

NTTデータスミス BM

制定:2012 年 11 月 1 日

改定:2014 年 10 月 1 日

改定:2015 年 8 月 1 日

改定:2017 年 4 月 1 日

第1章 総 則

(目的)

第1条 本ルールは、NTT データグループ社員として「お客様に提供する価値を最大化する」ための、事業プロセスの目的、ルール及び実行手順を定める。

(用語の定義)

第2条 本ルールに記載する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
業務案件	収益と費用が対となる利益管理単位又は予算と費用が対となる予算管理単位とする。
受注型案件	特定のお客様からの受注に基づく業務案件。
企画型案件	株式会社NTTデータスミス(以下「当社」という。)の企画に基づき、複数のお客様に提供する業務案件。
見積原価	受注型案件において、お客様から示された条件に基づきプロジェクト責任者が算定した予想原価とする。
見積価格	受注型案件において、営業責任者がお客様に提供する価値及び見積原価に基づき算定し、案件責任者が決定した下限値から上限値までの範囲に入るお客様への提示価格とする。
目標原価	受注後の案件の基本的仕様を明確に定めた後、プロジェクト責任者により算定された予想原価を、案件責任者が承認したものとする。
受注価格	受注時に当社が提示し、お客様との間で合意された価格とする。
プロジェクト販管費	収益と対応すべき製造に係る研究開発費と、当該業務案件で必要とする個別の販売費である直接負担販売管理費の合計値をいう。
プロジェクト金利	業務案件ごとに負担すべき借入金等の金利相当額のことをいう。別に定めた算定方法に従って算定される。
プロジェクト納付金	業務案件ごとに負担すべき本社等費用相当額のことをいう。
プロジェクト管理可能利益	各業務案件において管理可能な利益のことをいい、粗利益から、プロジェクト販管費及びプロジェクト金利を控除したものをいう。

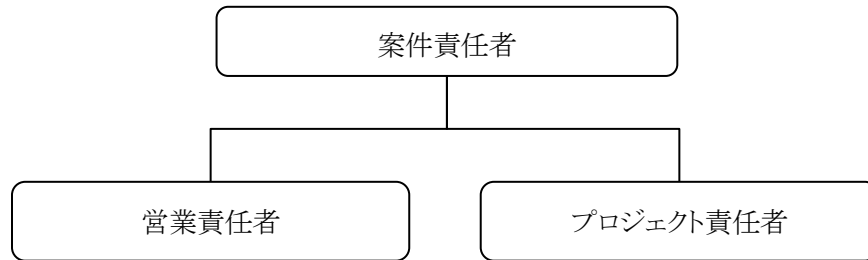
用語	定義
プロジェクト利益	各業務案件における経常利益相当の利益のことをいい、プロジェクト管理可能利益からプロジェクト納付金を控除したものをいう。
予想費用	企画型案件において、当社の企画による条件に基づきプロジェクト責任者が算定した予想原価に、製造に係る研究開発費を加えたものとする。
投資・回収計画	プロジェクト責任者・営業責任者により策定された投資及び回収に関する総合的な計画に対して案件責任者が承認したものをいう。投資・回収計画は、キャッシュフロー計画、キャッシュフロー計画策定にあたっての予想費用を含むプロジェクト計画及び価格設定を含む販売計画から構成される。
管理可能キャッシュフロー	プロジェクト納付金を加味しない、各業務案件において管理可能なキャッシュフローのことをいう。
プロジェクトキャッシュフロー	各業務案件における管理可能キャッシュフローにプロジェクト納付金をキャッシュアウトとして加味したキャッシュフローのことをいう。
投資収益性	プロジェクトキャッシュフローから算定される指標によって表される投資に対する収益性のことをいい、具体的には正味現在価値 (NPV) 又は、内部収益率 (IRR) で表す。
PPI(Re/Rs)	<ul style="list-style-type: none"> •Rs (cost Rate at project start) : 受注型案件の最初の受注時原価率のこととする。 機能追加等で再受注する場合にも、再受注時ではなく最初の受注時の原価率を採用することを原則とする。 •Re (cost Rate at project end) : 受注型案件の竣工時原価率のこととする。 •PPI (Project Performance Index) : RsとReの比 (=Re/Rs) のことをいい、受注型案件のプロジェクト評価指数として定義する。
クリティカルポイント	企画型案件において、事業を進めていく上で半年、一年後に到達していなければならない最低限の目標値及びその指標とする。
受注計上	契約締結若しくは契約締結と同等の状態に至った事実を、報告する行為をさす。
社内情報システム案件	当社及び NTT データグループ会社の経営情報等の管理・運営のために、役員、社員及び協働者の全体又は一部向けに提供されるシステムに係る案件。
研究開発案件	当社及び NTT データグループ会社の事業に係る研究開発案件。

(適用範囲)

第3条 本ルールは、受注型案件、企画型案件、社内情報システム案件及び研究開発案件を適用範囲とし、コンビニエンスストア事業及びサプライ品販売の案件は、本適用の範囲外とする。

(責任者の役割)

第4条 主な責任者の体制は、次のとおりである。



2. 責任者の役割は次のとおりである。

責任者名	役割
案件責任者	<p>業務案件ごとに営業責任者及びプロジェクト責任者を定め、案件の遂行に必要な体制のアサインを行う。</p> <p>所掌する業務案件の業務執行状況を常に管理し、利益計画の達成のために、適時必要な措置を講じる。</p> <p>お客様に提供する製品・サービスに対する最終責任を負う。</p>
営業責任者	<p>お客様又は市場のニーズに応える最適な解決策を策定し、承認された範囲で提案・価格折衝を行い、受注及び販売を行う。</p> <p>お客様及びプロジェクト責任者と密にコミュニケーションを行い、契約履行によるお客様満足の獲得に努める。</p>
プロジェクト責任者	<p>プロジェクト計画を策定し、案件責任者の承認を得る。</p> <p>プロジェクト計画の遂行にあたり、QCDの総合管理を行う。</p>

3. 各責任者はそれぞれ固有の責任を有しており、相互けん制を行う必要があることから、原則としてそれぞれ別の要員を選定する。

(基本的なビジネスの流れ)

第5条 業務案件の概要ビジネスフロー図を別図1から別図4に定める。

2. 概要ビジネスフロー図に記載しているステージ、概要、次ステージへの移行に必要な意思決定等を次に示す。

受注型／ 企画型	営業／サービス ステージ	概要	次ステージへの移行に 必要な意思決定等
受注型	Qualify	お客様に対するオポチュニティ を発見し、具体化している状態	案件報告
	Proposal	お客様に対して提案を行って いる状態	見積承認
	Decision	お客様の意思決定待ち状態	発注意思確認
	Terms & Condition	お客様より契約締結の内示を 受けた後、契約に向けて調整 を行っている状態	契約締結
	Delivery	契約締結が完了している状態	—
企画型	Planning	商品のニーズを発見し、具体 化している状態	投資・回収計画の承認
	Development	商品の開発を行っている状態	出荷承認
	Delivery	お客様への見積提示が行わ れ、商品の販売が行われてい る状態	—

(意思決定・報告・イベント)

第6条 業務案件は、第5条に定める概要ビジネスフローにおいて、次の意思決定・報告・イベントを行う。

意思決定／報告／イベント		目的・実施内容	実施時期
信用調査	イベント	取引先の倒産による代金未回収等の不測の事態を未然に回避するためを行う。	案件報告前(受注型) 投資・回収計画の承認前(企画型)
案件報告	報告	営業責任者は、創出した見込み案件のリスクとリターンを評価し、提案リソースを投入する案件を明確にし、案件責任者に報告する。	当該お客様に対する数値目標及び戦略確定後(提案リソースの投入前)
見積承認	意思決定	案件責任者は、提案内容がお客様にとって価値ある内容となっているか及びプロジェクト計画が妥当なものとなっているかを評価した上で、提案可否と見積価格(上限値及び下限値)を決定する。	お客様へのお見積提示前
発注意思確認	報告	営業責任者は、お客様から発注意思表示をいただいた事実を案件責任者に報告する。	お客様からの発注意思受領時
契約承認	意思決定	契約内容についてお客様と十分な意識合わせを行い、案件責任者は、契約内容の承認をする。	お客様との契約締結前
契約締結	イベント	お客様とは契約の証として契約の締結を行う。	契約内容の履行着手前(契約内容に関する支出の発生前)
プロジェクト計画／原価支出の承認(受注型)又はプロジェクト計画／費用支出の承認(企画型)	意思決定	案件責任者は、次の事項の妥当性を審議し、承認する。 (ア)プロジェクト計画 (イ)目標原価(受注型)／予想費用(企画型) (ウ)原価支出(受注型)／費用支出(企画型)	目標原価算定後(受注型) 又は投資・回収計画承認後(企画型)
発注・検収処理	イベント	プロジェクト責任者は、ハード機器、PP等の購入、業務の委託等に関する発注処理、検収処理を行う。	原価支出(受注型)／費用支出(企画型)承認後
プロジェクト管理	イベント	プロジェクト責任者は、当該プロジェクトのQCD達成状況を定期的に取りまとめ把握分析を行う。	原価支出(受注型)／費用支出(企画型)承認後から納品・検収まで
出荷承認	意思決定	案件責任者は、お客様と契約した内容又は計画された内容が間違いなく遂行されているかを確認し、出荷可否を判定する。	お客様へのお出荷前又はサービス開始前

受注判定

開発会議
設計会議

リリース判定

意思決定／報告／イベント		目的・実施内容	実施時期
納品	イベント	お客様と締結した契約上の義務を履行後、納品を行い、契約の定めに基づきお客様側で検収（検査合格）を行っていただく。	（ア）納品：お客様との契約で定めた納期まで （イ）検収等：お客様との契約で定めた検収期間内 ※契約上、納品・検収の必要がない場合には契約に定めた作業報告等の処理を行う。
請求書発行	イベント	お客様への請求書発行を行う。	検収等による収益（売上）計上基準の充足後
完了報告	報告	プロジェクト責任者は、プロジェクトを完了するに際し、案件責任者に完了報告を行うとともに、プロジェクトの実施で得られたノウハウやデータ等の横展開を実施する。	支出額確定後
投資・回収計画の承認	意思決定	市場の共通ニーズを見抜き、商品の組合せやアライアンス先を決定、市場の状況に基づいた具体的なビジネスプラン及び拡販戦略の策定を行った上で、案件責任者は、投資・回収計画についての意思決定を行う。また、付議事項にて定められた条件内で見積提示することについての承認を行う。	商品開発着手前の投資・回収計画の承認時 又は 投資・回収計画の変更時
マイルストーン報告	報告	営業責任者は、定期的に投資・回収計画に対する投資・回収実績の進捗状況について案件責任者に報告を行う。	定期報告（1年に1回以上実施）
システム化の企画	報告	実施が確定した社内情報システムの企画について案件責任者に報告を行う。	システム化確定後
研究開発の企画	報告	実施が確定した研究開発の企画について案件責任者に報告を行う。	研究開発実施確定後

完了報告会議

- 各意思決定の審議内容等詳細については、第2章から第5章に示す。
- 各報告及び各イベントの実施事項等詳細については、第2章から第5章に示す。

(案件種別による分類)

第7条 受注型案件及び企画型案件は、次に定める案件種別での分類を行う。

案件種別	案件種別名	該当となる業務例	内容
A	開発・工事案件	ソフトウェア開発	ソフトウェア開発を伴う案件
		ハードウェア工事	情報機器等の設置工事を伴う案件で、工事後に設定、確認、性能・品質等の試験を伴う案件
		建設工事	主に建物及び建物関連設備の工事を伴う案件
B	運用・保守案件	運用・保守	システム等の運用・保守業務を行う案件
C	その他	仕入販売	情報機器等の単なる仕入販売のみの案件
		業務支援(*1)	お客様への業務支援案件(納品物が伴う場合も含む)
		設備提供	当社が保有する設備等を提供する案件(工事は伴わないもの)
		その他	上記に該当しない案件

請負契約

請負契約

SES契約
準委任契約

(*1) ソフトウェア開発を前提としたシステム要件定義等やソフトウェア開発に付随した移行作業等は案件種別 A として扱う。

2. 第1項で分類した案件種別ごとに必要となる意思決定・報告を次のとおり定める。

意思決定／報告		案件種別		
		A	B	C
受注型	企画型	開発・工事案件	運用・保守案件 (*1)	その他
案件報告	-	○	○	○
見積承認	-	○ (*2)	○ (*2) (*5)	○ (*6)
-	投資・回収計画の承認	○ (*3)	○ (*3)	○ (*6)
発注意思確認	-	○	○	○

意思決定／報告		案件種別		
		A	B	C
受注型	企画型	開発・工事案件	運用・保守案件 (*1)	その他
契約承認	契約承認	○	○	○
プロジェクト計画／ 原価支出の承認	プロジェクト計画／費 用支出の承認	○ (*2) (*3)	○ (*2) (*3)	× (*6)
出荷承認	出荷承認	○ (*4)	×	× (*7)
完了報告	完了報告	○	○	×
-	マイルストーン報告	○	○	○

○:実施要 ×:実施不要

(*1) 運用保守期間中に運用保守以外の契約(機能追加開発、端末移設工事、スポット保守工事等)を締結する場合は、別案件とし、該当する案件種別の意思決定に従って実施する。

(*2) 「見積承認」時点でプロジェクト計画が作成可能な場合、「見積承認」に「プロジェクト計画／原価支出の承認」の付議事項を付議することにより、「プロジェクト計画／原価支出の承認」を「見積承認」にて兼ねることができる。ただし、お客様との契約は締結していないことから、原価支出については、「契約承認」又は「みなし受注承認」をもって承認とする。

(*3) 「投資・回収計画の承認」時点でプロジェクト計画が作成可能な場合、「投資・回収計画の承認」に「プロジェクト計画／費用支出の承認」の付議事項を付議することにより、「プロジェクト計画／費用支出の承認」を「投資・回収計画の承認」にて兼ねることができる。
「プロジェクト計画／費用支出の承認」時点で投資・回収計画を変更する場合、「プロジェクト計画／費用支出の承認」に「投資・回収計画の承認」の付議事項を付議することにより、投資・回収計画の再承認を「プロジェクト計画／費用支出の承認」にて兼ねることができる。

(*4) 撤去工事や移設工事等で工事実施後速やかにお客様へ引き渡す必要がある場合には、案件責任者の判断により、「出荷承認」を省略することができる。
なお、「出荷承認」を実施しない場合の履行確認については、(*7)のとおりとする。

(*5) 意思表示有無等による継続延長の条項を含む契約において、継続延長を行う場合は「見積承認」を省略できる。

(*6) 受注型の場合は、「見積承認」をもって目標原価の承認とし、「契約承認」又は「みなし受注承認」をもって原価支出承認とする。また、企画型の場合は、「投資・回収計画の承認」をもって予想費用の承認と費用支出承認とする。

なお、目標原価又は予想費用を変更する場合は、案件責任者の承認を得るものとする。

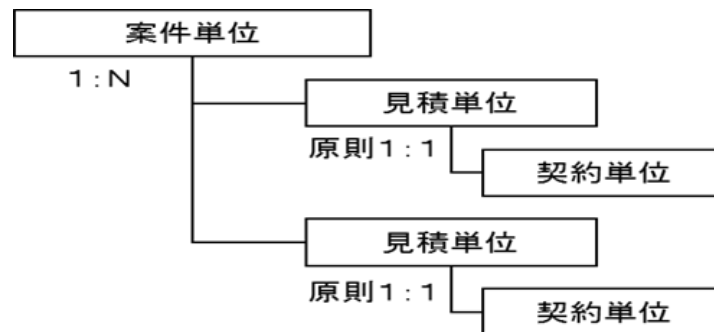
(*7) 「出荷承認」を実施しない場合は、お客様からの検収書等を添付した請求書発行時の責任者等による確認をもって、お客様へ提供する内容の確認とする。

(小規模案件における意思決定の簡略化)

第8条 第7条で分類した案件種別 A、案件種別 B については、案件責任者が担当部長以下に該当する小規模案件の場合において、案件種別 C の意思決定プロセスを適用することができる。ただし、意思決定が不要であっても、プロジェクト責任者等は適切なプロジェクト管理に努めることとする。

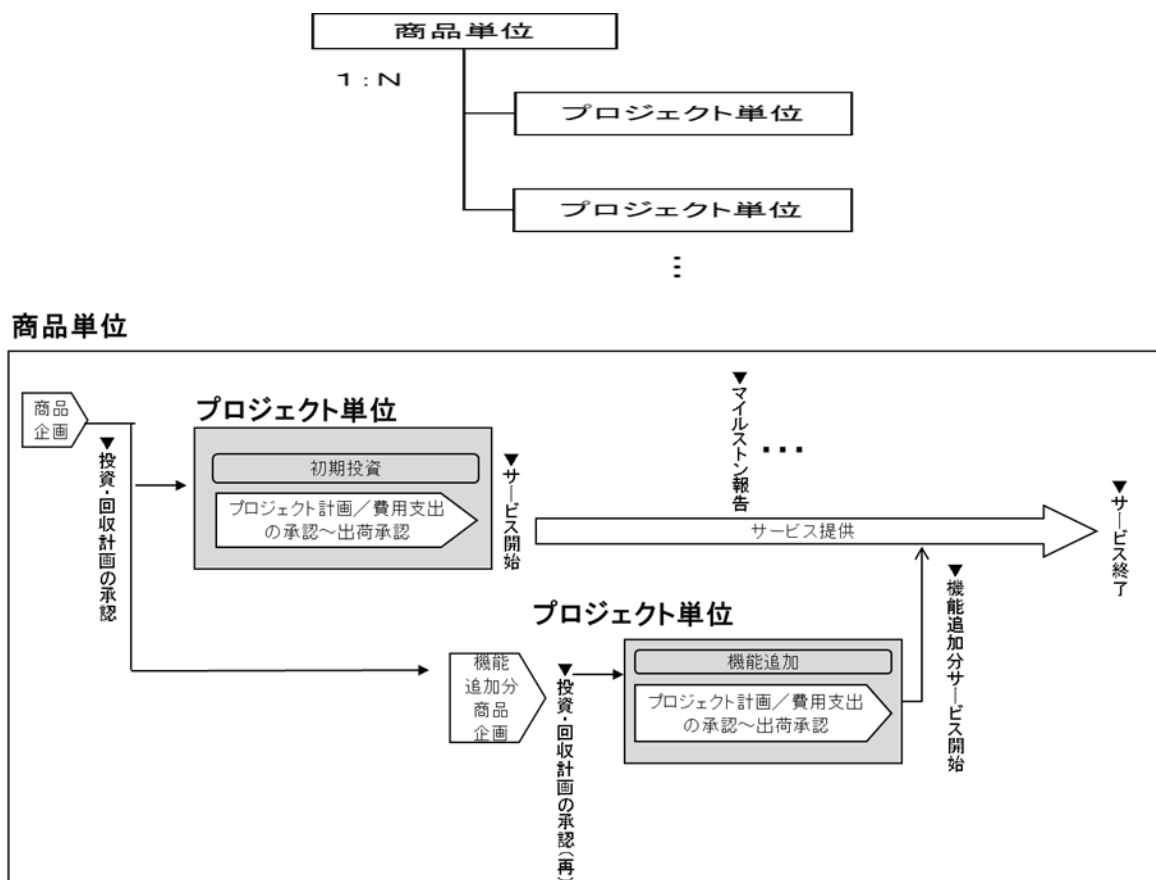
(意思決定・報告の付議単位)

第9条 受注型案件の意思決定・報告の付議単位の基本構造は、原則として次の図及び表に基づくものとする。



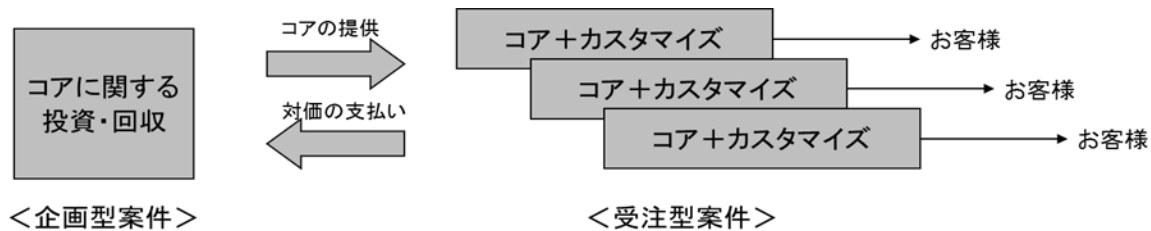
意思決定／報告	意思決定／報告単位	意思決定／報告単位の考え方
案件報告	案件単位	お客様へ提案する案件ごと
見積承認	見積単位	お客様に提示する提案書／見積書ごと
プロジェクト計画／原価支出の承認	契約単位	お客様と取り交わす個別契約ごと
出荷承認		
完了報告		

2. 企画型案件の意思決定・報告の付議単位の基本構造は、原則として次の図及び表に基づくものとする。



意思決定／報告	意思決定／報告単位	意思決定／報告単位の考え方
投資・回収計画の承認	商品単位	お客様に提供する商品／サービスごと (ビジネスモデル企画からサービス終了まで)
プロジェクト計画／費用支出の承認	プロジェクト単位	商品／サービスにおける個々のプロジェクトサイクルごと
出荷承認		
完了報告		
マイルストーン報告	商品単位	お客様に提供する商品／サービスごと (ビジネスモデル企画からサービス終了まで)

3. 企画型案件において、カスタマイズを伴う等個別のお客様との間で価格折衝が発生する場合は、次の図のとおり、原則、コア部分に関する投資・回収については企画型案件として取り扱い、個別のお客様との契約単位については個別の受注型案件として取り扱う。



(利益管理の包括)

第10条 受注型案件の利益管理の単位は原則として契約単位であるが、案件種別 B、案件種別 C において、次の条件に該当する案件については、複数の契約単位を包括して管理することにより、プロジェクトコードの登録、管理等の事務処理の効率化を図る。

- (1) 包括による運用期間は、1事業年度以内とする。
- (2) 個別の契約単位ごとに販売状況等を管理簿等で管理できること。

(付議項目一覧)

第11条 意思決定・報告時の付議項目一覧を別表1から別表4に定める。

(信用調査)

第12条 営業活動を実施するにあたり、不良債権化の防止等、取引先の適否判断のため、原則として信用等の確認を実施のうえ、その結果を保管する。

2. 信用調査は次の取引先を原則対象とするが、取引先の状況により信用調査の必要がないと判断しうる場合は、その判断理由について、案件責任者の承認を受け、その記録を残す。
- (1) 新規のお客様に受注型案件の営業活動を行うとき
 - (2) 継続的に取引があるお客様に対して、取引額が大幅に増加するとき及び当該お客様の信用状況について重大な疑義が生じたとき
 - (3) 販売代理店との契約締結を行うとき

3. 少額の企画型案件に関しては、お客様単位の信用調査の実施是非を「投資・回収計画の承認」時等にて案件責任者が包括的に判断し、判断理由についてその証跡を残す。

(情報資産の取扱い)

第13条 情報資産(機密情報、個人情報を含む。)を適切に取り扱い、目的外の利用を防止するため、必要な措置を講ずることを目的とする。情報資産とは、業務遂行に利用されるすべての情報、情報システム等とする。

2. 対象

- (1)業務上特に必要性が認められる事由により、社外(他社、お客様等を含む。)に対して、情報種別の指定がある情報を開示する場合
- (2)他社の営業秘密を、当該他社の承諾を得て当社の正当な業務遂行に利用する場合

3. 実施方法

- (1)機密を保持すべき情報の授受前に、必ず開示について情報所有者の許可を得た上で、情報授受を行う相手方との間で機密保持義務を負わせる契約(機密保持契約(NDA)等)を締結する。
- (2)取得・生成した情報資産には、「NTTデータグループセキュリティポリシー」に則り適切に情報種別を指定し、情報種別ラベル(情報種別、情報所有者の会社名及び情報所有者)を付与し管理すること。また、他社の営業秘密は「厳秘」又は「秘密」の情報種別を付与する。
- (3)締結した契約内容、「NTTデータグループセキュリティポリシー」等を遵守して行動する。

第2章 受注型案件のビジネスプロセス

(案件報告)

第14条 営業責任者は、当該案件に関する次の内容を取りまとめ、案件責任者に報告する。

- (1) 案件概要(顧客・案件情報、営業状況等)
- (2) 提案方針(営業戦略上の当該案件の位置づけ(価値・優先度)、案件の実現手段(必要ソリューション等含む)、訴求ポイント等)
- (3) 当該案件のリスク
 - ・失注リスク(お客様にとっての投資効果／当社優位性等)
 - ・案件リスク(顧客、業務、方式等のPJ 特性)
 - ・契約リスク(一括請負契約、瑕疵担保、損害賠償、知的財産権の扱い等)
 - ・体制リスク(必要リソース(資格・スキル・知識)、リソースアサイン状況等)
- (4) 想定リスクへの対策
- (5) 当該案件のリターン(想定売上・原価・利益)
- (6) 投入する提案リソース(営業／開発含)及び提案期間

2. 案件責任者は、報告内容に基づき、提案方針及び提案・開発体制と想定リスクへのアクションの確認を行う。

(見積承認)

第15条 プロジェクト責任者は、指定された業務案件について、見積原価及び原価根拠を見積原価算定資料に取りまとめ、営業責任者に提出する。見積原価を見積る際は、ハード機器、PP等については、「グループ経営管理基盤システム」でグループ内の購買価格を参考にすること。

2. 営業責任者は、お客様に対して、案件の受注折衝を行うための価格や概算額を提示する場合、次の内容を取りまとめ、案件責任者に提出する。

- (1) 基本情報(お客様名、商品名等)
- (2) 利益管理情報(見積価格(上限値／下限値)、見積原価、粗利益、プロジェクト利益等)
- (3) 原価根拠(規模見積り等に則る)
- (4) 提案書／見積書(対象業務範囲、納品物/納期/検収条件、責任範囲、スケジュール、仕様・料金確認方法、見積前提条件、体制等)
- (5) リスク分析結果
- (6) 案件の特性に応じて必要となる手続き結果(商標調査・出願、特許調査・出願、輸出管理等)
- (7) NTT データのプロジェクト審査委員会(以下「PJ 審査委員会」という。)における受注時計画審査結果(当該審査対象案件の場合)

3. 案件責任者は、次の事項を評価した上で、利益管理情報を含む提案内容の承認を行う。
 - (1) お客様にとっての提案内容の価値(提案内容、見積価格、競合他社との比較等)
 - (2) プロジェクト計画の妥当性(原価根拠、体制等)
 - (3) 提案案件の利益管理情報及びリスク分析結果
 - (4) 将来ビジネス※の収支とリスク(受注確度が高い将来ビジネスが存在する場合のみ対象とする。)※将来ビジネスとは、当該案件の提案により将来発生する案件とする。
4. 利益を確保できない案件となり得る場合、当該案件を受注することのビジネス上の合理性を見積承認時に付議し、その記録を残す。確保すべき利益の水準は「権限規定【別表】業務決裁事項一覧」に定める。[受判時資料の「案件管理チェックリスト」も参照](#)
5. 次のいずれかの条件に該当する案件の見積承認に際しては、事前にNTTデータのPJ審査委員会による受注時計画の審査・承認が必要となる。詳細は、PJ審査委員会のホームページに定める。
 - (1) 受注時原価 20 億円以上の「新規顧客」、「新規業務」又は「世の中で商用実績のない新方式」案件
 - (2) NTT データ社長の個別指定案件
6. 見積価格が承認された上限値及び下限値を超える場合、又は受注計上前に見積原価の再見積りが必要となった場合、プロジェクト責任者は再度原価見積りを行うと同時に、営業責任者はその結果に基づき価格算定を行い、案件責任者の承認後、価格折衝を行う。

(発注意思確認)

第16条 営業責任者は、お客様から発注の意思表示を受領した場合(口頭での確認を含む)、案件責任者へ報告する。

(契約承認)

第17条 契約書に内在するリスクを的確に把握し、適切な対処策を講ずることを目的として、「法務チェック表兼相談表」に則り、契約内容を精査する。

2. 契約内容の精査後、案件責任者は契約の承認を行う。契約精査時に、受容せざるを得ないリスクが内在することが判明した場合には、案件責任者は、契約承認時に、受容にあたっての判断理由を残し、適切な対処策を講ずるものとする。
3. 契約承認後、営業責任者は契約内容に基づき、プロジェクトコードの取得を行う。

(契約締結)

第18条 契約承認後、契約書を作成・当社捺印し、必要に応じ印紙税の処理を行い、お客様と契約締結を行う。契約締結後、経理規程に基づき、受注の計上を行う。

(プロジェクト責任者の正式指名)

第19条 案件責任者は、契約承認前又はみなし受注承認前までに、プロジェクト責任者を正式に指名する。指名に当たり、プロジェクトの概要、制約条件等を明示する。

(失注の報告又は提案中止の報告)

第20条 入札や競争で案件を獲得できなかった場合又はリスクが多い等の理由で提案を中止する場合、営業責任者は、案件責任者にその旨の報告を行う。

(プロジェクト計画／原価支出の承認)

第21条 プロジェクト責任者は、契約承認後又はみなし受注承認後、以降のプロジェクトに必要な目標原価を見積ると同時に、プロジェクト計画を作成し、案件責任者に提出する。案件責任者は、付議された内容に基づき、プロジェクト計画と目標原価及び原価支出の承認を行う。

- 承認された目標原価を上回ると予見した場合又はプロジェクト計画が大幅に変更する場合は、プロジェクト責任者は案件責任者の再承認を受けること。なお、再承認に当たり原価増により利益を確保できない案件となり得る場合、当該案件を継続することのビジネス上の合理性を付議し、その記録を残す。
- 目標原価の再承認に当たっては案件全体の総原価を見積った上で実施することが原則であるが、案件全体の総原価を合理的に見積ることができない状況であり、かつ目標原価を超えることが明らかとなり、やむを得ず速やかに再承認を受ける必要がある場合のみ、常務の承認を受けることにより実施する。
- プロジェクトを一時中断する場合、再開する場合又は中止する場合は、プロジェクト責任者は、案件責任者の承認を受ける。また、中止する場合は、中止の承認を得た後、実施結果を取りまとめ完了報告を実施する。

(発注・検収処理)

第22条 プロジェクト責任者は、承認されたプロジェクト計画の範囲内で、ハード機器、PP等の購入、業務の委託等に関する発注処理を行う。

- 発注に基づく給付を受ける際は、給付内容、金額等が確認できる資料等により、検収処理を実施する。

(プロジェクト実行管理)

第23条 プロジェクト責任者は、当該プロジェクトのQCD達成状況を定期的に取りまとめ把握分析し、案件責任者に報告する。案件責任者は、問題発生時にはアクションを講じること。

(出荷承認)

第24条 プロジェクト責任者は、納品又はサービス開始に際し、成果物の品質状況等、プロジェクト計画時に設定しておいた合否判定基準を満たしているかどうかを検証し、案件責任者に提出する。

2. 案件責任者は、付議された内容に基づき、出荷の承認を行う。条件付きで承認する場合は、お客様検収又はサービス開始までに案件責任者がその対処状況を確認すること。

(納品)

第25条 営業責任者又はプロジェクト責任者は、納品書等を作成し、お客様へ提出する。お客様側の検収により、当社が契約上の義務を履行したことが確定する。仕入先から商品をお客様に直送する場合等、当社が納品書等を作成しない場合は、お客様の検収が確認できる証拠を受領すること。

※契約上、納品・検収の必要がない場合には契約に定めた作業報告等の処理を行う。

(請求書発行)

第26条 売掛金、前受金等の会社の収入金を収納しようとするときは、営業責任者等は、請求の根拠となる会計書類等又は帳簿等をそろえ、該当の担当者に請求書の発行を依頼し、発行を行うとともに、受注残高の消込を行う。

※契約上、請求書発行の必要がない場合には契約に定めた処理を行う。

(完了報告)

第27条 プロジェクト責任者は、プロジェクトの完了に際し、当該プロジェクトにおける計画と実績の分析を行うとともに、次期プロジェクトへの反映事項等について、案件責任者に報告を行う。

2. プロジェクトの情報共有

プロジェクト責任者は、プロジェクトの概要を含め、他プロジェクトに横展開が有効な推奨事項や反省点を取りまとめて、社内に展開する。

3. 業務経歴の更新

営業責任者又はプロジェクト責任者は、プロジェクトの完了に際し、プロジェクトに関わったメンバの業務経歴の更新を指導する。

第3章 企画型案件のビジネスプロセス

以下、3～5章までは割愛

(投資・回収計画の承認)

第28条 プロジェクト責任者は、指定された業務案件について、予想費用及び原価根拠を予想費用算定資料に取りまとめ、営業責任者に提出する。予想費用を見積る際は、ハード機器、PP等については、「グループ経営管理基盤システム」でグループ内の購買価格を参考にすること。

2. 営業責任者は、企画した次の内容を取りまとめ、案件責任者に提出する。

- (1) 基本情報(商品名、クリティカルポイント、撤退基準等)
- (2) 投資・回収計画(事業規模、投資規模、最大リスク、プロジェクトキャッシュフロー等)
- (3) 料金表及び見積提示方法(見積提示についても付議する場合)
- (4) ソリューションプラン(市場環境、技術的背景、マーケットニーズ、機能/サービスの提供パターン、ターゲット市場の魅力度、競合情報、当該商品の強み・弱み、商品/サービスのビジネスモデル、価格設定根拠、販路/販促の選定理由等)
- (5) リスク分析結果

3. 案件責任者は、付議された内容(投資・回収計画、ソリューションプラン、原価根拠等)に基づき、投資・回収計画、付議事項にて定められた条件内での見積提示及び撤退基準を承認する。

4. 投資・回収計画承認後、営業責任者は企画内容に基づき、プロジェクトコードの取得を行う。

5. 価格の変更も含め、承認を受けた投資・回収計画を変更する必要がある場合及び投資・回収実績の状況が投資・回収計画と著しく乖離し、計画の変更が必要と判断する場合、営業責任者はソリューションプラン等を見直すと同時に、投資・回収計画の変更を行い、案件責任者の承認を受ける。

6. 撤退についての意思決定

- (1) 撤退基準に抵触していることが判明した場合、営業責任者は撤退計画資料と投資回収変更資料を策定し、案件責任者に提出する。
- (2) 案件責任者は、前号資料に基づき、撤退に関する承認を行う。業務案件を継続する場合は、第5項の手続きを行い、投資・回収計画及び撤退基準の変更承認を併せて決定する。また同時に当該業務案件のクリティカルポイントを設定する。

(プロジェクト責任者の正式指名)

第29条 案件責任者は、投資・回収計画の承認までに、プロジェクト責任者を正式に指名する。指名に当たり、プロジェクトの概要、制約条件等を明示する。

(プロジェクト計画／費用支出の承認)

第30条 プロジェクト責任者は、投資・回収計画の承認後、以降のプロジェクトに必要な予想費用を見積ると同時に、プロジェクト計画を作成し、案件責任者に提出する。案件責任者は、付議された内容に基づき、プロジェクト計画と予想費用及び費用支出の承認を行う。

2. 承認された予想費用を上回ると予見した場合又はプロジェクト計画が大幅に変更する場合は、プロジェクト責任者は案件責任者の再承認を受けること。
3. プロジェクトを一時中断する場合、再開する場合又は中止する場合は、プロジェクト責任者は、案件責任者の承認を受ける。また、中止する場合は、中止の承認を得た後、実施結果を取りまとめ完了報告を実施する。

(発注・検収処理)

第31条 プロジェクト責任者は、承認されたプロジェクト計画の範囲内で、ハード機器、PP等の購入、業務の委託等に関する発注処理を行う。

2. 発注に基づく給付を受ける際は、給付内容、金額等が確認できる資料等により、検収処理を実施する。

(プロジェクト実行管理)

第32条 プロジェクト責任者は、当該プロジェクトのQCD達成状況を定期的に取りまとめ把握分析し、案件責任者に報告する。案件責任者は、問題発生時にはアクションを講じること。

(出荷承認)

第33条 プロジェクト責任者は、納品又はサービス開始に際し、成果物の品質状況等、プロジェクト計画時に設定しておいた合否判定基準を満たしているかどうかを検証し、案件責任者に提出する。

2. 案件責任者は、付議された内容に基づき、出荷の承認を行う。条件付きで承認する場合は、お客様検収又はサービス開始までに案件責任者がその対処状況を確認すること。

(完了報告)

第34条 プロジェクト責任者は、プロジェクトの完了に際し、当該プロジェクトにおける計画と実績の分析を行うとともに、次期プロジェクトへの反映事項等について、案件責任者に報告を行う。

2. プロジェクトの情報共有

プロジェクト責任者は、プロジェクトの概要を含め、他プロジェクトに横展開が有効な推奨事項や反省点を取りまとめて、社内に展開する。

3. 業務経歴の更新

プロジェクト責任者は、プロジェクトの完了に際し、プロジェクトに関わったメンバの業務経歴の更新を指導する。

なお、企画型案件の場合は、完了報告時に提案や販売手続き等が終了しない場合もあるため、営業責任者は、業務経歴の更新が必要となった時期に、メンバの業務経歴の更新を指導する。

(契約承認)

第35条 法的リスクをヘッジした約款、規約等を書面にて作成する。約款、規約等をお客様との交渉の結果、やむを得ず変更する場合は、変更箇所内に在するリスクを的確に把握し、適切な対処策を講ずることを目的として、「法務チェック表兼相談表」に則り、契約内容を精査する。

2. 契約内容の精査後、案件責任者は契約の承認を行う。契約精査時に、受容せざるを得ないリスクが内在することが判明した場合には、案件責任者は、契約承認時に、受容にあたっての判断理由を残し、適切な対処策を講ずるものとする。

(契約締結)

第36条 契約承認後、契約書を作成・当社捺印し、必要に応じ印紙税の処理を行い、お客様と契約締結を行う。契約締結後、経理規程に基づき、受注の計上を行う。

(納品)

第37条 営業責任者又はプロジェクト責任者は、納品書等を作成し、お客様へ提出する。お客様側の検収により、当社が契約上の義務を履行したことが確定する。仕入先から商品をお客様に直送する場合等、当社が納品書等を作成しない場合は、お客様の検収が確認できる証跡を受領すること。

※契約上、納品・検収の必要がない場合には契約に定めた作業報告等の処理を行う。

(請求書発行)

第38条 売掛金、前受金等の会社の収入金を収納しようとするときは、営業責任者等は、請求の根拠となる会計書類等又は帳簿等をそろえ、該当の担当者に請求書の発行を依頼し、発行を行うとともに、受注残高の消込を行う。

※契約上、請求書発行の必要がない場合には契約に定めた処理を行う。

(マイルストーン報告)

第39条 営業責任者は、次の内容を取りまとめ、案件責任者に報告する。

- (1) 投資・回収実績
- (2) 撤退基準・クリティカルポイント進捗状況
- (3) 次回のマイルストーン管理に向けたクリティカルポイント案

第4章 社内情報システム案件のビジネスプロセス

(システム化の企画)

第40条 社内情報システム部門等は、実施が確定した社内情報システムに関する企画について、次の内容を取りまとめ、案件責任者に報告する。

なお、予算を見積る際は、ハード機器、PP等については、「グループ経営管理基盤システム」でグループ内の購買価格を参考にすること。

- (1) 基本情報(システム名、システム概要等)
- (2) 予算(見積根拠)

2. 案件責任者に報告後、社内情報システム部門等は企画内容に基づき、プロジェクトコードの取得を行う。

(プロジェクト責任者の正式指名)

第41条 案件責任者は、プロジェクト計画／費用支出の承認までに、プロジェクト責任者を正式に指名する。指名に当たり、プロジェクトの概要、制約条件等を明示する。

(受注型案件のビジネスプロセスの適用)

第42条 社内情報システム案件の「プロジェクト計画／費用支出の承認」、「発注・検収処理」、「プロジェクト実行管理」、「出荷承認」、「完了報告」については、第2章 受注型案件のビジネスプロセスの第21条、第22条、第23条、第24条、第27条をそれぞれ適用する。

なお、第21条の「原価」を「費用」、「契約承認後又はみなし受注承認後」を「システム化の企画後」と読み替える。また、運用・保守案件については、「出荷承認」を実施不要とする。

(サービス開始後の処理)

第43条 サービス開始に伴い、社内情報システム部門等は、プロジェクトコードの閉鎖処理を行う。

第5章 研究開発案件のビジネスプロセス

(研究開発の企画)

第44条 研究開発部門等は、実施が確定した研究開発の企画について、次の内容を取りまとめ、案件責任者に報告する。

なお、予算を見積る際は、ハード機器、PP等については、「グループ経営管理基盤システム」でグループ内の購買価格を参考にすること。

(1) 基本情報(研究開発案件名、実施概要等)

(2) 予算(見積根拠)

2. 案件責任者に報告後、研究開発部門等は企画内容に基づき、プロジェクトコードの取得を行う。

(プロジェクト責任者の正式指名)

第45条 案件責任者は、プロジェクト計画／費用支出の承認までに、プロジェクト責任者を正式に指名する。

指名に当たり、プロジェクトの概要、制約条件等を明示する。

(受注型案件のビジネスプロセスの適用)

第46条 研究開発案件の「プロジェクト計画／費用支出の承認」、「発注・検収処理」、「プロジェクト実行管理」、「完了報告」については、第2章 受注型案件のビジネスプロセスの第21条、第22条、第23条、第27条をそれぞれ適用する。

なお、第21条の「原価」を「費用」、「契約承認後又はみなし受注承認後」を「研究開発の企画後」と読み替える。

(完了報告後の処理)

第47条 完了報告後、研究開発部門等は、プロジェクトコードの閉鎖処理を行う。

第6章 案件特性に応じて必要となる処理

(みなし受注承認)

第48条 お客様事情等のやむを得ない理由により、正式契約の締結がない状態で、案件責任者に受注承認を得るために実施する。次のいずれかに該当するとき、案件責任者は契約締結までの一定期間についてプロジェクトのみなし受注を承認することができる。

- (1) お客様から、当社に対する発注の意思表示が明記された書面を受領したとき
- (2) 当社に対する発注の意思表示が明記された議事録等の書面について、お客様の確認が得られたとき

2. 案件責任者は、次の情報等により意思決定を行う。

- (1) 原則、お客様の当社への発注の意思表示が書面にて明確化されており、契約締結時期が明確になっていること
- (2) みなし受注の状態でプロジェクト着手を許可する期間について、明確にされていること。なお、期間は最長でもお客様との契約締結予定時期までとする。
- (3) 見積承認で承認された範囲内であること

3. お客様から書面による確認を得られず、第1項(1)(2)に該当しない場合でも、お客様から口頭等により発注意思表示を受けており、案件責任者の承認が行われたときは、例外としてみなし受注を実施可能とする。なお、承認に際し、お客様の発注意思表示が確認できる証拠を付議すること。

4. みなし受注承認後、営業責任者は提案内容に基づき、プロジェクトコードの取得を行う。また、営業責任者は経理規定に基づき、速やかに受注の計上を行う。

5. 次のいずれかに該当する場合、再度みなし受注にて承認を得るものとする。

- (1) 承認されたみなし受注の有効期間(みなし受注の状態でプロジェクト着手を許可する期間)内に契約締結がなされないことが予見された場合
- (2) 契約締結前に受注額の変更事由が発生した場合

(知的財産権等の取扱い)

第49条 当社の知的財産に係る権利の保護を図ると共に、他者の知的財産に係る権利の侵害を回避するため、当社権利の適切な取得、他者権利調査の実施、当社及び他者権利に関する適切な権利表示を行う。ここでは、商標権、特許権、著作権について定める。

2. 対象

- (1) 当社の商品・サービスに独自の名称やロゴを付し、商標として対外的に使用する場合

- (2) 提案システムの一部の機能やシステム全体において、特徴的な機能、効果が存在するかを確認した結果、特許活動(特許出願、特許調査)が必要であると判断した場合
- (3) 第三者の著作物の利用、当社による著作物の作成、第三者及び当社の著作物のお客様への提供等を行う場合
- (4) その他知的財産権を取り扱う場合

3. 実施方法

(1) 商標調査及び出願

- (a) 当社の商品・サービスに、独自の名称やロゴを付し、商標として対外的に使用する場合には、商標調査を行い、他者権利侵害の恐れがないかを確認する。
- (b) 商品・サービス名称を(当社として)独占的に使用することを希望する場合には、商標調査結果を踏まえて、商標出願を行う。

(2) 特許調査及び出願

- (a) 提案システムの一部の機能やシステム全体において、特徴的な機能、効果が存在するかを確認し、存在する場合はそのような機能、効果を生み出す構成について特許調査(パテントクリアランス)を行う。
- (b) 前記の特徴的な機能、効果を生み出す構成について特許出願を希望する場合は、前記調査結果を踏まえて、特許出願を行う。

(3) 著作権の取扱い

- (a) 第三者の著作物を利用する場合(OSSを含む。)は、利用条件を事前確認し、著作権者との適切な権利処理を行うこと。
- (b) ビジネスプランに合わせ、成果物に係る当社の権利を適切に保全すること。
- (c) お客様や委託先との契約で定めた成果物に係る権利の帰属先や取扱条件に合致させた適切な著作権管理を行うこと。
- (d) 当社が著作権を有する著作物には、著作権表示を行うこと。

(輸出管理)

第50条 輸出を行う際には外為法等に定められたルールを遵守することにより、営業停止・指名停止等の処分を受けることのないよう、正しく運用することを目的とする。

2. 対象

(1) 海外への貨物(コンピュータ、ネットワーク機器等)の輸出

海外へのシステム・ハードウェア等の販売、海外展示会へのシステム・ハードウェア等の出展、当社海外支店・事務所等へのシステム・ハードウェアの持ち出し、その他海外へのシステム・ハードウェア等の提供(貸与を含む。)

(2) 海外への技術(設計書、プログラム等)の提供

海外へのプログラム等の販売、海外への設計書・技術資料の提供(郵送、FAX、電子メール等の提供形態、手段によらない)、当社海外支店・事務所へのプログラム・技術資料の持ち出し、海外

への社員派遣(海外出張含む。)による技術指導・コンサルティング・技術協力、外国人(海外法人含む。)との共同開発・研究

(3) 国内での貨物、技術の提供

国内における外国人研修生及び技術者の受け入れ又は当社が提供した貨物・技術を国内企業経由で外国へ輸出することが明らかな取引

3. 実施方法

輸出行為(他社経由の間接輸出を含む。)を行う場合は、「社内手続き」に基づき、社内承認手続きの要否判断を実施し、社内承認手続きが必要と判断した場合は、「社内手続き」に基づき実施を行う。

(「換金性の高い情報」の取扱い)

第51条 内部不正による「換金性の高い情報」の不正利用や漏えいを防止することを目的とする。ここで「換金性の高い情報」とは、当該情報のみを用いて容易に金銭の窃取が可能な情報である。

(例)

- 金融機関の口座番号と暗証番号の組み
- 決裁可能なクレジットカード情報の組み(カード番号、有効期限を含む情報)
- 成りすましてログインすることで金銭等の取得が可能なシステムのID、パスワードの組み
インターネットバンキング、クレジット決済、電子マネー、ポイント交換等)
- 上記以外に改ざんすることにより金銭の摂取が可能となる情報
(口座残高、電子マネー、ポイント等の残高情報のマスタ情報)

2. 対象

「換金性の高い情報」に当社の社員及び協働者が関わる場合を対象とする。詳細はNTTデータグループの情報セキュリティ施策に関するサイトを参照。

3. 実施方法

NTTデータグループの情報セキュリティ施策に関するサイトに定める「換金性の高い情報」の取扱いに関する点検及び対策を実施する。案件責任者は、プロジェクト責任者からの報告等により、点検及び対策が適切に実施されたことを確認する。

(セキュリティ品質基準に基づく対策の実施)

第52条

NTTデータグループ会社が開発・運用するシステムに共通で実施しなければならないセキュリティ対策を定義したセキュリティ品質基準に基づき、適切な対策を検討・実施することで、セキュリティ向上を目指す。

2. 対象

NTTデータグループの情報セキュリティ施策に関するサイトに定める条件に該当する場合。

3. 実施方法

NTTデータグループの情報セキュリティ施策に関するサイトに定めるセキュリティ品質基準に基づき、セキュリティ対策を検討・実施する。案件責任者は、プロジェクト責任者からの報告等により、セキュリティ対策が適切に検討・実施されたことを確認する。

(深刻な脆弱性チェック)

第53条 情報システムのセキュリティ上の不備(脆弱性)を突いた不正アクセス等による、個人情報若しくは機密情報の漏えい又は Web サイトの改ざん等に対し、適切な対策を実施してセキュリティ事故を未然に防ぐことを目的とする。

2. 対象

NTTデータグループの情報セキュリティ施策に関するサイトに定める条件に該当する場合。

3. 実施方法

NTTデータグループの情報セキュリティ施策に関するサイトに定める深刻な脆弱性チェックを実施する。案件責任者は、プロジェクト責任者からの報告等により、診断結果等を確認する。

第7章 NTT データグループ内の連携時の手続き

7章割愛

(案件報告までの調整)

第54条 グループ内連携を実施する場合、案件報告までに案件方針の調整を実施し、当該案件の NTT データグループ内連携先を明確にする。次の内容を双方で合意しておく。

- (1) グループ会社のソリューションを含めた必要ソリューションの検討
- (2) グループ会社を含めた当該案件の実行可能性(必要リソース(スキル・知識)、リソース空き状況等)
- (3) グループ会社を含めた投入する提案リソース及び提案期間

2. 原則、営業組織側で案件報告を実施する。案件責任者は、第14条第2項の観点に加えて、攻めるべき案件と当該お客様に割り当てる提案リソース・期間(グループ内リソース)の確認を行う。

3. グループ内の連携手続きで問題等発生した場合は、取引ガイドラインを参考にする。

(国内グループ会社との受発注契約)

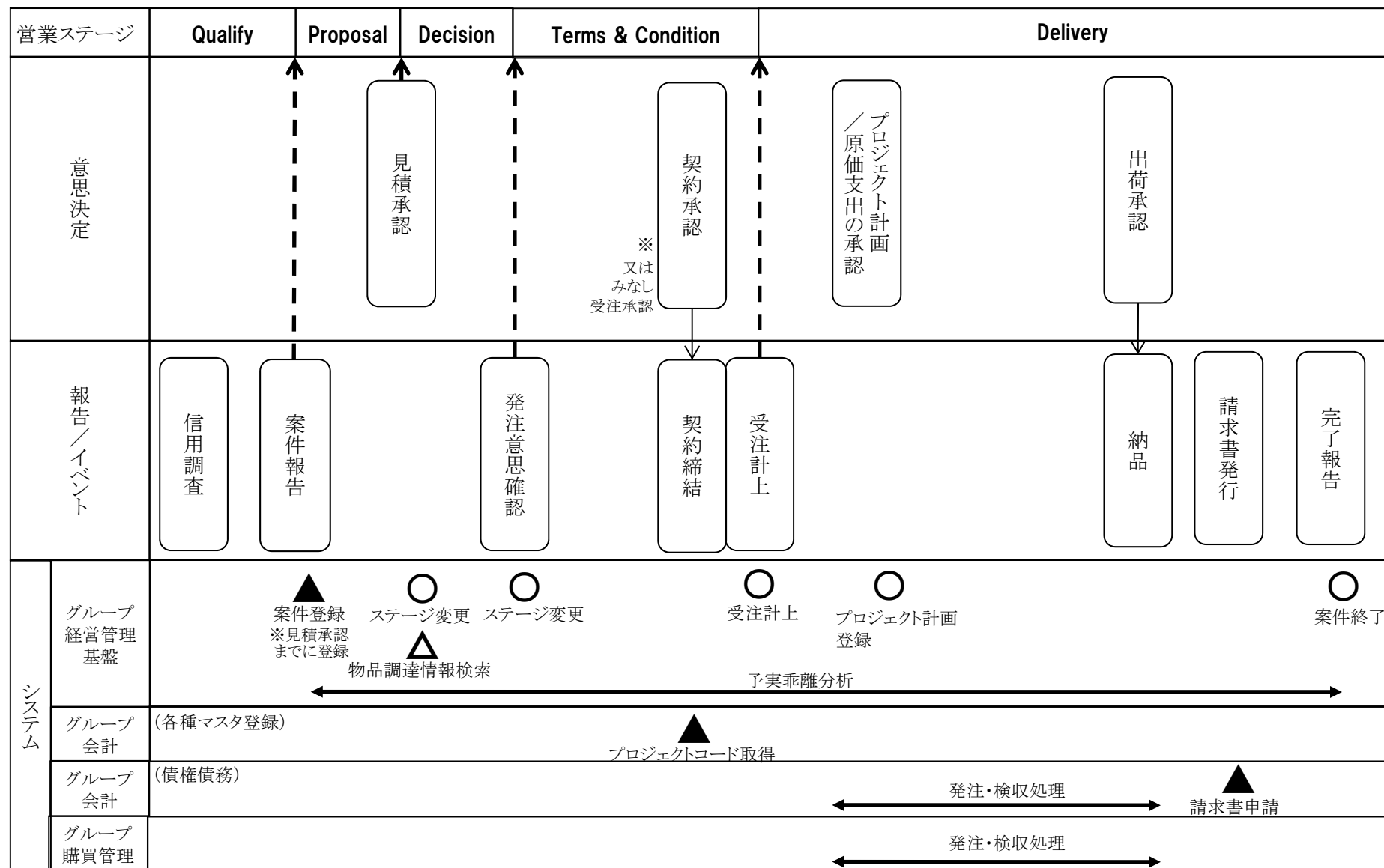
第55条 NTTデータグループ協定を締結している国内グループ会社(海外グループ会社の日本法人を除く。)との契約は、「グループマネジメントルール」に定める「グループ会社間取引前提条件」及び「グループ会社間基本契約条件」に基づき実施するものとする。ただし、「グループ会社間取引前提条件」又は「グループ会社間基本契約条件」を適用できない特別な事情がある場合は、この限りではない。

2. 前項の国内グループ会社内の受発注については、発注側がグループ購買管理システムにて受注側へ発注後、受注側がこれに応諾することによりこれを行う。なお、実施にあたっては、NTTデータ購買部が別途定める方法によるものとする。

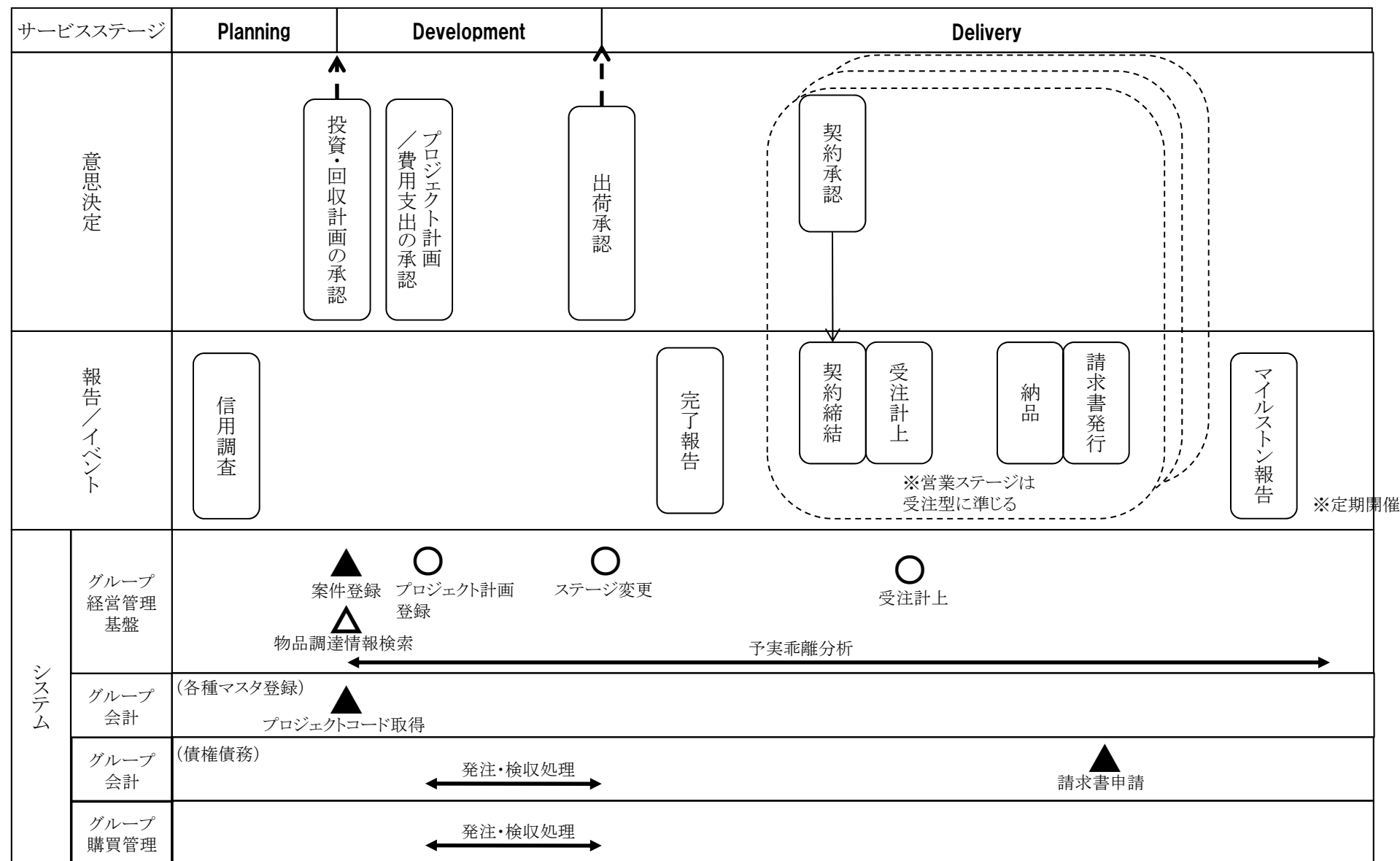
第8章 使用様式

第56条 本ルールを実施するに当たって、使用する様式を別紙1、別紙2に示す。

別図1（概要ビジネスフロー図・受注型）



別図2 （概要ビジネスフロー図・企画型）



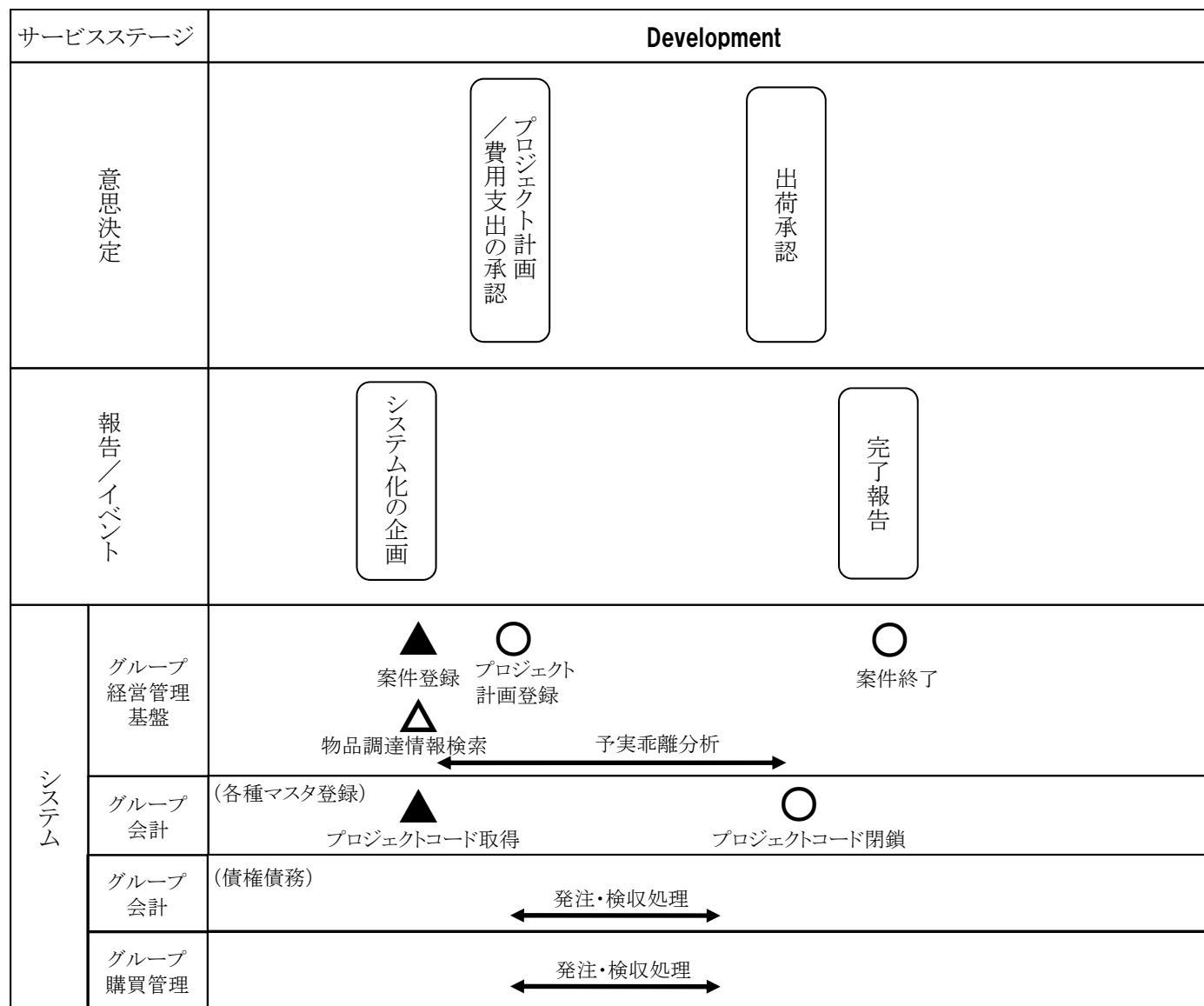
▲：システムへの登録を実施

○：登録済みの案件に対し、登録内容の変更を実施

△：情報参照

↑：ステージ変更の契機

別図3（概要ビジネスフロー図・社内情報システム）

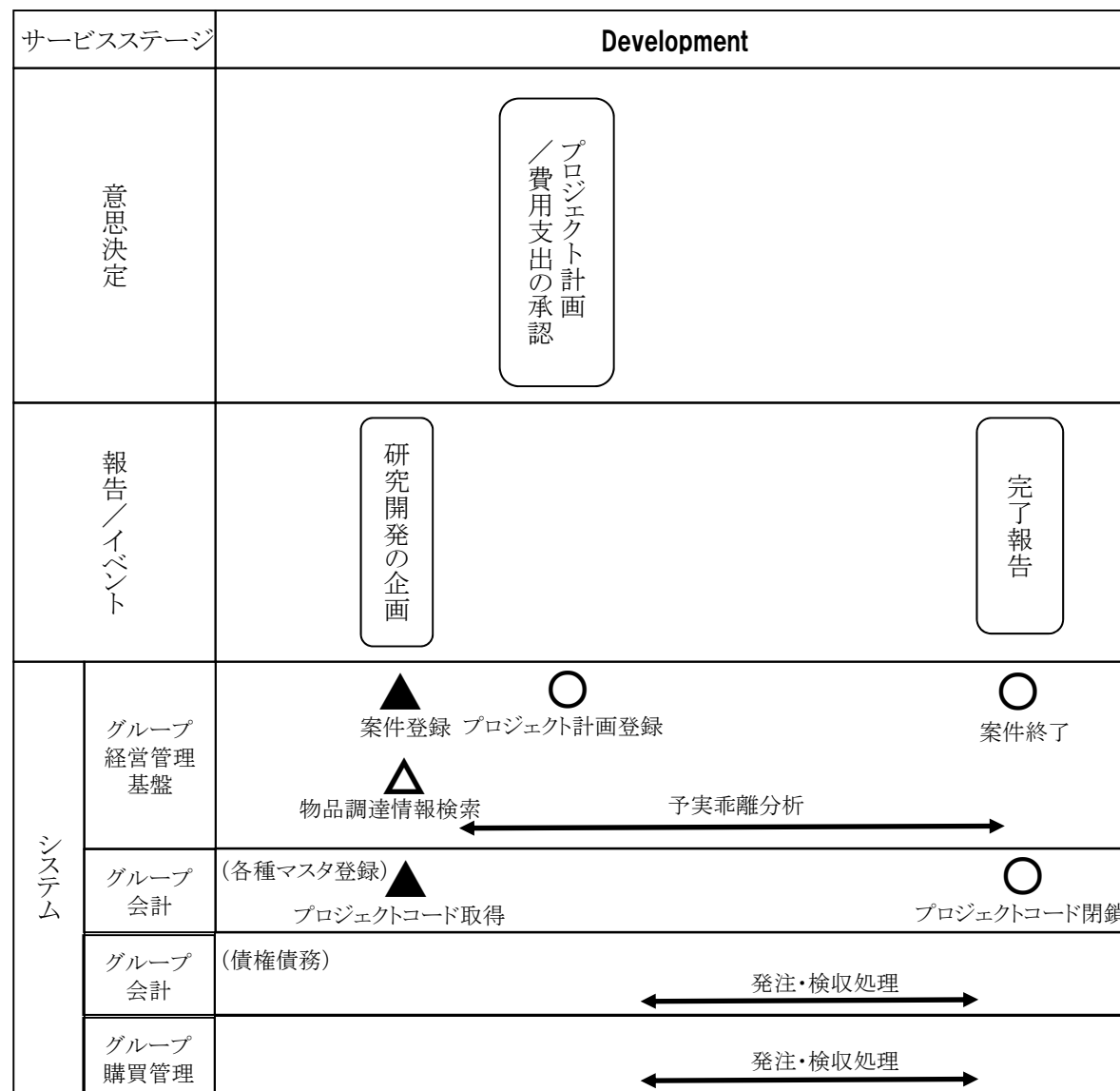


▲：システムへの登録を実施

○：登録済みの案件に対し、登録内容の変更を実施

△：情報参照

別図4（概要ビジネスフロー図・研究開発）



▲:システムへの登録を実施 ○:登録済みの案件に対し、登録内容の変更を実施 △:情報参照

情報種別：G外秘
会社名：株式会社NTTデータスミス
情報所有者：経営企画室

別表1

意思決定・報告時の付議項目一覧(受注型案件の場合)

項番	付議項目	案件報告	見積承認	契約承認	プロジェクト計画 ／原価支出の承認	出荷承認	完了報告	備考
1	基本情報	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
2	提案書／見積書		◎					
3	信用調査	○						信用調査対象案件の場合。
4	契約書(案)			◎				
5	利益管理表または投資回収計画表		◎	◎	◎		◎	
6	見積根拠		◎		◎			
7	プロジェクトの概要・範囲				◎			
8	スケジュール				◎		◎	
9	体制計画／実績				◎		◎	
10	コミュニケーション計画				◎			
11	外注・購買計画				○			外注又は購買を行う場合。
12	合否判定基準／実績				○	○	○	成果物があり、その品質管理を行う場合
13	リスク(リスク分析結果)		○		○	○		QCDに影響を与えるリスクが存在する場合
14	NTTデータのPJ審査委員会における受注時計画審査		○					当該審査対象案件。(*1)
15	個人情報保護計画				○			取り扱う情報が該当する場合。
16	知的財産計画				○	○		知的財産計画が必要な場合。
17	「換金性の高い情報」の取扱い		○		○	○		当社の社員及び協働者が「換金性の高い情報」に関わる
18	セキュリティ品質基準に基づく対策検討結果				○	○		NTTデータグループセキュリティポリシー情報提供サイトに定める条件に該当する場合。
19	深刻な脆弱性チェック				○	○		NTTデータグループセキュリティポリシー情報提供サイトに定める条件に該当する場合。
20	移行計画					○		移行がある場合。
21	お客様の確認状況					○		お客様の確認が発生する場合。

[凡例] ◎:付議に必要な項目 ○:案件により必要な項目

(*1) 受注時原価20億円以上の「新規顧客」、「新規業務」若しくは「世の中で商用実績のない新方式」案件又はNTTデータ社長からの個別指定案件が、PJ審査委員会における受注時計画審査の対象となる。

[資料] 各項目との関連

1	受注判定会議資料	○	○				
2	リスクチェックシート		○				
3	企画書		○	○			
4	見積書兼実行予算書		○	○			
5	利益管理票		○	○	○	○	○
6	システム開発計画書				○		
7	リリース判定会議資料					○	
8	完了報告書(新規)						○

情報種別：G外秘
会社名：株式会社NTTデータスミス

別表2

意思決定・報告時の付議項目一覧(企画型案件の場合)

項番	付議項目	投資・回収計画の承認	契約承認	プロジェクト承認	出荷承認	完了報告	マイルストーン報告	備考
1	基本情報	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
2	ソリューションプラン	◎						
3	料金表及び見積提示方法	○						料金の承認を行う場合。
4	契約書(案)		◎					
5	投資回収計画表	◎		◎		◎	◎	初期投資がない案件又は1年で回収する計画の案件については、利益管理表を使用することも可能。
6	見積根拠	◎		◎				
7	プロジェクトの概要・範囲			◎				
8	スケジュール			◎		◎		
9	体制計画／実績			◎		◎		
10	コミュニケーション計画			◎				
11	外注・購買計画			○				外注又は購買を行う場合。
12	合否判定基準／実績			○	○	○		成果物があり、その品質管理を行う場合
13	リスク(リスク分析結果)	○		○	○			QCDに影響を与えるリスクが存在する場合
14	個人情報保護計画			○				取り扱う情報が該当する場合。
15	知的財産計画			○	○			知的財産計画が必要な場合。
16	「換金性の高い情報」の取扱い	○		○	○			当社の社員及び協働者が「換金性の高い情報」に関与する場合。
17	セキュリティ品質基準に基づく対策検討結果			○	○			NTTデータグループセキュリティポリシー情報提供サイトに定める条件に該当する場合。
18	深刻な脆弱性チェック			○	○			NTTデータグループセキュリティポリシー情報提供サイトに定める条件に該当する場合。
19	移行計画				○			移行がある場合。
20	お客様の確認状況				○			お客様の確認が発生する場合。

[凡例] ◎: 付議に必要な項目 ○: 案件により必要な項目

情報種別：G外秘
会社名：株式会社NTTデータ

別表3

意思決定・報告時の付議項目一覧（社内情報システム案件の場合）

項番	付議項目	システム化の企画	／プロジェクトの承認	出荷承認	完了報告	備考
1	基本情報	◎	◎	◎	◎	
2	予算管理情報		◎		◎	
3	見積根拠		◎			
4	社内情報システム開発の概要・範囲		◎			
5	スケジュール		◎		◎	
6	体制計画／実績		◎		◎	
7	コミュニケーション計画		◎			
8	外注・購買計画		○			外注又は購買を行う場合。
9	合否判定基準／実績		○	○	○	成果物があり、その品質管理を行う場合
10	リスク（リスク分析結果）		○	○		QCDに影響を与えるリスクが存在する場合
11	個人情報保護計画		○			取り扱う情報が該当する場合。
12	知的財産計画		○	○		知的財産計画が必要な場合。
13	「換金性の高い情報」の取扱い	○	○	○		当社の社員及び協働者が「換金性の高い情報」に関わる場合
14	セキュリティ品質基準に基づく対策検討結果		○	○		NTTデータグループセキュリティポリシー情報提供サイトに定める条件に該当する場合。
15	深刻な脆弱性チェック		○	○		NTTデータグループセキュリティポリシー情報提供サイトに定める条件に該当する場合。
16	移行計画			○		移行がある場合。

【凡例】 ◎：付議に必要な項目 ○：案件により必要な項目

情報種別：G外秘

会社名：株式会社NTTデータスミス

情報所有者：経営企画室

別表4

意思決定・報告時の付議項目一覧（研究開発案件の場合）

項番	付議項目	研究開発の企画	プロジェクト費用支出の承認	完了報告	備考
1	基本情報	◎	◎	◎	
2	予算管理情報		◎	◎	
3	見積根拠		◎		
4	研究開発の概要・範囲		◎		
5	スケジュール		◎	◎	
6	体制計画／実績		◎	◎	
7	外注・購買計画		○		外注又は購買を行う場合。
8	セキュリティ・個人情報保護計		○		取り扱う情報が該当する場合。
9	知的財産計画		○		知的財産計画が必要な場合。

[凡例] ◎:付議に必要な項目 ○:案件により必要な項目