

# 課長通知改正のポイント（「標準的フォーマット」関連）

## 現行

課長通知2-6 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	—



## 改正案

課長通知1-2 表1：「標準的フォーマット」

ファイル・フォーマット類型	「標準的フォーマット」	国際標準
文書作成・ 表計算・ プレゼンテーション	PDF/A-1、A-2 PDF1.7 Word2007以降 Excel2007以降 PowerPoint2007以降	ISO 19005 ISO 32000 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500
画像	JPEG2000 PNG JPEG	ISO-IEC 15444 ISO-IEC 15948 ISO-IEC 10918
音声・動画	MP3 MPEG2 MPEG4	ISO-IEC 11172 ISO-IEC 13818 ISO-IEC 14496

## 行政機関の実施事項

	現行	改正（案）
作成 (課長通知1-2)	-	○保存期間満了時の措置を移管とするもの、長期に保存するものについては、 <u>特段の事情がある場合を除き、「標準的フォーマット」で作成することが望ましい。</u>
保存 (課長通知1-4)	○適切なフォーマットに変更して保存。	○特段の事情がある場合を除き、「標準的フォーマット」で保存。
移管にあたっての留意事項 (課長通知1-6)	○利用可能な電子ファイル形式への変換。	○「標準的フォーマット」で保存されているのかの確認。 ○「標準的フォーマット」で保存されていない場合には「標準的フォーマット」への変換。

## 国立公文書館の実施事項

	現行	改正（案）
移管 受入れ時 (課長通知2-6)	○原則として「 <u>長期保存フォーマット</u> 」に変換したうえで保存。	○ <u>受入れ時のフォーマットが「標準的フォーマット」である場合には、原則として受入れ時のフォーマットで保存。</u>
	○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。 ○「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。	○受入れ時のフォーマットが「標準的フォーマット」でない場合には、国立公文書館で「標準的フォーマット」に変換。 ○「標準的フォーマット」への変換が不可能である場合又は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、受入れ時のフォーマットにより保存。 ○移管後は、見読性確保のため、適時適切な措置を講ずる。

※国立公文書館は、社会情勢、情報技術の変化等を注視し、「標準的フォーマット」の見直しに必要な調査研究を行う旨を追記（課長通知2-6）。