

現場で使える！業務フローの描き方[Advanced] 読者特典

業務フローを読んで要件に変換する際に、以下の項目を漏れなく確認してください。

## 機能要件の抽出

- フロー上の各処理（プロセス）を機能として列挙しているか
- 処理ごとに「誰が・何を・どうする」を明確にしているか
- 判断（◇）の条件と結果をすべて機能要件として記述しているか
- システムが自動処理する部分と人が行う部分を区別しているか

## データ項目の抽出

- フロー上に登場する帳票・書類の項目を洗い出しているか
- 共通項目と処理固有の項目を整理しているか
- 入力・出力・参照・更新の区別をデータごとに付けているか
- 帳票間で受け渡されるデータの整合性を確認しているか

## 判断基準・ルールの抽出

- 判断記号（◇）の分岐条件をすべて言語化しているか
- 条件の閾値・優先順位・例外ルールを明記しているか
- 担当者の「経験や勘」に依存している判断を特定しているか

## 例外・境界条件の抽出

- フローに描かれていない例外パターンを洗い出しているか
- 処理が失敗・中断した場合の対応フローを確認しているか
- データの上限值・下限値・空値の扱いを決めているか
- タイムアウト・期限切れ・再処理の条件を明記しているか