

認証アーキビスト審査規則

令和2年6月3日
国立公文書館長決定

(目的)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する専門職員に係る強化方策として、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するとともに、その信頼性及び専門性を確保するため、アーキビスト認証の実施について（令和2年3月24日国立公文書館長決定）に基づき、独立行政法人国立公文書館長（以下「館長」という。）が実施する認証アーキビストの審査及び認証について、必要な事項を定めることを目的とする。

(認証)

第2条 館長は、認証の申請をする者（以下「申請者」という。）が、アーキビスト認証委員会規則（令和元年6月3日国立公文書館長決定）第1条に定めるアーキビスト認証委員会（以下「委員会」という。）の審査結果に基づき、アーキビストの職務基準書（平成30年12月。以下「職務基準書」という。）に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認められるときに当該申請者を認証するものとする。

2 認証された者に付与される名称は、次のとおりとする。

和文表記 認証アーキビスト

英文表記 Archivist Certified by the National Archives of Japan

(認証の要件)

第3条 前条に規定する認証について、職務基準書に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認めるのは、次の各号のいずれかの場合とする。

(1) 次に掲げる要件の全てについて、それぞれ次に定める基準に達していると認めるとき。

イ 知識・技能等 職務基準書に示された知識・技能等について、別表1に定める内容の大学院修士課程の科目を修得し、又は同程度と認められる関係機関の研修を修了していること。

ロ 実務経験 職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、3年以上従事した経験を有していること。

ハ 調査研究能力 修士課程相当を修了しアーカイブズに係る調査研究実績を1点以上有すること、又は修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績及び紀要の論文等を各1点以上有すること。

(2) 前号イに該当しない場合であって、前号ロに定める実務経験が5年以上あり、かつ次に掲げる要件のいずれかを満たしていると認めるとき。

イ 修士課程相当を修了しアーカイブズに係る調査研究実績を2点以上有すること。

ロ 修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績を2点

以上有し、かつ紀要の論文等を1点以上有すること。

(欠格事由)

第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、認証アーキビストになることができない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過しない者
- (3) 第9条に定める認証の取消しを受けた日から起算して2年を経過しない者
(認証の申請書類)

第5条 申請者は、次の各号に掲げる書類を、館長が定める期間内に、館長に提出しなければならない。

- (1) 「認証アーキビスト」申請書(様式1)
 - (2) 修士課程修得科目一覧(様式2)
 - (3) 研修受講履歴一覧(様式3)
 - (4) 実務経験説明書(様式4)
 - (5) 修士課程の修了証明書等の写し
 - (6) 調査研究実績一覧(様式5)及び主要な調査研究実績の写し
- 2 前項第2号の修士課程修得科目一覧に記載した事項については、高等教育機関が発行する単位修得証明書の写し等証明となる書類を添付するものとする。
- 3 第1項第3号の研修受講履歴一覧に記載した事項については、研修実施機関が発行する研修修了証の写し等証明となる書類を添付するものとする。
- 4 第1項第4号の実務経験説明書は、主な実務経験3年以上(ただし、第3条第2号に該当する者にあつては5年以上)の内容を記載するものとする。
- 5 第1項第6号の調査研究実績は、次の各号に掲げる要件の全てを満たすものとする。
- (1) 原著作物であつて、文章に論理的な整合性があること。
 - (2) 申請時まで公表された又は公表予定が明らかな書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳物、調査報告、資料紹介、業務報告書その他の成果物であること。

(認証に関する事務手続の予定の公表)

第6条 館長は、毎年1回、認証申請及び第11条に定める認証更新の申請書類の提出期限、認証及び認証更新の予定時期等の認証に関する事務手続の予定を、館ホームページ等により公表するものとする。

(認証の審査)

第7条 館長は、委員会に申請された認証の審査を依頼するものとする。

- 2 委員会は、館長の依頼を受け、第5条に定める申請書類に基づき審査を行う。
- 3 委員会は、審査に必要がある場合には、申請者に対し照会し、又は書類の提出を求めることができる。
- 4 委員会は、第2項に定める審査の結果を館長に報告する。

(認証の手続)

第8条 館長は、前条第4項の審査の結果に基づき、遅滞なく申請者に認証の可否を通知する。

2 館長は、前項のうち委員会が認証アーキビストとしての専門性を有すると認めた申請者から第14条に定める登録料を徴収するものとする。

3 館長は、前項の手続を確認し、認証状を交付するとともに、その氏名、認証番号、認証年度、所属名及び現住所(都道府県名)を認証アーキビスト名簿に記載し、館ホームページ等により公表する。

4 認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して5年とする。

(認証の取消し)

第9条 館長は、認証アーキビストが次の各号のいずれかに該当する場合は、認証を取り消すものとし、その審査を委員会に依頼する。

(1) 虚偽又は不正の事実に基づいて認証を受けたとき。

(2) 認証アーキビストの業務において、不誠実な行為又は信用を失うような行為をしたとき。

(3) 成年被後見人又は被保佐人となったとき。

(4) 禁錮以上の刑に処せられたとき。

2 委員会は、審査の結果について、その理由を付して館長に報告する。

3 館長は、認証の取消しをしたときは、遅滞なく当該認証アーキビストであった者に対して、その理由を付して通知するとともに、前条第3項の名簿から削除するものとする。

(認証更新の申請要件)

第10条 認証更新は、次の各号に掲げる要件の全てについて、該当各号に掲げる基準に達している者が申請できるものとする。

(1) 認証アーキビストとして認証されていること。

(2) 認証期間において、別表2「認証アーキビストの活動に関する標準点数」に定める点数の合計が20点以上を満たしていること。

(認証更新の申請書類)

第11条 認証更新の申請をする者(以下「更新申請者」という。)は、次の各号に定める書類を、認証の有効期間の満了する日までの間において、館長が定める期間内に、館長へ提出しなければならない。

(1) 「認証アーキビスト」更新申請書(様式6)

(2) 更新実績一覧(様式7)

2 前項第2号の更新実績一覧に記載した事項については、可能な範囲でその証明となる書類を添付するものとする。

(認証更新の審査)

第12条 館長は、委員会に申請された認証更新の審査を依頼するものとする。

- 2 委員会は、館長の依頼を受け、認証アーキビストに求められる知識・技能等の更新について、前条に定める書類に基づき審査を行う。
- 3 委員会は、審査に必要がある場合には、更新申請者に対し照会し、又は書類の提出を求めることができる。
- 4 委員会は、第2項に定める審査の結果を館長に報告する。
(認証更新の手続)

第13条 館長は、前条第4項の審査結果に基づき、遅滞なく更新申請者に認証更新の可否を通知する。

- 2 館長は、前項のうち認証更新が適当と認められた更新申請者から次条に定める更新料を徴収するものとする。
- 3 館長は、前項の手続を確認し、認証状を交付するとともに、その氏名、認証番号、認証年度、認証更新年度、所属名及び現住所(都道府県名)を認証アーキビスト名簿に記載し、館ホームページ等により公表する。
- 4 認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して5年とする。
(認証等に要する費用)

第14条 認証を受ける申請者及び認証更新を受ける更新申請者は、次の各号に掲げる費用をそれぞれ館長が定める期日までに館に納付しなければならない。

- (1) 登録料 3,000円
 - (2) 更新料 3,000円
- 2 納付された登録料及び更新料は、返還しない。
(異議の申立て)

第15条 申請者又は更新申請者は、審査の結果に異議がある場合は、館長に対し、審査の結果に係る審査請求を行うことができる。この場合、審査の結果を知った日の翌日から起算して3か月以内に、必要事項を記載した書面を館長に提出しなければならない。

- 2 館長は、前項の審査請求があった場合は、委員会に審議を依頼する。
- 3 委員会は、館長の依頼を受け、審査請求について、第1項の書面に基づき、審議を行う。
- 4 委員会は、審議の結果を館長に報告し、館長は、速やかに当該申請者又は更新申請者に通知する。

第16条 第9条に定める認証の取消しに異議がある場合については、前条の規定を準用する。この場合において、前条第1項及び第4項中「申請者又は更新申請者」とあるのは「認証アーキビスト」と読み替えるものとする。

(目的外使用の禁止)

第17条 館の役職員及び委員会の委員は、申請者、更新申請者及び認証アーキビストによって館長に提出された情報について、審査又は審議の目的の外に使用してはならない。

(特例措置)

第18条 館長は、大規模災害の発生その他特段の配慮が必要と判断される場合には、第5

条第1項、第8条第4項、第11条第1項、第13条第4項、第14条第1項及び第15条第1項（第16条において読み替えて準用する場合を含む。）に定める期間について、特例措置を講ずることができる。

（雑則）

第19条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は館長が定める。

附 則

（施行期日）

第1条 この規則は、令和2年6月3日から施行する。

（経過措置）

第2条 当分の間、別表1備考欄中「12単位を標準とする」とあるのは「10単位以上」と、「計135時間を標準」とあるのは「計110時間以上」と読み替えるものとする。

（今後の検討方針）

第3条 館長は、社会情勢の変化を把握しつつ、今後のアーキビストの在り方、この規則の適正な運用方法等を含め委員会の意見を尊重し、この規則の検討を継続するものとする。

（独立行政法人国立公文書館組織規程の改正）

第4条 独立行政法人国立公文書館組織規程（平成13年4月1日規程第8号）の一部を次のように改正する。

第6条第9号中「アーキビスト認証を行うこと。」を「アーキビスト認証に関すること（アーキビスト認証委員会の庶務を含む。）。」に改める。

別表1 知識・技能等の内容

<p>・ 基礎的知識 ・ 技能等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解 ・ 公文書等に係る基本法令の理解 ・ アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解 ・ 資料保存に関する理解 ・ デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識
<p>・ 専門的知識 ・ 技能等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書等の管理・保存・利用に関する知識 ・ 所蔵資料及び目録に関する知識 ・ 情報公開等関係法令に関する知識 ・ アーカイブズ機関に関する知識 ・ 保存修復及び保存科学に関する知識 ・ 海外のアーカイブズに関する知識 ・ 情報化・デジタル化等に関する知識 ・ 職務遂行に必要とされる技能 ・ 職務全体に係るマネジメント能力

(備考)

- 1 単位数は、計 12 単位を標準とする。
- 2 研修時間数は、計 135 時間を標準とする。

別表2 認証アーキビストの活動に関する標準点数

(1) 知識・技能等

点数	主な内容	備考
9点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修会等（3日以上）を受講	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る大学院修士課程相当の科目を修得（2単位）	
6点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修会等（2日）を受講	
3点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修会等（1日以下）を受講	

(2) 実務経験

点数	主な内容	備考
3点/年	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る実務経験（4か月ごとに1ポイント）	認証期間満了日までを含む。

(3) 調査研究能力

点数	主な内容	備考
20点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る著作（単著）	自費出版を除く。
15点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る論文（10,000字以上）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究ノート等（4,000字以上10,000字未満）	
5点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る職務の成果（目録編成、データベース構築、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録の作成等）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究発表	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修等の講師	
3点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る業務報告書等（4,000字未満、既公表のもの）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る調査研究活動	

(備考)

1 上記実績は、点数に該当する例を示したものの。

「認証アーキビスト」申請書

ふりがな			性別	(写真) 4.0×3.0cm を貼付
氏名				
生年月日	年 (年) 月 日			
現住所	〒			
所属名		職名		
所属住所	〒			

連絡先	郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい		
	現住所 <input type="checkbox"/>	所属先 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/> →
	〒		
電話番号		E-mail	

申請区分 いずれかにチェック	審査規則第3条第1号	同規則第3条第2号
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出資料		第3条第1号	同第2号
1	「認証アーキビスト」申請書 様式1 ※本書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	修士課程修得科目一覧 様式2	<input type="checkbox"/>	様式2・3は、 いずれかの 提出で可
3	単位修得証明書等 (写し) (様式2に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>	
4	研修受講履歴一覧 様式3	<input type="checkbox"/>	
5	研修修了証等 (写し) (様式3に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	実務経験説明書 様式4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	実務経験の内容 別紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	調査研究実績一覧 様式5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	主要な調査研究の成果物 (写し) (様式5に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	修了証明書 (様式3に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	その他書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

確認事項

認証アーキビストとしての専門性を有すると認められた場合、所属名と現住所（都道府県名）が公表されることに同意します。
※認証アーキビスト審査規則第8条第3項及び同審査細則第8条第3項

独立行政法人国立公文書館長 殿
上記のとおり、申請します。

令和 年 月 日

氏 名

氏名	
----	--

経歴一覧

年	月	最終学歴、職歴、研修受講歴、その他

氏名	
----	--

修士課程修得科目一覧

番号	科目修得年度	実施機関	科目名	単位数	講師名	概要(回数・時間数・内容等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
計						

備考

1. 科目名単位で記入すること。
2. 単位修得証明書の写し等、科目修得を証明する書類を添付すること。
3. 科目の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における大学院修士課程の科目を修得しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

様式3 【認証アーキビスト審査規則第3条第1号による申請者(研修修了者)のみ提出】

氏名	
----	--

研修受講履歴一覧

1	研修名称	
修了証 (写) 等の 添付 □	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模 (参加者数・受講料等)	

2	研修名称	
修了証 (写) 等の 添付 □	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模 (参加者数・受講料等)	

備考

1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模(参加者数・受講料等)」「受講料」「内容/時間数」の記載を省略できる。
2. 研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

様式3 (裏面)

氏名	
----	--

3	研修名称	
修了証 (写) 等の 添付 <input type="checkbox"/>	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模 (参加者数・受講料等)	

4	研修名称	
修了証 (写) 等の 添付 <input type="checkbox"/>	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模 (参加者数・受講料等)	

備考

1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模(参加者数)」「受講料」「内容/時間数」の記載を省略できる。
2. 研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

様式4【全員提出】

氏名	
----	--

実務経験説明書

機関名		職名	勤務形態	所掌事務等	通算実務 経験月数
自 年月日	至 年月日				

合計（月数）	
--------	--

≥36か月（3年以上）又は60か月（5年以上）

1. 実務経験のうち3年以上又は5年以上の業務内容についての証明を要す。
2. 1か月当たりの勤務日数が12日以下の月については、勤務日数を合算し、13日を1月分の実務経験として換算する。
3. 実務経験が複数機関にわたる場合は、当該様式を複写し、機関ごとに記入する。

上記機関における実務経験の記載内容につき、相違ないことを確認した。

令和 年 月 日

機関名

職氏名

印

※所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由を記載

氏名	
----	--

実務経験の内容（自由記述）

--

氏名	
----	--

調査研究実績一覧

下記の申請区分に合わせ調査研究実績を記入すること。

審査規則第3条第1号による申請者

- 修士課程相当を修了している場合 : アーカイブズに係る調査研究実績 1つ以上
- 修士課程相当を修了していない場合 : 紀要の論文等 1つ以上及びアーカイブズに係る調査研究実績 1つ以上

審査規則第3条第2号による申請

- 修士課程相当を修了している場合 : アーカイブズに係る調査研究実績 2つ以上
- 修士課程相当を修了していない場合 : 紀要の論文等 1つ以上及びアーカイブズに係る調査研究実績 2つ以上

→	修士課程相当の名称
---	-----------

1	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 <input type="checkbox"/>	紀要の論文等 <input type="checkbox"/>
添付資料有り <input type="checkbox"/>	名称	公表時期及び種別	
	概要		
2	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 <input type="checkbox"/>	紀要の論文等 <input type="checkbox"/>
添付資料有り <input type="checkbox"/>	名称	公表時期及び種別	
	概要		

備考

1. 「公表時期及び種別」には、調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
2. 申請区分に定められた数の調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式（裏面）を複写して使用すること。

様式5（裏面）

氏名	
----	--

3	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 <input type="checkbox"/>	紀要の論文等 <input type="checkbox"/>
添付資料有り <input type="checkbox"/>	名称	公表時期及び種別	
	概要		
添付資料有り <input type="checkbox"/>	名称	公表時期及び種別	
	概要		
添付資料有り <input type="checkbox"/>	名称	公表時期及び種別	
	概要		
添付資料有り <input type="checkbox"/>	名称	公表時期及び種別	
	概要		

備考

1. 「公表時期及び種別」には、調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
2. 申請区分に定められた数の調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式（裏面）を複写して使用すること。

「認証アーキビスト」更新申請書

ふりがな			性別	(写真) 4.0×3.0cm を貼付
氏名				
生年月日	年 (年) 月 日			
現住所	〒			
所属名		職名		
所属住所	〒			
連絡先	郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい			
	現住所	<input type="checkbox"/>	〒	
	所属先	<input type="checkbox"/>		
	その他	<input type="checkbox"/>	→	
	電話番号		E-mail	

提出資料	チェック欄
1 「認証アーキビスト」更新申請書 様式6 ※本書	<input type="checkbox"/>
2 更新実績一覧 様式7	<input type="checkbox"/>

確認事項

認証アーキビストとしての更新が適当と認められた場合、所属名と現住所（都道府県名）が公表されることに同意します。
 ※認証アーキビスト審査規則第13条第3項及び同審査細則第8条第3項

独立行政法人国立公文書館長 殿
 上記のとおり、申請致します。

令和 年 月 日

氏 名

※署名がない場合、受理できませんので必ず自署してください。

様式7【全員提出】

氏名	
----	--

更新実績一覧

番号	実績の名称	具体的内容	点数 (申告)	確定点数 ※記入しないで下さい
1				
2				
3				
4				
5				
6				
合計				

備考

1. 公表されている成果物（論文・コラム等）以外は、概要の説明を付すこと。
2. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。