

バイタルレコード

No	活動プロセス		記録情報(バイタルレコード)	保護形態(※3)		定義		法定保存文書に該当 (√)	備考
	大分類(※1)	小分類(※2)		分類	内容	種類(※4)	重要度や利用目的についての説明		
1	企画	企画書作成	予算書	デジタルデータ	Excel	有用記録情報		-	
2	企画	企画書作成	企画書	デジタルデータ	Word	有用記録情報		-	
3	広報	広報	公演情報集約書	デジタルデータ	Word	有用記録情報		-	
4	創作	稽古	WS成果物	アナログ	模造紙	一般記録情報		-	
5	創作	稽古	WS成果物	デジタル化データ	jpg	一般記録情報		-	
6	-			-		-		-	
7	-			-		-		-	
8	-			-		-		-	
9	-			-		-		-	
10	-			-		-		-	
11	-			-		-		-	
12	-			-		-		-	
13	-			-		-		-	
14	-			-		-		-	
15	-			-		-		-	

<p>※1</p> <p>「組織活動・プロセス図」の[工程]の分類方法に従う</p>
<p>※2</p> <p>「組織活動・プロセス図」の[プロセス]の分類方法に従う</p>
<p>※3 記録情報をどのような形態で残すかについて、「分類」に大まかに分けるとともに、「内容」にその詳細を記載する</p> <p>①アナログ 紙やフィルムなどをはじめとする、各種の媒体に記録されたアナログの記録情報 電子化データや電子データなどを、紙などのアナログ媒体に複製した対象も含む</p> <p>②デジタルデータ テキストデータやEXCEL・WORD、映像・音声データなどの各種デジタルデータ</p> <p>②デジタル化データ（オリジナルである紙などのアナログの記録情報を電子化して残すもの） アナログ媒体の消失の危険性を考慮し、デジタル化などによりコピー（複製）を行った対象の記録情報</p>
<p>※4 参照「BCP対策に不可欠なバイタルレコードマネジメント」 https://alpaca.nichimy.co.jp/news/133</p> <p>①不可欠情報記録 組織を法的存在として存続させるために、法律等で必要とされている基本的な文書です。 例：定款、登記証、取締役会議事録、株主総会議事録</p> <p>②重要記録情報 資産やそれに関連する重要な文書です。 訴訟対応や問題解決のための権利、正当性を裏付けるために必要な情報です。 例：会計監査報告書、財務諸表、契約書</p> <p>③有用記録情報 日常の業務に必要な文書です。 災害発生後、業務を測罪に再開するのには役立つが、企業活動の再開に不可欠というほどではない情報を指します。 例：人事記録、顧客名簿、受発注書</p> <p>④一般記録情報 ①②③以外の文書で、業務レベルの情報を指します。 例：連絡文書等</p>