

3 申請方法

3.1 申請期間

第1回認定：令和6年2月1日（木）～2月29日（木）（当日消印又は送信有効）

第2回認定：令和6年4月1日（月）～4月30日（火）（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12～21頁）に従い作成の上、ご提出ください。

| 申請書類 | | ・大学院の科目を修得した方 ・関係機関の研修を修了した方 | 諸外国の大学院の科目を修得又は研修修了の場合 | ・認証アーキビストの方 ・過去に認証アーキビストであった方 |
|-------|---|---------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 【様式1】 | 「准認証アーキビスト」申請書（第3条第1号申請） | ○ | ○ | — |
| 【様式2】 | 「准認証アーキビスト」申請書（第3条第2号申請） 〔添付書類） ・認証状の写し | — | — | ○ |
| 【様式3】 | 修士課程修得科目・修了研修一覧 〔添付書類） ・単位修得証明書の写し等 ・研修修了証の写し等 | ○ | — | — |
| 【様式4】 | 諸外国における修得科目一覧 〔添付書類） ・単位修得証明書の写し等 ・上記の日本語訳 | — | ○ | — |
| 【様式5】 | 諸外国における修了研修一覧 〔添付書類） ・研修修了証の写し等 ・上記の日本語訳 | — | ○ ※様式4・5のいずれかを提出。 | — |

○様式1～5の電子ファイル（Excel、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。

3.3 記入方法

【様式1】「准認証アーキビスト」申請書（第3条第1号申請）

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

※認証アーキビストの方、過去に認証アーキビストであった方は、【様式2】をご提出ください。

| | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|----------------|
| 様式1（第3条第1号申請） | 令和〇年申請 | | |
| 令和〇年「准認証アーキビスト」申請書 | | | |
| ふりがな | こうぶん たろう | | |
| 氏名 | 公文 太郎 ① | | |
| 現住所 | 〒123-4567 | | |
| | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇 | | |
| 電話番号 | 000-000-0000 ② | E-mail | xxxx@xxx.xxx ③ |
| 大学院修士課程の科目を修得した大学院名称又は関係機関の研修名称 | | | |
| 国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びアーカイブズ研修Ⅲ ④ | | | |
| 提出資料 ⑤ | | | |
| 1 | 「准認証アーキビスト」申請書 様式1※本書 | <input checked="" type="checkbox"/> | } いずれか一方を提出 |
| 2 | 修士課程修得科目・修了研修一覧 様式3 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3 | 単位修得証明書等（写し）（様式3に係る添付書類） | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | 研修修了証等（写し）（様式3に係る添付書類） | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 提出資料（諸外国における修士課程の科目修得・研修修了の場合） | | | |
| 1 | 「准認証アーキビスト」申請書 様式1※本書 | <input type="checkbox"/> | } いずれか一方を提出 |
| 2 | 諸外国における修士課程修得科目一覧 様式4 | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | 諸外国における修了研修一覧 様式5 | <input type="checkbox"/> | } いずれか一方を提出 |
| 4 | 単位修得証明書等（写し）（様式4に係る添付書類） | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | 研修修了証等（写し）（様式5に係る添付書類） | <input type="checkbox"/> | |
| <p>独立行政法人国立公文書館長 殿</p> <p>上記のとおり、申請します。</p> <p style="text-align: right;">⑥ 令和 〇年 〇月 〇日 氏名 公文 太郎</p> | | | |
| 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 | 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。 |
| ③ | 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。 |
| ④ | 大学院修士課程の科目を修得した大学院名称又は関係機関の研修名称 | アーキビストとして必要な知識・技能等を体系的に修得した大学院名称又は関係機関の研修名称等をご記入ください。Excel 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 | 提出資料 | 提出資料に漏れがないか、チェックしてください。 ※国内において知識・技能等を修得した場合と諸外国において知識・技能等を修得した場合とで、リストが異なりますので、ご注意ください。 |
| ⑥ | 申請日・申請者名 | 年月日、氏名をご記入ください。 |

◎ 【様式1】に係るその他の注意点

- ・大学院修士課程の科目を修得し、かつ、関係機関の研修も修了している場合等においても、申請書類にはいずれか一方のみを選んで記入してください。

【様式2】「准認証アーキビスト」申請書（第3条第2号申請）

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

※本申請書は、認証アーキビストの認証を受けている者、または過去に認証を受けた者用
【様式1】をご提出ください。

様式2（第3条第2号申請）

令和〇年申請

※本申請書は、認証アーキビストの認証を受けている者、または過去に認証を受けた者用

令和〇年「准認証アーキビスト」申請書

| | | | |
|------|----------------|--------|----------------|
| ふりがな | こうぶん たろう | | |
| 氏名 | 公文 太郎 ① | | |
| 現住所 | 〒123-4567 | | |
| | 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇 | | |
| 電話番号 | 000-000-0000 ② | E-mail | xxxx@xxx.xxx ③ |

| | |
|-----------|------------|
| ④ 認証番号 | JCA0000000 |
|-----------|------------|

| 提出資料 ⑤ | | |
|--------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1 | 「准認証アーキビスト」申請書 様式2※本書 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 認証状の写し | <input checked="" 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。

⑥
令和 〇年 〇月 〇日
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2】記入要領 |
|----|--------------|--------------------------------------|
| ① | 氏名 | 旧姓使用可。 |
| ② | 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。 |
| ③ | 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。 |
| ④ | 認証番号 | 認証アーキビストの認証番号をご記入ください。 |
| ⑤ | 提出資料 | 提出資料に漏れがないか、チェックしてください。 |
| ⑥ | 申請日・ 申請者名 | 年月日、氏名をご記入ください。 |

◎【様式2】に係るその他の注意点

- ・認証状の写しは、最初に認証を受けた際の認証状、認証更新が認められた際の認証状のどちらでも構いません。また、提出はいずれか1つで結構です。

【様式3】 修士課程修得科目・修了研修一覧

申請者が国内の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又は関係機関の研修を修了することによって、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。

※諸外国における大学院修士課程の科目を修得した方又は関係機関の研修を修了した方は、【様式4】又は【様式5】を提出してください。認証アーキビストの方、過去に認証アーキビストであった方は提出不要です。

様式3

令和〇年申請

| | |
|----|-------|
| 氏名 | 公文 太郎 |
|----|-------|

修士課程修得科目・修了研修一覧

| 大学院名・研修機関名 | 科目名・研修名 | 修得・修了済 |
|------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 国立公文書館 ① | アーカイブズ研修Ⅰ（平成23年度以降に限る）② | <input checked="" type="checkbox"/> ③ |
| | アーカイブズ研修Ⅲ（平成23年度以降に限る） | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |

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 | 大学院名・研修機関名 | アーキビストとして必要な知識・技能等を体系的に修得した大学院名称又は研修機関名称をご記入ください。Excel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。 |
| ② | 科目名・研修名 | 修得済みの科目名称又は修了済みの研修名称をご記入ください。 Excelファイルの場合は、①を選択すると、自動で入力されます。 |
| ③ | 修得・修了済 | 修得済みの科目又は修了済みの研修にチェックしてください。 |

◎【様式3】に係る添付書類

- ・①で選択した大学院の単位修得証明書の写し等又は研修機関の研修修了証の写し等、科目修得や研修修了を証明する書類を添付してください。

- ・単位修得見込証明書は、申請者が実際に単位を修得したことを確認することができないため、単位修得証明書の代わりとすることはできません。

- ・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。いずれか一方のみの修了では認められません。

- ・大学院修士課程の科目を修得し、かつ、関係機関の研修も修了している場合等においても、申請書類にはいずれか一方のみを選んで記載してください。

【様式4】 諸外国における修士課程修得科目一覧

申請者が諸外国の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。

※国内の大学院修士課程の科目を修得した方は、【様式3】を提出してください。認証アーキビストの方、過去に認証アーキビストであった方は提出不要です。

| 様式 4 | | 令和〇年申請 | | | | |
|---|------------|------------------------------------|---|--------|------------------------------|-----------------|
| 氏名 | 公文 太郎 | | | | | |
| 諸外国における修士課程修得科目一覧 | | | | | | |
| 番号 | 科目修得年 | 実施機関 | 科目名 | 単位数 | 講師名 | 概要 (回数・時間数・内容等) |
| 1 | ① xxxx年 | ② 〇〇大学 / University of 〇〇 | ③ 電子記録/ Digital Records | ④ 4 | ⑤ 〇〇・〇〇 / 〇〇〇〇〇 〇〇〇 | ⑥ 別添参照 |
| 2 | xxxx年 | 〇〇大学 / University of 〇〇 | レコードキーピングの理論と実践/ Recordkeeping Theory and Practice | 8 | 〇〇・〇〇 / 〇〇〇〇〇 〇〇〇 | 別添参照 |
| 3 | xxxx年 | 〇〇大学 / University of 〇〇 | 中世以降の記録 / Post-medieval Records | 2 | 〇〇・〇〇 / 〇〇〇〇〇 〇〇〇 | 別添参照 |
| 4 | xxxx年 | 〇〇大学 / University of 〇〇 | 地域の歴史 / Community Histories | 2 | 〇〇・〇〇 / 〇〇〇〇〇 〇〇〇 | 別添参照 |
| 5 | xxxx年 | 〇〇大学 / University of 〇〇 | 保存修復 / Conservation and Preservation | 4 | 〇〇・〇〇 / 〇〇〇〇〇 〇〇〇 | 別添参照 |
| 6 | | | | | | |
| 計 | | | | 20 | | |
| 備考 | | | | | | |
| 1. 科目名単位で、原語と日本語を併記すること。 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. 概要については、別に添付することも可とする。 4. 上記2、3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4】記入要領 |
|----|-------|---|
| ① | 科目修得年 | 当該科目の修得年をご記入ください。 |
| ② | 実施機関 | 科目が開設されている諸外国の大学院名をご記入ください。 |
| 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 | 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4】に係る添付書類

- ・②に記入した大学院の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してください。外国語の場合は、日本語訳を添付してください。
- ・単位修得見込証明書は、申請者が実際に単位を修得したことを確認することができないため、単位修得証明書の代わりとすることはできません。

◎【様式4】に係るその他の注意点

- ・実施機関名・科目名・講師名は日本語と原語を併記してください。

| 番号 | 項目 | 【様式5】記入要領 |
|----|--------|---|
| ① | 研修名称 | 関係機関の研修ごとにご記入ください（複数の研修の修了をもって、申請を行う場合には、当該様式をコピーし、書き分けてください）。 |
| 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 | 当該研修の修了年をご記入ください。 |
| ④ | 期間 | 実際の受講期間をご記入ください。 複数年にわたって受講した場合は、開始年から修了年をご記入ください。 |
| 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（ただし、外国語の場合は、日本語訳を添付すること）。 |

◎【様式5】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。外国語の場合は、日本語訳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を添付してください。

◎【様式5】に係るその他の注意点

- ・研修名称と主催者は、日本語と原語を併記してください。

3.4 提出方法

作成した申請書類は、郵送又は電子メールにより、ご提出ください。

申請スケジュールは、下表のとおりです。第1回認定、第2回認定それぞれでスケジュールが異なります。

| | 第1回認定 | 第2回認定 |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 申請期間（当日消印又は送信有効） | 令和6年2月1日（木）～ 2月29日（木） | 令和6年4月1日（月）～ 4月30日（火） |
| 受付完了メールの送信 （館から申請者へ送信） | 3月7日（木）までに 送信 | 5月10日（金）までに 送信 |
| 受付完了メールが届かない場合の連絡期限 | 3月8日（金）17時 | 5月13日（月）17時 |

○郵送の場合

詳しくは「3.4.1 郵送による提出」23頁を参照のこと。

○電子メールによる提出の場合

詳しくは「3.4.2 電子メールによる提出」25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】又は【様式2】にご記入いただいたメールアドレス宛に、国立公文書館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 12～21 頁)をよく読み、【様式 1】～【様式 5】(Excel/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、下表のとおりの順番に並べてください。

| 順番 | ・ 大学院の科目を修得した方 ・ 関係機関の研修を修了した方 | 諸外国の大学院の科目を 修得又は研修を修了の場合 | ・ 認証アーキビストの方 ・ 過去に認証アーキビストであった方 |
|----|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | ① | 申請書類【様式 1】 | 申請書類【様式 1】 |
| ② | 申請書類【様式 3】 | 申請書類 【様式 4】又は【様式 5】 | 認証状の写し |
| ③ | 単位修得証明書等の写し 又は研修修了証等の写し | 単位修得証明書等の写し 又は研修修了証等の写し | — |

【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。

【その他】

・ 提出されたすべての書類は、事務局においてスキャ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「**准認証アーキビスト申請書類在中**」と朱書きしてください。

※申請期間は、下記のとおりです。3月1日(金)又は5月1日(水)以降の消印のものを受け付けできません。

第1回認定：令和6年2月1日(木)～2月29日(木)(当日消印有効)

第2回認定：令和6年4月1日(月)～4月30日(火)(当日消印有効)

(3) 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下表の期日までに送信しますので、ご確認ください。

受付完了メールが届かない場合は、下表の連絡期限までにアーキビスト認証申請窓口へご連絡ください。

| | 第1回認定 | 第2回認定 |
|---------------------------|------------------|-------------------|
| 受付完了メールの送信 (館から申請者へ送信) | 3月7日(木)までに 送信 | 5月10日(金)までに 送信 |
| 受付完了メールが届かない 場合の連絡期限 | 3月8日(金)17時 | 5月13日(月)17時 |

3.4.2 電子メールによる提出

(1) 申請書類の作成

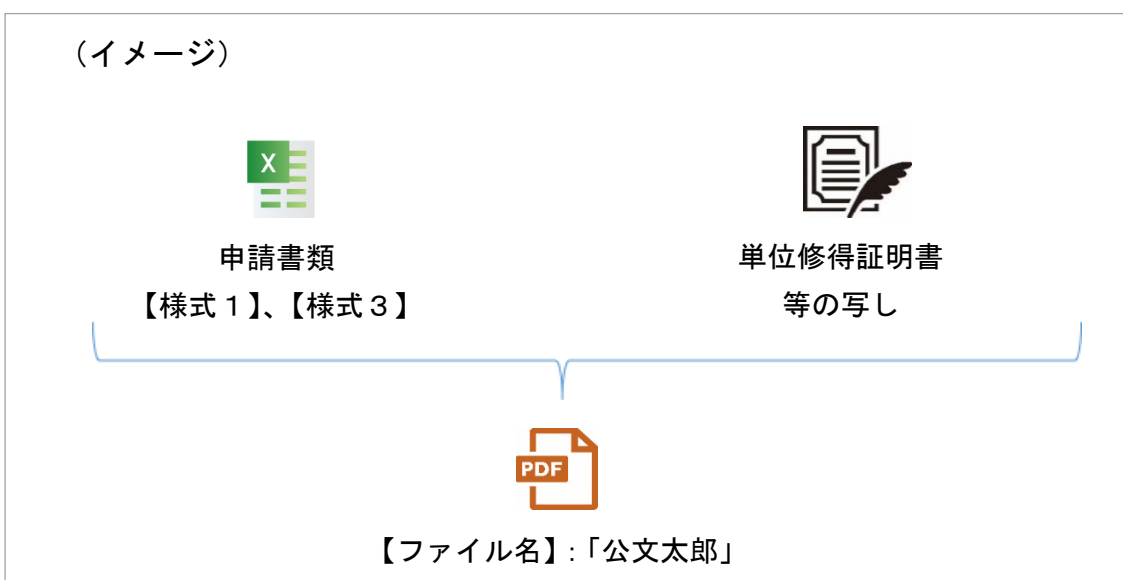
「3.3 記入方法」(本書 12～21 頁)をよく読み、【様式 1】～【様式 5】(Excel/PDF ファイル有)に必要な事項を記入し、申請書類を作成してください。

(2) 申請書類の PDF 化

申請書類は、下表のとおり順番に並べ、ひとつの PDF ファイルに結合してください。

結合した PDF ファイル名は「氏名」としてください。

| 順番 | <ul style="list-style-type: none"> ・大学院の科目を修得した方 ・関係機関の研修を修了した方 | | <ul style="list-style-type: none"> ・認証アーキビストの方 ・過去に認証アーキビストであった方 |
|----|---|----------------------------|--|
| | | 諸外国の大学院の科目を修得又は研修を修了の場合 | |
| ① | 申請書類【様式 1】 | 申請書類【様式 1】 | 申請書類【様式 2】 |
| ② | 申請書類【様式 3】 | 申請書類【様式 4】又は【様式 5】 | 認証状の写し |
| ③ | 単位修得証明書等の写し 又は研修修了証等の写し | 単位修得証明書等の写し 又は研修修了証等の写し | — |



【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）申請書類の送信

結合した PDF ファイルをメールに添付し、以下のとおり件名、本文等を記入して、メールを送信してください。

- ・件名：「令和●年第●回准認証アーキビストの申請について（氏名）」
- ・本文：①氏名
②電話番号（日中連絡がつくもの）
③メールアドレス（事務局からの連絡を受けるアドレス）

宛先：国立公文書館アーキビスト認証申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）

※申請期間は、下記のとおりです。3月1日（金）又は5月1日（水）以降に送信されたものは受け付けできません。

第1回認定：令和6年2月1日（木）～2月29日（木）（当日送信有効）

第2回認定：令和6年4月1日（月）～4月30日（火）（当日送信有効）

（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下表の期日までに送信しますので、ご確認ください。

受付完了メールが届かない場合は、下表の連絡期限までにアーキビスト認証申請窓口へご連絡ください。

| | 第1回認定 | 第2回認定 |
|---------------------------|------------------|-------------------|
| 受付完了メールの送信 （館から申請者へ送信） | 3月7日（木）までに 送信 | 5月10日（金）までに 送信 |
| 受付完了メールが届かない 場合の連絡期限 | 3月8日（金）17時 | 5月13日（月）17時 |