

情報システム職務権限表

No	業務の内容	様式	起案・申請部門			HDコーポレート本部・NHシステム部			報告	備考
			起案・申請	審査	承認	担当者	審査	承認・決裁		
情報システム管理規程										
1	個人IDの登録・改廃	アカウント作成・権限変更/ソフトウェアインストール(WF)	利用部門	-	本部長、事業部長、課長以上	NHシステム部	-	NHシステム課長以上	利用部門	基幹システムのみ対象(注1)
2	アプリケーションの設定変更等	アカウント作成・権限変更/ソフトウェアインストール(WF)	利用部門	-	本部長、事業部長、課長以上	NHシステム部	-	NHシステム課長以上	利用部門	基幹システムのみ対象(注1)
3	業務用ソフトウェアの開発	システム導入/改修(WF)	利用部門	部長、課長	本部長、事業部長、課長以上	NHシステム部	NHシステム副本部長以上	HDコーポレート本部長	-	・費用支出が伴う場合は別途「職務権限表」による申請が必要。 ・基幹システムのみ対象(注1)
4	プログラムの修正	システム導入/改修(WF)	利用部門	部長、課長	本部長、事業部長、課長以上	NHシステム部	NHシステム副本部長以上	HDコーポレート本部長	-	・費用支出が伴う場合は別途「職務権限表」による申請が必要。 ・基幹システムのみ対象(注1)
5	DBMSIに対するデータの直接修正	システム導入/改修(WF)	利用部門	部長、課長	本部長、事業部長、課長以上	NHシステム部	-	NHシステム課長以上	利用部門	基幹システムのみ対象(注1)
6	ジョブスケジュールの登録・改廃	システム導入/改修(WF)	-	-	-	NHシステム部	-	NHシステム課長以上	-	基幹システムのみ対象(注1)
7	パッケージソフトウェアの購入(新規導入)	システム導入/改修(WF)	利用部門	部長、課長	本部長、事業部長、課長以上	NHシステム部	-	HDコーポレート本部長	利用部門	・費用支出が伴う場合は別途「職務権限表」による申請が必要。
8	ジョブスケジュールの実行結果の確認	-	-	-	-	NHシステム部	-	NHシステム課長以上	-	基幹システムのみ対象(注1)
9	障害発生への対応	システム障害報告書	利用部門	-	-	NHシステム部	-	HDコーポレート本部長	利用部門	・費用支出が伴う場合は別途「職務権限表」による申請が必要。 ・基幹システムのみ対象(注1) ・対応フローに関しては別紙の「障害対応手順フロー」に従う。
10	バックアップ実行結果の確認	-	-	-	-	NHシステム部	-	NHシステム課長以上	-	-
11	リストアテストの結果の確認	-	-	-	-	NHシステム部	-	NHシステム課長以上	-	-
12	インフラの変更(OS,DBMS、ミドルウェアのバージョンアップやパッチ適用等)	ソフトウェアアップデート作業(WF)	-	-	-	NHシステム部	-	HDコーポレート本部長	-	・費用支出が伴う場合は別途「職務権限表」による申請が必要。 ・基幹システムのみ対象(注1)
13	パッケージソフトウェアの変更(バージョンアップやパッチ適用等)	ソフトウェアアップデート作業(WF)	利用部門	部長、課長	本部長、事業部長、課長以上	NHシステム部	-	HDコーポレート本部長	利用部門	・費用支出が伴う場合は別途「職務権限表」による申請が必要。 ・基幹システムのみ対象(注1)

注1:本記載の基幹システムとは BeSALOおよびその付帯システム、各奉行シリーズ、各WEBサーバー、ならびに顧客情報を含んだ各種システムを差します。