

# デジタルアーカイブ 確認票 その1

No.

受付日		受付者サイン	
-----	--	--------	--

項目名	確認内容	補足
資料の種類		会議資料、施束資料、写真、映像、チラシ、ポスター、新聞、書籍・雑誌、その他
件名		資料の名称
媒体種別	紙	枚 (枚数)
	デジタル	個 (ファイル数)
作成者(撮影者)		資料を作成(撮影)した者の名前
作成者(撮影者)所属		資料を作成(撮影)した者の所属部署
作成者連絡先		作成者と連絡が取れる電話番号
作成日(撮影日)		資料の作成・撮影日
作成場所(撮影場所)		資料の作成・撮影した場所(番地、建物名) ※できるだけ詳しく
配布、掲示場所		資料が設置・配布された場所(番地、建物名) ※できるだけ詳しく
キーワード		資料に関連する言葉(単語。複数も可) ※データの関連付けに必要
公開可否		インターネット上での公開可否
二次利用の可否		二次利用の可否
個人情報の有無		個人情報が含まれているか
確認者		資料を収集・保存した者の名前
備考		その他特記事項

※1 媒体(紙、デジタル)が複数の場合は、その各々について上記項目の確認が必要。  
なお、その件数が多い場合は、別途確認票その2にて受け付けること。

※2 媒体(紙、デジタル)が複数であっても、資料の種類が同じで、他の確認項目についても同様である場合は、確認票その1の1枚で良い(枚数、ファイル数を必ず記載すること)。