

▶資料を整理するときに、参考にしましょう。

作成する資料を、大分類、中分類、小分類のどの項目に整理し、何年保存すれば良いのかを確認することができます。この分類は基本的に紙資料にもデジタル資料にも共通に使えます。

1大分類 ▶▶▶ 1-1 中分類 ▶▶▶ 1-1-1 小分類

(例) 1全体計画 ▶▶▶ 1-1企画 ▶▶▶ 1-1-1コンセプト・ペーパー

1 全体計画（プロジェクトの根幹となる分野。方針・企画、会議、意思決定、予算等）		
	保存年限	
	原本	非原本
1-1 企画		
1-1-1 コンセプト・ペーパー	アイデア書き出し	T T
1-1-2 企画書		10 1
1-1-3 実施計画書		10 1
1-2 会議	内部、外部会議の区別は会議名で判別	
1-2-1 打合せ記録	メモ、メール	10 1
1-2-2 会議議事録	会議議事録(時系列)	10 1
1-3 予算		
1-3-1 助成元	申請書、依頼文書、受託書	5 1
1-3-2 協賛元	申請書、依頼文書、受託書	5 1
1-3-3 物品提供元	申請書、依頼文書、受託書	5 1
1-3-4 収支予定／積算	見積書、製品カタログ等	5 1
1-4 規則	規則、規程、要領、法令解説、策定資料	R R

2 基礎情報（プロジェクト推進上に必要な基礎情報。場所／人／資材／資金の参考資料）		
	保存年限	
	原本	非原本
2-1 地域情報		
2-1-1 地図・地理		R 1
2-1-2 歴史、産業、景観、人口統計		R 1
2-1-3 市民活動		R 1
2-1-4 企業、行政組織		R 1
2-2 会場情報		
2-2-1 施設、図面、連絡先、アクセス		R 1
2-2-2 設備機材、使用条件		R 1
2-2-3 代替会場候補		R 1
2-3 アーティスト／ゲスト情報	個人別ファイルの区分	R 1
•プロフィール	顔写真、連絡先、経歴	
•ポートフォリオ／カタログ		
2-4 関係者リスト	リスト上の該当者区分、ロゴ、クレジットを含む	R 1
•協力者／民間組織		
•行政組織		
•制作関係者		
•ボランティア		

3 事業推進（プロジェクト遂行上での主に現場マネジメントに関する資料）		
	保存年限	
	原本	非原本
3-1 進行管理		
3-1-1 スケジュール管理(全体共通／各分担)		3 1
3-1-2 役割分担	組織体制、連絡方法	3 1
3-1-3 運営マニュアル	会場管理、来場者対応、トラブル対応等	R 1
3-1-4 アーティスト／ゲスト日程管理		3 1
3-1-5 情報セキュリティ	アクセス管理、個人情報管理	T -
3-2 制作／展示		
3-2-1 制作計画	ドローイング、ラフスケッチ、コンセプト	30R 1
3-2-2 制作実施	制作物、図面、展示物、展示会	30R 1
3-2-3 調達／委託	素材購入、制作依頼	7 1
3-2-4 ワークショップ		5 1
3-2-5 イベント	オープニング、打上げ、交流会、報告会	5 1
3-2-6 派生プロジェクト	人的・感情の拡がりで発生するもの	5 1
3-3 輸送		
3-3-1 輸送計画／梱包		1 1
3-3-2 車両手配		1 1
3-4 法務		
3-4-1 許認可申請	道路使用許可、食品営業許可等	T3 T
3-4-2 資格者証		T T
3-4-3 雇用・委託契約	業務依頼書、覚書、契約書、支払条件	T3 T
3-4-4 保険契約	損害保険、賠償責任保険、ボランティア活動保険	T1 T
3-4-5 リース・レンタル契約	会場使用、機材、設備等	T1 T
3-4-6 著作権管理	確認シート	30R T
3-5 会計		
3-5-1 見積／収支計画		10 1
3-5-2 出納	出納帳(人件費、謝金、交通費等)	7 1
3-5-3 銀行通帳／帳簿		7 1
3-5-4 源泉徴収		7 1
3-5-5 証憑	請求書、納品書、領収書	7 1
3-5-6 売上管理	カタログ・グッズ販売、参加費	7 1
3-5-7 収支決算		10 1
3-5-8 監査	監査報告	10 1
3-6 広報		
3-6-1 広報計画	広報戦略 HP、掲載メディア	3 1
3-6-2 プレスリリース	情報発信の資料一式	3 1
3-6-3 貸出写真／リスト		R 1
3-6-4 渉外	質問、相談、苦情	3 1
3-6-5 メディア関係リスト	雑誌、新聞、ウェブ、放送	
3-7 警備防災	交通安全、会場警備	R 1
3-8 印刷物／グッズ		
3-8-1 印刷・制作計画		3 1
3-8-2 原稿／写真		3 1
3-8-3 完成品原本	カタログ、チラシ、ポスター、パンフレット	30R T
3-8-4 配布先リスト		R 1
3-8-5 在庫管理		3 1
3-9 記録		
3-9-1 写真／録音／映像		30R 1
3-9-2 日誌／個人収集記録	ブログ、SNS	30R 1

4 評価報告（プロジェクト終了時に行う評価とアーカイブ）		
	保存年限	
	原本	非原本
4-1 アンケート調査		
4-1-1 アンケート手法	方法、日時、場所、対象者	3 1
4-1-2 アンケート用紙	回答用紙原本	3 1
4-1-3 集計／分析	今後のアクションプラン	3 1
4-2 評価分析		
4-2-1 定量／定性情報	入場者数、売上額、メディア露出度等	3 1
4-2-2 成果と課題	内部評価、外部評価、目的達成度、次回活動計画	3 1
4-2-3 収支分析		3 1
4-2-4 メディア・クリッピング		
4-3 報告書	上記4-1、4-2の内容を含む	
4-3-1 提出先リスト		30R 1
4-3-2 報告書	元原稿、製本されたもの、礼状原本	30R 1
4-3-3 掲載写真		30R 1
4-3-4 関係者・参加者リスト(最終版)		30R 1
4-4 アーカイブ		30R 1
•目録		
•リテンション・スケジュール表		
•書式・帳票		
•メディア掲載保存版	印刷記事、映像資料	

保存期間の設定は、東京都文書管理規則(H19改正)と民間の法定保存年限(企業実務 第50巻 第一号)に基づく。

[保存年限記号]

30R(Replace after 30 years)=30年後見直し

R(Replace)=新しいものに差し替え

T(Terminate)=案件終了時 ※契約満了時、プロジェクト終了時等

[保存年限]=文書の作成時に定める、その文書を適切に管理・保管する期間。

法定保存年限は、法律で保存が義務づけられている期間のことを指す。

[原本]=基本的には、作成者のものが原本であるが、複数者の記録を統合してまとめていくような文書の場合は、統合された文書が原本であり、元データを提出した各人の記録は非原本となる。

•[S | 進行表]と一緒に使うことで、資料の項目を網羅的に知ることができます。

•プロジェクトの規模により、業務分類表のすべての項目を使う必要はなく、中分類までの区分にするなど、各プロジェクトのローカル・ルールを作ってください。