

## 中央省庁における電子公文書の標準化に関する検討

斎藤 伸雄

凸版印刷株式会社 マルチメディア事業部  
nobuo.saito@toppan.co.jp

閣議によって決定された行政情報化推進基本計画では、行政の情報化は、行政改革の実施のための重要な手段であり、国民サービスの飛躍的な向上と行政運営の質的向上を図るために、高度な情報技術を行政の中で様々な利用してゆく事を謳っている。

その中に盛り込まれている、官庁業務の電子化を推進するという方針に基づき、電子化行政文書の標準化に関する調査研究が行われた。電子公文書の標準として SGML 形式を採用することとし、日本語ワープロ等で SGML 文書を作成、交換する事を想定し、関連する周辺技術の調査や課題の検討を行い、共通的な文書型定義(DTD)を作成し統一的な仕様として制定された。

### Examination concerning standardization of electronic official document in central ministry

Nobuo Saito

Multimedia Division, TOPPAN Printing Co.,Ltd.

In the administrative informationization promotion groundplanning decided by the Cabinet Council, informationization of the administration is an important means for the execution of administrative reform and to achieve the qualitative repletion of a rapid improvement and administrative management of national service, the thing to use a highly developed information technology variously in the administration is expressed. The investigation research concerning the standardization of the administration of making to the electron document was done based on the policy of promoting making the government office on business of including in that an electron. A peripheral investigation of the technology which assumed, assumed the thing to make and to exchange the SGML document with Japanese word processor etc. , and related to the adoption of the SGML form as the standard of an electronic official document and the problem were examined, common document type definition (DTD) was made, and enacted as a united specification.

#### 1. はじめに

中央省庁では、国民サービスの飛躍的な向上と行政運営の質的向上を図ることを目的とし、21世紀初頭に高度に情報化された「電子政府」の実現を目標として様々な施策を打ち出している。

この施策は、「行政情報化推進基本計画」が基本となり、この計画に基づき、共通実施計画や、各省庁における実施計画が策定され、行政の局面において高度な情報技術が利用されてゆく事になる。

具体的な施策の実施に際しては、省庁間で効率的な情報の連携を行うために標準化を行わねばならない事項もあり、電子文書等の標準化も推進することとされている。

これに基づき、平成9年度に電子行政文書の標準化に関する検討が実施され、共通的な文書型定義(DTD)が「統一的な仕様」として制定された。本稿では電子行政文書の標準化の調査研究に関する成果と行政の取り組みについて紹介する。

#### 2. 電子公文書標準化の背景

##### 2.1. 行政情報化推進基本計画

行政の情報化については、「当面の行政改革の推進方策について」(平成6年12月25日閣議決定)の別紙「行政情報化推進基本計画」に基づき、平成7年度を初年度として総合的・計画的に実施している。その目的として以下の2点が挙げられている。

- (1) 情報通信技術の成果を行政のあらゆる分野に活用するとともに、併せてこれまでの制度慣行も見直し
- (2) 行政サービスの飛躍的な向上と行政運営の簡素化・迅速化であり、行政改革を推進していくための重要な手段

当初、行政情報化推進基本計画は、平成7年からの5ヶ年計画を策定したが、その後、中央省庁の職員一人一台パソコンの配備、各省庁LAN(庁舎内ネットワーク)、

霞ヶ関WAN（省庁間ネットワーク）等基盤整備が大きく発展するなどの変化に対応し、現行計画を全面的に見直し、平成9年度に計画の改定を行った。

## 2.2. 改定計画の主な内容

### (1) 社会と行政との接点の情報化

行政の局面における各種手続きの電子化を推進。また、各種の行政サービスをオンラインで受けることができるようにするいわゆる「ワンストップサービス」を制度的・技術的課題を解決しつつ段階的に実施。インターネット等の活用による行政情報の電子的提供の拡充や平成11年度までに行政情報の所在案内システムを整備し、国民から行政情報へのアクセスを容易にする様改善することとしている。

### (2) 行政内部の情報化の推進

事務処理の簡素・効率化、高度化を図るためのLAN、霞ヶ関WANを活用した公文書の電子交換システム、各種データベースなど情報システムの充実、整備。文書のライフサイクルを通ずる総合的な文書管理システムを整備。システムの運営管理について一括して民間委託するアウトソーシングを積極的に推進するとしている。

### (3) 行政情報化のための基盤整備

霞ヶ関WANの活用により国の出先機関、地方公共団体、特殊法人等行政部門を通ずる総合的・広域的な行政情報通信ネットワークを整備。行政部内、民間部門との円滑な電子的情報交換を図るためのネットワーク接続仕様や、電子行政文書等の標準化を推進。情報通信技術を活用した行政サービスの飛躍的向上のために解決しておく必要がある電子文書の原本性、受発信者の認証の仕組み、手数料等の納付方法等に関する共通課題を早期に解決するとしている。

### (4) フォローアップ

毎年度、行政情報化推進基本計画の進ちょく状況を取りまとめ公表することとしている。

## 3. 電子行政文書の標準化

前に述べた「行政情報化推進基本計画の改定について」（平成9年12月20日閣議決定）では、行政情報化推進のための基盤整備として、必要な情報交換、情報共有を進めるなどのために、各般の標準化を推進するとしており、特に電子文書等の標準化として、「行政文書のうち必要なものに

ついて、文書の検索・編集の容易性を確保するため、流通性の確保に留意しつつ、構造化された形式による電子化を推進するものとし、文書構造形式に係る国際的な標準（SGML等）を採用する。また、構造化に必要な文書型定義の作成を進め、パソコンの更新等に合わせて、作成された文書型定義の利用が可能なソフトウェアの導入を進める。」と述べている。

これに添って、電子公文書の標準化を図るため、文書構造形式に係る規格の動向、規格の選定、各省庁共通の電子文書型定義の作成等について調査研究が実施された。

以降、この調査研究の内容について概要を述べる。

### 3.1. 電子文書形式に係る標準化の動向調査及び規格の評価、選定

電子公文書を標準化するにあたり、現在標準的に利用可能で、広く知られている数種類の電子文書形式の特徴や標準化動向等について調査検討し、適した電子文書形式の選定を行った。

#### (1) SGML

構造化文書の記述形式の国際標準。文書の構造と、内容に関する記述が分離しており、文書構造や用途に応じた文書の設計ができる。

#### (2) HTML

SGMLの応用の一つ、ハイパーリンクの機能を持ち、文書の表現に関する指示ができるが、文書構造の表現は弱い。

#### (3) XML

SGMLの機能をベースに策定されたものであり、基本的な特徴はSGMLの機能と同じである。SGMLであまり使われない機能が除外され、ネットワークで利用される機能が強化されている。

#### (4) PDF

レイアウトされた文書を効率的に記述する文書フォーマット。レイアウトされ、変更の必要の無い文書イメージの伝播に適している。

#### (5) ワープロ文書

専用機やアプリケーションプログラムによって印刷文書を作成するためのシステムに固有な文書フォーマット。文書の内容、レイアウト情報などが、システムに固有な形式で記録される。

#### (6) 標準マルチメディア文書形式（Jドキュメント）

日本事務機械工業会の委員会（ワー

ロ部会)で制定されたものであり、ワープロ間で文書交換を実現するための共通書式である。HTML がベースになっており、書式情報が付加されている。

#### (7) TeX

文書の内容と論理構造(タイトル、章、節等)を、独特の記法で記述、システムによって、指定されたスタイルで組版される。

これらの電子文書形式の特徴や標準化状況等を検討した結果、電子公文書の標準化の方向として、以下の理由から SGML 等の文書構造を有する規格の採用が最適であるとした。

- ・ SGML 規格は、ワープロ文書等と違い、プラットフォームに依存しない規格である。
- ・ SGML 規格は、要素単位で文書構造を保存できるので、文書内容の詳細な検索及び再利用が容易である。
- ・ SGML 規格は、文書が構造化されており、文書を様々な媒体で多面的に応用することが可能である。
- ・ SGML 規格に従って作成された電子公文書は、プラットフォームに依存しない形式で記録され、構造が管理されているので、長期にわたって再現、利用することが可能である。
- ・ SGML は、ISO による国際標準かつ、JIS 規格であるため、公開された普遍性の高い規格である。

### 3.2. 標準化の基本的な方針

電子公文書の標準化に当たって、実現方策の基本的な前提条件として、以下の様な事項が挙げられた。

#### (1)操作の容易性

使用するツールの操作性や、ユーザインタフェースが煩雑にならず、従来の文書作成に係る作業に著しい影響を与えない様な方策であること。

#### (2)経済性

この施策のために新たな開発経費を必要とするものでは無く、市販のツールが利用できる方策であること。

#### (3)拡張性

対象文書を広げた場合でも、必要な DTD を用意することで容易に対応が可能な方策であること。

#### (4)発展性

省庁間だけではなく、本省と地方機関、本省と都道府県、ひいては国と民間の間の文書交換等へと発展しても、利用が可能な方策であること。

これらの前提を踏まえ、電子公文書の導入の実現方策として、以下の方策が検討された。

#### a.各省庁共通の文書型定義(DTD)を作成

公文書を電子的に各省庁で流通させるとともに、電子公文書の効率的な検索、再利用を実現するため、SGML 等の文書構造を有する規格により、各省庁共通の文書型定義(DTD)を作成する。

#### b.ワープロソフトの利用

各省庁共通の文書型定義をワープロソフトのテンプレートに搭載することにより、利用者は、SGML 等を意識せずワープロソフトで標準化された文書を作成、表示、印刷することができることを実現する。

### 3.3. ワープロソフトでの実装

前項では、実現方策についてワープロソフトを利用することを述べた。そこで、ワープロソフトでの実装方法につき検討が行われた。

#### (1)ワープロソフトにおける SGML 対応の状況

最近では、日本語ワープロソフトでも、SGML に対応するものが見られるようになってきている。ジャストシステムの「太郎 Version8」では、SGML コンポーネントを付加することにより、SGML データを取り扱うことが可能であるし、富士通株式会社の OASYS V5 では、標準的に SGML を取り扱えるようになっている。また SGML の導入例で良く見られるように、MS-Word のマクロを利用して SGML データと相互変換を行う仕組みも利用されていることから、日本語ワープロを利用して SGML データを取り扱うことは容易に可能となりつつある。

#### (2)テンプレートの利用

よく見られる SGML 関連ツールでは、自由に SGML データを記述できるかわりに、利用者は SGML の文書構造を強く意識する必要がある。しかし、電子公文書の導入に当たっては、従来の文書作成に係る作業に著しい影響を与えない方策である必要があり、SGML に関する高度な知識を

必要とする方策であってはならない。そのための方策の一つとして、テンプレートの利用が挙げられる。

テンプレートを利用した場合、入力項目は画面上でガイダンスされるため、利用者は必要な入力項目を容易に認識することができる。日本語ワープロソフトの多くがテンプレートをサポートしているため、テンプレートの利用による実装は実現性が高く、経済的にも効率が良いと考えられる。

### (3)マクロの利用

日本語ワープロソフトによっては、マク

ロ機能を用いて、特殊な処理を実装することが可能なものも存在する。MS-Wordのように、SGMLのサポートを標準対応していないワープロであっても、マクロによってSGMLを取り扱う処理を行わせることによって、SGMLデータの処理が可能となる。

### (4)作成イメージ

文書の作成時のイメージは、図1のようになる。

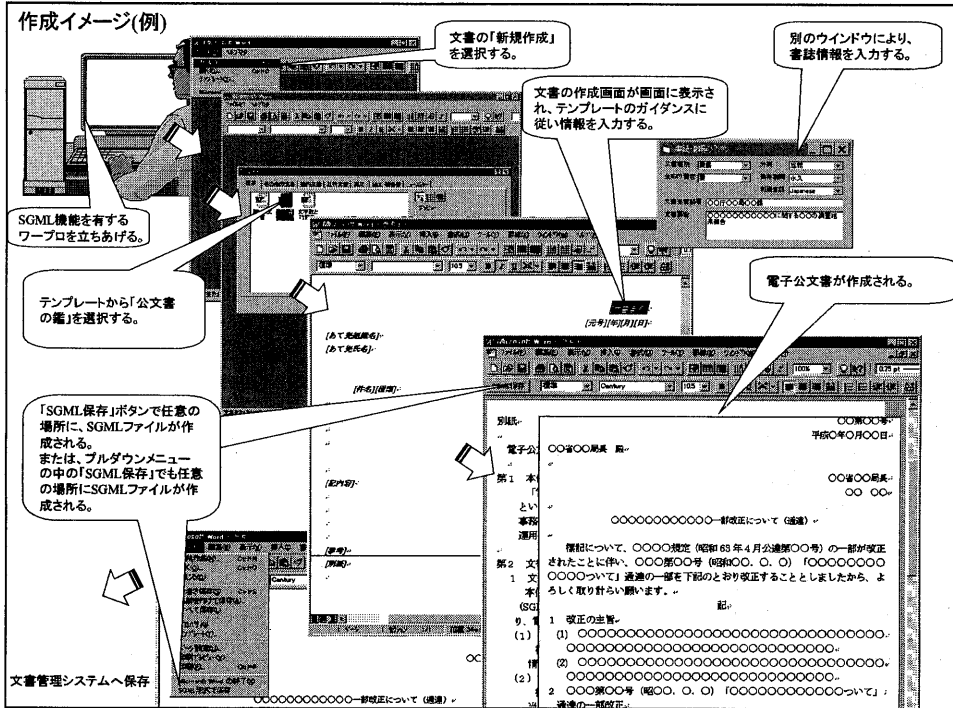


図1 電子公文書の作成イメージ

### 3.4. 文書構造の分析

DTD作成の前段階として、対象文書の選定や、文書構造の分析を行った。手順としては、まず対象文書の文書フォームを整理し、要素の洗い出しを行い、それらの要素に関して、利用形態分析、文書構造分析を行い、各文書要素の性格を明確にした。

#### (1)文書フォームの整理

行政文書の文書フォームは、文書の種類ごとに異なるものが存在し、また、同じ種類の文書でも省庁によってフォームが異なる場合がある。行政文書の文書フォームは非常に多岐にわたり、すべての文書フォー

ムを電子化の対象とする事は非常に困難であるため、電子化の対象となる文書フォームを整理する事が必要となる。

そこで、約10省庁から得られた文書管理規定等(抜粋)に含まれる文書フォームについて調査を行った。

異なるフォームであっても、類似した構成要素を持つフォーム間には相関関係があることや、出現順序が重要な場合があること、文書フォームの利用目的等について留意し、以下の手順で整理を行った。

- (a) 全省庁の文書フォームを利用目的や名称等によりいくつかの種類に分類する。

(b) それぞれの文書フォームの種類において、フォームを構成する要素やその出現順序を調査する。

## (2) 利用形態分析

SGML の導入によるメリットを十分に得るためには、対象となる文書がどのように利用されるのかを考慮した上で、DTD を設計することで、効率の良い処理を実現することができる。ここでは、文書の利用形態ごとに DTD にどのような影響があるかを分析する。例えば、高度な文書検索のためにはインデックス情報を記述可能な DTD とすることが有効であり、索引の自動生成のためには対象となる用語をマークアップする要素を用意することが有効である。

利用形態の調査は、従来の紙文書における利用形態の調査にとどまらず、電子化に伴う新たな利用形態の検討も含めて行う必要がある。例えば、公文書を電子化することにより、文書作成後の発送処理を自動化することが可能となるが、この場合、文書中のあて先情報を、文書を発送するシステムで利用可能な形式としておくことが有効である。

今回対象とする文書の主な利用形態として、検索、目録作成、文書交換、保管を例に、以下、それぞれについて述べる。

### (a) 検索について

検索の際に留意すべき点は、検索対象の設定（全文対象、あて先のみ対象等）と、検索結果を取得する単位の設定（ヒットした文書全体を取得、ヒットした段落のみを取得等）が適切にできるかどうかである。これらが適切に設定できるよう、要素を構成する必要がある。検索対象としては、後述の「文書要素分析」で挙げる内容要素が設定できれば十分であると考えられる。取得単位としては、行政文書の性質上、文書全体を一単位として考える。

### (b) 目録作成について

目録作成の際に留意すべき点は、目録に記入すべき内容についてである。文書目録のシステムを構築する場合は、極力、自動処理が可能となるようなタグが必要となる。

### (c) 文書交換について

中央省庁における文書交換については、省庁間電子文書交換システムが行うこと

となっている。このシステムでは、文書中の情報を取得することにより、文書交換のプロセスを自動化するような利用法を想定している。

自動化する作業は、あて先の記入、発信者名の記入、公印の要否に起因する処理の振り分け、文書種別（親展等）に起因する処理の振り分け等である。従って、以下に関する情報を、省庁間電子文書交換システムにより処理可能な形式で文書中に保持する必要がある。

- ・あて先
- ・発信者名
- ・公印（デジタル署名）の要否
- ・文書種別

### (d) 保管について

文書が保持すべき情報は、各省庁の文書管理システムごとに異なる部分もあるため、管理情報を任意に設定可能なタグを用意する必要がある。

## (3) 文書構造分析

文書が要素から構成されると考える場合、これらの要素は、ある構造を持つと考えることができる。ここでは、文書の持つ構造を分析し、明示する。文書構造の例としては、階層構造（例：氏名は性と名からなる）、順序構造（例：まえがき、本文、あとかぎの順で出現する）等がある。

一般に、文書構造の捉えかたは文書の利用の仕方により異なるため、文書サンプルや文書管理規定等から唯一の文書構造を得ることは困難である。文書の利用形態を考慮した上で、総合的な視野から文書構造を分析する必要がある。

文書構造の分析は、以下を考慮して行った。

- 従来紙による公文書からの移行を考慮し、紙の公文書に含まれていた要素はひとまとまりの構造とする。
- 省庁間電子文書交換システムでの利用を考慮し、システムで利用する情報は、可能な限り、利用する際の単位で単一の要素とする。
- 印刷時の処理を考慮し、要素の出現順序は、印刷時の要素のレイアウト順に合わせる。
- XML との互換性を考慮し、XML で定義される MIXED CONTENT の範囲内の構造とする。

### 3.5. 電子公文書の文書型定義 (DTD) の作成

これまでの検討の結果を受け、電子公文書の文書型定義 (DTD) を作成した。DTD の作成は、以下の工程による。

- (1) 利用環境に起因する制約の調査。利用するプラットフォームやツール等の制約により DTD の設計に影響が出る場合があるため、これを調査する。
- (2) 使用文字調査。頻繁に利用するが、プラットフォームによりサポートされない文字について調査する。
- (3) コーディング。文書構造の分析結果と、上記 (1)、(2) に基づき、SGML 規格に従い DTD をコーディングする。

#### (1) 利用環境に起因する制約の調査

SGML 規格は、非常に高度な仕組みを持っているため、ツールによっては、すべての仕組みを利用することができない場合もある。また、ある仕組みについて利用可能な場合でも、処理効率が悪い、ユーザインタフェースが複雑等の理由により、利用を避けた方がよいこともある。ここでは、利用するプラットフォーム・ツール・インフラシステム等の特性を調査し、DTD の設計に与える影響を分析する。

理想としては、DTD は利用環境に依存しないことが望ましい。しかし、現状では、SGML の機能を十分に利用できる環境を用意するのは困難である。十分に SGML に適した利用環境を用意できない場合、この調査は非常に重要である。

以下、プラットフォーム、ツール、インフラシステムのそれぞれについて述べる。

#### (a) プラットフォームに関する制約について

利用するプラットフォームは、広く普及している OS である Windows を想定している。このプラットフォーム上で利用出来る文字に関して、約 3 万 6 千文字(うち漢字は 2 万 1 千文字)が利用可能なユニコードに対して、Windows95 では約 7 千文字しか利用できず、十分な数の文字が利用できるとは言えない場合もある。このため、DTD の設計の際は、外字に対応する実体の定義等の対応が必要となる。

#### (b) ツールに関する制約について

SGML の専門的知識を持たない人を利用者の対象としているため、利用するツールとしては、操作の学習が容易であること、また、幾つかのワープロメカに

より市販・開発されているので、容易に入手できること等の理由により、SGML 対応ワープロソフトの利用を想定している。以下に、SGML 対応ワープロソフトを利用する場合に予想されるいくつかの留意点を挙げる。

- ・要素の中に同じ要素が出現するような再帰的構造に対応するユーザインタフェースに問題がある。このため、再帰的な構造は避けるべきである。

例えば、無限回数の見出し符号の入れ子が可能なような構造は避け、有限回数に制限すべきである。

- ・表 (罫線) の機能は、各ワープロメカにより実装方法等に差異があるため、標準化が困難であり、利用を制限する必要がある。このため、複雑な構造の表は避けるべきである。例えば、セルの結合等の機能は、利用を制限すべきである。

- ・SGML 規格における属性は、一般に要素の内容に付属するものとして扱われるため、入力・表示・印刷の際に制限がある場合がある。このため、利用する内容を属性として宣言する場合は注意すべきである。

例えば、文書番号等は文書本体に対する属性として宣言することもできる。しかし、この場合、他の要素と同様に入力・表示・印刷を行うことができない場合も考えられるため、属性として宣言するのではなく、個別の要素として宣言すべきである。

- ・ワープロソフトは実装上、インライン要素 (1 行の途中に含まれる要素) に関して階層的な構造を持つことができないため、インライン要素の階層的な構造の利用に制限がある。このため、インライン要素に対して複雑な構造を持たせることは、避けるべきである。

- ・振り仮名の機能は、各ワープロメカにより実装方法等に差異があるため、標準化が困難であり、機能を制限する必要がある。このため、振り仮名を意図した要素は避けるべきである。

#### (c) インフラシステムに関する制約について

中央省庁におけるインフラシステムとしては、省庁間電子文書交換システム、省庁内文書管理システム等がある。このうち仕様が明確になっている省庁間電子文書交換システムを利用する場合の留意点について述べる。

受信側で文書を保存するフォルダは、

送信側で文書を保存しているフォルダとは一致しない。すなわち、送信側の文書保管場所に関する情報（パス名）は失われることになる。

よって、図のイメージファイルへの参照や、別紙への参照等の用途でファイルを特定するために、ワープロソフトによって SGML に記録される情報は、パス名を利用することを避けるべきである。

## (2)使用文字調査

SGML 規格では、情報をテキストデータとして保持するものとしているが、文書の利用分野によっては、通常のテキストデータに含むことのできない文字を頻繁に利用する場合がある。このような文字は、DTD 中で実体宣言として定義することが望ましい。そのため、DTD 中で定義すべき文字を調査した。

対象とする文書において利用が想定される特殊な文字として、以下が考えられる。

(a) 人名・地名等。

(b) 「①」等の特殊記号。

上記 (a) については、そのすべてを網羅することは事実上不可能であると考え、DTD で対処することはせずに、別途、外字の仕組みを用意し、これにより対処するものとした。(b) に関しては、既に現行の文書で利用されている実績等を考慮し、丸付きアルファベットや丸付き数字、ローマ数字等を DTD に実体宣言として定義することとした。

## 3.6. 導入に当たっての課題

これまでの検討の結果、標準となる DTD が作成されたが、施策の実施にあたり、以下に挙げる様な課題も残された。

### (1)表現方法について

現状では、各ワープロソフトごとに固有の機能を有しており、文字送りや行送り等の取り扱いなどの表現機能に差異があることから、異なるワープロソフト間で完全な同一表現は得られない場合がある。

### (2)文書スタイルについて

各省庁の文書管理規定には、公文書の表現に関する規定に差異がある。

例えば、文書番号は、右詰めの上2文字分の空白を必要とする省庁と、1文字分の空白を必要とする省庁がある。また、件名の例では、左3文字空けて中央配置をしないと規定しているにも関わらずワープロの中央配置の機能を利用する等、規定と実

体が合っていない現状もある。

よって、紙の文書に対する文書スタイルは、電子公文書には適用されないものとして標準化を図る必要がある。

### (3)表の作成について

表を作成する際には、ワープロソフトに搭載されている表を作成する機能を用いて、表を作成する。

しかし、表を作成する仕組みや、内部表現がワープロごとに異なる。また作成された表を SGML データに変換するには、高度な処理が必要となるため、現状では複雑な表（セルの結合などがあり、単なる格子状でない表）のデータを相互に交換することは困難である。

### (4)文字コードについて

外字を使用する場合、正しく文書交換を行うためには、DTD に定義されたタグに置き換えて交換されることが必要である。また、JIS 第3水準及び第4水準制定直後の過渡期には、各省庁で第3水準、第4水準を処理可能な OS 環境と、そうでない OS 環境が混在することが想定される。そのような状況下においては、結果として第3水準に含まれる文字等は、同一文字であるにも関わらず、第3水準の文字コードで記録される文書と、外字としての定義を用いて記録される文書が混在することになる。

### (5)文字コードの標準化について

外字を含んだ文書を交換する場合の方式に関しては、適当な標準規格が存在していない。従って、文書を電子化し、ネットワークで交換するなど、共通で利用する際には常に外字の取り扱いが問題となり、個々に対応を検討しなくてはならない場合が多い。既に述べた第3水準、第4水準によって、外字を使用する必要がなくなることが強く望まれる。

## 4. 電子公文書の文書型定義(DTD)の統一的な仕様

電子公文書の標準化に関する調査研究の成果は、平成10年3月30日に各省庁事務連絡会議と、行政情報システム各省庁連絡会議幹事会による了承事項として、「電子公文書の文書型定義(DTD)の統一的な仕様」として制定された(参考資料)。以下に当該仕様の概要を紹介する。

#### 4.1. 目的と対象

第1項は「本仕様の目的」、第2項は、「本仕様の対象」としており、目的として、「電子省庁間電子文書交換システム等における省庁間利用を念頭に、電子公文書の標準化を図るため、統一的な文書型定義を定めるとともに、これを公表し当該文書型定義の利用が可能なソフトウェアの開発を促進することを目的とする。」としており、対象となる文書は、「各省庁等で通常取扱われる通達、通知、照会、回答、報告、事務連絡等の公文書であって、省庁間電子文書交換システム等により省庁間で電子的に運用されるものを対象とする。」としている。

#### 4.2. 文書構造形式

第3項では、「文書構造形式」と題して、電子公文書の文書構造の形式を定める規格に、JIS X4151 (SGML) を採用し、電子公文書の文書型定義 (DTD) (以下、「標準 DTD」という。) を定めると謳っている。DTD の記述は別紙としているが、別紙はただ単に DTD 記述があるだけでなく、DTD の運用に伴う事項 (要素の簡単な解説等) も併記された資料となっている。また、原則として、外字の追加を除き DTD の変更は行わないこととしている。

#### 4.3. 電子化方法

第4項は、「電子化方法」として、データコードの電子化方式につき述べている。ここでは、テキストデータの文字レパートリや、符号化形式に関して JIS 規格の JIS X0201, X0208 等の定義を使用する事を仕様としているほか、イメージデータの符号化形式や、外字に関する記述がある。外字に関しては、利用頻度が高いものについては、DTD に定義するとし、そうでないものに関しては、Unicode Version2 が定義する当該漢字の文字番号を使うことにより外部実体参照を行うとしている。

#### 4.4. 作成及び表示・印刷の環境

第5項は、「電子公文書の作成及び表示・印刷の環境」として、SGML 文書の作成や表示・印刷につき、「標準 DTD を搭載したワープロソフト等のソフトウェアを活用して実現することとする。」としている。これは、省庁内で SGML データによる文書の運用を行う際に、日頃使い慣れた日本語ワープロソフト等を利用して利用者に負担を感じさせない事が目的となっている。

#### 4.5. 確認事項

第6項は、「確認事項」として、「異なるワープロソフト間においては、表現形式の完全な一致が困難であることから、本仕様に基づく電子公文書については、表現形式が一致しない場合もある。なお、電子公文書は、現行の公文書の体裁に影響を及ぼすことがないものとする。」としている。

電子公文書と、紙による公文書の体裁問題は、全く別の文化である事を宣言しているものであり、一見何の変哲も無い、ごく当たり前の一文の様ではあるが、文書の体裁にこだわりがちな官公庁においては革命的な一文であると言える。

#### 5. おわりに

平成9年度の電子公文書の標準化に関する調査研究の成果を受けた、電子公文書の文書型定義 (DTD) の統一的な仕様の制定によって、中央省庁における公文書の電子化の方向性がはっきりしてきた。

しかし、この施策が推進されるためには SGML 対応ワープロソフトを各省庁が導入し、これを利用して職員が電子公文書を作成、省庁間電子文書交換システムによる文書交換が行われる様になる必要があるが、その様な環境が整うのは平成11年度とされており、まだ準備が必要である。

省庁によっては予算措置や導入に際して解決しなければならない問題を抱える省庁もあると聞くが、情報公開関連法案が制定された際の開示請求への対応や、行政サービスの向上、さらに業務の効率化の推進のためには、行政の局面において SGML による文書の電子化は急務であると考えられる。

#### 参考文献

- [1] 総務庁行政管理局「行政情報化推進基本計画の改定について」(平成9年12月)
- [2] (財)日本規格協会「文書記述言語 SGML」 JIS X4151-1992
- [3] (財)日本規格協会「情報交換用電子原稿の記述様式」 JIS X0804-1996
- [4] (財)日本規格協会「7ビット及び8ビットの情報交換用符号化文字集合」 JIS X0201-1997
- [5] (財)日本規格協会「7ビット及び8ビットの2バイト情報交換用符号化漢字集合」 JIS X0208-1997
- [6] 杉浦允/松村雅生・松田綱児「情報公開と文書管理」ぎょうせい(平成9年4月)
- [7] 総務庁行政管理局「電子公文書の文書型定義 (DTD) の統一的な仕様」(平成10年3月)