

アーキビスト認証委員会（第14回） 議 事 次 第

日 時：令和4年5月25日（水）
14時00分～16時00分
場 所：国立公文書館4階会議室

議題

- （1）令和4年度アーキビスト認証の実施について
- （2）認証アーキビスト更新に係る研修会等の情報照会結果について
- （3）アーキビスト認証に係る拡充検討について
- （4）その他

配付資料

- 資料 1** 令和4年度アーキビスト認証の実施について
（別紙1）新設された大学院修士課程の科目確認、既存科目・研修のフォローアップ結果
（別紙2）認証アーキビスト審査細則/同規則（新旧対照表）
（別紙3）「認証アーキビスト 申請の手引き」の改訂について
（別紙4）令和4年度 アーキビスト認証スケジュール（案）
- 資料 2** 認証アーキビスト更新に係る研修会等の情報照会結果について
- 資料 3** アーキビスト認証に係る拡充検討について

令和4年度アーキビスト認証の実施について

1. 新設された大学院修士課程の科目確認、既存科目・研修のフォローアップ結果【別紙1】

(1) 新設された大学院修士課程の科目確認結果

- ・昭和女子大学大学院 生活機構研究科 生活文化研究専攻（アーキビスト養成プログラム）

（アーカイブズ理論、アーカイブズ史料論、アーカイブズ情報論、アーカイブズ実習、
アーカイブズ演習、歴史文化研究 I G

- ・東北大学大学院 文学研究科 認証アーキビスト養成コース

（アーカイブズ学特論、アーカイブズ学研究演習、史料管理学 I、記録遺産保全学特論、
デジタルアーカイブ特論、情報関係法令論

◎以上2大学院における新設科目が認証アーキビスト審査規則別表1に対応していることを確認

(2) 既存科目・研修のフォローアップ結果

- ・学習院大学大学院 人文科学研究科アーカイブズ学専攻
- ・大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース
- ・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
- ・国立公文書館 アーカイブズ研修 I 及び III
- ・国文学研究資料館 アーカイブズ・カレッジ（長期コース）

◎以上の既設科目・研修が引き続き認証アーキビスト審査規則別表1に対応していることを確認

2. 認証アーキビスト審査細則・同規則の改正【別紙2】

- (1) 1 の確認結果を踏まえ、新設科目を認証アーキビスト審査細則に追記する。
- (2) 審査規則の申請書様式において、年度表記を追記する。

3. 「令和4年度 認証アーキビスト 申請の手引き」の改訂【別紙3】

過去2年間の申請者に対する説明会実施、申請書の受付・整理等の実績を踏まえ、申請者が認証要件・申請方法・具体的申請手続をより理解しやすいよう、全体構成を変更し、記入方法・申請書類の提出方法等の記載について充実化を図る。

4. 令和4年度アーキビスト認証スケジュール【別紙4】

新設された大学院修士課程の科目確認 及び既存科目・研修のフォローアップ結果

○新設された大学院修士課程の科目

- ・昭和女子大学大学院 生活機構研究科 生活文化研究専攻 P2
(アーキビスト養成プログラム)
- ・東北大学大学院 文学研究科 認証アーキビスト養成コース P7

○既存の大学院修士課程の科目・関係機関の研修

(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 P11
- ・大阪大学 アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース P14
- ・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 .. P24

(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 P27
- ・国文学研究資料館 アーカイブズ・カレッジ（長期コース） P34

– 2 –

カリキュラムの詳細（2022年度）

科目名	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択		
アーカイブズ理論	2			太田富康
アーカイブズ史料論	2			太田尚宏
アーカイブズ情報論	2			矢野正隆
アーカイブズ実習	2			三野行徳
アーカイブズ演習	2			湯上 良
歴史文化研究 I G（西洋史研究）	2	2		湯上 良
生活文化特殊研究 I A		4		野口朋隆
生活文化特殊研究 I A		2		牧野元紀
日本史・東洋史・西洋史・アーカイブズ学・民俗学・芸能史・美術史・考古学・文化財保存学等の科目（修士論文作成指導を含む）	4	6以上	各プログラム受講者の専攻科目	
合計	16	14以上	計30単位以上	

※2単位：90分×15回の講義。

生活文化研究専攻 修士課程

授 業 科 目	単 位		副 題	備 考
	前 期	後 期		
考古学研究ⅠA	②	②		1級考古調査士関連科目
考古学研究ⅠB	②	②		1級考古調査士関連科目
考古学研究ⅠC	②	②		
考古学研究ⅠD	②	②	古墳時代文化研究	1級考古調査士関連科目
埋蔵文化財行政学特論A	②			1級考古調査士関連科目
埋蔵文化財行政学特論B		②		1級考古調査士関連科目
埋蔵文化財調査法	①		発掘調査実習(夏季集中)	1級考古調査士関連科目
地域文化研究ⅠA	②	②	人文地理の諸問題	
地域文化研究ⅠB	②	②	満洲の歴史・社会・文化	
地域文化研究ⅠC	②	②	民俗芸能研究	
地域文化研究ⅠD	②	②	遊牧の文化とことば	
美術研究ⅠA	②	②	西洋近代美術研究	
美術研究ⅠB	②	②	日本近世美術研究	
美術研究ⅠCa	②	②		
美術研究ⅠCb	②	②		
歴史文化研究ⅠA	②	②		
歴史文化研究ⅠB	②	②	日本近世史研究	
歴史文化研究ⅠC	②	②	日本近現代史研究	
歴史文化研究ⅠD	②	②	寺院文書の研究	
歴史文化研究ⅠE	②	②	東洋史に関する諸問題	
歴史文化研究ⅠF	②		アーカイブズ史料論	アーキビスト関連科目
歴史文化研究ⅠG	②	②	西洋史研究	
歴史文化研究ⅠH	②		アーカイブズ理論	アーキビスト関連科目
歴史文化研究ⅠI		②	アーカイブズ情報論	アーキビスト関連科目
歴史文化研究ⅠJ		②	アーカイブズ実習	アーキビスト関連科目
文化財研究(文化)ⅠA	②	②		
文化財研究(文化)ⅠB	②	②	民俗文化財と地域社会	
文化財研究(文化)ⅠC	②	②		
文化財研究(文化)ⅠD	②	②	歴史的建造物の保存・活用・復元	
文化財研究(文化)ⅠE	②	②	文化財の保存修復研究	
生活文化特殊研究ⅠA(1年制)	②	②	生活文化研究	
生活文化特殊研究ⅠB(1年制)	②	②	生活文化研究	
考古学演習ⅠAa	②	②		
考古学演習ⅠAb	②	②		
考古学演習ⅠBa	②	②		
考古学演習ⅠBb	②	②		
考古学演習ⅠCa	②	②	古墳時代に関する諸問題(1)	
考古学演習ⅠCb	②	②	古墳時代に関する諸問題(2)	
地域文化演習ⅠBa	②	②	近現代東北アジア地域の社会と文化(1)	
地域文化演習ⅠBb	②	②	近現代東北アジア地域の社会と文化(2)	
地域文化演習ⅠCa	②	②	民俗文化の諸問題(1)	
地域文化演習ⅠCb	②	②	民俗文化の諸問題(2)	
美術演習ⅠAa	②	②		
美術演習ⅠAb	②	②		
美術演習ⅠBa	②	②	江戸期絵画における諸問題	
美術演習ⅠBb	②	②	江戸期出版文化と美術	
歴史文化演習ⅠAa	②	②	西洋史の諸問題(1)	
歴史文化演習ⅠAb	②	②	西洋史の諸問題(2)	
歴史文化演習ⅠBa	②	②	東洋史学の今日的課題(1)	
歴史文化演習ⅠBb	②	②	東洋史学の今日的課題(2)	
歴史文化演習ⅠCa	②	②	日本近現代史の諸問題(1)	

生活文化研究専攻 修士課程

授 業 科 目	単 位		副 題	備 考
	前 期	後 期		
歴史文化演習 I Cb	②	②	日本近現代史の諸問題(2)	
歴史文化演習 I Da	②	②	日本近世の政治と思想(1)	
歴史文化演習 I Db	②	②	日本近世の政治と思想(2)	
歴史文化演習 I E		②	アーカイブズ演習	アーキビスト関連科目
文化財演習 I Aa	②	②	文化財保存に関する諸問題(1)	
文化財演習 I Ab	②	②	文化財保存に関する諸問題(2)	
生活文化特殊演習 I (1年制)	②	②	生活文化の諸問題	
生活文化特定研究 I A	②	②	海外研修	
生活文化特定研究 I B	①	①	海外研修(アジア)	前・後期同一内容
生活文化特別研究 I	4	4	修士論文作成指導	修了予定の2セメスター前から履修する

注意:aとbは隔年開講です。

＜履修方法＞

研究科目から4単位を選択履修し、指導教員の演習を2か年にわたり8単位履修する(ただし履修期間を短縮する場合は、指導教員の演習単位の不足分を他の演習もしくは研究科目の単位で代替することができる)。

さらに、特別研究8単位を必修として計20単位を履修する。その他、指導教員の指導により、選択履修し、合計30単位以上を履修する。

なお、指導教員の指導により、生活機構研究科内の他専攻の講義科目(演習科目を除く)を選択科目として履修し、その単位を修了要件の単位に含めることもできる。

1年制は、授業科目から演習Ⅰと演習Ⅱ(1年制)の計8単位履修する(ただし、指導教員と相談の上、指導教員以外の演習、研究を代替することができる)。

さらに、特別研究8単位を必修として計20単位を履修する。その他、指導教員の指導により、研究Ⅰ・研究Ⅱ(1年制)を選択履修し、合計30単位以上を履修する。

＜別表＞の科目を全て履修したアーキビスト養成プログラム修了者には、国立公文書館「認証アーキビスト(A「知識・技能」)」を取得できる。また昭和女子大学認定「アーキビスト養成プログラム」修了書を授与する。

＜別表＞

副題	単 位	
	前 期	後 期
アーカイブズ史料論	②	
アーカイブズ理論	②	
アーカイブズ情報論		②
アーカイブズ実習		②
アーカイブズ演習		②
西洋史研究	②	②

[更新履歴]

更新日	科目名等	変更内容

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 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 論 の 理 解 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 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	単 位 数	必 須 ・ 選 択															
1	アーカイブズ理論	2	必修	○	○	○					○	○						
2	アーカイブズ史料論	2	必修						○	○						○		
3	アーカイブズ情報論	2	必修				○	○				○		○			○	
4	アーカイブズ実習	2	必修		○		○		○			○	○			○		
5	アーカイブズ演習	2	必修	○		○		○				○		○				
6	歴史文化研究ⅠG (西洋史研究)	2	必修	○		○		○	○			○		○	○	○		

(以下、選択科目)

7	歴史文化研究ⅠG (西洋史研究)	2	選択	○		○		○	○			○		○	○	○		
8	生活文化特殊研究ⅠA	4	選択			○	○			○		○						
9	生活文化特殊研究ⅠA	2	選択				○			○		○	○		○	○	○	

項 目	内 容
設置年	令和4年（2022年）
資格付与者 〔付与方法〕	東北大学大学院文学研究科長
目的	独立行政法人国立公文書館が行な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	東北大学大学院文学研究科「認証アーキビスト養成コースに関する申合せ」
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 (2022年度)	文学研究科が主体となり、法学研究科、学術資源研究公開センター史料館の協力のもと、カリキュラムを構成する。 【必修科目】アーカイブズ学特論、アーカイブズ学研究演習、史料管理学Ⅰ、記録遺産保全学特論、デジタルアーカイブ特論、情報関係法令論
講師の数 ／構成	教授3名、准教授3名、助教1名
定員	定めなし
過去5年の専攻 ・課程修了者数	該当無し
専攻・課程修了者の主な就職先	該当無し
特色・備考	「認証アーキビスト養成コース」を文学研究科が主体となり、法学研究科、学術資源研究公開センター史料館の協力のもとに設け、運営にあたる。

カリキュラムの詳細（2022年度）

科目名	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択		
アーカイブズ学特論	2			加藤諭
アーカイブズ学研究演習	2			加藤諭
史料管理学Ⅰ	2			籠橋俊光
記録遺産保全学特論	2			佐藤大介
デジタルアーカイブ特論	2			田村光平
情報関係法令論	2			飯島淳子、北島周作、大江裕幸
合計	12		計12単位以上	

※2単位：90分×15回の講義。

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 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	開設部局	単位数	必須・選択															
1	アーカイブズ学特論	文	2	必修	○	○	○	○		○	○	○	○		○		○		
2	アーカイブズ学研究演習	文	2	必修	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		
3	史料管理学Ⅰ	文	2	必修	○		○	○			○			○					
4	記録遺産保全学特論	文	2	必修	○	○	○	○						○		○	○		
5	デジタルアーカイブ特論	文	2	必修					○							○	○		
6	情報関係法令論	法	2	必修	○	○						○				○			

2022 年 2 月 10 日研究科委員会承認
2022 年 4 月 21 日研究科委員会改定承認

認証アーキビスト養成コースに関する申合せ

1. コースの設置

東北大学大学院文学研究科（以下、本研究科）に認証アーキビスト養成コースを置く。

2. コース設置の目的

独立行政法人国立公文書館が認証する認証アーキビストの資格を取得するための基本的な知識・技能、およびアーカイブス学の最新の成果を教授することを目的とする。

3. 運営委員会

コースの円滑な運営のために認証アーキビスト養成コース運営委員会（以下、運営委員会）を置く。運営委員会の構成は以下とする。委員長は本研究科専任教員から互選する。また、副委員長は東北大学史料館教員とする。

日本史専攻分野教員（2 名） その他の専攻分野の教員（1 名） 東北大学史料館教員（1 名）

4. コースへの登録資格

コースに登録できるのは、本学大学院に在籍する正規の学生、または本学の科目等履修生とする。

5. コース登録の承認

コースへの登録を希望する者は、所定の期日までに所定の申請書を提出し、運営委員会の承認を得なければならない。

6. コースの修了

コースを修了するためには、コースで指定する授業科目の単位を修得し、運営委員会の認定を受けなければならない。修了者には研究科長から修了証が交付される。

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 (2022 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Ⅰ・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 ※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	2021 年度：前期課程修了者 5 名 後期課程修了者 2 名 同単位満期取得退学者 1 名 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 4 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
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、聖心女子大学、北区飛鳥山博物館、小平市役所、戸田市役所、札幌市公文書館、北京聯合大学、フェリス学院歴史資料館

カリキュラムの詳細（2022年度）

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		青木祐一
アーカイブズ学理論研究Ⅰ		2		宮間純一
アーカイブズ学理論研究Ⅱ		2		平野 泉
アーカイブズ学理論研究Ⅱ		2		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		4	4 単位以上 (2 単位以上)	山永尚美
記録アーカイブズ研究Ⅱ		2		千葉 功
記録アーカイブズ研究Ⅲ		2		牧野元紀
デジタルアーカイブズⅠ		2		下重直樹
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・笥 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
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。

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 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 法 論 の 理 解	4 ア ー カ イ ブ ズ に 関 す る 基 本 的 な 理 論 及 び 方 法	5 資 料 保 存 に 関 す る 理 解	6 デ ジ タ ル 化 ・ 電 子 文 書 ・ 情 報 シ ス テ ム に 関 す る 知 識	7 公 文 書 等 の 管 理 ・ 保 存 ・ 利 用 に 関 す る 知 識	8 所 蔵 資 料 及 び 目 録 に 関 す る 知 識	9 情 報 公 開 等 関 係 法 令 に 関 す る 知 識	10 ア ー カ イ ブ ズ 機 関 に 関 す る 知 識	11 保 存 修 復 及 び 保 存 科 学 に 関 す る 知 識	12 海 外 の ア ー カ イ ブ ズ に 関 す る 知 識	13 情 報 化 ・ デ ジ タ ル 化 等 に 関 す る 知 識	14 職 務 遂 行 に 必 要 と さ れ る 技 能	15 職 務 全 体 に 係 る マ ネ ジ メ ン ト 能 力
	科目名 [令和2年度までの名称]	単位数	必須・選択															
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 [記録史科学研究Ⅰ]	2.0				○				○							○	
11	記録アーカイブズ研究Ⅱ [記録史科学研究Ⅱ]	2.0				○			○	○							○	
12	記録アーカイブズ研究Ⅱ [記録史科学研究Ⅱ]	4.0				○				○		○			○		○	
13	記録アーカイブズ研究Ⅱ [記録史科学研究Ⅱ]	2.0				○			○	○		○					○	
14	記録アーカイブズ研究Ⅲ [記録史科学研究Ⅲ]	2.0				○				○		○			○		○	
15	デジタルアーカイブズⅠ	2.0						○		○	○				○	○	○	
16	デジタルアーカイブズⅡ [記録史科学研究Ⅲ]	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Ⅰ]	2.0			○				○		○							
18	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			○				○		○							
19	アーカイブズ管理研究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	アーカイブズ管理論研究Ⅲ [アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅲ]	2.0					○		○				○			○	○	○
22	アーカイブズ管理論研究Ⅲ [アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅲ]	2.0					○		○				○			○	○	○
23	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		○			○			○						○		
24	情報資源論Ⅰ	2.0				○						○						
25	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

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 (2022年度)	大阪大学アーカイブズが、大学院人文学研究科・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】12科目
講師の数 ／構成	大学教授10名、准教授2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	2021年度：2名 2020年度：該当なし 2019年度：該当なし 2018年度：該当なし 2017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」を人文学研究科・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。

カリキュラムの詳細（2022年度）

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1		2	4単位以上	野村 玄
日本近世史演習2		2		野村 玄
日本古代史講義		2		市 大樹
日本中世史講義Ⅰ		2		川合 康
日本中世史講義Ⅱ		2		伴瀬 明美
日本近世史講義		2		野村 玄
日本近代史講義		2		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	24	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
令和4年3月18日大阪大学アーカイブズ運営委員会改正

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。)を人文学研究科・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。なお、本コースは大阪大学大学院副専攻プログラム「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究プログラム」に相当する。
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1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1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済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。修了に関して必要な手続その他の事項については、室長が別に定める。
6. 修了に必要な単位を修得した者に所定の修了証を授与する。修了証の様式は、別表2のとおりとする。
7. 本コースの大阪大学大学院副専攻プログラムとしての履修については、全学教育推進機構が別に定めるところによる。

別表1

【必修科目群】

○人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】

○人文学研究科開講科目

日本近世史演習 1 [2 単位]

日本近世史演習 2 [2 単位]

日本古代史講義 [2 単位]

日本中世史講義 I [2 単位]

日本中世史講義 II [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]

別表2

第 号

アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース修了証

氏 名

年 月 日生

大阪大学 アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コースを修了
したことを認定する。

年 月 日

大阪大学アーカイブズ室長

印

附 則

この要項は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

「アーキビスト・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。

大阪大学「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース」要項新旧対応表

旧	新
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・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。	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<u>養成</u>・アーカイブズ学研究コース」(以下「本コース」という。)を<u>人文学</u>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。 同左 3. 本コースは、別表<u>1</u>の科目から構成する。 同左 5. 本コース所定の科目を履修した者が履修<u>済</u>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。<u>修了に関して必要な手続きその他の事項については、室長が別に定める。</u> <u>6. 修了に必要な単位を修得した者に所定の修了証を授与する。修了証の様式は、別表2のとおりとする。</u> <u>7. 本コースの大阪大学大学院副専攻プログラムとしての履修については、全学教育推進機構が別に定めるところによる。</u>
別表 【必修科目群】 ○文学研究科開講科目	別表<u>1</u> 同左 ○<u>人文学</u>研究科開講科目

アーカイブズ学講義 [2 単位]	同左
アーカイブズ学演習 [2 単位]	同左
アーカイブズ・マネジメント論講義 [2 単位]	同左
○法学研究科開講科目	同左
情報管理法 [2 単位]	同左
法政情報処理 [2 単位]	同左
著作権法 [2 単位]	同左
【選択科目群】	同左
○文学研究科開講科目	○ <u>人文学研究科開講科目</u>
日本近世史演習 <u>(近世古文書の解読と整理)</u> [2 単位]	日本近世史演習 <u>1</u> [2 単位]
日本近世史演習 <u>(日本近世史くずし字読解演習)</u> [2 単位]	日本近世史演習 <u>2</u> [2 単位]
日本古代史講義 [2 単位]	同左
日本中世史講義 [2 単位]	日本中世史講義 <u>I</u> [2 単位]
	日本中世史講義 <u>II</u> [2 単位]
日本近世史講義 [2 単位]	同左
日本近代史講義 [2 単位]	同左
○法学研究科開講科目	同左
日本法史 [2 単位]	同左
総合演習 (定性的研究の理論と方法) [2 単位]	同左
日本政治史 [2 単位]	同左
○経済学研究科開講科目	同左
日本経済史 I [2 単位]	同左
日本経済史 II [2 単位]	同左
	<u>別表 2</u>

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 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 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	開設部局	単位数	必須・選択															
1	アーカイブズ学講義	人文	2	必修	○	○	○	○		○	○	○	○		○		○		
2	アーカイブズ学演習	人文	2	必修	○		○	○			○		○	○		○			
3	アーカイブズ・マネジメント論講義	人文	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1	人文	2	選択				○			○						○		
8	日本近世史演習2	人文	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	人文	2	選択							○								
13	日本中世史講義Ⅰ	人文	2	選択							○								
14	日本中世史講義Ⅱ	人文	2	選択							○								
15	日本近世史講義	人文	2	選択							○								
16	日本近代史講義	人文	2	選択							○								
17	日本経済史Ⅰ	経	2	選択							○								
18	日本経済史Ⅱ	経	2	選択							○								

注:開設部局 「人文」→人文学研究科、「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 (2022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。

カリキュラムの詳細（2022年度）

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）。

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	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	記録史科学特殊講義Ⅰ	2	＊選択			○			○	○		○					
8	記録史科学特殊講義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)

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」が示す基礎的知識の習得を目的として、本研修を開催する。		
根拠規程・要領等	令和 3 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も受講可。） ※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 (2021 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	90 名	講師の数 ／構成	17 名
過去 5 年の研修修了者数	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 2018 年度：93 名 2017 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
アーキビストの使命と公文書館の役割	1.0	中田昌和	国立公文書理事
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	肥高優介	内閣府大臣官房公文書管理課 専門職
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	永井泊	国立公文書館業務課公文書専門員
電子公文書の保存・利用 及びデジタルアーカイブ	1.5	西山絵里子 一牛ゆかり	国立公文書館業務課専門職 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	栃木智子 太田由紀	国立公文書館業務課課長補佐 国立公文書館業務課利用係長
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 長岡智子	国立公文書館公文書専門官 国立公文書館公文書専門員
事例報告①（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
事例報告②（都道府県の公文書館）	1.5	江藤美紗	佐賀県公文書館
公文書館における実務と課題① （グループ討論）	1.5	—	国立公文書館統括公文書専門官室
公文書館における実務と課題② （グループ討論）	1.5	—	国立公文書館統括公文書専門官室
公文書館における実務と課題③ （グループ討論）	3.0	—	国立公文書館統括公文書専門官室
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	—	国立公文書館総務課広報係
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図る。		
根拠規程・要領等	アーカイブズ研修Ⅲ実施要領（令和 3 年度）※年度毎に決定		
対象・受講料	受講対象者は、次の各号のいずれかに該当する者。 ① 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で、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 ② 国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当で、公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者 ③ 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。） ※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。 ※【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 (2021 年度)	※詳細は別紙参照		
定員	40 名程度	講師の数 ／構成	42 名
過去 5 年の研修 修了者数	2021 年度：23 名予定（2022 年 3 月初旬時点） 2020 年度：14 名 2019 年度：17 名 2018 年度：9 名 2017 年度：8 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（2021 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	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	株式会社出版文化社アーカイブ研究所長
	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)、実習等	6.0	吉村 雄多	神奈川県立公文書館主任主事
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 大賀 妙子	国立公文書館業務課目録係長 国立公文書館アドバイザー
	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産業機械事業部計測ソリューションチーム技術担当
	紙資料修復実習等	1.5	阿久津智広・平野はな子	国立公文書館業務課保存係長・同修復係長
	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
資料情報サービス論	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・知的財産本部生活・産業法務部長
	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課長補佐 国立公文書館業務課専任研究員
	公文書館等の事例研究、討論①	3.0	仲本和彦	公益財団法人沖縄県文化振興会 公文書管理課資料公開班長
	公文書館等の事例研究、討論②（見学を含む）	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	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、八日市谷哲生、吉田敏也、栃木智子、小宮山敏和、依田健、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長、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、寛雅貴、寺澤正直、小宮山敏和、依田健、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 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 法論の理解 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)															
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									○						

基本情報				基礎科目群					専門科目群									
				1 解	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	公文書等に係る基本法令の理解	法論の理解	アーカイブズに関する基本的な理論及び方	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	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
19	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	○														
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	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							○								
31		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														○		

基本情報				基礎科目群					専門科目群									
				1 解 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)															
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	2022 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	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 (2022 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	33 名
過去 5 年の研修修了者数	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 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		
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。		

カリキュラムの詳細（2021 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
	アーカイブズと情報技術	1.5	入澤寿美	学習院大学名誉教授
	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	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	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	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	平野宗明 太田富康 西川康男	国立公文書館総務課総括係長 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	落合博志	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 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
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	国文学研究資料館研究部准教授
	保存科学	6.0	貴田啓子 桐野文良 間瀬 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 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	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	国文学研究資料館研究部准教授
	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。

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 解 アー キビ スト の使 命、 倫理 と基 本姿 勢の 理	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)															
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践	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	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													○		
21	アーカイブズ記述編成論総論	3.0								○							

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	
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践（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

※「2021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

○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）の一部を改正する細則

改正後	改正前																
（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)～(3) 略〕 <u>(4)昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム</u> <u>(5)東北大学大学院文学研究科認証アーキビスト養成コース</u> <u>(6) 〔略〕</u> 〔略〕	（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)～(3) 同左〕 〔号を加える。〕 〔号を加える。〕 <u>(4) 〔同左〕</u> 〔同左〕																
別表1 大学院修士課程の科目	別表1 大学院修士課程の科目																
<table> <tr> <th>大学院名</th><th>科目名</th></tr> <tr> <td colspan="2">〔略〕</td></tr> <tr> <td>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</td><td> ・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 </td></tr> <tr> <td><u>昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム</u></td><td> ・<u>アーカイブズ理論</u> ・<u>アーカイブズ史料論</u> ・<u>アーカイブズ情報論</u> ・<u>アーカイブズ実習</u> </td></tr> </table>	大学院名	科目名	〔略〕		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	<u>昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム</u>	・<u>アーカイブズ理論</u> ・<u>アーカイブズ史料論</u> ・<u>アーカイブズ情報論</u> ・<u>アーカイブズ実習</u>	<table> <tr> <th>大学院名</th><th>科目名</th></tr> <tr> <td colspan="2">〔同左〕</td></tr> <tr> <td>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</td><td> ・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 </td></tr> <tr> <td colspan="2">〔項を加える。〕</td></tr> </table>	大学院名	科目名	〔同左〕		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	〔項を加える。〕	
大学院名	科目名																
〔略〕																	
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																
<u>昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム</u>	・<u>アーカイブズ理論</u> ・<u>アーカイブズ史料論</u> ・<u>アーカイブズ情報論</u> ・<u>アーカイブズ実習</u>																
大学院名	科目名																
〔同左〕																	
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																
〔項を加える。〕																	

	・ <u>アーカイブズ演習</u> ・ <u>歴史文化研究 IG</u>		
<u>東北大学大学院文学研究科認証ア</u> <u>ーキビスト養成コース</u>	・ <u>アーカイブズ学特論</u> ・ <u>アーカイブズ学研究演習</u> ・ <u>史料管理学 I</u> ・ <u>記録遺産保全学特論</u> ・ <u>デジタルアーカイブ特論</u> ・ <u>情報関係法令論</u>	〔項を加える〕	
〔略〕		〔同左〕	
備考 表中の〔 〕の記載及び対象規定の二重傍線を付した標記部分を除く全体に付した傍線は注記である。			

○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）の一部を改正する規則

[illegible]

令和 年度申請

氏名	
----	--

[illegible]

この距離の大きさは、日本産葉巻煙草44とすること。

様式1 (裏面)

氏名	
----	--

[illegible]

この用紙の大きさは、日本産業規格JISとすること。

様式2【認証アーキスト審査規則第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】 令和 年度実績

氏名	
----	--

修士課程修得科目一覧

番号	科目修得年度	実務機関	科目名	単位数	講師名	履修（問題・演習・実務）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
計						

備考

1. 科目を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. 科目の門内については、別に添付することとする。ただし、海外における大学修得と政府の科目を照合しその資料を提出する場合は、日本修得したものも添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式2【認証アーキスト審査規則第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	実務機関	科目名	単位数	講師名	履修（問題・演習・実務）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
計						

備考

1. 科目を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. 科目の門内については、別に添付することとする。ただし、海外における大学修得と政府の科目を照合しその資料を提出する場合は、日本修得したものも添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

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

令和 年度申請

氏名	
----	--

研修受講履歴一覧

1	研修名称	
	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	
	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. 国や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、該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【認定アーキスト審査規則第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	
	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	
	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、該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)

令和 年度申請

氏名	
----	--

3	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	取組（参加者数・受講料等）	

4	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	取組（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」「取組（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、海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 (表側)

氏名	
----	--

3	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	取組（参加者数・受講料等）	

4	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	取組（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」「取組（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、海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】

令和 年度申請

氏名	
----	--

実務経験説明書

機関名					
日	期	職名	勤務形態	所掌事務等	経年実務 経験月数
年月日	年月日				

合計（月数）	
--------	--

1. 実務経験のうち3年以上又は5年以上の実務内容についての説明を要す。
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

(施設担当者名)

(電話番号)

※実務経験期間等を有識者の署名捺印及び住所実証番号を記入

【備考】所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					
日	期	職名	勤務形態	所掌事務等	経年実務 経験月数
年月日	年月日				

合計（月数）	
--------	--

1. 実務経験のうち3年以上又は5年以上の実務内容についての説明を要す。
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

(施設担当者名)

(電話番号)

※実務経験期間等を有識者の署名捺印及び住所実証番号を記入

【備考】所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別紙【全員提出】

令和 年度申請

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】

令和 年度申請

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。

審査別第1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

審査別第2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
	概要
	添付資料あり ☐
2	名称
	掲載誌等、公表時期及び種別
	概要
	添付資料あり ☐

備考

- 「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、訳評、調査報告、資料紹介、業績報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
- 申請区分に定められた数の調査研究実績について、種別、その号し又は内容が分かる資料等を添付すること。
- 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

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。

審査別第1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

審査別第2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
	概要
	添付資料あり ☐
2	名称
	掲載誌等、公表時期及び種別
	概要
	添付資料あり ☐

備考

- 「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、訳評、調査報告、資料紹介、業績報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
- 申請区分に定められた数の調査研究実績について、種別、その号し又は内容が分かる資料等を添付すること。
- 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

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)

令和 年度申請

氏名	
----	--

アーカイブズに係る調査研究実績 (全員記載)

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

備考

- 「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、要評、調査報告、資料紹介、要説報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
- 申請区分に定められた数の調査研究実績について、概要、その年し又は内容部分から資料等を添付すること。
- 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用する。

この用紙の大きさは、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	
	掲載誌等、公表時期及び種別	
	概要	
	添付資料有り ☐	
2	名称	
	掲載誌等、公表時期及び種別	
	概要	
	添付資料有り ☐	
3	名称	
	掲載誌等、公表時期及び種別	
	概要	
	添付資料有り ☐	

備考

- 「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、要評、調査報告、資料紹介、要説報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
- 申請区分に定められた数の調査研究実績について、概要、その年し又は内容部分から資料等を添付すること。
- 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用する。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

令和 年度「認証アーキビスト」更新申請書

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

連絡先	更新時の送付先(※)がわからない場合はここに書き添え下さい。		
	現住所 ☐ 所属先 ☐ その他 ☐	〒	
定款 附り		〒	

提出資料	添付の有無
1 「認証アーキビスト」更新申請書 様式6添本書	☐
2 更新定款一覽 様式7	☐

確認事項

「認証アーキビスト」としての更新が適当と認められた場合、
所属先と現住所（郵便番号）が変更されることに同意します。



独立行政法人国立公文書館長 殿
上記のとおり、申請致します。

令和 年 月 日

氏 名

〒

この用紙の大きさは、日本標準規格A4とすること。

「認証アーキビスト」更新申請書

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

連絡先	更新時の送付先(※)がわからない場合はここに書き添え下さい。		
	現住所 ☐ 所属先 ☐ その他 ☐	〒	
定款 番付		〒	

提出資料	添付の有無
1 「認証アーキビスト」更新申請書 様式6添本書	☐
2 更新定款一覽 様式7	☐

確認事項

「認証アーキビスト」としての更新が適当と認められた場合、
所属先と現住所（郵便番号）が変更されることに同意します。



独立行政法人国立公文書館長 殿
上記のとおり、申請致します。

令和 年 月 日

氏 名

〒

この用紙の大きさは、日本標準規格A4とすること。

氏名	
----	--

更新実績一覧

番号	実績の名称	具体的内容	点数 (申告)	確定点数 ※記入しない です。
1				
2				
3				
4				
5				
6				
合計				

備考

1. 公表されている成果物（論文・コラム等）以外は、概要の記載を付すこと。
2. 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、JIS標準用紙A4とすること。

氏名	
----	--

更新実績一覧

番号	実績の名称	具体的内容	点数 (申告)	確定点数 ※記入しない です。
1				
2				
3				
4				
5				
6				
合計				

備考

1. 公表されている成果物（論文・コラム等）以外は、概要の記載を付すこと。
2. 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、JIS標準用紙A4とすること。

備考 表中の〔 〕の記載及び対象規定の二重傍線を付した標記部分を除く全体に付した傍線は注記である。

「認証アーキビスト 申請の手引き」の改訂について

1 主な変更点

令和3年度 「手引き」目次	旧	新
認証スケジュール	—	・図化し、見やすく変更
1 認証アーキビストについて	—	・全体の仕組みを示す図を追加
2 認証要件	・1号申請の説明のあとに、続けて2号申請の説明を記載(2号申請の要件の説明は、1号申請の説明を見なければならない)。	・1号申請と2号申請のページを分け、当該申請のページのみを確認すれば、要件を理解できるように記載。
	・R3から要件を整理した表を掲載。	・フローチャートを追加。
3 申請方法	・「手引き」公表後に、『メールサービス利用説明書』をホームページで公表。	・メールサービスを利用する際の手順を追加(『メールサービス利用説明書』を「手引き」に含める)。 ・以下の節に整理する。 3.1 申請期間 3.2 申請書類 3.3 記入方法 3.4 提出方法
4 審査方法	—	(変更なし)
5 結果通知	—	(変更なし)
6 登録料の納付	—	(変更なし)
7 名簿の公表と認証状の交付	—	(変更なし)
8 申請書類と記入例	・1ページの中に記入例と記入要領を収める。	・「3 申請方法」の中に「3.3 記入方法」として含める。 ・見開き左ページに記入例、右ページに記入要領となる見開きとする。
9 よくある質問(FAQ)	—	(変更なし)

「4 審査結果の通知及び認証状の交付」としてまとめる

2. 備考

総ページ数は増加(約40→60ページ)するが、ホームページで公表する際には、「手引き」全体を一括してダウンロード可能とした上で、申請の概要、記入例、FAQなどの項目ごとにもダウンロードできるよう、掲載方法を工夫する。

- ・ **ハイライト** は R4 版にて新規追加した箇所
- ・ **ハイライト** は R4 版にて削除した箇所
- ・  は R4 版にて当該箇所全体を新規追加または刷新した箇所。新しく追加した内容については **ハイライト** で表示

令和4年6月●日公表

令和4年度 認証アーキビスト 申請の手引き

申請期間: 令和4年9月1日(木)～9月30日(金)



目次

令和4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
3.1 申請期間	
3.2 申請書類	
3.3 記入方法	
3.4 提出方法	
4 審査結果の通知及び認証状の交付審査方法.....	11
4.1 審査方法	
4.25 結果通知.....	11
4.36 登録料の納付.....	11
4.47 名簿の公表と認証状の交付.....	11
8 申請書類と記入例.....	12
59 よくある質問（FAQ）	24

◎本「申請の手引き」を熟読の上、申請をお願いいたします。

- ・申請書類は「3.3 記入方法」（本書 15～32 頁）にしたがって作成いただき、また、証明や添付が必要な書類に不備、不足がないよう、提出前にご確認ください。
- ・申請書類に不備（証明書類の未添付、必要事項の未記入、旧様式での提出等）がある場合、審査の俎上に載らない場合がありますので、ご注意下さい。

【個人情報の取扱いについて】

申請書類に記載された個人情報は、認証アーキビストの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４年度の認証スケジュール

申請期間 令和４年９月１日（木）～９月３０日（金）



郵送又は館が指定したメールサービスを利用し申請書類を提出

審査期間 令和４年１０～１２月



審査結果通知 令和４年１２月９日（金）まで



メールにて通知

登録料納付 令和４年１２月中旬



審査結果の公表 令和４年１２月下旬



認証日 令和５年１月１日



認証状の発送 令和５年１月末頃

※申請手続きの詳細は、14 頁以降を参照。

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 (aArchivist) とは、公文書館をはじめとするアーカイブズ (aArchives) 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 認証の仕組み

認証を受けるためには、「知識・技能等」、「実務経験」、「調査研究能力」の 3 要件が必要となります（詳しくは「2 認証要件」（本書 6～13 頁）をご覧ください）。

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。

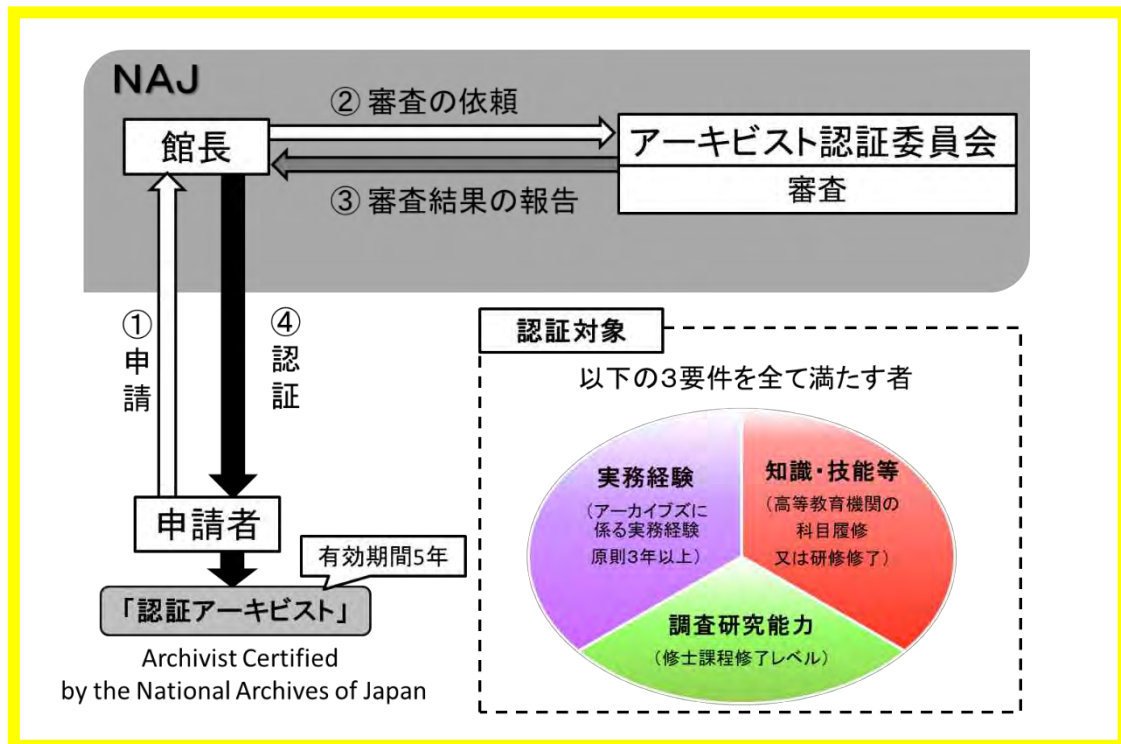
和文表記 認証アーキビスト

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 認証の有効期間

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。

※更新の仕組みの詳細は、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。

<https://www.archives.go.jp/ninsho/document/index.html>

2 認証要件

2.1 概要

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

→審査規則第3条第1号に基づく申請（以下「1号申請」という。）

- 【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号に基づく申請（以下「2号申請」という。）

1号申請、2号申請の認証要件を表にまとめると以下のようになります。

申請区分	認証要件				
	イ 知識・技能等	ロ 実務経験		ハ 調査研究能力	
				アーカイブズに係る調査研究実績	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

1号申請、2号申請の各要件の詳細については、8～13頁を参照のこと。

なお、申請者ご自身がどちらに該当するかについては、次頁のフローチャートで確認できます。

【注意事項】

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

【参考】申請区分、要件の早見表

1号申請、2号申請のどちらに該当するかは、以下のフローチャートで確認できます。

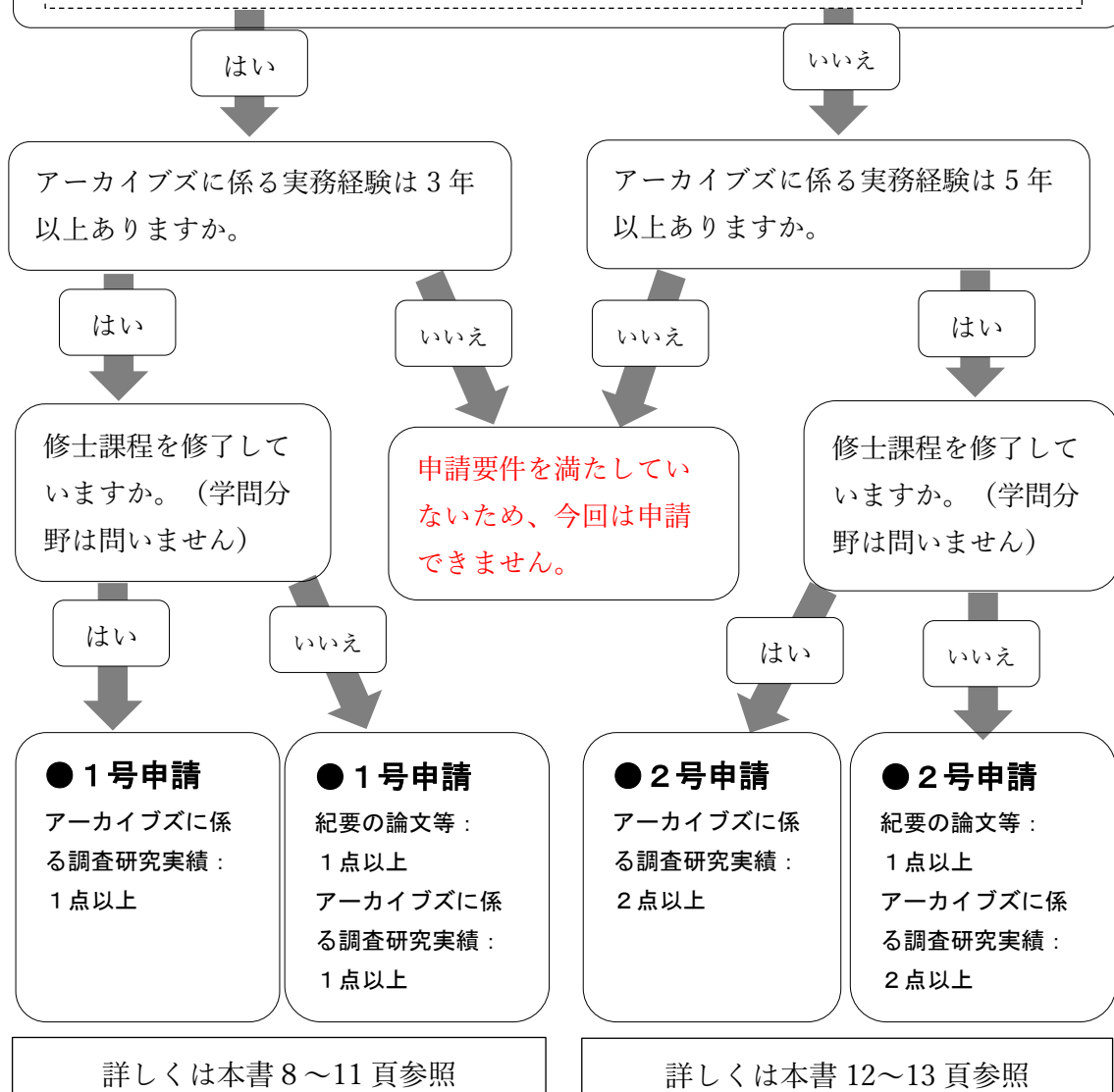
公文書管理法施行後（平成23年度以降）、以下のいずれかの科目を修得、または研修を修了していますか。（詳しくは8～10頁を参照）

【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
- ・大阪大学 アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース
- ・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
- ・昭和女子大学大学院 生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム
- ・東北大学大学院 文学研究科認証アーキビスト養成コース

【研修】

- ・国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ（※両研修の修了が必要）
- ・国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジ（長期コース）



2.2 1号申請の要件

ここでは1号申請の要件に係る詳細について記載しています。2号申請については、12頁をご覧ください。

【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号に**基づく**申請)

○次の「イ 知識・技能等」、「ロ 実務経験」、「ハ 調査研究能力」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)

・ 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。

【注意事項】

・ 大学院修士課程の科目修得と関係機関の研修修了の両方が必須ではなく、どちらか一方で構いません。

・ 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号申請で申請してください。

・国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢのうち、いずれか一つでも平成23年3月まで（公文書管理法施行以前）に修了した者については、2号申請で申請してください。

「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43～45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

○昭和女子大学大学院 生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム

アーカイブズ理論、アーカイブズ史料論、アーカイブズ情報論、アーカイブズ実習、アーカイブズ演習、歴史文化研究ⅠG

○東北大学大学院 文学研究科認証アーキビスト養成コース

アーカイブズ学特論、アーカイブズ学研究演習、史料管理学Ⅰ、記録遺産保全学特論、デジタルアーカイブ特論、情報関係法令論

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（8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 43～45 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、アーカイブズ研修Ⅲ~~ ※両研修の修了が必要

○大学共同利用機関法人人間文化研究機構 国文学研究資料館主催

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（8 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 45 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。一週間当たり2日以下（1か月当たりの勤務日数が13日未満）の場合は、本書46頁、よくある質問A3-5をご参照ください。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（詳しくは本書48～49頁、よくある質問A4-2を参照）。

- （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、「ハ 調査研究能力」では、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「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（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48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49～50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。

2.2 2号申請の要件

ここでは2号申請の要件に係る詳細について記載しています。1号申請については、8頁をご覧ください。

【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号に基づく申請)

○次の「ロ 実務経験」、「ハ 調査研究能力」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。

□ 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。~~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45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。

「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。~~「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か月当たりの勤務日数が13日以上）の勤務日数による5年（60か月）以上の実務経験とします。一週間当たり2日以下（1か月当たりの勤務日数が13日未満）の場合は、本書46頁、よくある質問A3-5をご参照ください。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。

「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。（詳しくは本書 48～49 頁、よくある質問 A4-2 を参照）

（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、「ハ 調査研究能力」の要件では、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「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（詳しくは本書 48～49 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 48 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 49～50 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。

~~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。~~

3 申請方法

3.1 申請期間

令和4年9月1日（木）～9月30日（金）（当日消印有効）

3.2 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		1号申請	2号申請
【様式1】	「認証アーキビスト」申請書	○	○
【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2・3のいずれかを提出。	
【様式3】	研修受講履歴一覧 〔添付書類〕研修修了証の写し等		
【様式4】	実務経験説明書 同 別紙（実務経験の内容）	○	○
【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	○ ※修士課程相当を修了した者は紀要の論文等は不要	○ ※修士課程相当を修了した者は紀要の論文等は不要
その他	【様式5】にかかる証明書等	必要に応じて添付	必要に応じて添付

○様式1～5の電子ファイル（PDF、Word）は全てアーキビスト認証ホームページ（<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>）よりダウンロードできます。

○記入方法は、「3.3 記入方法」（本書15～31頁）をご覧ください。

【注意事項】

- ・申請に当たっては、申請年度の様式をご使用ください。
- ・申請書類は一切返却できません。必要な方は控え（コピー）をお取りください。
- ・認証委員会から書類内容についての照会や追加の書類提出をお願いする場合があります。

3.3 記入方法

【様式1】「認証アーキビスト」申請書（表面）

申請者の基本情報をお知らせいただくための様式です。申請者全員にご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【全員提出】
令和〇年度申請

令和〇年度「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 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇			
所属名	〇〇〇公文書館	職名	〇〇係長	
所属住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇			
連絡先	郵便物の送付先をいずれかへつご指定下さい			
	③ 現住所 ☒ 〒 所属先 ☐ その他 ☐			
電話番号	000-000-0000 ④		E-mail	xxxxx@xxx.xxx ⑤
⑥	申請区分 いづれかにチェック		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		☒	様式2・3は、 いずれかの 提出で可	
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		☐	☐	
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 〇年 〇月 〇日 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。

番号	項目	【様式 1】 記入要領
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。
⑤	E-mail	ご記入いただいたアドレス宛に審査結果等を通知します。 なお、ご記入いただいたメールアドレスは、認証後も所属機関・住所等の変更確認や認証アーキビストに対する情報提供等のために利用することがございますので、ご了承ください。
⑥	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 6～13 頁「2 認証要件」をご参照ください。
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（令和 3 年度より署名欄での自署は任意と なって います）。

【様式1】「認証アーキビスト」申請書（裏面）

様式1（裏面）

令和〇年度申請

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
平成〇年（xxxx年）	3	⑩ 〇〇大学大学院〇〇専攻修了
		⑪【職歴】
平成〇年（xxxx年）	4	〇〇市役所に奉職
平成〇年（xxxx年）		〇〇部〇〇課〇〇に配属
平成〇年（xxxx年）	4	〇〇市公文書館〇〇係（常勤）
平成〇年（xxxx年）	10	育児休暇取得（1年間）
平成〇年（xxxx年）	4	〇〇部〇〇課
		⑫【研修受講歴】
平成〇年（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
平成〇年（xxxx年）	9	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅰ修了
平成〇年（xxxx年）	1	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅱ（テーマ：〇〇〇〇）修了
平成〇年（xxxx年）	3	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅲ修了
		⑬【その他】
平成〇年（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。

番号	項目	【様式 1】 記入要領
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記入ください。
⑫	経歴一覧 [研修受講歴]	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。
⑬	経歴一覧 [その他]	これまで取得したアーカイブズに係る資格等があれば、ご記入ください。

【様式2】修士課程修得科目一覧

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。

※様式2・3については、審査規則第3条第1号申請の場合は、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【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】

令和○年度申請

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	平成○年度 (xxxx年度)	① 学習院大学 大学院	② アーカイブズ 学理論研究Ⅰ	③ 2	④ ○○○○	⑤ -
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	1	○○○○	-
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	1	○○○○	-
5	平成○年度 (xxxx年度)	同上	アーカイブズ 学演習	8	○○○○	-
6						
計				22		

なお、規定の科目（本書9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。

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。

番号	項目	【様式2】記入要領
①	実施機関	科目が開設されている以下のいずれかの大学院名又は諸外国の大学院名をご記入ください。 ・学習院大学大学院 ・大阪大学大学院 ・島根大学大学院 ・昭和女子大学大学院 ・東北大学大学院
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	①で示した大学院の科目については記入不要です。 なお、諸外国の大学院修士課程において科目修得された方は、科目の概要をご記入ください。この場合、大学が発行する資料（シラバス等）の写し等、別の書類で代えることも可能です（ただし、外国語の場合は、日本語訳を添付すること）。

◎【様式2】に係る添付書類

- ・①で示した大学院のいずれかに係る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。

【様式3】研修受講履歴一覧

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。

※様式2・3については、審査規則第3条第1号申請の場合は、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【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】		令和○年度申請
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	
	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	
7月○日～9月○日 ③	別添参照：平成23年度（2011年度）長期コース日程	
☒ 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	
	主催者	内容/時間数
	国立公文書館	
	開催年度	
	平成24年度（2012年度）	
	期間	
☒ ⑥ 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」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。添付する場合は、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。		

※アーカイブズ研修Ⅲの記入例

3	研修名称	
	アーカイブズ研修Ⅲ	
	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	
☒ ⑥ 規模（参加者数・受講料等）	—	

・ 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・開催年度のみ記入し、他の項目は省略していただいて結構です。

・ アーカイブズ研修は、Ⅰ・Ⅲの両方の研修修了・記入が必要です。

番号	項目	【様式3】記入要領
①	研修名称	関係機関の研修（アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ、アーカイブズ・カレッジ（長期コース））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】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。

・修了証が発行されていない場合や紛失してしまった場合は、研修修了が確認できる書類（アーカイブズ研修Ⅰ受講生名簿、アーカイブズ研修Ⅲ修了者及び修了研究論文題目一覧、アーカイブズ・カレッジ修了論文一覧等で可）を添付してください。

◎【様式3】に係るその他の注意点

・国立公文書館主催のアーカイブズ研修Ⅰ及びⅢについては、両方の修了が必要です。どちらか一方のみの修了では認められません。

・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。

【様式4】実務経験説明書

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【全員提出】

令和〇年度申請

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4年 (2022年) 9月30日	○○専門官	常勤 (週5日勤務)	利用審査、連携業 務	78か月

④ 合計(月数)	108か月
----------	-------

- 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。
- 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。
- 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 〇年 〇月 〇日

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、その理由を記載等

⑥

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

番号	項目	【様式4】記入要領
①	機関名	機関名をご記入ください。なお、【様式4】は、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）	本頁下部の〔実務経験期間の計算方法〕を基に、正確にご記入ください。（日数の単位は切り捨てとする。）
⑤	所属長等からの確認 （機関による記入箇所）	記入内容について、所属機関から確認を受けてください。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。（令和3年度より機関からの押印は任意としています。） また、実務経験期間等を確認した担当者名及び連絡先電話番号をご記入ください。
⑥	備考	特別の事情（組織の閉鎖等）により所属長等からの確認が得られない場合は、その理由をご記入ください。その場合、当該期間に所属していたことがわかる書類を添付してください。その他、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

・記入した事項について、所属長等からの確認を得てください。

- ・複数の機関・組織における実務経験は合算できます。この場合は、【様式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4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46頁、よくある質問A3-5をご覧ください。

◎【様式4】実務経験説明書 別紙に係る注意点

職務基準書に示される職務（右頁）を参考に、【様式4】で示した申請者の実務経験の具体的内容を確認するためにご提出いただきます。

様式4別紙【全員提出】

令和〇年度申請

氏名	公文 太郎
----	-------

実務経験の内容（自由記述）

〇〇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

〇〇公文書館〇〇調査員として、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〇件程度行った。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、市民講座「〇〇」（〇〇年〇月）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

〇〇公文書館〇〇専門員として、評価選別及び目録整備業務を担当。

評価選別では、県庁（〇〇部局、〇〇部局）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〇〇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。

平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇年代行政文書目録

平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇年代行政文書目録

平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇家文書目録

3. 平成28年（2016年）4月～現在

〇〇公文書館〇〇専門官として、利用審査・連携業務を担当。

主に〇〇文書の審査を担当、月平均〇冊程度実施した。

連携業務では、以下の会議運営や〇〇会議の参加等により関係機関との連携を深めた。

平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇会議の運営

令和〇年（ 年）〇月 〇〇会議にて「〇〇」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。

平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇被災文書救援事業として、〇〇の作業を行った。

平成〇〇年（ 年）〇月 国際会議〇〇において「〇〇」の報告を行った。

令和〇年（ 年）〇月～ 〇〇市〇〇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。

◎【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。

【参考】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

【様式5】調査研究実績一覧（表面）

表面は、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）、裏面は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 【全員提出】		令和〇年度申請
氏名	公文 太郎	
調査研究実績一覧		
① 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		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。）		
1	名称 ④	〇〇に関する基礎的研究
	公表時期及び種別	『〇〇』第〇号、平成〇〇年（xxxx年）、論文
	添付資料有り ☒ ⑥	概要 ⑤
	先行研究で十分な考察がなされていなかった〇〇について、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〇〇を明らかにした。また課題として〇〇が残った。	
2	名称	〇〇に関する一考察
	公表時期及び種別	『〇〇』第〇号、平成〇〇年（xxxx年）、研究ノート
	添付資料有り ☒	概要
	先行研究で〇〇の一事例と位置づけられている〇〇について、調査に基づき〇〇の視点から改めて検討を行った。その結果、新たに〇〇という側面が認められた。また課題として〇〇が残った。	
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。		

番号	項目	【様式5】記入要領
①	申請区分	該当する申請区分の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：〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻）をご記入の上、当該大学院の修了証明書又は学位記の写し等を添付してください。 博士課程を修了している場合は、博士課程を修了した大学院名、専攻を記入し、同じく当該大学院の修了証明書又は学位記の写し等を添付してください。
③	紀要の論文等	修士課程相当を修了していない場合者は、「紀要の論文等」が必要になりますので、「紀要の論文等」1つ以上をご記入の上、現物又はその写し1つ以上を添付してください。 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）。 ※修士課程相当の専攻分野を問わないのと同様に、学問分野は問いません。 ※共著は認められません（申請者本人が執筆している箇所が明らかな分担執筆は可）。 ※大学学部の卒業論文は認められません。 ※論拠や先行研究等が明記されていないものは認められません。
④	名称、掲載誌等、公表時期及び種別	「名称」、「掲載誌等、公表時期及び種別」をご記入ください。なお、「種別」は掲載誌の区分（論文、研究ノート等）をご記入ください。
⑤	概要	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。
⑥	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。

【様式5】調査研究実績一覧（裏面）

様式5（裏面）

令和〇年度申請

氏名	公文 太郎
----	-------

① アーカイブズに係る調査研究実績（全員記載）

1	名称 ②	〇〇公文書館における公文書の評価選別と利用審査
	公表時期及び種別	『〇〇〇〇』第〇号、令和〇〇年（xxxx年）、論文
	概要 ③	令和〇〇年時点における〇〇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。
	添付資料有り ☑	④
2	名称	企画展「近代日本と〇〇県」
	公表時期及び種別	『〇〇〇〇』第〇号、令和〇〇年（xxxx年）、業務報告書
	概要	令和〇〇年〇〇県公文書館で開催した企画展「近代日本と〇〇県」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、責任者からの証明書を添付した。
	添付資料有り ☑	
3	名称	「〇〇文書目録」
	公表時期及び種別	平成〇〇年（xxxx年）、その他の成果物
	概要	〇〇県公文書館所蔵の〇〇資料について、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、平成〇〇年より〇〇県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、表紙、目次、資料群全体の記述部分及び簿冊目録の一部分（5ページ）、奥付を添付した。 (URL: http://www.*****)
	添付資料有り ☑	

備考

- 「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。
- 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。
- 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。

番号	項目	【様式 5】 記入要領									
①	アーカイブズに係る調査研究実績	「アーカイブズに係る調査研究実績」について、1号申請の場合は1つ以上、2号申請の場合はでは2つ以上の実績をご記入の上、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 48 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) 申請時までには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。 ※「アーカイブズに係る調査研究実績」には、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含まれません。詳しくは、本書 48～53 頁、よくある質問 A4-1、A4-10～18 を参照。 ※申請者の執筆担当部分が本文中に明示されていない共同執筆の実績又は無記名の実績を申請する場合、申請者本人の実績であることを証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載媒体、発行年月、申請者の当該実績における執筆部分、中心的な役割や高い貢献度を果たした具体的内容、証明日付、機関名、責任者の職・氏名又は共同執筆者名等を記入した証明書を作成の上、ご提出ください（様式自由）。									
②	名称、掲載誌等、公表時期及び種別	「名称」、「掲載誌等、公表時期及び種別」をご記入ください。なお、「種別」は以下の区分からお選びください。 <table border="0"> <tr> <td>・ 書籍</td><td>・ 書籍等の翻訳</td><td>・ 調査報告</td></tr> <tr> <td>・ 論文</td><td>・ 書評</td><td>・ 業務報告書</td></tr> <tr> <td>・ 研究ノート</td><td>・ 資料紹介</td><td>・ その他の成果物</td></tr> </table>	・ 書籍	・ 書籍等の翻訳	・ 調査報告	・ 論文	・ 書評	・ 業務報告書	・ 研究ノート	・ 資料紹介	・ その他の成果物
・ 書籍	・ 書籍等の翻訳	・ 調査報告									
・ 論文	・ 書評	・ 業務報告書									
・ 研究ノート	・ 資料紹介	・ その他の成果物									

③	概要	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。
④	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。

◎「紀要の論文等」、「アーカイブズに係る調査研究実績」に係る注意点

- ・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。

・「紀要の論文等」、「アーカイブズに係る調査研究実績」の審査は、添付されたもの又は示されたURLに掲載されているもので行います。

◎【様式5】に係る証明書類について

- ・申請時において掲載が決まっているものの、当該掲載予定雑誌が未発行の場合、公表予定が明らかであることを証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載誌、発行年月、証明日付、機関名、責任者の職・氏名等を記入した証明書を作成の上、ご提出ください（様式自由）。

◎【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。

3.4 提出方法

郵送又は館が指定したメールサービスにより、9月30日(金)までにご提出ください。

○郵送の場合

詳しくは「3.4.1 郵送による提出」本頁下部を参照のこと。

~~確実な送達のため、簡易書留又はレターパックで以下の宛先に郵送してください。~~

~~〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園3番2号~~

~~独立行政法人国立公文書館 統括公文書専門官室 アーキビスト認証担当
※封筒のおもてに「認証アーキビスト申請書類在中」と朱書きしてください。~~

※9月30日(金)当日の消印まで有効となります。10月1日(土)以降の消印のものは受け付けできません。

○館が指定するメールサービスを利用した提出の場合

詳しくは「3.4.2 館が指定するメールサービスによる提出」34頁を参照のこと。

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

○受付及びメールアドレスの確認

いずれの提出方法の場合でも、申請書類受付後、受付及びメールアドレスの確認のため、申請書【様式1】に記載いただいたメールアドレス宛に、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5日(水)までにメールが届かない場合は、10月7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)。

3.4.1 郵送による提出

(1) 申請書類の作成

「3.3 記入方法」(本書15～31頁)をよく読み、【様式1】～【様式5】(Word/PDFファイル有)に必要な事項をご記入ください。

【申請書類の順番】

申請書類は、上から下記の順番に並べてください。

1. 申請書類【様式1】～【様式5】
2. 単位修得証明書の写し等 or 研修修了証の写し等
3. 修士課程の修了証明書等の写し
4. 紀要の論文等の写し

5. アーカイブズに係る調査研究実績の写し

6. その他添付資料

【提出書類のサイズ】

- ・提出するすべての申請書類及び添付書類は、A4 判に揃えてください。
- ・提出する実績が書籍、冊子、抜刷等の状態の場合は、改めて A4 判にコピーしてから提出してください（縮小により文字の判読が困難な場合は A3 判 2 ツ折も可）。書籍や冊子等、綴じられた状態となっている実績をそのまま提出しないでください。

【実績のコピー】

- ・書籍一冊すべてが申請者本人の実績の場合、表紙、目次、本文の一部、奥付をコピーして添付してください。
- ・書籍の一部が申請者本人の実績の場合、申請者本人の実績部分及び表紙、目次、奥付をコピーして添付してください。

【その他】

- ・提出されたすべての書類は、事務局においてスキャニング作業を行います。そのため、作業の障害となるホッチキス等の使用や付箋、インデックス等の貼り付けは行わないでください。

（2）申請書類を郵送

確実な送達のため、簡易書留又はレターパックで以下の宛先に郵送してください。

〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園 3 番 2 号

独立行政法人国立公文書館 統括公文書専門官室 アーキビスト認証担当

※封筒のおもてに「**認証アーキビスト申請書類在中**」と朱書きしてください。

※9月30日（金）当日の消印まで有効となります。10月1日（土）以降の消印のものは受け付けできません。

（3）受付完了メールの確認

館で書類の確認を行い、館（jca.shinsei@archives.go.jp）から受付完了のメールを送信しますので、ご確認ください。

※10月5日（水）までにメールが届かない場合は、10月7日（金）17時までに、ご連絡ください（連絡先は本書裏表紙に記載しています）。

3.4.2 館が指定するメールサービスによる提出

(1) 申請書類の作成

「3.3 記入方法」(本書 15～31 頁)をよく読み、【様式 1】～【様式 5】(Word/PDF ファイル有)に必要な事項をご記入ください。

(2) 申請書類の PDF 化

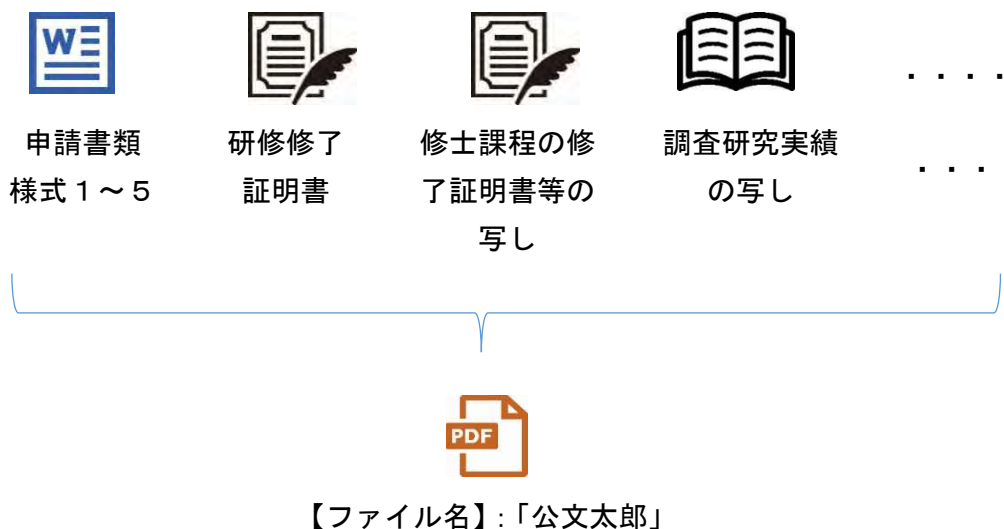
申請書類をひとつの PDF ファイルに結合してください(複数ファイルの送信はできません)のでご注意ください。

結合した PDF ファイル名は「氏名」としてください。

ファイルは下記の順番に結合してください。

1. 申請書類【様式 1】～【様式 5】
2. 単位修得証明書の写し等 or 研修修了証の写し等
3. 修士課程の修了証明書等の写し
4. 紀要の論文等の写し
5. アーカイブズに調査研究実績の写し
6. その他添付資料

(イメージ)



【注意事項】

※使用される機器の環境によって操作方法が異なりますので、PDF ファイルへの変換、結合方法等はご自身でご確認ください。

※紙媒体と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi 以上が適当）でスキャンを行い、PDF ファイルを作成してください。

※スキャンする場合は、原則白黒で読み込み、必要がある場合のみカラーとしてください。

（３）申請書類の送信

①メールサービス利用の事前登録

申請書類の作成完了後、９月１日（木）～２２日（木）までに、以下の事項を記載したメールを、国立公文書館認証アーキビスト申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）宛てに送信し、事前登録を行ってください。なお、この時点では申請を受け付けたことにはなりません。

・件名：「令和４年度認証アーキビストの申請について（氏名）」

・メール本文：

- ①氏名
- ②ふりがな
- ③電話番号（日中連絡がつくもの）
- ④メールアドレス（送受信を行うアドレス）

※本人特定の観点から、送受信を行うアドレスは同一にしてください。

【注意事項】

※メールサービスを使用した申請書類の送信は、URL の通知から 7 日以内に 1 回のみ可能となりますので、送信前に十分な確認を行ってください。なお、URL の発行から 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

（jca.shinsei@archives.go.jp）までご連絡ください。

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

②メールサービスの URL 通知

記載いただいたメールアドレス宛てに、館からメールサービスの URL を通知します。
指定の「URL」をクリックしてください。

※実際は「添付ファイル」のダウンロードはありません。

【館から申請者宛てメールのイメージ】

- ・ 差出人：国立公文書館認証アーキビスト申請窓口
- ・ 宛先：
- ・ 件名：【国立公文書館】令和4年度認証アーキビスト申請に係る事前登録について
- ・ メール本文：

添付ファイルを以下の URL でダウンロードできます。

https://*****

--

〇〇 〇〇 様

メールサービス
の URL

この度は令和4年度認証アーキビスト申請に
事前登録いただきありがとうございました。
つきましては、上記申請専用 URL をクリックいただき、
申請書の提出をお願いいたします。

申請にあたっては、
「令和4年度 認証アーキビスト申請の手引き」を
よくお読みいただき、申請を行ってください。

【令和4年度 認証アーキビスト申請の手引き】

https://*****

なお、申請書の送付は7日以内1度限りとなりますので、
ご注意ください。

国立公文書館 アーキビスト認証担当

--

添付ファイルを以下の URL でダウンロードできます。

https://*****

メールサービス
の URL

③「有効期限」を確認し、「返信」をクリックする

通知メールに記載されているメールサービスのURLをクリックすると、ウェブブラウザ（※）が立ち上がり、メールサービスのサイトへ移動します（下記画面参照）。

「有効期限」が経過していないことを必ず確認し（有効期限を越えてからの作業はできません）、「返信」ボタンをクリックしてください。

【メールサービスのサイト画面】

メール詳細

有効期限

年

返信

このメールの送信者に対して、一度だけ返信としてファイルを転送することができます。
ファイルの転送はSSL暗号化技術によりセキュアな環境でやりとりされます。

添付ファイル一覧

一括ダウンロード

添付ファイル名	コメント	サイズ
---------	------	-----

ここをクリック

※推奨環境

- ・推奨するウェブブラウザ

Internet Explorer（最新版）

Microsoft Edge（最新版）

Mozilla FireFox（最新版）

Google Chrome（最新版）

Apple Safari（最新版）

- ・SSL/TLS の使用

Web ブラウザの暗号通信は、「TLS1.2」以上を使用するよう設定してください。

- ・クッキー（Cokie）の利用を許可してください。

④メール返信画面に「差出人」、「件名」、「本文」を記入

「返信」ボタンをクリックすると、メール返信画面となります（下記画面参照）。

「From(差出人)」:「メールアドレスを選択してください」の右端にある[V]をクリックし、申請者自身のメールアドレスを選択してください。

「subject(件名)」:「認証アーキビストの申請について(氏名)」をご記入ください。

「本文」: 事前登録した

①氏名

②ふりがな

③電話番号(日中連絡がつくもの)

④メールアドレス(事務局からの連絡を受けるアドレス)
をご記入ください。

【メール返信画面】

メール返信

The screenshot shows an email reply form with the following fields and content:

- From(差出人):** A dropdown menu with the text "メールアドレスを選択してください" (Select an email address). A red box highlights this field, and a red note next to it says "ご自身のメールアドレスを選択してください" (Select your own email address).
- To(宛先):** The email address "jca.shinsei@archives.go.jp".
- Subject(件名):** A text input field containing "認証アーキビストの申請について (公文太郎)" (Regarding the application for Certified Archivist (Koumuntaro)). A red box highlights this field.
- 本文 (Body):** A large text area containing the following text:
※半角10,240文字(全角5,120文字)まで
国立公文書館
アーキビスト認証担当 御中
認証アーキビストの申請を致します。
1. 氏名 : 公文太郎
2. ふりがな : こうぶんたろう
3. 電話番号(日中連絡がつくもの) : 000-0000-0000
4. メールアドレス(送受信を行うアドレス) : koubuntaro@

⑤申請書類（PDF）を添付し、「返信」をクリック

画面を下にスクロールし、「添付ファイルの選択」の右端にある「参照」ボタンをクリックしてください。

ファイルの選択画面がでけますので、該当ファイルを選択し「開く」をクリックし、申請書類を添付してください。

「返信」をクリックしてください。（返信できるのは1回のみです）

※「添付ファイルのコメント」は空欄としてください。

The screenshot shows a web application interface with a yellow border. At the top, there is a section titled "添付ファイル" (Attach File). It contains a "添付ファイルの選択" (Select Attach File) button, which is highlighted with a red box and labeled "参照..." (Refer...). Below it is a text input field for "添付ファイルのコメント" (Attach File Comment). There are also links for "添付ファイルの削除" (Delete Attach File) and "添付ファイルの追加" (Add Attach File). Below this section is a "認証方式" (Authentication Method) section with radio buttons for "パスワード認証" (Password Authentication), "DXX認証" (DXX Authentication), and "認証なし" (No Authentication). The "認証なし" option is selected. Below this is a "詳細設定" (Detailed Settings) section with a checkbox for "有効日数" (Valid Period) and a dropdown menu for "現在から" (From Now) with a value of "7日間" (7 days). There is also a field for "5" with a label "(最大 5 回)" (Maximum 5 times). A large white box with black text "設定を変更しないでください" (Do not change settings) is overlaid on the "詳細設定" section. At the bottom of the page, there is a blue bar with two buttons: "返信" (Reply) and "中止" (Cancel). The "返信" button is highlighted with a red box.

⑥メール送信完了

「返信」後、メール送信完了の画面が表示されます。

メール返信完了

メールID	
From(差出人)	
To(宛先)	jca.shinsei@archives.go.jp
Subject(件名)	認証アーキビストの申請について(公文太郎)
ワンタイムURL	

一覧に戻る

(3) 受付完了メールの確認

館で書類の確認を行い、館(jca.shinsei@archives.go.jp)から受付完了のメールを送信しますので、ご確認ください。

※10月5日(水)までにメールが届かない場合は、10月7日(金)17時までに、ご連絡ください(連絡先は本書裏表紙に記載しています)。

4 審査結果の通知及び認証状の交付

4.1 審査方法

審査は、申請者が提出した書類を基に、アーキビスト認証委員会が1号申請と2号申請のそれぞれで定めた要件を満たしているかどうかを判断します。

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。

4.2 結果通知

審査結果は申請者に対し、令和4年12月9日（金）までにメールで、申請書類にご記入いただいたメールアドレス宛連絡先にご連絡します。

4.3 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义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。

4.4 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5年1月末までに、認証状をお送りします。

5 よくある質問（FAQ）

【注意事項】

ここで例示している回答は、あくまで審査にあたっての基本的な考え方を示したものです。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 14～40 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 8 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 **その後も令和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

・昭和女子大学大学院 生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラムにおける科目

アーカイブズ理論、アーカイブズ史料論、アーカイブズ情報論、アーカイブズ実習、
アーカイブズ演習、歴史文化研究ⅠG

・東北大学大学院 文学研究科認証アーキビスト養成コースにおける科目

アーカイブズ学特論、アーカイブズ学研究演習、史料管理学Ⅰ、記録遺産保全学特
論、デジタルアーカイブ特論、情報関係法令論

・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（長期コース）

・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 4 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 8 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
		中間書庫への受入れ・管理
	受入れ	公文書の受入れ
		寄贈・寄託文書の受入れ
保存	保存管理	公文書等の整理及び保存
		書庫等における保存環境の管理
		複製物の作成
	目録整備	公文書等の目録作成
利用	利用審査	公文書等の利用に係る審査
	利用者支援	閲覧等への対応
		レファレンス
普及	利用の促進	展示の企画・運営
		デジタルアーカイブ等の構築・運用

	連携	情報の発信（研究紀要・講座の企画等）
		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 満たしたことはありません（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：2017 年 4 月 1 日採用（a）、2022 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：66 か月

・66 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場合、長期休暇期間は実務経験として含めてよいのでしょうか。

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」、「公文書等の目録作成」、「閲覧等への対応」、「歴史資料等の所在状況把握」等の職務（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。

Q3-11 機関の長自身が申請する場合、【様式4】実務経験説明書における「所属長等

の確認」は、誰から確認を受ければよいのでしょうか。

A3-11 「所属長等の確認」は、原則各機関の責任者が行うことを想定しています。よって、申請者本人が当該機関の責任者である場合も、当該機関の責任者として確認を行うことで構いません。

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」していない者にあつては、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論拠や先行研究等を明記しているものとします（本文注、脚注などの形式は問いません）。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 共著の実績は、「紀要の論文等」として認められますか。

A4-7 「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を求めています。一般的に修士論文は単独で執筆することから、共著の実績は「紀要の論文等」として認められません（申請者本人が執筆している箇所が明らかな分担執筆は可）。

Q4-8 国立公文書館のアーカイブズ研修Ⅲの修了研究論文や国文学研究資料館のアーカイブズ・カレッジ（長期コース）の修了論文を「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。

A4-8 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。

Q4-9 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。

A4-9 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。

Q4-10 「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。

A4-10 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。

Q4-11 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。

A4-11 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」(A4-10 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。

Q4-12 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。

A4-12 申請者本人の担当部分が説明できるものは、認められます。

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

また、申請者本人の**執筆**担当部分が本文中に明示されていない共同執筆の**実績場合**又は無記名の**実績執筆**は、申請者本人の実績であることを証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載媒体、発行年月、申請者の当該実績における執筆部分、中心的な役割や高い貢献度を果たした具体的内容、証明日付、機関名、責任者の職・氏名又は共同執筆者名等を記入した証明書を作成の上、他の共同執筆者又は発行機関の代表者や責任者から、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、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。

Q4-13 「申請時まで公表された又は公表予定」における「公表」とは、どのような

状態のものでしょうか。

A4-13 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。

Q4-14 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。

A4-14 「文章に論理的な整合性があること」及び「申請時までに公表された又は公表予定」の成果物（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（職務基準書の「展示の企画・運営」に示す「所蔵資料を中心とする展示」）であることが求められるため、設定したテーマに沿った借用資料を中心とする展示は認められません。

Q4-15 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。

A4-15 A4-14 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。

Q4-16 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。

A4-16 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。

Q4-17 申請者が制定に携わった条例・規則は、「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。

A4-17 条例・規則自体は、「申請者の単独、分担又は共同の執筆物」（A4-1 参照）とはみなせないため、「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。一方で、条例・規則制定の取組や経緯などを原稿化して、紀要等へ公表したものは「アーカイブズに係る調査研究実績」として認められます。

Q4-18 「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。

A4-18 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は、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条第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 34～40 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「【様式 3】研修等受講履歴一覧」に記入したすべての研修について必要となりますか。

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 「【様式 4】実務経験説明書」の確認欄では誰から確認を得ればよいのでしょうか。

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「【様式 4】実務経験説明書」の備考欄に記載し、所属していたことがわかる書類を提出することをもって所属長等からの確認に代えることができます。

ただし、当該実務経験の証明が認証アーキビスト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 「【様式 4】実務経験説明書」にある「所属長等」とは具体的に誰を想定していますか。例えば、地方の公文書館等の場合は、館長でしょうか。

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。これにより難し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「【様式 4】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・週〇日〇時間勤務）、配置

された係や担当の職務（規定上の所掌事務）を確認してください。なお、【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。「【様式4】実務経験説明書」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 「【様式4】実務経験説明書」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. メールサービスによる申請書類の提出について

Q7-1 申請書類をメールサービスを利用して送信する際に、URL発行から7日を超過してしまった場合や、一度申請した資料に誤りがあったため再送したいのですが、どのようにしたらよいのでしょうか。

A7-1 申請書類の送信はURL発行から7日以内に1回限り可能となります。提出書類の変更がないよう、送信前に十分な確認を行ってください。

やむなく、URL発行から7日を越えた場合や申請書類の再送等が必要な場合は、アーキビスト認証担当（本書35頁記載）までご連絡ください。ただし、再送を含めURLの発行は、9月22日（木）までとなります。23日（金）以降は郵送で申請を行ってください。

Q7-2 PDFの結合やメールでの送信がうまく出来ない場合はどのようにすればよいですか。

A7-2 利用される機器により設定等が異なりますので、操作方法については、ご自身でご確認ください。メールで申請ができない場合は、郵送にて申請を行ってください。

Q7-3 申請書の様式1～5をメールで申請し、添付資料を郵送で申請することはできますか。

A7-3 できません。メール又は郵送どちらかで申請をお願いします。

8. 申請後について

Q8-1 所属機関を通じて登録料を納付したい場合は、どのようにしたらよいのでしょうか。

A8-1 登録料の納付は、申請書に記載した氏名でお振り込みいただくことをお願いしております。ただし、特別な事情がある場合は、アーキビスト認証担当（本書裏表紙記載）までご相談ください。

Q8-2 審査結果について確認したい場合は、どのようにしたらよいですか。

A8-2 アーキビスト認証担当（本書裏表紙記載）までメールにてお問い合わせください。

（以下、参考）

7-9. 更新について

Q9-1 なぜ認証アーキビストは、更新が必要なのですか。

A9-1 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。

Q9-2 更新の要件を教えてください。

A9-2 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、利用又は普及に係る調査研究活動	

（備考）1 上記実績は、点数に該当する例を示したもの。

Q9-3 更新の具体的な申請手続きの方法を教えてください。

A9-3 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。

Q9-4 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すれば良いですか。

A9-4 更新申請は、有効期間が切れた6年目以降であっても、更新点数累積期間（最近5年）で累積した点数が20点を満たせば更新申請を行うことができます。

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

（以下、具体的な例）

○Aさんの事例（認証の有効期間内に20点を満たした場合）

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

認証日(R3.1.1)		認証の有効期間内(～R7.12.31)に更新基準点数 20 点を満たし、更新。									
年目	1	2	3	4	5		7	8	9	10	
点数	5	5	5	6	3	?	?	?	?	?	
	認証アーキビスト (有効期間 5 年)					認証アーキビスト (有効期間 5 年)					

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

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

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

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

8 年目に、最近 5 年間（4～8 年目）での 20 点取得を以て更新を申請。更新が認められた。

更新申請時の最近 5 年間で計算

○Cさんの事例（認証有効期間内にほぼ活動できず、期間経過後に活動を再開）

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

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

認証日(R3.1.1)						認証の有効期間内(～R7.12.31)には20点に満たず、更新不可に。						13年目に、最近5年間(9～13年目)での20点取得を以て更新申請。14年目から再び認められた。	
年目	1	2	3	4	5	9	10	11	12	13	14		
点数	1	0	1	0	0	0	0	10	5	5			
認証アーキビスト (有効期間5年)						更新申請時の最近5年間で計算						認証アーキビスト (有効期間5年)	

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 <https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>

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

(別紙 4)

	令和4年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
認証の実施												
アーキビスト認証委員会		○			○		○	○				○
実施準備（規則・細則の改正、手引き見直し等）	6月上旬公表											
認証手続き						受付	審査	認証（手続き）				
更新方法の検討	研修会等の情報収集	関係機関と調整					公表					
普及啓発事業	【年度目標】アーキビスト認証に関する説明会(オンライン形式を含む)の開催回数:5回以上											
申請者向け	動画制作		動画配信			※質問は随時受付、回答を館HPで公表						
関係機関等向け	求めに応じて随時実施											
		○	○					○		○	○	
		全国公文書館長会議	日歴協シンポ					(全史料協大会)		(ア機関協議会)	(日歴協懇談会)	
高等教育機関との連携	実施状況に係るヒアリング・意見交換											
			○					科目追加に向けた調整				
			(説明会)									
その他												
認証アーキビスト実態調査	企画・検討	実施	とりまとめ・報告									
アーキビスト認証の拡充検討	検討項目選定・スケジュール案提示、高等教育機関へのヒアリング、項目検討 など											

認証アーキビスト更新に係る研修会等の情報照会結果について

1. 研修会等の実施に係る情報照会

(1) 対象機関及び期間

- ①アーカイブズ関係機関協議会構成館等（7 機関）、1/21～3/31
- ②高等教育機関・研修実施機関（4 機関）、2/2～3/31

(2) 照会内容

開始年、目的、対象、開催方法、受講料、時間数、受講証明等の方法、内容、定員等

2. 研修会等の実施状況

記録管理学会、日本文書情報マネジメント協会、国立公文書館（計3 機関）から計6 件の情報提供があった。なお、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会から、現在検討中であり、令和4 年6 月に回答予定との連絡があった。

○情報提供があった研修会等

機関名	研修名	実施日数(時間数)	備考
記録管理学会	例会(アーキビスト等文書管理者向け実務研究会)	1 日(150 分)	受講後、1 時間程度で作成するレポートを提出
国立公文書館	公文書管理研修Ⅰ	1 日間	対象：国及び独法等の文書管理実務担当者
	公文書管理研修Ⅱ	2 日間	
	アーカイブズ研修Ⅱ	3 日間	対象：公文書館等の職員
日本文書情報マネジメント協会	文書情報マネージャー認定セミナー	2 日間(約 12 時間)	
	文書情報管理士検定試験	1 日(90 分)	

3. 今後の検討事項

高等教育機関・研修実施機関からの回答も踏まえ、以下の点を整理する。

- ・研修会等での受講を証明する方法について
- ・研修会等の日数と更新点数について

【参考】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

- ・定期的に関行される研修会等の内容把握

4. 今後の予定

令和4 年8 月～ 更新に係る研修会等について各機関との調整
更新に係る研修会等一覧及び研修会等に係る FAQ（案）の確定

令和5 年3 月 HP 公表

【参考】 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、利用又は普及に係る調査研究活動	

（備考）

- 1 上記実績は、点数に該当する例を示したもの。

研修会等名 例会(アーキビスト等文書管理者向け実務研究会)

項 目	内 容		
主 催	記録管理学会		
開始年	令和3年3月		
目 的	「アーキビスト等の文書管理者が取り組むべき展望を考察し合う」 ・ 認証アーキビストの資格者でも、キャリア年数により能力は様々である。 ・ 公文書管理等の運営に関わるアーキビストが現場で直面する課題を掘り下げ、諸問題について討議し、参加者が解決する能力の向上に繋がるような内容とする。 ・ アーキビストのキャリアパスの事例を紹介し、キャリアの積み上げ方について共有し合い、認証後に目指すものは何かに気づくような機会とする。		
根拠規程・要領等	当学会定款 第2章 第4条(2)、(6)		
対 象	会員、非会員		
開催方法 (対面・オンライン等)	オンライン会議方式による。 モデレータ(教員等)1名 / パネリスト(実務者)3名/司会進行1名 パネリストの発表、参加者間のディスカッションを行う。 当日の報告記録は、後日の参照のため、配布または掲載する。		
受講料	会員無料、非会員(検討中)		
研修修了に必要な時間数	・ 2時間半程度のオンラインでの聴講及び討議(150分) ・ 受講後、1時間程度で作成するレポートの提出(60分)		
修了認定者 [認定、受講証明等の方法]	聴講の確認とレポート提出(600字から800字程度)を確認した後、必要な者に受講証明書を発行する。なお、提出のレポートは、直後の当学会ニュースレターに掲載する。		
研修会等の内容 (2021年度)	当学会はアーキビストの認証開始に伴い、2021年3月、11月の2回、テーマ「公文書管理の改善を目指し、認証アーキビストが取り組む課題と展望」として例会を開催した。その内容は、公文書館等の現場実務者(認証アーキビスト)から、都度3名の講師によるプレゼンテーションとモデレータによるパネルディスカッションを行い、参加者との討議を含めて、アーキビストが取り組むべき展望などを幅広く掘り下げるものであった。		
定 員	40名程度	講師の数 ／構成	開催方法の欄に記載
過去5年の参加者数	第1回(2021.3.6) : 53名 第2回(2021.11.13) : 39名		
備 考	アーキビストの認証が行なわれた以降に取り組んでいる例会活動であり、今後も改善に努めつつ、アーキビストや文書管理者に関心を有する方々の交流と学びの機会となることをめざす。		

研修会等名 アーカイブズ研修Ⅱ

項 目	内 容		
主 催	独立行政法人国立公文書館		
開始年	平成23年度		
目 的	受講者に、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する特定のテーマに係る意見交換等を通じて公文書館における実務上の問題点等の解決方策を習得させ、もって参加者の資質の向上を図ることを目的とする。		
根拠規程・要領等	年度研修計画・実施要領（国立公文書館長決定）		
対 象	国、独立行政法人等及び地方公共団体が設置する公文書館等の職員		
開催方法 (対面・オンライン等)	対面。ただし、令和2年度、3年度は完全オンラインで実施。		
受講料	無料		
研修修了に必要な時間数	3日間。ただし、令和3年度からは、最大3日間とし、実施手法を変更。		
修了認定者 [認定、受講証明等の方法]	修了認定はなし。受講証明は、受講者名簿又は所属機関（長）の職務命令（書）。		
研修会等の内容 (2021年度)	・「コロナ禍における公文書館等における普及啓発及び歴史公文書等の利用促進等」、「公文書館等における普及啓発及び歴史公文書等の利用促進等（教育機関との連携）」をテーマとし、有識者からの基調講義及び公文書館職員からの事例報告を受けて、質疑応答・意見交換により公文書館等の職員が実務上の課題を検討し、自らの業務の改善に資することを目的として、テーマごとに各1日（計2日間）で実施。		
定 員	30名程度	講師の数 ／構成	8名／有識者3名、公文書館職員5名
過去5年の参加者数	令和3年度：49名、令和2年度：50名、令和元年度：37名、平成30年度：43名、平成29年度：31名		
備 考	平成23年度に館主催研修の再編に伴い、平成4年度から開催していた「公文書館実務担当者研究会議」から引き継いだもの。		

研修会等名 公文書管理研修Ⅰ

項 目	内 容		
主 催	独立行政法人国立公文書館		
開始年	平成23年度		
目 的	公文書等の管理に関する法律の概要を理解するとともに、公文書等の評価選別に関する基本的な事項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	年度研修計画・実施要領（国立公文書館長決定）		
対 象	国及び独立行政法人等の文書管理実務における初任者		
開催方法 (対面・オンライン等)	対面。ただし、令和2年度、3年度は、講義の様子をオンラインで配信。		
受講料	無料		
研修修了に必要な時間数	1日間。ただし、同内容の講義を国の機関向け5回、独法等向け3回実施。		
修了認定者 [認定、受講証明等の方法]	修了認定はなし。受講証明は、会場受講者名簿又は所属機関（長）の職務命令（書）。		
研修会等の内容 (2021年度)	公文書管理法の概要の理解、レコードスケジュール等に関する基本的な事項 ・公文書管理法、行政文書の管理に関するガイドライン ・レコードスケジュールの設定、廃棄協議		
定 員	会場受講者：各回200名程度 オンライン受講者：制限なし	講師の数 ／構成	3名／内閣府職員1名、国立公文書館職員2名
過去5年の参加者数	令和3年度：2,659名、令和2年度：1,614名、令和元年度：1,798名、平成30年度：1,572名、平成29年度：1,272名		
備 考	令和2年度、3年度は、会場の受講者数を会場定員半数に制限して開催するとともに、講義の様子をオンラインで配信。		

研修会等名 公文書管理研修Ⅱ

項 目	内 容		
主 催	独立行政法人国立公文書館		
開始年	平成23年度		
目 的	公文書等の管理に関する法律を始めとする関連法令の理解、公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項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	年度研修計画・実施要領（国立公文書館長決定）		
対 象	国及び独立行政法人等の文書管理実務担当の職員（公文書管理研修Ⅰ受講者等）		
開催方法 (対面・オンライン等)	対面。ただし、令和2年度、3年度は、講義の内容をオンラインで配信。		
受講料	無料		
研修修了に必要な時間数	2日間。ただし、同内容の講義を2回実施。		
修了認定者 [認定、受講証明等の方法]	修了認定はなし。受講証明は、会場受講者名簿又は所属機関（長）の職務命令（書）。		
研修会等の内容 (2021年度)	公文書等の管理に関する法律を始めとする関連法令の理解、公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項 ・行政文書管理上の課題 ・電子公文書管理・情報システム等 ・情報公開 ・紙文書の保存管理		
定 員	会場受講者：各回200名程度 オンライン受講者：制限なし	講師の数 ／構成	11名／有識者3名、内閣府等行政職員4名、国立公文書館職員4名
過去5年の参加者数	令和3年度：1,650名、令和2年度：344名、令和元年度：442名、平成30年度：571名、平成29年度：395名		
備 考	令和2年度、3年度は、会場の受講者数を会場定員半数に制限して開催するとともに、講義の内容をオンラインで配信。		

研修会等名 文書情報マネージャー認定セミナー

項 目	内 容		
主 催	公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会		
開始年	第1回 2013.2.1 より		
目 的	この認定は、組織の経営に求められる文書・記録の重要性を理解し、文書情報マネジメントを中核となって推進していくために必要な知識と能力を持ったことを認定する目的で実施する。		
根拠規程・要領等	文書情報マネージャー認定制度規程 第1条（目的）より		
対 象	限定無し ※文書情報マネジメント推進による社内基盤強化やDX（デジタルトランスフォーメーション）の推進、働き方改革推進者の方など、具体的な取り組みや情報・ノウハウを求めている方を想定		
開催方法 (対面・オンライン等)	オンライン（Webセミナー）形式 ※第24回（2020年2月）までは対面集合形式にて実施		
受講料	税込 47,630円（JIIMA会員、文書情報管理士は 38,104円）		
研修修了に必要な時間数	約12時間（2日間）		
修了認定者 [認定、受講証明等の方法]	980名 ※2022.3 第31回セミナーを実施 [委員会による理解度チェックテストの判定に基づき理事長が決定]		
研修会等の内容 (2021年度)	1. 文書情報マネジメントの本質の理解 2. 文書情報マネジメント手法の基本知識 3. 紙文書管理から電子文書管理への移行 4. 電子文書管理の技術動向 5. 企業経営、文書情報管理から見た電子帳簿保存法 6. 文書情報マネジメント プロジェクトの進め方		
定 員	30名程度	講師の数 ／構成	7名／9名
過去5年の参加者数	429名		
備 考			

研修会等名 文書情報管理士検定試験

項 目	内 容		
主 催	公益社団法人日本文書情報マネジメント協会		
開始年	2001年		
目 的	主にオフィスで取り扱う文書類、帳票類、伝票類、技術資料、図面などの紙文書をコンピュータの画面で見ることができるようにするためのスキャナ保存の知識と能力、大量の書類を効率よく安全に長期保管するためのマイクロフィルムを活用するための技術と関連する法律、規格などの知識を検定する。		
根拠規程・要領等	文書情報管理士検定試験規程		
対 象	限定無し ※上位級の受験には階級の所持が必須		
開催方法 (対面・オンライン等)	CBT選択式 夏、冬の年2回、各回およそ40日間		
受講料	受験料 <個人申込> 各級 11,000円 (10%消費税込) <団体割引> 各級 8,800 円 (10%消費税込) <学生割引> 各級 7,150円 (10%消費税込)		
研修修了に必要な時間数	試験は80問90分で実施 (1日)		
修了認定者 [認定、受講証明等の方法]	延べ16,000名		
研修会等の内容 (2021年度)	2 級 ・電子化文書関連、マイクロ写真関連の基礎知識及び実技能力 ・文書情報マネジメントに関わるハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク 関連の基礎知識 ・文書情報マネジメントに関する日本特有の法令、標準規格の基礎知識 1 級 ・2 級の能力に加えその専門知識及び実技応用能力 ・文書情報マネジメントの作業に従事する作業者に対する指導力 上級 1 級の能力に加え以下の能力 ・顧客の問題点や課題の本質を明確化できる課題分析能力と、システム構築能力 ・保存性、原本性など文書情報管理の専門的知識および提案能力 ・高い費用対効果を発揮できるコスト意識及び能力		
定 員	なし	講師の数 ／構成	／
過去5年の参加者数	3884名		
備 考			

アーキビスト認証に係る拡充検討について

1. 前回のご意見

(案1に係るご意見)

- ・ 参入しようという大学、履修しようという方も増えてくるというような好循環を生み出すのではないか。そのような意味で速やかに導入することが重要（大友）
- ・ 認証を受けるために必要な「紀要の論文等」が高いハードルとなっている。研修修了による資格付与が現場を元気づけるためにも必要（井口）

(案2に係るご意見)

- ・ 「アーキビスト」という称号自体がレベルの高いものという認識（福井）
- ・ 検討すべき点が多く、実施までに時間がかかる（大友）
- ・ 名称は再考が必要ではないか（太田）
- ・ キャップ制を設けている大学が多く、高等教育機関との綿密な連携が必要（井口・井上）

(全体)

- ・ 案1の検討を先行し、その後案2を検討するなど時間差を設けて並行して検討も（大友）
- ・ 案1・2両方とも必要であり、比較してどちらかをやるという性格のものではない（太田）
- ・ 案1・2それぞれ認証アーキビストにどうつながっていくのか、道筋をしっかりとつくってあげなければいけない（高埜）

2. 「准アーキビスト」（仮称）の仕組み（たたき台）

ご意見を踏まえ、別添のとおり「たたき台」を修正

3. 高等教育機関への調査・意見交換

『「准アーキビスト」（仮称）の仕組み（たたき台）」を基に、アーキビスト養成に取り組む高等教育機関、研修機関への調査・意見交換（オンラインを含む）を実施し、結果をアーキビスト認証委員会で報告

〔対象機関〕

学習院大学大学院、大阪大学大学院、島根大学大学院、昭和女子大学大学院、東北大学大学院
国文学研究資料館、国立公文書館

4. 今後の進め方

令和4年6～7月	高等教育機関・研修機関へ調査、意見交換
7～8月	とりまとめ
8～9月	アーキビスト認証委員会へ調査結果を報告
令和5年 3月	今後の議論の方向性を確認

【参考１】「アーキビスト認証制度に関する基本的考え方」令和元年 12 月、アーキビスト認証準備委員会 〈抜粋〉

（６）レベル分け

- ・ 認証アーキビストに準じて公文書等の管理に携わる人材の充実を図るとともに、認証アーキビストへの社会的理解を深め、その活躍の場を拡げるため、「准アーキビスト」制度を導入する。
- ・ 「准アーキビスト」については、今後、具体的な検討を実施し、速やかな導入を目指す。

【表】国立公文書館における「准アーキビスト」（仮称）の仕組み（たたき台）

前提条件：１）国立公文書館が運用を行う公的な資格とする。２）知識・技能等を修得した者を認定する。

検討項目	（案１）	（案２）
目的	認証アーキビストの一要件である専門的知識・技能等を有した者を公的に認める仕組みを設け、専門人材育成の道筋を示し、 <u>その育成環境の充実及び専門人材の定着を図る。</u>	公文書等の管理に係る基礎的知識を有する者を公的に認める仕組みを設け、資格取得を促すことを通して、 <u>アーカイブズ・アーキビストに関する社会的理解・認知度を高める。</u>
位置付け	国立公文書館が実施する事業（内閣府が事業認可）	
名称	准アーキビスト（仮） ※要検討	
認定者	国立公文書館長	※要検討（館長、委員会委員長などを想定）
主な認定対象	アーカイブズ機関又は行政機関における公文書管理に関わる現職者でアⅠ及びⅢ等の受講者、大学院科目修了者 など	大学科目修了者 など
認定要件	アーカイブズに係る専門的知識・技能等 （審査細則第２条で定める科目修得又は研修修了） 〔科目〕 学習院大学大学院、大阪大学大学院、 島根大学大学院 〔研修〕 国立公文書館 アⅠ・Ⅲ 国文研 アーカイブズカレッジ（長期）	アーカイブズに係る基礎的知識 ※要検討 ※大学学部での科目設置例 別府大学「文書館専門職（アーキビスト）養成課程 〔必修 22 単位、選択 6 単位〕 「アーキビスト養成・認証制度調査報告書」（令和元年 11 月）より
その他	資格認定方法（届け出制等）、登録料の有無、更新年数の有無、認定証の有無など	

検討項目	(案1)	(案2)
メリット	・ 認定された者の名簿が作成できることで、全国にどのような人材がいるか把握ができる ・ 既存の仕組みを活用することで、<u>速やかな導入が可能</u>。 ・ <u>認証アーキビストへの連続性が確保</u>できる（知識・技能等をベースに実務経験・調査研究実績が積める）。 ・ 全国公文書館長会議構成機関アンケート・ヒアリング結果で得た<u>ニーズと合致する</u>（安易にレベルを下げない）。 ・ <u>参入する大学院、履修者が増える可能性がある。</u> ・ <u>アーカイブズ機関の現場職員にとっては、意識向上に資する。</u>	・ 主な対象者を大学学部生とすることで、<u>社会的理解・認知度の向上</u>に資する。 ・ 新たな仕組みの創設により、高等教育機関側におけるアーカイブズに関する科目設置の呼び水になる。
課題	・ 高等教育機関の資格取得需要（ニーズ）、科目設置予定等に係る情報収集が必要。 ・ 養成人数が限定され、<u>社会的理解・認知度の向上には繋がりにくい。</u> ・ <u>准アーキビストとして認定しても、各機関が発行する科目修得に係る証明・研修修了証との違いが不明確であり、新たな資格創設のメリットが少ないのではないか。</u>	・ 職務基準書に基づく科目内容（レベル感）や必要単位数の平準化が必要となり、<u>中長期的な検討が必要</u>となる（教科書必須）。 ・ 資格取得しても認証アーキビストの要件（知識・技能等の修得）にはならないため、認証アーキビストとの<u>連続性に課題</u>。 ・ 高等教育機関側が、どの程度学部レベルの科目を開設できるか不明。 ・ <u>履修単位の上限が決まっている大学が多いため、科目を設置するには高等教育機関との綿密な連携が必要。</u> ・ <u>国立公文書館、国文学研究資料館の研修機関が、これに見合う研修を準備できるのか。</u>

（留意事項）本たたき台は、各案の目的に即してケーススタディーを行うため作成するものであり、案1・案2のどちらかを選択するためものではない。今後館において、どちらを優先的に検討すべきか、関係機関等からのニーズを踏まえ検討を行う。