

アート・アーカイブ・キット | Art Archive Kit

アート・アーカイブ・キット(以下、キット)は、アート・プロジェクトの現場担当者が、これまでの資料を見直し、これから作成する資料を整理し、アーカイブを構築するために活用できます。キットを使うことが、より充実したプロジェクトの記録を残すための第一歩になります。また、日常業務のマネジメントがスムーズになります。このマニュアル・シートではアーカイブのプロセスに沿って、キットの活用方法と進め方を説明します。それでは、以下のフローに沿って、キットを使ってみましょう。

DL

「スターター・パック」をキットのウェブサイトからダウンロードしましょう。

スターター・パック | [W1 | ワークフロー1<準備編>]を進めるために必要なワークシートです。

<http://www.art-society.com/parchive/kit>

W¹

スタッフ全員で、STEP1から3に取り組みましょう。

ワークフロー1<準備編> | 記録をはじめる前に把握すべき準備作業の説明です。

S

資料作成のスケジュールと組織内の役割を記入してみましょう。

進行表 | プロジェクトの運営プロセスに沿って、作成される資料と役割をまとめたリストです。

W²

プロジェクトの資料を、フローに沿ってアーカイビングしてみましょう。

ワークフロー2<実践編> [紙資料/デジタル資料] | アーカイブを実践するときに進むべきステップの説明です。

C

資料を整理するときに、参考にしましょう。

業務分類表 | プロジェクトの運営プロセスで、作成する資料が業務別に分類してあります。

キットの使い方を理解できたら、分かりやすい場所に保管して、日常業務で繰り返し使ってみましょう。また、キットのPDFデータや[W2 | <実践編>]で活用できるフォーマットは、キットのウェブサイトからダウンロード可能です。みなさんの現場で使いやすいようにキットをカスタマイズしながら、アーカイブ構築に取り組んでみましょう。

G

より詳しい情報を知りたいときにダウンロードして参照しましょう。

アート・アーカイブ・ガイドブックβ版+ | アート・プロジェクトをアーカイブするために必要な知識と情報をまとめています。

アート・アーカイブ・キットについて

P+ARCHIVEは、2010年度より東京文化発信プロジェクト室との共催事業として、「地域・社会と関わるアート」に関するアーカイブのプラットフォームを創出することを目的として活動してきました。

その一環として、2010年度にはアート・プロジェクトをアーカイブするためのノウハウをまとめた『アーカイブ・ガイドブックβ版』を作成しました。しかし、現場が忙しい担当者にとって、ノウハウを読むための「ガイドブック」だけでなく、アーカイブの実践に使うための「キット」への要求が高まってきました。『アート・アーカイブ・キット』（以下、キット）は、このようなアート団体のニーズに応えるために、記録のプロセスや整理のためのスキルを、よりシンプルにまとめています。

本キットには、キットの使い方を説明した「マニュアル・シート」（本シート裏面）と、「ワークフロー1〈準備編〉」、「進行表」、「ワークフロー2〈実践編〉」[紙資料/デジタル資料]、「業務分類表」の4種類のシートがケースファイルに収められています。まずは「マニュアル・シート」の進め方に沿って、キットの使い方を確認してください。本キットは、プロジェクト内で作成する膨大な資料を整理し、残していくための道標となるはずで

プロジェクトの記録を体系立てて整理することは、日常業務をスムーズにマネジメントしていくことへつながります。

そのスキルと知識によって自分たちの活動をさらに充実させ、より広く社会に発信していくことへ本キットが寄与していくことを願っています。

アート・アーカイブ・キット | Art Archive kit

[発行]

公益財団法人東京都歴史文化財団 東京文化発信プロジェクト室
〒130-0026東京都墨田区両国3-19-5シュタム両国5階
TEL: 03-5638-8800 FAX: 03-5638-8811 Email: info-ap@bh-project.jp URL: www.bh-project.jp

[編集制作]

特定非営利活動法人アート&ソサイエティ研究センター
〒101-0021東京都千代田区外神田6丁目11-14-311E
E-mail: info@art-society.com URL: www.art-society.com

[執筆協力]

齋藤柳子

[編集協力]

齋藤歩、佐藤李青、熊谷薫

[デザイン]

川村格夫 (ten pieces)

平成26年3月

© Art & Society Research Center

© Tokyo Culture Creation Project

無断転載・複写を禁じます

P+ARCHIVE

[主催]

東京都
東京文化発信プロジェクト室(公益財団法人東京都歴史文化財団)
特定非営利活動法人アート&ソサイエティ研究センター

Tokyo Art Research Lab (TARL)

アートプロジェクトを実践する全ての人々に開かれ、共につくりあげるリサーチプログラムです。現場の課題に対応したスキルの提供や開発、人材の育成を行うことから、社会におけるアートプロジェクトの可能性を広げることが目指しています。

東京アートポイント計画

東京の様々な人・まち・活動をアートで結ぶことで、東京の多様な魅力を地域・市民の参画により創造・発信することを目指し、「東京文化発信プロジェクト」の一環として東京都と公益財団法人東京都歴史文化財団が展開している事業です。
www.bh-project.jp

特定非営利活動法人アート&ソサイエティ研究センター

都市や地域における芸術文化活動並びにパブリックアートの情報発信及び調査研究・実施活動に関する事業を行い、都市や地域の文化的発展と市民の文化環境の向上に寄与することを目的として活動する非営利芸術団体。
www.art-society.com

まずは準備をしよう！ スタッフ全員で、STEP1から3に取り組みましょう。

STEP 1 | プロジェクトに関わるステークホルダーを把握しましょう

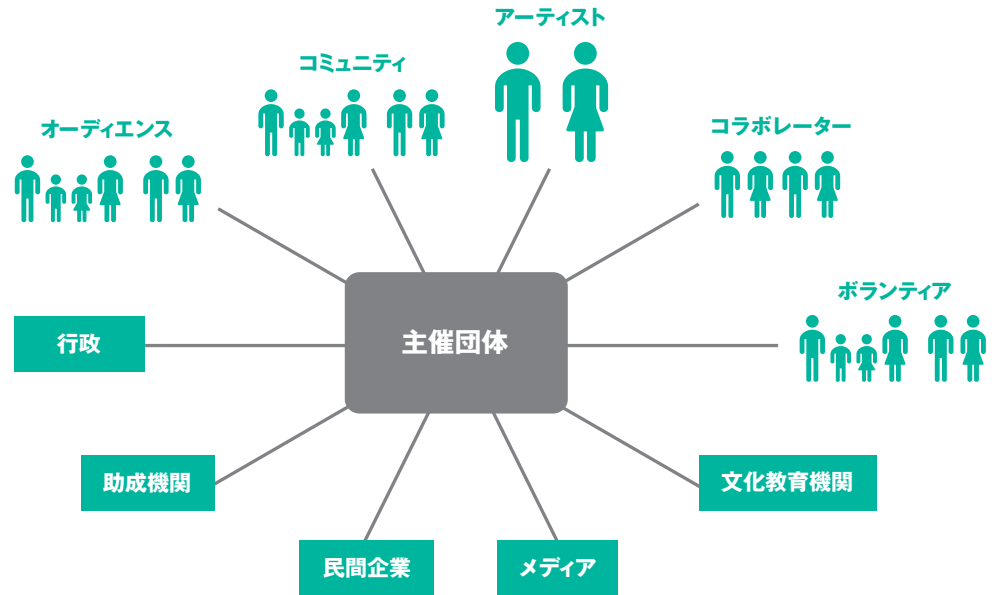
プロジェクトの資料が「どこで」作成されるか確認する

▶自分たちの組織をプロジェクトの中心に据えて、ステークホルダー（関係者や団体）との関係図を作ってみましょう。

このステップでは、どのステークホルダーが資料を作成し、どのような資料のやりとりがあるかを確認します。

どのような関係性の中で資料が作成されたかが明確になると、資料の整理分類が容易になります。

▶スターターパックのSTEP1のワークシートにプロジェクトのステークホルダーを書き込んでみましょう。



ステークホルダーとの関係のモデル図

STEP 2 | 自分たちの組織の構成を把握しましょう

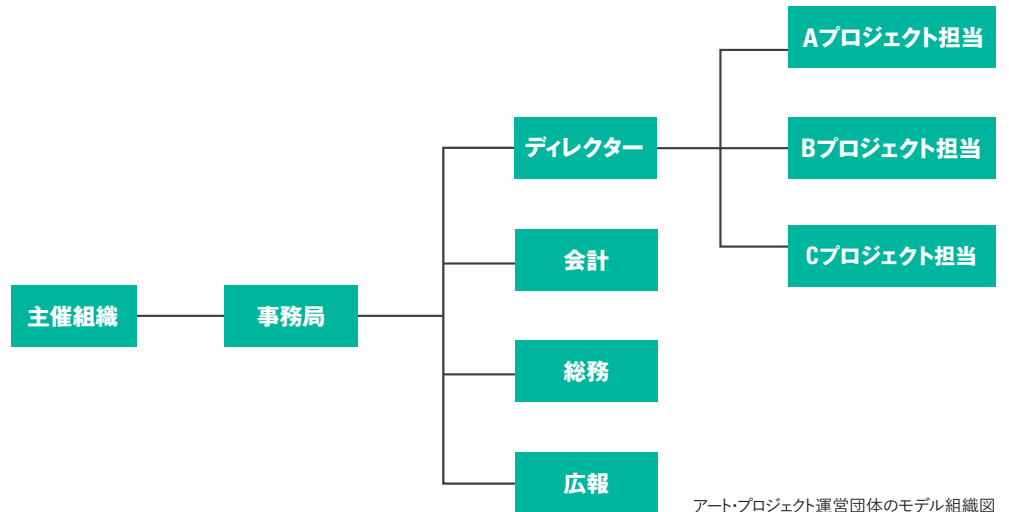
プロジェクトの資料を「だれが」作成するのか確認する

▶組織内の担当を整理して組織図を作ってみましょう。

このステップでは、組織内のだれが、どのような役割で資料を作成するのかを確認します。

資料の「作成者」や「管理者」といったアーカイブ作業での役割分担が把握しやすくなります。

▶スターターパックのSTEP2のワークシートを活用し、プロジェクトの組織図を描いてみましょう。



アート・プロジェクト運営団体のモデル組織図

STEP 3 | 運営プロセスに沿って作成される資料を把握しましょう

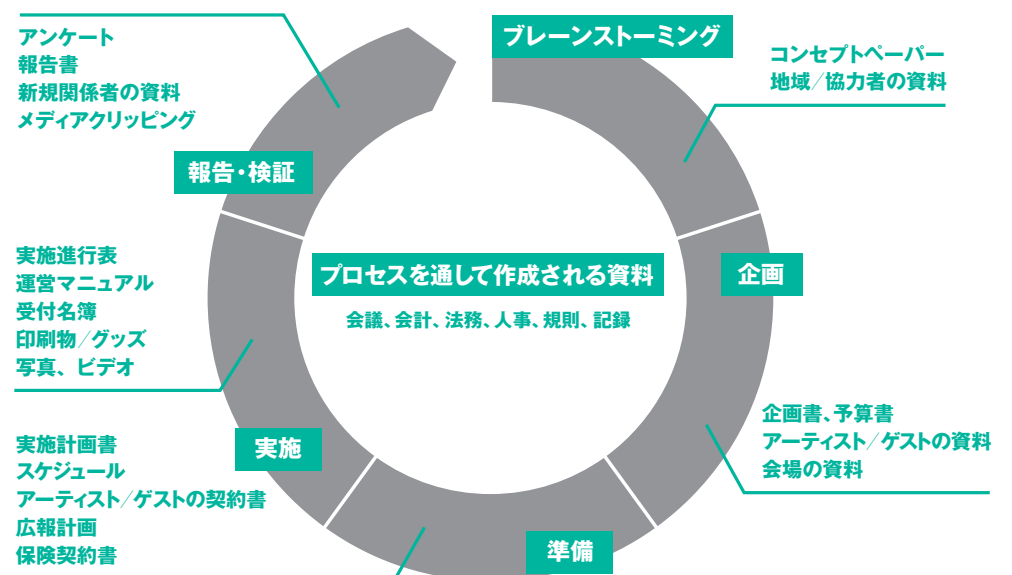
プロジェクトの資料が「いつ」作成されるかを確認する

▶アート・プロジェクトの運営プロセスを確認しましょう。

このステップでは、プロジェクト運営の全体像を把握し、どのタイミングで、どのような資料が作成されるのかを確認します。

各プロセスで作成される特定の資料と、すべての段階を通じて繰り返し作成される資料があることも確認することで、資料の分類がしやすくなります。

▶右図の運営サイクルを確認し、[S | 進捗表]に取り組んでみましょう。



『アートプロジェクト運営ガイドライン-運用版』(東京文化発信プロジェクト室/2013年)を元に作成

プロジェクトの運営プロセスに沿って、作成される資料と役割をまとめたリスト

▶資料作成のスケジュールと組織内の役割を記入してみましょう。

▶記録発生フローの欄に、プロジェクトの資料を作成するタイミングを記入してみましょう。

プロジェクトの運営プロセスにおける資料作成のスケジュールを確認できます。

▶[W1|ワークフロー1(準備編)]STEP2で作成した組織図を参考に、作成者と管理者の欄に担当者の名前を記入してみましょう。

組織の構成と役割分担が明確になり、だれが何の資料を作成し、受け取る責任をもっているのか確認できます。

[作成者]=その文書を作った人を記入します(複数人になる場合があります)。**[管理者]**=その業務の担当している人を記入します(作成者が組織外の人になる場合でも、管理者は組織内の人になります)。

業務分類表 対応項目	運営プロセス	発生する資料	作成者	管理者	記録発生フロー												*秋に事業実施の場合					ページ		
					10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月	
1-1 企画	ブレイン ストーミング	コンセプトペーパー	担当者名A	管理者名																			14	
2-1 地域情報		地域コミュニティの現状調査と分析に関する資料	担当者名B																					15
2-4 関係者リスト		協働又は協力パートナーの調査のために収集した資料																						15
1-2 会議		議事録																						16
1-2 会議		打合せメモ																					16	
1-2 会議	企画	議事録																					17	
1-1 企画		企画書																					18	
2-3 アーティスト/ゲスト情報		予定アーティスト又はゲストの検討に関する資料																					18	
2-2 会場情報		予定会場の検討に関する資料																						19
1-3 予算		予算書																						20
1-2 会議			打合せメモ																					20
1-2 会議	準備	議事録																					21	
1-1 企画		実施計画書																					22	
3-1 進行管理		スケジュール																					22	
3-4 法務		アーティスト又はゲストに関する契約書																					22	
2-2 会場情報		会場に関する資料																					23	
1-3 予算		ファンドレイジング(資金調達)に関する申請書																						23
3-5 会計		会計(資金運営)																						24
3-6 広報		広報計画																						25
2-4 関係者リスト		関係者の個人情報に関する書類																						26
3-4 法務		保険契約書																						26
3-1 進行管理	実施	実施進行表																					27	
3-1 進行管理		運営マニュアル																					27	
4-2 評価分析		受付名簿																					28	
3-5 会計		会計(経理処理)																					28	
3-9 記録		写真、ビデオ、音声																						29
3-8 印刷物/グッズ		印刷物																						29
1-2 会議	報告・検証	議事録																					30	
4-1 アンケート調査		アンケート																					31	
4-3 報告書		礼状																					31	
4-3 報告書		報告書																						32
2-4 関係者リスト		新規関係者の個人情報に関する書類																						32
4-2 評価分析		掲載メディア																						33

プロジェクトの資料を、フローに沿ってアーカイブしてみましょう。

文書には作成日、タイトル、作成者を必ず記入しましょう

作成

- 口頭での指示、連絡、報告だけでなく、記録やメモを残す。
- メタデータ(作成日、タイトル、作成者、公開/非公開、タグ)など資料の作成に関わる情報を記録する。
- 原本、非原本の区別をしておく。
[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る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。

- 外部から入手した文書にも情報(どこから、いつ)を記載する。

POINT

紙で原本保存するもの

- 官公庁届出、免許証、許可証(捺印有り)
- 契約書、証憑(見積書、発注書、領収書)(捺印有り)
- マニュアル、カタログ、パンフレット等

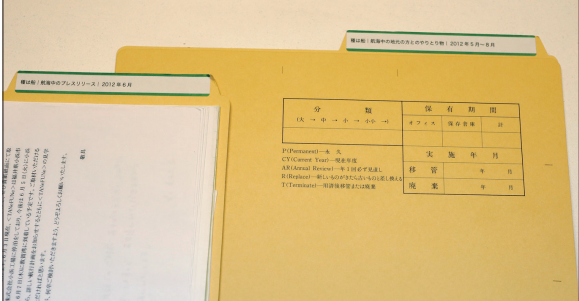

THE SEED IS A SHIP	つくった日にち:	_____
	つくったひと:	_____
	ばしょ:	_____
	公開レベル:	<input type="checkbox"/> デジタルアーカイブで公開 <input type="checkbox"/> アーカイブルームで公開 <input type="checkbox"/> 非公開
天気:	_____	

ラベルの例。プロジェクト共通のラベルを作っておくと良い。

資料を分類し、ファイル用品を使い整理・保管しましょう

整理・保管

- [C|業務分類表]にもとづき整理する。
 - 分類の仕方を決めてグループ内で共有認識をつくる。
- [C|業務分類表]を参考にし、分類項目を記載したラベルをつくる。
- ラベルには最も大切な「ファイル名の3要素」を記入する。
 - 「固有名詞」、「内容・形態」、「年月・期間」の3要素を記入する。
- 毎年度作成する資料、単年度のプロジェクト資料、事務局の運営資料を分けて考える。
 - 毎年度作成する資料は年度を前に、単年度のプロジェクト資料は年度を後に記入し区別する。運営資料には年度を記入しない。
(記入例=2014年度 会計、「Aプロジェクト2014年度」、「機材マニュアル」)
- 「フォルダー」か「バイナダー」かファイル用品を選ぶ。
 - 収納スペース、予算、オフィス家具との相性、綴じる量等で決める。

比較項目	フォルダー	バイナダー
文書量と幅	1.5cmまで:文書量そのものの厚み幅	3~10cm:文書量に関係なく背幅をとる
綴じ方	はさむ	穴をあけて綴じる
利用の適性	個別資料に分けるもの(地域別、五十音、番号順、年度別等で区分し、発生量が一定のもの)	大量に発生する同一シリーズ文書(最終報告書、台帳、附録や添付資料が多いもの)
記入例	「種は船 航海中の地元の方とのやりとり物 2012年5月~8月」、 「種は船 航海中のプレスリリース 2012年6月」	バイナダーの背表紙には「中分類」、必要に応じて見出しラベルを使い「小分類」を表記する。(バイナダー背表紙「議事録」、見出しラベル「議事録4月」)
イメージ		

保管場所を定め、共有化のためのルールをつくりましょう

共有

- 決められた保管場所に常に収納して、使用後はかならず元の場所に戻す。
 - 新旧スタッフによる共有化のため、収納場所に保管内容のラベルを貼り、事務所内の収納マップを作成する。
- 非公開文書(契約書、個人情報を含む文書など)はカギのかかる場所に保管し、取扱責任者を決めて管理する。
 - [S|進行表]の管理者欄で担当を確認する。
- 利用頻度の少ない資料は、書庫や外部倉庫に移す。
 - どの資料を移すかは、あらかじめ「リテンション・スケジュール表」で定めておく。
[リテンション・スケジュール表]=分類の各項目ごとに、保存年限、媒体種別、原本管理担当、機密区分、保存期間満了後の措置を一覧表で表したものの。

POINT

大型資料と模型/作品を保管するときは

- 模型や作品、ドローイングなど重要な資料はできれば中性紙の箱に入れて保管する。
[中性紙]=pH値が中性から弱アルカリ性の紙。
耐用年数が長く、酸性紙の4~6倍の寿命を保つことが可能。
- 大型資料を収納した箱には写真付きのラベルを作成する。
- サイズが大きい資料は、A4サイズのインデックス・シートに必要な事項をまとめて整理する。

インデックス・シートの実例。
資料の写真、作成者などの基礎情報、
サイズなどの具体的項目をA4用紙にまとめたもの。

種は船	ID: 01012020008		
			
資料名: TAHEFUNA 模型			
サイズ: 610 × 275 × 350 mm (W × D × H) 素材: 黒色スチロール、針金、綿線			
作成者: 上田 博 (有限会社アーツ) (撮影: 日比野亮典 (フレイム))			
年月・経緯: 2011/10 (制作)、2012/2 (撮影フレイム)			
備考: 2012年に完成予定していた自産船の模型。元々自産船に2本のキールがついていたが、撮影では取り除かれている。			
※資料を持ち出し・貸し出す際は、下記に記録する			
移管年月日	返却年月日	移管先	状態

保存のための評価選別と劣化防止の対策をしましょう

アーカイブと活用

- アーカイブ・デーを設けて、終了したプロジェクトの記録の長期保存について、評価選別を行なう。(pp.09-10)
 - 「文書のライフサイクル」を考えて評価選別について話し合う。(pp.35-36)
 - 重複があれば一本化、原稿と最終版を両方残すまたは最終版だけにする、または過程の変遷をすべて残すか等、を決める。
- 重要な資料はダメージから守るために、保存容器に収納する。
- 紙文書を電子化し、原本の保存環境に注意する。
 - 電子化するときは、小さな文字及び色を再現することができる300dpi以上の解像度が望ましい。
- 公開の規則を設け、閲覧の希望があったときや、資料を展示するときの注意点をあらかじめ確認する。

POINT

3段階の公開レベルを決める

- 公開=だれでもアクセスできる資料。
- 一部公開=資料の権利者から許諾を得る必要がある資料。
- 非公開=個人情報を含む資料など、公開を前提としない資料。

収納の実例。作品や立体物は薄葉紙に包み中性紙箱に収納し、箱の中には、乾燥剤や防虫剤を入れると劣化を防止できる。



プロジェクトの資料を、フローに沿ってアーカイブしてみましょう。

タイトルやヘッダーに必要事項を記入しましょう

作成

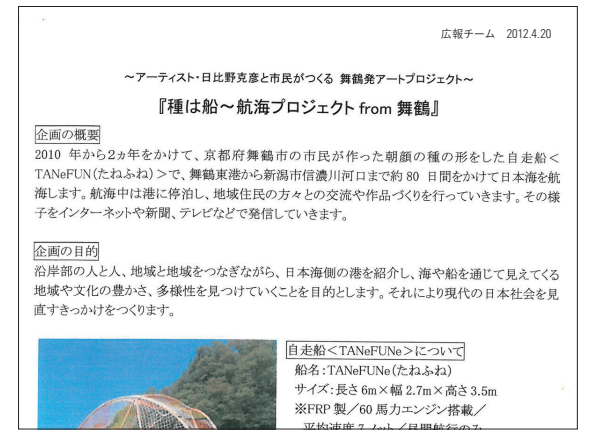
- メタデータ(作成日、タイトル、作成者、公開/非公開、タグ)など資料の作成に関わる情報を記録する。
- ファイル名には、作成日と分かりやすいタイトルを入力する。
 - 日付を先につけるとPC画面上で発生順に並び、検索しやすい。
 - タイトルに禁則文字(スラッシュやコロンなど)は使用しない。(記入例=「20120620_種は船_プレス企画」)
- 最終版のファイル名には末尾に★マークや【最終版】と記号を追加する。
 - 企画書などは、バージョンごとに保存すると、コンセプト発展のプロセスを見直すことができる。(記入例=「20120831_グッズ作成案★」、「20120831_ポスター作成案【最終版】」)
- 非公開のデータには、パスワードを設定する。

- プロジェクト共通のヘッダーを作り、作成者/作成日を記入する。

POINT

写真や動画を撮影したときは

- 写真や動画のデータは一般的なファイル形式で保存する。画像は高解像度のTIFFかJPEG、動画はMPEG4が望ましい。
- 撮影者、撮影日などのメタデータを忘れずに記載し、Exifデータ(記録時の撮影データ)は削除しない。
- ワークショップなどの参加者に撮影された写真を使用する旨を説明し了解を得る。

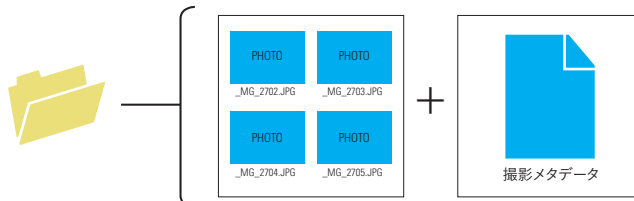


ヘッダー図の例。作成者と作成日を右上などに入力する。

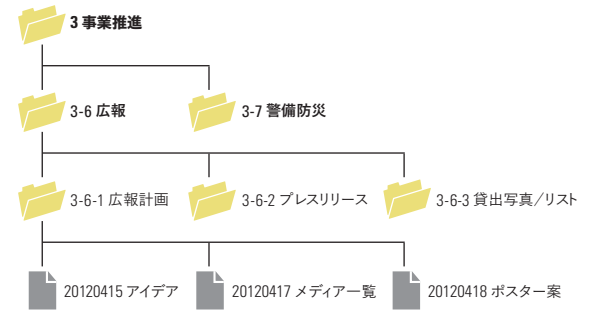
フォルダー・ツリーをつかって整理しましょう

整理・保管

- フォルダー・ツリーにもとづいて、PC上の文書も分類する。
 - 番号の表記については、[C | 業務分類表]を参照する。(記入例=3事業推進>3-6広報>3-6-1広報計画>20120417メディア一覧)
- 写真はイベントごとにフォルダーでまとめる。
 - イベントごとにコンタクトシートとして印刷して、撮影した画像を一覧できるようにする方法もある。
- 映像データは、撮影日と分かりやすいタイトルを入力する。
- 映像データは重いので、専用の外付ハードディスクを用意する。



撮影者や撮影場所などのメタデータ、アーティストと撮影者の著作権も記録したテキストデータも一緒にフォルダーに整理する。

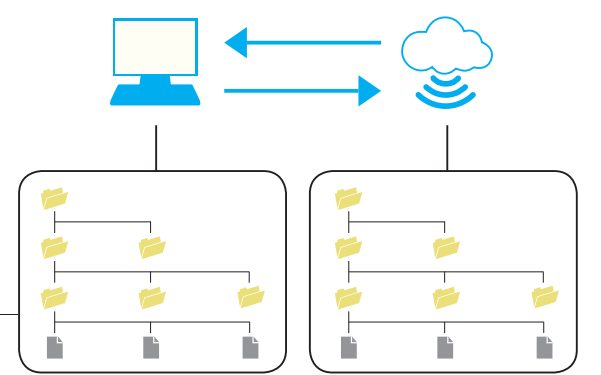


データの保存場所を定め、共有化のためのルールをつくりましょう

共有

- 共有サーバーやクラウドストレージに保存する。
 - 共有サーバーへのアクセスIDとパスワードを設定し、アクセス状況を監視する。
 - 利用規約をよく読み、信頼できるクラウドストレージを利用する。
- 定期的にバックアップを取る。
 - サーバーへの保存は文書の共有とバックアップとなる。移動先からのアクセスも便利。
 - 複数箇所に保存すると有効。(共有サーバー、ハードディスク、クラウドサーバー、データセンターなど)
 - OS、メディア、アプリケーションをアップデート、共有化を忘れずに!

- 写真管理ソフトやクラウド型共有サイトを活用し、スタッフ内での共有化を図る。
- 外部へ配布する場合は、改ざんや転用されるのを避けるため、PDFとする。
 - 著作権にかかわる資料は、PDFでダウンロード規制をする場合もある。
- ウェブサイト、ブログ、SNSでの発信も日々の記録となり有効。



データベースをつくり活用しましょう

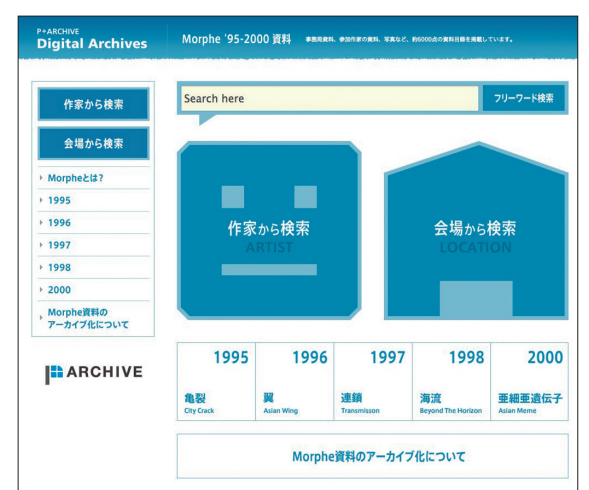
アーカイブと活用

- エクセルで資料の目録を作成する。(pp.38-41)
- 公開する際は、公開/非公開の範囲を確認し、著作権、肖像権の有無を確認する。
 - 特に子供の顔などが映っている場合は、公開の際に十分に注意する。
- 最終的には検索システムの構築を目指す。

- ウェブサイトの情報を保存する。
 - 利用しているウェブサイトのバックアップ機能や、HTMLファイルを保存する。
 - ウェブアーカイブを活用する方法もある。参考=国立国会図書館インターネット資料収集保存事業(WARP)、インターネット・アーカイブ(Internet Archive: Wayback Machine)

目録の項目例

1	2	3	4	5	6	7	8
タイトル	作成者	主題(分類)	内容記述	公開者	寄与者	日付	資源タイプ
まいづるRB	日比野克彦	3-2-4	ワークショップちらし	A & S	日比野克彦	2012/08/30	紙
まいづるRB	日比野克彦	3-2-5	ワークショップ当日メモ	A & S	日比野克彦	2012/08/30	紙
まいづるRB	日比野克彦	3-2-6	ワークショップ用の看板	A & S	日比野克彦	2012/08/31	段ボール



P+ARCHIVEで公開しているアート・プロジェクト「Morphe(モルフェ)」のデジタルアーカイブ

※(pp.XX)=[アート・アーカイブ・ガイドブックβ版+]ページ

▶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。