

REQUIREMENTS v1.0 2026.10.17

受発注業務のIT化 要件定義書

対象：注文受付 / 在庫確認 / 請求データ作成

発注者	サンプル商事株式会社（架空）
版	v1.0（初版） 次回見直し：試験運用の終了時
この文書の目的	「何を作り、何を作らないか」を双方で合意し、後からの認識ずれを防ぐ



ムカイ

SYSTEM ENGINEER / IT導入・システム設計・AI活用

01 SCOPE

目的と対象範囲

最初に「やらないこと」も書いておくことで、途中で範囲が膨らむのを防ぎます。

このプロジェクトの目的

- 注文の転記作業（毎晩 約1.5時間）をなくす
- 欠品に出荷当日ではなく、前日までに気づける
- 月末の請求入力（約2日）を半日以内に

成功の判断基準

- 試験運用の2週間で、転記作業がゼロ
- 在庫アラートの見逃しがゼロ
- 請求データの差異が会計ソフト側でゼロ件

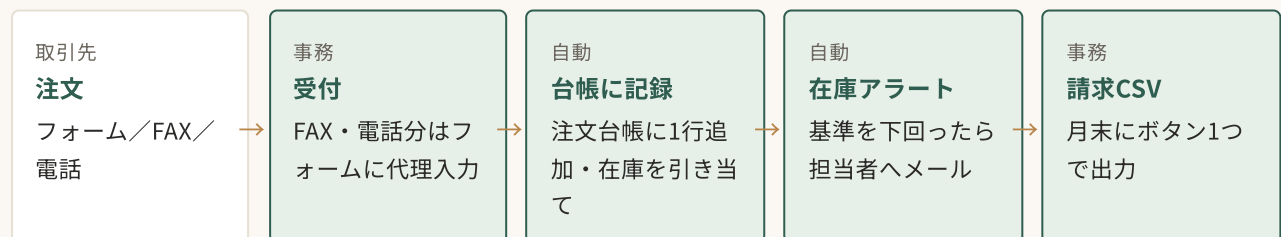
対象

- 取引先からの注文受付（Web・FAX・電話）
- 在庫数の確認と不足のお知らせ
- 会計ソフトに取り込む請求データの作成

対象外（今回は作らない）

- 取引先がログインする専用画面
- 仕入れ・発注側の管理
- 会計ソフトそのものの入れ替え

業務の流れ（導入後）



☐ 今回の仕組みで変わる工程

02 FUNCTIONS

機能一覧

優先度 A は初回リリースに必ず含めるもの、B は試験運用の結果を見て判断するものです。

ID	機能	内容	優先
F-01	注文フォーム	取引先名・商品・数量・希望納期を入力。取引先名と商品は選択式にして表記ゆれを防ぐ	A
F-02	注文台帳	フォームの送信内容を1注文1行で自動記録。受付番号を自動採番	A
F-03	在庫引き当て	注文数を在庫から差し引き、残数を商品マスタに反映	A
F-04	在庫アラート	残数が商品ごとの基準を下回ったら、担当者2名にメール	A
F-05	請求CSV出力	締め日を指定し、会計ソフトの取込形式でCSVを出力	A
F-06	注文確認メール	受付時に取引先へ受付番号付きの確認メールを送る	B
F-07	月次の集計	取引先別・商品別の売上を月ごとに集計	B

主なデータ項目（注文台帳）

項目	形式	決めごと
受付番号	自動採番	「年月-連番」（例：2610-0012）。一度振った番号は再利用しない
取引先	マスタから選択	新しい取引先は事務担当がマスタに追加してから選べるようにする
数量	整数（1～999）	範囲外は送信できないようにする
状態	受付／出荷済／取消	取消は行を消さずに状態で管理し、履歴を残す

03 CONDITIONS

運用の条件と前提

機能以外の「守るべきこと」です。ここが曖昧なまま作ると、使い始めてから困ります。

利用者	事務2名・社長（編集）、倉庫担当1名（閲覧のみ）
利用環境	事務所のPC（Chrome）、倉庫担当はスマホで在庫確認
データ量	注文 月300件程度を想定。年1回、前年分を別ファイルに移す
権限	編集できるのは事務・社長のアカウントのみ。共有リンクでの公開はしない
バックアップ	毎週月曜に台帳のコピーを自動作成し、4週分を保管
個人情報	取引先の担当者名・連絡先のみ。社外への送信は確認メールに限る

リスクと対策

起こりうること	対策
FAX注文の代理入力漏れる	FAX受信の束と台帳の件数を、1日の終わりに照合する手順を手順書に入れる
商品マスタの基準値が古くなる	アラート基準は四半期ごとに見直す。見直し日を台帳に記載
担当者が変わって仕組みが分からなくなる	操作手順書と、仕組みの構成メモを納品物に含める

納品物・検収・変更の扱い

後から揉めやすいところを、作り始める前に決めておきます。

納品物	内容
仕組み一式	注文フォーム、注文台帳、在庫アラート、請求CSV出力（機能一覧の優先度Aすべて）
操作手順書	事務スタッフ向け（注文の入力、1日の照合、困ったとき）
構成メモ	仕組みの全体図、設定の場所、基準値の変え方（次の担当者向け）

検収の進め方

- 試験運用（2週間）で、1ページ目の「成功の判断基準」を満たしているかを一緒に確認します
- 確認していただく項目は、試験運用の前にチェック表でお渡しします
- 成功の判断基準と、機能一覧の優先度Aの範囲で満たしていない点は、検収前に無償で直します

内容を変えたくなったとき

変更の大きさ	扱い
30分以内で済むもの	その場で対応します（表示の文言、選択肢の追加など）
数時間かかるもの	影響範囲と作業時間をお伝えし、ご判断いただいてから対応します
それ以上のもの	追加のお見積りをお出しし、この文書の版を上げてから着手します

決まっていないこと（次回の打ち合わせで確認）

- 会計ソフトの取込形式（現在お使いの製品名とバージョン）
- 電話注文の受付時間外の扱い

この内容で合意いただけたら、設計（画面イメージの作成）に進みます。変更が出た場合は、版を上げて差分がわかる形で更新します。