

行政文書をより体系的・効率的に 管理するための電子的な管理の充実

- ・ 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成
- ・ 作成から移管までを効率的かつ確実に行える仕組み、メタデータの検討、長期保存への対応

平成30年12月19日
内閣府大臣官房公文書管理課

行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な管理の充実

1. 共有フォルダでの体系的・効率的な管理を実現するため、標準例、共通マニュアルを作成する。

(A) 標準例、 共通マニュアル

下記のポイントを踏まえた標準例、共通マニュアルを作成する。

- (i) 共有フォルダ内の体系的保存の標準化
- (ii) 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化
- ★ (iii) 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成
- (iv) 電子メールの選別・保存を支援する仕組み

2. 今後作成する行政文書は原本を電子的に保存・保有することを基本とし、作成・保存・廃棄/移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築について基本的な方針を検討する。

(B1) 紙保存から電子 保存への移行

行政文書の原本として電子媒体への移行を段階的に進める。そのために必要な指針や具体的な手順について検討する。

(B2) 行政文書の所在情 報管理の仕組み

行政文書ファイル管理簿は文書管理システム等にて管理し、行政文書ファイル管理簿から各行政文書の実体の所在が的確に把握できるための仕組みを検討する。

★ (B3) 作成から移管まで を効率的かつ確実に 行える仕組み

電子文書のスムーズな移管の実現と、移管までを見据えた作成・整理・保存を効率的かつ確実にできる仕組みを検討する。

★ (B4) メタデータの検討

電子文書の長期保存に有効なメタデータを検討し、効率的なメタデータの付与方法について検討する。

★ (B5) 長期保存への対応

保存期間が長期にわたる電子文書にあっても適切な保存・移管が可能となるよう、電子中間書庫の検討を含め、基本方針を策定する。

※電子文書の管理にあたっては、機密の確保・改ざん防止等に十分な配慮が必要であり、上記検討にあたってはこれらについても考慮する。

1. A (iii) 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成

1. 共有フォルダでの体系的・効率的な管理を実現するため、標準例、共通マニュアルを作成
今後作成する標準例・共通マニュアルの骨子について、下記のとおりまとめる。

A (iii) 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成

○基本的な考え方

- 行政文書の複製については、複製文書が漫然と転々流通し、文書管理に支障を来すことのないよう、複製の供与、複製された行政文書に対する管理（「正本・原本」か「写し」か）を的確に行うことが必要。
- 管理対象文書の不要な増加を避けるため、行政文書の共有においては、ファイルの複製やメールへのファイル添付等は抑制し、所在のリンクの教示（部局内）、各府省・各部局の共通掲示板への掲載（部局外）により対応。保存期間が満了した複製に係る行政文書は遅滞なく廃棄。
- 電子文書は、ネットワーク環境が整備されていればアクセスが容易であるため、特に厳格な管理が必要な行政文書（例：秘密文書、情報公開法上の不開示情報が記載された行政文書）については、共有フォルダへのアクセス制限等により、故意又は過失による消去・書換え、漏えいを防止。
※なお、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準（以下「統一基準」という。）においても、要機密情報について、アクセス・閲覧の制限、複製の禁止又は制限（事前許可）等の措置が要請されている。
- これら複製、共有、閲覧制限については、行政文書の保存の一態様として、文書管理の実施責任者である文書管理者の適切な関与の下で行うことが必要。

1. A (iii) 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成

○複製（コピー）と文書管理との関係についての考え方

【現状のルール】

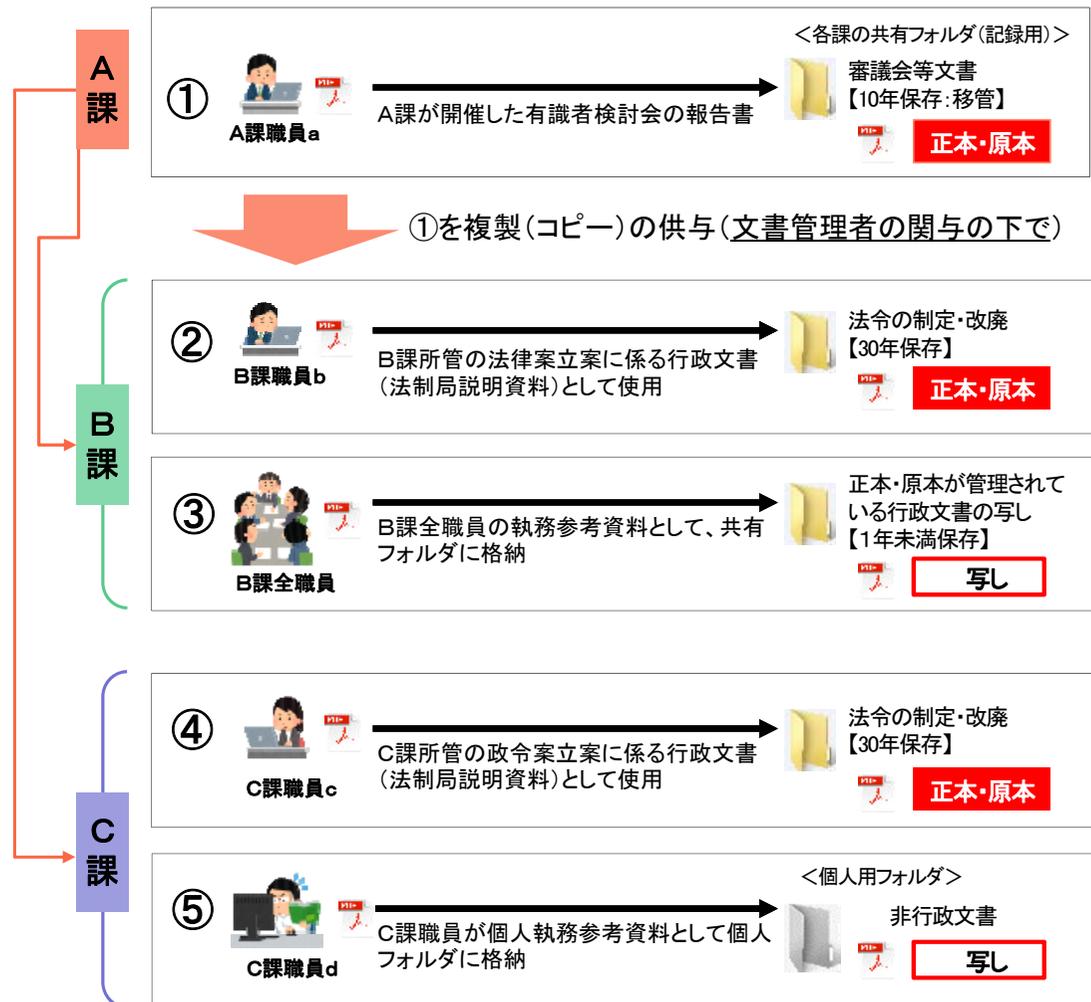
- ある業務プロセスにおいて作成された行政文書 (a) について、その複製 (b) を他の業務プロセスに用いることは制度上も想定されており、この場合 a と b は異なる業務プロセスにおける行政文書として、それぞれに保存期間が設定され保存される。<公文書管理法施行令逐条解説>
- ガイドラインにおいては以下のとおりとされている。
 - ・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写しは、保存期間を1年未満とすることが可能（法第2条第6項の歴史公文書等に該当もしくは意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書を除く）
 - ・職員が自己の執務の便宜のために保有している行政文書の写し（正本・原本は別途管理）は行政文書には当たらない。



◆ 行政文書が「正本・原本」か「写し」かについては、当該行政文書が、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものであるか否かにより実質的に判断すべきもの。

- ✓ 当初作成された行政文書（いわば「オリジナル」）のみが「正本・原本」ではない。
- ✓ 当初作成された行政文書の複製（コピー）がすべからず「写し」ではない

イメージ（一例）



- ※ 上記の例では、①②④が、合理的な跡付け・検証に必要となる「正本・原本」として、A課及びB課・C課の記録用フォルダに格納され、管理。それぞれにおいて、保存期間満了後の移管・廃棄、情報公開請求に対応。
- ⇒ 複製（②～⑤）の供与履歴、供与先（B課・C課）での保存状況を把握することが必要ではないか。

1. A (iii) 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成

○複製・共有の考え方

- 管理対象文書の不要な増加を避けるため、単なる情報提供として行政文書の共有を行う場合は、ファイルの複製やメールへのファイル添付等は抑制する。複製によらない共有によりメールそのものを減少させることが可能となり、行政文書管理や事務の効率化にも寄与する。
 - 単なる情報共有のため、又は多数の職員が参照することが想定される行政文書を共有する場合は、ファイルの複製・メールでの一斉送付ではなく、①部局内・課室内等、フォルダへのアクセス権を同じくする範囲内であれば記録用フォルダの所在のリンクを教示する、②フォルダのアクセス範囲を超える場合は府省共通・部局共通の掲示板の活用する等を検討。
- 一の行政文書を複数課室（A課、B課）で共同作成する場合（例：共管の審議会の報告書）、A課・B課はそれぞれの所掌事務に係るものを記録用フォルダに格納。
 - ※ 一の行政文書について複数の文書管理者が存在する状況は、現行では制度上想定されない。
 - 検討中フォルダ（いわば作業フォルダ）を「部局単位」や「省単位」の領域に設定し、アクセス権限を関係課室に限定した上で作業し、組織的な検討を経た行政文書をA課・B課それぞれの記録用フォルダに格納。
- 作成した行政文書の複製・他課室への供与は、文書管理者（又は、文書管理者の関与の下、文書管理担当者等。以下同じ。）の関与の下で実施。複製された行政文書については、合理的な跡付け・検証に必要なものは記録用フォルダで「正本・原本」として管理。
 - 特に厳格な管理が必要となる行政文書については、文書を作成した課室（A課）にて、供与先（B課・C課）への供与履歴・供与先における複製の管理状況を把握できるよう、体系的な対応も今後の検討課題となる（p.11）。
 - 統一基準においても、要機密情報の複製についての禁止・制限（許可性）が要請されている。

1. A (iii) 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成

○閲覧制限等の考え方

- 閲覧を制限すべき行政文書を作成する場合には、文書管理者の関与の下、閲覧・複製等の範囲・期間を明らかにし、検討中フォルダにおいてアクセス制限を設定する。

(例) 機密性の高い政策の検討資料…公表までの間、担当補佐、総括補佐、課長のみアクセス可
職員の人事に関する資料…人事係長、人事担当補佐、課長のみアクセス可
国会情報に係るメモ…総括係長、各ライン担当補佐、課長のみアクセス可

- 特に厳格な管理が必要な行政文書については、記録用フォルダ（又は必要に応じ個々の文書ファイル）にアクセス制限を設定する他、ガイドライン※¹や統一基準※²に則り慎重に管理。

※1 ガイドラインにおいて、秘密文書の保存については端末をインターネットから遮断、暗号化、不正アクセスに対する多重防御といった措置を講じることとされている。

（「秘密文書」：特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要するもの）

※2 統一基準においても、要機密情報について閲覧・アクセス制限が要請されている。

（「機密性3情報」：秘密文書、「機密性2情報」：情報公開法上の不開示事由に該当する蓋然性の高い情報）

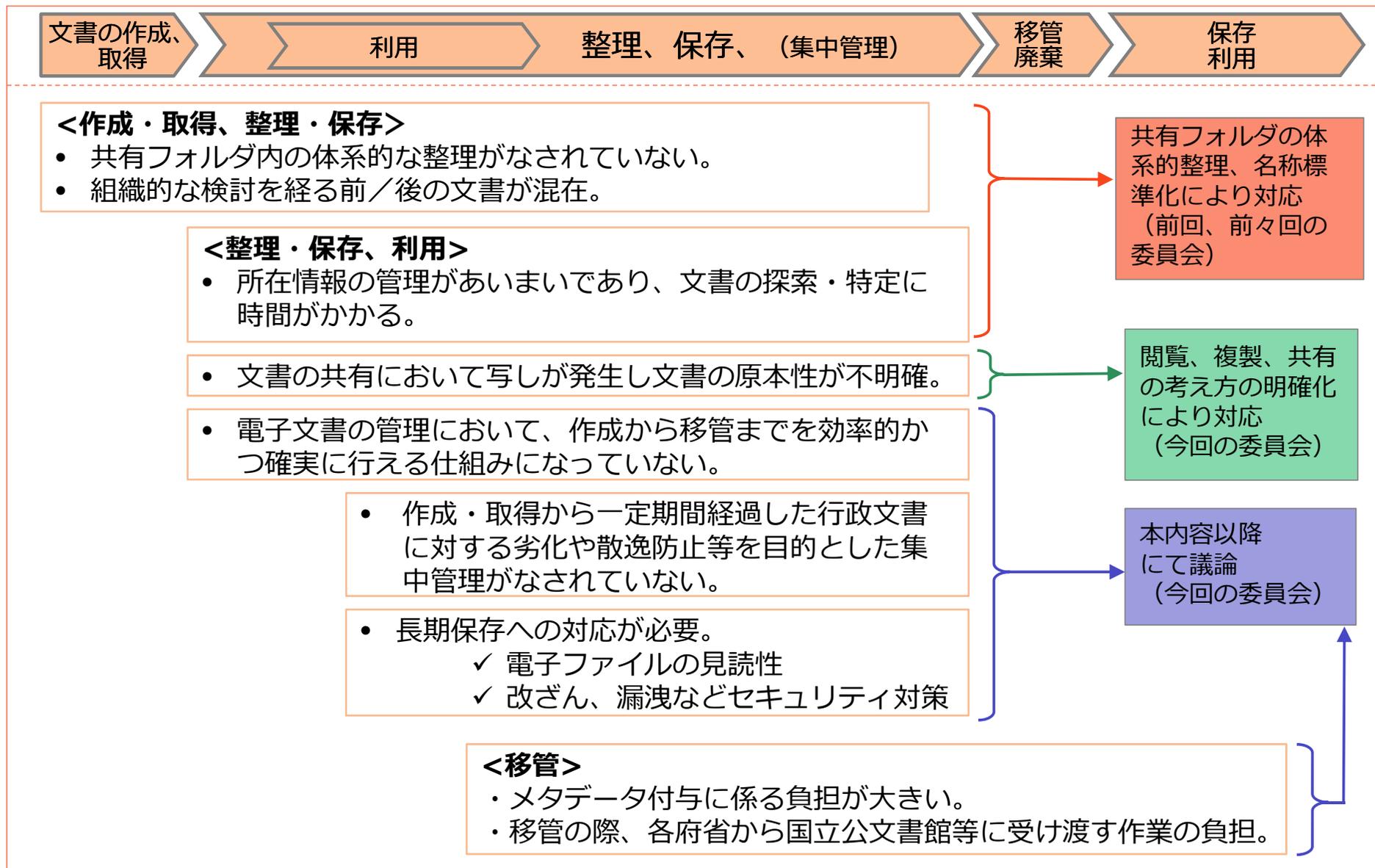
- 複製により他課室に提供する行政文書（例：協議文書）についても、協議先課室での閲覧制限が必要と思われる場合は、上記に準じて文書管理者が判断の上、提供先の課室に伝達することが望ましい。提供を受けた課室はそれを踏まえつつ、自らの課室内での取扱いを上記に準じて設定し、対応する。
- 誰にもアクセス権がなく「開けない行政文書」が発生することのないよう、下記に留意する。
 - ・ 閲覧制限の必要がなくなった場合は遅滞なくアクセス制限を解除
 - ・ 人事異動のタイミングでは確実にアクセス権を後任者に承継

2. (B3) 作成から移管までを効率的かつ確実にできる仕組み

2. 今後作成する行政文書は電子的に保存・保有することを基本とし、作成・保存・廃棄/移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築について基本的な方針を検討する。

(B3) 作成から移管までを効率的かつ確実にできる仕組み

○作成・取得から廃棄・移管までの管理に関する現状と課題

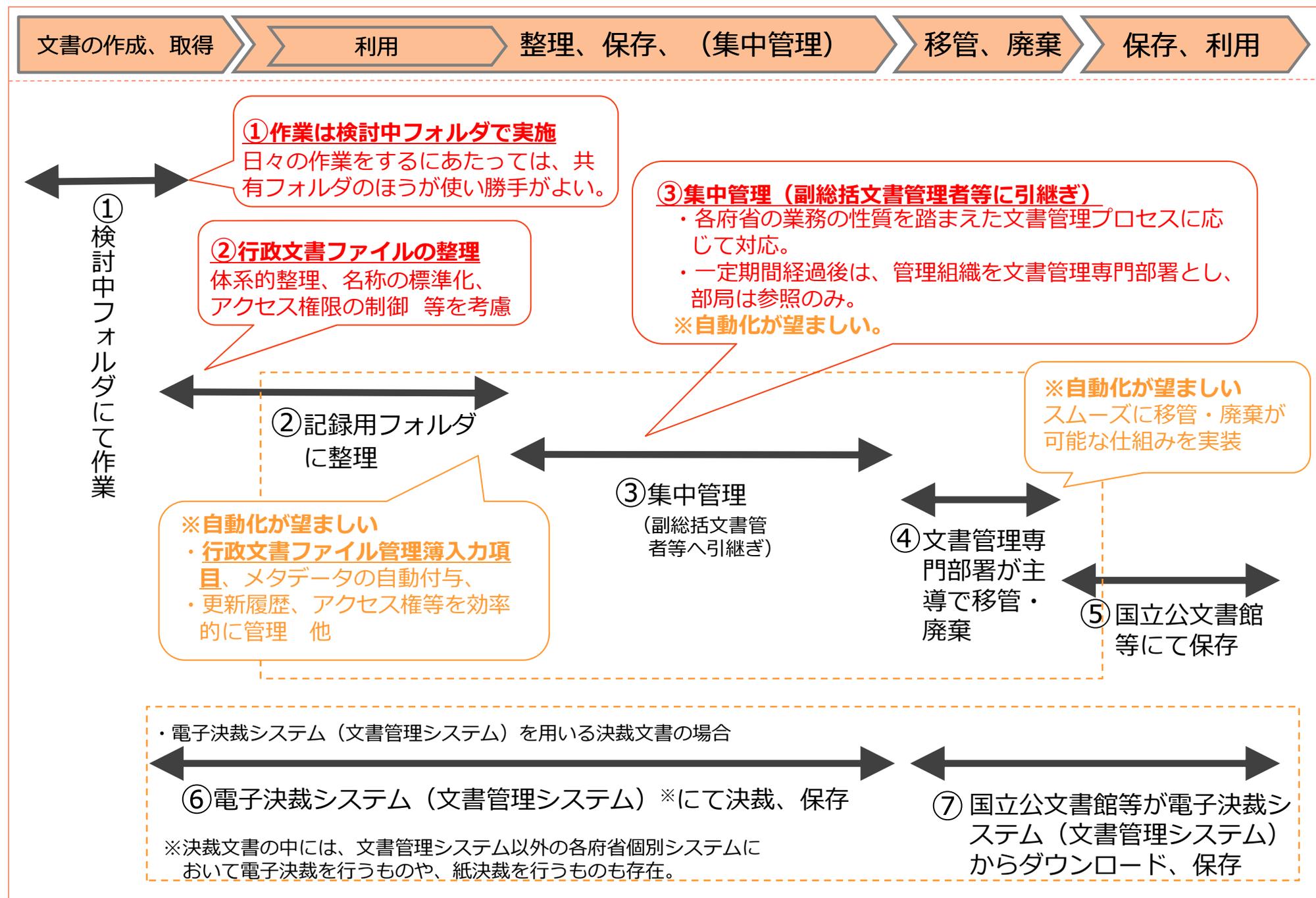


○基本的な考え方

- 「行政機関としての活動について、現在及び将来の国民に対しての説明責任を果たす」という公文書管理法の理念は、行政文書の媒体にかかわらず合致するもの。行政文書の電子的管理においても、行政文書の定義、保存期間に係る定め、評価・選別の仕組み等の公文書管理法の枠組みを充足することが前提。
- 行政文書の作成・利用・整理・保存における利便性・効率性、機密保持・改ざん防止への対応、移管・廃棄の的確な実施などのバランスの確保に留意しつつ、文書管理のプロセス全体を通じて電子的管理の仕組みを構築。
- 今後作成する文書の電子的管理への移行については、電子決裁への移行加速化、デジタル・ガバメントに関する取組の進展も踏まえつつ、可能なものから順次段階的に措置。

2. (B3) 作成から移管までを効率的かつ確実にできる仕組み

○電子文書に関する管理における全体の流れ（イメージ）



2. (B3) 作成から移管までを効率的かつ確実にできる仕組み

○作成から移管までを効率的かつ確実にやるにあたっての考え方

①共有フォルダ（各府省LAN）での管理

ガイドラインや各府省の文書管理規則等の他、下記に留意して管理を行う。

◆ 行政文書の作成、取得

⇒「体系的保存及び名称付与標準化に関するマニュアル(仮)」を参考に管理

(内容例)

- ・ 作業は「個人フォルダ」又は「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書（跡付け・検証に係る記録）は「記録用フォルダ」に格納。
- ・ 個々のファイルには、名称（記録内容）と性質（作成日、意思決定の段階等のメタデータ）を記載。

◆ 利用

⇒「複製・共有、閲覧制限の考え方」を参考に管理

(内容例)

- ・ 作成した行政文書の複製・他課室への供与は、文書管理者の関与の下で実施。供与先において、複製された行政文書が「正本・原本」「写し」に応じた的確に管理。
- ・ 行政文書を共有する場合、ファイルの複製やメールへのファイル添付は極力抑制。フォルダへのリンク又は掲示板を活用。

◆ 整理、保存

⇒「体系的保存及び名称付与標準化に関するマニュアル(仮)」を参考に管理

(内容例)

- ・ 記録用フォルダの構造は、文書管理者の関与の下、保存期間表と整合的に作成。
- ・ 電子媒体を正本・原本とし、記録用フォルダの小分類を行政文書ファイル等として管理。
- ・ 利用の状況を踏まえつつ、一定期間経過後（例：保存期間開始後）は、記録用フォルダを読取専用化。

◆ 集中管理

⇒記録用フォルダの行政文書については、利用状況を踏まえつつ、一定期間経過後（例：保存期間開始後1年経過後）は、当該フォルダの管理権限を文書管理専門部署に移行。

2. (B3) 作成から移管までを効率的かつ確実にできる仕組み

②集中管理における考え方

【ガイドライン 第5 保存】

<<留意事項>>

<集中管理の推進>

○ 作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等の集中管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。

：

○ (略) 一定期間経過後は、副総括文書管理者等に自動的に引き継がれる分かりやすい仕組みを導入することが望ましい。

○上記に加え、電子的な集中管理において考慮すべき点

「文書管理プロセス全体を電子化」「適切なバランス確保」の観点から、下記について考慮。

- 各府省CRO、正副総括文書管理者の下、文書管理専門部署の職員や専門的知識を持つ職員が府省内の行政文書についての全容を効率的に把握し、質の高い管理を行う仕組みであることが望ましい。(記録用フォルダを行政文書の正本・原本とし、年度ツリー管理とすることにより、早期のチェックや一括処理など行政文書管理を集中的・効率的に行うメリットを享受可能)
- 保存期間満了後の措置に沿い、移管の場合は国立公文書館等へのスムーズな移管処理、廃棄の場合は速やかな廃棄処理が行えるよう、考慮する。
- 文書管理は各府省の業務プロセスと密接不可分であり、業務プロセス改革(BPR)やICT利活用とも関連することから、府省内の文書管理専門部署と情報システム部署等が適切に連携し、内閣府の示す方針やガイドライン等を踏まえ、各府省にて具体的に検討することが望ましい。

※集中管理の推進と、文書管理専門部署の体制整備(専門的知見を有する職員の配置等)が相俟って、文書管理専門部署において、各行政文書ファイル等の保存期間開始後の業務(レコードスケジュールの設定、確認等)を効率的・効果的に行うことが可能となる。

2. (B3) 作成から移管までを効率的かつ確実に行える仕組み

○より効率的・効果的な管理に向けて

電子的管理を行うことにより、従来紙文書について行っていた作業や管理を確実・効率的に行うことを実現するとともに、更なる効率的・効果的な管理に向け、下記のような仕組みを構築することも可能となる。

➤ 職員の文書管理業務の作業負担軽減と確実な管理

- ・ 記録用フォルダを行政文書の正本・原本とすることで、従前紙文書について行っていた作業プロセスを省力化するとともに、RPA(ソフトウェア・ロボットによる業務自動化)等の技術の導入により更なる省力化・自動化を実現する。
- ・ 電子的管理を行うにあたり、更新履歴の自動取得やメタデータの付与など、自動的な作業が可能な部分を自動化することにより、職員の作業負担を軽減すると共に、作業漏れや誤操作などを防いで確実な管理が可能となる。
- ・ 複数組織間で参照する行政文書については、正本・原本に対しアクセス権やログを適切に設定・管理することにより、他課室への供与履歴の管理、供与先での管理状況（保存期間、保存期間満了時の措置、移管・廃棄の状況）の効率的把握が可能となる。

➤ AI等の活用による将来的な検索技術等の向上

- ・ AIの活用による行政文書の記録内容の検索を、日付、意思決定の段階、保存期間等のメタデータを組み合わせて行うことにより、行政文書の高度な検索・検索時間の短縮が可能となる。更なる高度化・高速化が実現すれば、一層の業務改革が可能（例：不開示部分の判定等）となる。

➤ 行政文書の目録の自動生成による効率的な管理・移管

- ・ 行政文書単位でファイル形式、容量、保存期間満了日等の情報を系統的に付与・取得することにより、各府省における集中管理や行政文書の移管・廃棄の円滑化に資する。
- ・ 当該情報を国立公文書館等に提供することにより、国立公文書館等においても、行政文書の移管時期・容量等のきめ細かい把握が可能となり、国立公文書館等による管理の効率化や、業務計画の見通しを立てることが可能となる。

2. (B4) メタデータの検討

2. 今後作成する行政文書は電子的に保存・保有することを基本とし、作成・保存・移管/廃棄を一貫して電子的に行う仕組みの構築について基本的な方針を検討する。

(B4) メタデータの検討

○メタデータとは

データについてのデータという意味で、そのデータ自身についての付加的なデータを指し、例えば文書管理に係るメタデータとしては、タイトル・分類・作成者・保存期間等が代表的。データを効率的に管理・運用するためには、メタデータが必要不可欠である。

<メタデータの種類>

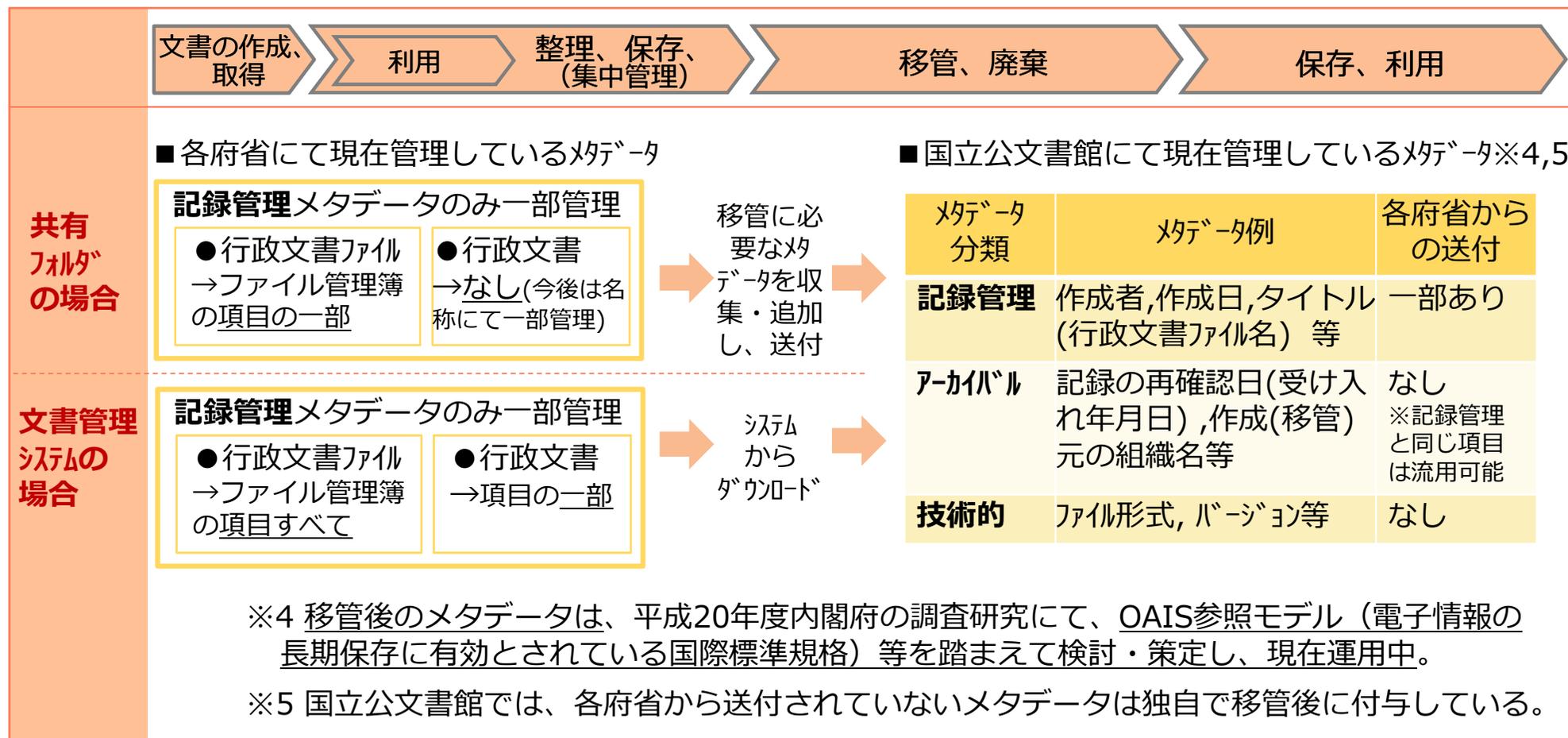
メタデータは、I C A（国際公文書館会議）報告書によると、以下の3つに分類することができるとしている※3。

メタデータの分類	メタデータの内容	メタデータの例	付与対象データ
記録管理 メタデータ	記録そのものの中から、または記録を作成した組織の中で生じたもの。	作成者、作成日、タイトル、機密度等	・行政文書ファイル ・行政文書 (例:決裁文書一式等)
アーカイバル メタデータ	記録が最初に作成された後にその記録を管理しやすくするように追加したもの。	記録の再確認日、作成元の組織名等	・行政文書ファイル ・行政文書 (例:決裁文書一式等)
技術的 メタデータ	記録の理解や処理に必要なもの。作成システムから作成されるものもある。	ファイル形式、バージョン等	・行政文書を構成する個々の文書ファイル

※3 出典：電子公文書等の長期保存のための必要な保存環境、メタデータのあり方等にかかわる調査研究（平成18年12月 内閣府）

2. (B4) メタデータの検討

○メタデータの付与・移管の受け渡しに係る現状



○問題点

- ・ 各府省側では、移管のタイミングで必要なメタデータを収集・追加して送付することが多いところ、作業負担が発生。
- ・ 国立公文書館にて移管文書に付与されるメタデータは、文書の作成・更新時等に付与することが効率的であるものが多いが、現時点ではなされておらず、移管後に付与しており、作業負担が発生 (例：技術的メタデータ)。

○基本的な考え方

- 電子文書等を維持管理していくには、適切なメタデータを付与し管理することが重要である。
- 文書の内容等については文書の作成を行った職員が最も把握しているものであり、また、技術的メタデータに関しては作成・更新時でないとは判別できない項目もあるため、メタデータは作成時点等の適切なタイミングで付与することが重要である。
- 国立公文書館等に移管する行政文書のメタデータについては、移管後の管理に必要なとなる項目を踏まえつつ、
 - ① 各府省において保存期間満了前の管理に必要なとなる項目の範囲
 - ② 各府省から国立公文書館等に対して提供する項目の範囲や提供方法について、適切な管理の観点と、効率的なメタデータ付与の観点のバランスに留意しつつ検討する。

○より効率的・効果的な仕組みに向けて

- 共有フォルダで行政文書を保存する場合、共有フォルダには必要とされるメタデータをすべて管理できる仕組みが整っていないため、今後の検討として自動化することが望ましい。自動でメタデータの付与が可能なものはなるべく自動付与とすることで間違い・漏れをなくし、効率的・効果的な管理を目指す。

2. (B5) 長期保存への対応

2. 今後作成する行政文書は電子的に保存・保有することを基本とし、作成・保存・廃棄/移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築について基本的な方針を検討する。

(B5) 長期保存への対応

○国際基準「ISO15489（記録管理）」に定義される記録の特性を踏まえた検討

ISO15489に定義される記録の特性には、説明責任を果たすため、下記の4つが挙げられている。

「真正性」：許可のない記録の追加、削除、変更、利用及び隠ぺいから記録が守られていること。

「信頼性」：その内容が、処理、活動又は事実が完全であること。

「完全性」：完結していて変更されていないこと。

「利用性」：所在場所がわかり、検索でき、表示でき、解釈できること。

電子文書の長期保存への対応に当てはめると、真正性・利用性における検討が必要。

「真正性」：文書を更新・参照する権限のない者、もしくは権限はあるものの悪意を持った更新を行う者等、不正な操作に対して、セキュリティの確保が必要。

「信頼性」：公文書管理法に基づき作成・取得することで、活動又は事実が正しく記録されるものと考えられる。

「完全性」：一の集合物に整理し起算日を迎えた行政文書ファイル等はその時点で完結されているため、その後の変更は行われぬ。

「利用性」：共有フォルダの体系的な保存、かつ行政文書ファイル管理簿への保存場所の記載により、的確な所在情報管理と検索が可能。しかし文書の「表示」は、作成するアプリケーションが陳腐化し、長期の保存中に利用できなくなるおそれがある。内容の表示・解釈のためには、見読性の確保が必要。

○基本的な考え方

- 今後作成する文書は、基本的に電子文書を原本とし電子的に管理するが、これにより電子文書の増加やフォーマットの多様化が予想される。将来にわたって永続的に利用できるよう、適切な対応を取っていく必要がある。
- 電子文書は、長期的な安定性を重視しつつ、現時点で可能な方法で保存に着手する。国際基準「ISO15489（記録管理）」を踏まえて講ずべき長期保存上の措置として、下記2点が考えられる。

① セキュリティの確保

- 行政文書や行政文書ファイル等への不正な改ざん、アクセス等を防護するための適切な処理を行う。

② 見読性の確保

- 文書を作成するアプリケーションは定期的にバージョンアップ等が行われるため、長期の保存中には利用できなくなるおそれがある。よって、特定のハード・ソフト等のシステムへの依存度が低いフォーマット（長期保存フォーマット）への変換が必要
- 推奨する長期保存フォーマットの選定が必要。

2. (B5) 長期保存への対応

①セキュリティの確保

- 共有フォルダを含む各行政機関の情報システムは、統一基準を考慮して構築されている。統一基準には、情報のバックアップに関することや、サーバ装置を冗長構成にするなどにより可用性を確保する等、機関等全体のサイバーセキュリティ対策が示されているため、基本的な方針として、統一基準に準拠することで必要な水準を確保し、外部からの脅威等に対応する。
- 万が一、内容について不正な書換え等があった場合にも説明責任を全うするため、システムの機能としての対策も必要に応じて検討する必要がある。対応案・対応技術としては以下のとおり。

パターン			問題	対策案・対応技術	備考
1	権限がある者の更新・廃棄	業務上必要な、正当な更新	無	修正履歴の保持	—
2		悪意はないが、ミスでの更新（誤記等）	一部有	修正履歴の保持	—
3		悪意のある書換え	有	修正履歴の保持	システムで「悪意」は判断不能
4		悪意のある廃棄	有	運用面での対応 （廃棄プロセスに則った仕組み等）	総括文書管理者、文書管理者等の複数の承認を経る仕組み
5	権限がない者の書換え・削除	悪意のある書換え・削除	有	運用面での対応 （サーバ室への入出室管理、管理者権限管理の厳格化等）	人が管理する方法であるので、漏れが発生する可能性有
6			有	電子署名やタイムスタンプ等の技術にて対応	100%検出可能

※なお、セキュリティの確保は、長期保存ではより重要であるが短期保存でも必要な考え方である。

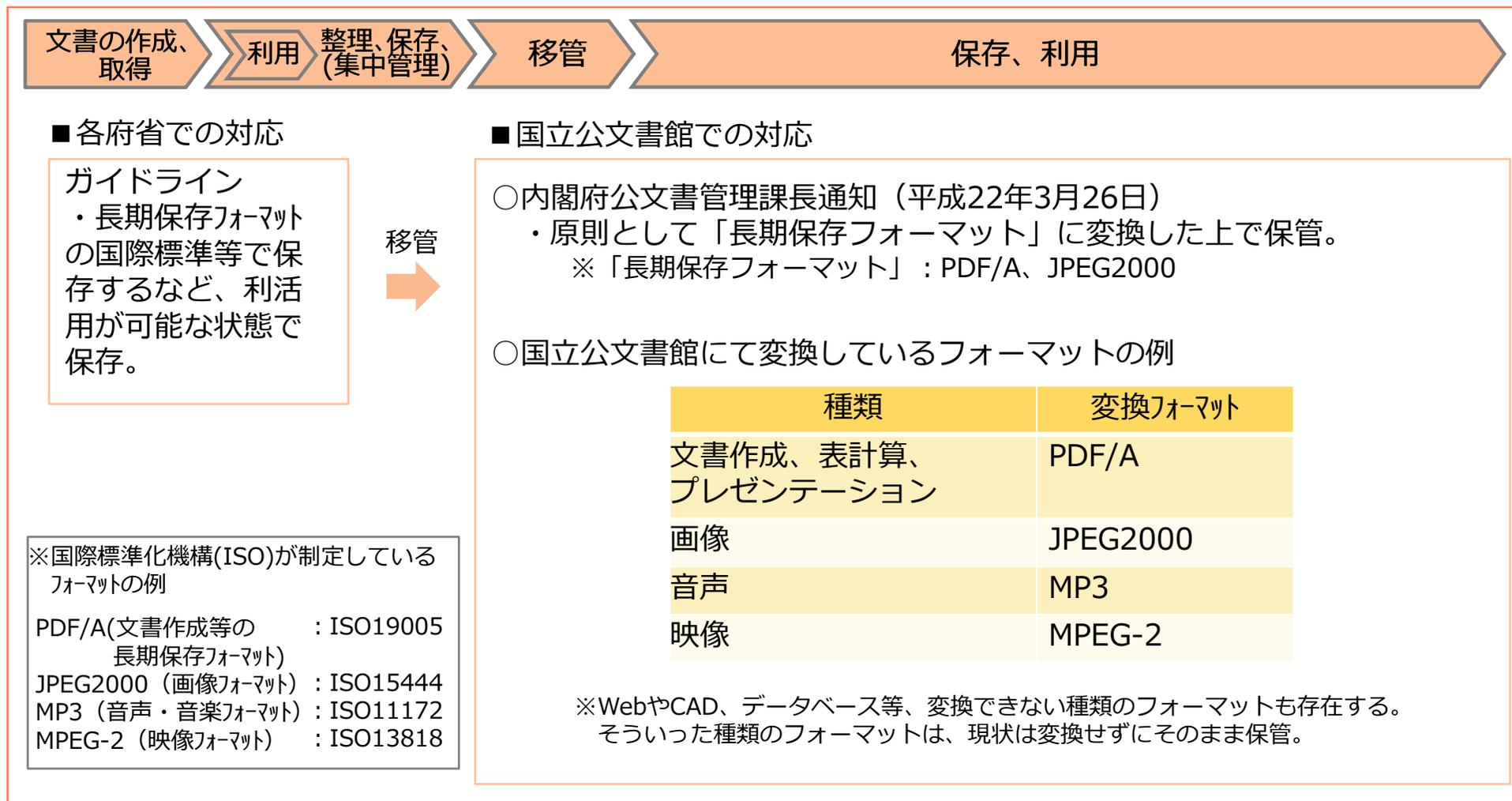
○セキュリティの確保のための考え方

- 共有フォルダや庁内向けの文書管理システムは、基本的には庁内LANであり閉じられたネットワークであるため、統一基準に準拠することにより、外部からの不正アクセスは防止可能。
- 行政文書を悪意をもって書換えたとしても、該当文書に対して更新できる権限がある者であればシステムは判断できない。よって、誰が、いつ、何を修正したかの履歴を保持し、後から検証できるようにすることが重要。
- 廃棄同意を得ていない行政文書を悪意をもって廃棄しようとする場合の対策としては、廃棄のプロセスに則り確実に総括文書管理者・文書管理者等の複数の承認を経て、個々の職員で安易に廃棄できない仕組みを、システム上実装することで対応。
- 該当文書に対して権限がない者の書換えや削除については、部外者からのリスク対策としてサーバ室への入出室管理、内部の者のリスク対策として管理者権限を分散しかつ管理者についても操作履歴を取得するなどの運用面での対応や、変更を技術的に検出可能な電子署名やタイムスタンプ等の技術が考えられる。

2. (B5) 長期保存への対応

②見読性の確保

○長期保存フォーマットへの変換に係る現状



○問題点

- ・保存期間が満了するまでの、各府省における見読性の確保
- ・長期保存フォーマットに変換できない種類における扱い
- ・フォーマット変換した後、フォーマット変換前のファイルの扱いについて明確化

○見読性の確保のための考え方

- 各府省は、保存期間満了までの保存を適切に行わなければならないとされている。各府省では、保存期間が長期にわたる文書の場合は特に、見読性を確保する観点から、長期保存フォーマットに変換すること。
 - 作業が完了した後、移管までのタイミングで長期保存フォーマットへ変換することが考えられる。
- 長期保存フォーマットに変換できない種類も存在する。これらについては今後の技術動向、海外事例等を今後も見据えつつ引き続き検討していく必要があるが、現時点では、可能な限り長期保存フォーマットに変換可能なソフトウェアを利用することを推奨する。
- フォーマット変換前のファイルの扱いについては合理的な跡付けや検証に必要となるものであるかを鑑み、ガイドラインに沿って「正本・原本」か「写し」かの扱いを定める。

○「基本的な方針」の作成

- ・ これまでの委員会での議論（紙から電子への移行、所在情報管理、作成から移管までを効率的・確実に行う仕組み、メタデータ、長期保存及び各府省への実態把握調査）を踏まえ、平成30年7月の閣僚会議決定において策定することとされている「基本的な方針」の案を作成。次回の委員会で、骨子をお示しする予定。

○「基本的な方針」を受けての今後の検討

- ・ 「基本的な方針」に掲げた事項の具体化・深化や、今後の検討事項については、「基本的な方針」を受けた各府省の取組状況を把握しつつ、関係行政機関や国立公文書館の協力を得ながら、引き続き検討を継続（節目で公文書管理委員会に御報告）。
- ・ その際、社会全体の情報通信技術の進展や、政府全体でのデジタル化の進展の状況も踏まえながら、現用段階での行政文書の効率的な管理・システム利活用の在り方、専門職員による移管・廃棄の選別支援、長期保存への対応についても、幅広く検討していく必要。