依存関係棚卸し・移行判断

架空の建材卸の記入例

01 出荷確定

ファイル	販売管理.accdb
実行環境	倉庫のWindows端末 / Accessの版は要確認
呼出処理	出荷確定（shipment_entry）からVBAを呼び、02・03・04へ
外部参照	03のプリンター、04の共有フォルダ
業務ルール	出荷日・数量を確かめて記録。再操作時に二重計上しない
影響する締め	当日出荷の確定
確認予定の担当	現場責任者
確認状態	想定例・実機未確認
今後の扱い	Web化
理由	複数拠点の同時入力を想定。権限と二重操作の扱いを確認して決定

02 在庫記録

ファイル	販売管理.accdb
実行環境	倉庫のWindows端末 / Accessの版は要確認
呼出処理	在庫記録（inventory_movement）を更新し、現在庫・拠点別集計・05へ
外部参照	なし（この例の想定）
業務ルール	商品・拠点・数量の増減を記録し、現在庫を集計する
影響する締め	月次在庫の確定
確認予定の担当	業務責任者
確認状態	想定例・実機未確認
今後の扱い	Web化
理由	在庫の履歴を移す候補。現在庫は履歴から再計算する案とし、数量・符号・締め条件を確認

依存関係棚卸し・移行判断

架空の建材卸の記入例

03 納品書

ファイル	販売管理.accdb
実行環境	倉庫端末と帳票用プリンター
呼出処理	納品書（delivery_note）を出力
外部参照	帳票用プリンター
業務ルール	出荷内容と納品書を対応させる
影響する締め	当日出荷の確定
確認予定の担当	現場責任者
確認状態	想定例・実機未確認
今後の扱い	維持
理由	既存の書式を残す候補。新しい出荷データとの接続、再印刷、用紙設定を確認して決定

04 外部CSVを出力

ファイル	出荷CSV / 共有フォルダ
実行環境	出力端末と受取側の取込環境
呼出処理	外部CSVを出力
外部参照	共有フォルダ、受取側システム
業務ルール	同じ出荷を重ねて取り込まないよう受渡しを確認する
影響する締め	受取側の取込締め
確認予定の担当	連携担当（要確認）
確認状態	想定例・実機未確認
今後の扱い	部分置換
理由	別の出力機能へ置き換える候補。項目・形式・出力時刻と、失敗時の再出力方法を確認

依存関係棚卸し・移行判断

架空の建材卸の記入例

05 月次在庫帳票

ファイル	販売管理.accdb
実行環境	帳票端末とプリンター（要確認）
呼出処理	月次在庫帳票（inventory_snapshot）で02の現在庫を集計
外部参照	帳票の保存先、プリンター
業務ルール	月末時点の数量を確定して出力する
影響する締め	月次在庫の確定
確認予定の担当	業務責任者
確認状態	想定例・実機未確認
今後の扱い	
理由	保留。利用者・印刷条件・保存期間・締め後訂正の扱いを確認する

06 外部受注取込

ファイル	外部受注のリンクテーブル
実行環境	接続先と実行端末（要確認）
呼出処理	外部受注取込（external_orders）から01へ渡す
外部参照	外部サービス
業務ルール	受注の重複取込と取りこぼしを照合する
影響する締め	受注受付の締め（要確認）
確認予定の担当	連携責任者
確認状態	想定例・実機未確認
今後の扱い	
理由	保留。接続先の仕様・利用権限・再送条件・障害時の担当を確認する

依存関係棚卸し・移行判断

架空の建材卸の記入例

07 在庫調整

ファイル	販売管理.accdb
実行環境	担当者のWindows端末（要確認）
呼出処理	在庫調整（stock_adjustment）から02を更新し、理由を記録
外部参照	なし（この例の想定）
業務ルール	数量を調整できる人と理由を記録する
影響する締め	月次在庫の確定
確認予定の担当	業務責任者
確認状態	想定例・実機未確認
今後の扱い	
理由	保留。調整権限・増減の計算・締め後訂正・新しい在庫記録への接続を確認する

選択肢：維持 / 修正 / 部分置換 / Web化 / 終了。パスワードなどの秘密情報は記入しません。

依存関係棚卸し・移行判断

入力用：判断がつかなければ、今後の扱いを空欄にし、理由に不足情報を記入します。

No. _____ 業務名：_____

ファイル	
実行環境	
呼出処理	
外部参照	
業務ルール	
影響する締め	
確認予定の担当	
確認状態	
今後の扱い	
理由	

No. _____ 業務名：_____

ファイル	
実行環境	
呼出処理	
外部参照	
業務ルール	
影響する締め	
確認予定の担当	
確認状態	
今後の扱い	
理由	

選択肢：維持 / 修正 / 部分置換 / Web化 / 終了。パスワードなどの秘密情報は記入しません。

依存関係棚卸し・移行判断

入力用：判断がつかなければ、今後の扱いを空欄にし、理由に不足情報を記入します。

No. _____ 業務名：_____

ファイル	
実行環境	
呼出処理	
外部参照	
業務ルール	
影響する締め	
確認予定の担当	
確認状態	
今後の扱い	
理由	

No. _____ 業務名：_____

ファイル	
実行環境	
呼出処理	
外部参照	
業務ルール	
影響する締め	
確認予定の担当	
確認状態	
今後の扱い	
理由	

選択肢：維持 / 修正 / 部分置換 / Web化 / 終了。パスワードなどの秘密情報は記入しません。