

電子公文書の作成・保存・利用（前編）

理解度テスト



独立行政法人 国立公文書館

次の内容が正しいければ○を、誤っていれば×を教えてください。

● Q1

マイクロソフト社のWordであれば、どのバージョンでも「名前を付けて保存」をすれば自動的に、標準的なフォーマットで保存ができる。

● Q2

文字化けを防ぐための工夫として、「環境依存文字は使用しない」などが挙げられる。

次の内容が正しいければ○を、誤っていれば×を教えてください。

● Q3

電子公文書を作成した後は、コメントや作成者名などの、画面や印刷物に表示されない紛れ込み情報が公文書として保存されることがあるため、確認が必要である。

● Q4

電子公文書を適切に管理するためには、メタデータは削除したうえで保存するべきである。

次の内容が正しいければ○を、誤っていれば×を答えてください。

● Q5

公文書に該当しないファイルを格納しないために、隠しファイルを表示するように設定したうえで確認するとよい。

● Q6

電子公文書を共有フォルダに保存する場合、できるだけフォルダ階層を深くするとよい。

次の内容が正しいければ○を、誤っていれば×を答えてください。

● Q7

ある記録媒体に保存された電子公文書について、その記録媒体を再生するための機器が時代の変化で入手できなくなった場合、見読性が確保されなくなったといえる。

● Q8

電子公文書の改ざん・漏えいを防ぐため、必ず個別のファイルにパスワードをかけて保存するのがよい。

次の内容が正しいければ○を、誤っていれば×を答えてください。

● Q9

電子公文書に移管する時は、電子公文書に該当する電子ファイルのデータのみを移管すればよい。

● Q10

電子公文書の移管にあたっては、「今では当たりまえとされていることが、対応されていないかもしれない」という意識で確認することが大切である。

● A1

次の内容が正しければ○を、誤っていれば×を答えてください。
マイクロソフト社のWordであれば、どのバージョンでも「名前を付けて保存」をすれば自動的に、標準的なフォーマットで保存ができる。

答えは × です。

Wordを使用する際には、バージョンに注意しましょう。Office2007以降では、「名前を付けて保存」をすれば自動的に標準的なフォーマットであるOOXML(docx、xlsx、pptx)が指定されます。一方で、Office2007以前の場合、OOXML(docx、xlsx、pptx)を指定して、再保存します。

● A2

次の内容が正しいければ○を、誤っていれば×を答えてください。
文字化けを防ぐための工夫として、「環境依存文字は使用しない」などが挙げられる。

答えは ○ です。

問題文のとおりです。そのほかの工夫として「文字コードはUnicodeを使う」「PDF/Aファイルで作成することで、フォントを文書ファイルに埋め込む」などが挙げられます。ちなみに、環境依存文字には具体的に、囲み英数字(①、②、…)やローマ数字(I、II、…)、年号(平成など)、囲み文字や省略文字(株など)、単位(mm、ℓなど)、数学記号(Σ 、 $\sqrt{\quad}$ など)があります。

● A3

次の内容が正しいければ○を、誤っていれば×を教えてください。
電子公文書を作成した後は、コメントや作成者名などの、画面や印刷物に表示されない
紛れ込み情報が公文書として保存されることがあるため、確認が必要である。

答えは ○ です。

問題文のとおりです。紛れ込み情報の確認にあたって、具体的に留意すべきポイントは
ファイルのフォーマットによって異なります。

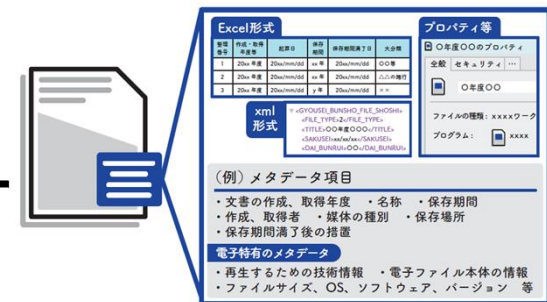
- PDF: コメント、注釈、変更や修正の履歴、文書のプロパティ情報(作成者など)
- Word: 隠し文字 Excel: 非表示の行や列 PowerPoint: 非表示のオブジェクト
- 画像: 撮影日時や緯度・経度などの情報

● A4

次の内容が正しければ○を、誤っていれば×を答えてください。
電子公文書を適切に管理するためには、メタデータは削除したうえで保存するべきである。

答えは **×** です。

メタデータとは、名称や検索キーワード、固有IDなどの、データの検索・保存・利用などを容易にするための情報です。メタデータが付与されていることで適切な管理が実現できるため、電子公文書とメタデータはセットで扱うことを意識しましょう。



● A5

次の内容が正しいければ○を、誤っていれば×を答えてください。
公文書に該当しないファイルを格納しないために、隠しファイルを表示するように設定したうえで確認するとよい。

答えは ○ です。

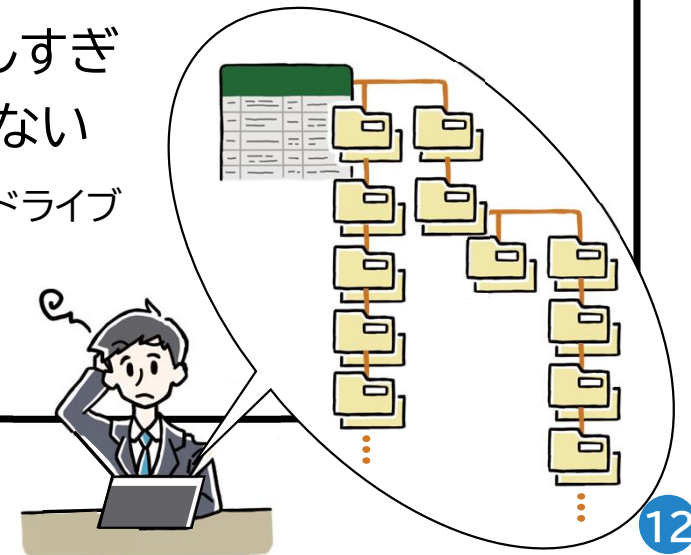
電子公文書を適切に管理するための観点の一つに、「公文書に該当しない、不要な電子ファイル・一時ファイル・ジャンクファイルなどを格納しない」ことがあります。不要なファイルの中には隠しファイル(画面に表示されない)があるため、隠しファイルを表示するように設定したうえで、適切なファイルのみを格納しているか確認することが必要です。

● A6

次の内容が正しいければ○を、誤っていれば×を答えてください。
電子公文書を共有フォルダに保存する場合、できるだけフォルダ階層を深くするとよい。

答えは **×** です。

共有フォルダによる保存においては、フォルダ階層を深くしすぎないようにしましょう。階層を深くしすぎると、文書が探せない事態になったり、フォルダ名が長くなりすぎる(Windowsならドライブ文字から拡張子までが256文字超)ことでファイル操作に問題が生じたりと、業務に支障が出ます。



● A7

次の内容が正しければ○を、誤っていれば×を教えてください。
ある記録媒体に保存された電子公文書について、その記録媒体を再生するための
機器が時代の変化で入手できなくなった場合、見読性が確保されなくなったといえる。

答えは ○ です。

電子公文書の見読性の確保とは、「電子機器・ソフトウェア等を用いて、人が記録を認識できる状態にあること」です。したがって、電子ファイルが保たれていても、それを再生する手段がなくなった時には、見読性が失われています。再生機器の入手が困難になっているフロッピーディスクなど、長期保存に懸念がある記録媒体で保存しているデータがないか、点検しましょう。

● A8

次の内容が正しければ○を、誤っていれば×を答えてください。
電子公文書の改ざん・漏えいを防ぐため、必ず個別のファイルにパスワードをかけて保存するのがよい。

答えは × です。

電子公文書に誰でもアクセスできる状態だと改ざんや漏えいなどの危険があるため、所定の人のみがファイルを開ける状態を保つ必要があります。一方で、電子公文書を長期間保存する場合、パスワードをかけて管理すると、職員の異動などで誰もパスワードがわからなくなる事態になり得ます。そのため、電子公文書の保存にあたっては、該当するファイルやフォルダへのアクセス権の付与/変更/削除によって管理する方法がより適切です。

● A9

次の内容が正しければ○を、誤っていれば×を答えてください。

電子公文書を移管する時は、電子公文書に該当する電子ファイルのデータのみを移管すればよい。

答えは × です。

電子公文書を移管する方法は、可搬媒体による移管のほかに、ネットワークやシステムを介したオンライン移管や、文書管理システムなどにおいてアクセス権を公文書館に変更することをもって移管作業を行う、など様々です。

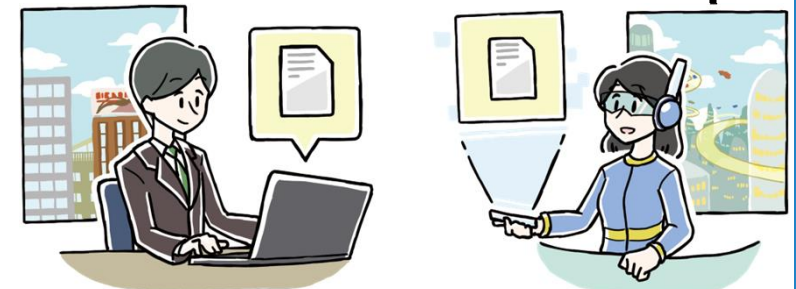
どの方法であっても、電子公文書と適切なメタデータが一体的に移管されるように意識しましょう。

● A10

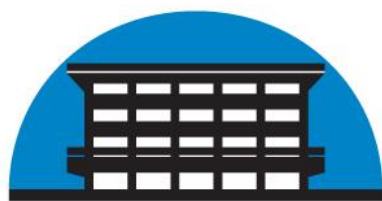
次の内容が正しいければ○を、誤っていれば×を教えてください。
電子公文書の移管に際しては、「今では当たりまえとされていることが、対応されていないかもしれない」という意識で点検することが大切である。

答えは ○ です。

保存期間が満了して移管対象となる文書は、数年～数十年前の担当者が作成したものです。そのため、「パスワードは解除する」「ファイル名は適切に付与する」など、今では当たりまえとされていることにも注意を払い、点検しましょう。



今の“当たりまえ”も、未来の“当たりまえ”とは違うかもしれない



国立公文書館