令 和 3 年 5 月 2 7 日 （ 木 ）
アーキビスト認証委員会（第 8 回）
国　　立　　公　　文　　書　　館

アーキビスト認証委員会（第８回）
議　事　次　第

日　時：令和３年５月 27 日（木）
15 時 00 分～17 時 00 分
場　所：国立公文書館４階会議室

議題

（１）令和３年度アーキビスト認証の実施について

（２）認証アーキビストの更新について

（３）その他

配付資料

資 料 1	認証アーキビスト審査規則及び細則の改正（概要）
資 料 2	認証アーキビスト審査規則及び細則新旧対照表（案）
資 料 3	認証アーキビスト審査細則第２条に定める科目・研修概要
資 料 4	令和３年度アーキビスト認証の実施スケジュール
資 料 5	令和３年度 認証アーキビスト申請の手引き（案）
資 料 6	認証アーキビストの更新に係る検討及び意見交換事項

資料1

認証アーキビスト審査規則及び細則の改正（概要）

アーキビスト認証委員会第７回（令和３年３月 18 日）での議論を踏まえ、認証アーキビスト審査規則（以下「規則」という。）及び認証アーキビスト審査細則（以下「細則」という。）について、下記のとおり改正する（詳細は資料２参照）。

○知識・技能等

・以下のコース・プログラムの科目を新たに追加、及び科目名を変更（細則第２条第１項、別表１）新規

大阪大学　アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース

（アーカイブズ学講義、アーカイブズ学演習、
アーカイブズ・マネジメント論講義、情報管理法、法政情報処理、著作権法）

島根大学大学院人間社会科学研究科　認証アーキビスト養成プログラム

（情報法制論、アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ、アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ、
アーカイブズ学特殊講義、アーカイブズ学特別演習Ａ、資料保存論）

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻（科目名変更）

アーカイブズ学理論研究Ⅰ	→	アーカイブズ学概論Ⅰ
アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ	→	アーカイブズ学概論Ⅱ
アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅰ	→	アーカイブズ管理演習
アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅱ	→	デジタルアーカイブズ演習
アーカイブズ学演習	→	アーカイブズ学演習（変更なし）

・「関係機関の研修」の記載方法を変更（細則第２条第２項）

※各科目及び研修の概要と規則別表１との対応関係は資料３参照

○調査研究能力

・「修士課程相当を修了」を求める目的として「情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有するもの」を追記（細則第４条第２項）

・「紀要の論文等」を求める趣旨を明確にするため「「修士課程相当を修了」と同程度の能力を有すること」を追記（細則第４条第３項）

○調査研究実績

・「原著作物」は、著作権法の二次著作物との関係で用いられることから、「申請者の単独、分担又は共同の執筆物」と文言を変更（規則第５条第５項第１号）

・アーカイブズに係る調査研究実績として「書評」を追記（規則第５条第５項第２号、別表２、細則第４条第３項）
・調査研究実績の文字数（4,000 字）を目安とすることを規定（一体的かつ連続した成果物は合算可）（細則第７条第１項）新規
・分担執筆、共同執筆、無記名の執筆物に係る確認方法を規定（細則第７条第２項）
・公表の範囲を規定（細則第７条第３項）新規

〇認証可否の通知

・昨年度、認証の可否の通知文において、審査結果が「否」の者に対しては、その理由を付した。よって「可否（否の場合はその理由を含む。）」を追記（規則第８条第１項）

〇認証アーキビスト名簿の修正

・本人の申出等があった場合は名簿を修正（細則第８条第４項）

〇更新　※議題２で説明

・認証の有効期間内に更新できなかった場合であっても、直近の５年間の活動実績により更新を可とするよう要件を整理（規則第 10 条）新規
・一度認証されたことがある者は、（認証更新の申請はできるが、）規則第２条第１項の認証の申請はできないことを規定（規則第２条第３項）新規
・認証更新の可否の通知文においても、否の場合に理由を付すことを追記（規則第 13 条第１項）
・更新に係る期間（更新点数累積期間）の起算方法を規定（細則第９条）新規

〇異議の申立て

・異議の申立てにおける書面記載事項を具体化（規則第 15 条第１項）
・審議結果の通知における館長の役割を明確にするため「審議の結果に基づき、」を追記（規則第 15 条第４項、第５項）新規
・認証の取消しに異議の申立てがあった場合の読み替え規定（規則第 16 条）

〇その他

・条文内容の明確化、他の条項と平仄を整理（規則第８条第２項、第９条第３項など）
・様式の一部修正

認証アーキビスト審査規則及び細則新旧対照表（案）

資料2

○認証アーキビスト審査規則新旧対照表

新	旧
認証アーキビスト審査規則 令和２年６月３日 国立公文書館長決定 （目的） 第１条 この規則は、公文書等の管理に関する専門職員に係る強化方策として、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するとともに、その信頼性及び専門性を確保するため、アーキビスト認証の実施について（令和２年３月 24 日国立公文書館長決定)に基づき、独立行政法人国立公文書館長（以下「館長」という。）が実施する認証アーキビストの審査及び認証について、必要な事項を定めることを目的とする。 （認証） 第２条 館長は、認証の申請をする者（以下「申請者」という。）が、アーキビスト認証委員会規則（令和元年６月３日国立公文書館長決定）第１条に定めるアーキビスト認証委員会（以下「委員会」という。）の審査結果に基づき、アーキビストの職務基準書（平成 30 年 12 月。以下「職務基準書」という。）に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認められるときに当該申請者を認証するものとする。 ２ 認証された者に付与される名称は、次のとおりとする。 和文表記 認証アーキビスト 英文表記 Archivist Certified by the National Archives of Japan	認証アーキビスト審査規則 令和２年６月３日 国立公文書館長決定 （目的） 第１条 この規則は、公文書等の管理に関する専門職員に係る強化方策として、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するとともに、その信頼性及び専門性を確保するため、アーキビスト認証の実施について（令和２年３月 24 日国立公文書館長決定)に基づき、独立行政法人国立公文書館長（以下「館長」という。）が実施する認証アーキビストの審査及び認証について、必要な事項を定めることを目的とする。 （認証） 第２条 館長は、認証の申請をする者（以下「申請者」という。）が、アーキビスト認証委員会規則（令和元年６月３日国立公文書館長決定）第１条に定めるアーキビスト認証委員会（以下「委員会」という。）の審査結果に基づき、アーキビストの職務基準書（平成 30 年 12 月。以下「職務基準書」という。）に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認められるときに当該申請者を認証するものとする。 ２ 認証された者に付与される名称は、次のとおりとする。 和文表記 認証アーキビスト 英文表記 Archivist Certified by the National Archives of Japan

3　第 10 条第 1 号に掲げる要件に該当する者は、認証の申請をすることができない。 （認証の要件） 第 3 条 前条に規定する認証について、職務基準書に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認めるのは、次の各号のいずれかの場合とする。 (1) 次に掲げる要件の全てについて、それぞれ次に定める基準に達していると認めるとき。 イ 知識・技能等 職務基準書に示された知識・技能等について、別表 1 に定める内容の大学院修士課程の科目を修得し、又は同程度と認められる関係機関の研修を修了していること。 ロ 実務経験 職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、3 年以上従事した経験を有していること。 ハ 調査研究能力 修士課程相当を修了しアーカイブズに係る調査研究実績を 1 点以上有すること、又は修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績及び紀要の論文等を各 1 点以上有すること。 (2) 前号イに該当しない場合であって、前号ロに定める実務経験が 5 年以上あり、かつ次に掲げる要件のいずれかを満たしていると認めるとき。 イ 修士課程相当を修了しアーカイブズに係る調査研究実績を 2 点以上有すること。 ロ 修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績を 2 点以上有し、かつ紀要の論文等を 1 点以上有すること。 （欠格事由）	［新規］ （認証の要件） 第 3 条 前条に規定する認証について、職務基準書に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認めるのは、次の各号のいずれかの場合とする。 (1) 次に掲げる要件の全てについて、それぞれ次に定める基準に達していると認めるとき。 イ 知識・技能等 職務基準書に示された知識・技能等について、別表 1 に定める内容の大学院修士課程の科目を修得し、又は同程度と認められる関係機関の研修を修了していること。 ロ 実務経験 職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、3 年以上従事した経験を有していること。 ハ 調査研究能力 修士課程相当を修了しアーカイブズに係る調査研究実績を 1 点以上有すること、又は修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績及び紀要の論文等を各 1 点以上有すること。 (2) 前号イに該当しない場合であって、前号ロに定める実務経験が 5 年以上あり、かつ次に掲げる要件のいずれかを満たしていると認めるとき。 イ 修士課程相当を修了しアーカイブズに係る調査研究実績を 2 点以上有すること。 ロ 修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績を 2 点以上有し、かつ紀要の論文等を 1 点以上有すること。 （欠格事由）

第４条 次の各号のいずれかに該当する者は、認証アーキビストになることができない。 (1) 成年被後見人又は被保佐人 (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して２年を経過しない者 (3) 第９条に定める認証の取消しを受けた日から起算して２年を経過しない者	第４条 次の各号のいずれかに該当する者は、認証アーキビストになることができない。 (1) 成年被後見人又は被保佐人 (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して２年を経過しない者 (3) 第９条に定める認証の取消しを受けた日から起算して２年を経過しない者
（認証の申請書類） 第５条 申請者は、次の各号に掲げる書類を、館長が定める期間内に、館長に提出しなければならない。 (1)「認証アーキビスト」申請書（様式１） (2) 修士課程修得科目一覧（様式２） (3) 研修受講履歴一覧（様式３） (4) 実務経験説明書（様式４） (5) 修士課程の修了証明書等の写し (6) 調査研究実績一覧（様式５）及び主要な調査研究実績の写し	（認証の申請書類） 第５条 申請者は、次の各号に掲げる書類を、館長が定める期間内に、館長に提出しなければならない。 (1)「認証アーキビスト」申請書（様式１） (2) 修士課程修得科目一覧（様式２） (3) 研修受講履歴一覧（様式３） (4) 実務経験説明書（様式４） (5) 修士課程の修了証明書等の写し (6) 調査研究実績一覧（様式５）及び主要な調査研究実績の写し
２ 前項第２号の修士課程修得科目一覧に記載した事項については、高等教育機関が発行する単位修得証明書の写し等証明となる書類を添付するものとする。	２ 前項第２号の修士課程修得科目一覧に記載した事項については、高等教育機関が発行する単位修得証明書の写し等証明となる書類を添付するものとする。
３ 第１項第３号の研修受講履歴一覧に記載した事項については、研修実施機関が発行する研修修了証の写し等証明となる書類を添付するものとする。	３ 第１項第３号の研修受講履歴一覧に記載した事項については、研修実施機関が発行する研修修了証の写し等証明となる書類を添付するものとする。
４ 第１項第４号の実務経験説明書は、主な実務経験３年分以上（ただし、第３条第２号に該当する者にあっては５年分以上）の内容を記載するものとする。	４ 第１項第４号の実務経験説明書は、主な実務経験３年分以上（ただし、第３条第２号に該当する者にあっては５年分以上）の内容を記載するものとする。
５ 第１項第 6 号の調査研究実績は、次の各号に掲げる要件の全てを満たす	５ 第１項第 6 号の調査研究実績は、次の各号に掲げる要件の全てを満たす

ものとする。 (1) 申請者の単独、分担又は共同の執筆物であって、文章に論理的な整合性があること。 (2) 申請時までに公表された又は公表予定が明らかな書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書その他の成果物であること。	ものとする。 (1) 原著作物であって、文章に論理的な整合性があること。 (2) 申請時までに公表された又は公表予定が明らかな書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳物、調査報告、資料紹介、業務報告書その他の成果物であること。
（認証に関する事務手続の予定の公表） 第６条 館長は、毎年 1 回、認証申請及び第 11 条に定める認証更新の申請書類の提出期限、認証及び認証更新の予定時期等の認証に関する事務手続の予定を、館ホームページ等により公表するものとする。	（認証に関する事務手続の予定の公表） 第６条 館長は、毎年 1 回、認証申請及び第 11 条に定める認証更新の申請書類の提出期限、認証及び認証更新の予定時期等の認証に関する事務手続の予定を、館ホームページ等により公表するものとする。
（認証の審査） 第７条 館長は、委員会に申請された認証の審査を依頼するものとする。 2 委員会は、館長の依頼を受け、第５条に定める申請書類に基づき審査を行う。 3 委員会は、審査に必要がある場合には、申請者に対し照会し、又は書類の提出を求めることができる。 4 委員会は、第２項に定める審査の結果を館長に報告する。	（認証の審査） 第７条 館長は、委員会に申請された認証の審査を依頼するものとする。 2 委員会は、館長の依頼を受け、第５条に定める申請書類に基づき審査を行う。 3 委員会は、審査に必要がある場合には、申請者に対し照会し、又は書類の提出を求めることができる。 4 委員会は、第２項に定める審査の結果を館長に報告する。
（認証の手続） 第８条 館長は、前条第４項の審査の結果に基づき、遅滞なく申請者に認証の可否（否の場合はその理由を含む。）を通知する。 2 館長は、前項の申請者のうち委員会が認証アーキビストとしての専門性を有すると認めた者から第 14 条に定める登録料を徴収するものとする。 3 館長は、前項の手続を確認し、認証状を交付するとともに、その氏名、認証番号、認証年度、所属名及び現住所（都道府県名）を認証アーキビスト名簿に記載し、館ホームページ等により公表する。	（認証の手続） 第８条 館長は、前条第４項の審査の結果に基づき、遅滞なく申請者に認証の可否を通知する。 2 館長は、前項のうち委員会が認証アーキビストとしての専門性を有すると認めた申請者から第 14 条に定める登録料を徴収するものとする。 3 館長は、前項の手続を確認し、認証状を交付するとともに、その氏名、認証番号、認証年度、所属名及び現住所（都道府県名）を認証アーキビスト名簿に記載し、館ホームページ等により公表する。

4　認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して５年とする。	4　認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して５年とする。
（認証の取消し）	（認証の取消し）
第９条 館長は、認証アーキビストが次の各号のいずれかに該当する場合は、認証を取り消すものとし、その審査を委員会に依頼する。	第９条 館長は、認証アーキビストが次の各号のいずれかに該当する場合は、認証を取り消すものとし、その審査を委員会に依頼する。
（1）虚偽又は不正の事実に基づいて認証を受けたとき。	（1）虚偽又は不正の事実に基づいて認証を受けたとき。
（2）認証アーキビストの業務において、不誠実な行為又は信用を失うような行為をしたとき。	（2）認証アーキビストの業務において、不誠実な行為又は信用を失うような行為をしたとき。
（3）成年被後見人又は被保佐人となったとき。	（3）成年被後見人又は被保佐人となったとき。
（4）禁錮以上の刑に処せられたとき。	（4）禁錮以上の刑に処せられたとき。
2　委員会は、審査の結果について、その理由を付して館長に報告する。	2　委員会は、審査の結果について、その理由を付して館長に報告する。
3　館長は、前項の審査の結果に基づき、認証の取消しをしたときは、速やかに当該認証アーキビストであった者に対して、その理由を付して通知するとともに、前条第３項の名簿から削除するものとする。	3　館長は、認証の取消しをしたときは、遅滞なく当該認証アーキビストであった者に対して、その理由を付して通知するとともに、前条第３項の名簿から削除するものとする。
（認証更新の申請要件）	（認証更新の申請要件）
第 10 条 認証更新は、次の各号に掲げる要件の全てについて、当該各号に掲げる基準に達している者が申請できるものとする。	第 10 条 認証更新は、次の各号に掲げる要件の全てについて、該当各号に掲げる基準に達している者が申請できるものとする。
（1）認証アーキビストとして認証されている又は認証されていたこと。	（1）認証アーキビストとして認証されていること。
（2）最近５年間（以下「更新点数累積期間」という。）において、別表２に定める点数の合計が 20 点以上を満たしていること。	（2）認証期間において、別表２「認証アーキビストの活動に関する標準点数」に定める点数の合計が 20 点以上を満たしていること。
（認証更新の申請書類）	（認証更新の申請書類）
第 11 条 認証更新の申請をする者（以下「更新申請者」という。）は、次の各号に定める書類を、館長が定める期間内に、館長へ提出しなければならない。	第 11 条 認証更新の申請をする者（以下「更新申請者」という。）は、次の各号に定める書類を、認証の有効期間の満了する日までの間において、館長が定める期間内に、館長へ提出しなければならない。
（1）「認証アーキビスト」更新申請書（様式６）	（1）「認証アーキビスト」更新申請書（様式６）
（2）更新実績一覧（様式７）	（2）更新実績一覧（様式７）
2　前項第２号の更新実績一覧に記載した事項については、可能な範囲でそ	2　前項第２号の更新実績一覧に記載した事項については、可能な範囲でそ

の証明となる書類を添付するものとする。 （認証更新の審査） 第 12 条 館長は、委員会に申請された認証更新の審査を依頼するものとする。 2 委員会は、館長の依頼を受け、認証アーキビストに求められる知識・技能等の更新について、前条に定める書類に基づき審査を行う。 3 委員会は、審査に必要がある場合には、更新申請者に対し照会し、又は書類の提出を求めることができる。 4 委員会は、第 2 項に定める審査の結果を館長に報告する。 （認証更新の手続） 第 13 条 館長は、前条第 4 項の審査結果に基づき、遅滞なく更新申請者に認証更新の可否（否の場合はその理由を含む。）を通知する。 2 館長は、前項の更新申請者のうち認証更新が適当と認められた者から次条に定める更新料を徴収するものとする。 3 館長は、前項の手続を確認し、認証状を交付するとともに、その氏名、認証番号、認証年度、認証更新年度、所属名及び現住所（都道府県名）を認証アーキビスト名簿に記載し、館ホームページ等により公表する。 4 認証更新の有効期間は、認証状交付の日から起算して 5 年とする。 （認証等に要する費用） 第 14 条 認証を受ける申請者及び認証更新を受ける更新申請者は、次の各号に掲げる費用をそれぞれ館長が定める期日までに館に納付しなければならない。 （1）登録料 3,000 円 （2）更新料 3,000 円 2 納付された登録料及び更新料は、返還しない。 （異議の申立て）	の証明となる書類を添付するものとする。 （認証更新の審査） 第 12 条 館長は、委員会に申請された認証更新の審査を依頼するものとする。 2 委員会は、館長の依頼を受け、認証アーキビストに求められる知識・技能等の更新について、前条に定める書類に基づき審査を行う。 3 委員会は、審査に必要がある場合には、更新申請者に対し照会し、又は書類の提出を求めることができる。 4 委員会は、第 2 項に定める審査の結果を館長に報告する。 （認証更新の手続） 第 13 条 館長は、前条第 4 項の審査結果に基づき、遅滞なく更新申請者に認証更新の可否を通知する。 2 館長は、前項のうち認証更新が適当と認められた更新申請者から次条に定める更新料を徴収するものとする。 3 館長は、前項の手続を確認し、認証状を交付するとともに、その氏名、認証番号、認証年度、認証更新年度、所属名及び現住所（都道府県名）を認証アーキビスト名簿に記載し、館ホームページ等により公表する。 4 認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して 5 年とする。 （認証等に要する費用） 第 14 条 認証を受ける申請者及び認証更新を受ける更新申請者は、次の各号に掲げる費用をそれぞれ館長が定める期日までに館に納付しなければならない。 （1）登録料 3,000 円 （2）更新料 3,000 円 2 納付された登録料及び更新料は、返還しない。 （異議の申立て）

第 15 条 申請者又は更新申請者は、審査の結果に異議がある場合は、館長に対し、審査の結果に係る異議の申立てを行うことができる。この場合、審査の結果を知った日の翌日から起算して３か月以内に、次の各号に掲げる事項を記載した書面を館長に提出しなければならない。 （1）申請者又は更新申請者の氏名及び住所 （2）認証又は認証更新が否とされた理由 （3）異議の申立てに係る審査の結果を知った年月日 （4）異議の申立ての趣旨及び理由 （5）異議の申立ての年月日	第 15 条 申請者又は更新申請者は、審査の結果に異議がある場合は、館長に対し、審査の結果に係る異議の申立てを行うことができる。この場合、審査の結果を知った日の翌日から起算して３か月以内に、必要事項を記載した書面を館長に提出しなければならない。 ［新規］
2 館長は、前項の異議の申立てがあった場合は、委員会に審議を依頼する。	2 館長は、前項の異議の申立てがあった場合は、委員会に審議を依頼する。
3 委員会は、館長の依頼を受け、異議の申立てについて、第１項の書面に基づき、審議を行う。	3 委員会は、館長の依頼を受け、異議の申立てについて、第１項の書面に基づき、審議を行う。
4 委員会は、審議の結果を館長に報告する。	4 委員会は、審議の結果を館長に報告し、館長は、速やかに当該申請者又は更新申請者に通知する。
5 館長は、前項の審議の結果に基づき、速やかに当該申請者又は更新申請者に通知する。	［新規］
第 16 条 第９条に定める認証の取消しに異議がある場合については、前条の規定を準用する。この場合において、前条第１項及び第５項中「申請者又は更新申請者」とあるのは「認証アーキビストであった者」と、「又は認証更新が否とされた」とあるのは「のを取り消された」と読み替えるものとする。	第 16 条 第９条に定める認証の取消しに異議がある場合については、前条の規定を準用する。この場合において、前条第１項及び第４項中「申請者又は更新申請者」とあるのは「認証アーキビスト」と読み替えるものとする。
（目的外使用の禁止） 第 17 条 館の役職員及び委員会の委員は、申請者、更新申請者、認証アーキビスト及び認証アーキビストであった者によって館長に提出された情報について、審査又は審議の目的の外に使用してはならない。	（目的外使用の禁止） 第 17 条 館の役職員及び委員会の委員は、申請者、更新申請者及び認証アーキビストによって館長に提出された情報について、審査又は審議の目的の外に使用してはならない。

（特例措置） 第 18 条 館長は、大規模災害の発生その他特段の配慮が必要と判断される場合には、第５条第１項、第８条第４項、第 11 条第１項、第 13 条第４項、第 14 条第１項及び第 15 条第１項（第 16 条において読み替えて準用する場合を含む。）に定める期間について、特例措置を講ずることができる。 （雑則） 第 19 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は館長が定める。 附 則 （施行期日） 第１条 この規則は、令和２年６月３日から施行する。 （経過措置） 第２条 当分の間、別表１備考欄中「12 単位を標準とする」とあるのは「10 単位以上」と、「計 135 時間を標準」とあるのは「計 110 時間以上」と読み替えるものとする。 （今後の検討方針） 第３条 館長は、社会情勢の変化を把握しつつ、今後のアーキビストの在り方、この規則の適正な運用方法等を含め委員会の意見を尊重し、この規則の検討を継続するものとする。 （独立行政法人国立公文書館組織規程の改正） 第４条 独立行政法人国立公文書館組織規程（平成 13 年 4 月 1 日規程第８号）の一部を次のように改正する。 第６条第９号中「アーキビスト認証を行うこと。」を「アーキビスト認証に関すること（アーキビスト認証委員会の庶務を含む。）。」に改める。	（特例措置） 第 18 条 館長は、大規模災害の発生その他特段の配慮が必要と判断される場合には、第５条第１項、第８条第４項、第 11 条第１項、第 13 条第４項、第 14 条第１項及び第 15 条第１項（第 16 条において読み替えて準用する場合を含む。）に定める期間について、特例措置を講ずることができる。 （雑則） 第 19 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は館長が定める。 附 則 （施行期日） 第１条 この規則は、令和２年６月３日から施行する。 （経過措置） 第２条 当分の間、別表１備考欄中「12 単位を標準とする」とあるのは「10 単位以上」と、「計 135 時間を標準」とあるのは「計 110 時間以上」と読み替えるものとする。 （今後の検討方針） 第３条 館長は、社会情勢の変化を把握しつつ、今後のアーキビストの在り方、この規則の適正な運用方法等を含め委員会の意見を尊重し、この規則の検討を継続するものとする。 （独立行政法人国立公文書館組織規程の改正） 第４条 独立行政法人国立公文書館組織規程（平成 13 年 4 月 1 日規程第８号）の一部を次のように改正する。 第６条第９号中「アーキビスト認証を行うこと。」を「アーキビスト認証に関すること（アーキビスト認証委員会の庶務を含む。）。」に改める。

附 則（令和３年〇月〇日館長決定）

この規則は、令和３年〇月〇日から施行する。

別表１　知識・技能等の内容

基礎的知識・技能等	・ アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解 ・ 公文書等に係る基本法令の理解 ・ アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解 ・ 資料保存に関する理解 ・ デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識
専門的知識・技能等	・ 公文書等の管理・保存・利用に関する知識 ・ 所蔵資料及び目録に関する知識 ・ 情報公開等関係法令に関する知識 ・ アーカイブズ機関に関する知識 ・ 保存修復及び保存科学に関する知識 ・ 海外のアーカイブズに関する知識 ・ 情報化・デジタル化等に関する知識 ・ 職務遂行に必要とされる技能 ・ 職務全体に係るマネジメント能力

（備考）

1　単位数は、計 12 単位を標準とする。

2　研修時間数は、計 135 時間を標準とする。

別表２　認証アーキビストの活動に関する標準点数

［新規］

別表１　知識・技能等の内容

基礎的知識・技能等	・ アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解 ・ 公文書等に係る基本法令の理解 ・ アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解 ・ 資料保存に関する理解 ・ デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識
専門的知識・技能等	・ 公文書等の管理・保存・利用に関する知識 ・ 所蔵資料及び目録に関する知識 ・ 情報公開等関係法令に関する知識 ・ アーカイブズ機関に関する知識 ・ 保存修復及び保存科学に関する知識 ・ 海外のアーカイブズに関する知識 ・ 情報化・デジタル化等に関する知識 ・ 職務遂行に必要とされる技能 ・ 職務全体に係るマネジメント能力

（備考）

1　単位数は、計 12 単位を標準とする。

2　研修時間数は、計 135 時間を標準とする。

別表２　認証アーキビストの活動に関する標準点数

（１）知識・技能等

点数	主な内容	備考
９点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修会等（３日以上）を受講	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、又は普及に係る大学院修士課程相当の科目を修得（２単位）	
６点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、又は普及に係る研修会等（２日）を受講	
３点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、又は普及に係る研修会等（１日以下）を受講	

（２）実務経験

点数	主な内容	備考
３点／年	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る実務経験（４か月ごとに１ポイント）	認証期間満了日までを含む。

（３）調査研究能力

点数	主な内容	備考
20 点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る著作（単著）	自費出版を除く。
15 点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る論文（10,000 字以上）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究ノート（4,000 字以上 10,000	

（１）知識・技能等

点数	主な内容	備考
９点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修会等（３日以上）を受講	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、又は普及に係る大学院修士課程相当の科目を修得（２単位）	
６点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、又は普及に係る研修会等（２日）を受講	
３点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、又は普及に係る研修会等（１日以下）を受講	

（２）実務経験

点数	主な内容	備考
３点／年	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る実務経験（４か月ごとに１ポイント）	認証期間満了日までを含む。

（３）調査研究能力

点数	主な内容	備考
20 点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る著作（単著）	自費出版を除く。
15 点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る論文（10,000 字以上）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究ノート等（4,000 字以上	

	字未満）	
5点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る職務の成果（目録、データベース、書評、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録等）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究発表	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修等の講師	
3点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る業務報告書等（4,000 字未満、既公表のもの）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及等に係る調査研究活動	

（備考）

1　上記実績は、点数に該当する例を示したもの。

	10,000 字未満）	
5点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る職務の成果（目録編成、データベース構築、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録の作成等）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究発表	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修等の講師	
3点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る業務報告書等（4,000 字未満、既公表のもの）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及等に係る調査研究活動	

（備考）

1　上記実績は、点数に該当する例を示したもの。

様式1【全員提出】

「認証アーキビスト」申請書

ふりがな		性別	(写真) 4.0×3.0cm を貼付
氏名			
生年月日	年（　　年）　月　日		
現住所	〒		
所属名		職名	
所属住所	〒		

連絡先	郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい 現住所 □ 所属先 □ その他 □ →	〒	
	電話番号		E-mail

申請区分 いずれかにチェック	審査規則第３条第１号	同規則第３条第２号
	□	□

提出資料		第３条第１号	同第２号
1	「認証アーキビスト」申請書　様式１**※本書**	□	□
2	修士課程修得科目一覧　様式２	□	
3	単位修得証明書等（写し）（様式２に係る添付書類）	□	
4	研修受講履歴一覧　様式３	□	
5	研修修了証等（写し）（様式３に係る添付書類）	□	
6	実務経験説明書　様式４	□	□
7	実務経験の内容　別紙	□	□
8	調査研究実績一覧　様式５	□	□
9	主要な調査研究の成果物（写し）（様式５に係る添付書類）	□	□
10	修了証明書（様式５に係る添付書類）	□	□
11	その他書類	□	□

様式２・３は、いずれかの提出で可

確認事項

認証アーキビストとしての専門性を有すると認められた場合、
所属名と現住所（都道府県名）が公表されることに同意します。　□

※認証アーキビスト審査規則第８条第３項及び同審査細則第８条第３項

独立行政法人国立公文書館長　殿

上記のとおり、申請します。

令和　　年　　月　　日

氏　名

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式1【全員提出】

「認証アーキビスト」申請書

ふりがな / 氏名 / 性別 / (写真) 4.0×3.0cm を貼付 / 生年月日 / 現住所 / 所属名 / 職名 / 所属住所

連絡先 / 郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい / 現住所 □ / 所属先 □ / その他 □ / 〒 / 電話番号 / E-mail

申請区分 いずれかにチェック / 審査規則第３条第１号 / 同規則第３条第２号

提出資料 / 第３条第１号 / 同第２号

1 「認証アーキビスト」申請書　様式１※本書
2 修士課程修得科目一覧　様式２
3 単位修得証明書等（写し）（様式２に係る添付書類）
4 研修受講履歴一覧　様式３
5 研修修了証等（写し）（様式３に係る添付書類）
6 実務経験説明書　様式４
7 実務経験の内容　別紙
8 調査研究実績一覧　様式５
9 主要な調査研究の成果物（写し）（様式５に係る添付書類）
10 修了証明書（様式５に係る添付書類）
11 その他書類

様式２・３は、いずれかの提出で可

確認事項

認証アーキビストとしての専門性を有すると認められた場合、
所属名と現住所（都道府県名）が公表されることに同意します。　□

※認証アーキビスト審査規則第８条第３項及び同審査細則第８条第３項

独立行政法人国立公文書館長　殿

上記のとおり、申請します。

令和　　年　　月　　日

氏　名

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

※署名がない場合、受理できませんので必ず自署してください。

様式1（裏面）

氏名	

経歴一覧		
年	月	最終学歴、職歴、研修受講歴、その他

この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

様式1（裏面）

氏名	

経歴一覧		
年	月	最終学歴、職歴、研修受講歴、その他

この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

様式2【認証アーキビスト審査規則第3条第1号による申請者（大学院修士課程科目修得者）のみ提出】

氏名	

修士課程修得科目一覧

番号	科目修得年度	実施機関	科目名	単位数	講師名	概要（回数・時間数・内容等）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
計						

備考
1. 科目名単位で記入すること。
2. 単位修得証明書の写し等、科目修得を証明する書類を添付すること。
3. 科目の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における大学院修士課程の科目を修得しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式2【認証アーキビスト審査規則第3条第1号による申請者（大学院修士課程科目修得者）のみ提出】

氏名	

修士課程修得科目一覧

番号	科目修得年度	実施機関	科目名	単位数	講師名	概要（回数・時間数・内容等）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
計						

備考
1. 科目名単位で記入すること。
2. 単位修得証明書の写し等、科目修得を証明する書類を添付すること。
3. 科目の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における大学院修士課程の科目を修得しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式3【認証アーキビスト審査規則第3条第1号による申請者（研修修了者）のみ提出】

氏名	

研修受講履歴一覧

1	研修名称	
修了証（写）等の添付 □	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

2	研修名称	
修了証（写）等の添付 □	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

備考

1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模（参加者数・受講料等）」「受講料」「内容/時間数」の記載を省略できる。

2. 研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式3【認証アーキビスト審査規則第3条第1号による申請者（研修修了者）のみ提出】

氏名

研修受講履歴一覧

1 研修名称

修了証（写）等の添付 □ 主催者 内容/時間数 開催年度 期間 規模（参加者数・受講料等）

2 研修名称

修了証（写）等の添付 □ 主催者 内容/時間数 開催年度 期間 規模（参加者数・受講料等）

備考

1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模（参加者数・受講料等）」「受講料」「内容/時間数」の記載を省略できる。

2. 研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式3（裏面）

氏名	

3	研修名称	
修了証（写）等の添付 □	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

4	研修名称	
修了証（写）等の添付 □	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

備考

1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模（参加者数）」「受講料」「内容/時間数」の記載を省略できる。

2. 研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式3（裏面）

氏名	

3	研修名称	
修了証（写）等の添付 □	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

4	研修名称	
修了証（写）等の添付 □	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

備考

1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模（参加者数）」「受講料」「内容/時間数」の記載を省略できる。

2. 研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式4【全員提出】

氏名	

実務経験説明書

機関名					
自 年月日	至 年月日	職名	勤務形態	所掌事務等	通算実務経験月数

合計（月数）	

1. 実務経験のうち３年以上又は５年以上の業務内容についての証明を要す。
2. １月の勤務日数が12日以下の月については、勤務日数を合算し、13日を１月分の実務経験として換算する。
3. 実務経験が複数機関にわたる場合は、当該様式を複写し、機関ごとに記入する。

上記機関における実務経験の記載内容につき、相違ないことを確認した。

令和　　年　　月　　日

機関名

職氏名

（確認担当者名：　　）

（電話番号：　　）

※実務経験期間等を確認した担当者名及び連絡先電話番号を記入

【備考】所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由等を記載

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式4【全員提出】

氏名	

実務経験説明書

機関名					
自 年月日	至 年月日	職名	勤務形態	所掌事務等	通算実務経験月数

合計（月数）	

≧36か月（３年以上）又は60か月（５年以上）

1. 実務経験のうち３年以上又は５年以上の業務内容についての証明を要す。
2. 1か月当たりの勤務日数が12日以下の月については、勤務日数を合算し、13日を１月分の実務経験として換算する。
3. 実務経験が複数機関にわたる場合は、当該様式を複写し、機関ごとに記入する。

上記機関における実務経験の記載内容につき、相違ないことを確認した。

令和　　年　　月　　日

機関名

職氏名　　印

※所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由を記載

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式4別紙【全員提出】

氏名	

実務経験の内容（自由記述）

この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

様式4別紙【全員提出】

氏名	

実務経験の内容（自由記述）

この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

様式５ 【全員提出】

氏名	

調査研究実績一覧

下記の申請区分に合わせ調査研究実績を記入すること。

審査規則第３条第１号による申請

□修士課程相当を修了している場合　：「アーカイブズに係る調査研究実績」１つ以上

□修士課程相当を修了していない場合　：「紀要の論文等」１つ以上及び「アーカイブズに係る調査研究実績」１つ以上

審査規則第３条第２号による申請

□修士課程相当を修了している場合　：「アーカイブズに係る調査研究実績」２つ以上

□修士課程相当を修了していない場合　：「紀要の論文等」１つ以上及び「アーカイブズに係る調査研究実績」２つ以上

修士課程相当の名称	

紀要の論文等（修士課程相当を修了していない者のみ必要となります。学問分野不問。）

1	名称	
	掲載誌等、公表時期及び種別	
添付資料有り □	概要	
2	名称	
	掲載誌等、公表時期及び種別	
添付資料有り □	概要	

備考

1. 「公表時期及び種別」には、調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
2. 申請区分に定められた数の調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式５ 【全員提出】

氏名	

調査研究実績一覧

下記の申請区分に合わせ調査研究実績を記入すること。

審査規則第３条第１号による申請者

□修士課程相当を修了している場合　：アーカイブズに係る調査研究実績１つ以上

□修士課程相当を修了していない場合　：紀要の論文等１つ以上及びアーカイブズに係る調査研究実績１つ以上

審査規則第３条第２号による申請

□修士課程相当を修了している場合　：アーカイブズに係る調査研究実績２つ以上

□修士課程相当を修了していない場合　：紀要の論文等１つ以上及びアーカイブズに係る調査研究実績２つ以上

修士課程相当の名称	

1	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 □	紀要の論文等 □
添付資料有り □	名称		公表時期及び種別
	概要		
2	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 □	紀要の論文等 □
添付資料有り □	名称		公表時期及び種別
	概要		

備考

1. 「公表時期及び種別」には、調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
2. 申請区分に定められた数の調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式（裏面）を複写して使用すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式５（裏面）

氏名	

アーカイブズに係る調査研究実績（全員記載）

1	名称	
添付資料有り □	掲載誌等、公表時期及び種別	
	概要	
2	名称	
添付資料有り □	掲載誌等、公表時期及び種別	
	概要	
3	名称	
添付資料有り □	掲載誌等、公表時期及び種別	
	概要	

備考

1. 「公表時期及び種別」には、調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
2. 申請区分に定められた数の調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

様式５（裏面）

氏名	

3	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 □	紀要の論文等 □
添付資料有り □	名称		公表時期及び種別
	概要		
4	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 □	紀要の論文等 □
添付資料有り □	名称		公表時期及び種別
	概要		
5	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 □	紀要の論文等 □
添付資料有り □	名称		公表時期及び種別
	概要		

備考

1. 「公表時期及び種別」には、調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
2. 申請区分に定められた数の調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式（裏面）を複写して使用すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

○認証アーキビスト審査細則新旧対照表

新	旧
認証アーキビスト審査細則 令和２年６月３日 国立公文書館長決定	認証アーキビスト審査細則 令和２年６月３日 国立公文書館長決定
（趣旨） 第１条　この細則は、認証アーキビスト審査規則(令和２年６月３日国立公文書館長決定。以下「審査規則」という。)に基づき、詳細な事項を定めるものとする。	（趣旨） 第１条　この細則は、認証アーキビスト審査規則(令和２年６月３日国立公文書館長決定。以下「審査規則」という。)に基づき、詳細な事項を定めるものとする。
（知識・技能等） 第２条　審査規則第３条第１号の「大学院修士課程の科目」とは、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。）の施行後に実施された次の各号に掲げる大学院修士課程の別表１に定める科目とする。 (1)学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻 (2)大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース (3)島根大学大学院人間社会科学研究科認証アーキビスト養成プログラム (4)その他大学院修士課程でアーキビスト認証委員会（以下「委員会」という。）が認めた課程	（知識・技能等） 第２条　審査規則第３条第１号の「大学院修士課程の科目」とは、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。）の施行後に実施された学習院大学大学院アーカイブズ学専攻その他大学院修士課程でアーキビスト認証委員会（以下「委員会」という。）が認めた科目とする。
２　審査規則第３条第１号の「関係機関の研修」とは、公文書管理法の施行後に実施された次の各号に掲げるものとする。 (1) 国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びアーカイブズ研修Ⅲ (2) 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アーカイブズ・カレッジ（長期） (3) その他関係機関の行う研修で委員会が認めた研修	２　審査規則第３条第１号の「関係機関の研修」とは、公文書管理法の施行後に実施された国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ、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アーカイブズ・カレッジ（長期）その他関係機関の行う研修で委員会が認めた研修とする。

（実務経験年数） 第３条 審査規則第３条第１号ロに定める実務経験３年（36 月）の算定方法は、次のとおりとする。 (1) 1 月の勤務日数が 13 日以上の月は、その月を 1 月として換算する。 (2) 1 月の勤務日数が 12 日以下の月は、各当該月の勤務日数を合算し、13 日を 1 月分として換算する。 (3) 認証の申請書類提出期限の日までの勤務日数を含むことができる。 (4) 一日当たりの勤務時間数にかかわらず勤務日数により算定する。 (5) 複数機関での実務経験を合算するものとする。 (6) 育児及び介護等による休業、並びに心身の故障のため長期の休養を要したこと等により、現に実務を行なっていない期間は除くものとする。 ２ 審査規則第３条第２号に定める実務経験の算定については、前項を準用する。この場合において、前項中「３年（36 月）」とあるのは、「５年（60 月）」と読み替えるものとする。 （調査研究能力） 第４条 審査規則第３条第１号ハ及び第２号の「アーカイブズに係る調査研究実績」とは、アーキビストの職務基準書（平成 30 年 12 月独立行政法人国立公文書館）で示された職務（公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及）やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に関する調査研究実績とする。 ２ 審査規則第３条第１号ハ及び第２号の「修士課程相当を修了」とは、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有することとする。 ３ 審査規則第３条第１号ハ及び第２号ロの「紀要の論文等」とは、前項の「修士課程相当を修了」と同程度の能力を有することを確認するため、次の各号に掲げるものとする。ただし、書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書等は除く。	（実務経験年数） 第３条 審査規則第３条第１号ロに定める実務経験３年（36 月）の算定方法は、次のとおりとする。 (1) 1 月の勤務日数が 13 日以上の月は、その月を 1 月として換算する。 (2) 1 月の勤務日数が 12 日以下の月は、各当該月の勤務日数を合算し、13 日を 1 月分として換算する。 (3) 認証の申請書類提出期限の日までの勤務日数を含むことができる。 (4) 一日当たりの勤務時間数にかかわらず勤務日数により算定する。 (5) 複数機関での実務経験を合算するものとする。 (6) 育児及び介護等による休業、並びに心身の故障のため長期の休養を要したこと等により、現に実務を行なっていない期間は除くものとする。 ２ 審査規則第３条第２号に定める実務経験の算定については、前項を準用する。この場合において、前項中「３年（36 月）」とあるのは、「５年（60 月）」と読み替えるものとする。 （調査研究能力） 第４条 審査規則第３条第１号ハ及び第２号の「アーカイブズに係る調査研究実績」とは、アーキビストの職務基準書（平成 30 年 12 月独立行政法人国立公文書館）で示された職務（公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及）やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に関する調査研究実績とする。 ［新規］ ２ 審査規則第３条第１号ハ及び第２号ロの「紀要の論文等」とは、次の各号に掲げるものとする。ただし、書籍等の翻訳物、資料紹介、調査報告、業務報告書等は除く。

（1）学術雑誌に掲載された論文又は研究ノート （2）各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート （3）その他委員会が認めた著作物	（1）学術雑誌に掲載された論文又は研究ノート （2）各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート （3）その他委員会が認めた著作物
（知識・技能等に係る提出書類）	
第５条 審査規則第 3 条第 1 号の認証要件に該当するとして申請する者は、知識・技能等について、審査規則第５条第１項第２号又は第３号の書類を一つ以上提出するものとする。	第５条 審査規則第 3 条第 1 号の認証要件に該当するとして申請する者は、知識・技能等について、審査規則第５条第１項第２号又は第３号の書類を一つ以上提出するものとする。
（実務経験説明書）	（実務経験説明書）
第６条 審査規則第５条第１項第 4 号の実務経験説明書に記載した事項については、所属長等からの確認を得ることとする。	第６条 審査規則第５条第１項第 4 号の実務経験説明書に記載した事項については、所属長等からの確認を得ることとする。
２ 複数機関での実務経験を合算して３年分以上（ただし、審査規則第３条第２号に該当する者にあっては５年分以上）となる場合は、各該当機関の所属長等からの確認を得ることとする。	２ 複数機関での実務経験を合算して３年分以上（ただし、審査規則第３条第２号に該当する者にあっては５年分以上）となる場合は、各該当機関の所属長等からの確認を得ることとする。
（調査研究実績）	（調査研究実績）
第７条　審査規則第５条第１項第６号の調査研究実績の執筆分量は、4,000字を目安とする。ただし、一体的かつ連続した成果物の場合は文字数を合算できることとする。	［新規］
２　審査規則第５条第１項第６号の調査研究実績が、分担執筆の場合は、担当部分を明記することとする。共同又は無記名の執筆の場合は、他の共同執筆者又は発行機関の責任者から確認を得た書類を添付することとする。	第７条 審査規則第５条第１項第６号の調査研究実績が、分担執筆の場合は、担当部分を説明することとする。
３　審査規則第５条第５項第２号の調査研究実績の「公表」とは、申請者本人又は申請者が所属する機関等以外の第三者が出版物、ホームページ等で確認できるものとする。	［新規］
（認証アーキビスト名簿）	（認証アーキビスト名簿）
第８条 審査規則第８条第３項及び第 13 条第３項の「認証番号」は、「JCA ○○○○（西暦）○○○（通し番号）」とする。	第８条 審査規則第８条第３項及び第 13 条第３項の「認証番号」は、「JCA ○○○○（西暦）○○○（通し番号）」とする。

2　審査規則第８条第３項及び第 13 条第３項の「氏名」、「所属名」及び「現住所（都道府県名）」は、登録料納付時のものとする。 3　審査規則第８条第３項及び第 13 条第３項の「所属名」及び「現住所」は、本人の同意を得て、公表するものとする。 4　本人の申出があった場合又は国立公文書館が確認した場合は、審査規則第８条第３項の認証アーキビスト名簿を修正するものとする。 （認証更新の申請要件の取扱い） 第９条　認証の有効期間が満了する日より後に認証更新を申請する者の更新点数累積期間は、当該申請の年の 12 月末日を末期とした期間とする。 （その他） 第 10 条　この細則に定めるもののほか、委員会の審査等に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。	2　審査規則第８条第３項及び第 13 条第３項の「氏名」、「所属名」及び「現住所（都道府県名）」は、登録料納付時のものとする。 3　審査規則第８条第３項及び第 13 条第３項の「所属名」及び「現住所」は、本人の同意を得て、公表するものとする。 ［新規］ （その他） 第９条　この細則に定めるもののほか、委員会の審査等に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。
附　則 この細則は、令和２年６月３日から施行する。	附　則 この細則は、令和２年６月３日から施行する。
附　則（令和３年〇月〇日館長決定） この細則は、令和３年〇月〇日から施行する。	［新規］
別表１　大学院修士課程の科目 大学院名：学習院大学大学院人文科学研究科 アーカイブズ学専攻 科目名：・アーカイブズ学概論Ⅰ ・アーカイブズ学概論Ⅱ ・アーカイブズ管理演習 ・デジタルアーカイブズ演習	［新規］

	・アーカイブズ学演習 令和３年３月以前については下記の科目とする。 ・アーカイブズ学理論研究Ⅰ ・アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ ・アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅰ ・アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅱ ・アーカイブズ学演習 ・アーカイブズ学演習	
大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース	・アーカイブズ学講義 ・アーカイブズ学演習 ・アーカイブズ・マネジメント論講義 ・情報管理法 ・法政情報処理 ・著作権法	
島根大学大学院人間社会科学研究科認証アーキビスト養成プログラム	・情報法制論 ・アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ ・アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ ・アーカイブズ学特殊講義 ・アーカイブズ学特別演習Ａ ・資料保存論	

その他大学院修士課程で委員会が認めた課程	委員会が認めた科目	

資料3

認証アーキビスト審査細則第２条に定める科目・研修概要

〇大学院修士課程の科目

・新規

・大阪大学　アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース 1

・島根大学大学院　人間社会科学研究科　認証アーキビスト養成プログラム 7

・科目名の変更

・学習院大学大学院　人文科学研究科　アーカイブズ学専攻 13

〇関係機関の研修

・国立公文書館　　アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ 17

・国文学研究資料館　アーカイブズ・カレッジ（長期コース）.....23

専攻等名 大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース

項　　目	内　　容
設置年	令和3年（2021年）
資格付与者 ［付与方法］	大阪大学アーカイブズ室長 ［本コース所定の科目を履修した者が履修届を提出した時は、アーカイブズ運営委員会が本コース修了の可否を判断する。］
目的	独立行政法人国立公文書館が行うアーキビスト認証を受けるために必要な大学院修士課程における科目を修得することを目的とする。
根拠規程 ・要領等	大阪大学「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース」要項
課程修了に必要な単位数	16（必修12、選択4以上）
カリキュラムの内容 (2020・21年度)	大阪大学アーカイブズが、大学院文学研究科・法学研究科・経済学研究科の協力を得て、カリキュラムを構成する。必修科目、選択科目から構成される。 【必修科目】アーカイブズ学講義、アーカイブズ学演習、アーカイブズ・マネジメント論講義、情報管理法、法政情報処理、著作権法 【選択科目】11科目
講師の数 ／構成	大学教授10名、准教授1名、特任助教1名、外部3名
定員	定めなし
過去5年の専攻・課程修了者数	2019年度：該当なし 2018年度：該当なし 2017年度：該当なし 2016年度：該当なし 2015年度：該当なし
専攻・課程修了者の主な就職先	該当なし
特色・備考	大阪大学アーカイブズが、「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース」を文学研究科・法学研究科・経済学研究科の協力のもとに設け、運営にあたる。

科目名	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択		
アーカイブズ学講義	2			菅　真城
アーカイブズ学演習	2			菅　真城
アーカイブズ・マネジメント論講義	2			菅 真城、金山正子、古賀 崇、櫻田和也
情報管理法	2			高橋明男
法政情報処理	2			養老真一
著作権法	2			勝久晴夫
日本近世史演習（近世古文書の解読と整理）		2		野村　玄
日本近世史演習（日本近世史くずし字解読演習）		2		野村　玄
日本古代史講義		2		市　大樹
日本中世史講義		2		川合　康
日本近世史講義		2		野村　玄
日本近代史講義		2	4単位以上	飯塚一幸
日本法史		2		三阪佳弘
総合演習（定性的研究の理論と方法）		2		上川龍之進
日本政治史		2		瀧口　剛
日本経済史Ⅰ		2		廣田　誠
日本経済史Ⅱ		2		廣田　誠
合計	12	22	計16単位以上	

※2単位：90分×15回の講義。

令和 3 年 3 月 22 日大阪大学アーカイブズ運営委員会制定

大阪大学「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース」要項

1. 大阪大学アーカイブズ(以下「アーカイブズ」という。)は、「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース」(以下「本コース」という。)を文学研究科・法学研究科・経済学研究科の協力のもとに設け、運営にあたる。
2. 本コースは、独立行政法人　国立公文書館が行うアーキビスト認証を受けるために必要な大学院修士課程における科目を修得することを目的とする。
3. 本コースは、別表の科目から構成する。
4. 本コースを履修しようとする学生は、指定する期日までに、アーカイブズ運営委員会に所定の履修計画届を提出した上で、別表の必修科目６科目 12 単位、選択科目のうちから２科目４単位以上を含む１６単位以上を修得しなければならない。
5. 本コース所定の科目を履修した者が履修届を提出したときは、アーカイブズ運営委員会が本コース修了の可否を判断する。

別表
【必修科目群】
○文学研究科開講科目
　アーカイブズ学講義［２単位］
　アーカイブズ学演習［２単位］
　アーカイブズ・マネジメント論講義［２単位］

○法学研究科開講科目
　情報管理法［２単位］
　法政情報処理［２単位］
　著作権法［２単位］

【選択科目群】
○文学研究科開講科目
　日本近世史演習（近世古文書の解読と整理）［２単位］
　日本近世史演習（日本近世史くずし字読解演習）［２単位］
　日本古代史講義［２単位］
　日本中世史講義［２単位］
　日本近世史講義［２単位］
　日本近代史講義［２単位］

○法学研究科開講科目

日本法史［２単位］
総合演習（定性的研究の理論と方法）［２単位］
日本政治史［２単位］

○経済学研究科開講科目
日本経済史Ⅰ［２単位］
日本経済史Ⅱ［２単位］

附　則
この要項は、令和３年４月１日から施行する。

「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース」履修上の注意

1. 「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース」は、大阪大学大学院の博士前期課程または後期課程に在籍する者が履修することができる。
2. 独立行政法人　国立公文書館のアーキビスト認証を受けるためには、本コースを修了するほか、国立公文書館が定める認証要件を充足しなければならない。
3. 前項の認証要件は、次のように定められている。

①実務経験

職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、３年以上従事した経験を有していること。

②調査研究能力

修士課程相当を修了した者は、アーカイブズに係る調査研究実績を１点以上有すること。

詳細は、国立公文書館の『認証アーキビスト　申請の手引き』を参照すること。

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	開設部局	単位数	必須・選択	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	アーカイブズ学講義	文	2	必修	○	○	○	○		○	○	○	○		○			○
2	アーカイブズ学演習	文	2	必修	○		○	○			○		○	○			○	
3	アーカイブズ・マネジメント論講義	文	2	必修			○	○	○	○	○			○	○	○	○	
4	情報管理法	法	2	必修		○				○		○						
5	法政情報処理	法	2	必修					○							○	○	
6	著作権法	法	2	必修		○						○						

(以下、選択科目)

7	日本近世史演習(近世古文書の解読と整理)	文	2	選択				○			○						○	
8	日本近世史演習(日本近世史くずし字読解演習)	文	2	選択				○			○						○	
9	日本法史	法	2	選択							○		○					
10	総合演習(定性的研究の理論と方法)	法	2	選択						○								
11	日本政治史	法	2	選択							○		○					
12	日本古代史講義	文	2	選択							○							
13	日本中世史講義	文	2	選択							○							
14	日本近世史講義	文	2	選択							○							
15	日本近代史講義	文	2	選択							○							
16	日本経済史Ⅰ	経	2	選択							○							
17	日本経済史Ⅱ	経	2	選択							○							

注:開設部局 「文」→文学研究科、「法」→法学研究科、「経」→経済学研究科

専攻等名 島根大学大学院人間社会科学研究科認証アーキビスト養成プログラム

項　　目	内　　容
設置年	令和3年（2021年）
資格付与者 ［付与方法］	島根大学大学院人間社会科学研究科長
目的	公文書館等で活躍するアーキビストに必要な公文書等の評価選別・収集・整理・保存・利用・普及等に関する知識・技能等を習得させることを目的とする。
根拠規程 ・要領等	大学院人間社会科学研究科における認証アーキビスト養成プログラムに関する規程
課程修了に必要な単位数	12単位（必修12単位）
カリキュラムの内容 (2021年度)	別紙参照。
講師の数 ／構成	専任教授1名，専任准教授3名，兼任教授3名
定員	社会創成専攻：15名
過去5年の専攻・課程修了者数	該当なし
専攻・課程修了者の主な就職先	公務員，文化財関係専門職，中学校・高等学校教員，国際交流事業関連職，社会福祉事業所職員，ジャーナリスト等を想定
特色・備考	人間社会科学研究科は教員が担当する学部組織としては法文学部・人間科学部にまたがる2021年4月開設の新大学院である。母体は人文社会科学研究科。 人間社会科学研究科の社会創成専攻は法政、地域経済、人文社会、健康・行動科学の各コースからなり、アーカイブズ学分野はこのうち人文社会コースに含まれる。当研究科で学ぶ大学院生はアーカイブズ学分野を主分野（修士論文を執筆）とする場合はもちろん、歴史学、考古学、法学、政治学などを主分野とする場合でも、所定の単位を修めることで認証アーキビスト養成プログラムを修了することができる。

科目名	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択		
情報法制論	2			黒澤修一郎・永松正則・毎熊浩一
アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ	2			清原和之
アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ	2			清原和之
アーカイブズ学特殊講義	2			清原和之
アーカイブズ学特別演習A	2			清原和之・平川正人・會澤邦夫
資料保存論	2			會下和宏・澤田正明
（参考）アーキビスト養成プログラム外のアーカイブズ学関連科目				
記録史料学特殊講義Ⅰ		2	コース科目（選択）	小林准士
記録史料学特殊講義Ⅱ		2	コース科目（選択）	板垣貴志
アーカイブズ管理論特殊講義Ⅱ		2	コース科目（選択）	清原和之
アーカイブズ学理論特殊講義Ⅱ		2	コース科目（必修）	清原和之
アーカイブズ学特別演習B		2	コース科目（選択）	清原和之
アーカイブズ学特別実習		2	コース科目（選択）	清原和之
地域資料実践演習Ⅰ		2	コース科目（選択）	田中則雄
地域資料実践演習Ⅱ		2	コース科目（選択）	要木純一
日本史学実践演習		2	コース科目（選択）	板垣貴志
人文社会演習		4	コース科目（必修）	清原和之、他
合計	12		計12単位以上	

※2単位：100分×14回の講義。上記必修科目は、大学院連携科目（他研究科開放科目）。

大学院人間社会科学研究科における認証アーキビスト養成プログラムに関する規程

（令和３年島大人間社会科学研究科規則第７号）

（令和３年４月１日制定）

（趣旨）

第１条　この規程は，大学院人間社会科学研究科規則（令和３年島大人間社会科学研究科規則第１号。以下「規則」という。）第２４条の規定に基づき，島根大学大学院人間社会科学研究科社会創成専攻において認証アーキビスト養成プログラムを開設すること及びその修了認定等に関し必要な事項を定めるものとする。

（認証アーキビスト養成プログラムの目的）

第２条　認証アーキビスト養成プログラムは，公文書館等で活躍するアーキビストに必要な公文書等の評価選別・収集・整理・保存・利用・普及等に関する知識・技能等を習得させることを目的とする。

（認証アーキビスト養成プログラムの内容）

第３条　認証アーキビスト養成プログラムを構成する授業科目，履修資格及び修了要件単位数等は，別紙に定めるところによる。

（修了認定の要件）

第４条　認証アーキビスト養成プログラムの修了を認定することができる学生は，次の各号をすべて満たさなければならない。

一　当該学生が所属するコースの修了要件を満たすものであること。

二　認証アーキビスト養成プログラムで定める所定の単位を修得しているものであること。

（修了認定の申請）

第５条　認証アーキビスト養成プログラムの修了認定を受けようとする学生は，修了年次の所定の期日までに認証アーキビスト養成プログラムの修了認定に係る申請を行わなければならない。

（修了認定）

第６条　認証アーキビスト養成プログラムの修了認定は，認証アーキビスト養成プログラム修了認定会議の議を経て，人間社会科学研究科長が行うものとする。

（修了認定証書の授与）

第７条　人間社会科学研究科長は，前条に基づき，認証アーキビスト養成プログラムの修了認定を受けた者に認証アーキビスト養成プログラム修了認定証書（別紙様式）を授与するものとする。

（雑則）

第８条　この規程に定めるもののほか，認証アーキビスト養成プログラムに関し必要な事項は別に定める。

附　則

この規程は，令和３年４月１日から施行する。

別紙様式（第７条関係）

第　　号

認証アーキビスト養成プログラム修了認定証書

氏　　名

年　　月　　日生

島根大学大学院人間社会科学研究科社会創成専攻において認証アーキビスト養成プログラムを修了したことを認定する。

年　　月　　日

島根大学大学院人間社会科学研究科長

印

認証アーキビスト養成プログラムの授業科目及び履修方法

次の履修表により履修すること。

科目区分	授業科目	単位数
		必修
法政コース専門科目	情報法制論	2
人文社会コース専門科目	アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ	2
	アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ	2
	アーカイブズ学特殊講義	2
	アーカイブズ学特別演習A	2
	資料保存論	2
	合計	12

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	単位数	必須・選択	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	情報法制論	2	必修		○						○					○	
2	アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ	2	必修			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○
3	アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ	2	必修	○		○			○	○	○						
4	アーカイブズ学特殊講義	2	必修	○	○	○		○	○	○		○		○			
5	アーカイブズ学特別演習A	2	必修			○		○	○	○					○	○	
6	資料保存論	2	必修				○						○				

(以下、認証アーキビスト養成プログラム外のアーカイブズ学関連科目)

7	記録史料学特殊講義Ⅰ	2	＊選択			○			○	○		○					
8	記録史料学特殊講義Ⅱ	2	＊選択			○	○		○	○		○					
9	アーカイブズ管理論特殊講義Ⅱ	2	＊選択			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○
10	アーカイブズ学理論特殊講義Ⅱ	2	＊必修	○		○			○	○	○	○		○			
11	アーカイブズ学特別演習B	2	＊選択		○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○
12	アーカイブズ学特別実習	2	＊選択	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○
13	地域資料実践演習Ⅰ	2	＊選択							○		○			○	○	
14	地域資料実践演習Ⅱ	2	＊選択							○		○			○	○	
15	日本史学実践演習	2	＊選択	○						○		○			○	○	
16	人文社会演習	4	＊必修	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

(＊はコース科目)

専攻等名 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻

項　　目	内　　容
設置年	平成 20 年(2008 年)
資格付与者 ［付与方法］	学習院大学学長 ［修士号・博士号（共にアーカイブズ学）を授与］
目的	アーカイブズ学の研究ならびにアーカイブズに関する専門職（アーキビスト）の養成
根拠規程 ・要領等	アーカイブズ学専攻履修細則
課程修了に必要な単位数	前期課程 30 単位以上（必修 24 単位、選択必修 4 単位＋ α ） 後期課程 20 単位以上（必修 18 単位、選択必修 2 単位以上）
カリキュラムの内容 (2021 年度)	【必修科目】 アーカイブズ学演習 、アーカイブズ実習 アーカイブズ管理演習、デジタルアーカイブズ演習 【選択必修科目】 アーカイブズ学概論Ⅰ・Ⅱ、アーカイブズ学理論研究Ⅰ~Ⅱ、デジタルアーカイブズⅡ 記録アーカイブズ研究Ⅰ~Ⅲ、アーカイブズ管理研究Ⅰ~Ⅳ 【選択科目】 情報資源論Ⅰ・Ⅱ ※以上は前期課程のみ。詳細は別紙参照
講師の数 ／構成	21 名
定員	博士前期課程約 15 名　博士後期課程約 3 名
過去 5 年の専攻・課程修了者数	2020 年度：前期課程修了者 9 名　後期課程修了者 1 名　同単位満期取得退学者 2 名 2019 年度：前期課程修了者 5 名　後期課程単位満期取得退学者 1 名 2018 年度：前期課程修了者 9 名 2017 年度：前期課程修了者 3 名　後期課程修了者 2 名　同単位満期取得退学者 1 名 2016 年度：前期課程修了者 11 名　後期課程修了者 1 名　同単位満期取得退学者 3 名
専攻・課程修了者の主な就職先	国立公文書館、法務省入国管理局、日本銀行金融研究所アーカイブ、日本銀行金融研究所貨幣博物館、東京国立近代美術館、東京都公文書館、埼玉県立文書館、大阪府公文書館、世田谷区役所、江東区役所、豊島区役所、大仙市アーカイブズ、つくば市役所、東京大学文書館、京都大学大学文書館、京都大学総合博物館、広島大学原爆放射線医科学研究所、立教大学共生社会研究センター、人間文化研究機構、国立武蔵野学院図書資料室、平和記念展示資料館、亀山市歴史博物館、学習院大学、出版文化社、ナカバヤシ株式会社、渋沢栄一記念財団、ワンビシアーカイブズ、帝国データバンク史料館、琉球大学、目白大学人間学部

科目名（旧科目名）	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択		
アーカイブズ学演習	8 (12)			保坂裕興・下重直樹
アーカイブズ管理演習	4			加藤聖文
デジタルアーカイブズ演習	4			久保山哲二
アーカイブズ実習	8 (0)			保坂裕興・下重直樹
アーカイブズ学概論Ⅰ		4	1 年次履修科目	下重直樹
アーカイブズ学概論Ⅱ		4	1 年次履修科目	保坂裕興
アーカイブズ学理論研究Ⅰ		2		保坂裕興
アーカイブズ学理論研究Ⅰ		2		下重直樹
アーカイブズ学理論研究Ⅱ		4		平野　泉
記録アーカイブズ研究Ⅰ		2		小宮山敏和・長坂良宏
記録アーカイブズ研究Ⅱ		2		下重直樹
記録アーカイブズ研究Ⅱ		2	4 単位以上 （2 単位以上）	千葉　功
記録アーカイブズ研究Ⅲ		2		武内房司
デジタルアーカイブズⅡ		2		下重直樹・吉田敏也・寺澤正直、嘉村哲郎、塩崎亮
アーカイブズ管理研究Ⅰ		2		早川和宏
アーカイブズ管理研究Ⅰ		2		早川和宏
アーカイブズ管理研究Ⅱ		2		岡西　涼・筧　雅貴・村上淳子
アーカイブズ管理研究Ⅱ		2		古賀　崇
アーカイブズ管理研究Ⅲ		2		青木　睦
アーカイブズ管理研究Ⅲ		2		青木　睦
アーカイブズ管理研究Ⅳ		2		児玉優子
情報資源論Ⅰ		2		水谷長志
情報資源論Ⅱ		2		渡邉美喜
博士論文指導	(6)			保坂裕興
合計	24	4+α	計 30 単位以上	
	(18)	(2)	（計 20 単位以上）	

※2 単位：90 分×15 回の講義、(　) は後期課程。

●令和2年度以前入学者科目読み替え

令和２年度以前入学者は、下表の左側の科目を履修することで、その修得単位が右側の科目の単位に読み替えられるものとする。

令和３年度開講科目	単位数	令和2年度以前入学者該当科目名
アーカイブズ管理演習	4	アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅰ
デジタルアーカイブズ演習	4	アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅱ
アーカイブズ学概論Ⅰ	4	アーカイブズ学理論研究Ⅰ
アーカイブズ学理論研究Ⅰ	2	アーカイブズ学理論研究Ⅱ
アーカイブズ学理論研究Ⅰ	2	アーカイブズ学理論研究Ⅱ
アーカイブズ学理論研究Ⅱ	2	アーカイブズ学理論研究Ⅲ
アーカイブズ学理論研究Ⅱ	2	アーカイブズ学理論研究Ⅲ
記録アーカイブズ研究Ⅰ	2	記録史料学研究Ⅰ
記録アーカイブズ研究Ⅱ	2	記録史料学研究Ⅱ
記録アーカイブズ研究Ⅱ	2	記録史料学研究Ⅱ
記録アーカイブズ研究Ⅲ	2	記録史料学研究Ⅲ
デジタルアーカイブズⅠ	2	アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ
デジタルアーカイブズⅡ	2	記録史料学研究Ⅲ
アーカイブズ学概論Ⅱ	4	アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ
アーカイブズ管理研究Ⅰ	2	アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ
アーカイブズ管理研究Ⅰ	2	アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ
アーカイブズ管理研究Ⅱ	2	アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅱ
アーカイブズ管理研究Ⅱ	2	アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅱ
アーカイブズ管理研究Ⅲ	2	アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅲ
アーカイブズ管理研究Ⅲ	2	アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅲ
アーカイブズ管理研究Ⅳ	2	アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅲ

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 ［令和2年度までの名称］	単位数	必須・選択	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	アーカイブズ学演習	8.0	必修	○												○	
2	アーカイブズ管理演習 ［アーカイブズ･マネジメント論演習Ⅰ］	4.0	必修			○				○							
3	デジタルアーカイブズ演習 ［アーカイブズ･マネジメント論演習Ⅱ］	4.0	必修					○							○	○	
4	アーカイブズ学概論Ⅰ ［アーカイブズ学理論研究Ⅰ］	4.0	1年時履修	○	○	○	○		○		○		○	○			
5	アーカイブズ学概論Ⅱ ［アーカイブズ･マネジメント論研究Ⅰ］	4.0	1年時履修			○			○	○		○		○			○

(以下、学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻における関連科目)

6	アーカイブズ実習	8.0	必修	○								○					○
7	アーカイブズ学理論研究Ⅰ ［アーカイブズ学理論研究Ⅱ］	2.0				○			○	○				○			
8	アーカイブズ学理論研究Ⅰ ［アーカイブズ学理論研究Ⅱ］	2.0				○			○	○				○			
9	アーカイブズ学理論研究Ⅱ ［アーカイブズ学理論研究Ⅲ］	4.0				○								○		○	
10	記録アーカイブズ研究Ⅰ ［記録史料学研究Ⅰ］	2.0				○				○						○	
11	記録アーカイブズ研究Ⅱ ［記録史料学研究Ⅱ］	2.0				○			○	○						○	
12	記録アーカイブズ研究Ⅱ ［記録史料学研究Ⅱ］	2.0				○			○	○		○				○	
13	記録アーカイブズ研究Ⅲ ［記録史料学研究Ⅲ］	2.0				○				○		○		○		○	
14	デジタルアーカイブズⅡ ［記録史料学研究Ⅲ］	2.0				○		○		○					○	○	
15	アーカイブズ管理研究Ⅰ ［アーカイブズ･マネジメント論研究Ⅰ］	2.0			○				○		○						
16	アーカイブズ管理研究Ⅰ ［アーカイブズ･マネジメント論研究Ⅰ］	2.0			○				○		○						
17	アーカイブズ管理研究Ⅰ ［アーカイブズ･マネジメント論研究Ⅱ］	2.0			○	○	○		○								
18	アーカイブズ管理研究Ⅱ ［アーカイブズ･ネジメント論研究Ⅱ］	2.0				○		○	○								
19	アーカイブズ管理論研究Ⅱ ［アーカイブズ･マネジメント論研究Ⅱ］	2.0					○		○				○		○	○	○
20	アーカイブズ管理論研究Ⅱ ［アーカイブズ･マネジメント論研究Ⅱ］	2.0					○		○				○		○	○	○
21	アーカイブズ･管理研究Ⅳ ［アーカイブズ･マネジメント論研究Ⅲ］	2.0			○		○			○					○		
22	情報資源論Ⅰ	2.0				○						○					
23	情報資源論Ⅰ	2.0				○						○					
24	博士論文指導	2.0															

※アーカイブズ実習は博士前期課程のみ必修

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	受講者に、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させるとともに、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させることにより、「アーキビストの職務基準書」が示すアーキビストとしての資質の向上を図る。		
根拠規程 ・要領等	令和２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	国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員。 （なお、国又は独立行政法人等の文書主管課等の職員の受講を認める。） ※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 （2020 年度）	講義 11 コマ、事例報告 2 コマ、国立公文書館本館見学、グループ討論及び発表。 ※詳細は別紙参照		
定員	76 名	講師の数 ／構成	18 名
過去 5 年の研修修了者数	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 2018 年度：93 名 2017 年度：108 名 2016 年度：87 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
アーキビストの使命と公文書館の役割	1.0	加藤丈夫	国立公文書館長
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	学習院大学文学部准教授
公文書等の管理に関する法律等について	1.5	青池健一	内閣府大臣官房公文書管理課 公文書管理専門官
公文書の評価選別	1.5	依田　健	国立公文書館上席公文書専門官
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	阿久津智広	国立公文書館業務課目録係長
資料の保存・修復・環境管理	1.5	平野はな子	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	篠原佐和子 一牛ゆかり	国立公文書館業務課電子公文書係長 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	松尾佐保 石崎亜美	国立公文書館業務課公文書専門員
公文書館の利用普及 （広報・展示）	1.5	永江由紀子 鈴木隆春	国立公文書館総務課広報係長 国立公文書館公文書専門官
他のアーカイブズ等との連携	1.5	島林孝樹 渡辺悦子	国立公文書館公文書専門官
事例報告①（都道府県の公文書館）	1.5	柏原洋太	千葉県文書館行政文書資料課
事例報告②（国立公文書館等の公文書館）	1.5	野邑理栄子	神戸大学大学文書史料室
公文書館における実務と課題① （グループ討論）	1.5		
公文書館における実務と課題② （グループ討論）	1.5		
公文書館における実務と課題③ （グループ討論）	3.0		
公文書館における実務と課題④ （発表・質疑応答）	1.5		
国立公文書館本館見学	1.5		
計	28.0		

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習得するとともに、関係法令や情報化・デジタル化等への理解を深めることを通じて、「アーキビストの職務基準書」が示すアーキビストとして必要な資質の、より一層の向上を図る。		
根拠規程 ・要領等	令和 2 年度アーカイブズ研修Ⅲ実施要領　　※年度毎に決定		
対象・受講料	・国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員等。 ・公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した国の機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。 ※受講料は無料		
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論文等審査委員会において合格すること。 ※【平成 30 年度・令和元年度から継続受講している受講者】 必修科目（16 科目 28 単位）の全科目履修及び選択科目 20 単位以上の計 48 単位以上を履修した上で、修了研究論文（1 科目 10 単位）を作成・提出し、アーカイブズ研修Ⅲ論文等審査委員会において合格すること。		
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 (2020 年度)	※詳細は別紙参照		
定員	20 名程度	講師の数 ／構成	37 名
過去 5 年の研修修了者数	2020 年度：15 名予定（2021 年 3 月初旬時点） 2019 年度：17 名 2018 年度：9 名 2017 年度：8 名 2016 年度：6 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。		

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	加藤丈夫	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
	アカウンタビリティ論	1.5	山本　清	鎌倉女子大学学術研究所教授
	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の動向	1.5	寺澤正直	国立公文書館業務課専門官
	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	学習院大学文学部准教授
公文書資料論	記録管理論	3.0	小谷允志	ARMA 米国本部フェロー
	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国の取組、実習等	1.5	小宮山敏和	国立公文書館上席公文書専門官
	評価・選別論②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③地方公共団体の取組(受入から評価選別）、実習	6.0	吉村 雄多 東京都公文書館職員	神奈川県立公文書館主任主事 東京都公文書館
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	阿久津智広	国立公文書館業務課目録係長
	資料の保存修復	1.5	青木　睦	国文学研究資料館准教授
	災害対策及び災害対応	1.5	青木　睦	国文学研究資料館准教授
	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、カラー画像	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	笹原 健司	富士フイルム株式会社計測ソリューションチーム技術担当
	紙資料修復実習等（実習）	1.5	平野はな子・阿久津智広	国立公文書館業務課修復係長・同保存係長
資料情報サービス論	情報公開法制	3.0	池田 陽子	明大昭平・法律事務所弁護士
	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	凸版印刷株式会社法務･知的財産本部西日本法務部長
	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利用審査係長 同公文書専門員
事例研究・討論	公文書館等の事例研究、討論①	3.0	埼玉県立文書館職員	埼玉県立文書館
	公文書館等の事例研究、討論 ②	3.0	柳沢 芙美子	福井県文書館副館長
導入	オリエンテーション	0.5	中山 貴子	国立公文書館公文書専門官
	アーキビスト認証について	1.0	幕田兼治	国立公文書館首席公文書専門官
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、小宮山敏和、大賀妙子、寺澤正直、長坂良宏	国立公文書館統括公文書専門官他
	個別課題研究演習②中期	3.0	保坂裕興、白井哲哉、太田富康、森本祥子、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、埼玉県立文書館史料編さん担当主任専門員、東京大学文書館准教授、国立公文書館業務課企画官、同アドバイザー
	個別課題研究演習③後期	3.0	梅原康嗣、中島康比古、小宮山敏和、大賀妙子、寺澤正直、長坂良宏	国立公文書館統括公文書専門官他
修了研究論文				
		90.0		

※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。

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	アーカイブズ研修Ⅰ	アーキビストの使命と公文書館の役割	1.0	○													
2		アーカイブズ概論	1.5			○											
3		日本における公文書管理とアーカイブズ	1.5			○											
4		公文書等の管理に関する法律等について	1.5		○												
5		公文書の評価選別	1.5			○											
6		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			○				○							
7		資料の保存・修復・環境管理	1.5				○						○				
8		電子公文書等の保存・利用及びデジタルアーカイブ	1.5					○									
9		特定歴史公文書等の利用	1.5			○											
10		公文書館の利用普及（広報・展示）	1.5			○										○	
11		他のアーカイブズ等との連携	1.5									○		○			
12		事例報告①（都道府県の公文書館）	1.5									○					
13		事例報告②（国立公文書館等の公文書館）	1.5									○					
14		公文書館における実務と課題①（グループ討論）	1.5													○	○
15		公文書館における実務と課題②（グループ討論）	1.5													○	○
16		公文書館における実務と課題③（グループ討論）	3.0													○	○
17		公文書館における実務と課題④（発表・質疑応答）	1.5													○	○
18		国立公文書館本館見学	1.5									○					
19		公文書館の使命とアーキビストへの期待	1.5	○													
20		公文書管理法	3.0		○												
21		アカウンタビリティ論	1.5			○											
22		アーキビスト論	1.5	○													
23		アーカイブズ記述に係る国際標準の動向	1.5							○							
24		地方行政と公文書管理	1.5						○								
25		近代日本公文書管理史	3.0						○								
26		記録管理論	3.0			○											
27		近代法史とアーカイブズ	3.0						○								
28		行政運営・オーラルヒストリー・記録	3.0						○								
29		政策の形成と記録	1.5						○								
30		評価・選別論①国の取組、実習等	1.5						○								

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
31	アーカイブズ研修Ⅲ	評価･選別論②諸外国の理論と取組	3.0						○					○			
32		評価･選別論③地方公共団体の取組（受入から評価選別）、(実習)	6.0						○								
33		情報科学総論	3.0												○		
34		メタデータ論	3.0							○					○		
35		資料整理論①	1.5			○				○							
36		資料整理論②（実習）	1.5			○				○						○	
37		資料の保存修復	1.5										○				
38		災害対策及び災害対応	1.5										○				
39		有害生物対策	1.5										○				
40		電子記録管理論	3.0												○		
41		デジタル情報の原本性確保、カラー画像	3.0												○		
42		媒体変換と保存性	1.5												○		
43		紙資料修復実習等	1.5													○	
44		情報公開法制	3.0								○						
45		個人情報保護法	3.0								○						
46		著作権法とデジタルアーカイブ	3.0								○						
47		情報提供とアーキビストの倫理	3.0							○							
48		資料情報サービス	3.0			○						○					
49		利用審査実習	1.5						○							○	
50		公文書館等の事例研究、討論①	3.0									○					○
51		公文書館等の事例研究、討論②	3.0									○					○
52		オリエンテーション	0.5														
53		アーキビスト認証について	1.0	○													
54		個別課題研究演習①前期	3.0													○	
55		個別課題研究演習②中期	3.0													○	
56		個別課題研究演習③後期	3.0													○	
			118.0														

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	令和元年度アーカイブズ・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	7 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 (2018 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	40 名程度	講師の数／構成	29 名
過去 5 年の研修修了者数	2020 年度 新型コロナ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 2018 年度 受講者 47 名、修了者 34 名 2017 年度 受講者 47 名（特別聴講 6 名含）、修了者 28 名 2016 年度 受講者 44 名、修了者 31 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 14 の大学院で単位認定されている。		

区分	科目名	時間(h)	担当教員等	所属等
アーカイブズ総論	現代社会社会とアーカイブズ	3.0	大友一雄	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
	アーカイブズと情報技術	1.5	入澤寿美	学習院大学計算機センター教授
	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	太田尚宏・青木睦	国文学研究資料館研究部准教授
	アーカイブズ機関の組織と運営	6.0	国立公文書館職員	
	アーカイブズ隣接領域関係論	3.0	保坂裕興	学習院大学大学院人文科学研究科教授
	総括討論	1.5	大友・太田・青木	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	坂口貴弘	創価大学創価教育研究所講師
	近現代組織体の記録と管理	4.5	加藤聖文 熊本史雄	国文学研究資料館研究部准教授 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	大友一雄・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	4.5	加藤聖文・西村慎太郎	国文学研究資料館研究部准教授
	アーカイブズの構造把握と文書館での実践	3.0	埼玉県立文書館	
	総括討論	1.5	西村慎太郎	国文学研究資料館研究部准教授
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	渡辺浩一	国文学研究資料館研究部教授
	組織体の記録管理	7.5	宮間純一 太田富康 西川康男	中央大学文学部准教授 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
	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	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	入口敦志	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	加藤聖文・他１名	国文学研究資料館研究部准教授
	総括討論	1.5	太田・加藤・西村	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 小谷允志	熊本大学大学院社会文化科学研究科教授 （株）出版文化社アーカイブ研究所所長
	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 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
アーカイブズ管理研究Ⅳ	アーカイブズ保存の理論	3.0	青木　睦	国文学研究資料館研究部准教授
	保存科学	6.0	稲葉政満・桐野文良 吉田直人 佐藤嘉則	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室長 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	青木　睦	国文学研究資料館研究部准教授
	修復技術論	7.5	荒木　史 金山正子 青木　睦	石川県文化財保存修復協会修復技師会員 元興寺文化財研究所 国文学研究資料館研究部准教授
	施設管理論	1.5	青木　睦	国文学研究資料館研究部准教授
	被災資料保全活動論	1.5	松下正和	神戸大学
	総括討論	1.5	青木　睦	国文学研究資料館研究部准教授
	計	138.0		

※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。

科目と審査規則別表1との対応関係

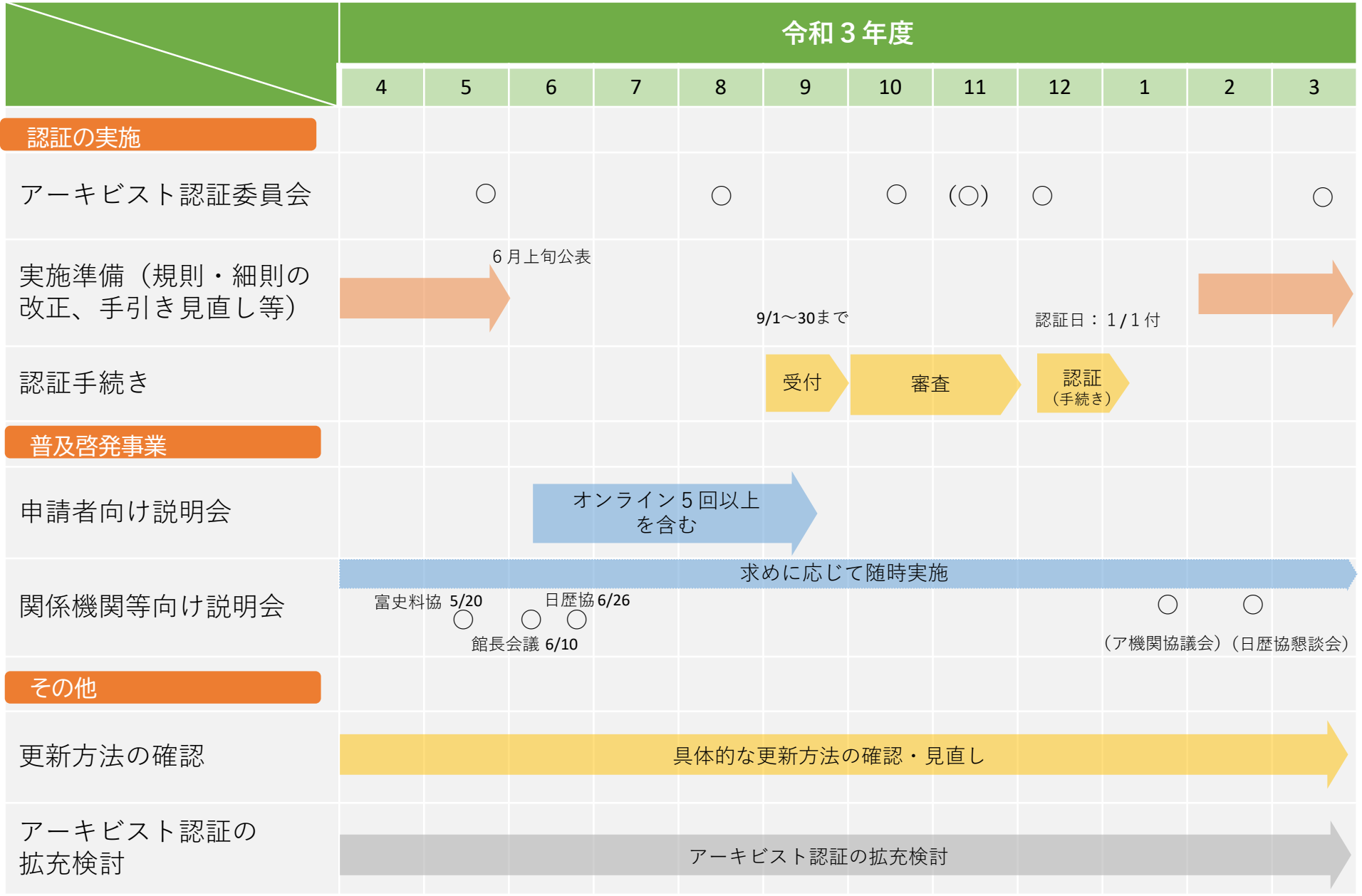
基本情報			基礎科目群					専門科目群								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	科目名	時間（h）	アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	公文書等に係る基本法令の理解	アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	資料保存に関する理解	デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	公文書等の管理・保存・利用に関する知識	所蔵資料及び目録に関する知識	情報公開等関係法令に関する知識	アーカイブズ機関に関する知識	保存修復及び保存科学に関する知識	海外のアーカイブズに関する知識	情報化・デジタル化等に関する知識	職務遂行に必要とされる技能	職務全体に係るマネジメント能力
1	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	アーカイブズと情報技術	1.5					○									
5	アーカイブズの管理と公開	1.5		○												
6	アーカイブズ管理の実際	1.5			○	○										
7	アーカイブズ機関の組織と運営	6.0									○					○
8	アーカイブズ隣接領域関係論	3.0			○											
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	前近代の組織体の記録と管理	6.0						○	○		○					
14	アーカイブズ構造論	4.5						○	○		○					
15	アーカイブズの構造把握と文書館での実践	3.0						○	○		○					○
16	総括討論（アーカイブズ資源研究）	1.5													○	
17	アーカイブズ管理研究総論	3.0						○								
18	組織体の記録管理	7.5						○		○				○		
19	アーカイブズの評価選別	9.0						○		○	○				○	
20	民間アーカイブズ･コントロール論	3.0						○			○					
21	総括討論（アーカイブズ管理研究Ⅰ）	1.5													○	
22	アーカイブズ記述編成論総論	3.0							○							
23	文化資源アーカイブズ記述論	1.5							○							
24	アーカイブズ情報システム論	4.5							○					○		
25	前近代アーカイブズの記述編成実践	4.5							○						○	
26	近現代アーカイブズの記述編成実践	7.5							○						○	
27	総括討論（アーカイブズ管理研究Ⅱ）	1.5													○	
28	アーカイブズ法社会論	4.5		○				○		○						
29	アーカイブズの管理と組織連携	4.5						○		○						
30	アーカイブズ法制論	4.5		○				○		○						

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）	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
31	アーカイブズ業務と社会還元	4.5						○								○
32	アーカイブズ管理の実際（施設訪問）	3.0									○					○
33	総括討論（アーカイブズ管理研究Ⅲ）	1.5													○	
34	アーカイブズ保存の理論	3.0				○										○
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													○	
		138.0														

※「2019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

令和３年度アーキビスト認証の実施スケジュール

資料4



令和３年度認証アーキビストの申請に係る説明会の実施

（実施内容）

会議内容：認証アーキビスト申請に係る説明（60分程度）、
　　質疑応答（30分程度）
実施手法：オンライン形式（５回以上）または対面形式

	１）申請者向け全体説明会	２）関係機関向け個別説明
主　　催	国立公文書館	国立公文書館＋求めのあった関係機関
対象者	令和３年認証アーキビスト申請希望者など	関係機関の申請希望者など
参加人数	最大100名（先着順）	関係機関等のネットワーク環境に応じた人数
開催時期（仮）	２回開催（７月以降） ※希望者が多い場合は追加実施	要望に応じて随時開催 ６月中旬～９月

（案）

資料5

令和3年度
認証アーキビスト
申請の手引き

申請期間：令和3年9月1日（水）～9月 30 日（木）

国立公文書館
NATIONAL ARCHIVES OF JAPAN

目次

令和３年度の認証スケジュール.....1
1　認証アーキビストについて.....2
2　認証要件.....4
3　申請方法.....9
4　審査方法.....11
5　結果通知.....11
6　登録料の納付.....11
7　名簿の公表と認証状の交付.....11
8　申請書類と記入例.....12
9　よくある質問（FAQ）.....24

【個人情報の取扱いについて】

申請書類に記載された個人情報は、認証アーキビストの審査以外の目的では利用いたしません。

なお、審査に合格し、登録料を納めた方は、独立行政法人国立公文書館ホームページ等にて、その氏名、認証番号、認証年度、所属名、現住所（都道府県名）の情報が公表されます。

令和３年度の認証スケジュール

申請受付	令和３年９月１日（水）～９月 30 日（木）
申請方法	郵送又は館が指定したメールサービスを利用した送信

◎郵送の場合

９月 30 日（木）当日の消印まで有効。10 月１日（金）以降の消印のものは、受け付けできません。

確実な送達のため、簡易書留又はレターパックでお送りください。

◎館が指定したメールサービスを利用した送信の場合

９月 30 日（木）当日の送信まで有効。10 月１日（金）以降の送信のものは、受け付けできません。確実な送達のため、館が指定したメールサービスを利用した送信のみの受付となります。詳細は 10 頁をご確認ください。

審査期間	令和３年 10～12 月
審査結果通知	令和３年 12 月６日（月）まで（メールにて通知）
登録料納付	令和３年 12 月中旬
認証日	令和４年１月１日
認証状の発送	令和４年１月末頃

★「申請の手引き」（本書）及び申請様式の電子版について

館ホームページ（http://www.archives.go.jp/ninsho/application/index.html）よりダウンロードできます。

※「申請の手引き」：PDF ファイル

※申請様式　　：PDF ファイル、Word ファイル

★申請手続及び審査結果について

1. 申請手続等に関する情報は、上記の館ホームページ等にも掲載します。
2. 審査結果等は、申請書類にご記入いただいた連絡先にご連絡します。

※申請書類受付後、受付及びメールアドレスの確認のため、国立公文書館認証アーキビスト申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）からメールを送信します。左記メールの受信が可能となるよう設定をお願いします。

※10 月６日（水）までにメールが届かない場合は、10 月８日（金）17 時までに担当までご連絡ください（連絡先は本書裏表紙に記載しています）。

★注意事項

申請書類は一切返却できません。必要な方は控え（コピー）をお取りください。

1　認証アーキビストについて

1.1　認証アーキビストとは

アーキビスト（Archivist）とは、公文書館をはじめとするアーカイブズ（Archives）において働く専門職員を言います。

アーキビストは、組織において日々作成される膨大な記録の中から、世代を超えて永続的な価値を有する記録を評価選別し、将来にわたっての利用を保証するという極めて重要な役割を担います。アーキビストが存在しない組織では、その時々の担当者の考えや不十分な管理体制によって、本来は残されるべき記録が廃棄されるなど、後世に伝えられるべき重要な記録、さらにその記録をもとに記されるはずの歴史が喪われてしまう恐れがあります。

このような重要な役割を担うアーキビストには、高い倫理観とともに、評価選別や保存、さらには時の経過を考慮した記録の利用に関する専門的知識や技能、様々な課題を解決していくための高い調査研究能力、豊富な実務経験が求められます。

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）では、長年、アーキビストの養成や資格化について検討を進め、平成 10 年からはアーキビスト養成を目的とする長期研修の公文書館専門職員養成課程（現アーカイブズ研修Ⅲ）を開催するなど、その養成に関する取組を進めてきました。

令和 2 年度から、公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）の 5 年後見直しを契機として、改めてアーキビストの資格化の検討を進め、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するとともに、その信頼性及び専門性を確保するため、アーキビストとしての専門性を有すると認められる者を国立公文書館長が認証することとしました。

1.2　認証

国立公文書館長は、申請者が提出した書類を基に、館に設置するアーキビスト認証委員会※（以下「認証委員会」という。）に審査を依頼し、その結果に基づき、「アーキビストの職務基準書」（平成 30 年 12 月。以下「職務基準書」という。）に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認められ、登録料を納入した者に対し、以下の名称を付与し、認証状を授与します。

和文表記　認証アーキビスト
英文表記　Archivist Certified by the National Archives of Japan

※アーキビスト認証委員会：アーカイブズに関する実務経験や専門職の育成・指導経験を踏まえた高い識見を有する者によって構成される、館に設置された委員会です。

※職務基準書は館ホームページからダウンロードしてご覧いただけます。
http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf

【注意事項】
本認証は、公文書館等への就職を保証するものではありません。公文書館等への就職を希望する場合は、各自で就職活動を行う必要があります。採用に関する応募条件や当認証の取扱いについては、その募集を行っている公文書館等に直接お問い合わせください。

1.3　有効期間

認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して５年です。

社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、認証アーキビストに求められる知識・技能等が時代に即して更新されていることを確認するため、更新の仕組みを設けます。

※更新制度の詳細は、館ホームページ等でお知らせします。

1.4　関係規則等

認証アーキビスト審査規則（令和２年６月３日 国立公文書館長決定。以下「審査規則」という。）

認証アーキビスト審査細則（同上）

アーキビスト認証委員会規則（同上）

アーキビスト認証委員会運営細則（令和２年６月８日 アーキビスト認証委員会決定）

アーキビストの職務基準書（平成 30 年 12 月 国立公文書館）

「アーキビスト養成・認証制度　調査報告書」（令和元年 11 月 国立公文書館。以下「調査報告書」という。）

アーキビスト認証の実施について（令和２年３月 24 日 国立公文書館長決定）

※関係規則等の詳細は館ホームページをご覧ください。

2　認証要件

認証要件は、大きく２つのパターンに分けられます。

【１】アーキビストとして必要な知識・技能等について大学院修士課程における科目修得又は関係機関における研修修了によって体系的に修得している場合

【２】体系的な教育の機会は得られていないものの、十分な実務経験と調査研究実績をもって同等と認められる場合

以下、【１】と【２】に分けて説明します。

【１】アーキビストとして必要な知識・技能等について大学院修士課程における科目修得又は関係機関における研修修了によって体系的に修得している場合

（審査規則第３条第１号申請）

○次のイ・ロ・ハについて、いずれも基準に達していると認められる場合に認証されます。

イ　知識・技能等

次表に定める内容の大学院修士課程の科目を修得し、又は**同程度と認められる関係機関の研修**を修了していること。

(表)アーキビストとして必要な知識・技能等の内容（審査規則別表１）

基礎的知識・技能等	・ アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解 ・ 公文書等に係る基本法令の理解 ・ アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解 ・ 資料保存に関する理解 ・ デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識
専門的知識・技能等	・ 公文書等の管理・保存・利用に関する知識 ・ 所蔵資料及び目録に関する知識 ・ 情報公開等関係法令に関する知識 ・ アーカイブズ機関に関する知識 ・ 保存修復及び保存科学に関する知識 ・ 海外のアーカイブズに関する知識 ・ 情報化・デジタル化等に関する知識 ・ 職務遂行に必要とされる技能 ・ 職務全体に係るマネジメント能力

・ 単位数は、計 12 単位を標準とし、計 10 単位を下らないものとする。

・研修時間数は、計 135 時間を標準とし、計 110 時間を下らないものとする。

「**次表に定める内容の大学院修士課程の科目**」とは、令和元年に実施した調査及び令和２～３年にかけて実施した追加調査の結果を踏まえ、公文書管理法の施行後(平成 23 年度以降）に修得した以下の大学院修士課程の科目とします（詳しくは本書 25～27 頁、よくある質問Ａ2-1～2-5 を参照）。

○学習院大学大学院　人文科学研究科アーカイブズ学専攻
アーカイブズ学概論Ⅰ〔アーカイブズ学理論研究Ⅰ〕、アーカイブズ学概論Ⅱ、〔アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ〕、アーカイブズ管理演習〔アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅰ〕、デジタルアーカイブズ演習〔アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅱ〕、アーカイブズ学演習
※〔　〕内は令和２年度までの科目名

○大阪大学　アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース
アーカイブズ学講義、アーカイブズ学演習、アーカイブズ・マネジメント論講義、情報管理法、法政情報処理、著作権法

○島根大学大学院人間社会科学研究科　認証アーキビスト養成プログラム
情報法制論、アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ、アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ
アーカイブズ学特殊講義、アーカイブズ学特別演習Ａ、資料保存論

今後、新たに大学院修士課程の科目が整備され、科目の内容がアーキビストとして必要な知識・技能等の内容（４頁の表）に該当すると認められる場合は追加していく方針です。

なお、諸外国における大学院修士課程の科目については認証委員会が判断します。

「**同程度と認められる関係機関の研修**」とは、上記の調査の結果を踏まえ、公文書管理法の施行後（平成 23 年度以降）に修了した以下の研修とします（詳しくは本書 25～27 頁、よくある質問Ａ2-1～2-5 を参照)。

○独立行政法人国立公文書館主催
アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ
○大学共同利用機関法人人間文化研究機構 国文学研究資料館主催
アーカイブズ・カレッジ（長期コース）

今後、新たに関係機関において研修が整備され、研修の内容がアーキビストとして必要な知識・技能等の内容（４頁の表）に該当すると認められる場合は追加していく方針です。

なお、諸外国における関係機関の研修については認証委員会が判断します。

【注意事項】
平成 23 年３月まで（公文書管理法施行以前）に、科目を修得した又は研修を修了した者については、【２】で申請してください。

□　実務経験

職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、**３年以上従事**した経験を有していること。

「**職務基準書に定める職務**」とは、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及に大別されます。職務基準書では、その職務を、４つの大分類（評価選別・収集、保存、利用、普及）、９つの中分類（指導・助言、評価選別、受入れ、保存整理、目録整備、利用審査、利用者支援、利用の促進、連携）と、22 の小分類に分けて示しています（詳しくは本書 27 頁、よくある質問Ａ3-1 を参照）。実務経験はこの内のいずれかで構いません。なお、実務経験の場所は公私の組織、国内外を問いません。

「**３年以上従事**」とは、「職務基準書に定める職務」に従事した日から申請書類提出期限の日までの間で、一週間当たり３日以上（１月の勤務日数 13 日以上）の勤務日数による３年（36 か月）以上の実務経験とします。なお、就業時の役職・採用形態（常勤・非常勤）は問いません。

ハ　調査研究能力

（１）**修士課程相当を修了**した者は、**アーカイブズに係る調査研究実績**を１点以上有すること。

（２）修士課程相当を修了していない者は、**アーカイブズに係る調査研究実績**及び**紀要の論文等**を各１点以上有すること。

「**修士課程相当を修了**」とは、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有する、以下の者となります。

（1）修士の学位や専門職学位を有する者
（2）外国において、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者
なお、学問分野は問いません（詳しくは本書 30 頁、よくある質問 A4-2 を参照)。

「**アーカイブズに係る調査研究実績**」とは、職務基準書で示した職務やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るもので、以下の条件を満たしたものが必要となります（詳しくは本書 29～30 頁、よくある質問 A4-1 を参照)。
（1）申請者の単独、分担又は共同の執筆物であって、文章に論理的な整合性があること。
（2）申請時までに公表された又は公表予定が明らかな書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書その他の成果物であること。

「**紀要の論文等**」とは、「修士課程相当を修了」と同程度の能力を有することを確認するため、以下のものが対象となります（詳しくは本書 31 頁、よくある質問 A4-6 を参照)。
（1）学術雑誌等に掲載された論文又は研究ノート
（2）各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート
（3）その他認証委員会が認めた著作物
なお、学問分野は問いません。

【2】体系的な教育の機会は得られていないものの、十分な実務経験と調査研究実績をもって同等と認められる場合

（審査規則第 3 条第 2 号申請）

○次のロ・ハについて、いずれも基準に達していると認められる場合に認証されます。

ロ　実務経験
職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、**5 年以上従事**した経験を有していること。

「**職務基準書に定める職務**」とは、【1】ロと同じです。

「**5 年以上従事**」とは、【1】ロに示した勤務日数計算による 5 年（60 か月）以上の実務経験を基本とします。

ハ　調査研究能力

（１）**修士課程相当を修了**している者は、**アーカイブズに係る調査研究実績**を**２点以上**有すること。

（２）修士課程相当を修了していない者は、**アーカイブズに係る調査研究実績**を**２点以上**及び**紀要の論文等**を１点以上有すること。

「**修士課程相当を修了**」・「**アーカイブズに係る調査研究実績**」・「**紀要の論文等**」とは、【１】ハと同じです。

なお、【１】ハと異なり、調査研究実績が**２点以上**必要となります。

【参考】認証アーキビストの申請要件（概要）

申請区分	イ知識・技能等	ロ実務経験	ハ調査研究能力		
				調査研究実績	紀要の論文等
１号申請	○ （科目修得 ・研修修了）	３年以上	修士課程相当を修了	１点以上	―
			上記以外		１点以上
２号申請	―	５年以上	修士課程相当を修了	２点以上	―
			上記以外		１点以上

3　申請方法

3.1　申請書類

申請には、以下の書類が必要になります。

申請書類	備考
【様式１】「認証アーキビスト」申請書	全員提出
【様式２】修士課程修得科目一覧 〔添付書類〕単位修得証明書の写し等 【様式３】研修受講履歴一覧 〔添付書類〕研修修了証の写し等	審査規則第３条第１号申請の場合、様式２・３のいずれかを提出。 ※同第２号申請の場合は不要
【様式４】実務経験説明書 同　　別紙（実務経験の内容）	全員提出
【様式５】調査研究実績一覧 〔添付書類〕 調査研究実績の写し 紀要の論文等の写し 修士課程の修了証明書等の写し	全員提出 ※修士課程相当を修了した者は紀要の論文等は不要

※様式１～５は全てアーキビスト認証ホームページ
（http://www.archives.go.jp/ninsho/index.html）よりダウンロードできます。
※記入方法は、「8　申請書類と記入例」（本書 12～23 頁）をご覧ください。
※認証委員会から書類内容についての照会や追加の書類提出をお願いする場合があります。

3.2　提出方法

郵送又は館が指定したメールサービスにより、ご提出ください。

○郵送の場合

簡易書留又はレターパックで以下の宛先に郵送してください。

〒102-0091　東京都千代田区北の丸公園３番２号
独立行政法人国立公文書館　統括公文書専門官室　アーキビスト認証担当
※９月 30 日（木）当日の消印まで有効となります。
※封筒のおもてに「認証アーキビスト申請書類在中」と朱書きしてください。

〇館が指定したメールサービスを利用した送信の場合

以下の手続きにしたがって送信してください。

1）申請書類の作成完了後、以下の事項を記載し、国立公文書館認証アーキビスト申請窓口（ jca.shinnsei@archives.go.jp ）宛てに、９月１日（水）～９月 22 日（水）までに送信してください。

・件名：「令和３年度認証アーキビストの申請について」

・メール本文：

①氏名

②ふりがな

③電話番号（日中連絡がつくもの）

④メールアドレス（送受信を行うアドレス）

※本人特定の観点から、送受信を行うアドレスは同一にしてください。

なお、この時点では、申請を受け付けたことにはなりません。

2）館から上記④メールアドレス宛てに、専用 URL 及び操作方法を通知します。

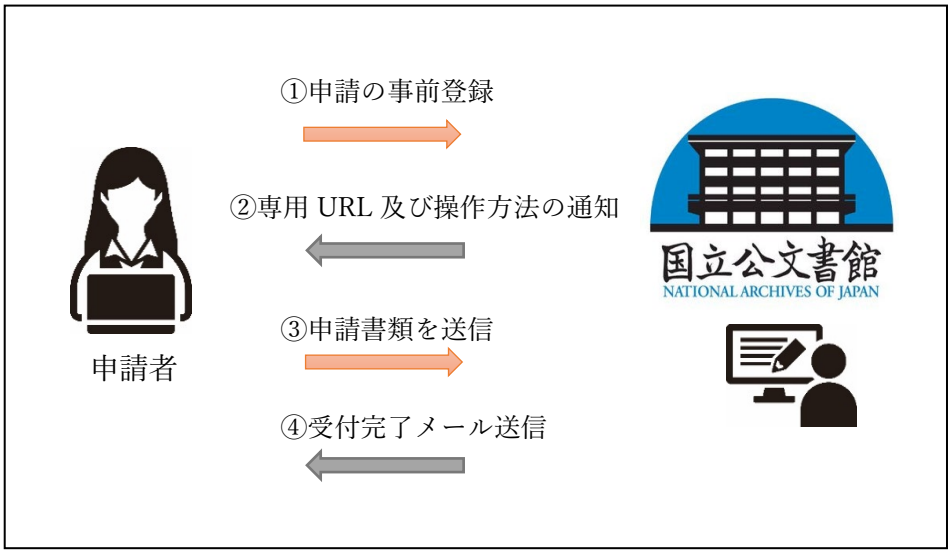
3）申請者は、上記２）の発行から７日以内に申請書類（PDF ファイル）を専用 URL から送信してください。

4）館で申請書類の受領確認を行い、受付完了メールを送信します。

※申請者が専用 URL から送信する場合、発行から７日以内に１回限り送信可能となりますので、送信前に十分な確認を行ってください。なお、発行から７日を越えた場合や、申請書類の再送等が必要な場合は、URL の再発行が必要となるため、国立公文書館認証アーキビスト申請窓口（上記メールアドレス）までご連絡ください。

※９月 30 日（木）当日の送信まで有効となります。10 月１日（金）以降の送信のものは、受け付けできません。

【参考】メール申請のフロー



4　審査方法

審査は、申請書類を基に認証委員会が行います。認証委員会は、アーカイブズに関する実務経験やアーキビストの育成・指導経験を踏まえた高い識見を有する者によって構成され、認証アーキビストの認証・更新・取消等の審査を行います。なお、認証委員会が認証の審査に必要と認めた場合、申請者に対して、照会や追加書類の提出依頼を行うことがあります。

5　結果通知

審査結果は申請者に対し、令和３年 12 月６日（月）までにメールでお知らせします。

6　登録料の納付

審査に合格した者は登録料として 3,000 円（消費税込み）を、振込締切日までに納付してください。

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

※振込締切日や銀行口座は、結果通知にあわせて、お知らせします。

【注意事項】

認証手続は登録料の納付が確認できるまで完了しません。

7　名簿の公表と認証状の交付

登録料が納付されたことを確認した後、手続が済み次第、認証アーキビストの氏名、認証番号、認証年度、所属名及び現住所（都道府県名）を認証アーキビスト名簿に記載し、館のホームページ等で公表します（所属名及び現住所（都道府県名）は、申請書（様式１）にて本人の同意を得た場合に公表します。）。

また、令和４年１月末までに、認証状をお送りします。

8　申請書類と記入例

8.1　「認証アーキビスト」申請書【様式１】

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

【様式１】記入例

様式1【全員提出】

「認証アーキビスト」申請書

ふりがな	こうぶん　たろう	性別	（写真） 4.0×3.0cm を貼付 ②
氏名	公文　太郎　①	男	
生年月日	昭和４６年（１９７１年）７月１日		
現住所	〒123-4567 ○○県○○市○○町○○番地○		
所属名	○○○公文書館	職名	○○係長
所属住所	〒123-4567 ○○県○○市○○町○○番地○		
連絡先	郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい ③ 現住所 ☑　所属先 ☐　その他 ☐　〒		
	電話番号 000-000-0000 ④	E-mail xxxx@xxx.xxx ⑤	

⑥ 申請区分（いずれかにチェック）	審査規則第３条第１号	同規則第３条第２号
	☑	☐

提出資料		⑦ 第３条第１号	同第２号
1	「認証アーキビスト」申請書　様式１※本書	☑	☐
2	修士課程修得科目一覧　様式２	☑	
3	単位修得証明書等（写し）（様式２に係る添付書類）	☑	
4	研修受講履歴一覧　様式３	☐	
5	研修修了証等（写し）（様式３に係る添付書類）	☐	
6	実務経験説明書　様式４	☑	☐
7	実務経験の内容　別紙	☑	☐
8	調査研究実績一覧　様式５	☑	☐
9	主要な調査研究の成果物（写し）（様式５に係る添付書類）	☑	☐
10	修了証明書（様式５に係る添付書類）	☑	☐
11	その他書類	☐	☐

様式２・３は、いずれかの提出で可

確認事項
認証アーキビストとしての専門性を有すると認められた場合、所属名と現住所（都道府県名）が公表されることに同意します。　☐ ⑧
※認証アーキビスト審査規則第８条第３項及び同審査細則第８条第３項

独立行政法人国立公文書館長　殿
上記のとおり、申請します。

令和　○年　○月　○日
⑨ 氏　名　公文　太郎

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

①氏名
旧姓使用可。

②写真
下記に注意し撮影して下さい。
・白黒・カラーどちらも可。
・6か月以内に撮影したもの。
・正面を向き、肩から上、脱帽して撮影したもの。
・無背景のもの。

③連絡先住所
郵送物の送付先として、現住所又は所属先をお選びください。「その他」の場合は右欄にご記入ください。

④電話番号
平日 9:30～17:00 の間で連絡がとれる電話番号をご記入ください。

⑤E-mail
ご記入いただいたアドレス宛に審査結果等を通知します。

⑥申請区分
該当する申請区分をチェックしてください。
詳しくは本書４～８頁「２　認証要件」をご参照ください。

【様式１】記入例（裏面）

様式1（裏面）

氏名	公文　太郎

経歴一覧

年	月	最終学歴、職歴、研修受講歴、その他
平成○年（xxxx年）	3	⑩○○大学大学院○○専攻修了
		⑪【職歴】
平成○年（xxxx年）	4	○○市役所に奉職
平成○年（xxxx年）		○○部○○課○○に配属
平成○年（xxxx年）	4	○○市公文書館○○係（常勤）
平成○年（xxxx年）	10	育児休暇取得（１年間）
平成○年（xxxx年）	4	○○部○○課
		⑫【研修受講歴】
平成○年（xxxx年）	11	国文学研究資料館 アーカイブズ・カレッジ（長期）修了
平成○年（xxxx年）	9	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅰ修了
令和○年（xxxx年）	1	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅱ（テーマ：○○○○）修了
		【その他】
平成○年（xxxx年）	4	日本アーカイブズ学会登録アーキビスト資格取得

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

（前面続き）

⑦提出資料

申請区分に従い、提出資料に漏れがないか、チェックしてください。

⑧確認事項

認証手続の完了後、認証アーキビスト名簿（氏名・認証番号・認証年度・所属名・現住所（都道府県名））を公表します。所属名及び現住所（都道府県名）の公表は任意となります。同意いただける方はチェックしてください。

⑨申請日・申請者名

年月日、氏名をご記入ください（今年度より署名欄での自署は任意となります）。

⑩経歴一覧［最終学歴］

一行目に最終学歴をご記入ください。

⑪経歴一覧［職歴］

アーカイブズに関する職歴を中心にご記入ください。

⑫経歴一覧［研修受講歴、その他］

アーカイブズに係る研修受講歴（平成 22 年度以前の研修を含む。）や資格取得歴等をご記入下さい。

8.2　修士課程修得科目一覧【様式２】

申請者が大学院修士課程に設けられたアーカイブズに係る科目を修得し、職務基準書に示される知識・技能等を修得したことを確認するためにご提出いただきます。

※審査規則第３条第１号申請の場合、様式２又は３のいずれかを提出してください。同第２号申請の場合は提出不要です。

【様式２】記入例

様式2【認証アーキビスト審査規則第3条第1号による申請者（大学院修士課程科目修得者）のみ提出】

氏名	公文　太郎

修士課程修得科目一覧

番号	科目修得年度	実施機関	科目名	単位数	講師名	概要（回数・時間数・内容等）
		①	②	③	④	⑤
1	平成○年度（xxxx年度）	学習院大学大学院	アーカイブズ学理論研究Ⅰ	2	○○○○	なお、規定の科目（本書５頁参照）については、概要（回数・時間数・内容等）の記入は不要です。
2	平成○年度（xxxx年度）	同上	アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ	4	○○○○	
3	平成○年度（xxxx年度）	同上	アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅰ	4	○○○○	
4	平成○年度（xxxx年度）	同上	アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅱ	4	○○○○	
5	平成○年度（xxxx年度）	同上	アーカイブズ学演習	8	○○○○	
6						
計				22		

備考
1. 科目名単位で記入すること。
2. 単位修得証明書の写し等、科目修得を証明する書類を添付すること。
3. 科目の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における大学院修士課程の科目を修得しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

①実施機関
科目が開設されている大学院名をご記入ください。

②科目名
科目名を正確にご記入ください。

③単位数
修得単位数をご記入ください。

④講師名
複数にわたる場合は、代表的な講師１名をご記入ください。

⑤概要
大学が発行する資料（シラバス等）の写し等、別の書類で代えることが可能です。その場合、概要欄に「別添参照」と記入し、添付書類名を付記してください。

◎【様式２】に係る添付書類

・**単位修得証明書の写し等、科目修得を証明する書類を添付してください。**

◎【様式２】に係るその他の注意点

・諸外国における大学院修士課程の科目修得状況を記入する場合は、実施機関名・科目名・講師名は日本語と原語を併記してください。また、⑤概要の説明用資料として外国語の資料を添付する場合は、その日本語訳を添付してください。

8.3　研修受講履歴一覧【様式３】

申請者が関係機関の研修を修了し、職務基準書に示される知識・技能等を修得したことを確認するためにご提出いただきます。

※審査規則第３条第１号申請の場合、様式２又は３のいずれかを提出してください。
同第２号申請の場合は提出不要です。

【様式３】記入例

様式3【認証アーキビスト審査規則第3条第1号による申請者（研修修了者）のみ提出】

氏名	公文　太郎

研修受講履歴一覧

1	研修名称	
	アーカイブズ・カレッジ（長期）①	
修了証（写）等の添付	主催者	内容/時間数
	国文学研究資料館 ②	⑤
	開催年度	
	平成23年度（2011年度）	
	期間	別添参照：平成23年度（2011年度）長期コース日程
	７月〇日～９月〇日 ③	
☑ ⑥	規模（参加者数・受講料等）	
	40名、受講料は無料 ④	

2	研修名称	
	アーカイブズ研修Ⅰ	
修了証（写）等の添付	主催者	内容/時間数
	国立公文書館	国立公文書館が主催するアーカイブズ研修Ⅰ・Ⅲについては、研修名称・主催者・開催年度のみ記載し、他の項目は省略していただいて結構です。
	開催年度	
	平成24年度（2012年度）	
	期間	
	—	
☑	規模（参加者数・受講料等）	
	—	

備考
1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模（参加者数・受講料等）」「受講料」「内容/時間数」の記載を省略できる。
2. 研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

①研修名称
研修ごとにご記入ください（主催者が同じであっても研修ごとに書き分けること）。

②主催者
正式名称が長くなる場合は、法人の種類等は省略しても構いません。

③期間
実際の開催期間をご記入ください。

④規模
参加者数（定員数）や受講料等についてご記入ください。

⑤内容／時間数
カリキュラムの概要について、科目名や時間数をご記入ください。なお、内容が分かるものを添付することも可能です。

⑥修了証（写）等の添付
研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付し、チェックしてください。

【様式３】裏面　記入例

様式3（裏面）

氏名	公文　太郎

3	研修名称	
	アーカイブズ研修Ⅲ	
修了証（写）等の添付	主催者	内容/時間数
	国立公文書館	
	開催年度	
	平成27年度（2015年度）	
	期間	―
	―	
☑	規模（参加者数・受講料等）	
	―	

4	研修名称	
修了証（写）等の添付	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
□	規模（参加者数・受講料等）	

備考
1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模（参加者数）」「受講料」「内容/時間数」の記載を省略できる。
2. 研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

◎【様式３】に係る添付書類

・**研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付してください。**

◎【様式３】に係るその他の注意点

諸外国における関係機関の研修受講歴については、研修名称と主催者を日本語と原語で併記してください。また、研修内容の説明用に外国語の資料を添付する場合は、その日本語訳を添付してください。

8.4　実務経験説明書【様式４】

申請者がアーキビストに必要な知識・技能を活かしながら、職務基準書に定める職務に一定期間従事していることを確認するために提出していただきます。また、別紙に実務経験の具体的内容をご記入ください。

【様式４】記入例

様式4【全員提出】

氏名	公文　太郎

実務経験説明書

機関名		①○○○公文書館			
自 年月日	至 年月日	職名	②勤務形態	③所掌事務等	通算実務経験月数
平成24年 (2012年) 4月1日	平成26年 (2014年) 3月31日	○○調査員	非常勤 (月10日勤務)	利用者支援業務	18か月
平成26年 (2014年) 4月1日	平成27年 (2015年) 3月31日	○○専門員	非常勤 (週４日○時間勤務)	評価選別及び目録整備業務	12か月
平成27年 (2015年) 4月1日	平成28年 (2016年) 3月31日	○○専門官	非常勤 (週４日○時間勤務)	育児休暇取得（1年間）	―
平成28年 (2016年) 4月1日	令和2年 (2020年) 9月30日	○○専門官	常勤 (週５日勤務)	利用審査、連携業務	53か月

④合計（月数）	83か月

1. 実務経験のうち３年以上又は５年以上の業務内容についての証明を要す。
2. １月の勤務日数が12日以下の月については、勤務日数を合算し、13日を１月分の実務経験として換算する。
3. 実務経験が複数機関にわたる場合は、当該様式を複写し、機関ごとに記入する。

上記機関における実務経験の記載内容につき、相違ないことを確認した。

令和　○年　○月　○日

⑤機関名　○○○○公文書館

職氏名　○○　○○○○

（確認担当者名：　　）

（電話番号：　　）

※実務経験期間等を確認した担当者名及び連絡先電話番号を記入

【備考】所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由等を記載

⑥

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

①機関名
１機関ごとに１枚作成してください。

②勤務形態
常勤／非常勤の別、月又は週の勤務日数をご記入ください。

③所掌事務等
各機関の事務分掌表等に示された申請者の担当事務をご記入ください。

④合計（月数）
次頁の計算方法を基に、正確にご記入ください。（日数の単位は切り捨てとする。）

⑤所属長等からの確認（機関による記入箇所）
確認欄は所属機関もしくは所属部署の責任者名をご記入ください。（今年度より機関からの押印は任意となります。）
また、実務経験期間等を確認した担当者名及び連絡先電話番号をご記入ください。

⑥備考
所属長等からの確認が得られない場合は、その理由をご記入ください。その場合、当該期間に所属していたことがわかる書類を添付してください。その他、実務経験説明書の提出に当たり補足することがあればご記入ください。

◎【様式４】に係るその他の注意点

- **記載した事項について、所属長等からの確認を得てください**。
- 複数の機関・組織における実務経験は合算できます。この場合は、【様式４】を機関・組織ごとに作成し、各該当機関の所属長等からの確認を得てください。
- 申請書類提出期限の日（令和３年９月 30 日）までの実務経験を有効とします（申請書類の提出日から提出期限の日までの期間も含められます)。

〔実務経験期間の計算方法〕

- １か月当たりの勤務日数が 13 日以上の月は、１か月とすることを基準として、３年（36 か月）以上の実務経験が必要となります。1 日の勤務は、勤務時間数にかかわらず、１日として計算します。
- １か月当たりの勤務日数が 13 日に満たない場合（週３日未満）は、満たなかった月の勤務日数を合算した上で、13 日を１か月として計算してください。
  ※実際の計算事例については本書 28 頁、よくある質問 A3-5 をご覧ください。

◎【様式４】別紙に係る注意点

- **所属長等の確認は不要です。**
- 職務基準書に示される職務（本書 27 頁、よくある質問 A3-1）を参考に、実務経験の具体的内容について、ご記入ください。

【様式４】別紙　記入例

様式4別紙【全員提出】

氏名	公文　太郎

実務経験の内容(自由記述)
○○公文書館における実務経験の内容は以下のとおり。 1．平成24年（2012年）４月～平成26年（2014年）３月 ○○公文書館○○調査員として、利用者支援業務（レファレンス対応等）を担当。 レファレンス対応では、利用者からの問い合わせがあった場合、文献調査や所蔵資料の確認など月平均○件程度行った。県庁から、所蔵資料の照会があった場合にも適切に対応した。 このほか、県民講座「○○」（○○年○月）の講師を担当した。 2．平成26年（2014年）４月～平成28年（2016年）３月 ○○公文書館○○専門員として、評価選別及び目録整備業務を担当。 評価選別では、県庁（○○部局、○○部局）を担当し、移管の相談や廃棄協議を行った。また、県庁から公文書等の移管を促進するための○○連絡会議の運営を担当した。 目録整備業務では、毎年移管される公文書等の目録を作成し、以下を公開した。 平成○○年（　　年）○月　○○年代行政文書目録 平成○○年（　　年）○月　○○年代行政文書目録 平成○○年（　　年）○月　○○家文書目録 3．平成28年（2016年）４月～現在 ○○公文書館○○専門官として、利用審査・連携業務を担当。 主に○○文書の審査を担当、月平均○冊程度実施した。 連携業務では、以下の会議運営や○○会議の参加等により関係機関との連携を深めた。 平成○○年（　　年）○月　○○会議の運営 令和○年（　　年）○月　○○会議にて「○○」について講演 4．上記のほか、専門的知見を活かした実務経験として以下の事項があげられる。 平成○○年（　　年）○月　○○被災文書救援事業として、○○の作業を行った。 平成○○年（　　年）○月　国際会議○○において「○○」の報告を行った。 令和○年（　　年）○月～　○○市○○公文書館建設検討委員会委員として参加。

この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

「職務基準書」に示された職務のうち、主体的に業務を遂行し、中心的又は貢献度の高い役割を果たしたものについて、その担当時期、内容を具体的にご記入ください。

8.5　調査研究実績一覧【様式５】

申請者が、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有すること（「修士課程相当を修了」または「紀要の論文等」を１つ以上有する）及びそれらを用いて職務に反映できること（「アーカイブズに係る調査研究実績」を１つまたは２つ以上有する）を確認するために提出していただきます。

【様式５】記入例

様式５ 【全員提出】

氏名	公文　太郎

調査研究実績一覧

下記の申請区分に合わせ調査研究実績を記入すること。

①
審査規則第３条第１号による申請
□修士課程相当を修了している場合　：「アーカイブズに係る調査研究実績」１つ以上
□修士課程相当を修了していない場合　：「紀要の論文等」１つ以上及び「アーカイブズに係る調査研究実績」１つ以上

審査規則第３条第２号による申請
□修士課程相当を修了している場合　：「アーカイブズに係る調査研究実績」２つ以上
☑修士課程相当を修了していない場合　：「紀要の論文等」１つ以上及び「アーカイブズに係る調査研究実績」２つ以上

修士課程相当の名称	②

③ **紀要の論文等**（修士課程相当を修了していない者のみ必要となります。学問分野不問。）

④

1 添付資料有り ☑ ⑤	名称
	○○に関する基礎的研究
	掲載誌等、公表時期及び種別
	『○○』第○号、平成○○年（xxxx年）、論文
	概要
	先行研究で十分な考察がなされていなかった○○について、基礎的な情報を整理し、検討を行った。その結果、従来明らかにされていなかった○○を明らかにした。また課題として○○が残った。
2 添付資料有り ☑	名称
	○○に関する一考察
	掲載誌等、公表時期及び種別
	『○○』第○号、平成○○年（xxxx年）、研究ノート
	概要
	先行研究で○○の一事例と位置づけられている○○について、調査に基づき○○の視点から改めて検討を行った。その結果、新たに○○という側面が認められた。また課題として○○が残った。

備考
1. 「公表時期及び種別」には、調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
2. 申請区分に定められた数の調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

⑤添付資料有り
現物又はその写しを添付するものについて、チェックしてください。

①申請区分
いずれかをチェックしてください。

②修士課程相当の名称
修士課程相当を修了している場合は、大学院名（例：○○大学大学院○○研究科○○専攻）を必ずご記入ください。

③紀要の論文等
「修士課程相当を修了していない者」のみ、④をご記入ください。学問分野は不問です。

④紀要の論文等の内容（名称、掲載誌等、公表時期、種別、概要）
名称、掲載誌等、公表時期をご記入ください。種別は以下の事例を参考にご記入ください。

・書籍
・論文
・研究ノート

調査研究の概要を簡潔にご記入ください。HP で掲載している場合は、URL もご記入ください。

【様式５】裏面　記入例

様式５（裏面）

氏名	公文　太郎

⑥ アーカイブズに係る調査研究実績（全員記載）

	⑦
1 添付資料有り ☑ ⑧	名称 ○○公文書館における公文書の評価選別と利用審査 掲載誌等、公表時期及び種別 『○○○○』第○号、令和○○年（xxxx年）、論文 概要 令和○○年時点における○○県公文書館における公文書の評価選別及び利用審査について、その在り方を示すとともに、公文書管理法や他の都道府県との比較検討から課題を整理した。
2 添付資料有り ☑	名称 企画展「近代日本と○○県」 掲載誌等、公表時期及び種別 『○○○○』第○号、令和○○年（xxxx年）、業務報告書 概要 令和○年○○公文書館で開催した企画展「近代日本と○○県」の開催について、企画の経緯、所蔵資料の調査、展示手法での工夫、及び公文書館での利用促進に係る課題について報告を行った。 なお、本報告書は館職員との共同執筆のため、責任者からの確認書を添付した。
3 添付資料有り ☑	名称 「○○文書目録」 掲載誌等、公表時期及び種別 平成○○年（xxxx年）、その他の成果物 概要 ○○公文書館所蔵の○○資料について、文書群の構造を分析し、簿冊目録を作成するとともに、資料群全体の記述を行った。当目録は冊子で印刷発行したが、平成○○年より○○○公文書館ホームページにおいて、所蔵資料データベースに登録し公開している。 なお、目次、資料群全体の記述部分及び簿冊目録の１部分（５ページ）を添付した。 （URL：http://www.＊＊＊＊＊＊）

備考
1. 「公表時期及び種別」には、調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
2. 申請区分に定められた数の調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

⑥アーカイブズに係る調査研究実績（全員記載）

第１号申請の場合は、１つ以上。第２号申請の場合は２つ以上の提出が必要となります。

⑦アーカイブズに係る調査研究実績の内容（名称、掲載誌等、公表時期、種別、概要）

・書籍
・論文
・研究ノート
・書籍等の翻訳
・書評
・資料紹介
・調査報告
・業務報告書
・その他の成果物

上記④と同様に調査研究の概要を簡潔にご記入ください。HP で掲載している場合は、URL もご記入ください。

⑧添付資料有り

上記⑤と同様にご記入ください。

◎【様式５】に係る添付書類について

・**修士課程相当を修了している場合は、修了証明書**を添付してください。

・**修士課程相当を修了していない者**にあっては、**紀要の論文等について、現物又はその写しを１つ以上**添付してください。なお、「紀要の論文等」とは、「修士課程相当を修了」と同程度の能力を有することを確認するため、以下のものを指します。

（1）学術雑誌に掲載された論文又は研究ノート

（2）各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート

（3）その他委員会が認めた著作物

※書籍等の翻訳、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書等は「紀要の論文等」に含めることはできません（「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることは可能です）。

※学問分野は問いません（修士課程の専攻分野を問わないのと同様）。

※大学学部の卒業論文は認められません。

・【様式５】に記入した「アーカイブズに係る調査研究実績」のうち、**調査研究実績１つ以上（第２号申請では２つ以上）**について、**現物又はその写しを添付**してください。なお、「アーカイブズに係る調査研究実績」とは、職務基準書で示した職務（評価選別・収集、保存、利用又は普及）やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るもので、以下の条件を満たしていることが必要です（本書 29～30 頁、よくある質問 A4-1 も参照）。

（1）申請者の単独、分担又は共同の執筆物であって、文章に論理的な整合性があること。

（2）申請時までに公表された又は公表予定が明らかな書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書その他の成果物（データベース、目録等）であること。

※申請者が修士課程相当の修了者の場合、当該課程における修士論文は、「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」としては認められません（修士課程相当の修了に付随するものとみなします）。

※申請者が【様式３】で申告された研修において提出が課せられている論文は、「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」としては認められません（研修修了に付随するものとみなします）。

※上記研修論文を改稿し、紀要等に掲載した場合は、教育・研修の一環という位置付けと異なり、アーカイブズに係る調査研究の成果として、「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることができます。

◎【様式５】に係るその他の注意点

・外国語の実績について記入する場合は、名称と掲載媒体名については日本語と原語で併記してください。
・各種証明書等、外国語の書類を提出する場合は、その日本語訳を添付してください。

9　よくある質問（FAQ）

【注意事項】
　ここで例示している回答は、あくまで審査にあたっての基本的な考え方を示したものです。個別の判断は、審査を担う認証委員会が行うことをご承知置きください。

１．全体

Q1-1　国立公文書館が、アーキビスト認証を実施する目的は何ですか。
A1-1　公文書等の管理に関する専門職員に係る強化方策として、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するとともに、その信頼性及び専門性を確保するためアーキビストの認証を実施します。そして、認証を受けたアーキビストの積極的な採用・配置を促進することを通して我が国全体の公文書管理の充実を目指します。

Q1-2　認証の対象者は、どのような人が想定されますか。
A1-2　主な対象者として、国や地方公共団体の公文書館、これに類する機関（歴史資料等保有施設等）において、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及（職務基準書、「３　アーキビストの職務」）の業務に携わる専門職員等が想定されます。なお、既に国や地方公共団体等に勤務し公文書管理に携わる行政職員や、認証アーキビストを目指す大学院生などを主な対象に想定する検討を進めるなど、我が国全体の公文書等の適正な管理を支え、永続的な保存と利用を確かなものとする人材を養成できるよう、段階的な発展を目指しています。

Q1-3　どうすれば認証アーキビストになれますか。
A1-3　認証を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、申請書類を国立公文書館長（以下「館長」という。）へ提出します。館長は、館に設置されたアーキビスト認証委員会に対し審査を依頼し、同委員会は申請者が職務基準書に示されたアーキビストとしての専門性を有するか、申請書類により審査を行い、その審査結果に基づいて、館長が認証することとなります。なお、館長は審査結果を申請者に通知し、認証を受ける申請者から登録料を徴収します。
　具体的な申請方法については、「３申請方法」（本書９～10 頁）をご覧ください。

Q1-4　申請者についての制限（国籍や所属の制限）はありますか。
A1-4　審査規則第 4 条の欠格事由に該当する場合を除き、認証の要件(同規則第 3 条)を満たすと思われる者は誰でも申請可能です。

Q1-5　認証された者は、公文書館等での就職が保証されることになりますか。

A1-5　就職が保証されるものではありませんが、当該資格が定着するにつれ、資格の保有者はアーキビストとしての信頼性と専門性を有する者として取り扱われることを期待しています。

応募要件に本認証の有無を加えるか否かは、採用する各機関の判断となります。応募要件については、募集があった際に、その募集を行っている機関へ直接問い合わせてください。

２．知識・技能等の修得について

Q2-1　アーキビストとして必要な知識・技能等の内容（本書４頁表）が修得できる大学院修士課程の科目や関係機関の研修とは、具体的にどのようなものがありますか。

A2-1　当館では、令和元年にアーキビスト養成・認証制度に係る調査を行い（調査報告書として館ホームページで公開）、さらに令和２～３年にかけて追加調査を実施しました。その調査結果を踏まえ、職務基準書が示す知識・技能等を体系的に修得可能な科目・研修として、以下に示す大学院修士課程の科目・関係機関の研修を挙げています。

なお、当館としては、今後、新たに大学院修士課程の科目や関係機関の研修が整備され、知識・技能等が修得できる機会が充実していくことを期待し、高等教育機関・関係機関と協力していくこととしています。

〔大学院修士課程の科目〕

・学習院大学大学院　人文科学研究科アーカイブズ学専攻における科目

※〔 〕内は令和２年度までの科目名

アーカイブズ学概論Ⅰ〔アーカイブズ学理論研究Ⅰ〕、
アーカイブズ学概論Ⅱ〔アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ〕、
アーカイブズ管理演習〔アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅰ〕、
デジタルアーカイブズ演習〔アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅱ〕、
アーカイブズ学演習

・大阪大学　アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コースにおける科目

アーカイブズ学講義、アーカイブズ学演習、アーカイブズ・マネジメント論講義、情報管理法、法政情報処理、著作権法

・島根大学大学院　人間社会科学研究科　認証アーキビスト養成プログラムにおける科目

情報法制論、アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ、アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ
アーカイブズ学特殊講義、アーカイブズ学特別演習A、資料保存論
・諸外国における高等教育機関の科目で認証委員会が認めたもの

〔関係機関の研修〕
・国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ
・大学共同利用機関法人人間文化研究機構　国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジ（長期）
・諸外国における関係機関の研修で認証委員会が認めたもの

Q2-2　A2-1 で示された以外の大学院修士課程の科目や関係機関の研修は認められないのでしょうか。

A2-2　現時点では基本的に認められません。

A2-1 に示した科目や研修は、職務基準書に示す知識・技能等について体系的に修得できる内容の大学院修士課程の科目・関係機関の研修として、令和３年５月時点で確認したものを示しています。今後、科目や研修が新たに整備され、科目や研修の内容がアーキビストとして必要な知識・技能等の内容（本書４頁表）に該当すると認められる場合は追加していく方針です。なお、体系的に修得しているか否かを重視するため、数時間程度の研修受講を積み重ねたとしても認められません。

Q2-3　知識・技能等を修得可能とする「大学院修士課程の科目や関係機関の研修」を公文書管理法が施行された平成 23 年度（2011 年度）以降に限るのはなぜですか。

A2-3　公文書管理法が施行されたことにより、統一的な行政文書の管理ルールや歴史公文書等の保存及び利用のルールが規定され、公文書管理制度が確立した年といえます。さらに、地方公共団体においても、少なからず影響を与えています。職務基準書も公文書管理法の下でのアーキビストの在り方を示したものであることから、平成 23 年度以降の科目の修得や研修の修了を認めることとしています。

Q2-4　諸外国におけるアーカイブズに係る大学院修士課程の科目修得や関係機関における研修修了は、認められますか。

A2-4　A2-2 のとおり、体系的な知識・技能等の内容の修得が認証基準となるため国内外を問うものではありませんが、申請書に記載された海外における大学院修士課程の科目及び関係機関の研修が認証基準を満たすか否かは、認証委員会が個別に判断します。

Q2-5　公文書管理法施行後に実施された大学院修士課程における科目修得や関係機関における長期研修を修了していないと認証されないのでしょうか。

A2-5　A2-1 の科目を修得、研修を修了していない場合であっても、審査規則第 3 条第 2 号申請において、5 年以上の実務経験と以下の調査研究実績を要件として認証されることが可能です。

・修士課程相当を修了している場合は、アーカイブズに係る調査研究実績 2 点以上
・修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績 2 点以上＋紀要の論文等 1 点以上

3．実務経験について

Q3-1　「アーカイブズに係る実務経験」とは具体的に何ですか。

A3-1　職務基準書では、その職務を、4 つの大分類、9 つの中分類、22 の小分類に分けて示しています（以下表参照）。実務経験はこの内のいずれかで構いません。なお、実務経験を積む場所は公私の組織、国内外を問いません。

○　職務基準書におけるアーキビストの職務

大分類	中分類	小分類
評価選別・収集	指導・助言	公文書管理に関する助言及び実地調査
		公文書管理に関する研修の企画・運営
	評価選別	公文書のレコードスケジュール設定
		公文書の廃棄時における評価選別
		公文書の協議による移管
		寄贈・寄託文書の受入れ判断
	受入れ	中間書庫への受入れ・管理
		公文書の受入れ
		寄贈・寄託文書の受入れ
保存	保存管理	公文書等の整理及び保存
		書庫等における保存環境の管理
		複製物の作成
	目録整備	公文書等の目録作成
利用	利用審査	公文書等の利用に係る審査
	利用者支援	閲覧等への対応
		レファレンス
普及	利用の促進	展示の企画・運営
		デジタルアーカイブ等の構築・運用
		情報の発信（研究紀要・講座の企画等）
	連携	歴史資料等の所在状況把握
		他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域等との連携・協力
		アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営

Q3-2　民間企業や NPO 団体、個人的に創設した私的機関での実務経験は認められますか。また、海外での実務経験は認められますか。

A3-2　職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして従事した経験であれば、公私の組織、国内外を問いません。

Q3-3　「アーカイブズに係る実務経験３年」はどのように計算すればよいですか。

A3-3　各機関に採用された日から申請書類提出期限の日までの期間を数えてください。その際、一週間当たりの勤務日数は３日以上（１月の勤務日数 13 日以上※）で３年（36 か月）を要します。なお、１日の勤務は、勤務時間数にかかわらず、１日として計算します。

※一週間当たりの勤務日数３日以上をもってフルタイム勤務と同等に扱います。

※13 日の算出根拠　：　週３日×52 週／年÷12 月＝13 日／月

Q3-4　「アーカイブズに係る実務経験３年」の算定方法について、一週間当たりの勤務日数は３日以上とのことですが、週５日勤務の場合は、３年を待たずとも申請要件を満たしたことになりますか。

A3-4　満たしたことにはなりません（週５日勤務であっても３年（36 か月）を要します)。実務の一連の流れ（各業務における PDCA サイクル、主に年度単位）を複数回経験する必要があり、その上で、主体的に業務を遂行できるようになるまでの標準的な期間として３年を要するという考え方をとっています。

Q3-5　週２日以下の勤務の場合は、実務経験として認められますか。

A3-5　週２日以下の勤務の場合も実務経験として認められます。その場合、1 月当たりの勤務日数が 12 日以下の月については、勤務日数を合算し、13 日を１月分の実務経験として換算してください。

【参考】週２日勤務における実務経験月数の計算事例

○計算式：(採用日から申請締切日までの総勤務月数）×月の勤務日数÷13 日

○事　例：2016 年４月１日採用（a)、2021 年９月 30 日(b)まで、

週２日（８日/月）勤務の場合

・(b）から(a）までの総勤務月数：65 か月

・65 か月×８日（月の勤務日数）÷13 日＝40 か月　※小数点以下切り捨て

Q3-6　既に退職していた場合、「アーカイブズに係る実務経験３年」とは、直近３年に限らず過去の経験も含めてよいでしょうか。また、非常勤職員、アルバイトとしての期間も実務経験に含めてよいでしょうか。

A3-6　「職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、従事した経験」にあたれば、その経験を積んだ時期や雇用形態は問いません。単発のアルバイトやボランティアは、一連の流れを複数回経験できないと考えられるため、実務経験に含めること

はできません。また、教育目的の実習やインターンシップは、就業前の業務訓練にあたるため、含めることはできません。

Q3-7　複数の機関での実務経験を有する場合は、どのように計算すればよいのでしょうか。
A3-7　複数の機関における実務経験の期間を合算してください。この場合、各機関における実務経験ごとに、各機関の長等の確認が必要となります。

Q3-8　出産、育児等の事情により実務経験を積むことができなかった期間がある。そのような場合の長期休暇期間は実務経験として含めてよいのでしょうか。
A3-8　アーカイブズに係る業務を実際に行っていないため、含めることはできません。

Q3-9　行政機関における経験は、アーカイブズに係る実務経験として審査対象となりますか。
A3-9　公文書管理に関する助言及び実地調査、公文書管理に関する研修の企画・運営等の「指導・助言」を主たる職務として遂行している場合は、職務基準書が示す実務経験として対象となります。

Q3-10　図書館・博物館・美術館・自治体史編さん室等における経験は、アーカイブズに係る実務経験として審査対象となりますか。
A3-10　組織の名称、公私、国内外を問わず、職務基準書に示す寄贈・寄託文書の受入れ、公文書等の整理及び保存、目録作成、閲覧等への対応、歴史資料等の所在情報把握等の職務（A3-1 参照）を遂行している場合は、実務経験の審査対象となります。
　一方で、専ら、資料の翻刻作業や、自治体史の編集、執筆のみに従事していた期間は、図書館等のみならず、公文書館であっても、これらの業務が職務基準書の職務として示されていないことから実務経験の対象とはなりません。

４．調査研究能力について

Q4-1　「アーカイブズに係る調査研究実績」とはどのようなものですか。
A4-1　職務基準書において、アーキビストに必要とされる調査研究能力を「各職務を遂行する上で必要となる知識及び各職務に関連する専門分野の最新動向に係る情報収集が可能で、また各職務を遂行する上で対応が必要となる課題に関して、専門的な調査研究を実施し、職務に反映できる」と定めており、この能力を満たしていることを示す成果物となります。具体的には職務基準書で示した職務（公文書等の評価選別・

収集、保存、利用又は普及）やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るもので、以下の条件を満たしたものが認められます。

（1）申請者の単独、分担又は共同の執筆物であって、文章に論理的な整合性があること。

（2）申請時までに公表された又は公表予定が明らかな書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書その他の成果物であること。

一方で、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及に直接関係しない関連諸科学（歴史学、法学、行政学、情報工学等）の実績や単にアーカイブズ資料を用いただけの実績は、職務基準書で示した職務やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るものとは言いがたいため、「アーカイブズに係る調査研究実績」の対象となりません。

また、自身のホームページ等で掲載しているブログ等は、Web 等での確認はできるものの、執筆者以外の確認を経ておらず、容易に改変、削除等ができてしまうため「アーカイブズに係る調査研究実績」の対象となりません。

Q4-2　「修士課程相当を修了」とは、具体的にどの範囲でしょうか。

A4-2　以下のような者を想定しています。

1．修士の学位や専門職学位を有する者（学校教育法第 102 条第 1 項）

2．外国において、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者（学校教育法施行規則第 156 条第 1 号）

3．外国の学校が行う通信教育を我が国において履修し、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者（同施行規則第 156 条第 2 号）

4．我が国において、外国の大学院相当として指定した外国の学校の課程（文部科学大臣指定外国大学（大学院相当）日本校）を修了し、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者（同施行規則第 156 条第 3 号）

5．国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者（同施行規則第 156 条第 4 号）

6．大学等を卒業し、大学、研究所等において 2 年以上研究に従事した者で、大学院において、修士の学位を有する者と同等の学力があると認めた者（平成元年文部省告示第 118 号）

7．大学院において個別の入学資格審査により認めた 24 歳以上の者（学校教育法施行規則第 156 条第 7 号）

8．博士課程（後期）に在籍している者

9．博士の学位を授与された者

【参考】上記 1 ～ 7 は文部科学省「博士課程（後期）の入学資格について」による。

Q4-3　「修士課程相当を修了」とありますが、学問分野に制限はありますか。

A4-3　情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を「修士課程相当を修了」として要件設定しているため、その学問分野は問いません。

Q4-4　海外でディプロマを修得していますが、「修士課程相当を修了」として認められますか。

A4-4　A4-3 で示したとおり、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を「修士課程相当を修了」として要件設定しているため、ディプロマ修得者（期間1年、修士論文なし）も「修士課程相当を修了」に含まれます。ただし、各国において、ディプロマの制度や位置づけも異なるため、申請者のいう「修士課程相当を修了」が、認証アーキビストに求められる調査研究能力の水準に達しているかについては、認証委員会が個別に判断します。

Q4-5　「修士課程相当を修了」していない者は、申請できないのですか。

A4-5　「修士課程相当を修了」していない者であっても申請は可能です。審査規則第3条第1号申請と同2号申請により必要とされる要件（知識・技能等、実務経験、調査研究能力）は異なりますが、「修士課程相当を修了」していない者にあっては、第1号申請・同2号申請ともに「紀要の論文等」1点以上の実績が必要となります（「紀要の論文等」1点以上の実績をもって「修士課程相当を修了」と同等と見なします。）。

Q4-6　「紀要の論文等」とは、どのようなものですか。また、自身で公表している論文は審査対象となりますか。

A4-6　「紀要の論文等」は、「修士課程相当を修了」していることに代わる実績として、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有していることを確認するためのもので、具体的には以下のものとなります。

（1）学術雑誌等に掲載された論文又は研究ノート
（2）各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート
（3）その他認証委員会が認めた著作物

論文又は研究ノートは、参考文献等の出典を明記しているものとします。また、「修士課程相当を修了」していることに代わる実績を求めていることから、大学学部の卒業論文を転載したもの等は対象外となります。

自身のホームページ等のみで公表している論文又は研究ノートは、執筆者以外の確認を経ておらず、容易に改変、削除等ができてしまうため対象外となります。

なお、書籍等の翻訳、書評、資料紹介、調査報告、業務報告書等も「紀要の論文等」には含まれません（「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることは可能です）。

Q4-7　国立公文書館のアーカイブズ研修Ⅲの修了研究論文や国文学研究資料館のアーカイブズ・カレッジ（長期）の修了論文を「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることはできますか。

A4-7　研修の修了を判断する論文は、知識・技能等の修得のための関係機関における研修の一環として執筆するものであるため、「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることはできません。ただし、上記修了論文を改稿し紀要等に掲載した場合は、研修の一環という位置付けと異なり、アーカイブズに係る調査研究の成果として「紀要の論文等」または「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることができます。

Q4-8　紀要に論文等を掲載することは決まっていますが、まだ刊行されていない場合は審査対象とならないのでしょうか。

A4-8　初校以降（校正段階に至っているもの）は、論文等に掲載することが明らかなものとして、審査規則第５条の「公表された又は公表予定が明らかな」成果物の対象となります。

Q4-9　「資料紹介」は、どのようなものでも「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-9　組織文書・個人文書等について出所原則や原秩序尊重の原則等に基づき、資料群としての伝来やその構造等について紹介しているものは認められます。

　特定のテーマや人物について関係する資料群のなかから資料を抽出して紹介しているものは、資料群の伝来やその構造等が確認できずアーキビストとしての専門的な調査研究能力を有しているか判断できないため、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められません。

Q4-10　自治体史や企業の年史等の編さん物は、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-10　自治体史や企業の年史等の通史執筆、編集、刊行の実績は、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及を直接的な目的としないため、認められません。

　ただし、「資料紹介」（A4-9 参照）と同様に、自治体や企業の組織文書や関係者の個人文書等について出所原則や原秩序尊重の原則等に基づき、資料群としての伝来やその構造等について紹介したものは認められます。

Q4-11　分担執筆、共同執筆、所属機関名（本人氏名がない）での執筆は、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-11　申請者本人の担当部分が説明できるものは、認められます。

分担執筆、所属機関名（本人氏名がない）の実績で、申請者本人の担当部分が本文中で確認できる場合は、その箇所を申請書類【様式５】において記載してください（例：第２章○○を担当）。

また、申請者本人の担当部分が本文中に明示されていない場合や共同執筆の場合については、発行元（所属機関）の代表者や責任者又は申請者以外の共同執筆者から、申請者の当該実績における執筆部分、中心的な役割や高い貢献度を果たした具体的内容について確認してもらい、【様式５】の添付資料としてご提出ください（様式自由）。なお、分担執筆者、共同執筆者等からの確認が得られなかった場合は、その事由を記載の上、ご提出下さい。

Q4-12　「申請時までに公表された又は公表予定」における「公表」とは、どのような状態のものですか。

A4-12　第三者が出版物、Web 等で確認できるものとしています。これは、アーキビストが「個人や組織、社会の記録を保存し、提供することを通して、広く国民及び社会に寄与すること」（職務基準書）を使命としていることから、「アーカイブズに係る調査研究実績」（特に目録）においても、第三者が確認できる（アクセス可能である）ことが望まれるためです。

Q4-13　アーカイブズに係る展示は、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-13　「文章に論理的な整合性があること」及び「申請時までに公表された又は公表予定」の成果物（A4-1 参照）としての要件を満たした図録、業務報告書、デジタル展示等が認められます。

単に、展示開催の告知等を目的とする開催案内、ポスター、展示で使用したキャプション、展示会を撮影した写真・映像などは、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められません。

なお、展示内容は、所蔵資料の新たな価値を見出し、さらなる利用の促進を図ることや、公文書等の保存及びアーカイブズ機関の重要性について普及を図ることを目的として実施した展示（職務基準書に定める「所蔵資料を中心とする展示」）であることが求められるため、設定したテーマに沿った借用資料を中心とする展示は認められません。

Q4-14　アーカイブズに係る学会や会議等における口頭での発表・報告は、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-14　A4-13 と同様、「文章に論理的な整合性があること」及び「申請時までに公表

された又は公表予定」の成果物（A4-1 参照）としての要件を満たした学会誌や紀要、予稿集等に掲載された成果物であれば認められます。

　単に口頭発表・報告の実施や実施内容のみを示す開催案内、会場で配布したレジュメや投影したパワーポイント、口頭発表・報告を撮影した動画や写真などは、「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められません。

Q4-15　目録であれば、どのようなものでも「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められますか。

A4-15　組織文書・個人文書等について出所原則や原秩序尊重の原則等に基づき、資料群の構造や性格の分析など、職務基準書に定める「公文書等の目録作成」を踏まえ、申請者本人が中心的な役割や高い貢献を果たしている成果物が認められます。

　資料を単純にリスト化したもの（たとえば年代順などに配列）などは認められません。

Q4-16　「アーカイブズに係る調査研究実績」について、文字数の目安はありますか。

A4-16　認証アーキビストに求められる調査研究実績の量的な目安として、4,000 字程度（図表を含む）となります。また、連載執筆した実績等、一体的かつ連続した成果物は、文字数の合算を可能としています。

５．審査規則第３条２号申請について

Q5-1　公文書管理法の施行後（平成 23 年度以降）に実施された大学院修士課程における科目修得や関係機関における長期研修を修了していないと認証されないのでしょうか。

A5-1　A2-1 の科目を修得、研修を修了していない場合であっても、審査規則第３条第２号申請において、5 年以上の実務経験と以下の調査研究実績を要件として認証されることが可能です。

・修士課程相当を修了している者は、アーカイブズに係る調査研究実績 2 点以上。

・修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績 2 点以上＋紀要の論文等 1 点以上。

６．提出書類について

Q6-1　申請書類の提出方法について教えてください。

A6-1　当館ホームページから申請様式をダウンロードし、必要事項を記入し、必要書類を添付した上で郵送又は館が指定したメールサービスによりご提出ください。
郵送の場合は、以下まで簡易書留又はレターパックにより郵送してください。

提出先：〒102-0091　東京都千代田区北の丸公園３番２号
独立行政法人国立公文書館　統括公文書専門官室　アーキビスト認証担当
※封筒の表に「認証アーキビスト申請書類在中」と朱書すること

メールでの提出の場合は、館が指定したメールサービスを利用して、専用 URL から送信してください（本書 10 頁参照）。

Q6-2　申請は申請者個人が行うのでしょうか。それとも所属先の組織でとりまとめるのでしょうか。
A6-2　申請書の提出は、申請者が行ってください。なお、申請書提出にあたり、所属機関が取りまとめることは差し支えありません。

Q6-3　「研修修了証等（写し）」は「研修等受講履歴一覧【様式３】」に記入したすべての研修について必要となりますか。
A6-3　すべての研修に必要となります。修了証がない場合は、研修修了が確認できる書類（アーカイブズ研修Ⅰ受講生名簿、アーカイブズ研修Ⅲ修了者及び修了研究論文題目一覧、アーカイブズ・カレッジ修了論文一覧等で可）を添付してください。

Q6-4　「実務経験説明書【様式４】」の確認欄では誰から確認を得ればよいのでしょうか。
A6-4　原則、当該実務経験を積んだ機関の長等からの確認が必要となります。上記の者からの確認を受けることができない特別の事情（組織の閉鎖等）がある場合は、その理由を「実務経験説明書【様式４】」の備考欄に記載し、所属していたことがわかる書類を提出することをもって所属長等からの確認に代えることができます。
ただし、当該実務経験の証明が認証アーキビストに要する実務経験の証明として足りるかについては、認証委員会が判断します。

Q6-5　「実務経験説明書【様式４】」にある「所属長等」とは具体的に誰を想定していますか。例えば、地方の公文書館等の場合は、館長でしょうか。
A6-5　目的は申請者が一定期間の実務経験を確認することにあります。そのため、確認者については、原則各機関の責任者を想定しています。これにより難い場合は個別の事情に応じてご判断ください。

Q6-6　「所属長等」は実務経験説明書に記載された事項の何を確認すればよいですか。

A6-6　申請者の在任期間、職名、勤務形態（常勤・非常勤・週○日○時間勤務）、配置された係や担当の職務（規定上の所掌事務）を確認してください。なお、【様式４】別紙による「実務経験の内容（自由記述）」については、確認不要です。

Q6-7　勤続 15 年の者です。「実務経験説明書【様式４】」は、これまでの実務経験（15 年分）すべてについて必要になりますか。

A6-7　「実務経験説明書【様式４】」は、職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、一定期間の実務経験を積んだことを確認するための書類です。一定の期間は３年以上（第１号申請）、５年以上（第２号申請）と定めていますが、アーキビストとして主体的に職務を遂行できるようになっていることを証明するために、実務経験を積んだすべての期間について提出することが望ましいと考えます。

７．更新について

Q7-1　なぜ認証アーキビストは、更新が必要なのですか。

A7-1　アーカイブズやアーキビストを取り巻く環境は日々変化しています。このため、認証アーキビストには、社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、最新の動向を把握し、対応していくことが求められます。よって、認証の有効期間を無期限とせず、更新の仕組みを設けました。

Q7-2　更新の要件を教えて下さい。

A7-2　最近５年（以下「更新点数累積期間」という。）において、審査規則別表２に定める点数を 20 点満たす必要があります。

認証アーキビスト審査規則　別表２　認証アーキビストの活動に関する標準点数

（１）知識・技能等

点数	主な内容	備考
９点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修会等（３日以上）を受講	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、又は普及に係る大学院修士課程相当の科目を修得（２単位）	
６点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、又は普及に係る研修会等（２日）を受講	
３点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、又は普及に係る研修会等（１日以下）を受講	

（２）実務経験

点数	主な内容	備考
３点／年	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る実務経験（４か月ごとに１ポイント）	認証期間満了日までを含む。

（３）調査研究能力

点数	主な内容	備考
20 点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る著作（単著）	自費出版を除く。
15 点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る論文（10,000 字以上）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究ノート（4,000 字以上 10,000 字未満）	
５点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る職務の成果（目録、データベース、書評、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録等）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究発表	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修等の講師	
３点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る業務報告書等（4,000 字未満、既公表のもの）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及等に係る調査研究活動	

（備考）１　上記実績は、点数に該当する例を示したもの。

Q7-3　更新の具体的な申請手続きの方法を教えて下さい。

A7-3　具体的な更新申請方法については、今後、館ホームページ等で改めてお知らせします。

Q7-4　認証の有効期間の５年間で 20 点に満たず、更新出来なかった場合はどうなりますか。

A7-4　更新できなかった場合は、「認証アーキビスト」の名称を使って活動することはできません。

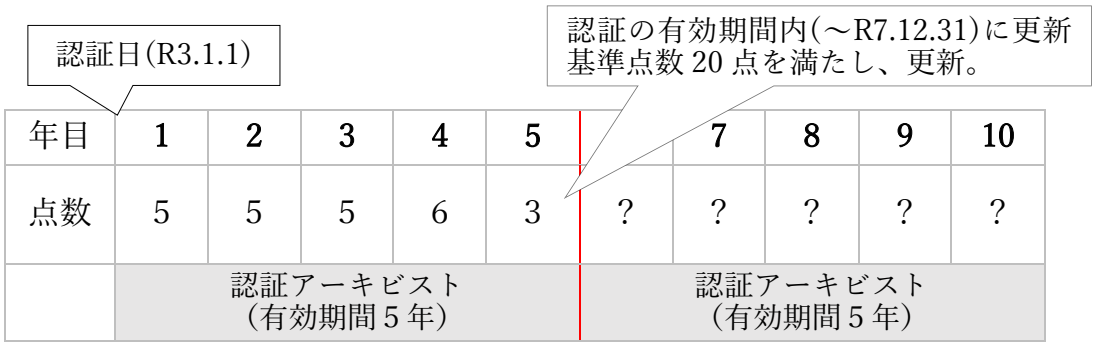
なお、更新申請は、有効期間が切れた６年目以降であっても、更新点数累積期間（最近５年）で累積した点数が 20 点を満たせば更新申請を行うことができます。更新が認められた後、有効期間である５年間は「認証アーキビスト」の名称を使って活動することが可能となります。

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

（以下、具体的な例）

○Ａさんの事例（認証の有効期間以内に 20 点を満たした場合）

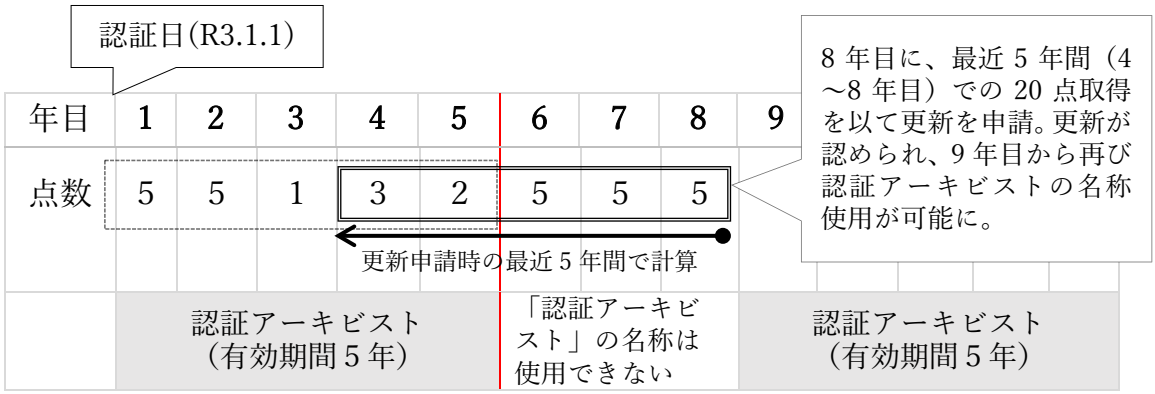
認証後の５年間に 20 点を満たし、５年目に更新申請。認証委員会で認められ、６年目以降も継続して「認証アーキビスト」の名称を使用。



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

認証後の１、２年目にそれぞれ５点を加えたものの、３年目に他機関へ異動となり十分な活動ができず、３～５年目は計６点にとどまった。よって５年間で計 16 点となり、更新基準点数 20 点に満たず、６年目以降は「認証アーキビスト」の名称を使用することはできなくなった。

その後、６～８年の３年間（12 月末までの見込み）で 15 点を加えた。最近５年間（４～８年）で合計 20 点となったため、８年目に更新申請を行った結果、更新を認められ、９年目から再び「認証アーキビスト」の名称を使用することが可能となった。

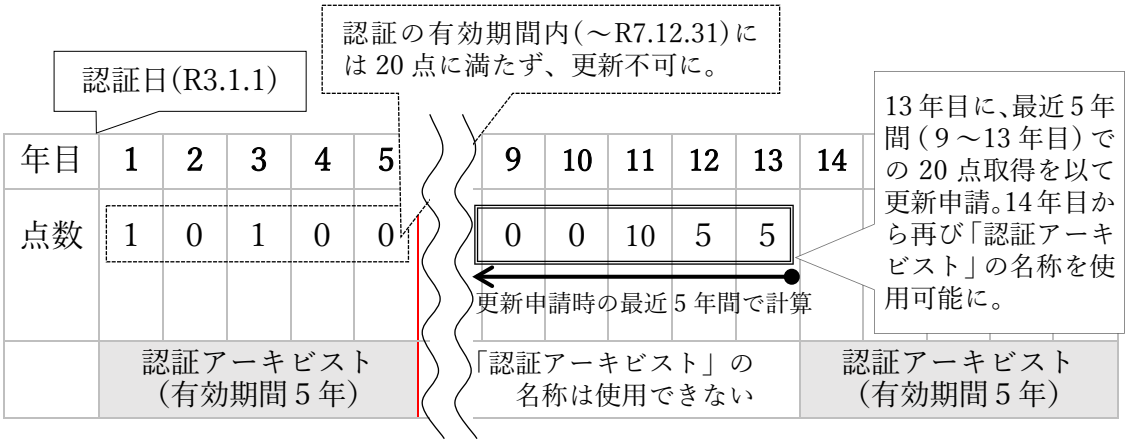


○Ｃさんの事例（認証有効期間内にほぼ活動できず、期間経過後に活動を再開）

認証アーキビストとなってから活動できず、認証の有効期間内で更新基準点数（20 点）に満たなかったため、６年目以降は「認証アーキビスト」の名称を使用することはできなくなった。

その後、長くアーカイブズに係る活動を行っていなかったが、11～13 年目の３年間に調査研究成果の公表などにより 20 点を加えることができたため、13 年目（更新

点数累積期間：９～13 年）に更新申請を行った結果、更新を認められ、14 年目から再び「認証アーキビスト」の名称を使用することが可能となった。



アーキビスト認証に関する問合せ先

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園３番２号

独立行政法人国立公文書館

統括公文書専門官室　アーキビスト認証担当

電話　０３－４３６０－３１７４

（担当直通、土日・祝日を除く 9:30～17:00）

FAX　０３－３２１２－８８０９

Email　ninsho@archives.go.jp

URL　http://www.archives.go.jp/ninsho/index.html

※問合せ先と申請窓口 Email(jca.shinnsei@archives.go.jp)が異なりますのでご注意ください。

資料6

認証アーキビストの更新に係る検討及び意見交換事項

アーキビスト認証委員会（第７回）において、更新に係る各要件及び更新できなかった場合の取扱いについて検討を行った。これらの議論を踏まえて、下記のとおり検討及び意見交換を行いたい。

１　検討事項

（１）認証更新できなかった場合の措置

○認証の有効期間内に更新できなかった場合であっても、更新点数累積期間（最近５年間）に更新基準点（20 点）を満たせば更新申請可能としたいが如何か。

２　意見交換事項

（１）育児・介護休業における特例措置

○働き方改革の推進や継続して活動しやすい環境の整備を目的として、育児・介護休業時における特例を設けるか否かについて如何か。

（２）認証アーキビスト審査規則別表２に示す「研修会等」の具体化

・認証アーキビストには、最新動向を踏まえ、新たな実務上の課題（電子化、文書管理等）に取り組むことが求められる。
・規則別表２において、研修会等の受講を更新要件の一つとして示しているが、アーカイブズに係る研修会が十分整備されておらず、全ての研修会を示すことは難しい。

○「よくある質問（ＦＡＱ）」において、規則別表２に示す「公文書等の評価選別・収集、保存、利用、又は普及に係る研修会等（１日以下）」（標準点数３点）に該当する研修を例示し、下限を示すことについて如何か。

【研修会等（１日以下、標準点数３点）の具体例案】
・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会主催の研修会・セミナー
・日本アーカイブズ学会等の学会や関係団体が実施する研修会
・その他アーキビスト認証委員会が認めた研修会等

（３）新規項目の追加

・認証アーキビストは、「認証アーキビストが自らレベルアップを図り、組織内部に留まらず、組織外にも発信していけるような存在（研究発表や研修等の講師を重視）となれるよう努める」としている。

○上記の考え方に基づき、認証アーキビストが有識者として「公文書等の管理に関する委員会・審議会等へ委員として参画」を追加したいと思うが如何か。

○被災公文書等の救援活動等の活動は、平時の活動、業務内容を基に想定される調査研究活動・実務経験とも異なり、緊急性が高く、自らの主体的な行動、災害発生後の迅速かつ適確な対応が求められる。よって、特に社会貢献活動を新規立項して加点できる仕組みを設けたいと思うが如何か。

【参　考】

○「アーキビスト養成・認証制度調査報告書」（国立公文書館　2019.11）掲載の研修
- 国立公文書館　アーカイブズ研修Ⅰ＊
- 同　アーカイブズ研修Ⅱ（３日間・16 時間）
- 同　アーカイブズ研修Ⅲ＊
- 国文学研究資料館　アーカイブズカレッジ　長期コース＊
- 同　アーカイブズカレッジ　短期コース（６日間、35 時間）
- 企業史料協議会　ビジネスアーキビスト養成講座（基礎コース、全４回・12 時間）
- 同　ビジネスアーキビスト養成講座（応用コース、全６回・18 時間）
- 国立女性教育会館　アーカイブ保存修復研修基礎コース（1.5 日間）
- 同　アーカイブ保存修復研修実技コース（３日間）
- NPO 法人行政文書管理改善機構（ADMiC）　行政文書管理アカデミー（100 時間）

「＊」は認証アーキビストの要件となっている研修

○その他の研修等（いずれも期間は１日以下）
- 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会主催の研修会
- 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会主催の公文書館機能普及セミナー
- 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会・同近畿部会主催の定例会
- 日本アーカイブズ学会主催　登録アーキビスト研修会