システム開発におけるシステム化業務所管部署・システム所管部署の行うべき手続きについては、職務権限規程（本社共通権限表）に定める職位が権限行使することとしている。そのうち、一定の条件を満たすシステム化案件については、所定の定型帳票を用いて手続きすることを、「細則本社編（情報システム部）（システム開発）」等に定めている。

この定型帳票を用いた手続きについては、あらかじめ指定した「事務認証者」(事務認証制度については[細則本社編（経営総務室）102050参照](https://a3.itr.sumitomolife.co.jp/sso/dfw/kn/group/iknowledge/open/-/file?command=download&id=N00000218))による手続きも可能とする。事務認証対象とする手続きの範囲や事務認証者の適格要件等は以下のとおりとする。

１．事務認証対象手続きの範囲・基準

　　範囲：細則本社編（情報システム部）（システム開発）、同（システム管理）に定める手続きのうち、情報システム部の定める定型帳票を用いた手続き

　　基準：上記細則に定める実施事項

　　※詳細は別表参照

２．事務認証対象から除外する事務

　　システム開発にかかる事務のうち、システム化業務所管部署における「システム化実施依頼書

兼回答書」、「システム化案件事前検討書」を用いた手続きについては対象から除外する。

（ただし、システム管理にかかる事務のうち、「システム化実施依頼書兼回答書(不定期作業

実行依頼書」を用いた手続きは対象とする。次頁参照。）

３．事務認証者としての適格要件

　　下表のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 部署 | 適格要件 |
| システム化業務所管部署 | ・副長以上かつ直近5年間において1年以上開発対象業務に関する実務経験ある者 |
| システム所管部署 | ・副長以上かつ直近5年間において1年以上システム所管部署での実務経験（SLCでの実務経験含む）ある者 |

※事務認証制度を実施する場合は、上記の適格要件を満たす事務認証者を室長決裁（部長報告）により指定する。  
なお、上記の適格要件を満たしていない場合でも室長が適格性を有すると判断した者を事務認証者に指定することも可とするが、この場合は判断根拠を決裁書に明記したうえで、システム業務室長と協議する。

４．事務認証者から管理職に対する報告事項

　　＜即時報告を要するもの＞

　・外部機関から指摘等があった場合

・情報システム部から管理職あて即時報告を求められた場合

・該当システム化案件の進捗や品質状況に懸念が判明した場合

　　＜定期報告を行うもの＞

　・システム化案件の実施状況（各所属での業務報告等、既存の運営の中で適宜実施）

５．留意点等

・事務認証者を指定した場合でも、室長が自ら権限行使することも可能。

・事務認証者の権限の委任・事務認証者が不在時の権限の代理（いわゆる「不在代」）は認められない。また、事務認証制度を実施している場合、室長不在時の権限の代理も認められない。

・事務認証者は複数名指定することも可能だが、必要人数を超えて指定してはならない。

・決裁書を用いる決裁は事務認証の対象外となる。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事務認証対象事務の範囲  別表  および対象とする定型帳票 | | 適用可否 | | 基準 |
| システム化  業務所管部署 | システム  所管部署 |
| システム開発 | |  |  |  |
|  | ・システム化実施依頼書兼回答書  ・システム化案件事前検討書 | 否 | 可 | ・細則本社編(情報システム部)  　120070「企画・要件定義および立案」 |
|  | ・案件内容確認票 | 可 | 該当権限なし |
|  | ・システムテストチェック依頼書兼結果報告書 | 可 | 該当権限なし | ・細則本社編(情報システム部)  　120400「検証結果の確認」  　120500「本番実施の決定」 |
|  | ・システム本番実施決定書 | 可 | 可 | ・細則本社編(情報システム部)  　120500「本番実施の決定」 |
|  | ・本番実施連絡票兼確認依頼書 | 可 | 該当権限なし | ・細則本社編(情報システム部)  　120600「本番結果の確認」 |
| システム管理 | |  |  |  |
|  | ・システム化実施依頼書兼回答書(不定期作業実行依頼書) | 可 | 可 | ・細則本社編(情報システム部)  　135100「システム利用に関する申請」 |