

2-6 電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針(案)

令和4年2月〇日
内閣府大臣官房公文書管理課長
(平成22年3月26日
内閣府大臣官房公文書管理課事務連絡)

歴史資料として重要な公文書等(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。)の内閣総理大臣(国立公文書館)への移管等については、当面、次のとおり実施することとする。

1. ~~移管等の開始時期~~

~~国立公文書館は、平成22年度に策定される移管計画に基づいて、平成23年度から電子公文書等の各府省等からの受入れを開始し、同年度に運用を開始することとしている「電子公文書等移管・保存・利用システム」において適切に保存し、一般の利用に供することとする。~~

~~平成23年度以降の移管、受入れ等についても、同様とする。~~

2.1. 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
 - ~~・「霞が関WAN」等ネットワークによる移管(メール又は文書交換システム)~~
- 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内閣府(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。
- ③ ~~国立公文書館は、各府省等の求めにより、必要に応じて、移管に必要な可搬媒体を貸与等することができる。~~

(2) 受入れ

- ① 国立公文書館は、~~可搬媒体又は~~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目指すため、原則として「長期保存フォーマット」(別表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。

2.3. その他

国立公文書館は、移管された電子公文書等について、移管元府省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、移管元府省行政機関等職員が震が関WAN政府共通ネットワークを通じて利用できるシステムを構築・運用している。することとする。

表1別表：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	—