

概要書：【部署別】稟議改善

- 技術仕様（項目のシステム上の名称・設定値等）は [site-319022](#) 【部署別】稟議改善 spec.md を参照。

本書は業務担当者向けに、機能面のみを平易に説明するものです。

1. これは何か

「【部署別】稟議改善」は、発生した稟議（特に問題のあった稟議＝いわゆる「赤稟議」など）について、各部署が再発防止・改善のための取組みを登録・報告するための画面です。

原則として、その稟議に該当する部署だけでなく、関連部署や"同系部署"（エリアを問わず）は取組み報告が必須とされています。直接関係のない部署でも、改善へのアイデアや意見を記入することが推奨されます。取組みの内容は議事録として記録し、参加者も含めて入力したうえで、担当役員が内容を精査・承認する流れになっています。承認された取組みは、部門長会議や全体会議などで適宜、組織全体へ共有されます。

2. 登場する情報（入力項目）

分類	項目	内容
対象の稟議	稟議	改善の対象となる元の稟議（【ISO】稟議管理の一覧から選択する）
対象の稟議	部署	この取組みを行う部署（初期値は入力者自身の所属部署）
取組み内容	取組み内容	この稟議を今後起こさないようにするための取組み内容、または改善へのアイデア・指摘など
取組み内容	参加者	取組みの検討・議事録作成に参加したメンバー（複数選択可）
取組み内容	参考資料	取組み内容の参考となる資料の添付ファイル
議事録	議事録の要約	取組みについての議事録を要約した添付ファイル（登録完了時に添付が必須）
承認・確認	担当役員	この取組み内容を確認・承認する役員（特定の役員グループの候補から選択）
承認・確認	確認者	実際に内容を確認した人（「確認完了」操作時に自動的に記録される）

分類	項目	内容
承認・確認	確認日	内容の確認が完了した日時（「確認完了」操作時に自動的に記録される）
共有	全体共有日	取組み内容を全体へ共有した日時（「全体共有」操作時に自動的に記録される）

上記以外に画面には「タイトル」「状態」「担当者」「コメント」といった標準項目も配置されています。「状態」欄には現在の進み具合（新規登録／登録完了／役員確認済み／全体共有済み）が表示され、後述の業務の流れと連動しています。

3. 業務の流れ（ボタン操作）

操作	状態の変化	説明
新規登録	―→新規登録	部署の担当者が、稟議改善の取組み内容を新規に登録する
登録完了	新規登録→登録完了	取組み内容と議事録の要約（添付）を入力したうえで、内容の確認を依頼する。取組み内容・議事録の要約はいずれも入力必須
確認完了	登録完了→役員確認済み	担当役員（役員グループの権限を持つ人）が取組み内容を確認する。確認日・確認者が自動的に記録される
全体共有	役員確認済み→全体共有済み	確認済みの取組みを全体へ共有したことを記録する。全体共有日が自動的に記録される
差戻し	いずれの状態からも→新規登録	内容に不備がある場合などに、権限を持つ担当者が新規登録の状態に戻す

なお、「役員確認済み」または「全体共有済み」の状態になった後は、稟議・部署・取組み内容・参加者・担当役員などの主要項目は編集できなくなり、内容が確定した扱いになります。

4. 通知される場面

- 「登録完了」の操作が行われたとき、担当役員・担当者・参加者へ「稟議改善への新たな取組み内容を登録しました」という通知が届きます（対象の稟議・部署・参加者・取組み内容・担当役員名などがあわせて記載されます）。
- 「確認完了」の操作が行われたとき、同じ関係者（担当役員・担当者・参加者）へ「稟議改善への新たな取組み内容を確認しました」という通知が届きます（確認者・確認日もあわせて記載されます）。
- 上記いずれの通知も、システム運用担当宛にも同時に共有されます。

5. 関連する仕組み（マスタ連携）

- **【ISO】稟議管理**：「稟議」欄で選ぶ元の稟議データは、【ISO】稟議管理の画面に登録されているレコードです。一覧画面には、選んだ稟議に対応する【ISO】稟議管理側の詳細情報（複数の分類・説明項目）もあわせて表示され、どの稟議についての改善取組みかが一覧上でも分かるようになっています。
 - **部署マスタ**：「部署」欄の選択肢は、組織の部署一覧から選びます（初期値は入力者自身の所属部署が自動で入ります）。
 - **ユーザー一覧**：「参加者」「担当役員」「確認者」の各欄は、社内のユーザー一覧から選択します。「担当役員」は特定の役員グループに属する候補者のみに絞り込まれています。
-

本サイト固有の特徴: 稟議の起票・承認そのものを扱う「新・稟議申請書」や、稟議の内容・分類を管理する「【ISO】稟議管理」とは別に、本サイトは「起きてしまった稟議の再発防止のための、部署ごとの改善活動」に特化した画面です。稟議申請の承認フローが完了した"後工程"として、各部署の振り返り・改善・役員確認・全体共有という独自の4段階（登録完了→役員確認済み→全体共有済み、および差戻し）を持つ点が、他の稟議関連画面との違いです。