

HitachiSystems

**運用フェーズもこれで安心！**  
**Ci-Tower BPMと**  
**電子フォームワークフローによる**  
**内部統制**

2008年2月12日

株式会社日立システムアンドサービス

# =目次=

1. 内部統制と支援ツール

2. 文書化支援ツール

Ci-Tower BPM Desktop 機能紹介

3. 運用・評価支援ツール

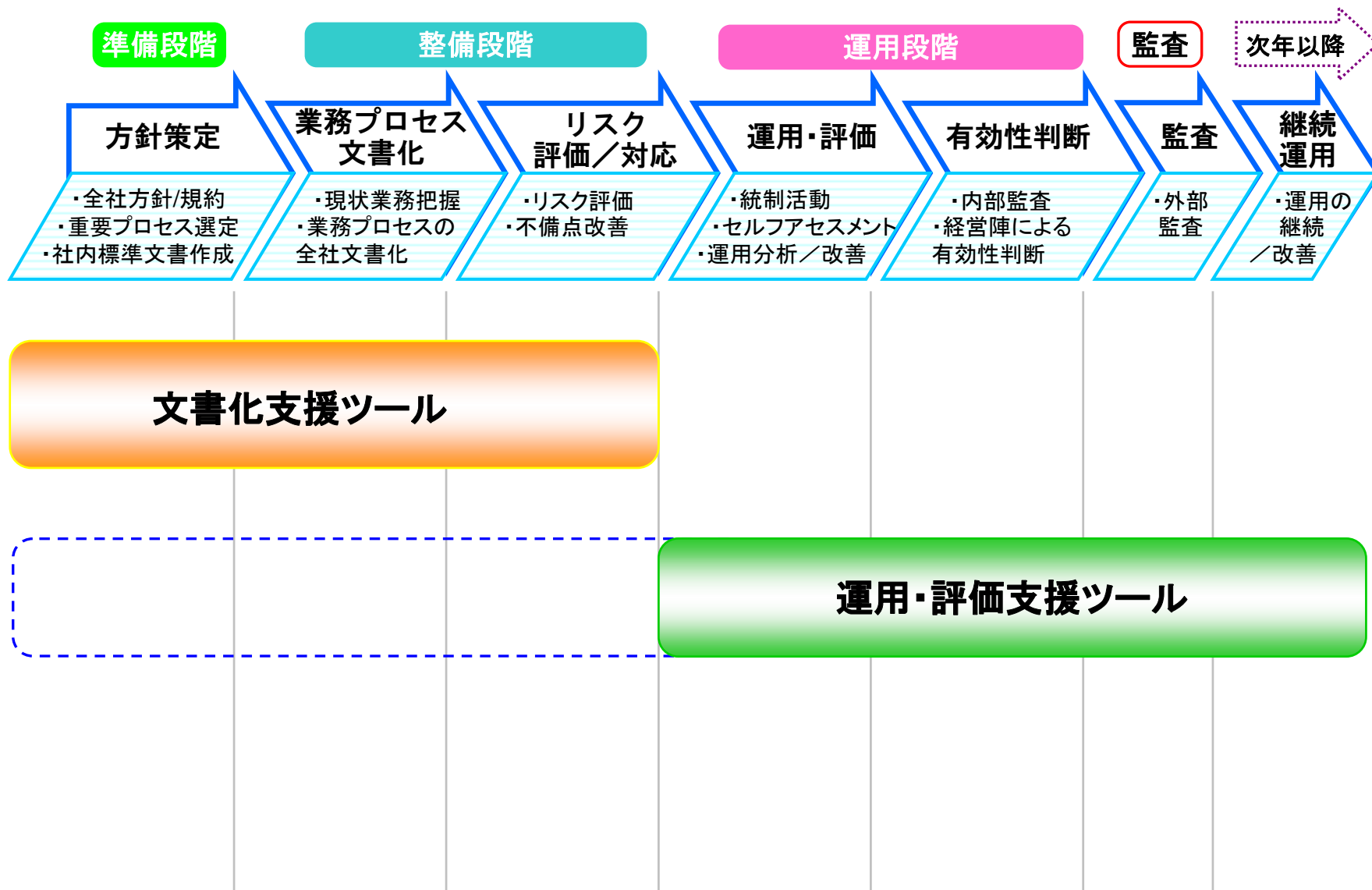
電子フォームワークフロー 機能紹介

4. 構成イメージ・価格

お問合せ先

# 1. 内部統制と支援ツール

# 1-1 内部統制フェーズと支援ツール



# 1-2 支援ツールの機能要件

## 文書化支援ツール

**操作性:** 業務フロー/RCMを容易に作成できること

**汎用性:** 監査法人/コンサルの要求に対応できること

**データ編集:** リスク/コントロール内容の編集が1回で済むこと

## 運用・評価支援ツール

**操作性:** シンプルな操作性であること

**記録性:** 審査/承認の結果が正しく記録されること

**多様性:** 各プロセスに対応して審査/承認の流れを  
コントロールできること

# 1-3 支援ツールの選択


## 文書化支援ツール

内部統制に対応した文書化ツールの選択

 Ci-Tower BPM Desktop

## 運用・評価支援ツール

審査/承認の作業および流れを記録・制御可能な  
ワークフローツールの選択

 電子フォームワークフロー

## 2. 文書化支援ツール Ci-Tower BPM Desktop 機能紹介

# 2-1 Ci-Tower BPMの実績

- **製造業 K 社のSOX404対策**

- KGTが2004年から FlowCharter-DB-Web 連携システム化着手
- 全業務のフローチャート化とリスクコントロール指定
- 全組織でのチェックリスト運用

- **某大手銀行**

- 内部統制の『文書化』作業を現場で推進
- Ci-Tower BPMのカスタム版利用

2006/03  
Ci-Tower BPM  
製品化へ

- **Ci-Tower BPM(JSOX)導入決定企業**

- 医薬、証券、製造、他、**約250社(2007年12月時点)**

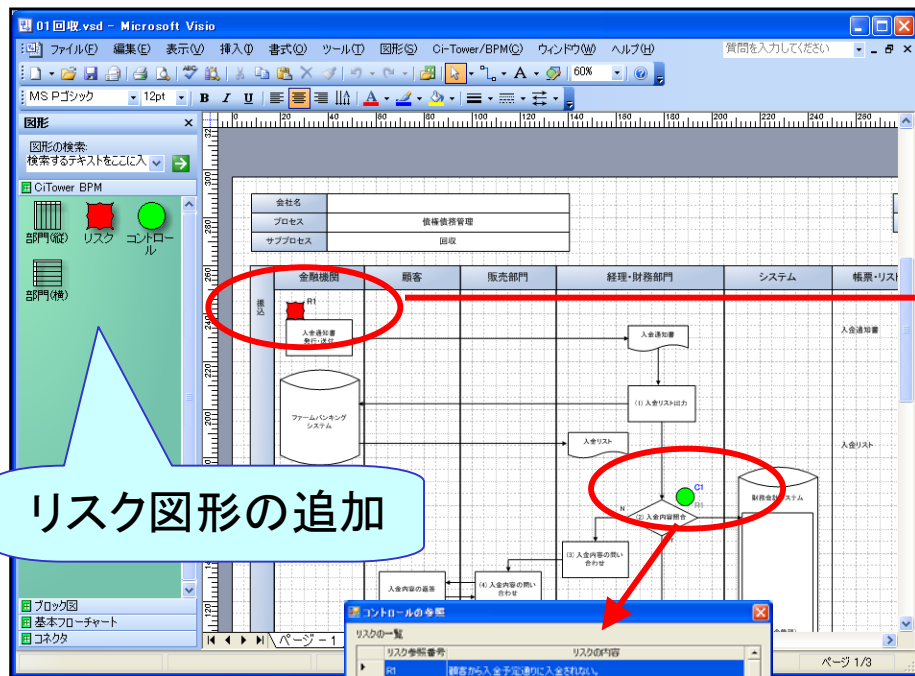




# 2-3 業務フロー作成画面

※RCM:リスク・コントロール・マトリックス

## ■ 専用図形(リスク図形)でリスクを入力



リスク図形の追加

RCM\*からリスク項目を読込

RCM(Excel)

RCM(Excel)

RCMからコントロール項目を読込

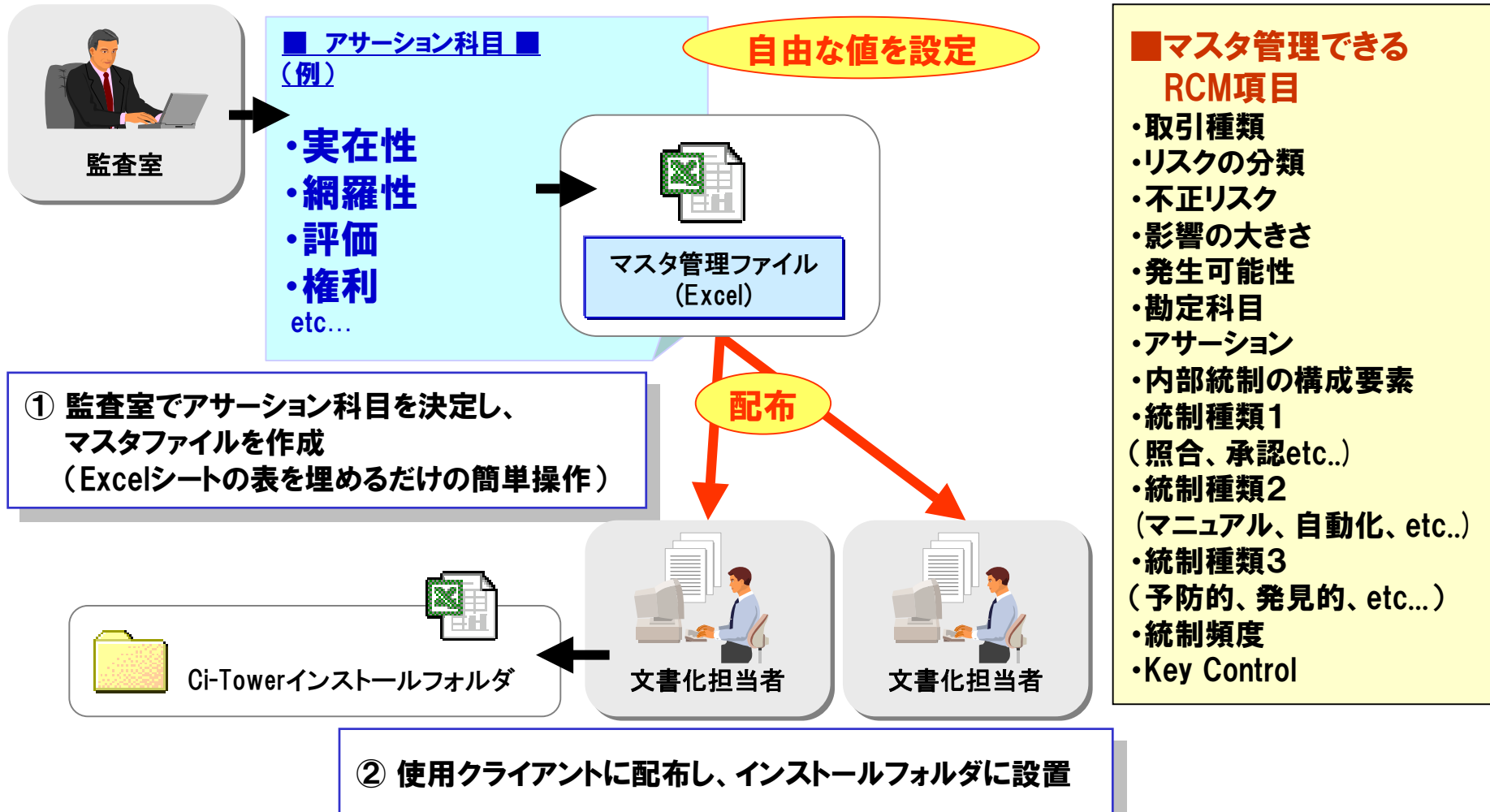
リスク項目を新たに作成

もしくは

コントロール項目を新たに作成

# 2-4 アサーション項目等のマスタ管理

■ アサーションや、勘定科目、その他各RCMの項目の値を自由に定義できます。



# 3. 審査・承認支援ツール 電子フォームワークフロー 機能紹介

# 3-1 日立のワークフローへの取り組み

## ○標準化対応

### ◆OMG

- ・ワークフロー規約制定 (1999.11)

### ◆WfMC

- ・規格化に参加 (1993～)

## ○業務処理の最適配置型 (BPI/BPM)

### ・電子フォームワークフロー

- ◆支援系業務(帳票回覧型業務:各種申請業務,稟議業務,)への対応
  - ・e-文書法対応、内部統制強化のための業務基盤構築
  - ・実績豊富な日立オープンミドルを適用した開発効率の向上

### ◆基幹系業務への適用(EAI)

### ・ワークフロー管理(WorkCoordinator)

2000年代

## ○業務改善:自動化(BPR)グループウェア型

### ・総務ワークフロー (Groupmax)

- 要求 : 社内OA中心に業務の電子化  
サービス: 社内人事、経理、資材業務の効率化  
効果 : 業務処理の一括集中と運用リソース削減  
※電子メールを中心としたグループウェアの中にワークフロー機能を組み込み、BPR(業務改善)コンセプトの中で、人事、経理、資材業務を中心に適用が進む

1990年代中頃

## ○申請書類の電子化 : “ワークフロー”の登場

- 要求 : 保険業務の電子化処理  
サービス: 米国ファイルネット社 WorkFlo (1985)  
業務ドキュメントをイメージ・スキャナで読み込み、電子化した状態で担当者から担当者へ流していく  
(「ペーパー・フロー」を電子的に電子化する製品)  
効果 : 銀行・保険・クレジット会社のイメージ処理の効率化

1980年代

# 3-2 導入実績

## ●ワークフロー実績国内No.1

- ・1995年より販売開始、累計1,600社を越える導入実績
- ・過去1年間のワークフロー導入実績は、約350社(新規/増設含む)
- ・2000年度出荷本数・金額ベースともワークフロー市場シェアトップ

(1)出荷本数シェアトップ: Groupmaxワークフロー(71.5%)

(2)金額ベースシェアトップ: Groupmaxワークフロー(46.7%)(主要12社のシェア調査結果\*1)

## ●ワークフロー導入実績概要(抜粋)

会社名	利用者数	業 務
A自動車 殿	38,000人	経費系、旅費精算など
B自動車 殿	5,000人	稟議書
大同生命保険 殿	3,300人	総務・人事系業務、旅費精算など
A流通業	6,000人	総務系他
B流通業	3,500人	総務系他(構築中)
C運輸業	15,000人	総務・人事系業務
D事務機器メーカー	20,000人	総務・人事系業務、旅費精算など
E商社	5,000人	総務・人事系業務
F製薬会社	3,000人	稟議書、勤務管理
弊社(Humanemate)	60,000人	総務・人事系業務、旅費精算など

# 3-3 コンセプト

## ① 導入しやすいワークフロー

- 運用教育不要
  - 開発容易性
  - 低価格
- } Word/Excel 帳票

## ② 業務の見える化を実現

- フロ一定義
- 履歴管理/証跡管理で内部統制支援
- レポーティング

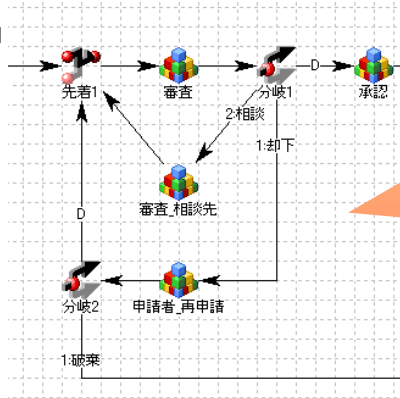
## ③ 全社規模の標準化された業務プロセスを実現

- 申請業務～基幹業務まで
- 高信頼、高性能
- 基幹システム連携

# 3-4 内部統制業務の見える化を実現

## Plan

(計画・開発)



起案から承認、決裁までのフローを可視化することでプロセスの最適化が図れます

## Do

(運用)

送信ログ

送信ログを1件目から11件表示しています。

2002年12月09日 09:12:24 現在

申請ID	業務名称	案件状態	処理日時	最終作業者氏名	最終作業者組織名称	申請者氏名	申請者組織名称	開始日時
00000001	特許申請	処理中	2002/09/22 15:56:24	田中 二郎	勤労課	鈴木 三郎	勤労課	2002/09/22 15:56:24
00000002	特許申請	処理中	2002/09/22 15:56:14	田中 二郎	勤労課	鈴木 三郎	勤労課	2002/09/22 15:56:14
00000003	特許申請	処理中	2002/09/22 15:55:58	田中 二郎	勤労課	鈴木 三郎	勤労課	2002/09/22 15:55:58
00000004	資料閲覧	処理中	2002/09/22 15:45:54	田中 二郎	勤労課	鈴木 三郎	勤労課	2002/09/22 15:45:54
00000005	資料閲覧	処理中	2002/09/22 15:45:44	田中 二郎	勤労課	鈴木 三郎	勤労課	2002/09/22 15:45:44
00000006	資料閲覧	処理中	2002/09/22 15:45:00	田中 二郎	勤労課	鈴木 三郎	勤労課	2002/09/22 15:45:00

申請業務の作業ログ表示

作業の証跡管理と滞留箇所の迅速な把握

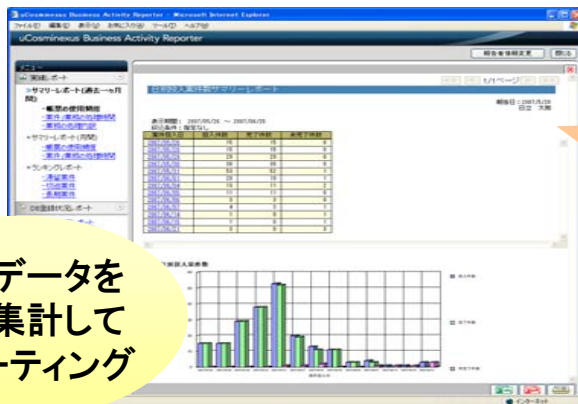
2002年12月09日 09:14:05 現在

作業名	処理者	処理日時
申請者	鈴木 三郎 勤労課	2002年09月22日 15:41:00
↓	申請	
審査-審査	田中 二郎 勤労課	2002年09月22日 09:12:24
↓	承認	
承認-承認	佐藤 一郎 勤労課	----年--月--日 -----

タイムスタンプにより作業の実績を確認

## Check

(評価・検証)



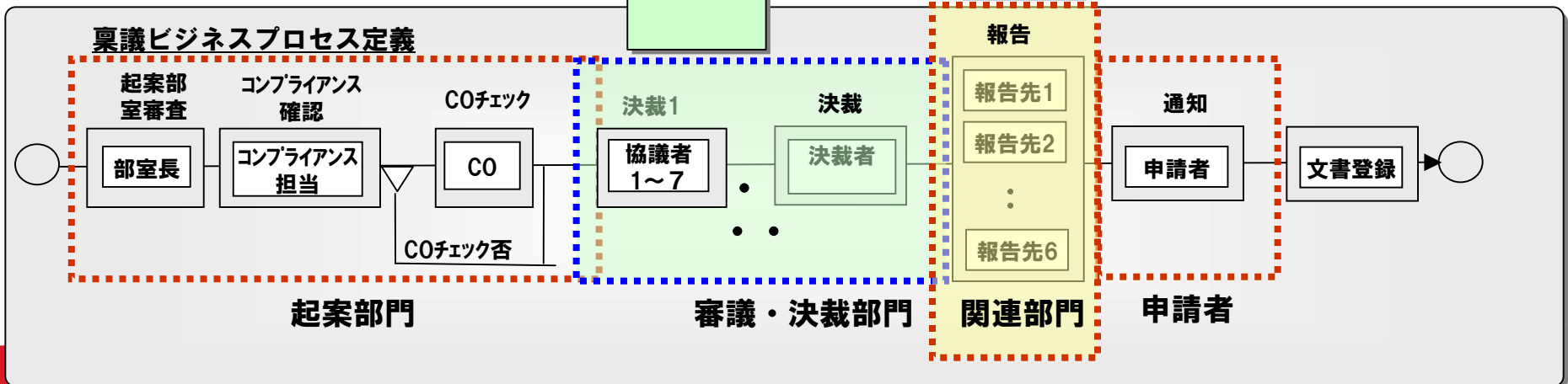
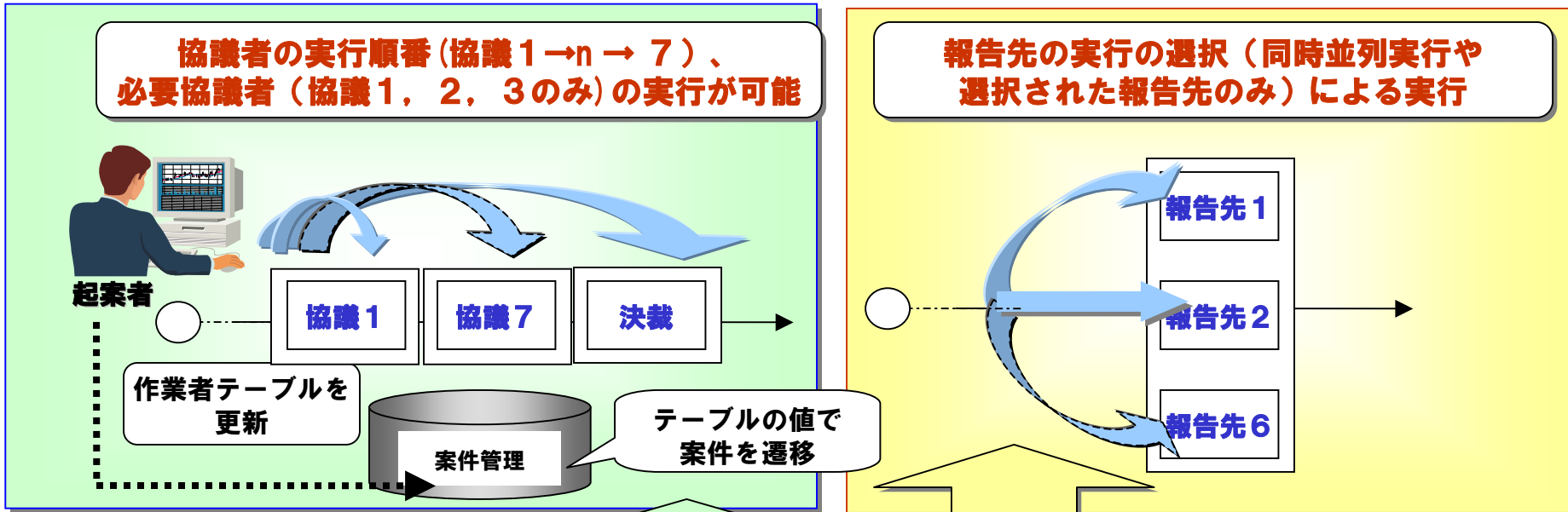
申請データを自動集計してレポートニング

- 進捗履歴を可視化できます
- 進捗履歴と申請データを集計し内部統制報告書の材料にできます



# 3-5 さまざまな申請方法に対応

●申請書類の内容に応じて、直列にも並列にも作業割当てと実行(データドリブン型)

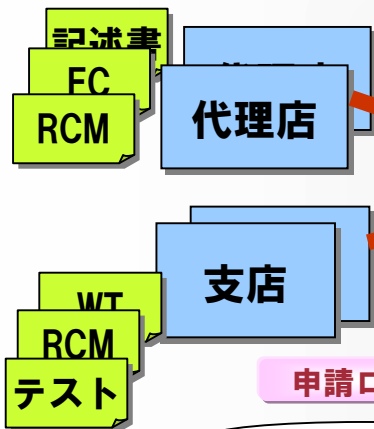


# 3-6 文書管理との連携

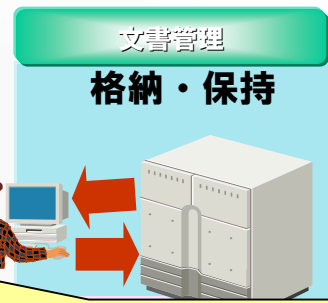
- 承認、却下など作業履歴を申請書類と共にワークフローから文書管理機能へ登録
- 文書管理機能による証憑保管や登録文書の検索/閲覧

各部門

業務部門



申請日	申請種別(ID)	承認日	申請者名	操作
2006/05/01	活動実績表(H18.05.01_日立太郎_活 動実績表)	2006/05/02	日立 三郎	申請書類一式表示
2006/05/10	活動実績表(H18.05.10_日立三郎_活 動実績表)	2006/05/11	日立 三郎	申請書類一式表示
2006/05/19	活動実績表(H18.05.19_日立太郎_活 動実績表)	2006/05/20	日立 三郎	申請書類一式表示
2006/05/20	活動実績表(H18.05.20_日立太郎_活 動実績表)	2006/05/21	日立 三郎	申請書類一式表示



条件に合致する帳票の一覧が表示されます。

帳票一覧画面からは、PDF形式の帳票を参照したり、帳票の詳細情報(添付ファイル等)を参照したりできます。

【帳票表示】  
帳票一覧の帳票名アンカーをクリックすると、別ウィンドウで帳票を表示します。

# 3-7 業務追加・変更への迅速な対応

## ○業務追加、業務変化への迅速かつ柔軟な対応

業務拡張に対してはビジネスプロセス定義のルールサンプル(部品)を活用(追加、変更)し、新業務へ早期立ち上げや業務変化への迅速な対応がはかれます

- ・新業務の立ち上げ
- ・業務への処理の追加・変更

サンプル流用によるスピーディな対応を実現

ワークフロー基盤として信頼性、運用など集約

スピーディに立ち上げ、段階的な業務拡張が実現可能

### 電子フォームワークフロー

#### 処理サンプル

出張申請業務

部品a

部品1

変更

交通費申請業務

部品10

部品3  
(回覧)

部品2

新規

旅費申請業務

部品2

部品n

追加

#### ワークフロー機能

交通費申請プロセス承認定義



ルール  
サンプル

宛先指定ルール

組織割当てルール

申請ルート自動割当て

2帳票目からは  
処理・ルールなどの  
サンプルを流用し  
開発効率をアップ

# 3-8 様々なレポート機能を実装

## ① 仕掛かり中も含めた全案件のレポート

仕掛かり中の案件も収集可能なので作業見通しが立てられる

申請日	案件ID	申請者ID	案件状態	積算金額	コメント	処理開始日	処理完了時刻	更新日	更新時刻
2007/05/15	1050716	002101	処理中	924433		2007/05/20	23:55:59	2007/05/16	10:12:22
	1050717	002101	完了	18300	大急ぎ	2007/05/20	23:55:59	2007/05/16	10:01:12
	1050718	002101	完了	1890		2007/05/20	23:55:59	2007/05/16	10:12:22
	1050719	002101	処理中	1530		2007/05/20	23:55:59	2007/05/16	10:01:12
	1050720	002101	完了	1200		2007/05/20	23:55:59	2007/05/16	10:12:22
	1050721	002101	処理中	1200000		2007/05/20	23:55:59	2007/05/16	10:10:22
全額合計				29995408					

## ② 不備の一覧レポート

不備の分析により、  
業務見直しが可能

申請日	案件ID	申請者ID	コメント	案件状態	積算金額	処理開始日	処理完了時刻	更新日
2007/05/19	002000	002101	日報未送のため	終了	420	2007/07/05	23:58:59	2007/07/02
2007/05/22	002001	002101	顧客希望で調整のため	終了	145000	2007/07/05	23:58:59	2007/07/02
2007/05/24	002002	002101	顧客希望で調整のため	終了	524100	2007/07/05	23:58:59	2007/07/02
2007/05/26	002003	002101	日報未送のため	終了	820	2007/07/05	23:58:59	2007/07/02
2007/05/26	002004	002101	大員をマシン操作できないため	終了	100000	2007/07/05	23:58:59	2007/07/02
2007/05/29	002005	002101	納期調整のためのスラック	終了	200000	2007/07/05	23:58:59	2007/07/02
2007/05/29	002006	002101	作業方法で調整	終了	100000	2007/07/05	23:58:59	2007/07/02
					1010503			

## ③ 全案件の滞留状況レポート

案件ID	案件名	申請日	更新日
002000	日報未送による滞り	2007/05/19	2007/07/02
002001	顧客希望による滞り	2007/05/22	2007/07/02
002002	顧客希望による滞り	2007/05/24	2007/07/02
002003	日報未送による滞り	2007/05/26	2007/07/02
002004	大員をマシン操作できないによる滞り	2007/05/26	2007/07/02
002005	納期調整による滞り	2007/05/29	2007/07/02
002006	作業方法による滞り	2007/05/29	2007/07/02

ドリルダウンで詳細表示

## ④ 年・月単位でのレポート

期間の絞込み、  
グラフ表示  
柔軟な表示設  
定が可能



# 4. 構成イメージ・価格

# 4-1 構成イメージ

整備方針策定  
(計画作業・スコーピング)

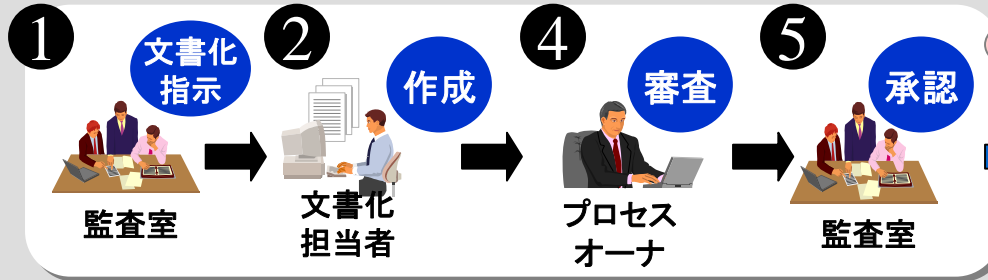
展開準備

文書化

テスト・評価

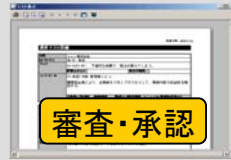
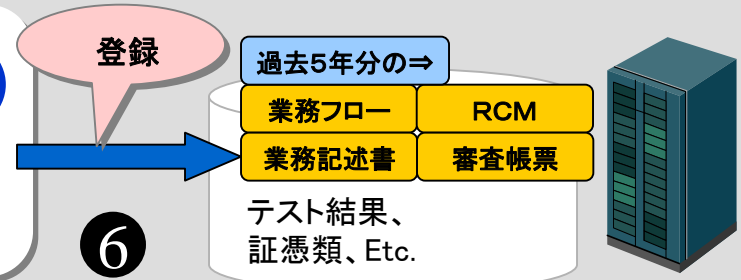
## 1. 電子フォームワークフロー(整備フェーズ)

Webでの審査・承認・モニタリング



## 3. DocumentBroker(文書管理)

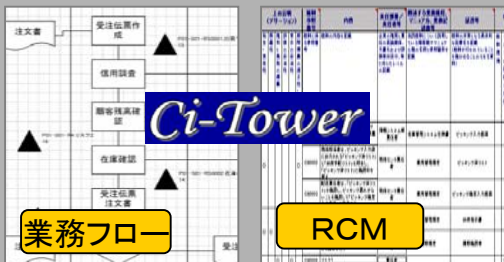
年度別・業務プロセス別の階層フォルダで原本管理



## 2. Ci-Tower BPM Desktop

文書化

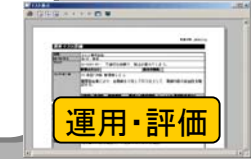
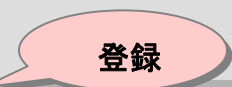
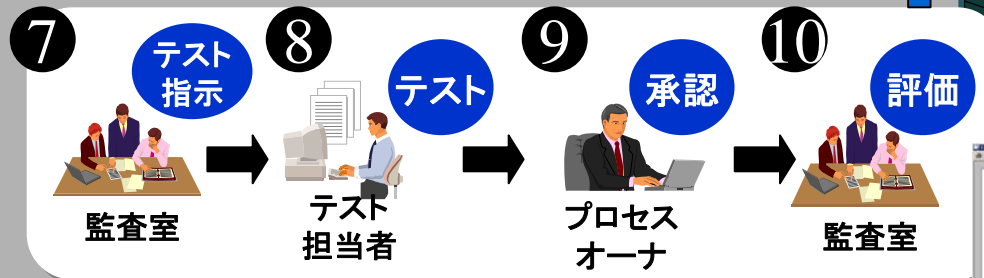
業務フロー/RCMの作成支援



## 4. 電子フォームワークフロー(運用フェーズ)

テスト・評価

ウォークスルー/運用テスト支援



# 4-2 製品価格表

製品名	対象範囲	価格 ※税別	提供機能			
			文書化ツール	証跡の 保管・閲覧	テスト支援	評価/集計
Ci-Tower BPM RC分離版 Desktop	文書化 支援	5万円	○			
電子フォーム ワークフロー	運用評価 支援 (WF処理)	90万円～			○	○
DocumentBroker Version 3	運用評価 支援 (証跡保管)	250万円～		○		

営業窓口

## 株式会社 日立システムアンドサービス 営業統括本部

[TEL] 東京:03-6718-5804 大阪:06-6647-9406 名古屋:052-569-2543  
[FAX] 東京:03-6718-5814 大阪:06-6647-9412 名古屋:052-569-2178  
[E-mail] [ci-tower@hitachi-system.co.jp](mailto:ci-tower@hitachi-system.co.jp)



# HitachiSystems