別添1

「組織内手続き申請/承認（ワークフロー）システム」

要件定義書

原子力損害賠償・廃炉等支援機構

１．共通機能要件（最低限求める機能）

対象業務

- 起案番号を有する文書
- 起案番号を有さない各種申請文書
- 旅費

機能要件

- 起案者（申請者）欄は所属、職員名等記入済み
- ワークフロー機能（決裁状況の見える化、決裁依頼の通知メール機能）
- 決裁者の肩書表示（総括による決裁か、会計規程上での役職による決裁かを明確に）
- 柔軟な決裁機能（代決、不在者の決裁を後日とし次決裁者へ先にまわす等）
- ファイル添付機能
- ルックアップ機能を有し、原則ワンスオンリー（同一情報の入力は一度のみ）
- CSV化機能を有し、他システムへの連携可能
- 画面印刷可能（検査院、監査法人、情報公開請求対応用 ）

2.文書管理システム（機能要件）

対象業務

- 起案番号を有する文書

機能要件

- 現在Excelで使用している法人文書管理台帳と同等の機能を有し、文書番号の自動採番や、法人文書ファイル名、作成年月日、分類等の入力を可能に
- 法人文書管理台帳にて付与される文書番号を利用しての起案行為
- 法人文書ファイル名を選択することでルックアップ機能にてその他入力必須事項（保存年等）の自動転記
- 人事・給与情報や一部業務は従前どおり紙媒体での起案・決裁業務となるため、これに対応できる仕組みの構築
- 決裁、施行日の文書台帳へのフィードバック
- 年度ごとに整理する必要があることから年度ごとにレコードを持たせる
- 法人文書管理台帳はHPで公表する必要があることから、見切れることのない状態での掲載が可能な仕組み（Excel化が望ましい）

2.文書管理システム（As-is、To-be）

文書管理システム構築に伴う文書管理業務の変更点

文書管理フロー	法人文書ファイルの作成	起案	決裁	施行	法人文書ファイルに保存	廃棄・移管／保存期間延長
AsIs	・**法人文書ファイル台帳（Excel）**に法人文書ファイルの書誌事項を入力	・**文書番号台帳（Excel）**に起案者名、件名、分類及び保存期間、などの必要事項を記入し、文書番号を取得 ・**伺い文書（カガミ）（Excel）**を作成 ※上記で文書番号台帳に入力した内容を改めて記入する必要あり	・伺い文書（カガミ）を**Excel**から紙に出力し、紙決裁	・**文書番号台帳（Excel）**に施行日、公印を押印した施行文書数を入力	・伺い文書、施行文書、関連文書を法人文書ファイル（紙）に綴じる	・廃棄・移管した法人文書ファイルは、**法人文書ファイル台帳（Excel）**から削除し、**廃棄・移管管理台帳（Excel）**に記入 ・保存期間を延長する場合は、**法人文書ファイル台帳（Excel）**の内容（保存期間満了日等）を修正し、あわせて法人文書ファイルの背表紙を修正
ToBe	・**文書管理システム**に法人文書ファイルの書誌事項を入力	・**文書管理システム**に起案者名、件名、分類及び保存期間、などの必要事項を記入し、文書番号を自動採番 ・**文書管理システム**上で伺い文書（カガミ）を作成 ※上記で文書管理システムに入力した内容はそのまま伺い文書に反映されるので、記入の必要はない	・**原則電子決裁とし、文書管理システム**から決裁ルート選定 ※紙媒体での決裁を禁止するものではない。	・**文書管理システム**に施行日、公印を押印した施行文書数を入力	・施行後自動的に保存される。 ※紙決裁の場合は表紙をPDF化し添付	・廃棄・移管した法人文書ファイルは、**文書管理システム**上で廃棄・移管したことが分かるように更新 ・保存期間を延長する場合は、**文書管理システム**上で保存期間満了日等を修正

支払い案件の場合、紙媒体請求書（原本）等は従前どおり経理担当へ提出

特定法人文書の作成から保存、廃棄・移管に至る全ての文書ライフサイクルを、文書管理システムで一元管理！！

2.文書管理システム（台帳機能）

○ 現状３つのExcelシートを使用している。基本的にこのスキームを継続できる作りとしたい。
○ 各項目が同一の箇所はリンクさせたい。

法人文書ファイル台帳

番号	管理担当グループ	法人文書ファイル名	文書ファイル作成年月日	分類	作成・取得者【自動入力】	起算日【自動入力】	保存期間【自動入力】	保存期間満了日【自動入力】	媒体の種別	保存場所【自動入力】	保存期間満了時の措置	管理者【自動入力】	備考	文書ファイルの担当者	年度
1							年								

文書番号台帳

自動採番としたい

文書番号					差出元	発出先	起案者名	件名	分類及び保存期間	到達ｏｒ発議	法人文書ファイル名	備考	施行日	公印付施行件数	署名付施行件数
令	030401	総第	1	号											
令	030401	総第	2	号											
令	030401	総第	3	号											

管理者のみ入力可能

伺い文書（カガミ）

伺い

分類

文書番号		保存		完結日		
起案者	（氏名）　〇〇　××　　印			内線２１４		
接受日		起案日		浄書	校閲	発送
決裁日		施行日				
施行注意				運営委員会附議日	令和　　年	
件名						

決裁欄（役職欄と押印欄で構成）　　例）

担当理事

（説明）※伺い内容の概略を自由作文

３.各種申請システム(機能要件)

対象業務

- 起案番号のない各種申請

対象申請業務

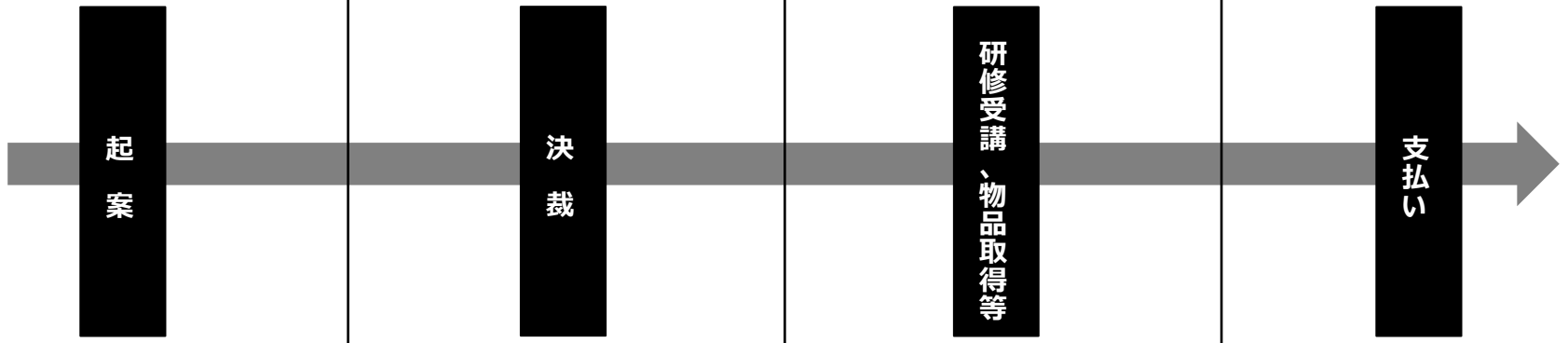
- 立替払請求書
- 物品取得請求書
- 会議費伺い
- セミナー等参加伺い
- 役務提供伺い

要件定義

- 簡易決裁のため、記載項目は４，５か所程度
- 決裁者も２，３名を想定
- 支払いは小口現金となることもあるため、申請内容と、決裁が終了していることが明確であるエビデンスの印刷機能を有すること

3.各種申請システム（As-is、To-be）

各種申請システム構築に伴う申請業務の変更点

申請業務フロー				
AsIs	• **伺い文書（Excel,Word）**を作成 ※各手続き毎にフォーマットが異なる	• **伺い文書（Excel,Word）**を印刷し、紙決裁	• 参加証明書、納品書等を受領	• 請求書と左記エビデンスを経理へ提出
ToBe	• **各種申請システム**上で伺い文書（カガミ）を作成 ※行いたい業務を選択することで業務ごとの入力フォームを呼び出し	• **原則電子決裁とし、各種申請システム**から決裁ルート選定 ※紙媒体での決裁を禁止するものではないが文書番号を要する案件にくらべ軽微なため、電子決裁を推奨。	• 参加証明書、納品書等を受領しPDF化し**各種申請システム**に添付	• 請求書と左記エビデンスを経理へ提出

支払い案件の場合、紙媒体請求書（原本）等は従前どおり経理担当へ提出

４.旅費システム(機能要件)

対象業務

- 旅費

機能要件

- 出張命令伺いに、従前より使用している行程表・請求書案Excelを添付し決裁を行う。適切な行程でない場合等にファイルの差し替えが可能とする。
- 出張伺い時の最終決裁者は出張命令権者（又は代決指定者）とする。
- 決裁は行わないが自Gの出張情報を抑えておきたい執行役員、総括ライン用に閲覧機能を有すること。
- 出張後の請求行為において出張者を必ず決裁ルートに含める必要があるため、入力漏れ時に決裁ルートへの追加を可能とする。
- 委員の旅費データは個人情報を含むため、関係者のみ閲覧可能な状態とする。
- 決裁終了後の文書を所属・予算事項毎にシステム内台帳管理。
- 出張後の請求行為もシステムにて行うため、事前伺いと事後の請求行為が関連する仕組みとする（事前伺い時に番号を付与し、請求時に伺い番号を入力すると関連情報が自動転記される事がのぞましい）。
- 支払日、執行額をシステム内台帳登録し、リアルタイムで支払い状況閲覧可能に。
- 台帳データを利用し、予算額、執行済み額、執行予定額、予算残額の見える化。

4.旅費システム（As-is、To-be）

旅費システム構築に伴う旅費業務の変更点

旅費業務フロー	伺い	行程確認	（計画変更）	出張中	精算	支払い手続き	振込日の連絡
AsIs	• **出張申請（PowerApps）**にて伺い申請	• **旅費計算（Excel）**に出張者、件名、行程等入力 • 旅費担当において内容確認。問題なければその旨をメール通知。このメールを持ってチケット購入可能	• **出張申請（PowerApps）**にて変更伺い申請	• 航空券半券等エビデンスを受領	• 旅費担当へ印刷した出張申請、旅費計算及びエビデンスを提出	• **BizSTATION**へ手入力	• 旅費担当より各G事務補助職員へメールで通知
ToBe	• **旅費システム**にて伺い申請 • **旅費計算（Excel）**を添付し伺いを回す ※本来、出張命令権者は行程も含めて内容確認したうえで出張命令を出す必要があるが、現行スキームではそのように取り扱われていない		• **旅費システム**からにて変更伺い申請	• 航空券半券等エビデンスを受領	• 旅費システムにて支払い申請 • その際に必要なエビデンス等をシステムへ添付	・**旅費システム**より精算データをCSVで抽出し、**BizSTATION**へ連携	・旅費担当において旅費システム内に振込日を入力 ・出張者はシステム上にて振込日を確認

台帳データを利用し、予算額、執行済み額、執行予定額、予算残額の見える化

４.旅費システム（台帳機能）

○ 申請情報をベースに執行管理台帳を作成
○ 支払に必要な資料は台帳から必要情報を転記し作成可能にする

対応番号	旅費申請時必要項目	補足
⑥	管理番号（自動採番）	
①	出張者	
④	出発日	
	出発日　用務有無	
④	帰着日	
	帰着日　用務有無	
	出張の目的	
③	用務先（用務先所在地）	
	出発地	
	帰着地	
②	支出科目	
	会議費（一人当たり）	
	特記事項①タクシー利用	
	特記事項②　私事旅行	
	特記事項③　依頼出張	
⑦	備考	
⑤	※旅費計算Excelを添付	
⑧	出張命令日	決裁日を記載
⑨	振込日	

※精算時は変更点の有無を報告。同一管理番号で申請時と精算時で二回使用する（計画変更があれば三回）

対応番号	旅費管理台帳	補足
①	氏名	
②	支出科目	
③	出 張 先	
④	日　程	
⑤	予定額	
	確定額	
	確定額（うち職員支給額）	
	確定額（うち代理店支給額）	精算決裁時に旅費担当が入力
⑥	文書ＩＤNo.	
⑦	備考	
⑧	出張命令日	旅費申請決裁日
	総務決裁日	精算決裁日
	旅行代理店請求書の日付	
⑨	振込日	

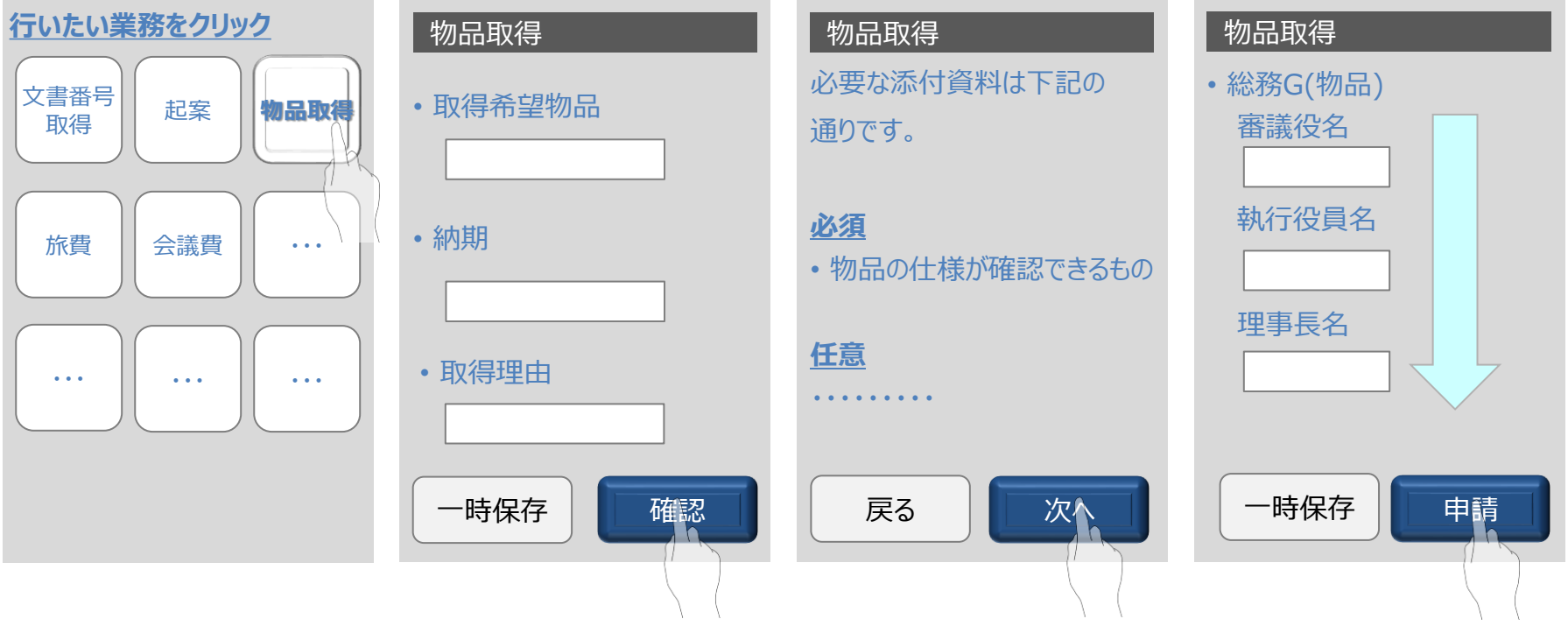
※出張者の所属毎にシートを分ける

※背景黄色のデータをベースにBizSTATION、勘定奉行登録用仕分けデータを作成

対応番号	執行管理台帳	補足
②	予算科目	
	支出予算額	手入力
	前年度未払	手入力
	各月支出決定済額	ルックアップ機能で集計
	支出決定額（各月累計済額）	上記合計
	未支出額	ルックアップ機能で集計
	支出残額	予算額－支出決定額
	支出予定残額	予算額－支出決定額－未支出額
	当年度未払	振込日が翌年度案件を集計

5.わかりやすい画面構成

- ①行いたい業務を選択し、②記入必須事項が整理されている入力フォームへ必要事項を入力、③添付必須項目で体裁を確認し、④決裁ルートを指定し申請開始

①トップ画面	②必要事項入力	③エビデンス添付	④申請開始
• トップ画面上に各申請項目を配置 • 申請者は該当する業務を選択する	• 入力事項は整理済みのため適宜入力 • 必須項目に入力がない場合はエラー表示	• 申請業務に応じて添付エビデンスの紹介	• 事前に設定されている決裁ルート一覧より選択し申請開始 • 所属によって明らかに使用しないルートは非表示

画面イメージ