

令和7年度

准認証アーキビスト 申請の手引き

申請期間：令和7年4月1日（火）～5月18日（日）



独立行政法人

国立公文書館
NATIONAL ARCHIVES OF JAPAN

目次

令和7年度の申請・認定スケジュール	1
1 アーキビスト認証について	2
2 認定要件	5
3 申請方法	10
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	27
4.1 審査方法	
4.2 結果通知と認定された者の一覧の公表	
5 よくある質問（FAQ）	28

◎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 12～21 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、必要事項の未記入等）がある場合、審査に至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、准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、認定番号、認定年月が公表されます。

令和7年度の申請・認定スケジュール

申請期間 令和7年4月1日（火）～5月18日（日）



申請者は、申請書類を郵送又は電子メールにより館へ提出

審査期間 令和7年5月19日（月）～6月



審査結果通知 令和7年6月26日（木）まで



館より申請者に対し電子メールにて通知

認定日 令和7年7月1日（火）

※申請手続の詳細は、10 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、その時々の方の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（詳細は、アーキビスト認証のホームページ（<https://www.archives.go.jp/ninsho/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 准認証アーキビストとは

アーキビスト認証の検討初期から、認証アーキビストに準じて公文書等の管理に携わる人材の充実を図るとともに、その社会的理解を深め、活躍の場を拡げる仕組みの導入を目指すことが提言され、検討を重ねてきました。

その結果、「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）に基づくアーキビスト認証の取組を推進するため、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仕組みを設け、専門人材育成の道筋を示し、その育成環境の充実及び専門人材の定着を図ることを目的とし、令和6年度から准認証アーキビストの認定を開始しました。

1.3 准認証アーキビストの認定の仕組み

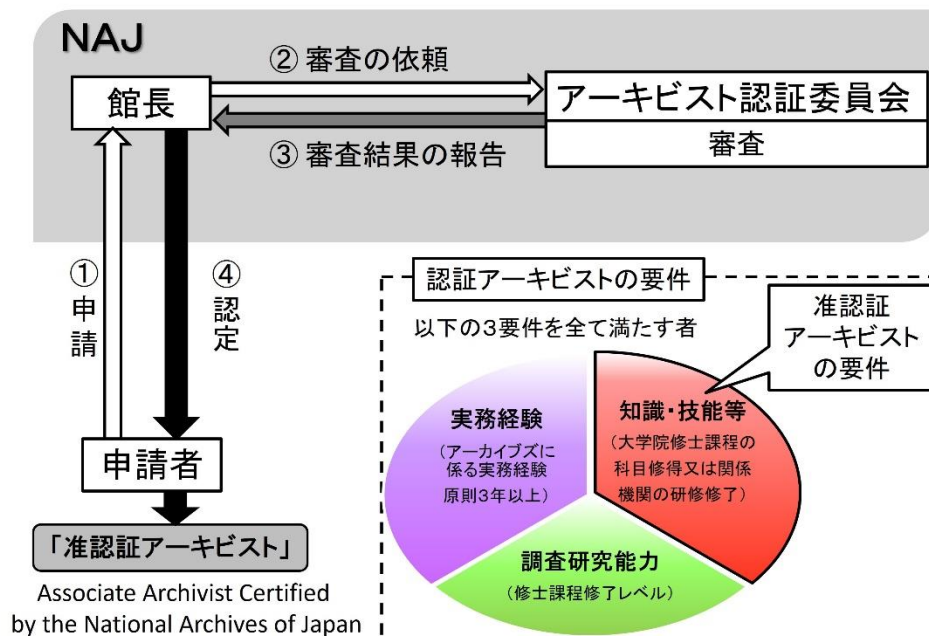
認定を受けるためには、アーキビストとして必要な知識・技能等を有している必要があります（詳しくは「2 認定要件」（本書5頁）をご覧ください）。

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必要な知識・技能等を有すると認められた者に対し、以下の名称を付与します。

和文表記 准認証アーキビスト

英文表記 Associate 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】

本認定は、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定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。

1.4 関係規則等

- ・ 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。）
- ・ 准認証アーキビスト審査細則（令和5年10月5日 国立公文書館長決定）

- ・ 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「認証審査規則」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）
- ・ 「准認証アーキビスト」骨子（令和5年3月30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 認定要件

認定要件は、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こと**
 ※准認証審査規則第3条第1号に基づく申請（第3条第1号申請）

- 【2】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**
 ※准認証審査規則第3条第2号に基づく申請（第3条第2号申請）

認定要件を表にまとめると以下のようになります。

※【1】、【2】いずれかの要件を満たせば認定されます。

【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こと （詳細は本書6～9頁を参照） ※以下のいずれか1つの要件を満たせば可		【2】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 （詳細は本書9頁を参照）
以下のいずれかの大学院の科目を修得した方	以下のいずれかの関係機関の研修を修了した方	
学習院大学大学院 大阪大学大学院 島根大学大学院 昭和女子大学大学院 東北大学大学院 中央大学大学院 筑波大学大学院 別府大学大学院	アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ(国立公文書館) アーカイブズ・カレッジ(長期コース)(国文学研究資料館)	

※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（本書9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。

【注意事項】

- ・ 准認証アーキビストの審査は、原則、申請者が申請した区分（准認証審査規則第3条第1号申請又は同規則第3条第2号申請）に沿って実施します。

**【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こと**

以下のいずれかの大学院修士課程の科目を修得、又はいずれかの関係機関の研修を修了している場合に、アーキビストとして必要な知識・技能等を有すると認められます。

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部研究科認証アーキビスト養成プログラム (計 12 単位) (令和 3 年度以降の修得に限る)	・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) ・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)

その他、諸外国における大学院修士課程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、いずれか一方で構いません。
- ・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や単位がある場合は、認定要件を満たしているとは認められません。
- ・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) に修了した場合は、認定要件を満たしているとは認められません。

※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。

【2】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

「認証アーキビスト」は、認証審査規則第3条第1号に基づく申請（1号申請）により認証を受けた者だけではなく、十分な実務経験と調査研究実績をもって1号申請と同等と認められる認証審査規則第3条第2号に基づく申請（2号申請）により認証を受けた者も該当します。

3 申請方法

3.1 申請期間

令和7年4月1日（火）～5月18日（日）（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を修了した場合	・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（成績証明書等）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（成績証明書等）の写し等 ・上記が外国語の場合、その日本語訳	—	○ ※様式4・5のいずれかを提出。	—
【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 ・上記が外国語の場合、その日本語訳	—	—	—

○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、過年度に申請したことがあったとしても、改めて所定の申請書類をすべて提出する必要があります。

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	☒
2	修士課程修得科目・修了研修一覧 様式3	☒
3	単位修得証明書等（写し）（様式3に係る添付書類）	☐
4	研修修了証等（写し）（様式3に係る添付書類）	☒

いずれか一方を提出

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	☐
2	諸外国における修士課程修得科目一覧 様式4	☐
3	諸外国における修了研修一覧 様式5	☐
4	単位修得証明書等（写し）（様式4に係る添付書類）	☐
5	研修修了証等（写し）（様式5に係る添付書類）	☐

いずれか一方を提出

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方、過去に認証アーキビストであった方用です。それ以外の方は、【様式1】をご提出ください。

様式2（第3条第2号申請）

令和○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○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	☒
2	認証状の写し	☒

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 ○年 ○月 ○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	☒ ③
	アーカイブズ研修Ⅲ（平成23年度以降に限る）	☒
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

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（成績証明書等）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	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（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。添付する書類が外国語の場合は、あわせて日本語訳したもの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。
- ・科目の概要を記入する場合には、修得した科目の内容が、認証アーキビスト審査規則別表1（本書9頁を参照）に示されたアーキビストとして必要な知識・技能等を満たしていることがわかるように具体的にご記入ください。その場合にも、大学が発行する資料（シラバス等）を可能な範囲で添付していただくことが望ましいです（なお、当該資料が外国語の場合は、あわせて日本語訳したものを添付してください）。

◎【様式4】に係るその他の注意点

- ・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。
- ・審査は、申請された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（本書9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を、認証委員会が個別に判断します。

【様式5】諸外国における修了研修一覧

申請者が諸外国の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。

※国内の関係機関の研修を修了した方は、【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5

令和○年申請

氏名	公文 太郎
----	-------

諸外国における修了研修一覧

研修名称	
○○研修 / ○○ Training ①	
主催者	修了年
○○文書館 / Archives of ○○ ②	xxxx年 ③
期間	規模（参加者数・受講料等）
xxxx年○月○日～○月○日 ④	40名、受講料は無料 ⑤
内容/時間数	
⑥	
別添参照	

備考

1. 原語と日本語を併記すること。
2. 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。
3. 内容/時間数については、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。添付する書類が外国語の場合は、あわせて日本語訳したもの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。
- ・カリキュラムの概要を記入する場合には、修得した研修の内容が、認証アーキビスト審査規則別表1（本書9頁を参照）に示されたアーキビストとして必要な知識・技能等を満たしていることがわかるように具体的にご記入ください。その場合にも、関係機関が発行する研修内容がわかる資料を可能な範囲で添付していただくことが望ましいです（なお、当該資料が外国語の場合は、あわせて日本語訳したもの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。
- ・審査は、申請された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（本書9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を、認証委員会が個別に判断します。

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。

申請期間（当日消印又は送信有効）	令和7年4月1日（火）～5月18日（日）
受付完了メールの送信 （館から申請者へ送信）	5月28日（水）までに送信
受付完了メールが届かない場合の 連絡期限	5月30日（金）17時

○郵送の場合

詳しくは「3.4.1 郵送による提出」（本書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」（本書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、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、下表のと通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		・ 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した場合	
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(成績証明書等)の写し等又は研修修了証の写し等	単位修得証明書(成績証明書等)の写し等又は研修修了証の写し等	—

【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。

※4月1日(火)から5月18日(日)当日の消印まで有効となります。5月19日(月)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。

5月28日(水)までに受付完了メールが届かない場合は、5月30日(金)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 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、下表のと通りの順番に並べ、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	・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		・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(成績証明書等)の写し等又は研修修了証の写し等	単位修得証明書(成績証明書等)の写し等又は研修修了証の写し等	—

(イメージ)



申請書類
【様式 1】、【様式 3】



単位修得証明書
(成績証明書等)の写し等



【ファイル名】:「公文太郎」

【注意事項】

※使用される機器の環境によって操作方法が異なりますので、PDF ファイルへの変換、結合方法等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

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●年度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：アーキビスト認証申請窓口（ jca.shinsei@archives.go.jp ）

※ 4 月 1 日（火）から 5 月 18 日（日）当日の送信まで有効となります。5 月 19 日（月）以降に送信されたものは受け付けできません。

（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。

5 月 28 日（水）までに受付完了メールが届かない場合は、5 月 30 日（金）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

4.1 審査方法

審査は、申請者が提出した書類を基に、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・取消し等及び准認証アーキビストの認定の審査・取消し等を行います。

なお、認証委員会が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 結果通知と認定した者の一覧の公表

審査結果は申請者に対し、令和7年6月26日（木）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。

また、審査の結果、准認証アーキビストとして認定した者については、その氏名、認定番号、認定年月を館のホームページ等で公表します。

認定日は、令和7年7月1日付となります。

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 国立公文書館が、准認証アーキビストの認定を実施する目的は何ですか。

A1-2 「アーキビスト認証の実施について」に基づくアーキビスト認証の取組を推進するため、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仕組みを設け、専門人材育成の道筋を示し、その育成環境の充実及び専門人材の定着を図ることを目的として、准認証アーキビストの認定を実施します。

Q1-3 認定の対象者は、どのような人が想定されますか。

A1-3 主な対象者として、将来認証アーキビストを目指す大学院生や国・地方公共団体の公文書館やこれに類する機関（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」）の業務に携わる職員等が想定されます。

Q1-4 どうすれば准認証アーキビストになりますか。

A1-4 准認証アーキビストの認定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必要な知識・技能等を有するか、申請書類により審査を行い、その審査結果に基づいて、館長が認定することとなります。

具体的な申請方法については、「3 申請方法」（本書 10 頁）をご覧ください。

Q1-5 認定された者は、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専門的知識・技能等を体系的に学び、修得した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定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。

Q1-6 准認証アーキビストの認定の有効期間はありますか。

A1-6 ありません。

Q1-7 「准認証アーキビスト取得見込み」として、就職活動等を行うことはできますか。

A1-7 本認定の要件で定める大学院修士課程の所定科目を修得見込み又は修得済みと高等教育機関が認める者が、准認証アーキビスト取得見込みとして就職活動することを妨げないこととしています。

Q1-8 認証審査規則第3条第2号に基づく申請（2号申請）によって認証を受けた認証アーキビストは、知識・技能等を体系的に修得していないため、准認証アーキビストの要件を満たしていないのではないですか。

A1-8 2号申請によって認証を受けた認証アーキビストは、その審査において、十分な実務経験と調査研究実績をもって、知識・技能等を体系的に修得している1号申請の認証アーキビストと同等と認められています。そのため、2号申請の認証アーキビストについても、准認証アーキビストの認定要件を満たしていることとなります。

なお、2号申請の認証アーキビストが、研修の受講等により、改めてアーキビストとして必要な知識・技能等を体系的に学ぶことは、有益なことと考えています。

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6頁～8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定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及び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9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 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、【様式1】の「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等」の欄に、大学院名称と研修名称を併記してもよいですか。

A2-5 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。

Q2-6 大学院修士課程の所定の科目をすべて修得しましたが、まだ大学院を修了していない場合、申請はできないのでしょうか。

A2-6 大学院修士課程の所定の科目を修得済みであれば、大学院を修了していなくとも申請は可能です。

Q2-7 【様式3】・【様式4】に係る添付書類として提出する単位修得証明書（成績証明書等）は、単位修得見込証明書でもよいですか。

A2-7 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。

3. 提出書類について

Q3-1 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とりまとめるのでしょうか。

A3-1 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、所属機関や高等教育機関等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。

Q3-2 研修修了証等は、「【様式3】修士課程修得科目・修了研修一覧」、「【様式5】諸外国における修了研修一覧」に記入したすべての研修について必要となりますか。

A3-2 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。

4. 電子メールによる申請書類の提出について

Q4-1 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。

A4-1 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。

5. 申請後について

Q5-1 申請後に連絡先メールアドレスを変更した場合は、連絡する必要がありますか。

A5-1 申請後、審査結果の通知までに連絡先メールアドレスが変更になった場合は、速やかにアーキビスト認証申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）に新しい連絡先メールアドレスをお知らせください。

審査結果の通知を受け取った後は、お知らせいただく必要はありません。

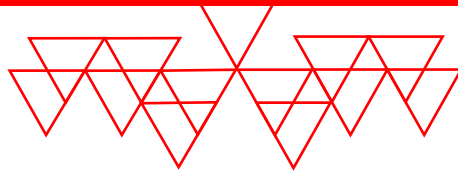
Q5-2 審査結果について確認したい場合は、どのようにしたらよいですか。

A5-2 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。

6. 認定後について

Q6-1 准認証アーキビストであることを証明する書類の提出を求められた場合は、どのようにしたらよいですか。

A6-1 館から申請者に対しメールで送付する認定に係る通知文の写しを提出することを想定しています。



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。

