

内部統制の強化を支援する 「電子フォームワークフロー」

日立の「電子フォームワークフロー」は、電子フォームとワークフローの連携により、活用されているMicrosoft® Word / Excelで作られた紙帳票を容易に電子化し、基幹システムと連携しながら、申請業務の一連の業務プロセスを自動化できる製品です。これにより、申請業務の効率化に加え、社内統一ルールの適用による業務改善、各作業の実行ログを取得することによる履歴管理までを支援。内部統制に向けた業務改革のスピードアップと信頼性の確保にも大きな力を発揮します。内部統制の確立を支援するワークフローシステムの要件と機能を詳しくご紹介します。

電子フォームワークフローがもたらすお客さまメリット
日本版SOX法対応を支援する
従来の紙帳票をそのまま電子化し、業務を運用できる
申請書類や作業ログの保持、作業トレース表示により監査の省力化を支援
基幹システムのフロントとして「統制された業務プロセス」を実現

統制された業務プロセスとは

Q uestion

意思決定の迅速化や業務効率の向上を図るワークフローが、内部統制の強化にも有効だという声が高まっています。その理由を教えてください。

A nswer

さまざまな申請・承認業務の効率化とスピード化を推進するワークフローの導入は、これまで紙文書が介在していた業務のトータルな電子化と標準化を実現できます。これにより「だれが・いつ・どのような処理を行ったのか」、また「権限者が適正に承認したか」などの仕事の分担を明確にしたり、履歴情報を一元管理し、可視化できる仕組みを構築できることを意味します。これが内部統制の強化に威力を発揮することが改めて注目されている理由です。

しかし、すべてのワークフローが内部統制に役立つわけではありません。重要なのは、それが基幹システムや既存システムと柔軟に連携し、統制された業務プロセスをつくれるかどうかにかかっています。また、エンドユーザーや管理者に負担をかけない導入の容易性や拡張性なども見逃せないポイントとなるでしょう。

Q uestion

基幹システムとの連携とは、どのようなことを意味しているのですか。

A nswer

例えば一連の業務の流れの中で、次のような状況が起こっているケースはありませんか？【まだ見積提出段階で承認されてはいないが、部品や材料など購買準備を進めることがで

きる】受注前でも工場は過去の発注実績に基づいて生産の準備を開始することができる【受注がなくても出荷できてしまう仕組みがある】受注量と発注量が異なることがある【営業サイドの意向で、受注前でも売上に計上することがある】

以上の中で1つでも当てはまるものがあれば、それは「業務プロセスが統制されていない」ことを意味し、監査では間違いなく「アウト」のケースとなるはずですが。

こうしたリスクを抜本的に排除するためには、ワークフローが必要です。例えば、起案から審議・決裁、業務システムへのデータ供給までの流れを自動化し、各処理の作業履歴（ログ）を確保しながら、不正進入や不当なデータアクセスができないようコントロールしていくことができます。加えて、ワークフローを基幹システムのフロントに位置づけ、申請業務と基幹システムとを連携した業務プロセスをコントロールすることができます。

また、業務モデルの多種多様化に対応するため、従来の回覧タイプのワークフローのような定型処理のみならず、作業状態に応じて柔軟にあて先を変更したり、状況に応じてダイナミックに作業を選択・実行できる機能も不可欠です。

このように、基幹システムや既存システムと柔軟に連携しながら「統制された業務プロセス」の可視化を支援し、効率的な業務改革を実現していく基盤となるのが、日立の「電子フォームワークフロー」です。

内部統制に向けたIT基盤構築を支援

Q uestion

では「電子フォームワークフロー」は、内部統制の強化を支援する、どのような機能を持っているのでしょうか。

A nswer

まず、審査・承認・決裁といった一連の申請業務のワークフロー化については、業務の流れや、業務ごとの作業内容と作業者の確定といった内部統制には欠かせない仕事の明確化を支援する「ビジネスプロセス定義」をGUIベースで容易に開発することが可能です。

起案に欠かせない「帳票の電子フォーム化」については、



既存のMicrosoft® Word / Excel帳票をWeb帳票に変換する機能を備えています。従来から利用している帳票そのままのイメージをブラウザ上に表示します。また、電子帳票では、改ざん防止や誤入力防止、非表示などの機能を利用して個人情報を設定できる点が内部統制強化の観点で高く評価されています。

また従来、オーダーエントリー後に稟議書などを印刷し、紙で回っていた業務では、どうしても途中で改ざんや紛失のおそれが出てきます。そこで、新機能として「案件自動登録」も提供しています。これにより、オーダーエントリー後の紙文書をなくし、申請業務を自動化することが可能になります。

こうしたワークフロー化を通して、業務の効率化とスピード化、そして内部統制の強化を支援する申請・承認業務の自動化と、社内統一ルール適用による業務改善が進められていきます。そしてシステムの稼働後は、各種申請書類や各作業を実行した際のすべての履歴(ログ)がセキュアに保持されていく仕組みを持っていますから、統制された業務プロセスと、その流れをいつでもトレースできるという「内部統制に対応したIT基盤」が構築されることになります。

さらに、内在リスクの抑制を図るため、ワークフローの進捗状況やボトルネックを可視化し、業務改善を支援する機能や、過去に決裁された案件をデータベースに保管して、その分析や検索、履歴・帳票内容を表示する新機能などもあり、監査作業の省力化にも大いに役立つと考えています(図1)。

新機能を実現するには製品提供機能をもとに作りこみが発生します。

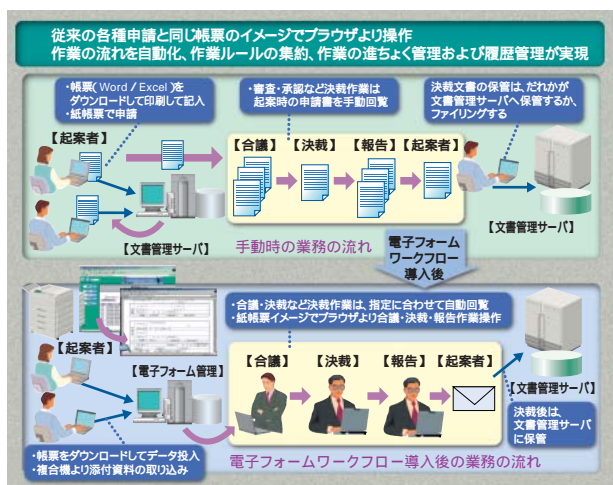


図1 電子フォームワークフローの実現イメージ

Question

ワークフローで蓄積されていく帳票や履歴ファイルはどのように管理していけばいいのでしょうか。

Answer

「電子フォームワークフロー」は、文書管理基盤

お問い合わせ先

HMCC(日立オープンミドルウェア問い合わせセンター)
フリーダイヤル ☎ 0120-55-0504
利用時間9:00 ~ 12:00、13:00 ~ 17:00(土・日・祝日・弊社休日を除く)

情報提供サービス
http://www.hitachi.co.jp/soft/cosminexus/
products/lineup/ewfs/

「DocumentBroker」と連携することで、申請書類やワークフローで承認した結果を証拠として長期的に保存し、より高レベルな検索・閲覧環境を提供します。また、決裁され保管された文書のセキュアな取り扱いには、参照権限や印刷禁止、パスワード制限などを付加できるセキュリティサーバ「活文」が有効です。これらをトータルに連携してご活用いただくことで、申請業務の自動化から業務プロセスの統制、申請書類のセキュアな保管、検索・閲覧といった、内部統制に欠かせないIT基盤を効率的に構築していただくことができます(図2)。

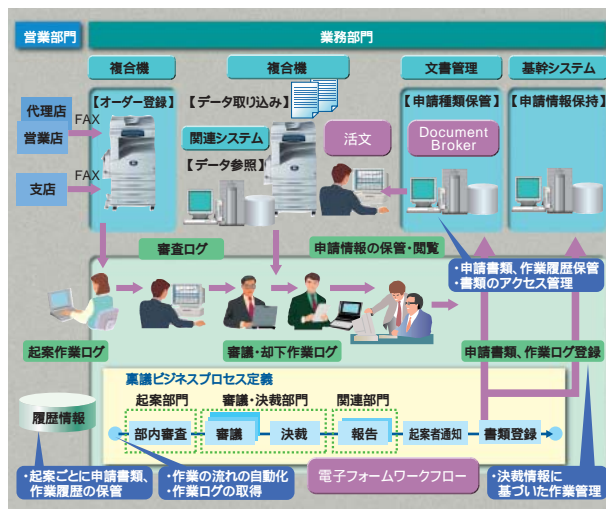


図2 「電子フォームワークフロー」+「DocumentBroker」+「活文」で業務改善と内部統制に向けたIT基盤の構築を支援

Question

業務内容が変化した場合の、システムの作り直しが面倒ではありませんか。

Answer

「電子フォームワークフロー」は、組織変更や業務拡張に際しても迅速に対応できるのが特長です。すぐに使える標準部品の提供に加え、開発時に作られた部品(処理ロジック、作業振り分け、作業割り当てルールなど)の再利用も容易です。さらに購買、生産、販売、会計といった基幹システムや業務アプリケーションと柔軟に連携し、業務に合わせて変更できるため、長期間にわたって使い続けていただける強固なシステム基盤となります。100名までのシステムから500名以上の中～大規模システムにもスケラブルに対応できるため、まずは小規模単位で導入し、業務ニーズに合わせて段階的にシステム拡張を行っていただくという使い方もご提案しています。

内部統制に向けた業務改革のスピードアップと信頼性の確保に大きな力となる「電子フォームワークフロー」を、ぜひお客様のビジネスにお役立ていただきたいと思います。