

参考資料－2 情報資産管理台帳【例】

記入日	
作業所名	
担当者名	

種別	情報(代表例)	重要度*1	保管場所	管理責任者	閉所時の取扱い*2	備考
01一般共通事項	A_共通 工事請負契約書、工事発注覚書・・・	大				
	B_官公署その他への届出手続き等 着工届、労働基準監督署(着工時/施工時/竣工時)、道路占用許可申請・・・	中				
02品質管理	A_品質管理 品質管理計画書、技術相談・品質不具合・クレーム対応・・・	中				
	B_施工計画書 工事概要書、作業所長方針書・・・	中				
	C_材料の品質・搬入・検査等 顧客支給品管理記録、顧客支給品検査記録・・・	中				
	D_技能資格 技能資格者一覧表・・・	小				
	E_施工確認報告 施工結果報告書、工事月報・・・	中				
	F_施工の検査等 試験・検査・記録または報告	中				
	G_工事・技術検査 躯体着工検査、竣工検査結果報告書(社内/設計/施工)、官公庁検査報告書・・・	中				
	H_工法の提案 VE活動記録、VE提案書・・・	中				
	I_化学物質の濃度測定 シックハウス関連濃度測定結果報告書、石綿除去作業届・・・	中				
	03工事関係記録	A_工事の記録 質疑応答書、指示書・連絡書(施工主・設計・諸官庁)、施工主・設計打合せ記録・・・	中			
04工程表	A_実施工程表 全体工程表、月間工程表、週間工程表・・・	中				
05管理体制・施工条件	A_施工管理体制 施工体系図・施工体制台帳、作業所編成表(業務分担)・・・	中				
	B_施工管理技術者等 技術者届(監理・主任技術者等)、建設業許可届・現場代理人専任届・・・	中				
	C_施工条件 近隣協定書、近隣説明会および記録・・・	中				
	D_ボーリング調査 地質調査報告書、地耐力試験記録・・・	中				
	E_埋設物 文化財保護関連書類等・・・	中				
06安全管理	A_安全管理・環境保全 安全衛生管理計画書、安全衛生・品質・環境点検日誌、新規入場者記録・・・	中				
	B_建設計画届 建設工事計画届・・・	中				
	C_交通安全管理 工事材料搬送・通行計画書・・・	小				
	D_災害時の安全確保 災害等の安全計画書、緊急連絡体制表・緊急時業務分担表・・・	小				
07環境管理	A_環境関連計画書・実施報告書 環境行動実施計画書・報告書、建設廃棄物処理計画書・報告書・・・	中				
08完成時提出書類	A_完成時の提出書類 竣工届、竣工引渡書・部分引渡書、保守管理連絡先一覧表、竣工図・・・	中				
09図面	A_施工(生産設計)図等 仮設計画図、躯体図、施工図(設備含む)・・・	中				
	B_設計図 配置図および案内図、各階平面図、各立面図・・・	中				
	C_完成図 配置図および案内図、各階平面図、各立面図、特記仕様書・・・	中				
10工事写真	ネガ、プリント、電子ファイル・・・	中				

記入日	
作業所名	
担当者名	

種別	情報(代表例)	重要度*1	保管場所	管理責任者	閉所時の取扱い*2	備考
11各工種・科目毎の情報	A_計画	中				
	B_管理	中				
	C_報告	中				
	D_その他	中				
12原価管理情報	予実管理資料、見積依頼書、見積書...	大				
13OA機器	パソコン	中				
	サーバ	大				
	プリンタ	小				
	スキャナ	小				
	外付けハードディスク	中				
	LANディスク	中				
	外部記憶メディア(DVD、MO、USBメモリ...)					重要度は記録されている情報による
	プロッタ	小				
	コピー機	小				
	FAX	小				
	複合機	小				
	ネットワーク機器	中				
	携帯電話	中				
14OS	パソコン	小				
	サーバ	小				
15ソフト	オフィス	中				
	CAD	中				
	写真管理	中				
	文書管理	中				
	圧縮・解凍	中				
	セキュリティ	中				
	Webブラウザ	中				
	メール	中				
	社内業務ソフト	中				

*1 重要度の判定は以下の基準による。ただし、必要な場合は分類内個々の情報ごとに判定を行う。また、当然工事案件によっても見直しが必要である。

重要度 小	漏えいや喪失した場合、業務への影響が比較的小さい情報資産
重要度 中	漏えいや喪失した場合、業務に大きな影響を与える可能性のある情報資産
重要度 大	漏えいや喪失した場合、事業の継続に大きな影響を与える可能性のある情報資産

*2 「閉所時の取扱い」については、閉所時に情報資産をどのように取扱ったか(廃棄・返却・保管など)を記入し、備考欄に廃棄業者・返却先・保管場所等を記入して情報資産管理台帳を記録として保管する。