

SOX⁺

業務フロー編集のためのTips集

はじめに

このTips集は、企業における内部統制の理解を深め、内部統制活動を支援することを目的に弊社製品「SOX+」を使用した業務フロー編集の方法にフォーカスした資料です。

内部統制業務担当者のスムーズな業務を引き継ぎや、社内での内部統制活動の定着に向けた資料として活用いただくと幸いです。

財務報告に係る内部統制とは

財務報告にかかる内部統制（J-SOX）とは、2008年から運用されている制度で企業が適切に業務を行い、財務報告の信頼性を確保し、法令を遵守しながら資産を守るための仕組みです。

企業は年度ごとにこれらが担保されていることを自ら証明し、それを第三者機関により保証されたことを開示しなければなりません。この活動は継続的に実施することが義務付けられているため、常に企業の透明性が要求されます。

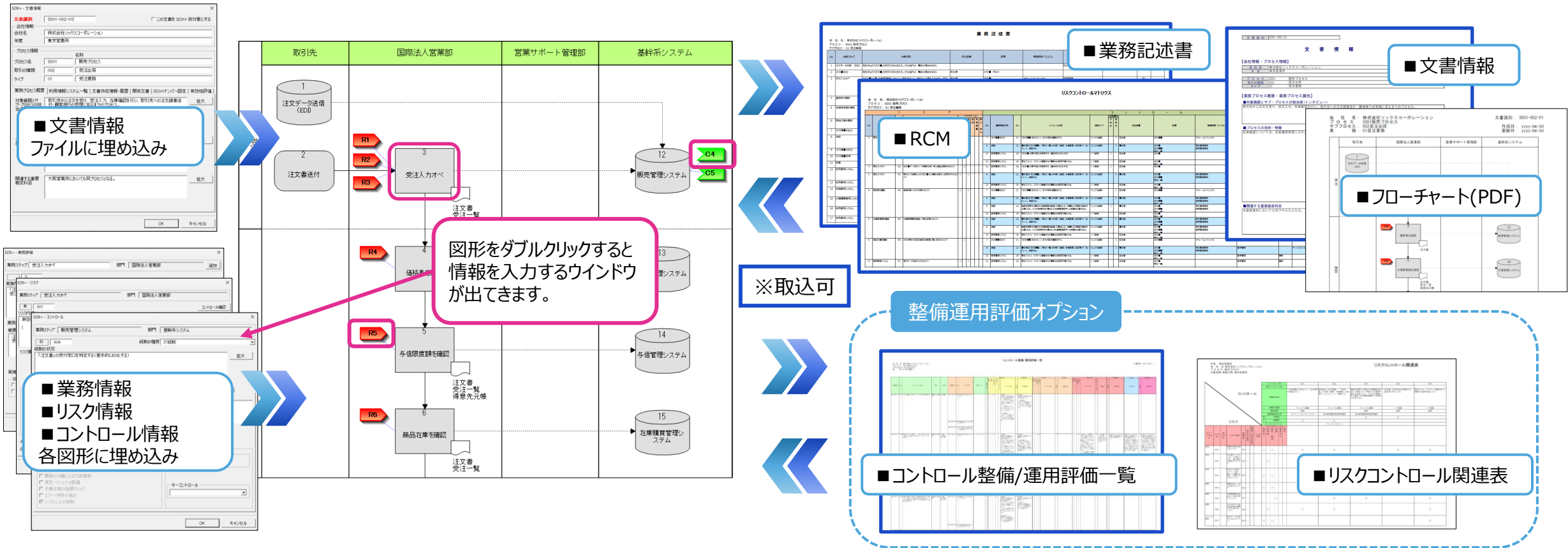
特に「財務報告の信頼性」においては、企業内で扱う財務計上ルートを正確に把握した上で、正しく財務計上されているかを評価することが重要となります。そのためにも、仕事の流れやそこで起こりうるリスク、そしてそのリスクを低減するための統制活動を明確に把握することができる業務フローチャートを中心とした『業務プロセスの可視化』が有効な手段となります。

内部統制の評価にあたっては、内部統制3点セットの作成と活用が一般的です。
本資料は、J-SOXを対象として内部統制3点セットの作成をフォーカスした資料です。

資料名	概要と目的
業務記述書	業務の流れを文章で整理したもの。誰が・いつ・何を・どのように行うかを明確にする
フローチャート	業務記述書の内容を図式化したもの 業務の流れや関係部署、処理手順を視覚的に把握できる
RCM	業務に潜むリスクと、それに対する統制（コントロール）を一覧で整理したもの 財務報告への影響を評価する

SOX+と内部統制

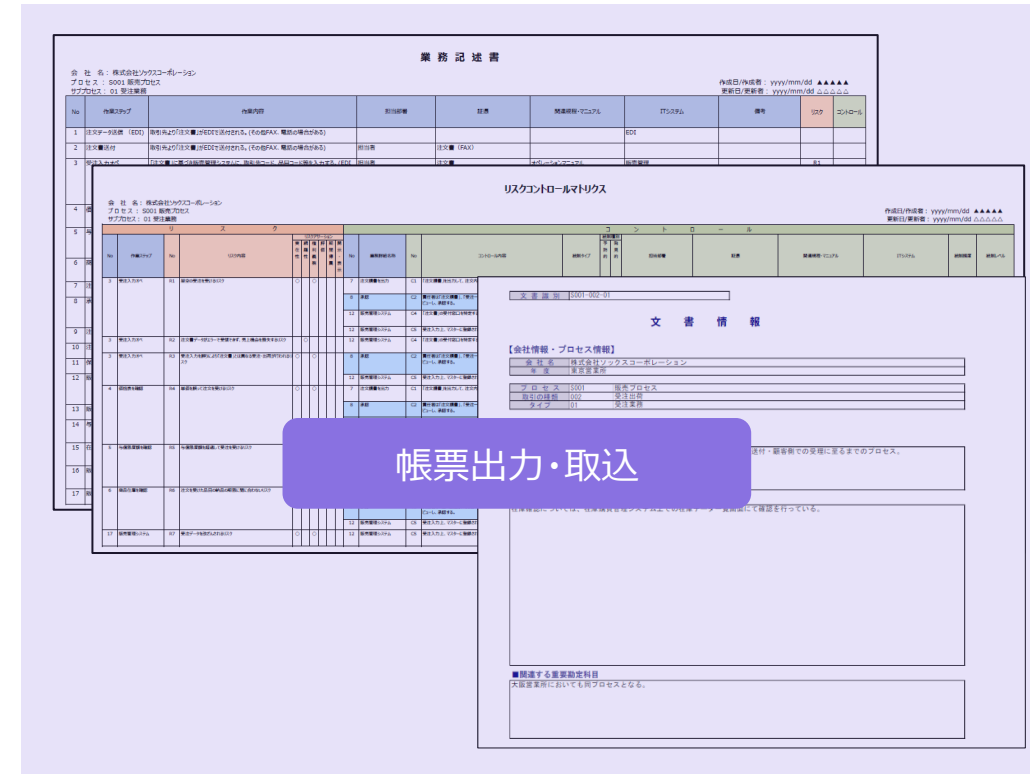
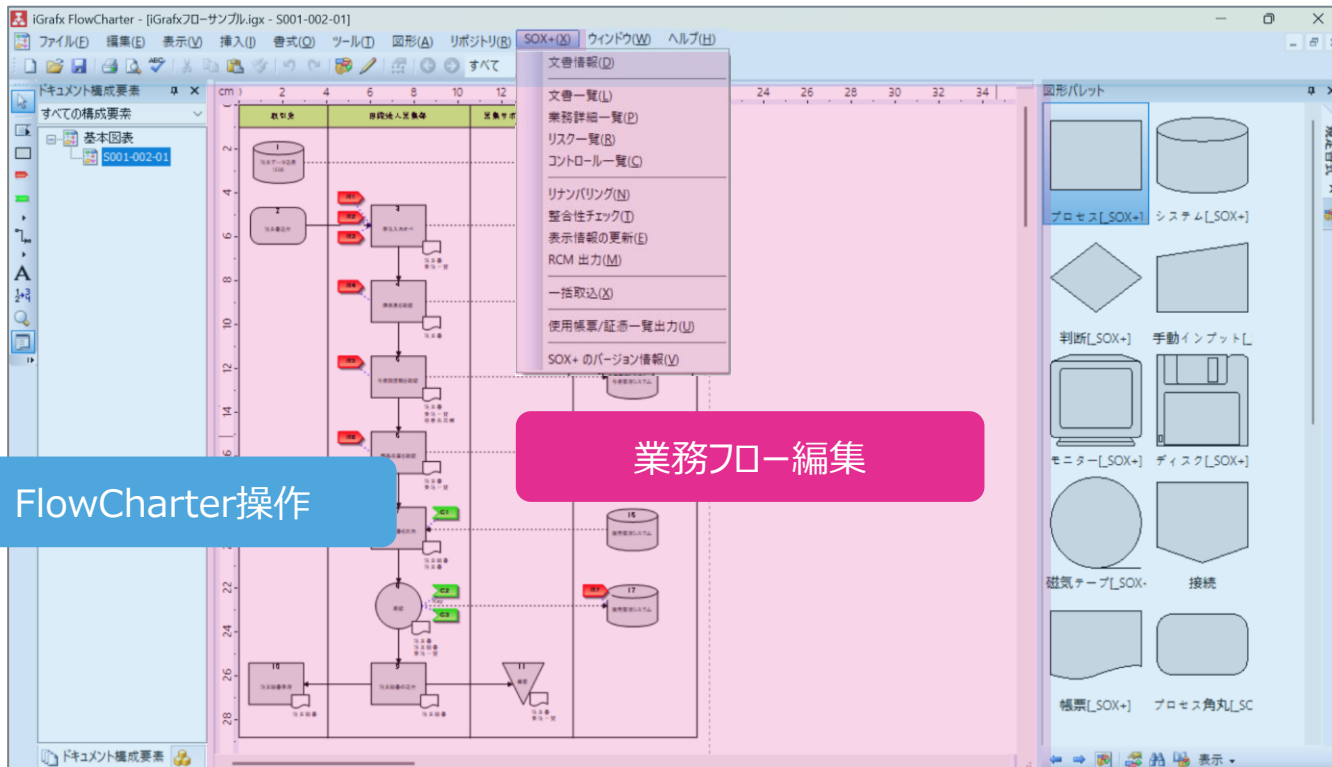
SOX+とは、SPSが内部統制向けに開発したツールで、iGrafx社「FlowCharter」のアドオンツールです。描画した業務フローファイルに文書情報、業務記述、RCMの情報を埋め込むことができます。また、作成した業務フローから「内部統制の3点セット」を出力、出力した帳票類(Excel)を編集し業務フローに取り込み更新することにより、効率よく「内部統制の3点セット」の整合性を維持することができます。あわせて整備運用評価オプションをご利用いただくと、整備運用評価表やRC関連表などの出力も可能になります。



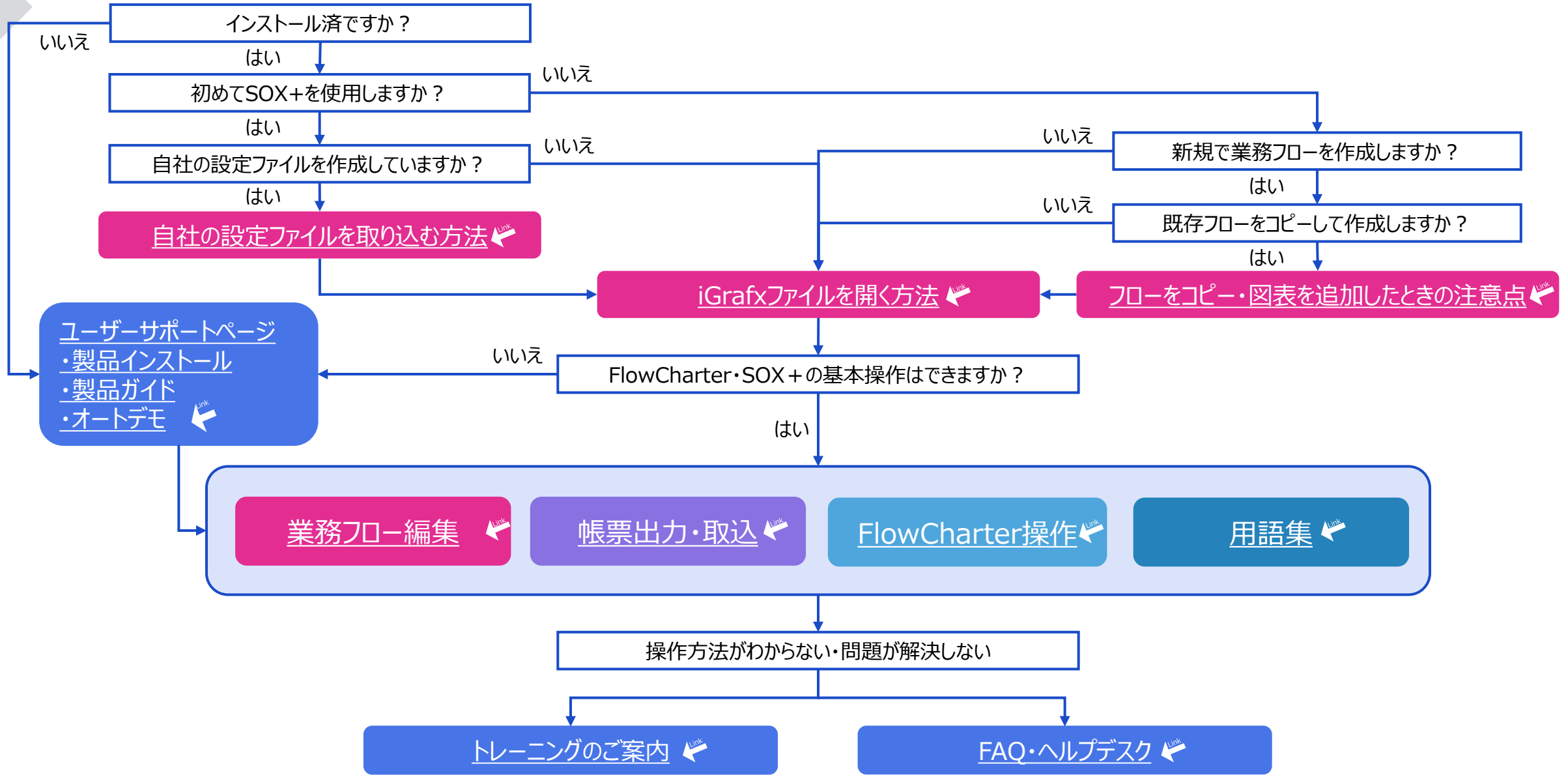
機能と操作手法

ここからは、既存の業務フローを編集する際に活用できる機能や操作手法を中心にまとめております。「FlowCharterの操作」「業務フロー編集」「帳票出力・取込」の3つの観点から構成されており、それぞれの項目について実際の操作に役立つ情報を抜粋して記しています。

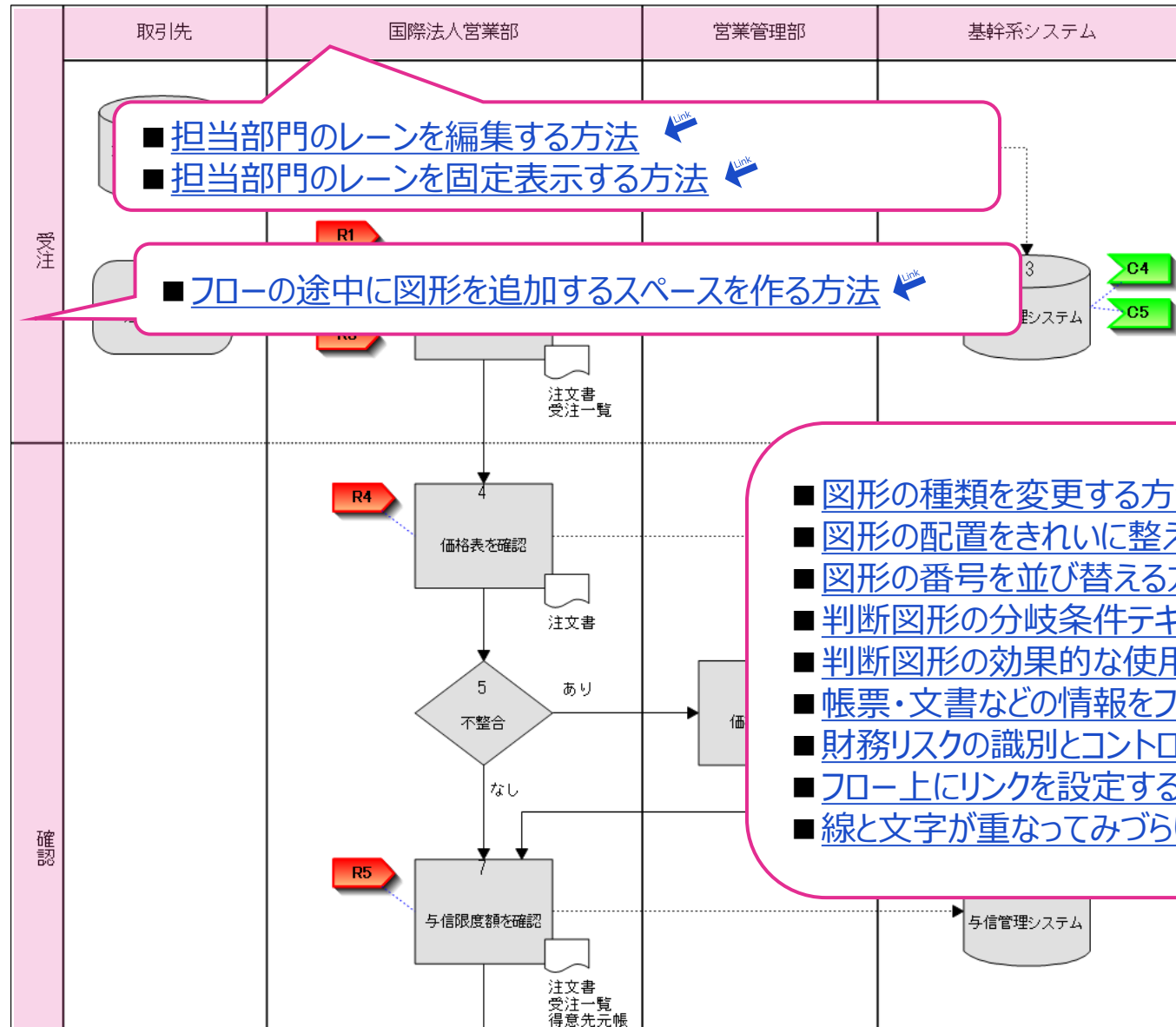
次のページでは、業務フロー編集時の困りごとを整理したチャート図を掲載しています。必要に応じて、「用語集」やユーザーサポートページの「FlowCharterオペレーションガイド」「SOX+ユーザーズガイド」「オートデモ」などもあわせてご利用ください。



どこでお困りですか？



業務フロー編集のどこでお困りですか？



- [担当部門のレーンを編集する方法](#) [Link](#)
- [担当部門のレーンを固定表示する方法](#) [Link](#)

- [フローの途中に図形を追加するスペースを作る方法](#) [Link](#)

- [業務内容の一覧をフロー上に表示する方法](#) [Link](#)
- [正しく作図や登録がされているか確認する方法](#) [Link](#)
- [フローをPDF形式で出力する方法](#) [Link](#)

- [図形の種類を変更する方法](#) [Link](#)
- [図形の配置をきれいに整える方法](#) [Link](#)
- [図形の番号を並び替える方法](#) [Link](#)
- [判断図形の分岐条件テキストを変更する方法](#) [Link](#)
- [判断図形の効果的な使用方法](#) [Link](#)
- [帳票・文書などの情報をフロー上に表示する方法](#) [Link](#)
- [財務リスクの識別とコントロールの選定方法](#) [Link](#)
- [フロー上にリンクを設定する方法](#) [Link](#)
- [線と文字が重なってみづらい時に順番を調整する方法](#) [Link](#)

[業務フロー編集目次へ](#) [Link](#)

1.業務フロー編集

■ 1.業務フロー編集

[1-1.iGrafxファイルを開く方法](#)

[1-2.自社の設定ファイルを取り込む方法](#)

[1-3.担当部門のレーンを編集する方法](#)

[1-4.担当部門のレーンを固定表示する方法](#)

[1-5.フローの途中に図形を追加するスペースを作る方法](#)

[1-6.図形の種類を変更する方法](#)

[1-7.図形の配置をきれいに整える方法](#)

[1-8.図形の番号を並び替える方法](#)

[1-9.判断図形の分岐条件テキストを変更する方法](#)

[1-10.判断図形の効果的な使用方法](#)

[1-11.帳票・文書などの情報をフロー上に表示する方法](#)

[1-12.財務リスクの識別とコントロールの選定方法](#)

[1-13.業務内容の一覧をフロー上に表示する方法](#)

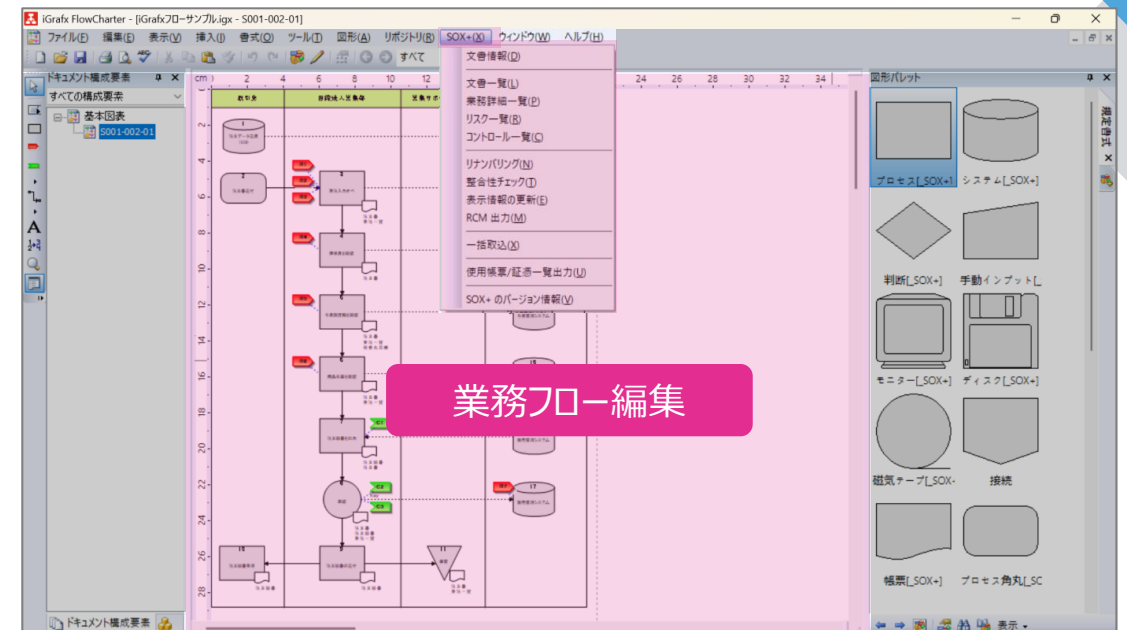
[1-14.フロー上にリンクを設定する方法](#)

[1-15.線と文字が重なってみづらい時に順番を調整する方法](#)

[1-16.正しく作図や登録がされているか確認する方法](#)

[1-17.フローをPDF形式で出力する方法](#)

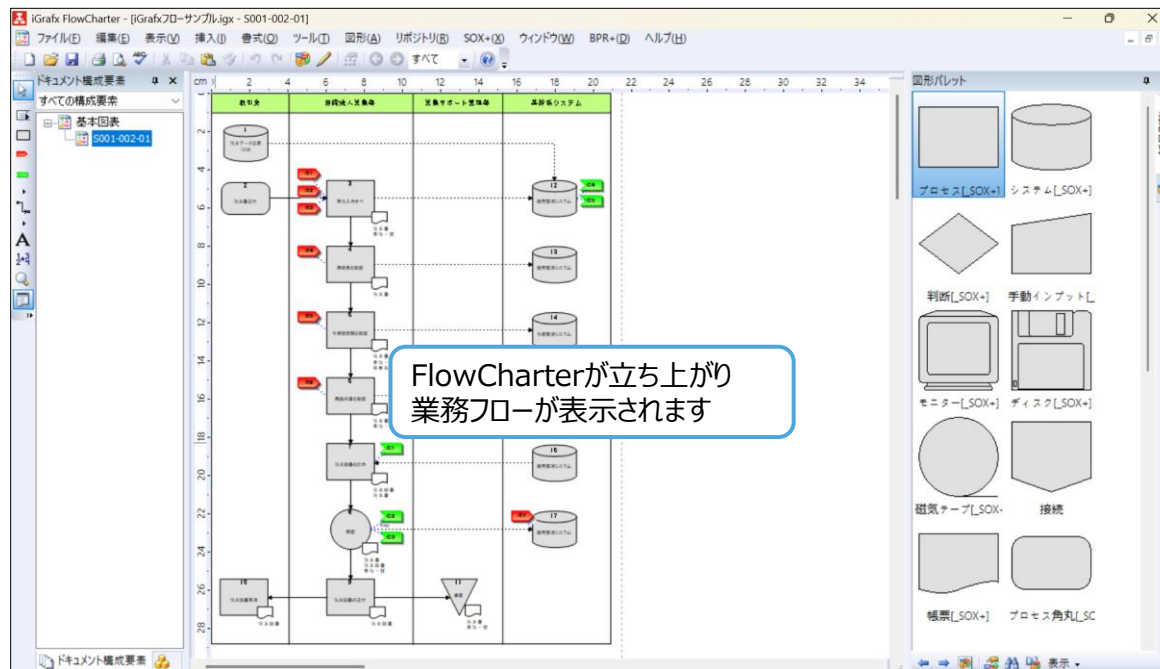
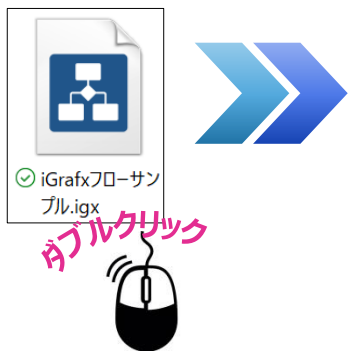
[1-18.フローをコピー・図表を追加したときの注意点](#)



1-1.iGrafXファイルを開く方法

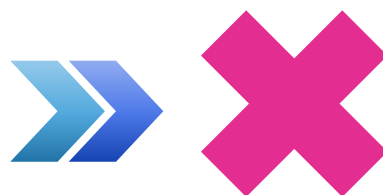
既存のiGrafXファイルは、「○○○.igx」と表示されダブルクリックで開くことができます。

iGrafXファイル



また、自社の設定をまとめたファイルを「配布ファイル」と呼び、SOX+の配布ファイルは、「○○○.igs」と表示されます。配布ファイルはダブルクリックで開くことができません。「[1-2.自社の設定ファイルを取り込む方法](#)」を参照ください。

SOX+配布ファイル



開くことができません

配布ファイルとは？

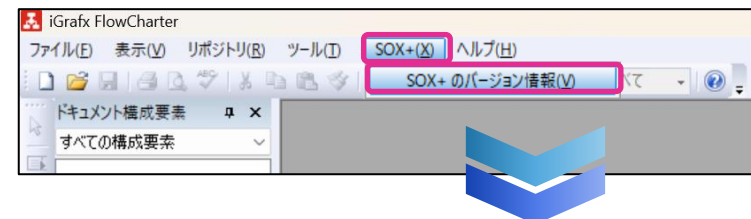
1-2. 自社の設定ファイルを取り込む方法

自社用の配布ファイルを管理している場合は、iGrafx SOX+に配布ファイルを取込みます。

配布ファイルとは？ 

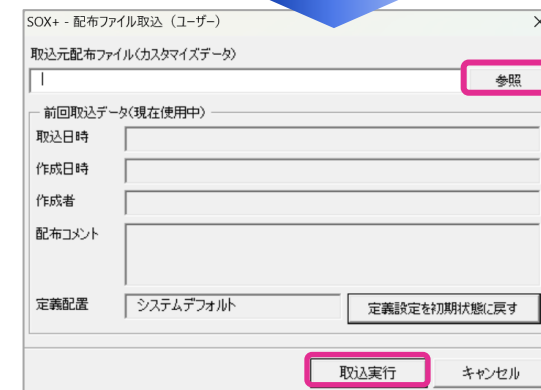
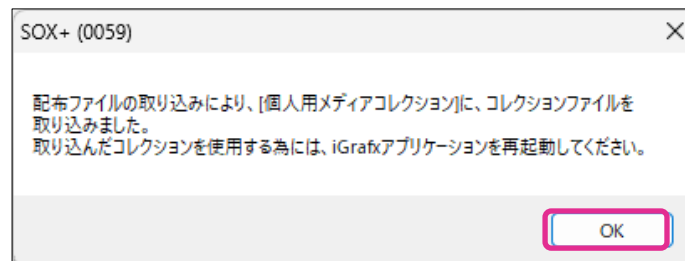
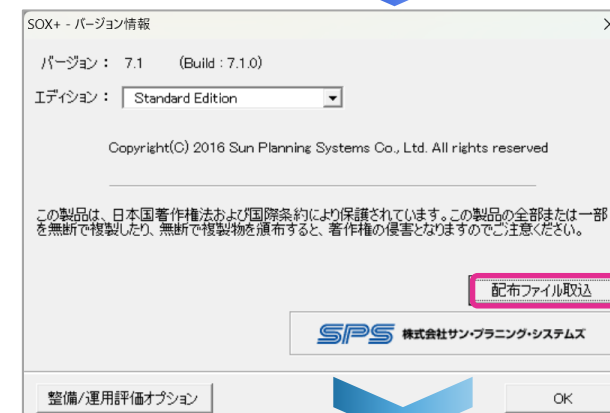
■ 配布ファイルの取り込み

- iGrafxを新規インストールした場合
- 配布ファイルを更新した場合



■ 配布ファイルの取り込み方法

- ① iGrafx FlowCharterを起動し、クイックスタート画面は「×」で閉じます。
- ② 「SOX+」メニューの「SOX+バージョン情報」を開きます。
- ③ 「配布ファイル取込」ボタンをクリックします。
- ④ 「参照」ボタンをクリックし、配布ファイルを指定して「取込実行」ボタンをクリックします。
- ⑤ 取り込み後にメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてiGrafx FlowCharterを閉じます。
- ⑥ iGrafxを起動します。



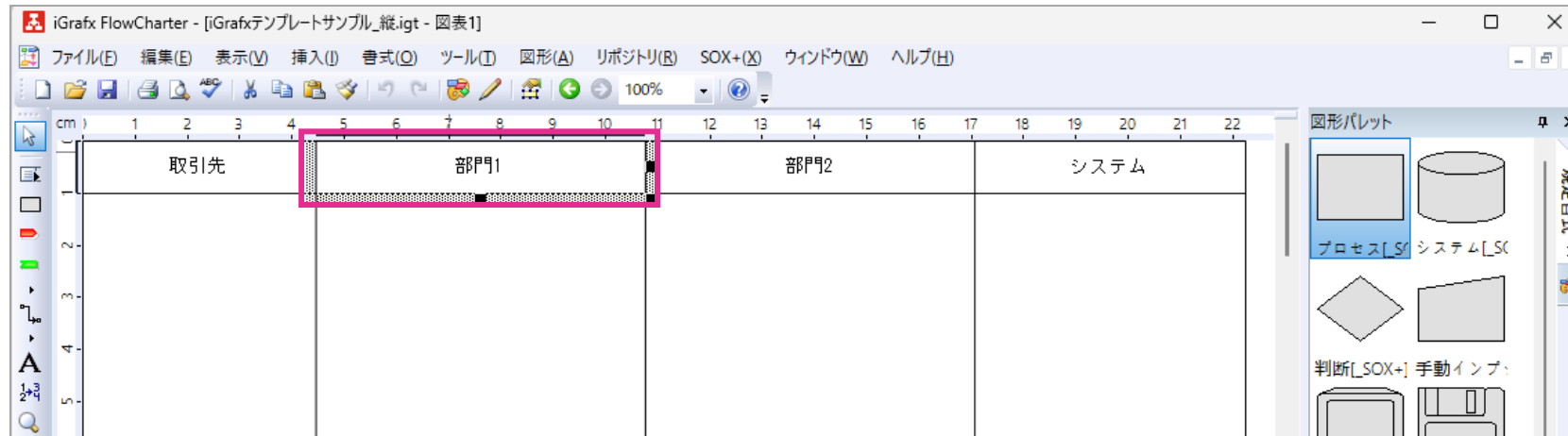
1-3. 担当部門のレーンを編集する方法(1/3)

テンプレートには汎用的に使用できるSwimlaneが配置されています。名称を編集または追加や削除して編集します。

■ Swimlane名の編集

- ① Swimlaneの名前領域をクリックすると選択枠が表示されます。
- ② 業務フローに関連するSwimlane名を直接編集します。
- ③ 編集の確定は、図表の空白部分をクリック、または「Esc」キーを押下します。

[Swimlaneとは?](#) 



■ Swimlaneの削除

- ① Swimlaneの名前領域をクリックし、「Backspace」キーまたは「Delete」キーをクリックします。

1-3. 担当部門のレーンを編集する方法(2/3)

必要に応じてSwimlaneを追加します。

■ Swimlaneの追加

- ① 「ツールボックス」ツールバーの「Swimlane部門」アイコンを選択し、「Swimlaneの挿入」をクリックします。
- ② 「Swimlaneの挿入」ダイアログボックスの「新しいSwimlane 名」に登録するSwimlane名を直接入力し、「位置」より挿入する位置を指定し、「適用」または「OK」ボタンをクリックします。



ポイント

複数のSwimlaneを追加する場合は、「適用」ボタンをクリックするとダイアログボックスが開いたままに連続操作ができます

前	親		後	詳細内容	トップレベル
	子1	子2			

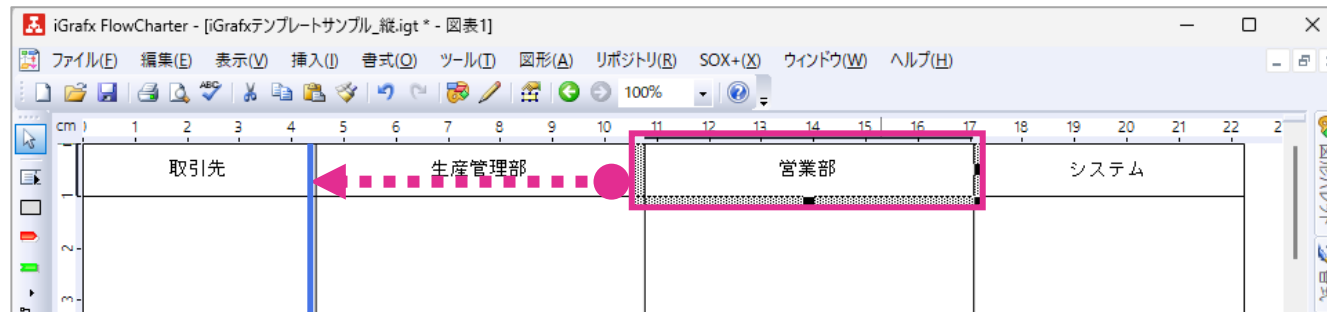
位置	追加位置
トップレベル	最上位レベルの一番右
前	選択した既存のSwimlane名の左側
後	選択した既存のSwimlane名の右側
子	選択した既存のSwimlane名の下
親	選択した既存のSwimlane名の上

1-3. 担当部門のレーンを編集する方法(3/3)

Swimlaneは、同じレベルと階層レベルで位置を移動することができます。
Swimlaneを移動するとSwimlaneに配置された図形も一緒に移動されます。

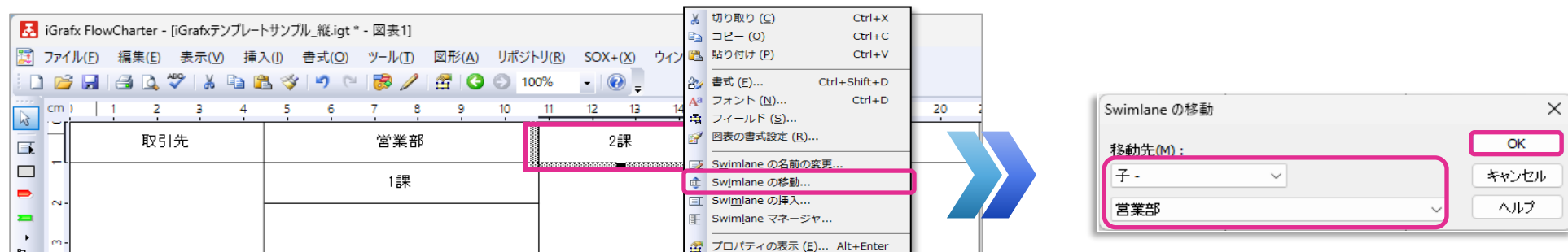
■ Swimlaneの移動

- ① 移動したいSwimlaneの名前領域を選択し、双方矢印のポインタをドラックで移動します。



■ 階層レベルのSwimlaneの移動

- ① 移動させたい「Swimlane名」を選択します。
- ② 選択範囲内で右クリックし「Swimlaneの移動」を選択します。
- ③ 「Swimlaneの移動」ダイアログボックスよりSwimlaneの移動先を指定し「OK」ボタンをクリックします。

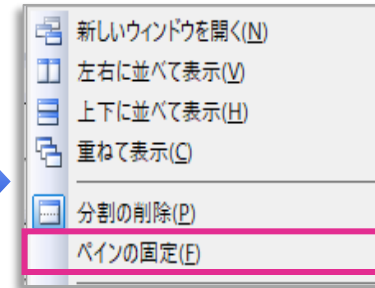
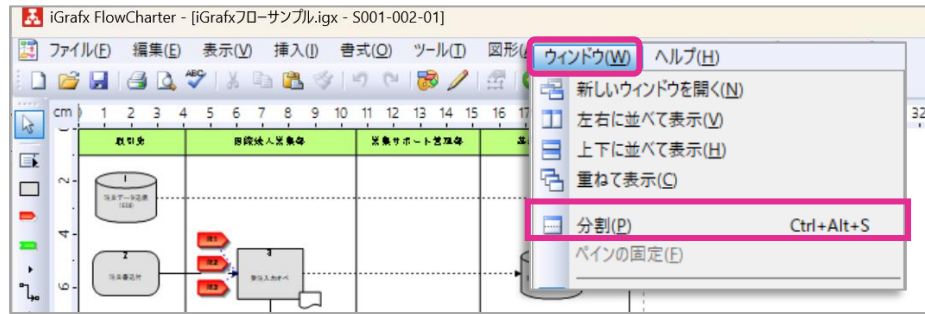


1-4. 担当部門のレーンを固定表示する方法

業務フローの編集の際、Swimlane名を固定して常に画面内にSwimlaneを表示させることができます。業務フローの編集を終えた後は、Swimlane名を固定を解除してください。

■ Swimlaneを固定する方法

① 「ウィンドウ」メニュー→「分割」を選択します。



やり直しをしたい場合は、「ウィンドウ」メニュー→「分割の削除」を選択し、再度①より操作します

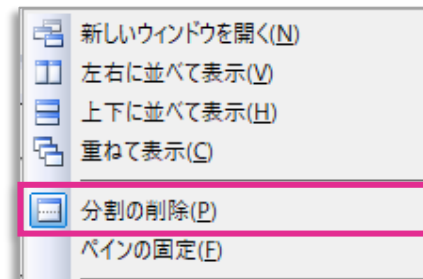
② 両面を縦横に分割するグレーの線が表示されます。Swimlaneの名前領域に合わせてクリックして固定しています。フェーズのある場合は、Swimlaneの名前領域とフェーズが交差する場所で調整してください。

※やり直しをしたい場合は、「ウィンドウ」メニュー→「分割の削除」を選択します。

② そのままでは別々のスクロールで移動するため、「ウィンドウ」メニュー→「ペインの固定」を選択します。

■ Swimlaneを解除する方法

① 「ウィンドウ」メニュー→「分割の削除」を選択します。

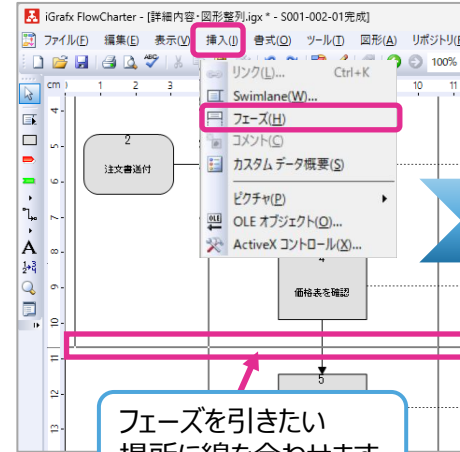


1-5.フローの途中に図形を追加するスペースを作る方法

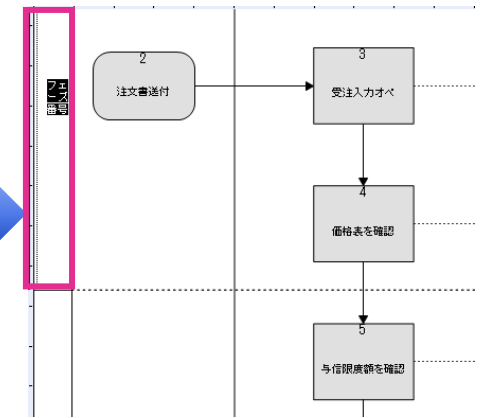
Swimlane と垂直に交わる線をフェーズとして引くことができます。プロセスの段階や区分を表すのに便利です。またフェーズ機能を活用すると図形を追加するスペースを簡単に作成することができます。

■ フェーズの挿入

- ① 「挿入」メニューの「フェーズ」をクリックします。Swimlaneの枠に垂直な線（グレーで確定されていない線）が表示されます。
- ② フェーズを引きたい場所でクリックします。
- ③ 「フェーズ」領域をクリックしてフェーズ名を変更します。
- ④ 複数のフェーズを挿入したい場合には、①～③を繰り返します。

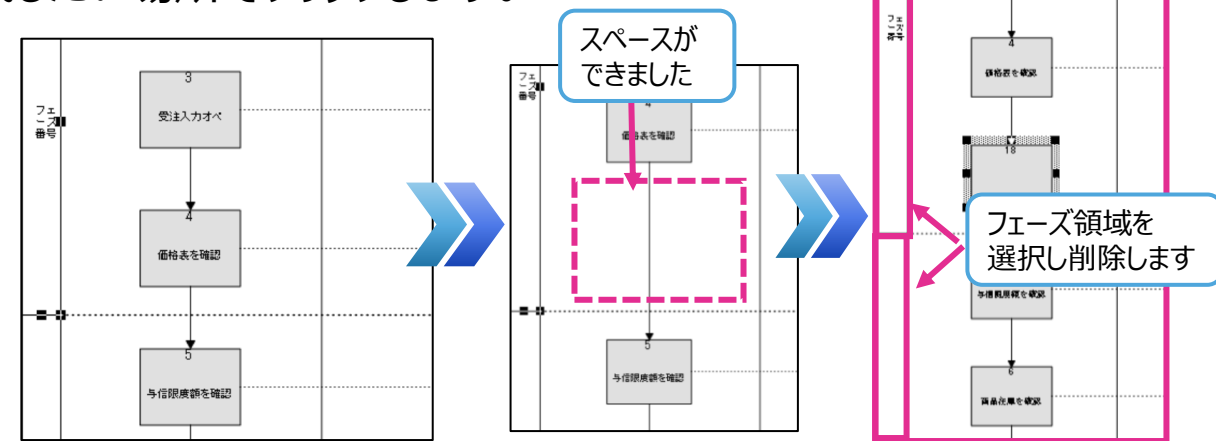


フェーズとは？



■ フェーズの活用

- ① 「挿入」メニューの「フェーズ」をクリックし、スペースを作成したい場所でクリックします。
- ② フェーズ領域のハンドルを下にドラッグし、スペースを作成します。
- ③ 追加したい図形を選択し、配置します。
- ④ 不要なフェーズは、フェーズ領域を選択し、「Backspace」キーまたは「Delete」キーをクリックして削除します。
※不要な場合はすべて削除します



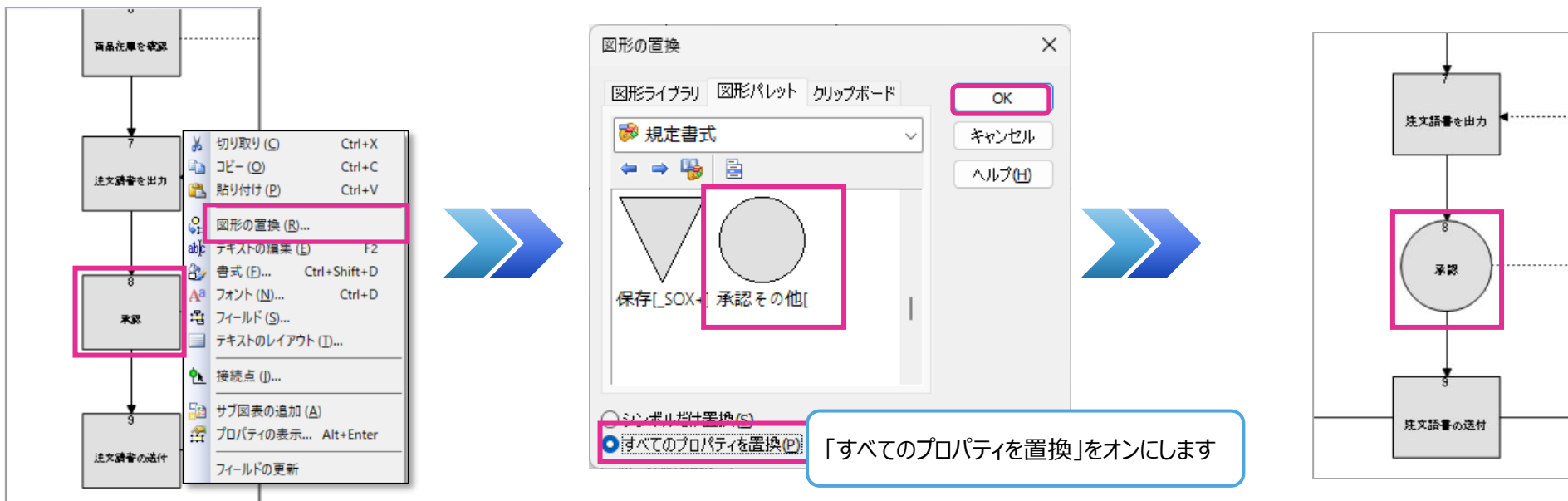
1-6. 図形の種類を変更する方法

使用した図形が異なる場合、業務詳細内容を維持した状態で図形を置き換えます。

- ① 対象の図形を右クリックします。
※複数の図形を同じ図形に置換する場合は、「Ctrl」キーを押しながら複数選択します。
- ② 「図形の置換」を選択します。
- ③ 「図形の置換」ダイアログボックスより置換したい図形を選択します。
- ④ 置換の目的に合わせて項目を選択します。

図形のみ置換する場合 → 「シンボルだけ置換」を選択します。

図形と図形のプロパティ情報(色、図形の名前など)を置換する場合 → 「すべてのプロパティを置換」を選択します。



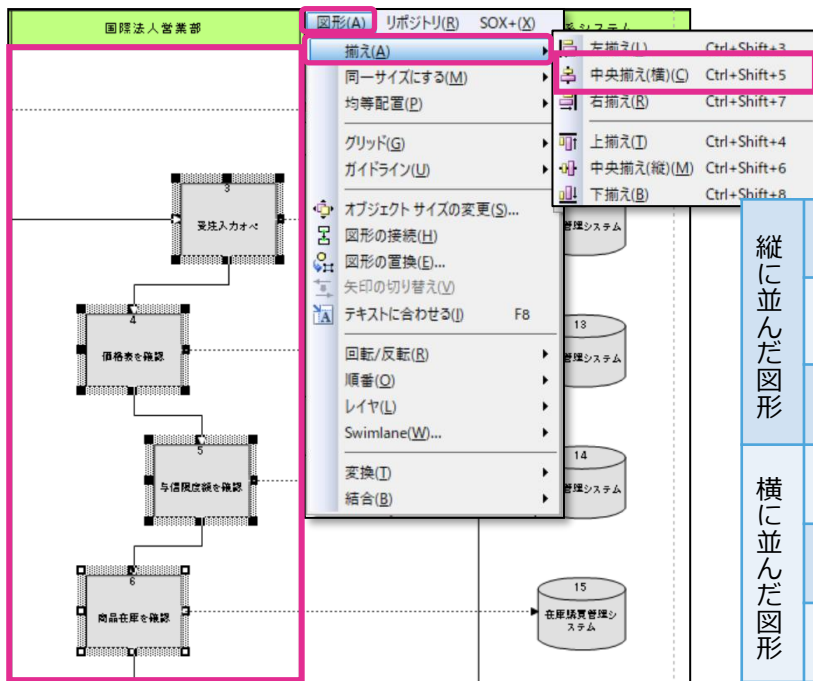
1-7. 図形の配置をきれいに整える方法(1/2)

選択した図形を揃えて整列させます。※縦と横を同時に整列させることはできません。

◆ 図形の整列

例) 縦列に並んだ図形を揃えます。

- ① 整列したい図形を選択します。
- ② 「図形」メニュー>「揃え」>「中央揃え(横)」を選択します。
(例) 下図の場合、「中央揃え(縦)」を選択します

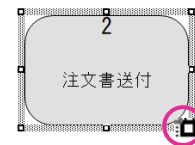


縦に並んだ図形	左揃え		Ctrl + Shift + 3
	中央揃え(横)		Ctrl + Shift + 5
	右揃え		Ctrl + Shift + 7
横に並んだ図形	上揃え		Ctrl + Shift + 4
	中央揃え(縦)		Ctrl + Shift + 6
	下揃え		Ctrl + Shift + 8

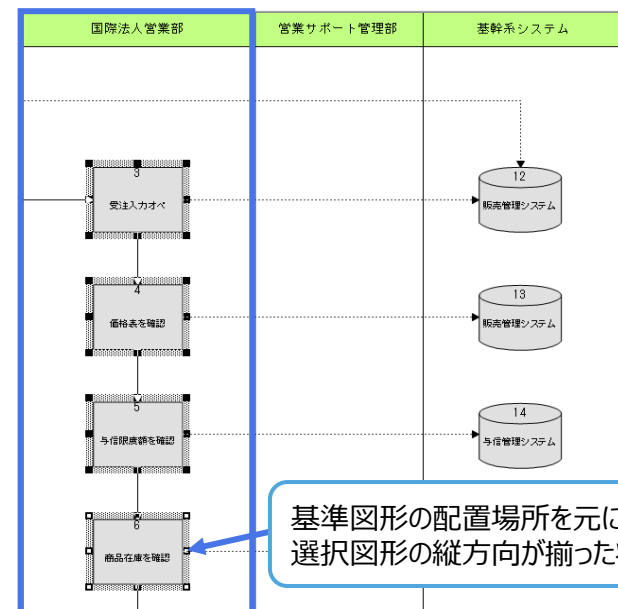
ポイント

並べたい図形を複数選択した場合、最後に選択した図形が基準図形になります。基準図形は白のハンドルで表示されます。

基準図形
(ハンドルが白)



基準図形以外
(ハンドルが黒)



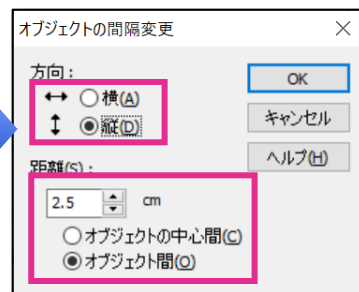
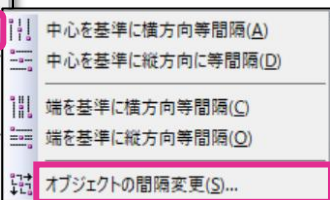
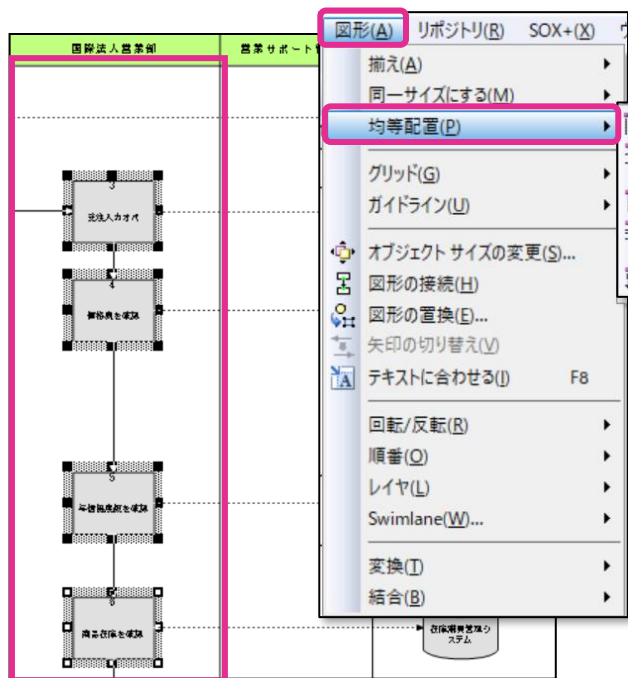
1-7. 図形の配置をきれいに整える方法(2/2)

選択した図形の間隔を均等にします。※Swimlaneを跨いだ横の間隔を均等にすることはできません。

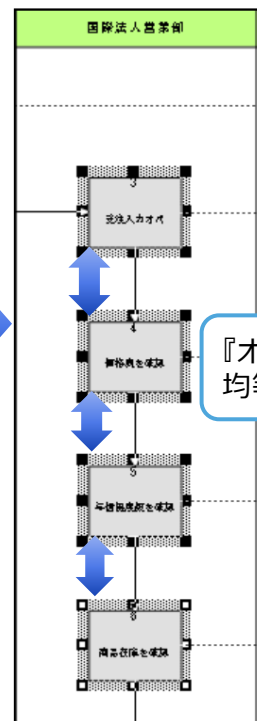
■ 図形の間隔を調整

例) 縦列に並んだ図形の間隔を揃えます。

- ① 間隔を揃えたい図形を選択します。
- ② 「図形」メニューから「均等配置」>「オブジェクトの間隔変更」を選択します。
- ③ 方向と距離を指定し、「OK」をクリックします。



方向：選択した方向
距離：
・オブジェクトの中心間（図形の中心から中心までの間隔）
・オブジェクトの間（図形の端から端までの間隔）



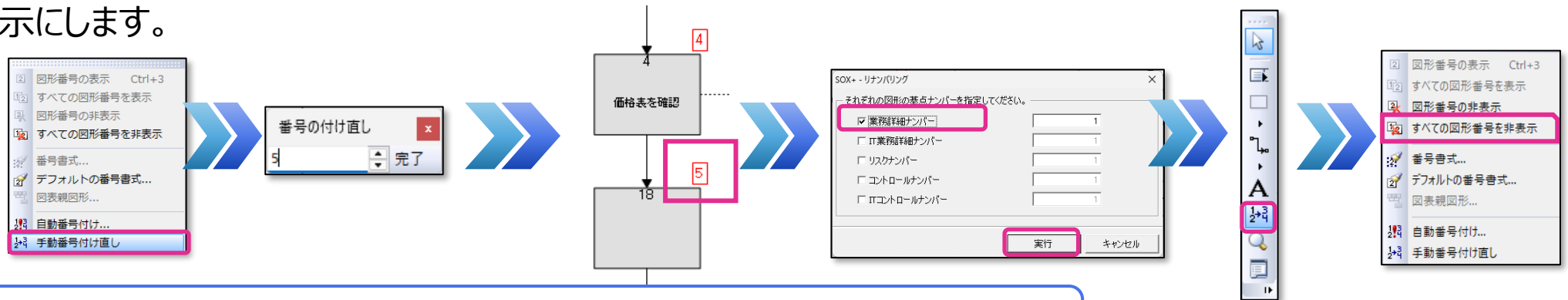
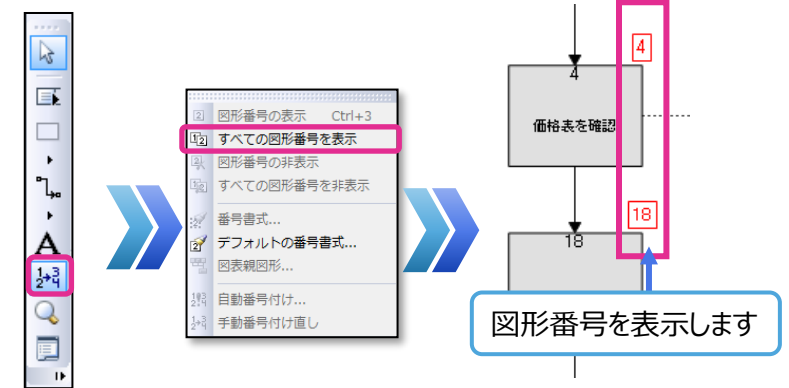
『オブジェクト間』の距離が均等に『2.5cm』になった状態

1-8. 図形の番号を並び替える方法

配置したすべての図形は、配置した順に「図形番号」を保持しています。※図形番号は通常表示されていません。業務詳細ナンバーは図形番号順に付与されているため、図形番号を整え「リナンバリング」機能でナンバーを修正します。

■ 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」アイコンをクリックし、「すべての図形番号を表示」をクリックして図形番号を表示します。
- ② 「ツールボックス」ツールバーの「図形番号」アイコンをクリックし、「手動番号付け直し」をクリックします。
- ③ 「番号付け直し」ダイアログボックスに付け直したい番号を入力し、その番号を付与する図形の上でクリックし、図形番号を整えます。番号を整えた後、番号付け直しダイアログボックスは、「完了」ボタンをクリックして閉じます。
- ④ 「SOX+」メニュー>「リナンバリング」を選択し、対象の図形にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「ツールボックス」ツールバーの「図形番号」アイコンをクリックし、「すべての図形番号を非表示」を選択して図形番号を非表示にします。

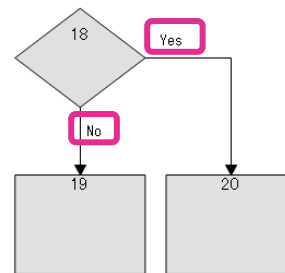


ポイント

大きなフローの場合は、「自動番号付け直し」を実行し、分岐など修正が必要が場合に「手動番号付け直し」を行います

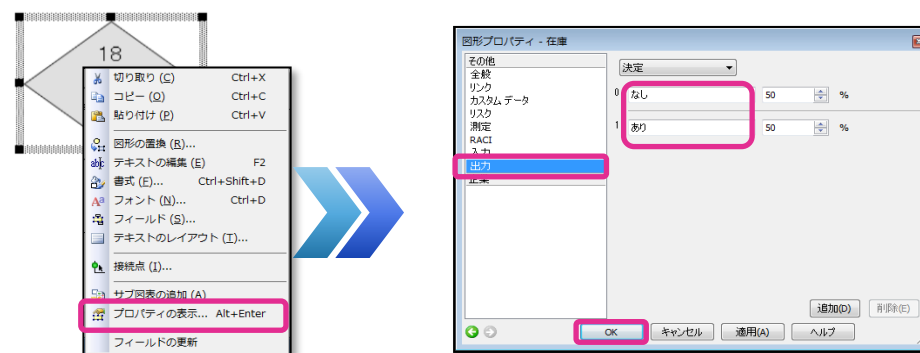
1-9. 判断図形の分岐条件テキストを変更する方法

判断図形から接続線を引くと「No」と「Yes」の条件ラベルが表示されます。
判断図形の条件ラベルは、変更や新しく追加することができます。



■ ラベルを変更する方法

- ① 図形の上で右クリックし、「プロパティの表示」を選択します。
- ② 「図形のプロパティ」ダイアログボックスのカテゴリより「出力」を選択します。
- ③ 「No」「Yes」のラベルを編集し、「OK」ボタンをクリックします。



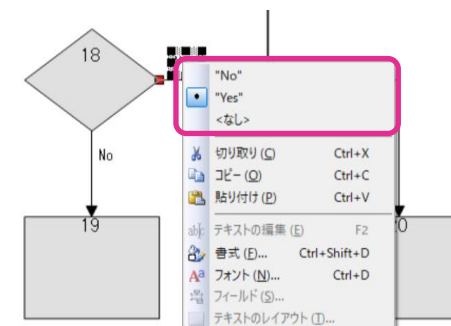
「%」の表示は、別ツールのシミュレーション機能で使用する項目のため、入力は不要です

■ 追加する方法

- ① ～③の操作でダイアログボックスを表示し、「追加」ボタンをクリックして入力枠を追加します。
※入力する枠は、クリックした数が増え、枠にカーソルを入れて「削除」ボタンで削除されます。
- ④ 条件ラベルを入力をし、「OK」ボタンをクリックします。

■ 表示したラベルを入れ替える方法

- ① ラベルもしくは接続線で右クリックし、表示したいラベルを指定します。
※表示されたラベルが図形や接続線に重なる時は、テキストを選択しドラッグで移動します。



1-10.判断図形の効果的な使用方法

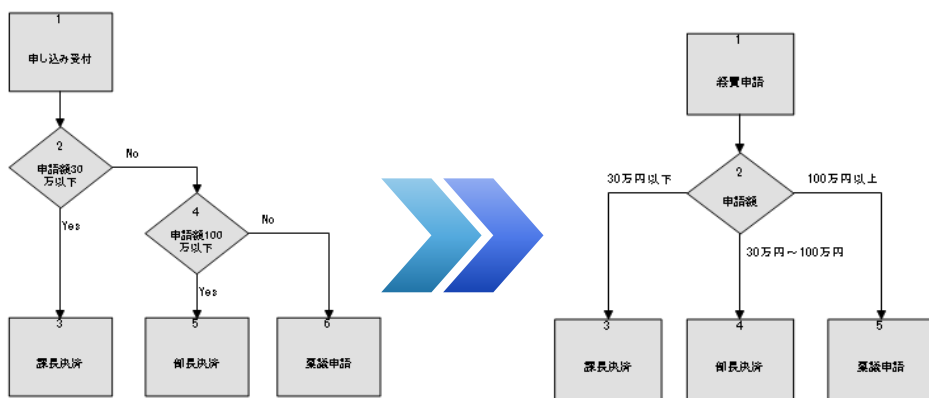
判断分岐は、多くなりすぎると業務の標準的な流れが分かりにくくなるため、標準の流れを即なわない程度に配置します。

■ 基本的な分岐の使い方

条件によって処理工程が変わる場合は、処理を行う業務とは別に分岐の条件のみを分岐図形に記述します。

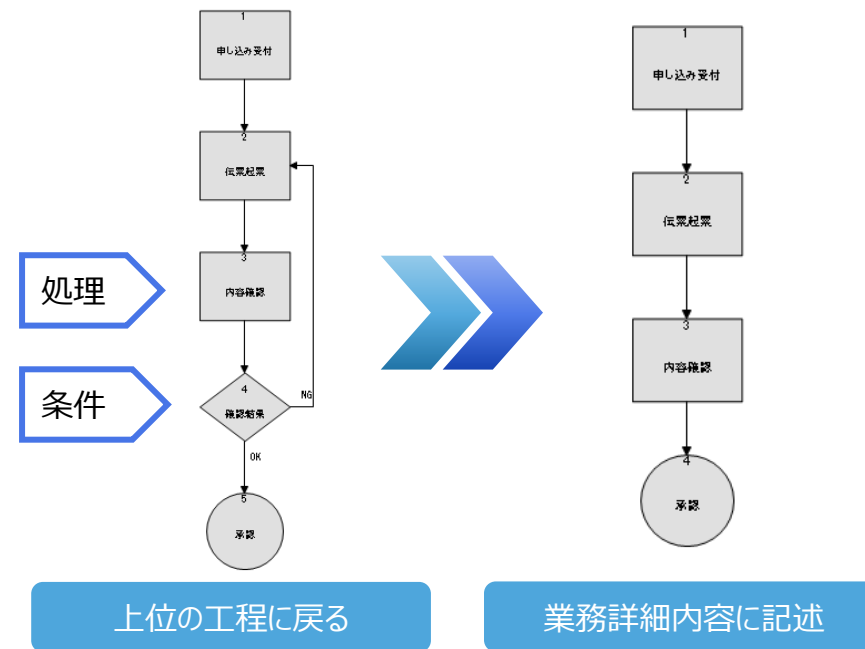
ミスによるやり直しやイレギュラーな対応で前工程に戻る場合は、業務詳細内容に記述します。

■ 条件が多い場合



分岐を複数使用しているケース

分岐を1つにまとめたケース



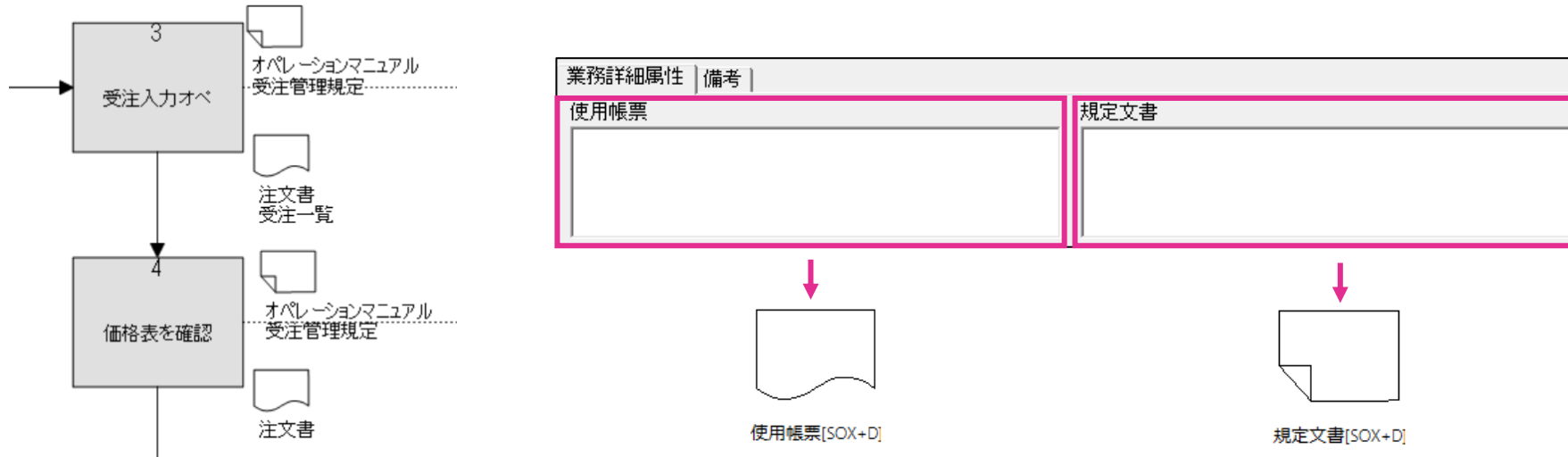
ポイント

以下のような作業はフローを分岐させず、必要な場合は業務の詳細内容に条件と対応を記述してください

- ・書類の不足、誤字・脱字、記入・入力への誤りなどによる、単純な手戻り処理作業
- ・標準の手順に含まれている特定の条件を満たしたときのみ行う作業（イレギュラーな対応）
- ・帳票の違いなどによっては省くことがある作業

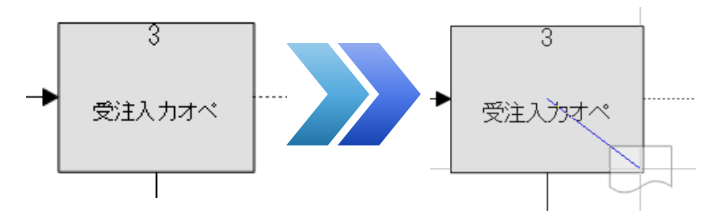
1-11. 帳票・文書などの情報をフロー上に表示する方法

作業ダイアログボックスの「使用証憑」「規定文書」欄に入力した情報は、「業務詳細」図形に補助図形を紐づけて配置すると、図表上に表示されます。



■ 補助図形の配置

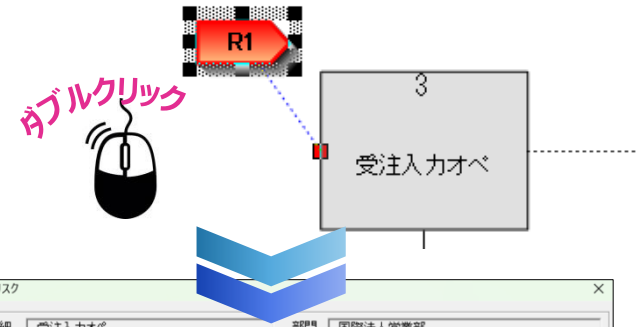
- ① 図形パレットの「規定書式」より補助図形を選択します。
- ② 図表上の紐づける業務詳細図形の中央にマウスポインタを合わせます。
- ③ 始点となる図形から補助図形をドラッグして配置します。
ドラッグを始めるとマウスポインタの形が変わり、図形の輪郭と移動ポイントが表示されます。



1-12.財務リスクの識別とコントロールの選定方法(1/2)

内部統制では、財務報告に誤りが生じる可能性のあるリスクを特定し、リスクが存在する業務にリスク図形を配置します。リスク図形には、リスク内容、アサーションや統制目的などの情報を入力します。

内部統制用語集 



SOX+ - リスク

業務詳細 受注入力オペ 部門 国際法人営業部

R 1 分類番号 辞書 カテゴリ コントロール確認

リスク内容
架空の受注を受けるリスク 拡大

リスク属性 | ラベル: 備考 |

インパクト

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

影響度 重大 影響範囲
 発生頻度 約1ヶ月 損失想定

OK キャンセル

アサーション

実在性	実際に資産や取引が存在していること。
網羅性	すべての取引やイベントが漏れなく記録されていること。
権利と義務の帰属	記録された資産が企業に帰属し、負債が企業の義務であること。
評価の妥当性	資産や負債が適切な金額で評価されていること。
期間配分の適切性	取引やイベントが、正しい会計期間に記録されていること。
表示の妥当性	財務諸表上で適切に分類・表示され、必要な情報が開示されていること。

統制目的

報告の信頼性	財務諸表などの数値情報が正確に作成されていること。
業務の有効性及び効率性	組織の目標達成に向けて無駄のない手順や体制が整っていること。
事業活動にかかわる法令等の遵守	法律や業界規制、社内ルールをきちんと守る仕組みがあること。
資産の保全	現金や備品、情報などの資産が適切に守られていること。

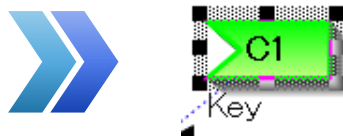
1-12.財務リスクの識別とコントロールの選定方法(2/2)

SOX+の考え方では、リスクに対して統制(コントロール)を行っている業務にコントロール図形を配置し明示します。コントロール図形には、コントロール内容、統制タイプや種類、ターゲットリスクやキーコントロールなどの情報を入力します。

ターゲットリスク

ターゲットリスクタブから統制するリスクを設定します
リスク情報にはリスクの内容とリスクの紐づけ先の業務名が表示されます

キーコントロール



特に重要なコントロールにはキーコントロールを設定します
キーコントロールを設定するとコントロール図形の下に「Key」が表示されます

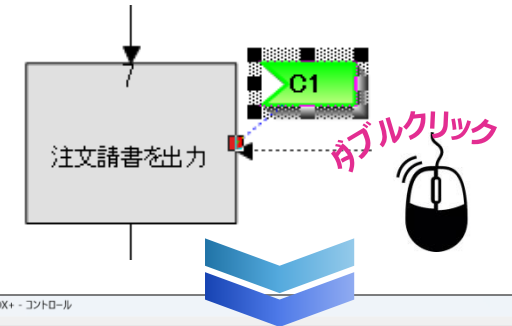
統制タイプ

マニュアル統制	人の手によって実施される統制で、業務担当者の判断や行動に依存します。
IT依存統制	業務処理の一部がITシステムに依存している統制で、システムの設定や処理結果に基づいて統制が機能します。
IT統制	ITシステム全体の信頼性や安全性を確保するための統制です。

統制種類

予防的コントロール	リスクが発生しないように未然に防ぐ統制手順。
発見的コントロール	リスクが発生した後に早期に気づき、対処できるようにする統制手順。

内部統制用語集



1-13. 業務内容の一覧をフロー上に表示する方法

各種図形ダイアログボックスの業務の詳細内容欄に入力した情報を図表上に表示できます。

- ① 「図形パレット」で「複数内容表示」図形をクリックし、図表上の詳細内容レーンに配置します。
- ② 配置した複数内容表示図形をダブルクリックします。
- ③ 画面左側の図形名チェックボックスにチェックを入れ、「開始No」「終了No」に表示する図形の開始ナンバーと終了ナンバーを入力して「OK」ボタンをクリックします。

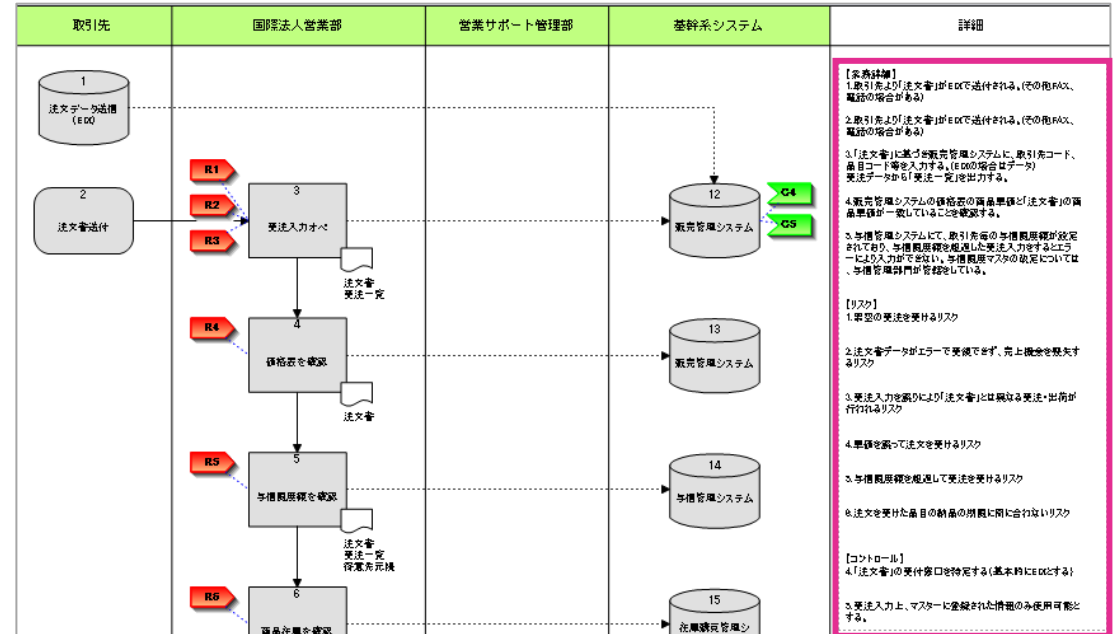
SOX+ - 詳細内容表示設定

詳細情報を表示する図形のナンバーを入力して下さい。

対象項目

業務詳細	1	~	5
IT業務詳細		~	
リスク	1	~	6
コントロール	4	~	5
ITコントロール		~	

取込 キャンセル



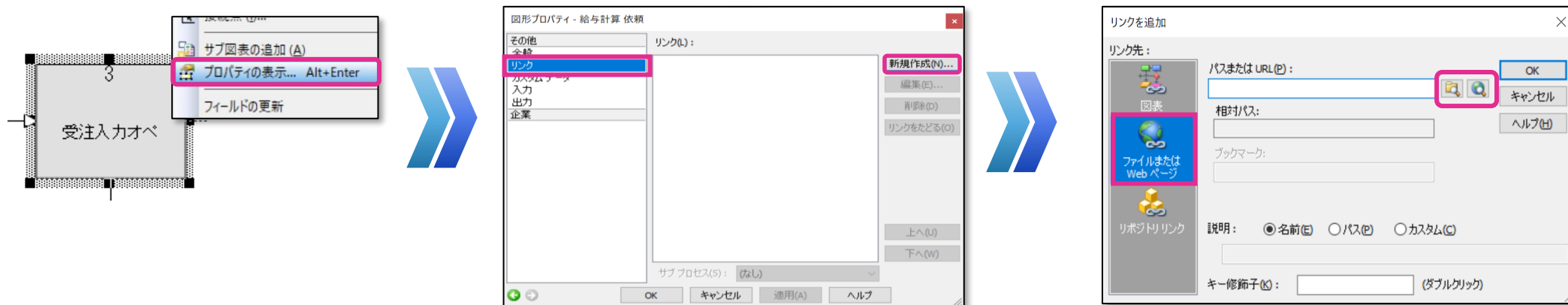
複数内容表示の記述は自動更新されません
各図形ダイアログボックスの「作業の詳細内容」を編集した場合は、「SOX+」メニュー→「表示情報の更新」を選択して情報を更新してください

1-14.フロー上にリンクを設定する方法

業務フローの業務図形に関連資料を表示・確認できるようにリンクを設定すると、業務フローより関連資料表示することができます。※リンクは複数設定することができ、設定するファイルの制限はありません。

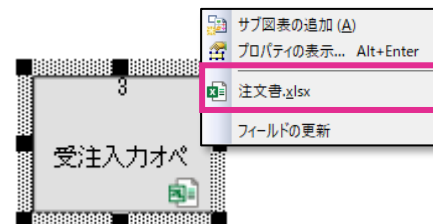
■ 関連資料のリンク設定

- ① 図形を右クリックし、「プロパティの表示」を選択します。
- ② カテゴリより「リンク」を選択して『新規作成』ボタンをクリックします。
- ③ リンク先より「ファイルまたはWebページ」を選択して、関連資料を指定し、「OK」ボタンをクリックします。
※複数設定する場合は、②③の操作を繰り返します。



■ リンクを参照

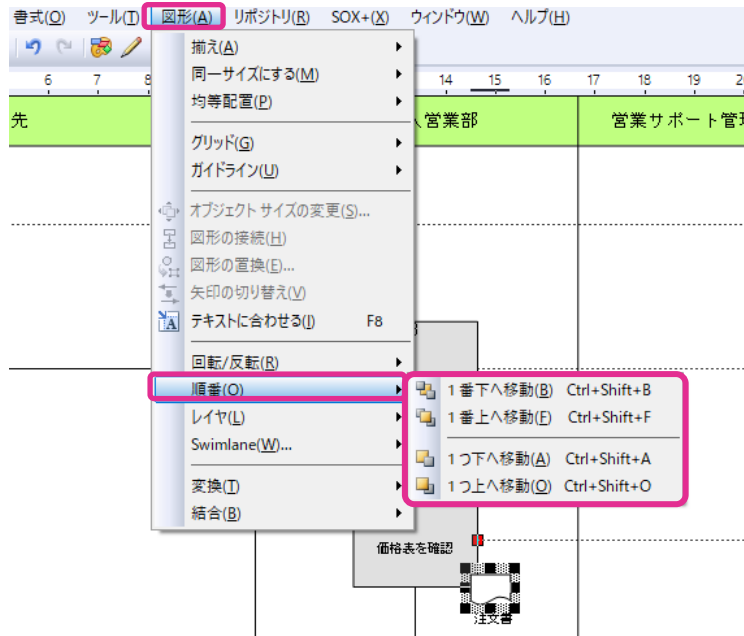
- ① リンクを設定した図形を右クリックし、対象のドキュメント名を選択するとドキュメントが表示されます。



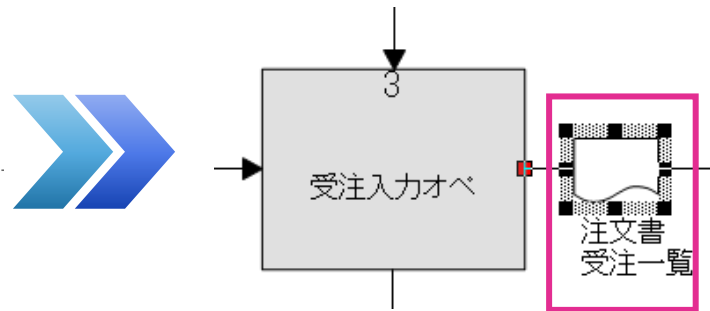
1-15.線と文字が重なってみづらい時に順番を調整する方法

図形や接続線は、配置した順番に重なります。重なる順序を入れ替えて見やすく調整することができます。

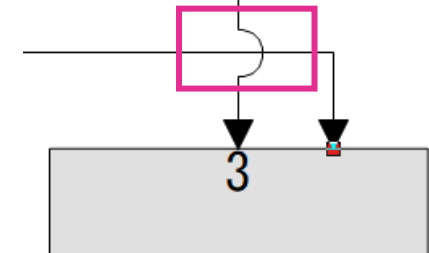
- ① 順番を入れ替えたい図形または接続線を選択します。
- ② 「図形」メニュー>「順番」をクリックし、項目から選択します。



1番下へ移動	重なった一番下へ移動
1番上へ移動	重なった一番上へ移動
1つ下へ移動	重なった中で1つ下へ移動
1つ上へ移動	重なった中で1つ上へ移動



■ 接続線の重なる順番
接続線が重なる場合、クロスオーバーで表示されます。重なる順序を変更したい場合は、接続線を選択し順番をいれかえます。



1-16. 正しく作図や登録がされているか確認する方法

業務フローを作成または編集をした後に、「整合性チェック」を行います。

開いているすべての文書を対象に、正しく作図や登録がされていない可能性のある箇所を特定します。

① 「SOX+」メニュー→「整合性チェック」を選択します。

文書識別	ナンバー	エラー内容
S001-002-01	R2	どのコントロールからもターゲットリスクとして設定されていません。
S001-002-01	C4	ターゲットリスクがひとつも設定されていません。

エラーが検出された場合

- ・一覧表示されます
- ・エラー行を選択すると対象の図形が選択されます【例】C4のエラー内容を選択すると業務フロー上の図形も選択されています
- ・エラー内容に応じて修正してください

主なエラーの内容

- 開かれている文書の「文書識別」が重複している場合 ※【重要】 図表をコピーした場合などのエラー
- 各図形の番号が重複している場合 ※【重要】 図形をコピーした場合のエラー
- 付帯図形が「業務詳細」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「ターゲットリスク」を設定していない場合

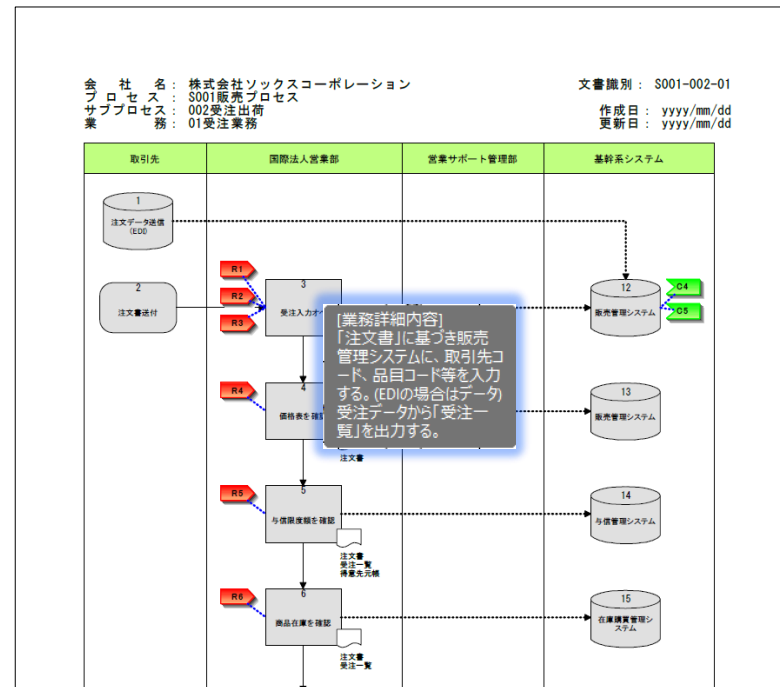
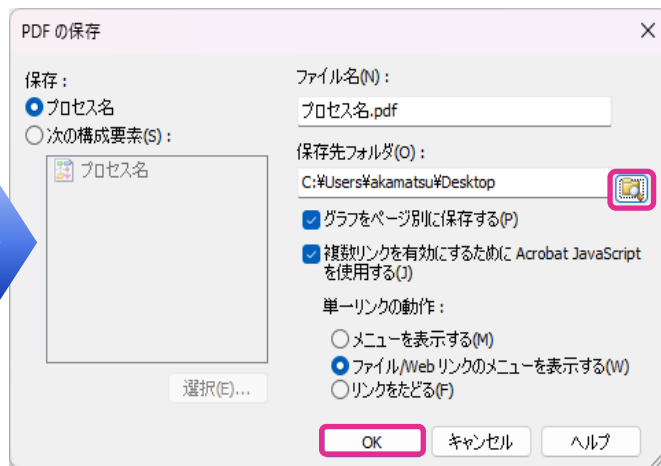
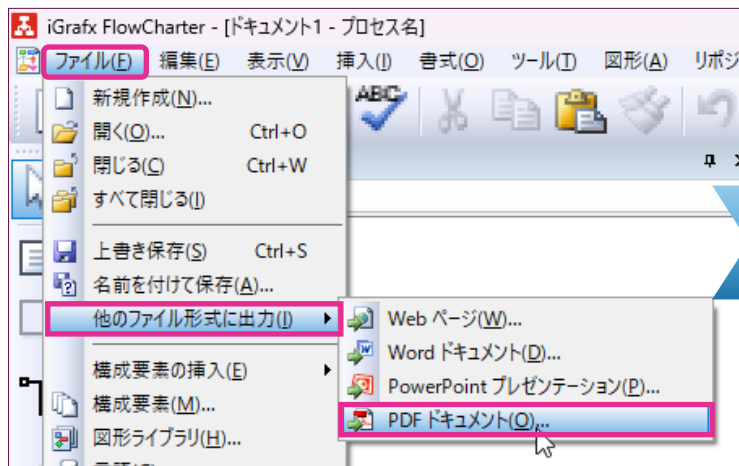
※【重要】なエラーについて

SOX+の利用上は推奨できない運用のため、このエラーが検出された場合には必ず修正対応することを推奨いたします。

1-17.フローをPDF形式で出力する方法

iGrafxファイル(.igx)をPDF形式で出力することができます。

- ① iGrafxファイルを開きます。
- ② 「ファイル」>「他のファイル形式に出力」>「PDFドキュメント」を選択します。
- ③ 「保存先フォルダ」から保存先を設定し、「OK」を選択します。
- ④ PDFが出力されます。



ポイント

「ファイル」>「印刷」> PDF出力との違い
「他のファイル形式に出力」からPDFを出力し、Adobe Acrobatで表示すると
図形内容の詳細がポップアップで表示されます

1-18.フローをコピー・図表を追加したときの注意点

既存のフローをiGrafxファイルごとコピーまたは、図表のコピーを行った場合は入力されている情報もコピーされます。SOX+のすべての機能を使用するためには文書識別がユニークである必要があります。コピーを行った際は、文書識別が重複しないよう変更してください。同じ文書識別のフローを開くと「RCM出力」や「一括取込」などの一部機能が使用できなくなります。

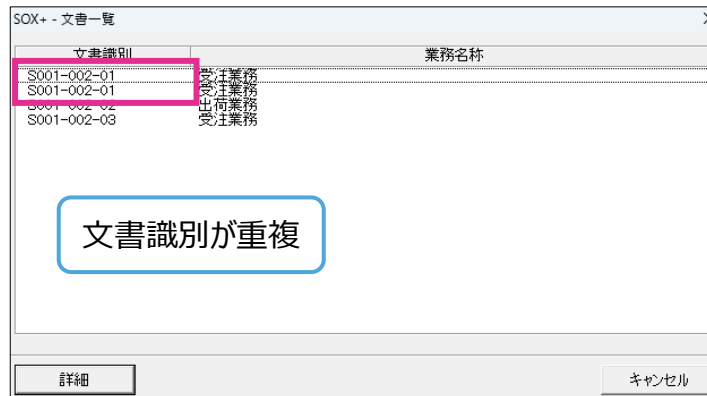
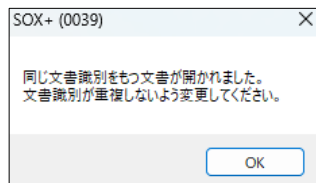
文書識別とは？

iGrafxファイルをコピー

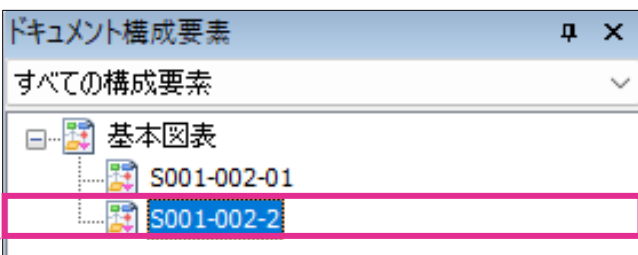
iGrafxフローサンプル - コピー.igx

iGrafxフローサンプル.igx

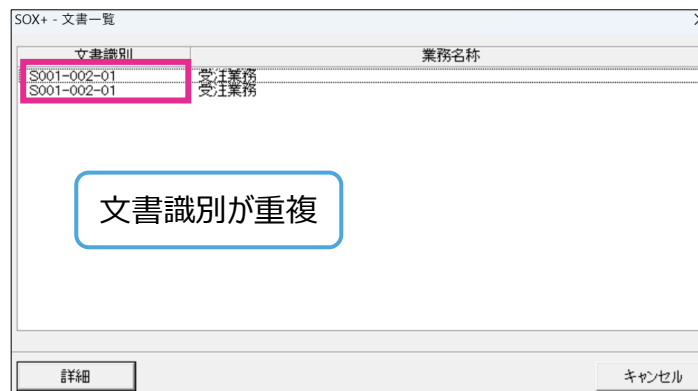
同じ文書識別のファイルを開くと



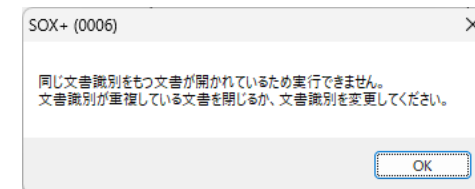
図表をコピー



図表を右クリックでコピー→貼り付けをすると図表名は自動で連番になりますが、図表ごとに文書識別の変更が必要です



RCM出力、一括取込が使用できません
選択すると下記メッセージが表示します
「SOX」メニューの「文書情報」を選択し
「文書識別」を変更してください



2. 帳票出力・取込

■ 2. 帳票出力・取込

2-1. 業務記述書、RCMを出力する方法

2-2. Excelで登録情報を編集しフローを更新する方法

業務記述書

会社名: 株式会社ソフィアコーポレーション
プロセス: S001 販売プロセス
サブプロセス: 01 受注業務

No	作業ステップ	作業内容	担当部署	経路	関連情報/マニュアル	ITシステム	備考	ISD	コントロール
1	注文データ作成 (EDI)	取引先より注文書(EDI)がEDIで送付される。(その都度FAX、電話の場合がある)				EDI			
2	注文書送付	取引先より注文書(EDI)がEDIで送付される。(その都度FAX、電話の場合がある)	担当部署	注文書 (FAX)					
3	取引先入力	注文書に基づき顧客管理システムに、同様のデータ(顧客)登録を行う。登録済みの場合は、確認を行う。							
4	価格表を確認	顧客管理システムの価格表を確認する。							
5	在庫管理を確認	顧客管理システムにて、取引先毎の在庫を確認する。不足している場合は、発注を行う。							
6	商品在庫を確認	注文書に記載されている品名、数量、単位、単位換算率を確認する。							
7	注文書確認	顧客管理システムより注文書を確認する。							
8	確認	顧客管理システムより注文書を確認する。							
9	注文書データ入力	注文書データをシステムに入力する。							
10	注文書登録	取引先より注文書を送付する。							
11	確認	注文書に記載されている品名、数量、単位、単位換算率を確認する。							
12	顧客管理システム	顧客管理システムに取引先コード、品名登録を行う。							
13	顧客管理システム	顧客管理システムの価格表を確認する。							
14	顧客管理システム	顧客管理システムにて、取引先毎の在庫を確認する。不足している場合は、発注を行う。							
15	在庫管理確認システム	注文書に記載されている品名、数量、単位、単位換算率を確認する。							
16	顧客管理システム	顧客管理システムに入力した取引先コードを確認する。							
17	顧客管理システム	顧客管理システムに登録された注文書を確認する。							

リスクコントロールマトリクス

会社名: 株式会社ソフィアコーポレーション
プロセス: S001 販売プロセス
サブプロセス: 01 受注業務

No	作業ステップ	No	リスク	発生可能性	発生頻度	発生範囲	発生影響	発生時期	発生場所	発生手段	発生要因	発生結果	発生対策	発生効果	発生評価
1	注文データ作成	01	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	EDI	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
2	注文書送付	02	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	FAX	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
3	取引先入力	03	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
4	価格表を確認	04	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
5	在庫管理を確認	05	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
6	商品在庫を確認	06	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
7	注文書確認	07	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
8	確認	08	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
9	注文書データ入力	09	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
10	注文書登録	10	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
11	確認	11	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
12	顧客管理システム	12	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
13	顧客管理システム	13	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
14	顧客管理システム	14	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
15	在庫管理確認システム	15	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
16	顧客管理システム	16	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低
17	顧客管理システム	17	取引先からのデータエラー	低	低	全社	業務停止	即時	全社	顧客管理システム	取引先からのデータエラー	業務停止	取引先からのデータエラーを修正する	業務再開	低

帳票出力・取込

帳票出力・取込

文書情報

文書番号: S001-002-01

【会社情報・プロセス情報】

会社名	株式会社ソフィアコーポレーション
年次	受注業務
プロセス	S001 販売プロセス
取引の種類	受注業務
タイプ	受注業務

【業務プロセス概要・業務プロセス属性】

■対象範囲とサブ・プロセスの担当者(インタビュー)

取引先から注文を受け、受注入力、在庫確認を行い、取引先への注文書送付・顧客側での受領にまで至るまでのプロセス。

■プロセスの目的・特徴

在庫確認については、在庫管理システム上での在庫確認画面にて確認を行っている。

■関連する重要勘定科目

大抵書業所においても同プロセスとなる。

2-1. 業務記述書、RCMを出力する方法

内部統制文書（業務記述書、RCM）を出力します。

- ① 「SOX+」メニュー→「RCM出力」を選択します。
- ② 「参照」ボタンより出力先を指定し、「OK」ボタンをクリックします。
参照より出力先を指定した場合、保存場所に自動保存され、
「作成したRCMファイルを自動保存しない」を選択した場合は、保存せずに帳票を出力します。

ポイント

帳票出力が使用できない場合は下記ページを参照
[1-18.フローをコピー・図表を追加したときの注意点](#)



文書識別	業務名称
S001-002-01	受注業務
S001-002-02	出注業務
S001-002-03	受注業務

出力フォーマット: 標準 (SOXMatrix.xlsx)

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)
[左セクション] | 右セクション |

814
会社名: 株式会社ソックスコーポレーション
プロセス: S001販売プロセス
サブプロセス: 002受注出荷
業務: 01受注業務

対象リスク抽出条件
カテゴリ: 抽出条件なし | 統制目的: 抽出条件なし

対象コントロール抽出条件
統制レベル: 抽出条件なし

出力ファイル
C:\Users#\kodama\OneDrive - エクシオグループ株式会社\Desktop\#S001-002-01.xlsx [参照]

作成したRCMファイルを自動保存しない

シート内で既出のコントロールは内容を表示しない

[実行] [キャンセル]

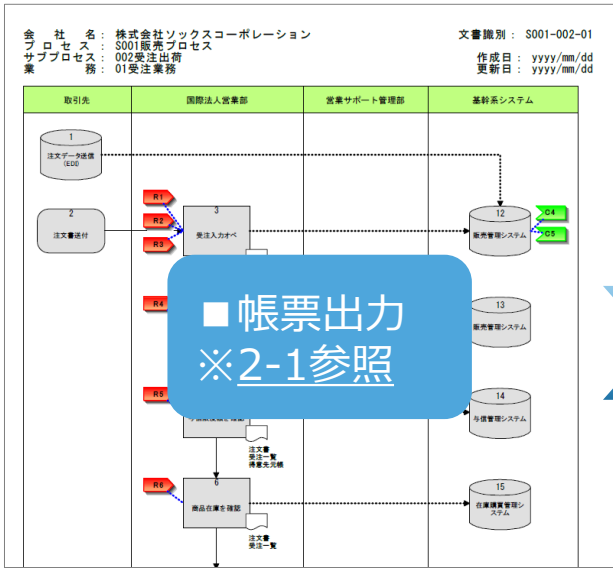
抽出条件を指定して、RCM出力することができます

チェックを入れるとRCMシート内で同一のコントロールがある場合は、2つ目以降に出力されるコントロールはNo.のみを表示し、他の項目を省略することができます
※情報は登録され、色が白になります

2-2.Excelで登録情報を編集しフローを更新する方法(1/3)

「文書情報」、「RCM」(Excel)を出力、Excelで情報を編集し、一括取込機能で業務フローを更新できます。
組織変更などで名称を一括で変える場合はExcelの置換機能で編集すると見落としがなく一度に置換でき便利です。

イメージ



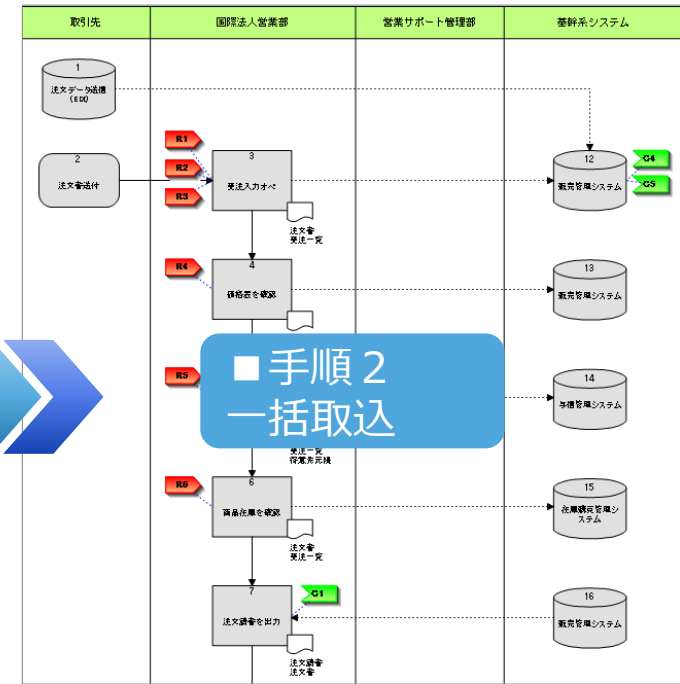
業務記述一覧

会社名: 株式会社ソックスコーポレーション
プロセス: S001販売プロセス
サブプロセス: 002受注出荷
業務: 01受注業務

文書識別: S001-002-01
作成日: yyyy/mm/dd
更新日: yyyy/mm/dd

文書識別	No	業務詳細名称	業務詳細内容	部門	実施者
S001-002-01	1	注文データ送信 (EDI)	取引先より「注文書」がEDIで送付される。(その他FAX、電話の場合がある)	取引先	
S001-002-01	2	注文書送付	取引先より「注文書」がEDIで送付される。(その他FAX、電話の場合)	取引先	担当者
S001-002-01	3	受注入力オペ			
S001-002-01	4	価格表を確認			
S001-002-01	5	与信限度額を確認	与信管理システムにて、取引先毎の与信限度額が設定されており、与信限度額を超過した受注入力をするエラーにより入力できない。与信限度額マスタの改定については、与信管理部門が管轄をしている。	国際法人営業部	担当者
S001-002-01	6	商品在庫を確認	「注文書」に記載されている、品目、数量を確認して画面上にて在庫の確認を行う。在庫が無い場合には、商品部門に問合せを行う。	国際法人営業部	担当者
S001-002-01	7	注文讀書を出力	販売管理システムより「注文讀書」を出力する。	国際法人営業部	担当者
S001-002-01	8	承認	責任者は「受注讀書」と「注文一覽」、「注文書」の商品名・数量・単価・合計金額を照会して承認を行う。	国際法人営業部	責任者

■手順1
Excelで情報を編集します。

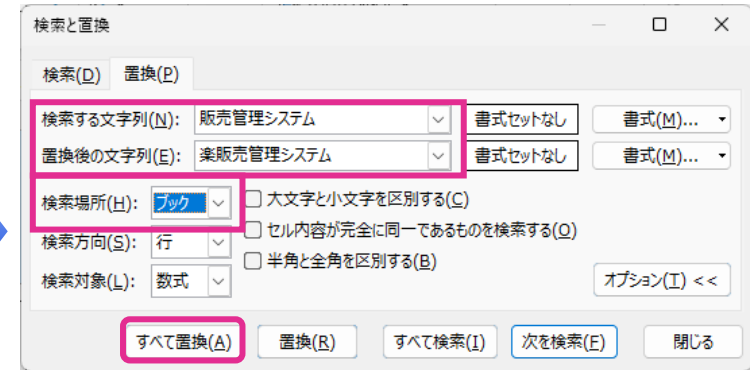
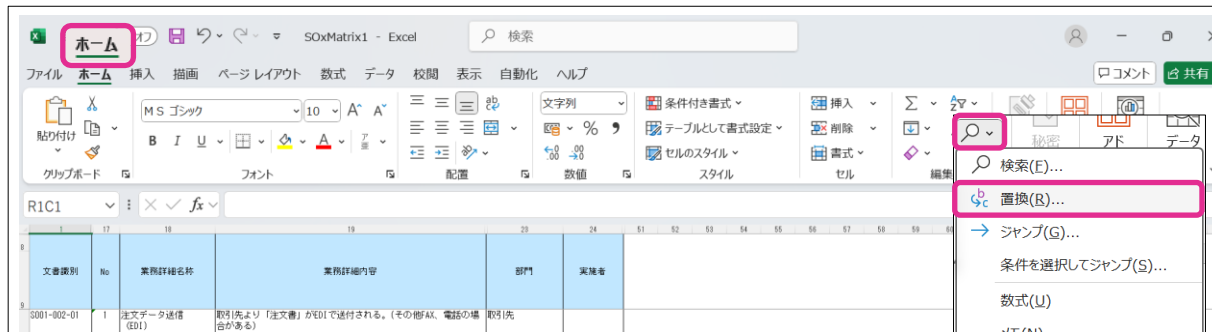


2-2. Excelで登録情報を編集しフローを更新する方法(2/3)

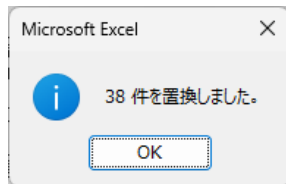
手順 1

■ Excelの置換機能を使用してExcelを編集

① Excelファイルを開き、「ホーム」タブ>「検索と選択」>「置換」を選択します。



② 「文書情報」、「業務記述」「RCM」シートの内容が変更されていることを確認し、上書き保存を選択して帳票を閉じます。



文書識別	No	業務詳細名称	業務詳細内容	部門	実施者
3001-002-01	7	注文請書を出力	楽販売管理システムより「注文請書」を出力する。	国際法人営業部	担当者
3001-002-01	8	承認	責任者は「注文請書」、「受注一覧」の内容(単価、与信限度、品目等々)をレビューし、承認する。	国際法人営業部	責任者
3001-002-01	9	注文請書の送付	「注文請書」を取引先に送付する。	国際法人営業部	担当者
3001-002-01	10	注文請書受理	取引先が「注文請書」を受理する。	取引先	担当者
3001-002-01	11	保管	「注文書」と承認後の「受注一覧」については、一対でファイリング保管を行う。	営業サポート管理部	担当者
3001-002-01	12	楽販売管理システム	楽販売管理システムに取引先コード、品目コードなどのデータが登録される。(EDIの場合は受信)	基幹システム	
3001-002-01	13	楽販売管理システム	楽販売管理システムの備付表マスタの商品単価が表示される。	基幹システム	
3001-002-01	14	与信管理システム	与信管理システムにて、取引先毎の与信限度額が設定されており、与信限度額を超過した受注を入力するとエラーメッセージが表示される。	基幹システム	

ポイント

文書情報・業務記述・RCMの全シートを対象に置換する場合
検索と置換ダイアログボックスの「検索する文字」「置換の文字」を入力し、「オプション」ボタンを選択、検索場所より「ブック」に指定して、「すべて置換」を選択

2-2.Excelで登録情報を編集しフローを更新する方法(3/3)

手順 2

■ SOX+の一括取込機能で情報を更新

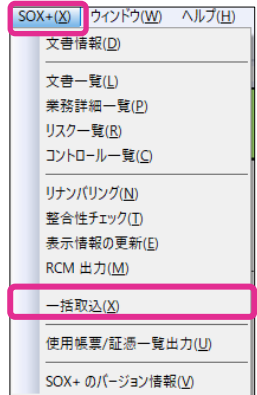
- ① iGrafxファイルを開きます。
- ② 「SOX+」メニュー→「一括取込」を選択し、取込対象のファイルを指定します。
- ③ 一括取込ダイアログボックスの取込元ファイルと取込先（業務フロー）に不整合がないことを確認します。

- ④ 取り込む情報にチェックを入れ、実行します。
 - ・文書情報シートを取り込む：「文書情報の取込」
 - ・業務記述書シートを取り込む：「業務詳細記述の取込」
 - ・RCMシートを取り込む：「リスク・コントロールの取込」を選択

- ⑤ 一括取込完了の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。
- ⑥ 文書情報、業務記述、リスクコントロールの情報が更新されたことを確認します。
 - ※Swimlane名、「複数内容表示」図形の情報は自動で更新されません。
- ⑦ 「SOX+」メニュー→「表示情報の更新」を選択し情報を更新します。
 - ※「複数内容表示」図形の情報が更新されます。

ポイント

帳票出力が使用できない場合は下記ページを参照
[1-18.フローをコピー・図表を追加したときの注意点](#)

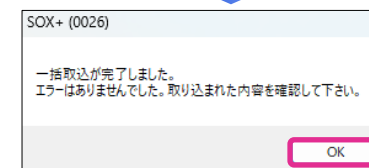


取込元ファイル		取込先		
文書識別	業務名称	業務	RCM	OPEN
S001-002-01	受注業務	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S001-002-02	出荷業務	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S001-002-03	受注業務	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

業務詳細図形の名称を更新対象にする場合はチェックをいれます

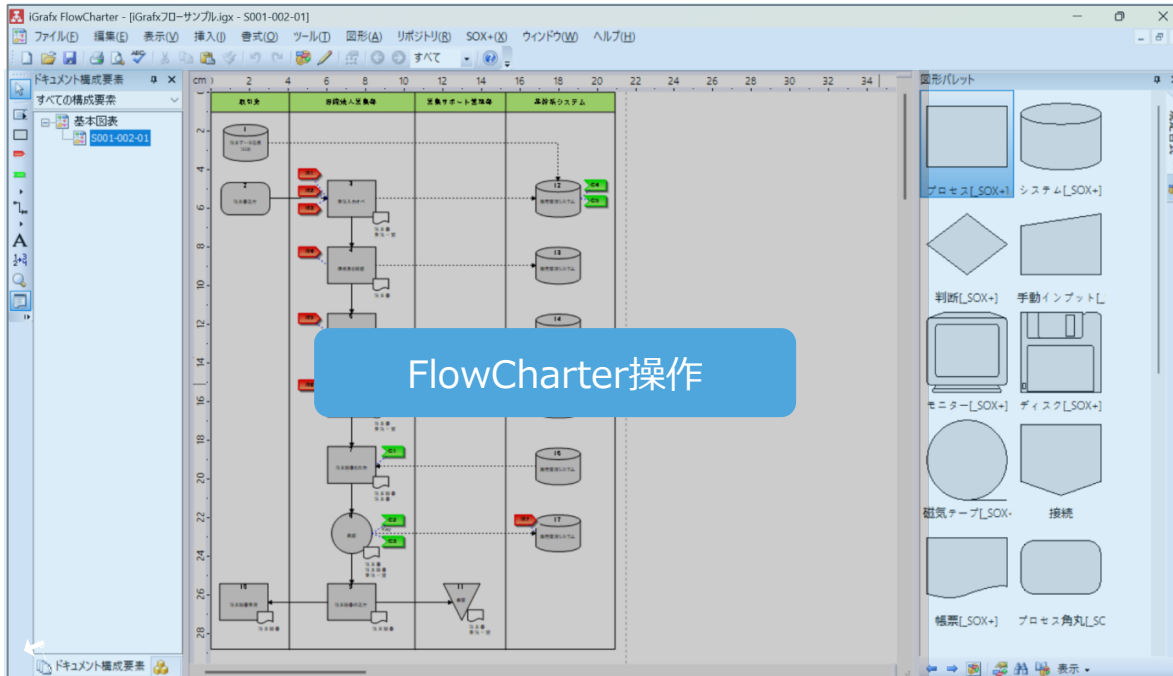


3.FlowCharter操作

■ 3.FlowCharter操作




3-1.ウィンドウの表示・非表示の設定方法

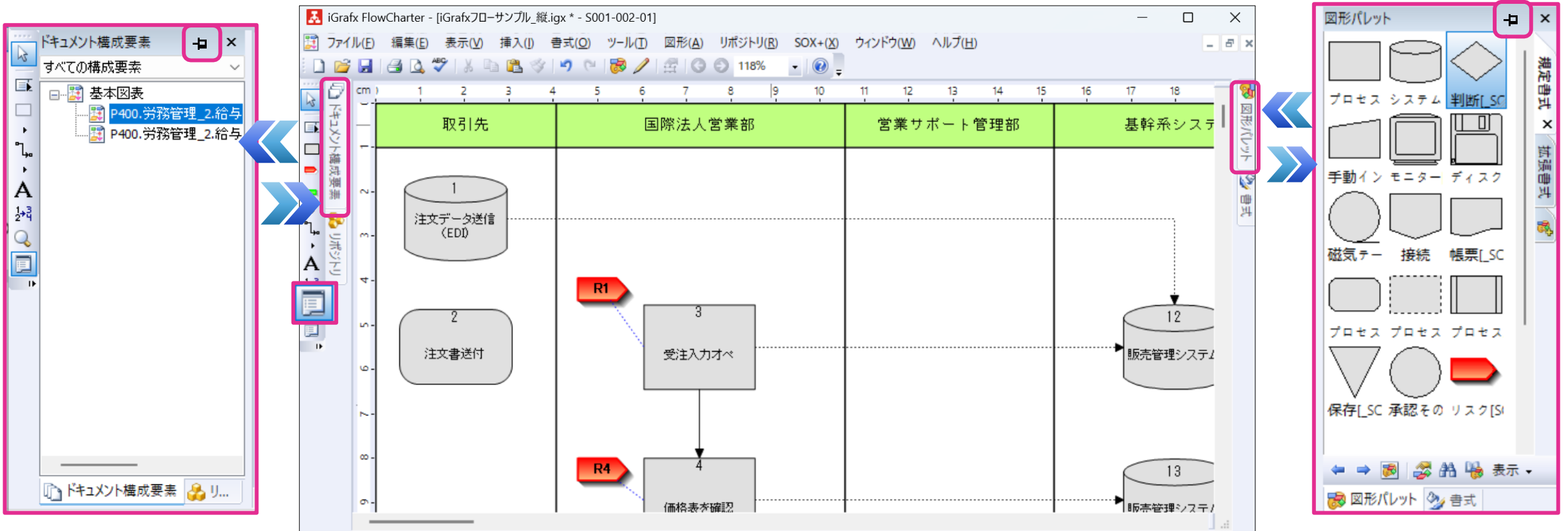
3-2.図形パレットを再表示する方法



3-1. ウィンドウの表示・非表示の設定方法

必要に応じて左右のウィンドウを非表示にすることで、作業スペースを確保し業務フローの作成がしやすくなります。各ウィンドウのピンマークを自動非表示にするとウィンドウはタブで表示されマウスポインターをあてると表示されます。さらに左側のウィンドウは「エクスプローラーバー」アイコンで表示・非表示を変更することもできます。

 表示を固定  自動非表示  エクスプローラーバー

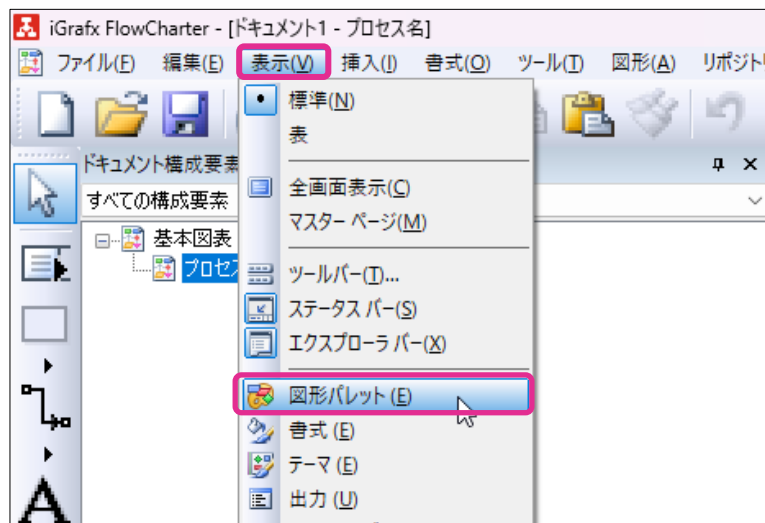


The screenshot displays the iGrafx FlowCharter software interface. On the left, a 'Document Structure Elements' (ドキュメント構成要素) window is shown with a list of elements and a 'Pin' icon. The main workspace contains a flowchart with four columns: '取引先' (Customer), '国際法人営業部' (International Business Dept), '営業サポート管理部' (Sales Support Dept), and '基幹系システム' (Core System). The flowchart includes data stores (1, 12, 13), processes (2, 3, 4), and decision diamonds (R1, R4). On the right, a 'Shape Palette' (図形パレット) window is shown with various symbols and a 'Pin' icon. Blue arrows indicate the relationship between the icons and the software windows.

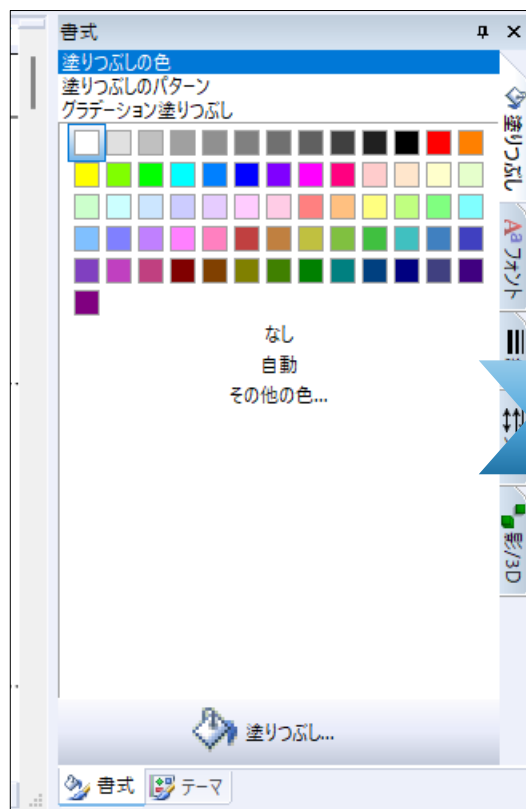
3-2. 図形パレットを再表示する方法

図形パレットが自動非表示ではなく、図形パレット自体を閉じてしまい画面の上に図形パレットが出ていない場合は、図形パレットの再表示を行います。

- ① 「図形パレット」メニュー→「図形パレット」を選択します。



閉じた状態



表示



自動非表示



用語集

Flowcharter・SOX + 用語集

用語	内容
図表	業務フローを描画するシートを「図表」と呼びます。 Excelのように1つのファイルに複数の図表を作成することができます。
文書識別	SOX+を使用する場合に必ず設定する項目です。 文書識別は図表ごとに設定し、重複しない一意の値を入力します。
Swimlane	業務フローを描画する際、部門や担当者ごとにレーン(枠)で区切る機能。 FlowCharterでは水泳のレーンに例えて「Swimlane」と呼びます。
フェーズ	業務フローを段階的に枠で区切り、整理・管理するための機能です。
リナンバリング	SOX+の業務詳細、IT業務詳細、リスク、コントロール、ITコントロールのNoを修正する機能です。
図形パレット	業務フローの描画に使用する図形が用意されています。 標準のパブリックメディアコレクションのほかに、カスタマイズした図形パレットを作成できる個人用メディアコレクションがあります。 SOX+に使用する標準の図形パレットは「SOX+内部統制」です。
iGrafXテンプレート	業務フローのテンプレートを作成することができます※ファイルの拡張子「.igt」
配布ファイル	AdministratorKitでカスタマイズした定義情報をSOX+に反映させるための設定ファイルです。 SOX+の登録画面や帳票フォーマット、図形パレット、iGrafXテンプレートが含まれています。 ※ファイルの拡張子「.igs」

内部統制用語集

用語	内容
リスク	企業が目指す目標達成(財務報告の正確性や業務の効率性など)を妨げる可能性のある事象や状況
アサーション	財務諸表の正確性を保証するための前提条件や判断基準
統制目的	対象のリスクを統制(コントロール)する目的や目標の分類
コントロール	リスクを軽減・防止するために設けられた業務上の手続きや仕組み
キーコントロール	特に重要な統制活動。内部統制評価の対象となる主要なコントロール
ターゲットリスク	コントロールが統制しているリスクを設定しリスクとコントロールの関連性を明示
統制タイプ	具体的な統制手段の分類
統制種類	企業が業務や財務報告の信頼性を確保するために設ける統制活動の分類
整備評価	コントロールの仕組みやルールが存在し、リスクに対応できるように設計されているかを評価
運用評価	整備されたコントロールが、実際にルール通りに継続して運用されているかを評価

サポート

ユーザーサポートページ

保守サービスをご利用中のユーザー様専用サイトです。

URL : <http://sps-product-support.com/bpm/check/>

ログインの際は下記パスワードを入力ください。

パスワード : ※

※パスワードは、一定期間毎に変更されます。
変更時、保守加入中ユーザー様へはメルマガ、
もしくは書面にてご案内いたします。

ユーザーサポートサイトのご利用について

ユーザーサポートはこちら

パスワードが分からない方は下記のフォームよりお問い合わせください。

[パスワードお問い合わせフォーム](#)



■ ダウンロード

製品インストーラー、ガイドの
ダウンロードが行えます



■ オートデモ

各機能の操作方法を動画で
学ぶことができます



FAQ・ヘルプデスク

■よくある質問（FAQ）

[ユーザーサポートページ](#)^{Link}に、お客様からよくお問い合わせいただく質問と回答、問題解決のためのヒントや、既知の不具合の回避方法などの情報を掲載しています。

■iGrafX ヘルプデスク

お問い合わせ先：iGrafX ヘルプデスク

E-Mail：bpm_helpdesk@sunplanning.co.jp

サービス時間帯：平日 10:00～17:00

お問合せ内容：下記項目について分かる範囲でご入力ください。

お客様情報	御社名、部署名、お名前、E-Mail、電話番号
iGrafX 製品バージョン	ご確認方法：「ヘルプ」メニュー>「iGrafX のバージョン情報」
アドオン製品バージョン	ご確認方法：「SOX+」メニュー>「バージョン情報」
お問合せ内容	出来る限り詳しくご入力ください

よくある質問（FAQ）



操作で困った、エラーが出たなどのよくある質問と対処法を確認することができます。

[詳しくはこちら](#)

トレーニングのご案内

各種トレーニング講座をご準備しております。下記サイトより申込みいただけます。

URL : <https://reserva.be/spsdx01>

■【e-ラーニング】iGrafx認定研修 Lv1 iGrafx操作研修
iGrafxの機能を学習し、業務改善資料作成を実現します。

• [SOX+ オンデマンドトレーニング](#) Link

■【出張対応】iGrafx認定研修 Lv1 iGrafx操作研修
iGrafxの機能を学習し、業務改善資料作成を実現します。

• [SOX+ 出張トレーニング](#) Link

