

文書ID	XXXXXX	担当チーム	モジュール	データ種別	作成者	XX	作成日	YYYY/MM/DD
移行データ	No.	対象データ	対象データ詳細		更新者		更新日	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 前提条件<ul style="list-style-type: none"><li>・ XXX</li></ul></li><li>■ 対象範囲 (データ属性)<ul style="list-style-type: none"><li>・ XXX</li></ul></li><li>■ 対象範囲 (ステータス)<ul style="list-style-type: none"><li>・ XXX</li></ul></li><li>■ 移行時期<ul style="list-style-type: none"><li>・ XXX</li></ul></li><li>■ 移行手順概要<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"><ol style="list-style-type: none"><li>1. 移行元データの抽出<ul style="list-style-type: none"><li>・ XXX</li><li>・ XXX</li></ul></li><li>2. 移行データの作成<ul style="list-style-type: none"><li>・ XXX</li></ul></li><li>3. 移行データの投入<ul style="list-style-type: none"><li>・ XXX</li></ul></li><li>4. 移行結果確認<ul style="list-style-type: none"><li>・ XXX</li></ul></li></ol></div></li></ul>								

文書ID	XXXXXX	担当チーム		モジュール		データ種別		作成者	XX	作成日	YYYY/MM/DD
移行データ	No.	対象データ	対象データ詳細				更新者	更新日			
■ 作業手順詳細 <span style="float: right;">【作業区分】 A : オンライン、B : データ接続、C : 新システム処理、D : 旧システム処理、E : Excel/Access作業、F : 資料確認、G : その他</span>											
順序	作業項目	作業区分	作業内容・チェック内容				使用プログラム/チェック資料	実施者 ※敬称略	確認者 ※敬称略		
<b>1. 移行元データ準備</b>											
1											
<b>2. 移行データの作成</b>											
1											
<b>3. 移行データの投入</b>											
1											
<b>4. 移行結果確認</b>											
1											
2											
3											

文書ID	XXXXXX	担当チーム		モジュール		データ種別		作成者
移行データ	No.	対象データ		対象データ詳細				更新者

文書ID	XXXXXX	担当チーム	モジュール	データ種別	作成者
移行データ	No.	対象データ	対象データ詳細		更新者

	作成日	
	更新日	

	作成日	
	更新日	

成果物ID	XXXXXX	文書	レビュー・変更履歴	作成		
成果物名	移行手順書			更新		

No.	Ver.	作成・変更日	作成・変更者	作成・変更内容	レビュー・承認日	レビュー・承認者
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
9						
10						
12						
13						
14						
15						
16						
17						