

プログラムリリース ファイル修正実施要領

改廃履歴

Rev	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2012. 04. 01
1.1	各業務リリースおよびファイル修正手続一覧表棚卸結果反映	2017. 10. 13
1.2	各業務リリースおよびファイル修正手続一覧表棚卸結果反映	2019. 09. 01
1.3	各業務リリースおよびファイル修正手続一覧表棚卸結果反映	2020. 08. 01
1.4	各業務リリースおよびファイル修正手続一覧表棚卸結果反映	2021. 08. 06
1.5	各業務リリースおよびファイル修正手続一覧表棚卸結果反映	2022. 09. 01
2.0	第6条 本要領の改訂を追加	2023. 12. 01

プログラムリリースファイル修正実施要領

規程番号 5002-0205-04-要

制 定 日 2012年 4月 1日

改 正 日 2023年 12月 1日

(目的)

第 1条 本要領は、各業務システムのプログラムリリースおよびファイル修正の分担、手続き等を定め、作業の信頼性確保を目的としたものである。

(手続)

第 2条 手続は「各業務プログラムリリースおよびファイル修正手続一覧表」(以下、「手続一覧」という)に基づく手順とする。各業務システムの作業起案は担当部署／グループが様式欄の書式を用いて行い、対応は方法欄に基づいて行う。
手続一覧は別添「各業務リリースおよびファイル修正手続一覧表」のとおり。

(管理担当者)

第 3条 運用部の所属長が管理担当者を任命する。

(管理担当者の役割)

第 4条 管理担当者は以下の役割を担う。
手続一覧の更新は必要の都度各部署がシステム修正票に朱書きした手続一覧を添付して運用部に提示し、管理担当者が更新する。
2 棚卸は毎年一回(7月)全業務システムの棚卸を行う。管理担当者は各部署に手続一覧を提示して最新版になっていることを確認する。

(改善)

第 5条 プログラムリリースは自動化を進めていく。
ファイル修正は異例対応リスクが発生するため、繰り返し発生するものはシステム化する等、削減対策を検討していく。

(本要領の改訂)

第 6条 本要領の見直し、改訂は主管部署が行うものとする。
なお、手続一覧の変更については改訂手続きを省略し、主管部署による差し替えを可能とする。

以 上