

## 研修名 国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅰ

項目	内容		
主催	独立行政法人 国立公文書館		
開始年	昭和 63 年（1988 年）		
目的	公文書等に係る基本法令やアーカイブズに関する基本的な理論及び方法論等を習得するとともに、デジタル化・電子文書・情報システムについての理解を深めることにより、「アーキビストの職務基準書」が示す基礎的知識を習得することを目的として、本研修を開催する。		
根拠規程・要領等	令和 6 年度アーカイブズ研修Ⅰ実施要領 ※年度毎に決定		
対象・受講料	公文書館等の職員、国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者並びに地方公共団体の文書主管課等の職員。 ※受講料は無料		
研修修了に必要な時間数	全 5 日間。原則全科目の履修が必要。		
修了認定者 〔認定方法〕	国立公文書館統括公文書専門官〔修了証は交付しない〕		
研修カリキュラムの内容  (2024 年度)	講義 15 コマ、事例報告 2 コマ、国立公文書館本館見学、グループ討論及び報告。  ※詳細は別紙参照		
定員	120 名（会場受講 80 名以内）	講師の数 ／構成	21 名
過去 5 年の研修修了者数	2023 年度：119 名（うちオンライン 67 名） 2022 年度：127 名（うちオンライン 92 名） 2021 年度：133 名（うちオンライン 106 名） 2020 年度：46 名（新型コロナウイルス感染予防のため規模を縮小） 2019 年度：108 名		
特色・備考	昭和 63 年（1988 年）6 月 1 日に「公文書館法」が施行されたことを契機に、同年度より「公文書館等職員研修会」を開催。「公文書等の管理に関する法律」が施行された平成 23 年（2011 年）度より、名称を含め現在の形へ改組。		

科目名	時間 (h)	担当教員等	所属等
講話	0.5	鎌田 薫	国立公文書館長
アーカイブズの役割と国立公文書館	1.0	梅原康嗣	国立公文書館業務課長
アーカイブズ概論	1.5	森本祥子	東京大学文書館准教授
日本における公文書管理とアーカイブズ	1.5	下重直樹	学習院大学大学院教授
公文書等の管理に関する法律等について	1.5	中山貴子	内閣府大臣官房公文書管理課
国における公文書の評価選別	1.5	依田 健	国立公文書館統括公文書専門官室 上席公文書専門官
特定歴史公文書等の目録作成等 (所蔵資料情報の提供等)	1.5	本村 慈	国立公文書館業務課専門職
資料の保存・修復・環境管理	1.5	浅場沙帆	国立公文書館業務課修復係長
電子公文書の保存・利用及びデジタルアーカイブ	1.5	片岩真由 一牛ゆかり	国立公文書館業務課公文書専門員 国立公文書館業務課公文書専門員
特定歴史公文書等の利用	1.5	小畑晴美 小林直樹	国立公文書館業務課利用係長 国立公文書館業務課専門職
利用の促進 (展示・情報の発信)	1.5	新井正紀 鈴木隆春	国立公文書館総務課課長補佐 国立公文書館統括公文書専門官室 公文書専門官
他のアーカイブズ等との連携	1.5	島林孝樹 長岡智子	国立公文書館統括公文書専門官室 公文書専門官 国立公文書館統括公文書専門官室 公文書専門官
学校教育との連携	0.75	藤野 敦	文部科学省 初等中等教育局
アジア歴史資料センターについて	0.75	水沢 光	国立公文書館 アジア歴史資料センター 研究員
特別講演	1.5	熊本史雄	駒澤大学教授
事例報告①デジタルアーカイブの導入と課題	1.5	柴田 愛	八潮市立資料館
事例報告②県における公文書の保存業務	1.5	荒木清二	広島県立文書館
グループ討論・報告① (自己紹介、課題設定)	1.5	—	国立公文書館統括公文書専門官室
グループ討論・報告② (グループ討論、報告)	3.0	—	国立公文書館統括公文書専門官室
国立公文書館本館見学	1.5	—	国立公文書館統括公文書専門官室 学習支援担当
計	28.5		

## 研修名 国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅲ

項目	内容		
主催	独立行政法人 国立公文書館		
開始年	平成 10 年（1998 年）		
目的	公文書等の管理・保存・利用に係るより高度な理論及び方法論を通じて、「アーキビストの職務基準書」が示す職務を遂行する上で必要な専門的知識の習得を目的として、本研修を開催する。		
根拠規程 ・ 要領等	アーカイブズ研修Ⅲ実施要領（令和 6 年度） ※年度毎に決定		
対象・受講料	<p>受講対象者は、次の各号のいずれかに該当する者。（論文執筆経験があることが望ましい。）</p> <p>① 公文書館等の職員のうち、アーカイブズ研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者で、公文書館等の専門職員としての役割を担う者</p> <p>② 国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者のうち、公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者又は同等の知識を有する者で、文書主管課等の文書管理に係る専門人材としての役割を担う者</p> <p>③ 地方公共団体の文書主管課等の職員のうち、アーカイブズ研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者で、文書主管課等の文書管理に係る専門人材としての役割を担う者</p> <p>④ アーカイブズ研修Ⅲ又は旧公文書館専門職員養成課程の既修了者で、一部の科目の受講を希望する者（ただし、定員に余裕がある場合に限るものとする。）</p> <p>※受講料は無料</p>		
研修修了に必要な時間数	全科目を履修した上で、修了研究論文を作成・提出し、アーカイブズ研修Ⅲ論文等審査委員会の審査結果に基づき、国立公文書館長より合格の判定を得ること。		
修了認定者 [認定方法]	国立公文書館長 [修了証を交付]		
研修カリキュラムの内容 (2024 年度)	※詳細は別紙参照		
定員	40 名程度	講師の数 ／構成	47 名
過去 5 年の研修修了者数	2023 年度：18 名 2022 年度：10 名 2021 年度：20 名 2020 年度：14 名 2019 年度：17 名		
特色・備考	平成 10 年(1998 年) 開始時の名称は「公文書館専門職員養成課程」。平成 23 年(2011 年) より名称を「アーカイブズ研修Ⅲ」と変更。 令和 2 年度から修了要件が変更。		

カリキュラムの詳細 (2024年度)

区分	科名	時間 (h)	担当教等	所属等
公文書館論	公文書館の使命とアーキビストへの期待	1.5	鎌田 薫	国立公文書館長
	公文書管理法	3.0	高橋 滋	法政大学法学部教授
	アカウントビリティ論	1.5	山本 清	東京大学名誉教授
	アーキビスト論	1.5	保坂裕興	学習院大学文学部教授
	アーカイブズ記述に係る国際標準	1.5	渡辺悦子	国立公文書館統括公文書専門官室公文書専門官
	地方行政と公文書管理	1.5	金井 利之	東京大学大学院法学政治学研究科教授
	近代日本公文書管理史	3.0	下重直樹	学習院大学文学部教授
公文書資料論	記録管理論	3.0	小谷允志	株式会社出版文化社アーカイブ研究所所長
	近代法史とアーカイブズ	3.0	浅古 弘	早稲田大学名誉教授
	行政運営・オーラルヒストリー・記録	3.0	牧原 出	東京大学先端科学研究技術センター教授
	政策の形成と記録	1.5	清水唯一朗	慶応義塾大学総合政策学部教授
	評価選別論①諸外国の理論と取組	3.0	坂口 貴弘	創価大学創価教育研究所講師
	評価選別論②地方公共団体の取組(受入から評価選別)、実習等	6.0	関根 豊	神奈川県立公文書館
	評価選別論③国の取組、実習等	1.5	村上淳子	国立公文書館統括公文書専門官室 上席公文書専門官
資料管理論	情報科学総論	3.0	杉本重雄	筑波大学名誉教授
	メタデータ論	3.0	岸田和明	慶応義塾大学文学部教授
	資料整理論①	1.5	大賀妙子	国立公文書館アドバイザー
	資料整理論②(実習)	1.5	吉田敏也 大賀妙子 本村慈	国立公文書館業務課課長補佐 国立公文書館業務課専門職
	資料の保存修復	1.5	青木 睦	学習院大学大学院非常勤講師
	災害対策及び災害対応	1.5	青木 睦	学習院大学大学院非常勤講師
	有害生物対策	1.5	佐藤嘉則	東京文化財研究所保存科学研究センター 生物科学研究室長
	電子記録管理論	3.0	木村道弘	日本文書情報マネジメント協会特別研究員
	デジタル情報の原本性確保、カー画像	3.0	山口雅浩	東京工業大学工学院情報通信系教授
	媒体変換と保存性	1.5	針原英明	ムサシ・イメージ情報株式会社 デジタルイノベーション本部
	紙資料修復実習等	1.5	阿久津智広 浅場沙帆	国立公文書館業務課課長補佐 国立公文書館業務課修復係長
	資料情報サービス論	情報公開法制	3.0	勢一智子
個人情報保護法		3.0	友岡史仁	日本大学法学部教授
著作権法とデジタルアーカイブ		3.0	大野郁英	TOPPAN ホールディングス株式会社 法務本部コンプライアンス部部长
情報提供とアーキビストの倫理		3.0	森本 祥子	東京大学文書館准教授
資料情報サービス		3.0	白井 哲哉	筑波大学図書館情報メディア系教授
利用審査実習		1.5	栃木智子 新見克彦	国立公文書館業務課課長補佐 国立公文書館業務課専任研究員
事例研究・討論	公文書館等の事例研究、討論①	3.0	野呂理栄子	神戸大学大学文書史料室室長補佐
	公文書館等の事例研究、討論②	3.0	外務省外交史料館職員	外務省外交史料館
導入	オリエンテーション	0.5	国立公文書館統括公文書 専門官室研修連携担当	国立公文書館統括公文書専門官室
	アーキビスト認証について	0.75	小宮山敏和	国立公文書館統括公文書専門官室 上席公文書専門官
修了研究論文指導	個別課題研究演習①前期	3.0	梅原康嗣、中島康比古、八日市谷哲生、伊藤一晴、栃木智子、吉田敏也、寺澤正直、村上淳子、依田健、長坂良宏、平野はな子	国立公文書館業務課長他
	個別課題研究演習②中期	3.0	保坂裕興、白井哲哉、加藤諭、森本祥子、太田富康、富田任、梅原康嗣、中島康比古、大賀妙子	学習院大学文学部教授、筑波大学図書館情報メディア系教授、東北大学学術資源研究公開センター史料館教授、東京大学文書館准教授、元埼玉県立文書館副館長、茨城県立歴史館資料調査専門員、国立公文書館業務課長、国立公文書館統括公文書専門官、国立公文書館アドバイザー
	個別課題研究演習③後期	3.0	梅原康嗣、中島康比古、八日市谷哲生、伊藤一晴、栃木智子、吉田敏也、寺澤正直、村上淳子、依田健、長坂良宏、平野はな子	国立公文書館業務課長他
	修了研究論文			
		89.75		

※アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢを全て履修すると大学院10単位相当(90分×15回×5科目)。この他に修了研究論文が必要。

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	アーカイブズの役割と国立公文書館				
	担当教員名 (所属)	梅原 康嗣 (国立公文書館 業務課長)				
詳細情報	授業目的	私たちが扱う、記録、アーカイブズについて、そして新館開館に向けて取組を進める国立公文書館の現状と課題の紹介をとおして、アーカイブズ機関の果たす役割と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であるアーキビストの使命や堅持すべき基本姿勢について学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	
		11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	
		13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>	
		14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>			
	授業概要	1 記録、アーカイブズとは <ul style="list-style-type: none"> <li>記録 ・記録管理の国際標準ISO15489-1:2016</li> <li>アーカイブズ ・日本におけるアーカイブズのこれまで</li> </ul> 2 公文書館の機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>公文書管理の基本ルール of 制定－公文書等の管理に関する法律 ・公文書館法</li> </ul> 3 国立公文書館の現状 <ul style="list-style-type: none"> <li>目的及び歴史、所蔵資料</li> <li>国立公文書館の業務 (国立公文書館法、公文書管理法、専門的技術的助言、「アーキビストの職務基準書」にみるアーキビストの業務、公文書館の業務)</li> </ul> 4 新たな国立公文書館の開館に向けて <ul style="list-style-type: none"> <li>公文書管理法の基本理念 ・新国立公文書館の開館に向けて</li> <li>記録管理に携わる専門人材の育成 ・電子公文書、デジタル化への対応等</li> </ul> 5 アーキビストとは <ul style="list-style-type: none"> <li>アーキビスト、アーキビストの「調査研究」、アーキビストとしての矜持</li> </ul>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国立公文書館紹介映像（講演等業務用）「時を貫く記録を守る」—国立公文書館の使命と役割—  <a href="https://www.archives.go.jp/about/movie/index.html">https://www.archives.go.jp/about/movie/index.html</a> (12'08")</li> <li>・ 国立公文書館開館50周年記念映像 記録を守る、未来に活かす。  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=GCGfaWXnbRM">https://www.youtube.com/watch?v=GCGfaWXnbRM</a> (17'13")</li> <li>・ 「アーキビストの職務基準書」  <a href="https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf">https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf</a></li> <li>・ 情報誌「アーカイブズ」  <a href="https://www.archives.go.jp/publication/archives/">https://www.archives.go.jp/publication/archives/</a></li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	アーカイブズ概論				
	担当教員名 (所属)	森本 祥子 (東京大学文書館)				
詳細情報	授業目的	アーカイブズ資料の情報資源としての価値と意義、アーカイブズ機関及びアーキビストが果たすべき役割と責任、並びにアーカイブズ制度の基本的な仕組みについて学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>欧米で整備されてきたアーカイブズ学を日本の文書・公文書保存に取り入れるようになったのは、1960年代の山口県文書館や国立公文書館の設置にあたっての研究を通じてであり、それがさらに大きく広まったのは、1980年代以降である。言うまでもなく、日本にはすでに1500年を超える東アジア文化圏の一部としての文書作成・管理・保存の伝統があり、新たに欧米から学んだアーカイブズ学はその伝統と併走しながら、日本ならではのアーカイブズの考え方や実践を積み重ねてきている。</p> <p>2011年の公文書管理法施行以降、同法の枠組みによる公的機関の文書保存の考え方が急速に広がってきているが、この講義では、そもそもなぜそうした枠組みに行き着いたのか、ということを理解する前提として、欧米でいかにアーカイブズ学が発展してきたか、また日本では具体的にどのようにそれを受け入れてきたか、を見ていく。</p> <p>合わせて、アーカイブズの基本的な諸原則を確認し、アーカイブズ保存に携わる者としての基本的な視点を得ることを目指す。</p>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブリュノ・ガラン著、大沼太兵衛訳『アーカイヴズ：記録の保存・管理の歴史と実践』、文庫クセジュ1042、白水社、2021年</li> <li>・スー・マケミッシュ、マイケル・ピゴット、バーバラ・リード、フランク・アップウォード編、安藤正人（訳および監修）、石原一則、大木悠佑、坂口貴弘、塚田治郎、平野泉、保坂裕興、森本祥子訳『アーカイヴズ論：記録のちからと現代社会』・『続・アーカイヴズ論：記録のしくみと情報社会』、明石書店、2019年・2022年</li> <li>・森本祥子「アーキビストが年史編纂に関わるとき：古くて新しい課題を倫理綱領から考える」『大学史論輯 燮誌』13号、2018年、134(1)-122(13)頁</li> <li>・岡崎敦「アーカイヴズ、アーカイヴズ学とは何か」、『九州大学附属図書館研究開発室年報』2011/2012、1-10頁</li> <li>・国文学研究資料館編『アーカイヴズの科学』、柏書房、2003年</li> <li>・小川千代子・高橋実・大西愛（編）『アーカイブ事典』、大阪大学出版会、2003年</li> <li>・Roger H Ellis and Peter Walne eds., <i>Selected Writings of Sir Hilary Jenkinson</i>, Gloucester [England] : Alan Sutton Pub., 1980.</li> <li>・T R Schellenberg, <i>Modern Archives: Principles and Techniques</i>, Chicago : University of Chicago Press, 1956.</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	日本における公文書管理とアーカイブズ				
	担当教員名 (所属)	下重 直樹 (学習院大学)				
詳細情報	授業目的	我が国における公文書管理行政、専門職としてのアーキビストのあり方及びそれを支える理論と実践活動の歴史的展開に対する基礎的な理解を得るため、特に現在の私たちが抱えている課題に直結する戦後の公文書管理改善をめぐる関係機関の動向や活動に焦点をあて、記録・アーカイブズをめぐる制度の整備へと至るまでの過程を概観する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	
		11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	
		13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>	
	授業概要	<p>平成21 (2009) 年の「公文書等の管理に関する法律」の制定によって、日本の中央行政機構における公文書の管理は、ようやく統一的な制度によって進められるようになった。</p> <p>現在の日本の公文書管理やアーカイブズ制度に対する認識や理解は、必ずしも肯定的なものではない。諸外国に比べると「後進的」であるという評価が下されることも多く、日本の政治・行政構造の問題や官僚組織の性格を否定的に捉える視座が支配的であるように思われる。</p> <p>しかしながら、当時の公文書管理改善をめぐる記録アーカイブズを丹念に読み解いていくと、過去の行政機構においても公文書にかかわる事務をより良いものにしていこうという組織や個人の営為が展開されていたことも看過すべきではない事実である。</p> <p>日本の公文書管理制度が今日のようなかたちに整備されていくまでの過程を理解し、そこで取り上げられていた課題やその解決の方法、到達点と課題を振り返ることは、記録アーカイブズの管理のための制度を運用・改善していく実践の主体あるいはリーダーとなるアーキビストや行政実務の担当者としての知的な基盤を醸成する上で不可欠となろう。</p> <p>近現代における公文書管理制度史の「入門編」である本講では、戦後に人事院や行政管理庁において展開されてきた公文書管理改善活動、公文書館制度の形成をめぐる動向を概観し、公文書管理法制定までの歴史的背景を理解することを目指している。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・津田秀夫『史料保存と歴史学』（1992年、三省堂）</li> <li>・青山英幸『アーカイブズとアーカイバル・サイエンス』（2004年、岩田書院）</li> <li>・坂口貴弘『アーカイブズと文書管理』（2016年、勉誠出版）</li> <li>・高山正也監修『文書と記録』（2018年、樹村房）</li> <li>・新藤宗幸『官僚制と公文書』（2019年、ちくま新書）</li> </ul> <p>* * *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・下重直樹「内閣補助部局における記録管理の史的展開」（『北の丸』第46号、2014年）</li> <li>・同上「戦後日本における公文書管理システムの形成」（日本行政学会編『コンプライアンスと公文書管理』2020年、ぎょうせい）</li> <li>・同上「行政能率調査班と『O &amp; M情報』」（『資料 現代日本の公文書管理とアーカイブズ』第1期（別冊）、2021年、柏書房）</li> <li>・下重・湯上良共編『アーキビストとしてはたらく』（2022年、山川出版社）序章及び第3章</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	公文書等の管理に関する法律等について				
	担当教員名 (所属)	中山 貴子 (内閣府大臣官房公文書管理課)				
詳細情報	授業目的	我が国における公文書管理の基本法である「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）」について基本的事項を学び、その趣旨を理解する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input checked="" type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	
		11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	
		13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>	
		14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>			
	授業概要	<p>我が国では、公文書管理法の制定により、公文書管理体制とアーカイブズ制度の充実・強化を図る抜本的な改革に向けた枠組みが構築された。</p> <p>特に、行政機関及び独立行政法人等においては公文書管理上の様々なルールが明確化され、また、国立公文書館等においては特定歴史公文書等の利用が国民の権利（利用請求権）として創設された点で、法の厳格な運用が求められている。</p> <p>本講義では、アーカイブズ研修の目的を踏まえ、公文書管理法第4章（歴史公文書等の保存、利用等）や「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（内閣総理大臣決定）を中心に、「特定歴史公文書等」（いわゆる非現用文書）の保存・管理等に関する法制度の基本的事項を解説し、併せて、現用文書を含めた公文書管理制度の概要及び全体像についても、その概略を説明する。</p>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「逐条解説 公文書管理法・施行令 令和4年改正対応」 (公文書管理研究会編 令和5年7月 ぎょうせい)</li> <li>○ 内閣府ウェブサイト (公文書管理制度)  <a href="http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/index.html">http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/index.html</a></li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5												
	開設部局	国立公文書館			年次													
	講義題目	国における公文書の評価選別																
	担当教員名 (所属)	依田 健 (国立公文書館統括公文書専門官室)																
詳細情報	授業目的	アーキビストの職務の一つである評価選別について、その基本的考え方を理解する。公文書管理法に基づく国の行政機関における公文書の評価選別の具体的方法を学ぶとともに、最近条例が施行された地方公共団体における公文書の評価選別の事例について理解を深め、自館における評価選別の在り方について考える。																
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>	5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>						
		専 門 科 目 群	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
授業概要	<p>1 評価選別とは？ 評価選別とは何か、記録とは何か、その基本的考え方を理解する。</p> <p>2 公文書管理法に基づく公文書の評価選別 国の行政機関及び独立行政法人等における公文書の評価選別について、平成23年4月に施行された公文書管理法、及び令和4年1月に改正された公文書管理法施行令、令和6年2月に改正され移管基準が変更された行政文書の管理に関するガイドラインに基づく具体的な方法を学ぶ。併せて、今後数年以内に適用予定の同ガイドラインの見直しイメージについても触れる。</p> <p>3 地方公共団体における公文書の評価選別 地方公共団体における公文書の評価選別について、最近条例が施行された事例を知り、理解を深めることにより、自らの所属する公文書館や地方公共団体における評価選別の在り方について考える。</p> <p>講義では「行政文書の管理に関するガイドライン別表第2」を事前に準備されたい。</p>																	

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日法律第66号）</li> <li>・ 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年12月22日政令第250号）</li> <li>・ 行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	特定歴史公文書等の目録作成等（所蔵資料情報の提供等）				
	担当教員名 (所属)	本村 慈（国立公文書館業務課目録係）				
詳細情報	授業目的	アーキビストの職務の1つである「公文書等の目録作成」について、国立公文書館における特定歴史公文書等の目録作成業務を事例として、その基本的知識を習得する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
	授業概要	<p>国立公文書館（以下「当館」という。）は、「公文書等の管理に関する法律」（平成21年法律第66号）第15条第4項及び「公文書等の管理に関する法律施行令」（平成22年12月22日政令第250号）第19条に基づき、当館が保存する特定歴史公文書等の適切な保存を行い、適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成・公表する責務を負っている。</p> <p>この責務を全うするため、当館においては、「独立行政法人国立公文書館利用等規則」（平成23年4月1日規程第4号）、「特定歴史公文書等の目録に関する基本的な考え方」（令和2年2月17日館長決定）に必要な事項を定めて、特定歴史公文書等の目録作成業務を行っている。</p> <p>本講義では、特定歴史公文書等の目録作成に係る法的根拠を理解するとともに、当館における目録作成業務を事例として、受入れから目録の作成・公表の流れ、目録の記載事項、デジタルアーカイブでの資料情報の提供について紹介し、公文書等の目録作成に係る基本的知識の習得を図る。</p>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<p>「独立行政法人国立公文書館利用等規則」（平成23年4月1日規程第4号）  <a href="https://www.archives.go.jp/information/pdf/riyoukisoku20220401.pdf">https://www.archives.go.jp/information/pdf/riyoukisoku20220401.pdf</a>  「特定歴史公文書等の目録に関する基本的な考え方」（令和2年2月17日館長決定）  <a href="https://www.archives.go.jp/information/pdf/mokuroku.pdf">https://www.archives.go.jp/information/pdf/mokuroku.pdf</a></p>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	資料の保存・修復・環境管理				
	担当教員名 (所属)	浅場 沙帆 (国立公文書館業務課)				
詳細情報	授業目的	アーカイブズ資料の永続的な利用を図る上で欠かせない、資料の損傷や劣化を防ぐための保存・修復に係る基礎的な知識を理解する。併せて、受け入れた歴史公文書等の保存及び利用を促進するデジタル化に関して、国立公文書館の事例をもとに基本的な考え方を理解する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input checked="" type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	
		10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	
		11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	
		13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>	
		14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>			
	授業概要	<p>公文書館・文書館等で取扱う歴史公文書等は、長期的に保存していくとともに、安全に利用に供する必要がある。しかしながら、歴史公文書等の一部には、低質な材料の使用や粗雑な製本、劣悪な環境での保管、不適切な取扱い等によって、劣化・破損し、長期的な保存や安全な利用に支障をきたすものがある。</p> <p>本講義では、公文書館や文書館における一般的な歴史公文書等の保存・修復の基本的な考え方のほか、紙資料の劣化・破損の原因（温湿度、光、大気汚染、虫、カビ、酸性化、人、災害等）と、環境管理の方法について理解を深め、国立公文書館における取組みに触れつつ、必要な知識を身に着ける。</p> <p>また、保存と利用を促進するデジタル化についても、国立公文書館での事例を踏まえながら、基本的な考え方を理解する。</p>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン (平成23年4月1日内閣総理大臣決定) <a href="https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hozonriyou-gl.pdf">https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hozonriyou-gl.pdf</a></li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館における複製物作成計画(平成24年3月29日館長決定) <a href="https://www.archives.go.jp/information/pdf/preservationcopying.pdf">https://www.archives.go.jp/information/pdf/preservationcopying.pdf</a></li> <li>・ 国立公文書館がこれまでに行った保存・修復に関する調査研究報告書等 <a href="http://www.archives.go.jp/about/report/#Repo_02">http://www.archives.go.jp/about/report/#Repo_02</a></li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	電子公文書等の保存・利用及びデジタルアーカイブ				
	担当教員名 (所属)	片岩 真由 (国立公文書館業務課) 一牛 ゆかり (国立公文書館業務課)				
詳細情報	授業目的	電子文書及び情報システムに関する基礎的な知識について、国における電子公文書等の移管・保存・利用に係る取組と当館におけるデジタルアーカイブの事例を通して理解する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	1. はじめに  2. 電子公文書の保存・利用 2-1. 電子公文書等の概要 2-2. 国における電子公文書等の移管・保存・利用に係る取組み 2-4. 「電子公文書等の移管・保存・利用システム」の概要 2-3. 電子公文書等の利用提供  3. デジタルアーカイブ 3-1. 国におけるデジタルアーカイブに関する取組み 3-2. 「国立公文書館デジタルアーカイブ」の概要 3-3. デジタルアーカイブの構築に向けて  4. おわりに				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<p><b>【共通】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日法律第66号）</li> <li>・ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成23年4月1日規定第4号）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館移管元行政機関等利用細則（平成23年4月1日館長決定）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館「アーキビストの職務基準書」（平成30年12月）</li> </ul> <p><b>【電子公文書の保存・利用】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会「中間段階における集中管理及び電子媒体による管理・移管・保存に関する報告書」（平成18年6月22日）</li> <li>・ 内閣府「平成20年度電子公文書等の管理・移管・保存・利用システムに関する調査報告書」（平成21年3月）</li> <li>・ 「電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針」（令和6年2月9日内閣府大臣官房公文書管理課）</li> <li>・ 「行政文書の電子的管理についての基本的方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館「電子公文書等の適切な保存に係る調査検討報告書」（令和2年7月）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館「電子公文書等の長期保存フォーマットを含む長期保存に関する調査検討」について 中間報告」（令和5年3月）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館「電子公文書等の長期保存フォーマットを含む長期保存に関する調査報告」（令和6年3月）</li> </ul> <p><b>【デジタルアーカイブ】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国立公文書館デジタルアーカイブ <a href="https://www.digital.archives.go.jp/">https://www.digital.archives.go.jp/</a></li> <li>・ 「公文書館等におけるデジタルアーカイブ・システムの標準仕様書」（平成30年3月）</li> </ul> <p><a href="http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/da_180330.pdf">http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/da_180330.pdf</a></p>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	特定歴史公文書等の利用				
	担当教員名 (所属)	小畑 晴美 (国立公文書館業務課) 小林 直樹 (国立公文書館業務課)				
詳細情報	授業目的	アーキビストの職務である「公文書等の利用に係る審査」、「閲覧等への対応」、「レファレンス」について、国立公文書館の事例（①公文書管理法に基づく利用制限事由の該当性審査、②同法に基づく利用及びその促進）から、その基本的知識を習得する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	
		11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	
		12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	
		13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>	
		14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>			
	授業概要	<p>国立公文書館は、所蔵する特定歴史公文書等に対し目録の記載に従い利用請求があった場合、審査基準に基づき利用制限事由の該当性を審査し、利用決定を行い、閲覧又は写しの交付により利用に供している。</p> <p>また、国立公文書館は、所蔵する特定歴史公文書等（利用制限区分が「公開」又は「部分公開」のものに限る。）について、利用の促進を図る取組を行っている。</p> <p>本講義では、国立公文書館の実践から、主に以下の内容を解説し、「公文書等の利用に係る審査」等について基本的な知識の習得を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○公文書管理法に規定する利用制限情報と時の経過の考え方</li> <li>○移管元行政機関等による利用制限意見の付与と当該意見の参酌</li> <li>○国立公文書館における審査基準と運用～個人に関する情報を事例として～</li> <li>○閲覧と写しの交付（閲覧室での資料の取扱いを含む。）</li> <li>○簡便な方法による利用、貸出し</li> <li>○レファレンス</li> </ul>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）</li> <li>・ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）</li> <li>・ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）</li> <li>・ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成23年4月1日規程第4号）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館利用細則（平成23年4月1日館長決定）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準（平成23年4月1日館長決定）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館移管元行政機関等利用細則（平成23年4月1日館長決定）</li> <li>・ 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に係る遵守事項等に関する定め（平成23年4月1日次長決定）</li> <li>・ 『令和4年改正対応 逐条解説 公文書管理法・施行令』（ぎょうせい、令和5年7月）</li> <li>・ 『令和4年度における公文書等の管理等の状況について』（令和5年10月内閣府大臣官房公文書管理課）</li> <li>・ 田中駒子「公文書管理法の施行と国立公文書館の取組（特集 動き始めた公文書管理法制）」（『ジュリスト』1419号、2011年4月）</li> <li>・ 村上由佳「国立公文書館における個人情報に関する利用審査について」（『北の丸』49号、2017年3月）</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	利用の促進（展示・情報の発信）				
	担当教員名 (所属)	新井 正紀（国立公文書館総務課） 鈴木 隆春（国立公文書館統括公文書専門官室）				
詳細情報	授業目的	アーカイブズ機関における利用普及の在り方について、国立公文書館における展示・情報発信の事例を基に、業務上の位置付けや考え方を学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門科目群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>○国立公文書館における展示について</p> <p>国立公文書館における展示について、法律等における位置づけを確認するとともに、これまでの研究における知見を紹介する。次に、実際の業務や最近の活動を紹介し、近年の新型コロナウイルス感染拡大防止対策による業務や取り組みの変化をあわせて紹介する。</p> <p>1 法律等から見る国立公文書館の展示業務</p> <p>2 国立公文書館における展示と最近の活動</p> <p>3 新型コロナウイルス感染拡大防止対策による変化</p> <p>○国立公文書館における情報発信について</p> <p>国立公文書館で実際に行っている情報発信の取組の具体的な事例や課題等を紹介する。</p> <p>※国立公文書館HP <a href="https://www.archives.go.jp">https://www.archives.go.jp</a></p> <p>※国立公文書館SNS</p> <p>X (Twitter)  Facebook  Instagram  YouTube </p>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・森本祥子「アーキビストの普及性－普及活動の視点から－」（『史料館研究紀要』第27号、1996年）</li> <li>・柴田知彰「記録史料の展示に関する一試論」（『秋田県公文書館研究紀要』第3号、1997年）</li> <li>・白井哲哉「文書館展示の実践的考察」（『アーキビスト』第43号、1998年）</li> <li>・西向宏介「広島県立文書館における展示活動の課題」（『広島県立文書館紀要』第5号、1999年）</li> <li>・中島康比古「国立公文書館における展示について」（『北の丸』第36号、2003年）</li> <li>・傳田伊史「歴史資料の利用・公開の実践と課題－長野県立歴史館所蔵文書の展示を中心に－」（『平成22年度公文書館専門職員養成課程修了研究論文』2011年）。</li> <li>・豊見山和美「公文書館の展示業務を考える」（『沖縄県公文書館研究紀要』第18号、2016年）</li> </ul> <p>※このほか、各機関における展示会や取り組みについては、各機関の年報や「文書館だより」、出版物等で紹介されているが、ここでは列記しない。</p>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5												
	開設部局	国立公文書館			年次													
	講義題目	他のアーカイブズ等との連携																
	担当教員名 (所属)	島林 孝樹 (国立公文書館統括公文書専門官室) 長岡 智子 (国立公文書館統括公文書専門官室)																
詳細情報	授業目的	国立公文書館における連携の取組を基に、国内のアーカイブズ機関における連携の在り方を学ぶ。また諸外国のアーカイブズ機関における事例や国際的なアーカイブズ組織の活動の紹介から、適切な記録の管理や利用促進などの諸問題について様々な連携の可能性を考える。																
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>	3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4.資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>	5.デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>						
		専 門 科 目 群	6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9.アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11.海外のアーカイブズに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13.職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
授業概要	<p>アーカイブズ機関の「連携」では、親機関、利用者や市民、教育機関、そしてアーカイブズ（関連）機関同士など、連携する場面や連携する相手は様々にある。本講義では、国内外のアーカイブズにおける多様な連携の事例や動向の紹介を通じて、適切な記録の管理や利用促進など、アーカイブズで共有される諸問題について「連携」して取り組むことの課題や可能性を考えたい。</p> <p><b>【第1部：国内の事例等（国立公文書館における取組み）】</b></p> <p>1.「連携」事業の根拠 2.「連携」事業の種類 3.「連携」事業の対象 4.課題と今後の方向性</p> <p><b>【第2部：国外の事例等】</b></p> <p>1.はじめに 2.国際的なアーカイブズ機関の連携 (アーカイブズに関わる国際非営利組織、国立公文書館における取組み) 3.アーカイブズと利用者／市民の連携</p>																	

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<p>国立公文書館ウェブサイト <a href="https://www.archives.go.jp/">https://www.archives.go.jp/</a>          国立公文書館情報誌「アーカイブズ」  <a href="https://www.archives.go.jp/publication/archives/">https://www.archives.go.jp/publication/archives/</a>          国立公文書館関連リンク <a href="https://www.archives.go.jp/links/">https://www.archives.go.jp/links/</a>          ジャパン・アーカイブズ・ディスカバリー  <a href="https://www.archives.go.jp/jad/index.php">https://www.archives.go.jp/jad/index.php</a></p> <p>国際公文書館会議（ICA）ウェブサイト <a href="https://www.ica.org/en">https://www.ica.org/en</a>          ユネスコデジタル遺産の保護に関する憲章  <a href="https://www.mext.go.jp/unesco/009/1386520.htm">https://www.mext.go.jp/unesco/009/1386520.htm</a>          ユネスコデジタル形式を含む記録遺産の保護及びアクセスに関する勧告  <a href="https://www.mext.go.jp/unesco/009/1393877.htm">https://www.mext.go.jp/unesco/009/1393877.htm</a>          ユネスコ世界アーカイブ宣言  <a href="https://www.ica.org/resource/universal-declaration-on-archives-uda/">https://www.ica.org/resource/universal-declaration-on-archives-uda/</a>          （本文の日本語訳はここから「ICA_2010_UDA_JA.pdf」をダウンロード）          米国国立公文書記録管理院 市民アーキビスト <a href="https://www.archives.gov/citizen-archivist">https://www.archives.gov/citizen-archivist</a>          ヒストリーハブ <a href="https://historyhub.history.gov/">https://historyhub.history.gov/</a></p>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	0.75
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	学校教育との連携				
	担当教員名 (所属)	藤野 敦 (文部科学省初等中等教育局)				
詳細情報	授業目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校とアーカイブズ機関との連携の在り方について、学習指導要領を踏まえて考察する。</li> <li>・アーカイブズ資料のデジタル化と、学校教育での活用の在り方について考察する。</li> </ul>				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門科目群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>「社会に開かれた教育課程」を目指した学習指導要領が、小学校は令和2年度、中学校は令和3年度、高等学校では年次進行により令和4年度より実施されている。小学校、中学校では一人一台端末が導入され、日常の学習の風景も大きく変化している。また、高等学校学習指導要領には、公文書館の位置づけが明確に示され、「国民共有の財産としての資料の扱い」と、「資料に基づいた考察」の重要性が日常の学習においても示される内容となっている。</p> <p>これまでも学校教育との連携は進められてきたところであるが、学校教育がその主軸を「コンテンツの系統性」から「コンピテンシー育成」へと転換をはかり、それに伴う学習方法の大きな変化が起こりつつある中で、社会教育施設と学校教育との求められる連携について考察したい。</p> <p>&lt;概要&gt;</p> <p>1、アーカイブズ資料のデジタル化と学校教育での活用の在り方について</p> <p>① 現行学習指導要領の構造と博物館、公文書館、その他の資料館等の関係 一資料活用・資料保存・地域性一（社会科、地理歴史科、公民科を例に）</p> <p>② 学校の学習で資料をどのように活用しているのか、どのような活用が求められているのか</p> <p>2、学校とアーカイブズ機関との連携の在り方について。</p> <p>①資料活用と生涯学習へのつながり</p> <p>②教育課程を踏まえた連携にむけて（学校連携、デジタルアーカイブスの活用、教員研修など）</p>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<p>学習指導要領の考え方については          文部科学省 「小学校学習指導要領（平成29年告示）解説 総則編」          （主な対象に応じて、中学校、高等学校の「総則編」も参照。）</p> <p>（本講義の説明に関連した、具体的な学習内容との関わりについては以下を参照。）</p> <p>小学校学習指導要領（平成29年告示）解説 社会編          中学校学習指導要領（平成29年告示）解説 社会編          高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 地理歴史編          高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 公民編</p>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	0.75
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	アジア歴史資料センターについて				
	担当教員名 (所属)	水沢 光 (国立公文書館アジア歴史資料センター)				
詳細情報	授業目的	アジア歴史資料センターの事例を基に、アーカイブズ資料のデジタル化、情報システムに関する基礎的な知識を学ぶとともに、所蔵資料の情報提供の在り方について考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>アジア歴史資料センターの設立の意義や事業等について説明する。</p> <p>1. アジア歴史資料センターの概要</p> <p>2. アジ歴デジタルアーカイブの概要</p> <p>3. 関連事業等のご紹介</p> <p>①ウェブコンテンツの充実</p> <p>②辞書機能の充実</p> <p>③インターネットを活用した情報発信</p> <p>④レファレンス対応</p> <p>⑤将来構想「Vision 2030」</p> <p>4. まとめ ―アジ歴デジタルアーカイブの成果と今後の展望―</p>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・波多野澄雄『国家と歴史 戦後日本の歴史問題』中公新書、2011年。</li> <li>・国立公文書館アジア歴史資料センター『アジア歴史資料センター20年の歩み』、2021年。 (アジ歴ウェブサイト上で公開中)</li> </ul> <a href="https://www.jacar.go.jp/about/documentstable/JACAR_20years_of_history.pdf">https://www.jacar.go.jp/about/documentstable/JACAR_20years_of_history.pdf</a>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	特別講演				
	担当教員名 (所属)	熊本 史雄 (駒澤大学文学部)				
詳細情報	授業目的	講師の経験を通じて、アーカイブズとその専門職であるアーキビストの存在意義及び現代社会における重要性を学び、自らに求められる役割や心構えについて考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
		3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>			
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>講師がかつて所属した外務省外交史料館での勤務経験を踏まえつつ、その後の史料利用者としての立場や視点も交えて、史料を保存管理することの意義を説明します。</p> <p>具体的には、「茗荷谷研修所旧蔵記録」を主として取り上げ、史料を保存・管理する際の留意点、および“「多義的な情報」を読む”という点に立脚した、史料利用のあり方について講述します。</p> <p>なお、本講義での理解を深めていただくため、可能な範囲で以下の著作に事前に目を通していただけるよう、お願いいたします。</p> <p>熊本史雄『近代日本の外交史料を読む』（ミネルヴァ書房、2020年）</p> <p>・第7章「原秩序の復元からみる『外務省記録』のなかの拓務省文書」同上 p.170-203</p> <p>・「あとがき」同上 p.299-307</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<p>熊本史雄『近代日本の外交史料を読む』（ミネルヴァ書房、2020年）</p> <p>中野目徹『近代史料学の射程』（弘文堂、2000年）</p>
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	事例報告① デジタルアーカイブの導入と課題				
	担当教員名 (所属)	柴田 愛 (八潮市立資料館)				
詳細情報	授業目的	八潮市立資料館におけるデジタルアーカイブ導入の経緯、課題と改善策を学び、自館における業務の在り方について検討する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>八潮市立資料館では、令和3年（2021）3月1日より「八潮市立資料館デジタルアーカイブ」の運用を開始した。本システムの導入は、館所蔵の多種多様な資料を活用面や保存面などの様々なニーズに対応できる良い機会となった。しかし、公開に至るまでには目録表記の不統一や一般市民に解読困難な資料の提供方法などの課題も生じた。</p> <p>本講義では、八潮市立資料館の事例を中心に同システム導入の課題と展望を考察し、併せて現状について紹介する。</p>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	柴田 愛「地域資料館におけるデジタルアーカイブの導入と課題 —八潮市立資料館を中心に—」（『淑徳大学人文学部研究論集』第8号、2023年） <a href="https://shukutoku.repo.nii.ac.jp/records/2108">https://shukutoku.repo.nii.ac.jp/records/2108</a>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	事例報告② 県における公文書の保存業務				
	担当教員名 (所属)	荒木 清二 (広島県立文書館)				
詳細情報	授業目的	保存・修復に係る基礎的な知識を踏まえ、地方公共団体において取り組んでいる保存環境維持の具体的な手法について、広島県立文書館を事例として学び、自館における保存業務の在り方について考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専門科目群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input checked="" type="checkbox"/>
授業概要	<p>広島県立文書館では、平成17年(2005)の臭化メチル全廃を機に、収蔵資料の虫菌害対策として、「予防」(書庫の環境管理や人の目と手による日常点検・清掃など)に重点をおいたIPM(総合的有害生物管理)に取り組んできた。</p> <p>しかし、平成28年(2016)12月、地下1階の行政文書庫で約2万冊の行政文書にカビが発生しているのが見つかり、その対処に追われることになった。カビ被害への対処に取り組む中で、それまでのIPMのさまざまな問題点が浮き彫りになり、文書の日常管理や虫菌害対策を見直す大きな契機となった。</p> <p>この報告では、広島県立文書館の行政文書庫で発生したカビ被害への対処の状況を詳しく紹介するとともに、館内におけるIPMの日常業務の現状と今後の課題等について具体的に説明する。</p> <p>はじめに</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 カビの発生と被害の範囲</li> <li>2 カビ発生の原因</li> <li>3 カビ被害への対処</li> <li>4 IPMの取り組み</li> <li>5 今後の課題</li> </ol> <p>おわりに</p>					

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「カビ対策マニュアル」文部科学省、2008年 (<a href="https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/sonota/003/houkoku/1211830_10493.html">https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/sonota/003/houkoku/1211830_10493.html</a>)</li> <li>・眞野節雄「東京都立中央図書館のカビ対策」（『ネットワーク資料保存』第104号、日本図書館協会資料保存委員会、2013年）</li> <li>・向坂卓也「県立金沢文庫の展示・収蔵環境改善の取り組み」（『金沢文庫研究』第338号、2017年）</li> <li>・荒木清二・下向井祐子「広島県立文書館におけるカビ被害と保存環境改善の取り組み」（『広島県立文書館紀要』第14号、2018年） (<a href="https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/sub8b-1.html">https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/sub8b-1.html</a>)</li> <li>・下向井祐子「広島県立文書館におけるカビ被害と保存環境改善の取り組み」（『読んでわかる文化財 I P M 取り組み事例』、公益財団法人文化財虫菌害研究所、2019年）</li> <li>・荒木清二・下向井祐子「《事例報告》広島県立文書館における I P M の取り組み」（『広文協通信』第38・39号、2021年） (<a href="https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/hirobankyo/kaihou38-39.pdf">https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/hirobankyo/kaihou38-39.pdf</a>)</li> </ul>
特記事項	—	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	グループ討論・報告①（自己紹介、課題設定）				
	担当教員名 (所属)	国立公文書館職員				
詳細情報	授業目的	受講生が自館の抱える業務上の課題をテーマとして設定し、他の受講生から得る情報により課題を相対化させ、問題解決の糸口を探す。他の受講生との討論を通して、説明すべき内容を整理し、論理立てて説明するスキルを向上させる。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>受講申込時に希望した討論テーマ等に基づき班分けを行い、グループでの討論を行う。討論の進め方は、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日頃の業務における問題意識及び課題、希望する論点、討論において希望する役割（司会・記録・報告者）等を含めた自己紹介を行う。</li> <li>・ 討論における各人の役割を決める。</li> <li>・ 共通の課題、問題意識を抽出し、討論の具体的なテーマを決定する。</li> <li>・ 決定した具体的なテーマについて対応策、解決方法等を検討する。</li> </ul>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
	参考文献	-
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	3
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	グループ討論・報告② (グループ討論、報告)				
	担当教員名 (所属)	国立公文書館職員				
詳細情報	授業目的	受講生が自館の抱える業務上の課題をテーマとして設定し、他の受講生から得る情報により課題を相対化させ、問題解決の糸口を探す。他の受講生との討論を通して、説明すべき内容を整理し、論理立てて説明するスキルを向上させる。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>受講申込時に希望した討論テーマ等に基づき班分けを行い、グループでの討論を行う。</p> <p>前半は、グループ討論①で決定した具体的なテーマについて、研修におけるこれまでの講義内容も踏まえながら、引き続き対応策、解決方法等を検討し、班としての結論をまとめる。</p> <p>後半は、グループ内で出た意見やまとめた結論について班ごとに報告を行う。</p>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
	参考文献	-
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅰ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	国立公文書館本館見学				
	担当教員名 (所属)	国立公文書館統括公文書専門官室学習支援担当				
詳細情報	授業目的	アーカイブズ機関における保存や利用等に係る運用状況の見聞を広め、自らの職務に活かすことを目的に国立公文書館本館を見学する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>国立公文書館（本館）の施設を見学し、業務の運用状況について理解を深める。見学箇所は、国立公文書館本館閲覧室、修復室、書庫等を予定（修復室は入室不可）。</p> <p>※オンライン受講者は見学の代わりに、下記の国立公文書館紹介映像を視聴すること。</p>				

	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国立公文書館HP 国立公文書館について &gt; 業務・活動 &gt; 歴史公文書等の移管から利用まで  <a href="https://www.archives.go.jp/about/activity/transfer.html">https://www.archives.go.jp/about/activity/transfer.html</a></li> <li>・ 国立公文書館紹介映像（講演等業務用）「記録を守る、未来に活かす。」－国立公文書館の使命と役割－（動画）  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=0bt4DPJvV9s">https://www.youtube.com/watch?v=0bt4DPJvV9s</a></li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	公文書館の使命とアーキビストへの期待				
	担当教員名 (所属)	鎌田 薫 (国立公文書館長)				
詳細情報	授業目的	公文書管理および公文書館を巡る問題の背景について理解し、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適切かつ確実なものとする専門職＝アーキビストについて、その使命や堅持すべき基本姿勢について学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>					
4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>					
5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>					
6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>					
7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>					
8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>					
9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>					
10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>					
11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>					
12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>					
13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>					
14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>					
授業概要	1 国立公文書館の概要 2 公文書管理及び公文書館を巡る諸問題 3 公文書管理法（2011年施行）の基本理念 4 公文書管理の充実に向けた取り組み－国民に開かれた公文書館に向けて－ 5 アーキビストへの期待					

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	宇賀克也『逐条解説 公文書等の管理に関する法律(第3版)』第一法規・2015年 岡本信一・植草泰彦『Q&Aでわかる 公文書管理法入門』ぎょうせい・2019年 公文書管理研究会・編『令和4年改正対応 逐条解説 公文書管理法・施行令』 ぎょうせい・2023年
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	公文書管理法				
	担当教員名 (所属)	高橋 滋 (法政大学)				
詳細情報	授業目的	公文書管理に係る基本法令である公文書等の管理に関する法律の制定経緯、その趣旨を理解するとともに、法施行後の課題について学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input checked="" type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
授業概要	<p>I 次の内容に沿って研修を実施する。</p> <p>① 公文書管理の意義 ② 公文書管理法の制定経緯 ③ 公文書管理法の概要 ④ 独立行政法人・地方公共団体の公文書管理 ⑤ 法施行後の課題</p> <p>II 法令用語を多数用いることになるが、公文書管理に関するものに限定されているので、受講に際し、行政法の専門的な知識が要求されることはない。</p> <p>III 教科書は用いず、配付のレジュメ、国立公文書館作成の公文書管理関係法規等一覧を用いて研修を実施する。研修内容について興味のある受講者は、下記の文献を参考にされたい。</p>					

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<p>① 高橋滋＝総合研究開発機構編『政策提言 - 公文書管理の法整備に向けて』（商事法務、平成19年）</p> <p>② 高橋滋「地方公文書管理法制の現状と課題」（ジュリスト1373号48頁、平成21年）</p> <p>③ 高橋滋「公文書管理と警察法」(警察政策12巻18頁、平成22年)</p> <p>④ 高橋滋「公文書の管理等に関する法律等の概要」（自治体法務研究29号6頁、平成24年）</p> <p>⑤ 高橋滋＝齋藤誠＝上村進『条解行政情報関連3法〔第3版〕』（弘文堂、令和5年）</p>
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	アカウントビリティ論				
	担当教員名 (所属)	山本 清 (東京大学名誉教授)				
詳細情報	授業目的	アカウントビリティ (説明責任) を支える情報資源としてのアーカイブズ資料の価値と意義を理解し、昨今の公文書管理の諸問題から、今後の公文書管理システムの構築、運用について学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>公文書管理はアカウントビリティ (説明責任) と行政の効率化、改善に資するものである。公文書管理の強化が、行政実務の事務負担増を招くだけという内部の批判を乗り越え、中長期的なアカウントビリティと意思決定の改善、効率化に資するためどのように向き合えばよいかを考えます。</p> <p>また、新型コロナウイルス感染症対策や統計不正の実例を踏まえ、どのような文書管理システムを構築し、運用していくかについて考察します。</p> <p>さらに将来(世代)への責任を行政自身や我々人類が追っているという議論が気候変動や人口問題あるいは財政に関してされています。この責任につき公文書管理がどのように関連するかについても検討したいと思います。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	公文書管理によりアカウントビリティが改善されることは確かですが、現行の制度や運用では現世代及び将来世代へのアカウントビリティに関して不十分な点もあります。それは、何か、どこか、どうしてそのような運用になっているかを検討しておいてください。
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<p>直接行政のアカウントビリティを扱っていませんが、民主主義下の責任を考えるうえで参考になるものは、鶴飼健史『政治責任』(岩波新書)があります。</p> <p>また、将来を含む広い意味での責任(レスポンシビリティ)と限定された責任(アカウントビリティ)に関する検討を学際的にした近著に國部克彦・後藤玲子編著『責任という倫理』(ミネルヴァ書房)があり、参考になります。</p>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	アーキビスト論				
	担当教員名 (所属)	保坂 裕興 (学習院大学)				
詳細情報	授業目的	専門職としてのアーキビストとは何か、また、その理論・方法・実践とはどのようなものかを歴史的に概観するとともに、我が国におけるアーキビストのあり方を考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>(1) 世界と日本におけるアーキビストの概況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ機関、アーキビスト養成機関、アーキビストの概数とその変化</li> <li>・「アーキビストの職務基準書」(独立行政法人国立公文書館、2018年12月)に至る展開</li> </ul> <p>(2) 世界におけるアーキビストの誕生と20・21世紀アーキビスト論</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・17・18世紀におけるアーキビストの誕生</li> <li>・世界が掲げるアーキビスト像—ICAの倫理規定とユネスコ世界アーカイブズ宣言より—</li> <li>・過去100年余におけるアーキビスト論に係る4つのパラダイム</li> </ul> <p>(3) 現代日本におけるアーキビスト論の到達点／最前線</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国等における公文書等管理に係る不祥事とアーキビストという専門職に対する社会からの期待</li> <li>・電子的管理の時代における&lt;上流との連携または上流における処置&gt;の必要性—「標準文書保存期間基準(保存期間表)」を一事例として—</li> </ul>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	基礎的知識として、「アーカイブズ機関」・「アーカイブズを職とすること：人間ならではのいとなみ」（スー・マケミッシュほか『アーカイブズ論—記録の力と現代社会—』、明石書店、2019年）、及び拙稿「公文書館の国際的動向をめぐって」（『びぶろす-Biblos』第73号、2016年）を読みたい。
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』上・下、柏書房、2003年</li> <li>・内閣府大臣官房企画調整課監修『公文書ルネッサンス—新たな公文書館像を求めて—』、国立印刷局、2005年</li> <li>・スー・マケミッシュほか『アーカイブズ論—記録の力と現代社会—』、明石書店、2019年</li> <li>・スー・マケミッシュほか『続・アーカイブズ論—記録のしくみと情報社会—』、明石書店、2023年</li> <li>・独立行政法人国立公文書館『アーキビストの職務基準書』、2018年</li> <li>・内閣府「公文書管理委員会開催状況」（各資料）、公文書管理委員会（内閣府）ウェブサイト</li> <li>・Paul Delsalle, <i>A History of Archival Practice</i>, translated and revised by Margaret Procter, Routledge, 2018.</li> <li>・Terry Cook, "Evidence, Memory, Identity and Community: Four Shifting Archival Paradigms," <i>Archival Science</i>, 13(2), 2013.</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	アーカイブズ記述に係る国際標準				
	担当教員名 (所属)	渡辺 悦子 (国立公文書館 統括公文書専門官室)				
詳細情報	授業目的	国際公文書館会議 (International Council on Archives (ICA)) 策定の「国際標準アーカイブズ記述 (ISAD (G)) 第2版」を通じて、アーカイブズ資料にかかる原則や編成・記述の考え方について学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専門 科目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	
8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	
11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	
14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>					
授業概要	<p>本講義では、次の内容について取り上げる。</p> <p>(1) アーカイブズにおける「記述」とはなにか</p> <p>(2) アーカイブズにおける「標準」化の取組み</p> <p>(3) アーカイブズ記述に関する近年の動き</p> <p>ICA策定のISAD (G) 第2版を中心に、(1)アーカイブズ資料の編成・記述にかかる「出所原則」「原秩序尊重原則」等の理論的背景を理解する。次に、(2)アーカイブズにおける「標準」の役割や、ISAD(G)の記述要素、典拠レコードに関する理解を深める。最後に、(3)電子記録がもたらしたアーカイブズ記述における変化と新たな記述にむけた動向について概観する。</p>					

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	ISAD (G) 第2版の「はじめに」と各記述要素に目を通してから講義に臨むこと。 ※ <a href="https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD(G)2nd.pdf">https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD(G)2nd.pdf</a>
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際標準アーカイブズ記述 (ISAD(G)2nd) <a href="https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition">https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition</a>.</li> <li>・ 国際標準：団体、個人、家族のためのアーカイブズ典拠レコード (ISAAR(CPF) 2nd) <a href="https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd">https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd</a>. ※英語のみ</li> <li>・ 渡辺悦子「アーカイブズの「編成」と「記述」あれこれ～アメリカ・アーキビスト協会編アーカイブズ基礎シリーズⅢ『アーカイブズと手稿を編成・記述する』を読む～」(情報誌『アーカイブズ』第91号/令和6年2月29日) <a href="https://www.archives.go.jp/publication/archives/no091/14804">https://www.archives.go.jp/publication/archives/no091/14804</a></li> <li>・ Meissner, Dennis (2019) <i>Arranging and Describing Archives and Manuscripts (Archival Fundamentals Series III, vol.2, Society of American Archivists)</i></li> <li>・ Yeo, Geoffrey (2016) Continuing Debates about Description (Heather MacNeil, Terry Eastwood, ed. <i>Currents of Archival Thinking, 2nd Edition</i>, Libraries Unlimited)</li> <li>・ Anne J. Gilliland (2014), 'Chapter 5: Archival Description and Descriptive Metadata in a Networked World' (<i>Conceptualizing 21st-Century Archives</i>, Society of American Archivists)</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	地方行政と公文書管理				
	担当教員名 (所属)	金井 利之 (東京大学大学院)				
詳細情報	授業目的	適切な文書のライフサイクルとそれに携わる行政組織や行政職員の在り方について、構造的・歴史的・権力的に考える視点を涵養する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>自治体においては、国に先駆けて情報公開・個人情報保護制度が整備されたが、公文書管理制度について十分な整備がなされてきたとは言い難い。勿論、自治体の行政実務においては、様々な文書が受領・作成されているが、それが適切に管理されるとは限らない。仮に文書が存在しても、発掘できないことも少なくはない。</p> <p>そのため、例えば、情報開示請求がなされても、「文書不存在」になってしまうことが多い。情報公開・個人情報保護制度においては、不服審査会や裁判所という第三者機関によって、行政機関（実施機関・処分庁）による恣意的な非開示をチェックする仕組みはあるものの、そもそも文書にたどり着かなければ、第三者機関のチェックは発動しにくい。</p> <p>仮に、実施機関の説明に不可思議な点があったとしても、実際に「ガサ入れ」して情報や文書を探し出すことはほとんど不可能である。この意味で、行政文書が適切に管理されることが大前提なのであるが、それをチェックする仕組みはない。それゆえ、チェックされるべき実施機関に対しての性善説か精神論が前提になりがちである。</p> <p>このようななかで、自治体職員に公文書管理を行わせる仕組みをどのように構築するかは、極めて難問となっている。そこで、行政統制の受け皿としての公文書管理について、行政組織・行政職員が持つべき構造的・歴史的・権力的な視点を涵養する。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	<p>これまでの職務経験のなかで、①公文書として作成したもの、②公文書としては作成していないが何らかの文書・電子データ（音声・動画を含む）として作成したもの、③私的な個人メモ（備忘録）の文書・電子データ、④そもそも口頭会話などで文書・電子データに残っていない情報、の各事例の概要について、それぞれ3つずつ書き出してください（なお、サンプルを添付できればより望ましい）。</p> <p>また、これまでの職務経験のなかで、情報開示請求を受けた経験があれば、そのときの該当公文書特定に関する対応について、まとめてください。（A4版で1～2枚程度）</p>
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<p>○金井利之『行政学概説』放送大学教育振興会、2020年、特に、第7章</p> <p>○金井利之『行政学講義』ちくま新書、2018年、特に、第4章4節</p> <p>○磯崎初仁・金井利之・伊藤正次『ホーンブック地方自治[新版]』北樹出版、2020年</p> <p>○日本弁護士連合会法律サービス展開本部自治体等連携センター・日本弁護士連合会情報問題対策委員会(編)『公文書管理～民主主義の確立に向けて～』明石書店、2019年</p> <p>○永井学(語り手)・金井利之他(聞き手)『大飯原子力発電所はこうしてできた』公人社、2015年</p>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0												
	開設部局	国立公文書館			年次													
	講義題目	近代日本公文書管理史																
	担当教員名 (所属)	下重 直樹 (学習院大学)																
詳細情報	授業目的	公文書管理行政、専門職としてのアーキビストの存在及びそれを支える理論と実践活動の歴史的経過に対する専門的な理解を深めるため、近代から現代に至るまでの日本における公文書管理制度の形成から展開、変容の過程を学び、各時代の特色と到達点、さらに現在にも通底する問題を認識する。																
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>	5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>						
		専門科目群	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
授業概要	<p>平成21 (2009) 年の「公文書等の管理に関する法律」の制定によって、日本の中央行政機構における公文書の管理は、ようやく統一的な制度によって進められるようになった。</p> <p>現在の日本の公文書管理やアーカイブズ制度に対する認識や理解は、必ずしも肯定的なものではない。諸外国に比べると「後進的」であるという評価が下されることも多く、日本の政治・行政構造の問題や官僚組織の性格を否定的に捉える視座が支配的であるように思われる。</p> <p>しかしながら、明治以降、欧米に範を求めた近代的な公文書管理システムをめぐる記録・アーカイブズを丹念に読み解いていくと、過去の行政機構においても公文書にかかわる事務をより良いものにしていこうという組織や個人の営為が展開されていたことも看過すべきではない事実である。</p> <p>公文書管理制度が今日のようなかたちに整備されていくまでの過程を理解し、そこで取り上げられていた課題やその解決の方法、到達点と課題を振り返ることは、記録・アーカイブズの管理のための制度を運用・改善していく実践の主体あるいはリーダーとなるアーキビストや行政実務の担当者としての知的な基盤を醸成する上で不可欠となろう。</p> <p>本講では、主に明治期から戦後までを範囲として、それぞれの時代的背景をもって規定された文書行政のしくみの特色と到達点、さらに今日の公文書管理制度にも通底する問題の構造について、記録を生み出し、これを利活用してきた政治・行政システムの動態を踏まえながら概観し、専門的な理解を深めるための一助としていただきたいと念じている。</p>																	

成績評価方法	
授業計画	
授業外の学習	特に求めない。
教科書・教材	
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">詳細情報</p>	<p>参考文献</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・津田秀夫『史料保存と歴史学』（1992年、三省堂）</li> <li>・高野修『日本の文書館』（1997年、岩田書院）</li> <li>・中野目徹『近代史料学の射程』（2000年、弘文堂）</li> <li>・青山英幸『アーカイブズとアーカイバル・サイエンス』（2004年、岩田書院）</li> <li>・太田富康『近代地方行政体における記録と情報』（2010年、岩田書院）</li> <li>・中野目徹『公文書管理法とアーカイブズ』（2015年、岩田書院）</li> <li>・坂口貴弘『アーカイブズと文書管理』（2016年、勉誠出版）</li> <li>・新藤宗幸『官僚制と公文書』（2019年、ちくま新書）</li> <li>・渡邊佳子『近代日本の統治機構とアーカイブズ』（2021年、樹村房）</li> </ul> <p style="text-align: center;">* * *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拙稿「内閣補助部局における記録管理の史的展開」（『北の丸』第46号、2014年）</li> <li>・同上「戦後日本における公文書管理システムの形成」（日本行政学会編『コンプライアンスと公文書管理』2020年、ぎょうせい）</li> <li>・同上「行政能率調査班と『O&amp;M情報』」（『資料 現代日本の公文書管理とアーカイブズ』第1期（別冊）、2021年、柏書房）</li> </ul>
特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	記録管理論				
	担当教員名 (所属)	小谷 允志 (株式会社出版文化社アーカイブ研究所)				
詳細情報	授業目的	グローバル・スタンダードの記録管理の特徴を理解することによって、アーキビストが知らなければならない日本の現用の公文書管理の問題点及び課題を明確にし、その改善の方策を探る。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門 科目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>①日本の公文書管理は国際的な記録管理と比較するとかなりの乖離があった。公文書管理法がその差を縮めたことは確かだが、その運用状況等から、公文書管理の問題点と考えられるテーマを整理し、課題を明らかにする。</p> <p>②グローバル・スタンダードの記録管理を理解するために、その基本的文献である記録管理の国際標準ISO15489を取り上げる。また最近の新しい動向であるインフォメーション・ガバナンスという考え方を理解する。</p> <p>③国際的な記録管理と伝統的な日本の文書管理との違いを検証し、取るべき改善策を考える。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	「私の考える日本の公文書管理の課題」 課題は3つ以内、分量はA4で1～2枚程度。形式は自由です。目的は講師として参考までに皆様方の問題意識を知っておくということであり、講義の中でこれを使って何かを行うということではありません。また当然ながら外部に公表することはありません。
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	小谷允志「公文書管理法を理解する－自治体の文書管理改善のために－」（日外アソシエーツ、2021年） 小谷允志「文書と記録のはざままで－最良の文書・記録管理を求めて」（日外アソシエーツ、2013年） 小谷允志「今、なぜ記録管理なのか＝記録管理のパラダイムシフト」（日外アソシエーツ、2008年）  小谷允志「情報管理の新しい動向」（「IM」2023年11・12月～2024年5・6月号、日本文書情報マネジメント協会） 小谷允志「若きアーキビストのための記録管理入門」（「アーカイブズ学研究」No.37、日本アーカイブズ学会、2022年12月号） 小谷允志「公文書管理法：施行10年の課題」（「レコード・マネジメント」No80、記録管理学会、2021年3月号） 小谷允志「公文書管理問題の本質とは－行政文書該当性と1年未満の保存期間」（「レコード・マネジメント」No78、記録管理学会、2020年3月号） 小谷允志「なぜ日本では文書管理・アーカイブズが根付かないのか」（「レコード・マネジメント」No69、記録管理学会、2015年12月号） 宇賀克也「情報公開と公文書管理」（有斐閣、2010年） 宇賀克也「逐条解説：公文書等の管理に関する法律」第3版（第一法規、2015年）
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	近代法史とアーカイブズ				
	担当教員名 (所属)	浅古 弘 (早稲田大学名誉教授)				
詳細情報	授業目的	近代日本における係争事例をもとに、公文書作成機関の歴史、組織及び主要な施策並びに作成・保存されている文書とその保存状況について、具体的事例を通して学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9.アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9.アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13.職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13.職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14.職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14.職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	1 はじめに 2 司法記録の管理 - その歴史と現在 - 3 近代法史と記録史料Ⅰ - 砂川政教分離訴訟と一乗寺山林下戻請求事件 - 4 近代法史と記録史料Ⅱ - 口語体判決の誕生 - 5 近代法史と記録史料Ⅲ - 判決原本から見る朝鮮総督府法院裁判の終焉時期 - 6 法史学研究とアーカイブズ - 裁判手続IT化に伴う課題 -				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<p>浅古弘ほか編『日本法制史』青林書院（2020）。</p> <p>浅古弘「日本法制史－裁判の歴史1・2・3」法学教室280－282。</p> <p>浅古弘「司法資料保存法制の歴史」早稲田法学69-2。</p> <p>浅古弘「記録管理の現状と法的諸問題」レファレンス541。</p> <p>浅古弘「アメリカにおける州裁判所記録の管理」記録と史料8。</p> <p>浅古弘「海外における司法資料の保存と利用-アメリカ合衆国の場合-」アーカイブズ29。</p> <p>林屋礼二ほか編『図説判決原本の遺産』信山社（1998）。</p> <p>林屋礼二ほか編『明治前期の法と裁判』信山社(2003)。</p> <p>民事判決原本データベース作成協議会編『民事判決原本データベース作成一〇年の歩み 1997－2006年』</p> <p>民事判決原本データベース作成協議会（2007）。</p> <p>王泰升主編『跨界的日治法院檔案研究』元照出版公司（2009）。</p> <p>千種達夫『裁判閑話』巖松堂（1948）</p> <p>新見克彦「裁判文書の公開と利用」北の丸51（2019）。</p> <p>最大判平成22年1月20日（砂川政教分離訴訟）ジュリスト1399・90。</p> <p>ほんとうの裁判公開プロジェクト『記者のための裁判記録閲覧ハンドブック』新聞通信調査会（2020）。</p> <p>石塚伸一編著『刑事司法記録の保存と閲覧』日本評論社（2023）。</p>
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	行政運営・オーラルヒストリー・記録				
	担当教員名 (所属)	牧原 出 (東京大学先端科学技術研究センター)				
詳細情報	授業目的	過去の政策検討や実施過程を知る上で重要な方法の一つであるオーラル・ヒストリーについて、現段階の到達点について学ぶとともに、今後のオーラル・ヒストリーの在り方やアーカイブズ機関との関わりについて考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>オーラル・ヒストリーについて、現段階の到達点を述べ、今後の課題について論究する。特にこれからのオーラル・ヒストリーのあり方に重点を置く。</p> <p>後半では、各自が読んできたオーラル・ヒストリーについて短い報告を行い、ディスカッションを行う。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	一冊以上のオーラル・ヒストリー記録（ブックフォームでも報告書でもよい）を読み、事前にA4 1枚でコメント・感想・疑問などを一つの文章にしたペーパーを事務局に提出すること。 （提出されたペーパーは、講師・受講者間で共有します）
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	①御厨貴『オーラル・ヒストリー』再版（中公新書、2011年3月） ②御厨貴編『オーラル・ヒストリー入門』（岩波書店、2007年） ③御厨貴・牧原出・佐藤信『政権交代を超えて』（岩波書店、2013年） ④牧原出「三大震災における記憶の記録」（五百旗頭真・御厨貴『大震災復興過程の政策比較分析』ミネルヴァ書房、2016年） ⑤牧原出「おしまいから読んでみよう——さかのぼりオーラル・ヒストリー」（御厨貴編『オーラル・ヒストリーに何ができるか 作り方から使い方まで』岩波書店、2019年、61～78頁） ⑥御厨貴・牧原出『日本政治史講義』（有斐閣、2021年） ⑦牧原出「政治主導のもとでの専門知としての政治学の役割——東日本大震災復興構想会議をめぐって——」『立命館法学』第399・400号、2022年、825～850頁。
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	政策の形成と記録				
	担当教員名 (所属)	清水 唯一朗 (慶應義塾大学)				
詳細情報	授業目的	政策形成過程分析の事例と方法を知ること、公文書作成機関・公文書保存機関における文書保存のあり方、活用の方法について発展的に考える。くわえて履修者の研修論文作成に有用となる視点を提供する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>公文書（館）の持つ保存、公開、利用の大きな目的として、説明責任を果たし、公平で民主的な社会の実現を可能とする「静かな民主革命」があるとされる（新井浩文『文書館のしごと』）。その最たるものが、歴代の中央・地方政府、各種組織の執行部によって行われた「政策」の評価である。</p> <p>政策を評価するためには、まずその形成過程を分析し、運用状況を検討することとなる。しかし、政策に関係する資料は時に立ち尽くしてしまうほど膨大であったり、あまりに必要な資料がないことに茫然とさせられたりする。資料の残存による差は大きい。</p> <p>こうした状況のなか、政策分析を担う政治史、政策史の研究者は、政治学で用いられる過程追跡（プロセストレース）の手法を用いて政策形成過程の分析を牽引してきた。とりわけ、2000年前後に国立公文書館の検索システムが充実してからは、そうした研究が陸続き、長いスパンで見た政策理解が進められている。</p> <p>本講義では、ここ20年ほどの政治史研究における政策過程分析の手法と蓄積を紹介し、公文書に携わる皆さんが、「政策」の分析にあたる、そのサポートをする際に有用となる視角、方法をお話したい。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	当日、みなさんが所属される機関でよく扱われるテーマ、みなさん自身が向き合われているテーマなど、具体的なテーマを伺いながら講義とワークショップのかたちで進めていきます。みなさん自身が扱うテーマをあらかじめ書き出し、そのテーマに対するイメージを膨らませておいてください。
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	秋吉貴雄『入門 公共政策学』中央公論新社、2017年 秋吉貴雄、伊藤修一郎、北山俊哉『公共政策学の基礎 第3版』有斐閣、2020年 草野厚『政策過程分析入門 第2版』有斐閣、2012年 保城広至『歴史から理論を創造する方法』勁草書房、2015年 馬田隆明『解像度を上げる』英治出版、2022年 宗前清貞『日本医療の近代史』ミネルヴァ書房、2020年 小牧奈津子『「自殺対策」の政策学』ミネルヴァ書房、2019年 三谷宗一郎『戦後日本の医療保険制度改革』有斐閣、2022年 清水唯一朗、瀧井一博、村井良太『日本政治史』有斐閣、2020年 清水唯一朗『近代日本の官僚－維新官僚から学歴エリートへ』中央公論新社、2013年
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	評価選別論①諸外国の理論と取組				
	担当教員名 (所属)	坂口 貴弘 (創価大学創価教育研究所)				
詳細情報	授業目的	評価選別論の歴史をふりかえり、提示されてきた論点と最新の理論について学ぶ。併せて日本における評価選別の現状と課題を学び、受講生の所属機関における評価選別の在るべき姿について考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>アーキビストの専門的職務の具体例として、評価選別が挙げられることは多い。しかし、評価選別の方法論やそれを裏づける基本原理について、日本では必ずしも議論が深まっていないのが実情である。これまでも、諸外国における評価選別の理論は様々に紹介されてきたが、それらを日本のアーカイブズの実務に適用することが本当に可能なかどうか、見通しが立ちにくいのが現状といえるだろう。</p> <p>評価選別の基準や手法は、組織やその種別ごとに大きく異なるのが実態である。ある機関で有効な方法論が、他の機関でもうまく適用できるとは限らない。また、評価選別はアーカイブズ機関が単独で実施できるものではないため、外部要因により左右される部分も大きい。しかし、評価選別論の全体像や応用可能な選択肢を知っておくことで、一定の成果を挙げやすくなることも事実である。</p> <p>本講義では、日本の実務において問題となる点を念頭に置きつつ、評価選別において考慮すべきことを整理し、海外における議論や実態を分析する。その上で、諸外国における評価選別に関する近年の研究成果を重点的に取り上げ、デジタル化やプライバシーといった今日的課題と評価選別論の関係についても検討したい。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体公文書管理条例研究会編「公文書管理条例の制定に向けて：より良い公文書等の管理を目指して：地方公共団体公文書管理条例研究会報告書」（2011年）</li> <li>・安藤福平「「行政文書の管理に関するガイドライン」の意義：記録管理国際標準（ISO15489）の視点から」（『広島県立文書館紀要』11号、2011年）</li> <li>・太田富康、大石三紗子「評価選別基準の具体化へのアプローチ：実務的な指針を求めて」（『（埼玉県立）文書館紀要』24号、2011年）</li> <li>・大城博光「公文書の評価選別ガイドラインの構築に向けた中間報告」（『沖縄県公文書館研究紀要』11号、2009年）</li> <li>・国立公文書館「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究報告書」（2009年）</li> <li>・安藤福平「業務分析に基づく評価選別：広島県立文書館の取り組み」（『広島県立文書館紀要』10号、2009年）</li> <li>・富永一也「公文書評価選別と整理のための作業仮説：シリーズ最強論へのステップ」（『京都大学大学文書館研究紀要』6号、2008年）</li> <li>・国立公文書館統括公文書専門官室「特定の国政上の重要事項等の指定及び定期的に作成される文書の移管について」（『アーカイブズ』29号、2007年）</li> <li>・中島康比古「総論:情報を捨てる。情報を残す。：アーカイブズの評価選別論の視点から」（『情報の科学と技術』56巻12号、2006年）</li> </ul>
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	6.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	評価選別論②地方公共団体の取組（受入から評価選別）、実習等				
	担当教員名 (所属)	関根 豊（神奈川県立公文書館）				
詳細情報	授業目的	アーカイブズ機関が実施する公文書の評価選別について、実務の解説と実習を通し、その在り方と背景に存在する考え方を理解する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>神奈川県において実施している公文書の収集、評価選別方法の概要、その特徴や課題などについて実務に即して解説します。</p> <p>その前提条件として本県における行政文書管理、特に文書の引継ぎ及び引渡しについて触れます。</p> <p>また、評価選別の基準である「神奈川県立公文書館公文書等選別基準」・「神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準」の概要についても説明します。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鈴江英一「わが国の文書館における公文書の引継移管手続と収集基準について」（『近現代史料の管理と史料認識』北海道大学図書刊行会、2002 初出1989）</li> <li>2. 石原一則「現代公文書の評価・選別方法について」（『神奈川県立公文書館紀要』第2号、1999）</li> <li>3. 樋口雄一「公文書館における評価と選別－原則的考え方－」（『神奈川県立公文書館紀要第2号、1999）</li> <li>4. 松尾正人「文書・記録の評価と移管」（『資料保存と文書館』今日の古文書学第12巻、雄山各出版、2000）</li> <li>5. 水口政次「公文書の評価と選別の手法」（『アーカイブズの科学』下巻、柏書房、2003）</li> <li>6. 石原一則「記録の評価選別とレコード・スケジュール」（『アーカイブズ学研究』第13号、2010）</li> <li>7. 太田富康「公文書管理法施行にあたって評価選別基準を考える」（『文書館紀要』埼玉県文書館紀要第24号、2011）</li> <li>8. 関根豊「神奈川県公文書管理－公文書館における評価選別を中心に－」（『公文書管理法時代の自治体と文書管理』、勉誠出版、2022）</li> <li>9. 内藤潤「神奈川県立公文書館における電子公文書の実務状況」（『神奈川県立公文書館紀要』第12号、2024）</li> </ol>
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5												
	開設部局	国立公文書館			年次													
	講義題目	評価選別論③国の取組、実習等																
	担当教員名 (所属)	村上 淳子 (国立公文書館統括公文書専門官室)																
詳細情報	授業目的	評価選別実務の一つの事例として、国の取組について検討する。国の公文書等の保存期間満了時の措置の設定基準（評価選別基準）の考え方やその背景等を理解し、国の公文書管理の制度・体系における評価選別等のあり方を学ぶ。																
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>	5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>						
		専 門 科 目 群	6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9.アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13.職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
授業概要	<p>講義では、実際に業務で使用するレコードスケジュール付与状況報告の様式を参考に、レコードスケジュールの適否等についての検討を行いつつ、国の公文書等の保存期間満了時の措置の設定基準（評価選別基準）の考え方、評価選別基準の変遷や現在の基準が作成された背景等、公文書等の評価選別における国の取組等について説明します。</p> <p>1 レコードスケジュールの適否等の検討 2 保存期間満了時の措置の設定基準（評価選別基準）について 3 評価選別基準の変遷、考え方 4 課題等</p> <p>※公文書管理研修Ⅰ・Ⅱ、アーカイブズ研修Ⅰにおける評価選別に係る講義の内容について、理解されている前提でお話します。</p>																	

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書等の管理に関する法律 <a href="https://laws.e-gov.go.jp/law/421AC0000000066/">https://laws.e-gov.go.jp/law/421AC0000000066/</a></li> <li>・ 行政文書の管理に関するガイドライン（令和6年2月9日内閣総理大臣決定） <a href="https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf">https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf</a></li> <li>・ 行政文書の管理に関するガイドラインQ &amp; A（令和6年7月1日内閣府大臣官房公文書管理課） <a href="https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/guidelineqa.pdf">https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/guidelineqa.pdf</a></li> <li>・ 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長、令和6年2月9日一部改正） <a href="https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi1.pdf">https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi1.pdf</a></li> <li>・ 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知Q &amp; A（令和6年7月1日改訂内閣府大臣官房公文書管理課） <a href="https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchiqa.pdf">https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchiqa.pdf</a></li> <li>・ （『公文書管理関係資料集』独立行政法人国立公文書館（令和5年8月））</li> <li>・ 公文書管理研究会編『令和4年改正対応 逐条解説 公文書管理法・施行令』（ぎょうせい、2023年）</li> <li>・ 情報誌『アーカイブズ』第50号（特集：公文書等の評価選別）（2013年6月） <a href="http://www.archives.go.jp/publication/archives/category/no050">http://www.archives.go.jp/publication/archives/category/no050</a></li> <li>・ 情報誌『アーカイブズ』第60号（2016年5月） <a href="http://www.archives.go.jp/publication/archives/category/no060">http://www.archives.go.jp/publication/archives/category/no060</a></li> <li>・ 情報誌『アーカイブズ』第68号（2018年5月） <a href="http://www.archives.go.jp/publication/archives/category/no068">http://www.archives.go.jp/publication/archives/category/no068</a></li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0												
	開設部局	国立公文書館			年次													
	講義題目	情報科学総論																
	担当教員名 (所属)	杉本 重雄 (筑波大学名誉教授)																
詳細情報	授業目的	公文書館等のアーカイブ機関がネットワーク情報化時代におけるサービスを展開する上で必須の機能と考えられるデジタルアーカイブとそれを支えるメタデータやデジタルデータの長期保存等を中心に、情報技術の視点から基本的知識を学ぶ。																
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>	5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>						
		専 門 科 目 群	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
授業概要	<p>1990年代にはじまるインターネットの爆発的な発展とデジタル化の進展によって、この30年余りの間に公文書館等のアーカイブ機関の環境は大きく変化した。こうしたアーカイブ機関の環境変化を踏まえ、インターネット上での資料の蓄積と提供、保存の観点からデジタルアーカイブについて概観し、それに続いて、メタデータについて概観する。本講義では、インターネット環境におけるデジタルアーカイブやメタデータに関する考え方、とらえ方を中心に述べ、デジタルアーカイブ等、アーカイブ機関に求められる機能や要件等について総合的な理解を得ることを目標とする。</p> <p>デジタルアーカイブに関しては、技術的な視点からシステムの枠組みを概観する。また、資料の長期利用と保存の観点から基本的な課題、利活用性を高めるための取り組み等について述べる。</p> <p>メタデータに関しては、ネットワーク情報資源のためのメタデータに関する基本的な考え方について述べる。また、インターネット上でのメタデータの相互運用性、情報資源の共有のための概念的枠組みについて述べる。筆者が関わっている最近の取り組みを簡単に紹介したいと考えている。</p>																	

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	特に無し。 WWW上で見ることのできるデジタルアーカイブやそのポータル、 たとえばジャパンサーチ ( <a href="https://jpsearch.go.jp/">https://jpsearch.go.jp/</a> ) やEuropeana ( <a href="https://www.europeana.eu/en">https://www.europeana.eu/en</a> ) のサイトを見ておくことを推奨する
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<p>ネット上に多くの資料がある。</p> <p>以下は、国立公文書館、国立国会図書館による電子記録の長期保存等に関する資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立公文書館、調査研究報告書（電子記録）、 <a href="https://www.archives.go.jp/about/report/">https://www.archives.go.jp/about/report/</a></li> <li>・国立国会図書館、電子情報の長期的な保存と利用（調査研究報告書のページには平成14年度以降の報告書が含まれている）、 <a href="https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/dlib/index.html">https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/dlib/index.html</a></li> </ul> <p>以下は書籍。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館情報技術論（現代図書館情報学シリーズ 3）、高山正也、植松貞夫（監修）、杉本重雄（編集）、樹村房、2014.4、224p., ISBN-10: 4883672034</li> <li>・知識資源のメタデータ 第2版、谷口祥一、緑川信之、勁草書房、2016.3、280p., ISBN-10: 4326000422</li> <li>・Linked Data：Webをグローバルなデータ空間にする仕組み、トム・ヒース、クリスチャン・バイツァー他著、武田英明、大向一輝他訳、近代科学社、2013.2、139p., ISBN-10: 4764904276</li> <li>・Metadata 第2版（英語）、Marcia Lei Zeng, Jian Qin, Neal Schuman Pub, 2016.3、555p., ISBN-10: 1555709656</li> </ul>
	特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	メタデータ論				
	担当教員名 (所属)	岸田 和明 (慶應義塾大学)				
詳細情報	授業目的	所蔵資料の目録提供等を行う目的で作成されるメタデータについて、その目的や機能などの基本的知識、種類と作成及び提供方法について学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
	授業概要	<p>具体的には、次の構成に従って講義を進める。</p> <p>1.メタデータによる情報の管理  1.1目録とメタデータ 1.2メタデータの機能要件 1.3メタデータによる検索</p> <p>2.メタデータの標準  2.1メタデータの標準の種類 2.2メタデータ管理のための仕組みの種類  2.3文書・記録史料のためのメタデータ標準の事例：ISAD(G)とEAD  2.4メタデータにおける語彙の制御</p> <p>3.メタデータ作成の実践  3.1関係データベース 3.2関係データベースによるメタデータ作成と管理  3.3 MySQLによるメタデータ検索システムの構築事例 3.4 NoSQL系データベースの発達  3.5メタデータ検索システムの設計手順</p> <p>4.ウェブとメタデータ  4.1ウェブサービスAPI 4.2インターネット上でのメタデータの交換</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Cook, M. The Management of Information from Archives. Gower, 1999. 271p</li> <li>・ Haynes, D. Metadata for Information Management and Retrieval. Facet Publishing, 2004. 186p.</li> <li>・ 森本祥子. アーカイブズにおける記述標準化の動向. 『図書館目録とメタデータ』日本図書館情報学会研究委員会編, 勉誠出版, 2004, p.145-164.</li> <li>・ Joudrey, D. N., Taylor, A. G. The Organization of Information. Fourth ed. Libraries Unlimited, 2018.</li> <li>・ Gartner, Richard. Metadata in the Digital Library: Building an Integrated Strategy with XML, Facet Publishing, 2021.</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	資料整理論①				
	担当教員名 (所属)	大賀 妙子 (国立公文書館アドバイザー)				
詳細情報	授業目的	公文書管理法制度下での資料整理及び情報提供の具体的なあり方と課題について、国立公文書館に移管された特定歴史公文書等を事例として学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国立公文書館に求められるもの <ul style="list-style-type: none"> <li>法的枠組等から考える：公文書管理法</li> <li>職務として考える：アーキビスト職務基準書</li> </ul> </li> <li>・ 「特定歴史公文書等の目録に関する基本的な考え方」 <ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な目録作成作業への適用：対象項目と記述内容</li> </ul> </li> <li>・ 所蔵資料についての理解を深める <ul style="list-style-type: none"> <li>移管基準の変遷と所蔵資料の「特徴」</li> <li>ターニングポイントとしての「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成13年3月30日 閣議決定）</li> </ul> </li> <li>・ 特定歴史公文書等の情報提供の現状と課題を考える <ul style="list-style-type: none"> <li>資料整理に依拠する問題点</li> <li>ISAD(EAD)適用上の問題点</li> <li>「保存期間満了毎に移管される公文書等へどう対応するか」</li> </ul> </li> </ul>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書管理法及び公文書管理法施行令</li> <li>・ 行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定・令和4年2月7日全部改正・令和6年2月9日一部改正） <a href="https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf">https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf</a></li> <li>・ 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める 公文書管理課長通知（令和4年2月10日 内閣府大臣官房公文書管理課長・令和6年2月9日一部改正） <a href="https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi1.pdf">https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi1.pdf</a></li> <li>・ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定・令和4年1月25日一部改正） <a href="https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hozonriyou-gl.pdf">https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hozonriyou-gl.pdf</a></li> <li>・ 国立公文書館利用規則（平成23年4月1日規程第4号 最終改正令和5年4月1日規程第15号） <a href="https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hozonriyou-gl.pdf">riyoukisoku.pdf (archives.go.jp)</a></li> <li>・ 国立公文書館「アーキビストの職務基準書」 <a href="http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf">http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf</a></li> <li>・ 「特定歴史公文書等の目録に関する基本的な考え方」（令和2年2月17日館長決定） <a href="https://www.archives.go.jp/information/pdf/mokuroku.pdf">https://www.archives.go.jp/information/pdf/mokuroku.pdf</a></li> <li>・ 「国際標準アーカイブズ記述第2版（General International Standard Archival Description Second Edition : ISAD(G)）」の日本語版 <a href="https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD(G)2nd.pdf">https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD(G)2nd.pdf</a></li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5												
	開設部局	国立公文書館			年次													
	講義題目	資料整理論②(実習)																
	担当教員名 (所属)	吉田 敏也(国立公文書館業務課)、大賀 妙子(同)、本村 慈(同)																
詳細情報	授業目的	国立公文書館で所蔵する特定歴史公文書等を対象に目録データの作成を行うことを通して、アーカイブズ資料の整理・目録記述、利用提供の具体的な在り方と課題を学ぶ。																
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>	3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4.資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>	5.デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>						
		専 門 科 目 群	6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9.アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13.職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>
授業概要	「資料の持つ情報」等をどのように、利用者へ提供していくかを、国立公文書館で所蔵する特定歴史公文書等を対象に、実際に目録データの作成を行うことにより具体的に検討する。																	

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「公文書管理法」</li> <li>・「公文書管理法施行令」</li> <li>・「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定；令和4年1月25日一部改正）  <a href="https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hozonriyou-gl.pdf">https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hozonriyou-gl.pdf</a></li> <li>・「特定歴史公文書等の目録に関する基本的な考え方」（令和2年2月17日館長決定）  <a href="http://www.archives.go.jp/information/pdf/mokuroku.pdf">http://www.archives.go.jp/information/pdf/mokuroku.pdf</a></li> <li>・『ISAD(G): 国際標準アーカイブズ記述』（国際公文書館会議記述標準特別委員会2000年）日本語版  <a href="https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD(G)2nd.pdf">https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD(G)2nd.pdf</a></li> <li>・「資料整理論①講義資料」</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	資料の保存修復				
	担当教員名 (所属)	青木 睦 (学習院大学大学院)				
詳細情報	授業目的	アーカイブズ保存に関する基本的となる理論と方法・技術論、アーカイブズ資料群・アーカイブ保存の理解、デジタル社会におけるDX化や情報システム、電子文書の保存、組織アーカイブズ・公文書等のマネジメントでの保存知識、保存修復及び保存科学に関する知識とベースとなる技術、そして海外のアーカイブズにおける保存に関する動向について講義することを目的とする。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専門科目群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>効果的なアーカイブズ資料・アーカイブの保存には、適切なマネジメントが不可欠であることを理解する。アーカイブズ保存の目的・範囲、保存期間とアクセスなど理論と方法・技術論を修得する。保存ポリシーの策定、一貫した管理を基に、積極的な視点から全体を眺望設計し、効果的な実施計画を立てるプロセスをプロデュースする在り方を学ぶ。保存のための長期的なビジョンを策定し、具体的な目標と達成手段を明確にし、予算、リソース、人材を考慮した持続可能な運営について共有する。</p> <p>保存マネジメントの範囲での損傷・劣化の原因となる生物的・化学的・物理的要因及び予防措置・修復に関する基本、物理的環境とデジタル環境の両方を適切に管理することが求められることを理解する。アーキビストの職務基準書における「保存」職務の内容と遂行要件、「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」を深甚に理解する。アーキビストに求められるプリザベーション・アドミニストレーター(保存担当者)としての保存に関する基本理論と実践的スキルを高めることを目標とする。アーカイブズ保存のための物理的コントロール、保存プログラムの在り方、保存アセスメントによる課題の抽出、アーカイブズの基本的機能を前提とした建築のあり方や建築計画、配架・収納方法や保存容器の選択方法など、効率化を目指す。</p> <p>それぞれのアーカイブズにあった保存アセスメント・施設管理やリスクマネジメントに関する基本的な方針、適切な対処方針を策定したガイドラインをまとめる際の参考となればと思う。</p>				

成績評価方法	
授業計画	
授業外の学習	-
教科書・教材	
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">詳細情報</p> <p>参考文献</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・青木睦「企業アーカイブズとリスクマネジメントー企業史料協議会設立からを振り返りつつ」企業史料協議会、企業と史料、第17集(頁6～33)、2022年</li> <li>・青木 睦・西村慎太郎，アーカイブズ保存のための物理的コントロールに関する現状，国文学研究資料館紀要 アーカイブズ研究篇 1号（頁63～94），2005.3</li> <li>・青木睦，アーカイブズの保存とは，文書館建築設計の基本，国文学研究資料館史料館編，アーカイブズの科学（上）（下）、柏書房，2003. 10，</li> <li>ー大友一雄・太田尚宏編『バチカン図書館所蔵マリオ・マレガ資料の総合的研究』（マレガ・プロジェクト〔国文学研究資料館〕、2022年）</li> <li>ー園田直子編『紙と本の保存科学』（岩田書院、2009年）</li> <li>ー記録史料の保存・修復に関する研究集会実行委員会編『記録史料の保存と修復ー文書・書籍を未来に遺すー』（アグネ技術センター、1995年）</li> </ul>
特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	災害対策及び災害対応				
	担当教員名 (所属)	青木 睦 (学習院大学大学院)				
詳細情報	授業目的	アーカイブズ保存におけるリスクマネジメントと災害計画、さらにBCP (Business Continuity Plan: 事業継続計画)およびBCM (Business Continuity Management: 事業継続マネジメント)を組織に位置づけ、災害対策の具体的な手法を修得する。これまでの被災の具体的な事例を学び、災害対策の立案技術の向上と発災時対応の実践方法について考え、海外事例としての国際協力の在り方や保存に関するグローバルなベストプラクティスの共有も重要なことを学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専門科目群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>アーカイブズ保存におけるリスクマネジメントとは、災害や事故による損失のリスクを最小限に抑えることが極めて重要であり、リスクマネジメントでは、潜在的なリスクを特定し、その影響を評価し、リスクを軽減・回避するための対策を計画する。これには、物理的な環境対策・データのバックアップ・セキュリティの強化などが含まれる。</p> <p>具体的に、これまでの被災の具体的な事例を学び、リスクアセスメントや災害シナリオの策定、シミュレーションを用いた対策の検証が必要である。そのため、BCPは、災害やその他の緊急事態発生時に、組織が重要な業務を中断させず、または可能な限り迅速に再開するための計画であり、アーカイブズの保存におけるBCPでは、資料の安全な保管、緊急時のデータアクセスの確保、災害時の指揮系統の明確化などが含まれる。BCMは、BCPを組織全体にわたり管理・運用するためのフレームワークであり、BCMの導入により、災害発生前からの予防策の強化、発生時の迅速な対応、復旧後の持続可能な運営が可能とする。BCMは定期的な訓練やレビューを通じて、BCPの実効性を高めることを目指す。</p> <p>これまでの災害から学んだことは、第一にしっかりとした日常の保存管理こそ、優れた危機管理、万全の防災対策であり、第二に災害に見舞われたときには、支援を得る心の準備と助け合いネットワークの必要性である。3.11東日本大震災における行政文書の被災救助・復旧の現状、その後の重なる災害に見舞われた被災公文書について報告し、今後の課題について提起したい。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・青木睦「(大学図書館における)水害への備えおよび対処方法について」大学図書館研究会誌、第47号(頁1～41)、2022年</li> <li>・青木睦「企業アーカイブズとリスクマネジメント—企業史料協議会設立からを振り返りつつ」企業史料協議会、企業と史料、第17集(頁6～33)、2022年</li> <li>・青木 睦，被災資料救助から考える資料保存—東日本大震災後の釜石市での文書レスキューを中心に—，けやき出版，2013年</li> <li>・国際公文書館会議太平洋地域支部（PARBICA）善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット／ガイドライン20：災害防備計画をつくる・21：災害対応計画をつくる・22：災害復旧計画をつくる（PDF）</li> <li>—天野真志・後藤真編『地域歴史文化継承ガイドブック』（勉誠出版、2022年）</li> <li>—白井哲哉『災害アーカイブ 資料の救出から地域への還元まで』（東京堂出版、2019年）</li> <li>—松下正和・河野未央編『水損史料を救う—風水害からの資料保全』（岩田書院ブックレット12、岩田書院、2009年）</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	有害生物対策				
	担当教員名 (所属)	佐藤 嘉則 (東京文化財研究所保存科学研究センター)				
詳細情報	授業目的	所蔵資料の保存に適切な環境、損傷・劣化の原因となる生物的要因を中心に、その予防措置の基本的考え方と対処方法の変遷を学ぶとともに、所蔵資料を適切な環境のもとで保存するために実施するIPM (Integrated Pest Management) に関する実践的な知識について学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解		<input type="checkbox"/>	
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解		<input type="checkbox"/>	
		3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解		<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解		<input type="checkbox"/>	
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識		<input type="checkbox"/>	
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識		<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識		<input type="checkbox"/>	
			8. 情報公開関係法令に関する知識		<input type="checkbox"/>	
			9. アーカイブズ機関に関する知識		<input type="checkbox"/>	
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識		<input checked="" type="checkbox"/>	
			11. 海外のアーカイブズに関する知識		<input type="checkbox"/>	
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識		<input type="checkbox"/>	
			13. 職務遂行に必要とされる技能		<input type="checkbox"/>	
			14. 職務全体に係るマネジメント能力		<input type="checkbox"/>	
	授業概要	<p>書庫などの資料保存を行う環境において、虫・カビなどの有害生物は資料の構成材料を不可逆的に変化させる劣化因子の一つである。不可逆的な変化によって、貴重な情報が失われることがあり、場合によっては致命的とも言える深刻な被害を受けることもある。1960年代頃から使用されてきた臭化メチル・酸化エチレンの混合ガスによる定期的な保存施設の燻蒸処理は、殺虫と殺菌を同時に行うことが出来たため、生物被害を抑えるための方法のひとつとして広く用いられてきた。しかし、日常の有害生物調査（モニタリング）を行うことなく、有害生物の分布が不明のまま、定期的に燻蒸処理が行われるという事例もあり、必要とは言い切れない燻蒸処理も多くあったと考えられる。さらに燻蒸剤の成分のひとつである臭化メチルが2004年末をもって生産と使用を全廃するという決定を受けて、燻蒸処理のみに頼った保存管理体制を見直す契機となった。こうした背景から、保存管理体制のひとつの新しい概念として、文化財IPMが提唱され、具体的な取り組みが現在も行われている。</p> <p>本講義では、文化財IPMという概念を解説したあと、生物被害の予防保存：①資料を加害する有害生物の特徴、②有害生物の生息調査、③対策の評価と計画と生物被害の対策：a.物理的な対策、b.生物的な対策、c.化学的な対策について紹介する。また、生物被害の対策では、災害などに起因する水害等で生物被害を受けた資料の対処(応急的処置)を行う際の注意点などについても触れたい。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	なし。
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化庁文化財部『文化財の生物被害防止に関する日常管理の手引き』（文化庁、2001年）</li> <li>・東京文化財研究所『文化財の生物被害防止ガイドブック』（<a href="https://www.tobunken.go.jp/japanese/ipm-list/index.html">https://www.tobunken.go.jp/japanese/ipm-list/index.html</a>）</li> <li>・東京文化財研究所編『文化財害虫事典』（クバプロ、2004年改訂版）</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	電子記録管理論				
	担当教員名 (所属)	木村 道弘 (日本文書情報マネジメント協会)				
詳細情報	授業目的	電子文書の取扱いや保存に関する技術的・運用的な基礎知識を学び、アーカイブズ機関として必要な電子記録管理機能の実現について考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専門科目群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
授業概要	<p>本講では、業務エビデンスや情報資産としての電子記録の真正性、信頼性、インテグリティを確保する電子記録管理の要件及び運用に関する技術動向、欧米の実践事例、並びに標準化動向を概説する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>電子記録及び電子記録管理の特徴</li> <li>電子記録の真正性、信頼性、インテグリティ</li> <li>電子記録管理システム</li> <li>電子記録管理システムの日常運用 作成、送受、処理、保存から廃棄まで</li> <li>要素技術 <ol style="list-style-type: none"> <li>データ圧縮、符号化、フォーマット</li> <li>識別(eID)、認証、認可、アクセス制御、電子署名、タイムスタンプ、信頼基盤</li> <li>アクセシビリティ</li> <li>自動化</li> <li>長期保存対策</li> </ol> </li> <li>電子記録管理システムのセキュリティ</li> </ol>					

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JIS X 0902-1:2018 情報及びドキュメンテーション—記録管理—第1部：概念及び原則 ( ISO 15489-1:2016 Records management -- Part 1: Concepts and principles)</li> <li>・ MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems <a href="http://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf">http://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf</a></li> <li>・ BS 10008:2020 Evidential Weight and Legal Admissibility of Electronic Information</li> <li>・ JIS Z 6020:2023 文書管理—文書保存のための要求事項</li> <li>・ ISO 4669-1:2023 Document management — Information classification, marking and handling — Part 1: Requirements</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	デジタル情報の原本性確保、カラー画像				
	担当教員名 (所属)	山口 雅浩 (東京工業大学)				
詳細情報	授業目的	所蔵資料の複製物作成に係る電子データの忠実性と原本性について、基本的な知識を学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>文書や画像などを電子データとして保存する際に、保存されるデジタル情報の価値を高めるには、その情報を如何に忠実に記録できているか、改変されずに正確に保存できているか、という点が問題になる。本講義では、デジタル保存における忠実性と原本性に関わるテーマとして、以下について、技術的な背景と最近の研究開発動向を紹介する。</p> <p>①デジタル情報の原本性確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電子文書の「原本性」とは何か？</li> <li>デジタル保存における原本性確保の課題と対策</li> <li>デジタル情報保護のための情報セキュリティ技術の基礎</li> <li>原本性を保証する電子保存システム</li> </ul> <p>②色情報の忠実な画像記録と再現</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル画像の色とは？</li> <li>デジタルカラー画像記録の原理と問題点</li> <li>カラーマネジメントシステム</li> <li>「RGB三原色の限界を超える」分光画像と色再現技術</li> </ul>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「カラーマネジメント技術—拡張色空間とカラーアピランス」河村尚登、小野文孝監修、東京電機大学出版局(2008)</li> <li>・「インターネットによる行政手続の実現のために」平成12年3月、共通課題研究会(2000)</li> <li>・「電子文書の原本性保証ガイドライン」,平成12年3月,財団法人ニューメディア開発協会(2000)</li> </ul> <p>(<a href="http://www.nmda.or.jp/soc/pdf/genpon_guide.pdf">http://www.nmda.or.jp/soc/pdf/genpon_guide.pdf</a>)</p>
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	媒体変換と保存性				
	担当教員名 (所属)	針原 英明 (ムサシ・イメージ情報株式会社)				
詳細情報	授業目的	所蔵資料のデジタル化やマイクロフィルムの保存に際し、資料の負担や劣化を最小限に留め、かつ適切な複製物を作成するために必要な基礎的な知識について理解する。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門科目群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>○資料保存のための媒体変換事例 1200年前の経巻電子化／16万冊の酸性紙対策／行政機関の永年保存文書</p> <p>○資料保存に関する理解 (関連規格等) 長期保存媒体の知識 マイクロ写真の特性・記録密度 JIS Z 6008 : 1982 マイクロ写真の保存と劣化対策 JIS K 7641 : 2008 マイクロカメラ／スキャナ／アーカイブレコーダー JIS Z 6018:2021 レーザーメディア／磁気テープ (LTO) JIS Z 6017／JIS Z 6019</p> <p>○デジタル化、電子文書、情報システムに関する知識 アーカイブズ資料のデジタル化 (大規模電子化事例) JIS Z 6016:2015 電子文書及び情報システムに関する基礎的な知識 JIIMA文書情報管理士 画像形式、クラウドを利用したデジタルアーカイブ TIFF／JP2K</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	<p>できれば受講前に参考文献をご一読ください。 講義の際に、受講者に発言を求めることがあります。</p>
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<p>「図書館資料としてのマイクロフィルムの保存管理について」 (小島 浩之)  <a href="https://www.bunchuken.or.jp/wp-bunchuken/wp-content/uploads/2015/08/69_1.pdf">https://www.bunchuken.or.jp/wp-bunchuken/wp-content/uploads/2015/08/69_1.pdf</a>  「マイクロフィルム保存のための基礎知識」 (NDL,2019)  <a href="https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/pdf/microfilm2019.pdf">https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/pdf/microfilm2019.pdf</a>  「資料保存における媒体変換環境の転換 マイクロ化の終焉とデジタル化の混迷」  (上田 修一)  <a href="http://user.keio.ac.jp/~ueda/papers/ABRHCO2017.pdf">http://user.keio.ac.jp/~ueda/papers/ABRHCO2017.pdf</a>  「文書情報管理士とは」 (JIIMA)  <a href="https://www.jiima.or.jp/qualification/docinfo_sv/intro/">https://www.jiima.or.jp/qualification/docinfo_sv/intro/</a></p>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	紙資料修復実習等				
	担当教員名 (所属)	阿久津 智広 (国立公文書館業務課) 浅場 沙帆 (同)				
詳細情報	授業目的	保存・修復の基本的な在り方について、当館の取組みを通して学ぶとともに、適切かつ簡易な措置の方法について実習する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>1. 国立公文書館の保存対策の取組みの紹介 (11:15~11:40) 館内を見学しながら、当館のデジタル化の取組みを紹介する。</p> <p>2. 保存箱製作実習 (11:45~12:45) 紙資料の保存に関する簡易な措置の一例として、資料収納用の保存箱を実際に製作する。 ※実習に関するマニュアルは当日配布</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定、令和4年1月25日一部改正）</li> <li>・保存・修復の計画等 <a href="https://www.archives.go.jp/information/">https://www.archives.go.jp/information/</a></li> <li>・「特定歴史公文書等の保存対策方針」（平成27年5月27日館長決定、令和4年6月1日改正）</li> <li>・「独立行政法人国立公文書館における複製物作成計画」（平成24年3月29日館長決定、平成30年10月1日一部改正）</li> <li>・「特定歴史公文書等の修復計画」（平成27年5月27日館長決定、平成30年10月1日改正）</li> <li>・保存・修復に関する調査研究報告書 <a href="https://www.archives.go.jp/about/report/">https://www.archives.go.jp/about/report/</a></li> <li>・国立公文書館所蔵公文書等保存状況調査について（平成12年5月）</li> <li>・「国立公文書館所蔵公文書等保存状況調査－第二次調査報告書－」（平成13年3月）</li> <li>・国立公文書館所蔵公文書等保存状況調査－「公文附属の図及び表」調査報告書－（平成14年3月）</li> <li>・被災公文書等修復マニュアル（平成25年3月）</li> <li>・特定歴史公文書等の劣化状況等に係る調査研究業務 報告書（平成26年2月）</li> <li>・脱酸性化処理・リハウジングの試行実施を通じた調査研究業務 報告書（平成26年12月）</li> </ul> 等
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	情報公開法制				
	担当教員名 (所属)	勢一 智子 (西南学院大学)				
詳細情報	授業目的	<p>情報公開制度の趣旨や仕組みについて学ぶことにより、公文書の「終着点」である公文書館等の職員として踏まえておくべき実務上のポイントを理解することを目的とします。なぜ情報公開が求められるのか、制度の沿革から紐解くと共に、同制度における公文書館の役割について考えます。特に、理論と実務の架橋の観点から情報公開制度を捉えることで、公文書管理・公文書館の意義を(再)確認することを目指します。</p>				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>理論と実務の架橋を意識して情報公開法制を理解することを通じて、情報公開から見える公文書管理・公文書館のあり方について議論します。前半では、情報公開法制の基本構造を概観して、後半では、公文書管理・公文書館における実務的視点から情報公開の現状と課題を考えます。あわせて、少子高齢化による人口減少社会において、持続可能な公文書管理体制・公文書館運営に求められる視点も検討します。</p> <p>I 情報公開法制の基本構造</p> <p>1 情報公開の意義と沿革——なぜ情報公開が求められるのか</p> <p>2 行政機関情報公開法の理念と概要</p> <p>3 情報公開法制の機能メカニズム——個人情報保護法制・公文書管理法との鼎立</p> <p>II 情報公開法制と公文書館</p> <p>1 公文書館から見た情報公開——公文書の「終着点」から考える</p> <p>2 情報公開条例と地方公文書館——地域の歴史を紡ぐために</p> <p>3 持続可能な公文書管理の視点から——人口減少・DX・広域連携</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	特にありません。余裕があれば、行政法の基本書において情報公開法制がどのような位置づけにあるか、眺めてみてください。また、実務の視点から制度を考えるために、授業において受講者相互の意見交換を予定していますので、日常業務で「情報公開」に接する場面や事例を想起して参加してください。
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<p>宇賀克也 『新・情報公開法の逐条解説』（第8版）（有斐閣，2018年）</p> <p>宇賀克也 『行政法概説I——行政法総論』（第8版）（有斐閣，2023年）</p> <p>宇賀克也 『情報公開・オープンデータ・公文書管理』（有斐閣，2019年）</p> <p>「特集／自治体の情報公開・公文書管理の現在とミライ」月刊ガバナンス226号（2020年2月号）</p> <p>勢一智子「情報公開からみる自治体公文書管理制度—持続可能な公文書管理体制の標準装備に向けて」西南学院大学法学論集50巻2・3号（2018年）</p> <p>その他，授業時に紹介します。</p>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	個人情報保護法				
	担当教員名 (所属)	友岡 史仁 (日本大学)				
詳細情報	授業目的	個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、同法施行令（平成15年政令第507号）等、個人情報保護法制の基本的理念と現用・非現用文書を通じた制度運用上の課題について学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専門科目群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>この講義では、個人情報のうち、行政文書に関する保護法制を扱うことを念頭に置いています。行政文書には、個人情報保護のほかにも情報公開および公文書管理といった法制度が存在しますが、これらは「三つの車輪」として、いずれもが密接に関連する制度です。したがって、この講義では個人情報保護以外にも、他の関連する二つの制度も踏まえて、基本的な理念、法的な問題を講義する予定です。</p> <p>デジタル化推進法の成立に伴う個人情報保護法の大幅改正に伴い、国・自治体の制度が一元化したうえで、民間の保護レベルとも一部一元化する制度設計が行われていますが、かなり複雑化していることも事実です。しかし、この講義では、より基本に立ち返って、制度の概要をはじめとして、何が制度のコアとなる部分化を見極める作業に徹したいと思います。その際、実務的な角度からは、不服審査（審査会）の視点からとらえることで、どのような紛争が存するのか、またそれを未然に防ぐために必要（と思われる）な制度運用についても言及する予定です。</p> <p>以上は、主に現用文書に係る個人情報保護制度の課題ですが、この講義では、できるだけ非現用文書についても意識してみたいと思います。ただし、実務そのものに関する場合というよりも、どのような制度上の課題が存在したり、その他、デジタルアーカイブなど求められる公文書管理制度の実態に照らした論点についても、取り上げたいと考えます。</p> <p>例年の方式として、上記に掲げた個人情報保護法制の概要を広く講ずる一方、ディスカッションなどを通じて検討する試みも実践予定です。受講生の素朴な疑問、積極的な問題意識の共有などが本講義を通じてできたら、幸いです。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	下記参考文献にある●が実務書ですので、関連しそうな項目を各自選び一読するなど、法制度との関わり合いから個人情報保護制度を具体的に学ぶきっかけにしたいと考えます。
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	○友岡史仁『行政情報法制の現代的課題』（信山社、2022年） ⇒ 担当者による行政情報の関連研究書です（公文書管理制度を含む） ●友岡史仁編『情報公開・個人情報保護——自治体審査実務編』（信山社、2022年） ⇒ 本書は個人情報保護も含む自治体での紛争処理に関する実務事例を踏まえたものです ●友岡史仁編『公文書管理——自治体条例制定・文書管理保存実務』（信山社、2023年） ⇒ 本書はアーカイブズ研修参加経験者が執筆者として多数占める文献です
	特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	著作権法とデジタルアーカイブ				
	担当教員名 (所属)	大野 郁英 (TOPPANホールディングス株式会社)				
詳細情報	授業目的	インターネットを通じて所蔵資料の目録情報検索、デジタル画像の閲覧等を可能にし、広く所蔵資料の情報提供を行うデジタルアーカイブの構築にあたって必要となる、著作権に係る基本的な知識と、権利処理、契約の注意点について具体的事例を通して学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デジタルアーカイブに係る権利について、特に著作権、所有権を中心に解説する。</li> <li>・ 情報のアーカイブ化にあたり、必要な権利処理、契約の具体例などにつき解説する。</li> <li>・ TOPPANのデジタルアーカイブの事例を紹介しながら、上記の点につき解説する。</li> </ul>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	-
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0												
	開設部局	国立公文書館			年次													
	講義題目	情報提供とアーキビストの倫理																
	担当教員名 (所属)	森本 祥子 (東京大学文書館)																
詳細情報	授業目的	アーキビストの使命、また専門職としての倫理と保つべき基本姿勢について、アーカイブズへの効果的なアクセスの在り方を考える技術的側面と、平等なアクセスの提供のあり方を考える理念的側面という二つの視点から考える。																
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>	5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>						
		専 門 科 目 群	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
授業概要	<p>本講義では、アーカイブズへのアクセスに関して、その効果的なあり方を考える技術的側面と、平等なアクセスの提供のあり方を考える理念的側面の、ふたつの事項について考える。</p> <p>まず技術的側面については、非定型であり、かつ塊としてとらえる必要があるというアーカイブズ資料の特性を踏まえたとき、それらをどうすれば利用者に無理なく伝えられるか、またいかに検索システムとして使いやすいものにできるか、ということについて、検討する。</p> <p>理念的側面については、アーキビストの倫理という観点から考える。アーカイブズは、原則として情報を公開する機関であり、また、その公開は誰に対しても平等であることが必要とされる。その理念を実現するとはどういうことかということについて、原則が記されているICA等の倫理綱領を確認し、次いで具体的な事例を元に考える。</p>																	

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	いくつかのアーカイブズ機関（できれば海外のものも含む）にアクセスし、資料検索をしておく。どのようなシステムがわかりやすいか、どこがわかりづらいか、自分なりに考えておくこと。
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<p>【技術的側面】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小川千代子・小出いずみ編『アーカイブへのアクセス：日本の経験、アメリカの経験 &lt;日米アーカイブセミナー2007の記録&gt;』、日外アソシエーツ、2008年。</li> <li>・国文学研究資料館アーカイブズ研究系編『アーカイブズ情報の共有化に向けて』、岩田書院、2010年。</li> <li>・国文学研究資料館編『アーカイブズの構造認識と編成記述』、思文閣、2014年。</li> <li>・森本祥子「公文書管理法制度下における文書分類の課題：新たな体系化についての試案」『東京大学文書館紀要』37号、2019年。</li> </ul> <p>【理念的側面】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Karen Benedict, <i>Ethics and the archival profession: introduction and case studies</i>, Society of American Archivists, Chicago, 2003.</li> <li>・平野泉「廃棄すべきか、残すべきか：オーストラリア「ハイナー事件」に学ぶ」『GCAS Report』vol.1、2012年、44-54頁</li> <li>・カレン・ベネディクト著、李東真・小川千代子訳、「倫理とアーカイブの仕事：入門とケーススタディ その1～その3」『レコード・マネジメント』66号～68号、2014～2015（Karen Benedict (2003)の翻訳）</li> <li>・「アーキビストが年史編纂に関わる時：古くて新しい課題を倫理綱領から考える」『大学史論輯 覺誌』13号、2018年、134(1)-122(13)頁。</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	資料情報サービス				
	担当教員名 (所属)	白井 哲哉 (筑波大学)				
詳細情報	授業目的	アーカイブズ機関における展示を含めた利用提供や普及業務の在り方について、具体的事例の提示等を通じ、考え方の歴史的変遷や法制度上の位置付け等について学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基 礎 科 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p><b>【講義の主な内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブ資料の公開と利用提供</li> <li>・アーカイブ施設の情報発信と利用促進サービス</li> <li>・アーカイブ施設の普及活動①：災害資料の活用</li> <li>・アーカイブ施設の普及活動②：学校連携</li> <li>・展望－非来館型利用を考える</li> </ul> <p>公文書管理法第23条は、特定歴史公文書等について「展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない」と規定します。この講義では、法律でも位置づけられたアーカイブ機関の利用提供や普及業務について、過去・現在・未来の時系列とMLAの観点から論じます。</p> <p>日本でアーカイブ機関が出現した1960～70年代、一般市民だけでなく政府首脳や自治体の首長もその存在をほとんど知りませんでした。多くの人々にアーカイブ機関の存在と意義を周知する手段として歴史資料の講座・講演会や展示会が開催され、賛否の中で定着しました。また20世紀末バブル経済崩壊後は、アーカイブ施設に対する市民の理解を獲得する手段として普及業務が評価され、現在に至ります。</p> <p>利用提供や普及業務をめぐる今後の課題の一つは、市民社会との連携、類縁機関等との連携、“ポスト・コロナ”状況も念頭に置いた、非来館型利用システムの整備にあると言えるでしょう。また近年の被災地ではアーカイブズの思想を取り込み、従来の博物館と異なる観点から災害資料のアーカイブを進め、資料情報の発信方法の新たな検討や試行も始まっています。さらに平成29（2017）年度告示の学習指導要領では高等学校「歴史総合」等で公文書館に言及され、具体的な教育実践が期待されま</p>				

	す。講義ではこれらの話題にも言及していきます。なお非来館型利用と関連が深いデジタルアーカイブの構想にも触れる予定です。	
	成績評価方法	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	○非来館型の利用提供や普及業務について、アーカイブ施設の現職者は直近の取り組みを、そうでない者は取り組みの考え方をまとめておくこと。講義の際、受講者に発言を求めることがある。
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 森本祥子「アーキビストの専門性」全史料協編『日本のアーカイブズ論』, p463-p482, 2003(初出1996)</li> <li>・ 白井哲哉「文書館普及事業における二つの試み」『埼玉県立文書館紀要』11, p69-p86, 1998</li> <li>・ 中島康比古「国立公文書館における展示について」『国立公文書館報 北の丸』36, p41-p63, 2003</li> <li>・ 白井哲哉「文書館の利用と普及」国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学 上』, p347-p362, 2003</li> <li>・ 井上麻衣子「市民に向けた文書館普及活動への提案」『国文学研究資料館紀要 アーカイブズ研究篇』3 (通巻38), p75-p97, 2007</li> <li>・ 田嶋知宏「ネットワーク時代のアーカイブズ機関における利用サービスの在り方とは」『京都大学大学文書館研究紀要』7, p39-53, 2009</li> <li>・ 白井哲哉「原子力災害被災地におけるアーカイブ事業の一考察」『MUSEUM STUDY』30, p211-p218, 2019</li> <li>・ 新井浩文『文書館のしごと アーキビストと史料保存』吉川弘文館 (2024)</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	1.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	利用審査実習				
	担当教員名 (所属)	栃木 智子 (国立公文書館業務課) 新見 克彦 (同)				
詳細情報	授業目的	公文書等の利用に係る審査について、国立公文書館の事例を通して、審査の具体的なあり方を体験し、利用制限事由に該当するか否かの判断にあたっての専門的知識の活用法を学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>国立公文書館（以下「当館」という。）では、特定歴史公文書等に対する利用の請求があった場合、公文書等の管理に関する法律第16条に基づいて、利用制限事由の該当性を審査し、利用決定を行っている。</p> <p>本講義では、主に個人に関する情報について、当館における利用制限の可否を判断する上での基準の概要を解説した上で、以下の事例について実習形式で受講者が審査を行い、判断に至るまでの過程を体験していただく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事例1 「科学研究費」申請文書</li> <li>・事例2 民事判決原本</li> </ul>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）</li> <li>・ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）</li> <li>・ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）</li> <li>・ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成23年4月1日規程第4号）</li> <li>・ 独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準（平成23年4月1日館長決定）</li> <li>・ 『令和4年度における公文書等の管理等の状況について』（内閣府大臣官房公文書管理課、令和5年10月）</li> <li>・ 公文書管理研究会編『令和4年改正対応 逐条解説 公文書管理法・施行令』（ぎょうせい、令和5年）</li> <li>・ 総務省行政管理局編『詳解 情報公開法』（平成13年）</li> <li>・ 田中駒子「公文書管理法の施行と国立公文書館の取組」（『ジュリスト』1419号、平成23年4月）</li> <li>・ 村上由佳「国立公文書館における個人情報に関する利用審査について」（『北の丸』第49号、平成29年3月）</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	公文書館等の事例研究、討論①				
	担当教員名 (所属)	野邑 理栄子 (神戸大学大学文書史料室)				
詳細情報	授業目的	国内のアーカイブズ機関の取組・動向等を学び、アーカイブズ機関のマネジメントについて考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
		3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>			
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>国及び地域の記録を守り活かすことはアーキビストの重要な任務です。公文書の改ざんや不当な廃棄などのずさんな文書管理が社会問題化するなかで、「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」であるアーキビストの社会的必要性はますます高まっています。この講義では、組織における文書の発生からアーカイブズ機関における永続的な保存と利用に至るまでの文書のライフサイクル全体を通してのアーキビストが果たすべき役割について、「国立公文書館等」指定施設の一つである「国立大学法人神戸大学大学文書史料室」(2010(平成22)年設置、翌年指定)の取組等を事例として考察します。講義の内容(予定)は、次のとおりです。</p> <p><b>【事例研究】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>神戸大学大学文書史料室の概要</li> <li>特定歴史公文書等の保存と利用</li> <li>適正な文書管理を支えるために(研修実施、文書管理監査への同行、信頼関係の構築など)</li> <li>津波から文書を守る(防災・減災対策の一事例)</li> </ol> <p><b>【討論】</b></p> <p>文書管理における防災・減災対策について(グループ討論・発表)</p>				

成績評価方法	
授業計画	
授業外の学習	<p>近年の激甚化・頻発化する風水害・土砂災害、1月の能登半島地震、切迫する南海トラフ地震など、大規模な自然災害の危険性が高まっています。国民共有の知的資源である公文書等（現用文書を含む）を自然災害から守るために、アーキビストは何ができるのでしょうか。この講義の後半では、少人数のグループに分かれて、文書管理における具体的な防災・減災対策（ハード面とソフト面での備え）を討論、発表していただきますので、あなたの考えやアイデアを整理しておいてください。</p>
教科書・教材	
<p>詳細情報</p> <p>参考文献</p>	<p>・野邑理栄子「神戸大学大学文書史料室について」『大阪大学アーカイブズニューズレター』第12号、大阪大学アーカイブズ、2018年9月、3-5頁。  (<a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/schools/ed_support/archives_room/publications/files/2un9c2/@@download/file">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/schools/ed_support/archives_room/publications/files/2un9c2/@@download/file</a>)</p>
特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	公文書館等の事例研究、討論②				
	担当教員名 (所属)	外務省外交史料館職員				
詳細情報	授業目的	国内のアーカイブズ機関の取組・動向等を学び、アーカイブズ機関のマネジメントについて考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門科目群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>1971年に開館した外務省外交史料館は、開館から半世紀以上を経過し、外交史料のアーカイブとして実績と経験を積み上げてきました。外交史料館の所蔵史料は、開館当初は幕末から昭和戦前期までの約5万点でしたが、現在は約12万点を保存・保管しています。</p> <p>この間、外交記録公開制度が進展し、公文書管理法の制定により保存や利用に係る規定も整備されました。公文書管理法にいう「特定歴史公文書等」である所蔵史料を同法が求めるように「永久に保存」するためには、文書の整理、保存・保管環境の整備や破損・劣化した史料の修復など日々地道な努力の積み重ねが必要です。</p> <p>また、同法が規定するこれら文書の適切な利用（閲覧等への提供）についても十分な配慮が必要であり、外交史料館では、利用者の閲覧等にかかるサービスに加え、常設展示室において重要外交史料を展示し、国民に我が国の外交に関心を持って頂けるよう努力してきました。その一環として、本年4月には、老朽化した旧展示室に代えて、麻布台ヒルズ森JPタワーに新たな展示室を開室しています。</p> <p>なお、外交史料館の特色のひとつとして、移管元機関である外務本省及び在外公館による利用の多さが挙げられます。外交史料は、歴史を考察し、将来への説明責任を果たすための材料としてのみならず、政策的にも利活用されています。新しい時期の文書の移管が進むにつれて、こうした現場からの要請はますます増加しています。</p> <p>本講義では、日々の積み重ねとしての公文書館業務に加え、所蔵史料の特殊性にも触れながら、外交史料の専門アーカイブとしての外務省外交史料館の現状を紹介したいと考えています。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『外交史料館報』 第25号「公文書管理法施行後の外交史料館の役割と利用方法」 <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/honsho/shiryo/gsk_hou/pdfs/25_01.pdf">https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/honsho/shiryo/gsk_hou/pdfs/25_01.pdf</a></li> <li>第32号「外交史料館史料検索システムの開設」 <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000489183.pdf">https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000489183.pdf</a></li> <li>第32号「史料利用セミナーの開始」 <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000489184.pdf">https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000489184.pdf</a></li> <li>第34号 「新文書管理システム」導入以後の外務省公文書管理 戦後外交記録「新聞類記録」の特徴把握のための一考察 <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100189225.pdf">https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100189225.pdf</a></li> <li>第35号 特集1 外交史料館開館50周年 <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/ms/da/page24_001821.html">https://www.mofa.go.jp/mofaj/ms/da/page24_001821.html</a></li> <li>第37号 外交史料館の広報活動と今後の課題 -夏休み企画「外交史料館見学ツアー」を中心に- <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100689496.pdf">https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100689496.pdf</a></li> <li>・『外交』Vol.45 座談会「特集：外交記録をめぐる冒険 歴史感覚なくして外交感覚なし—外交記録の戦略的活用に向けて」（2017年） <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000307000.pdf">https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000307000.pdf</a></li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	0.5
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	オリエンテーション				
	担当教員名 (所属)	国立公文書館 統括公文書専門官室 研修連携担当				
詳細情報	授業目的	オリエンテーションでは、アーカイブズ研修Ⅲ受講にあたっての留意事項及び修了の要件について説明する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	1. アーカイブズ研修Ⅲ受講ガイドについて 2. 修了研究論文について				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	-
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・佐渡島紗織・吉野亜矢子『これから研究を書くひとのためのガイドブック 第2版ーライティングの挑戦15週間ー』（ひつじ書房、2021年）</li> <li>・佐渡島紗織・坂本麻裕子・大野真澄編著『レポート・論文をさらによくする「書き直し」ガイドー大学生・大学院生のための自己点検法29ー』（大修館書店、2015年）</li> </ul>
	特記事項	-

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	0.75
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	アーキビスト認証について				
	担当教員名 (所属)	小宮山 敏和 (国立公文書館統括公文書専門官室)				
詳細情報	授業目的	アーキビストの認証制度の仕組みや、認証アーキビスト及び准認証アーキビストの状況等を学ぶことを通じて、専門職としてのアーキビストについて考える導入とする				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	はじめに 1 認証アーキビストの基本的な仕組み、認証状況等 2 准認証アーキビストの基本的な仕組み、認定状況等 3 令和6年度スケジュール おわりに				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	—
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アーキビスト認証（国立公文書館ウェブサイト） <a href="http://www.archives.go.jp/ninsho/index.html">http://www.archives.go.jp/ninsho/index.html</a></li> <li>・ 令和6年度 認証アーキビスト 申請の手引き <a href="https://www.archives.go.jp/ninsho/download/005_shinsei_tebiki.pdf">https://www.archives.go.jp/ninsho/download/005_shinsei_tebiki.pdf</a></li> <li>・ 令和6年 准認証アーキビスト 申請の手引き ※令和6年7月31日時点のもの 後日令和7年度版に更新予定 <a href="https://www.archives.go.jp/ninsho/download/009_jyun_shinsei_tebiki.pdf">https://www.archives.go.jp/ninsho/download/009_jyun_shinsei_tebiki.pdf</a></li> <li>・ 国立公文書館「アーキビストの職務基準書」（平成30年12月） <a href="https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf">https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf</a></li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	個別課題研究演習①				
	担当教員名 (所属)	国立公文書館職員				
詳細情報	授業目的	「修了研究論文」の作成に向けて、職務を遂行する上で対応が必要となる課題について、関連する専門分野の最新動向に係る情報収集、アーキビストの職務やアーカイブズ資料の内容や特徴等についての調査・分析を通じて、職務へ反映させる方法等を考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専門 科目 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
	授業概要	<p>・本演習においては、受講者には、お一人ずつ、事前に提出いただく「個別課題研究演習①配布資料」(様式1)を用いて、ご自身の修了研究論文のテーマ、意図、骨子等について、ご報告いただきます。</p> <p>・特に、ご自身の担当している(又は担当していた)業務との関連で、どのような課題があると認識しているのか、課題解決のために何をどのように明らかにしたいのか、お話しください。</p> <p>・その報告を受けて、講師からのアドバイス、受講者相互の質疑応答、意見交換等を行い、各自の論文作成に係る論点の整理や参照すべき先行研究等の確認、受講者間の関心の共有等を図ります。</p> <p>・なお、お一人の「持ち時間」は、受講希望者数により変動があります。質疑応答等を含めて行いますが、ご自身の報告は5分以内にまとめてください。</p>				

成績評価方法	
授業計画	
授業外の学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文の審査に係る留意事項」及び「アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文執筆の留意事項」（いずれも、「受講ガイド」所収）を熟読する。</li> <li>・その上で、様式1に、論文の題目、題目設定の背景（担当業務と業務上の課題）及び課題解決に向けて明らかにしたいことなどを記載し、事前提出する。</li> <li>・なお、過去のアーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文や、各公文書館等の紀要、関係学会の学会誌に掲載された論考などで、自身の課題に近いテーマ・内容のものを幅広く読んでおくこと。</li> </ul>
教科書・教材	
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">詳細情報</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文集（平成10～22年度までの名称は「公文書館専門職員養成課程修了研究論文集」）        国立公文書館HP        (<a href="https://www.archives.go.jp/publication/training/index.html">https://www.archives.go.jp/publication/training/index.html</a>) に、        平成29年度～:修了研究論文の題目と要旨を掲載        平成23～28年度：修了研究論文の題目を掲載</li> <li>・各公文書館等の紀要、関係学会の学会誌等（以下、例示）        国立公文書館『北の丸』、『アーカイブズ』        全国歴史資料保存利用機関連絡協議会『記録と史料』        記録管理学会『レコード・マネジメント』        日本アーカイブズ学会『アーカイブズ学研究』 など</li> <li>・【参考】国立情報学研究所が運営している「CiNii（NII学術情報ナビゲータ[サイニイ]）」で、論文、図書・雑誌などの情報が検索できます。        (<a href="https://support.nii.ac.jp/ja">https://support.nii.ac.jp/ja</a>)</li> </ul>
特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0																							
	開設部局	国立公文書館			年次																								
	講義題目	個別課題研究演習②																											
詳細情報	担当教員名 (所属)	保坂 裕興 (学習院大学)、白井 哲哉 (筑波大学)、加藤 諭 (東北大学史料館)、森本 祥子 (東京大学文書館)、太田 富康 (元埼玉県立文書館)、富田 任 (茨城県立歴史館)、梅原 康嗣 (国立公文書館)、中島 康比古 (同左)、大賀 妙子 (同左)																											
	授業目的	「修了研究論文」の作成に向けて、職務を遂行する上で対応が必要となる課題について、関連する専門分野の最新動向に係る情報収集、アーキビストの職務やアーカイブズ資料の内容や特徴等についての調査・分析を通じて、職務へ反映させる方法等を考える。																											
	修得する 知識・技能等	基 礎 科 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>	5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力
授業概要	<p>・本演習においては、受講者には、「個別課題研究演習①」でのアドバイス等を踏まえ、お一人ずつ、事前に提出いただく「個別課題研究演習②配布資料」（様式2）を用いて、ご自身の論文の題目、業務上の課題と解決の方向性、先行研究、論文の構成案について、ご報告いただきます。</p> <p>・「解決の方向性」については、研究の目的や対象、方法などについて説明し、本論文で何を明らかにしたいのか、お話しください。</p> <p>・その報告を受けて、講師からのアドバイス、受講者相互の質疑応答、意見交換等を行い、各自の論文作成に係る論点の更なる整理や研究の対象・方法等の明確化、受講者間の関心の共有等を図ります。</p> <p>・なお、お一人の「持ち時間」は、受講希望者数により変動があります。質疑応答等を含めて行いますが、ご自身の報告は5分以内にまとめてください。</p>																												

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「アーカイブズ研修III修了研究論文の審査に係る留意事項」及び「アーカイブズ研修III修了研究論文執筆の留意事項」（いずれも「受講ガイド」所収）を、再度熟読する。</li> <li>・その上で、様式2に論文の題目、業務上の課題と解決の方向性、先行研究、論文の構成案を記載し、事前提出する。</li> <li>・論文の構成案を作成し、「はじめに」～本論（各章）～「おわりに」の流れを明確にするとともに、結論までの見通しを示すこと。</li> </ul>
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各自の修了研究論文のテーマ・内容等に関連する論文等（先行研究等）</li> </ul>
	特記事項	—

基礎情報	開講区分 (開講学期)	アーカイブズ研修Ⅲ	曜日・時間		時間数	3.0
	開設部局	国立公文書館			年次	
	講義題目	個別課題研究演習③				
	担当教員名 (所属)	国立公文書館職員				
詳細情報	授業目的	「修了研究論文」の作成に向けて、職務を遂行する上で対応が必要となる課題について、関連する専門分野の最新動向に係る情報収集、アーキビストの職務やアーカイブズ資料の内容や特徴等についての調査・分析を通じて、職務へ反映させる方法等を考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
	授業概要	<p>・本演習は、本研修の講義等（個別課題研究演習①②でのアドバイス等を含む。）を踏まえ、「修了研究論文」作成へ向けた情報収集、検討・考察等の進捗状況を報告していただくとともに、課題を整理し、論文完成までに取り組むべき事項及び進むべき方向性を確認する機会として位置付けています。</p> <p>・受講者には、お一人ずつ、事前に提出いただく「個別課題研究演習③配布資料」（様式3）を用いて、ご自身の論文の題目、業務上の課題と解決の方向性、先行研究、論文の構成案について、できるだけ具体的に報告していただきます。</p> <p>・その報告を受けて、講師からのアドバイス、受講者相互の質疑応答、意見交換等を行い、論文完成までに取り組むべき事項の確認などを行います。</p> <p>・なお、お一人の「持ち時間」は、受講希望者数により変動があります。質疑応答等を含めて行いますが、ご自身の報告は5分以内にまとめてください。</p>				

	成績評価方法	
	授業計画	
	授業外の学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文の審査に係る留意事項」及び「アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文執筆の留意事項」（いずれも「受講ガイド」所収）を、改めて熟読する。</li> <li>・様式3に「修了研究論文」の題目、題目選定の背景（担当業務と業務上の課題）と解決の方向性、先行研究、論文の構成案（章及び節レベル）を記載し、事前提出する。</li> </ul>
	教科書・教材	
詳細情報	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各自の修了研究論文のテーマ・内容等に関連する論文等（先行研究等）</li> </ul>
	特記事項	—

科目と審査規則別表1との対応関係

基本情報			基礎科目群					専門科目群								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
研修名	科目名	時間 (h)	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	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
1	講話	0.5														
2	アーカイブズの役割と国立公文書館	1.0	○		○											
3	アーカイブズ概論	1.5	○		○											
4	日本における公文書管理とアーカイブズ	1.5			○											
5	公文書等の管理に関する法律等について	1.5		○												
6	国における公文書の評価選別	1.5			○											
7	特定歴史公文書等の目録作成等 (所蔵資料情報の提供等)	1.5			○				○							
8	資料の保存・修復・環境管理	1.5				○						○				
9	電子公文書等の保存・利用及びデジタル アーカイブ	1.5					○									
10	特定歴史公文書等の利用	1.5			○											
11	利用の促進(展示・情報の発信)	1.5			○										○	
12	他のアーカイブズ等との連携	1.5									○		○			
13	学校教育との連携	0.75						○								
14	アジア歴史資料センターについて	0.75									○					
15	特別講演	1.5	○													
17	事例報告①デジタルアーカイブの導入と課題	1.5					○				○					
18	事例報告②県における公文書の保存業務	1.5				○		○			○	○				
19	グループ討論・報告①(自己紹介、課題設定)	1.5													○	○
20	グループ討論・報告②(グループ討論、報告)	3.0													○	○

基本情報			基礎科目群					専門科目群								
			1 アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	2 公文書等に係る基本法令の理解	3 アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	4 資料保存に関する理解	5 デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	6 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	7 所蔵資料及び目録に関する知識	8 情報公開等関係法令に関する知識	9 アーカイブズ機関に関する知識	10 保存修復及び保存科学に関する知識	11 海外のアーカイブズに関する知識	12 情報化・デジタル化等に関する知識	13 職務遂行に必要とされる技能	14 職務全体に係るマネジメント能力
研修名	科目名	時間 (h)														
21	国立公文書館本館見学	1.5								○						
22	アーカイブズ 研修Ⅲ	公文書館の使命とアーキビストへの期待	1.5	○												
23		公文書管理法	3.0		○											
24		アカウントビリティ論	1.5			○										
25		アーキビスト論	1.5	○												
26		アーカイブズ記述に係る国際標準	1.5			○			○							
27		地方行政と公文書管理	1.5					○								
28		近代日本公文書管理史	3.0					○								
29		記録管理論	3.0			○										
30		近代法史とアーカイブズ	3.0					○								
31		行政運営・オーラルヒストリー・記録	3.0					○								
32		政策の形成と記録	1.5					○								
33		評価選別論①諸外国の理論と取組	3.0					○				○				
34		評価選別論②地方公共団体の取組(受入から評価選別)、実習等	6.0					○			○					
35		評価選別論③国の取組、実習等	1.5					○								
36		情報科学総論	3.0										○			
37		メタデータ論	3.0						○				○			
38		資料整理論①	1.5			○			○							
39		資料整理論②(実習)	1.5			○			○					○		
40		資料の保存修復	1.5								○					
41		災害対策及び災害対応	1.5								○					

基本情報			基礎科目群					専門科目群								
			1 アー キ ビ ス ト の 使 命 、 倫 理 と 基 本 姿 勢 の 理 解	2 公 文 書 等 に 係 る 基 本 法 令 の 理 解	3 ア ー カ イ ブ ズ に 関 す る 基 本 的 な 理 論 及 び 方 法	4 資 料 保 存 に 関 す る 理 解	5 デ ジ タ ル 化 ・ 電 子 文 書 ・ 情 報 シ ス テ ム に 関 す る 知 識	6 公 文 書 等 の 管 理 ・ 保 存 ・ 利 用 に 関 す る 知 識	7 所 蔵 資 料 及 び 目 録 に 関 す る 知 識	8 情 報 公 開 等 関 係 法 令 に 関 す る 知 識	9 ア ー カ イ ブ ズ 機 関 に 関 す る 知 識	10 保 存 修 復 及 び 保 存 科 学 に 関 す る 知 識	11 海 外 の ア ー カ イ ブ ズ に 関 す る 知 識	12 情 報 化 ・ デ ジ タ ル 化 等 に 関 す る 知 識	13 職 務 遂 行 に 必 要 と さ れ る 技 能	14 職 務 全 体 に 係 る マ ネ ジ メ ン ト 能 力
研修名	科目名	時間 (h)														
42	有害生物対策	1.5								○						
43	電子記録管理論	3.0										○				
44	デジタル情報の原本性確保、カラー画像	3.0										○				
45	媒体変換と保存性	1.5				○	○					○				
46	紙資料修復実習等	1.5											○			
47	情報公開法制	3.0							○							
48	個人情報保護法	3.0							○							
49	著作権法とデジタルアーカイブ	3.0							○							
50	情報提供とアーキビストの倫理	3.0	○					○								
51	資料情報サービス	3.0			○					○						
52	利用審査実習	1.5						○					○			
53	公文書館等の事例研究、討論①	3.0								○				○		
54	公文書館等の事例研究、討論②	3.0								○				○		
55	オリエンテーション	0.5														
56	アーキビスト認証について	0.75	○													
57	個別課題研究演習①前期	3.0											○			
58	個別課題研究演習②中期	3.0											○			
59	個別課題研究演習③後期	3.0											○			

## 研修名 国文学研究資料館 アーカイブズ・カレッジ（長期コース）

項目	内容		
主催	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		
開始年	昭和 27 年(1952 年)		
目的	アーカイブズの収集・整理・保存・利用等に関する最新の専門的知識、技能の普及。長期コースでは、アーカイブズ学研究能力の育成も目的としている。		
根拠規程・要領等	2024 年度アーカイブズ・カレッジ実施要項 ※年度毎に決定		
対象・受講料	(1) 大学院在学中または大学卒業以上の学歴を有する者で、アーカイブズ学に強い関心を持つ者。(2) 文書館などの歴史資料保存利用機関をはじめとして、官公署・大学・企業等の文書担当部局及び歴史編纂部局、又はアーカイブズを取り扱う必要のあるその他の組織に勤務し、アーカイブズの収集・整理・保存・利用等の業務に従事している者。※受講料は無料		
研修修了に必要な時間数	6 科目×90 分×15 回（計 135 時間）。修了論文指導を除く。 ※受講料は無料		
修了認定者 〔認定方法〕	国文学研究資料館長〔修了証を交付〕		
研修カリキュラムの内容 (2024 年度)	長期コースの開催期日及び期間は、7 月下旬から前期 3 週間、8 月末から後期 3 週間とし、全体で次の 7 つの科目を用意する。 ・アーカイブズ総論（総論・理論） ・アーカイブズ資源研究（資源研究） ・アーカイブズ管理研究Ⅰ（記録管理と評価選別） ・アーカイブズ管理研究Ⅱ（記述の実践） ・アーカイブズ管理研究Ⅲ（組織管理と社会貢献） ・アーカイブズ管理研究Ⅳ（保存管理） ・修了論文 ※詳細は別紙参照		
定員	45 名程度	講師の数 ／構成	31 名
過去 5 年の研修修了者数	2023 年度 受講者 43 名、修了者 26 名 2022 年度 受講者 45 名、修了者 38 名 2021 年度 受講者 47 名、修了者 43 名 2020 年度 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため開催中止 2019 年度 受講者 47 名、修了者 27 名		
特色・備考	開始時の名称は「近世史料取扱講習会」。昭和 63 年(1988 年)に史料管理学会研修会として拡充、平成 15 年(2002 年)より現在の形へ改組。 90 分×15 回は大学院における授業 1 科目 2 単位と同等、全体で 6 科目（修了論文を除く）12 単位に換算可能。 東京大学・一橋大学・中央大学・駒澤大学・上智大学・京都府立大学など 13 の大学院で単位認定されている。		

カリキュラムの詳細 (2024 年度)

区分	科目名	時間 (h)	担当教員等	所属等
アーカイブズ総論	現代社会とアーカイブズ	3.0	渡辺浩一	国文学研究資料館研究部教授
	アーカイブズの歴史	1.5	湯上 良	学習院大学大学院人文科学研究科助教
	アーキビストの役割と養成	3.0	森本祥子	東京大学文書館准教授
	情報技術と電子情報	3.0	元ナミ	東京大学文書館助教
	類縁機関連携論	1.5	元ナミ	東京大学文書館助教
	アーカイブズの管理と公開	1.5	太田尚宏	国文学研究資料館研究部准教授
	アーカイブズ管理の実際	1.5	太田・渡辺	国文学研究資料館研究部准教授・教授
	アーカイブズ機関の組織と運営	6.0	国立公文書館職員	
	総括討論	1.5	渡辺・太田	国文学研究資料館研究部教授・准教授
アーカイブズ資源研究	アーカイブズ資源研究総論	3.0	西村慎太郎	国文学研究資料館研究部准教授
	電子記録認識論	1.5	福島幸宏	慶応義塾大学文学部准教授
	近現代組織体の記録と管理	4.5	清水善仁 熊本史雄	中央大学文学部講師 駒澤大学文学部歴史学科教授
	前近代組織体の記録と管理	6.0	藤實久美子・渡辺浩一	国文学研究資料館研究部教授
	アーカイブズ構造論	6.0	加藤聖文・西村慎太郎	国文学研究資料館研究部准教授
	総括討論	1.5	西村慎太郎・渡辺	国文学研究資料館研究部准教授
	総括討論	1.5	藤實・太田	国文学研究資料館研究部教授・准教授
アーカイブズ管理研究 I	アーカイブズ管理研究総論	3.0	藤實久美子	国文学研究資料館研究部教授
	組織体の記録管理	7.5	国立公文書館職員 太田富康 西川康男	埼玉県立文書館副館長 ARMA インターナショナル東京支部会長
	アーカイブズの評価選別	9.0	坂口貴弘 吉村雄多	創価大学創価教育研究所講師 神奈川県立公文書館主任主事
	民間アーカイブズ・コントロール論	3.0	太田尚宏	国文学研究資料館研究部准教授
	総括討論	1.5	藤實・太田	国文学研究資料館研究部教授・准教授
アーカイブズ管理研究 II	アーカイブズ記述編成論総論	3.0	太田尚宏	国文学研究資料館研究部准教授
	文化資源アーカイブズ記述論	1.5	岡崎真紀子	国文学研究資料館研究部教授
	アーカイブズ情報システム論	4.5	久保山哲二	学習院大学計算機センター教授
	前近代アーカイブズの記述編成実践	4.5	太田尚宏・西村慎太郎	国文学研究資料館研究部准教授
	近現代アーカイブズの記述編成実践	7.5	太田尚宏 藤實久美子	国文学研究資料館研究部准教授 国文学研究資料館研究部教授
	総括討論	1.5	太田・加藤・西村・藤實	国文学研究資料館研究部准教授
アーカイブズ管理研究 III	アーカイブズ法社会論	4.5	加藤聖文	国文学研究資料館研究部准教授
	アーカイブズの管理と組織連携	4.5	魚住弘久 斎藤柳子	熊本大学大学院社会文化科学研究科教授 記録の森研究所代表
	アーカイブズ法制論	4.5	早川和宏	東洋大学法学部法律学科教授
	アーカイブズ業務と社会還元	4.5	加藤聖文 西村慎太郎 児玉優子	国文学研究資料館研究部准教授 国文学研究資料館研究部教授 公益財団法人放送番組センター業務課
	アーカイブズ管理の実際	3.0	(施設訪問)	放送ライブラリー、横浜開港資料館
	総括討論	1.5	加藤聖文	国文学研究資料館研究部准教授
	総括討論	1.5	加藤聖文	国文学研究資料館研究部准教授
アーカイブズ管理研究 IV	アーカイブズ保存の理論、アーカイブズの保存アセスメント	3.0	青木 睦	学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師
	保存科学	6.0	貴田啓子 桐野文良 間淵 創 佐藤嘉則	東京芸術大学大学院美術研究科准教授 東京芸術大学大学院美術研究科教授 文化財活用センター保存部門担当 東京文化財研究所保存科学研究センター 生物科学研究室室長
	予防措置論	1.5	高科真紀	国立歴史民俗博物館特任助教
	修復技術論	7.5	宮田正彦 金山正子 青木 睦	文申堂 元興寺文化財研究所 学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師
	施設管理論	1.5	青木 睦	学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師
	被災資料保全活動論	1.5	天野真志	国立歴史民俗博物館准教授
	総括討論	1.5	青木 睦	学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師
	計	136.5		

※全て履修した場合、大学院 12 単位相当 (90 分×15 回×6 科目)。この他に修了論文準備 (1.5h×23) あり。講師の所属・役職名は開講当時のもの。

基礎情報	開講区分 (開講学期)	長期コース	曜日・時間		時間数	22.5時間
	開設部局	国文学研究資料館			年次	
	講義題目	〔科目1〕アーカイブズ総論				
	担当教員名 (所属)	渡辺 浩一 (国文学研究資料館)				
詳細情報	授業目的	本カレッジの導入として、アーカイブズ(記録史料/文書館)の基本的な概念・歴史並びに現代社会におけるアーカイブズとアーキビスト(記録史料専門職)の役割、社会的・文化的責任について総合的に学び、アーカイブズの幅広い業務の根幹となる知識と価値観を獲得する。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input checked="" type="checkbox"/>
		専門科目群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input checked="" type="checkbox"/>
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>1. 現代社会とアーカイブズ(渡辺浩一) アーカイブズの基本概念、アーカイブズ機関等の活動を支える基礎的理論を学び、アーカイブズ学の目的と研究対象について理解すると共に、アーカイブズ機関等の社会的文化的使命について幅広く考える。</p> <p>2. アーカイブズの歴史(湯上 良・昭和女子大学) 世界の近代文書館システムの発展の歴史、日本における前近代の文書管理から戦後の史料保存運動の歴史を学ぶとともにアーカイブズの未来を展望する。</p> <p>3. アーキビストの役割と養成(森本祥子・東京大学) アーカイブズの専門職であるアーキビストの使命および具体的な役割、アーキビストの教育・養成はどのように行われるのかについて、諸外国の事例を踏まえつつ学ぶ。</p> <p>4. 情報技術と電子情報(元 ナミ・東京大学) 現代における記録・アーカイブズに関わる電子的情報環境を理解し、アーカイブズ機関が必要とする基礎的電子情報技術、情報管理について学ぶ。</p> <p>5. 類縁機関連携論(元 ナミ・東京大学) 博物館・図書館・文書館のいわゆる MLA 連携について、情報の電子化との関わりも含めて学ぶ。</p> <p>6. アーカイブズの管理と公開(太田尚宏)</p>				

	<p>7. アーカイブズ管理の実際（太田尚宏、渡辺浩一）          アーカイブズの管理の仕組みや公開の方法について、具体的な活動を実見することで学ぶ。</p> <p>8. アーカイブズ機関の組織と運営（於：国立公文書館）          現代のアーカイブズ運営の実際について、施設を訪問し、文書館の現場で学ぶ。</p>	
成績評価方法	コマ数三分の二以上の出席をもって科目の履修を認定している。	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	修了要件として、修了論文（12,000字程度）が課されているため、そのためのゼミが6週間の期間のなかで随時開催されている。
	教科書・教材	『令和5年度アーカイブズ・カレッジ テキスト』（史料管理学研修会講義要項） （PDF版、191ページ）
	参考文献	ブリュノ・ガラン著・大沼太兵衛訳『アーカイブズ：記録の保存・管理の歴史と実践』（白水社、2021年）、下重直樹・湯上良編『アーキビストとしてはたらくー記録が人と社会をつなぐー』（山川出版社、2022年）、向井信彦・田村慶信・細野泰彦『コンピュータ概論 未来をひらく情報技術』（オーム社、2020年）、国文学研究資料館編『アーカイブズの構造認識と編成記述』（思文閣出版、2014年）、スー・マケミッシュ他編、安藤正人他訳『アーカイブズ論 記録のちからと現代社会』（明石書店、2019年）
	特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	長期コース	曜日・時間		時間数	22.5時間
	開設部局	国文学研究資料館			年次	
	講義題目	〔科目2〕アーカイブズ資源研究				
	担当教員名 (所属)	西村 慎太郎 (国文学研究資料館)				
詳細情報	授業目的	アーカイブズ学の分析対象であるアーカイブズ資源そのものの性質を研究し、管理や利活用に応えることを目的とする。第一には、アーカイブズの出所である組織体や個人に注目し、記録・情報がどのように管理されてきたのかをそれぞれの時代ごとに明らかにする。その場合記録の作成・授受・管理はもちろんのこと、記録それ自体の媒体（文書・電子記録その他）・形態論にも目を配る。第二には、そうしたそれぞれの時代における記録管理研究に基づいて、日本に存在する記録史料群のタイプ別に階層構造を通時代的に考える。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専 門 科 目 群	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>1. アーカイブズ資源研究総論（西村慎太郎） 既に完結した歴史的なアーカイブズに関する研究方法について学ぶ。</p> <p>2. 電子記録認識論（福島幸宏・慶應義塾大学） 電子記録とはどういうものか、それにより「文書」という概念にどのような変化が生じたかを学ぶ。</p> <p>3. 近現代組織体の記録と管理（政府・個人：清水善仁・中央大学、外務省：熊本史雄・駒澤大学） 近現代のアーカイブズについて、具体的な事例に即しながら、その出所である組織体の特質を把握したうえで、記録管理システムについて学ぶ。</p> <p>4. 前近代組織体の記録と管理（幕藩：藤實久美子、町・村：渡辺浩一） 前近代のアーカイブズについて、具体的な事例に即しながら、その出所である組織体の特質を把握したうえで、当時の記録管理システムについて学ぶ。</p> <p>5. アーカイブズ構造論（組織・個人文書：加藤聖文、家文書：西村慎太郎） 歴史的な記録史料群の階層構造について、組織文書・個人文書・家文書というタイプ別に学ぶ。</p>				

	成績評価方法	コマ数三分の二以上の出席をもって科目の履修を認定している。
詳細情報	授業計画	/
	授業外の学習	修了論文ゼミが随時開催されている。
	教科書・教材	『令和5年度アーカイブズ・カレッジ テキスト』（史料管理学研修会講義要項） （PDF版、191ページ）
	参考文献	安藤正人『記録史料学と現代』（吉川弘文館、1998年）、国文学研究資料館編『アーカイブズの構造認識と編成記述』（思文閣出版、2014年）、渡邊佳子『近代日本の統治機構とアーカイブズ—文書管理の変遷を踏まえて—』（樹村房、2021年）、熊本史雄『近代日本の外交史料を読む』（ミネルヴァ書房、2020年）、大友一雄『江戸幕府と情報管理』（臨川書店、2003）、渡辺浩一『日本近世都市の文書と記憶』（勉誠出版、2014年）、加藤聖文「日本の官僚制と文書管理制度」（安藤正人・久保亨・吉田裕編『歴史学が問う 公文書の管理と情報公開：特定秘密保護法下の課題』大月書店、2015年）
	特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	長期コース	曜日・時間		時間数	22.5時間
	開設部局	国文学研究資料館			年次	
	講義題目	〔科目3〕アーカイブズ管理研究Ⅰ				
	担当教員名 (所属)	藤實久美子 (国文学研究資料館)				
詳細情報	授業目的	組織の活動に伴って行われる、記録の作成・取得・維持・利用・処分に関して、適切な原則や標準を採用しながら効率的、体系的な実施方策を策定し、実施する方法について、それと密接に関連する記録の評価選別や存在形態の把握とともに学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門科目群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>1. アーカイブズ管理研究総論 (藤實久美子)          アーカイブズ管理研究全体の総論として、電子情報化と大震災後の現代社会のなかで、記録とアーカイブズの意味を考えるとともに、記録をめぐる認識方法の変化について学ぶ。</p> <p>2. 組織体の記録管理 (政府: 笥雅貴・国立公文書館、地方自治体: 太田富康・元埼玉県立文書館、企業: 西川康男・ARMA 東京支部)          組織活動における記録管理 (レコードマネジメント) の意義と便益をまず理解し、ついで、組織における記録の機能およびそれを実現する記録システムの特定と分析・評価について学ぶ。そのうえで、記録の捕捉・制御・組織化・索引作成・検索・追跡・処分のシステムおよび実施方策について学ぶ。</p> <p>以上の論点に留意しつつ、中央政府・地方自治体・企業・民間団体という組織体のタイプ別に講義を行うほか、新しい媒体である電子記録の管理についても検討する。</p> <p>3. アーカイブズの評価選別 (坂口貴弘・創価大学、関根豊・神奈川県立公文書館)          自治体などの組織体を具体的に取り上げ、記録管理の実際と関連させつつ、記録類の文書館への移管について紹介したうえで、組織体記録史料の評価選別理論を歴史的に整理し、評価選別論の理論的・実践的な展望を行う。また評価選別を行っている公立文書館において、評価選別の演習を行う。</p>				

	<p>4. 民間アーカイブズ・コントロール論（太田尚宏）</p> <p>地域に存在する個人の記録や親機関との関係が曖昧な記録に対する文書館などの保存機関の役割や、具体的な調査法や受入れ方法などについて検討する。</p>
	<p>成績評価方法</p> <p>コマ数三分の二以上の出席をもって科目の履修を認定している。</p>
詳細情報	<p>授業計画</p>
	<p>授業外の学習</p> <p>修了論文ゼミが随時開催されている。</p>
	<p>教科書・教材</p> <p>『令和5年度アーカイブズ・カレッジ テキスト』（史料管理学研修会講義要項） （PDF版、191ページ）</p>
	<p>参考文献</p> <p>公文書管理研究会（編著）『実務担当者のための逐条解説 公文書管理法・施行令』（ぎょうせい、2019年）、小谷允志編著『公文書管理法を理解する 自治体の文書管理改善のために』（日外アソシエーツ、2021年）、宮間純一編『公文書管理法時代の自治体と文書管理』（勉誠出版、2022年）、西村慎太郎「概要調査・現状記録再考」（『国文学研究資料館紀要 アーカイブズ研究篇』第9号、2013年）、坂口貴弘『アーカイブズと文書管理：米国型記録管理システムの形成と日本』（勉誠出版、2016年）、西川康男『デジタル時代に向けた ISO15489-1 が15年ぶりに改定発行』（ARMA 東京支部 2016年7月 RIM-J No.31）</p>
	<p>特記事項</p>

基礎情報	開講区分 (開講学期)	長期コース	曜日・時間		時間数	22.5時間
	開設部局	国文学研究資料館			年次	
	講義題目	〔科目4〕アーカイブズ管理研究Ⅱ				
	担当教員名 (所属)	太田尚宏 (国文学研究資料館)				
詳細情報	授業目的	アーカイブズの記述編成 (対象とする記録または資料の情報を入手し、記述した後、分析して編成し、最終的に体系化した情報を提供する過程) について、その理論と技法を学ぶ。対象とする資料の特性や環境に則した記述と編成、さらにはその情報の体系化を当館所蔵資料と情報システムを使って実習する。実習は、いくつかの班を構成して実施し、作業過程と成果 (作成した目録) について議論を行う。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>1. アーカイブズ記述編成論総論 (太田尚宏) 電子記録を含めたアーカイブズの記述編成について、国内外の実際例を紹介しつつ、基礎的理論を学ぶ。とくに ISAD (G) および ISSAR (CPF) を採り上げつつ、アーカイブズ記述編成の基本原則を理解し、国際的標準化の可能性と一般への情報提供を考える。</p> <p>2. 文化資源アーカイブズ記述論 (岡崎真紀子) 書物など文化資料の地域における形成や管理・利用のあり方を踏まえ、その記述方法について紹介する。その際、他の文化資料や地域に伝来する記録史料との関係にも触れる。</p> <p>3. アーカイブズ情報システム論 (久保山哲二・学習院大学) アーカイブズの記述・編成および情報システムの構築・利用について、基礎的理論を学ぶ。</p> <p>4. 前近代アーカイブズの記述編成実践 (太田尚宏、西村慎太郎) アーカイブズの記述の主要な操作である、編成 (整理) ・記述・検索手段 (資料目録) 作成について、当館所蔵の資料 (前近代資料) によってその手順と技法を実習する。実習は班ごとに分かれて行い、作業手順・作成目録について成果を報告する。</p>				

	<p>5. 近現代アーカイブズの記述編成実践（太田尚宏、藤實久美子）</p> <p>アーカイブズの記述の主要な操作である、編成（整理）・記述・検索手段（資料目録）作成について、当館所蔵の資料（行政文書・個人資料・団体資料、紙媒体以外の写真・モノ資料を含む）によってその手順と技法を実習する。実習は班ごとに分かれて行い、作業手順・作成目録について成果を報告する。</p>
成績評価方法	コマ数三分の二以上の出席をもって科目の履修を認定している。
授業計画	
授業外の学習	修了論文ゼミが随時開催されている。
教科書・教材	『令和5年度アーカイブズ・カレッジ テキスト』（史料管理学研修会講義要項）（PDF版、191ページ）
参考文献	<p>アーカイブズ・インフォメーション研究会編訳 記録史料記述の国際標準』（北海道大学図書刊行会、2001年）、清水善仁「アーカイブズ編成 記述 検索システム論の成果と課題」（アーカイブズ学研究』第11号、2009年）、Jenn Riley, Understanding Metadata: What is Metadata, and What is it for?: A Primer, NISO, 2017, <a href="https://www.niso.org/publications/understanding-metadata-2017">https://www.niso.org/publications/understanding-metadata-2017</a>、国立国会図書館による日本語訳：  <a href="https://www.ndl.go.jp/jp/dlib/standards/translation/understandingmetadata.html">https://www.ndl.go.jp/jp/dlib/standards/translation/understandingmetadata.html</a>、国文学研究資料館編『アーカイブズの構造認識と編成記述』（思文閣出版、2014年）</p>
特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	長期コース	曜日・時間		時間数	22.5時間
	開設部局	国文学研究資料館			年次	
	講義題目	〔科目5〕アーカイブズ管理研究Ⅲ				
	担当教員名 (所属)	加藤聖文 (国文学研究資料館)				
詳細情報	授業目的	公文書館等のアーカイブズ機関を運営、またアーカイブズを適切に管理・公開するためには法律学・行政学の基本的な知識が必要不可欠である。本科目では、法制度面からアーカイブズ機関の組織運営、利用公開のあり方を体系的に学ぶ。また、アーカイブズ機関の組織運営上、重視されている社会貢献のあり方について、必要な知識を身につける。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門科目群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>		
			5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8. 情報公開関係法令に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>		
			14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>1. アーカイブズ法社会論 (加藤聖文) 現代市民社会におけるアーカイブズと法制度の基礎的理念を学び、法律学および行政学の基本的な知識と体系的な理解を図る。</p> <p>2. アーカイブズの管理と組織連携 (行政機関：魚住弘久・熊本大学、民間組織：齋藤柳子・記録の森研究所) 行政機関および企業等民間組織における関連法令に基づく記録・アーカイブズの管理の組織的位置づけと、それに則った文書主管課・アーカイブズ機関等の連携等に関する方策と実施方法について考える。</p> <p>3. アーカイブズ法制論 (早川和宏・東洋大学) アーカイブズ関連機関が依拠する法律 (公文書館法・公文書管理法など) およびアーカイブズの管理・公開に関わる法律 (情報公開法・個人情報保護法・著作権法など) の成立事情とその内容を理解し、適切な法解釈能力を身につける。</p> <p>4. アーカイブズ業務と社会還元 (意義と役割：加藤聖文、地域文化への貢献：西村慎太郎、視聴覚資料：児玉優子・放送ライブラリー) アーカイブズ業務のための組織と資源の管理と活用について、市民への社会還元という視点から、その意義と役割を論じ、地域文化貢献、社会情報発信などの具体的事例などを交えて考察する。</p>				

	5. アーカイブズ管理の実際（於：放送ライブラリー、神奈川県立歴史博物館） 現在の日本において特色あるアーカイブズの実際の活動と現状での問題点などを学び、今後のアーカイブズのあり方を考える。	
	成績評価方法 コマ数三分の二以上の出席をもって科目の履修を認定している。	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	修了論文ゼミが随時開催されている。
	教科書・教材	『令和5年度アーカイブズ・カレッジ テキスト』（史料管理学研修会講義要項） （PDF版、191ページ）
	参考文献	松岡資明『アーカイブズが社会を変える 公文書管理法と情報革命』平凡社新書、2011年）、加藤聖文「市民社会における「個人情報」保護のあり方—公開の理念とアーキビストの役割—」（『国文学研究資料館紀要 アーカイブズ研究篇』第11号、2015年3月）、魚住弘久「文書管理における廃棄の論点」（『ガバナンス』2020年2月号）、宇賀克也『新・情報公開法の逐条解説—行政機関情報公開法・独立行政法人等情報公開法（第8版）』（有斐閣、2018）、高山正也監修、壺阪龍哉・齋藤柳子・清水恵枝・渡邊佳子『文書と記録 日本のレコード・マネジメントとアーカイブズへの道』樹村房、2018）、加藤聖文「公共記録としての民間文書-地域共同体再生論」（国文学研究資料館編『社会変容と民間アーカイブズ—地域の持続へ向けて』勉誠出版、2017年）、西村慎太郎編『新しい地域文化研究の可能性を求めて vol.5 地域歴史資料救出の先へ』（人間文化研究機構、2018年）
	特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	長期コース	曜日・時間		時間数	22.5時間
	開設部局	国文学研究資料館			年次	
	講義題目	〔科目6〕アーカイブズ管理研究Ⅳ				
	担当教員名 (所属)	青木睦(学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師)・太田尚宏(国文学研究資料館)				
詳細情報	授業目的	記録史料をモノとして物理的に保存するため、どのような考え方と実践がアーキビストに求められるのか、基本となる理論から保存修復の具体的な処置までの保存修復システムを総合的に考える。特にここではアーキビストが保存担当者(プリザベーション・アドミニストレーター)として必須である保存科学的な保存方法や最新の保存修復技術、史料の利用提供について理解を深めることを目的とする。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門科目群	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
			4.資料保存に関する理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
			5.デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			9.アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>		
			13.職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>		
			14.職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>		
	授業概要	<p>1. アーカイブズ保存の理論・保存アセスメント(青木 睦・学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師) 保存管理論の総論。文書館などにおけるモノとしての記録史料の保存活動全般、大量史料の保存修復システムを、アーカイブズの物理的保存理論から保存プログラム問題を中心に学ぶ。</p> <p>2. 保存科学(媒体:貴田啓子・東京芸術大学、桐野文良・東京芸術大学、環境制御:間瀬 創・文化財活用センター、佐藤嘉則・東京文化財研究所) 記録史料の媒体ごとの物質的特徴を把握し、特に紙史料を主に温湿度・光・大気汚染・虫菌などによる劣化損傷の原因と症例を学び、保存科学的対処法を中心に、環境コントロールの基準、モニタリングの方法・技術を学ぶ。</p> <p>3. 予防措置論(高科真紀・国立歴史民俗博物館) 記録史料の劣化損傷要因を防除していくため、収納方法・容器の選択や劣化誘因物質の除去方法など科学的保存措置を紙写真フィルムなどを対象として、実習をまじえて学ぶ。</p> <p>4. 修復技術論(宮田正彦・文申堂、金山正子・元興寺文化財研究所、青木 睦、高科真紀) 和紙を中心に、伝統的な修復技術と現代的な大量修復技術を学び、実習を行う。次に、酸性洋紙を中心に、脱酸処置と補強のための新たな技術による修復技術を学び、実習を行う。</p>				

	<p>5. 施設管理論（青木 睦） アーカイブズの基本的機能を前提として固有の建築のあり方や建築計画の問題について学ぶ。</p> <p>6. 被災資料保全活動論（天野真志・国立歴史民俗博物館） アーカイブズの防災対策について基本的考え方と具体的防災計画の立案とその実施方法について考える。</p>	
	成績評価方法 コマ数三分の二以上の出席をもって科目の履修を認定している。	
詳細情報	授業計画	
	授業外の学習	修了論文ゼミが随時開催されている。
	教科書・教材	『令和5年度アーカイブズ・カレッジ テキスト』（史料管理学研修会講義要項） （PDF版、191ページ）
	参考文献	青木睦、アーカイブズの保存とは、アーカイブズの科学（下）、柏書房、200310、 稲葉政満:文化財の素材と技法 紙、京都造形芸術大学編「保存科学入門」、角川書店（2002）、東京文化財研究所『文化財の生物被害防止ガイドブック』（ <a href="http://www.tobunken.go.jp/~ccr/pub/guidecolorsmall.pdf">http://www.tobunken.go.jp/~ccr/pub/guidecolorsmall.pdf</a> ）、三浦定俊・佐野千絵・木川りか『文化財保存環境学 第2版』（朝倉書店、2016年）、天野真志・後藤真編『地域歴史文化継承ガイドブック』（文学通信、2022年）
	特記事項	

科目と審査規則別表1との対応関係

基本情報			基礎科目群					専門科目群								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
科目名	時間 (h)	1 アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	2 公文書等に係る基本法令の理解	3 アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	4 資料保存に関する理解	5 デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	6 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	7 所蔵資料及び目録に関する知識	8 情報公開等関係法令に関する知識	9 アーカイブズ機関に関する知識	10 保存修復及び保存科学に関する知識	11 海外のアーカイブズに関する知識	12 情報化・デジタル化等に関する知識	13 職務遂行に必要とされる技能	14 職務全体に係るマネジメント能力	
1	現代社会とアーカイブズ	3.0	○		○						○					
2	アーカイブズの歴史	1.5		○	○											
3	アーキビストの役割と養成	3.0	○									○				
4	情報技術と電子情報	3.0				○							○			
5	録録機関連携論	1.5			○		○								○	
6	アーカイブズの管理と公開	1.5		○												
7	アーカイブズ管理の実際	1.5			○	○										
8	アーカイブズ機関の組織と運営	6.0								○					○	
9	総括討論(アーカイブズ総論)	1.5												○		
10	アーカイブズ資源研究総論	3.0			○		○	○								
11	電子記録認識論	1.5					○						○			
12	近現代組織体の記録と管理	4.5					○	○								
13	前近代組織体の記録と管理	6.0					○	○								
14	アーカイブズ構造論	6.0					○	○								
15	総括討論(アーカイブズ資源研究)	1.5												○		
16	アーカイブズ管理研究総論	3.0			○		○									
17	組織体の記録管理	7.5			○		○	○					○			
18	アーカイブズの評価選別	9.0			○		○			○				○		
19	民間アーカイブズ・コントロール論	3.0					○			○						
20	総括討論(アーカイブズ管理研究 I)	1.5			○									○		

基本情報			基礎科目群					専門科目群								
			1 アー キ ビ ス ト の 使 命 、 倫 理 と 基 本 姿 勢 の 理 解	2 公 文 書 等 に 係 る 基 本 法 令 の 理 解	3 ア ー カ イ ブ ズ に 関 す る 基 本 的 な 理 論 及 び 方 法 論 の 理 解	4 資 料 保 存 に 関 す る 理 解	5 デ ジ タ ル 化 ・ 電 子 文 書 ・ 情 報 シ ス テ ム に 関 す る 知 識	6 公 文 書 等 の 管 理 ・ 保 存 ・ 利 用 に 関 す る 知 識	7 所 蔵 資 料 及 び 目 録 に 関 す る 知 識	8 情 報 公 開 等 関 係 法 令 に 関 す る 知 識	9 ア ー カ イ ブ ズ 機 関 に 関 す る 知 識	10 保 存 修 復 及 び 保 存 科 学 に 関 す る 知 識	11 海 外 の ア ー カ イ ブ ズ に 関 す る 知 識	12 情 報 化 ・ デ ジ タ ル 化 等 に 関 す る 知 識	13 職 務 遂 行 に 必 要 と さ れ る 技 能	14 職 務 全 体 に 係 る マ ネ ジ メ ン ト 能 力
科目名	時間 (h)															
21	アーカイブズ記述編成論総論	3.0						○	○							
22	文化資源アーカイブズ記述論	1.5							○							
23	アーカイブズ情報システム論	4.5						○	○			○				
24	前近代アーカイブズの記述編成実践	4.5						○	○					○		
25	近現代アーカイブズの記述編成実践	7.5						○	○					○		
26	総括討論(アーカイブズ管理研究Ⅱ)	1.5						○						○		
27	アーカイブズ法社会論	4.5		○				○		○						
28	アーカイブズの管理と組織連携	4.5						○		○						
29	アーカイブズ法制論	4.5		○				○		○						
30	アーカイブズ業務と社会還元	4.5						○						○		
31	アーカイブズ管理の実際(施設訪問)	3.0								○				○		
32	総括討論(アーカイブズ管理研究Ⅲ)	1.5											○			
33	アーカイブズ保存の理論	1.5				○		○						○		
34	アーカイブズの保存アセスメント	1.5				○		○		○				○		
35	保存科学	6.0						○		○		○				
36	予防措置論	1.5						○		○						
37	修復技術論	7.5						○		○			○			
38	施設管理論	1.5								○						
39	被災資料保全活動論	1.5						○		○				○		
40	総括討論(アーカイブズ管理研究Ⅳ)	1.5											○			

136.5

※「2024年度 アーカイブズ・カレッジ 史料管理学研修会」に基づき作成