

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 |
|-------|--------------------------------|
| 作成物種別 | プロジェクト管理、会議体、作成物、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 |
| 01_会議体 | 各会議の議事録、配布資料、決定事項一覧 |
| 02_作成物 | 各フェーズの作成物（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

| |
|-----------------------------|
| TMC_CHG_YYYYMMDD_資料名_v1.拡張子 |
|-----------------------------|

| 要素 | 説明 | 例 |
|----------|-----------------|-------------|
| TMC_CHG | プロジェクト識別子（固定） | TMC_CHG |
| YYYYMMDD | 作成日または会議開催日（8桁） | 20260113 |
| 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 |

3.2 命名例

| 資料種別 | ファイル名例 |
|----------|--|
| 議事録 | TMC_CHG_20260113_キックオフMTG議事録_v1.docx |
| ヒアリングシート | TMC_CHG_20260115_ヒアリングシート_施工管理会社_v1.xlsx |
| 業務フロー図 | TMC_CHG_20260120_現状業務フロー図_v2.pptx |
| 週次報告 | TMC_CHG_20260122_週次報告_第2週_v1.pptx |
| 確定版 | TMC_CHG_20260320_機能要件定義書_v3_確定.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 |