
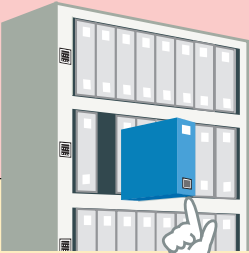
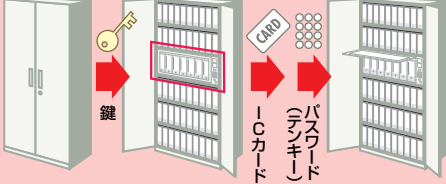



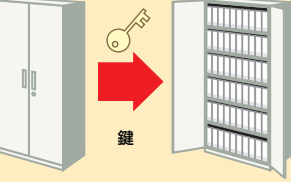






セキュリティレベルに合わせた

紙文書の保存・活用（重要度区分管理の例）

重要度区分	文書の種類	管理場所	所在管理	アクセス制限	持ち出し管理
セキュリティレベル3 最重要文書 Vital Documents	契約書 顧客情報	社内の 集中管理室 	二次元コードを 利用した所在管理  文書単位	鍵管理+ICカード認証（二重チェック） ・ICカードとパスワードによる開閉 ・アクセス履歴管理 	ICタグ内蔵ファイルによる  ファイルの底に ICタグを内蔵 Aさん ○月○日 ○○時に 持ち出し
セキュリティレベル2 機密文書 Confidential Documents	営業情報 原価情報	部内の共用棚 (扉付き) 	フォルダ単位 	鍵管理 	二次元コードによる  Bさん ○月○日 ○○時に 持ち出し
セキュリティレベル1 参照文書 Reference Documents	公開文書 一般資料	部内の共用棚 (扉なし) 	案件Aの見積書は、 営業棚の3段目のファイルに とじられています。  ファイル 単位	不要 	運用ルールによる 