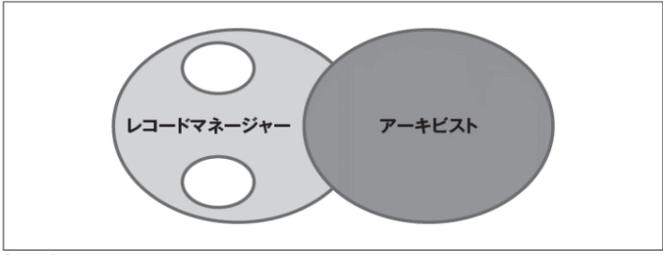
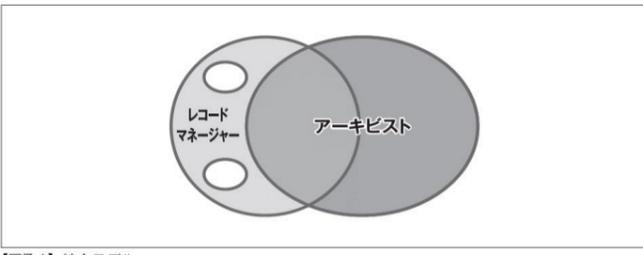


頁	行	誤	正
10	3~4	行政文書および府県、市町村といった地方公共団体の文書もその対象となります。	行政文書、府県、市町村が作成した地方公共団体の文書もその対象となります。
11	6	図画及び電磁的記録	図画及び電磁的記録
11	12	取得した文書	又は取得した文書
11	13	(図画、電磁的記録③を含む)	(図画、電磁的記録③を含む)
12	20	「組織共有文書」	「組織共用文書」
13	5	組織共有文書	組織共用文書
13	7	組織共有文書	組織共用文書
13	12	組織共有文書	組織共用文書
13	18	組織共有文書	組織共用文書
14	15	公文書管理法第2条第7項目	公文書管理法第2条第7項
14	18	移管するもの	移管されたもの
14	20	移管するもの	移管されたもの
15	4~5	または個人から国立公文書館に寄贈、寄託されたもの	又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
15	7	移管される文書	移管された文書
16	6	保管、保存及び	保管・保存及び
17	1	廃棄されるまで	移管または廃棄されるまで
21	20	内閣書記官局記録課と	内閣書記官記録課へと
22	6	連合軍による	連合国軍による
30	20~21	諸規定	諸規程
36	5	満了後自動的にこれを実施	満了後にこれを実施
39	10	文管理官は	管理官は
39	14	TNEの承認	TNAの承認
39	16	第二の特徴です	特徴です
40	2~3	国立公文書館・記録管理庁	国立公文書館記録管理局
45	4	保管、保存及び	保管・保存及び
45	6	アーカイブ学事典	アーカイブ事典
50	7~8	第3章で後述するファイル基準表にもとづいて分類が	本章で後述する分類が
52	24	記録媒体を問わずできること	記録媒体を問わず適用できること
53	17	同施行細則	同施行令
53	18	歴史的公文書に関するガイドライン	特定歴史的公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン
54	図3-3	<p>【図3-3】 公文書管理制度に関する法令体系</p>	<p>【図3-3】 公文書管理制度に関する法令体系</p>
54	3	理念法令	基本法令
55	10	特定歴史公文書管理	特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄
62	9	事業完結時ファイル方式	事案完結時ファイル方式
74	10	1年保存未満文書	1年未満保存文書
74	21	たとえば公文書管理法令は	しかしながら、公文書管理法令は
79	2	歴史公文書の保存と	特定歴史公文書の保存と
80	6	移管後の措置を決定する	移管か廃棄の措置を決定する
81	16	「誰が」歴史史料保存機関としての	「誰が」歴史資料保存機関としての
91	15	第1部：総説	第1部：概念及び原則
100	21	この報告書は、	このグループが作成した報告書は、
102	13	第1部：概念及び原理	第1部：概念及び原則
123	2	アーカイブズが歴史的価値	歴史資料や保存機関としてのアーカイブズが歴史的価値
123	3	記録類を移管・収集する過程	移管などにより収集する過程
124	11	引き渡された歴史公文書	引き渡された特定歴史公文書
137	13	125ページの42機関	139~141ページの42機関
138	12	市町村アーカイブにおける評価選別業務	評価選別業務

145	8	歴史公文書（特定歴史公文書）	特定歴史公文書等								
153	4～6	こうした概念は、1997年（平成9年）に京都府立総合資料館（現・京都府立京都学・歴史館）がはじめて導入し、その後国立公文書館だけでなく、全国のアーカイブズで採用されているものです。	こうした概念を京都府立総合資料館（現・京都府立京都学・歴史館）が体系的に整理し、その後国立公文書館だけでなく、全国のアーカイブズがこれを参照しています。								
165	表	<table border="1"> <thead> <tr> <th>採録項目</th> <th>内容〔筆者による説明〕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 分類及び名称</td> <td>分類：移管元行政機関において行政文書ファイルに付与されていたものをできる限り参考とし、「資料群」を階層的に構成する。 名称：目録作成単位としての「1簿冊」ごとに、表題などを採録する（入力規則あり）。</td> </tr> </tbody> </table>	採録項目	内容〔筆者による説明〕	1. 分類及び名称	分類：移管元行政機関において行政文書ファイルに付与されていたものをできる限り参考とし、「資料群」を階層的に構成する。 名称：目録作成単位としての「1簿冊」ごとに、表題などを採録する（入力規則あり）。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>採録項目</th> <th>内容〔筆者による説明〕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 分類及び名称</td> <td>分類：移管元行政機関において行政文書ファイルに付与されていたものをできる限り参照し、「資料群」を階層的に構成する。 名称：目録作成単位としての「1簿冊」ごとに、表題などを採録する（入力規則あり）。</td> </tr> </tbody> </table>	採録項目	内容〔筆者による説明〕	1. 分類及び名称	分類：移管元行政機関において行政文書ファイルに付与されていたものをできる限り参照し、「資料群」を階層的に構成する。 名称：目録作成単位としての「1簿冊」ごとに、表題などを採録する（入力規則あり）。
採録項目	内容〔筆者による説明〕										
1. 分類及び名称	分類：移管元行政機関において行政文書ファイルに付与されていたものをできる限り参考とし、「資料群」を階層的に構成する。 名称：目録作成単位としての「1簿冊」ごとに、表題などを採録する（入力規則あり）。										
採録項目	内容〔筆者による説明〕										
1. 分類及び名称	分類：移管元行政機関において行政文書ファイルに付与されていたものをできる限り参照し、「資料群」を階層的に構成する。 名称：目録作成単位としての「1簿冊」ごとに、表題などを採録する（入力規則あり）。										
167	8～9	事前審査中であるか、一部制限情報が含まれていることが推測	事前審査が必要であり、閲覧までに時間を要することが推測								
183	図7-1	 <p>【図7-1】統合モデル （出典）国立公文書館「アーキビストの職務基準」（2019年12月）より作成</p>	 <p>【図7-1】統合モデル （出典）国立公文書館「アーキビストの職務基準」（2018年12月）より作成</p>								
183	図7-1	（出典）国立公文書館「アーキビストの職務基準」（2019年12月）より作成	（出典）国立公文書館「アーキビストの職務基準」（2018年12月）より作成								
183	13～14	国立公文書館は現状、レコードマネージャーに関する職務基準書を策定しています。	トル								