

電子公文書の 作成・保存・利用ガイドブック

資料編

目次

参考情報

01. フォーマットの確認・点検の方法	3
02. 標準的なフォーマットによる文書作成の手順例	12
03. 文字コードの確認方法	23
04. 埋め込み可能なフォントであるか確認する方法	25
05. フォントを埋め込む方法	27
06. 紛れ込み情報の検出方法	28
07. 隠しファイルの確認方法	31
08. ハッシュ値の確認方法	32
09. マスキング処理の手順例	34

参考文献・リンク集	37
-----------------	----

各組織や機関におけるシステム環境や、導入ソフト・バージョンによって、本書に記載する手順等と異なりますのでご了承ください。

01 フォーマットの確認・点検の方法

各機関・組織に保存されているファイルのフォーマットやバージョンを確認する方法としては、以下のような方法があります。

1. プロパティ情報を確認
2. 拡張子を確認
3. ツール等を用いる

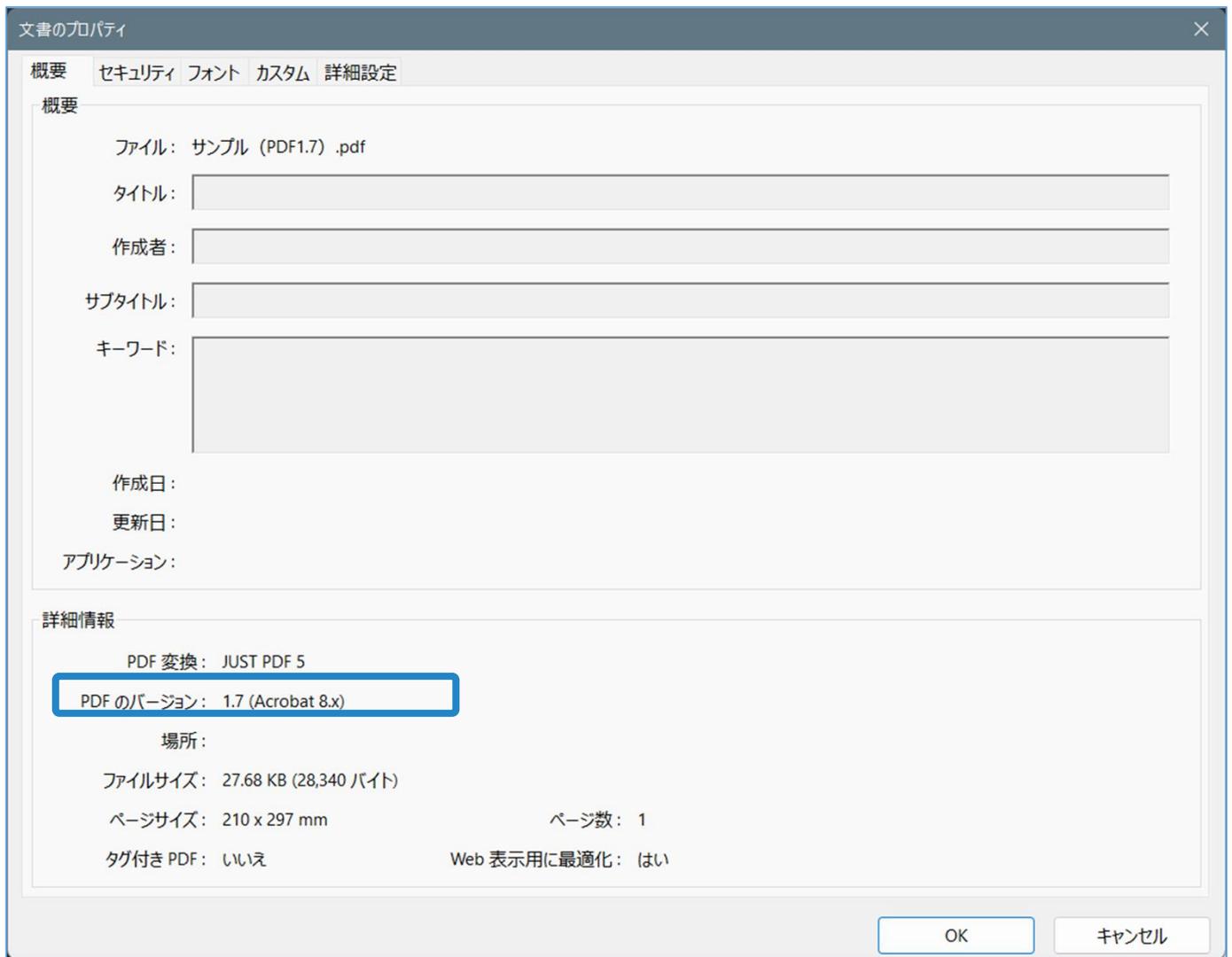
PDFのバージョンを確認する方法

ソフトウェア（Adobe Acrobat）を使って確認

- ① バージョンを確認したいPDFをAcrobatで開く。
- ② [メニュー] タブをクリックし、[文書のプロパティ] をクリック。



- ③ [概要] タブをクリックし、「PDFのバージョン」を確認。
「PDFのバージョン」が「1.7」になっていれば、PDF1.7になっています。



※「PDFのバージョン」が「1.4」の場合であっても、「標準的フォーマット」であるPDF/Aの場合があります。次項で確認方法を説明します。



PDF/Aであるか確認する方法

① PDF/Aであるかどうかを確認したいPDFをAcrobatで開く。

PDF/Aの可能性のあるファイルについて、Adobe Acrobatでは上部に以下のようなタブが表示されることがあります。標準的フォーマットのPDF/Aの規格ではない場合もあるため、あくまで参考情報として扱うようにしてください。

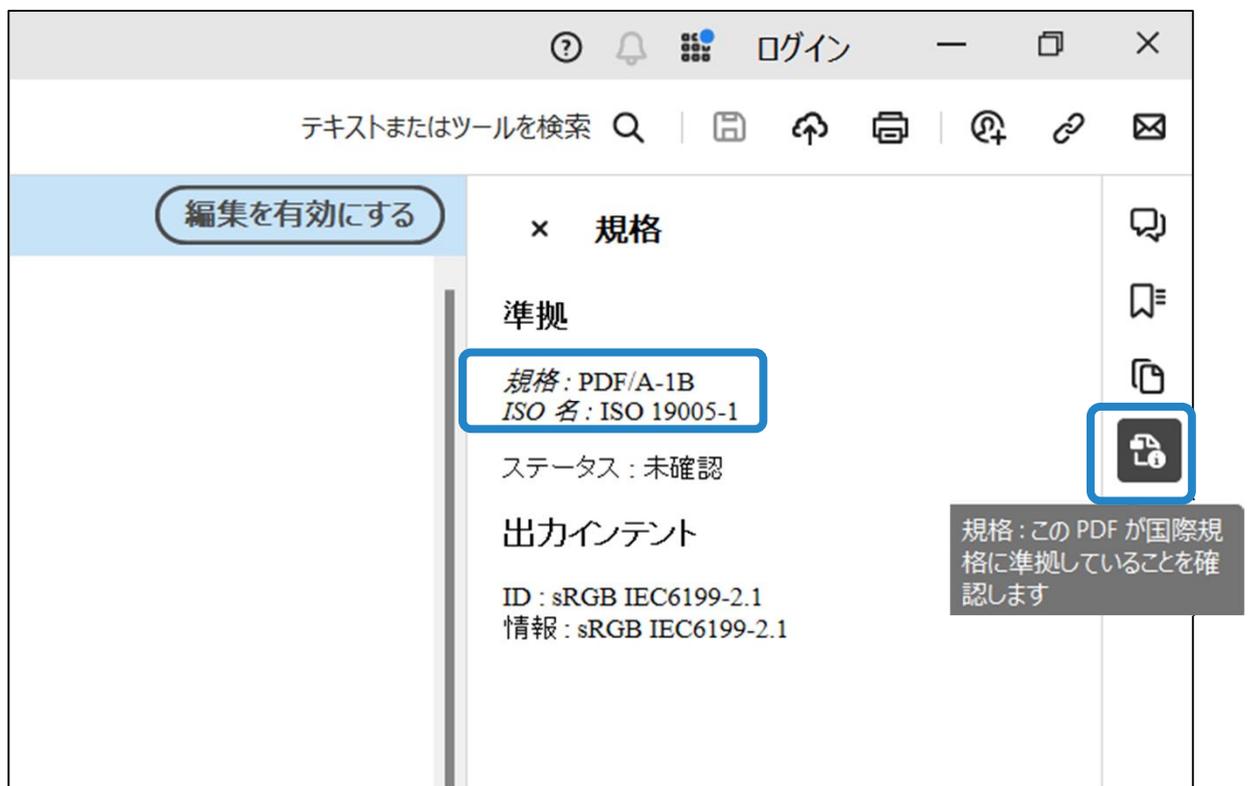
「このファイルはPDF/A規格に準拠している可能性があり、変更を防ぐために読み取り専用で開かれています。」

 このファイルは PDF/A 規格に準拠している可能性があり、変更を防ぐために読み取り専用で開かれています。

[編集を有効にする](#)

② ナビゲーションパネルから「規格」をクリック。

「規格」に、以下にあるような規格が記載されていれば、PDF/Aになっています。



DROIDでフォーマットを確認・点検する方法

DROID (Digital Record Object Identification) とは、イギリス国立公文書館が開発した、ファイルフォーマットを識別できる、オープンソースツールです。DROIDを用いることで、拡張子が間違っていたり、欠落したりしている場合でも、任意のフォルダ内の全ファイルに対して、一括してフォーマットを確認することができます。

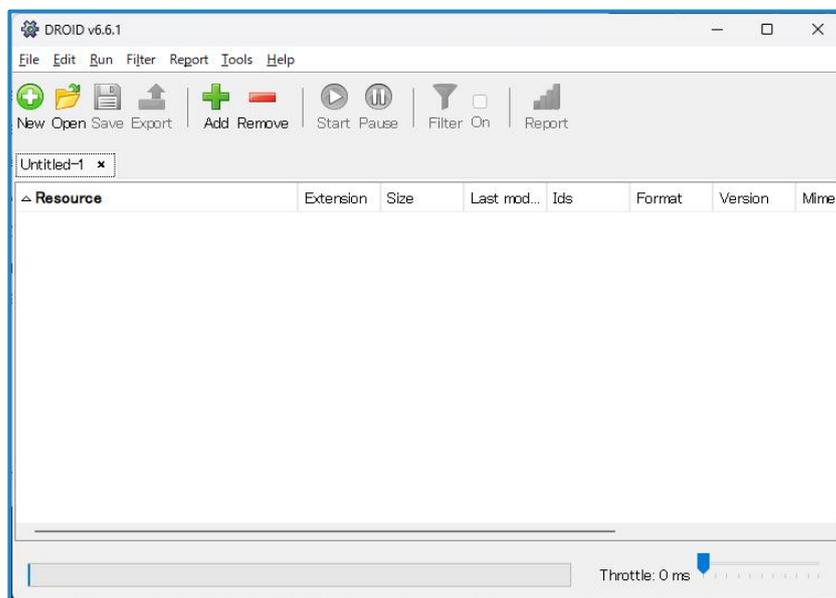
DROID及びその操作ガイドは無料で公開されており、イギリス国立公文書館のウェブサイトからダウンロードして利用することができます。ここではDROIDを用いて、フォーマットを判定する方法を紹介します。

《DROIDのダウンロードについて》

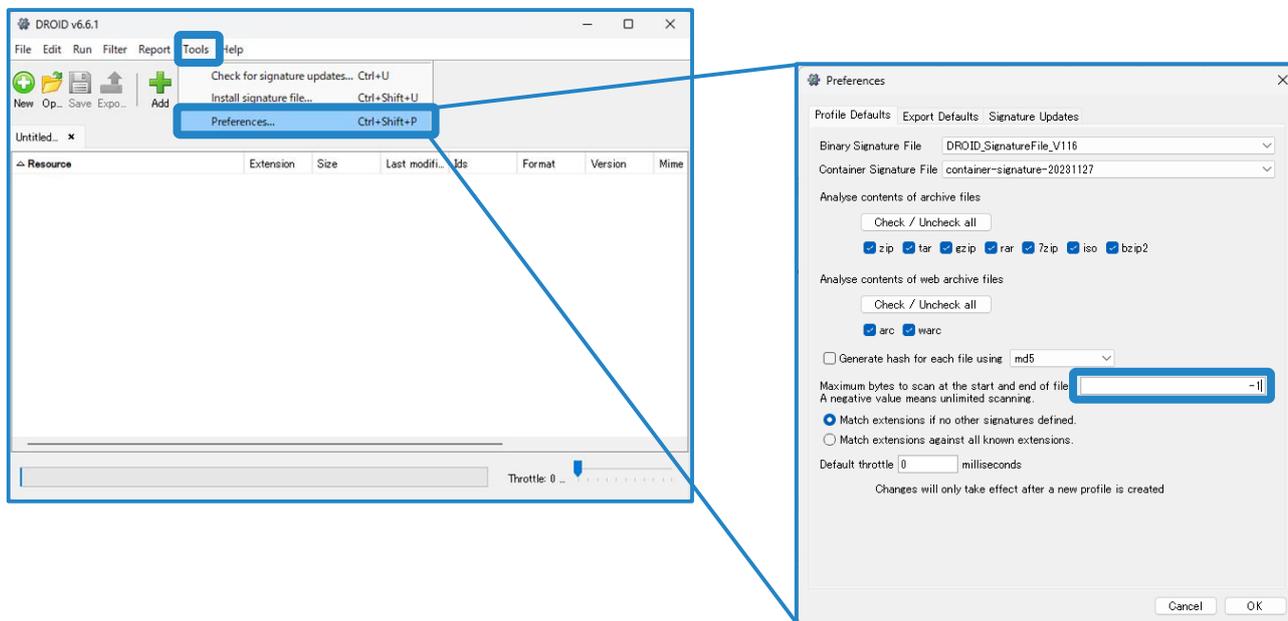
DROIDをダウンロードして利用する際には、各機関の情報セキュリティポリシーに従い情報システム部門に許可を得るなどの必要な手続きを実施のうえ、ダウンロードを実施してください。

DROIDでフォーマット判定を行うための準備 (v.6.6 の場合)

- ① DROIDを起動するために、起動用バッチファイル (droid.bat) を実行する。

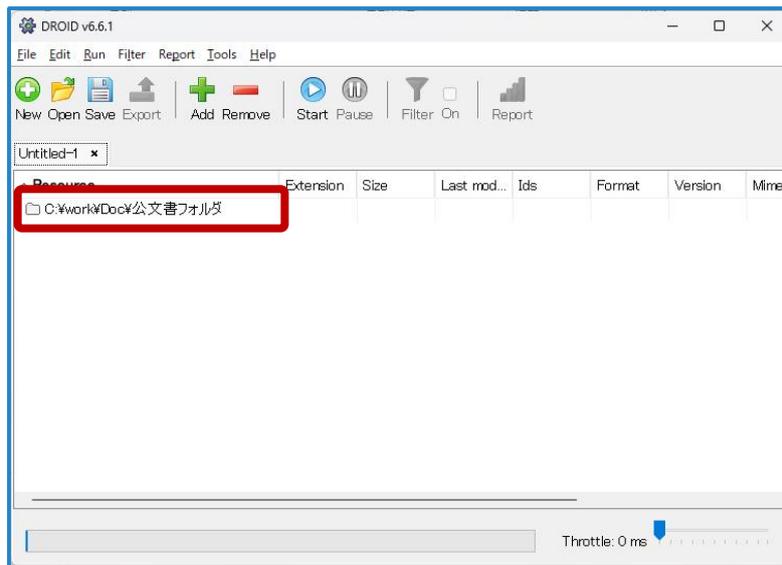
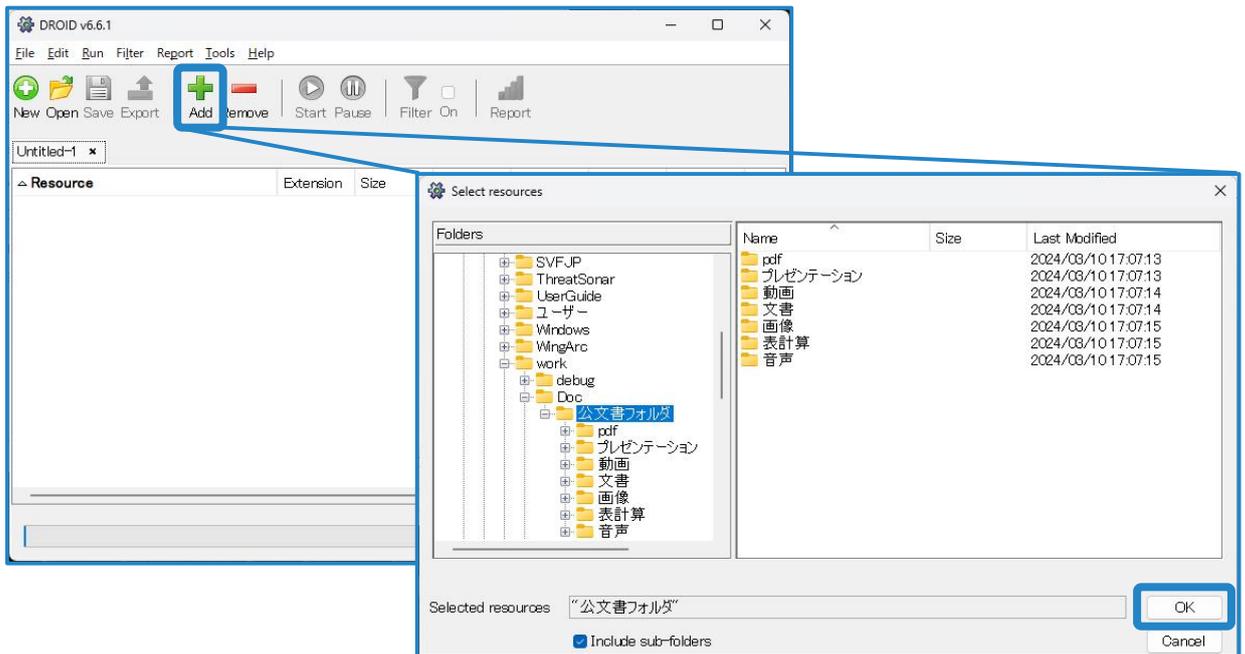


- ② デフォルトプロファイルのうち、「Maximum bytes to scan at the start and end of files」の値を、初期設定の「65536」から、「-1」に変更する。



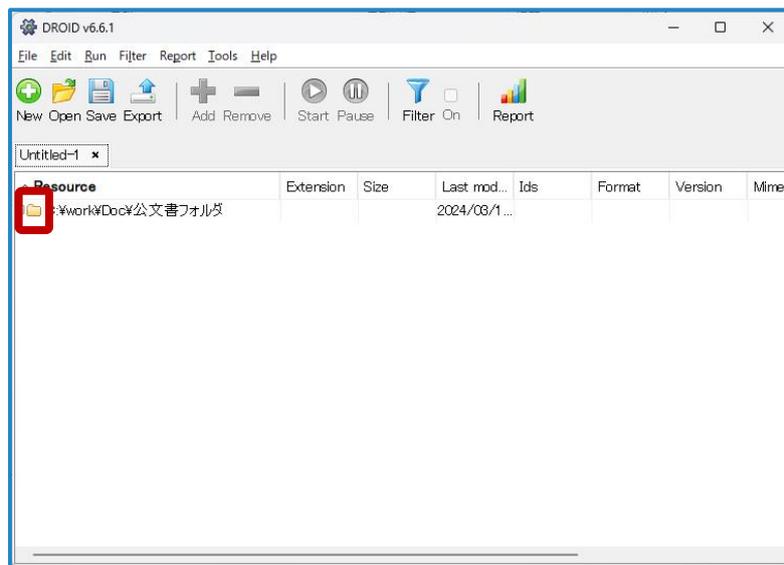
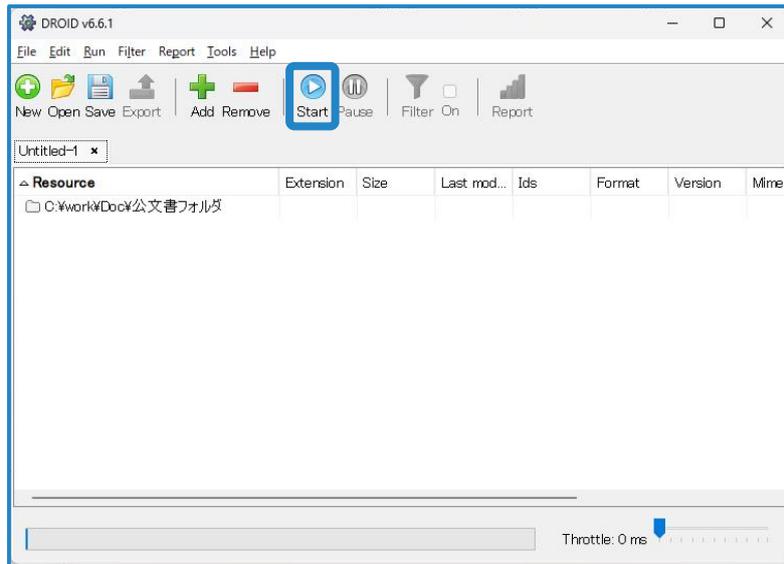
標準的なフォーマットであるか確認する手順（v.6.6 の場合）

① DROIDを起動し、フォーマット判定を行いたいフォルダを選択する。

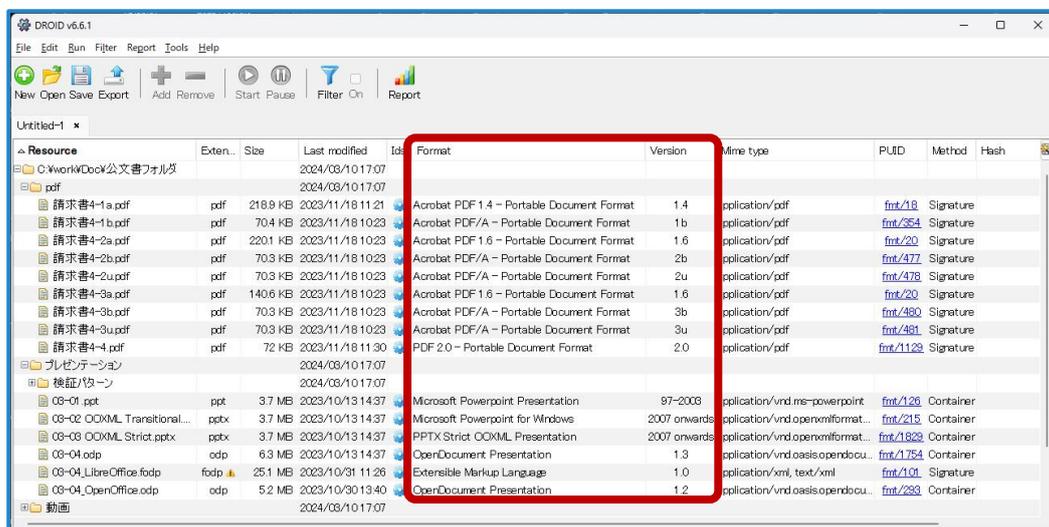


フォルダの追加が成功すると、ウィンドウ下部「Resource」に当該フォルダが表示されます。

② フォーマット判定を実行し、判定結果を確認する。

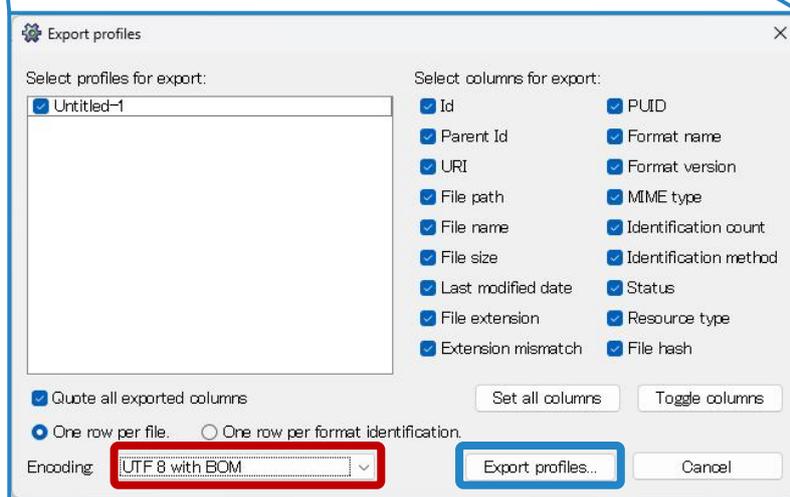
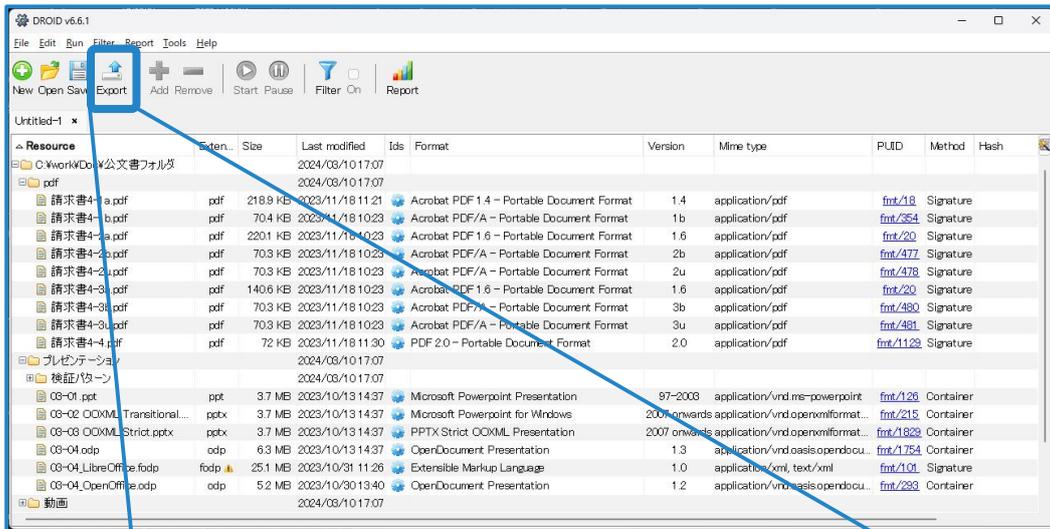


フォーマットの判定が完了すると、フォルダアイコンの表示が無色半透明から変わります。

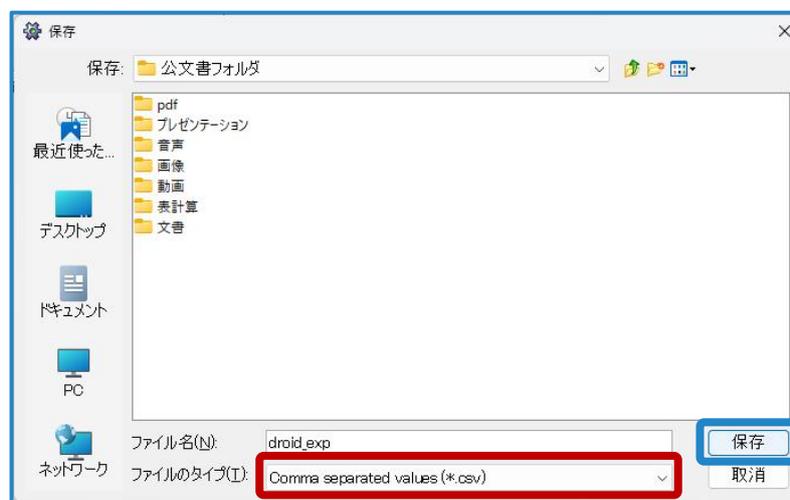


フォルダツリーを展開すると、フォルダ内のファイルのフォーマットが確認できます。

③ 必要に応じて、判定結果をCSV形式のファイルとして出力する。



「Encoding」は「UTF 8 with BOM」を選択したうえで、「Export profiles...」をクリックします。



保存先フォルダ・ファイル名を適切に設定し、「ファイルのタイプ」は「Comma separated values (.csv)」を選択したうえで、「保存」を押します。

標準的でないフォーマットを自動的に判定する方法（v.6.6 の場合）

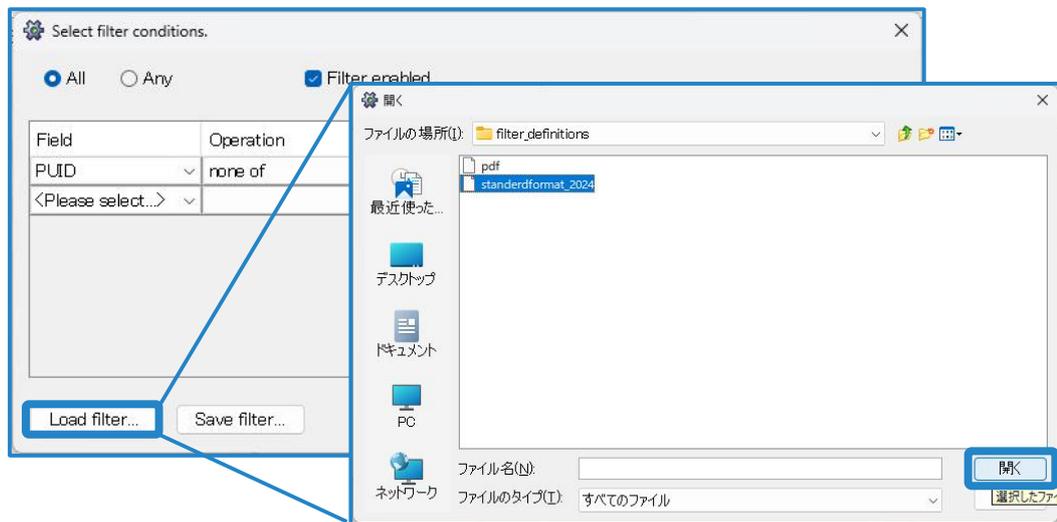
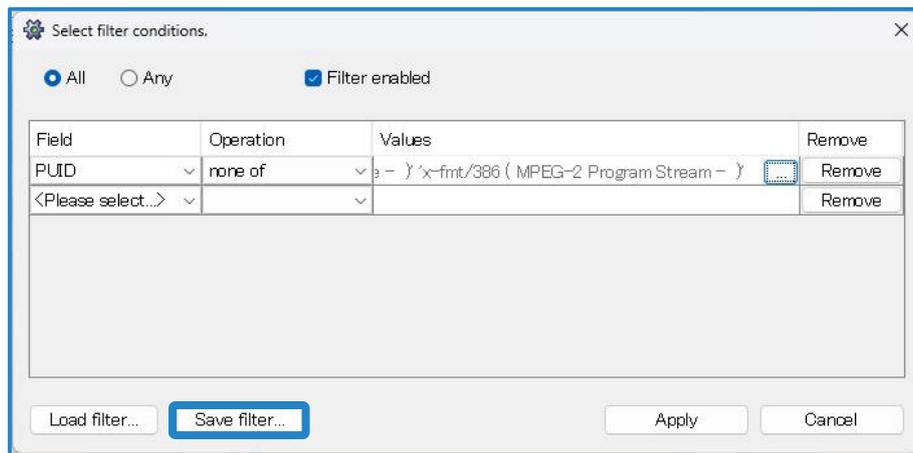
- ① フォーマット判定の実行を完了した状態で、フィルター定義を設定する（フィルター定義の設定を保存していない場合）。

「Field」は「PUID」を、「Operation」は「none of」を選択したうえで、選択ボタン「...」をクリックします。

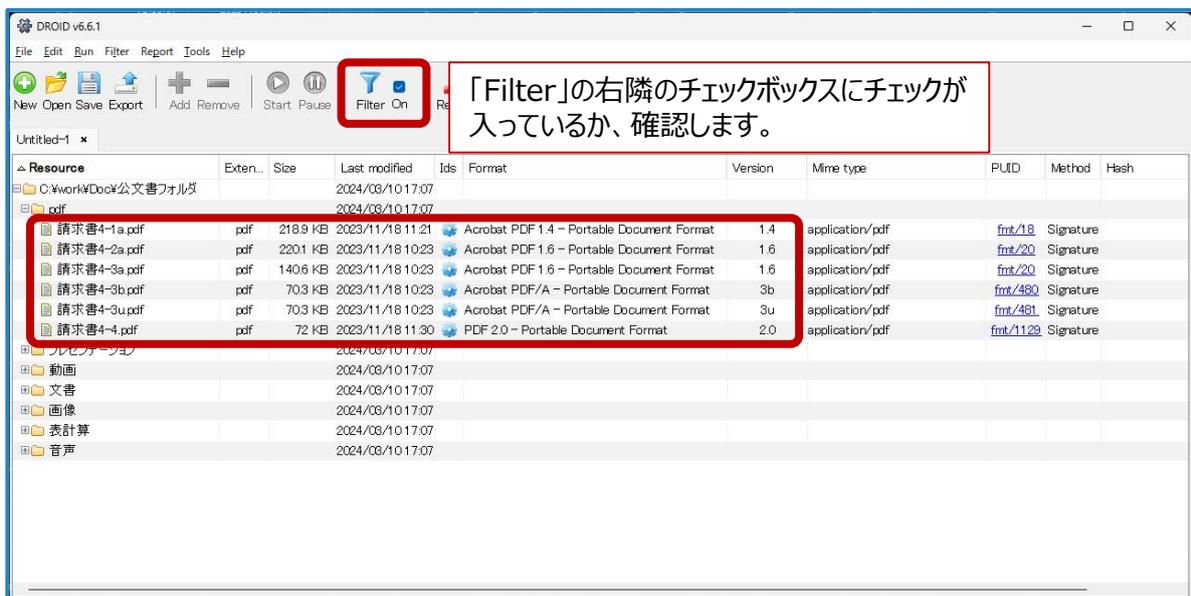
標準的なフォーマットのPUIDを選択し、「Add >」を押すことで、右側のウィンドウに移動させます。

Field	Operation	Values	Remove
PUID	none of	x-fmt/386 (MPEG-2 Program Stream -)	Remove
<Please select...>			Remove

② フィルター定義の設定を保存し、次回以降に設定を再利用できるようにする。



③ フォーマット判定が実行されたフォルダ内のファイルのうち、標準的でないフォーマットのファイルが表示される。



上記画面では、標準的でないフォーマットである「PDF1.4～1.6」「PDF/A-3」「PDF2.0」のファイルが表示されています。

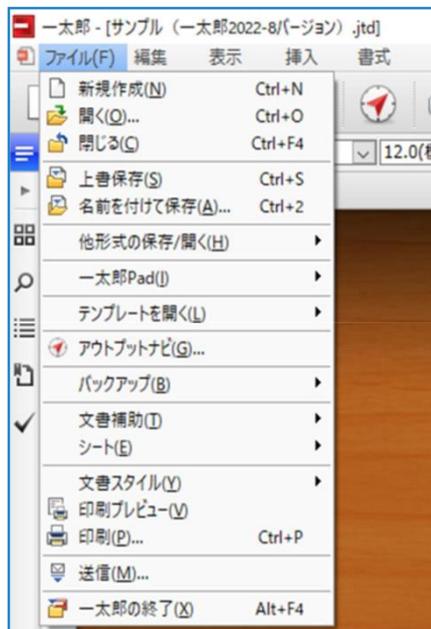
02 標準的なフォーマットによる 文書作成の手順例

以下のフォーマットについて、標準的なフォーマットに変換する方法の例を説明します。

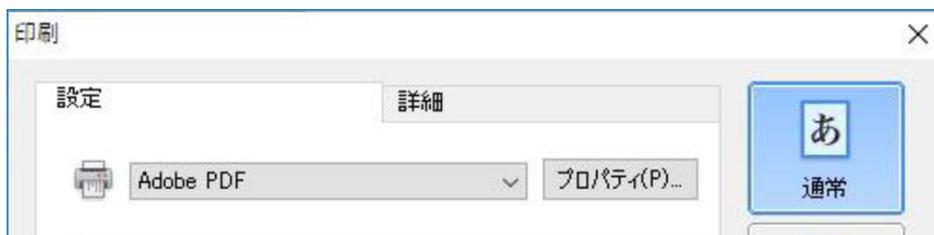
変換元	変換先	手順例で使用するソフトウェア
一太郎	PDF/A-1	一太郎、Adobe Acrobat
メール	PDF/A-1	Outlook、Adobe Acrobat
古いバージョンのWord、Excel、PowerPoint	PDF/A-1・2007以降	Office 2007以降、Adobe Acrobat
古いバージョンのPDF (1.0～1.6)	PDF/A-1	Adobe Acrobat

一太郎のファイルをPDF (PDF/A-1) へ変換する方法

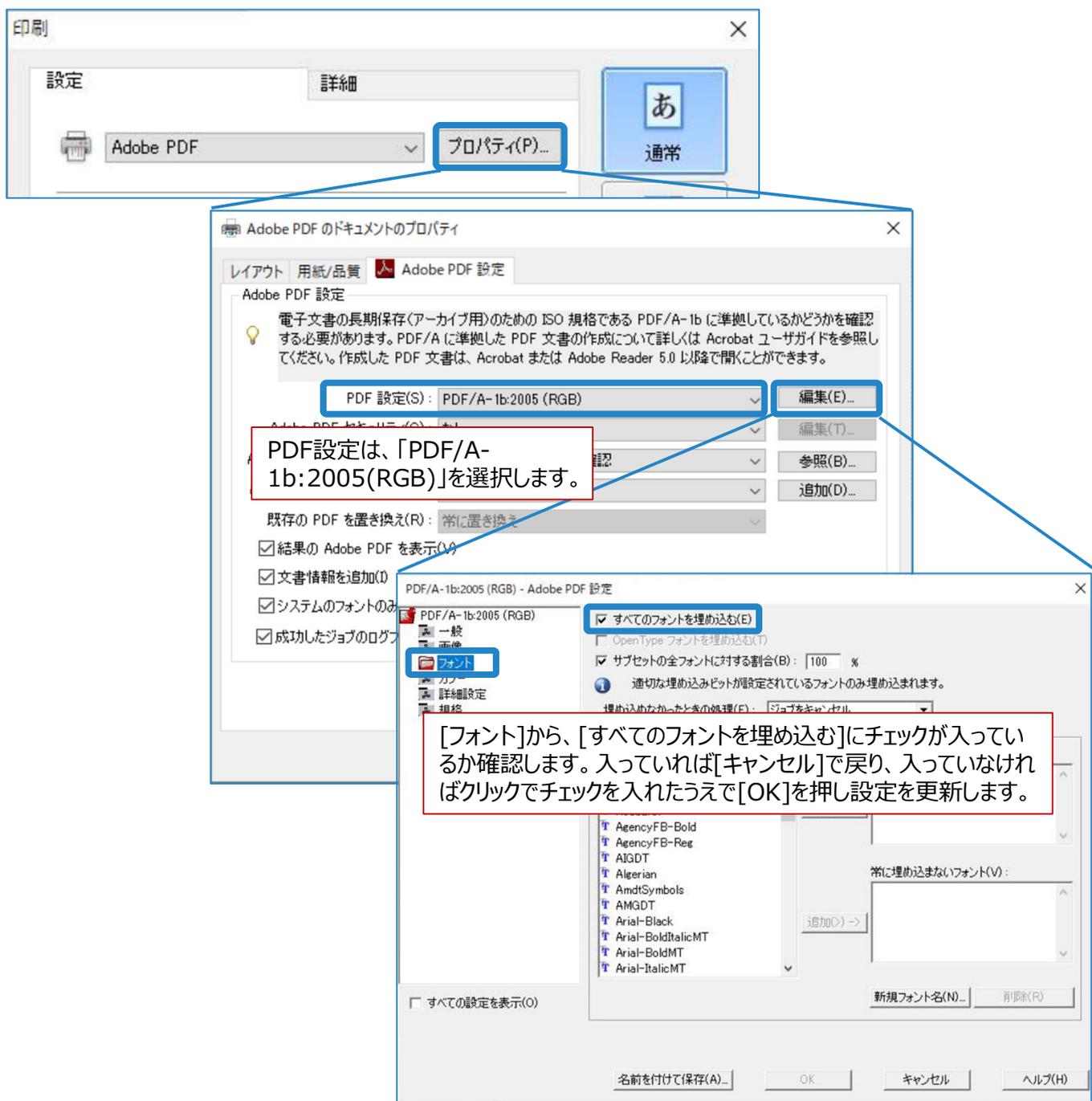
- ① 一太郎を起動し、PDFへ変換したいファイルを開いた状態で、[ファイル]> [印刷]を選択する。



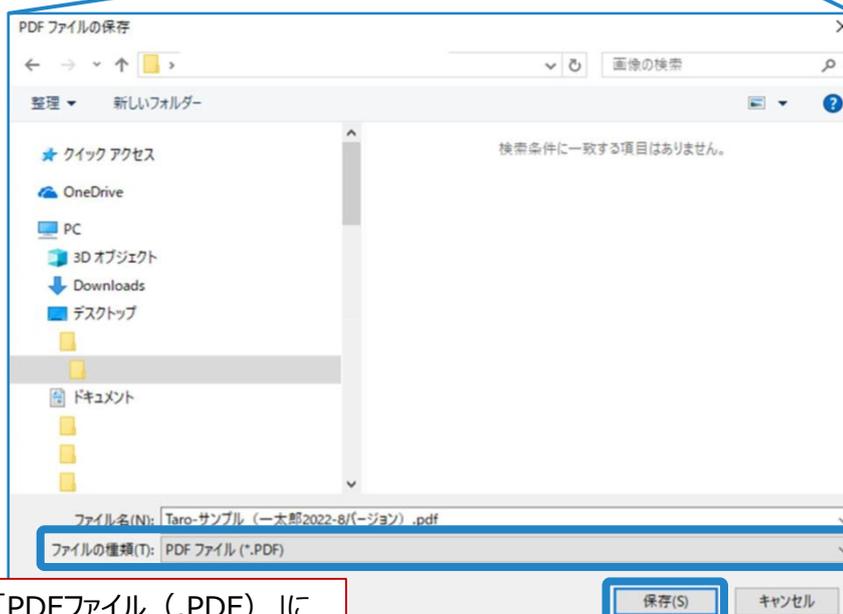
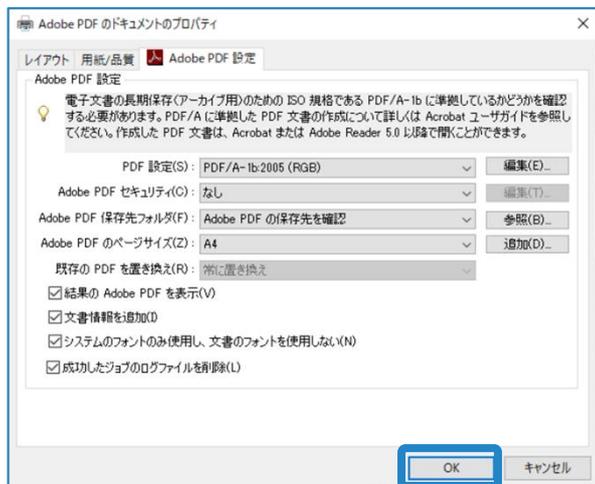
- ② [設定]から、プリンター名を[Adobe PDF]と選択する。



③ [プロパティ]から、PDFの形式やフォントの埋め込みなどを設定する。



④ 印刷画面に戻り、保存場所・ファイル名を設定したうえで[保存]を押す。



[ファイルの種類]が「PDFファイル (.PDF)」になっていることを確認します。

《注意》複数シートで構成される一太郎ファイルの変換について

上記の手順では、複数シート一括でのPDF変換はできません。

開いて表示されているシートからPDFが作成されます。

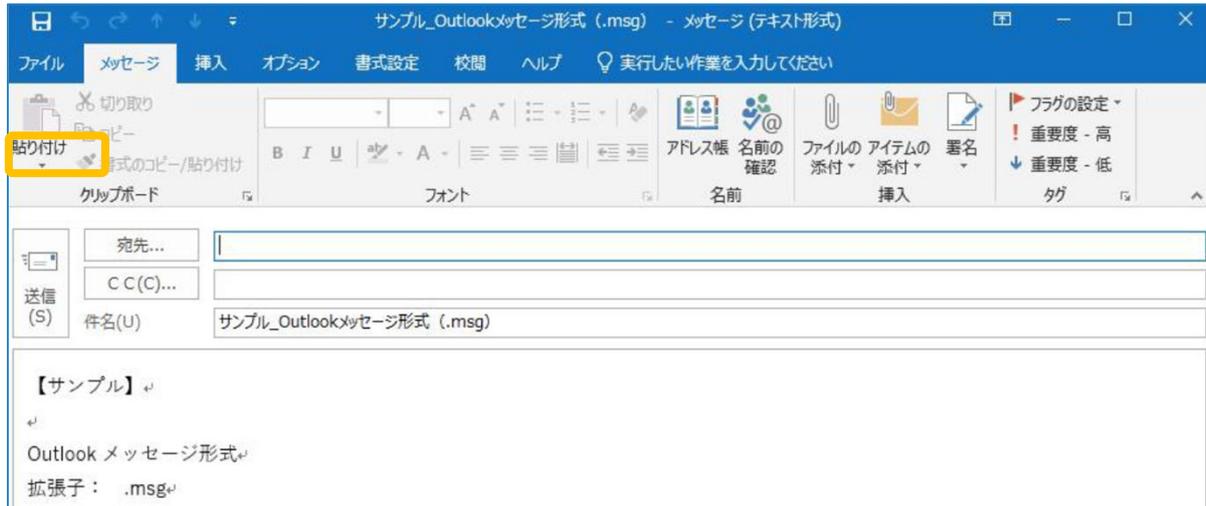
複数シートある場合は、各シートでPDFに変換して保存してください。

OutlookのメールをPDF/A-1へ変換する方法

Word・Excel・PowerPointのファイルをPDF/A-1へ変換する方法

Outlookを用いて「.msg」のフォーマットのファイルを変換する手順
(古いバージョンのWord・Excel・PowerPointでもファイルを開いた後は同様)

- ① 所定のファイルを起動し、PDFへ変換したいファイルを開いた状態で、[ファイル]>[印刷]を選択する



- ② [設定]から、プリンター名を[Adobe PDF]と選択する。



③ [プロパティ]から、PDFの形式やフォントの埋め込みなどを設定する。

印刷

プリンター
名前(N): Adobe PDF
状態:
種類: Adobe PDF Converter
場所:
コメント:

印刷スタイル(Y) メモスタイル ページ設定(U)...
印刷部数
ページ数(G): すべて
部数(C):

印刷範囲
● すべて(L)
○ ページ指
1, 3, 6 のよ
うにページ範
印刷オプション
□ アイテムと
ーでのみ

Adobe PDF のドキュメントのプロパティ

レイアウト 用紙/品質 Adobe PDF 設定

Adobe PDF 設定
電子文書の長期保存(アーカイブ用)のための ISO 規格である PDF/A-1b に準拠しているかどうかを確認する必要があります。PDF/A に準拠した PDF 文書の作成について詳しくは Acrobat ユーザガイドを参照してください。作成した PDF 文書は、Acrobat または Adobe Reader 5.0 以降で開くことができます。

PDF 設定(S): PDF/A-1b:2005 (RGB) 編集(E)...
編集(T)...
参照(B)...
追加(D)...

Adobe PDF のページサイズ(Z): A4
既存の PDF を置き換え(R): 常に置き換え

PDF/A-1b:2005 (RGB) - Adobe PDF 設定

PDF/A-1b:2005 (RGB)
一般
画像
フォント
カラー
詳細設定
規格

埋め込み
すべてのフォントを埋め込む(E)
サブ
埋め込
埋め込み
フォントの一覧(S):
C:\WINDOWS\Fonts\
@JustEditMark
AcadEref
AgencyFB-Bold
AgencyFB-Reg
AIGDT
Algerian
AmdtSymbols
AMGDT
Arial-Black
Arial-BoldItalicMT
Arial-BoldMT
Arial-ItalicMT

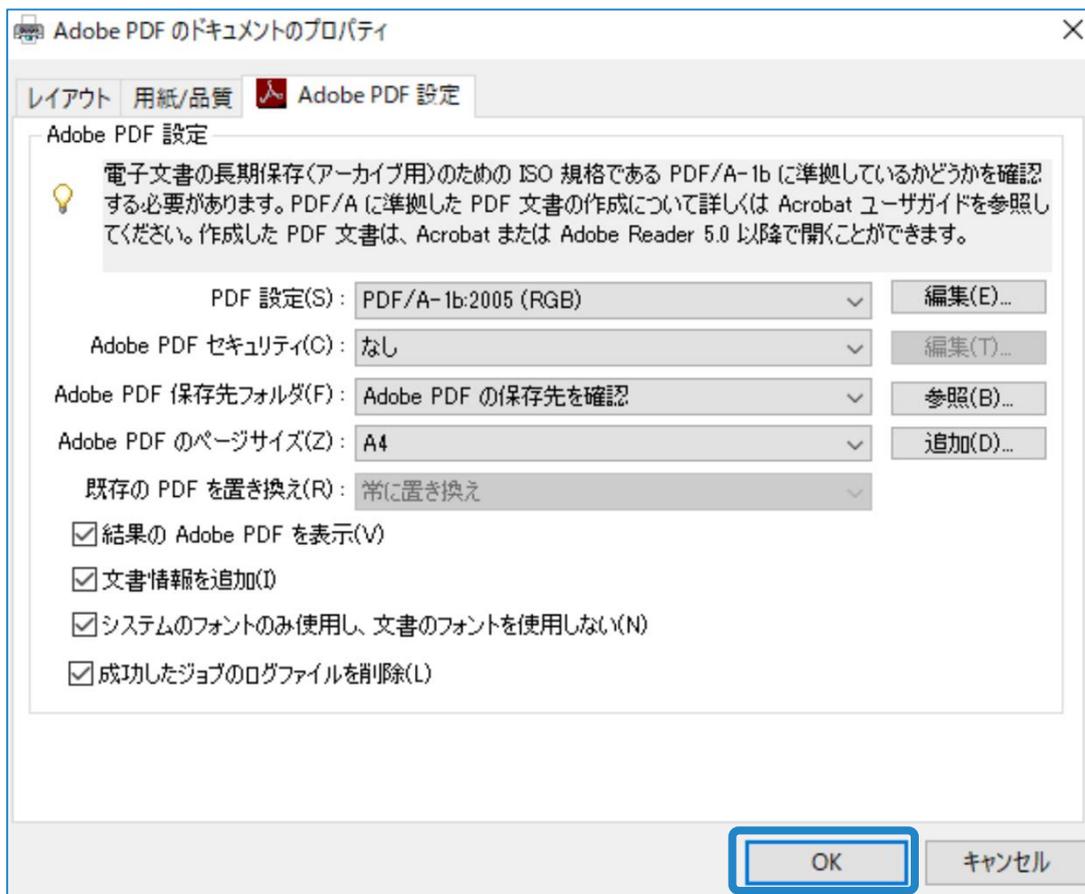
常に埋め込むフォント(W):
常に埋め込まないフォント(V):
新規フォント名(N)... 削除(R)

名前を付けて保存(A)... OK キャンセル ヘルプ(H)

PDF設定は、「PDF/A-1b:2005(RGB)」を選択します。

[フォント]から、[すべてのフォントを埋め込む]にチェックが入っているか確認します。入っていれば[キャンセル]で戻り、入っていなければクリックでチェックを入れたうえで[OK]を押し設定を更新します。

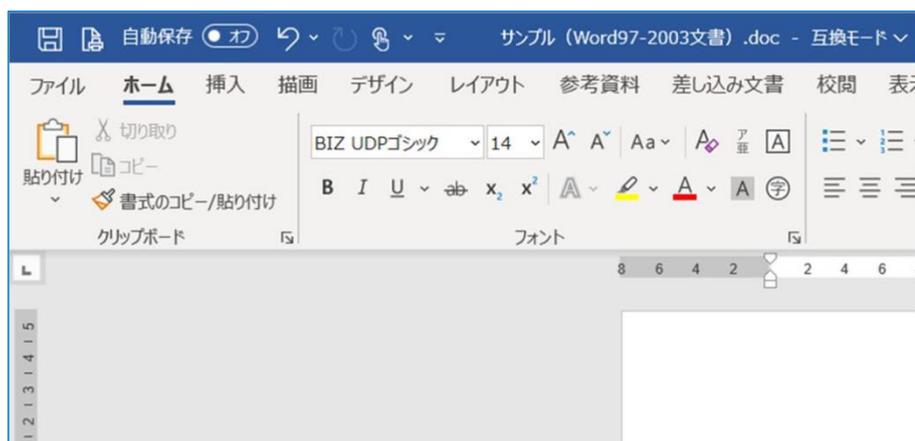
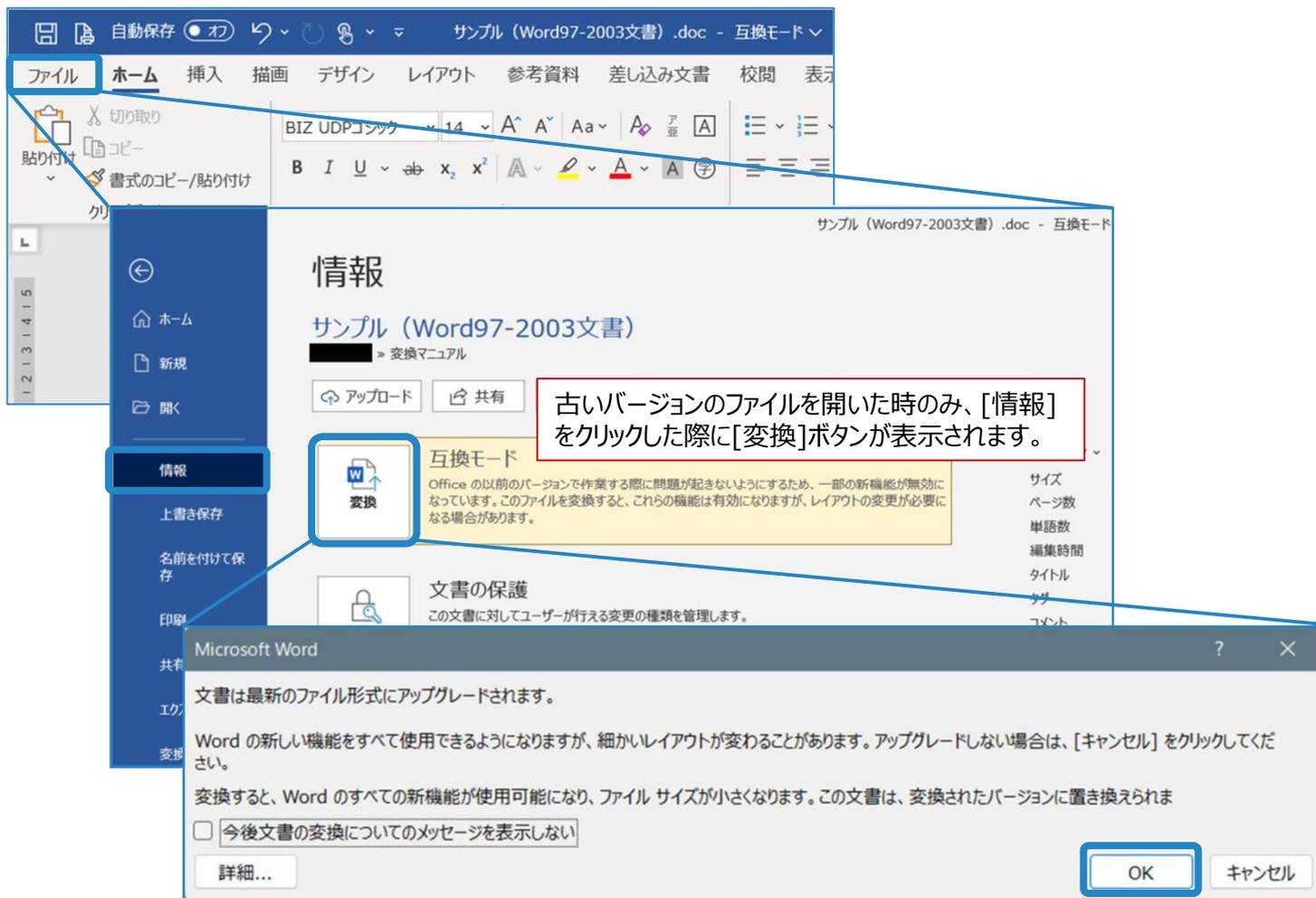
- ④ 印刷画面に戻り、[印刷]をクリックし、保存場所・ファイル名を設定したうえで保存する。



古いバージョンのWord、Excel、PowerPoint のファイルをバージョンアップする方法

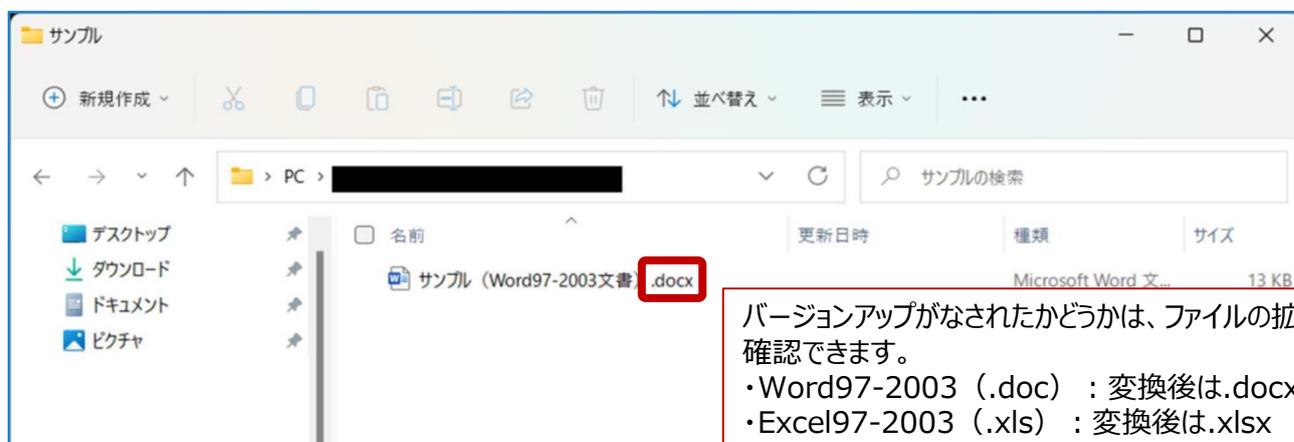
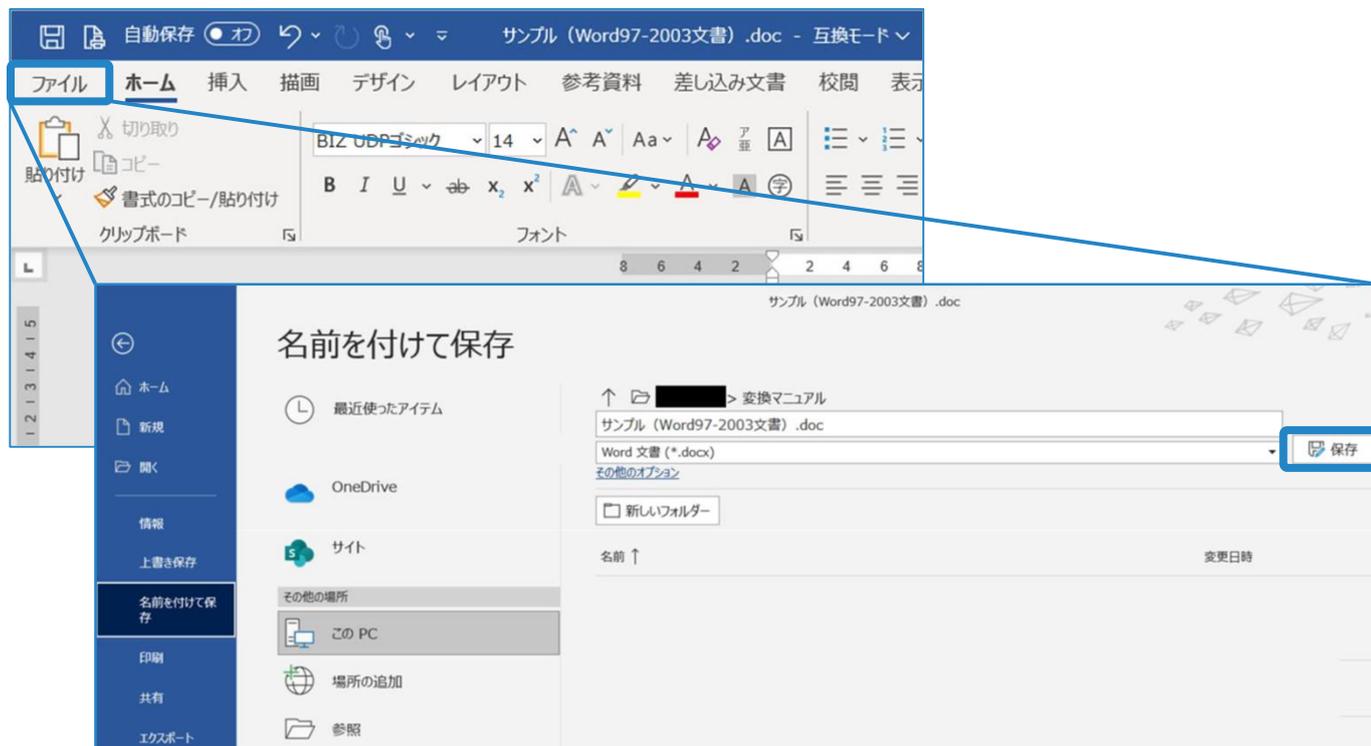
Word97-2003をバージョンアップする手順
(Excel・PowerPoint でもファイルを開いた後は同様)

- ① Office2007以降をインストールされていることを確認する。
※古いバージョンのOfficeソフトではバージョンアップできない
- ② バージョンアップしたいファイルに対応するアプリケーションで開き、バージョンアップする。



文書を開いた状態に戻ります。

③ 最新バージョンに変換されたファイルで保存する。



バージョンアップがなされたかどうかは、ファイルの拡張子で確認できます。

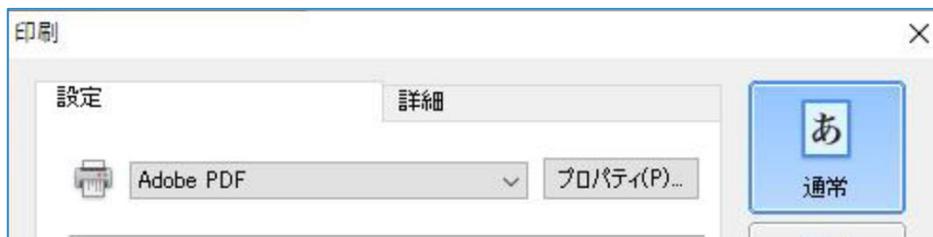
- ・Word97-2003 (.doc) : 変換後は.docx
- ・Excel97-2003 (.xls) : 変換後は.xlsx
- ・PowerPoint97-2003 (.ppt) : 変換後は.pptx

古いバージョンのPDF（1.0～1.6）をPDF/A-1へ変換する方法

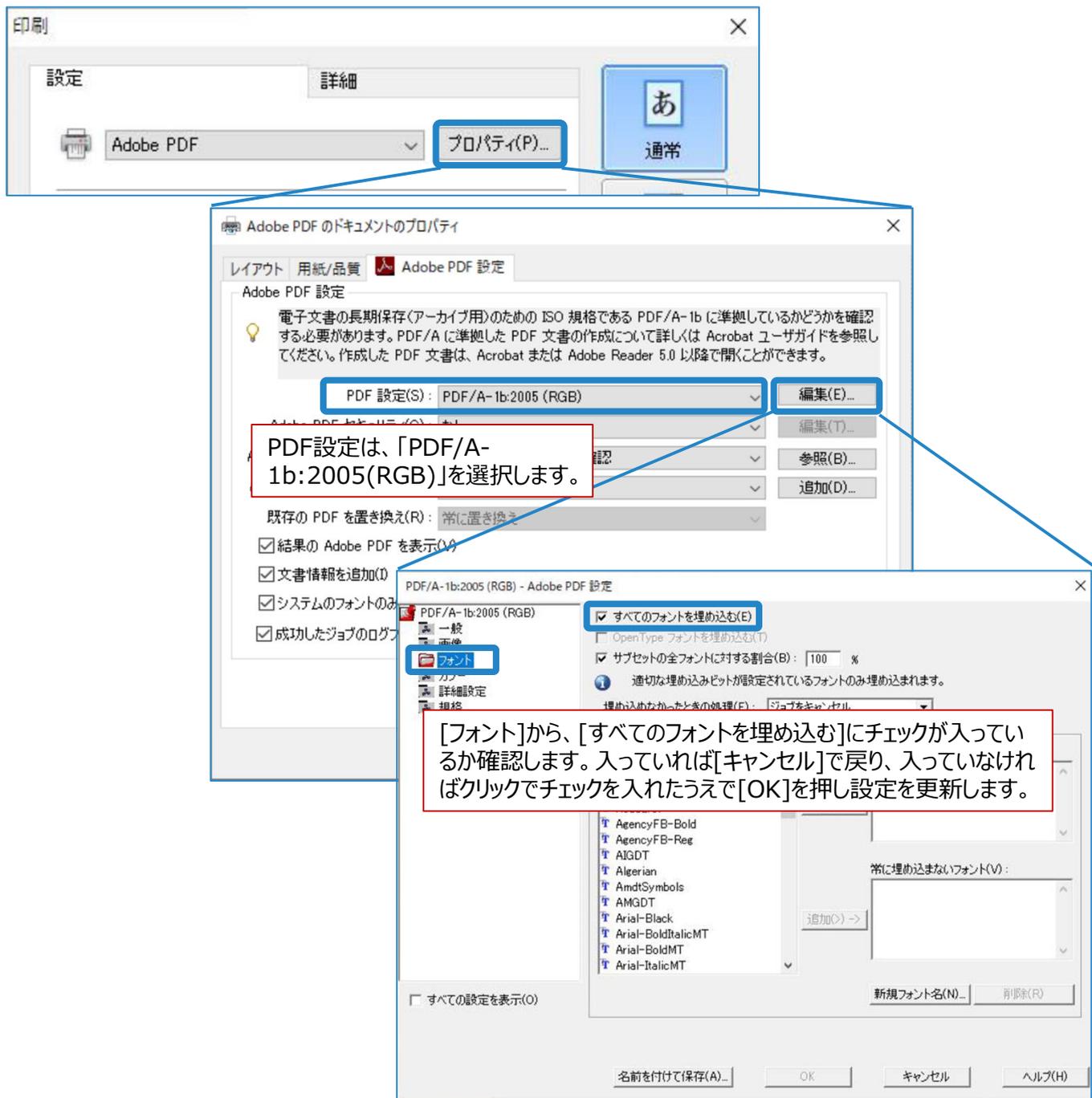
- ① PDF/A-1へ変換したいPDFファイルをAdobe Acrobatで開いた状態で、[ファイル]>[印刷]を選択する。



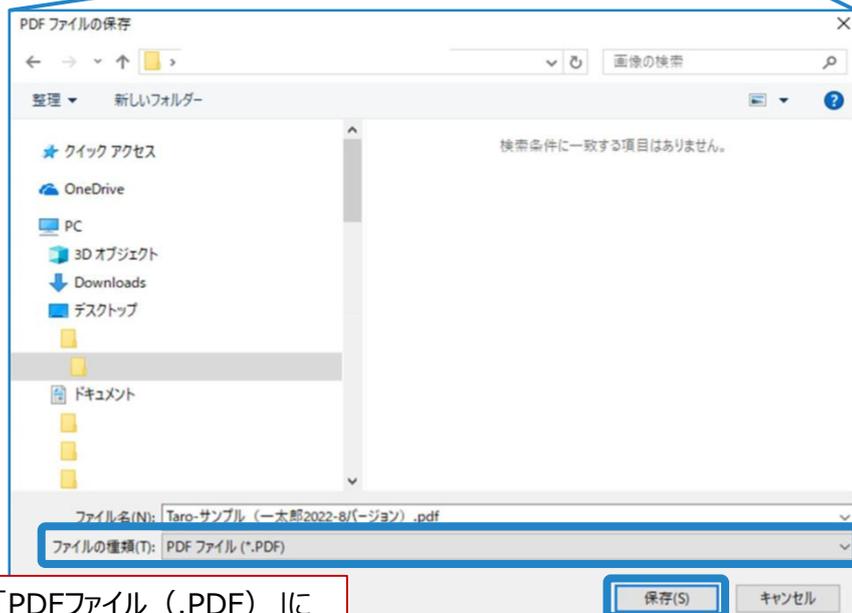
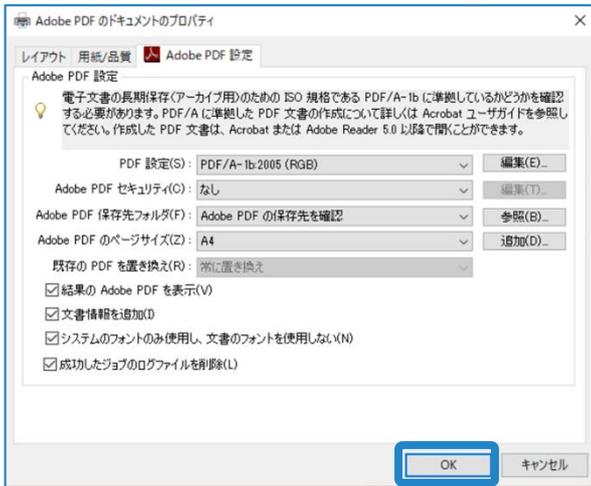
- ② [設定]から、プリンター名を[Adobe PDF]と選択する。



③ [プロパティ]から、PDFの形式やフォントの埋め込みなどを設定する。



④ 印刷画面に戻り、保存場所・ファイル名を設定したうえで[保存]を押す。



[ファイルの種類]が「PDFファイル (.PDF)」になっていることを確認します。

03 文字コードの確認方法

文字コードにはいくつか種類があり、それぞれ番号の割り当て方が異なります。

文字情報をデジタルデータに変換する処理を「エンコード（符号化）」、エンコードされたデジタルデータを元の文字情報に戻す処理を「デコード（復号）」といいます。文字化けとは、デコードの際に誤った文字情報に復元されてしまうことで生じるものです。



主な文字コードの種類

- Unicode

世界中の主要な文字表現に対応できるように策定された、コンピュータ用の統一文字コードです。種々の文字コード間での文字化けを防ぐために策定された背景があります。

Unicodeには、文字に割り当てる番号の数（ビット数）の違いに応じて、UTF-8、UTF-16、UTF-32などの種類があります。例えば、UTF-8は、英数字は8ビット（1バイト）、日本語文字は24ビット（3バイト）で表現されます。

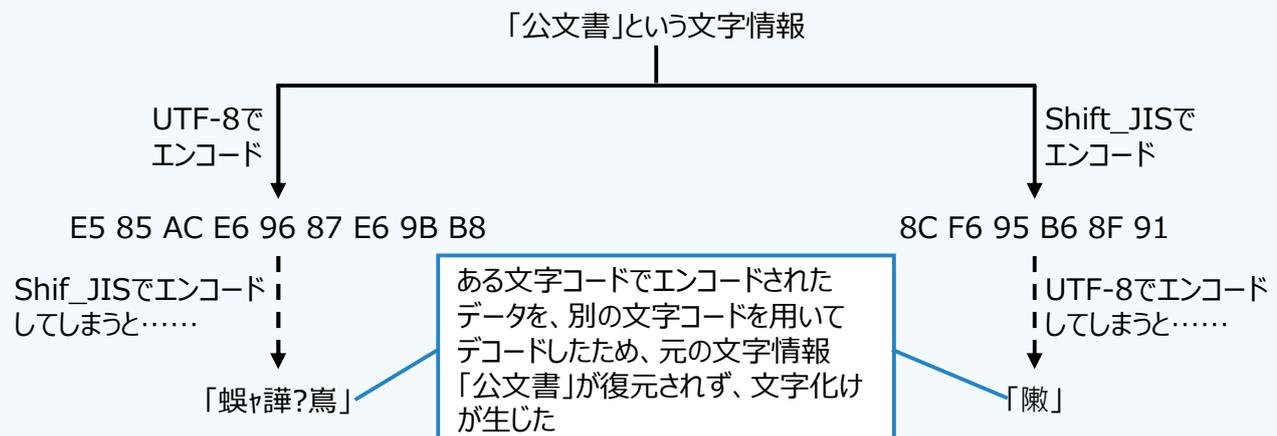
- Shift_JIS

日本工業規格（JIS X 0208）で規定されている、日本語の文字コードです。日本語文字も8ビット（1バイト）で表現される点で、Unicodeよりサイズの小さい文字コードです。

- ASCII

米国規格協会によって策定された、アメリカにおける文字コードです。策定された1960年代当時のアメリカでコンピュータの使用にあたり必要な文字・記号に番号を割り当てられました。コード内のすべての文字が7ビットで表現されています。

文字化けの仕組み



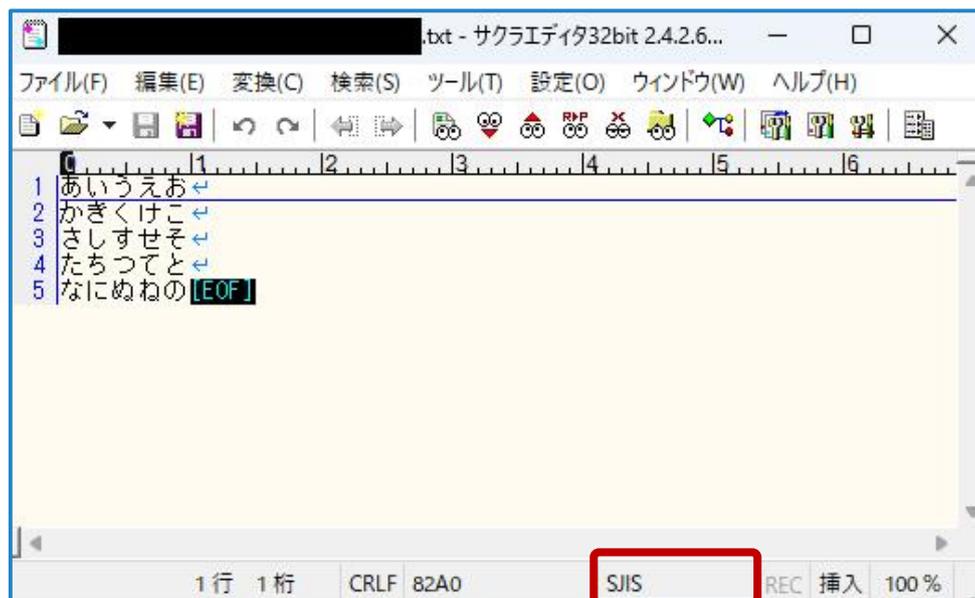
文字コードの確認方法

ファイル内のテキストの文字コードを確認したい場合、その方法にはいくつかあります。用途や環境に応じて適切な方法で確認しましょう。

- テキストエディタを用いて確認する方法

テキストの文字コードを確認したいファイルを、「メモ帳」や「サクラエディタ」などのテキストエディタで開きます。その後、テキストエディタごとの方法（メモ帳であれば[名前を付けて保存]から表示される画面に文字コードが表示され、サクラエディタであれば編集画面に文字コードが表示される）で確認できます。

テキストエディタによっては、対応していない文字コードがあるため注意が必要です。



上図はサクラエディタを用いて、Shift-JISで書かれたファイルを開いた状態です。画面右下に「SJIS」と表示されていることから、開いたファイルの文字コードがShift-JISであることが確認できました。

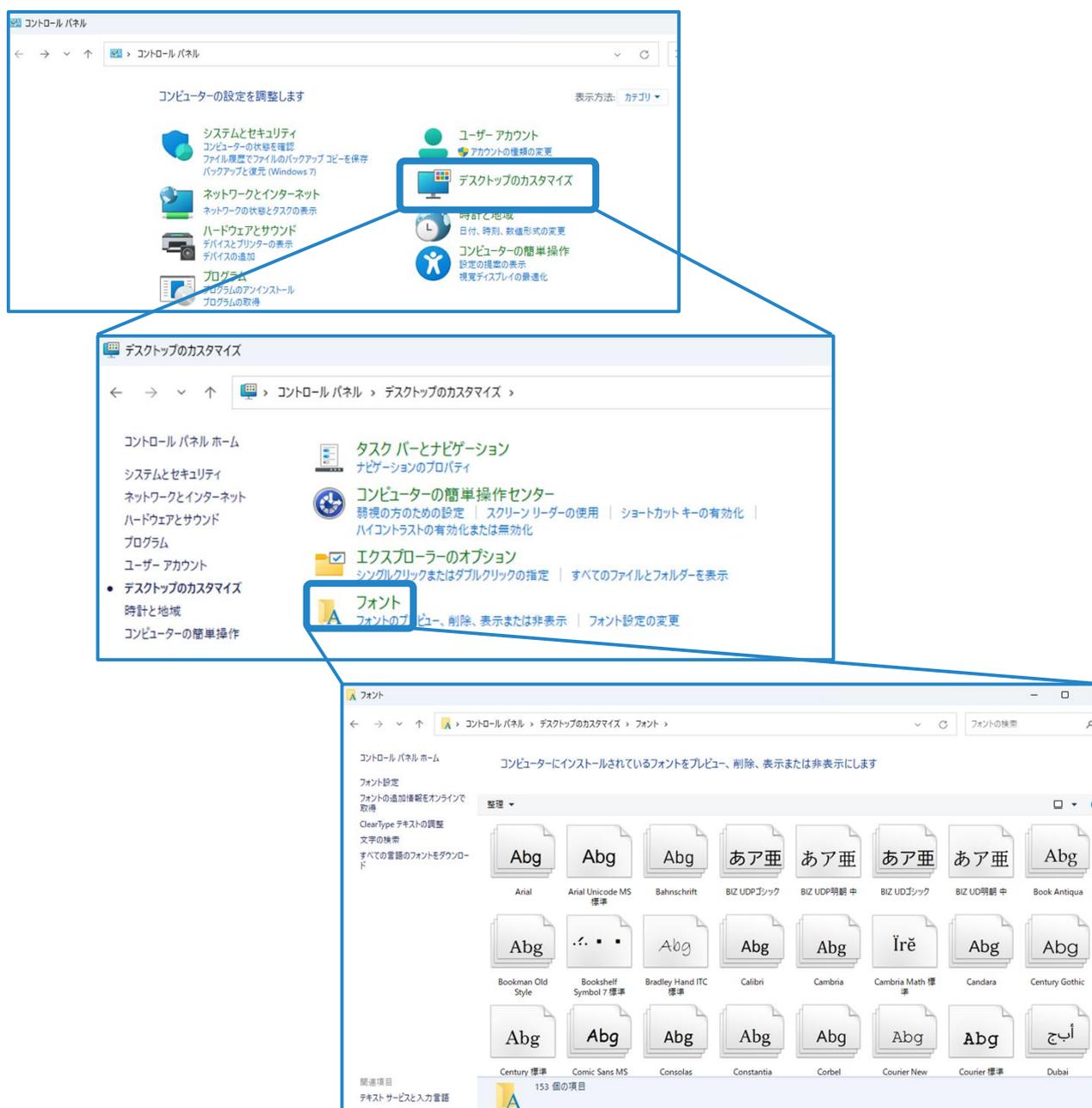
04 埋め込み可能なフォントであるか確認する方法

電子公文書を作成する際、使用しているフォントが原因で文字化けが起こることがあります。これを防ぐには、文書ファイルにフォントを埋め込む方法があります。PDF/Aでファイルを作成するとフォントが埋め込まれるため、文字化けや別のフォントへの置き換わりを防ぐことができます。

ただし、ライセンス上の制約等により、埋め込みが禁止されているフォントもあります。

埋め込み可能なフォントであるか確認する方法（Windows の場合）

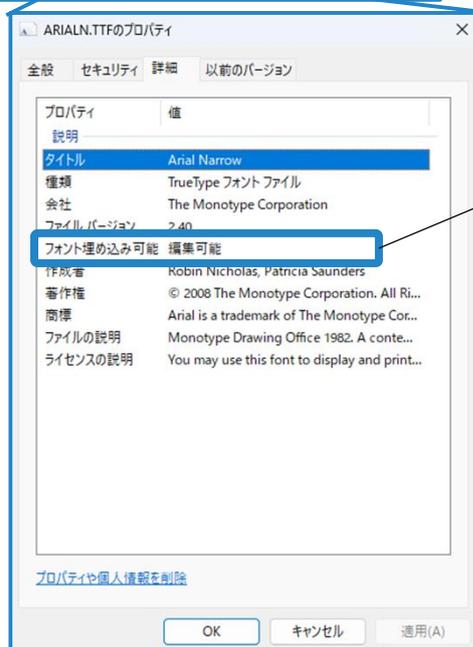
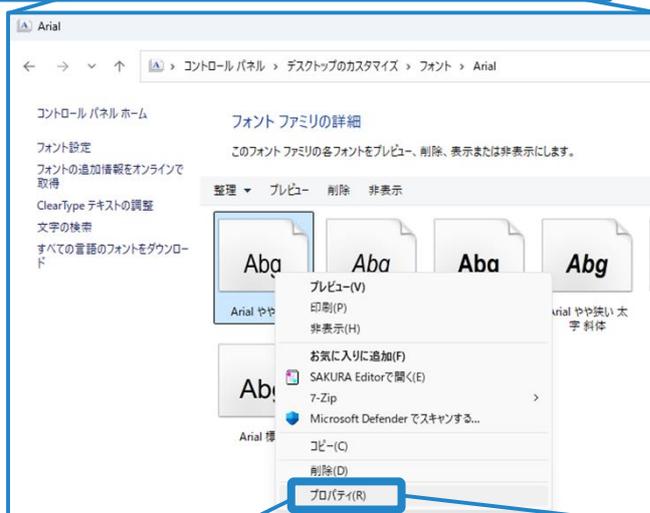
- ① コントロールパネルから[デスクトップのカスタマイズ]> [フォント]を選択し、フォント一覧画面を開く。



- ② フォント一覧画面から、埋め込みの可否を確認したいフォントを右クリックし、[プロパティ]> [詳細]タブから、「フォント埋め込み可能」の値を確認する

例：「Arial やや狭い」の埋め込み可否を調べたい場合

「Arial やや狭い」は、「Arial」フォルダに含まれているため、ダブルクリックしてフォルダを開きます

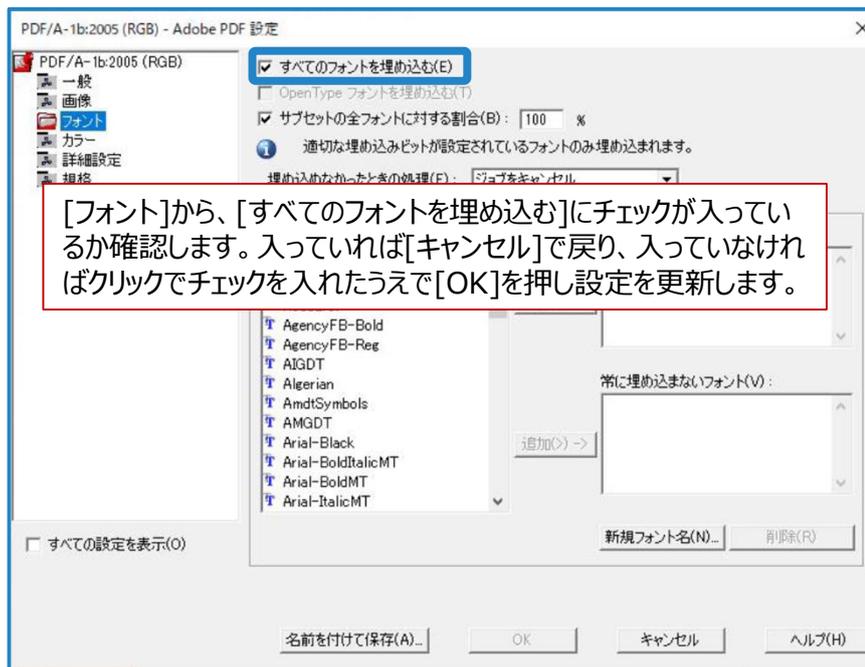


- **インストール可能：**
フォントを文書に埋め込むことができ、なおかつコンピュータに恒久的にインストールすることもできます。
- **編集可能：**
フォントを文書に埋め込むことができ、なおかつコンピュータに一時的にインストールすることもできます。
- **印刷とプレビューのみ：**
フォントを文書に埋め込むことができます。フォントは印刷のときのみインストールされます。
- **制限付き：**
ライセンス上の制約等により、フォントの埋め込みができません。

05 フォントを埋め込む方法

PDFにフォントを埋め込む方法

02「標準的なフォーマットによる文書作成の手順例」で示したように、PDF設定において、「フォント」から、「すべてのフォントを埋め込む」にチェックをする。



Word、Power Pointにフォントを埋め込む方法

[ファイル]タブから[オプション]>[保存]をクリックし、「ファイルにフォントを埋め込む」にチェックをする。



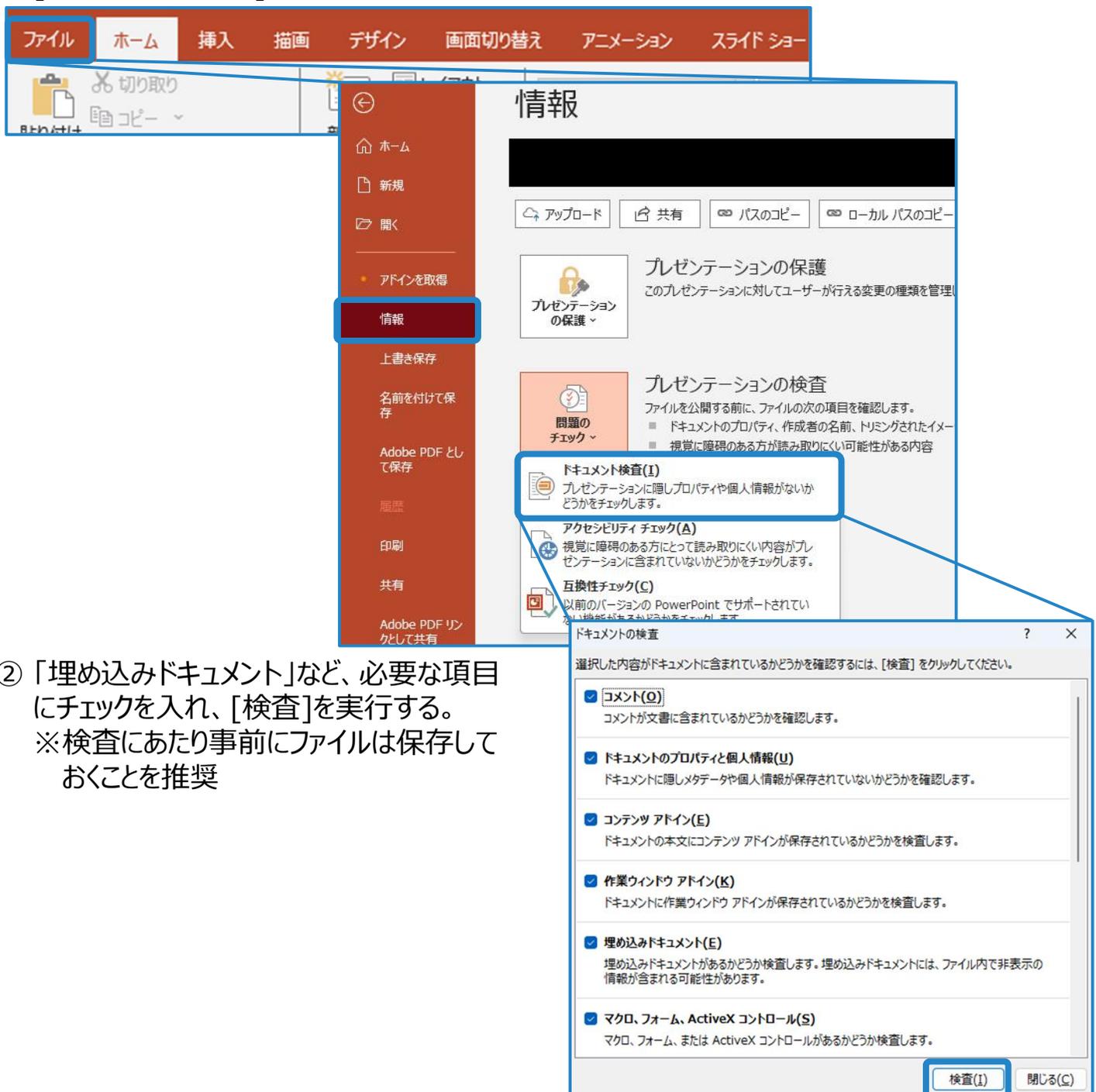
06 紛れ込み情報の検出方法

意図しない情報の電子公文書への紛れ込みを確認し削除する手順を説明します。

Word、Excel、Power Pointのドキュメントの検査

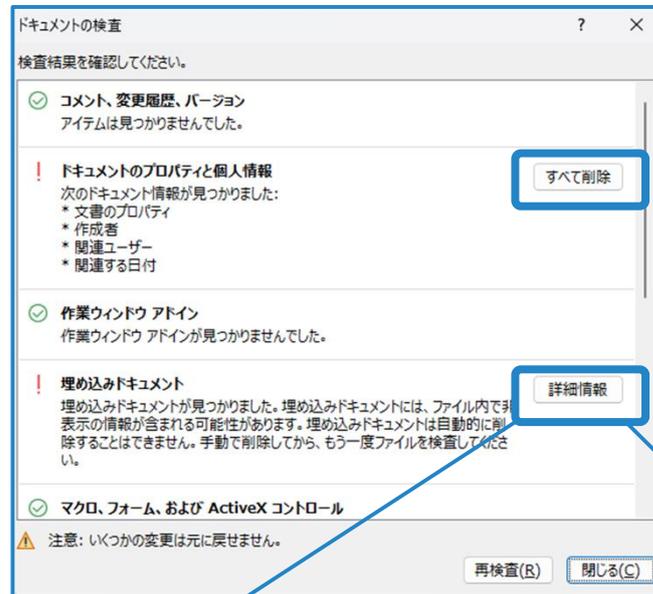
Power Pointのドキュメント検査の手順（Word・Excel でも同様）

- ① 確認したいファイルを開き、[ファイル]タブから、[情報]> [問題のチェック]> [ドキュメントの検査]をクリックする。



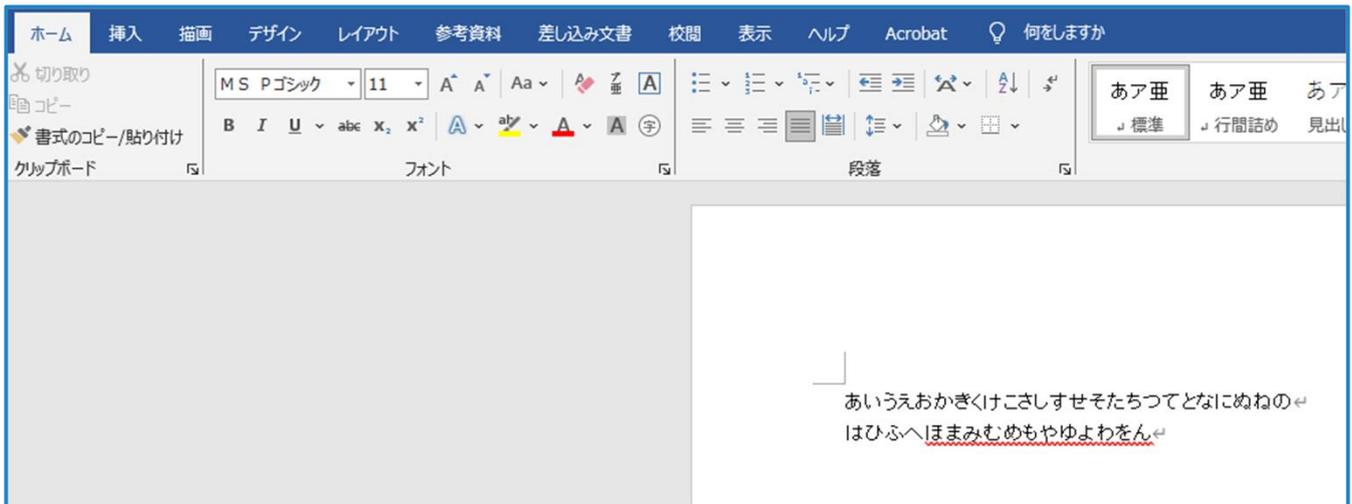
- ② 「埋め込みドキュメント」など、必要な項目にチェックを入れ、[検査]を実行する。
※検査にあたり事前にファイルは保存しておくことを推奨

検査結果を確認する。削除する場合には「すべて削除」を選択する。埋め込みドキュメントなどの自動的に削除できない情報については、「詳細情報」を確認し、必要に応じて手動で削除を行う。

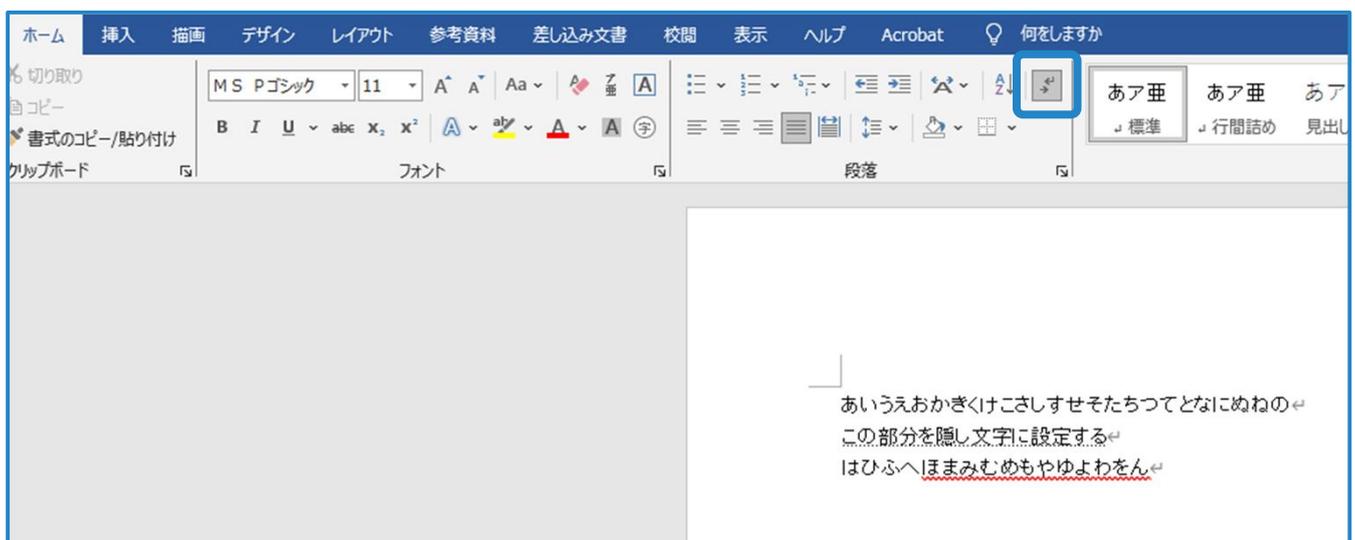


隠し文字を表示する方法（Microsoft Word 2020 の場合）

隠し文字が含まれたファイルで、[ホーム]タブ内[段落]にある、[編集記号の表示/非表示]ボタンをクリックすることで、隠し文字が表示される（もう一度クリックすると再び非表示となる）。



隠し文字に設定した際は非表示になっている。



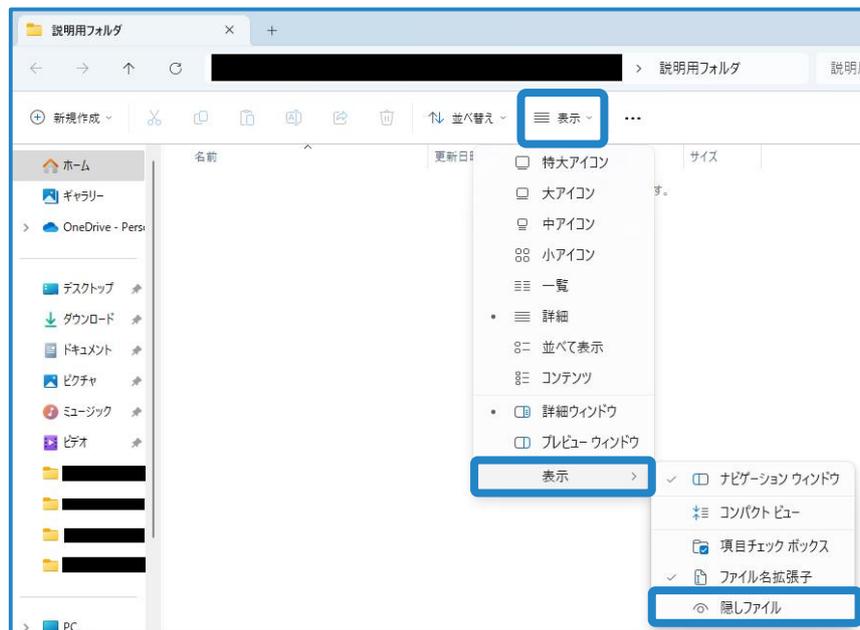
[編集記号の表示/非表示]ボタンをクリックすると、隠し文字が画面上には表示される（印刷の際には別途設定しない限り、隠し文字は印刷物には表示されない）。当該部分が隠し文字であることは、下部に点線が引かれていることで判断できる。

07 隠しファイルの確認方法

隠しファイルとは、画面上に表示されないように設定されたファイルのことです。一部のソフトウェアは、文書の一時的なバックアップを隠しファイルとして作成しています。

隠しファイルを表示させる方法（Windows11 の場合）

- ① 隠しファイルを確認したいフォルダを開き、[表示]> [表示]から、[隠しファイル]にチェックを入れる。



- ② フォルダ内に隠しファイルが存在する場合、そのファイルが表示される。
※隠しファイルは、アイコンが半透明である



08 ハッシュ値の確認方法

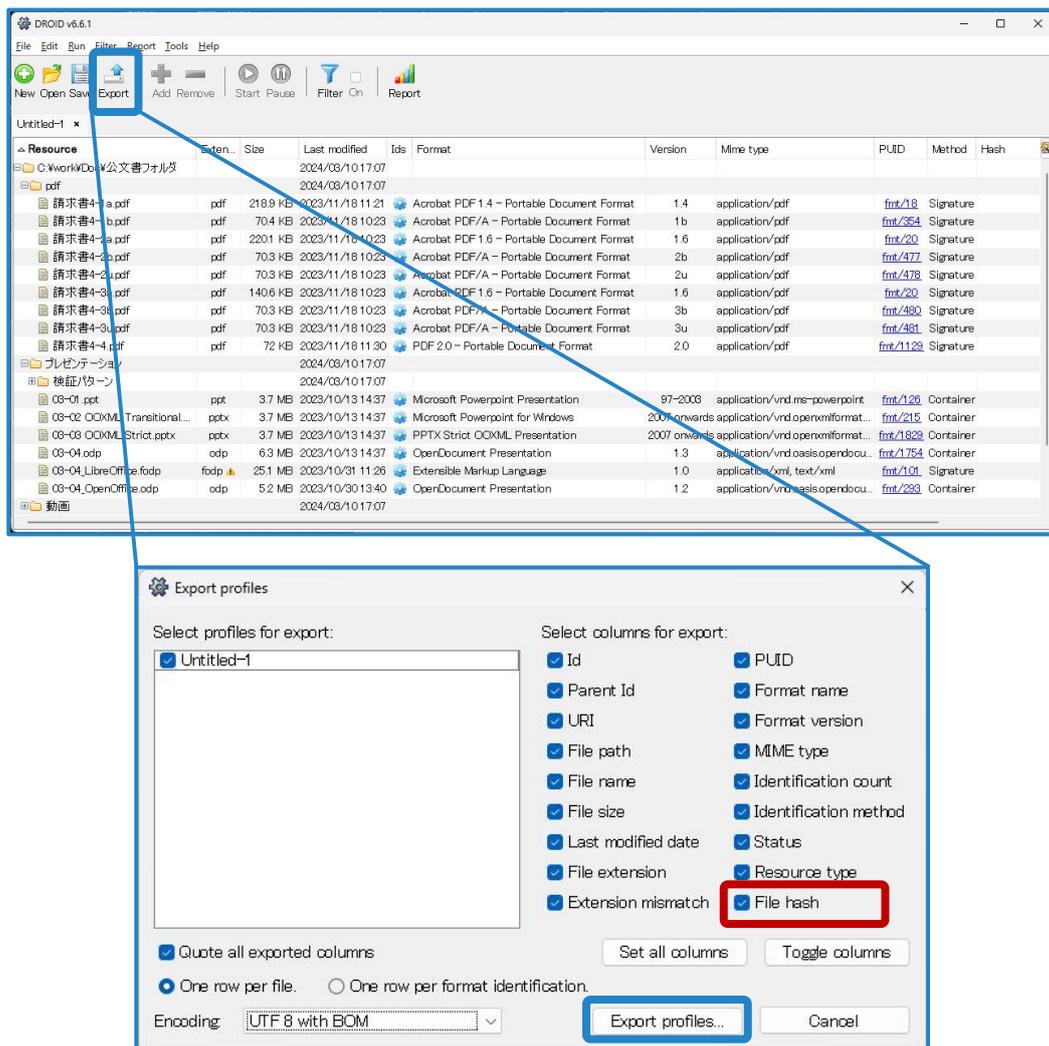
本章では、コマンドラインスクリプトやDROIDを利用する確認方法を紹介しています。実行にあたっては、各機関の情報セキュリティポリシーに従い、情報システム部門に許可を得るなどの必要な手続きを実施してください。

DROIDを使ってハッシュ値を確認する方法（v.6.6 の場合）

DROIDでは、フォーマットを確認する際に、あわせてハッシュ値を確認することができます。判定結果をCSV出力する際に、「File hash」のチェックボックスにチェックを入れることでハッシュ値が一緒に出力されます。

《DROIDの使い方について》

「01フォーマットの確認・点検の方法」の「DROIDでフォーマットを確認・点検する方法」を確認してください。



コマンドラインスクリプトを使用してハッシュ値を確認する方法

※ここではハッシュアルゴリズムは「SHA-256」を使っています。
コマンドラインスクリプトは、それぞれの環境に応じて適宜変更してください。

PowerShellによるスクリプト例（Windows11 の場合）

- ① メモ帳でスクリプトを作成。

```
$folderPath = "C:¥Your¥Folder¥Path"
$outputFile = "hashes.csv"

"FileName,Hash" | Out-File -FilePath $outputFile

Get-ChildItem -Path $folderPath -Recurse | ForEach-Object {
    $hash = Get-FileHash $_.FullName -Algorithm SHA256
    "$($_.FullName),$($hash.Hash)" | Out-File -FilePath $outputFile -Append
}

Write-Output "ハッシュ値が $outputFile に出力されました。"
```

- ② 作成したスクリプトを「hash_files_to_csv.ps1」などの名前で、ファイルの種類を「すべてのファイル」にして保存。

- ③ PowerShellを開き、スクリプトを保存した場所に移動。（デスクトップにスクリプトを保存した場合）

```
cd Desktop
```

- ④ スクリプトを実行。

```
.hash_files_to_csv.ps1
```

コマンドプロンプトによるスクリプト例（Windows11 の場合）

- ① メモ帳でバッチスクリプトを作成。

```
@echo off
setlocal enabledelayedexpansion

set "folder_path=C:¥Your¥Folder¥Path"
set "output_file=hashes.csv"

echo FileName,Hash > "%output_file%"

for /r "%folder_path%" %%f in (*) do (
    for /f "tokens=*" %%h in ('certutil -hashfile "%%f" SHA256 ^| find /i /v "SHA256 hash of" ^| find /i /v "CertUtil") do (
        echo %%f,%%h >> "%output_file%"
    )
)

echo ハッシュ値が "%output_file%" に出力されました。
pause
```

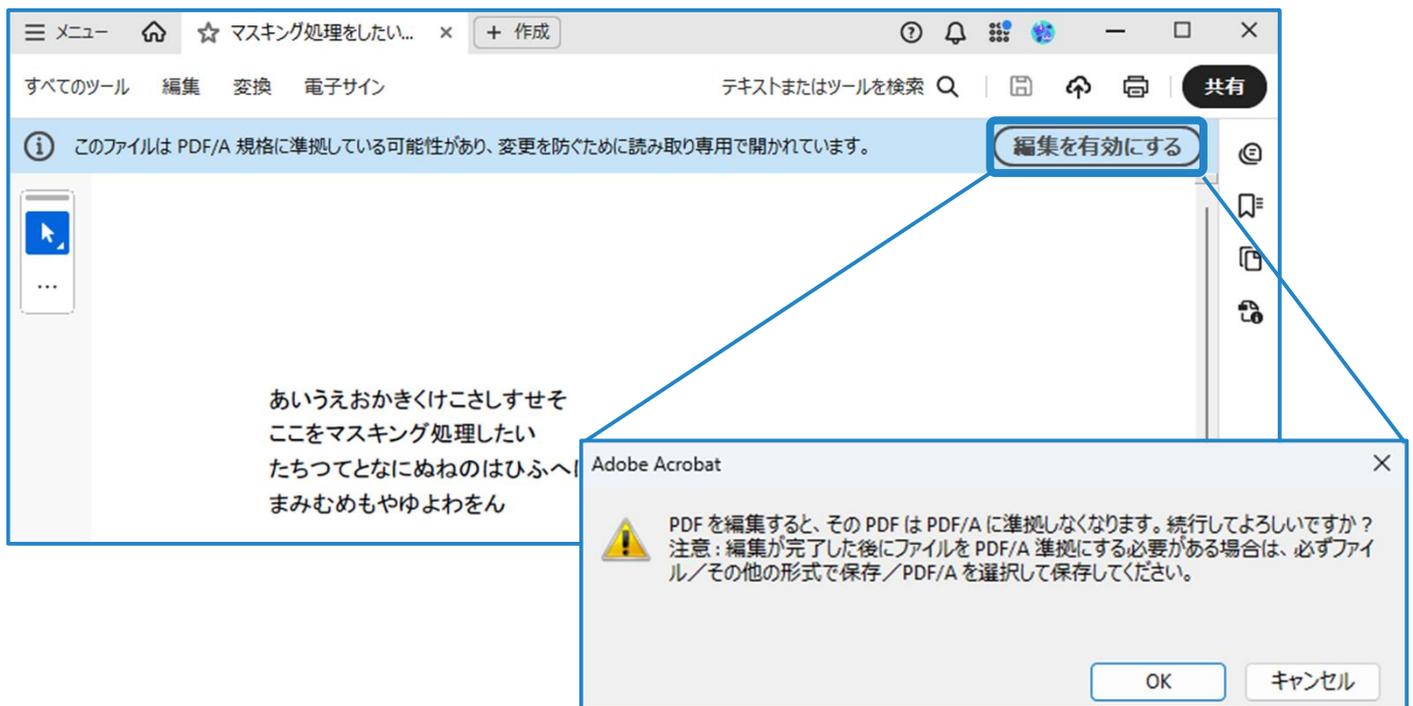
- ② 作成したスクリプトを「hash_files_to_csv.bat」などの名前で、ファイルの種類を「すべてのファイル」にして保存。

- ③ 作成したバッチファイルをダブルクリックして実行。

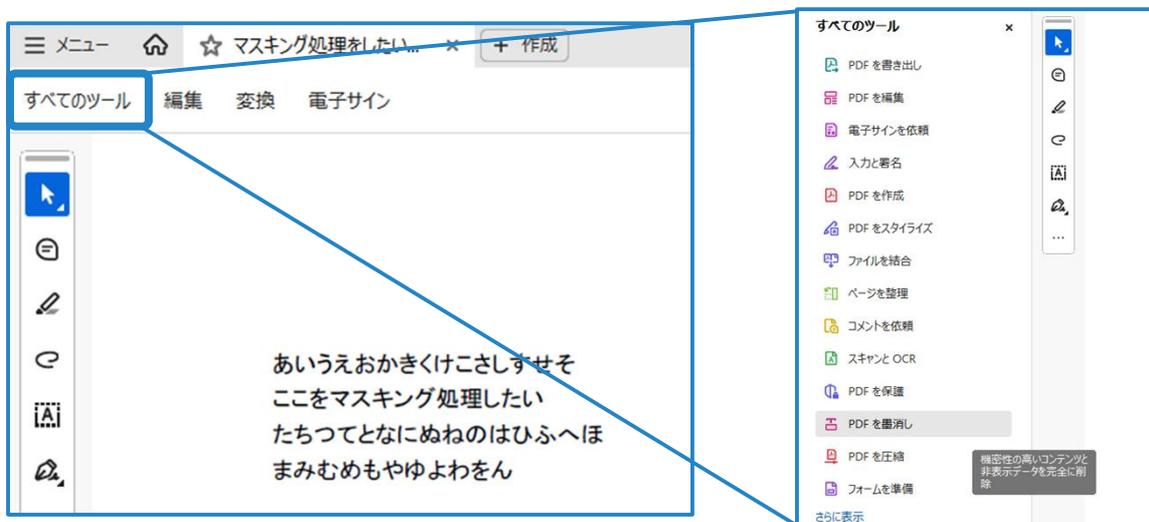
09 マスキング処理の手順例

マスキング処理の手順（Adobe Acrobat Pro を用いる場合）

① マスキング処理をするPDFファイルを開き、必要に応じて編集可能な状態にする。



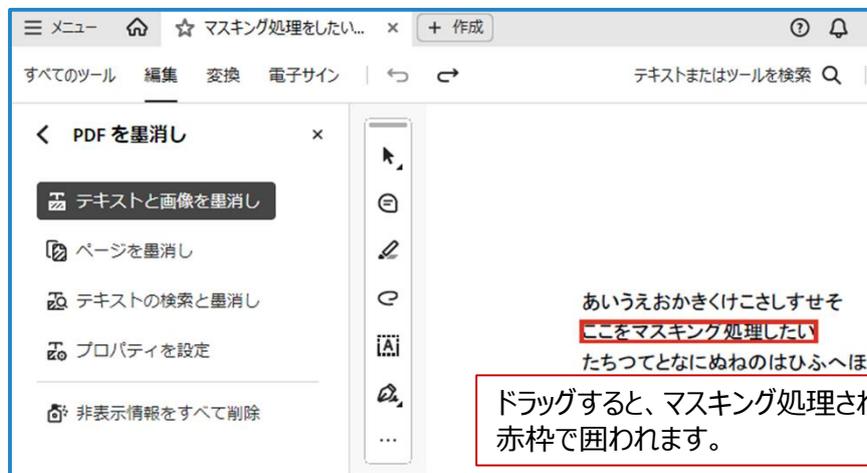
② Adobe Acrobat Pro のツールから、[テキストと画像を墨消し]を選択する。



- ③ [テキストと画像を墨消し]を選択した状態で、マスキング処理をしたい部分をドラッグで選択する。

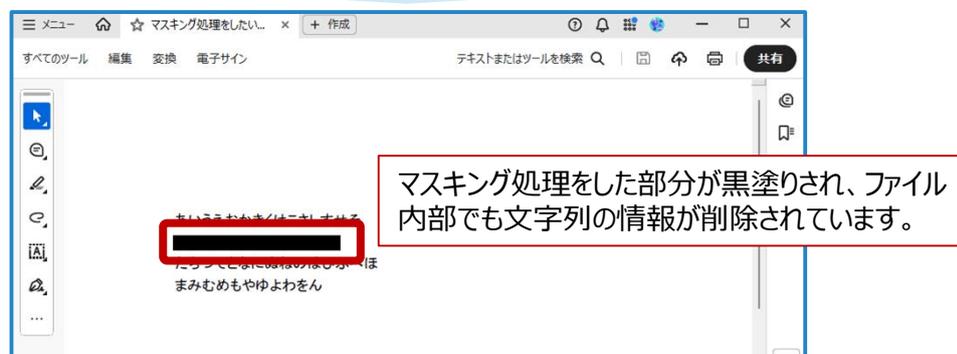
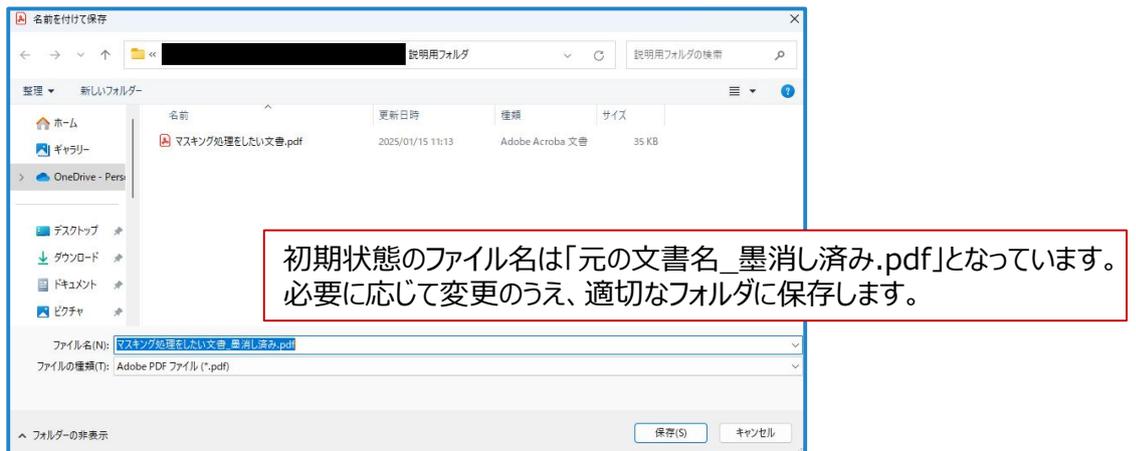
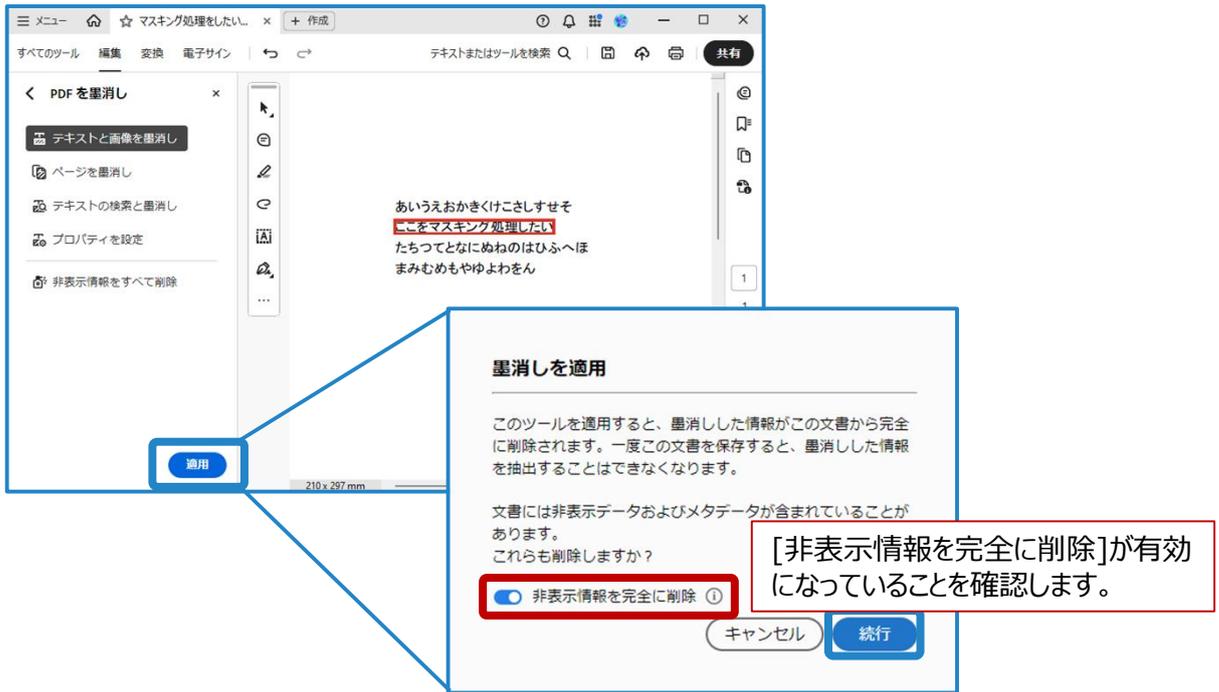


[テキストと画像を墨消し]が選択されているか確認します。



ドラッグすると、マスキング処理される部分が赤枠で囲われます。

④ マスキング処理を適用し、処理された文書を別ファイルで保存する。



⑤ 必要に応じて、「PDF/A-1」など標準的なフォーマットへ変換する。

参考文献・リンク集

※以下の資料のうち、インターネットサイトのものはいずれも令和7年1月8日最終アクセス

- ・公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）
<https://laws.e-gov.go.jp/law/421AC0000000066>
- ・「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定、令和7年2月14日一部改正）
<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf>
- ・「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長、令和7年2月14日一部改正）」
<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi1.pdf>
- ・「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」（令和7年2月14日内閣府大臣官房公文書管理課長）
<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi2.pdf>
- ・「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定、令和6年12月3日一部改正）
<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hozonriyou-gl.pdf>
- ・ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management Part 1: Concepts and principles
- ・JIS X 0902-1:2019 情報及びドキュメンテーション — 記録管理 — 第1部: 概念及び原則
- ・ISO 27038:2014 Information technology — Security techniques — Specification for digital redaction
- ・国立公文書館による電子記録の調査研究報告書「◎調査研究報告書＞電子記録」
<https://www.archives.go.jp/about/report/>
- ・公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会「中間段階における集中管理及び電子媒体による管理・移管・保存に関する報告書」（平成18年6月22日）
https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kako_kaiqi/kondankai/houkokusho2/houkokusho2.pdf
- ・国立国会図書館による電子情報の長期利用保証に関する調査研究
<https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/dlib/research.html>
- ・国立国会図書館 遠隔研修「デジタル資料の長期保存に関する基礎知識」（2023年2月公開）
<https://www.ndl.go.jp/jp/library/training/remote/digitalpreservation.html>
- ・一般社団法人日本記録情報管理振興協会『記録情報管理士検定標準テキスト』（2021年4月1日出版）
- ・一般社団法人日本経営協会『電子ファイリング検定B級指定テキスト』（2016年1月1日出版）
- ・デジタルアーカイブ推進に当たってのガイドライン等
https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/index.html
- ・米国立公文書館「Records Management Training Online Lessons」
<https://www.archives.gov/records-mgmt/training/online-lessons? ga=2.101223041.1245252106.1724812183-1770789461.1720159043>
- ・英国国立公文書館「Digital preservation workflows」
<https://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/advice-and-guidance/managing-your-collection/preserving-digital-collections/digital-preservation-workflows>
- ・英国国立図書館「DROID: User Guide」（2024年7月公開）
<https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/droid-user-guide.pdf>
- ・独立行政法人情報処理推進機構「日常における情報セキュリティ対策」（2023年4月20日公開）
<https://www.ipa.go.jp/security/anshin/measures/everyday.html>
- ・CRYPTREC「CRYPTREC暗号リスト(電子政府推奨暗号リスト)」
<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>

電子公文書の 作成・保存・利用ガイドブック 資料編

令和7年4月 初版
独立行政法人国立公文書館

※掲載の情報は令和7年2月21日現在のものです。

本資料は、独立行政法人国立公文書館からの委託業務において、株式会社インソースが、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)の協力を受けて作成したものです。