

電子決裁システム運用要領

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2010. 04. 01
2.0	組織体制の文言統一、グループ・役職追加申請の具体化および申請書類の記述追加	2011. 04. 18
3.0	電子決裁化した文書の操作マニュアルについて保管場所やネーミングルール の記述追加	2012. 03. 01
4.0	機構改革に伴う改正および代理設定の対象者に常務を追加	2012. 04. 01
5.0	障害発生時の連絡先変更	2012. 11. 19
6.0	フォームの管理、アクセス権限、決裁方法について見直し。	2013. 03. 01
7.0	センター長選任に伴う改正	2014. 04. 01
8.0	C S I R T設置に伴う変更	2016. 09. 01
8.1	役員執行体制の変更に伴う改正	2021. 06. 30
8.2	パスワード有効期限・文字数の見直し	2021. 12. 01
8.3	社内規程様式の電子決裁化に伴う申請書のレイアウトの見直し	2022. 04. 08

目 次

第 1 章	はじめに	1
1.	目 的	1
2.	前 提	1
3.	適用範囲	1
4.	組織体制	1
5.	役割	2
5.1.	システム統括担当者	2
5.2.	システム管理担当者	2
5.3.	文書管理担当者	2
第 2 章	運用ルール	2
6.	管理者権限	2
7.	フォーム管理	2
7.1.	フォームグループ	2
7.2.	フォーム管理	2
7.3.	マニュアル	3
7.4.	フォームのアクセス権限	3
8.	ユーザグループ	3
8.1.	ユーザグループの管理	3
8.2.	基本体系	3
8.3.	包括関係	3
8.4.	グループの追加・更新・削除	3
9.	役職	3
9.1.	役職の管理	3
9.2.	基本体系	4
9.3.	役職の追加・更新・削除	4
10.	ユーザ	4
10.1.	ユーザ管理	4
10.2.	ユーザの追加・更新・削除	4
11.	代理設定	4
12.	一括承認	4
第 3 章	例外対応	4
13.	障害発生時	4
14.	人事異動発生時の決裁について	5
15.	電子ファイル以外の添付資料を伴う決裁について	5
15.1.	決裁方法	5
15.2.	フォームの設計	5
16.	社内 LAN を利用できない承認者の決裁	5
17.	システム利用停止中の決裁	5
第 4 章	システム管理	6
18.	サーバ監視	6
19.	データバックアップ	6
20.	人事異動発生時のデータ変更	6
第 5 章	システム稼動時設定	6
21.	パスワード制限の設定	6
22.	ワークフロー詳細設定	6

22.1.	代理申請・承認時の印影	6
22.2.	コメント入力ポリシー	6
22.3.	再申請ポリシー	6
23.	予備項目凡例	6
23.1.	ユーザグループ	7
図 1	電子ファイル以外の添付資料を伴う決裁.....	8
図 2	社内 LAN を利用できない決裁者の決裁.....	9

電子決裁システム運用要領

規程番号 2001-0101-02-要

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2022年 4月 8日

第 1 章 はじめに

1. 目 的

本要領は、電子決裁システムの管理に関して必要な事項を定め、システムを利用した決裁に関する業務の円滑な運用を図ることを目的として定める。

2. 前 提

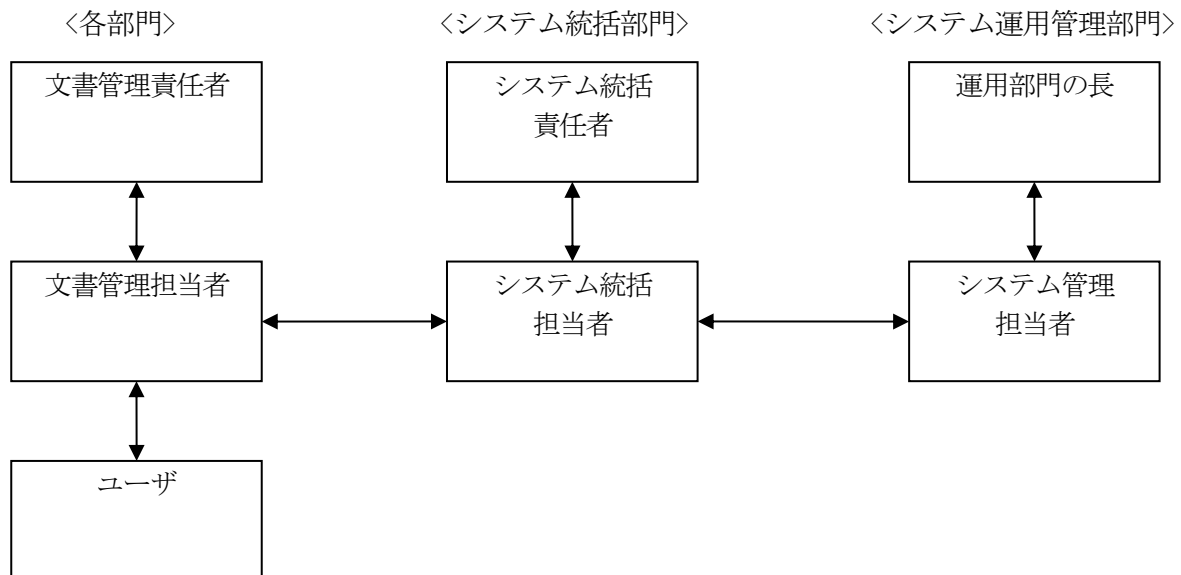
電子決裁システムが「X-point」であることを前提とする。
各用語や操作方法については、X-point のマニュアルを参照のこと。

3. 適用範囲

本要領は電子決裁システムを利用するユーザすべてに適用する。

4. 組織体制

電子決裁システムの運用における組織体制は以下のとおりとする。



5. 役割

5.1. システム統括担当者

システム統括担当者は、社内システム管理細則に従った管理を行うが、実務上はシステム運用管理部門および文書管理担当者と連携する。具体的な作業については、本要領内で適宜記載する。

5.2. システム管理担当者

システム管理担当者は、本システムの管理者権限を有し、システム運用管理規程に従った管理を行うが、実務上はシステム統括部門と連携する。具体的な作業については、本要領内で適宜記載する。

5.3. 文書管理担当者

システム統括担当者は、次に掲げる項目について文書管理担当者に委任する。ただし、実務上においては、文書管理責任者およびシステム統括部門と連携すること。

1. システム操作に関するユーザの指導
2. 新規の決裁書類のシステム適用化作業
3. 印刷物による決裁を行っている既存書類のシステム適用化作業

第 2 章 運用ルール

6. 管理者権限

電子決裁システムの管理者権限の主管部門は以下のとおりとする。

権限	主管部門
ドメイン管理	運用部
フォーム管理	開発部
ユーザ管理	運用部
マスタ管理	開発部
クエリ管理	開発部
ワークフロー管理	開発部

7. フォーム管理

7.1. フォームグループ

フォームグループは、全社的に使用するフォームと各部門にて使用するフォームに分けて作成する。また、後述するフォームの改版管理の関係から、各フォームグループには過去のフォームを格納するグループを作成する。過去分のフォームについては、通常は使用できないようにアクセス権限を設定する。

7.2. フォーム管理

フォームはフォーム管理台帳にて管理し、フォームを改版する場合は別フォームとして登録する。（これは、システムの仕様上、過去分のデータを参照する際に最新のフォームを用いて表示されるため、記録・証跡の観点からは望ましくないためである。）

同じ様式のフォームは複数用意しないことを原則とするが、取り扱う情報に応じたアクセス権限を設定したフォームを用意することもできる。

7.3. マニュアル

フォームの主管部門は、必要に応じて電子決裁化フォームの使い方についてマニュアルを作成し、フォームリリースに合わせて利用者に対して通知を行う。マニュアルは、文書管理システムにて管理する。

- ・保管場所

社内システム管理台帳のマニュアル保管場所に従ってコレクションを作成し保管する。

- ・名称

フォーム名称 + 「操作マニュアル」

- ・構成

フローと手順（誰が・いつ・何をする）が記述されていること。

7.4. フォームのアクセス権限

ワークフロー完了後のフォームのアクセス権限は、システムの制限上、ワークフロー関係者および所属グループのメンバーが閲覧可能となる。そのため、閲覧可能者を制限するためには、専用のフォームを作成し、アクセス権限を限定すること。

8. ユーザグループ

8.1. ユーザグループの管理

ユーザグループの管理は、CSV ファイルによるインポートもしくは画面からの登録で行う。

8.2. 基本体系

ユーザグループの基本的な体系は、社内規程を基に考え、以下のとおり分類する。

分 類	グループ名の例
組織に関するもの	〇〇部
	〇〇グループ
会議体に関するもの	〇〇会議
	〇〇委員会
業務に関するもの	文書管理責任者
	最高情報セキュリティ責任者

8.3. 包括関係

管理の簡便化のため、グループ間で包括関係がある場合はその関係を活用する。

以下に例を挙げる。

上位グループ名	グループ名
企画調整会議	副部長
人事審査委員会	社長、センター長、部長

8.4. グループの追加・更新・削除

グループを追加・更新・削除したい場合は、「(様式1) 電子決裁ユーザグループ申請書」を用いてシステム統括部門に依頼する。依頼を受けたシステム統括部門は、その依頼内容を検討のうえ合理的と認められる場合はシステム運用管理部门にシステム設定作業を依頼する。

9. 役職

9.1. 役職の管理

役職の管理は、CSV ファイルによるインポートもしくは画面からの登録で行う。

9.2. 基本体系

役職については、社内規程を基に考える。

分 類	役職の例
役職に関するもの	代表取締役社長
	取締役会
	監査役
	部長
	副部長
	係長
	役職なし
	〇〇部長

9.3. 役職の追加・更新・削除

役職を追加・更新・削除したい場合は、「(様式2) 電子決裁役職申請書」を用いてシステム統括部門に依頼する。依頼を受けたシステム統括部門は、その依頼内容を検討のうえ合理的と認められる場合はシステム運用管理部門にシステム設定作業を依頼する。

10. ユーザ

10.1. ユーザ管理

ユーザの管理は、CSV ファイルによるインポートもしくは画面からの登録で行う。

CSV ファイルは、Active Directory の情報に社内 LAN が使用できないユーザを追加して作成する。

10.2. ユーザの追加・更新・削除

ユーザを追加・更新・削除したい場合は、「(様式3) 電子決裁ユーザ申請書」を用いてシステム統括部門に依頼する。依頼を受けたシステム統括部門は、その依頼内容を検討のうえ合理的と認められる場合はシステム運用管理部門にシステム設定作業を依頼する。

11. 代理設定

原則として社長、センター長、部長、副部長のみ自ら代理設定が行うことができる。これら以外の役付の代理決裁設定はシステム運用管理部門が行う。

代理の設定時に定める期間は必要最低限の期間を定める。

12. 一括承認

一括承認機能は、使用しない。

第 3 章 例外対応

13. 障害発生時

障害に気がついたユーザは速やかにシステム運用管理部門に連絡を入れる。システム運用管理部門は、連絡を受け取り次第、当該システムの保守窓口連絡し、指示を仰ぐ。

14. 人事異動発生時の決裁について

人事異動が発生した場合、異動対象者が関係する決裁がすべて完了してはいなくてはならない。

これは、承認ルートが申請時点で確定されるためである（起案日起点）。そのため、人事異動処理までに完了していない場合は再申請する必要がある。

15. 電子ファイル以外の添付資料を伴う決裁について

15.1. 決裁方法

紙媒体や記憶媒体など電子決裁システムの添付機能で対応できない添付資料（以下、「システム外添付」という）を添付する場合は以下の手順で処理する。（図1を参照）

（ワークフロー関係者のみ取り扱う機微情報を含むものなどもシステム外添付とする。）

①	電子決裁システムにて起票する。（ワークフローが開始される。） 起票の際、システム外添付が存在することを明記する。
②	提出後に当該書類にて「設定」ボタンを押し、「書類全般のプロパティ」を開く。
③	画面上で右クリックしてポップアップメニューを表示し、印刷を実行する。
④	印刷したプロパティ画面（以下、承認ルート表という）の自分の名前の横に押印した上で、システム外添付の一番上に添えて次の承認者に渡す。
⑤	各承認者は、システム外添付が手元に来た後で電子決裁システムにて承認行為を実施し、承認ルート表の自分の名前の横に押印した上で、次の承認者に渡す。
⑥	すべての承認行為が完了したら、承認ルート表を申請者に返す。
⑦	申請者はシステム外添付が戻り次第、承認ルート表を再度印刷する。（状況欄に各処理が行われた時間が追加されている。）
⑧	最初に印刷した承認ルート表の上に⑦で印刷した承認ルート表を重ねて、システム外添付と共に保存・保管する。

15.2. フォームの設計

フォーム設計時には、ワークフローの一覧画面にてシステム外添付が存在することが判るように配慮し、設計を行う。

16. 社内 LAN を利用できない承認者の決裁

社内 LAN を利用できない承認者の承認については、以下の手順で処理する。（図2を参照）

①	電子決裁システムから書類を印刷し、当該書類に押印してもらう。
②	電子決裁システム上では代理承認を行い、電子決裁システム上のコメント欄に押印者と実際に押印してもらった日付を記入する。 代理承認を行うのは起案部門の部長または副部長とする。
③	押印済みの書類は申請者に渡し、申請者はすべての承認行為が完了するまで保存する。
④	申請者は、すべての承認行為完了後に電子決裁システムから承認ルート表を印刷し、押印後の書類と一緒に保存・保管する。

17. システム利用停止中の決裁

障害等によりシステムが利用できない場合は、文書管理システム上に存在する稟議書を利用して、紙媒体にて決裁稟議を起票する。システム利用開始後にシステム上にて決裁済みの紙媒体を添付して申請しなおす。

第 4 章 システム管理

18. サーバ監視

サーバは、Ping 送信によるサーバの死活監視のみ行い、その他のプロセス等は異常に気がついたシステム利用者からシステム管理担当者への報告とする。

19. データバックアップ

データのバックアップは、サービス提供時間外（0：00～6：00）に毎日1回行う。（バックアップ中は、システムの利用ができない。）なお、バックアップデータの保存期間は1週間とする。

20. 人事異動発生時のデータ変更

組織変更、人事異動に伴うユーザグループ、役割、ユーザの変更時は、異動するユーザが関係するワークフローがすべて完了していることを確認してから、データを変更する。

確認は、「ワークフロー管理」にて行う。

第 5 章 システム稼動時設定

21. パスワード制限の設定

パスワードは電子決裁システム独自となることから、「ドメイン管理」－「ドメイン修正」－「パスワード制限の設定」を使用して、社内規程に従った設定を行う。

有効期限	なし
文字数の制限	あり（10～50文字）
入力文字のセキュリティレベル	高－英数字、記号を混在させる
パスワード失敗に関する制限	なし

22. ワークフロー詳細設定

「ドメイン管理」－「ドメイン修正」－「ワークフロー詳細設定」にて設定を行う。

22.1. 代理申請・承認時の印影

印影上も代理承認であることが明確となるように「代理者の印影を表示」を設定する。

22.2. コメント入力ポリシー

意見を収集するためにも「誰でも自由入力可能」を設定する。

22.3. 再申請ポリシー

再申請機能は記録が消えることから、利用しない。

23. 予備項目凡例

予備項目凡例を活用して、申請書入力の手間を省けるようにする。予備項目凡例は、「ドメイン管理」－「ドメイン修正」にて行う。

23.1. ユーザグループ

システム名	入力値	説明
予備項目 1	部名	部名を入れる。(グループやチームに属する人も部名が使用できるようにするため。)
予備項目 2	部名頭文字	部名の頭文字を入力する。
予備項目 3	部名略号 (半角)	部を表す英字半角 2 文字を入力する。
予備項目 4	部名略号 (全角)	部を表す英字全角 2 文字を入力する。

図1 電子ファイル以外の添付資料を伴う決裁

承認ルートは、申請者 ⇒ 承認者① ⇒ 承認者② とする。

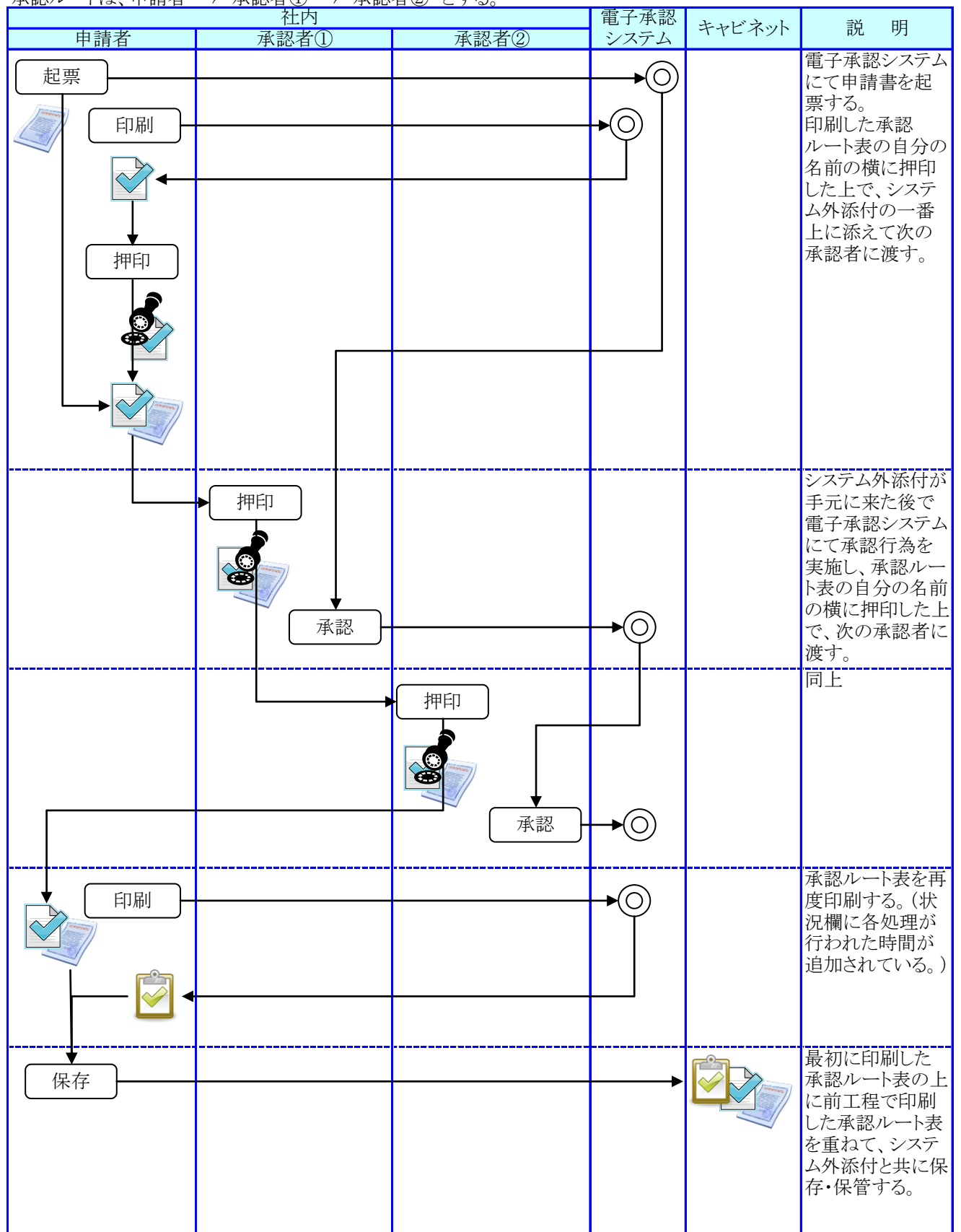


図2 社内LANを利用できない決裁者の決裁

承認ルートは、申請者 ⇒ 承認者① ⇒ 承認者③ ⇒ 承認者② とする。

