

# 「電子公文書等の長期保存フォーマットを含む 長期保存に関する調査検討」の状況について

令和4年11月

独立行政法人 国立公文書館



- 国立公文書館では、電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針※に基づき、国際標準に対応したPDF/AやJPEG2000など「長期保存フォーマット」に変換し、移管された文書を保存することを基本としている。

※ 平成22年3月26日内閣府大臣官房公文書管理課

- しかしながら、
  - ・平成22年から一定の年月が経過し、最新の技術情報を踏まえる必要がある
  - ・行政のデジタル化を踏まえ、より大量の電子公文書が移管されることが想定されるため、現在の方針では変換のための業務負担が過重となる
  - ・国民の利便性に鑑み、利用しやすさの観点から、現在の長期保存フォーマットに問題がないか点検が必要である

等の課題があることを踏まえ、**平成22年に策定された方針の見直し**を行うことが求められており、そのために必要な調査検討を館において行うものである。

参考1「歴史公文書等として長期間安定的に利用可能とするための措置について検討を行うこと」（行政文書の電子的管理についての基本的な方針平成31年3月25日内閣総理大臣決定）  
参考2「国立公文書館における長期保存用のフォーマットについては、平成22年に内閣府が策定した方針に基づく運用がなされており、見直しを進める必要」「デジタル時代の公文書管理について」（令和3年7月26日第89回公文書管理委員会）

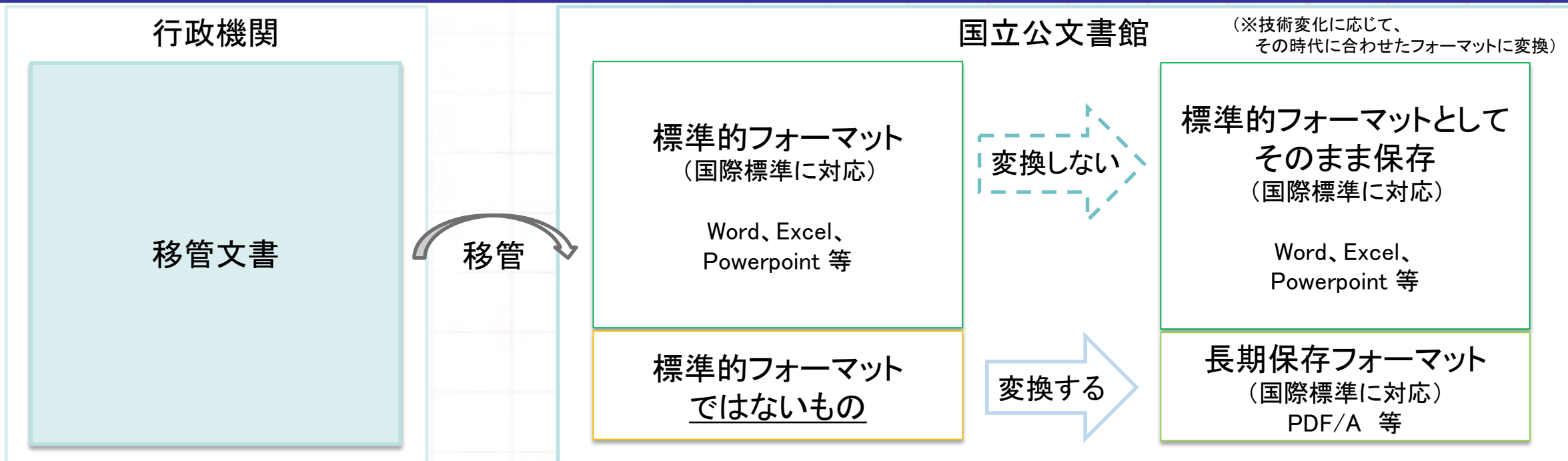
## 2. 調査検討の概況報告

- 海外事例に関する調査として、英米豪の国立公文書館などについて調査したところ、
  - ・長期保存に適したフォーマットの範囲や類型を示しつつも、我が国のように一律に移管文書について一定の「長期保存フォーマット」に変換を行っているものではなかった。
  - ・英米豪の国立公文書館などでは、長期保存にあたってのリスク（見読性が確保できないリスク等）を評価し、そのリスクが高い場合にのみ「長期保存フォーマット」への変換を行うなどの取り組みを行っていた。
  - ・オフィス系のファイル・フォーマット（Word、Excel等）でも国際標準化等が進み、英米豪の国立公文書館などでも、保存上のリスクがPDF/A等に比べて著しく高いわけではないと評価していた。
- また、有識者ヒアリングにおいて、特定のフォーマットに変換しさえすれば、永久保存に耐えられるというものではなく、一定年月を経れば、技術動向を踏まえた点検や変換等が都度必要になるであろうことをうかがった。



### 3. 検討の方向性

- これまで得られた情報を踏まえ、
  - すべての移管文書を一律に一定のフォーマットに変換する必要はない
  - 長期保存にあたってのリスクが低いフォーマットである「標準的フォーマット」(仮称)については、そのまま保存
  - 行政機関等には移管文書は標準的フォーマットで作成、保存するよう求める
  - 長期保存に当たってのリスクが高いフォーマットについてはフォーマットを変換



(※フォーマットがリストにないものについては、リスク評価を行い、そのまま保存するか変換するかを判定)

## 4. 今後の調査検討課題について

○ 以下の課題について、内閣府等による令和8年度以降の新たな公文書管理システムの検討動向や、ERAJの更改などを踏まえながら、令和4年度、5年度に調査検討を進め、対応を図ることとしたい。

- ① 長期保存にあたってリスクが低いと考えられる標準的フォーマットの特定、リスト化
- ② 長期保存にあたってリスクが高いと考えられるフォーマットの特定、リスト化  
※過去に移管された文書、行政機関等への調査を行う。
- ③ ①②でリスト化していないフォーマットの文書が移管された場合のリスク評価方法
- ④ 高リスクのフォーマットによる文書を変換する場合の「長期保存フォーマット」の特定
- ⑤ ④の「長期保存フォーマット」に変換する技術等の実装に向けての検討
- ⑥ 行政機関等と国立公文書館との役割分担の検討

※移管前の現用文書について、移管時まで見読可能な状態を維持(最新のバージョンにアップデートしておくなど)することは、公文書管理法第6条により、各行政機関に義務づけられていると考えられる。

- 米国では、デジタル記録のフォーマットの点検にあたり、ファイル・フォーマットの持続可能性など「グローバル」の要素と各機関個別の「ローカル」要素で観点を整理
- 上記の観点に基づき「望ましい」又は「受入れ可能」フォーマットを提示

参考事例：米議会図書館：長期保存のための推奨フォーマット(RFS)  
米NARA：リスク及び優先順位付けによるマトリクス

## 「グローバル」要素(保存機関共通)

技術情報が公開されているか、広く使用されているかなど

1. 情報開示
2. 採用
3. 透明性
4. セルフ・ドキュメンテーション
5. 外部依存
6. 特許の影響
7. 技術的保護メカニズム



## 「ローカル」要素(各機関個別)

機関が持つスタッフの専門性、リソース、実行可能性など

### (米議会図書館の例)

1. スタッフの経験と専門知識
2. ソフトウェア、ハードウェア等の可用性 など

### (米NARAの例)

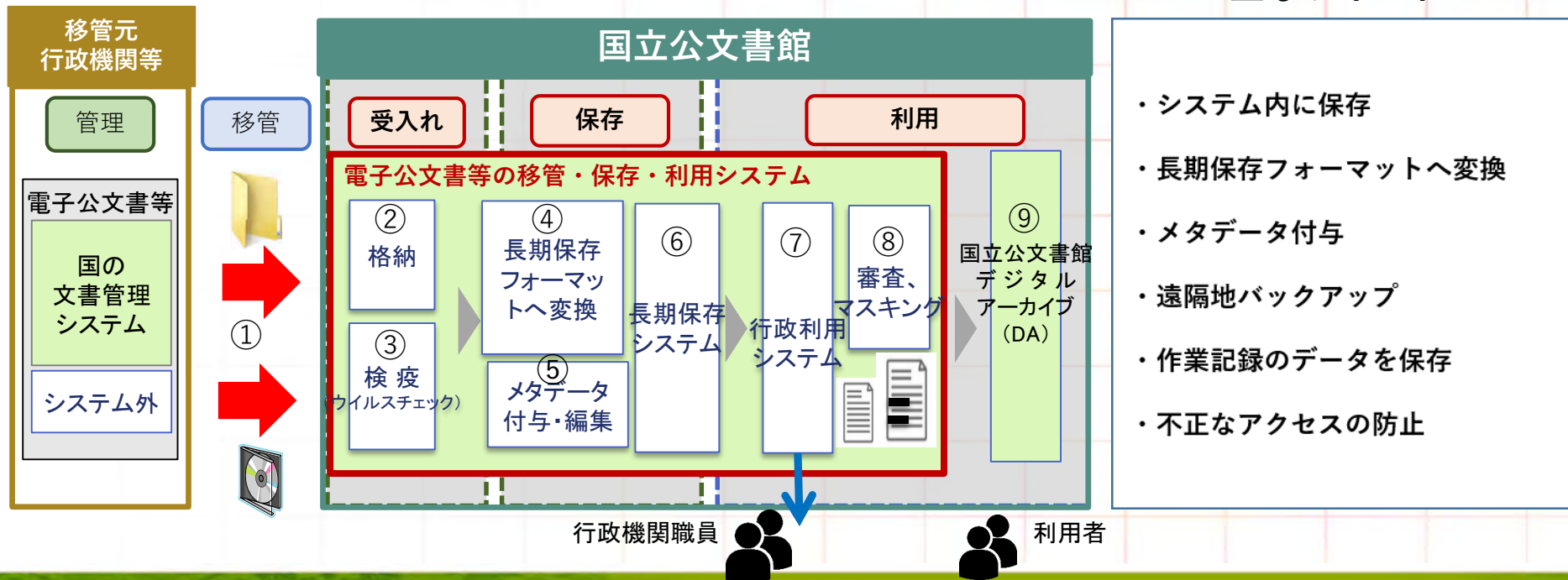
1. 所蔵する電子記録のファイルにおける割合
2. ファイルフォーマットの脆弱性レベル など



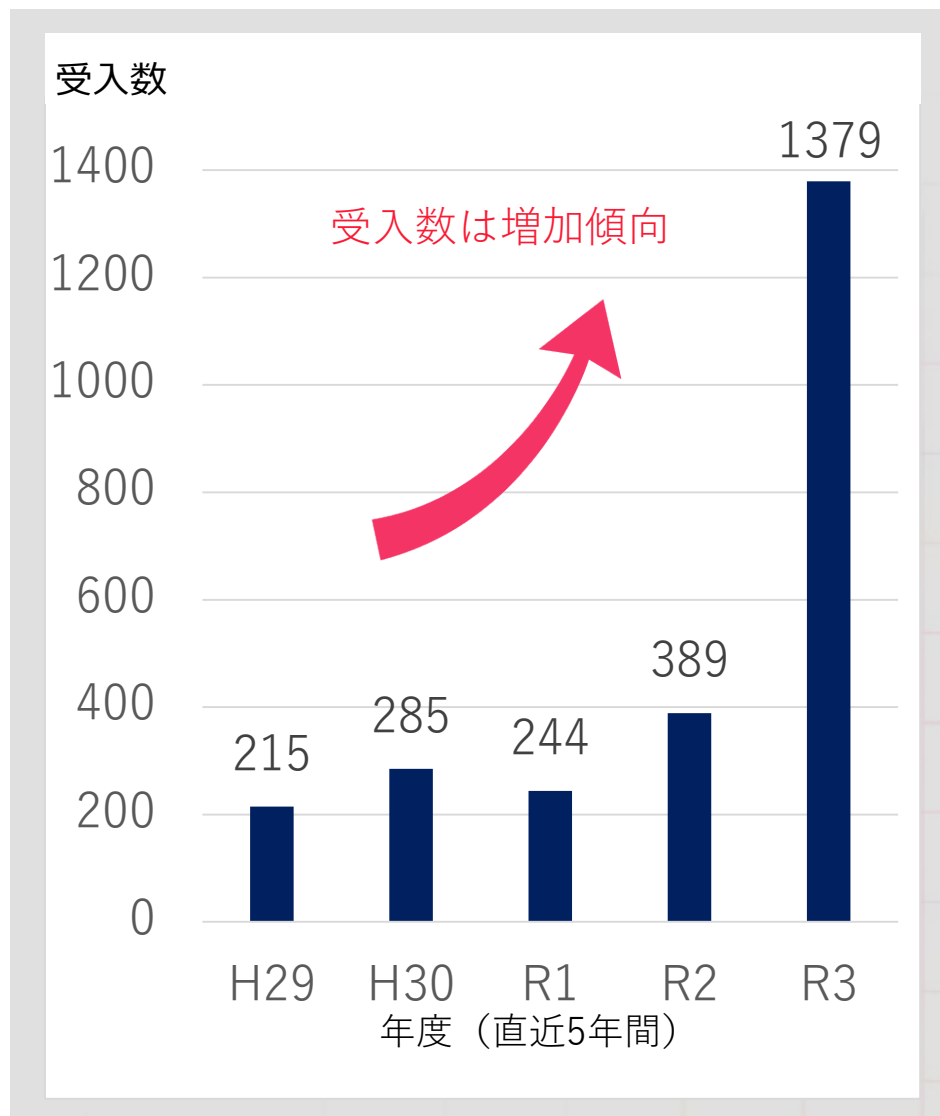
- ・ 内閣府は、平成20年度までの調査検討の成果を踏まえ、「電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針」を策定（平成21年度）
- ・ 国立公文書館では、上記方針に基づき平成23年から「電子公文書等の移管・保存・利用システム」により電子公文書を受入れ、保存、利用等業務を①～⑨の手順で実施（累計3,527行政文書ファイル：令和3年度末）
- ・ 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」が提示（平成30年度）

電子公文書等の移管・保存・利用システムの概要

主なポイント

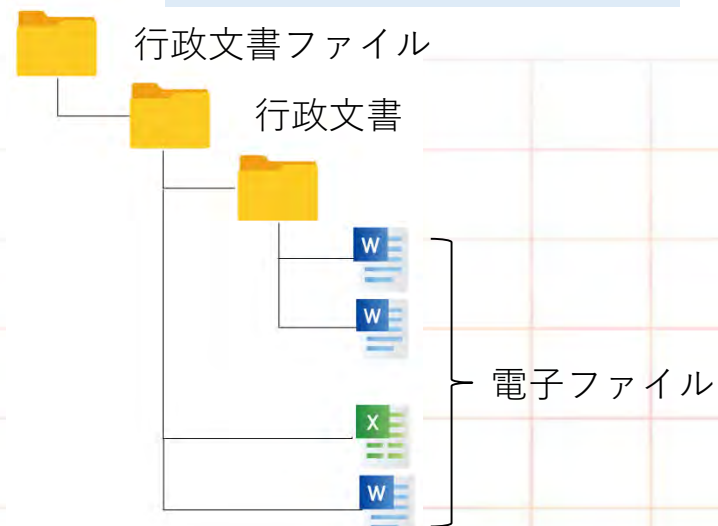


## (参考) 電子公文書等の受入れの実績



<一般的な電子公文書等のイメージ>

### 文書構造を維持して保存



### <多様な電子ファイル>

(~平成30年度)

文書作成	約30,000個
表計算	約4,000個
プレゼンテーション	約200個
画像	約8,000個
音声	約20個
映像	数個
その他	約20,000個

「電子公文書等の適切な保存に係る調査検討報告書」  
(令和2年7月) より