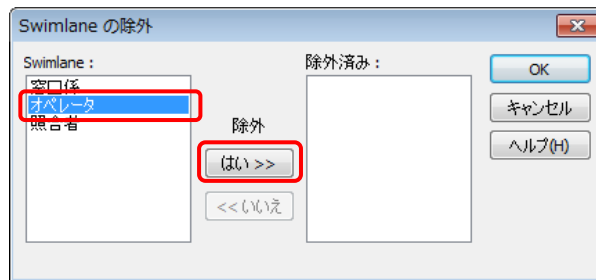
その場合、関係のない Swimlane を除外します。

1. 図形上で右クリックし、表示されるショートカットメニューより[プロパティの表示]をクリックします。
[プロパティ]ダイアログボックスが表示されます。
2. [入力]カテゴリをクリックします。
3. [Swimlane の除外]ボタンをクリックします。



4. [Swimlane の除外] ダイアログボックスが表示されます。

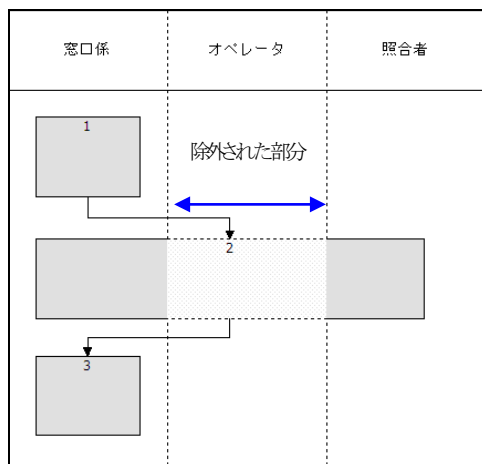
除外する Swimlane を選択し、[はい] ボタンをクリックします。



5. [除外済み] リストに Swimlane 名が表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

[プロパティ] ダイアログボックスに戻ります。[OK] ボタンをクリックします。

6. 除外された Swimlane の枠線が点線になります。



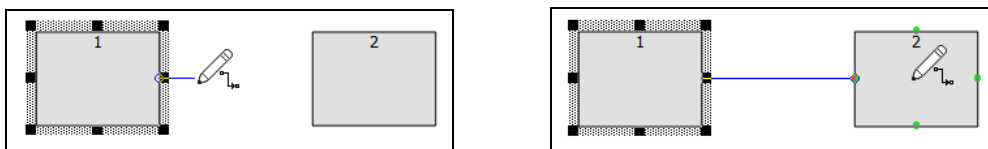
2.4 接続線の引き方

◆ 接続線の引き方

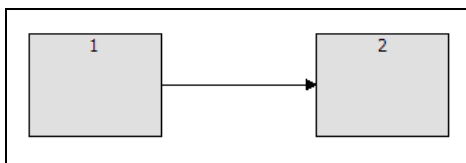
接続線は、「◆ 図形の配置」での説明のように、ドラッグしながら図形を配置する方法で引きます。
編集作業で、接続線を引くときには、以下の手順で操作します。

1. [ツールボックス]ツールバーの[選択]ツールが選択されていることを確認します。
2. 接続線を引き始める図形の内側に矢印ポインタを移動します。
3. マウスの左ボタンを押したままにします。
4. 接続点の近くにポインタをドラッグします。

このとき、接続先の図形の内側までドラッグしてください。



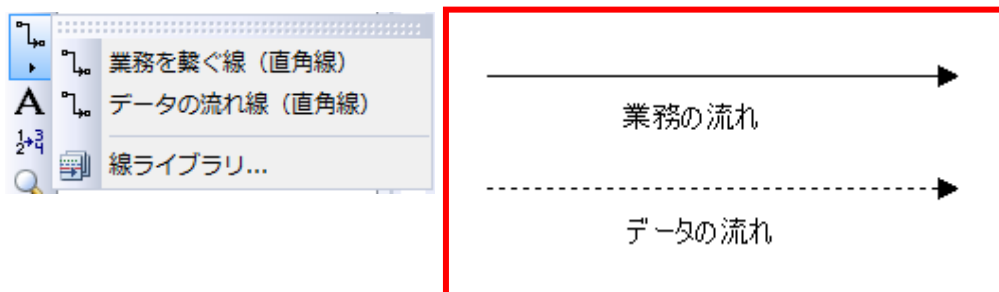
5. マウスの左ボタンを離すと、図形間に接続線が描かれます。



※接続線を削除するには、接続線を選択し[Delete]キーを押します。

◆ 接続線の種類

新しい図表を開いたときは、接続線は初期設定で[業務を繋ぐ線(直角線)]が選択されています。
[ツールボックス]ツールバーの[接続線ツール]で接続線の種類を変更できます。



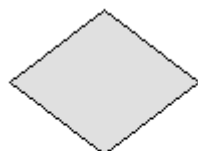
※[ツール]－[オプション]の[接続線]タブで、[線が他の線に接続することを許可する]を設定することができます。

2.5 条件分岐(判断)の表現

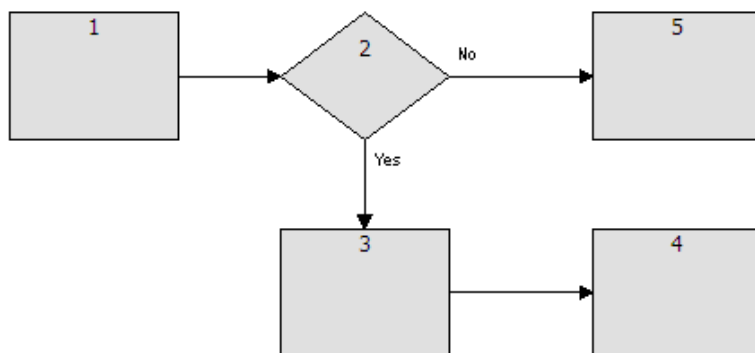
◆ 条件分岐に使用する図形

業務フロー上で、条件により処理工程の分岐を表すときは、[判断[SOX+]]図形を使用します。分岐する図形から接続線を引くと、自動的に[Yes][No]ラベルが接続線に付きます。

(※最初に引いた線には[No]ラベルが付きます。)

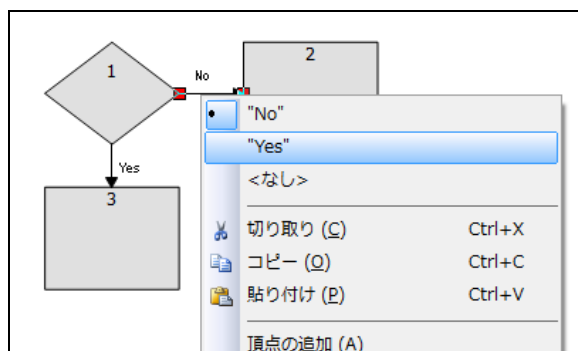


判断[SOX+]



◆ Yes/No ラベルの入替方法

ラベルを入れ替えるときは、接続線の上で右クリックし、表示されるショートカットメニューよりラベルを選択します。簡単に入れ替えることができます。



◆ Yes/No ラベルのテキスト変更

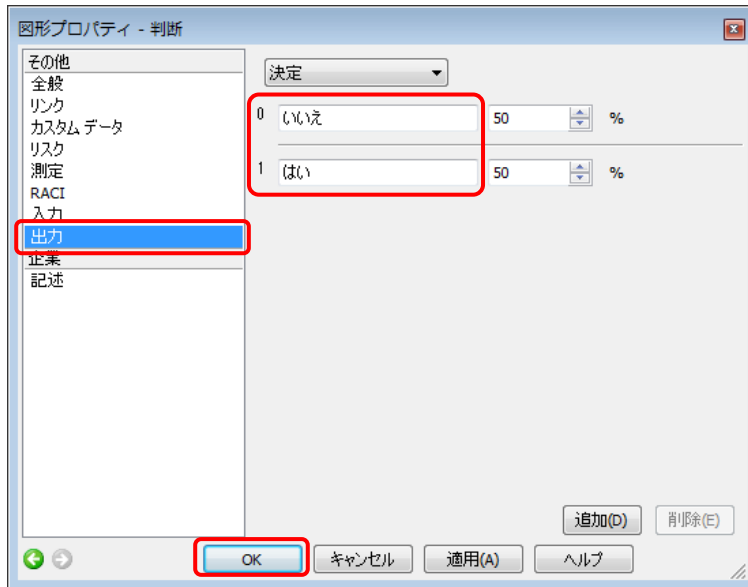
Yes/No と表示されているラベルを変更することができます。

1. 判断図形の上で右クリックし、表示されるショートカットメニューより[プロパティの表示]をクリックします。

[プロパティ]ダイアログボックスが表示されます。

2. [出力]カテゴリをクリックします。

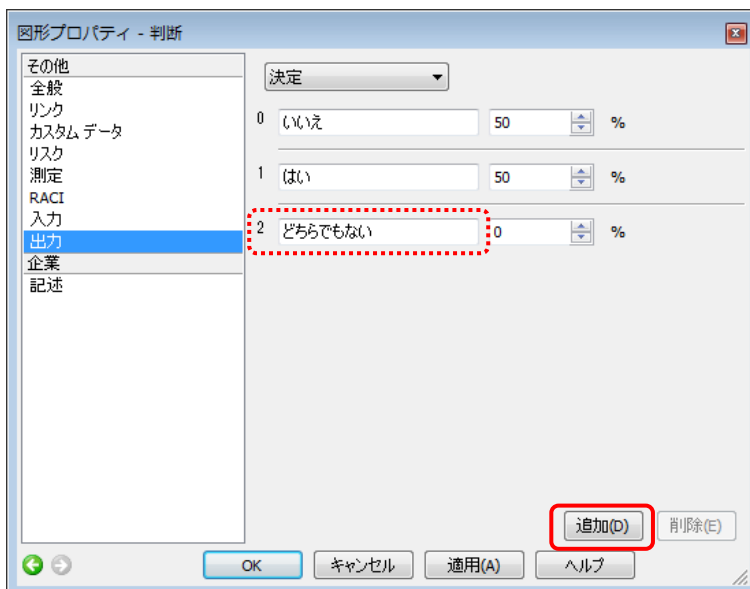
ラベルのテキストボックス内の文字を、任意に変更します。



3. [OK]ボタンをクリックします。

◆ 条件分岐の追加


条件分岐の数を増やすには、[プロパティ]ダイアログボックスの[追加]ボタンをクリックします。



2.6 テキストの追加

図表にテキストを追加して、注釈をつけることができます。

◆ テキストツール

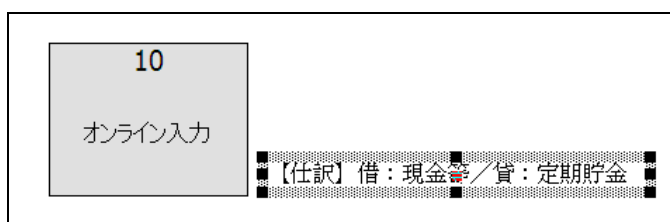
1. [ツールボックス]ツールバーの[テキストツール]  をクリックします。
2. マウスポインタを図表内に移動します。マウスポインタは I 形になります。
3. テキストを追加したい場所でクリックします。または、長文を入力したい場合はドラッグします。
4. テキストを入力します。
5. [選択]ツールをクリックし、テキスト入力の状態を終了します。

◆ コールアウト線

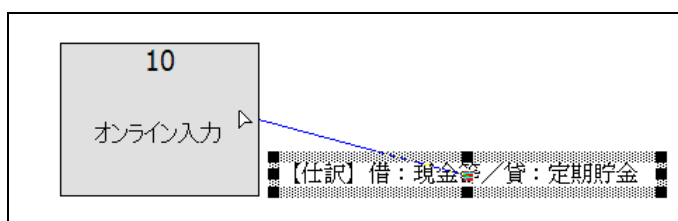
図表内に入力したテキストを図形や接続線に紐づけることができます。

1. テキストを選択します。

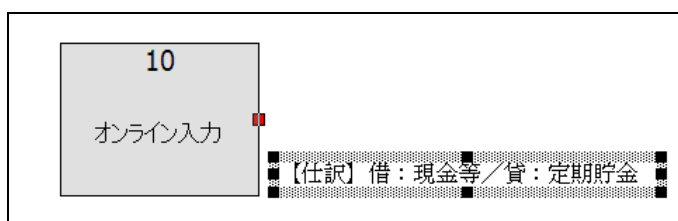
テキストブロックの中心に赤のハンドルが表示されます。



2. 赤のハンドルを、紐づけたい図形や接続線に向かってドラッグします。



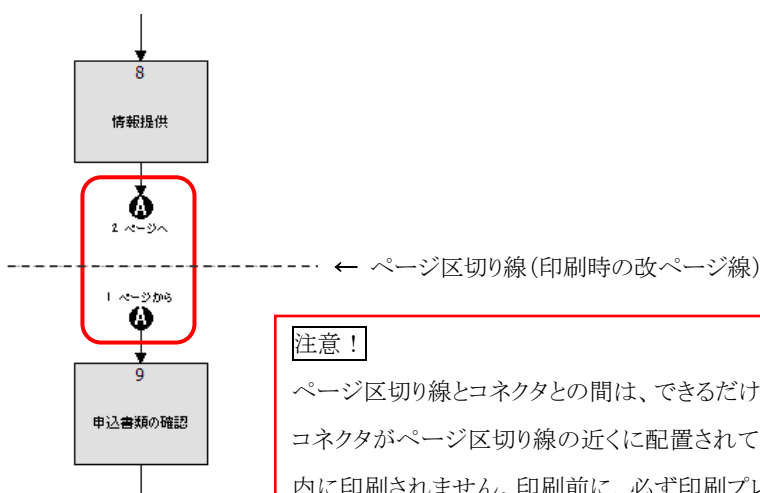
3. 図形や接続線に赤のハンドルが表示されます。



2.7 ページ外コネクタについて

◆ ページ外コネクタ機能

テンプレートファイル「JA 版 iGrafx テンプレート第〇版.igt」を指定して新規作成した場合には、あらかじめページ外コネクタが設定されています。接続線がページ区切り線をまたがるときには、図のように自動的にコネクタが作成されます。コネクタは線が引かれた順番に A から採番されます。



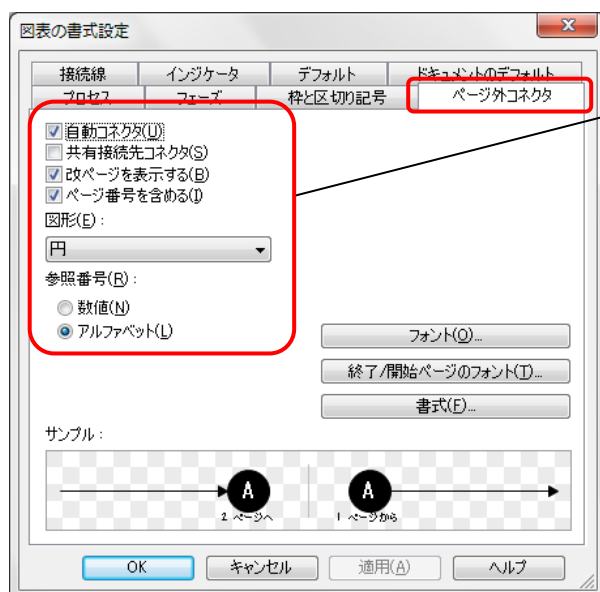
注意！

ページ区切り線とコネクタとの間は、できるだけスペースを確保してください。コネクタがページ区切り線の近くに配置されていると、コネクタがそのページ内に印刷されません。印刷前に、必ず印刷プレビュー画面で確認をしてください。

◆ ページ外コネクタが自動表示されない場合

ページ外コネクタが自動表示されない場合には、以下の操作で設定を確認してください。

1. [書式]－[図表]をクリックします。[図表の書式設定]ダイアログボックスが表示されます。
2. [ページ外コネクタ]タブをクリックします。設定内容を確認してください。



「自動コネクタ」……………有効
「共有接続先コネクタ」……………無効
「改ページを表示する」……………有効
「ページ番号を含める」……………有効
「図形」……………「円」
「参照番号」……………「数値」

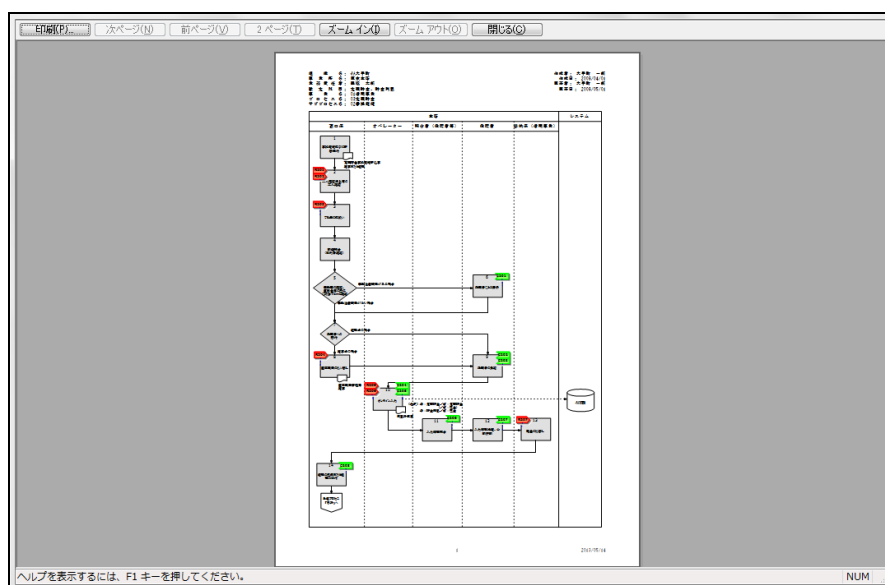
3. [OK] ボタンをクリックします。

2.8 印刷方法

「JA 版 iGrafx テンプレート第〇版.igt」を使用している場合は、必要な印刷設定はされています。必要に応じて変更してください。

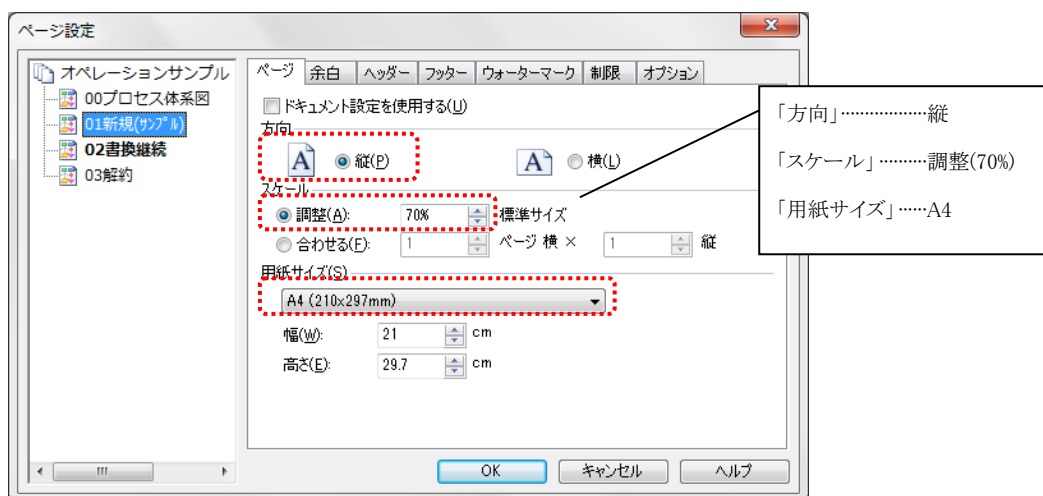
◆ 印刷プレビュー

[標準]ツールバーの[印刷プレビュー]ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。印刷前に印刷イメージを確認することができます。



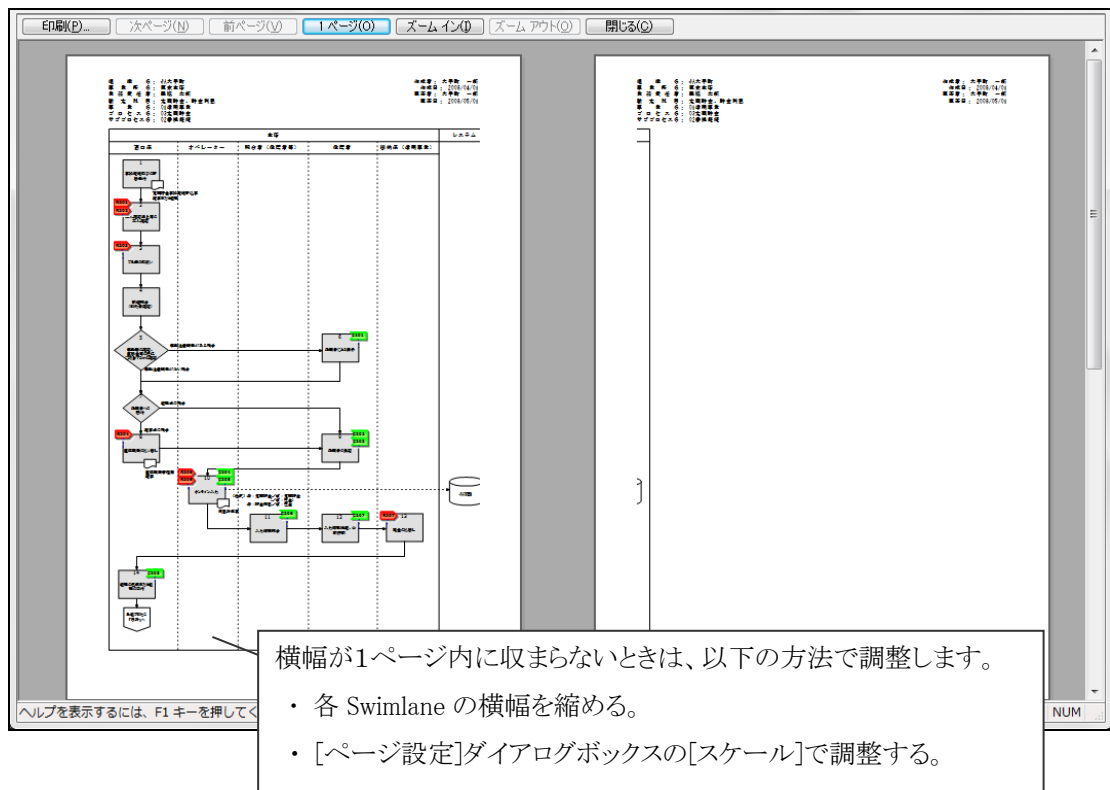
◆ ページ設定

[ファイル]―[ページ設定]をクリックすると、[ページ設定]ダイアログボックスが表示されます。初期設定では、以下の設定になっています。



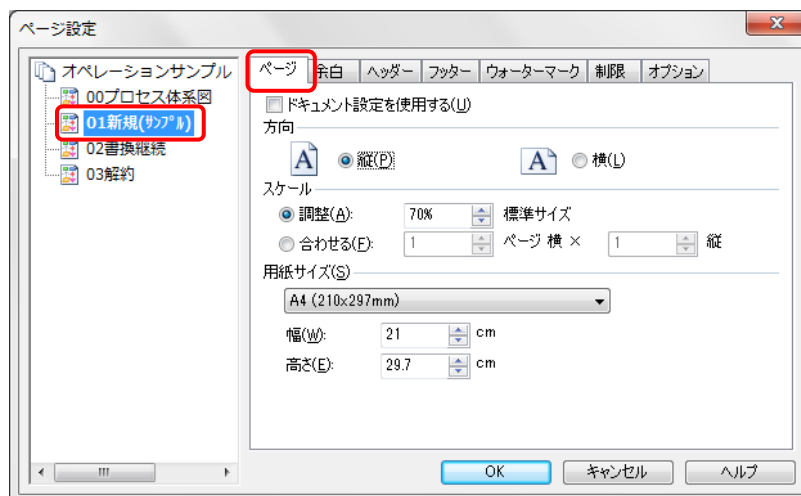
◆ ページ設定の調整

この例のように、横幅が1ページ内に収まらない場合には、以下の機能を使用して調整します。



1. [ファイル]－[ページ設定]を選択します。
[ページ設定]ダイアログボックスが表示されます。
2. 印刷する図表を指定します。[ページ]タブをクリックします。
3. [スケール]は、[調整]・[合わせる]のどちらかを指定します。

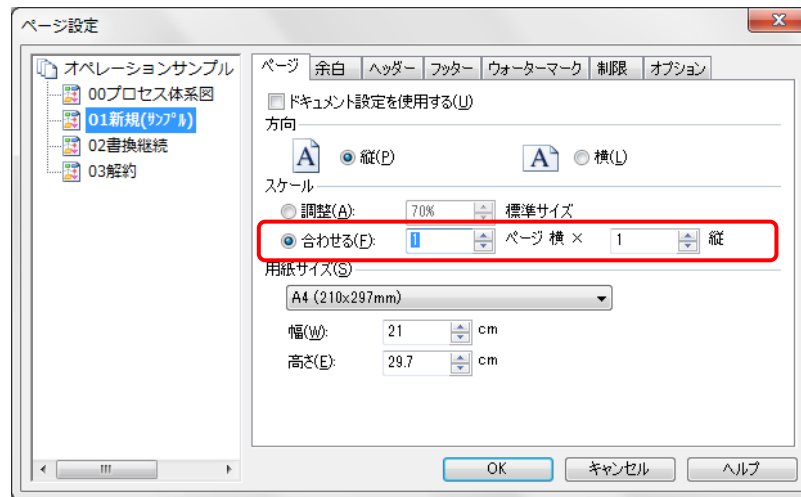
横幅が1ページに収まるように設定したい場合は、[合わせる]を使用します。



◇ スケールを[合わせる]にする場合

横に2枚分の幅がある場合は、「2ページ横×1縦」に設定されています。

「1ページ横×1縦」に変更すると、縮小されます。



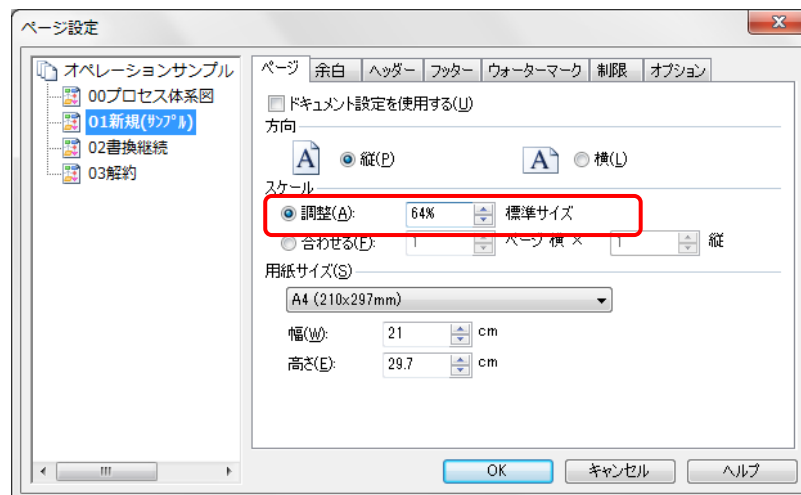
ただし、図形を追加して業務フローが長くなっても、「1ページ横×1縦」は固定です。

縦方向に、自動的に2ページ目を増やしたい場合は、[合わせる]から[調整]に変更します。

◇ スケールを[調整]にする場合

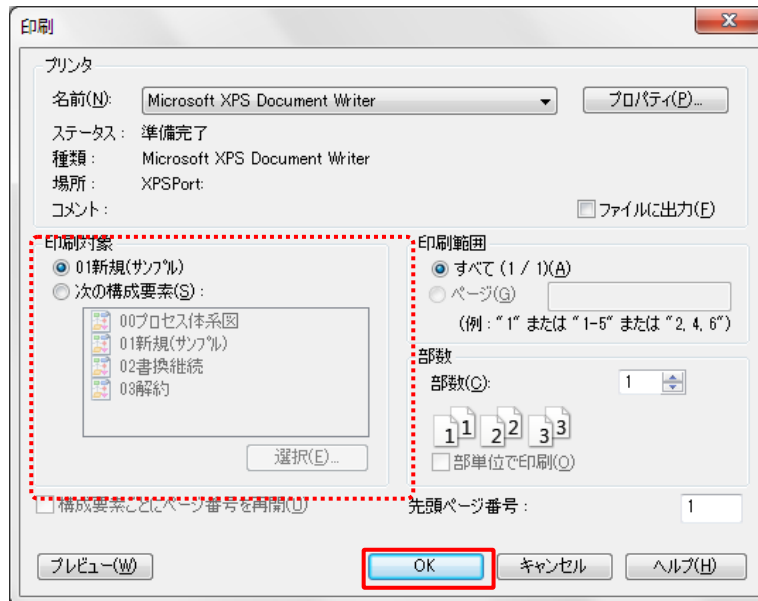
再度、[ページ設定]ダイアログボックスを表示すると、調整された倍率が確認できます。

[調整]を選択します。



◆ 印刷

1. [ファイル]－[印刷]をクリックします。



2. [印刷対象]を確認します。
3. [OK]ボタンをクリックします。

◇ 文字が小さい場合

[調整]が60%以下になると、印刷物の文字サイズが小さくなり読みにくくなります。

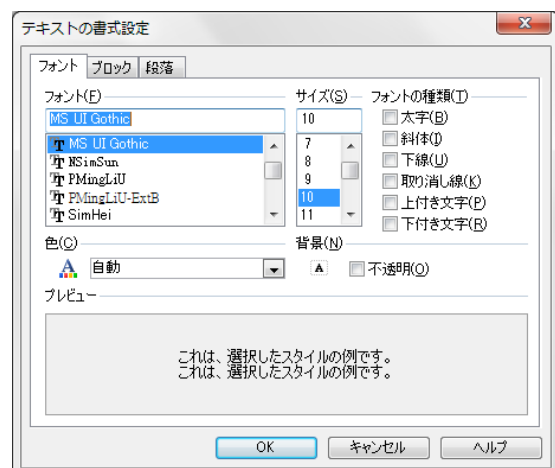
- ・ 図形と図形の間隔を狭くします。
- ・ Swimlane の幅を狭くします。

なるべく[調整]が70%で印刷できるように、編集してください。

編集しても、文字が小さくなる場合は、文字だけを大きくすることもできます。

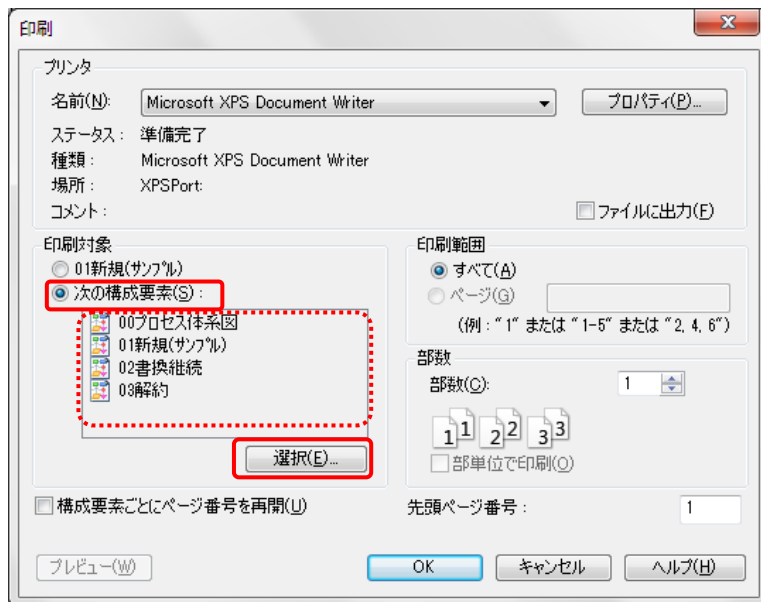
- ① [編集]－[すべて選択]をクリックします。
- ② [書式]－[フォント]をクリックします。
[テキストの書式設定]ダイアログボックスの
[フォント]タブで、フォントサイズを指定します。
(例 : 10pt)
- ③ [OK]ボタンをクリックします。

印刷プレビューで再度確認し、印刷します。



◇ 複数の図表を印刷する場合

1. [印刷]ダイアログボックスを表示します。
2. [次の構成要素]を選択します。



3. 印刷しない図表がある場合には、[選択]ボタンをクリックします。

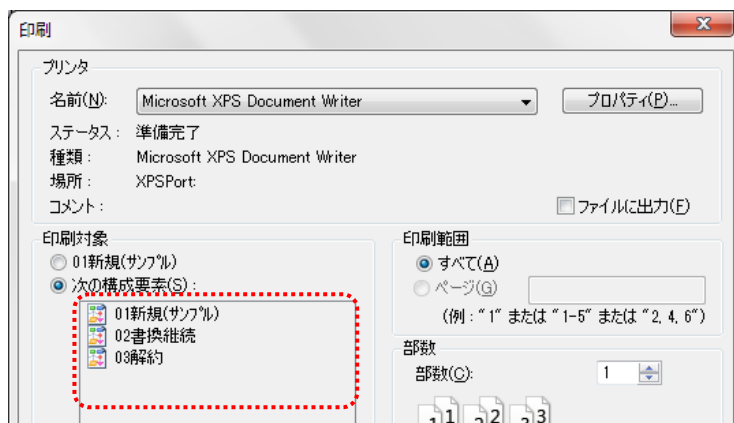
[構成要素の選択]ダイアログボックスが表示されます。

4. 印刷しない図表を選択して[削除]ボタンをクリックします。

[含めない]リスト内に指定した図表が表示されます。



5. [OK]ボタンをクリックします。[印刷]ダイアログボックスに戻ります。

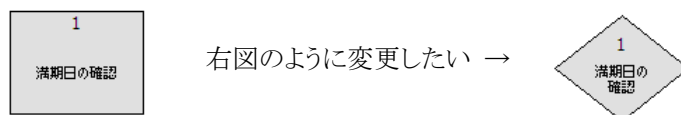


2.9 その他の便利な機能

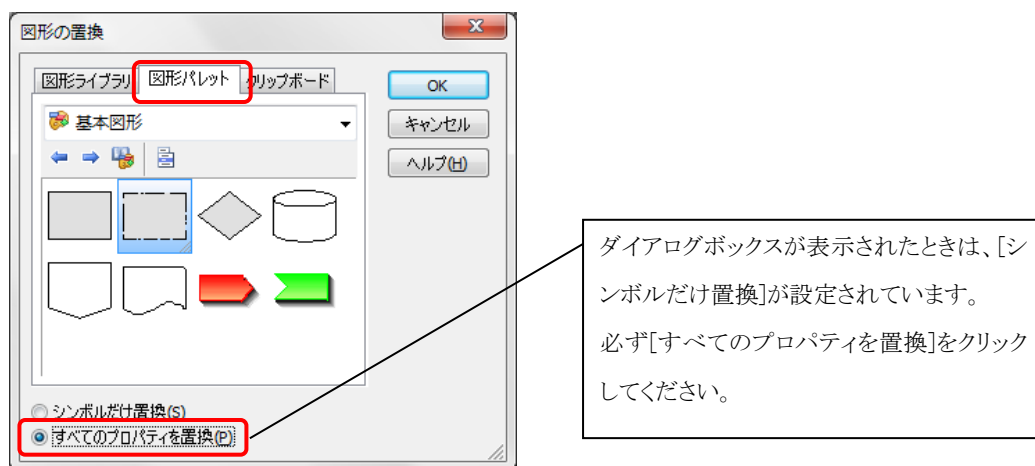
◆ 図形の置換

すでに配置した図形を他の図形に変更する場合には、図形の置換を使用します。

(※リスク図形やコントロール図形は置換できません。)



1. 置換する図形を選択します。
2. 図形上で右クリックし、表示されるショートカットメニューより[図形の置換]をクリックします。
[図形の置換]ダイアログボックスが表示されます。
3. [図形パレット]から置換したい図形を選択し、[すべてのプロパティを置換]を指定します。



4. [OK]をクリックします。

項 目	説 明
シンボルだけ置換	シンボルのみを置き換えます。
すべてのプロパティを置換	シンボルと、そのシンボルが持つすべてのプロパティ(色、名前、塗りつぶし、枠など)を置き換えます。

[シンボルだけ置換]を設定して置換すると、シンボルだけ(図形の形だけ)が変わり、色・名前・塗りつぶしなどのプロパティは置換されません。まちがえて[シンボルだけ置換]をした場合は、再度、[すべてのプロパティを置換]を指定して置換してください。

◆ 図形の複数選択

図形を複数選択するには、以下の2つの方法があります。

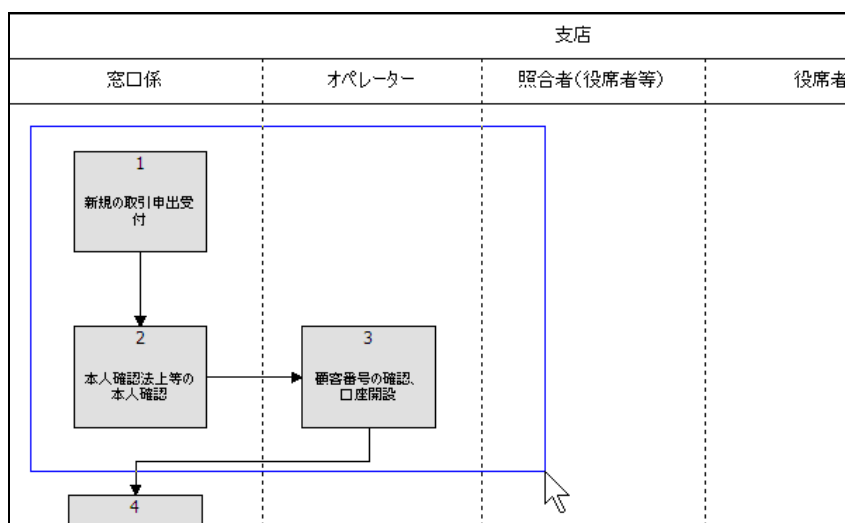
◇ キーボードで選択する

1. 1 つ目の図形をクリックします。
2. 2 つ目以降の図形を[Shift]キーを押しながらクリックします。

◇ マウスで選択する

1. マウスポインタを選択ツールの状態(白い矢印)であることを確認します。
2. 図表上をドラッグします。青い枠線が表示されます。

選択する図形が完全に囲まれるようにドラッグします。



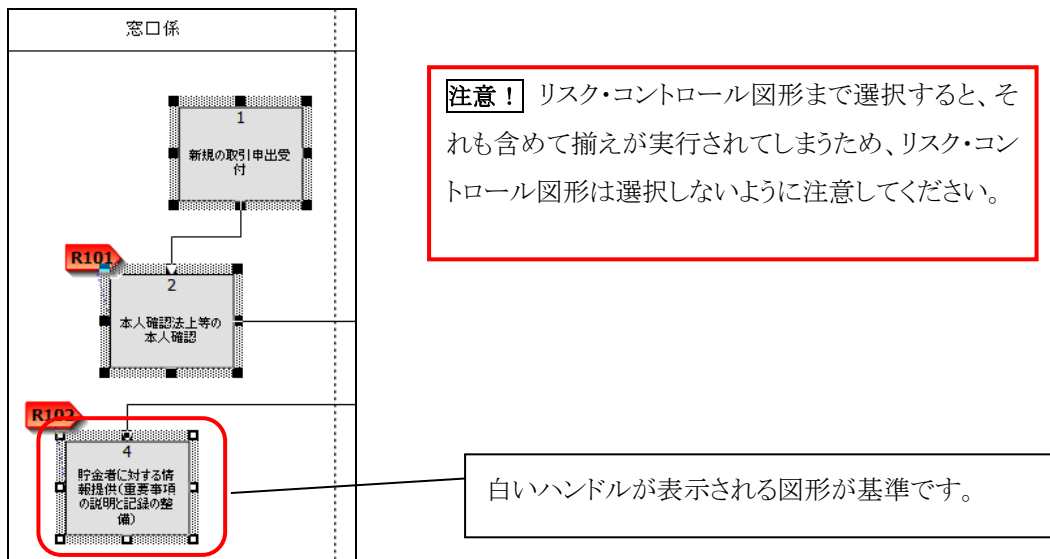
◆ 図形の揃え方

配置した図形を揃えることができます。

1. 揃えたい図形を選択します。(「◆ 図形の複数選択」参照)

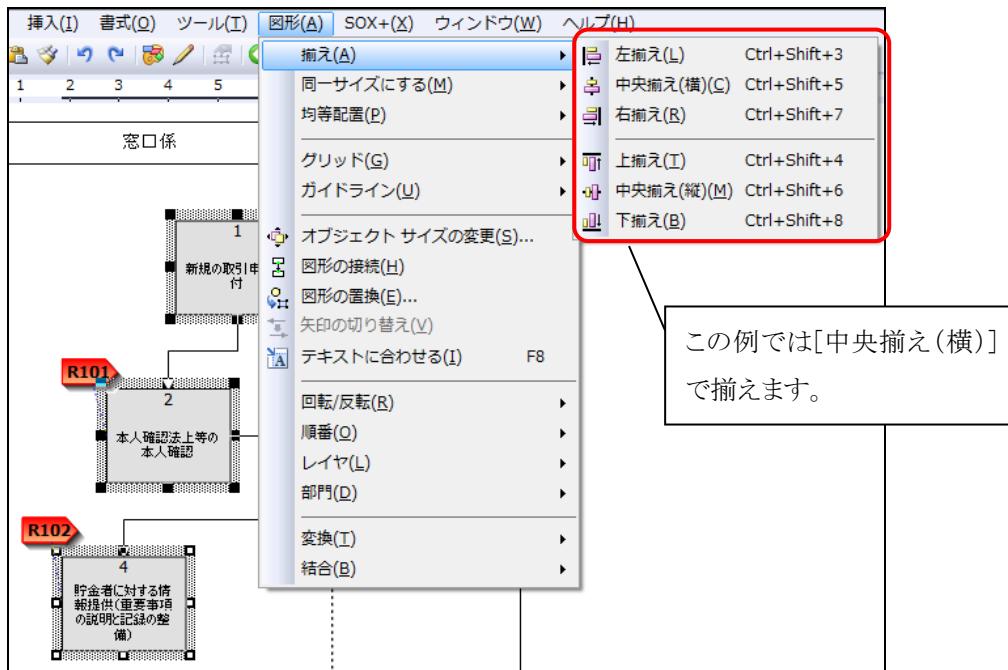
複数の図形を選択すると、1つだけ白いハンドルの図形があります。

その白いハンドルの図形が基準となります。[Shift]キーで選択した場合は、最後に選択した図形に白いハンドルがつきます。揃えの基準にする図形は最後にクリックします。



2. (横方向) [図形] - [揃え] - [中央揃え(横)] をクリックします。

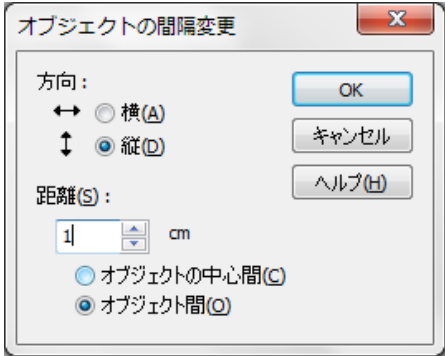
(縦方向) [図形] - [揃え] - [中央揃え(縦)] をクリックします。



◆ 図形の均等配置

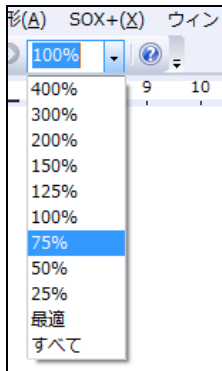
図形と図形の間隔を均等にする場合は、図形の均等配置を使用します。

1. 均等にする図形を選択します。(「◆ 図形の複数選択」参照)
2. (横方向) [図形]-[均等配置]-[端を基準に横方向等間隔]をクリックします。
(縦方向) [図形]-[均等配置]-[端を基準に縦方向等間隔]をクリックします。

項 目	説 明
中心を基準に横方向等間隔	図形の中心を基準にして、選択した図形を図表内で横方向に均等配置します。
中心を基準に縦方向に等間隔	図形の中心を基準にして、選択した図形を図表内で縦方向に均等配置します。
端を基準に横方向等間隔	図形の端を基準にして、選択した図形を図表内で横方向に均等配置します。
端を基準に縦方向等間隔	図形の端を基準にして、選択した図形を図表内で縦方向に均等配置します。
オブジェクトの間隔変更	<p>[オブジェクトの間隔変更]ダイアログボックスが表示されます。 図形の間隔を直接数値で入力します。</p> 

◆ 画面表示の拡大縮小

[標準]ツールバーの[ズームコントロール]を使用すると、画面表示を任意の倍率に変更できます。



◇ [パーセント]を使う

表示倍率は 5%～1600%の間で任意に設定できます。図表の表示倍率を設定するには、ドロップダウンリストから倍率を選択するか、任意の値を入力して[Enter]キーを押します。

◇ [すべて]を使う

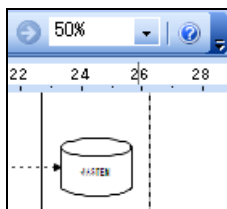
[すべて]は、図表全体を一画面に表示するときに使用します。

◇ [最適]を使う

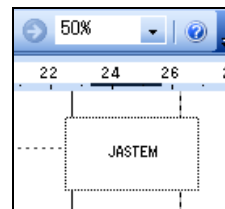
図表上で1つまたは複数の図形を選択し、[最適]を選択します。画面表示は自動的にスケールされ、選択した図形が画面に収まるように 100%で表示されます。

◇ 表示倍率を 50%以下に指定したときのテキスト入力

表示倍率を小さく指定して表示しているとき、テキストも小さく表示されます。表示倍率が 50%以下の場合、テキストの入力・編集中は、テキストが拡大して表示されます。



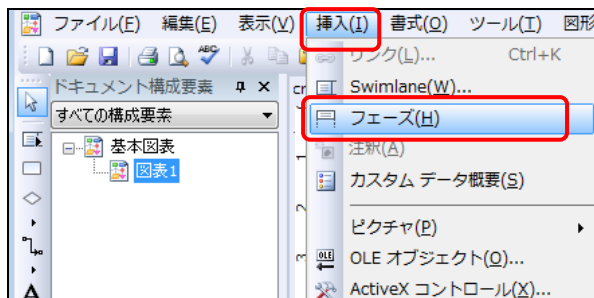
文字入力すると
大きく表示されます →



◆ フェーズ

Swimlane の区切り線と直交する線を引き、業務フローの段階や区分を表すことができます。この線をフェーズと呼びます。

1. [挿入]－[フェーズ]をクリックします。

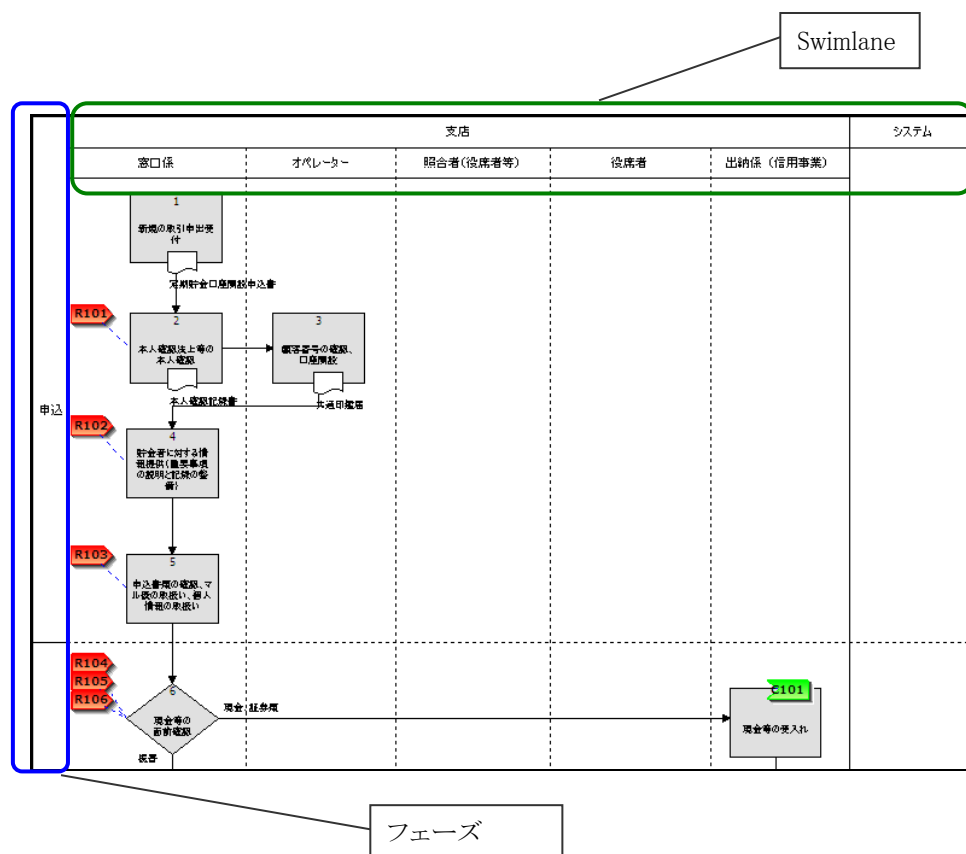


Swimlane の枠に直交する線が表示されます。(まだ確定されていません。)

2. クリックして、フェーズラインの位置を確定します。

フェーズラインが黒の点線で表示され、[フェーズ名領域]に「フェーズ番号」と表示されます。

3. 必要に応じて、フェーズ名を編集します。



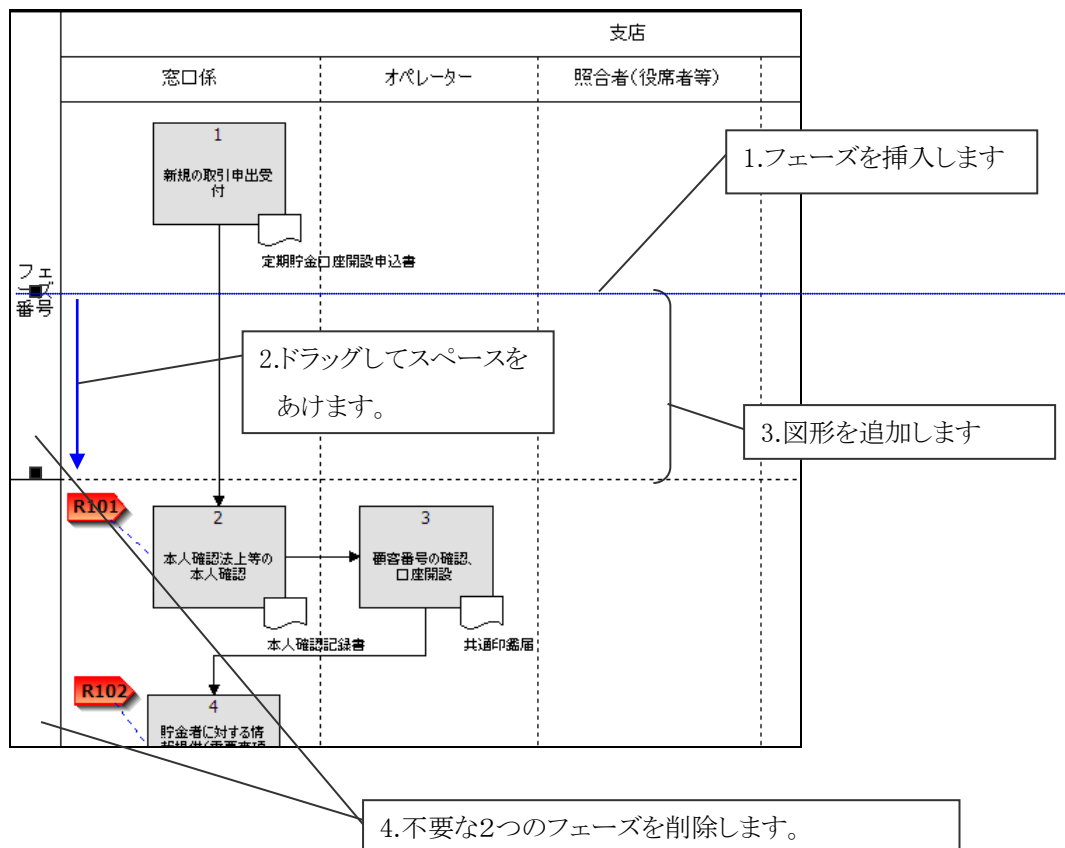
◇ フェーズを使つての編集方法

本来のフェーズの機能の他に、フェーズを使用すると効率よく編集できることがあります。

作成した業務フローに図形を追加するときに、業務フローの下の方ならば簡単に追加できます。

しかし、上の方に図形を追加するときは、広い範囲の図形を選択して下方へ移動するという操作が必要です。このときにフェーズを使用すると、効率よくスペースをあけることができます。

1. 暫定的にフェーズを挿入します。
 2. フェーズラインを下方へドラッグします。
 3. 図形を追加します。
 4. 不要な2つのフェーズを(「フェーズ番号」と表示)削除します。
- フェーズラインを1本挿入すると、フェーズは2つできます。両方とも削除します。



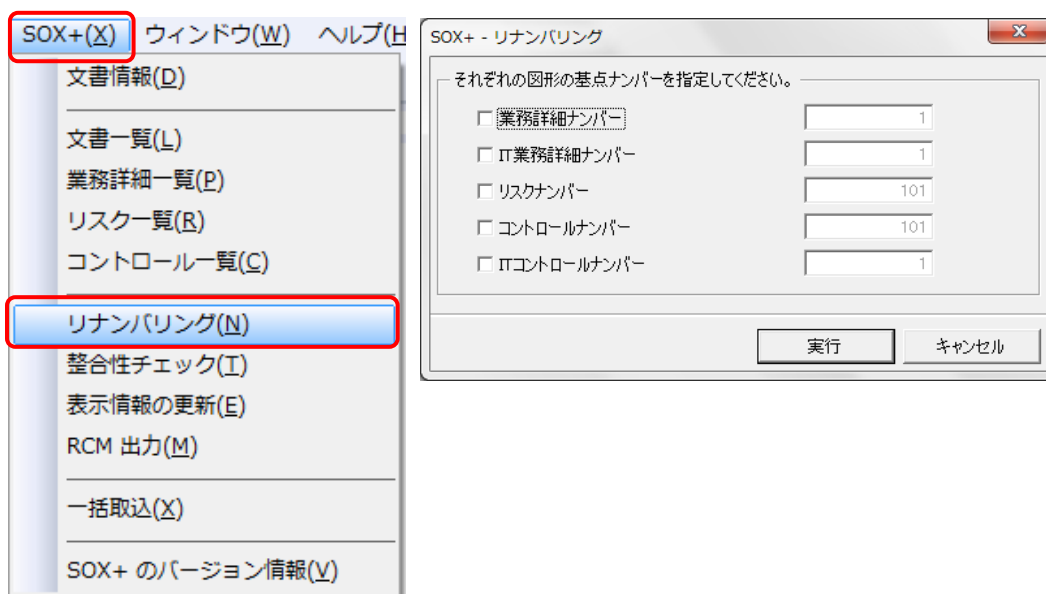
3 ステップ番号のリナンバリング(再採番)

3.1 リナンバリング機能

ステップ番号は、図形を配置した順に番号が付きます。

しかし、各図形を追加・削除した場合、それぞれに付けられたナンバーが自動でソートされたり付け直されることはありません。

ステップ番号を自動で付け直したい場合は、リナンバリング(再採番)機能を使用します。



■ リナンバリングのルール

ステップナンバーは、図形番号の小さい順に振り直されます。

図形番号とは、図形が図表に追加された順番で内部的に持っている番号のことです。

ステップナンバーが意図した順にリナンバリングされない場合は、上記のルールのように、図形番号の付け直しが必要です。

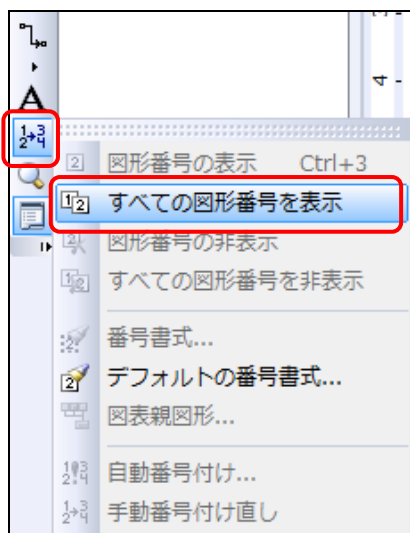
3.2 リナンバリングの手順

ステップ番号のリナンバリングをするには、まず、図形番号の付け直しをします。
その後、その図形番号を利用して、ステップ番号のリナンバリングを実行します。

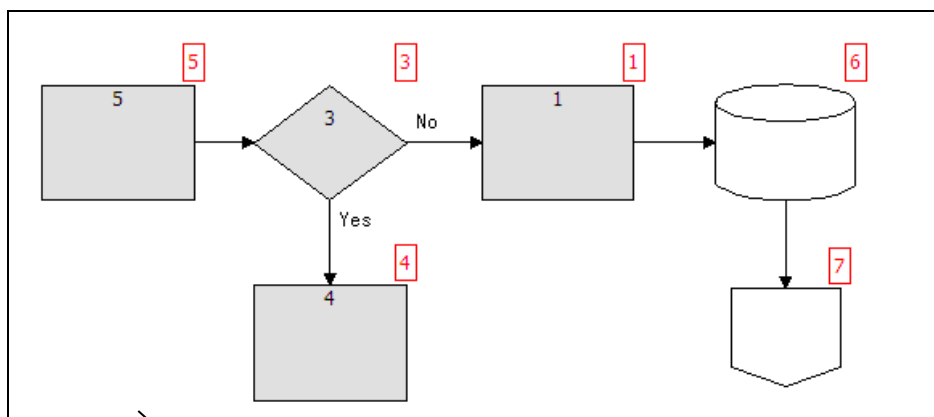
◆ 図形番号の付け直し

1. [ツールボックス]ツールバーの[図形番号]ボタンをクリックします。

サブメニューの中から[すべての図形番号を表示]を選択します。

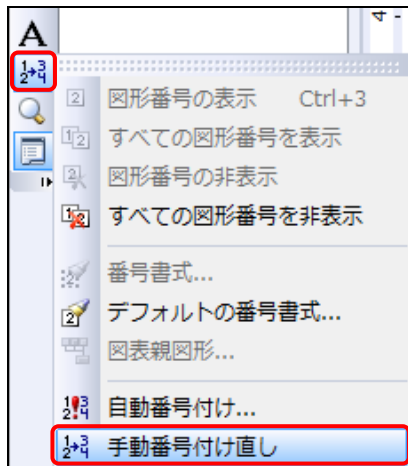


2. 各図形の右上に赤字の図形番号が表示されます。

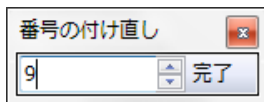


この図形番号(赤字)の小さい順に、ステップ番号は付け直されます。
したがって、図形番号(赤字)を手動で番号を付けます。

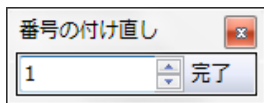
3. [図形番号]－[手動番号付け直し]を使用します。



4. マウスポインタが魔法の杖 (マジックワンド) の形になり、[番号の付け直し]ダイアログボックスが表示されます。



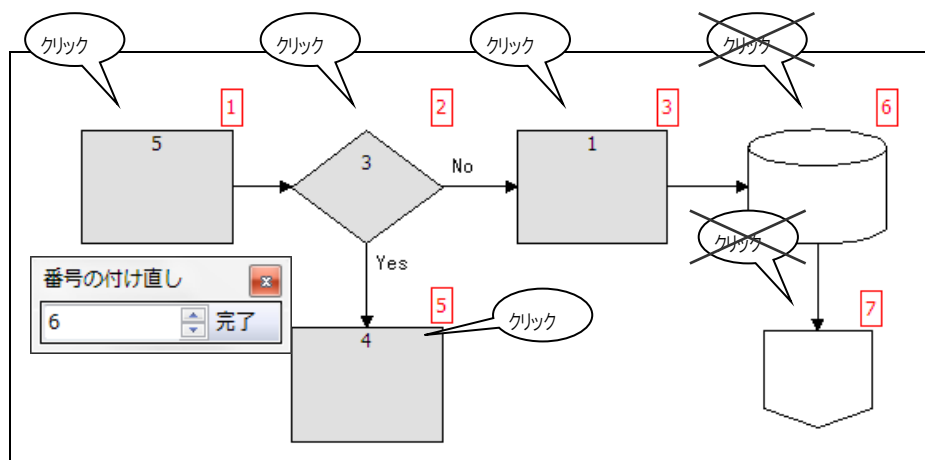
5. 開始番号を手入力、または  を調整して、開始番号を任意の番号に設定します。



ステップ図形の上でクリックすると、その図形の図形番号を付け直すことができます。[番号の付け直し]ダイアログボックスに表示されている番号は自動的に増加します。ステップ図形には連番が付きます。

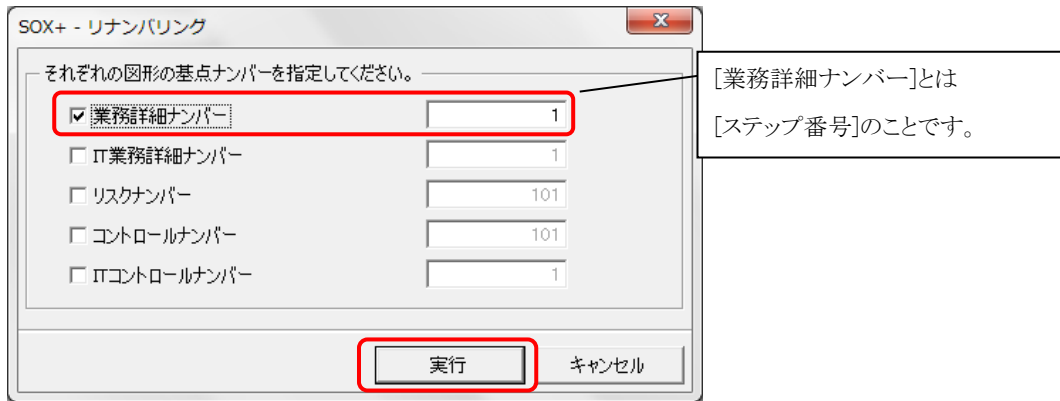
しかし、ステップ番号は図形番号の小さい順にリナンバリングされるので、図形番号は連番になっている必要はありません。(欠番があっても問題ありません。下図参照)

システムや接続の図形は、ステップ番号を持たない図形のため、リナンバリング対象外です。

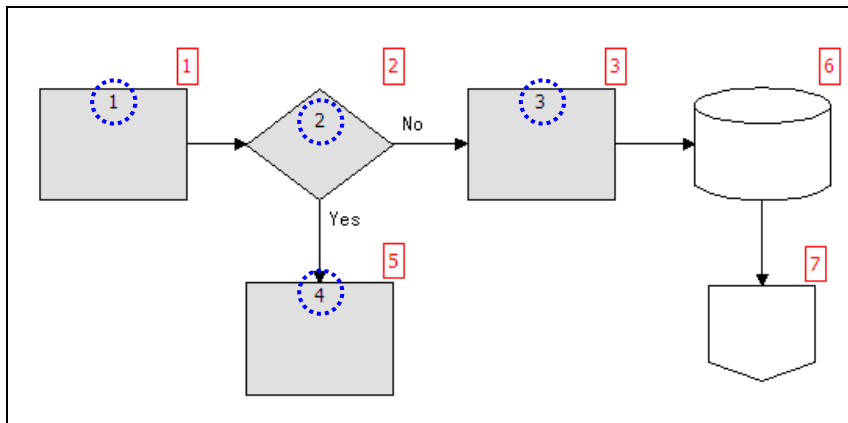


◆ ステップ番号のリナンバリング

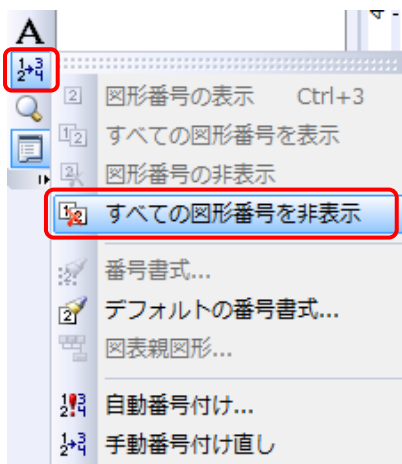
1. [SOX+] – [リナンバリング]をクリックします。
[リナンバリング]ダイアログボックスが表示されます。
2. [業務詳細ナンバー]にチェックを入れます。[実行]ボタンをクリックします。



3. 図形番号の小さい順に、ステップ番号がリナンバリングされます。



4. リナンバリングを確認できたら、図形番号を非表示にします。
[図形番号] – [すべての図形番号を非表示]をクリックします。

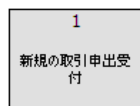


■ リナンバリング手順のまとめ

1. すべての図形番号を表示します。
2. 手動番号付け直しを実行します。
3. リナンバリングを実行します。
4. すべての図形番号を非表示にします。

4 業務詳細記述画面の説明

4.1 業務詳細内容の記述



ステップ図形をダブルクリックすると、[業務詳細]ダイアログボックスが表示されます。

A screenshot of a software dialog box titled "SOX+ - 業務詳細". The dialog has a standard Windows-style title bar with a close button (X). Inside, there are several sections: 1. Top section: Two input fields, "ステップ名" (containing "新規の取引申出受付") and "部署" (containing "窓口係"), followed by a "追加" button. 2. Below that: A small input field containing the number "1". 3. "業務内容" section: A large text area containing the text: "・窓口係が、組合員等利用者(申出者)から、新規の定期貯金の取引申出を受け、必要事項が記入され、印鑑が押印された『定期貯金口座開設申込書』の提出を受ける。". To the right of this text area is a "拡大" button. 4. "業務詳細属性" section: A tabbed interface with "備考" selected. Below the tabs is a "使用帳票" section with a text box containing "定期貯金口座開設申込書". 5. "職務分離" section: A group box containing four checkboxes: "保全" (unchecked), "承認" (unchecked), "記録" (unchecked), and "統制" (checked). 6. Bottom: Two buttons, "OK" and "キャンセル".

◆ 業務詳細項目の説明

項目	内容
ステップ名	業務詳細図形に入力された名称がそのままステップ名として表示されます。編集できます。
部署	ステップが配置してある Swimlane 名が転記されます。
ステップ No	プロセス内で一意に番号をふるために、配置した順番にステップ No が自動的に付けられます。各ステップ No を変更するには「リナンバリング」機能 (P.46) をご利用ください。
業務内容	ステップの内容を記述します。 5W1H (誰が (Who)、いつ (When)、何を (What)、誰に (Whom)、どのようにして (How)、なぜ (Why)) を意識し、簡潔に入力します。
使用帳票	該当ステップで使用する帳票を記入してください。 ※帳票の表記については、「10.2 記述ルール (P. 93)」をご参照ください。
職務分離	該当ステップで実施されている業務の目的が、職務分離上いずれかに該当しているかを記入します。 職務分離は、[保全]・[承認]・[記録]・[統制]の4つから選択します。
備考	特記事項などがあれば記入します。

入力のポイント

業務内容・リスク内容・コントロール内容などの長文を入力すると、RCM 出力した業務記述シートや RCM シートのセルに、文字がすべて表示されないことがあります。

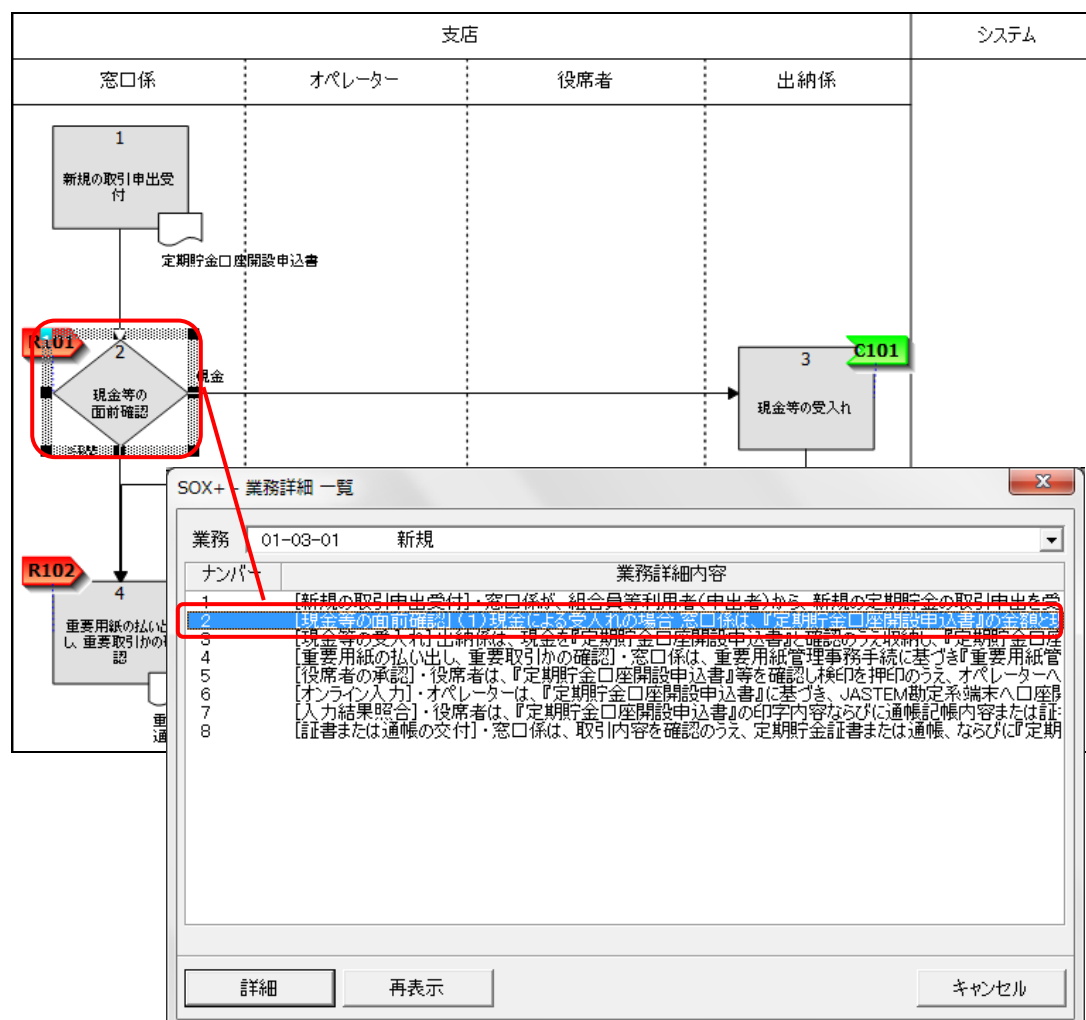
入力時に、文章末に[Enter]キーを押して改行し次行を空白行にすると、Excel ファイルではすべての文字が表示されます。

業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・窓口係が、組合員等利用者(申出者)から、新規の定期貯金の取引申出を受ける。 ・窓口係は、申出者から、必要事項が記入され、印鑑が押印された『定期貯金口座開設申込書』の提出を受ける。 ・疑わしい取引である場合には、速やかに役席者に報告する。↵

RCM 出力後に、Excel ですべての文字を表示させる方法もあります。(P. 74 参照)

4.2 業務詳細内容の一覧表示

[SOX+]―[業務記述一覧]をクリックすると、[業務詳細 一覧]ダイアログボックスが表示されます。業務フローに記述されているステップ図形の業務詳細内容を、一覧画面で確認できます。



一覧画面のリスト内の1行を選択すると、業務フローの画面上で対応している業務図形にフォーカスが移動し、選択状態になります。

一覧画面のリスト内で、開くステップ番号の行を選択し、[詳細]ボタンをクリックすると(ダブルクリックでも可)[業務詳細]ダイアログボックスが表示されます。

※このダイアログボックスには、[前へ]・[次へ]ボタンが表示され、連続的に入力・編集を行うことができます。

4.3 業務詳細一覧機能の有効活用

[業務詳細]ダイアログボックスの内容には、複数のステップ図形で同じ文言を入力することも多くあります。その都度、入力したり、『ダイアログボックスを開く→文字をコピー→ダイアログボックスを開く→文字を貼付』という一連の作業をするのは、効率的ではありません。この場合、業務詳細一覧の機能を有効的に活用します。[前へ]や[次へ]ボタンを使って画面を切り替えて、貼り付けを繰り返すことにより、入力の手間を軽減することができます。

◆ 作業手順

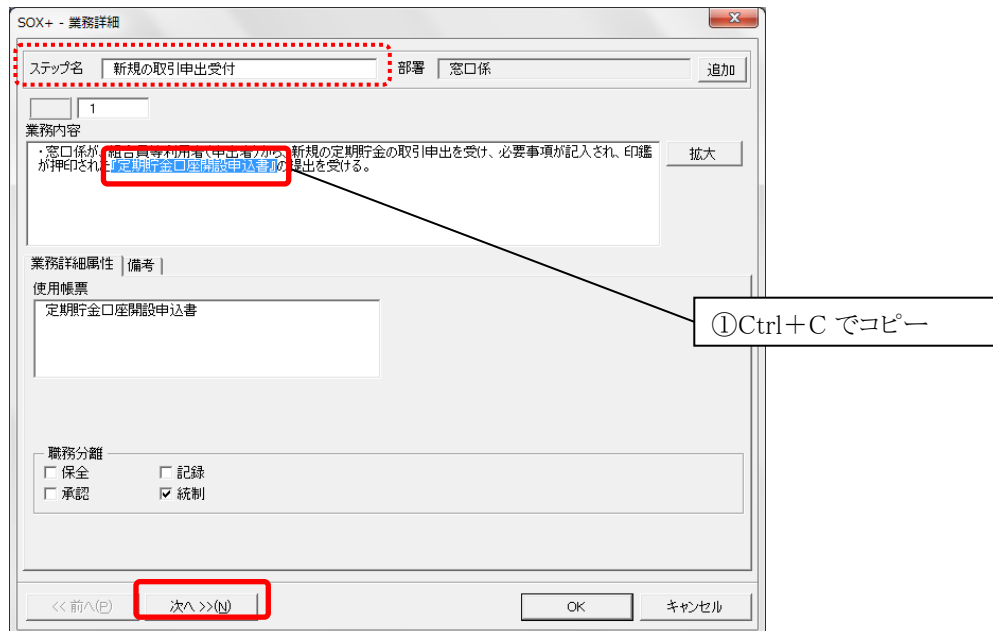
1. [SOX+]－[業務詳細一覧]をクリックします。[業務詳細 一覧]ダイアログボックスが表示されます。
2. コピー元のステップ番号を選択し、[詳細]ボタンをクリックします。
(または、ステップ番号をダブルクリックします。)

3. [業務詳細]ダイアログボックスが表示されます。

コピーする文字を選択し、[Ctrl] + [C]でコピーします。

[次へ]ボタンを押します。

(コピー元画面)

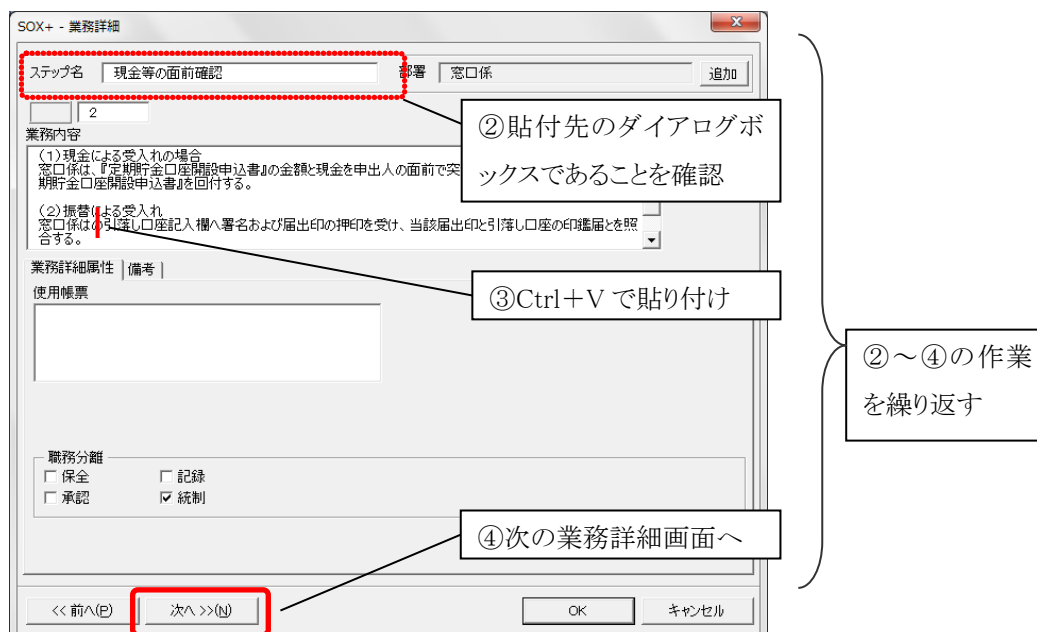


4. 次の[業務詳細]ダイアログボックスが表示されます。

貼り付け先をクリックし、カーソルを表示させます。

[Ctrl] + [V]で貼り付けます。

(貼付画面)



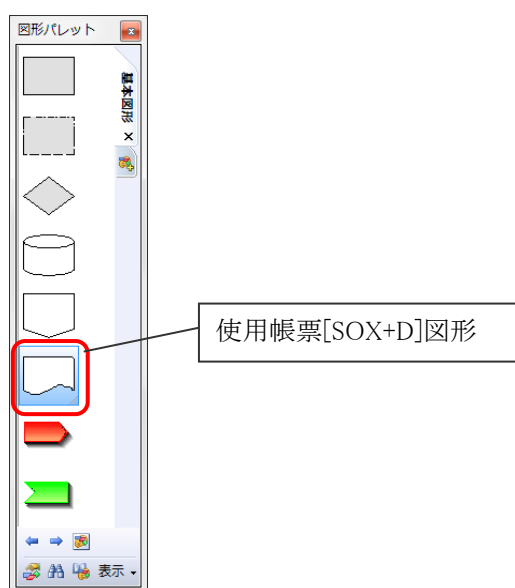
この操作を繰り返し、業務内容や使用帳票を効率よく入力します。

4.4 使用帳票図形の配置

[業務詳細]ダイアログボックスで入力した[使用帳票]の内容を、使用帳票図形を使用して、業務フローに表示することができます。

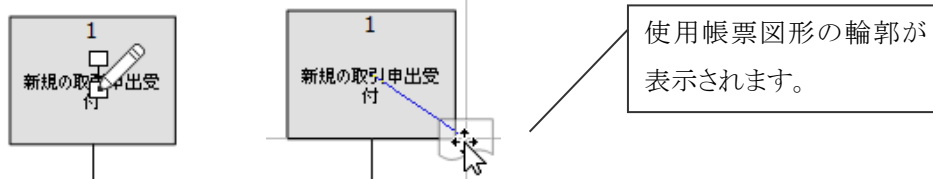
◆ 使用帳票図形の配置方法

1. [基本図形]パレット内の使用帳票をクリックします。



2. [使用帳票]を表示するステップ図形内にマウスポインタを合わせます。

ステップ図形の右下に向かって、ドラッグします。



3. [業務詳細]ダイアログボックスに入力されている使用帳票名が表示されます。



※使用帳票名を直接、編集することはできません。

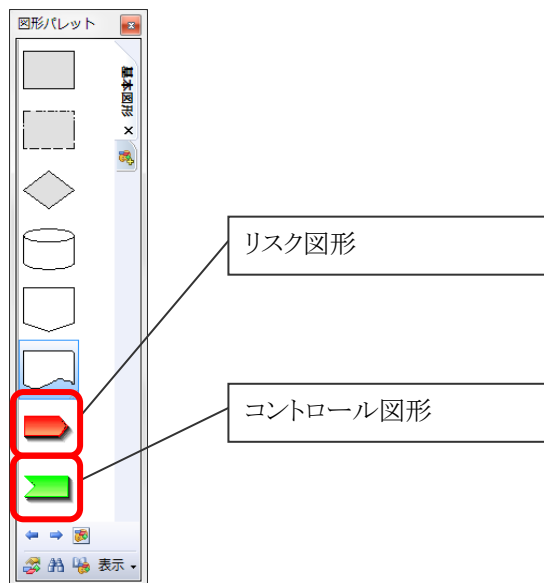
編集するときは、[業務詳細]ダイアログボックスの[使用帳票]を変更します。変更後、使用帳票図形の帳票名に自動的に反映されます。

5 リスク・コントロールの識別

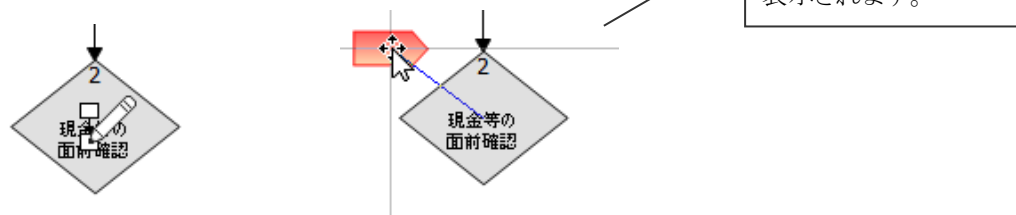
5.1 リスク・コントロール図形の配置

◆ リスク・コントロール図形の配置方法

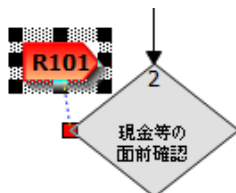
1. [基本図形]パレット内のリスクをクリックします。
(または[ツールボックス]ツールバー上のリスクをクリックします。)



2. リスク図形を追加したいステップ図形内にマウスポインタを合わせます。
ステップ図形の左上に向かってドラッグします。



3. リスク図形が配置され、自動的にリスクナンバーが表示されます。

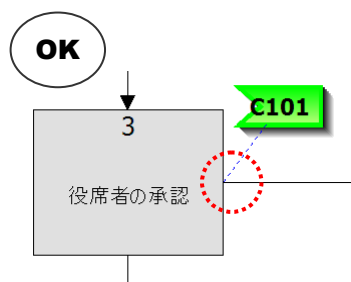


※コントロール図形の配置方法も、リスク図形と同様です。

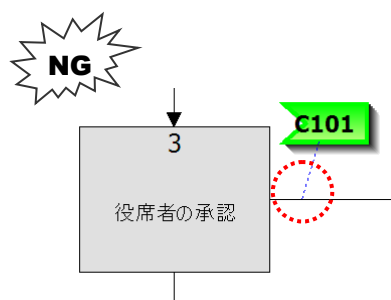
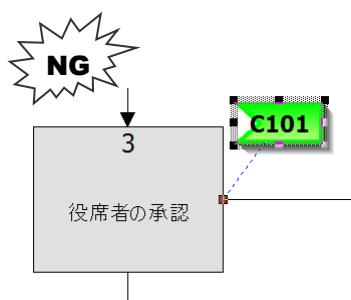
◆ リスク・コントロール図形の関連付けの操作ミス

リスク図形やコントロール図形とステップ図形とを結ぶ線をコールアウト線と呼びます。

コールアウト線がステップ図形に接続されていない場合には、配置されているリスクやコントロール図形はステップ図形に関連付けられていません。この場合、改めてステップ図形に関連付けをする必要があります。

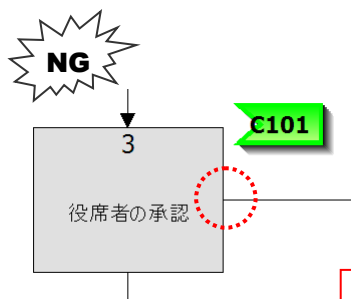


業務詳細図形にリスクやコントロールが正しく関連付けされている
＝ コールアウト線が接続されている



接続線にリスクやコントロールが紐付いてしまっている。

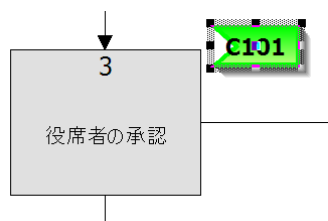
- ・コールアウト線が正しくステップ図形に表示されているが、リスクやコントロールの内容が入力できない。
- ・コールアウト線が接続線に接続されている。



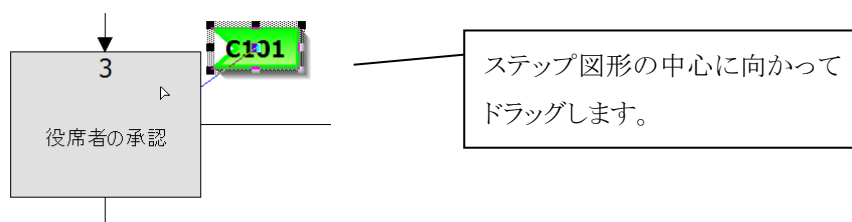
業務詳細図形にリスクやコントロールが正しく関連付けされていない
＝ コールアウト線がない

◆ リスク・コントロール図形の関連付けの再操作

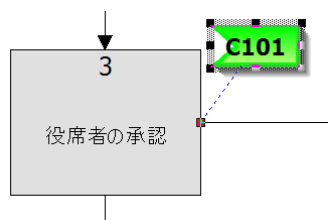
1. 紐付けし直す図形を選択します。



2. リスクやコントロール図形の中心にある赤いハンドルをドラッグして、コールアウト線を引き伸ばし、ステップ図形の中に紐付けします。



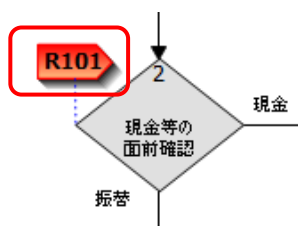
3. 赤いハンドルがステップ図形に接続され、正しく紐付けされます。



5.2 リスク・コントロールの内容の登録

◆ リスク画面

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開き、リスクの詳細を入力します。リスクナンバーは編集できます。



SOX+ - リスク

ステップ名 | 現金等の面前確認 | 部署 | 窓口係

R | 101 | コントロール確認

リスク内容

現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。

拡大

リスク属性 | 備考 |

統制目的

- ☐ 業務の有効性及び効率性
- ☒ 財務報告の信頼性
- ☐ 関連法規の遵守
- ☐ 資産の保全

アサーション

- ☒ 実在性
- ☐ 評価の妥当性
- ☐ 網羅性
- ☐ 権利と義務の帰属
- ☐ 期間配分の適切性
- ☐ 表示の妥当性

影響度

OK | キャンセル

◆ リスク項目の説明

項目		内容
ステップ名		紐付いているステップ名が転記されます。
部署		ステップが配置してある Swimlane 名が転記されます。
リスク No.		リスク番号を記入してください。プロセス内で一意に番号をふるために[R+サブプロセス番号(1～2桁)+連番(2桁)]で採番したリスク番号を付けます。
リスク内容		リスクの内容を入力します。
リスク属性	統制目的	リスクが影響を与える内部統制の目的の中で、該当するものを選択します。最低1つは、選択します。統制目的の詳細は、文書作成の手引[参考2 リスクの識別]を参照してください。
	アサーション	<p>アサーションとは、経営者が財務報告の正確さを宣言・表明するときに、満たしている必要がある要点のことです。該当するものを選択します。 アサーションは次の6つに分類されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実在性 ・網羅性 ・評価の妥当性 ・期間配分の適切性 ・権利と義務の帰属 ・表示の妥当性 <p>アサーションの詳細については、文書作成の手引[参考2 リスクの識別]を参照してください。</p>
	影響度	リスクが顕在化したときの影響を金額面で分類して、大・中・小から選択します。
備考		備考の内容は、業務フローに表示されます。

1. リスク内容を入力します。

R	101	コントロール確認
リスク内容 現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。		拡大

2. 該当する統制目的をチェックします。

統制目的 <input type="checkbox"/> 業務の有効性及び効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 財務報告の信頼性 <input type="checkbox"/> 関連法規の遵守 <input type="checkbox"/> 資産の保全	アサーション <input checked="" type="checkbox"/> 実在性 <input type="checkbox"/> 評価の妥当性 <input type="checkbox"/> 網羅性 <input type="checkbox"/> 権利と義務の帰属 <input type="checkbox"/> 期間配分の適切性 <input type="checkbox"/> 表示の妥当性
--	---

3. 該当するアサーションをチェックします。

統制目的 <input type="checkbox"/> 業務の有効性及び効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 財務報告の信頼性 <input type="checkbox"/> 関連法規の遵守 <input type="checkbox"/> 資産の保全	アサーション <input checked="" type="checkbox"/> 実在性 <input type="checkbox"/> 評価の妥当性 <input type="checkbox"/> 網羅性 <input type="checkbox"/> 権利と義務の帰属 <input type="checkbox"/> 期間配分の適切性 <input type="checkbox"/> 表示の妥当性
--	---

4. 影響度をドロップダウンリストより選択します。

影響度	 大 中 小
-----	-----------------

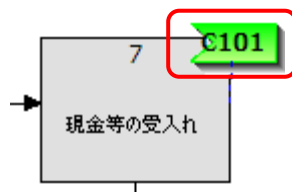
[リスク]ダイアログボックスを表示するときに、下記のエラーメッセージが表示される場合は、リスク図形が接続線に紐付いています。

SOX+ (0012)		X
? リスク[SOX+R]図形が、業務詳細図形以外のグラフィックや接続線に紐付けられています。 この場合、RCM出力時に情報が欠落する恐れがあります。 このまま続行してもよろしいですか？		
<input type="button" value="はい(Y)"/> <input checked="" type="button" value="いいえ(N)"/>		

[いいえ]ボタンをクリックし、リスク図形をステップ図形に正しく関連付けてください。(P. 58 参照)

◆ コントロール画面

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、コントロールの詳細を入力します。コントロールナンバーは編集できます。



SOX+ - コントロール

ステップ名 | 現金等の受入れ | 部署 | 出納係

G | 101 | コントロールタイプ | マニュアル統制

コントロール内容

出納係は、現金を『定期貯金口座開設申込書』と確認のうえ収納し、『定期貯金口座開設申込書』に出納印を押印する。

拡大

コントロール属性 | 対象リスク | テスト詳細 | 備考

証拠書類 | 定期貯金口座開設申込書

規程等 | 貯金事務手続

システム名

統制頻度 | 都度

性質
種類
☒ 予防的 ☐ 発見的

キーコントロール識別

取込 OK キャンセル

◆ コントロール項目の説明

項目		内容
ステップ名		紐付いているステップ名が転記されます。
部署		ステップが配置してある Swimlane 名が転記されます。
コントロール No.		コントロール番号を記入します。自動採番されます。プロセス内で一意に番号を振るために[C+サブプロセス番号(1～2)+連番(2)]で採番したコントロールをつけます。
コントロールタイプ		<p>コントロールタイプを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル統制：人間の判断と手続により統制されている手続。 ・IT 依存統制：情報システムの出力結果を元にして、人間の判断により統制される手続や、人間の承認を元にして、情報システムでコントロールされる手続。 ・IT 自動統制：人間の判断や手続が介在することなく、情報システムにより自動化されている手続。
コントロール内容		<p>コントロールの内容を記入します。コントロールの詳細については、文書作成の手引[参考3 コントロールの識別について]を参照してください。</p> <p>[拡大]ボタンを押すと 2000 文字まで入力できます。</p>
コントロール属性	証跡書類	コントロールが実施されたことの証跡となる文書・帳票を記入します。
	規程等	コントロールの根拠となる規程がある場合に規程名称を記入します。
	システム名	システムを利用してコントロールを行っている場合は、システム名称を記入します。
	統制頻度	<p>コントロールの手続きが行われる頻度を記入します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都度 ・複数/日 ・日次 ・週次 ・月次 ・四半期 ・半期 ・年次 ・1/複数年 ・その他
	種類	<p>どちらか該当箇所にチェックをいれます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予防的 ・発見的
	キーコントロール識別	ウォークスルーの局面において、キーコントロールとして識別した場合、[キーコントロール]を選択します。[キーコントロール]を選択した場合、RCM シートのコントロールに色が塗られます。
	取込	<p>コントロールが関連付けられた業務詳細に記載されている内容を、コントロール内に取り込みます。</p> <p>[取込項目]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コントロール内容 ・証跡書類

SOX+ - コントロール

ステップ名: 現金等の受入れ 部署: 出納係

C 101 コントロールタイプ: マニュアル統制

コントロール内容

出納係は、現金を『定期貯金口座開設申込書』と確認のうえ収納し、『定期貯金口座開設申込書』に出納印を押印する。

拡大

コントロール属性: 対象リスク | テスト詳細 | 備考

< 1/1 > 追加 削除 対象リスク確認

サブプロセス: 01-03-01 新規

リスク: R101 現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。

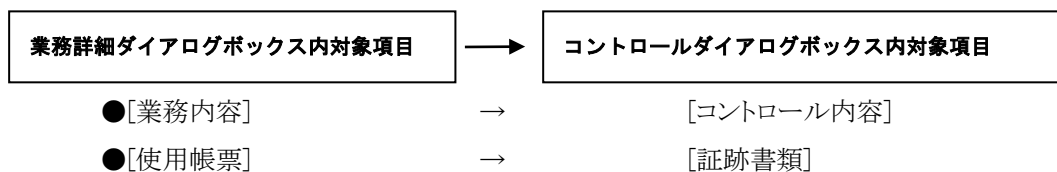
リスク情報

業務詳細⇒【2】現金等の面前確認
現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。

項目		内容
対象リスク	追加・削除	[サブプロセス]と[リスク]に表示されているリスクを追加または削除します。
	対象リスク確認	コントロールが対応するリスクを一覧表示します。
	サブプロセス	リストには、現在開かれている文書識別とサブプロセス名が表示されます。対象リスクを追加する場合は、リスクを設定したサブプロセスのファイルを開いてから設定します。 リスクを記載したサブプロセスが未作成の場合は、対象リスクの設定ができませんので、コントロールの備考欄に[リスク対応未設定。サブプロセスxxxに結びつけ予定]とメモを行って、設定を忘れないようにします。設定終了後は、備考欄に記入したメモを削除します。
	リスク	[サブプロセス]リストで選択された業務フロー内に存在しているリスクの一覧がドロップダウンリストに表示され、選択できます。
	リスク情報	選択しているリスクの詳細情報(ステップ番号、ステップ名)が表示されます。

※[テスト詳細]・[備考]タブの使用方法は、後日説明します。

1. [コントロールタイプ]、[コントロール内容]、[証跡書類]、[規程等]、[システム名]、[統制頻度]、[性質]を入力します。ステップとコントロール内容が同じ場合には、[取込]ボタンをクリックすることにより、選択されたコントロールオブジェクトと関連付けされているステップ図形の下記項目の内容が転記されます。



取込対象項目をチェックしてください。

※2回目の取込機能

すでに[コントロール内容][証跡書類]に文字が入力済みで、再度、取込機能を使用すると追加されます。(上書きされません)

取り込みをしない項目のチェックは外してください。

2. 指定した項目が取り込まれます。必要に応じて、編集をします。

3. [コントロールタイプ]をドロップダウンリストから選択します。

4. [統制頻度]をドロップダウンリストから選択します。

5. [種類]を選択します。

[キーコントロール識別]は、ウォークスルーの局面において、[キーコントロール]として識別した場合に選択します。

6. [対象リスク]で、統制対象となるリスクを選択します。

[サブプロセス]ドロップダウンリストには、文書情報で登録した[文書識別] + [業務名称]が表示されます。

対象となるサブプロセスを選択します。

サブプロセス	リスク	リスク情報
01-03-01 新規	01-03-01 新規	
	01-03-02 書換継続	
	01-03-03 解約	

7. [リスク]ドロップダウンリストには、選択したサブプロセスに含まれるリスクが表示されます。

サブプロセス	リスク	リスク情報
01-03-01 新規	R101 現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。	
	R102 通帳、証書が不正に払い出されて、偽造されるリスクがある。	
	R103 入金オペレーションにおいて、『定期貯金口座開設申込書』の記載内容と異なる条件で定期貯金取組処理を	
	R104 正しい仕訳で入金されないリスクがある。	

8. 対象のリスクを選択します。[リスク情報]が表示されます。

サブプロセス	リスク	リスク情報
01-03-01 新規	R101 現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。	業務詳細⇒【2】現金等の面前確認 現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。

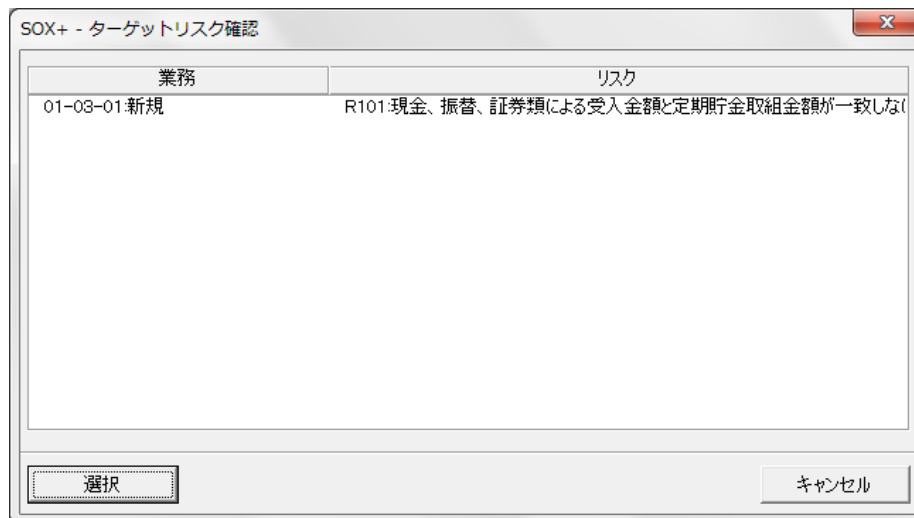
[業務詳細⇒【2】現金等の面前確認]は、対象リスクが関連付けされているステップ番号とステップ名を表しています。

1つのコントロールに複数のリスクを紐付ける場合は、[追加]ボタンをクリックしてリスクを追加してください。

9. [対象リスク確認]ボタンをクリックします。

[ターゲットリスク確認]ダイアログボックスが表示されます。

コントロールに紐付けされている対象リスクの一覧が表示されます。

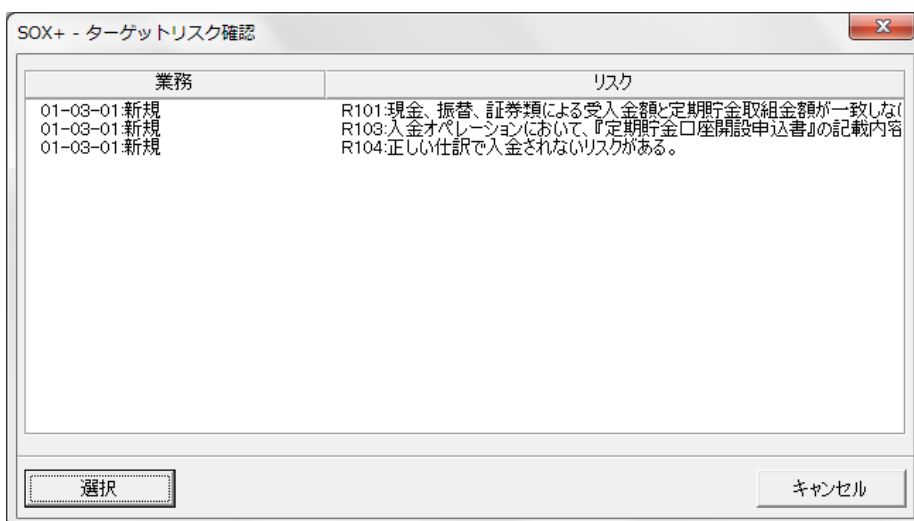


SOX+ - ターゲットリスク確認

業務	リスク
01-03-01 新規	R101:現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しない

選択 キャンセル

【複数の対象リスクを設定した一覧画面】

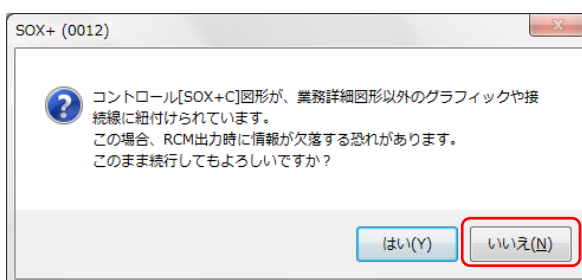


SOX+ - ターゲットリスク確認

業務	リスク
01-03-01 新規	R101:現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しない
01-03-01 新規	R103:入金オペレーションにおいて、『定期貯金口座開設申込書』の記載内容
01-03-01 新規	R104:正しい仕訳で入金されないリスクがある。

選択 キャンセル

[コントロール]ダイアログボックスを表示するときに、下記のエラーメッセージが表示される場合は、コントロール図形が接続線に紐付いています。



SOX+ (0012)

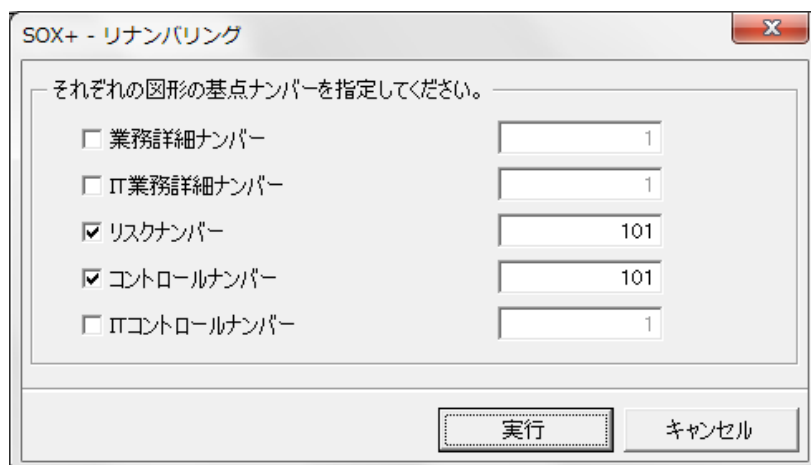
コントロール[SOX+C]図形が、業務詳細図形以外のグラフィックや接続線に紐付けられています。
この場合、RCM出力時に情報が欠落する恐れがあります。
このまま続行してもよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

[いいえ]ボタンをクリックし、コントロール図形をステップ図形に正しく関連付けてください。(P. 58 参照)

5.3 リスク・コントロールのリナンバリング(再採番)

[SOX+]－[リナンバリング]より、業務詳細と同様にリナンバリングを実行します。リスクナンバー・コントロールナンバーのリナンバリングは、紐付いているステップ番号の小さい順にナンバーが振り直されます。



SOX+ - リナンバリング

それぞれの図形の基点ナンバーを指定してください。

<input type="checkbox"/> 業務詳細ナンバー	1
<input type="checkbox"/> IT業務詳細ナンバー	1
<input checked="" type="checkbox"/> リスクナンバー	101
<input checked="" type="checkbox"/> コントロールナンバー	101
<input type="checkbox"/> ITコントロールナンバー	1

実行 キャンセル

5.4 リスク・コントロール内容の確認

◆ リスク・コントロール一覧

[SOX+]－[リスク一覧]および[コントロール一覧]をクリックすると、業務フローに追加したリスク・コントロールを一覧画面に表示します。

リスク番号	リスク内容	コントロール数
R101	現金、振替、証書類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。	1
R102	通帳、証書が不正に払い出され、偽造されるリスクがある。	1
R103	入金オペレーションにおいて、『定期貯金口座開設申込書』の記載内容と異なる条件で定期	2
R104	正しい仕訳で入金されないリスクがある。	2

一覧画面のリスト内で1行選択すると、業務フローの画面上で対応しているリスク・コントロール図形にフォーカスが移動し、選択状態になります。

一覧画面のリスト内で、開くリスクナンバー・コントロールナンバーの行を選択し、[詳細]ボタンをクリックすると（ダブルクリックでも可）ダイアログボックスが表示され、リスク・コントロール内容を編集することができます。

※このダイアログボックスには、[前へ]・[次へ]ボタンが表示され、連続的に入力・編集を行うことができます。

6 作成文書のチェック

6.1 整合性チェック

リスク・コントロール図形がステップ図形に関連付けされていない場合や、他の図形に関連付けされている場合には、RCM 出力やリナンバリングの際にエラーになります。

業務フローにリスク・コントロール図形を一通り関連付けさせたら、整合性チェックを実行しエラーチェックをしてください。

[SOX+]－[整合性チェック]をクリックします。

開いているすべての業務フローを対象にエラーチェックを行います。

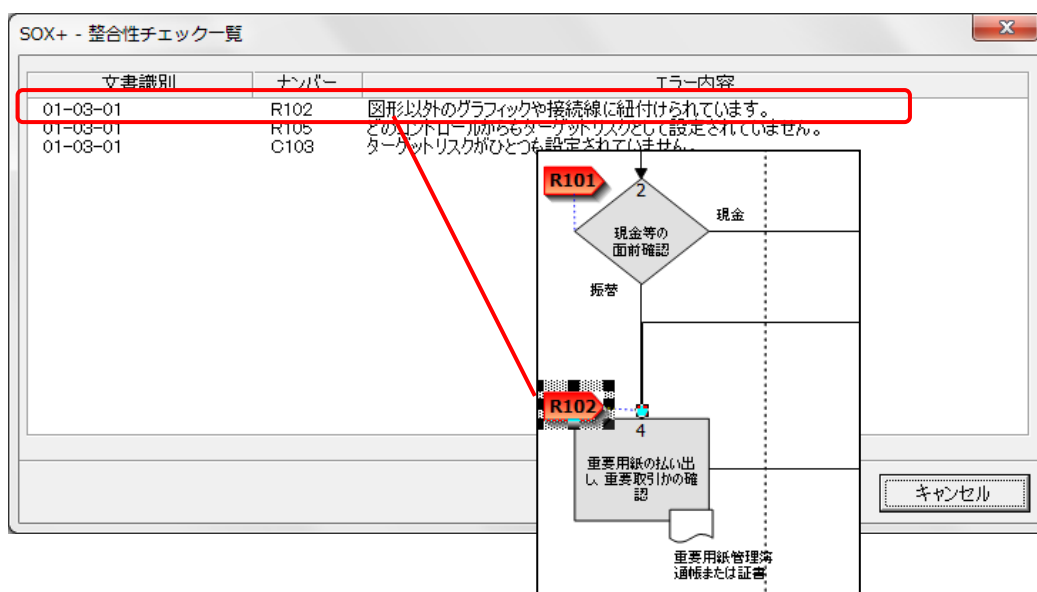
■ エラーチェック項目は以下の内容です。

1. ステップ図形以外に関連付けされている、リスク図形、コントロール図形が存在しないか。
(接続線にリスク・コントロールが関連付けされている場合など)
2. 業務詳細ナンバー、リスクナンバー、コントロールナンバーが重複していないか。
3. コントロール図形の対象リスクが設定されているかどうか。
4. リスクに1つ以上コントロールが開かれている文書内に存在するかどうか。
5. 開かれている図表に記述された文書識別が重複していないか。

エラーが検出された場合には、エラー内容を一覧にて表示します。

エラー内容を指定すると、業務フロー上でのエラー箇所を選択します。

※[画面例]エラーチェック項目 1 の場合



7 業務記述書、RCM、チェックリストの出力

7.1 出力手順

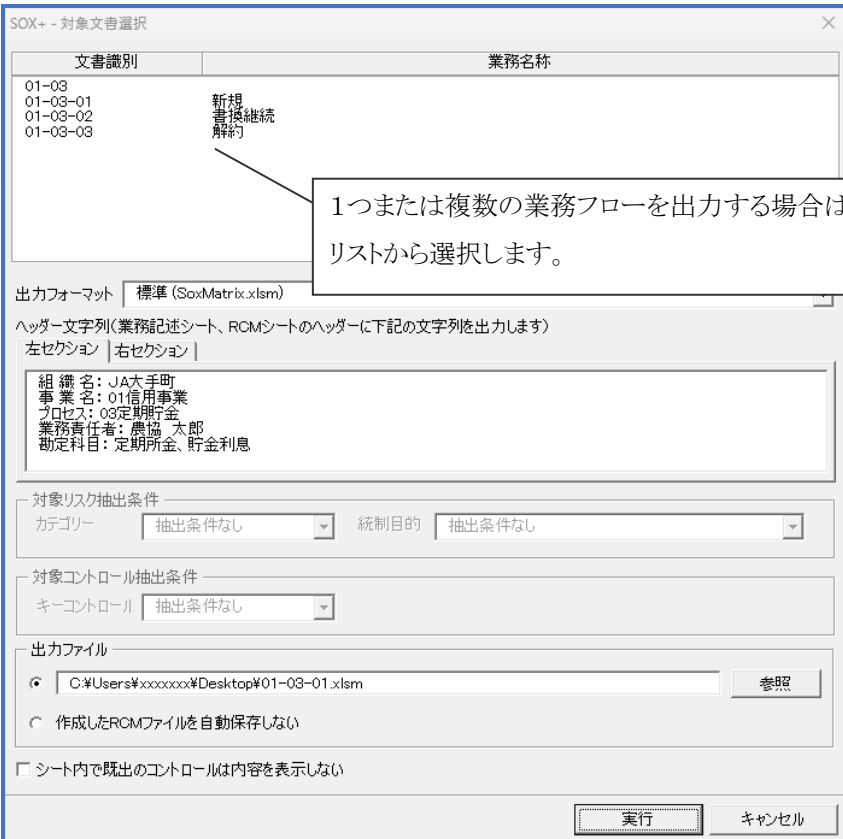
業務フローに登録したリスクとコントロールを Excel ファイルへ一覧出力します。

RCM 以外に、業務プロセス情報(表紙)や、業務記述も出力されます。

出力された RCM シートから、内部統制チェックリストが作成できます。

1. [SOX+] - [RCM 出力]をクリックします。

[対象文書選択]ダイアログボックスが表示されます。現在開いている igx ファイル(業務フローのファイル)の文書識別と業務名称がすべて表示されます。



The dialog box titled "SOX+ - 対象文書選択" (SOX+ - Target Document Selection) contains the following elements:

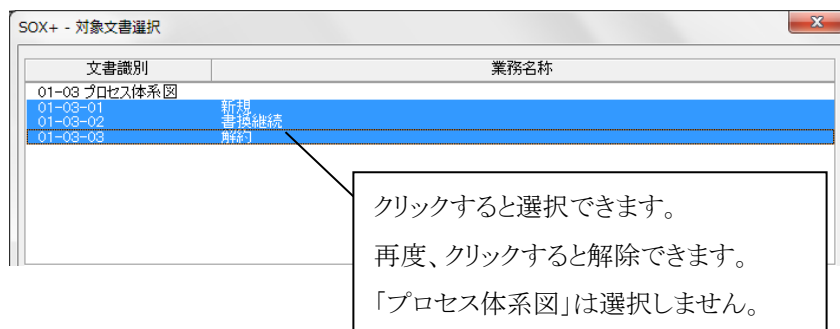
- Table:** A table with two columns: "文書識別" (Document Identification) and "業務名称" (Business Name). The rows are:

文書識別	業務名称
01-03	新規 書換継続 解約
01-03-01	
01-03-02	
01-03-03	
- Callout Box:** A text box with an arrow pointing to the table, containing the text: "1つまたは複数の業務フローを出力する場合は、リストから選択します。" (When outputting one or more business flows, select from the list.)
- Output Format:** A dropdown menu set to "標準 (SoxMatrix.xlsm)".
- Header Text:** A label "ヘッダー文字列(業務記述シート、RCMシートのヘッダーに下記の文字列を出力します)" followed by tabs for "左セクション" and "右セクション".
- Metadata:** A text area containing:

組織名: JA大手町
事業名: 01信用事業
プロセス: 03定期貯金
業務責任者: 農協 太郎
勘定科目: 定期所金、貯金利息
- Selection Conditions:**
 - 対象リスク抽出条件:** Two dropdown menus for "カテゴリー" and "統制目的", both set to "抽出条件なし".
 - 対象コントロール抽出条件:** A dropdown menu for "キーコントロール" set to "抽出条件なし".
- Output File:**
 - A radio button selected for "C:\Users*****\Desktop\01-03-01.xlsm" with a "参照" (Reference) button.
 - An unselected radio button for "作成したRCMファイルを自動保存しない".
- Checkbox:** A checkbox labeled "シート内で既出のコントロールは内容を表示しない".
- Buttons:** "実行" (Execute) and "キャンセル" (Cancel) buttons at the bottom right.

2. [対象文書選択]ダイアログボックスのリストの中から、印刷対象の業務名称を選択します。

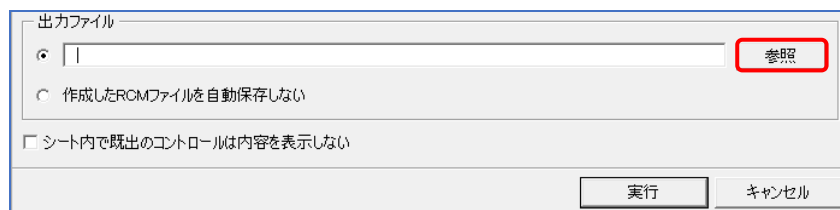
「プロセス体系図」は選択しません。



出力物

- 業務記述 ... 選択した業務フローの業務詳細を出力されます。
- RCM ... 選択した業務フロー内のリスクのみ出力され、そのリスクに対応するコントロールすべてが出力されます。

3. 出力ファイルを設定します。[参照]ボタンをクリックします。

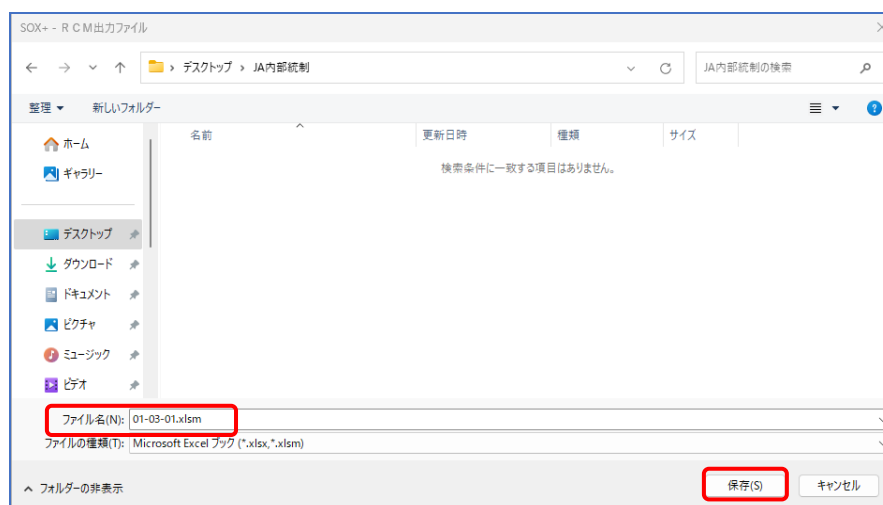


4. [RCM出力ファイル]ダイアログボックスが表示されます。

[保存する場所]・[ファイル名]を指定します。

※ファイル名は、RCM出力指示をしたときに前面に表示されていた図表の文書識別が、初期表示されます。

[保存]ボタンをクリックします。



5. [対象文書選択]ダイアログボックスに戻ります。[実行]ボタンをクリックします。

出力ファイル

☒ C:\Users*****\Desktop\01-03-01.xlsm 参照

☐ 作成したRCMファイルを自動保存しない

☐ シート内で既出のエントリは内容を表示しない

実行 キャンセル

6. 以下のメッセージが表示されます。

RCM 出力

RCM 作成中
RCM シート作成中

キャンセル

7. Excel ファイルが表示されます。

[文書情報]、[業務記述]、[RCM]の3枚のシートが出力されます。

JA の運用においては、[業務記述]、[RCM]を使用します。

[内部統制チェックリスト]を作成するには、[RCM]ファイルの「チェックリスト作成」ボタンをクリックします。

◇ 業務記述書(業務記述シート)

	F	H	T	O	R	S	U	AA	AB	AC	AD	AP	AS	AV	AX
8	7	6	5	4	3	2	1								
9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	9	8	7	6	5	4
	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号
	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号	番号
9	03	01	新規	1	新規の取引申出受付	支店/窓口係	・窓口係は、組合員等利用者（申出者）から、新規の定期貯金の取引申出を受け、必要事項が記入され、印鑑が押印された『定期貯金口座開設申込書』の提出を受ける。					○			
10	03	01	新規	2	現金等の国庫引	支店/窓口係	（１）現金による受入れの場合 窓口係は、『定期貯金口座開設申込書』の金額と現金を申出人の国庫引で合致して、出納係に現金および『定期貯金口座開設申込書』を届ける。 （２）振替による受入れ 窓口係は、『定期貯金口座開設申込書』の引渡し口座記入欄へ署名および引出印の押印を受け、当該届出印と引渡し口座の印鑑欄とを照合する。					○	R101	現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。	
11	03	01	新規	3	現金等の受入れ	支店/出納係	出納係は、現金を『定期貯金口座開設申込書』と確認のうえ取納し、『定期貯金口座開設申込書』に出納印を押印する。					○		C101	出納係は、現金を『定期貯金口座開設申込書』と確認のうえ取納し、『定期貯金口座開設申込書』に出納印を押印する。
12	03	01	新規	4	重要用紙の払い出し、重要取引の確認	支店/窓口係	・窓口係は、重要用紙管理等新系統に基づき『重要用紙管理簿』に記入のうえ貯金通帳または貯金証券の払出しを行い、『定期貯金口座開設申込書』とともに冷感紙へ関係する。					○	R102	通帳、証券が不正に払い出されて、偽造されるリスクがある。	

◇ 内部統制チェックリスト

①No.	内部統制				④内部統制が対応するリスク (リスクNo./リスク内容)	点検手続(※)		点検結果
	②統制No.	③統制の位置	④統制の種類	⑤統制の内容		⑥発見事項	⑦発見事項	
1	01	01	マニュアル統制	出納係は、現金を定期貯金口座開設申込書と確認のうえ収納し、定期貯金口座開設申込書に捺印を押印する。	■R01/現金、振替、証券類による受入金額と定期貯金取組金額が一致しないリスクがある。			
2	02	02	マニュアル統制	出納係は、重要用紙管理簿に貯金通帳または貯金証書を出しにかかる承認印を押印する。	■R02/通帳、証書が不正に払い出されて、偽造されるリスクがある。			
3	03	03	IT自動統制	JASPER(顧客システム)は、オンライン入金処理により、指示された科目・番号の口座に入金処理を行い、貯金種別を識別して自動仕訳を行う。	■R03/正しい仕訳で入金されないリスクがある。			
4	04	04	IT自動統制	期間・種別・科目・商品番号・取引種別等の基本的な入力項目に対して、書留の記載内容と異なる条件で定期貯金取組処理を行った入力の	■R04/入金オペレーションにおいて、定期貯金口座開設申込書の記載内容と異なる条件で定期貯金取組処理を行った入力の			

内部統制チェックリストを作成する場合は、RCM 出力時に拡張子「xls」もしくは「xlsm」で出力してください。

既にチェックリストシートが作成されている場合は、「チェックリスト作成」ボタンをクリックすると、チェックリストシートを差し替えるかどうかのメッセージが表示されます。

※内部統制チェックリストは一括取込対象外です。

注意！

①基本的に、Excel シートのデータを直接修正しないでください。

業務フローとExcel シートのデータの整合性を保つことができません。業務記述・RCM の内容に修正が必要な場合には、必ず iGrafx の業務フローを修正し、再度、RCM 出力をしてください。

②出力時または印刷時に、テキストがすべて表示されていないセルがあった場合には、以下の操作で表示してください。

- ・そのセルの文字の最後にカーソルを出し、[Alt] + [Enter]を押して改行する。
- ・行の高さを高くして、すべての文字を表示させる。

※ステップ内容・リスク内容・コントロール内容などを入力するときに、あらかじめ最終行を改行しておくと、②の操作をする必要がなくなります。(P. 51 参照)

8 使用帳票/証憑一覧の出力

業務詳細ごとに登録した使用帳票、コントロールごとに登録した証憑の情報を出力します。

JA 評価様式ツールを使って同様に使用帳票、証憑を一覧化した「提出資料一覧」を出力することができます。JA 評価様式ツールの詳細は、インストール CD 同梱の「JA 内部統制評価様式作成ツール 利用方法ガイド」をご覧ください。

8.1 出力手順

[SOX+]－[使用帳票/証憑一覧出力]をクリックします。[対象文書選択]ダイアログボックスの中から印刷対象の業務名称を選択し、出力先を設定して[実行]ボタンをクリックします。

SOX+ - 使用帳票/証憑一覧 出力対象文書選択

文書識別

業務名称

01-03

新規

01-03-01

新規継続

01-03-02

解約

01-03-03

ヘッダー文字列(使用帳票一覧シート、証憑一覧シートのヘッダーに下記の文字列を出力します)
左セクション | 右セクション |

810

組織名: JA名を記入してください。
事業: 事業名を記入してください。例:信用事業
プロセス: プロセス名を記入してください。例:定期貯金

対象コントロール抽出条件
キーコントロール | 抽出条件なし

出力ファイル
C:\Users\xxxxx\Desktop\yoshimuratest\Document_01-03-01.xlsx 参照
作成した使用帳票/証憑一覧を自動保存しない

実行 キャンセル

[使用帳票一覧]、[証憑一覧]の 2 枚のシートが出力されます。

◇ 使用帳票一覧

A	L	O	P	S	U
文書識別	使用帳票	番号	ステップ名	部署/実施者	実施者
01-03-01	定期貯金口座開設申込書	1	新規の取引申出受付	支店/窓口係	
01-03-01	重要用紙管理簿	4	重要用紙の払い出し、重要取引かの確認	支店/窓口係	
01-03-01	通帳または証書	4	重要用紙の払い出し、重要取引かの確認	支店/窓口係	
01-03-02	定期貯金書換継続申込書	1	書換継続取引の申出受付	支店/窓口係	
01-03-02	証書または通帳	1	書換継続取引の申出受付	支店/窓口係	
01-03-02	重要用紙管理簿	8	重要用紙の払い出し	支店/窓口係	
01-03-02	証書	8	重要用紙の払い出し	支店/窓口係	
01-03-02	利息計算書	10	オンライン入力	支店/オペレーター	
01-03-03	定期貯金解約(支払)				
01-03-03	証書または通帳				
01-03-03	定期貯金期日到来				
01-03-03	定期貯金満期経過				
01-03-03	利息計算書				

A	K	N	O	R	U	V	X	Z	A
文書識別	証憑書類	番号	ステップ名	コントロール番号	コントロールタイプ	統制頻度	部署/実施者	実施者	キーコン
01-03-01	定期貯金口座開設申込書	3	現金等の受入れ	C101	マニュアル統制	都度	支店/出納係		キーコン
01-03-01	重要用紙管理簿	7	入力結果照合	C105	マニュアル統制	都度	支店/役席者		
01-03-01	システム仕様書	5	役席者の承認	C102	マニュアル統制	都度	支店/役席者		
01-03-01	システム仕様書	6	オンライン入力	C103	IT自動統制	都度	支店/オペレーター		
01-03-02		6	役席者による指示	C104	IT自動統制	都度	支店/オペレーター		
01-03-02		12	入力結果検証、公印押印	C201	マニュアル統制	都度	支店/役席者	担当者	
01-03-02		14	通帳の返戻または通帳の交付	C207	マニュアル統制	都度	支店/窓口係		
01-03-02	定期貯金書換継続申込書	9	役席者の承認	C208	マニュアル統制	都度	支店/窓口係		
01-03-02	証書または通帳	11	入力結果照合	C202	マニュアル統制	都度	支店/役席者		
01-03-02	重要用紙管理簿	9	役席者の承認	C206	マニュアル統制	都度	支店/照合者(役席者等)		
01-03-02	証書	10	役席者の承認	C203	マニュアル統制	都度	支店/役席者		

◇ 証憑一覧

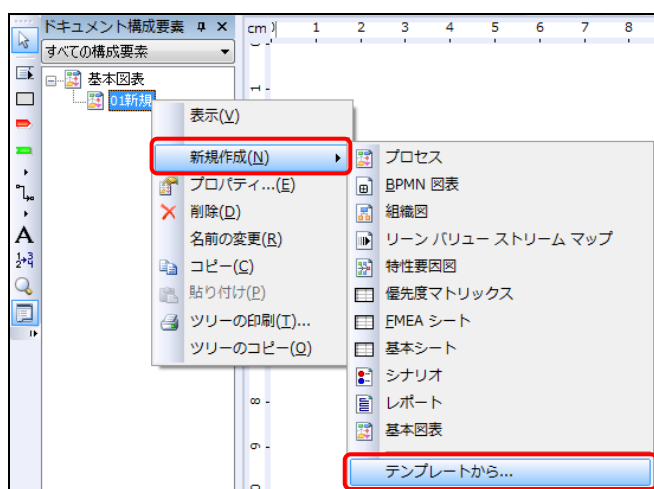
8.2 基本図表にテンプレートファイルを追加する場合

◆ 2 回目以降の図表を追加する場合

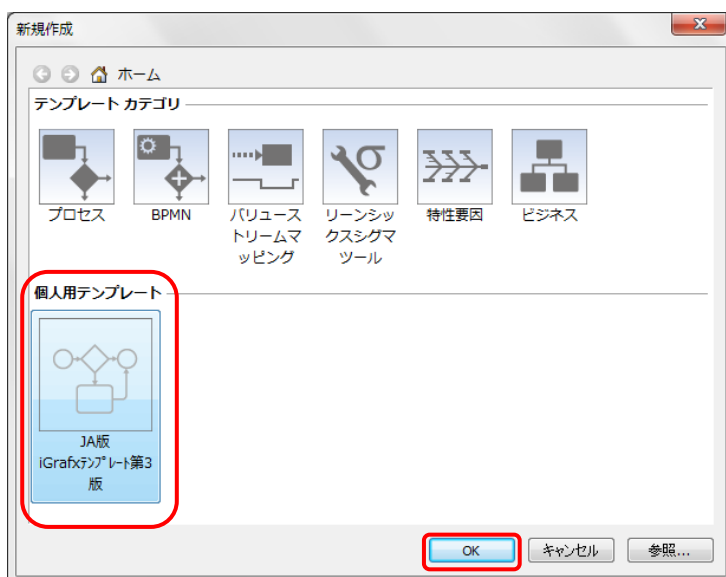
1つのサブプロセスは、1枚の図表に作成します。

2つ目のサブプロセスは、「JA 版 iGrafx テンプレート第〇版.igt」を指定して図表を追加し、作成します。

1. [エクスプローラ]内で右クリックし、表示されるショートカットメニューより、
[新規作成]－[テンプレートから]をクリックします。

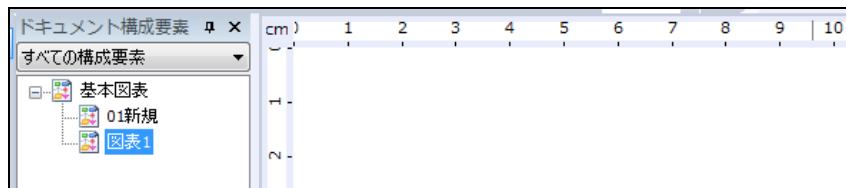


2. [新規作成]ダイアログボックスが表示されます。
[個人用テンプレート]より、「JA 版 iGrafx テンプレート第〇版」を選択します。
[OK]ボタンをクリックします。



エクスプローラ内に新たな図表が追加されます。

新規に追加されたテンプレートは、「図表 1」と表示されます。



3. [SOX+] – [文書情報]をクリックします。

[文書情報]ダイアログボックスの[SOX+ナンバー設定]タブをクリックします。

4. リスクナンバー・コントロールナンバーの基点となる番号を入力します。

R+サブプロセス番号(1～2) + 連番(2) で採番したリスクをつけます。

C+サブプロセス番号(1～2) + 連番(2) で採番したコントロールをつけます。

SOX+ - 文書情報

文書識別 ☐ この文書を SOX+ 非対象にする

組織情報

組織名

事業所名

プロセス情報

	番号	名称
事業	<input type="text"/>	<input type="text" value="事業名を記入してください。 例:信用事業"/>
プロセス	<input type="text"/>	<input type="text" value="プロセス名を記入してください。 例:定期貯金"/>
サブプロセス	<input type="text"/>	<input type="text" value="サブプロセス名を記入してください。 例:新規"/>

業務プロセス概要 | 業務プロセス属性 | 文書作成情報・履歴 | 関係文書 | **SOX+ナンバー設定**

それぞれの図形の基点ナンバーを指定してください。

業務詳細基点ナンバー	<input type="text" value="1"/>
IT業務詳細基点ナンバー	<input type="text" value="1"/>
リスク基点ナンバー	<input type="text" value="201"/>
コントロール基点ナンバー	<input type="text" value="201"/>
ITコントロール基点ナンバー	<input type="text" value="1"/>

OK キャンセル

5. [関係文書]タブをクリックします。

[再取得]ボタンをクリックします。

文書識別	業務名称
------	------

再取得 削除

6. 現在開いている図表が登録されます。

文書識別	業務名称
01-03-01	新規

再取得 削除

OK キャンセル

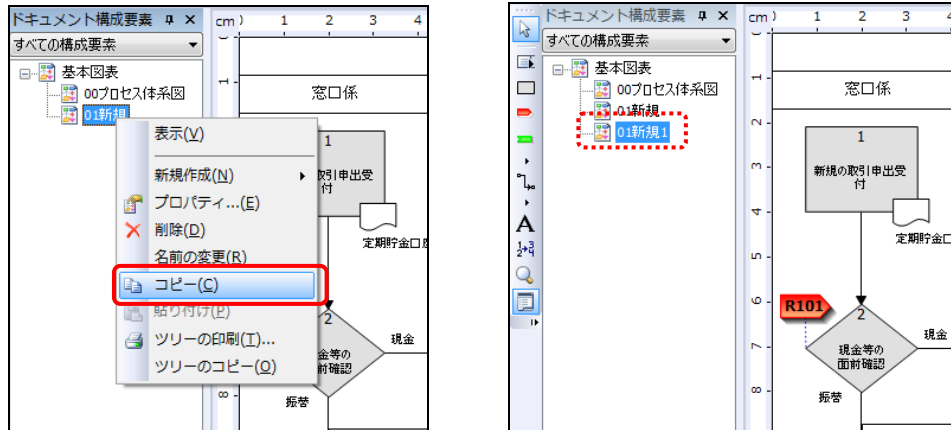
7. [OK]ボタンをクリックします。

◇ 2 目以降の図表をコピーして増やす場合

既存の図表をコピーして増やすこともできます。

文書情報や Swimlane がコピーされるため、入力の手間を省くことができ、実務では有効な方法です。

1. 既存の図表をコピーし、貼り付けます。



2. 文書情報を入力します。必要項目を入力します。

SOX+ - 文書情報

文書識別 01-03-02

組織情報
 組織名 JA大手町
 事業所名 東京支店

プロセス情報

事業	番号	名称
事業	01	信用事業
プロセス	03	定期貯金
サブプロセス	02	書換継続

[文書識別]は、コピー元の図表の番号が表示されます。
 必ず新しい図表の[文書識別]を入力してください。

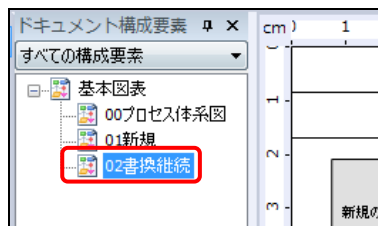
[リスク基点ナンバー][コントロール基点ナンバー]も変更します。

業務プロセス属性 | 文書作成情報・履歴 | 関係文書 | SOX+ナンバー設定

それぞれの図形の基点ナンバーを指定してください。

業務詳細基点ナンバー	1
IT業務詳細基点ナンバー	1
リスク基点ナンバー	201
コントロール基点ナンバー	201
ITコントロール基点ナンバー	1

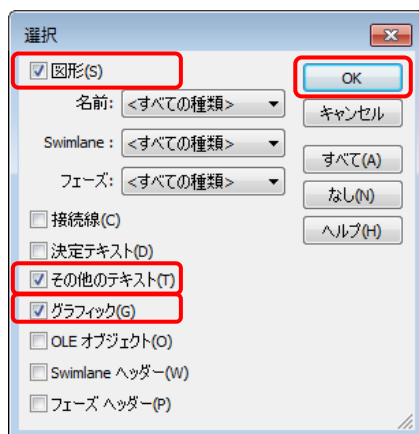
3. 図表名を入力します。



4. Swimlane は残したまま、業務フローの図形やテキストをすべて削除します。

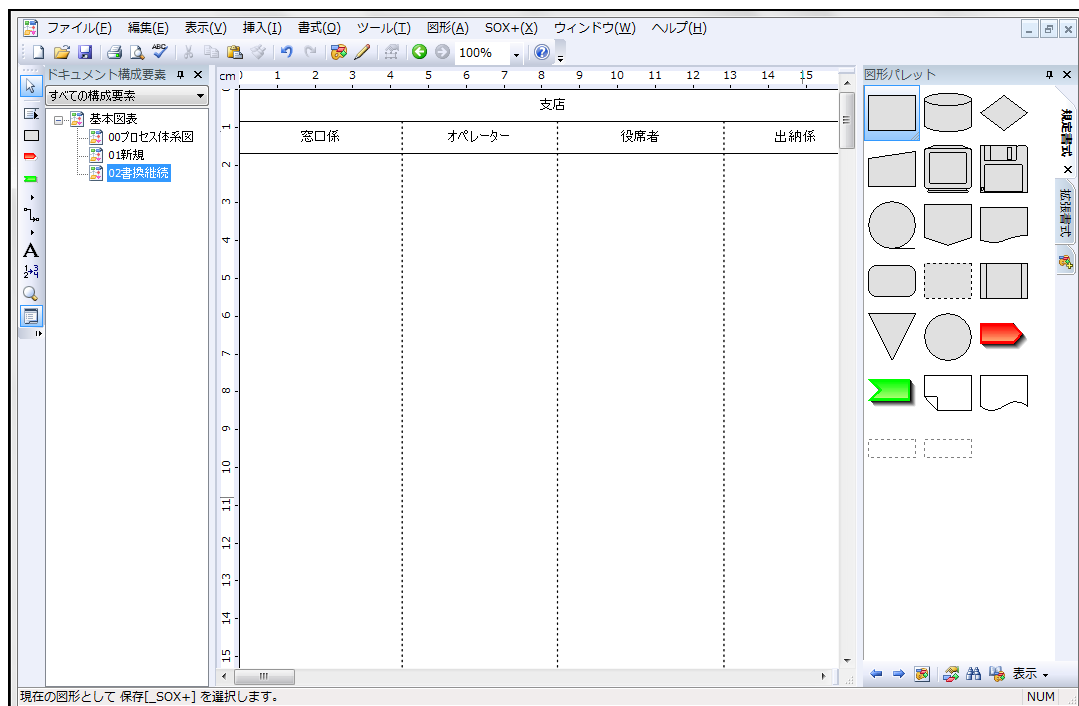
削除する図形などをすべて選択します。

[編集]—[選択]をクリックします。



[図形] [その他のテキスト]
[グラフィック]を選択します。

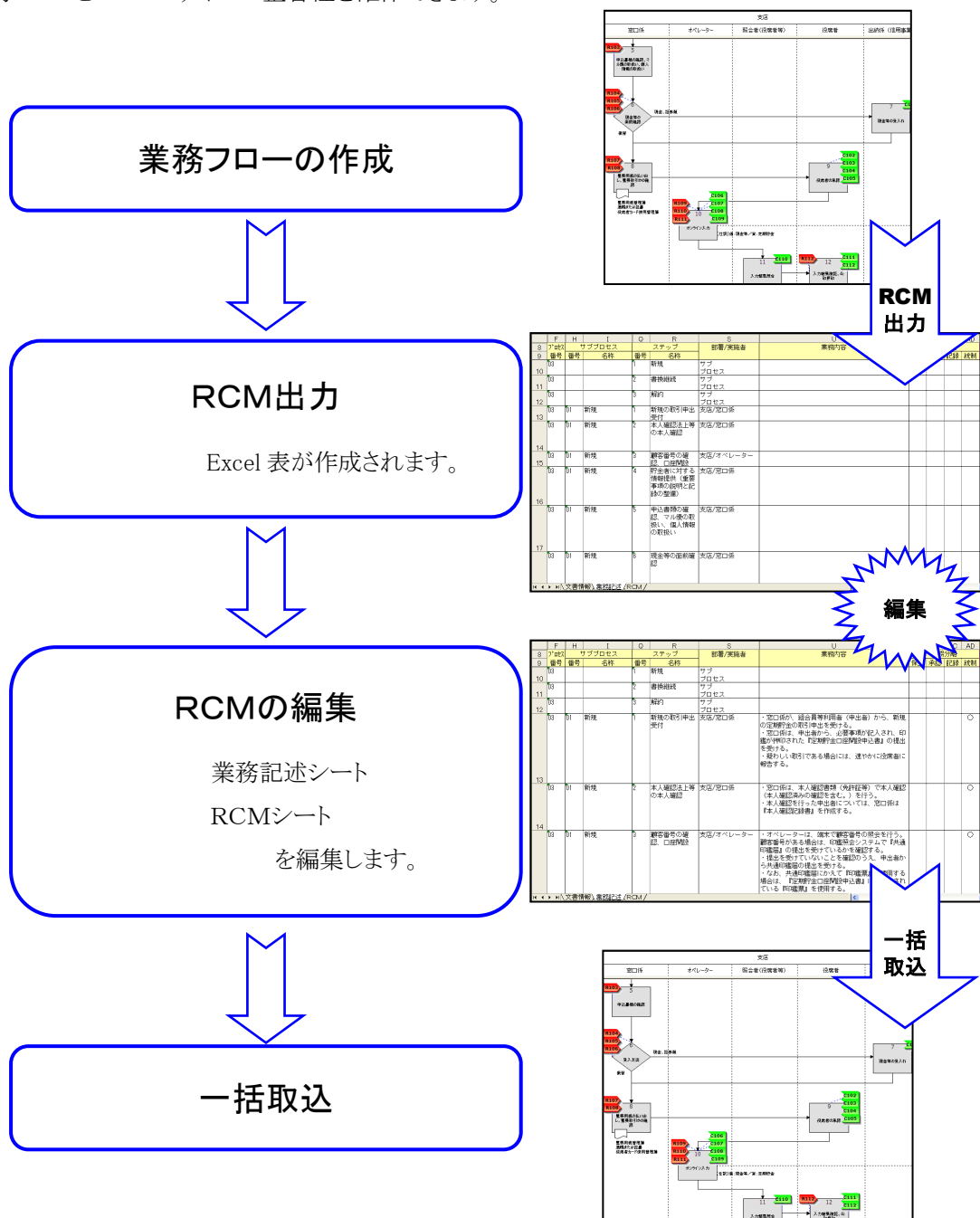
5. [Delete]キーで削除します。



9 応用編 ～ 一括取込 ～

9.1 Excel ファイルからのデータの取込

一括取込機能によって、Excel ファイルの各シートの内容を業務フローに取り込むことができます。
出力した Excel ファイルを直接修正した場合でも、修正内容を業務フローへ取り込むことによって、業務フローと Excel ファイルの整合性を確保できます。



9.2 Excel ファイルの編集

◆ 業務記述シートのステップ内容の変更

業務フローを作成し、RCM 出力します。業務記述シートのステップ情報を編集します。

取り込みができる列は下記の表の通りです。すべての列を取り込むことはできません。

編集できます。

リスク・コントロール内容は、RCMシートを編集します。

	F	H	I	C	R	S	U	AA	AB	AD	AD	AP	AS	AY	AX
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	プロセス番号	サブプロセス番号	ステップ番号	ステップ名	署名/実施者	業務内容	職務分離	保証	承認	記録	統制	リスク内容	リスク内容	リスク内容	リスク内容
03	01	新規	1	窓口係は、顧客の定期貯金の取引申請を受け、必要事項が記入され、印鑑が押印された『定期貯金口座開設申込書』の提出を受ける。 ・既払いの取引である場合には、速やかに役員室に報告する。	支店/窓口係	窓口係は、顧客の定期貯金の取引申請を受け、必要事項が記入され、印鑑が押印された『定期貯金口座開設申込書』の提出を受ける。 ・既払いの取引である場合には、速やかに役員室に報告する。									
10	03	01	新規	2	本人確認担当者等の本人確認	窓口係は、本人確認書類（免許証等）で本人確認（本人確認済みの確認を含む。）を行う。 ・本人確認を行った申請者については、窓口係は『本人確認記録簿』を作成する。						R101	本人以外の第三者により、不正に口座が開設されるリスクがある。		
11	03	01	新規	3	顧客番号の確認、口座開設	・オペレーターは、端末で顧客番号の照会を行う。顧客番号がある場合は、印鑑捺印システムで『共通印鑑簿』の提出を受けているかを確認する。 ・提出を受けていないことを確認のうえ、申請者から共通印鑑簿の提出を受ける。 ・なお、共通印鑑簿にかえて『印鑑簿』を使用する場合は、『定期貯金口座開設申込書』にセットされている『印鑑簿』を使用する。									
12	03	01	新規	4	貯金書に対する	窓口係は、金融商品販売法に基づき、申						R102	申出者への商品に対する情報説明		

項目	内容
ステップ名	自由に編集できます。
業務内容	自由に編集できます。
職務分離	下記の欄に「○」を入力します。 ・[保全] ・[承認] ・[記録] ・[統制]

Excel ファイルを編集するときは、直接、手入力しても、他の Excel ファイルの内容からコピー・貼り付けしてもかまいません。特に、貼り付けをするときには、貼り付ける先の項目名（「ステップ名」「業務内容」など）をまちがえないように、充分に注意してください。

◆ RCM シートのリスク内容の変更

RCMシートのリスク情報を編集します。

取り込みができる列は下記の表の通りです。すべての列を取り込むことはできません。

	F	G	K	L	M	N	W	X	Y	Z	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AV	AW	AX
7	リスク																		
8	番号	サブプロセス	ステップ	プロセス	サブプロセス	ステップ	統制目的	アサーション	リスク	影響度									
9	プロセス	サブプロセス	ステップ	プロセス	サブプロセス	ステップ	業務の有効性・効率性	財務報告の信頼性	関連法規の遵守	資産の保全	実在性	評価の妥当性	網羅性	権利と義務の帰属	期間配分の適切性	表示の妥当性	リスク番号	リスク内容	影響度
10	03	01	2	定期貯金	新規	本人確認法上等の本人確認	○	○		○							R101	本人以外の第三者により、不正に口座が開設されるリスクがある。	
11	03	01	4	定期貯金	新規	貯金者に対する情報提供（重要事項の説明と記録の整備）	○		○								R102	申出者への商品に対する情報説明不足など、法令等に違反するリスクがある。	
12	03	01	5	定期貯金	新規	申込書類の確認、マル優の			○								R103	マル優不適用者の場合やマル優限度額を超過している場合において、マ	

項目	内容
統制目的	下記の欄に「○」を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ・[業務の有効性・効率性] ・[財務報告の信頼性] ・[関連法規の遵守] ・[資産の保全]
アサーション	下記の欄に「○」を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ・[実在性] ・[評価の妥当性] ・[網羅性] ・[権利と義務の帰属] ・[期間配分の適切性] ・[表示の妥当性]
リスク内容	自由に編集できます。
影響度	下記のいずれかを入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ・「大」 ・「中」 ・「小」

Excel ファイルを編集するときは、直接、手入力しても、他の Excel ファイルの内容からコピー・貼り付けしてもかまいません。特に、貼り付けをするときには、貼り付ける先の項目名（「リスク内容」など）をまちがえないように、十分に注意してください。

◆ RCM シートのコントロール内容の変更

RCMシートのコントロール情報を編集します。

取り込みができる列は下記の表の通りです。すべての列を取り込むことはできません。

	BV	BW	DA	CB	CC	CD	CG	CH	CJ	CK	CL	CM	CN	CP	CS	CT
7								コ ン ト ロ ール 内 容	構 造 的 予 防 的	コ ン ト ロ ール タ イ プ	シ ス テ ム 名	統 制 頻 度	前 置 / 実 施 者			
8	番号	名 称					コ ン ト ロ ール 番 号	コ ン ト ロ ール 内 容	予 防 的	マ ニ ュ ア ル 統 制 / IT 依 存 統 制 / IT 自 動 統 制						
9	サブ プ ロ セ ス	ス タ ッ プ	プ ロ セ ス	サブ プ ロ セ ス	ス タ ッ プ											
10	03	01	0	定期貯金	新規	役席者の承認	C104	役席者は、『本人確認記録書』の内容を確認のうえ、捺印を捺する。	○	マニュアル統制		都度	支店/役席者	本人確認記録書	貯金専断手続	
11	03	01	0	定期貯金	新規	役席者の承認	C102	役席者は、『重要事項説明の実施状況や『定期貯金口座開設申込書』等を確認し捺印を捺する。	○	マニュアル統制		都度	支店/役席者	定期貯金口座開設申込書	貯金専断手続	
12	03	01	0	定期貯金	新規	役席者の承認	C102	役席者は、『重要事項説明の実施状況や『定期貯金口座開設申込書』等を確認し捺印を捺する。	○	マニュアル統制		都度	支店/役席者	定期貯金口座開設申込書	貯金専断手続	

項目	内容
コントロール内容	自由に編集できます。
種類	下記のいずれかの欄に「○」を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ・[予防的] ・[発見的]
コントロールタイプ	下記のいずれかを入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ・「マニュアル統制」 ・「IT 依存統制」 ・「IT 自動統制」
システム名	自由に編集できます。
統制頻度	下記のいずれかを入力します。(スラッシュは半角) <ul style="list-style-type: none"> ・「都度」 ・「複数/日」 ・「日次」 ・「週次」 ・「月次」 ・「四半期」 ・「半期」 ・「年次」 ・「1/複数年」 ・「その他」
証跡書類	自由に編集できます。
規程等	自由に編集できます。

◆ 1つのコントロールが複数のリスクを統制している場合

例えば、[C102]が複数のリスクを統制している場合、複数の[C102]の行が存在していますが、1番上の行の内容を編集します。

	CD	CG	CH	CJ	CK	CL	CM	CN	
7	コントロール								
8		コントロール番号	コントロール内容	種類 予防的 発見的	コントロールタイプ マニュアル統制/ IT依存統制/ IT自動統制	システム名	統制頻度		
9	ステップ								
9	役席者の承認	C104	役席者は、『本人確認記録書』の内容を確認のうえ、検印を押印する。	○	マニュアル統制		都度		編集する
10	役席者の承認	C102	役席者は、重要事項説明の実施状況や『定期預金口座開設申込書』等を確認し検印を押印する。	○	マニュアル統制		都度		
11	役席者の承認	C102	役席者は、重要事項説明の実施状況や『定期預金口座開設申込書』等を確認し検印を押印する。	○	マニュアル統制		都度		
12	オンライン入力	C106	マル優限度額超過の場合、JASTEM勘定システムがブロックして入力処理を受け付けない。	○	IT自動統制	JASTEM	都度		
13	現金等の受入れ	C101	出納係は、現金または証券類を『定期預金口座開設申込書』と確認のうえ収納し、『定期預金口座開設申込書』に出納印を押印する。	○	マニュアル統制		都度		編集しない
14	役席者の承認	C102	役席者は、重要事項説明の実施状況や『定期預金口座開設申込書』等を確認し検印を押印する。	○	マニュアル統制		都度		
15	オンライン入力	C107	証券類の受入れの場合、証券区分を入力することにより、資金化日を口座開設日とする。	○	IT自動統制	JASTEM	都度		

Excel ファイルを編集するときは、直接、手入力しても、他の Excel ファイルの内容からコピー・貼り付けしてもかまいません。特に、貼り付けをするときには、貼り付ける先の項目名（「コントロール内容」「システム名」など）をまちがえないように、充分に注意してください。

9.3 Excel ファイル編集後の一括取込

編集した Excel ファイルを使用して、業務フローに一括取込をします。

1. Excel ファイルの修正後、上書き保存します。

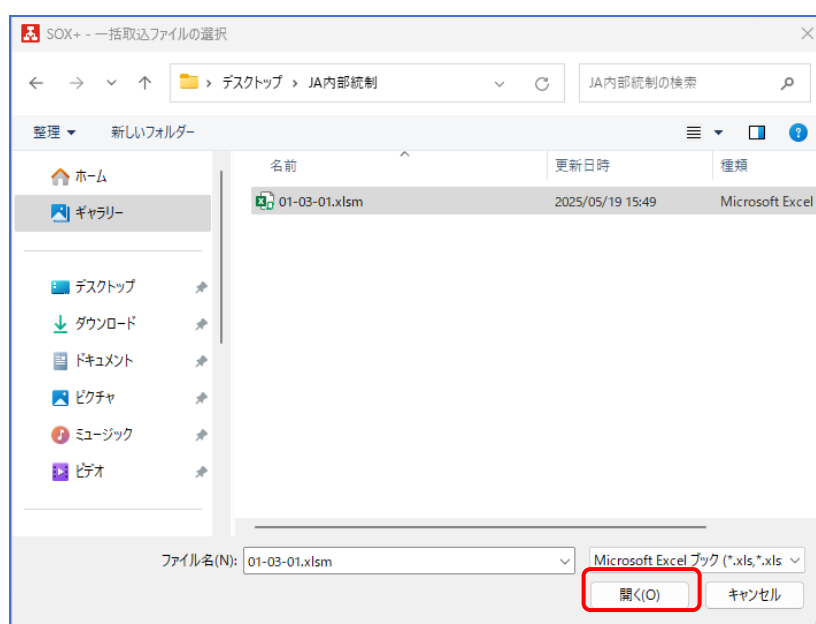
2. ファイルを閉じます。

ファイルを開いている状態では、一括取込はできません。

3. [SOX+] – [一括取込] をクリックします。

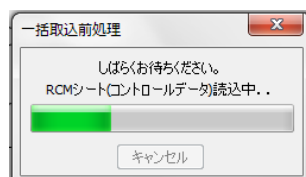
[一括取込ファイルの選択] ダイアログボックスが表示されます。

Excel ファイルを指定し、[開く] をクリックします。



4. iGrafx と Excel ファイルの整合性が正しいかどうかのチェックが行われ、メッセージが表示されます。

※iGrafx の文書識別と Excel ファイルの文書識別とが完全一致しているか否か、チェックします。



5. [一括取込]ダイアログボックスが表示されます。
- [取込元ファイル]と[取込先ファイル]に「○」が表示されます。

SOX+ - 一括取込

取込元ファイル				取込先	
文書識別	業務名称	業務	RCM	OPEN	
01-03 プロセス体系図	文書名未設定	○	○	○	
01-03-01	新規	○	○	○	
01-03-02	書換継続	○	○	○	
01-03-03	解約	○	○	○	

☐ 文書情報の取込

☐ 業務詳細記述の取込

☐ 業務詳細名称の置き換えを行う。(業務詳細図形を新規追加したい場合は必ずチェックして下さい)

☐ 取込元ファイルに存在しない業務詳細図形を削除する。

☐ 紐付いているリスク図形・コントロール図形もまとめて削除する。

☐ リスク・コントロールの取込

☐ 取込元ファイルに存在しないリスク図形・コントロール図形を削除する。

☐ ターゲットリスク情報(リスク関係属性も含む)を更新しない。

実行 キャンセル

***** 文書識別が一致していない場合 *****

取込エラーメッセージが表示されます。

SOX+ (0015)

一括取込を行うには、取込元として指定したRCMファイルに記載されている文書が全て開かれている必要があります。
RCMファイルの対象となっている全ての文書を開いた後、再度実行してください。

OK

取込先に「×」が表示されます。

SOX+ - 一括取込

取込元ファイル				取込先	
文書識別	業務名称	業務	RCM	OPEN	
01-03 プロセス体系図	文書名未設定	○	○	○	
01-03-02	書換継続	○	○	○	
01-03-03	解約	○	○	○	
01-03-01	新規	○	○	×	

取込元Excel ファイルに記述されている、すべての業務フローが取込先ファイルとして開いていない場合は、一括取込を実行することはできません。

OPEN が「×」の業務フローがある場合はそのファイルを開き、再度、一括取込を実行してください。

6. [一括取込]ダイアログボックス下部で、取り込む情報とオプションを指定します。

☐ 文書情報の取込

☒ 業務詳細記述の取込

☒ 業務詳細名称の置き換えを行う。(業務詳細図形を新規追加したい場合は必ずチェックして下さい)

☐ 取込元ファイルに存在しない業務詳細図形を削除する。
☐ 紐付いているリスク図形・コントロール図形もまとめて削除する。

☒ リスク・コントロールの取込

☐ 取込元ファイルに存在しないリスク図形・コントロール図形を削除する。
☐ ターゲットリスク情報(リスク関係属性も含む)を更新しない。

実行

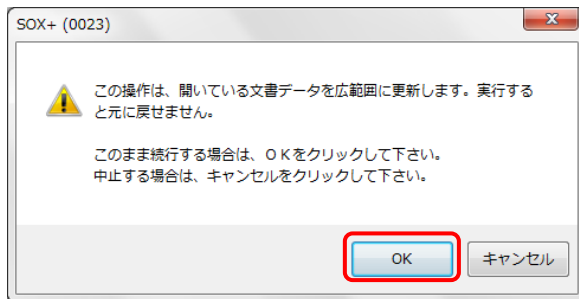
キャンセル

項目	内容
文書情報の取込	使用しません。 文書情報は、業務フローの[文書情報]ダイアログボックスで入力します。
業務詳細記述の取込	業務記述シートの内容を取り込む場合は、チェックしてください。
	[業務詳細名称の置き換えを行う。 (業務処理図形を新規追加したい場合は必ずチェックしてください)] ステップ名も置換します。
	[取込元ファイルに存在しない業務詳細図形を削除する。] 業務記述シートには存在しないステップ番号が、取込先の業務フローに存在する場合に、そのステップ図形を削除します。
	[紐付いているリスク・コントロール図形もまとめて削除する] 削除するステップ図形に紐付いているリスク図形・コントロール図形があれば、まとめて削除します。
リスク・コントロールの取込	RCM シートの内容を取り込む場合は、チェックしてください。
	[取込元ファイルに存在しないリスク図形・コントロール図形を削除する] RCM シートに存在しないリスクやコントロールが、取込先の業務フローに存在する場合に、そのリスク図形・コントロール図形を削除します。
	[ターゲットリスク情報(リスク関係属性も含む)を更新しない] リスクベースで出力した RCM シートから、リスクとコントロールの紐付け情報を取得しない場合にチェックしてください。

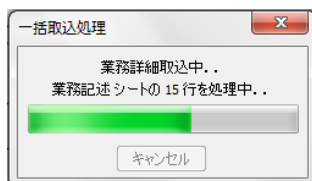
※取込元 Excel ファイルに存在しないデータを業務フローから削除する機能は、まちがえて削除するミスを避けるため、オプションで指定します。

7. [実行]ボタンをクリックします。

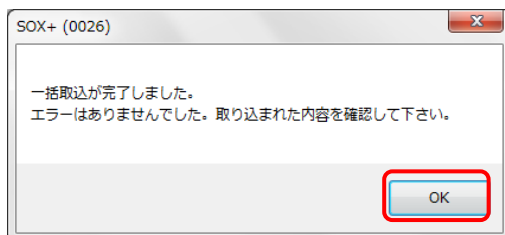
8. 確認メッセージが表示されます。問題がない場合は[OK]ボタンをクリックします。



9. 一括取込の処理が行われ、完了メッセージが表示されます。

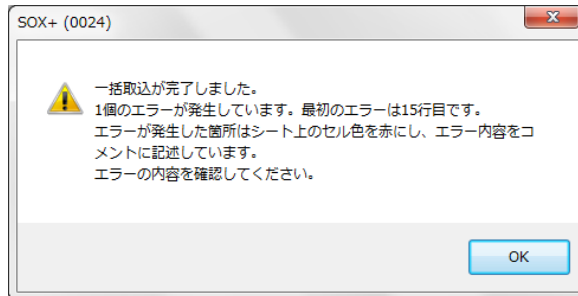


10. [OK]ボタンをクリックします。



***** 取込時にエラーが発生した場合 *****

取込エラーメッセージが表示されます。



取込元の Excel ファイルのコピーが開きます。

エラー箇所に色が付き、コメントにエラー内容が記入されています。

PC	CD	CG	CH	CJ	CK	CL	CM	CN
コントロール								
称	コ	コ	コ	種	コ	シ	統	
プロセス	ステップ	番号	ントロール内容	予防的	見	ントロールタイプ	ステム名	制頻度
	役席者の承認	C104	役席者は、『本人確認記録書』の内容を確認のうえ、捺印を押印する。	○		IT統制		都度
	役席者の承認	C102	役席者は、重要事項説明の実施状況や『定期貯金口座開設申込書』等を確認し捺印を押印する。役席者が長期不在の場合は、代行者が承認する。	○		マニュアル統制		都度
	役席者の承認	C102	役席者は、重要事項説明の実施状況や『定期貯金口座開設申込書』等を確認し捺印を押印する。	○		マニュアル統制		都度
	オンライン入力	C106	マル優限度額超過の場合、JASTEM勘定系システムがブロックして入力処理を受け付けない。	○		IT自動統制	JASTEM	都度
	現金等の受入れ	C101	出納係は、現金または証券類を『定期貯金口座開設申込書』と確認のうえ取納し、『定期貯金口座開設申込書』に出納印を押印する。	○		マニュアル統制		都度
	役席者の承認	C102	役席者は、重要事項説明の実施状況や『定期貯金口座開設申込書』等を確認し捺印を押印する。	○		マニュアル統制		都度
	オンライン入力	C107	証券類の受入れの場合、証券区分を入力することにより、資金化日を口座開設日とすることができる。	○		IT自動統制	JASTEM	都度
	証書または通	C113	証券類による受入の場合は、原則として不渡確	○		マニュアル統制		都度

エラー内容により、色分けして表示されます。

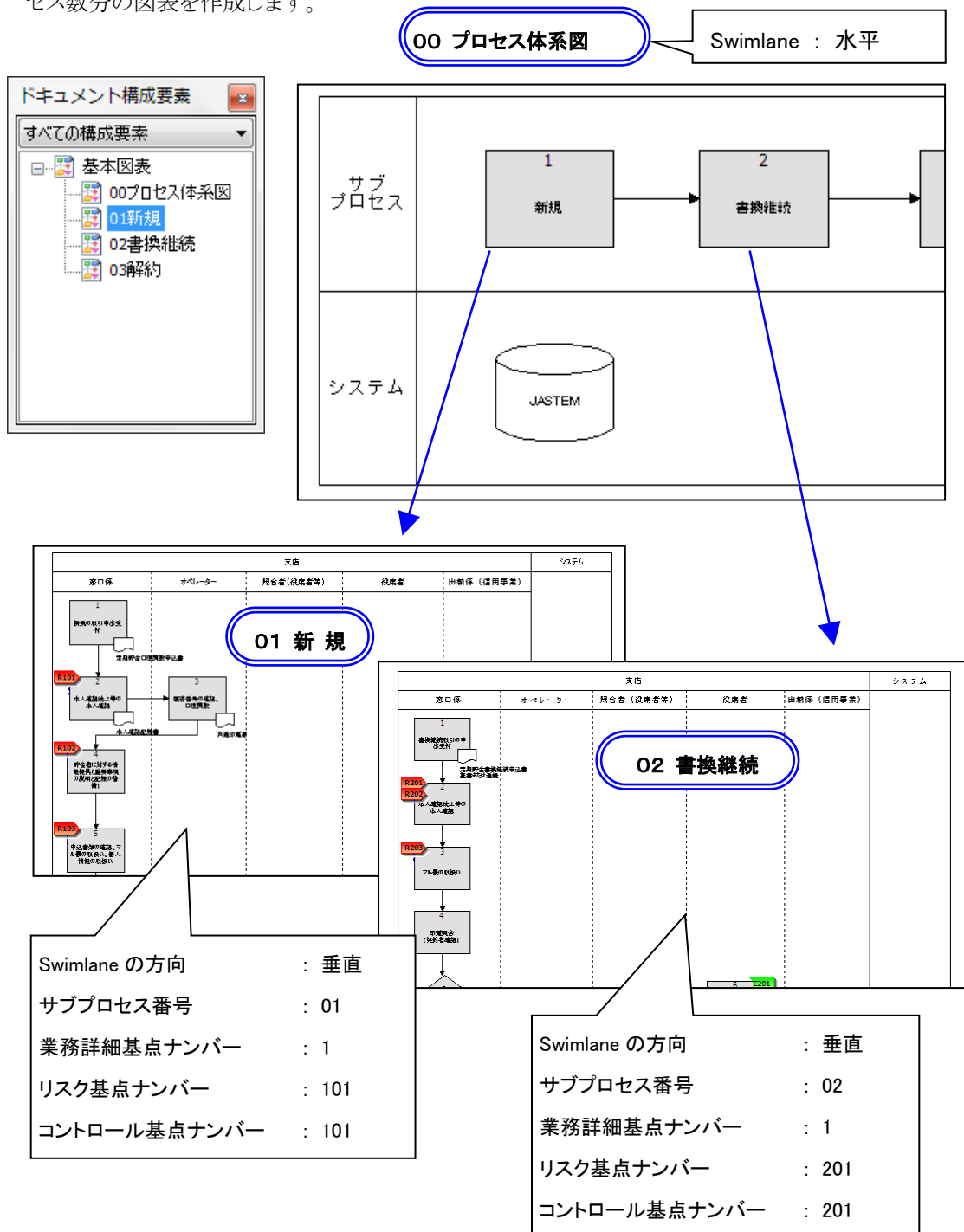
- ・ 赤 何らかの原因でうまく取り込まれなかったデータ
(データリストにない言葉が入力されている、○ではなく×が入っている…など)
- ・ 黄 取り込みに問題はないが、他と矛盾があるために注意を喚起する必要のあるデータ
(C101 が 3 回登場しているが、3 回目の内容が 1、2 回目と違う…など)
- ・ 青 新規に追加され取り込まれたデータ

10 業務フロー作成時のルール

10.1 ファイル構造ルール

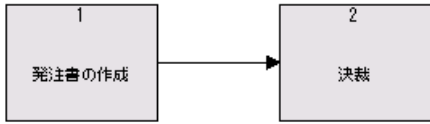
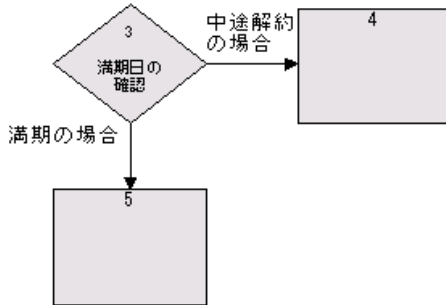
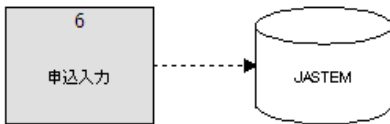
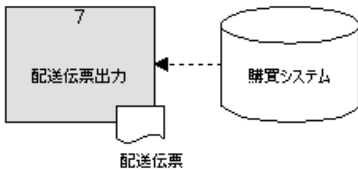
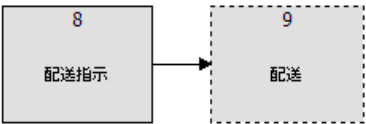
プロセスごとにファイル(igx ファイル)を作成します。

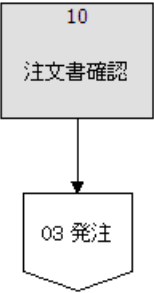
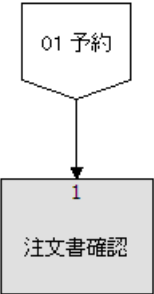
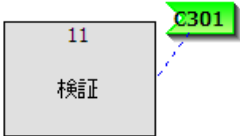
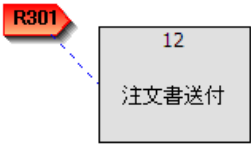
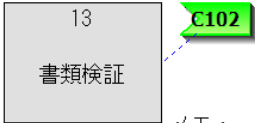
1つのプロセスに複数のサブプロセスがある場合には、1つのファイルに、プロセス体系図とサブプロセス数分の図表を作成します。



10.2 記述ルール

◆ 業務フロー作成時の注意点

No.	作業	例	ルール
1	ステップの流れ	発注書作成後、承認者の決裁を受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ステップと次ステップは、接続線（実線）でつなぐ。
2	分岐（判断）	解約手続において、解約の種類（満期または中途）によって次ステップが分岐する。 	<ul style="list-style-type: none"> 分岐する場合（条件）を接続線上に表記する。 ※分岐の表記手順； P. 30 ～参照
3	システムへの入力	「JASTEM」に申込内容を入力する。 	<ul style="list-style-type: none"> システムへのデータの流れ（接続線）は破線で表す。 システム名は、情報システム部などで管理している正式名称を表記する。
4	帳票の表記	「購買システム」から配送伝票を出力する。 	<ul style="list-style-type: none"> 原則として「帳票」は初回発生時にのみ、ステップ図形の右下に表記する。（ステップ詳細画面[使用帳票]には入力する。） ※帳票の表記手順； P. 55 ～参照
5	他社の処理	運送請負会社に配送指示を行い、配送する。 	<ul style="list-style-type: none"> 他社による処理は、ステップ点線図形を使用する。 接続線は、実線を使用する。

6	異なるサブプロセスへの継続	<p>サブプロセス 01 からサブプロセス 03 への継続</p> <p>●サブプロセス ; 01 予約</p>  <p>-----</p> <p>●サブプロセス ; 03 発注</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ステップが異なるサブプロセスへ継続する場合は、接続図形を使用する。
7	コントロールの表記	<p>● サブプロセス : 03 発注のコントロール</p> 	<ul style="list-style-type: none"> コントロール図形は、紐づくステップ図形の右上に配置する。 コントロール番号は、プロセス内で一意であるために、[C+サブプロセス番号+連番]の形式で3桁を付与する。
8	リスクの表記	<p>● サブプロセス : 03 発注のリスク</p> 	<ul style="list-style-type: none"> リスク図形は、紐づくステップ図形の左上に配置する。 リスク番号は、プロセス内で一意であるために、[R+サブプロセス番号+連番]の形式で3桁を付与する。
9	補足表記	 <p>メモ： 契約者本人の申込であることを確認するために、解約票または証書に押印された印影を印鑑届の印鑑と照合する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> コントロールに関する業務で、ステップ名だけでは具体的な業務内容が分かりにくい場合に、メモを記載する。 <p>※補足の表記手順； P. 32 ～ 参照</p>

10	仕訳表記	<div data-bbox="517 349 676 474" data-label="Diagram"> </div> <p>【仕訳】借：現金等／貸：定期貯金</p>	<ul style="list-style-type: none"> 仕訳が発生する処理は、メモに仕訳を記載する（貸借共に要記載）。 仕訳は、「基本計画の策定」時の「評価対象の選定」で選択した重要な勘定科目を大科目コードで記載する。 <p>※仕訳の表記手順； P. 32 ～ 参照</p>
11	図形の配置	<p>● サブプロセス：01 予約のコントロールとリスク</p> <div data-bbox="517 689 1053 896" data-label="Diagram"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> 処理に付随する図形は、それぞれ左図の位置に配置する。 ステップ図形に複数の帳票を使用する場合、帳票名を列記する。 帳票名が長い、または2つ以上重なる、などの場合は、補足説明として表記することもできる。

◆ 運用上の注意点

運用上の注意点を以下に示します。

◇ ステップ・リスク・コントロール内容の修正

ステップ、リスク、コントロールの内容を修正する場合は、業務フローの図形に設定している内容を修正します。業務記述書やRCMのExcelシート上で行った修正は、RCM出力を行ったときに上書きされ、修正前の内容が残りません。

文書化やワークスルーの途中経過（履歴）を保管するために、リスク検討会などで使用したRCM(Excelファイル)は、ファイル名を変更して保管しておくことをお勧めします。

◇ サブプロセスの追加・削除

サブプロセスを追加・削除する場合は、プロセス体系図の修正およびサブプロセス番号の変更を行います。サブプロセス番号を変更した場合は、下記の手順で操作します。

- 各サブプロセスの文書情報に記入した、サブプロセス番号・文書識別・リスク基点ナンバー・コントロール基点ナンバーを変更します。(P. 78)
- リスク・コントロールのリナンバリングを行います。(P. 69)
- 対象リスクを設定します。(文書識別を変更したことにより、対象リスクの設定が壊れます。)(P. 67)
- 整合性チェックを行い、エラーがないか確認します。(P. 71)

◇ ステップ・リスク・コントロールの追加・削除

ステップ・リスク・コントロールを追加・削除する場合は、業務フロー上でそれぞれの図形を追加・削除します。

リスクを記載したサブプロセスが未作成の場合は、対象リスクの設定ができません。

[コントロール]ダイアログボックスの[備考]に「リスク対応未設定。サブプロセスxxxに結びつけ予定」とメモを残し、設定作業を忘れないよう留意します。

設定終了後は、忘れずに[備考]に記入したメモを削除します。

◆ 便利な機能

知っていると便利なショートカットキー

- ◇ 文字のコピー : [Ctrl] + [C]
- ◇ 文字の貼り付け : [Ctrl] + [V]
- ◇ 文字の切り取り : [Ctrl] + [X]
- ◇ 元に戻す : [Ctrl] + [Z]
- ◇ ファイル保存 : [Ctrl] + [S]

◆◆◆◆ 操作についてのお問い合わせ ◆◆◆◆

操作やインストールでお困りのときは、下記にお問い合わせください。

問い合わせ先 : 株式会社サン・プランニング・システムズ iGrafx ヘルプデスク

メール宛先 : bpm_helpdesk@sunplanning.co.jp

サポート時間 : 平日10:00 ~ 17:00

※土・日・祝日・国民の休日および年末年始休暇(12/28-1/4)を除く

※下記、メール記載事項をご記入のうえ、お問い合わせください。

◇メール記載事項

1. 件名	「iGrafx 問合せ(JA _ 組織名)」
2. お客様情報	JA 組織名 部署名 お名前 E-mail アドレス 電話番号
3. iGrafx 製品バージョン	[ヘルプ]－[バージョン情報]で確認
4. SOX+ バージョン	[SOX+]－[バージョン情報]で確認
5. iGrafx 製品ライセンス番号	ライセンス証書に記載されています。
6. お問い合わせ内容	操作に関するご質問・メニューに関するご質問 他

(トラブルが発生した場合は、下記内容もご記入ください)

7. インストールした PC に関する情報	メーカー名／機種名 使用している OS のバージョン, Service Pack, Build／CPU／メモリサイズ ／常駐プログラム名(アンチウィルスソフト・暗号化ソフト等) ※ [スタート]アイコン－[コンピュータ]で右クリック[プロパティ]から ご確認いただけます。この画面を[Alt]＋[PrtScrn]でキャプチャを 撮り、Excel 等に貼り付けて送ってください。
8. Microsoft Excel のバージョン情報	※ Excel との連携機能に関する場合

※ 内容に関するお問い合わせについては、JA 全中 経営対策部(Tel:03-6665-6142、
Email:naibutousei.s@zenchu-ja.or.jp)までお願いいたします。

