

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	※アーカイブズ研修Ⅲの記入例																
	修了年度																	
	平成24年度（2012年度）																	
	期間																	
	—																	
規模（参加者数・受講料等）	—																	
3 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="padding: 5px;">研修名称</td></tr> <tr><td colspan="2" style="padding: 5px;">アーカイブズ研修Ⅲ</td></tr> <tr><td style="width: 30%; padding: 5px;">主催者</td><td style="padding: 5px;">内容/時間数</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">国立公文書館</td><td rowspan="5" style="padding: 10px; vertical-align: top; text-align: center;">—</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">修了年度</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">平成27年度（2015年度）</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">期間</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">—</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">規模（参加者数・受講料等）</td><td style="padding: 5px;">—</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">—</td><td style="padding: 5px;">—</td></tr> </table>			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）	—	—	—
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 2. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」を記入 3. 研修の内容については、別に添付すること 4. 研修の内容が日本語でない場合は、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 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 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		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。			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																												
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。																													
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

- 「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。

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 ・書籍等の翻訳物 ・調査報告 ・論文 ・書評 ・業務報告書 ・研究ノート ・資料紹介 ・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。

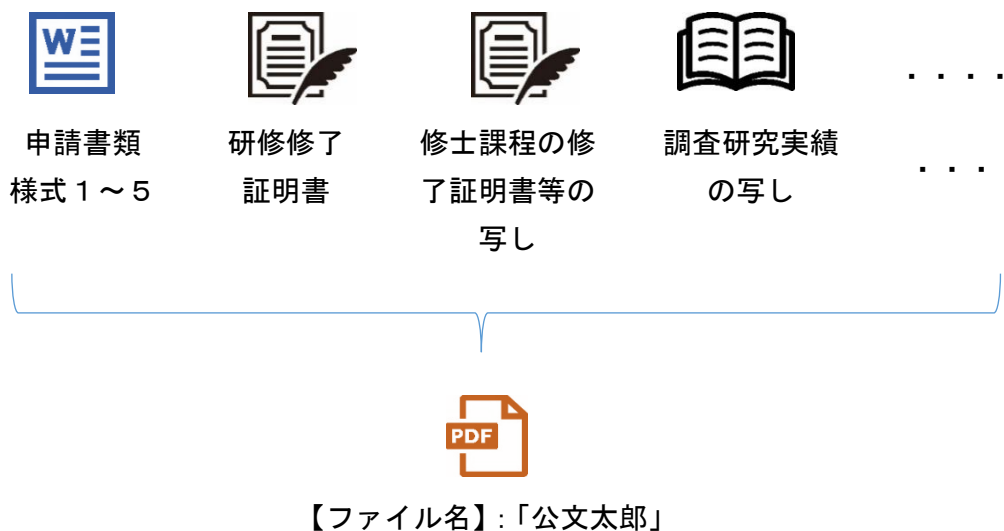
(2) 申請書類の PDF 化

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://*****

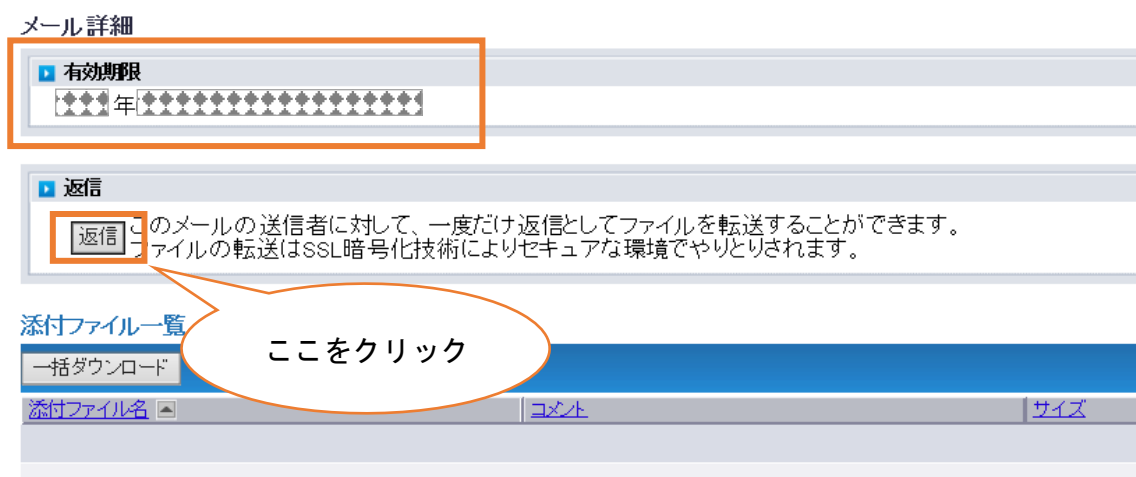
メールサービス
のURL

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）。

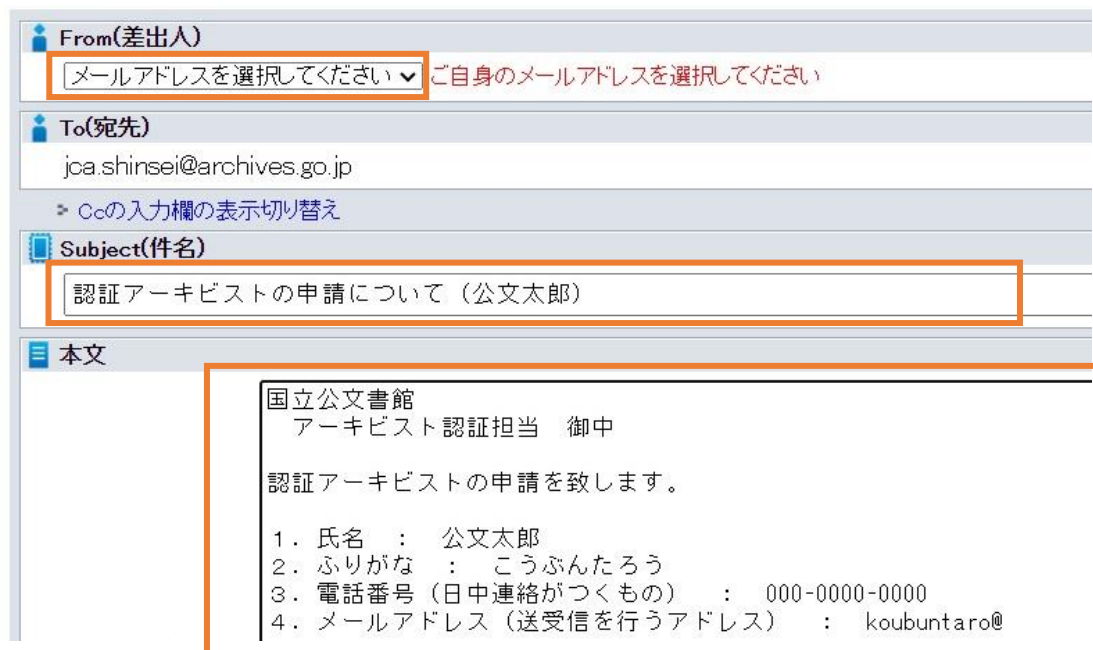
「From(差出人)」:「メールアドレスを選択してください」の右端にあるをクリックし、申請者自身のメールアドレスを選択してください。

「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 an application. 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-input)). 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 a dropdown for '回数' (Number of times) set to '10' (maximum 300 times). A large white box with black text '設定を変更しないでください' (Do not change settings) is overlaid on the authentication section. At the bottom, a blue navigation bar contains two buttons: '返信' (Reply), which is highlighted with an orange box, and '中止' (Cancel).

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。