

行政機関の電子化文書取扱ガイドライン（案）

作成 平成 14 年 3 月 15 日
改定 平成 14 年 6 月 21 日
改定 平成 16 年 4 月 6 日

（社）日本画像情報マネジメント協会
法務委員会

文書取扱規程第___条に基づき、電子化文書の取扱についてここに定める。

1．目的

このガイドラインは、紙文書及びマイクロフィルム文書として保存している行政文書を、電子化文書として保存するために使用される機器、ソフトウェア、電子化文書の作成プロセス及び運用に必要な仕組み全般（以下「行政文書情報管理システム」という。）について、平成15年に制定されたJIS Z 6016:2003「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」との整合性を前提に、その取扱い及び管理に関する事項を定め、電子化文書の「真正性」、「保存性」、「機密性」、「見読性」を確保して、適正に利用・保存することを目的とする。

2．用語の定義

1) 行政文書

行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。

2) 電子化文書

紙文書、マイクロフィルム文書を電子画像（ビットマップ）化した文書。

3) 真正性の確保

電子化文書の、故意又は過失による虚偽入力、書換え、消去及び混同を未然に防

止し、かつ、改ざん等の事実の有無が検証できることをいう。

4) 保存性の確保

保存期間内において復元可能な状態でデータを保存することをいう。

5) 機密性の確保

電子化文書へのアクセスを制限すること、アクセス履歴を記録すること等により、アクセスを許されない者からの電子化文書へのアクセスを防止し、電子化文書の盗難、漏えい、盗み見等を未然に防止する形態で、保存・管理されることをいう。

6) 見読性の確保

電子化文書の内容が必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて直ちに表示できるように措置されることをいう。

7) JIS Z 6016:2003「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」

平成15年にJIS規格として制定された紙文書及びマイクロフィルム文書のライフサイクルにおける電子化、活用、廃棄、品質管理、セキュリティ対策など一連の電子化プロセスについての規定をいう。平成13年度に社団法人日本画像情報マネジメント協会が経済産業省からの委託により作成した。

8) 文書情報管理士

マイクロ写真士の技術知識に加えて、様々な形態の文書情報の各種媒体への入力・変換を始め、それらの文書情報を管理するためのシステム設計など、総合的に文書情報をマネジメントできる技術と知識を持った専門家として、(社)日本画像情報マネジメント協会が認定した者のことをいう。

3. 電子化文書の作成、運用及び保存に関する理念

- 1) 行政文書情報管理システムの管理者及び利用者は、電子化文書の作成段階から保存、廃棄に至るすべての段階において、電子化文書の「真正性」、「保存性」、「機密性」、「見読性」を確保し、かつ、当該電子化文書が職員の日常業務や庁内の管理運営上必要とされる時に、迅速に提供できるよう協力して環境を整え適正な

運営に努めなければならない。

- 2) 行政文書情報管理システムの管理者及び利用者は、電子化文書の保存によって国民及び職員等のプライバシーが侵害されることのないよう注意しなければならない。

4 . 管理組織

行政文書情報管理システム管理者(以下「システム管理者」という。)を置き、_____をもってこれに充てる。また、電子化文書の作成に当たっては、電子化文書作成実務責任者(以下「実務責任者」という。)を置くものとし、_____がこれを指名する。

電子化文書の作成を外部委託する場合、_____は外部委託業者に対して所定の資格を持つことを条件に「実務責任者」の業務を委託することができる。

システム管理者は必要な場合、システム管理者を別に指名することができる。

5 . システム管理者の責務

システム管理者は以下の責務を負う。

- 1) 行政文書を電子化文書として保存するプロセスを、JIS Z 6016:2003「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」に適合するよう定めること。
- 2) 電子化文書の保存に用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、システムの機能を確認し、これらの機能が関連する法令等に示される各項目に適合するよう留意すること。
- 3) システムの機能要件に挙げられている機能が支障なく運用される環境を整備すること。
- 4) 保存義務のある情報として保存された電子化文書の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置くこと。

- 5) 行政文書情報管理システムへの電子化文書の登録に際して、実務責任者と共に「電子署名」を行って、電子化文書が正しく作成されたことを明確にすること。

機器やソフトウェアに変更があった場合においても、電子化文書が継続的に利用できるよう維持すること。

行政文書情報管理システムを利用する職員（以下「利用者」という。）の利用状況を管理し、そのアクセス権限を規定し、不正な利用を防止すること。

行政文書情報管理システムを正しく利用させるため、利用者の教育と訓練を行うこと。

6．利用者の責務

利用者は以下の責務を負う。

- 1) 自身の認証番号やパスワードを管理し、これを他者に利用させないこと。
- 2) 行政文書情報管理システムの情報の参照や入力（以下「アクセス」という。）に際して、認証番号やパスワード等によって、システムに利用者自身を認識させること。
- 3) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないこと。
- 4) 参照した情報を、目的外に利用しないこと。
- 5) 国民及び職員等のプライバシーを侵害しないこと。

7．実務責任者の責務

実務責任者は以下の責務を負う。

- 1) 電子化文書を作成するに当たっては、(社)日本画像情報マネジメント協会が認定する「文書情報管理士」の資格を取得し、電子文書情報管理システムのシステ

ム及びコンテンツの作成について十分な知識を持つこと。

- 2) システムの機能要件に挙げられている機能に適合する運用を行うよう留意すること。
- 3) 作成した電子化文書にシステム管理者と共に電子署名し、電子化文書が正しく作成されたことを明確にすること。
- 4) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないこと。
- 5) 参照した情報を、目的外に利用しないこと。
- 6) 国民及び職員等のプライバシーを侵害しないこと。

8. システムの機能要件

行政文書情報管理システムは、次の機能を備えるものとする。

1) 真正性の確保のための機能

作成した電子化文書にシステム管理者及び実務責任者が電子署名し、改ざん等の事実の有無が検証できる機能

電子署名された電子化文書の登録及びその更新に際し、その日時並びに実施者をこれらの情報に関連づけて記録する機能

重要度が高い電子化文書、長期にわたって保存する電子化文書については、信頼できる外部機関から提供される電子化文書証明サービス（電子公証サービス）を利用し、当該電子化文書の作成時期の証明及び改ざんなどの事実の有無を検証できる機能

必要に応じて電子化文書の版管理を行う機能

2) 保存性を確保するための機能

電子署名された電子化文書を正確に保存する機能

登録された電子化文書の複製（バックアップ）を適切に作成する機能

3) 機密性を確保するための機能

情報の利用範囲、更新履歴、機密度等に応じた管理区分を設定できる機能

情報にアクセスしようとする者を識別し認証する機能

情報の機密度に応じた利用者のアクセス権限を設定できる機能

不正なアクセスを排除する機能

利用者が情報にアクセスした記録を保存し、これを追跡調査できる機能

4) 見読性を確保するための機能

記録されている電子文書、電子化文書及びログ等の管理情報をディスプレイやプリンタに速やかに出力する機能

電子化文書を作成後年月が経過しても正しく電子化文書の内容がディスプレイやプリンタに出力できるよう、汎用性の高い(特定のアプリケーションに依存しない)形式のデータフォーマットで保存する機能

9. 機器の管理

- 1) 行政文書情報管理システムの設置場所には常時施錠し、システム管理者の指示がない限り、他の職員や外部の者が操作できないよう管理する。
- 2) 設置機器は定期的に点検を行う。
- 3) 行政文書情報管理システムには、火災、災害等にも対応可能な設備・装置を備える。

10. 記録媒体の管理

- 1) 記録媒体は、記録された情報が保護されるよう、別の媒体にも補助的に記録する。

2) 品質の劣化が予想される記録媒体は、あらかじめ別の媒体に複写する。

11. ソフトウェアの管理

システム管理者は行政文書情報管理システムで使用されるソフトウェアを、使用の前に審査を行い、情報の安全性に支障がないことを確認する。また、定期的にソフトウェアに異常がないかを検査する。

12. マニュアル及び管理記録の整備

1) システム管理者は行政文書情報管理システムの取扱いについてマニュアルを整備し、利用者に周知の上、常に利用可能な状態におく。

2) システム管理者はこのガイドラインに定められた行政文書情報管理システムの管理に関する行為の記録を作成しこれを保存する。

13. 教育と訓練

システム管理者は職員に対して、情報の安全性と個人情報保護に関する教育と研修の機会を与える。

14. その他

その他、このガイドラインの実施に関し必要な事項がある場合については、システム管理者がこれを定める。

15. このガイドラインは 年 月 日より施行する。