

業務要件定義成果物サンプル&ガイド
DG-204：用語集

第1.10版

2018年08月29日

1. 概要

業務で利用する標準用語や分かりにくい用語を、一覧化する。

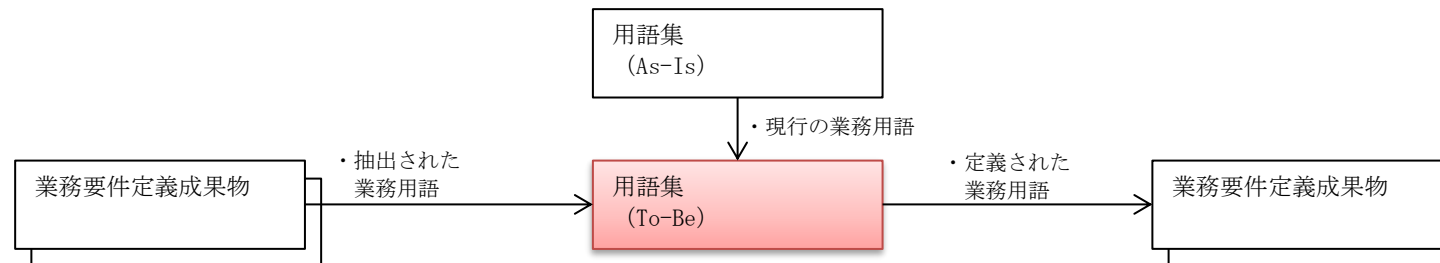
2. 使途

- お客様と以下を合意する。
 - ・定義した用語の解説内容が妥当であること。
- 要件定義で作成する成果物は、用語集で定義された用語を統一的に利用する。
※ステークホルダーとのコミュニケーションで課題や要求の認識齟齬を発生させないため。

3. 記入要領

No	記述内容	記述内容説明	補足
1	用語名	抽出した用語名を記述する。	
2	読み	用語のふりがなを記述する。	
3	短縮名	用語の短縮名が存在する場合に記述する。	
4	禁止する同義語	要件定義成果物で使用を禁止する同義語が存在する場合に記述する。	
5	解説	用語の認識齟齬が発生しないレベルで、用語の解説を記述する。	
6	情報源	用語の抽出元を記述する。	

4. 他成果物との関係



5. 表記例

No	用語名	読み	短縮名	禁止する同義語	解説	情報源
1	得意客	とくいきゃく	—	優良顧客、常連客	販売する商品をよく購入して頂ける上質の顧客を指す。	業務マニュアル
2	仕入先	しいれさき	—	取引先	販売する商品や原材料などを購入する先の企業を指す。 取引先は、顧客や代理店などの販売先も含まれるため、使用を禁止する。	業務マニュアル
3	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						