

## 令和3年度認証アーキビストの申請に係る メールサービス利用説明書



国立公文書館  
アーキビスト認証担当

### 【注意事項】

令和3年度認証アーキビストの申請において、館が指定したメールサービスを利用する場合は、本書をよくお読みください。  
メールサービスを利用するには、事前登録や申請者ご自身でPDFファイルを生成、結合していただく必要があります。十分な時間的ゆとりをもって準備されることをおすすめします。

## 目次

1. メールサービスを利用した申請の流れ .....	3
2. 申請前の作業 .....	4
申請書類の作成.....	4
申請書類の PDF 化.....	5
3. 申請方法.....	6
メールサービス利用の事前登録 .....	6
メールサービスの URL 通知.....	7
「有効期限」を確認し、「返信」をクリックする .....	8
「差出人」、「件名」、「本文」を記入 .....	9
申請書類(PDF)を添付し、「返信」をクリック .....	10
メール送信完了 .....	11
4. 受付の完了.....	12
受付完了メールの確認 .....	12
5. よくある質問(FAQ) .....	13
Q1. URL発行から7日を超過してしまった場合や、一度申請した資料に誤りがあったため再送したいのですが、どのようにすればよろしいですか。 .....	13
Q2. PDFの結合方法やメールでの送信操作方法がうまく出来ない場合はどのようにすれば良いですか。 ...	13
Q3. 申請書の様式1～5をメールで申請し、添付資料を郵送で申し込むことはできますか。 .....	13

### 【認証アーキビストに関するお問合せ先】

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園 3 番 2 号

独立行政法人国立公文書館

統括公文書専門官室 アーキビスト認証担当

電話 03-4360-3174 (担当直通、土日・祝日を除く 9:30～17:00)

FAX 03-3212-8809

Email [ninsho@archives.go.jp](mailto:ninsho@archives.go.jp)

※問合せ先と申請窓口 Email ([jca.shinsei@archives.go.jp](mailto:jca.shinsei@archives.go.jp)) が異なりますのでご注意ください。

## 1. メールサービスを利用した申請の流れ

館が指定したメールサービスを利用して申請する場合、以下のような流れとなります。

### (1) メールサービス利用の事前登録（申請者）

申請書類の作成完了後（本書「2. 申請前の作業」）、9月1日（水）～22日（水）までに以下の事項を記載したメールを認証アーキビスト申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）宛てに送信し、事前登録を行ってください。なお、この時点では、申請を受け付けたことにはなりません。

件名：「令和3年度認証アーキビストの申請について（氏名）」

メール本文：①氏名

②ふりがな

③電話番号（日中連絡がつくもの）

④メールアドレス（送受信を行うアドレス）

※本人特定の観点から、送受信を行うアドレスは同一にしてください。

### (2) メールサービスのURL通知（館）

館（jca.shinsei@archives.go.jp）から上記④メールアドレス宛てに、メールサービスのURL及び操作方法を通知します。

### (3) 申請書類の送信（申請者）

申請者は、上記（2）のURL通知から7日以内に、通知したURLのメールサービスを利用して、申請書類（PDFファイル）を送信してください。

### (4) 受付完了メール送信（館）

館で申請書類の受領確認を行い、上記④メールアドレス宛てに受付完了メールを送信します。



### 【注意事項】

※メールサービスを使用した申請書類の送信は、URLの通知から7日以内に1回のみ可能となりますので、送信前に十分な確認を行ってください。なお、URLの発行から7日を越えた場合や申請書類の再送等が必要な場合は、URLの再発行が必要となるため、国立公文書館認証アーキビスト申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）までご連絡ください。

※9月30日（木）当日の送信まで有効となります。10月1日（金）以降の送信のものは、受け付けできません。

## 2. 申請前の作業

### 申請書類の作成

「令和3年度認証アーキビスト申請の手引き」をよく読み、【様式1】～【様式5】(Word)を作成してください。

○令和3年度認証アーキビスト申請の手引き

<http://www.archives.go.jp/ninsho/application/index.html>

(参考)「令和3年度認証アーキビスト申請の手引き」申請書類(「手引き」9頁)

申請書類	備考
【様式1】「認証アーキビスト」申請書	全員提出
【様式2】修士課程修得科目一覧 〔添付書類〕単位修得証明書の写し等 【様式3】研修受講履歴一覧 〔添付書類〕研修修了証の写し等	審査規則第3条第1号申請の場合、様式2・3のいずれかを提出。 ※同第2号申請の場合は不要
【様式4】実務経験説明書 同 別紙(実務経験の内容)	全員提出
【様式5】調査研究実績一覧 〔添付書類〕 調査研究実績の写し 紀要の論文等の写し 修士課程の修了証明書等の写し	全員提出 ※修士課程相当を修了した者は紀要の論文等は不要

## 申請書類のPDF化

- ・申請書類をひとつのPDFファイルに結合してください（複数ファイルの送信はできませんのでご注意ください）。
- ・結合したPDFファイル名は「氏名」としてください。
- ・ファイルは下記の順番に結合してください。
  1. 申請書類【様式1】～【様式5】
  2. 単位修得証明書の写し等 or 研修修了証の写し等
  3. 修士課程の修了証明書等の写し
  4. 紀要の論文等の写し
  5. 調査研究実績の写し
  6. その他添付資料

### 【イメージ】



申請書類  
様式1～5



研修修了  
証明書



修士課程の修了  
証明書等の写し



調査研究実績の  
写し

.....

.....



【ファイル名】：「公文太郎」

### 【注意事項】

- ※使用される機器の環境によって操作方法が異なりますので、PDFファイルへの変換、結合方法等をご自身でご確認ください。
- ※紙媒体と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi 以上が適当）でスキャンを行い、PDFファイルを作成してください。
- ※スキャンする場合は、原則白黒で読み込み、必要がある場合のみカラーとしてください。

### 3. 申請方法

#### メールサービス利用の事前登録

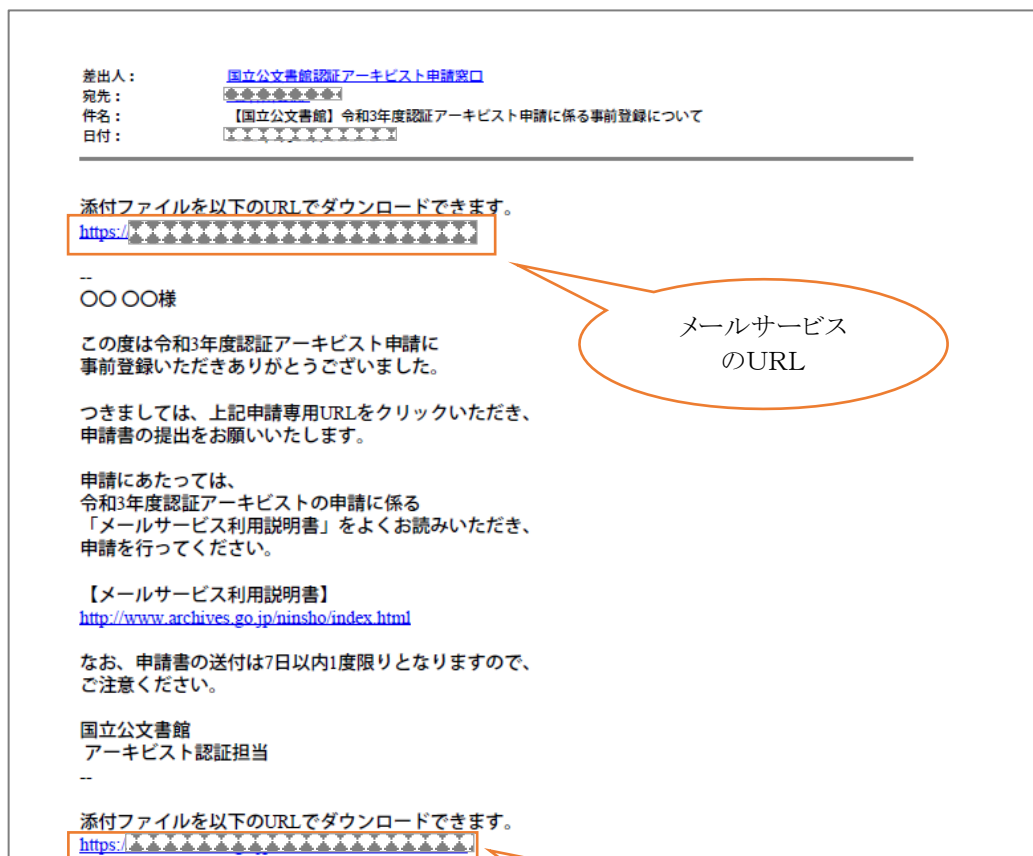
- ・ 申請書類の作成完了後、9月1日（水）～22日（水）までに、以下の事項を記載したメールを、国立公文書館認証アーキビスト申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）宛てに送信して、事前登録を行ってください。なお、この時点では申請を受け付けたことにはなりません。

- ・ 件名：「令和3年度認証アーキビストの申請について（氏名）」
- ・ メール本文：
  - ①氏名
  - ②ふりがな
  - ③電話番号（日中連絡がつくもの）
  - ④メールアドレス（送受信を行うアドレス）
    - ※本人特定の観点から、送受信を行うアドレスは同一にしてください。

## メールサービスの URL 通知

- ・館から記載いただいたメールアドレス宛てに、メールサービスのURLを通知します。
- ・指定の「URL」をクリックしてください。  
※実際は「添付ファイル」のダウンロードはありません。

### 【館から申請者宛てメールのイメージ】



メールサービス  
のURL

メールサービスのURL  
※メール上部に表示されて  
いるURLと同じもの。

## 「有効期限」を確認し、「返信」をクリックする

- ・通知メールに記載されているメールサービスのURLをクリックすると、ウェブブラウザ（※）が立ち上がり、メールサービスのサイトへアクセスします（下記画面参照）。
- ・「有効期限」が経過していないことを必ず確認し（有効期限を越えてからの作業はできません）、「返信」ボタンをクリックする。

### メール詳細

The screenshot shows an email interface with the following elements:

- 有効期限 (Validity Period):** A section with a blue header and a progress bar showing the year 2021 and a series of diamond-shaped indicators.
- 返信 (Reply):** A section with a blue header and a button labeled '返信'. Below the button, text reads: 'このメールの送信者に対して、一度だけ返信としてファイルを転送することができます。ファイルの転送はSSL暗号化技術によりセキュアな環境でやりとりされます。'
- 添付ファイル一覧 (Attachment List):** A table with columns for '添付ファイル名' (Attachment Name), 'コメント' (Comment), and 'サイズ' (Size). A blue bar above the table contains a button labeled '一括ダウンロード' (Download All).

A callout bubble with the text 'ここをクリック' (Click here) points to the '返信' button.

### ※推奨環境

- ・推奨するウェブブラウザ  
Internet Explorer（最新版）、Microsoft Edge（最新版）、Mozilla FireFox（最新版）、Google Chrome（最新版）、Apple Safari（最新版）
- ・SSL/TLSの使用  
Webブラウザの暗号通信は、「TLS1.2」以上を使用するよう設定してください。
- ・クッキー（Cookie）の利用を許可してください。



## 「差出人」、「件名」、「本文」を記入

- ・「返信」ボタンをクリックすると、メール返信画面となります（下記画面参照）。
- ・「From(差出人)」は、「メールアドレスを選択してください」の右端にあるをクリックし、申請者自身のメールアドレスを選択してください。
- ・「subject (件名)」には、「認証アーキビストの申請について (氏名)」をご記入ください。
- ・「本文」には、事前登録した「①氏名、②ふりがな、③電話番号（日中連絡がつくもの）、④メールアドレス（事務局からの連絡を受けるアドレス）」をご記入ください。

### メール返信

From(差出人)	メールアドレスを選択してください <input type="checkbox"/> ご自身のメールアドレスを選択してください
To(宛先)	jca.shinsei@archives.go.jp ▷ Ccの入力欄の表示切り替え
Subject(件名)	認証アーキビストの申請について (公文太郎)
本文	※半角10240文字(全角5120文字)まで 国立公文書館 アーキビスト認証担当 御中  認証アーキビストの申請を致します。  1. 氏名 : 公文太郎 2. ふりがな : こうぶんたろう 3. 電話番号(日中連絡がつくもの) : 000-0000-0000 4. メールアドレス(送受信を行うアドレス) : koubuntaro@

## 申請書類（PDF）を添付し、「返信」をクリック

- ・画面を下にスクロールし、「添付ファイルの選択」の右端にある「参照」ボタンをクリックしてください。
  - ・ファイルの選択画面がでけますので、該当ファイルを選択し「開く」をクリックし、申請書類を添付してください。
  - ・「返信」をクリックしてください。（返信できるのは1回のみです）
- ※「添付ファイルのコメント」は空欄としてください。

The screenshot displays a web interface for file attachment and account settings. The top section, titled '添付ファイル' (Attachments), includes a '添付ファイルの選択' (Select attachment file) field with a '参照...' (Reference...) button highlighted by an orange box. Below it is a '添付ファイルのコメント' (Attachment file comment) text area. Further down are options for '添付ファイルの削除' (Delete attachment file) and '添付ファイルの追加' (Add attachment file). The middle section, '認証方式' (Authentication method), shows radio buttons for 'パスワード認証' (Password authentication), 'DOX認証' (DOX authentication), and '認証なし' (No authentication), with '認証なし' selected. A password field is visible with a note: 'パスワード※半角英数。8文字以上30文字以下。' (Password ※ Half-width alphanumeric. 8 characters or more, 30 characters or less). The bottom section, '詳細設定' (Detailed settings), includes '有効日数' (Valid period) set to '現在から 7日間' (From now, 7 days) and '開封可能回数' (Number of times it can be opened) set to '5' (maximum 5 times). At the bottom of the page, a blue bar contains two buttons: '返信' (Reply) and '中止' (Cancel), with '返信' highlighted by an orange box.

## メール送信完了

- ・「返信」後、メール送信完了の画面が表示されます。

メール返信完了

メールID	
From(差出人)	
To(宛先)	jca.shinsei@archives.go.jp
Subject(件名)	認証アーキビストの申請について(公文太郎)
ワンタイムURL	

[一覧に戻る](#)

## 4. 受付の完了

### 受付完了メールの確認

・「3. 申請」後、館で書類の確認を行い、館（jca.shinsei@archives.go.jp）から受付完了のメールを送信しますので、ご確認ください。

※10月6日（水）までにメールが届かない場合は、10月8日（金）17時までに、本書2頁の問合せ先までご連絡ください。



申請者



受付完了メールを送信



## 5. よくある質問 (FAQ)

**Q 1. URL発行から7日を超過してしまった場合や、一度申請した資料に誤りがあったため再送したいのですが、どのようにすればよろしいですか。**

A 1. 申請書類の送信はURL発行から7日以内に1回限り送信可能となります。提出書類の変更がないよう、送信前に十分な確認を行ってください。

やむなく、URL発行から7日を越えた場合や申請書類の再送等が必要な場合は、連絡先（本書2頁記載）までご相談ください。ただし、再送を含めURLの発行は、9月22日（水）までとなります。22日以降は郵送で申請を行ってください。

**Q 2. PDFの結合方法やメールでの送信操作方法がうまく出来ない場合はどのようにすれば良いですか。**

A 2. 利用される機器の設定等が異なりますので、操作方法については、ご自身でご確認ください。メールで申請ができなかった場合は、郵送にて申請を行ってください。

**Q 3. 申請書の様式1～5をメールで申請し、添付資料を郵送で申し込むことはできますか。**

A 3. できません。メール又は郵送どちらかで申請をお願いします。