

令和7年度 認証アーキビスト 申請の手引き

申請期間:令和7年6月1日(日)～6月30日(月)



目次

令和7年度の申請・認証スケジュール.....	1
1 アーキビスト認証について	2
2 認証要件.....	5
3 申請方法.....	14
3.1 申請期間	
3.2 申請書類	
3.3 記入方法	
3.4 提出方法	
4 審査結果の通知及び認証状の交付	44
4.1 審査方法	
4.2 結果通知	
4.3 登録料の納付	
4.4 名簿の公表と認証状の交付	
5 よくある質問（FAQ）	45

◎本「申請の手引き」を熟読の上、申請をお願いいたします。

- ・申請書類は「3.3 記入方法」（本書 16～33 頁）に従って作成いただき、また、証明や添付が必要な書類に不備、不足がないよう、提出前にご確認ください。
- ・申請書類に不備（証明書類の未添付、必要事項の未記入、旧様式での提出等）がある場合、審査の俎上に載らない場合がありますので、ご注意ください。

【個人情報の取扱いについて】

申請書類に記載された個人情報は、認証アーキビストの審査以外の目的では利用いたしません。

なお、審査に合格し、登録料を納めた方は、独立行政法人国立公文書館ホームページ等にて、その氏名、認証番号、認証年度、所属名、現住所（都道府県名）が公表されます（所属名及び現住所（都道府県名）は、申請書（様式1）にて本人の同意を得た場合に公表します）。

令和7年度の申請・認証スケジュール

申請期間 令和7年6月1日（日）～6月30日（月）



郵送又は館が指定したメールサービスを利用し申請書類を提出
※メールサービス利用の場合、事前登録は6月25日（水）12時まで

審査期間 令和7年7月～9月



審査結果通知 令和7年9月30日（火）まで



メールにて通知

登録料納付 令和7年10月上旬



審査結果の公表 令和7年10月下旬



認証日 令和8年1月1日（木）



認証状の発送 令和8年1月

※申請手続の詳細は、14頁以降を参照。

1 アーキビスト認証について

1.1 認証アーキビストとは

アーキビスト (archivist) とは、公文書館をはじめとするアーカイブズ (archives) において働く専門職員を言います。

アーキビストは、組織において日々作成される膨大な記録の中から、世代を超えて永続的な価値を有する記録を評価選別し、将来にわたっての利用を保証するという極めて重要な役割を担います。アーキビストが存在しない組織では、その時々担当者の考えや不十分な管理体制によって、本来は残されるべき記録が廃棄されるなど、後世に伝えられるべき重要な記録、さらにその記録をもとに記されるはずの歴史が喪われてしまう恐れがあります。

このような重要な役割を担うアーキビストには、高い倫理観とともに、評価選別や保存、さらには時の経過を考慮した記録の利用に関する専門的知識や技能、様々な課題を解決していくための高い調査研究能力、豊富な実務経験が求められます。

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）では、長年、アーキビストの養成や資格化について検討を進め、平成 10 年度からはアーキビスト養成を目的とする長期研修の公文書館専門職員養成課程（現アーカイブズ研修Ⅲ）を開催するなど、その養成に関する取組を進めてきました。

また、公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）の 5 年後見直しを契機として、平成 30 年度には、アーキビストの職務とその遂行上必要となる知識・技能を明らかにした「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。）を当館が関係機関の意見を踏まえて作成しました。令和 2 年度から、改めてアーキビストの資格化の検討を進め、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、アーキビストとしての専門性を有すると認められる者を認証アーキビストとして国立公文書館長（以下「館長」という。）が認証することとしました。

さらに、令和 6 年度から、認証アーキビストの一要件である専門的知識・技能等を有した者を公的に認める准認証アーキビストの認定を開始しました（詳細はアーキビスト認証のホームページ (<https://www.archives.go.jp/ninsho/aboutAACJ/index.html>) をご覧ください）。

※職務基準書は館ホームページからダウンロードしてご覧いただけます。

<https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf>

1.2 認証アーキビストの認証の仕組み

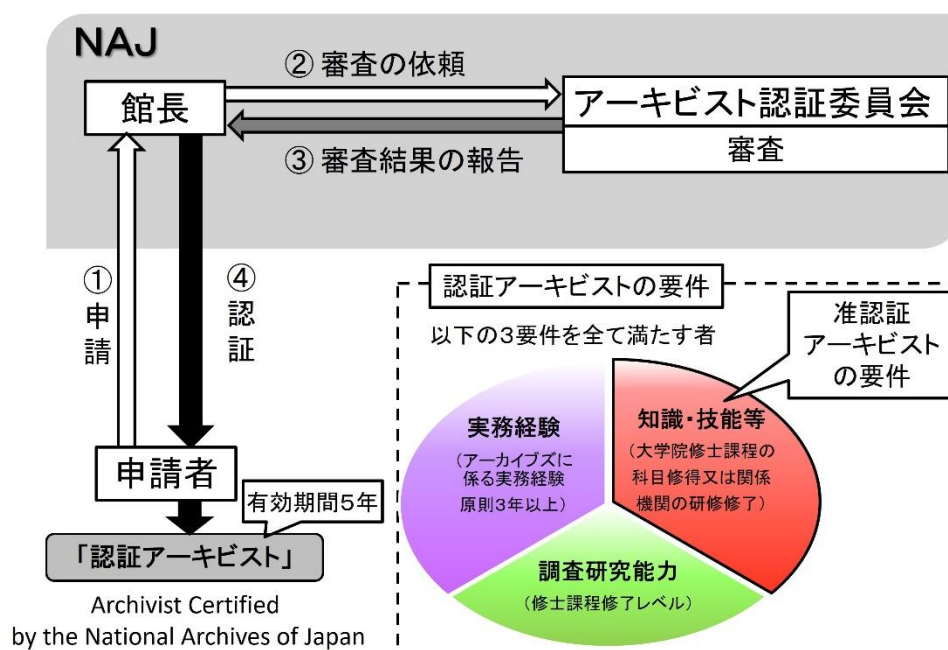
認証を受けるためには、「知識・技能等」、「実務経験」、「調査研究能力」の3要件が必要となります（詳しくは「2 認証要件」（本書5頁）をご覧ください）。

館長は、申請者が提出した書類を基に、館に設置するアーキビスト認証委員会※（以下「認証委員会」という。）に審査を依頼し、その結果に基づき、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られ、登録料を納入した者に対し、以下の名称を付与し、認証状を授与します。

和文表記 認証アーキビスト

英文表記 Archivist Certified by the National Archives of Japan

※アーキビスト認証委員会：アーカイブズに関する実務経験や専門職の育成・指導経験を踏まえた高い識見を有する者によって構成される、館に設置された委員会。



【注意事項】

本認証は、公文書館等への就職を保証するものではありません。公文書館等への就職を希望する場合は、各自で就職活動を行う必要があります。採用に関する応募条件や当認証の取扱いについては、その募集を行っている公文書館等に直接お問い合わせください。

1.3 認証の有効期間

認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して5年です。

社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、認証アーキビストに求められる知識・技能等が時代に即して更新されていることを確認するため、更新の仕組みを設けています。

※更新の仕組みの詳細は、館ホームページをご覧ください。

<https://www.archives.go.jp/ninsho/cajupdate/index.html>

1.4 関係規則等

- ・ 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。以下「審査規則」という。）
- ・ 認証アーキビスト審査細則（令和2年6月3日 国立公文書館長決定）
- ・ アーキビスト認証委員会規則（令和2年6月3日 国立公文書館長決定）
- ・ アーキビスト認証委員会運営細則（令和2年6月8日 アーキビスト認証委員会決定）

- ・ アーキビストの職務基準書（平成30年12月 国立公文書館）
- ・ アーキビスト養成・認証制度 調査報告書（令和元年11月 国立公文書館）
- ・ 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）

※関係規則等の詳細は館ホームページをご覧ください。

<https://www.archives.go.jp/ninsho/document/index.html>

2 認証要件

2.1 概要

認証要件は、大きく 2 つのパターンに分けられます。

【1】アーキビストとして必要な知識・技能等について大学院修士課程における科目修得又は関係機関における研修修了によって体系的に修得している場合

→審査規則第3条第1号に基づく申請（以下「**1号申請**」という。）

【2】体系的な教育の機会を得られていないものの、十分な実務経験と調査研究実績をもって同等と認められる場合

→審査規則第3条第2号に基づく申請（以下「**2号申請**」という。）

1号申請、2号申請の認証要件を表にまとめると以下のようになります。

申請区分	認証要件				
	イ 知識・技能等	ロ 実務経験	ハ 調査研究能力		
				紀要の論文等	アーカイブズに係る調査研究実績
1号申請	准認証アーキビストの認定	3年以上	修士課程相当を修了	—	1点以上
	科目修得・研修修了		上記以外	1点以上	
2号申請	—	5年以上	修士課程相当を修了	—	2点以上
			上記以外	1点以上	

1号申請、2号申請の各要件の詳細については、7～13頁を参照のこと。

なお、申請者ご自身がどちらに該当するかについては、次頁のフローチャートで確認できます。

【注意事項】

- ・認証アーキビストの審査は、原則、申請者が申請した区分（1号申請又は2号申請）に沿って実施します。

【参考】申請区分、要件の早見表

1号申請、2号申請のどちらに該当するかは、以下のフローチャートで確認できます。

准認証アーキビストの認定を受けている、又は公文書管理法施行後（平成23年度以降）、以下のいずれかの科目を修得、研修を修了していますか。（詳しくは7～10頁を参照）

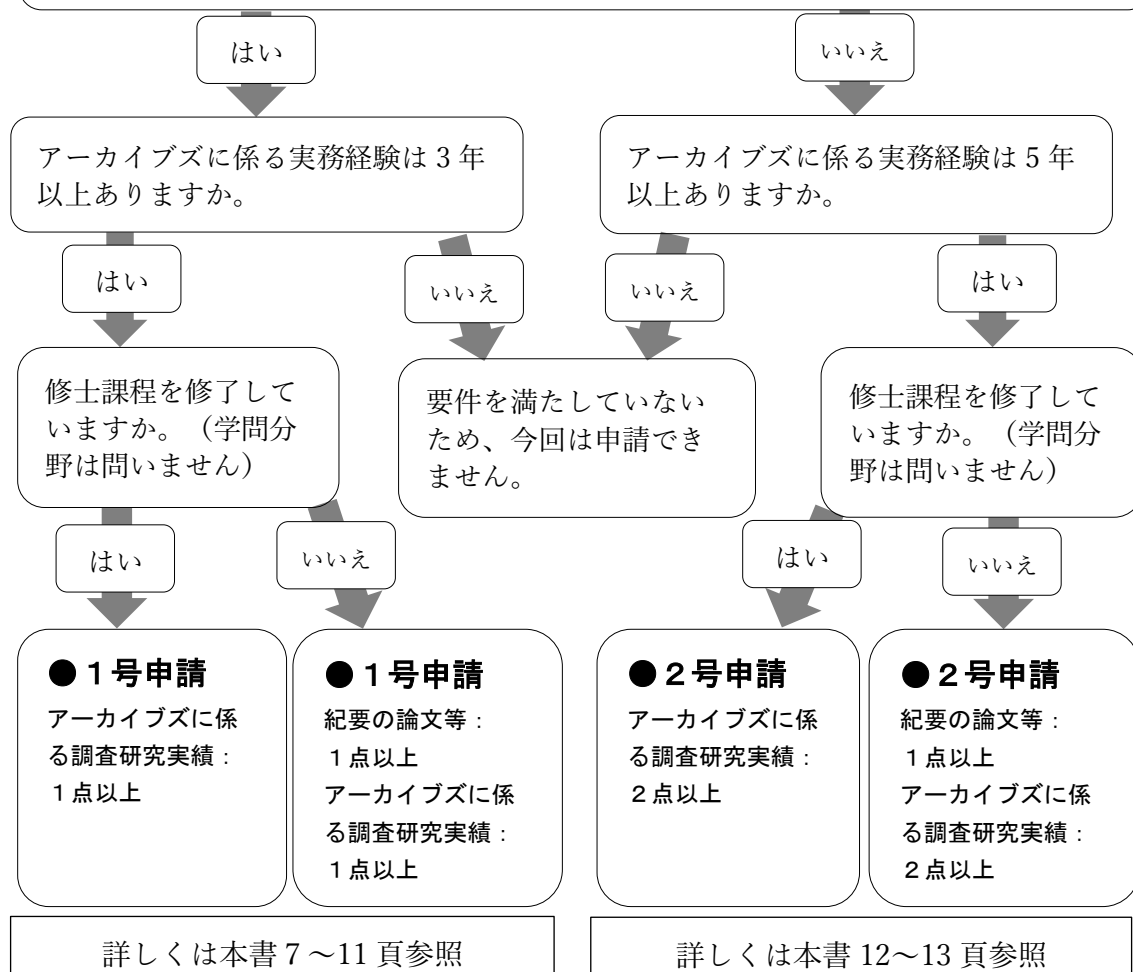
【科目】

- ・学習院大学大学院 人文科学研究科アーカイブズ学専攻
- ・大阪大学 アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース
- ・島根大学大学院 人間社会科学研究科認証アーキビスト養成プログラム
- ・昭和女子大学大学院 生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム
- ・東北大学大学院 文学研究科認証アーキビスト養成コース
- ・中央大学大学院 文学研究科アーキビスト養成プログラム
- ・筑波大学大学院 人間総合科学学術院情報学学位プログラム及び人文社会ビジネス科学学術院人文学学位プログラム
- ・別府大学大学院 文学研究科史学・文化財学専攻アーキビスト養成プログラム

【研修】

- ・国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ（※両研修の修了が必要）
- ・国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジ（長期コース）

※諸外国における大学院修士課程の科目・関係機関の研修の内容が、認証アーキビスト審査規則別表1（本書10頁を参照）に示されたアーキビストとして必要な知識・技能等を満たすか否かは、認証委員会が個別に判断します。



2.2 1号申請の要件

ここでは1号申請の要件に係る詳細について記載しています。2号申請については、12頁をご覧ください。

【1】アーキビストとして必要な知識・技能等について大学院修士課程における科目修得又は関係機関における研修修了によって体系的に修得している場合

(審査規則第3条第1号に基づく申請)

○次の「イ 知識・技能等」、「ロ 実務経験」、「ハ 調査研究能力」について、いずれも基準に達していると認められる場合に認証されます。

イ 知識・技能等

准認証アーキビストの認定を受けている、又は以下のいずれかの大学院修士課程の科目を修得、いずれかの関係機関の研修を修了していること。

大学院修士課程の科目

大学院名	科目名
学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻 (計24単位) (平成23年度以降の修得に限る)	・アーカイブズ学概論Ⅰ(4単位) ・アーカイブズ学概論Ⅱ(4単位) ・アーカイブズ管理演習(4単位) ・デジタルアーカイブズ演習(4単位) ・アーカイブズ学演習(8単位) 令和3年3月以前については下記の科目とする。 ・アーカイブズ学理論研究Ⅰ(4単位) ・アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ(4単位) ・アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅰ(4単位) ・アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅱ(4単位) ・アーカイブズ学演習(8単位)
大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース (計12単位) (令和3年度以降の修得に限る)	・アーカイブズ学講義(2単位) ・アーカイブズ学演習(2単位) ・アーカイブズ・マネジメント論講義(2単位) ・情報管理法(2単位) ・法政情報処理(2単位) ・著作権法(2単位)
島根大学大学院人間社会科学研究科認証アーキビスト養成プログラム	・情報法制論(2単位) ・アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ(2単位) ・アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ(2単位)

(計 12 単位) (令和 3 年度以降の修得に限る)	・アーカイブズ学特殊講義 (2 単位) ・アーカイブズ学特別演習 A (2 単位) ・資料保存論 (2 単位)
昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム (計 12 単位) (令和 4 年度以降の修得に限る)	・歴史文化研究 I H (アーカイブズ理論) (2 単位) ・歴史文化研究 I F (アーカイブズ史料論) (2 単位) ・歴史文化研究 I I (アーカイブズ情報論) (2 単位) ・歴史文化研究 I J (アーカイブズ実習) (2 単位) ・歴史文化演習 I E (アーカイブズ演習) (2 単位) ・歴史文化研究 I G (アーカイブズ史) (2 単位) 令和 6 年 3 月以前については下記の科目とする。 ・歴史文化研究 I H (アーカイブズ理論) (2 単位) ・歴史文化研究 I F (アーカイブズ史料論) (2 単位) ・歴史文化研究 I I (アーカイブズ情報論) (2 単位) ・歴史文化研究 I J (アーカイブズ実習) (2 単位) ・歴史文化演習 I E (アーカイブズ演習) (2 単位) ・歴史文化研究 I G (西洋史研究) (2 単位)
東北大学大学院文学研究科認証アーキビスト養成コース (計 12 単位) (令和 4 年度以降の修得に限る)	・アーカイブズ学特論 (2 単位) ・アーカイブズ学研究演習 (2 単位) ・史料管理学 I (2 単位) ・記録遺産保全学特論 (2 単位) ・デジタルアーカイブ特論 (2 単位) ・情報関係法令論 (2 単位)
中央大学大学院文学研究科アーキビスト養成プログラム (計 14 単位) (令和 5 年度以降の修得に限る)	・インターンシップ (アーキビスト実務研修) (2 単位) ・アーカイブズ法制論 (2 単位) ・地域アーカイブズ論 (2 単位) ・図書館情報学特講 A (2 単位) ・図書館情報学特講 B (2 単位) ・アーカイブズ学研究 A (2 単位) ・アーカイブズ学研究 B (2 単位) ・記録管理学特講 A (2 単位) ・記録管理学特講 B (2 単位) ※アーカイブズ学研究 A 及び同 B または記録管理学特講 A 及び同 B のいずれかを選択

筑波大学大学院人間総合科学学術院情報学学位プログラム及び人文社会ビジネス科学学術院人文学学位プログラム (計 12 単位) (令和 5 年度以降の修得に限る)	・アーカイブズ (2 単位) ・博物館情報メディア (2 単位) ・知的財産と情報の安全 (2 単位) ・デジタルヒューマニティーズ (2 単位) ・情報組織化 (2 単位) ・記録情報管理 (2 単位) ・日本史特講ⅢA (1 単位) ・日本史特講ⅢB (1 単位) ・日本史特講ⅤA (1 単位) ・日本史特講ⅤB (1 単位) ※情報組織化及び記録情報管理または日本史特講ⅢA、ⅢB、ⅤA 及びⅤB のいずれかを選択
別府大学大学院文学研究科史学・文化財学専攻アーキビスト養成プログラム (計 14 単位) (令和 6 年度以降の修得に限る)	・アーカイブズ学研究 A (2 単位) ・アーカイブズ学研究 B (2 単位) ・アーカイブズ研究Ⅰ (2 単位) ・アーカイブズ研究Ⅱ (2 単位) ・アーカイブズ研究Ⅲ (2 単位) ・アーカイブズ研究Ⅳ (2 単位) ・アーカイブズ研究Ⅴ (2 単位)

関係機関の研修

関係機関名	研修名
独立行政法人国立公文書館 (平成 23 年度以降の修了に限る)	・アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ ※両研修の修了が必要
大学共同利用機関法人人間文化研究機構 国文学研究資料館 (平成 23 年度以降の修了に限る)	・アーカイブズ・カレッジ(長期コース)

なお、諸外国における大学院修士課程の科目又は関係機関の研修の内容が、認証アーキビスト審査規則別表1※に示されたアーキビストとして必要な知識・技能等を満たすか否かは、認証委員会が個別に判断します。

【注意事項】

- ・大学院修士課程の科目修得と関係機関の研修修了の両方が必須ではなく、どちらか一方で構いません。
- ・平成 22 年度まで（公文書管理法施行以前）に、科目を修得した又は研修を修了した者

については、2号申請で申請してください。

- ・修得した大学院修士課程の科目のうち、「大学院名」欄の括弧内に示す年度の範囲外で修得した科目がある場合は、2号申請で申請してください。
- ・国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢのうち、いずれか一つでも平成22年度まで（公文書管理法施行以前）に修了した者については、2号申請で申請してください。

※認証アーキビスト審査規則別表1 知識・技能等の内容

・ 基礎的知識・技能等	・ 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
・ 専門的知識・技能等	・ 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

・単位数は、計12単位を標準とし、計10単位を下らないものとする。

・研修時間数は、計135時間を標準とし、計110時間を下らないものとする。

□ 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。

「**職務基準書に定める職務**」とは、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及に大別されます。職務基準書では、その職務を、4つの大分類（評価選別・収集、保存、利用、普及）、9つの中分類（指導・助言、評価選別、受入れ、保存整理、目録整備、利用審査、利用者支援、利用の促進、連携）と、22の小分類に分けて示しています（詳しくは本書47頁、よくある質問A3-1を参照）。実務経験はこの内のいずれかで構いません。なお、実務経験を積む機関は公私の組織、国内外を問いません。

「**3年以上従事**」とは、「職務基準書に定める職務」に従事した日から申請書類提出期

限の日までの間で、一週間当たり3日以上（1月の勤務日数13日以上）の勤務日数による3年（36か月）以上の実務経験とします。一週間当たり2日以下（1か月当たりの勤務日数が13日未満）の場合は、本書48頁、よくある質問A3-5をご参照ください。なお、就業時の役職・採用形態（常勤・非常勤）は問いません。

ハ 調査研究能力

- (1) 修士課程相当を修了した者は、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。
- (2) 修士課程相当を修了していない者は、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。

「修士課程相当を修了」とは、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有する、以下の者となります（詳しくは本書50～51頁、よくある質問A4-2を参照）。

- (1) 修士の学位や専門職学位を有する者
- (2) 外国において、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者

なお、「ハ 調査研究能力」では、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を「修士課程相当を修了」として要件設定しているため、その学問分野は問いません。

「アーカイブズに係る調査研究実績」とは、職務基準書で示した職務やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るもので、以下の条件を満たしたものが必要となります（詳しくは本書50頁、よくある質問A4-1を参照）。

- (1) 申請者の単独、分担又は共同の執筆物であって、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、書評、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。

「紀要の論文等」とは、「修士課程相当を修了」と同程度の能力を有することを確認するため、以下のものが対象となります（詳しくは本書51～52頁、よくある質問A4-6を参照）。

- (1) 学術雑誌等に掲載された論文又は研究ノート
- (2) 各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート
- (3) その他認証委員会が認めた著作物

なお、学問分野は問いません。

2.2 2号申請の要件

ここでは2号申請の要件に係る詳細について記載しています。1号申請については、7頁をご覧ください。

【2】体系的な教育の機会は得られていないものの、十分な実務経験と調査研究実績をもって同等と認められる場合

(審査規則第3条第2号に基づく申請)

○次の「ロ 実務経験」、「ハ 調査研究能力」について、いずれも基準に達していると認められる場合に認証されます。

□ 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、5年以上従事した経験を有していること。

「職務基準書に定める職務」とは、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及に大別されます。職務基準書では、その職務を、4つの大分類（評価選別・収集、保存、利用、普及）、9つの中分類（指導・助言、評価選別、受入れ、保存整理、目録整備、利用審査、利用者支援、利用の促進、連携）と、22の小分類に分けて示しています（詳しくは本書47頁、よくある質問A3-1を参照）。実務経験はこの内のいずれかで構いません。なお、実務経験を積む機関は公私の組織、国内外を問いません。

「5年以上従事」とは、「職務基準書に定める職務」に従事した日から申請書類提出期限の日までの間で、一週間当たり3日以上（1か月当たりの勤務日数が13日以上）の勤務日数による5年（60か月）以上の実務経験とします。一週間当たり2日以下（1か月当たりの勤務日数が13日未満）の場合は、本書48頁、よくある質問A3-5をご参照ください。なお、就業時の役職・採用形態（常勤・非常勤）は問いません。

ハ 調査研究能力

(1) 修士課程相当を修了している者は、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。

(2) 修士課程相当を修了していない者は、アーカイブズに係る調査研究実績を2点以上及び紀要の論文等を1点以上有すること。

「修士課程相当を修了」とは、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有する、以下の者となります。（詳しくは本書50～51頁、よくある質

問 A4-2 を参照)

(1) 修士の学位や専門職学位を有する者

(2) 外国において、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者

なお、「ハ 調査研究能力」の要件では、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を「修士課程相当を修了」として要件設定しているため、その学問分野は問いません。

「**アーカイブズに係る調査研究実績**」とは、職務基準書で示した職務やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るもので、以下の条件を満たしたものが必要となります（詳しくは本書 50 頁、よくある質問 A4-1 を参照）。

(1) 申請者の単独、分担又は共同の執筆物であって、文章に論理的な整合性があること。

(2) 申請時まで既に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、書評、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。

「**紀要の論文等**」とは、「修士課程相当を修了」と同程度の能力を有することを確認するため、以下のものが対象となります（詳しくは本書 51～52 頁、よくある質問 A4-6 を参照）。

(1) 学術雑誌等に掲載された論文又は研究ノート

(2) 各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート

(3) その他認証委員会が認めた著作物

なお、学問分野は問いません。

3 申請方法

3.1 申請期間

令和7年6月1日（日）～6月30日（月）（当日消印又は送信有効）

3.2 申請書類

該当する以下の申請書類を、「3.3 記入方法」（本書16～33頁）に従い作成の上、ご提出ください。

申請書類		1号申請	2号申請
【様式1】	「認証アーキビスト」申請書	○	○
	准認証アーキビスト認定に係る通知文の写し	○	
【様式2】	修士課程修得科目一覧 〔添付書類〕単位修得証明書（成績証明書等）の写し等	※認定に係る通知文の写し、様式2、様式3のいずれかを提出。	
	修了研修一覧 〔添付書類〕研修修了証の写し等		
【様式4】	実務経験説明書 同 別紙（実務経験の内容）	○	○
【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	○ ※修士課程相当を修了した者は紀要の論文等は不要	○ ※修士課程相当を修了した者は紀要の論文等は不要
その他	【様式5】にかかる証明書等	必要に応じて添付	必要に応じて添付

○様式1～5の電子ファイル（Word、PDF）は全てアーキビスト認証ホームページ（<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>）よりダウンロードできます。

【注意事項】

- ・申請に当たっては、申請年度の様式をご使用ください。
- ・申請書類は一切返却できません。必要な方は控え（コピー）をお取りください。

- ・認証委員会から書類内容についての照会や追加の書類提出をお願いする場合があります。
- ・審査は、年度ごとに実施します。そのため、本年度の申請にあたっては、過年度の審査において認められた実績等であっても、改めて提出する必要があります。

3.3 記入方法

【様式1】「認証アーキビスト」申請書（表面）

申請者の基本情報をお知らせいただくための様式です。申請者全員にご提出いただきます。提出資料のチェックリスト欄も必ずご記入ください。

様式1【全員提出】				令和○年度申請	
令和○年度「認証アーキビスト」申請書					
ふりがな	こうぶん たろう			性別	(写真) 4.0×3.0cm を貼付 ②
氏名	公文 太郎 ①			男	
生年月日	昭和46年（1971年）7月1日				
現住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇				
所属名	〇〇〇公文書館	職名	〇〇係長		
所属住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇				
連絡先	郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい				
	③ 現住所 ☒	〒			
	所属先 ☐				
	その他 ☐				
電話番号	000-000-0000 ④	E-mail	xxxx@xxx.xxx ⑤		
⑥ 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		
	☒		☐		
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		☒	☐		
2 修士課程修得科目一覧 様式2		☒	提出資料2、4、6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）		☒			
4 修了研修一覧 様式3		☐			
5 研修修了証等（写し）（様式3に係る添付書類）		☐			
6 准認証アーキビスト認定に係る通知文（写し）		☐			
7 実務経験説明書 様式4		☒	☐		
8 実務経験の内容 別紙		☒	☐		
9 調査研究実績一覧 様式5		☒	☐		
10 調査研究実績（写し）（様式5に係る添付書類）		☒	☐		
11 修士課程の修了証明書等（写し）		☒	☐		
12 その他書類		☐	☐		
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					
		所属名	現住所（都道府県名）		
		☒	☒		
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					
⑨ 氏 名 公文 太郎					
この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。					

番号	項目	【様式1】記入要領
①	氏名	旧姓使用可。
②	写真	下記に注意し撮影してください。 ・白黒・カラーどちらも可。 ・6か月以内に撮影したもの。 ・正面を向き、肩から上、脱帽して撮影したもの。 ・無背景のもの。
③	連絡先住所	郵送物の送付先として、現住所又は所属先をお選びください。 「その他」の場合は右欄にご記入ください。
④	電話番号	平日 9:30～17:00 の間で連絡がとれる電話番号をご記入ください。
⑤	E-mail	ご記入いただいたアドレス宛に審査結果等を通知します。 なお、ご記入いただいたメールアドレスは、認証後も所属機関・住所等の変更確認や認証アーキビストに対する情報提供等のために利用することがございますので、ご了承ください。
⑥	申請区分	該当する申請区分をチェックしてください。 詳しくは本書5頁「2 認証要件」をご参照ください。
⑦	提出資料	申請区分に従い、提出資料に漏れがないか、チェックしてください。
⑧	確認事項	認証手続の完了後、認証アーキビスト名簿（氏名・認証番号・認証年度・所属名・現住所（都道府県名））を公表します。所属名及び現住所（都道府県名）の公表は任意となります。同意いただける方はチェックしてください。
⑨	申請日・申請者名	年月日、氏名をご記入ください。

【様式1】「認証アーキビスト」申請書（裏面）

様式1（裏面）

令和〇年度申請

氏名	公文 太郎
----	-------

経歴一覧		
年	月	最終学歴、職歴、研修受講歴、その他
平成〇年（xxxx年）	3	⑩〇〇大学大学院〇〇専攻修了
		⑪【職歴】
平成〇年（xxxx年）	4	〇〇市役所に奉職
		〇〇部〇〇課〇〇に配属
平成〇年（xxxx年）	4	〇〇市公文書館〇〇係（常勤）
平成〇年（xxxx年）	10	育児休暇取得（1年間）
平成〇年（xxxx年）	4	〇〇部〇〇課
		⑫【研修受講歴】
平成〇年（xxxx年）	11	国文学研究資料館 アーカイブズ・カレッジ（長期）修了
平成〇年（xxxx年）	9	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅰ修了
平成〇年（xxxx年）	1	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅱ（テーマ：〇〇〇〇）修了
平成〇年（xxxx年）	3	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅲ修了
		⑬【その他】
平成〇年（xxxx年）	4	日本アーカイブズ学会登録アーキビスト資格取得
令和〇年（xxxx年）	4	准認証アーキビスト 認定

准認証アーキビスト
認定番号

JCA-A0000000 ⑭

備考

1. 准認証アーキビストの認定を受けている者は、認定に係る通知文の写しを添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

番号	項目	【様式 1】 記入要領
⑩	経歴一覧 〔最終学歴〕	最終学歴をご記入ください。
⑪	経歴一覧 〔職歴〕	アーカイブズに関する職歴を中心に記入ください。
⑫	経歴一覧 〔研修受講歴〕	アーカイブズに係る研修受講歴（平成 22 年度以前の研修を含む。）をご記入ください。
⑬	経歴一覧 〔その他〕	これまで取得したアーカイブズに係る資格等があれば、ご記入ください。
⑭	認定番号	准認証アーキビストの認定を受けている場合は、認定番号をご記入ください。

◎【様式 1】に係る添付書類

- ・ 准認証アーキビストの認定を受けている場合は、認定に係る通知文の写しを添付してください。 なおこの場合、様式2及び3の提出は不要です。

【様式2】修士課程修得科目一覧

申請者が大学院修士課程に設けられたアーカイブズに係る科目を修得し、職務基準書に示される知識・技能等を修得したことを確認するためにご提出いただきます。

※1号申請の場合は、准認証アーキビストの認定に係る通知文の写し又は様式2・3のいずれかを提出してください。2号申請の場合は提出不要です。

様式2【認証アーキビスト審査規則第3条第1号による申請者（大学院修士課程科目修得者）のみ提出】

令和○年度申請

氏名	公文 太郎
----	-------

修士課程修得科目一覧

番号	科目修得年度	開講機関	科目名	単位数	講師名	概要（回数・時間数・内容等）
1	① 平成○年度 (xxxx年度)	② ○○大学 大学院	③ アーカイブズ 学○○Ⅰ	④ 2	⑤ ○○○○	⑥ -
2	平成○年度 (xxxx年度)	同上	アーカイブズ 学○○Ⅱ	4	○○○○	-
3	平成○年度 (xxxx年度)	同上	アーカイブズ ○○論Ⅰ	4	○○○○	-
4	平成○年度 (xxxx年度)	同上	アーカイブズ ○○論Ⅱ	4	○○○○	-
5	平成○年度 (xxxx年度)	同上	アーカイブズ ○○実習	8	○○○○	-
6						
計				22		

なお、所定の科目（本書7～9頁参照）については、概要（回数・時間数・内容等）の記入は不要です。

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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

番号	項目	【様式2】記入要領
①	科目修得年度	当該科目の修得年度（平成23年度以降に限られます）をご記入ください。
②	開講機関	科目が開講されている以下のいずれかの大学院名又は諸外国の大学院名をご記入ください。 ・学習院大学大学院 ・東北大学大学院 ・大阪大学大学院 ・中央大学大学院 ・島根大学大学院 ・筑波大学大学院 ・昭和女子大学大学院 ・別府大学大学院
③	科目名	科目名称を正確にご記入ください。
④	単位数	修得単位数をご記入ください。
⑤	講師名	複数名にわたる場合は、代表的な講師1名をご記入ください。
⑥	概要	②で示した大学院の科目については記入不要です。 なお、諸外国の大学院修士課程において科目修得された方は、科目の概要をご記入ください。この場合、大学が発行する資料（シラバス等）の写し等、別の書類で代えることも可能です（ただし、外国語の場合は、日本語訳を添付すること）。

◎【様式2】に係る添付書類

- ・②で示した大学院のいずれかに係る単位修得証明書（成績証明書等）の写し等、科目修得を証明する書類を添付してください。外国語の場合は、日本語訳したものを添付してください。

◎【様式2】に係るその他の注意点

- ・諸外国における大学院修士課程の科目修得状況を記入する場合は、実施機関・科目名・講師名は日本語と原語を併記してください。

【様式3】修了研修一覧

申請者が関係機関の研修を修了し、職務基準書に示される知識・技能等を修得したことを確認するためにご提出いただきます。

※1号申請の場合は、准認証アーキビストの認定に係る通知文の写し又は様式2・3のいずれかを提出してください。2号申請の場合は提出不要です。

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】		令和○年度申請
氏名	公文 太郎	
修了研修一覧		
1	研修名称	
	アーカイブズ・カレッジ（長期）①	
	主催者	内容/時間数
	国文学研究資料館 ②	⑥ 別添参照：平成23年度（2011年度）長期コース日程 - 国立公文書館が主催するアーカイブズ研修Ⅰ及びⅢについては、研修名称・主催者・修了年度のみ記入し、他の項目は省略していただいて結構です。 - アーカイブズ研修は、Ⅰ及びⅢの両研修の修了・記入が必要です。
	修了年度	
	平成23年度（2011年度）③	
	期間	
	7月○日～9月○日 ④	
規模（参加者数・受講料等）		
40名、受講料は無料 ⑤		
2	研修名称	
	アーカイブズ研修Ⅰ	
	主催者	内容/時間数
	国立公文書館	
	修了年度	
	平成24年度（2012年度）	
	期間	
	—	
規模（参加者数・受講料等）		
—		
※アーカイブズ研修Ⅲの記入例		
3	研修名称	
	アーカイブズ研修Ⅲ	
	主催者	内容/時間数
	国立公文書館	—
	修了年度	
	平成27年度（2015年度）	
	期間	
	—	
規模（参加者数・受講料等）		
—		
備考 1. 研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付すること。 2. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」を記入すること。 3. 研修の内容については、別に添付すること。 （外国語研修の場合は、日本語訳したものを添付すること。） この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。		

番号	項目	【様式3】記入要領
①	研修名称	関係機関の研修（アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ、アーカイブズ・カレッジ（長期コース））ごとにご記入ください（主催者が同じであっても研修ごとに書き分けること）。
②	主催者	正式名称が長くなる場合は、法人の種類等は省略しても構いません。
③	修了年度	当該研修の修了年度（平成23年度以降に限られます）をご記入ください。
④	期間	実際の受講期間をご記入ください。 複数年度にわたって受講した場合は、開始年度から修了年度をご記入ください。
⑤	規模	参加者数（定員数）や受講料等についてご記入ください。
⑥	内容／時間数	カリキュラムの概要について、科目名や時間数をご記入ください。なお、内容が分かるものを添付することも可能です。

◎【様式3】に係る添付書類

- ・研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付してください。
- ・研修の修了証が発行されていない場合や紛失してしまった場合は、研修修了が確認できる書類（アーカイブズ研修Ⅰ受講生名簿、アーカイブズ研修Ⅲ修了者及び修了研究論文題目一覧、アーカイブズ・カレッジ修了論文一覧等で可）を添付してください。

◎【様式3】に係るその他の注意点

- ・国立公文書館主催のアーカイブズ研修Ⅰ及びⅢについては、両研修の修了が必要です。どちらか一方のみの修了では認められません。
- ・諸外国における関係機関の研修受講歴については、研修名称と主催者を日本語と原語で併記してください。また、研修内容の説明用に外国語の資料を添付する場合は、その日本語訳を添付してください。

【様式4】実務経験説明書

申請者がアーキビストに必要な知識・技能等を活かしながら、職務基準書に定める職務に一定期間従事していることを確認するためにご提出いただきます。

様式4【全員提出】

令和○年度申請

氏名	公文 太郎
----	-------

実務経験説明書

機関名		① ○○○公文書館			
自 年月日	至 年月日	職名	② 勤務形態 勤務日数	③ 所掌事務等	通算実務 経験月数
平成24年 (2012年) 4月1日	平成26年 (2014年) 3月31日	○○調査員	非常勤 (月10日勤務)	利用者支援業務	18か月
平成26年 (2014年) 4月1日	平成27年 (2015年) 3月31日	○○専門員	非常勤 (週4日勤務)	評価選別及び目録 整備業務	12か月
平成27年 (2015年) 4月1日	平成28年 (2016年) 3月31日	○○専門官	非常勤 (週4日勤務)	育児休暇取得 (1年間)	—
平成28年 (2016年) 4月1日	令和7年 (2025年) 6月30日	○○専門官	常勤 (週5日勤務)	利用審査、連携業 務	111か月

④ 合計（月数）	141か月
----------	-------

- 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。
- 1月の勤務日数が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こと。
- 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こと。

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

⑤ 機関名 ○○○公文書館

職氏名 館長 ○○○○

(確認担当者名： ○○○○)

(電話番号： ○○-○○○○-○○○○)

※実務経験期間等を確認した担当者名及び連絡先電話番号を記入

【備考】所属機関の廃止等により所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由等を記載

⑥

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

番号	項目	【様式4】記入要領
①	機関名	機関名をご記入ください。なお、【様式4】は、1機関ごとに1枚作成してください。
②	勤務形態／勤務日数	上段に常勤／非常勤の別、下段に月又は週の勤務日数をご記入ください。勤務日数は、通算実務経験月数の積算根拠となるよう正確にご記入ください。
③	所掌事務等	各機関の事務分掌表等に表示された申請者の担当事務をご記入ください。
④	合計（月数）	本頁下部の〔実務経験期間の計算方法〕を基に、正確にご記入ください。（日数の単位は切り捨てとする。）
⑤	所属長等からの確認 （機関による記入箇所）	記入内容について、①に記入した機関から確認を受けてください。確認欄は、機関の長もしくは部署の責任者名をご記入ください。（機関からの押印は任意としています。） また、実務経験期間等を実際に確認した担当者名及び連絡先電話番号をご記入ください。
⑥	備考	特別の事情（所属機関の廃止等）により所属長等からの確認が得られない場合は、その理由をご記入ください。その場合、当該期間に所属していたことがわかる書類を添付してください。その他、実務経験説明書の提出に当たり補足することがあればご記入ください。

◎【様式4】に係るその他の注意点

・**実務経験の証明のため、記入した事項について、所属長等からの確認を得てください。**

- ・複数の機関・組織における実務経験は合算できます。この場合は、【様式4】を機関・組織ごとに作成し、各該当機関の所属長等からの確認を得てください。
- ・申請書類提出期限の日（令和7年6月30日）までの実務経験を有効とします（申請書類の提出日から提出期限の日までの期間も含められます）。

〔実務経験期間の計算方法〕

- ・1か月当たりの勤務日数が13日以上のは、1か月とすることを基準として、1号申請は3年（36か月）以上、2号申請は5年（60か月）以上の実務経験が必要となります。1日の勤務は、勤務時間数にかかわらず、1日として計算します。
- ・1か月当たりの勤務日数が13日に満たない場合（週3日未満）は、満たなかった月の勤務日数を合算した上で、13日を1か月として計算してください。

※実際の計算事例については本書48頁、よくある質問A3-5をご覧ください。

【様式4】実務経験説明書 別紙

職務基準書に示される職務（次頁）を参考に、【様式4】で示した申請者の実務経験の具体的内容を確認するためにご提出いただきます。

様式4別紙【全員提出】

令和〇年度申請

氏名	公文 太郎
----	-------

実務経験の内容(自由記述)

〇〇公文書館における実務経験の内容は以下のとおり。

1. 平成24年（2012年）4月～平成26年（2014年）3月

〇〇公文書館〇〇調査員として、利用者支援業務（レファレンス対応等）を担当。

レファレンス対応では、利用者からの問い合わせがあった場合、文献調査や所蔵資料の確認など月平均〇件程度行った。県庁から、所蔵資料の照会があった場合にも適切に対応した。レファレンス事例については、館職員で共有し、利用者サービスの改善に努めた。

2. 平成26年（2014年）4月～平成27年（2015年）3月

〇〇公文書館〇〇専門員として、評価選別及び目録整備業務を担当。

評価選別では、県庁（〇〇部局、〇〇部局）を担当し、移管の相談・問い合わせ対応（年平均約〇件）や翌年度に保存期間の満了を迎える文書（年平均約〇件）の廃棄協議を行った。また、県庁から公文書等の移管を促進するための〇〇連絡会議の運営を担当した。

目録整備業務では、毎年移管される公文書等の目録を出所原則・原秩序尊重の原則に基づいて作成し、以下を公開した。

平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇年代行政文書目録（主担当）

平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇年代行政文書目録（主担当）

平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇家文書目録（副担当、主に〇〇部分を担当）

3. 平成28年（2016年）4月～現在

〇〇公文書館〇〇専門官として、利用審査・連携業務を担当。

利用審査業務では、主に〇〇文書を担当。利用制限情報の該当性の判断、非開示部分のマスキング処理等を月平均〇冊程度実施し、適切に利用に供した。審査の結果について問合せがあった場合には、利用者に説明を行った。

連携業務では、以下の会議運営や〇〇会議の参加等により関係機関との連携を深め、公文書等の保存・利用について普及を図った。

平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇会議の運営

令和〇年（ 年）〇月 〇〇会議にて「〇〇」について講演

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

◎【様式4】別紙に係る注意点

- ・所属長等の確認は不要です。
- ・職務基準書に示された職務のうち、主体的に業務を遂行し、中心的又は貢献度の高い役割を果たしたものについて、その担当時期、内容を具体的にご記入ください。箇条書き等、内容が具体的でない記述では、実務経験が認められないことがありますのでご注意ください。
- ・同一機関で複数部署の勤務経験がある場合は、部署ごとに書き分けてください。
- ・申請者の実務経験が、職務基準書に示される職務であることがわかるよう明確かつ具体的にご記入ください。

【参考】職務基準書におけるアーキビストの職務

大分類	中分類	小分類
評価選別・収集	指導・助言	公文書管理に関する助言及び実地調査
		公文書管理に関する研修の企画・運営
	評価選別	公文書のレコードスケジュール設定
		公文書の廃棄時における評価選別
		公文書の協議による移管
		寄贈・寄託文書の受入れ判断
	受入れ	中間書庫への受入れ・管理
		公文書の受入れ
		寄贈・寄託文書の受入れ
保存	保存管理	公文書等の整理及び保存
		書庫等における保存環境の管理
		複製物の作成
	目録整備	公文書等の目録作成
利用	利用審査	公文書等の利用に係る審査
	利用者支援	閲覧等への対応
		レファレンス
普及	利用の促進	展示の企画・運営
		デジタルアーカイブ等の構築・運用
		情報の発信（研究紀要・講座の企画等）
	連携	歴史資料等の所在状況把握
		他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域等との連携・協力
		アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営

【様式5】調査研究実績一覧（表面）

表面は、申請者が情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有すること（「修士課程相当を修了」または「紀要の論文等」を1つ以上有する）、裏面はそれらを用いて職務に反映できること（「アーカイブズに係る調査研究実績」を1つまたは2つ以上有する）を確認するためにご提出いただきます。

様式5 【全員提出】	令和〇年度申請																												
氏名	公文 太郎																												
調査研究実績一覧																													
① 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 ☐ 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	②																												
▶ 紀要の論文等（修士課程相当を修了していない者のみ必要となります。学問分野不問。） ③ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="5" style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 24px;">1</td> <td colspan="2">論文・研究ノートのタイトル ④</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">〇〇に関する基礎的研究～〇〇を事例に～</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">種別</td> <td>掲載誌名等、公表年月</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">論文</td> <td>『〇〇』第〇号、平成〇〇年（xxxx年）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">概要 ⑤</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> 先行研究で十分な考察がなされていなかった〇〇について、基礎的な情報を整理し、検討を行った。その結果、従来明らかにされていなかった〇〇を明らかにした。また課題として〇〇が残った。 </td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 24px;">2</td> <td colspan="2">論文・研究ノートのタイトル</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">〇〇に関する一考察</td> </tr> <tr> <td>種別</td> <td>掲載誌名等、公表年月</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">研究ノート</td> <td>『〇〇』第〇号、平成〇〇年（xxxx年）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">概要</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> 先行研究で〇〇の一事例と位置づけられている〇〇について、調査に基づき〇〇の視点から改めて検討を行った。その結果、新たに〇〇という側面が認められた。また課題として〇〇が残った。 </td> </tr> </table>		1	論文・研究ノートのタイトル ④		〇〇に関する基礎的研究～〇〇を事例に～		種別	掲載誌名等、公表年月	論文	『〇〇』第〇号、平成〇〇年（xxxx年）	概要 ⑤		先行研究で十分な考察がなされていなかった〇〇について、基礎的な情報を整理し、検討を行った。その結果、従来明らかにされていなかった〇〇を明らかにした。また課題として〇〇が残った。			2	論文・研究ノートのタイトル		〇〇に関する一考察		種別	掲載誌名等、公表年月	研究ノート	『〇〇』第〇号、平成〇〇年（xxxx年）	概要		先行研究で〇〇の一事例と位置づけられている〇〇について、調査に基づき〇〇の視点から改めて検討を行った。その結果、新たに〇〇という側面が認められた。また課題として〇〇が残った。		
1	論文・研究ノートのタイトル ④																												
	〇〇に関する基礎的研究～〇〇を事例に～																												
	種別		掲載誌名等、公表年月																										
	論文		『〇〇』第〇号、平成〇〇年（xxxx年）																										
	概要 ⑤																												
先行研究で十分な考察がなされていなかった〇〇について、基礎的な情報を整理し、検討を行った。その結果、従来明らかにされていなかった〇〇を明らかにした。また課題として〇〇が残った。																													
2	論文・研究ノートのタイトル																												
	〇〇に関する一考察																												
	種別	掲載誌名等、公表年月																											
	研究ノート	『〇〇』第〇号、平成〇〇年（xxxx年）																											
	概要																												
先行研究で〇〇の一事例と位置づけられている〇〇について、調査に基づき〇〇の視点から改めて検討を行った。その結果、新たに〇〇という側面が認められた。また課題として〇〇が残った。																													
備考 1. 「種別」には、論文、研究ノートの区分を記載すること。 2. 申請区分に定められた数の紀要の論文等について、現物又はその写し等を添付すること。 3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。																													

番号	項目	【様式5】記入要領
①	申請区分	該当する申請区分のいずれかをチェックしてください。
②	修士課程相当の名称	修士課程相当を修了している場合は、大学院名（例：〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻）をご記入の上、<u>当該大学院の修了証明書又は学位記の写し等を添付してください。</u> 博士課程を修了している場合は、博士課程を修了した大学院名、専攻を記入し、同じく<u>当該大学院の修了証明書又は学位記の写し等を添付してください。</u>
③	紀要の論文等	修士課程相当を修了していない場合は、「紀要の論文等」が必要になりますので、「<u>紀要の論文等</u>」1つ以上をご記入の上、<u>現物又はその写し</u>を添付してください。 なお、「紀要の論文等」とは、「修士課程相当を修了」と同程度の能力を有することを確認するため、以下のものを指します。 (1) 学術雑誌に掲載された論文又は研究ノート (2) 各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート (3) その他委員会が認めた著作物 ※書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書等は「紀要の論文等」に含めることはできません（「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることは可能です）。 ※修士課程相当の専攻分野を問わないのと同様に、学問分野は問いません。 ※共著は認められません（申請者本人が執筆している箇所が明らかな分担執筆は可）。 ※大学学部の卒業論文は認められません。 ※論拠や先行研究等が明記されていないものは認められません。
④	論文・研究ノートのタイトル、掲載誌名、公表年月及び種別	「論文・研究ノートのタイトル」、「掲載誌名、公表年月及び種別」をご記入ください。 なお、「種別」は掲載誌の区分（論文、研究ノート等）をご記入ください。Word ファイルの場合は、プルダウンメニューから選択してください。
⑤	概要	論文等の内容を簡潔にご記入ください。

【様式5】調査研究実績一覧（裏面）

様式5（裏面）

令和〇年度申請

氏名	公文 太郎
----	-------

① アーカイブズに係る調査研究実績（全員記載）

1	調査研究実績のタイトル ②	
	〇〇公文書館における公文書の評価選別と利用審査の現状（単著）	
	種別	掲載誌名等、公表年月
	論文	『〇〇〇〇』第〇号、令和〇〇年（xxxx年）
	概要 ③	
令和〇〇年時点における〇〇県公文書館における公文書の評価選別及び利用審査について、その在り方を示すとともに、公文書管理法や他の都道府県との比較検討から課題を整理した。		
2	調査研究実績のタイトル	
	企画展「近代日本と〇〇県」を開催して（共同執筆）	
	種別	掲載誌名等、公表年月
	業務報告書	『〇〇〇〇』第〇号、令和〇〇年（xxxx年）
	概要	
令和〇〇年〇〇県公文書館で開催した企画展「近代日本と〇〇県」の開催について、企画の経緯、所蔵資料の調査、展示手法での工夫、及び公文書館での利用促進に係る課題について報告を行った。 なお、本報告書は館職員との共同執筆のため、責任者からの証明書を添付した。		
3	調査研究実績のタイトル	
	「〇〇文書目録」（所属機関名の実績）	
	種別	掲載誌名等、公表年月
	その他の成果物	平成〇〇年（xxxx年）
	概要	
〇〇県公文書館所蔵の〇〇資料について、文書群の構造を分析し、簿冊目録を作成するとともに、資料群全体の記述を行った。当目録は冊子で印刷発行したが、平成〇〇年より〇〇県公文書館ホームページにおいて、所蔵資料データベースに登録し公開している。なお、表紙、目次、資料群全体の記述部分及び簿冊目録の一部分（5ページ）、奥付を添付した。 本目録は所属機関名の発行であるため、責任者からの証明書を添付した。		

備考

1. 「種別」には、書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳物、書評、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すること。
2. 申請区分に定められた数のアーカイブズに係る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、当該様式を複写して使用すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

番号	項目	【様式5】記入要領
①	アーカイブズに係る調査研究実績	「アーカイブズに係る調査研究実績」について、<u>1号申請の場合は1つ以上、2号申請の場合は2つ以上の実績</u>をご記入の上、<u>現物又はその写しを添付</u>してください。 なお、「アーカイブズに係る調査研究実績」とは、職務基準書で示した職務（評価選別・収集、保存、利用又は普及）やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るもので、以下の条件を満たしていることが必要です（本書50頁、よくある質問A4-1も参照）。 (1) 申請者の単独、分担又は共同の執筆物であって、文章に論理的な整合性があること。 (2) 申請時まで既に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、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書その他の成果物（データベース、目録等）であること。 ※「アーカイブズに係る調査研究実績」には、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及に直接関係しない関連諸科学（歴史学、法学、行政学、情報工学等）の実績や、単にアーカイブズ資料を用いただけの実績は含まれません。詳しくは、本書50、52～55頁、よくある質問A4-1、A4-10～18を参照。 ※所属機関名（本人氏名がない）の実績で、申請者本人の執筆担当部分が本文中に明示されていない場合は、申請者本人の実績であることを所属機関の責任者等が証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載誌名、発行年月、申請者の当該実績における執筆部分、中心的な役割や高い貢献度を果たした具体的内容、証明日付、機関名、責任者の職・氏名等が記入された書類を【様式5】の添付資料としてご提出ください（様式自由）。 共同執筆の場合も同様に、申請者本人の執筆担当部分が本文中に明示されていない場合は、申請者本人の実績であることを共同執筆者等が証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載誌名、発行年月、申請者の当該実績における執筆部分、中心的な役割や高い貢献度を果たした具体的内容、証明日付、共同執筆者の氏名等が記入された書類を【様式5】の添付資料としてご提出ください（様式自由）。

（次頁へ続く）

②	調査研究実績のタイトル、掲載誌名、公表年月及び種別	「調査研究実績のタイトル(単著等の別も記入)」、「掲載誌名、公表年月及び種別」をご記入ください。なお、「種別」は以下の区分からお選びください。Word ファイルの場合は、プルダウンメニューから選択してください。 ・書籍 ・論文 ・研究ノート ・書籍等の翻訳物 ・書評 ・資料紹介 ・調査報告 ・業務報告書 ・その他の成果物
③	概要	調査研究実績の内容を簡潔にご記入ください。

◎「紀要の論文等」、「アーカイブズに係る調査研究実績」に係る注意点

- ・【様式5】の各枠には、原則1件の成果物をご記入ください(一体的かつ連続した成果物は複数記入可)。担当業務名やプロジェクト名は記入しないでください。
- ・【様式5】に記入する調査研究実績は、現物又はその写しの添付が必須です。
- ・データベース、デジタルアーカイブ、デジタル展示等、現物又はその写しの添付が困難なWebコンテンツの実績については、当該WebコンテンツのURLと申請者本人の担当部分及び中心的な役割や高い貢献度を果たした具体的な内容を「概要」欄に示すことで、現物又はその写しの添付に代えることができます。なお、申請者本人の担当部分がWebコンテンツ内に明示されていない場合は、申請者本人の実績であることを所属機関の責任者等が証明する書類が必要となります。詳しくは、本書53頁、よくある質問A4-12を参照。
- ・申請者が修士課程相当の修了者の場合、当該課程における修士論文は、「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」としては認められません(修士課程相当の修了に付随するものとみなします)。
- ・研修において提出が課せられている論文は、「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」としては認められません(研修修了に付随するものとみなします)。
- ・上記研修論文を改稿し、紀要等に掲載した場合は、教育・研修の一環という位置付けと異なり、アーカイブズに係る調査研究の成果として、「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることができます。
- ・「紀要の論文等」、「アーカイブズに係る調査研究実績」の審査は、添付されたもの又は示されたURLに掲載されているもので行います。
- ・審査は、年度ごとに実施します。そのため、本年度の申請にあたっては、過年度の審査において認められた実績であっても、改めて提出する必要があります。

◎【様式5】に係る証明書類について

- ・【様式5】に記入する調査研究実績は、原則として申請時までに公表されたものとします。ただし、申請時において掲載が決まっているものの、当該掲載予定雑誌等が未発行の場合、公表予定が明らかであることを証明する書類が必要となります。発行元において、申請者名、タイトル、掲載誌名、発行年月、発行元の機関名、責任者の職・氏名・連絡先、証明日付等を記入した証明書を作成いただき、ご提出ください（様式自由）。

◎【様式5】に係るその他の注意点

- ・外国語の実績について記入する場合は、名称と掲載誌名については日本語と原語で併記してください。
- ・各種証明書等、外国語の書類を提出する場合は、その日本語訳を添付してください。

3.4 提出方法

作成した申請書類は、郵送又は館が指定したメールサービスにより、ご提出ください。
申請スケジュールは、下表のとおりです。

申請期間（当日消印又は送信有効）	令和7年6月1日（日）～6月30日（月）
	※メールサービス利用の事前登録 6月1日（日）～6月25日（水）12時まで
受付完了メールの送信 （館から申請者へ送信）	7月7日（月）までに送信
受付完了メールが届かない場合の 連絡期限	7月9日（水）17時

○郵送の場合

詳しくは「3.4.1 郵送による提出」（本書 35 頁）を参照のこと。

○館が指定するメールサービスを利用した提出の場合

詳しくは「3.4.2 館が指定するメールサービスによる提出」（本書 37 頁）を参照のこと。

○受付及びメールアドレスの確認

いずれの提出方法の場合でも、申請書類受付後、受付及びメールアドレスの確認のため、申請書【様式 1】にご記入いただいたメールアドレス宛に、アーキビスト認証申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）からメールを送信します。上記メールの受信が可能となるよう設定をお願いします。

受付完了のメールが届かない場合は、アーキビスト認証申請窓口までご連絡ください。

3.4.1 郵送による提出

(1) 申請書類の作成

「3.3 記入方法」(本書 16～33 頁)をよく読み、【様式 1】～【様式 5】(Word/PDF ファイル有)に必要な事項を記入し、申請書類を作成してください。

【申請書類の順番】

申請書類は、下記の順番に並べてください。

1. 申請書類【様式 1】～【様式 5】
2. 准認証アーキビスト認定に係る通知文の写し又は単位修得証明書(成績証明書等)の写し等、研修修了証の写し等
3. 修了証明書等の写し
4. 紀要の論文等の写し
5. アーカイブズに係る調査研究実績の写し
6. その他書類

【提出書類のサイズ】

- ・提出するすべての申請書類及び添付書類は、A4 判に揃えてください。
- ・提出する実績が書籍、冊子、抜刷等の状態の場合は、改めて A4 判にコピーしてから提出してください(縮小により文字の判読が困難な場合は A3 判二つ折も可)。書籍や冊子等、綴じられた状態となっている実績をそのまま提出しないでください。

【実績のコピー】

- ・書籍一冊すべてが申請者本人の実績の場合、表紙、目次、本文の一部、奥付をコピーして添付してください。
- ・書籍の一部が申請者本人の実績の場合、申請者本人の実績部分及び表紙、目次、奥付をコピーして添付してください。

【その他】

- ・提出されたすべての書類は、事務局においてスキヤニング作業を行います。そのため、作業の障害となるホッチキス等の使用や付箋、インデックス等の貼り付けは行わないでください。

(2) 申請書類の郵送

確実な送達のため、簡易書留又はレターパックで以下の宛先に郵送してください。

〒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

封筒のおもてに「認証アーキビスト申請書類在中」と朱書きしてください。

※ 6 月 1 日 (日) から 6 月 30 日 (月) 当日の消印まで有効となります。7 月 1 日 (火) 以降の消印のものは受け付けできません。

(3) 受付完了メールの確認

館で書類の確認を行い、アーキビスト認証申請窓口 (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。

7 月 7 日 (月) までにメールが届かない場合は、7 月 9 日 (水) 17 時までに、アーキビスト認証申請窓口へご連絡ください。

3.4.2 館が指定するメールサービスによる提出

(1) 申請書類の作成

「3.3 記入方法」(本書 16～33 頁)をよく読み、【様式 1】～【様式 5】(Word/PDF ファイル有)に必要な事項を記入し、申請書類を作成してください。

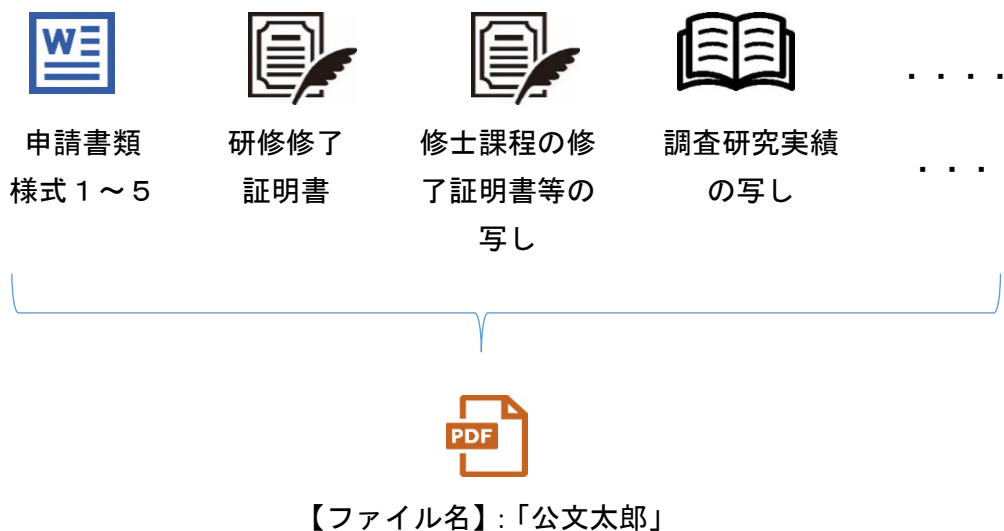
(2) 申請書類の PDF 化

申請書類を下記の順番に並べ、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。

1. 申請書類【様式 1】～【様式 5】
2. 准認証アーキビスト認定に係る通知文の写し又は単位修得証明書(成績証明書等)の写し等、研修修了証の写し等
3. 修了証明書等の写し
4. 紀要の論文等の写し
5. アーカイブズに係る調査研究実績の写し
6. その他書類

(イメージ)



【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、結合方法等は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）申請書類の送信

①メールサービス利用の事前登録

申請書類の作成完了後、6月1日（日）～25日（水）12時までに、以下の事項を記載したメールを、アーキビスト認証申請窓口（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7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様式1に記載するアドレスと同一にしてください。

【注意事項】

※メールサービスのURLには有効期限があります。URLの有効期限は、通知から原則14日間です。URLの通知を受けた後、必ず有効期限をご確認ください。

※メールサービスを使用した申請書類の送信は、URLの有効期限内に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、有効期限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、アーキビスト認証申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）までご連絡ください。

※6月1日（日）から6月30日（月）当日の送信まで有効となります。7月1日（火）以降に送信されたものは、受け付けできません。

②メールサービスのURL通知

記載いただいたメールアドレス宛てに、館からメールサービスの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】

・差出人：国立公文書館アーキビスト認証申請窓口

・宛先：

・件名：【国立公文書館】令和7年度認証アーキビスト申請に係る事前登録について

・メール本文：

添付ファイルを以下のURLでダウンロードできます。

https://*****

--

〇〇 〇〇 様

メールサービス
のURL

この度は令和7年度認証アーキビスト申請に

事前登録いただきありがとうございました。

つきましては、上記申請専用URLをクリックいただき、

申請書の提出をお願いいたします。

申請にあたっては、

「令和7年度 認証アーキビスト申請の手引き」を

よくお読みいただき、申請を行ってください。

【令和7年度 認証アーキビスト申請の手引き】

https://*****

なお、申請書の送付は14日以内1度限りとなりますので、

ご注意ください。

国立公文書館 アーキビスト認証担当

--

添付ファイルを以下のURLでダウンロードできます。

https://*****

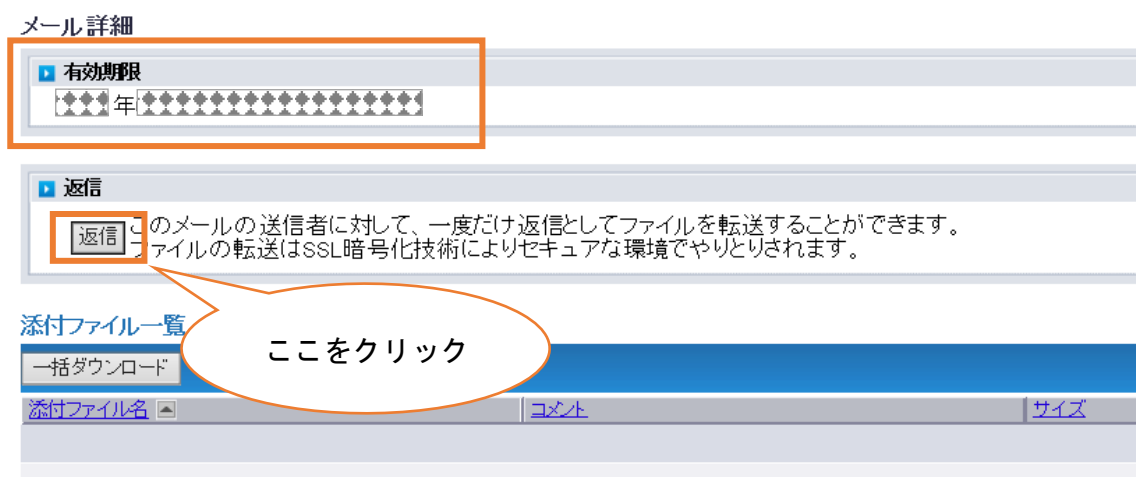
メールサービス
のURL

③「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移動します（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」ボタンをクリックしてください。

【メールサービスのサイト画面】



※推奨環境

- ・推奨するウェブブラウザは次のとおりです。

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に設定してください。

- ・クッキー（Cookie）の利用を許可してください。

④メール返信画面に「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)」:「メールアドレスを選択してください」の右端にある[V]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)」:「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」 : 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。

【メール返信画面】

From(差出人)
 メールアドレスを選択してください ▼ 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

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@

⑤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」の下にある「ファイルの選択」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 form for submitting documents. 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) button, which is highlighted with an orange box. Below it is a text input field for '添付ファイルのコメント' (Attachment file comment). Further down are buttons 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 'パスワード認証(ユーザ設定)' (Password authentication (User settings)) selected, with fields for 'パスワード' (Password) and 'パスワード(再入力)' (Password (re-entry)). The bottom section, '詳細設定' (Detailed settings), includes a '有効日数' (Valid period) dropdown set to '7日間' (7 days) and a numeric input for the number of attempts, currently set to '10' with a note '(最大 300 回)' (Maximum 300 times). At the bottom of the page, a blue navigation bar contains two buttons: '返信' (Reply), which is highlighted with an orange box, and '中止' (Cancel).

添付ファイル

添付ファイルの選択

ファイルの選択

添付ファイルのコメント

添付ファイルの削除

添付ファイルの追加

認証方式

☐ パスワード認証(ユーザ設定) ☒ 認証なし

パスワード※半角英数。8文字以上30文字以下。

パスワード(再入力)

詳細設定

有効日数

現在から 7日間

10 回

(最大 300 回)

返信 中止

⑥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	
戻る	

(4) 受付完了メールの確認

館で申請書類の確認を行い、アーキビスト認証申請窓口(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。

7月7日(月)までにメールが届かない場合は、7月9日(水)17時までに、アーキビスト認証申請窓口へご連絡ください。

4 審査結果の通知及び認証状の交付

4.1 審査方法

審査は、申請者が提出した書類を基に、1号申請と2号申請のそれぞれで定められた要件を満たしているかどうかを認証委員会が判断し、審査結果を館長に報告します。

認証委員会は、アーカイブズに関する実務経験やアーキビストの育成・指導経験を踏まえた高い識見を有する者によって構成され、認証アーキビストの認証・更新・取消し等の審査を行います。

なお、認証委員会が認証の審査に必要と認めた場合、申請者に対して、照会や追加書類の提出依頼を行うことがあります。

4.2 結果通知

審査結果は申請者に対し、令和7年9月30日（火）までに、申請書類にご記入いただいたメールアドレス宛にご連絡します。

4.3 登録料の納付

審査に合格した者は登録料として4,000円（消費税込み）を、振込締切日までに納付してください。

※登録料は館が指定した銀行口座にお振込みください。その際は、必ず申請者本人の名义でお振り込みください。なお、振込手数料は各自でご負担ください。

※振込締切日や銀行口座は、結果通知にあわせて、お知らせします。

【注意事項】

認証手続は登録料の納付が確認できるまで完了しません。

4.4 名簿の公表と認証状の交付

登録料が納付されたことを確認した後、手続が済み次第、認証アーキビストの氏名、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、館のホームページ等で公表します（所属名及び現住所（都道府県名）は、申請書（様式1）にて本人の同意を得た場合に公表します）。

認証日は、令和8年1月1日付となります。また、令和8年1月中に、認証状をお送りします。

5 よくある質問（FAQ）

【注意事項】

ここで例示している回答は、あくまで審査にあたっての基本的な考え方を示したものです。個別の判断は、審査を担う認証委員会が行うことをご承知置きください。

1. 全体

Q1-1 国立公文書館が、アーキビスト認証を実施する目的は何ですか。

A1-1 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、アーキビスト認証を実施します。これにより、認証アーキビスト、准認証アーキビストの積極的な採用・配置を促進することを通して我が国全体の公文書管理の充実を目指します。

Q1-2 認証の対象者は、どのような人が想定されますか。

A1-2 主な対象者として、国や地方公共団体の公文書館、これに類する機関（歴史資料等保有施設等）において、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及（職務基準書、「3 アーキビストの職務」）の業務に携わる専門職員等が想定されます。

Q1-3 どうすれば認証アーキビストになれますか。

A1-3 認証アーキビストの認証を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、申請書類を館長へ提出します。館長は、館に設置された認証委員会に対し審査を依頼し、同委員会は申請者が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か、申請書類により審査を行い、その審査結果に基づいて、館長が認証することとなります。なお、館長は審査結果を申請者に通知し、認証を受ける申請者から登録料を徴収します。

具体的な申請方法については、「3 申請方法」（本書 14 頁）をご覧ください。

Q1-4 申請者についての制限（国籍や所属の制限）はありますか。

A1-4 審査規則第 4 条の欠格事由に該当する場合を除き、認証の要件（同規則第 3 条）を満たすと思われる者は誰でも申請可能です。

Q1-5 認証された者は、公文書館等での就職が保証されることになりますか。

A1-5 就職が保証されるものではありませんが、資格の保有者はアーキビストとしての信頼性と専門性を有する者として取り扱われることを期待しています。

採用の応募要件に本認証の有無を加えるか否かは、採用する公文書館等の判断となります。応募要件については、募集があった際に、その募集を行っている公文書館等へ直接問い合わせてください。

2. 知識・技能等の修得について

Q2-1 アーキビストとして必要な知識・技能等の内容が修得できる大学院修士課程の科目や関係機関の研修とは、具体的にどのようなものがありますか。

A2-1 大学院修士課程の科目及び関係機関の研修は、本書 7～10 頁をご覧ください。

Q2-2 A2-1 で示された以外の大学院修士課程の科目や関係機関の研修は認められないのでしょうか。

A2-2 現時点では認められません。

A2-1 に示した科目や研修は、職務基準書に示す知識・技能等について体系的に修得できる内容の大学院修士課程の科目・関係機関の研修として、令和 6 年 5 月時点で確認したものを示しています。今後、科目や研修が新たに整備され、科目や研修の内容がアーキビストとして必要な知識・技能等の内容に該当すると認められる場合は追加していく方針です。

Q2-3 知識・技能等を修得可能とする「大学院修士課程の科目や関係機関の研修」を公文書管理法が施行された平成 23 年度（2011 年度）以降に限るのはなぜですか。

A2-3 公文書管理法が施行されたことにより、統一的な行政文書の管理ルールや歴史公文書等の保存及び利用のルールが規定され、公文書管理制度が確立した年といえます。さらに、地方公共団体においても、少なからず影響を与えています。職務基準書も公文書管理法の下でのアーキビストの在り方を示したものであることから、平成 23 年度以降の科目の修得や研修の修了を認めることとしています。

Q2-4 諸外国におけるアーカイブズに係る大学院修士課程の科目修得や関係機関における研修修了は、認められますか。

A2-4 A2-2 のとおり、体系的な知識・技能等の内容の修得が認証要件となるため国内外を問うものではありませんが、申請書に記載された海外における大学院修士課程の科目又は関係機関の研修の内容が、認証アーキビスト審査規則別表 1（本書 10 頁を参照）に示されたアーキビストとして必要な知識・技能等を満たすか否かは、認証委員会が個別に判断します。

Q2-5 公文書管理法施行後に実施された大学院修士課程における科目修得や関係機関における長期研修を修了していないと認証されないのでしょうか。

A2-5 A2-1の科目を修得、研修を修了していない場合であっても、審査規則第3条第2号申請において、5年以上の実務経験と以下の調査研究実績を要件として認証されることが可能です。

- ・修士課程相当を修了している場合は、アーカイブズに係る調査研究実績2点以上
- ・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2点以上
＋紀要の論文等1点以上

3. 実務経験について

Q3-1 「アーカイブズに係る実務経験」とは具体的に何ですか。

A3-1 職務基準書では、その職務を、4つの大分類、9つの中分類、22の小分類に分けて示しています（以下表参照）。実務経験はこの内のいずれかで構いません。なお、実務経験を積む機関は公私の組織、国内外を問いません。

○ 職務基準書におけるアーキビストの職務

大分類	中分類	小分類
評価選別・収集	指導・助言	公文書管理に関する助言及び実地調査
		公文書管理に関する研修の企画・運営
	評価選別	公文書のレコードスケジュール設定
		公文書の廃棄時における評価選別
		公文書の協議による移管
		寄贈・寄託文書の受入れ判断
	受入れ	中間書庫への受入れ・管理
		公文書の受入れ
		寄贈・寄託文書の受入れ
保存	保存管理	公文書等の整理及び保存
		書庫等における保存環境の管理
		複製物の作成
利用	目録整備	公文書等の目録作成
	利用審査	公文書等の利用に係る審査
	利用者支援	閲覧等への対応
		レファレンス
普及	利用の促進	展示の企画・運営
		デジタルアーカイブ等の構築・運用
		情報の発信（研究紀要・講座の企画等）
	連携	歴史資料等の所在状況把握
		他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域等との連携・協力
		アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営

Q3-2 民間企業や NPO 団体、個人的に創設した私的機関での実務経験は認められますか。また、海外での実務経験は認められますか。

A3-2 職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして従事した経験であれば、公私の組織、国内外を問いません。

Q3-3 「アーカイブズに係る実務経験 3 年」はどのように計算すればよいですか。

A3-3 各機関に採用された日から申請書類提出期限の日までの期間を数えてください。その際、一週間当たりの勤務日数は 3 日以上（1 月の勤務日数 13 日以上※）で 3 年（36 か月）を要します。なお、1 日の勤務は、勤務時間数にかかわらず、1 日として計算します。

※一週間当たりの勤務日数 3 日以上をもってフルタイム勤務と同等に扱います。

※13 日の算出根拠：週 3 日×52 週／年÷12 月＝13 日／月

Q3-4 「アーカイブズに係る実務経験 3 年」の算定方法について、一週間当たりの勤務日数は 3 日以上とのことですが、週 5 日勤務の場合は、3 年を待たずとも申請要件を満たしたことになりますか。

A3-4 満たしたことはありません（週 5 日勤務であっても 3 年（36 か月）を要します）。実務の一連の流れ（各業務における PDCA サイクル、主に年度単位）を複数回経験する必要があり、その上で、主体的に業務を遂行できるようになるまでの標準的な期間として 3 年を要するという考え方をとっています。

Q3-5 週 2 日以下の勤務の場合は、実務経験として認められますか。

A3-5 週 2 日以下の勤務の場合も実務経験として認められます。その場合、1 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してください。なお、週 2 日以下の勤務を同時に 2 つ以上経験し、合計して週 3 日以上となる場合は、当該期間をフルタイム勤務と同等と見なせます。

【参考】週 2 日勤務における実務経験月数の計算事例

○計算式：（採用日から申請締切日までの総勤務月数）×月の勤務日数÷13 日

○事 例：2018 年 4 月 1 日採用（a）、2023 年 9 月 30 日（b）まで、

週 2 日（8 日/月）勤務の場合

・（b）から（a）までの総勤務月数：66 か月

・66 か月×8 日（月の勤務日数）÷13 日＝40 か月 ※小数点以下切り捨て

Q3-6 既に退職していた場合、「アーカイブズに係る実務経験 3 年」とは、直近 3 年に限らず過去の経験も含めてよいでしょうか。また、非常勤職員、アルバイトとしての期間も実務経験に含めてよいでしょうか。

A3-6 「職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、従事した経験」にあてれば、その経験を積んだ時期や雇用形態は問いません。単発のアルバイトやボランティアは、一連の流れを複数回経験できないと考えられるため、実務経験に含めることはできません。また、教育目的の実習やインターンシップは、就業前の業務訓練にあたるため、含めることはできません。

Q3-7 複数の機関での実務経験を有する場合は、どのように計算すればよいのでしょうか。

A3-7 複数の機関における実務経験の期間を合算してください。この場合、各機関における実務経験ごとに、各機関の長等の確認が必要となります。

Q3-8 出産、育児等の事情により実務経験を積むことができなかった期間がある場合、長期休暇期間は実務経験として含めてよいのでしょうか。

A3-8 アーカイブズに係る業務を実際に行っていないため、含めることはできません。

Q3-9 行政機関における経験は、「アーカイブズに係る実務経験」として審査対象となりますか。

A3-9 「公文書管理に関する助言及び実地調査」、「公文書管理に関する研修の企画・運営」等の「指導・助言」を主たる職務として遂行している場合は、職務基準書が示す実務経験として対象となります。

Q3-10 図書館・博物館・美術館・自治体史編さん室等における経験は、「アーカイブズに係る実務経験」として審査対象となりますか。

A3-10 組織の名称、公私、国内外を問わず、職務基準書に示す「寄贈・寄託文書の受入れ」、「公文書等の整理及び保存」、「公文書等の目録作成」、「閲覧等への対応」、「歴史資料等の所在状況把握」等の職務（A3-1 参照）を遂行している場合は、実務経験の審査対象となります。

一方で、専ら、資料の翻刻作業や、自治体史の編集、執筆のみに従事していた期間は、図書館等のみならず、公文書館であっても、これらの業務が職務基準書の職務として示されていないことから実務経験の対象とはなりません。

Q3-11 機関の長自身が申請する場合、【様式4】実務経験説明書における「所属長等の確認」は、誰から確認を受ければよいのでしょうか。

A3-11 「所属長等の確認」は、原則各機関の長等が行うことを想定しています。よって、申請者本人が当該機関の長等である場合も、当該機関の長等として確認を行うことで構いません。

4. 調査研究能力について

Q4-1 「アーカイブズに係る調査研究実績」とはどのようなものですか。

A4-1 職務基準書において、アーキビストに必要とされる調査研究能力を「各職務を遂行する上で必要となる知識及び各職務に関連する専門分野の最新動向に係る情報収集が可能で、また各職務を遂行する上で対応が必要となる課題に関して、専門的な調査研究を実施し、職務に反映できる」と定めており、この能力を満たしていることを示す成果物となります。具体的には職務基準書で示した職務(公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及)やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るもので、以下の条件を満たしたものが認められます。

- (1) 申請者の単独、分担又は共同の執筆物であって、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、書評、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。

一方で、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及に直接関係しない関連諸科学(歴史学、法学、行政学、情報工学等)の実績や単にアーカイブズ資料を用いただけの実績は、職務基準書で示した職務やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るものとは言いがたいため、「アーカイブズに係る調査研究実績」の対象となりません。

また、自身のホームページ等で掲載しているブログ等は、Web 等での確認はできるものの、執筆者以外の確認を経ず、容易に改変、削除等ができてしまうため「アーカイブズに係る調査研究実績」の対象となりません。

Q4-2 「修士課程相当を修了」とは、具体的にどの範囲でしょうか。

A4-2 以下のような者を想定しています。

1. 修士の学位や専門職学位を有する者(学校教育法第 102 条第 1 項)
2. 外国において、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者(学校教育法施行規則第 156 条第 1 号)
3. 外国の学校が行う通信教育を我が国において履修し、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者(同施行規則第 156 条第 2 号)
4. 我が国において、外国の大学院相当として指定した外国の学校の課程(文部科学大臣指定外国大学(大学院相当)日本校)を修了し、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者(同施行規則第 156 条第 3 号)
5. 国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者(同施

行規則第 156 条第 4 号)

6. 大学等を卒業し、大学、研究所等において 2 年以上研究に従事した者で、大学院において、修士の学位を有する者と同等の学力があると認めた者（平成元年文部省告示第 118 号）
7. 大学院において個別の入学資格審査により認めた 24 歳以上の者（学校教育法施行規則第 156 条第 7 号）
8. 博士課程（後期）に在籍している者
9. 博士の学位を授与された者

【参考】上記 1～7 は文部科学省「博士課程（後期）の入学資格について」による。

Q4-3 「修士課程相当を修了」とありますが、学問分野に制限はありますか。

A4-3 情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を「修士課程相当を修了」として要件設定しているため、その学問分野は問いません。

Q4-4 海外でディプロマを修得していますが、「修士課程相当を修了」として認められますか。

A4-4 A4-3 で示したとおり、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を「修士課程相当を修了」として要件設定しているため、ディプロマ修得者（期間 1 年、修士論文なし）も「修士課程相当を修了」に含まれます。ただし、各国において、ディプロマの制度や位置づけも異なるため、申請者のいう「修士課程相当を修了」が、認証アーキビストに求められる調査研究能力の水準に達しているかについては、認証委員会が個別に判断します。

Q4-5 「修士課程相当を修了」していない者は、申請できないのですか。

A4-5 「修士課程相当を修了」していない者であっても申請は可能です。審査規則第 3 条第 1 号申請と同 2 号申請により必要とされる要件（知識・技能等、実務経験、調査研究能力）は異なりますが、「修士課程相当を修了」していない者にあつては、第 1 号申請・同 2 号申請ともに「紀要の論文等」1 点以上の実績が必要となります（「紀要の論文等」1 点以上の実績をもって「修士課程相当を修了」と同等と見なします。）。

Q4-6 「紀要の論文等」とは、どのようなものですか。また、自身で公表している論文は審査対象となりますか。

A4-6 「紀要の論文等」は、「修士課程相当を修了」していることに代わる実績として、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有していることを確認するためのもので、具体的には以下のものとなります。

- (1) 学術雑誌等に掲載された論文又は研究ノート

(2) 各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート

(3) その他認証委員会が認めた著作物

論文又は研究ノートは、論拠や先行研究等を明記しているものとします（本文注、脚注などの形式は問いません）。また、「修士課程相当を修了」していることに代わる実績を求めていることから、大学学部の卒業論文を転載したもの等は対象外となります。

自身のホームページ等のみで公表している論文又は研究ノートは、執筆者以外の確認を経ておらず、容易に改変、削除等ができてしまうため対象外となります。

なお、書籍等の翻訳物、書評、資料紹介、調査報告、業務報告書等も「紀要の論文等」には含まれません（「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることは可能です）。

Q4-7 共著の実績は、「紀要の論文等」として認められますか。

A4-7 「紀要の論文等」は、「修士課程相当を修了」していることに代わる実績を求めています。一般的に修士論文は単独で執筆することから、共著の実績は「紀要の論文等」として認められません（申請者本人が執筆している箇所が明らかな分担執筆は可）。

Q4-8 国立公文書館のアーカイブズ研修Ⅲの修了研究論文や国文学研究資料館のアーカイブズ・カレッジ（長期コース）の修了論文を「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることはできますか。

A4-8 研修の修了を判断する論文は、研修の一環として執筆するものであるため、「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることはできません。ただし、上記修了論文を改稿し紀要等に掲載した場合は、研修の一環という位置付けと異なり、アーカイブズに係る調査研究の成果として「紀要の論文等」または「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることができます。

Q4-9 紀要に論文等を掲載することは決まっていますが、まだ発行されていない場合は審査対象とならないのでしょうか。

A4-9 原則として申請時までには公表されたものとします。ただし、初校以降（校正段階に至っているもの）は、紀要等に掲載することが明らかなものとして、審査規則第5条の「公表された又は公表予定が明らかな」成果物の対象となります。

なお、このことを証明する書類が必要となります。発行元において、申請者名、タイトル、掲載誌名、発行年月、発行元の機関名、責任者の職・氏名・連絡先、証明日付等を記入した証明書を作成いただき、ご提出ください（様式自由）。

Q4-10 「資料紹介」は、どのようなものでも「アーカイブズに係る調査研究実績」と

して認められますか。

A4-10 組織文書・個人文書等について出所原則や原秩序尊重の原則等に基づき、資料群としての伝来やその構造等について分析しているものは認められます。

特定のテーマや人物について関係する資料群のなかから資料を抽出して紹介しているものは、資料群の伝来やその構造等が確認できずアーキビストとしての専門的な調査研究能力を有しているか判断できないため、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められません。

Q4-11 自治体史や企業の年史等の編さん物は、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-11 自治体史や企業の年史等の通史執筆、編集、刊行の実績は、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及を直接的な目的としないため、認められません。

ただし、「資料紹介」(A4-10 参照)と同様に、自治体や企業の組織文書や関係者の個人文書等について出所原則や原秩序尊重の原則等に基づき、資料群としての伝来やその構造等について分析したものは認められます。

Q4-12 分担執筆、共同執筆、所属機関名（本人氏名がない）での執筆は、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-12 申請者本人の担当部分が説明できるものは、認められます。

分担執筆、所属機関名（本人氏名がない）の実績で、申請者本人の担当部分が本文中で明示されている場合は、その箇所を申請書類【様式5】においても記載してください（例：第2章○○を担当）。

所属機関名（本人氏名がない）の実績で、申請者本人の執筆担当部分が本文中に明示されていない場合は、申請者本人の実績であることを所属機関の責任者等が証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載誌名、発行年月、申請者の当該実績における執筆部分、中心的な役割や高い貢献度を果たした具体的内容、証明日付、機関名、責任者の職・氏名等が記入された書類を【様式5】の添付資料としてご提出ください（様式自由）。

共同執筆の場合も同様に、申請者本人の執筆担当部分が本文中に明示されていない場合は、申請者本人の実績であることを共同執筆者等が証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載誌名、発行年月、申請者の当該実績における執筆部分、中心的な役割や高い貢献度を果たした具体的内容、証明日付、共同執筆者の氏名等が記入された書類を【様式5】の添付資料としてご提出ください（様式自由）。

なお、機関の責任者・共同執筆者等からの確認が得られなかった場合は、その事由を記載の上、ご提出ください。

Q4-13 「申請時までに公表された又は公表予定」における「公表」とは、どのような状態のものですか。

A4-13 第三者が出版物、Web 等で確認できるものとしています。これは、アーキビストが「個人や組織、社会の記録を保存し、提供することを通して、広く国民及び社会に寄与すること」（職務基準書）を使命としていることから、「アーカイブズに係る調査研究実績」（特に目録）においても、第三者が確認できる（アクセス可能である）ことが望まれるためです。

Q4-14 アーカイブズに係る展示は、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-14 「文章に論理的な整合性があること」及び「申請時までに公表された又は公表予定」の成果物（A4-1 参照）としての要件を満たした図録、業務報告書、デジタル展示等が認められます。

単に、展示開催の告知等を目的とする開催案内、ポスター、展示で使用したキャプション、展示会を撮影した写真・映像などは、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められません。

なお、展示内容は、所蔵資料の新たな価値を見出し、さらなる利用の促進を図ることや、公文書等の保存及びアーカイブズ機関の重要性について普及を図ることを目的として実施した展示（職務基準書の「展示の企画・運営」に示す「所蔵資料を中心とする展示」）であることが求められるため、設定したテーマに沿った借用資料を中心とする展示は認められません。

Q4-15 アーカイブズに係る学会や会議等における口頭での発表・報告は、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-15 A4-14 と同様、「文章に論理的な整合性があること」及び「申請時までに公表された又は公表予定」の成果物（A4-1 参照）としての要件を満たした学会誌や紀要、予稿集等に掲載された成果物であれば認められます。

単に口頭発表・報告の実施や実施内容のみを示す開催案内、会場で配布したレジюмеや投影したパワーポイント、口頭発表・報告を撮影した動画や写真などは、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められません。

Q4-16 目録であれば、どのようなものでも「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-16 組織文書・個人文書等について出所原則や原秩序尊重の原則等に基づき、資料群の構造や性格の分析など、職務基準書に定める「公文書等の目録作成」を踏まえ、申請者本人が中心的な役割や高い貢献を果たしている成果物が認められます。

資料を単純にリスト化したもの（たとえば年代順などに配列）などは認められません。

Q4-17 申請者が制定に携わった条例・規則は、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-17 条例・規則自体は、「申請者の単独、分担又は共同の執筆物」（A4-1 参照）とはみなせないため、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められません。一方で、条例・規則制定の取組や経緯などを原稿化して、紀要等へ公表したものは「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められます。

Q4-18 「アーカイブズに係る調査研究実績」について、文字数の目安はありますか。

A4-18 認証アーキビストに求められる調査研究実績の執筆分量は、4,000 字程度又はそれ以上（図表を含む、史資料翻刻部分を除く）となります。また、連載執筆した実績等、一体的かつ連続した成果物は、文字数の合算を可能としています。

5. 審査規則第 3 条第 2 号申請について

Q5-1 公文書管理法の施行後（平成 23 年度以降）に実施された大学院修士課程における科目修得や関係機関における長期研修を修了していないと認証されないのでしょうか。

A5-1 A2-1 の科目を修得、研修を修了していない場合であっても、審査規則第 3 条第 2 号申請において、5 年以上の実務経験と以下の調査研究実績を要件として認証されることが可能です。

- ・修士課程相当を修了している者は、アーカイブズに係る調査研究実績 2 点以上。
- ・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 2 点以上＋紀要の論文等 1 点以上。

6. 提出書類について

Q6-1 申請書類の提出方法について教えてください。

A6-1 館ホームページから申請様式をダウンロードし、必要事項を記入し、必要書類を添付した上で郵送又は館が指定したメールサービスによりご提出ください。郵送の場合は、以下まで簡易書留又はレターパックにより郵送してください。

提出先：〒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

※封筒の表に「認証アーキビスト申請書類在中」と朱書すること

メールでの提出の場合は、館が指定したメールサービスを利用して、専用URLから送信してください（本書 37～43 頁参照）。

Q6-2 申請は申請者個人が行うのでしょうか。それとも所属先の組織で取りまとめるのでしょうか。

A6-2 申請書の提出は、申請者本人が行ってください。

なお、申請書提出にあたり、所属機関が期限内に取りまとめて送付することは差し支えありません。

ただし、申請書類の受付確認の連絡や審査結果の通知は、申請書に記載された申請者本人のメールアドレスに対して行います。

Q6-3 「研修修了証等（写し）」は「【様式 3】研修等受講履歴一覧」に記入したすべての研修について必要となりますか。

A6-3 すべての研修に必要となります。修了証がない場合は、研修修了が確認できる書類（アーカイブズ研修Ⅰ受講生名簿、アーカイブズ研修Ⅲ修了者及び修了研究論文題目一覧、アーカイブズ・カレッジ修了論文一覧等で可）を添付してください。

Q6-4 「【様式 4】実務経験説明書」の確認欄では誰から確認を得ればよいのでしょうか。

A6-4 原則、当該実務経験を積んだ機関の長等からの確認が必要となります。上記の者からの確認を受けることができない特別の事情（所属機関の廃止等）がある場合は、その理由を「【様式 4】実務経験説明書」の備考欄に記載し、所属していたことがわかる書類を提出することをもって所属長等からの確認に代えることができます。

ただし、当該実務経験の証明が認証アーキビストに要する実務経験の証明として足りるかについては、認証委員会が判断します。

Q6-5 「【様式 4】実務経験説明書」にある「所属長等」とは具体的に誰を想定していますか。例えば、地方の公文書館等の場合は、館長でしょうか。

A6-5 目的は申請者の一定期間の実務経験を確認することにあります。そのため、確認者については、原則各機関の長を想定しています。これにより難しい場合は個別の事情に応じてご判断ください。

Q6-6 「所属長等」は「【様式4】実務経験説明書」に記載された事項の何を確認すればよいですか。

A6-6 申請者の在任期間、職名、勤務形態（常勤・非常勤・週〇日〇時間勤務）、配置された係や担当の職務（規定上の所掌事務）を確認してください。なお、【様式4】別紙による「実務経験の内容（自由記述）」については、確認不要です。

Q6-7 勤続15年の者です。「【様式4】実務経験説明書」は、これまでの実務経験（15年分）すべてについて必要になりますか。

A6-7 「【様式4】実務経験説明書」は、職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、一定期間の実務経験を積んだことを確認するための書類です。一定の期間は3年以上（1号申請）、5年以上（2号申請）と定めていますが、アーキビストとして主体的に職務を遂行できるようになっていることを証明するために、実務経験を積んだすべての期間について提出することが望ましいと考えます。

7. メールサービスによる申請書類の提出について

Q7-1 メールサービスを利用する際に、URL発行から14日を超過してしまった場合や、一度送信した申請書類に誤りがあり再送したい場合は、どのようにすればよいですか。

A7-1 申請書類の送信はURL発行から14日以内に1回限り可能となります。申請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14日を越えた場合や申請書類の再送等が必要な場合は、アーキビスト認証申請窓口(jca.shinsei@archives.go.jp)までご連絡ください。ただし、再送を含めURLの発行は、6月25日（水）12時までとなります。26日（木）以降は郵送で申請を行ってください。

Q7-2 PDFの結合やメールでの送信がうまく出来ない場合はどのようにすればよいですか。

A7-2 利用される機器により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い場合は、郵送にて申請を行ってください。

Q7-3 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請することはできますか。

A7-3 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。

8. 申請後について

Q8-1 所属機関を通じて登録料を納付したい場合は、どのようにしたらよいのでしょうか。

A8-1 登録料の納付は、申請書に記載した氏名でお振り込みいただくことをお願いしております。ただし、特別な事情がある場合は、アーキビスト認証申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）までご相談ください。

Q8-2 審査結果について確認したい場合は、どのようにしたらよいですか。

A8-2 アーキビスト認証申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）までメールにてお問い合わせください。

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

URL <https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>

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

