

エンジニアのためのドキュメンテーション入門 4

ドキュメントの管理情報

運用設計ラーニング

2025-08-27

管理情報とは何か

ドキュメント自体の属性などを表現する情報 (メタ情報)

重要な管理情報の例

作成日

更新日

管理部門

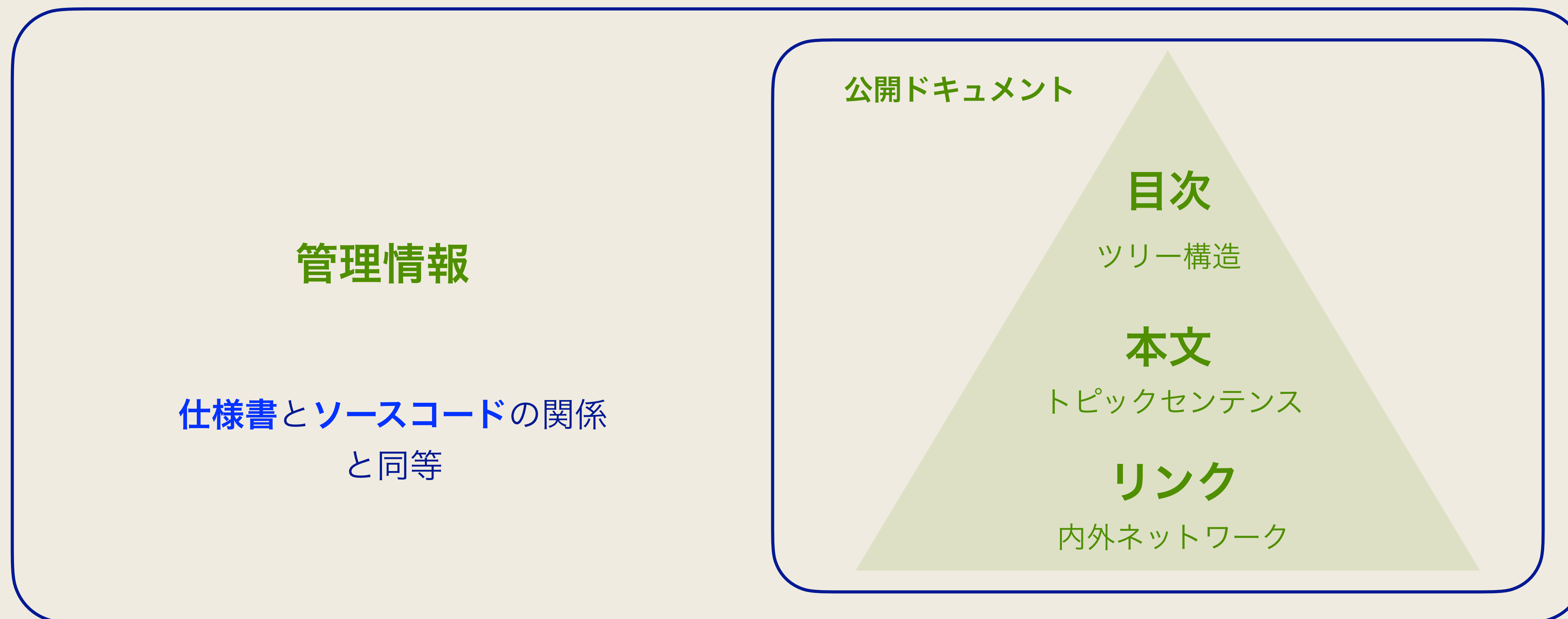
作成者

更新者

カテゴリ

管理情報の位置付け

管理情報は、公開するドキュメントの外側にある



社内ドキュメントの場合は、公開ドキュメント自体に記述してもよい

管理情報の役割

読み手に必要な3大要素 + 書き手に必要な「管理情報」

目次 本文 リンク

管理情報は、公開するドキュメントの外側にある

読み手に見せる必要が無い、見せたくない情報を記述できる空間

作成日、更新日、作成者、更新者などは積極的に開示しても良い

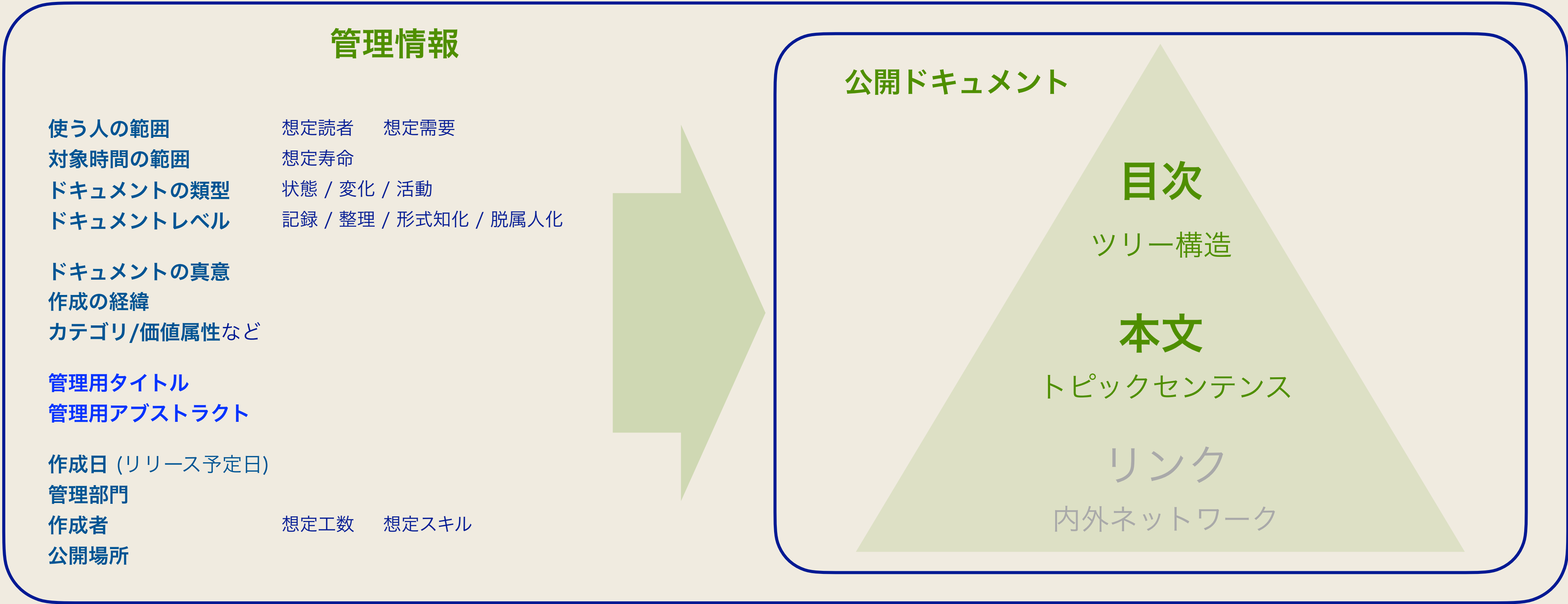
主な管理情報

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

これらに限定されません。(必要に応じて取捨選択、追加します)

管理情報の明確後にドキュメント執筆

管理情報(特にタイトルとアブストラクト)から、**目次の構造化、主要なトピックセンテンス**を検討する



ワーク (管理情報)

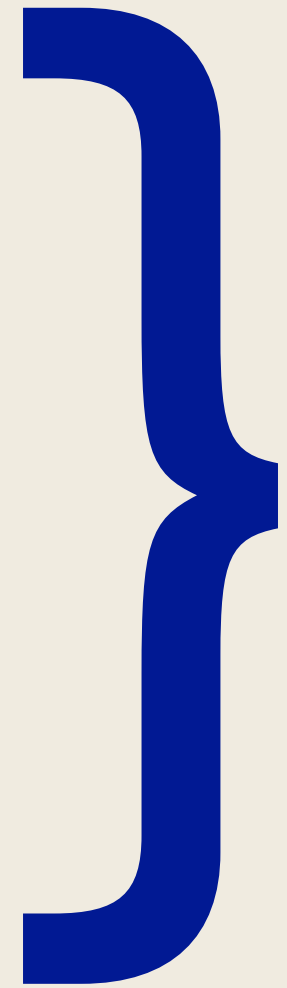
ワーク1: アジェンダ/稟議書

ワーク1: アジェンダ/稟議書

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
管理用アブストラクト	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)		
作成の経緯	なぜの一部 (Why)		
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

ネットワーク構成管理システム更改

(仮置きで書いてください)



全て埋めてください

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

ネットワーク構成管理システム更改2026

(仮置き)

技術部長 (決裁権者の役職名)

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

ネットワーク構成管理システム更改2026

(仮置き)

技術部長 (決裁権者の役職名)

決裁が取れるまで (最長: 2025年9月末)

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル 管理用アブストラクト	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意 作成の経緯 カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

ネットワーク構成管理システム更改2026
(仮置き)
技術部長 (決裁権者の役職名)
決裁が取れるまで (最長: 2025年9月末)
活動

2025年8月27日
(ご自分の部署)
(ご自分の氏名)
(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
管理用アブストラクト	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)		
作成の経緯	なぜの一部 (Why)		
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

ネットワーク構成管理システム更改2026

(仮置き)

技術部長 (決裁権者の役職名)

決裁が取れるまで (最長: 2025年9月末)

活動

形式知化

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

ネットワーク構成管理システム更改2026

(仮置き)

技術部長 (決裁権者の役職名)

決裁が取れるまで (最長: 2025年9月末)

活動

形式知化

現行システムに課題が多いため更改が必要となった。

体言止めは非推奨

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
管理用アブストラクト	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)		
作成の経緯	なぜの一部 (Why)		
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

ネットワーク構成管理システム更改2026

(仮置き)

技術部長 (決裁権者の役職名)

決裁が取れるまで (最長: 2025年9月末)

活動

形式知化

現行システムに課題が多いため更改が必要となった。

方針が確定したので承認を得るために作成した。

体言止めは非推奨

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

ネットワーク構成管理システム更改2026

(仮置き)

技術部長 (決裁権者の役職名)

決裁が取れるまで (最長: 2025年9月末)

活動

形式知化

現行システムに課題が多いため更改が必要となった。

方針が確定したので承認を得るために作成した。

稟議書/費用性

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク (管理情報)

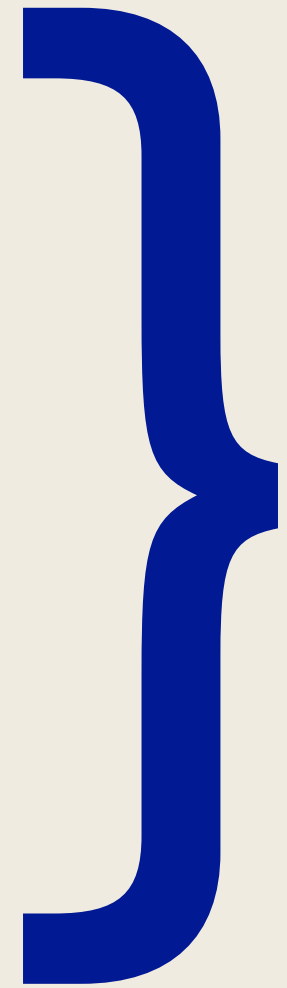
ワーク2: 計画/実績

ワーク2: 計画/実績

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

2026年度第一四半期 担当業務計画書

(仮置きで書いてください)



全て埋めてください

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク2: 計画/実績 (例)

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

2026年度第一四半期 担当業務計画書
(仮置き)
上司およびチームメンバー (具体名)

2025年8月27日
(ご自分の部署)
(ご自分の氏名)
(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク2: 計画/実績 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル 管理用アブストラクト	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意 作成の経緯 カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

2026年度第一四半期 担当業務計画書
(仮置き)
上司およびチームメンバー (具体名)
2026年度第一四半期完了時

2025年8月27日
(ご自分の部署)
(ご自分の氏名)
(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク2: 計画/実績 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル 管理用アブストラクト	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意 作成の経緯 カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

2026年度第一四半期 担当業務計画書

(仮置き)

上司およびチームメンバー (具体名)

2026年度第一四半期完了時

変化

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク2: 計画/実績 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル 管理用アブストラクト	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意 作成の経緯 カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

2026年度第一四半期 担当業務計画書
(仮置き)
上司およびチームメンバー (具体名)
2026年度第一四半期完了時
変化
形式知化

2025年8月27日
(ご自分の部署)
(ご自分の氏名)
(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク2: 計画/実績 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル 管理用アブストラクト	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意 作成の経緯 カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

2026年度第一四半期 担当業務計画書

(仮置き)

上司およびチームメンバー (具体名)

2026年度第一四半期完了時

変化

形式知化

担当業務の四半期業務計画を明確にする。

体言止めは非推奨

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク2: 計画/実績 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル 管理用アブストラクト	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)		
作成の経緯	なぜの一部 (Why)		
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

2026年度第一四半期 担当業務計画書

(仮置き)

上司およびチームメンバー (具体名)

2026年度第一四半期完了時

変化

形式知化

担当業務の四半期業務計画を明確にする。

チーム全体で計画の完遂に注力する。

体言止めは非推奨

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク2: 計画/実績 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル 管理用アブストラクト	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)		
作成の経緯	なぜの一部 (Why)		
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

2026年度第一四半期 担当業務計画書

(仮置き)

上司およびチームメンバー (具体名)

2026年度第一四半期完了時

変化

形式知化

担当業務の四半期業務計画を明確にする。

チーム全体で計画の完遂に注力する。

計画/収益性

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク (管理情報)

ワーク3: 概要書/設計書/手順書

ワーク3: 概要書/設計書/手順書

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

担当業務概要書

(仮置きで書いてください)

全て埋めてください

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

担当業務概要書

(仮置き)

次(今後)の業務担当者

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

担当業務概要書

(仮置き)

次(今後)の業務担当者

業務廃止まで (想定: 5年)

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

担当業務概要書

(仮置き)

次(今後)の業務担当者

業務廃止まで (想定: 5年)

状態

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)

管理情報	5W1H	備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子
管理用アブストラクト	どうした (How)	
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)	
作成の経緯	なぜの一部 (Why)	
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)	
作成日	いつ (When)	
管理部門	どこ (Where 1)	
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル
公開場所	どこで (Where 2)	

担当業務概要書

(仮置き)

次(今後)の業務担当者

業務廃止まで (想定: 5年)

状態

形式知化

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
管理用アブストラクト	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)		
作成の経緯	なぜの一部 (Why)		
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

担当業務概要書

(仮置き)

次(今後)の業務担当者

業務廃止まで (想定: 5年)

状態

形式知化

担当業務の目的や位置付けを明確にする。

体言止めは非推奨

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
管理用アブストラクト	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)		
作成の経緯	なぜの一部 (Why)		
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

担当業務概要書

(仮置き)

次(今後)の業務担当者

業務廃止まで (想定: 5年)

状態

形式知化

担当業務の目的や位置付けを明確にする。

担当業務の引継ぎ・教育を確実に実施する。

体言止めは非推奨

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
管理用アブストラクト	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)		
作成の経緯	なぜの一部 (Why)		
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

担当業務概要書

(仮置き)

次(今後)の業務担当者

業務廃止まで (想定: 5年)

状態

形式知化

担当業務の目的や位置付けを明確にする。

担当業務の引継ぎ・教育を確実に実施する。

概要書/資産性

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)