

**JIIMA危機管理を目的とした  
文書・記録管理ガイドライン**  
～危機に際して必要となる文書・記録管理～

V 1.01

2011年10月12日

社団法人 日本画像情報マネジメント協会(JIIMA)  
記録管理委員会

目 次

1. まえがき
  2. 目的
  3. 用語
  4. バイタルレコード
  5. 文書情報マネジメントにおけるバイタルレコード
  6. バイタルレコードの選定
    - 6.1. バイタルレコード選定への指針
    - 6.2. バイタルレコードの活用時期
      - 6-2-1. 事前準備
      - 6-2-2. 災害発生後
        - (1). 発生時（BCP 発動フェーズ）
        - (2). 復旧・復興
        - (3). 日常業務への復帰
  7. バイタルレコードの活用
    - 7.1. 被害の規模
      - (1). 壊滅的打撃
      - (2). ライフライン途絶
      - (3). 出社困難など
    - 7.2. 文書の利活用のフェーズと保護形態
      - (1). 紙で残すもの
      - (2). 電子化データ（紙を電子化して残すもの）
      - (3). 電子データ
  8. 記録管理体制
    - 8.1. 組織全体の記録管理体制の統括
    - 8.2. バイタルレコードの選定
    - 8.3. 管理の実務体制
    - 8.4. アウトソーシング
  9. 官庁・地方自治体
  10. 医療関係
  11. JIIMA ステートメント
- 【参考資料】

添付資料

- バイタルレコードの具体例（一般企業）
- バイタルレコードの具体例（地方自治体）

## 1. まえがき

我が国の組織体は「記録管理」「文書管理」はもとより、「文書情報マネジメント」への関心が極めて薄く、この分野への人材を含めた投資を怠ってきた。各省庁の BCP ガイドラインでも、「記録管理」「文書管理」の重要性にはほとんど触れられていない。

普段から記録管理の重要性を認識し、「文書情報マネジメント」を全組織として取込み、業務継続に必要な情報の判断や、保管などを組織で継続実施していくようなバックボーンがあれば、大災害への備えにも自ずから対応できることになる。米国では 9.11 世界同時多発テロ事件以降、統合文書情報マネジメント (ECM) を組織として導入することが半ば常識となっており、効果を上げている。

JIIMA は ECM の普及啓発の一環として、記録管理委員会を組織し、このガイドラインを策定した。

## 2. 目的

組織体のコンプライアンスやアカウンタビリティへの要求がますます高まっており、社会的責任を果たすための企業の社会的責任 (CSR) が重要視されている。しかし、これは組織体が存続することを大前提としており、まず何よりも危機に対応して組織体が存続できるようにすることが最優先である。

危機への対応として、情報システムの二重化やバックアップなどが話題となることは多いが、保存しているデータそのものについては、触れられることが少ない。

文書情報マネジメントの確立では、先ず管理体制を決定し、その後管理対象書類の選定、管理対象書類の保管・保存方法の決定と進めていく。このガイドラインでは、危機に対応するために文書情報管理の視点からどのような文書・記録を残さなければならないか、残すための注意点などを重点的にまとめ、災害発生時の対応方法、危機に対応できる準備を行う時の指針となることを目的とする。

### 3. 用語

このガイドラインで用いる用語は、特に注釈がない限り以下の意味で用いる。

用語	意味
文書(document)	一つの単位として取り扱われる記録された情報、又はオブジェクト。
記録(records)	JIS X 0902-1:2005 で「法的な責任の履行、又は業務処理における、証拠及び情報として、組織、又は個人が作成、取得及び維持する情報。」としている。記録は文書と異なり、確定した情報からなるものである。バイタルレコードは記録の中の一部。
デジタル・マイクロ・アーカイブ	アクセス性に優れたデジタル保存媒体と長期保存性に優れたマイクロフィルムの双方の特長を活かし、それぞれを補完、共存する形で実現するシステムおよび管理手法。 基本的な利用方法は、電子文書や電子化文書からマイクロフィルムを自動的に作成し、日常利用は電子文書や電子化文書で行い、保存をマイクロフィルムで実現する。
電子化文書	紙またはマイクロフィルム文書を電子画像化した文書。スキャンしたデータを OCR 処理し、透明テキストを埋め込んだ PDF ファイルも電子化文書に含まれる。
法定保存文書	法律で保存が義務付けられている文書のこと、保存期間も決められている。どのような組織でも必要となるのが税法で、帳簿類をはじめさまざまなものがある。

### 4. バイタルレコード

バイタルレコードとは事業の継続するうえで必要不可欠な記録や文書のことである。

経済産業省が策定した「事業継続策定ガイドライン」には、『特に、企業の存続に関わる文書や代替情報が他に求められない文書（バイタル・レコードと呼ばれる）が失われると、事業に支障を来すことから、そうした文書の特定、複製化や分散管理など管理方法の検討、緊急時の利用・活用手順の検討などを行うことが望まれる。』と定義している。

また、内閣府の「事業継続ガイドライン」では具体的に、『バイタルレコードには、設計図、見取図、品質管理資料等、災害時に直接的に必要な文書やコーポレートガバナンス・内部統制維持、法令遵守、説明責任確保のための文書、権利義務確定、債権債務確保のための文書等、間接的に必要な文書がある。』としている。

## 5. 文書情報マネジメントにおけるバイタルレコード

組織体では、業務を行っていくうえでさまざまな記録や文書が発生・収集・活用・保管・保存・廃棄がなされている。法律で保存が義務付けられたいわゆる法定保存文書については管理されているが、その他の文書・記録類は総じて十分に管理されているとは言い難いのが現状である。

内部統制、説明責任、コンプライアンスなどに問題が生じないように、文書情報マネジメントに取り組むことは必須である。

文書情報マネジメントを実施している組織体では、管理している記録・文書の中から、バイタルレコードを選び出し、他の記録・文書とは異なる観点から保存・保管方法を決定する必要がある。

従来の文書管理は、記録や文書が発生・収集・保管・保存・廃棄までを規定しているものが多い。この中では、どの文書をどのくらいの期間保存または保管するのかがその核であった。

バイタルレコード・マネジメントは、従来の文書管理に「事業の継続に重要な記録・文書を滅失から保護し、災害発生時の混乱期でも必要な記録・文書を活用できる」という観点が加わったに過ぎない。したがって、今までの文書管理が無駄になってしまう訳では無い。

文書情報マネジメントが出来ていない組織体では、この導入も急がれるが、いつ発生するか予測できない災害に備えるため、まず災害・危機への対処に必要な記録・文書（バイタルレコード）のマネジメントから開始し、そして他の文書類へも拡大適用させることが望ましい。

**\*このガイドラインが対象とするバイタルレコードの範囲: 基幹システムのシステム自体、そのデータ、紙文書、部門サーバとそのコンテンツ、個人が使っている PC など、いろいろな形態の情報が存在しており、このガイドラインでは、企業に存在する「記録・文書」のすべてを対象としている。**

## 6. バイタルレコードの選定

前述した通り、バイタルレコードは全ての文書が対象ではなく業務継続に必要不可欠な文書を選定する必要がある。

また、選定した文書を災害後の復旧にあたりどのタイミングで使用なくてはならないかを判断する必要がある。

### 6-1. バイタルレコード選定への指針

バイタルレコードは、従業員の安否確認用リストなど、どのような組織にも共通するものもあるが、一般にはそれぞれの組織により異なったものとなる。

組織体全体としての目的を明確化し、その目的を遂行するために最低限必要な情報を、バイタルレコードとして選定するが、一般的にはすべての情報の 5~7%程度と推

定しており、厳選することが肝要である。

トップマネジメントとして、事業再開する際の優先順位を決定し、特に優先順位の高い業務については、遅滞なく再開するためのデータを選別するだけでなく、他部署からの応援も想定し、業務マニュアルも作成しておくことも必要である。

バイタルレコードの選定は、部門ごとに選定することが基本であるが、複数の部門をまとめて実施しても、あるいは1つの部門をいくつかのグループに分けて実施してもよい。

各部門ではその部門の主業務を念頭に、それを実現するために必要不可欠なデータをバイタルレコードと認定するほか、業務再開には直接利用しないものでも、他から入手不可能な情報や記録類は、長期的に残すものとして選別しておく。この例としては、特許の先使用権確保のための資料、製造物責任法（PL 法）対応書類のほか各種契約書などが含まれる。

製造メーカーの場合は、その設備復旧に必要な図面（改造図面も含む）、加工メーカーであれば NC（数値制御）データなども該当する。

電気、ガス、通信、運輸などライフラインを運用している会社の場合は、なによりもライフラインの復旧が急がれるため、この復旧作業に使用する設備管理図面などは必須である。

請求書などの証憑類や帳簿などは法律で保存が義務付けられており、バイタルレコードとされるが、決済が完了したものは復旧・復興には使用しないため、優先順位を下げることができる。

また、人事異動、設備の改修、製品構造の変化などにより、データ、対象とする情報も変更する必要があるため、常に最新のものへの更新と、見直しが必要である。

## 6-2. バイタルレコードの活用時期

必要な情報は、緊急事態が発生した後の時間の経過とともに変化する。当然ながら情報を利用する形態も変わってくるため、この変化に応じた対策を講じておくことが望ましい。



### 6-2-1 事前準備

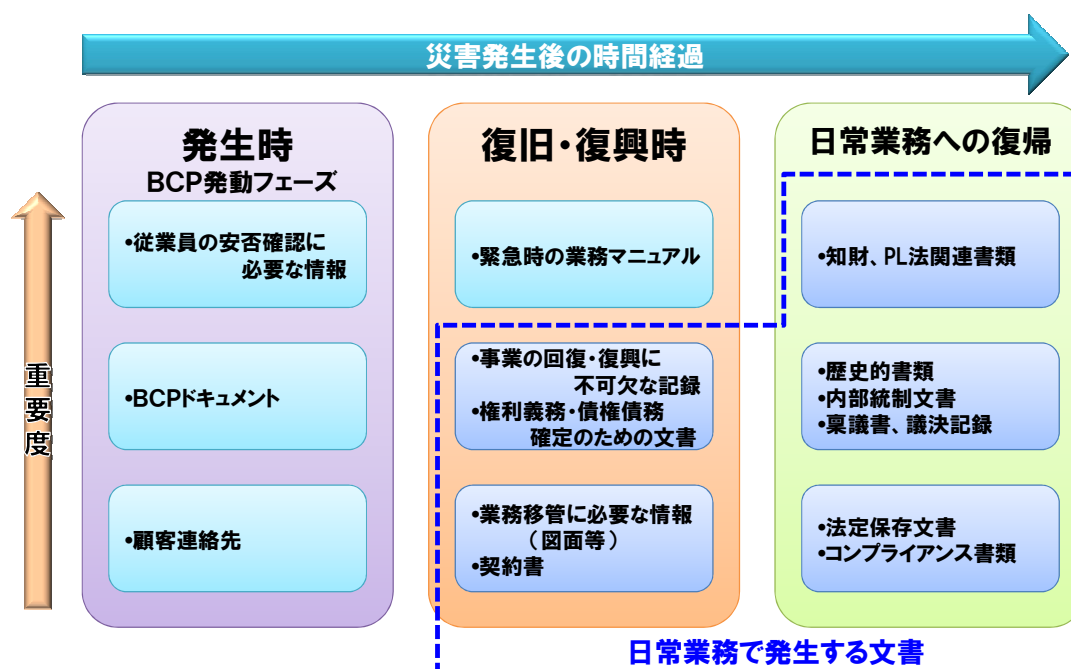
災害発生時に備え必要な情報を予め用意しておく必要がある。日常業務において発生する情報も適切な形態でバックアップし、滅失しないように配慮することが重要である。

災害はいつ発生するか予測できないため、定期的な確認を行い、情報更新を行うことも事前準備としては計画する。

- ・緊急時に必要な情報の整備  
従業員安否確認に必要な情報、緊急時の対応マニュアル 等
- ・バイタルレコードの保存  
紙、電子化、マイクロフィルムなどによるバックアップ  
どの形態でバックアップを行うかは、どこのフェーズで必要とするドキュメントであるかに依存する。

### 6-2-2 災害発生後

災害発生後に必要となるバイタルレコードは、「従業員の安否確認に必要な情報」など BCP 検討段階で作成する文書と日常業務で発生する文書がある。



#### (1). 発生時 (BCP 発動フェーズ)

災害発生直後、人や物の被害状況を把握し、災害対応の方針を決定する。災害時に速やかに行動するために必要最小限の情報を確実に入手できるように情報の保管を行う。

停電、ネットワーク遮断、交通の途絶でも直ちに利用できるように紙での書類とするなどの配慮が必要。常に携帯する携帯用端末の活用も考慮する。

職場だけでなく、夜間・休日に緊急事態が発生しうることを考え、幹部の自宅にも最低限は置いておく。

[対象ドキュメント例]

- ・従業員の安否確認に必要な情報、BCP ドキュメント（権限移譲と継承順位、災害対応マニュアル 等）、顧客連絡先

注)災害対応マニュアルなどは事前に作成し、関係者が十分に理解するための訓練に使用するもので、実際に災害が発生した時には直接利用している時間が取れないことも想定される。

(2). 復旧・復興

事業再開の優先順位と人員の配置（応援体制）計画などの災害対応の方針に従い、復旧・復興を行う。事業活動を実施する上でのステークスホルダ（顧客・仕入先）に影響が出ないように配慮し、復旧の目途を連絡することも必要。自社での納品に影響がある場合、他社へ製造などを移管する必要もある。そのために必要な情報を提供できるように準備する。

さらに、代替地での業務再開も考慮し別の場所からも情報を利用できるように遠隔地からのネットワークを利用した業務代行、テレワークなども考慮すべき。

業務を元に戻す復旧だけではなく、より良くするための復興を目指すことも重要である。例えば、設備等が失われた場合、元の状態に戻すのではなく改良も検討する。

[対象ドキュメント例]

- ・緊急時業務マニュアル  
業務に精通していない人が協力できるようにする
- ・事業の回復・復興に不可欠な文書・記録  
設備図面のほか、改良や改修が必要であった設備については、その計画書や計画図面など。

(3). 日常業務への復帰

事業の復旧・復興が完了し、日常業務へ復帰する。この時点では事業の回復・復興には直接使用しないが、失うと入手不可能な情報が重要となる。

[対象ドキュメント例]

- ・知財・PL 法関係文書・記録  
事業の将来を背負うものであるため、注意して残すべきものである。
- ・企業の歴史的な文書・記録  
再度入手が困難な情報である。
- ・内部統制、稟議、議決記録、コンプライアンス文書・記録  
どこまで含めるかは、トップマネジメントにより決定する。
- ・法定保存文書類



## 7. バイタルレコードの活用

バイタルレコードを保護するだけでは「事業継続」を十分には担保できない。情報は利用できてこそ事業を継続できるのである。したがって、災害の規模がいかなる場合にも、利活用できるよう普段から整えておく必要があることは言うまでも無い

### 7-1. 災害の規模

災害が発生した場合、被災の規模により必要となる対応が異なる。被災規模により考慮しなければならない点を以下に示す。

#### (1). 壊滅的打撃

地震やテロなどにより建物や設備が大きく損傷し、早期復旧の目処がたたない場合であり、業務継続のためには、異なる場所、会社による業務継続の検討が必要となる。

- ・ 設備の損傷では、発注用の図面など
- ・ 建屋の倒壊などの場合、代替設備と通信などの手配用の情報
- ・ 代替生産、業務委託に必要な仕様書など

#### (2). ライフライン途絶

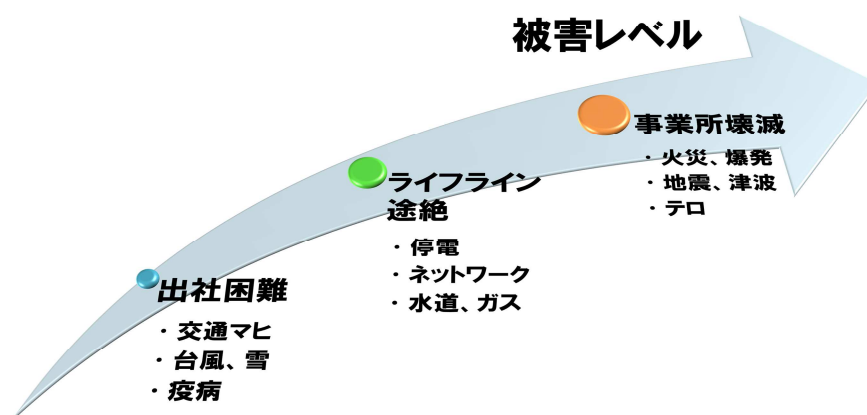
電気、通信、水道、ガスなどのライフラインの途絶や、道路崩壊による物流の停止などであり、出社しても業務継続が困難な状況となる。

- ・ 途絶するものが、電源、ネットワーク、ガス・水道、物流などによって対応が大きく異なり、途絶予想期間によって、代替地、在宅勤務などの対応が必要となる。
- ・ 影響を受けない地域にもデータ、システムを持つことを考慮
- ・ 短時間であれば、非常用電源でサーバおよび最小限のPCの稼働も計画できるが、サーバ稼働の優先順位も決定しておくことが大切である。

#### (3). 出社困難など

道路崩壊、電車などの都市交通停止、ガソリン不足などにより社員の出社が困難な場合であり、在宅もしくは他の場所での業務継続を検討することが必要となる。

- ・ 在宅勤務を考慮し、必要な情報にアクセスできる方法を構築するとともに、セキュリティを十分に施したネットワーク接続を準備。



災害の規模・内容により、活用する文書・記録は異なってくるが、最大の被害を想定して対応すべきである。

最大の被害を想定した準備を行うと、被害の種類、被害の程度によっては全く活用しないバイタルレコードも出てくる。例えば疫病による出社不能状態や、ライフライン途絶による操業不能状態では、設備の被害は全く生じないため、図面その他は不要である。また、設備損傷が軽微であり復旧に時間がかからない場合は、代替生産のための情報までは必要が無い。

どのような災害が発生するか予見できないため、どの程度までの記録・文書を守っていくかは、費用対効果を考慮したうえでトップマネジメントが判断すべきものである。

## 7-2 文書の利活用のフェーズと保護形態

文書を活用する場面を考慮し、どのような形態で情報を残し活用するかを考慮すべきである。

### (1). 紙で残すもの

システム障害、停電など、緊急時の対応を考え、最低限のマニュアル類や決裁権限移譲先、緊急連絡先などは電子データで作成していても紙でも管理する。

紙の代わりとして、起動が早く、比較的長時間バッテリーで使用できる携帯電話、スマートホン、タブレット端末などの活用も選択肢として考慮する。

### (2). 電子化データ（紙を電子化して残すもの）

バイタルレコードを失うことがないように、コピーを作成し遠隔地などでの保存が必要である。紙の書類は、紙としてのコピーも選択肢としてはあるが、その後の取り扱いやすさや保存コストなどを考慮すると、スキヤニング等を実施し電子化することが望ましい。特にバイタルレコードとして選定したものは、出来る限

り電子化データを作成して保存する。

### (3). 電子データ

多くの電子データは管理されたサーバに保存されているが、遠隔地でのバックアップ体制や、緊急時も活用が容易なシステム化が必要である。個人のPCなどにバイタルレコードを保存することを避けるような運用基準作りが大切である。

注)電子化データ、電子データのいずれも、OSやアプリケーションの更新やバージョンアップ、媒体劣化が懸念される長期間の保存が必要な場合は、長期保存に適したデジタル・マイクロ・アーカイブの活用も選択肢の一つとなる。

## 8. 記録管理体制

### 8-1. 組織全体の記録管理体制の統括

組織全体の記録管理体制を統括する責任者を役員クラスとすることでトップマネジメントの意思を反映させる様にし、日常活動に携わる事務局を任命する。日常的な文書・記録情報を管理する中で、バイタルレコードに対しては特別な運用・管理に留意する。

トップマネジメントによる記録管理体制が継続的に実行されることが重要である。

### 8-2. バイタルレコードの選定

バイタルレコードは組織によって、その重要性が異なるため、部署ごとにバイタルレコードの選定を行なう。その際、組織の目的そのものから重要なものを選定することが大切である。

### 8-3. 管理の実務体制

バイタルレコードの選定や、緊急時に活用するもので手元に置くべきものは、各部署で管理していくが、そのバックアップや、長期的に残すことが必要なものについては、専門の管理部署が管理を実行する。

長期間残す必要はあるが、事業継続や事業回復に直接活用しない紙の書類は、総務部門や経理部門などが中心となり、保管場所や保管委託先の選定と管理を実施する。電子化データや電子データそのものの管理は、システム部門が中心となって全社的に実施し、バックアップの実施と遠隔地での保管などを行う。

非常時の優先業務の事業継続に必要なデータ・記録はできるだけ保護し、バックアップされたファイルを確実に引き出せるようにするための方策を定めておく。特に緊急時に活用すべきものは、普段の取り扱い担当者が存在しない場合に備えて、他の担当者でもデータを引き出せるようにしておく。

### 8-4. アウトソーシング

記録管理体制の構築には、自社内ですべて実施することも可能であるが、その一部をアウトソーシングし、自社での負担を軽減することも選択肢の一つである。アウトソーシングでは、コンサルティングの部分からすべて行う場合、紙書類の電子化サービスを中心に行う場合、バックアップの保管のみを委託するところまで、さまざまな

方法が考えられるが、自社内の文書管理状態を考慮のうえ、適切な方法を選択することが望ましい。

## 9. 官庁・地方自治体

中央省庁は、内閣府が平成 19 年 6 月に発表した「中央省庁業務継続ガイドライン」がある。これは首都直下地震を対象事象と限定しているが、重要な記録・データの取り扱いに関しては別の災害に対しても同様に考えることができる。

地方自治体に対しては、平成 20 年 8 月に総務省が発表した「地方公共団体における ICT 部門の業務継続計画(BCP)策定に関するガイドライン」がある。ここには「重要情報のバックアップ」として以下のようにあげられている。

- (1). 大地震等災害・事故が発生した場合にすぐに使用するデータ、復旧に不可欠な図面や機器の仕様書等の書類
  - ・ 住民記録～住民の安否確認のためなど
  - ・ 外国人登録～居住している外国人の安否確認のためなど
  - ・ 介護受給者情報
  - ・ 障害者情報
  - ・ 道路その他の復旧に重要なインフラの図面又はそのデータ
  - ・ 情報通信機器等の重要機器の修復に不可欠な仕様書
  
- (2). 地方公共団体のみが保有しており、喪失した場合に元に戻すことが不可能あるいは相当困難なデータ
  - ・ 税金や水道料金等の収納状況等に関する情報
  - ・ 国民健康保険業務、介護保険業務に関する情報
  - ・ 許認可の記録、経過等の情報
  - ・ 重要な契約、支払い等の記録の情報

このガイドラインは表題にある通り、ICT 部門に限定しているため、紙媒体またはマイクロフィルムでのみ存在するものについては対象になっていないが、失ってはならない文書についてはできるだけすみやかに電子化し、ICT 部門で実施するバックアップ業務に組み入れることが好ましい。

その他、ガイドラインで例示されているもの以外で考えるべきバイタルレコードの例を添付資料に挙げる。

## 10. 医療関係

病院では大量の医療情報を保持しており、非常に重要であるためこれらの大半がバイタルレコードといってもよく、一般の組織に比較して、バイタルレコードが占める割合は非常に高い。電子カルテなど電子化も進みつつあるが、依然紙の医療情報（紙のカルテ、同意書、紹介状など）も多く存在する。カルテは単に保存すればいいのではなく、

時々参照するものでもあり、遠隔地での保存には向かない。

医療情報については「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」があり、各種の制限がかけられている。しかし、例えば紙媒体のスキャニングも、300dpi、RGB 各 8 ビット以上が必要としていたが、「診療等の用途に差し支えない精度」とまで緩和されてきた。また、データの外部保管についても、民間データセンターなどへの保管を委託することが可能になったことから、電子データ、電子化データの保管方法の選択肢も拡大された。このため紙で存在しているカルテなどはスキャニングし、電子カルテのデータを併せてデータセンターも活用した遠隔地での分散保管も急がれる。

#### 1 1. JIIMA ステートメント

バイタルレコードにはどのようなものがあるかを認識し、これを安全な遠隔地に電子文書化して隔離保管しておくことは、組織管理者としての義務である。

隔離保管するバイタルレコードは、基幹系のバックアップデータシステムだけでは全く不十分であり、多くの紙の書類なども対象とする必要がある。PC、タブレット端末の活用も配慮しておく必要がある。このためにも、バイタルレコードである紙の書類は電子化するとともに、いつでも活用できるように準備しておくことで、PC、タブレット端末で読むことができるようになり、活用の幅が大きく広がる。

経営者は、バイタルレコードの電子化・隔離保管などの経費は、組織を維持継続するための必須経費として認識し、年度計画に織り込むべきである。

【参考文献】

- ・「事業継続計画策定ガイドライン」（平成 17 年 3 月、経済産業省）
- ・「事業継続ガイドライン 第一版」（平成 17 年 10 月、内閣府）
- ・「事業継続ガイドライン 第二版」（平成 21 年 11 月、内閣府）
- ・「民間と市場の力を活かした防災力向上に関する専門調査会報告書 別冊IV 事業継続計画の文書構成モデル例 第一版」（平成 17 年 10 月、内閣府）
- ・内閣府 企業の事業継続及び防災の取組に関する実態調査
- ・大阪府内の中小製造業の防災と事業継続に関する調査結果報告書
- ・「中小企業BCP策定運用指針」（平成 18 年 2 月、中小企業庁）
- ・「中央省庁業務継続ガイドライン」（平成 19 年 6 月、内閣府）
- ・「地方公共団体における ICT 部門の業務継続計画(BCP)策定に関するガイドライン」（平成 20 年 8 月、総務省）
- ・「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第 3 版」（平成 20 年 3 月、厚生労働省）
- ・「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第 4 版」（平成 21 年 3 月、厚生労働省）
- ・「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第 4.1 版」（平成 22 年 2 月、厚生労働省）

添付資料: バイタルレコードの具体例(一般企業)

		バイタルレコード(例)	主な活用フェーズ				備考
			事前対応 事前準備	発生時 (BCP発動フェーズ)	復旧・復興	日常業務への復帰	
管理関連 (ヒト、カネ 関連)	総務部	会社(定款) 株主総会議事録 取締役会議事録 株主リスト 債務者リスト 工業所有権、著作権、知的財産 災害対策 用地取得(登記など) 重要契約書 中長期計画/実績 経営組織	十分にリハーサル実施	○	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	知的資産の権利保護
		売掛金リスト 財務諸表 買掛金リスト 税務署に対する申告書類 不動産登記書			○ ○	○ ○ ○	
	人事部 人事部及び部署毎に	従業員リスト 緊急呼び出し連絡リスト 人事ファイル	所要時間も把握	○ ○		○	
業務関連 (モノ、情報 関連)	担当部署(例えば営業部)	顧客との契約書			○		
	担当部署(例えば製造部)	受注書		○			
	担当部署(例えば製造部)	製品仕様書			○		
	担当部署(例えば購買部)	業者との契約書			○		
	担当部署(例えば製造部)	発注書		○			
	担当部署(例えば製造部)	製品指示書			○		
	担当部署(知的財産部)	特許申請書類				○	
	担当部署(知的財産部)	先使用权確保				○	
	担当部署(事業計画部)	商品化計画書(商品計画課)			○		
	担当部署(営業部)	現行顧客リスト		○			
	担当部署(診療部)	カルテ(病院)		○			
	担当部署(研究開発)	研究ノート				○	
	担当部署	営業秘密				○	
担当部署	設備図面			○	○		
担当部署	海外店/国内店総括				○		
担当部署	事業報告				○		
担当部署	許認可/申請/届出				○	知的資産の権利保護	

○印: バイタルレコードを主に活用するフェーズ

添付資料: バイタルレコードの具体例(自治体)

		バイタルレコード(例)	主な活用フェーズ				備考
			事前対応 事前準備	発生時 (BCP発動フェーズ)	復旧・復興	日常業務への復帰	
管理関連 (ヒト、カネ 関連)	総務・人事部	都道府県庁・隣接市町村連絡先 交通機関・通信・電気・ガス連絡先 緊急呼び出し連絡リスト 土地台帳	所要時間も把握	○ ○ ○	○ ○	○	
	財政部	予算書・決算書冊子 県市民税課税台帳 県市民税申告書 土地課税台帳 家屋課税台帳			○ ○ ○ ○ ○		
業務関連 (モノ、情報 関連)	市民部	国保被保険者台帳 レセプト 戸籍簿(現在) 住民基本台帳 外国人登録		○ ○ ○ ○	○	○ ○	
	保健福祉部	身障者・精薄者台帳 保護台帳(ケースファイル) 介護保険台帳 児童手当台帳 要介護者リスト		○ ○ ○ ○	○	○	
	都市建設部	確認申請書				○	
	建設土木部	道路台帳図 橋脚、隧道、港湾等の設備図面 国土基本図(大縮尺地図)	最新のものとしておく	○ ○ ○	○	○ ○	紙で保有
	上下水道部	上下水道台帳(配水系統図) 料金調定原簿		○ ○	○	○	
	教育委員会	教職員・児童生徒連絡網		○			
	議会事務局	議会議決書 委員会議事録				○ ○	

その他例

企画部：広報誌保存版。総務・人事部：例規原議、職員個人記録、住宅貸付記録、土地評価換え調書、用地取得明細、公有財産取得・処分明細  
 財政部：起債、借入申込・許可書、県市民税名寄帳、土地評価調書、家屋評価調書、口座振替依頼書、収入役室：支出証書  
 市民部：国保連リスト、除籍簿、改製原戸籍、表彰・功労金、土地改良区議事録・議案、農務部：交換分合、農委会議録・農地法許可  
 都市建設部：都市計画道路許可申請、都市計画道路決定申請、宅地開発換地計画書、建築計画概要書、市営住宅入居者管理台帳  
 建設土木部：字名改正地番変更、市道廃止認定、用地取得、区画整理、道路査定図、測量委託調査票、道路事業許可申請、工事依頼・完了届  
 上下水道部：排水工事竣工図、受益者負担金台帳、設計書、事業認可、給水装置台帳、給水管資産図面、竣工図、検針カード、収入原簿  
 教育委員会：公立学校施設台帳、人事発令退職発令、教職員人事カード、教育委員会審議会、文化財審議会



記録管理委員会 メンバーリスト (順不動)

委員長	今別府 昭夫	株式会社ジェイ・アイ・エム
委員長代理	木戸 修	(社) 日本画像情報マネジメント協会
委員	小林 幸治	日本レコードマネジメント株式会社
委員	坂田 祐一	株式会社ワンビシアーカイブズ
委員	矢次 信一郎	株式会社キングジム
委員	松本 高生	NRI ワークプレイスサービス株式会社
委員	長井 勉	株式会社横浜マイクロシステム
委員	佃 浩太郎	株式会社P F U
委員	沖野 重幸	株式会社P F U
委員	中津 和夫	株式会社ジェイ・アイ・エム
委員	酒井 英美	富士ゼロックス株式会社
アドバイザー	佐藤 伸一	(社) 日本画像情報マネジメント協会
アドバイザー	中西 勝彦	株式会社ファイリング技研
アドバイザー	木村 道弘	(社) 日本画像情報マネジメント協会

発行人： 社団法人 日本画像情報マネジメント協会(JIIMA)

〒101-0032 東京都千代田区岩本町 2-1-3 和光ビル 7 階

TEL: 03-5821-7351 FAX: 03-5821-7354

<http://www.jiima.or.jp/>

**本書の内容の一部または全部を無断で複写、複製(コピー)することは、法律で認められた場合を除き、当協会および出版社の権利の侵害となりますので、あらかじめ当協会の許諾を得てください。**