

第6版（新テキスト）					第5版（旧テキスト）										
章 番号	章	節 番号	節	項 番号	項	章 番号	章	節 番号	節	項 番号	項	目 番号	目		
1	文書管理 とは	1	情報とは	1	情報化社会	1	文書管理 総論	1	情報とは	1	情報化社会	-	-		
				2	情報資産					2	情報資産	-	-		
				3	意思決定と情報活用					3	意思決定と情報活用	-	-		
		2	文書とは	1	文書と情報	1	文書管理 総論	2	文書管理概論	1	文書とは	-	-		
				2	【新規追加】 文書に求められる役割										
		3	文書の法的概念とは	1	文書の法的概念	1	文書管理 総論	2	文書管理概論	2	文書の法的概念	(1)	文書の法的概念		
				2	文書に関連するその 他の法的概念					2	文書の法的概念	(2)	文書に関連するその 他の法的概念		
				3	公文書の場合					2	文書の法的概念	(3)	公文書の場合		
		4	文書管理に影響を与 える主な法令	1	【新規追加】 行政機関に関する 主な法令										
				2	【新規追加】 電子化の推進に関係 する主な法令										
				3	【新規追加】 企業・団体等の活動 に関する主な法令										
		2	文書管理 の基礎	1	文書・記録のライフ サイクルの基礎	1	文書のライフサイク ルとは	1	文書管理 総論	2	文書管理概論	3	文書のライフサイク ル	(1)	文書のライフサイク ルとは
						1	作成／受領					3	文書のライフサイク ル	(2)	作成
				2	ファイルの作成と受 領	2	処理／活用	3	文書のライフサイク ル	(3)	処理／活用				
						3	保存	3	文書のライフサイク ル	(4)	保存				
						4	処分（移管、延長、 廃棄）	3	文書のライフサイク ル	(5)	処分（移管、延長、 廃棄）				
5	ファイルの作成					3	紙文書管 理	2	ファイルの作成と管 理	1	ファイルの作成	-	-		
3	ファイルの活用と検 索			1	紙文書と電子文書の 検索性の確保	3	紙文書管 理	2	ファイルの作成と管 理	4	ファイル管理簿	-	-		
				2	電子文書の利点と留 意点	4	電子文書 管理	2	文書の電子化を促進 する際の留意事項	2	電子文書の検索性確 保：メタデータ	-	-		
				3	電磁的保存の課題	4	電子文書 管理	1	電子文書とは	4	電子文書の利点と留 意点	-	-		
4	ファイルの保存と管 理			1	事務室での保存	3	紙文書管 理	2	ファイルの作成と管 理	2	ファイルの保存と利 用	(1)	事務室での保存		
				2	共用書庫での保存					2	ファイルの保存と利 用	(2)	共用書庫の特徴		
5	ファイルの処分			1	延長、移管、廃棄の 選択	3	紙文書管 理	2	ファイルの作成と管 理	3	ファイルの処分	(1)	延長、移管、廃棄の 選択		
				2	廃棄							(2)	廃棄		
				3	具体的な廃棄処理							(3)	具体的な廃棄処理		
				4	延長							(4)	延長		
						1	アーカイブズとは何 か			1	アーカイブズ概論	1	アーカイブズとは何 か	-	-
		2	アーカイブズの種類			2	アーカイブズの種類					-	-		
		3	アーカイブズの歴史			3	アーカイブズの歴史					-	-		

章 番号	章	節 番号	節	項 番号	項	章 番号	章	節 番号	節	項 番号	項	目 番号	目				
		6	アーカイブズ	4	公文書管理法におけるアーカイブズの目的	6	アーカイブズ	2	公文書管理法とアーカイブズ	1	公文書管理法におけるアーカイブズの目的	-	-				
				5	公文書の国立公文書館等への移管					2	公文書の国立公文書館等への移管	-	-				
				6	特定歴史公文書等の利用					3	特定歴史公文書等の利用	-	-				
		7	ファイルの廃棄	【新規追加】 一般文書の廃棄と機密文書の廃棄（共通事項と留意点など）													
				1	紙媒体の機密文書の廃棄	5	重要・機密文書の管理	4	機密文書の廃棄	1	紙媒体の機密文書の廃棄	-	-				
				2	電子媒体の機密文書の廃棄					2	電子媒体の機密文書の廃棄	-	-				
				8	機密情報管理					1	機密文書	1	情報セキュリティの基礎	1	機密文書	-	-
										2	文書管理と情報セキュリティ			2	文書管理と情報セキュリティ	-	-
										3	情報セキュリティのポイント			3	情報セキュリティのポイント	-	-
		3	文書管理実務の基礎	1	文書管理概論					1	【新規追加】 文書管理を構成する3つの管理手法	1	文書管理総論	2	文書管理概論	4	文書管理とは
						2	文書管理の継続的な運用のために										
				2	ライフサイクル管理のための2大ルール	1	文書分類基準とは	3	紙文書管理	1	文書管理の2大ルール	1	文書分類基準とは	-	-		
2	保存期間管理とは					2	保存期間管理とは					-	-				
3	文書管理のルールに則った運用を支援するツール			1	文書管理システムとは	4	電子文書管理	5	文書管理システム	1	文書管理システムとは	-	-				
				2	文書管理システムの主な機能例					2	文書管理システムの主な機能例	-	-				
				3	ファイリング方式					3	紙文書管理	3	ファイルサブライ	1	ファイリング方式	-	-
				4	ファイルサブライ									2	ファイルサブライ	-	-
3	文書管理実務の基礎			4	体制構築（教育・研修・監査等含む）	1	紙文書管理の維持	3	紙文書管理	4	紙文書管理定着のためのプログラム	1	紙文書管理の維持	-	-		
						2	教育・研修					2	教育・研修	-	-		
4	文書管理の導入にあたって			1	文書管理の目的	1	文書管理の目的とは	1	文書管理総論	2	文書管理概論	5	文書管理の目的	-	-		
						2	記録管理の国際標準ISO15489					1	ISO15489制定の背景と意義	6	記録管理の国際標準ISO15489	(1)	ISO15489制定の背景と意義
		2	ISO15489の改訂									(2)	ISO15489の改訂				
		3	新しいISO15489のポイント	(3)	新しいISO15489のポイント												
		3	文書管理の歴史	1	アメリカにおけるレコードマネジメントの歴史	3	文書管理の歴史					1	アメリカにおけるレコードマネジメントの歴史	-	-		
				2	日本における文書管理の歴史							2	日本における文書管理の歴史	-	-		
		1	電子文書とは	1	電子文書の法的概念			1	電子文書とは	1	電子文書の法的概念	-	-				
				2	ファイルと拡張子					2	ファイルと拡張子	-	-				
				3	色々な電子文書					3	色々な電子文書	-	-				
		2	文書の電子化を促進する際の留意事項	1	電子文書のライフサイクル管理の留意点					2	文書の電子化を促進する際の留意事項	3	電子文書のライフサイクル管理の留意点	-	-		
				1	電子文書の長期保存の課題							1	電子文書の長期保存の課題	-	-		

章番号	章	節番号	節	項番号	項	章番号	章	節番号	節	項番号	項	目番号	目
5	電子文書管理	3	電子文書の長期保存	2	長期保存のフォーマット：PDF/A	4	電子文書管理	3	電子文書の長期保存	2	長期保存のフォーマット：PDF/A	-	-
				3	情報ライフサイクルマネジメント					3	情報ライフサイクルマネジメント	-	-
				1	紙文書の電子化					1	紙文書の電子化	-	-
		4	電子化文書	2	電子化文書とe-文書法			2	電子化文書とe-文書法	-	-		
				1	文書管理システムのデータ管理			3	文書管理システムのデータ管理	-	-		
		5	文書管理システム	1	文書管理システムのデータ管理			1	電子メールが大きく変えたビジネス環境	-	-		
		6	電子メール管理	2	法的証拠としての電子メール			2	法的証拠としての電子メール	-	-		
				3	電子メールの特性			3	電子メールの特性	-	-		
				4	電子メールの管理			4	電子メールの管理	-	-		
				5	電子メール管理規則の必要性			5	電子メール管理規則の必要性	-	-		
				1	電子メールが大きく変えたビジネス環境			1	電子メールが大きく変えたビジネス環境	-	-		
		7	【新規追加】クラウド（クラウドサービス）	1	【新規追加】クラウド（クラウドサービス）の概要			1	【新規追加】クラウド（クラウドサービス）の概要	-	-		
				2	【新規追加】クラウドの種別			2	【新規追加】クラウドの種別	-	-		
				3	【新規追加】クラウドサービスの技術とサービス分類			3	【新規追加】クラウドサービスの技術とサービス分類	-	-		
				4	【新規追加】クラウドサービスのメリット・デメリット			4	【新規追加】クラウドサービスのメリット・デメリット	-	-		
8	電子文書を取り巻く環境	1	電子文書をめぐる動き	2	文書管理を取り巻く環境	3	電子文書を取り巻く環境	1	電子文書をめぐる動き	-	-		
		2	電子商取引					2	電子商取引	-	-		
		3	電子署名とタイムスタンプ					3	電子署名とタイムスタンプ	-	-		
6	アーカイブズ	1	アーカイブズの基本業務	1	受入（評価選別）	6	アーカイブズ	3	アーカイブズの基本業務	1	受入（評価選別）	-	-
				2	整理					2	整理	-	-
				3	公開(利用)					3	公開(利用)	-	-
				4	アーカイブズ文書の永久保存					4	アーカイブズ文書の永久保存	-	-
				5	中間書庫システム					5	中間書庫システム	-	-
		2	アーキビスト	1	専門職（プロフェッション）とは何か			1	専門職（プロフェッション）とは何か	-	(1)	専門職（プロフェッション）とは何か	
				2	アーキビストの法的な位置付け			2	アーキビストの法的な位置付け	-	(2)	アーキビストの法的な位置付け	
				3	アーキビストの役割			3	アーキビストの役割	-	(3)	アーキビストの役割	
				4	アーキビストの倫理綱領(こうりょう)			4	アーキビストの倫理綱領	-	(4)	アーキビストの倫理綱領	
		3	電子文書のアーカイブズ	1	電子文書の長期保存			1	電子文書の長期保存	-	-		
				2	電子公文書の移管・保存・利用に関する方針			2	電子公文書の移管・保存・利用に関する方針	-	-		
		4	目録の標準化と電子化	1	目録の標準化			1	目録の標準化	-	-		
				2	目録のメタデータを電子化するための標準			2	目録のメタデータを電子化するための標準	-	-		

章番号	章	節番号	節	項番号	項	章番号	章	節番号	節	項番号	項	目番号	目				
		5	ビジネス・アーカイブズ	1	ビジネス・アーカイブズの目的			7	ビジネス・アーカイブズ	1	ビジネス・アーカイブズの目的	-	-				
				2	ビジネス・アーカイブズの成果としての社史					2	ビジネス・アーカイブズの成果としての社史構築	-	-				
7	重要・機密文書の管理	1	情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)	1	情報セキュリティマネジメントシステムとは	5	重要・機密文書の管理	2	情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)	1	情報セキュリティマネジメントシステムとは	-	-				
				2	ISMS維持と保全					2	ISMS維持と保全	-	-				
		2	情報セキュリティポリシー	1	情報セキュリティポリシーの必要性			3	情報セキュリティポリシー	1	情報セキュリティポリシーの必要性	-	-				
				2	セキュリティポリシーとは					2	セキュリティポリシーとは	-	-				
				3	情報資産の洗い出しと分類					3	情報資産の洗い出しと分類	-	-				
				4	リスク評価					4	リスク評価	-	-				
				5	リスクへの対応 (Risk Treatment)					5	リスクへの対応 (Risk Treatment)	-	-				
				6	対策基準(管理策)の策定					6	対策基準(管理策)の策定	-	-				
		8	情報検索	1	情報検索とは			-	-	7	情報検索	1	情報検索とは	-	-	-	-
				2	メタデータ検索			1	全文検索とメタデータ検索			2	メタデータ検索	1	全文検索とメタデータ検索	-	-
								2	メタデータ検索に求められる要件					2	メタデータ検索に求められる要件	-	-
								3	メタデータ中に含めるべき情報					3	メタデータ中に含めるべき情報	-	-
								4	典拠コントロール					4	典拠コントロール	-	-
								5	利用者によるメタデータの付与					5	利用者によるメタデータの付与	-	-
3	全文検索			1	全文検索技術	3	全文検索	1	全文検索技術			-	-				
4	検索画面の整備			1	メタデータ検索の条件入力画面の設計	4	検索画面の整備	1	メタデータ検索の条件入力画面の設計			-	-				
				2	検索システムで実装する機能			2	検索システムで実装する機能			-	-				
				3	検索結果の表示			3	検索結果の表示			-	-				
5	検索システムの設計・評価			1	利用者ニーズの把握	5	検索システムの設計・評価	1	利用者ニーズの把握			-	-				
				2	検索システムの設計			2	検索システムの設計			-	-				
				3	検索システムの評価			3	検索システムの評価			-	-				
6	検索システムの提供・公開	1	検索システムの公開範囲	6	検索システムの設計・評価	1	検索システムの公開範囲	-	-								
		2	メタデータの外部提供			2	メタデータの外部提供	-	-								
		3	権利関係の明示			3	権利関係の明示	-	-								
7	検索手法の移り変わり	1	【新規追加】 あいまい検索 (類似検索)	7	検索手法の移り変わり	1	【新規追加】 あいまい検索 (類似検索)	-	-								
		2	【新規追加】 セマンティック検索			2	【新規追加】 セマンティック検索	-	-								
		3	【新規追加】 AI (人工知能) を使った検索			3	【新規追加】 AI (人工知能) を使った検索	-	-								
				1	情報公開法	2	文書管理を取り巻く環境	1	文書管理に影響を与える法的要素	1	情報公開法	-	-				
				2	公文書管理法					2	公文書管理法	-	-				
				3	特定秘密保護法					3	特定秘密保護法	-	-				
				4	個人情報保護法					4	個人情報保護法	-	-				

章 番号	章	節 番号	節	項 番号	項	章 番号	章	節 番号	節	項 番号	項	目 番号	目		
9		1	文書管理に影響を与える法的要素	5	マイナンバー法					5	マイナンバー法	-	-		
				6	【新規追加】 IT基本法										
				7	会社法			1	文書管理に影響を与える法的要素	6	会社法	-	-		
				8	金融商品取引法					7	金融商品取引法	-	-		
				9	e-文書法					8	e-文書法	-	-		
				10	民事訴訟法					9	民事訴訟法	-	-		
				11	不正競争防止法					10	不正競争防止法	-	-		
		12	不正アクセス禁止法	11	不正アクセス禁止法					-	-				
		2	文書管理に影響を与える標準類	1	マネジメントシステム					2	文書管理を取り巻く環境	2	文書管理に影響を与える標準類	1	マネジメントシステム
				2	附属書SL (ハイレベルストラクチャー)	2	附属書SL	-	-						
				3	品質マネジメントシステム(ISO9000ファミリー)	3	品質マネジメントシステム(ISO9000ファミリー)	-	-						
				4	環境マネジメントシステム(ISO14000シリーズ)	4	環境マネジメントシステム(ISO14000シリーズ)	-	-						
				5	情報セキュリティマネジメントシステム	5	情報セキュリティマネジメントシステム	-	-						
				6	個人情報保護マネジメントシステム	6	個人情報保護マネジメントシステム	-	-						
				7	【新規追加】 食品安全マネジメントシステム										
				8	【新規追加】 労働安全衛生マネジメントシステム										