

プロジェクト資料管理ガイドライン

1. 本資料の目的

本資料は、TMC 充電器販売・施工PF支援プロジェクトにおける**資料管理の共通ルール**を定義するものです。

2. フォルダ構成

2.1 構成方針

本プロジェクトでは、以下2つの軸でフォルダを構成します。

分類軸	考え方
成果物種別	プロジェクト管理、会議体、成果物、参考資料の4カテゴリに分類
関係者別	ヒアリング資料等は対象組織ごとにサブフォルダを設置

2.2 フォルダ構成図



2.3 各フォルダの用途

フォルダ	格納する資料
00_プロジェクト管理	プロジェクト計画書、WBS、課題管理表、週次報告書
01_会議体	各会議の議事録、配布資料、決定事項一覧
02_成果物	各フェーズの成果物（業務フロー図、要件定義書、設計書等）
03_参考資料	検討のインプットとなる参考情報、調査資料
old	旧版ファイルの退避先

3. ファイル命名規則

3.1 基本フォーマット

資料名_v1_YYYYMMDD.拡張子

要素	説明	例
資料名	内容を端的に表す名称	キックオフMTG議事録
vX	バージョン番号（初版はv1）	v1, v2, v3
YYYYMMDD	作成日または会議開催日（8桁）	20260113

3.2 命名列

資料種別	ファイル名例
議事録	キックオフMTG議事録_v1_20260113.docx
ヒアリングシート	ヒアリングシート_施工管理会社_v1_20260115.xlsx
業務フロー図	現状業務フロー図_v2_20260120.pptx
週次報告	週次報告_第2週_v1_20260122.pptx
確定版	機能要件定義書_v3_確定_20260320.pdf

3.3 命名時の注意事項

- 対象者・対象組織がある場合は、資料名の後に付記する
- 資料名は簡潔かつ具体的に記載する（目安：20文字以内）
- 記号は**アンダースコア（_）**のみ使用する（スペース、スラッシュは使用不可）

4. バージョン管理ルール

4.1 更新時の手順

資料を更新する際は、以下の手順に従ってください。

- Step 1：ファイル名のバージョン番号を上げる (v1 → v2)
Step 2：旧版を old フォルダに移動

4.2 確定版の取り扱い

最終承認を得た資料は、以下の対応を行います。

対応	詳細
PDF化	編集不可の形式で保存
ファイル名	末尾に _確定 を付記 (例： _v3_確定.pdf)
格納先	元のフォルダに格納 (oldには移動しない)

5. 運用開始にあたって

5.1 適用開始日

本ガイドラインは、**TMC様ご承認後**より適用を開始します。

5.2 ご確認事項

以下の点についてご確認をお願いいたします。

No.	確認事項	回答欄
1	フォルダ構成案の承認	<input type="checkbox"/> 承認 / <input type="checkbox"/> 修正要
2	命名規則の承認	<input type="checkbox"/> 承認 / <input type="checkbox"/> 修正要
3	SharePointサイトの作成担当	TMC様 / CTC