

電子フォーム&ワークフロー基盤を利用した  
各種申請業務の効率化と改善事例

2008年2月12日  
(株)日立エイチ・ビー・エム



## 内部統制とワークフロー

ワークフローシステムだけの解決はムリ・・・！



- ・まったなしのJ-SOX法施行
- ・内部統制要件を満たしたワークフローシステム
- ・業務プロセスの明確化（標準化、可視化）
- ・特効薬ではない、ワークフローシステム

# 『POWERSOUMU』を利用した テンプレート・ソリューション

## 取り巻く課題

企業価値向上

金融商品取引法  
(日本版SOX法)

### 変化対応力の強化

- ◆ 人手による後方業務の合理化、効率化(IT化)
- ◆ 業務ルールの集約・標準化による業務改善
- ◆ 業務プロセス/フローの見える(可視)化
- ◆ 審査・承認などの履歴(証跡)確認 など

内部統制と業務標準化の推進

業務プロセスの見える(可視)化

求められる  
要件

- ▶ 経費申請業務など各種申請業務プロセスの改善と効率化
- ▶ 社内統一ルールの適用による業務改善と各作業の実行ログ取得による履歴(証跡)管理



社内事務支援システム『**POWERSOUMU**』により実現します。

## Y金融機関殿での事例



## Y金融機関殿での事例

- 従業員: 2200名
- 拠点数: 130ヶ店
- 課題
  - 1) 事務処理コスト削減
  - 2) Notesシステムの陳腐化
  - 3) 意思決定の迅速化
  - 4) 散在する事務処理系サブシステムの統合
  - 5) ペーパーレスによるリスク軽減

# Y金融機関殿での事例

## 『POWERSOUMU』業務テンプレート

- 経費申請業務
- 通勤費／旅費精算申請業務
- 予算管理／仮決算管理業務

- 各種申請業務
- 稟議書、合議書、人事総務関係 ほか

**短期間でのシステム構築を実現！**

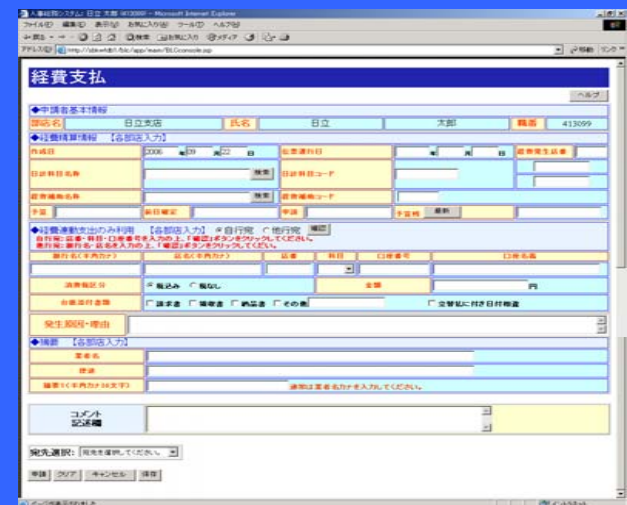


### 運用や操作の容易性の実現

Webワークフロー基盤

直感的インターフェース

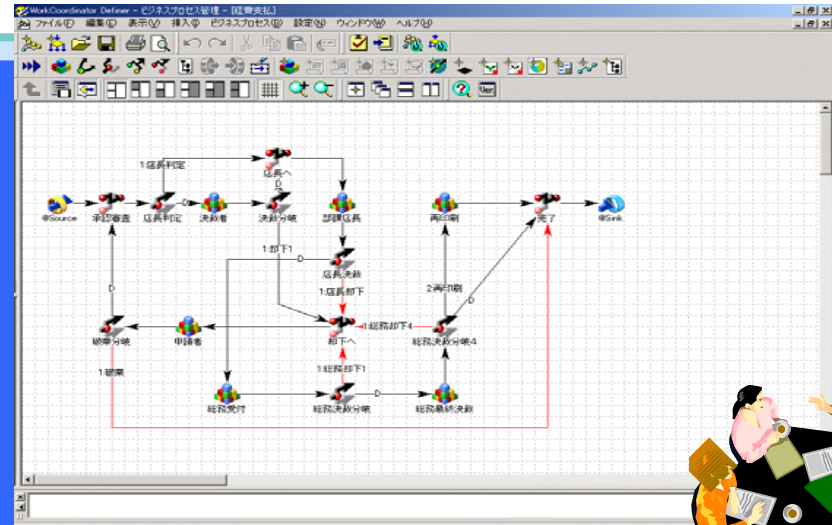
保存データ再利用



# Y金融機関殿での事例

## ビジネスフロー(ワークフロー)定義

- ◆ 定義ツールを利用した容易なフロー制御
- ◆ 部門間にまたがった作業ルールの集約による業務改善
- ◆ 作業の自動化による経費削減



## 案件進捗の把握

滞留作業の把握による  
業務効率の向上

## 履歴(証跡)管理

審査・承認など決済作業の  
履歴(証跡)確認

PowerSOUJU: HIBM 店舗 (413060) - Microsoft Internet Explorer

送信ログ

送信ログを1件目から50件表示しています。  
2007年06月04日 14:06:00 現在

削除	申請ID	業務名称	案件状態	処理日時	最終作業者氏名	最終作業者所属部署
	00002405	経費支払	完了	20070604 18:12:51	総務 部長	総 務
	0000097	通勤経路申請	完了	20070604 13:51:38	人事部 通勤管理課長以上	人 事
	0000096	通勤経路申請	完了	20070517 11:07:00	人事部 通勤管理課長以上	人 事
	0000095	通勤経路申請	完了	20070510 19:48:09	人事部 通勤管理課長以上	人 事
	0000094	通勤経路申請	完了	20070510 15:53:41	人事部 通勤管理課長以上	人 事
	0000083	通勤経路申請	完了	20070510 14:53:00	HIBM 次部	日 立
	0000082	通勤費納入申請	消去	20070104 19:48:34	HIBM 一般	日 立
	2002858	経費支払	完了	20070104 16:00:20	総務 課長	総 務
	2002864	経費支払	完了	20070104 15:11:25	総務 課長	総 務
	2002864	経費支払	完了	20070104 14:59:21	総務 課長	総 務
	2002863	経費支払	完了	20070104 14:10:15	総務 課長	総 務
	2002859	経費支払	完了	20070104 13:38:39	総務 課長	総 務
	2002849	経費支払	完了	20070104 11:14:57	総務 課長	総 務

PowerSOUJU: HIBM 店舗 (413060) - Microsoft Internet Explorer

業務名称 経費支払  
申請ID 5002905

作業名	処理者	処理日時
申請者	HIBM 次部 日 立	2007年06月04日 18:12:51
↓ 申請		
部課店長決裁	HIBM 支店長 日 立	2007年06月04日 18:16:13
↓ 承認		
総務受付・受付	総務 一般 総 務	2007年06月04日 18:17:50
↓ 承認		
総務最終決裁・決裁	総務 部長 総 務	2007年06月04日 18:18:13



# Y金融機関殿での事例

既存帳票→電子フォーム入力画面として利用

- ◆ Webブラウザからの申請業務による紙帳票削減
- ◆ 帳票輸送にともなう運搬コストの削減
- ◆ 帳票保管費用および帳票保管スペースの削減

## 変換後の帳票

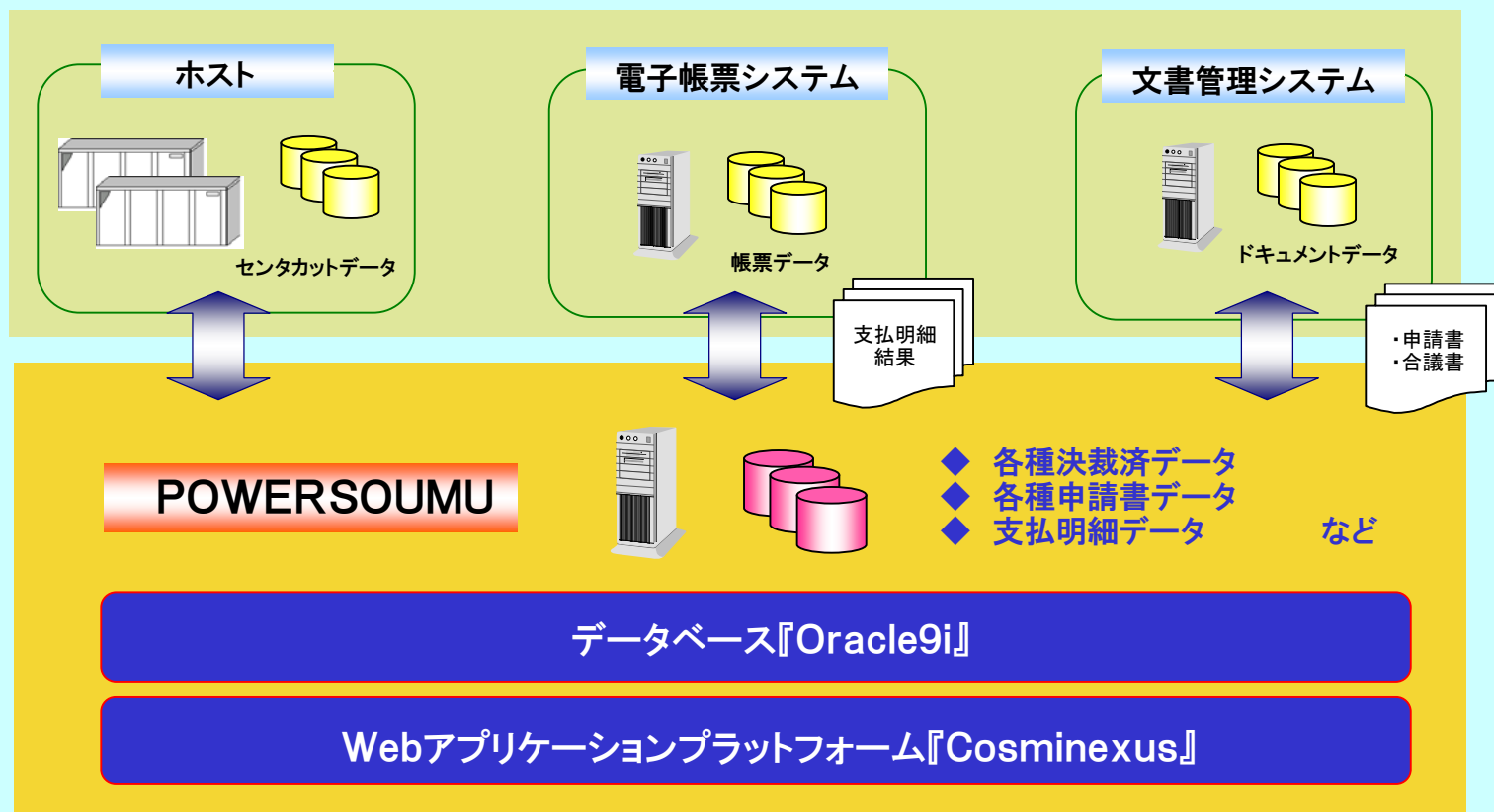
取込

[Word/Excel文書の変換] ダイアログで、変換元のWord/Excel文書名と、変換後の帳票ファイルを出力するフォルダ名を指定します。



# Y金融機関殿での事例

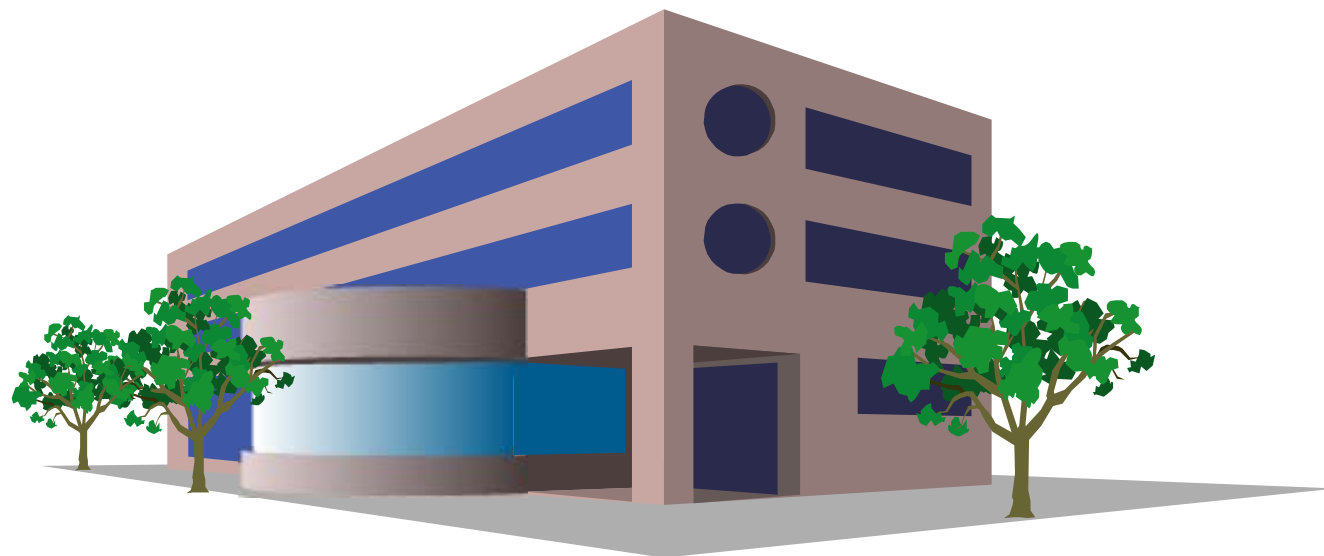
既存システムを有効活用しながら、ビジネス戦略に即応した  
ITシステムの構築を柔軟に支援します。



## Y金融機関殿での効果

- 事務処理コスト削減
  - 130人の庶務担当を営業支援へ転換
- 決済ルールの明確化と迅速化を実現
- 50種類以上の申請書類の廃止（ペーパーレス）
  - リスク軽減と編冊業務の削減
- 事務処理系サブシステムの統合
- 社内業務ポータル基盤の確立
  - 今後順次業務拡大

## Z地方新聞社殿での事例



## Z地方新聞社殿での事例

- 従業員:700名
- 拠点数:25ヶ所
- 課題
  - 1)24時間体制
  - 2)不在者(取材、外出)多く、案件滞留
  - 3)キャッシュレスへの対応
  - 4)自由フォーマットによる事務の混乱
  - 5)機密情報の取り扱い

# Z地方新聞社殿での事例

## ◆業務イメージ

ライフイベントを選択

- ➔ 転居しました
- ・結婚します
  - ・子供が産まれました

Q&A形式に回答

- ・緊急連絡先は？
- ・住宅補助手当は？
- ・通勤手段は？

変更  
申請  
変更

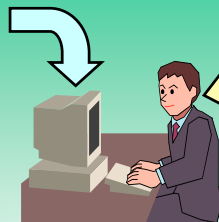
必要な申請項目を自動生成

人事諸届(住所変更)

住所変更届

通勤費支給申請書

## 申請事例(転居)



申請者

**申請**  
申請書が自動的に統合され、さらに一括申請でラクラク！

気になったら

**状況確認**  
電話で確認しなくても、PC上で把握でき安心！途中紛失の心配も無し！

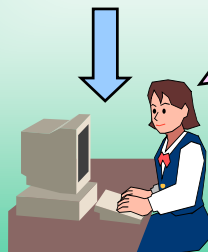


上長

**承認**  
複数手続きの承認が1回で済むから、簡単！

終了したら

**手続き終了通知**  
人事・総務部門からの通知がPC上に届くので、安心！



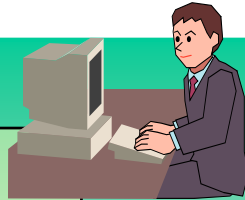
人事・総務部門

**受付**  
従来の問い合わせが無くなり、本来の業務に専念できるワ！

- Q&A形式により、申請に必要な項目を自動生成！
- 複数申請書の作成や承認業務の煩わしさから解放！

# Z地方新聞社殿での事例

## ◆業務イメージ



## 申請事例(結婚)

### ①ライフイベントを選択

→ 転居しました  
結婚します  
子供が生まれました

### ②Q&A形式に回答

- ・姓名変更は?
- ・家族登録数は?
- ・緊急連絡先は?
- ・転居は?

無  
1人  
無  
有

### ③必要な申請項目のみ自動生成

#### 人事諸届(結婚)

家族手当支給申請書

慶弔見舞金支給願い

利用者

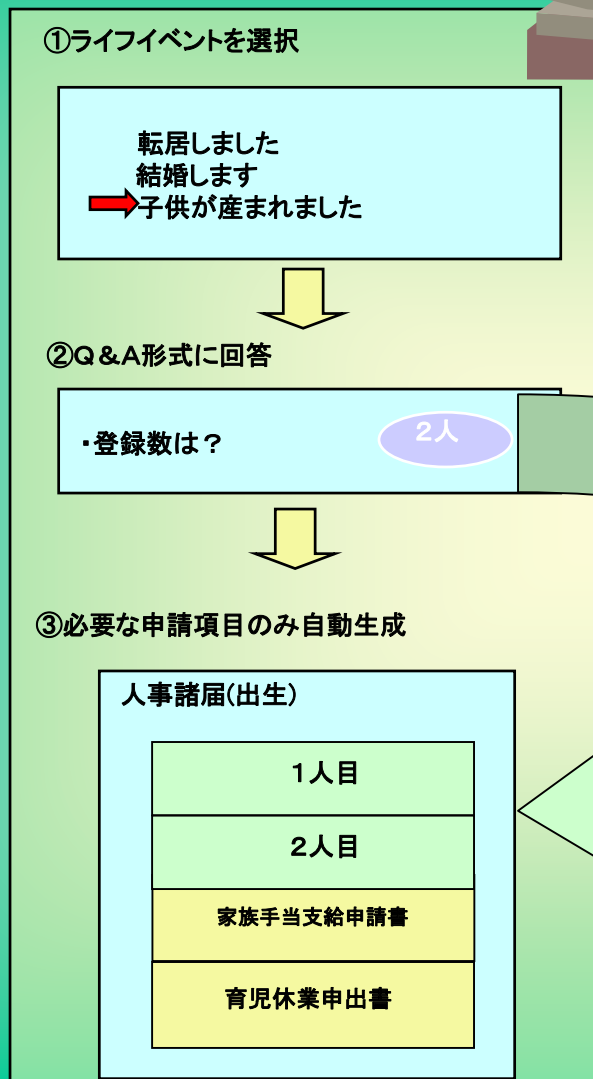
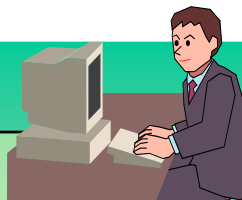
申請

TEL	-	-		
◆住民登録住所を申請する				
処理区分	変更する(下記記入)			
届出日	2000年7月1日			
郵便番号	〒254-0000 検索			
住所	漢字: [ ]			
TEL	0463-	[ ]	****	
		電話呼出	自宅	
◆添付ファイル情報				
添付ファイル	<input type="checkbox"/> 開く			
◆通勤経路を変更する(電車・バス利用)				
通勤経路変更日	2000年7月1日			
路線名	(1)	(2)	(3)	(4)
	JR東海道線	[ ]	[ ]	[ ]
乗車区間	( < 東戸塚 > 経由	( < [ ] > 経由	( < [ ] > 経由	( < [ ] > 経由
	平塚 から	[ ] から	[ ] から	[ ] から
	大森 まで	[ ] まで	[ ] まで	[ ] まで

申請に必要なファイルを添付可能

# Z地方新聞社殿での事例

## ◆業務イメージ



利用者

申請

### 申請事例(出産)

登録数分の  
変更届を  
1画面に表示

# Z地方新聞社殿での事例

## 申請事例(勤務記録表)

勤務記録表  
現行利用されている形式を  
そのまま利用

社内ポータル

申請方法:  
御社既存システムの勤務記録表で申請を  
行なったPDFファイルをワークフローに添付し、  
申請を行なう。

PDFファイルの添付

申請

承認

決済

差し戻し

グループ経営管理室  
受信トレイ



# Z地方新聞社殿での事例

## 各業務の電子決裁

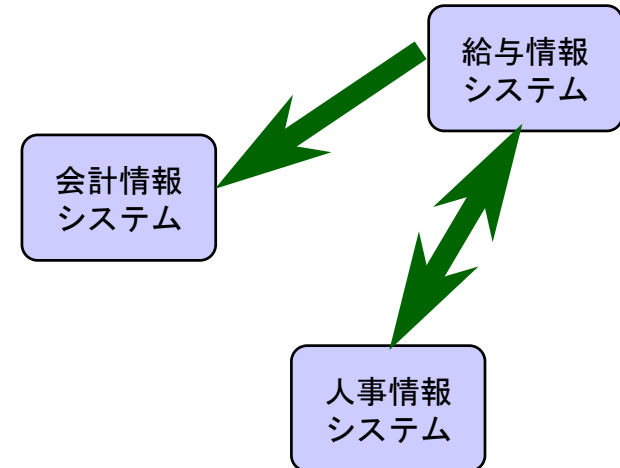
業務にフィットした  
豊富なテンプレート群

- ・ 総務関連  
勤休処理、異動届出書、稟議書、  
旅費精算 他
- ・ 業務・業種別  
営業、製造、流通、金融他

## データ連携

- ・ 情報参照 & 更新  
(人事情報、  
勤怠情報他)
- ・ チェック機能

## 統合情報分析 d-MAX 経営戦略支援システム



オービック統合業務ソフトウェア

**OBIC7**

## 連携事例

(オービック社統合業務ソフトウェアOBIC7連携)

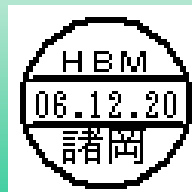
# Z地方新聞社殿での事例

現行の営業日報を利用

営業日報押印イメージ

申請者  
2006/04/26  
申請  
総務  
総務他

名前・日付  
Or  
電子印鑑捺印  
(オプション)



営業日報(本人名・日付の明記 OR 電子印鑑(オプション)決裁)

## Z地方新聞社殿での導入効果

- Webブラウザからの申請業務による紙帳票削減
- 帳票輸送に伴う運搬コストの削減
- 帳票保管費に伴う保管費用削減とスペースの削減
- 的確な滞留作業の把握による業務効率の向上
- 審査、承認など決裁作業の履歴管理(証跡)
- 部門間にまたがった作業ルールの集約による業務改善
- 作業の自動化に伴ない、デスクサポートの軽減による経費削減
- 分散している運用リソース(PC, 業務処理)や作業ルールの集約による運用リソースの削減

最後に・・・



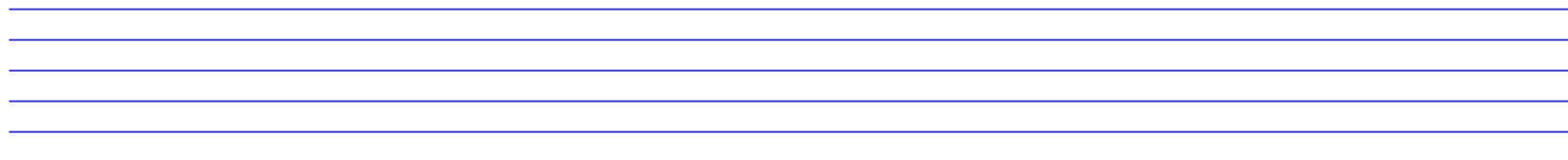
## 最後に・・・

### ワークフローシステムの構築と定着に向けて



- ・まずは、できることから始める
  - 旅費精算、各種届け(人事系、総務系)
  - 業務は順次追加できる
- ・コストメリットを考える
  - 会社規模(人数、グループ会社)
  - 最適なソフトウェアの選択
- ・目の前のリスク認識
  - 習慣、属人的処理・・・見直しの機会

ご静聴ありがとうございました。



参考文献

『IT統制と監査の実務Q&A』 あずさ監査法人編 中央経済社 刊  
『内部統制Q&A』 経営情報学関連学会編 日経BP社 刊

『POWERSOUMU』のお問合せは・・・

㈱日立エイチ・ビー・エム関西本部  
営業部ソリューショングループ  
電話 06-6251-7545(直通)  
e-mail p\_soumu@gm.hbm.co.jp

- 発行日:2008年2月1日
- 第2.0版
- 著作、編集、発行:株式会社日立エイチ・ビー・エム (日立グループ)
- 事前の弊社の同意なく、転載、コピー作成を固く禁じます。
- OBIC7は株式会社オービックの登録商標です。
- 記載の名称は各社の商標または登録商標です。
- 本書に記載の内容は事前の通知なしに変更することがあります。

