

## 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2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

3 第10条第1号に掲げる要件に該当する者は、認証の申請をすることができない。

(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) 拘禁刑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
- (2) 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
- (3) 准認証アーキビスト審査規則(令和5年10月5日国立公文書館長決定。以下「准認証審査規則」という。)第9条に定める認定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) 修了研修一覧(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号の修了研修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) 申請者の単独、分担又は共同の執筆物であつて、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、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。

(認証に関する事務手続の予定の公表)

**第6条** 館長は、毎年、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。

(認証の手續)

**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（否の場合はその理由を含む。）を通知する。

2 館長は、前項の申請者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られた者から第14条に定める登録料を徴収するものとする。

3 館長は、前項の手續を確認し、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) 認証アーキビストとして、不誠実な行為又は信用を失うような行為をしたとき。

(3) 拘禁刑以上の刑に処せられたとき。

(4) 准認証審査規則第9条に定める認定の取消しを受けたとき。

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、前項の審査の結果に基づき、認証の取消しをしたときは、速やかに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、当該各号に掲げる基準に達している者に更新を認めるものとする。

(1) 認証アーキビストの認証を受けている者又は過去に認証を受けた者であること。

(2) 最近5年間（以下「更新点数累積期間」という。）において、別表2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、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・点数一覧（様式7）

(3) 「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧（様式8）

(4) 「(2) 実務経験」説明書（様式9）

(5) 「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧(様式10)

2 前項第3号の「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧に記載した事項については、その内容が確認できる書類を添付するものとする。

3 第1項第4号の「(2) 実務経験」説明書は、実務経験4か月分以上の内容を記載するものとする。

4 第1項第5号に記載する実績は、次の各号に掲げる要件のいずれかを満たすものとし、その実績の写し又は内容が確認できる書類を添付するものとする。

(1) 更新申請者の単独、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り、かつ、申請時まで公表された又は公表予定が明らかであること。

(2) 更新申請者の単独、分担又は共同の活動であって、申請時まで活動した又は活動予定が明らかであること。

(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(否の場合はその理由を含む。)を通知する。

2 館長は、前項の更新申請者のうち認証更新が適当と認められた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 認証更新の有効期間は、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 4,000円

(2) 更新料 2,000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、審査の結果に係る異議の申立て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、次の各号に掲げる事項を記載した書面を館長に提出しなければならない。

- (1) 申請者又は更新申請者の氏名及び住所
- (2) 認証又は認証更新が否とされた理由
- (3) 異議の申立てに係る審査の結果を知った年月日
- (4) 異議の申立ての趣旨及び理由
- (5) 異議の申立ての年月日

2 館長は、前項の異議の申立てがあった場合は、委員会に審議を依頼する。

3 委員会は、館長の依頼を受け、異議の申立てについて、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する。

5 館長は、前項の審議の結果に基づき、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5項中「申請者又は更新申請者」とあるのは「認証アーキビストであった者」と、「又は認証更新が否とされた」とあるのは「を取り消された」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、認証アーキビスト及び認証アーキビストであった者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。

附 則（令和3年6月4日館長決定）

この規則は、決定の日から施行する。

附 則（令和4年6月3日館長決定）

この規則は、令和4年6月3日から施行する。

附 則（令和5年6月6日館長決定）

この規則は、令和5年6月6日から施行する。

附 則（令和5年10月5日館長決定）

この規則は、令和5年10月5日から施行する。

附 則（令和6年5月31日館長決定）

この規則は、令和6年5月31日から施行する。

附 則（令和7年3月12日館長決定）

この規則は、令和7年6月1日から施行する。

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

(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点）	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）	
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	
	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	
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、データベース、書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録等）	
	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	
	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。
- 2 「(3) 調査研究能力」に係る実績の執筆分量は、4,000字程度又はそれ以上とする。ただし、一体的かつ連続した成果物の場合は文字数を合算できることとする。



令和 年度「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 <small>いずれかにチェック</small>	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"/>	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）	<input type="checkbox"/>	
4	修了研修一覧 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"/>	
6	准認証アーキビスト認定に係る通知文（写し）	<input type="checkbox"/>	
7	実務経験説明書 様式4	<input type="checkbox"/>	
8	実務経験の内容 別紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	調査研究実績一覧 様式5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	調査研究実績（写し）（様式5に係る添付書類）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	修士課程の修了証明書等（写し）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	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

所属名	現住所（都道府県名）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

准認証アーキビスト 認定番号	JCA-A
-------------------	-------

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。

氏名	
----	--

## 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						
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。

氏名	
----	--

## 修了研修一覧

1	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	修了年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

2	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	修了年度	
	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」「規模（参加者数・受講料等）」「内容/時間数」の記載を省略できる。
3. 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。

氏名	
----	--

3	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	修了年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

4	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	修了年度	
	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」「規模（参加者数・受講料等）」「内容/時間数」の記載を省略できる。
3. 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。

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		勤務日数		

合計（月数）	
--------	--

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。
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

機関名

職氏名

(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

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**

- 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	
-----------	--

▶ **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。)

<b>1</b>	論文・研究ノートのタイトル	
	種別	掲載誌名等、公表年月
	概要	
<b>2</b>	論文・研究ノートのタイトル	
	種別	掲載誌名等、公表年月
	概要	

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。



氏名	
----	--

## 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	
	種別	掲載誌名等、公表年月
概要		
2	調査研究実績のタイトル	
	種別	掲載誌名等、公表年月
概要		
3	調査研究実績のタイトル	
	種別	掲載誌名等、公表年月
概要		

## 備考

- 「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。
- 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。
- 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

令和 年度「認証アーキビスト」更新申請書

ふりがな			
氏名			
認証番号	JCA		
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・点数一覧 様式7	<input type="checkbox"/>
3 「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧 様式8	<input type="checkbox"/>
4 科目修得・研修修了に係る証明等(様式8に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>
5 「(2) 実務経験」説明書 様式9	<input type="checkbox"/>
6 「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧 様式10	<input type="checkbox"/>
7 実績(写し)、活動に係る証明等(様式10に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>
8 その他書類	<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

所属名	現住所(都道府県名)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

氏名	
----	--

## 更新実績・点数一覧

番号	「(1) 知識・技能等」に係る実績の名称 (【様式8】に記載した「修得科目・受講研修等の名称」ごとに記載)	点数 (申告)	確定点数 ※記入しないでください
1			
2			
3			
4			
合計			

番号	「(2) 実務経験」	点数 (申告)	確定点数 ※記入しないでください
1	更新点数累積期間における実務経験		
合計			

番号	「(3) 調査研究能力」に係る実績の名称 (【様式10】に記載した「名称」ごとに記載)	点数 (申告)	確定点数 ※記入しないでください
1			
2			
3			
4			
5			
合計			

総計		
----	--	--

## 備考

- 【様式8】～【様式10】に各実績の詳細を記載すること。
- 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

氏名	
----	--

「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧

合計点数

点

1	修得科目・受講研修等の名称	
	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日
点数 (申告)	単位数・日数	受講対象等
点	得られた知見の具体的内容	
2	修得科目・受講研修等の名称	
	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日
点数 (申告)	単位数・日数	受講対象等
点	得られた知見の具体的内容	

## 備考

1. 科目を修得したことに関する書類（単位修得証明書の写し等）や研修を受講したことに関する書類（受講証明書、出席者名簿、申込みに関する書類の他、開催案内等）を添付すること。
2. 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。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

氏名	
----	--

<b>3</b>	修得科目・受講研修等の名称	
	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日
点数 (申告)	単位数・日数	受講対象等
点	得られた知見の具体的内容	
<b>4</b>	修得科目・受講研修等の名称	
	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日
点数 (申告)	単位数・日数	受講対象等
点	得られた知見の具体的内容	

備考

1. 科目を修得したことに係る書類（単位修得証明書の写し等）や研修を受講したことに係る書類（受講証明書、出席者名簿、申込みに係る書類の他、開催案内等）を添付すること。
2. 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。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

氏名	
----	--

「(2) 実務経験」説明書

合計点数	点
------	---

機関名					
自 年月日	至 年月日	職名	勤務形態 勤務日数	通算実務 経験月数	合計(月数)  か月

備考

1. 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。
2. 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。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。
4. 申請年の12月31日までの期間を含めることを可とする。

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

(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
---

実務経験の内容(自由記述)
---------------

氏名	
----	--

「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧

合計点数	点
------	---

<b>1</b>	種別	名称（論文名、発表タイトル、担当した科目名・研修名、活動名等）
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等	
点	〔研究発表・研修講師・調査研究活動等〕主催者等、実施年月日・期間、回数	
	(具体的活動内容 ※職務基準書に示された職務と遂行要件を踏まえて記載すること)	
<b>2</b>	種別	名称（論文名、発表タイトル、担当した科目名・研修名、活動名等）
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等	
点	〔研究発表・研修講師・調査研究活動等〕主催者等、実施年月日・期間、回数	
	(具体的活動内容 ※職務基準書に示された職務と遂行要件を踏まえて記載すること)	

備考

1. 「種別」には、著作（単著）、論文、研究ノート、目録、データベース、書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録等、研究発表、研修等の講師、業務報告書等、調査研究活動の区分を記載すること。
2. 論文・研究ノート等は、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。研究発表・研修講師・調査研究活動等は、活動したことに係る書類（依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等）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。

氏名	
----	--

3	種別	名称 (論文名、発表タイトル、担当した科目名・研修名、活動名等)
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等	
	〔研究発表・研修講師・調査研究活動等〕主催者等、実施年月日・期間、回数	
	(具体的活動内容 ※職務基準書に示された職務と遂行要件を踏まえて記載すること)	
4	種別	名称 (論文名、発表タイトル、担当した科目名・研修名、活動名等)
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等	
	〔研究発表・研修講師・調査研究活動等〕主催者等、実施年月日・期間、回数	
	(具体的活動内容 ※職務基準書に示された職務と遂行要件を踏まえて記載すること)	
5	種別	名称 (論文名、発表タイトル、担当した科目名・研修名、活動名等)
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等	
	〔研究発表・研修講師・調査研究活動等〕主催者等、実施年月日・期間、回数	
	(具体的活動内容 ※職務基準書に示された職務と遂行要件を踏まえて記載すること)	

## 備考

- 「種別」には、著作(単著)、論文、研究ノート、目録、データベース、書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録等、研究発表、研修等の講師、業務報告書等、調査研究活動の区分を記載すること。
- 論文・研究ノート等は、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。研究発表・研修講師・調査研究活動等は、活動したことに係る書類(依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等)を添付すること。
- 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。