

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. 更新について

Q1-1 なぜ認証アーキビストは、更新が必要なのですか。

A1-1 アーカイブズやアーキビストを取り巻く環境は日々変化しています。このため、認証アーキビストには、社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、最新の動向を把握し、対応していくことが求められます。よって、認証の有効期間を無期限とせず、更新の仕組みを設けました。

2. 更新の要件について

Q2-1 更新の要件を教えてください。

A2-1 最近5年において、審査規則別表2に定める点数を20点満たす必要があります。

詳しくは、本書「2 更新要件」（6～9頁）をご覧ください。

Q2-2 認証アーキビストの活動について、必ずしもすべての実績を申請する必要がないとのことですが、最近5年間で活動した実績のうち、合計20点分の実績を申請すれば十分ですか。

A2-2 申請書類に記載した実績が更新に係る認証アーキビストの活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断しますので、余裕をもって申請してください。

Q2-3 認証の有効期間の5年間で20点に満たず、更新出来なかった場合はどうすればよいですか。

A2-3 更新申請は、有効期間が切れた6年目以降であっても、更新点数累積期間（最近5年）で累積した点数が20点を満たせば更新申請を行うことができます。

なお、認証アーキビストの審査において、アーカイブズに係る専門性を有することは認められているため、認証アーキビストの再度の申請は受け付けられません。

(以下、具体的な例)

○Aさんの事例（認証の有効期間内に 20 点を満たした場合）

認証後の 5 年間に 20 点を満たし、5 年目に更新申請を行った結果、更新が認められた。

認証日(R3.1.1)											
年目	1	2	3	4	5		7	8	9	10	
点数	5	5	5	6	3	?	?	?	?	?	
	認証アーキビスト (有効期間 5 年)					認証アーキビスト (有効期間 5 年)					

○Bさんの事例（認証の有効期間内に活動したが、20 点を満たせなかった場合）

認証後の 1、2 年目にそれぞれ 5 点を加えたものの、3 年目に他機関へ異動となり十分な活動ができず、3～5 年目は計 6 点にとどまった。よって 5 年間で計 16 点となり、更新基準点数 20 点に満たず、更新出来なかった。

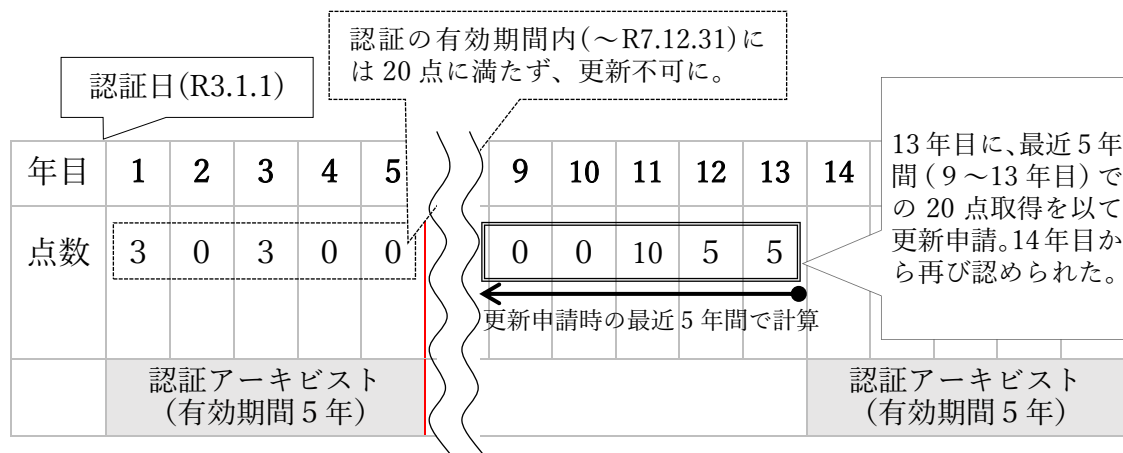
その後、6～8 年の 3 年間（12 月末までの見込み）で 15 点を加えた。最近 5 年間（4～8 年）で合計 20 点を満たしたため、8 年目に更新申請を行った結果、更新が認められた。

認証日(R3.1.1)											
年目	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
点数	5	5	0	3	3	5	5	5		8 年目に、最近 5 年間（4～8 年目）での 20 点取得を以て更新を申請。更新が認められた。	
	認証アーキビスト (有効期間 5 年)					認証アーキビスト (有効期間 5 年)					

○Cさんの事例（認証有効期間内にほぼ活動できず、期間経過後に活動を再開）

認証アーキビストとなってから活動できず、認証の有効期間内で更新基準点数（20点）に満たなかったため、更新出来なかった。

その後、長くアーカイブズに係る活動を行っていなかったが、11～13年目の3年間に調査研究成果の公表などにより20点を加えることができたため、13年目（更新点数累積期間：9～13年）に更新申請を行った結果、更新が認められた。



3. 更新の要件における「(1) 知識・技能等」について

Q3-1 審査規則別表2に示されている「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」とは具体的にどのような研修ですか。

A3-1 申請者が当該研修会で修得した内容が、認証アーキビストの知識・技能等の更新に寄与すると認証委員会において認められる場合は、当該研修会等の主催者や形式、規模に関わらず対象となりえます。

【対象となりえる主な研修会等の事例】

※あくまで主な事例であり、以下に示す以外の研修会等でも広く対象となりえます。

○国・地方自治体・大学などが設置するアーカイブズ機関が開催する研修会など

- ・国立公文書館 アーカイブズ研修、公文書管理研修など
- ・国文学研究資料館 アーカイブズ・カレッジなど

○アーカイブズ関連の学協会が開催する研修会など

- ・日本アーカイブズ学会 大会、研究集会など
- ・記録管理学会 大会、例会など

- ・日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）文書情報マネージャー認定セミナーなど

○史資料の保存・利用に係る協議会が開催する研修会など

- ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 全国大会、研修会、公文書館機能普及セミナー、関東部会定例研究会、近畿部会例会など
- ・企業史料協議会 ビジネスアーキビスト研修講座など
- ・各地域における史資料の保存・利用に係る協議会（地域史料協）が開催する研修会など

○上記以外の公文書等の管理に係る研修会など

Q3-2 審査規則別表2に示されている「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」とは具体的にどのような科目ですか。

A3-2 当該科目で修得した内容が、認証アーキビストの知識・技能等の更新に寄与すると認証委員会において認められる場合は、当該科目を開講する機関や講義形式、規模に関わらず対象となりえます。

【対象となりえる主な科目の事例】

※あくまで主な事例であり、以下に示す以外の科目でも広く対象となりえます。

○認証アーキビスト審査細則第2条に定める科目など

- ・学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻の科目
- ・大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コースの科目
- ・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の科目
- ・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の科目
- ・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の科目
- ・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の科目
- ・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の科目
- ・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の科目

Q3-3 審査規則別表2に示されている「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」（標準点数3点）には、1時間程度の研修も含まれますか。

A3-3 「研修会（１日以下）」に係る時間数の制限はありません。１時間程度の研修も「研修会等（１日以下）を受講」の対象となります。

また、学会等の大会において、同日内に開催された講演会や研究会に複数参加した場合であっても、「研修会等（１日以下）を受講」に含まれ、標準点数は３点となります。

ただし、当該活動が更新に係る活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

なお、専ら学会等の運営のために行われる総会など、認証アーキビストの知識・技能等の更新に寄与するとは考えられないものは、更新に係る活動の対象とはなりません。

Q3-4 「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」を受講したことに係る添付書類とは、具体的にどのようなものですか。

A3-4 研修会等の受講により自らが得た知見について、更新申請書に端的に記入することに加え、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）を添付してください。

Q3-5 審査規則別表２に示されている「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」、「大学院修士課程相当の科目」について、更新申請時点において未受講又は未修得ですが、更新点数累積期間内（申請年の１２月３１日まで）に受講・修得を予定している科目・研修は、更新に係る活動の対象となりますか。

A3-5 更新点数累積期間内（申請年の１２月３１日まで）に活動することが決まっている場合は、更新に係る活動の対象となります。

なお、研修会等の受講や科目の修得の申請にあたっては、研修会等の受講や科目の修得により自らが得られる知見について、更新申請書に端的に記入することに加え、受講・修得予定に係る書類（受講決定に係る書類、出席者名簿、申込みに係る書類の他、開催案内等）を添付してください。

４．更新の要件における「（２）実務経験」について

Q4-1 審査規則別表２に示されている「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」とは具体的に何ですか。

A4-1 「アーキビストの職務基準書」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
		中間書庫への受入れ・管理
	受入れ	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

Q4-2 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。

A4-2 最近 5 年間で職務基準書に定める職務に従事した経験にあてれば、公私の組織、国内外を問いません。

Q4-3 「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」はどのように計算すればよいですか。

A4-3 更新点数累積期間における実務経験月数を 4 か月ごとに 1 点として計算して数えてください。その際、1 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※）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。

※ 1 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

Q4-4 週 2 日以下の勤務の場合は、「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」として認められますか。

A4-4 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：(認証日から認証期間満了日までの総勤務月数) × 月の勤務日数 ÷ 13 日

○事 例：令和3年1月1日認証(a)、令和7年12月31日認証期間満了日(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：60 か月
- ・60 か月 × 8 日(月の勤務日数) ÷ 13 日 = 36 か月 ※小数点以下切り捨て
- ・36 か月 ÷ 4 か月(1点) = 9 点

Q4-5 「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」(標準点数4か月ごとに1点)について、更新申請書類提出後から更新点数累積期間最終日(申請年の12月31日)までを、更新に係る実務経験として含めることができますか。

A4-5 更新申請書類提出後から更新点数累積期間最終日(申請年の12月31日)までを、更新に係る実務経験に含めることができます。

なお、【様式9】に所属長等からの確認を得るか、もしくは当該期間の雇用予定がわかる書類(辞令等)の提出の必要があります。

ただし、当該活動が更新に係る活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

Q4-6 更新申請時点で既に退職していた場合、在職期間を「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」として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。

A4-6 含めて構いません。

最近5年間で職務基準書に定める職務に従事した経験にあてれば、更新申請時点で既に退職していることや雇用形態は問いません。ただし、単発のアルバイトやボランティアは、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。

Q4-7 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。

A4-7 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。

Q4-8 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。

A4-8 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。

Q4-9 行政機関における経験は、「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」として審査対象となりますか。

A4-9 「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。

Q4-10 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、「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」として審査対象となりますか。

A4-10 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（A4-1 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。

Q4-11 「【様式9】「(2) 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。

A4-11 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9】「(2) 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の更新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。

Q4-12 「【様式9】「(2) 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。

A4-12 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。これにより難い場合は個別の事情に応じてご判断ください。

Q4-13 「所属長等」は「【様式9】「(2) 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。

A4-13 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、「実務経験の内容（自由記述）」については、確認不要です。

Q4-14 機関の長自身が申請する場合、「【様式9】「(2) 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。

A4-14 「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。

5. 更新の要件における「(3) 調査研究能力」について

Q5-1 審査規則別表2「(3) 調査研究能力」に示されている「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る著作」、「同論文」、「同研究ノート」、「同職務の成果」、「同業務報告書等」とは、どのようなものが審査対象となりますか。

A5-1 認証アーキビストにおける「アーカイブズに係る調査研究実績」の審査と同様に、認証アーキビストとしての専門性を活かして行った、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や業務の成果物が対象となります（下記の「[参考]「認証アーキビスト 申請の手引き」Q4-1」、A5-2、A5-12～18 参照）。

なお、更新点数累積期間内に公表又は公表予定であることが明らかでない成果物は、対象とはなりません。

ただし、当該成果物が更新に係る実績として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

[参考]「認証アーキビスト 申請の手引き」Q4-1

Q 「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。

A 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、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、削除等ができるため「アーカイブズに係る調査研究実績」の対象となりません。

Q5-2 「申請時まで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。

A5-2 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、「「(3) 調査研究能力」に係る実績」（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。

Q5-3 審査規則別表2に示されている「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」とは、具体的にはどのような内容であれば認められますか。

A5-3 認証アーキビストとしての専門性を活かして研究発表を行った場合は、学会等の形式、規模に関わらず対象となりえます。

ただし、当該活動が更新に係る活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

なお、大学院等の授業や研修における発表は、教育・研修の一環として行うものであるため、研究発表とは認められません。

Q5-4 審査規則別表2に示されている「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」とは、具体的にはどのような内容であれば認められますか。

A5-4 認証アーキビストとしての専門性を活かして研修等の講師を担当した場合は、

研修等の形式、規模に関わらず対象となりえます。大学、大学院の教育機関における教育活動も含まれます。

ただし、当該活動が更新に係る活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

Q5-5 審査規則別表2に示されている「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」（標準点数5点）について、具体的な計算方法を教えてください。

A5-5 一つの科目又は一つの研修の講師につき1件（5点）として計算します。通年や半期にわたる科目で複数回にわたり講師を担当した場合や、一つの研修の中で複数回の講師を担当した場合であっても、1件（5点）として計算します（具体例1・2参照）。

なお、名称や開講年度等が異なる場合は、それぞれ名称ごと・開講年度ごとに1件（5点）として計算します（具体例3・4）。

また、委員会・審議会等の委員など一定の任期が定められているものは、1任期につき1件（5点）として計算します（具体例5・6）。

ただし、当該活動が更新に係る活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

具体例		件数（点数）
例1	A大学で、令和6年度に「アーカイブズ〇〇」（全15回）という科目のうち、講義1回を担当	1件（5点）
例2	B大学で、令和6年度に「アーカイブズ△△」（全15回）という科目のうち、講義3回を担当	1件（5点）
例3	C大学で、令和6年度に「アーカイブズ◇◇」（全15回）という科目のうち講義1回を担当し、同じくC大学において、令和6年度に「アーカイブズ□□」（全15回）という科目のうち、講義1回を担当	2件 （5点×2＝10点）
例4	D大学で、令和6年度に「アーカイブズ××」（全15回）という科目のうち講義1回を担当し、同じくD大学において令和7年度に同科目の講義1回を担当	2件 （5点×2＝10点）
例5	令和6年から7年の任期で、〇〇公文書管理委員会の委員を担当	1件（5点）
例6	令和5年から6年の任期で、□□公文書管理委員会の委員に就任後、令和6年から7年の任期で、同委員に再度就任	2件 （5点×2＝10点）

Q5-6 審査規則別表2に示されている「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」とは、具体的にどのような活動ですか。

A5-6 審査規則別表2に記載されているもの以外の、認証アーキビストとしての専門性を活かした活動を想定しています。

ただし、申請された活動が更新に係る活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

【対象となりえる主な調査研究活動の事例】

- アーカイブズに係る学会等における委員としての活動など
- 史資料整理等のボランティア活動など
- アーカイブズに係る科学研究費助成事業への協力など

Q5-7 審査規則別表2に示されている「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」（標準点数3点）について、具体的な計算方法を教えてください。

A5-7 一つの活動につき1件（3点）として計算します。なお、一定の任期が定められている活動は1任期の活動を1件（3点）として計算します（具体例1～3）。

ボランティア活動等、一定の任期が定められておらず、その都度参加者を募る活動に参加した場合は、各活動1年につき1件（3点）として計算します（具体例4～6）。

ただし、当該活動が更新に係る活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

具体例		件数（点数）
例1	令和6年から7年の任期で、学会の委員・幹事等を担当	1件（3点）
例2	令和5年から6年の任期で、学会の委員・幹事等を担当した後、令和6年から7年の任期で、同委員を再度担当	2件 (3点×2=6点)
例3	令和6年から7年にかけて実施された〇〇大学の研究プロジェクトに研究協力者として参加	1件（3点）
例4	令和6年に△△市における資料整理ボランティアに参加	1件（3点）
例5	令和6年に△△市における資料整理ボランティアに参加し、令和6年に□□町における資料整理ボランティアにも参加	2件 (3点×2=6点)
例6	令和6年から7年にかけて、〇〇市における資料整理ボランティアに参加	2件 (3点×2=6点)

Q5-8 審査規則別表2に示されている「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）」、「同論文」、「同研究ノート」、「同職務の成果」、「同業務報

告書等」について、更新申請時点で未公表の実績は更新に係る実績の対象となりますか。

A5-8 更新点数累積期間内（申請年の12月31日まで）に公表されることが決まっている場合は、更新に係る実績の対象となりえます。

なお、当該実績の提出にあたっては、掲載予定の原稿及び更新点数累積期間内に公表されることを証明する書類が必要となります。書籍等の出版元や実績を掲載する紀要等の発行元において、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）。

ただし、当該実績が更新に係る実績として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

Q5-9 「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」、「同研修等の講師」、「同調査研究活動」について、更新申請時点において未実施ですが、更新点数累積期間内（申請年の12月31日まで）に実施を予定している活動は、更新に係る活動の対象となりますか。

A5-9 更新点数累積期間内（申請年の12月31日まで）に活動することが決まっている場合は、更新に係る活動の対象となりえます。

研究発表、研修等の講師、調査研究活動の申請にあたっては、認証アーキビストとしての専門性を活かした活動内容について、更新申請書に端的に記入することに加え、活動予定に係る書類（依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等）を添付してください。

ただし、当該活動が更新に係る活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

Q5-10 紀要等に掲載した論文を、1冊の著作（単著）にまとめなおした場合、それぞれ「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る論文」と「同著作（単著）」として認められますか。

A5-10 紀要等に掲載した論文等を、1冊の著作（単著）にまとめなおした場合、それぞれが更新に係る実績の対象となりえます。

ただし、当該実績が更新に係る実績として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

Q5-11 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「「(3) 調査研究能力」に係る実績」に含めることはできますか。

A5-11 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、「「(3) 調査研究能力」に係る実績」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「「(3) 調査研究能力」に係る実績」に含めることができます。

Q5-12 目録であれば、どのようなものでも「「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-12 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。

Q5-13 「資料紹介」は、どのようなものでも「「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-13 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、「「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められません。

Q5-14 アーカイブズに係る展示は、「「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-14 「文章に論理的な整合性があること」及び「申請時まで公表された又は公表予定」の成果物（A5-1 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、展示で使ったキャプション、展示会を撮影した写真・映像などは、「「(3) 調査研究能力」に係る実績」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。

Q5-15 自治体史や企業の年史等の編さん物は、「「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-15 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」(A5-1 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。

Q5-16 申請者が制定に携わった条例・規則は、「「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-16 条例・規則自体は、「申請者の単独、分担又は共同の執筆物」(A5-1 参照)とはみなせないため、「「(3) 調査研究能力」に係る実績」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「「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められます。

Q5-17 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、「「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-17 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 10】においても記載してください（例：第2章〇〇を担当）。

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 10】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 10】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。

Q5-18 「(3) 調査研究能力」に係る実績」について、文字数の目安はありますか。

A5-18 「(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（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。

Q5-19 公文書等の管理に関する委員会・審議会等へ委員として参画した場合は、更新に係る活動の対象となりますか。

A5-19 認証アーキビストとしての専門性を活かし、委員会・審議会等へ委員として参画した場合は、審査規則別表2「認証アーキビストの活動に関する標準点数」に示す「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」と同等とみなされるため、更新に係る活動の対象となりえます。

ただし、当該活動が更新に係る活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

Q5-20 被災公文書等の救援活動は、更新に係る活動の対象となりますか。

A5-20 認証アーキビストとしての専門性を活かした救援活動は、審査規則別表2「認証アーキビストの活動に関する標準点数」に示す「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」と同等とみなされるため、更新に係る活動の対象となりえます。

ただし、当該活動が更新に係る活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

Q5-21 審査規則別表2に示されている「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」、「研修等の講師」、「調査研究活動」に係る添付書類とは、具体的にどのようなものですか。

A5-21 当該活動にあたり、認証アーキビストとしての専門性を活かした内容について、更新申請書に端的に記入することに加え、活動したことに係る添付書類（依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等）になります。

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「認証アーキビスト更新申請書類在中」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。

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、9 月 25 日（木）12 時までとなります。9 月 26 日（金）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6】～【様式10】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. 更新申請後について

Q8-1 所属機関を通じて更新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 更新料の納付は、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。

