【事務手引様式】　システム開発全体工程表

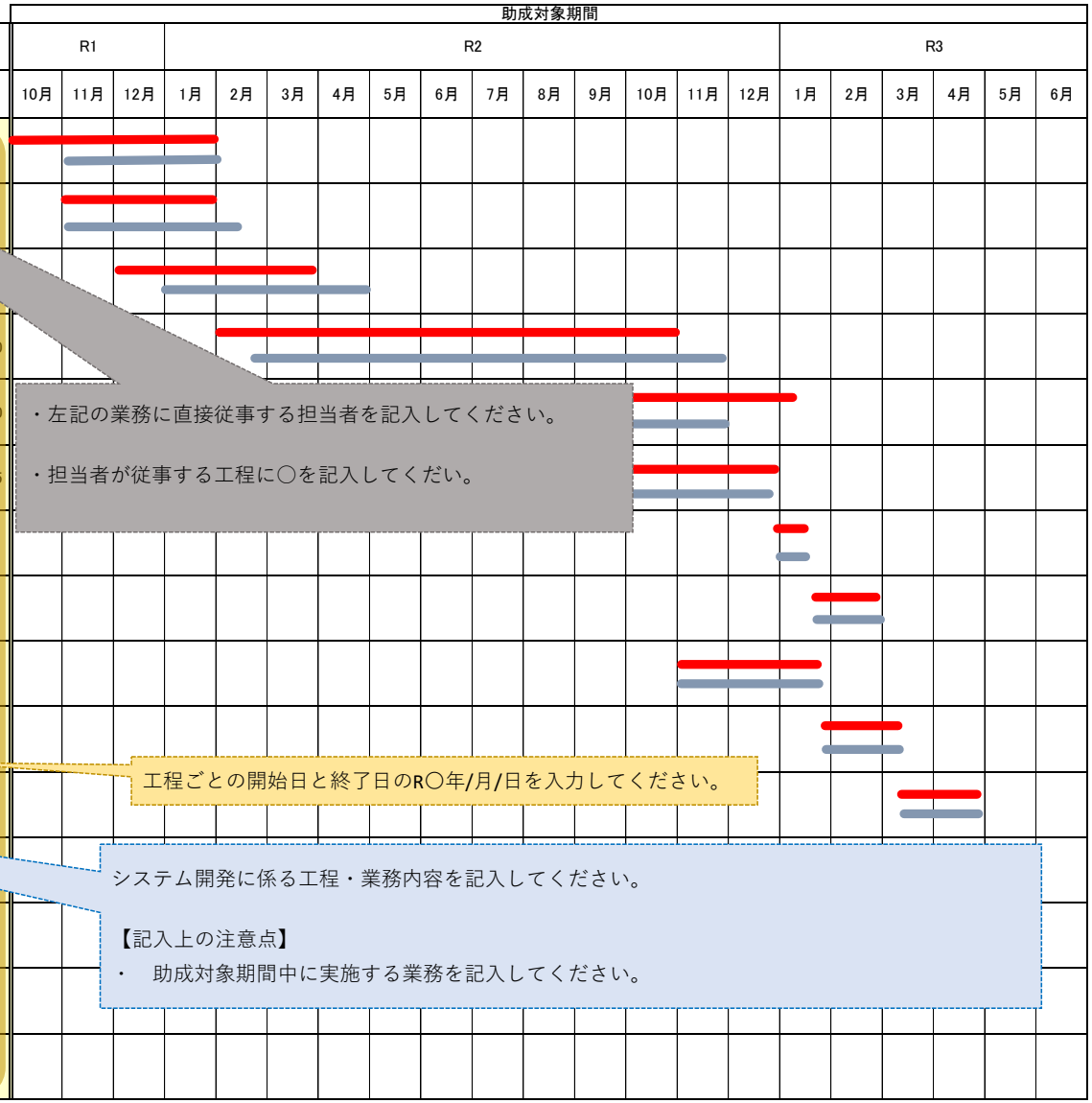
黄色いセルが入力箇所です。

赤線：計画　　青線：実績
※コピーして使用して下さい。

会社名を入力してください。

株式会社＊＊＊＊

全体工程表		担当者			計画		実績	
工程番号	開発工程･業務内容	佐藤	田中	山田	開始	終了	開始	終了
1	業務要件書作成	○			10/1	1/31	11/1	2/1
2	システム要件書作成	○			11/1	1/31	11/1	2/15
3	運用要件書作成	○			12/1	3/31	1/1	4/[illegible]
4	DB定義書作成	○			2/1	10/31	2/25	11/30
5	画面機能一覧作成		○		7/1	12/10	7/15	11/30
6	画面モジュール詳細設計		○		8/15	12/31	9/1	12/25
7	画面モジュールプログラミング		○		12/31	1/20	12/31	1/20
8	画面モジュール評価		○		1/21	2/28	1/21	2/28
9	帳票生成モジュール詳細設計			○	11/1	1/25	11/1	1/25
10	帳票生成モジュールプログラミング			○	1/26	3/10	1/26	3/10
11	帳票作成モジュール評価			○	3/11	4/30	3/11	4/30
12								
13								
14								
15								



・左記の業務に直接従事する担当者を記入してください。

・担当者が従事する工程に〇を記入してくだい。

工程ごとの開始日と終了日のR〇年/月/日を入力してください。

システム開発に係る工程・業務内容を記入してください。

【記入上の注意点】
・　助成対象期間中に実施する業務を記入してください。