

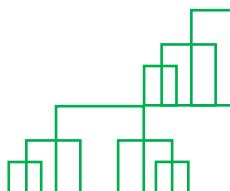
令和6年12月17日 公表
令和7年3月14日 改定

令和7年度 認証アーキビスト

更新申請の手引き

申請期間:令和7年9月1日(月)~9月30日(火)

更新対象者:令和2年度(令和3年1月1日付)認証者



目次

令和7年度の更新スケジュール	1
1 認証アーキビストの更新について	2
2 更新要件	6
2.1 更新要件について	
2.2 更新の対象者	
2.3 更新点数累積期間	
2.4 申請書類に記載する認証アーキビストの活動について	
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 審査結果の通知及び認証状の交付	44
4.1 審査方法	
4.2 結果通知	
4.3 更新料の納付	
4.4 名簿の公表と認証状の交付	
5 よくある質問（FAQ）	45

◎本「更新申請の手引き」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 12~33 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、審査の組上に載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、認証アーキビストの更新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、更新料を納めた方は、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、認証番号、認証年度、認証更新年度、所属名、現住所（都道府県名）が公表されます（所属名及び現住所（都道府県名）は、申請書（【様式 6】）にて本人の同意を得た場合に公表します）。

令和 7 年度の更新スケジュール

申請期間

令和 7 年 9 月 1 日（月）～9 月 30 日（火）



郵送又は館が指定したメールサービスを利用し申請書類を提出
※メールサービス利用の場合、事前登録は 9 月 25 日（木）12 時まで

審査期間

令和 7 年 10 月～12 月



審査結果通知

令和 7 年 12 月 8 日（月）まで



メールにて通知

更新料納付

令和 7 年 12 月中旬



更新日

令和 8 年 1 月 1 日（木）



更新後の認証状の発送

令和 8 年 1 月末頃

※更新手続の詳細は、10 頁以降を参照。

1 認証アーキビストの更新について

1.1 アーキビスト認証

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、その時々の担当者の考え方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」※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。

さらに、令和 6 年度から、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准認証アーキビストの認定を開始しました（詳細はアーキビスト認証のホームページ (<https://www.archives.go.jp/ninsho/aboutAACJ/index.html>) をご覧ください）。

※「アーキビストの職務基準書」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 認証アーキビストの更新の仕組み

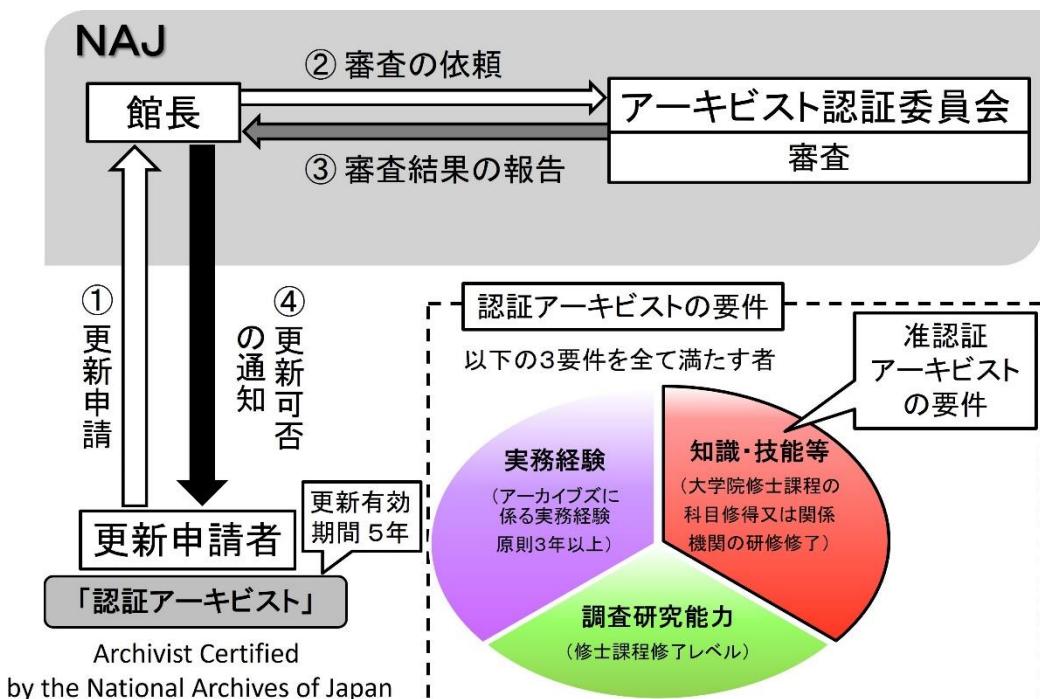
認証アーキビストの認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して5年です。アーカイブズやアーキビストを取り巻く環境は日々変化しています。このため、認証アーキビストには、社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、最新の動向を把握し、対応していくことが求められます。よって、認証の有効期間を無期限とせず、更新の仕組みを設けました。

認証アーキビストは、認証の審査において「アーキビストの職務基準書」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られています。更新の審査においては、この専門性が更新申請時においても充足していることを、申請書類に基づき、認証アーキビストが有する専門性を活かした活動の有無とその内容から確認します。

館長は、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、認証委員会は申請者が提出した書類を基に、要件を満たしているかどうかを判断し、審査結果を館長に報告します。館長は、その審査結果に基づき、更新が認められ、更新料を納入した者に対し認証状を授与します。

なお、認証更新の有効期間は、更新後の認証状交付の日から起算して5年です。有効期間の満了ごとに更新の手続が必要です。

※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】

アーキビスト認証は、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証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。

1.3 関係規則等

- ・ 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「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）

※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>

• • • 更新 • • •

2 更新要件

2.1 更新要件について

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のうち、以下の基準に達していると認められる場合に更新されます。

最近5年間（以下「更新点数累積期間」という。）において、審査規則別表2に定める点数の合計が20点以上を満たしていること

○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

（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。

【注意事項】

- ・審査規則別表2は、認証アーキビストの活動に関する標準点数と該当する例を示したものであり、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。

2.2 更新対象者

令和7年度の更新申請を行うことのできる対象者は、令和2年度に認証された者（認証の有効期間が令和7年12月31日に満了となる者）に限られます。令和3年度以降に認証された者は対象者に含まれません。

2.3 更新点数累積期間

令和7年度の更新申請における更新点数累積期間は、以下の期間です。期間外に行われた認証アーキビストの活動を申請書類に記載することはできません。

更新点数累積期間：令和3年1月1日から令和7年12月31日まで

2.4 申請書類に記載する認証アーキビストの活動について

認証アーキビストの活動については、実績の合計が「(1) 知識・技能等」、「(2) 実務経験」、「(3) 調査研究能力」の一部の項目のみで 20 点以上を満たす形であっても良く、必ずしもすべての実績、項目について申請する必要はありません（本書 45 頁、よくある質問 A2-2 も、あわせてご参考ください）。

ただし、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。

○ 「(1) 知識・技能等」に係る認証アーキビストの活動について

- ・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**」は、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、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ます（詳細は、本書 47~48 頁、よくある質問 A3-1 をご覧ください）。
- ・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**」は、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ます（詳細は、本書 48 頁、よくある質問 A3-2 をご覧ください）。

○ 「(2) 実務経験」に係る認証アーキビストの活動について

- ・「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。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
		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
	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
		中間書庫への受入れ・管理
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

○「(3) 調査研究能力」に係る認証アーキビストの活動について

- ・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」、「同論文」、「同研究ノート」、「同職務の成果」、「同業務報告書等」は、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（詳細は、本書53～54頁、よくある質問A5-1も参照）。
- ・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」は、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ます（詳細は、本書54頁、よくある質問A5-3も参照）。
- ・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」は、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（詳細は、本書54～55頁、よくある質問A5-4も参照）。
- ・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」は、審査規則別表2に記載されている「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」、「同研究発表」、「同研修等の講師」、「同業務報告書等」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が対象となります。（詳細は、本書56頁、よくある質問A5-6も参照）。

3 申請方法

3.1 申請期間

令和7年9月1日（月）～9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 12～33 頁）に従い作成の上、ご提出ください。

申請書類		
【様式 6】	「認証アーキビスト」更新申請書	※全員提出
【様式 7】	更新実績・点数一覧	
【様式 8】	「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧 〔添付書類〕 ・科目を修得したことに係る書類（単位修得証明書（成績証明書等）の写し等） ・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）	※選択 該当する実績がある様式・添付書類のみ提出（次頁の注意事項参照）
【様式 9】	「(2) 実務経験」説明書	
【様式 10】	「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧 〔添付書類〕 ・論文・研究ノート等の実績の写し ・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）	
その他	【様式 10】に係る証明書等	※必要に応じて添付

- 【様式 6】～【様式 10】の電子ファイル（Word、PDF）はすべ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】

- ・【様式8】～【様式10】及び添付書類は、点数に応じて審査を希望する実績のみご提出ください（必ずしもすべての実績を申告する必要はありません）。
- ・更新の申請に当たっては、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。

3.3 記入方法

【様式6】「認証アーキビスト」更新申請書

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

様式6 【全員提出】		令和〇年度申請																																											
令和〇年度「認証アーキビスト」更新申請書																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">ふりがな</td> <td colspan="3">こうぶん たろう</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="3">① 公文 太郎</td> </tr> <tr> <td>認証番号</td> <td colspan="3">② JCA2020999</td> </tr> <tr> <td>現住所</td> <td colspan="3">〒123-4567 ○○県○○市○○町○○番地○</td> </tr> <tr> <td>所属名</td> <td>○○○公文書館</td> <td>職名</td> <td>○○専門職</td> </tr> <tr> <td>所属住所</td> <td colspan="3">〒123-4567 ○○県○○市○○町○○番地○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">連絡先</td> <td colspan="3">郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい</td> </tr> <tr> <td>現住所 <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>〒 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>③ 所属先 <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>その他 <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3">➡</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>000-0000-0000</td> <td>④</td> <td>E-mail xxxx@xxx.xxx ⑤</td> </tr> </table>				ふりがな	こうぶん たろう			氏名	① 公文 太郎			認証番号	② JCA2020999			現住所	〒123-4567 ○○県○○市○○町○○番地○			所属名	○○○公文書館	職名	○○専門職	所属住所	〒123-4567 ○○県○○市○○町○○番地○			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 checked="" type="checkbox"/>	〒 <input type="checkbox"/>	③ 所属先 <input type="checkbox"/>				その他 <input type="checkbox"/>	➡			電話番号	000-0000-0000	④	E-mail xxxx@xxx.xxx ⑤
ふりがな	こうぶん たろう																																												
氏名	① 公文 太郎																																												
認証番号	② JCA2020999																																												
現住所	〒123-4567 ○○県○○市○○町○○番地○																																												
所属名	○○○公文書館	職名	○○専門職																																										
所属住所	〒123-4567 ○○県○○市○○町○○番地○																																												
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 checked="" type="checkbox"/>	〒 <input type="checkbox"/>																																											
③ 所属先 <input type="checkbox"/>																																													
その他 <input type="checkbox"/>	➡																																												
電話番号	000-0000-0000	④	E-mail xxxx@xxx.xxx ⑤																																										
提出資料		⑥ 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 checked="" type="checkbox"/>																																											
2 更新実績・点数一覧 様式7		<input checked="" type="checkbox"/>																																											
3 「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧 様式8		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>																																											
5 「(2) 実務経験」説明書 様式9		<input checked="" type="checkbox"/>																																											
6 「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧 様式10		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>																																											
8 その他書類		<input checked="" 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																																													
⑦																																													
所属名		現住所(都道府県名)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																											
独立行政法人国立公文書館長 殿 上記のとおり、申請致します。																																													
令和〇年〇月〇日																																													
⑧																																													
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 6】記入要領
①	氏名	旧姓使用可。
②	認証番号	認証番号をご記入ください。
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」の場合は右欄をご記入ください。
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、更新後も所属機関・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	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。
⑦	確認事項	更新手続の完了後、認証アーキビスト名簿（氏名・認証番号・認証年度・認証更新年度・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。
⑧	申請日及び氏名	年月日、氏名をご記入ください。

【様式7】更新実績・点数一覧

申請された審査規則別表2に定める認証アーキビストの活動に関する点数の合計が、更新点数累積期間において20点以上を満たしていることを確認するためにご提出いただきます。必ずご提出ください。

様式7 【全員提出】		令和〇年度申請	
氏名	公文 太郎		
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	アーカイブズ研修II	① 6	
2	アーカイブズ〇〇演習I	9	
3	〇〇アーカイブ学会 令和〇年度大会	3	
4			
合計		② 18	
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	13	
合計		③ 13	
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	(論文) 〇〇関係文書の公開と利用制限について	④ 15	
2	(研究発表) △△関係文書に含まれる利用制限情報	5	
3			
4			
5			
合計		⑤ 20	
		総計 ⑥ 51	
備考			
1. 【様式8】～【様式10】に各実績の詳細を記載すること。 2. 欄が足りない場合、当該様式を複数枚提出すること。			
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 7】記入要領
①	「(1) 知識・技能等」に係る実績の名称、点数(申告)	【様式 8】に記入した「修得科目・受講研修等の名称」とその「点数(申告)」をご記入ください。 欄が足りない場合、【様式 7】を複写し欄を追加してください。この場合、複写した様式における番号欄は、前の用紙から番号が連続したものとなるよう適宜改めてください。
②	(「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧の)合計	【様式 8】に記入した「合計点数」をご記入ください。 【様式 7】を複写した場合、点数の合計は複写した最後の用紙にご記入ください。
③	(「(2) 実務経験」説明書の)合計	【様式 9】に記入した「合計点数」をご記入ください。 【様式 9】を複数枚作成した場合は、各用紙に記入した「合計点数」を合算した総計をご記入ください。
④	「(3) 調査研究能力」に係る実績の名称、点数(申告)	【様式 10】に記入した「種別」と「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)」、及びその「点数(申告)」をご記入ください。 欄が足りない場合、【様式 7】を複写し欄を追加してください。この場合、複写した様式における番号欄は、前の用紙から番号が連続したものとなるよう適宜改めてください。
⑤	(「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧の)合計	【様式 10】に記入した「合計点数」をご記入ください。 【様式 7】を複写した場合、点数の合計は複写した最後の用紙にご記入ください。
⑥	総計	すべての「点数(申告)」を合算した点数をご記入ください。 【様式 7】を複写し欄を追加した場合は、複写した最後の用紙に総計をご記入ください。

◎ 【様式7】に係る注意点

- ・認証アーキビストの活動については、申請書類に記載する実績で合計が20点以上を満たしていれば、その他の実績をすべて申請する必要はありません。また、「(1) 知識・技能等」(【様式8】に記入する認証アーキビストの活動)、「(2) 実務経験」(【様式9】に記入する認証アーキビストの活動)、「(3) 調査研究能力」(【様式10】に記入する認証アーキビストの活動)のうち、一部の様式に記入する実績のみで合計が20点以上を満たしていれば、その他の様式をすべて提出する必要はありません。

ただし、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。

【様式8】「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧

更新点数累積期間における申請者の認証アーキビストの活動のうち「知識・技能等」に係る実績を確認するためにご提出いただきます。該当する実績がある場合にご提出ください。

様式8	令和〇年度申請																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">氏名</td> <td style="width: 85%;">公文 太郎</td> </tr> </table>		氏名	公文 太郎																																																
氏名	公文 太郎																																																		
「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧																																																			
合計点数 ① 18 点																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">1 点数 (申告)</td> <td colspan="2">修得科目・受講研修等の名称</td> </tr> <tr> <td colspan="2">アーカイブズ研修Ⅱ ②</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">(8) 6点</td> <td>開講機関・主催者等</td> <td>科目修得年月・研修等受講年月日</td> </tr> <tr> <td>国立公文書館 ③</td> <td>令和〇年〇月〇日～△日 ④</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">(8) 6点</td> <td>単位数・日数</td> <td>受講対象等</td> </tr> <tr> <td>2日 ⑤</td> <td>全国の公文書館職員 ⑥</td> </tr> <tr> <td colspan="3">得られた知見の具体的な内容 ⑦</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 本研修のテーマは、「〇〇に係る文書の公開と利用制限について」であった。当時、私も利用審査業務を担当しており、改めて関係法令について確認することができた。また、他館の利用提供・利用制限の事例について知見を深め、業務に活かすことができた。特に、〇〇〇〇氏から報告のあった〇〇文書館における〇〇の利用提供の事例は、研修受講後、性格の近い文書の利用請求があった際、事例を参考にすることで、適切に利用提供を行うことができた。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">2 点数 (申告)</td> <td colspan="2">修得科目・受講研修等の名称</td> </tr> <tr> <td colspan="2">アーカイブズ〇〇演習Ⅰ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">(9) 点</td> <td>開講機関・主催者等</td> <td>科目修得年月・研修等受講年月日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〇〇大学大学院 ⑧</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">(9) 点</td> <td>単位数・日数</td> <td>受講対象等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2単位 ⑨</td> </tr> <tr> <td colspan="3">得られた知見の具体的な内容</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 本科目は、〇〇大学大学院教授の〇〇〇〇氏による演習科目で、主に評価選別に関する外国語文献の講読と討論を行った。〇〇〇国で採用されている〇〇をはじめとして、評価選別のシステムや評価選別論について、原語の文献を講読することで、理解を深めることができた。討論では、諸外国の評価選別システムを日本語で紹介した文献とそれに対する反応・批判について検討し、〇〇という特徴など、日本における評価選別の現状や課題にも議論が及んだ。 </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 備考 <ol style="list-style-type: none"> 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、日本語訳したもの添付すること。 3. 欄が足りない場合、当該様式を複数枚提出すること。 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。 </td> </tr> </table>		1 点数 (申告)	修得科目・受講研修等の名称		アーカイブズ研修Ⅱ ②		(8) 6点	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日	国立公文書館 ③	令和〇年〇月〇日～△日 ④	(8) 6点	単位数・日数	受講対象等	2日 ⑤	全国の公文書館職員 ⑥	得られた知見の具体的な内容 ⑦			本研修のテーマは、「〇〇に係る文書の公開と利用制限について」であった。当時、私も利用審査業務を担当しており、改めて関係法令について確認することができた。また、他館の利用提供・利用制限の事例について知見を深め、業務に活かすことができた。特に、〇〇〇〇氏から報告のあった〇〇文書館における〇〇の利用提供の事例は、研修受講後、性格の近い文書の利用請求があった際、事例を参考にすることで、適切に利用提供を行うことができた。			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">2 点数 (申告)</td> <td colspan="2">修得科目・受講研修等の名称</td> </tr> <tr> <td colspan="2">アーカイブズ〇〇演習Ⅰ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">(9) 点</td> <td>開講機関・主催者等</td> <td>科目修得年月・研修等受講年月日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〇〇大学大学院 ⑧</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">(9) 点</td> <td>単位数・日数</td> <td>受講対象等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2単位 ⑨</td> </tr> <tr> <td colspan="3">得られた知見の具体的な内容</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 本科目は、〇〇大学大学院教授の〇〇〇〇氏による演習科目で、主に評価選別に関する外国語文献の講読と討論を行った。〇〇〇国で採用されている〇〇をはじめとして、評価選別のシステムや評価選別論について、原語の文献を講読することで、理解を深めることができた。討論では、諸外国の評価選別システムを日本語で紹介した文献とそれに対する反応・批判について検討し、〇〇という特徴など、日本における評価選別の現状や課題にも議論が及んだ。 </td> </tr> </table>		2 点数 (申告)	修得科目・受講研修等の名称		アーカイブズ〇〇演習Ⅰ		(9) 点	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日	〇〇大学大学院 ⑧		(9) 点	単位数・日数	受講対象等	2単位 ⑨		得られた知見の具体的な内容			本科目は、〇〇大学大学院教授の〇〇〇〇氏による演習科目で、主に評価選別に関する外国語文献の講読と討論を行った。〇〇〇国で採用されている〇〇をはじめとして、評価選別のシステムや評価選別論について、原語の文献を講読することで、理解を深めることができた。討論では、諸外国の評価選別システムを日本語で紹介した文献とそれに対する反応・批判について検討し、〇〇という特徴など、日本における評価選別の現状や課題にも議論が及んだ。			備考 <ol style="list-style-type: none"> 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、日本語訳したもの添付すること。 3. 欄が足りない場合、当該様式を複数枚提出すること。 			この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。		
1 点数 (申告)	修得科目・受講研修等の名称																																																		
	アーカイブズ研修Ⅱ ②																																																		
(8) 6点	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日																																																	
	国立公文書館 ③	令和〇年〇月〇日～△日 ④																																																	
(8) 6点	単位数・日数	受講対象等																																																	
	2日 ⑤	全国の公文書館職員 ⑥																																																	
得られた知見の具体的な内容 ⑦																																																			
本研修のテーマは、「〇〇に係る文書の公開と利用制限について」であった。当時、私も利用審査業務を担当しており、改めて関係法令について確認することができた。また、他館の利用提供・利用制限の事例について知見を深め、業務に活かすことができた。特に、〇〇〇〇氏から報告のあった〇〇文書館における〇〇の利用提供の事例は、研修受講後、性格の近い文書の利用請求があった際、事例を参考にすることで、適切に利用提供を行うことができた。																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">2 点数 (申告)</td> <td colspan="2">修得科目・受講研修等の名称</td> </tr> <tr> <td colspan="2">アーカイブズ〇〇演習Ⅰ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">(9) 点</td> <td>開講機関・主催者等</td> <td>科目修得年月・研修等受講年月日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〇〇大学大学院 ⑧</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: bottom;">(9) 点</td> <td>単位数・日数</td> <td>受講対象等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2単位 ⑨</td> </tr> <tr> <td colspan="3">得られた知見の具体的な内容</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 本科目は、〇〇大学大学院教授の〇〇〇〇氏による演習科目で、主に評価選別に関する外国語文献の講読と討論を行った。〇〇〇国で採用されている〇〇をはじめとして、評価選別のシステムや評価選別論について、原語の文献を講読することで、理解を深めることができた。討論では、諸外国の評価選別システムを日本語で紹介した文献とそれに対する反応・批判について検討し、〇〇という特徴など、日本における評価選別の現状や課題にも議論が及んだ。 </td> </tr> </table>		2 点数 (申告)	修得科目・受講研修等の名称		アーカイブズ〇〇演習Ⅰ		(9) 点	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日	〇〇大学大学院 ⑧		(9) 点	単位数・日数	受講対象等	2単位 ⑨		得られた知見の具体的な内容			本科目は、〇〇大学大学院教授の〇〇〇〇氏による演習科目で、主に評価選別に関する外国語文献の講読と討論を行った。〇〇〇国で採用されている〇〇をはじめとして、評価選別のシステムや評価選別論について、原語の文献を講読することで、理解を深めることができた。討論では、諸外国の評価選別システムを日本語で紹介した文献とそれに対する反応・批判について検討し、〇〇という特徴など、日本における評価選別の現状や課題にも議論が及んだ。																															
2 点数 (申告)	修得科目・受講研修等の名称																																																		
	アーカイブズ〇〇演習Ⅰ																																																		
(9) 点	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日																																																	
	〇〇大学大学院 ⑧																																																		
(9) 点	単位数・日数	受講対象等																																																	
	2単位 ⑨																																																		
得られた知見の具体的な内容																																																			
本科目は、〇〇大学大学院教授の〇〇〇〇氏による演習科目で、主に評価選別に関する外国語文献の講読と討論を行った。〇〇〇国で採用されている〇〇をはじめとして、評価選別のシステムや評価選別論について、原語の文献を講読することで、理解を深めることができた。討論では、諸外国の評価選別システムを日本語で紹介した文献とそれに対する反応・批判について検討し、〇〇という特徴など、日本における評価選別の現状や課題にも議論が及んだ。																																																			
備考 <ol style="list-style-type: none"> 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、日本語訳したもの添付すること。 3. 欄が足りない場合、当該様式を複数枚提出すること。 																																																			
この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。																																																			

【様式 8】(裏面) 抜粋

様式 8 (裏面)		令和〇年度申請			
<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="2">公文 太郎</td> </tr> </table>			氏名	公文 太郎	
氏名	公文 太郎				
3	修得科目・受講研修等の名称				
	〇〇アーカイブ学会 令和〇年度大会				
	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日			
	〇〇アーカイブ学会	令和〇年〇月〇日			
	点数 (申告)	単位数・日数	受講対象等		
	3点	1日	会員、非会員に関わらず参加可能		
得られた知見の具体的な内容 〇〇〇〇氏の「△△△における資料整理」では、様々な媒体の記録資料をどのように整理するかという課題について、△△△における〇〇氏らの実践例に即して、資料整理の過程で得られた気づきが端的にまとめられていた。資料の整理中は〇△〇△という点について懸念を持っていたものの、結果的に利用提供の際に役立ったことなどが紹介され、〇〇媒体の資料を整理するにあたり、〇〇について参考となる知見が得られ、有意義な報告だった。					

番号	項目	【様式 8】記入要領
①	合計点数	⑧に記入した「点数(申告)」の合計をご記入ください。
②	修得科目・受講研修等の名称	科目又は研修会等の名称を正確にご記入ください。 研修会等の場合、主催者が同じであっても研修会ごとに1件ずつ書き分けてください。 なお、3件目以降は【様式 8】(裏面)に記入し、欄が足りない場合は、【様式 8】(裏面)を複写し欄を追加してください。 この場合、複写した様式における番号欄は、前の用紙から番号が連続したものとなるよう適宜改めてください。
③	開講機関・主催者等	科目の開講機関又は研修会等の主催者等の正式な名称をご記入ください(法人の種類等は省略しても構いません)。主催者等を略称・通称では記入しないようにしてください。
④	科目修得年月・研修等受講年月日	科目の場合、科目を修得した年度又は年月をご記入ください。 研修会等の場合、研修会等が行われた日がすべて分かるようご記入ください。

(次頁へ続く)

⑤	単位数・日数	科目的場合はその単位数、研修会等の場合は受講した合計日数をご記入ください。
⑥	受講対象等	科目又は研修会等の受講対象等、受講に必要な条件や参加資格等をご記入ください。
⑦	得られた知見の具体的な内容	科目的修得又は研修会等の受講により得られた知見を具体的にご記入ください。 知見の内容については、認証アーキビストの知識・技能等の更新に寄与しているとわかるようご記入ください。
⑧	点数（申告）	審査規則別表2（本書6～7頁）を参照し、実績に対して申告する標準点数をご記入ください。

◎【様式8】に係る添付書類

- ・科目修得の場合は、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も添付してください。
- ・研修会等受講の場合は、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。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も添付してください。

◎【様式8】に係るその他の注意点

- ・諸外国における大学院修士課程相当の科目修得又は研修会等の受講を記入する場合は、修得科目・受講研修会等の名称と開講機関・主催者等を日本語と原語で併記してください。また、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。

• • • 更新 • • •

【様式9】「(2) 実務経験」説明書

更新点数累積期間における申請者の認証アーキビストの活動のうち、「実務経験」を確認するためにご提出いただきます。該当する実務経験がある場合にご提出ください。

様式9	令和〇年度申請																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">氏名</td> <td style="width: 75%;">公文 太郎</td> </tr> </table>		氏名	公文 太郎																											
氏名	公文 太郎																													
「(2) 実務経験」説明書																														
合計点数 ① 13 点																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">機関名</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">② ○○○公文書館</th> </tr> <tr> <th>自 年月日</th> <th>至 年月日</th> <th rowspan="2">職名 ○○係長</th> <th>③ 勤務形態 勤務日数</th> <th>通算実務 経験月数</th> <th rowspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和3年 (2021年) 1月1日</td> <td>令和3年 (2021年) 8月31日</td> <td>常勤(育児休暇) —</td> <td>—</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和3年 (2021年) 9月1日</td> <td>令和5年 (2023年) 3月31日</td> <td>○○係長</td> <td>常勤 (週5日勤務)</td> <td>19か月</td> <td>合計(月数)</td> </tr> <tr> <td>令和5年 (2023年) 4月1日</td> <td>令和7年 (2025年) 12月31日</td> <td>○○専門職</td> <td>常勤 (週5日勤務)</td> <td>33か月</td> <td>④ 52か月</td> </tr> </tbody> </table>		機関名		② ○○○公文書館				自 年月日	至 年月日	職名 ○○係長	③ 勤務形態 勤務日数	通算実務 経験月数		令和3年 (2021年) 1月1日	令和3年 (2021年) 8月31日	常勤(育児休暇) —	—		令和3年 (2021年) 9月1日	令和5年 (2023年) 3月31日	○○係長	常勤 (週5日勤務)	19か月	合計(月数)	令和5年 (2023年) 4月1日	令和7年 (2025年) 12月31日	○○専門職	常勤 (週5日勤務)	33か月	④ 52か月
機関名		② ○○○公文書館																												
自 年月日	至 年月日	職名 ○○係長	③ 勤務形態 勤務日数	通算実務 経験月数																										
令和3年 (2021年) 1月1日	令和3年 (2021年) 8月31日		常勤(育児休暇) —	—																										
令和3年 (2021年) 9月1日	令和5年 (2023年) 3月31日	○○係長	常勤 (週5日勤務)	19か月	合計(月数)																									
令和5年 (2023年) 4月1日	令和7年 (2025年) 12月31日	○○専門職	常勤 (週5日勤務)	33か月	④ 52か月																									
備考 <p>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、当該様式を複数枚提出し、機関ごとに記入すること。 3. 欄が足りない場合、当該様式を複数枚提出すること。 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。</p>																														
<p>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。</p> <p style="text-align: center;">令和〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: center;">機関名 ○○○公文書館</p> <p style="text-align: center;">⑤ 職氏名 館長 ○○○○ (確認担当者名: ○○○○) (電話番号: ○○-○○○○-○○○○) <small>※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</small></p>																														
<p>【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</p> <p style="text-align: center;">⑥</p>																														
<p style="text-align: center;">⑦ 実務経験の内容(自由記述)</p>																														
<p>1. 令和3年(2021年)9月1日～令和5年(2023年)3月31日 ○○公文書館○○係長として、利川審査業務を担当。主に○○文書の審査を担当し、時の経過を考慮して、月平均○件程度の審査を実施した。</p> <p>2. 令和5年(2023年)4月1日～令和7年(2025年)12月31日 ○○公文書館○○専門職として、評価選別業務を担当。○○部局、○○部局の保存期間満了を迎えた文書(年平均約〇点)を評価選別し、移管・廃棄を行った。</p>																														
<p>この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。</p>																														

番号	項目	【様式9】記入要領
①	合計点数	④に記入した月数を4か月ごとに1点として計算してご記入ください。
②	機関名	機関名をご記入ください。 なお、【様式9】は、1機関ごとに1枚作成してください。
③	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。
④	合計（月数）	次頁に掲載している〔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します。）
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、②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、「(2) 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。
⑦	実務経験の内容	職務基準書に示された職務（本書8～9頁参照）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、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。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。

◎【様式9】に係る注意点

- ・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9】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。
- ・令和7年12月31日（水）までの実務経験を有効とします（本書51頁、よくある質問Q4-5も、あわせてご参照ください）。

〔実務経験期間の計算方法〕

- ・1か月当たりの勤務日数が13日以上の月は、1か月として計算してください。
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。

【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
- ・ $60\text{か月} \times 8\text{日} (\text{月の勤務日数}) \div 13\text{日} = 36\text{か月}$ ※小数点以下切り捨て
- ・ $36\text{か月} \div 4\text{か月} (1\text{点}) = 9\text{点}$

※実際の計算事例については、本書51頁、よくある質問A4-4をご覧ください。

• • • 更新 • • •

【様式 10】「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧

更新点数累積期間における申請者の認証アーキビストの活動のうち「調査研究能力」に係る実績を確認するためにご提出いただきます。該当する実績がある場合にご提出ください。

様式10	令和〇年度申請						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">氏名</td> <td style="width: 85%;">公文 太郎</td> </tr> </table>		氏名	公文 太郎				
氏名	公文 太郎						
「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧							
合計点数 ① 20 点							
1 点数 (申告)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 2px;">②</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 2px;">③</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">種別</td> <td style="padding: 2px;">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)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">論文</td> <td style="padding: 2px;">〇〇関係文書の公開と利用制限について (単著)</td> </tr> </table>	②	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)	論文	〇〇関係文書の公開と利用制限について (単著)
	②	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)						
論文	〇〇関係文書の公開と利用制限について (単著)						
<p style="margin: 0;">④(論文・研究ノート等) 掲載誌名等、公表年月、担当部分等</p> <p style="margin: 0;">『〇〇』第〇号、令和〇年 (xxxx年) 〇月</p> <p style="margin: 0;">[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</p> <p style="margin: 0;">⑥</p> <p style="margin: 0;">15点</p> <p style="margin: 0;">(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)</p>							
2 点数 (申告)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 2px;">②</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 2px;">③</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">種別</td> <td style="padding: 2px;">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)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">研究発表</td> <td style="padding: 2px;">△△関係文書に含まれる利用制限情報</td> </tr> </table>	②	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)	研究発表	△△関係文書に含まれる利用制限情報
	②	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)						
研究発表	△△関係文書に含まれる利用制限情報						
<p style="margin: 0;">(論文・研究ノート等) 掲載誌名等、公表年月、担当部分等</p> <p style="margin: 0;">⑤[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</p> <p style="margin: 0;">〇〇学会、令和〇年 (xxxx年) 〇月〇日、1回</p> <p style="margin: 0;">(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)</p> <p style="margin: 0;">△△に関係する文書に含まれる利用制限情報について類型化し、利用審査の効率化を図った事例についての報告。一例を挙げると、文書のうち、個人情報が含まれる可能性の高い部分の分析を行い、効率化を図った事例について、A1を用いた審査の可能性にも触れ報告した。</p>							
備考							
<p>1. 「種別」には、著作(単著)、論文、研究ノート、日録、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。</p> <p>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、活動したことに関する書類(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。</p> <p>3. 欄が足りない場合、当該様式を複数枚提出すること。</p>							
<p>この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。</p>							

番号	項目	【様式 10】記入要領															
①	合計点数	⑥に記入した「点数（申告）」の合計をご記入ください。															
②	種別	<p>「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。</p> <table> <tbody> <tr> <td>・著作（単著）</td> <td>・論文</td> <td>・研究ノート</td> </tr> <tr> <td>・目録</td> <td>・データベース</td> <td>・書籍等の翻訳物</td> </tr> <tr> <td>・書評</td> <td>・調査報告</td> <td>・資料紹介</td> </tr> <tr> <td>・資料集</td> <td>・展示図録等</td> <td>・研究発表</td> </tr> <tr> <td>・研修等の講師</td> <td>・業務報告書等</td> <td>・調査研究活動</td> </tr> </tbody> </table>	・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
・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															
③	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）	<p>審査規則別表2に示されている「(3)調査研究能力」に係る認証アーキビストの活動の名称（実績の場合は単著等の別も記入）を1件ずつご記入ください。</p> <p>なお、3件目以降は【様式 10】（裏面）に記入し、欄が足りない場合は、【様式 10】（裏面）を複写し欄を追加してください。この場合、複写した様式における番号欄は、前の用紙から番号が連続したものとなるよう適宜改めてください。</p>															
④	掲載誌等、公表年月	③に記入した認証アーキビストの活動が、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（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）」、同「業務報告書等」の場合、掲載誌等、公表年月を、適宜ご記入ください。															
⑤	主催者等、実施年月日・期間、回数	③に記入した認証アーキビストの活動が、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」、同「研修等の講師」、同「調査研究活動」の場合、研究会等ないし研修の主催者、実施年月日あるいは実施期間、回数等を、適宜ご記入ください。															
⑥	点数（申告）	審査規則別表2（本書6～7頁）を参照し、実績・活動に対して申告する標準点数をご記入ください。															

◎ 【様式 10】に係る注意点

- ・「調査研究能力」に係る実績及び活動のうち、④及び⑤に記入する種別は、以下のとおりです。具体例については、それぞれのよくある質問をご参照ください。

[④に記入する「調査研究能力」に係る実績]

「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（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）」

同「業務報告書等」

（本書 53～54 頁、よくある質問 A5-1 参照）

[⑤に記入する「調査研究能力」に係る活動]

「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」（本書 54 頁、よくある質問 A5-3 参照）

同「研修等の講師」（本書 54～55 頁、よくある質問 A5-4 参照）

同「調査研究活動」（本書 56 頁、よくある質問 A5-6 参照）

- ・④に記入する「調査研究能力」に係る実績の場合、一つの枠に原則 1 件の実績をご記入ください。一体的かつ連続した実績は 1 件としてご記入ください。
- ・⑤に記入する「調査研究能力」に係る活動の場合、一つの枠に原則 1 件の活動をご記入ください。一定の任期が定められているものや年度で活動が区切られるものについては、1 任期ないし 1 年度につき 1 件としてご記入ください。その他、種別や活動内容ごとの書き分け方については、本書 55～56 頁、よくある質問 A5-5 及び A5-7 をご参照ください。

◎ 「④に記入する「調査研究能力」に係る実績」に係る注意点

- ・「④に記入する「調査研究能力」に係る実績」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 53～54 頁、よくある質問 A5-1 の[参考]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。

- ・「④に記入する「調査研究能力」に係る実績」には、公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は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 53~54、58~60 頁、よくある質問 A5-1 の[参考]、A5-2、A5-12~18 をご参照ください。

- ・「④に記入する「調査研究能力」に係る実績」のうち、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な内容、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）。
- ・「④に記入する「調査研究能力」に係る実績」のうち、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な内容、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）。
- ・④に記入した「調査研究能力」に係る実績は、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 U R L 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④の欄に示すことで、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 59 頁、よくある質問 A5-17 をご参照ください。
- ・審査は、添付されたもの又は示された U R L に掲載されているもので行います。

◎ 「⑤に記入する「調査研究能力」に係る活動」に係る注意点

- ・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、「⑤に記入する「調査研究能力」に係る活動」のうち、「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。詳しくは、本書 60 頁、よくある質問 A5-19 をご参照ください。

◎ 【様式 10】に係る証明書類及び添付書類について

- ・【様式 10】の④に記入した「調査研究能力」に係る実績は、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 10】の⑤に記入した「調査研究能力」に係る活動の添付書類は、当該活動の依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等をご提出ください。

◎ 【様式 10】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。

(参考：【様式 10】の記入例)

様式10	令和〇年度申請		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">氏名</td> <td style="width: 85%;">公文 太郎</td> </tr> </table>		氏名	公文 太郎
氏名	公文 太郎		
「（3）調査研究能力」に係る実績一覧			
合計点数 〇△ 点			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">1</td> <td style="width: 90%;">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） 論文 △△公文書館における公文書の評価選別と利用審査の現状（共同執筆） 〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等 『〇〇』第〇号、令和〇年（xxxx年）〇月 〔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 15点 (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)</td> </tr> </table>		1	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） 論文 △△公文書館における公文書の評価選別と利用審査の現状（共同執筆） 〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等 『〇〇』第〇号、令和〇年（xxxx年）〇月 〔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 15点 (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)
1	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） 論文 △△公文書館における公文書の評価選別と利用審査の現状（共同執筆） 〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等 『〇〇』第〇号、令和〇年（xxxx年）〇月 〔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 15点 (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)		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">2</td> <td style="width: 90%;">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） 書評 〇〇著『〇〇アーカイブズ学入門』（単著） 〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等 『△△』第〇号、令和〇年（xxxx年）〇月予定 〔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 5点 (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)</td> </tr> </table>		2	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） 書評 〇〇著『〇〇アーカイブズ学入門』（単著） 〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等 『△△』第〇号、令和〇年（xxxx年）〇月予定 〔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 5点 (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)
2	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） 書評 〇〇著『〇〇アーカイブズ学入門』（単著） 〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等 『△△』第〇号、令和〇年（xxxx年）〇月予定 〔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 5点 (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)		
<p>備考</p> <p>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、当該様式を複数して使用すること。</p>			
<small>この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。</small>			

(参考：【様式 10】（裏面）の記入例)

様式10（裏面）		令和〇年度申請																																																
<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="2">公文 太郎</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">点数 (申告) 5 点</td> <td>種別</td> <td>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）</td> </tr> <tr> <td>目録</td> <td>「〇〇関係文書目録」（所属機関名の実績）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">『〇〇』第△号、令和〇年（xxxx年）〇月</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔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</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(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)</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">点数 (申告) 5 点</td> <td>種別</td> <td>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）</td> </tr> <tr> <td>研修等の講師</td> <td>〇〇〇公文書館における評価選別について (令和〇年度アーカイブズ研修)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔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</td> </tr> <tr> <td colspan="2">国立公文書館、令和〇年（xxxx年）〇月〇日、1回</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(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) 令和〇年度アーカイブズ研修Ⅰにおいて、〇〇〇公文書館における評価選別について事例報告を行った。〇〇〇公文書館では、〇〇による評価選別を行っており、具体的な移管・廃棄の仕組みやメリット・デメリットについて、初任者向けに具体的かつ丁寧に紹介した。</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">点数 (申告) 5 点</td> <td>種別</td> <td>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）</td> </tr> <tr> <td>研修等の講師</td> <td>〇〇市公文書管理委員会委員（第〇期）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔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</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〇〇市、令和〇年（xxxx年）〇月〇日～令和〇年（xxxx年）〇月〇日、6回</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(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) 〇〇市公文書管理委員会では、〇〇市の公文書管理条例制定に向けた取組等について審議を行った。申請者は、公文書館において評価選別等の実務を担った経験を有する者として、条例制定までの間の文書移管・廃棄の仕組み等について、実務者の立場から発言した。</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> 「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、当該様式を複数枚提出すること。 <p>この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。</p> </td> </tr> </table>			氏名	公文 太郎		点数 (申告) 5 点	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）	目録	「〇〇関係文書目録」（所属機関名の実績）	〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等		『〇〇』第△号、令和〇年（xxxx年）〇月		〔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)			点数 (申告) 5 点	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）	研修等の講師	〇〇〇公文書館における評価選別について (令和〇年度アーカイブズ研修)	〔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		国立公文書館、令和〇年（xxxx年）〇月〇日、1回		(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) 令和〇年度アーカイブズ研修Ⅰにおいて、〇〇〇公文書館における評価選別について事例報告を行った。〇〇〇公文書館では、〇〇による評価選別を行っており、具体的な移管・廃棄の仕組みやメリット・デメリットについて、初任者向けに具体的かつ丁寧に紹介した。			点数 (申告) 5 点	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）	研修等の講師	〇〇市公文書管理委員会委員（第〇期）	〔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		〇〇市、令和〇年（xxxx年）〇月〇日～令和〇年（xxxx年）〇月〇日、6回		(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) 〇〇市公文書管理委員会では、〇〇市の公文書管理条例制定に向けた取組等について審議を行った。申請者は、公文書館において評価選別等の実務を担った経験を有する者として、条例制定までの間の文書移管・廃棄の仕組み等について、実務者の立場から発言した。			<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> 「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、当該様式を複数枚提出すること。 <p>この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。</p>		
氏名	公文 太郎																																																	
点数 (申告) 5 点	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）																																																
	目録	「〇〇関係文書目録」（所属機関名の実績）																																																
	〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等																																																	
	『〇〇』第△号、令和〇年（xxxx年）〇月																																																	
	〔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)																																																		
点数 (申告) 5 点	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）																																																
	研修等の講師	〇〇〇公文書館における評価選別について (令和〇年度アーカイブズ研修)																																																
	〔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																																																	
	国立公文書館、令和〇年（xxxx年）〇月〇日、1回																																																	
(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) 令和〇年度アーカイブズ研修Ⅰにおいて、〇〇〇公文書館における評価選別について事例報告を行った。〇〇〇公文書館では、〇〇による評価選別を行っており、具体的な移管・廃棄の仕組みやメリット・デメリットについて、初任者向けに具体的かつ丁寧に紹介した。																																																		
点数 (申告) 5 点	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）																																																
	研修等の講師	〇〇市公文書管理委員会委員（第〇期）																																																
	〔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																																																	
	〇〇市、令和〇年（xxxx年）〇月〇日～令和〇年（xxxx年）〇月〇日、6回																																																	
(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) 〇〇市公文書管理委員会では、〇〇市の公文書管理条例制定に向けた取組等について審議を行った。申請者は、公文書館において評価選別等の実務を担った経験を有する者として、条例制定までの間の文書移管・廃棄の仕組み等について、実務者の立場から発言した。																																																		
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> 「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、当該様式を複数枚提出すること。 <p>この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。</p>																																																		

(参考：【様式 10】（裏面）を複写した場合の記入例)

様式10（裏面）		令和〇年度申請																																			
<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="2">公文 太郎</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">6 点数 (申告)</td> <td>種別</td> <td>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）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">△△市における〇〇家の資料整理作業</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔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</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3 点</td> <td colspan="2">△△調査会、令和〇年（xxxx年）〇月〇日～〇月〇日、5回</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(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) 〇〇県△△市に所在する〇〇家に保管されていた古文書類について、△△調査会を中心となり、資料整理活動を行った。申請者は、△△調査会の会員であり、学生や地域住民等、必ずしも専門的知識を有しない参加者を指導しながら、資料整理等に従事した。</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">7 点数 (申告)</td> <td>種別</td> <td>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）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔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</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(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)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">8 点数 (申告)</td> <td>種別</td> <td>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）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〔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</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(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)</td> </tr> </table>			氏名	公文 太郎		6 点数 (申告)	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）	△△市における〇〇家の資料整理作業		〔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		3 点	△△調査会、令和〇年（xxxx年）〇月〇日～〇月〇日、5回		(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) 〇〇県△△市に所在する〇〇家に保管されていた古文書類について、△△調査会を中心となり、資料整理活動を行った。申請者は、△△調査会の会員であり、学生や地域住民等、必ずしも専門的知識を有しない参加者を指導しながら、資料整理等に従事した。		7 点数 (申告)	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）	〔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)		8 点数 (申告)	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）	〔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)	
氏名	公文 太郎																																				
6 点数 (申告)	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）																																			
	△△市における〇〇家の資料整理作業																																				
	〔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																																				
3 点	△△調査会、令和〇年（xxxx年）〇月〇日～〇月〇日、5回																																				
	(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) 〇〇県△△市に所在する〇〇家に保管されていた古文書類について、△△調査会を中心となり、資料整理活動を行った。申請者は、△△調査会の会員であり、学生や地域住民等、必ずしも専門的知識を有しない参加者を指導しながら、資料整理等に従事した。																																				
7 点数 (申告)	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）																																			
	〔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)																																				
8 点数 (申告)	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）																																			
	〔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)																																				
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> 「種別」には、著作（単著）、論文、研究ノート、日録、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。 <p>この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。</p>																																					

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9月1日(月)～9月30日(火) ※メールサービス利用の事前登録 9月1日(月)～9月25日(木)12時まで
受付完了メールの送信 (館から申請者へ送信)	10月6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	10月8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6】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 12~33 頁)をよく読み、【様式 6】～【様式 10】(Word ／PDF ファイル有)に必要事項を記入し、申請書類を作成してください。

なお、【様式 8】～【様式 10】及びその添付書類は、点数に応じて審査を希望する実績のみご提出ください(すべての実績を申告する必要はありません)。

【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 6】及び【様式 7】
2. 申請書類【様式 8】
3. 科目を修得したことに係る書類(単位修得証明書(成績証明書等)の写し等)、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)
4. 申請書類【様式 9】
5. 申請書類【様式 10】
6. 論文・研究ノート等の実績の現物又は写し、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)
7. 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「認証アーキビスト更新申請書類在中」と朱書きしてください。

※9月1日（月）から9月30日（火）当日の消印まで有効となります。10月1日（水）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。

10月6日（月）までにメールが届かない場合は、10月8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 12~33 頁)をよく読み、【様式 6】～【様式 10】(Word ／PDF ファイル有)に必要事項を記入し、申請書類を作成してください。

なお、【様式 8】～【様式 10】及びその添付書類は、点数に応じて審査を希望する実績のみご提出ください(すべての実績を申告する必要はありません)。

(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)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 6】、【様式 7】
2. 申請書類【様式 8】
3. 科目を修得したことに係る書類(単位修得証明書(成績証明書等)の写し等)、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)
4. 申請書類【様式 9】
5. 申請書類【様式 10】
6. 論文・研究ノート等の実績の写し、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)
7. その他書類

(イメージ)



申請書類
様式 6～8



研修等を受講
したことに係
る書類



申請書類
様式 9、10



論文・研究ノート
等の実績の写し

⋮
⋮
⋮



【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**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、9月1日（月）～9月25日（木）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はなりません。

- ・件名：「令和7年度認証アーキビストの更新申請について（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。

※9月1日（月）から9月30日（火）当日の送信まで有効となります。10月1日（水）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更新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://*****

--
○○ ○○ 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更新申請に
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 認証アーキビスト更新申請の手引き」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 認証アーキビスト更新申請の手引き】

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://*****

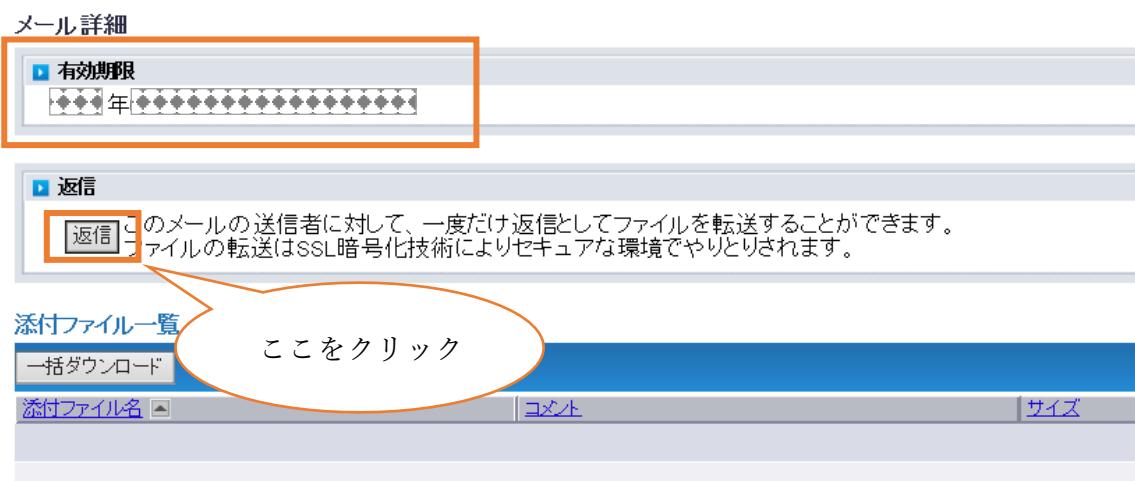
メールサービス
のURL

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更新申請について(氏名)」とご記入ください。

「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】

メール返信

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更新申請について (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更新申請を致します。

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てきますので、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。

添付ファイル

添付ファイルの選択
ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付ファイルのコメント

添付ファイルの削除

添付ファイルの追加

認証方式

○ パスワード認証(ユーザ設定) ① 認証なし
パスワード※半角英数、8文字以上30文字以下。

パスワード(再入力)

設定を変更しないでください

詳細設定

有効日数
現在から 7日間 ▾ 10 回
(最大 300 回)

返信 中止

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	[REDACTED]
From(差出人)	[REDACTED]
To(宛先)	jca.shinsei@archives.go.jp
Subject(件名)	認証アーキビストの更新申請について(公文太郎)
ワンタイムURL	[REDACTED]

[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。

10月6日（月）までにメールが届かない場合は、10月8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。

4 審査結果の通知及び認証状の交付

4.1 審査方法

審査は、申請者が提出した書類を基に、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・取消し等の審査を行います。

なお、認証委員会が更新の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

審査結果は、令和7年12月8日（月）までに、申請者に対し、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。

4.3 更新料の納付

審査に合格した者は、更新料として2,000円（消費税込み）を、振込締切日までに納付してください。

※更新料は館が指定した銀行口座にお振込ください。その際は、必ず申請者本人の名義でお振り込みください。なお、振込手数料は各自でご負担ください。

※振込締切日や銀行口座は、結果通知にあわせて、お知らせします。

【注意事項】

更新手続は更新料の納付が確認できるまで完了しません。

4.4 名簿の公表と認証状の交付

更新料が納付されたことを確認した後、手続が済み次第、認証アーキビストの氏名、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、館のホームページ等で公表します（所属名及び現住所（都道府県名）は、申請書（【様式6】）にて本人の同意を得た場合に公表します）。

認証日は、令和8年1月1日付となります。また、令和8年1月末までに、認証状をお送りします。

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、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。ただし、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)		認証の有効期間内(～R7.12.31)に更新基準点数20点を満たし、更新。								
年目	1	2	3	4	5	6	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。

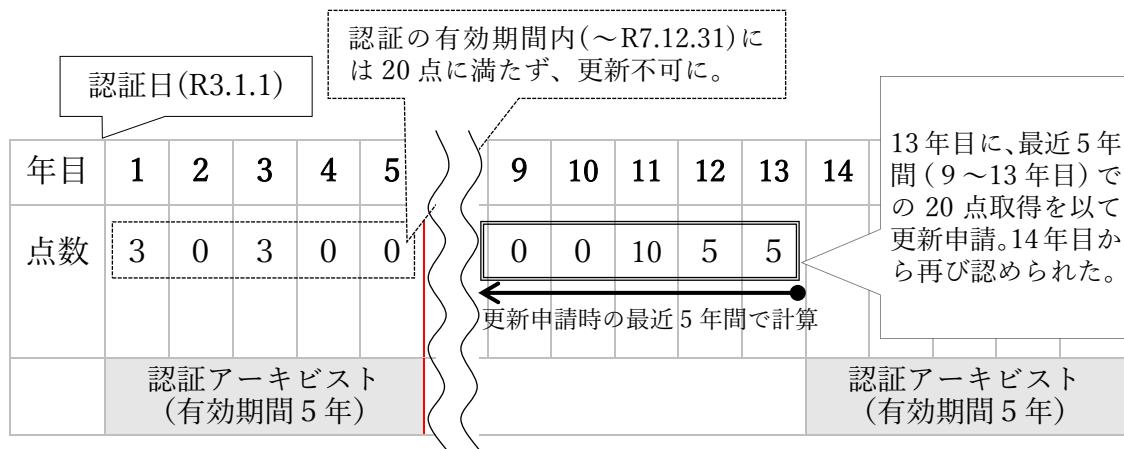
認証日(R3.1.1)		8年目に、最近5年間(4～8年目)での20点取得を以て更新を申請。更新が認められた。								
年目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
点数	5	5	0	3	3	5	5	5		
認証アーキビスト (有効期間5年)						認証アーキビスト (有効期間5年)				

← 更新申請時の最近5年間で計算

○Cさんの事例（認証有効期間内にはほぼ活動できず、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」を受講したことによる添付書類とは、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、受講したことによる書類（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カイビストの職務

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
利用	利用審査	公文書等の利用に係る審査
		閲覧等への対応
	利用者支援	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ですか。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たれば、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
- ・ $60\text{か月} \times 8\text{日} (\text{月の勤務日数}) \div 13\text{日} = 36\text{か月}$ ※小数点以下切り捨て
- ・ $36\text{か月} \div 4\text{か月} (1\text{点}) = 9\text{点}$

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たれば、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つた期間がある場合、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・寄託文書の受け入れ」、「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的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、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ておらず、容易に変更、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 「申請時までに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○○」(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、○○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○○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、○○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、それが更新に係る実績の対象となります。

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「申請時までに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、展示で使用したキャッシュ・オン・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な内容、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な内容、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、一體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。

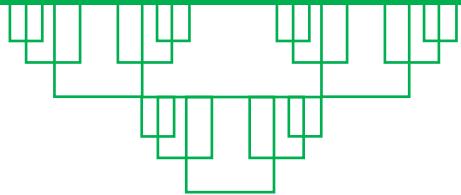
8. 更新申請後について

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。



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 アーカイビスト認証担当

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。

