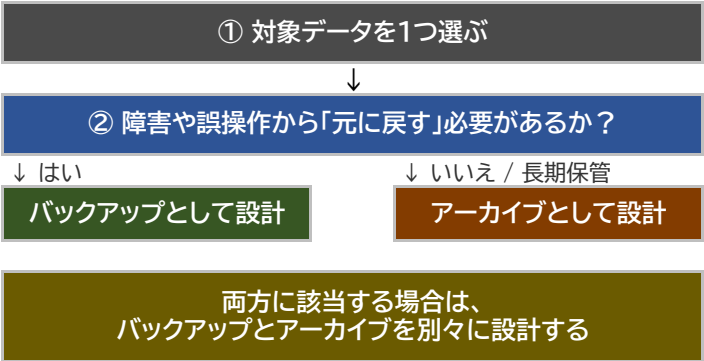


バックアップとアーカイブ 保存要件整理チェックシート(サンプル)

保存目的・期間・復旧要件で自社のデータ保護を整理するための実務チェックシート
横河レンタ・リース オウンドメディア 連動資料 | 解説記事: バックアップとアーカイブの違いとは？

大前提	バックアップ = 元に戻すための仕組み（復旧）。アーカイブ = 長期に保管・参照するための仕組み（保存）。目的が異なる別レイヤーとして設計します。
シート構成	01_データ棚卸し・目的分類 / 02_RPO_RTO設定（バックアップ用） / 03_保存期間・削除ルール（アーカイブ用） / 04_保存先選定・運用チェック の4枚です。
使い方	対象データを棚卸しし、バックアップ（BU）かアーカイブ（AR）かを分類します。復旧要件（RPO/RTO）と保存要件（保存期間）は別軸で設計します。
チェック欄	各シートの確認欄は「未確認・確認済・該当なし」からいずれかを選択します。表の空欄は自由に記入してください。
記入例	各表の先頭にグレーの記入例を1行入れています。2行目以降に自社の内容を記入します。
注意	本シートは判断を支援するもので、最適構成を保証するものではありません。構成は環境によって異なります。判断が難しい場合は構成確認や検証も選択肢になります。

判断フロー | このデータはバックアップか、アーカイブか



1. データ棚卸し・目的分類

対象データを洗い出し、バックアップ（BU）かアーカイブ（AR）かを切り分けます

データ種別	主な目的（BU/AR/両方）	更新頻度	重要度	分類メモ
例) 顧客DB	BU	高	高	日次で復旧対象

2. RPO / RTO 設定 (バックアップ用)

どの時点まで・どれくらいで戻すかを要件化します (復旧設計の軸)

用語: RPO (目標復旧時点)=どの時点まで戻すか / RTO (目標復旧時間)=どれくらいで復旧させるか

対象システム	RPO (目標復旧時点)	RTO (目標復旧時間)	取得頻度	保持世代数
例) 基幹システム	1時間	4時間	時間次	14世代

設計時の確認	確認結果
RPO/RTO は業務停止の影響度から決めた	未確認・確認済・該当なし
取得頻度と保持世代数が RPO と整合している	未確認・確認済・該当なし
復旧手順書を用意し、担当者間で共有している	未確認・確認済・該当なし

3. 保存期間・削除ルール（アーカイブ用）

何年残すか・いつ消すかを 監査・法令・業務参照 の観点で決めます（保存設計の軸）

考え方: 保存期間は RPO/RTO とは別軸。改ざん防止（イミュータブル）の可否と、期間満了後の削除ルール・承認者まで決める

対象データ	保存根拠	保存期間	改ざん防止 可否	削除ルール・承認者
例) 会計書類	法令（7年）	7年	要	満了後に上長承認で削除

設計時の確認	確認結果
保存期間の根拠（法令・監査・規程）を明記した	未確認・確認済・該当なし
改ざん防止が必要なデータを区別した	未確認・確認済・該当なし
保存期間満了後の削除ルールと承認者を決めた	未確認・確認済・該当なし

4. 保存先選定・運用チェック

保存先の適合と、運用フェーズで見落としやすい点を確認します（復旧テストまで）

評価軸	バックアップ用の目安	アーカイブ用の目安
復旧速度	速い復旧が必要	遅くても可の場合が多い
容量単価	中	低（大容量を長期保存）
改ざん耐性	世代保護・隔離	イミュータブル推奨
取り出し頻度	比較的高い	低い（まれに参照）

注)	安価なコールドストレージは取り出しに時間・費用がかかる場合があります。用途を取り違えないよう注意。
----	---

運用フェーズの確認	確認結果
バックアップは「取れている」だけでなく「戻せる」ことを復旧テストで確認する計画がある	未確認・確認済・該当なし
復旧テストの頻度・担当者・記録方法を決めている	未確認・確認済・該当なし
改ざん防止（イミュータブル）が必要なデータを保存先で担保できている	未確認・確認済・該当なし
保存期間満了後の削除ルールが運用に組み込まれている	未確認・確認済・該当なし
バックアップ・アーカイブの運用責任者と役割分担が明確になっている	未確認・確認済・該当なし
ツールだけに依存せず、体制（頻度・記録・引き継ぎ）を整理している	未確認・確認済・該当なし

実務での進め方	データ棚卸し → 目的分類（BU/AR） → RPO/RTO と保存期間の設定 → 保存先選定 → 復旧テスト
---------	---