

## 電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

令和4年2月10日  
内閣府大臣官房公文書管理課長

歴史公文書等（電子的方式で作られたものに限る。以下「電子公文書等」という。）の国立公文書館への移管等については、次のとおり実施することとする。

### 1. 移管等の方法

#### (1) 移管

- ① 各府省等は、次のいずれかの方法によって、電子公文書等の移管を行うこととする。
  - ・文書管理システムを活用した移管（※政府共通ネットワークを通じて移管される。）
  - ・CD-R、DVD-R、HDD等可搬媒体による移管
- ② 各府省等は、移管する電子公文書等について、行政文書ファイル毎に、電子公文書等のフォルダ、ファイル等の構成、ファイル・フォーマット、作成時のシステム等に関する情報を可能な限り国立公文書館に提供することとする。また、セキュリティ設定（パスワード設定）等は、解除した上で移管することとする。

#### (2) 受入れ

- ① 国立公文書館は、ネットワーク又は可搬媒体により移管された電子公文書等について、媒体変換を行った上で、検疫等を行うものとする。
- ② 国立公文書館は、可搬媒体による移管の場合、当該媒体は、原則として保存しないこととする。

#### (3) 保存

- ① 国立公文書館は、受け入れた電子公文書等を、その見読性を長期に確保することを図るため、原則として「長期保存フォーマット」（表1）に変換した上で、「電子公文書等の移管・保存・利用システム」で保存することとする。ただし、受入れ時のフォーマットによる保存が必要と認められる場合は、「長期保存フォーマット」及び受入れ時のフォーマットにより保存することとし、「長期保存フォーマット」への変換が不可能である場合は、受入れ時のフォーマットにより保存することとする。

- ② 国立公文書館は、電子公文書等の保存を図るため、社会情勢、情報技術の変化等を注視し、適時適切な措置を講ずることとする。

#### (4) 利用

- ① 国立公文書館は、「電子公文書等の移管・保存・利用システム」で保存する電子公文書等の複製物を作成し、デジタルアーカイブ等により、一般の利用に供することとする。
- ② 国立公文書館は、電子公文書等に利用制限が必要な情報が含まれている場合は、当該電子公文書等の複製物を作成し、当該複製物から当該情報を削除して一般の利用に供することとする。

## 2. その他

- ① 国立公文書館は、移管された電子公文書等について、移管元行政機関等による業務上の利用（行政利用）の利便性を図るため、移管元行政機関等職員が政府共通ネットワークを通じて利用できるシステムを運用している。

表1：ファイル・フォーマット類型別「長期保存フォーマット」一覧

ファイル・フォーマット類型	「長期保存フォーマット」
文書作成フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
表計算フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
プレゼンテーション・フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
画像フォーマット	JPEG2000 (ISO-IEC15444)
音声フォーマット	—
動画フォーマット	—