

## アーキビスト認証委員会（第20回） 議事次第

日時：令和5年9月7日（木）  
14時30分～16時30分  
場所：国立公文書館4階会議室

### 議題

- （1）准認証アーキビスト関係規則等について
- （2）准認証アーキビストの申請について
- （3）認証アーキビストの更新に係る検討について
- （4）その他

### 配布資料

資料 1	准認証アーキビスト関係規則等について
資料 2	准認証アーキビストの申請について
資料 3	認証アーキビストの更新に係る検討について

## 准認証アーキビスト関係規則等について

第19回アーキビスト認証委員会（令和5年6月1日）での議論を踏まえ、准認証アーキビスト審査規則、同細則を策定するとともに、アーキビスト認証委員会規則、認証アーキビスト審査規則を改正する。

### 1 准認証アーキビスト審査規則（案）の概要（別紙1）

#### ○目的（第1条）

アーキビスト認証の実施について（令和2年3月24日国立公文書館長決定）に基づき実施するアーキビスト認証を推進するため、国立公文書館長（以下「館長」という。）が実施する准認証アーキビストの審査及び認定について、必要な事項を定める。

#### ○認定（第2条）

アーキビスト認証委員会の審査結果に基づき、アーキビストとして必要な知識・技能等を有すると認められるときに当該申請者を認定する。

表記は、准認証アーキビスト（英文表記 Associate Archivist Certified by the National Archives of Japan）とする。

#### ○認定の要件（第3条）

職務基準書に示されたアーキビストとして必要な知識・技能等を有すると認めるのは、次のいずれかの場合とする。

- (1) 認証アーキビスト審査規則別表1に定める内容の大学院修士課程の科目を修得し、又は同程度と認められる関係機関の研修を修了していること。
- (2) 認証アーキビストの認証を受けている者又は過去に認証を受けた者であること。

#### ○欠格事由（第4条）

次のいずれかに該当する者は、准認証アーキビストになることができない。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過しない者
- (2) 准認証アーキビストの認定の取消しを受けた日から起算して2年を経過しない者
- (3) 認証アーキビストの認証の取消しを受けた日から起算して2年を経過しない者

#### ○認定の申請書類（第5条）

以下のとおり様式を定め、様式2には認証状の写し、様式3～5には単位修得証明書の写し、研修修了証の写し等を添付する。

- (1) 「准認証アーキビスト」申請書（様式1）
- (2) 「准認証アーキビスト」申請書（様式2）

- (3) 修士課程修得科目・修了研修一覧（様式3）
- (4) 諸外国における修士課程修得科目一覧（様式4）
- (5) 諸外国における修了研修一覧（様式5）

#### ○認定に関する申請手続の予定の公表（第6条）

事務手続きの予定を館ホームページ等により公表する。

#### ○認定の審査（第7条）

館長は、委員会に審査を依頼する。

委員会は、アーキビストとして必要な知識・技能等を有しているか申請書類に基づき審査する。

委員会は、申請者に対し内容照会・追加書類の提出を求めることができる。

委員会は、館長へ審査結果を報告する。

#### ○認定の手続（第8条）

館長は、申請者へ認定の可否を通知（否の場合はその理由を含む）する。

准認証アーキビストとして認定した者の情報（氏名、認定番号、認定年月）を館ホームページ等により公表する。

#### ○認定の取消し（第9条）

館長は、准認証アーキビストが虚偽又は不正の事実に基づいて認定を受けたとき等に該当する場合は、認定を取り消すものとする。その審査は、委員会に依頼する。

委員会は、館長へ理由を付して審査結果を報告する。

館長は、認定の取消しをしたときは、速やかに当該准認証アーキビストであった者に対して、理由を付して通知するものとする。

#### ○異議の申立て（第10条、第11条）

申請者は、審査の結果又は認定の取消しに異議がある場合は、館長に対し異議の申立てを行うことができる。

#### ○目的外使用の禁止、特例措置、雑則（第12条～第14条）

## 2 准認証アーキビスト審査細則（案）の概要（別紙2）

#### ○趣旨（第1条）

准認証アーキビスト審査規則に基づき、詳細な事項を定める。

#### ○知識・技能等（第2条）

審査規則第3条第1号の「大学院修士課程の科目」「関係機関の研修」とは、認証審査細則第2条第1項に定める大学院修士課程の科目と、同第2項に定める関係機関の研修とする。

### ○認定の要件に係る提出書類（第3条）

審査規則第3条第1号の認定要件に該当するとして申請する者は、様式1及び同3、同4又は同5を提出する。

審査規則第3条第2号の認定要件に該当するとして申請する者は、様式2を提出する。

### ○認定番号（第4条）

認定番号は、「JCA-A〇〇〇〇（西暦）〇〇〇（通し番号）」とする。

## 3 アーキビスト認証委員会規則の改正（案）概要（別紙3）

### ○役割（第2条）及び庶務（第8条）

准認証アーキビストの「審査」、「取消し」、「異議の申立て」を追加。認証アーキビスト審査規則の略称を改正。

「認証」を、准認証アーキビストの事務を含む「アーキビスト認証」へ改正。

## 4 認証アーキビスト審査規則の改正（案）概要（別紙4）

### ○欠格事由（第4条）

「成年被後見人又は被保佐人」を削除。

准認証アーキビストの「認定の取消しを受けた日から起算して2年を経過しない者」を追加。

### ○認証の取消し（第9条）

「認証アーキビストの業務において」を「認証アーキビストとして」へ改正。

「成年被後見人又は被保佐人となったとき」を削除。

准認証アーキビストの「認定の取消しを受けたとき」を追加。

(案)

## 准認証アーキビスト審査規則

令和〇年〇月〇日

国立公文書館長決定

(目的)

**第1条** この規則は、アーキビスト認証の実施について（令和2年3月24日国立公文書館長決定）に基づき実施するアーキビスト認証を推進するため、独立行政法人国立公文書館長（以下「館長」という。）が実施する准認証アーキビストの審査及び認定について、必要な事項を定めることを目的とする。

(認定)

**第2条** 館長は、認定の申請をする者（以下「申請者」という。）が、アーキビスト認証委員会規則（令和元年6月3日国立公文書館長決定）第1条に定めるアーキビスト認証委員会（以下「委員会」という。）の審査結果に基づき、アーキビストの職務基準書（平成30年12月。以下「職務基準書」という。）に示されたアーキビストとして必要な知識・技能等を有すると認められるときに当該申請者を認定するものとする。

2 認定された者に付与される名称は、次のとおりとする。

和文表記 准認証アーキビスト

英文表記 Associate Archivist Certified by the National Archives of Japan

(認定の要件)

**第3条** 前条に規定する認定について、職務基準書に示されたアーキビストとして必要な知識・技能等を有すると認めるのは、次の各号のいずれかの場合とする。

- (1) 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「認証審査規則」という。）別表1に定める内容の大学院修士課程の科目を修得し、又は同程度と認められる関係機関の研修を修了していること。
- (2) 認証審査規則第2条に定める認証アーキビストの認証を受けている者又は過去に認証を受けた者であること。

(欠格事由)

**第4条** 次の各号のいずれかに該当する者は、准認証アーキビストになることができない。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過しない者
- (2) 第9条に定める認定の取消しを受けた日から起算して2年を経過しない者
- (3) 認証審査規則第9条に定める認証の取消しを受けた日から起算して2年を経過しない者

(認定の申請書類)

**第5条** 申請者は、次の各号に掲げる書類を、館長が定める期間内に、館長に提出しなければならない。

- (1) 「准認証アーキビスト」申請書（様式1）

- (2) 「准認証アーキビスト」申請書（様式2）
  - (3) 修士課程修得科目・修了研修一覧（様式3）
  - (4) 諸外国における修士課程修得科目一覧（様式4）
  - (5) 諸外国における修了研修一覧（様式5）
- 2 前項第2号の「准認証アーキビスト」申請書については、認証審査規則第8条第3項又は第13条第3項に定める認証状の写しを添付するものとする。
  - 3 第1項第3号の修士課程修得科目・修了研修一覧に記載した事項については、高等教育機関が発行する単位修得証明書の写し等又は研修実施機関が発行する研修修了証の写し等証明となる書類を添付するものとする。
  - 4 第1項第4号の諸外国における修士課程修得科目一覧に記載した事項については、高等教育機関が発行する単位修得証明書の写し等証明となる書類を添付するものとする。
  - 5 第1項第5号の諸外国における修了研修一覧に記載した事項については、研修実施機関が発行する研修修了証の写し等証明となる書類を添付するものとする。

（認定に関する事務手続の予定の公表）

**第6条** 館長は、認定申請書類の提出期限、認定の予定時期等の認定に関する事務手続の予定を、館ホームページ等により公表するものとする。

（認定の審査）

**第7条** 館長は、委員会に、申請された認定の審査を依頼するものとする。

- 2 委員会は、館長の依頼を受け、第5条に定める申請書類に基づき審査を行う。
- 3 委員会は、審査に必要がある場合には、申請者に対し照会し、又は書類の提出を求めることができる。
- 4 委員会は、第2項に定める審査の結果を館長に報告する。

（認定の手続）

**第8条** 館長は、前条第4項の審査の結果に基づき、申請者に認定の可否（否の場合はその理由を含む。）を通知し、申請者のうち准認証アーキビストとして認定した者の氏名、認定番号、認定年月を館ホームページ等により公表する。

（認定の取消し）

**第9条** 館長は、准認証アーキビストが次の各号のいずれかに該当する場合は、認定を取り消すものとし、その審査を委員会に依頼する。

- (1) 虚偽又は不正の事実に基づいて認定を受けたとき。
  - (2) 准認証アーキビストとして、不誠実な行為又は信用を失うような行為をしたとき。
  - (3) 禁錮以上の刑に処せられたとき。
  - (4) 認証審査規則第9条に定める認証の取消しを受けたとき。
- 2 委員会は、審査の結果について、その理由を付して館長に報告する。
  - 3 館長は、前項の審査の結果に基づき、認定の取消しをしたときは、速やかに当該准認証アーキビストであった者に対して、その理由を付して通知するものとする。

(異議の申立て)

**第 10 条** 申請者は、審査の結果に異議がある場合は、館長に対し、審査の結果に係る異議の申立てを行うことができる。この場合、審査の結果を知った日から起算して3か月以内に、次の各号に掲げる事項を記載した書面を館長に提出しなければならない。

- (1) 申請者の氏名及び住所
- (2) 認定が否とされた理由
- (3) 異議の申立てに係る審査の結果を知った年月日
- (4) 異議の申立ての趣旨及び理由
- (5) 異議の申立ての年月日

2 館長は、前項の異議の申立てがあった場合は、委員会に審議を依頼する。

3 委員会は、館長の依頼を受け、異議の申立てについて、第1項の書面に基づき、審議を行う。

4 委員会は、審議の結果を館長に報告する。

5 館長は、前項の審議の結果に基づき、速やかに当該申請者に通知する。

**第 11 条** 第9条に定める認定の取消しに異議がある場合については、前条の規定を準用する。この場合において、前条第1項及び第5項中「申請者」とあるのは「准認証アーキビストであった者」と、前条第1項中「が否とされた」とあるのは「を取り消された」と読み替えるものとする。

(目的外使用の禁止)

**第 12 条** 館の役職員及び委員会の委員は、申請者及び准認証アーキビストであった者によって館長に提出された情報について、審査又は審議の目的の外に使用してはならない。

(特例措置)

**第 13 条** 館長は、大規模災害の発生その他特段の配慮が必要と判断される場合には、第4条第1項及び第10条第1項(第11条において読み替えて準用する場合を含む。)に定める期間について、特例措置を講ずることができる。

(雑則)

**第 14 条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は館長が定める。

附 則

この規則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

令和 年「准認証アーキビスト」申請書

ふりがな			
氏名			
現住所	〒		
電話番号		E-mail	

大学院修士課程の科目を修得した大学院名称又は関係機関の研修名称

提出資料		
1	「准認証アーキビスト」申請書 様式1 ※本書	<input type="checkbox"/>
2	修士課程修得科目・修了研修一覧 様式3	<input type="checkbox"/>
3	単位修得証明書等（写し）（様式3に係る添付書類）	<input type="checkbox"/>
4	研修修了証等（写し）（様式3に係る添付書類）	<input type="checkbox"/>

いづれか一方を提出

提出資料（諸外国における修士課程の科目修得・研修修了の場合）		
1	「准認証アーキビスト」申請書 様式1 ※本書	<input type="checkbox"/>
2	諸外国における修士課程修得科目一覧 様式4	<input type="checkbox"/>
3	諸外国における修了研修一覧 様式5	<input type="checkbox"/>
4	単位修得証明書等（写し）（様式4に係る添付書類）	<input type="checkbox"/>
5	研修修了証等（写し）（様式5に係る添付書類）	<input type="checkbox"/>

いづれか一方を提出

独立行政法人国立公文書館長 殿

上記のとおり、申請します。

令和 年 月 日

氏 名

※本申請書は、**認証アーキビストの認証を受けている者、または過去に認証を受けた者用**

令和 年「准認証アーキビスト」申請書

ふりがな			
氏名			
現住所	〒		
電話番号		E-mail	

認証番号	JCA
------	-----

提出資料		
1	「准認証アーキビスト」申請書 様式2※本書	<input type="checkbox"/>
2	認証状の写し	<input type="checkbox"/>

---

独立行政法人国立公文書館長 殿

上記のとおり、申請します。

令和 年 月 日

氏 名

氏名	
----	--

## 修士課程修得科目・修了研修一覧

大学院名・研修機関名	科目名・研修名	修得・修了済
		<input type="checkbox"/>

氏名	
----	--

## 諸外国における修士課程修得科目一覧

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

## 備考

1. 科目名单位で、原語と日本語を併記すること。
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. 概要については、別に添付することも可とする。
4. 上記2、3は、日本語訳したものを添付すること。

氏名	
----	--

## 諸外国における修了研修一覧

研修名称	
主催者	修了年
期間	規模（参加者数・受講料等）
内容/時間数	

## 備考

1. 原語と日本語を併記すること。
2. 研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付すること。
3. 内容/時間数については、別に添付することも可とする。
4. 上記2、3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。

## 准認証アーキビスト審査細則

令和〇年〇月〇日

国立公文書館長決定

(趣旨)

**第1条** この細則は、准認証アーキビスト審査規則(令和〇年〇月〇日国立公文書館長決定。以下「審査規則」という。)に基づき、詳細な事項を定めるものとする。

(知識・技能等)

**第2条** 審査規則第3条第1号の「大学院修士課程の科目」とは、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。以下「認証審査細則」という。)第2条第1項に定める科目とする。

2 審査規則第3条第1号の「関係機関の研修」とは、認証審査細則第2条第2項に定める研修とする。

(認定の要件に係る提出書類)

**第3条** 審査規則第3条第1号の認定要件に該当するとして申請する者は、審査規則第4条第1項第1号及び第3号、第4号又は第5号の書類を提出するものとする。

2 審査規則第3条第2号の認定要件に該当するとして申請する者は、審査規則第4条第1項第2号の書類を提出するものとする。

(認定番号)

**第4条** 審査規則第8条の「認定番号」は、「JCA-A〇〇〇〇(西暦)〇〇〇(通し番号)」とする。

(その他)

**第5条** この細則に定めるもののほか、アーキビスト認証委員会の審査等に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この細則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

○アーキビスト認証委員会規則新旧対照表

新	旧
<p style="text-align: center;">アーキビスト認証委員会規則</p> <p style="text-align: right;">令和2年6月3日 国立公文書館長決定</p> <p>第1条〔略〕 (役割)</p> <p>第2条 委員会は、以下の事項を行う。</p> <p>(1) 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「<u>認証</u>審査規則」という。）第7条に定める認証の審査</p> <p>(2) <u>認証</u>審査規則第9条に定める認証の取消しの審査</p> <p>(3) <u>認証</u>審査規則第12条に定める認証更新の審査</p> <p>(4) <u>認証</u>審査規則第15条に定める異議の申立ての審議</p> <p><u>(5) 准認証アーキビスト審査規則（令和〇年〇月〇日国立公文書館長決定。 以下「准認証審査規則」という。）第7条に定める認定の審査</u></p> <p><u>(6) 准認証審査規則第9条に定める認定の取消しの審査</u></p> <p><u>(7) 准認証審査規則第10条に定める異議の申立ての審議</u></p> <p>2 委員会は、前項に定める事項のほか、<u>アーキビスト</u>認証の運営に関する重要事項について、館長からの求めに応じて審議し、又は館長に意見を述べることができる。</p> <p>第3条～第7条〔略〕 (庶務)</p> <p>第8条 委員会の庶務及び<u>アーキビスト</u>認証に係る事務は、統括公文書専門官が他課の協力を得て行う。</p>	<p style="text-align: center;">アーキビスト認証委員会規則</p> <p style="text-align: right;">令和2年6月3日 国立公文書館長決定</p> <p>第1条〔略〕 (役割)</p> <p>第2条 委員会は、以下の事項を行う。</p> <p>(1) 認証アーキビスト審査規則（令和2年6月3日<u>独立行政法人</u>国立公文書館長決定。以下「<u>審査規則</u>」という。）第7条に定める認証の審査</p> <p>(2) <u>審査規則</u>第9条に定める認証の取消しの審査</p> <p>(3) <u>審査規則</u>第12条に定める認証更新の審査</p> <p>(4) <u>審査規則</u>第15条に定める異議の申立ての審議</p> <p>[新規]</p> <p>[新規]</p> <p>[新規]</p> <p>2 委員会は、前項に定める事項のほか、<u>認証</u>の運営に関する重要事項について、館長からの求めに応じて審議し、又は館長に意見を述べるができる。</p> <p>第3条～第7条〔略〕 (庶務)</p> <p>第8条 委員会の庶務及び<u>認証</u>に係る事務は、統括公文書専門官が他課の協力を得て行う。</p>

<p>附 則 この規則は、令和2年6月3日から施行する。</p> <p><u>附 則（令和6年〇月〇日館長決定）</u> <u>この細則は、決定の日から施行する。</u></p>	<p>附 則 この規則は、令和2年6月3日から施行する。</p> <p>[新規]</p>
---	--

○認証アーキビスト審査規則新旧対照表

新	旧
<p style="text-align: center;">認証アーキビスト審査規則</p> <p style="text-align: right;">令和2年6月3日 国立公文書館長決定</p> <p>第1条～第3条 〔略〕 （欠格事由）</p> <p>第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、認証アーキビストになることができない。</p> <p><u>(1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過しない者</u></p> <p><u>(2) 第9条に定める認証の取消しを受けた日から起算して2年を経過しない者</u></p> <p><u>(3) 准認証アーキビスト審査規則(令和〇年〇月〇日国立公文書館長決定。以下「准認証審査規則」という。)第9条に定める認定の取消しを受けた日から起算して2年を経過しない者</u></p> <p>第5条～第8条 〔略〕 （認証の取消し）</p> <p>第9条 館長は、認証アーキビストが次の各号のいずれかに該当する場合は、認証を取り消すものとし、その審査を委員会に依頼する。</p> <p>(1) 虚偽又は不正の事実に基づいて認証を受けたとき。</p> <p>(2) <u>認証アーキビストとして</u>、不誠実な行為又は信用を失うような行為をしたとき。</p>	<p style="text-align: center;">認証アーキビスト審査規則</p> <p style="text-align: right;">令和2年6月3日 国立公文書館長決定</p> <p>第1条～第3条 〔略〕 （欠格事由）</p> <p>第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、認証アーキビストになることができない。</p> <p><u>(1) 成年被後見人又は被保佐人</u></p> <p><u>(2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過しない者</u></p> <p><u>(3) 第9条に定める認証の取消しを受けた日から起算して2年を経過しない者</u></p> <p>[新規]</p> <p>第5条～第8条 〔略〕 （認証の取消し）</p> <p>第9条 館長は、認証アーキビストが次の各号のいずれかに該当する場合は、認証を取り消すものとし、その審査を委員会に依頼する。</p> <p>(1) 虚偽又は不正の事実に基づいて認証を受けたとき。</p> <p>(2) <u>認証アーキビストの業務において</u>、不誠実な行為又は信用を失うような行為をしたとき。</p>

(3) 禁錮以上の刑に処せられたとき。

(4) 准認証審査規則第9条に定める認定の取消しを受けたとき。

2 委員会は、審査の結果について、その理由を付して館長に報告する。

3 館長は、前項の審査の結果に基づき、認証の取消しをしたときは、速やかに当該認証アーキビストであった者に対して、その理由を付して通知するとともに、前条第3項の名簿から削除するものとする。

第10条～第19条 〔略〕

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、令和2年6月3日から施行する。

(経過措置)

第2条 当分の間、別表1備考欄中「12単位を標準とする」とあるのは「10単位以上」と、「計135時間を標準」とあるのは「計110時間以上」と読み替えるものとする。

(今後の検討方針)

第3条 館長は、社会情勢の変化を把握しつつ、今後のアーキビストの在り方、この規則の適正な運用方法等を含め委員会の意見を尊重し、この規則の検討を継続するものとする。

(独立行政法人国立公文書館組織規程の改正)

第4条 独立行政法人国立公文書館組織規程（平成13年4月1日規程第8号）の一部を次のように改正する。

第6条第9号中「アーキビスト認証を行うこと。」を「アーキビスト認証に関すること（アーキビスト認証委員会の庶務を含む。）」に改める。

附 則（令和3年6月4日館長決定）

(3) 成年被後見人又は被保佐人となったとき。

(4) 禁錮以上の刑に処せられたとき。

[新規]

2 委員会は、審査の結果について、その理由を付して館長に報告する。

3 館長は、前項の審査の結果に基づき、認証の取消しをしたときは、速やかに当該認証アーキビストであった者に対して、その理由を付して通知するとともに、前条第3項の名簿から削除するものとする。

第10条～第19条 〔略〕

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、令和2年6月3日から施行する。

(経過措置)

第2条 当分の間、別表1備考欄中「12単位を標準とする」とあるのは「10単位以上」と、「計135時間を標準」とあるのは「計110時間以上」と読み替えるものとする。

(今後の検討方針)

第3条 館長は、社会情勢の変化を把握しつつ、今後のアーキビストの在り方、この規則の適正な運用方法等を含め委員会の意見を尊重し、この規則の検討を継続するものとする。

(独立行政法人国立公文書館組織規程の改正)

第4条 独立行政法人国立公文書館組織規程（平成13年4月1日規程第8号）の一部を次のように改正する。

第6条第9号中「アーキビスト認証を行うこと。」を「アーキビスト認証に関すること（アーキビスト認証委員会の庶務を含む。）」に改める。

附 則（令和3年6月4日館長決定）

<p>この規則は、決定の日から施行する。</p> <p>附 則（令和4年6月3日館長決定） この規則は、令和4年6月3日から施行する。</p> <p>附 則（令和5年6月6日館長決定） この規則は、令和5年6月6日から施行する。</p> <p><u>附 則（令和〇年〇月〇日館長決定）</u> <u>この規則は、令和△年△月△日から施行する。</u></p> <p>〔後略〕</p>	<p>この規則は、決定の日から施行する。</p> <p>附 則（令和4年6月3日館長決定） この規則は、令和4年6月3日から施行する。</p> <p>附 則（令和5年6月6日館長決定） この規則は、令和5年6月6日から施行する。</p> <p>〔新規〕</p> <p>〔後略〕</p>
---	--

## 准認証アーキビストの申請について

### 1 「令和6年准認証アーキビスト 申請の手引き」(別紙1)

准認証アーキビスト審査規則、同細則に基づき、「令和6年准認証アーキビスト 申請の手引き」を策定し、公表する。

#### 【構成】

令和6年の申請・認定スケジュール

1 アーキビスト認証について

2 認定要件

3 申請方法

4 審査結果の通知

5 よくある質問 (FAQ)

### 2 高等教育機関等への准認証アーキビスト申請に係る準備状況の説明

#### (1) 高等教育機関等への説明会の開催

開催日：令和5年8月3日(木)

参加機関数：11機関

概要：別紙2のとおり

#### (2) 高等教育機関との調整状況

複数の高等教育機関から取りまとめ送付について希望があり、現在調整中。

### 3 今後の予定(別紙3)

令和5年	9月	規則・細則等の策定、「申請の手引き」の公表
	9月～	申請についての説明会等を実施(採用側となる関係機関への説明を含む)
令和6年	2月	第1回申請受付(受付期間は1か月を予定)
	3月	第1回審査
	4月1日	准認証アーキビストの第1回認定
	4月	第2回申請受付(受付期間は1か月を予定)
	5月	第2回審査
	6月1日	准認証アーキビストの第2回認定

(案)

令和 6 年

# 准認証アーキビスト

## 申請の手引き

### 申請期間

第 1 回認定：令和 6 年 2 月 1 日（木）～ 2 月 29 日（木）

第 2 回認定：令和 6 年 4 月 1 日（月）～ 4 月 30 日（火）



独立行政法人

国立公文書館

NATIONAL ARCHIVES OF JAPAN

## 目次

令和6年の申請・認定スケジュール.....	1
1 アーキビスト認証について.....	2
2 認定要件.....	5
3 申請方法.....	10
3.1 申請期間	
3.2 申請書類	
3.3 記入方法	
3.4 提出方法	
4 審査結果の通知.....	27
4.1 審査方法	
4.2 結果通知と認定された者の一覧の公表	
5 よくある質問 (FAQ) .....	28

### ◎本「申請の手引き」を熟読の上、申請をお願いいたします。

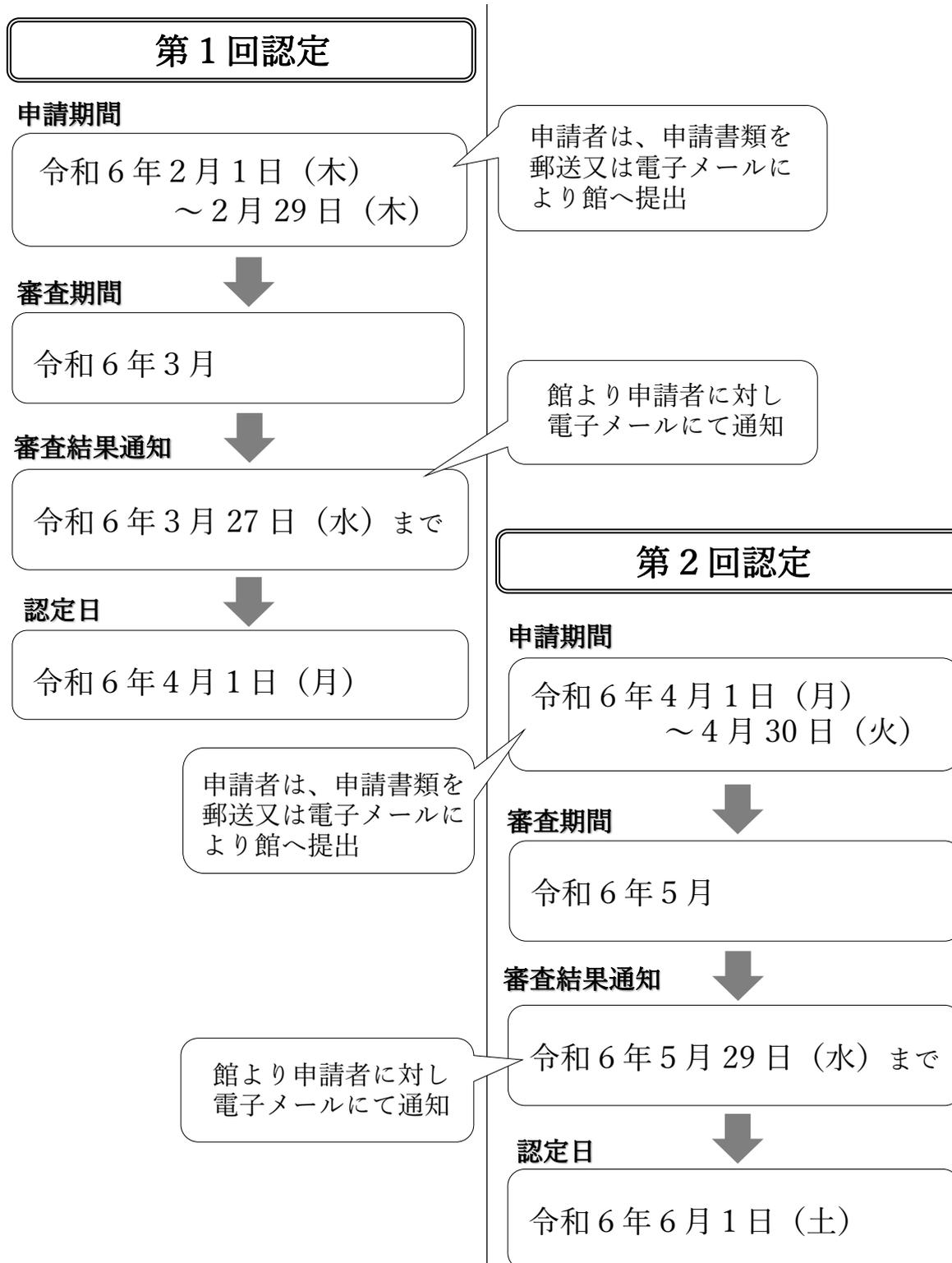
- ・申請書類は「3.3 記入方法」(本書 12～21 頁)に従って作成いただき、また、証明や添付が必要な書類に不備、不足がないよう、提出前にご確認ください。
- ・申請書類に不備(証明書類の未添付、必要事項の未記入等)がある場合、審査に至らない場合がありますので、ご注意ください。

#### 【個人情報の取扱いについて】

申請書類に記載された個人情報は、准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、認定番号、認定年月が公表されます。

## 令和6年の申請・認定スケジュール



※申請手続の詳細は、10頁以降を参照。

# 1 アーキビスト認証について

## 1.1 認証アーキビストとは

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

アーキビストは、組織において日々作成される膨大な記録の中から、世代を超えて永続的な価値を有する記録を評価選別し、将来にわたっての利用を保証するという極めて重要な役割を担います。アーキビストが存在しない組織では、その時々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 年度からはアーキビスト養成を目的とする長期研修の公文書館専門職員養成課程（現アーカイブズ研修Ⅲ）を開催するなど、その養成に関する取組を進めてきました。

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認証アーキビストとして国立公文書館長が認証することとしました（詳細は、アーキビスト認証ホームページ (<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>) をご覧ください)。

## 1.2 准認証アーキビストとは

アーキビスト認証の検討初期から、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、その社会的理解を深め、活躍の場を拡げる仕組みの導入を目指すことが提言され、検討を重ねてきました。

その結果、令和 6 年から、「アーキビスト認証の実施について」(令和 2 年 3 月 24 日、国立公文書館長決定) に基づくアーキビスト認証の取組を推進するため、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、その育成環境の充実及び専門人材の定着を図ることを目的とし、准認証アーキビストの認定を行うこととしました。

### 1.3 准認証アーキビストの認定の仕組み

認定を受けるためには、アーキビストとして必要な知識・技能等を有している必要があります（詳しくは「2 認定要件」（本書5頁）をご覧ください）。

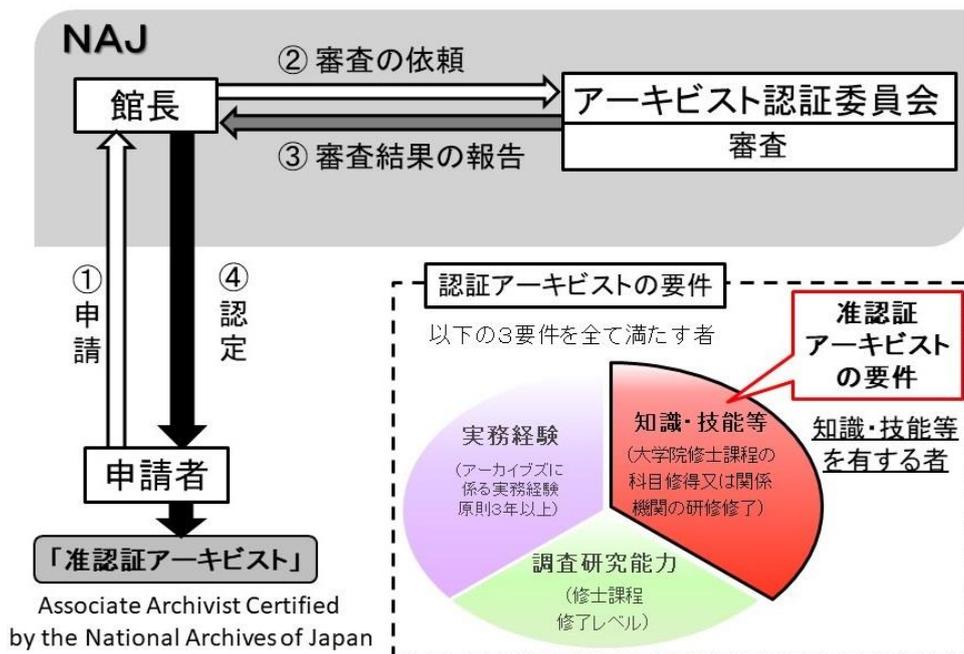
国立公文書館長（以下「館長」という。）は、申請者が提出した書類を基に、館に設置するアーキビスト認証委員会※（以下「認証委員会」という。）に審査を依頼し、その結果に基づき、「アーキビストの職務基準書」※（平成30年12月。以下「職務基準書」という。）に示されたアーキビストとして必要な知識・技能等を有すると認められた者に対し、以下の名称を付与します。

和文表記 准認証アーキビスト

英文表記 Associate 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  
※職務基準書は館ホームページからダウンロードしてご覧いただけます。

<https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf>



### 【注意事項】

本認定は、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定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。

#### 1.4 関係規則等

- ・ 准認定アーキビスト審査規則（令和5年9月●日 国立公文書館長決定。以下「准認定審査規則」という。）
- ・ 准認定アーキビスト審査細則（令和5年9月●日 国立公文書館長決定）
  
- ・ 認定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「認定審査規則」という。）
- ・ 認定アーキビスト審査細則（令和2年6月3日 国立公文書館長決定）
- ・ アーキビスト認定委員会規則（令和2年6月3日 国立公文書館長決定）
- ・ アーキビスト認定委員会運営細則（令和2年6月8日 アーキビスト認定委員会決定）
  
- ・ 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・認定制度 調査報告書（令和元年11月 国立公文書館）
- ・ アーキビスト認定の実施について（令和2年3月24日 国立公文書館長決定）
- ・ 「准認定アーキビスト」骨子（令和5年3月30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 認定要件

認定要件は、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こと**  
 ※准認証審査規則第3条第1号に基づく申請（第3条第1号申請）

**【2】認証アーキビストの認証を受けている者又は過去に認証を受けた者であること**  
 ※准認証審査規則第3条第2号に基づく申請（第3条第2号申請）

認定要件を表にまとめると以下のようになります。

※【1】、【2】いずれかの要件を満たせば認定されます。

<b>【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こと</b> （詳細は本書6～8頁を参照） ※以下のいずれか1つの要件を満たせば可		<b>【2】認証アーキビストの認証を受けている者又は過去に認証を受けた者であること</b> （詳細は本書8頁を参照）
以下のいずれかの大学院の科目を修得した方	以下のいずれかの関係機関の研修を修了した方	
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 中央大学大学院 筑波大学大学院	アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ（国立公文書館） アーカイブズ・カレッジ（長期コース）（国文学研究資料館）	

※なお、諸外国における大学院修士課程の科目又は関係機関の研修の内容が、アーキビストとして必要な知識・技能等に該当するかについては認証委員会が判断します。

### 【注意事項】

- ・ 准認証アーキビストの審査は、原則、申請者が申請した区分（准認証審査規則第3条第1号申請又は同規則第3条第2号申請）に沿って実施します。

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

以下のいずれかの大学院修士課程の科目を修得、又はいずれかの関係機関の研修を修了している場合に、アーキビストとして必要な知識・技能等を有すると認められます。

**大学院修士課程の科目**

大学院名	科目名
学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻 （平成 23 年度以降の修得に限る）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ学概論Ⅰ</li> <li>・アーカイブズ学概論Ⅱ</li> <li>・アーカイブズ管理演習</li> <li>・デジタルアーカイブズ演習</li> <li>・アーカイブズ学演習</li> </ul> 令和 3 年 3 月以前については下記の科目とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ学理論研究Ⅰ</li> <li>・アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ</li> <li>・アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅰ</li> <li>・アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅱ</li> <li>・アーカイブズ学演習</li> </ul>
大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース （令和 3 年度以降の修得に限る）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ学講義</li> <li>・アーカイブズ学演習</li> <li>・アーカイブズ・マネジメント論講義</li> <li>・情報管理法</li> <li>・法政情報処理</li> <li>・著作権法</li> </ul>
島根大学大学院人間社会科学研究所認証アーキビスト養成プログラム （令和 3 年度以降の修得に限る）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報法制論</li> <li>・アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ</li> <li>・アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ</li> <li>・アーカイブズ学特殊講義</li> <li>・アーカイブズ学特別演習 A</li> <li>・資料保存論</li> </ul>
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 （令和 4 年度以降の修得に限る）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史文化研究Ⅰ H（アーカイブズ理論）</li> <li>・歴史文化研究Ⅰ F（アーカイブズ史料論）</li> <li>・歴史文化研究Ⅰ I（アーカイブズ情報論）</li> <li>・歴史文化研究Ⅰ J（アーカイブズ実習）</li> <li>・歴史文化演習Ⅰ E（アーカイブズ演習）</li> <li>・歴史文化研究Ⅰ G（西洋史研究）</li> </ul>

<p>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 (令和4年度以降の修得に限る)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ学特論</li> <li>・アーカイブズ学研究演習</li> <li>・史料管理学Ⅰ</li> <li>・記録遺産保全学特論</li> <li>・デジタルアーカイブ特論</li> <li>・情報関係法令論</li> </ul>
<p>中央大学大学院文学研究科アー キビスト養成プログラム (令和5年度以降の修得に限る)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターンシップ(アーキビスト実務研修)</li> <li>・アーカイブズ法制論</li> <li>・地域アーカイブズ論</li> <li>・図書館情報学特講A</li> <li>・図書館情報学特講B</li> <li>・アーカイブズ学研究A</li> <li>・アーカイブズ学研究B</li> <li>・記録管理学特講A</li> <li>・記録管理学特講B</li> </ul> <p>※アーカイブズ学研究A及び同Bまたは記録管理学特講A及び同Bのいずれかを選択</p>
<p>筑波大学大学院人間総合科学学 術院情報学学位プログラム及び 人文社会ビジネス科学学術院人 文学学位プログラム (令和5年度以降の修得に限る)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ</li> <li>・博物館情報メディア</li> <li>・知的財産と情報の安全</li> <li>・デジタルヒューマニティーズ</li> <li>・情報組織化</li> <li>・記録情報管理</li> <li>・日本史特講ⅢA</li> <li>・日本史特講ⅢB</li> <li>・日本史特講ⅤA</li> <li>・日本史特講ⅤB</li> </ul> <p>※情報組織化及び記録情報管理または日本史特講ⅢA、ⅢB、ⅤA及びⅤBのいずれかを選択</p>

#### 関係機関の研修

関係機関名	研修名
<p>独立行政法人国立公文書館 (平成23年度以降の修了に限る)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ</li> </ul> <p>※両研修の修了が必要</p>
<p>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 (平成23年度以降の修了に限る)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ・カレッジ(長期コース)</li> </ul>

その他、諸外国における大学院修士課程又は関係機関の研修の内容が、アーキビストとして必要な知識・技能等に該当するかについては、認証委員会が個別に判断します。

**【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、いずれか一方で構いません。
- ・ 修得した大学院修士課程の科目のうち、「大学院名」欄の括弧内に示す年度の範囲外で修得した科目がある場合は、認定要件を満たしているとは認められません。
- ・ 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）に修了した場合は、認定要件を満たしているとは認められません。

---

**【2】 認証アーキビストの認証を受けている者又は過去に認証を受けた者であること**

この「認証アーキビスト」とは、認証審査規則第3条第1号に基づく申請（1号申請）により認証を受けた者だけでなく、十分な実務経験と調査研究実績をもって1号申請と同等と認められる認証審査規則第3条第2号に基づく申請（2号申請）により認証を受けた者も該当します。



### 3 申請方法

#### 3.1 申請期間

第1回認定：令和6年2月1日（木）～2月29日（木）（当日消印又は送信有効）

第2回認定：令和6年4月1日（月）～4月30日（火）（当日消印又は送信有効）

#### 3.2 申請書類

該当する以下の申請書類を、「3.3 記入方法」（本書12～21頁）に従い作成の上、ご提出ください。

申請書類		・大学院の科目を修得した方 ・関係機関の研修を修了した方	諸外国の大学院の科目を修得又は研修修了の場合	・認証アーキビストの方 ・過去に認証アーキビストであった方
【様式1】	「准認証アーキビスト」申請書（第3条第1号申請）	○	○	—
【様式2】	「准認証アーキビスト」申請書（第3条第2号申請） 〔添付書類〕 ・認証状の写し	—	—	○
【様式3】	修士課程修得科目・修了研修一覧 〔添付書類〕 ・単位修得証明書の写し等 ・研修修了証の写し等	○	—	—
【様式4】	諸外国における修得科目一覧 〔添付書類〕 ・単位修得証明書の写し等 ・上記の日本語訳	—	○	—
【様式5】	諸外国における修了研修一覧 〔添付書類〕 ・研修修了証の写し等 ・上記の日本語訳	—	○ ※様式4・5のいずれかを提出。	—

○様式1～5の電子ファイル（Excel、PDF）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。

**【注意事項】**

- ・申請に当たっては、申請年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】「准認証アーキビスト」申請書（第3条第1号申請）

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

※認証アーキビストの方、過去に認証アーキビストであった方は、【様式2】をご提出ください。

様式1（第3条第1号申請）	令和〇年申請		
令和〇年「准認証アーキビスト」申請書			
ふりがな	こうぶん たろう		
氏名	公文 太郎 ①		
現住所	〒123-4567		
	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇		
電話番号	000-000-0000 ②	E-mail	xxxx@xxx.xxx ③
大学院修士課程の科目を修得した大学院名称又は関係機関の研修名称			
国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びアーカイブズ研修Ⅲ ④			
提出資料 ⑤			
1	「准認証アーキビスト」申請書 様式1 ※本書	<input checked="" type="checkbox"/>	} いずれか一方を提出
2	修士課程修得科目・修了研修一覧 様式3	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	単位修得証明書等（写し）（様式3に係る添付書類）	<input type="checkbox"/>	
4	研修修了証等（写し）（様式3に係る添付書類）	<input checked="" type="checkbox"/>	
提出資料（諸外国における修士課程の科目修得・研修修了の場合）			
1	「准認証アーキビスト」申請書 様式1 ※本書	<input type="checkbox"/>	} いずれか一方を提出
2	諸外国における修士課程修得科目一覧 様式4	<input type="checkbox"/>	
3	諸外国における修了研修一覧 様式5	<input type="checkbox"/>	} いずれか一方を提出
4	単位修得証明書等（写し）（様式4に係る添付書類）	<input type="checkbox"/>	
5	研修修了証等（写し）（様式5に係る添付書類）	<input type="checkbox"/>	
<p>独立行政法人国立公文書館長 殿</p> <p>上記のとおり、申請します。</p> <p style="text-align: right;">⑥ 令和 〇年 〇月 〇日 氏名 公文 太郎</p>			
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	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。
③	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。
④	大学院修士課程の科目を修得した大学院名称又は関係機関の研修名称等	アーキビストとして必要な知識・技能等を体系的に修得した大学院名称又は関係機関の研修名称等をご記入ください。Excel ファイルの場合は、プルダウンメニューから選択してください。
⑤	提出資料	提出資料に漏れがないか、チェックしてください。 ※国内において知識・技能等を修得した場合と諸外国において知識・技能等を修得した場合とで、リストが異なりますので、ご注意ください。
⑥	申請日・申請者名	年月日、氏名をご記入ください。

◎ 【様式1】に係るその他の注意点

- ・大学院修士課程の科目を修得し、かつ、関係機関の研修も修了している場合等においても、申請書類にはいずれか一方のみを選んで記入してください。

## 【様式2】「准認証アーキビスト」申請書（第3条第2号申請）

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

※本申請書は、認証アーキビストの認証を受けている者、または過去に認証を受けた者用【様式1】をご提出ください。

様式2（第3条第2号申請）

令和〇年申請

※本申請書は、認証アーキビストの認証を受けている者、または過去に認証を受けた者用

### 令和〇年「准認証アーキビスト」申請書

ふりがな	こうぶん たろう		
氏名	公文 太郎 ①		
現住所	〒123-4567		
	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇		
電話番号	000-000-0000 ②	E-mail	xxxx@xxx.xxx ③

④ 認証番号	JCA0000000
-----------	------------

提出資料 ⑤		
1	「准認証アーキビスト」申請書 様式2※本書	<input checked="" type="checkbox"/>
2	認証状の写し	<input checked="" type="checkbox"/>

独立行政法人国立公文書館長 殿

上記のとおり、申請します。

⑥  
令和 〇年 〇月 〇日  
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2】記入要領
①	氏名	旧姓使用可。
②	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。
③	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。
④	認証番号	認証アーキビストの認証番号をご記入ください。
⑤	提出資料	提出資料に漏れがないか、チェックしてください。
⑥	申請日・ 申請者名	年月日、氏名をご記入ください。

◎ 【様式2】に係るその他の注意点

- ・ 認証状の写しは、最初に認証を受けた際の認証状、認証更新が認められた際の認証状のどちらでも構いません。また、提出はいずれか1つで結構です。

**【様式3】 修士課程修得科目・修了研修一覧**

申請者が国内の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又は関係機関の研修を修了することによって、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。

※諸外国における大学院修士課程の科目を修得した方又は関係機関の研修を修了した方は、【様式4】を提出してください。認証アーキビストの方、過去に認証アーキビストであった方は提出不要です。

様式3

令和〇年申請

氏名	公文 太郎
----	-------

修士課程修得科目・修了研修一覧

大学院名・研修機関名	科目名・研修名	修得・修了済
国立公文書館 ①	アーカイブズ研修Ⅰ（平成23年度以降に限る）②	<input checked="" type="checkbox"/> ③
	アーカイブズ研修Ⅲ（平成23年度以降に限る）	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

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3】記入要領
①	大学院名・研修機関名	アーキビストとして必要な知識・技能等を体系的に修得した大学院名称又は研修機関名称をご記入ください。Excelファイルの場合は、プルダウンメニューから選択してください。
②	科目名・研修名	修得済みの科目名称又は修了済みの研修名称をご記入ください。 Excelファイルの場合は、①を選択すると、自動で入力されます。
③	修得・修了済	修得済みの科目又は修了済みの研修にチェックしてください。

◎【様式3】に係る添付書類

・①で選択した大学院の単位修得証明書の写し等又は研修機関の研修修了証の写し等、科目修得や研修修了を証明する書類を添付してください。

・単位修得見込証明書は、申請者が実際に単位を修得したことを確認することができないため、単位修得証明書の代わりとすることはできません。

・研修の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、両研修の修了が必要です。いずれか一方のみの修了では認められません。

・大学院修士課程の科目を修得し、かつ、関係機関の研修も修了している場合等においても、申請書類にはいずれか一方のみを選んで記載してください。

**【様式4】 諸外国における修士課程修得科目一覧**

申請者が諸外国の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。

※国内の大学院修士課程の科目を修得した方は、【様式3】を提出してください。認証アーキビストの方、過去に認証アーキビストであった方は提出不要です。

様式 4		令和〇年申請				
氏名	公文 太郎					
諸外国における修士課程修得科目一覧						
番号	科目修得年	実施機関	科目名	単位数	講師名	概要 (回数・時間数・内容等)
1	① xxxx年	② 〇〇大学 / University of 〇〇	③ 電子記録/ Digital Records	④ 4	⑤ 〇〇・〇〇 / 〇〇〇〇〇 〇〇〇	⑥ 別添参照
2	xxxx年	〇〇大学 / University of 〇〇	レコードキーピングの理論と実践/ Recordkeeping Theory and Practice	8	〇〇・〇〇 / 〇〇〇〇〇 〇〇〇	別添参照
3	xxxx年	〇〇大学 / University of 〇〇	中世以降の記録 / Post-medieval Records	2	〇〇・〇〇 / 〇〇〇〇〇 〇〇〇	別添参照
4	xxxx年	〇〇大学 / University of 〇〇	地域の歴史 / Community Histories	2	〇〇・〇〇 / 〇〇〇〇〇 〇〇〇	別添参照
5	xxxx年	〇〇大学 / University of 〇〇	保存修復 / Conservation and Preservation	4	〇〇・〇〇 / 〇〇〇〇〇 〇〇〇	別添参照
6						
計				20		
備考						
<p>1. 科目名単位で、原語と日本語を併記すること。</p> <p>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。</p> <p>3. 概要については、別に添付することも可とする。</p> <p>4. 上記2、3は、日本語訳したものを添付すること。</p>						
この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。						

番号	項目	【様式4】記入要領
①	科目修得年	当該科目の修得年をご記入ください。
②	実施機関	科目が開設されている諸外国の大学院名をご記入ください。
③	科目名	科目名称を正確にご記入ください。
④	単位数	修得単位数をご記入ください。
⑤	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。
⑥	概要	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4】に係る添付書類

- ・②に記入した大学院の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。外国語の場合は、日本語訳を添付してください。
- ・単位修得見込証明書は、申請者が実際に単位を修得したことを確認することができないため、単位修得証明書の代わりとすることはできません。

◎【様式4】に係るその他の注意点

- ・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。

**【様式5】 諸外国における修了研修一覧**

申請者が諸外国の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。

※国内の関係機関の研修を修了した方は、【様式3】を提出してください。認証アーキビストの方、過去に認証アーキビストであった方は提出不要です。

様式 5	令和〇年申請
氏名	公文 太郎
諸外国における修了研修一覧	
研修名称	
〇〇研修 / 〇〇 Training ①	
主催者	修了年
〇〇文書館 / Archives of 〇〇 ②	xxxx年 ③
期間	規模（参加者数・受講料等）
xxxx年〇月〇日～〇月〇日 ④	40名、受講料は無料 ⑤
内容/時間数	
<p>⑥</p> <p>別添参照</p>	
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原語と日本語を併記すること。</li> <li>2. 研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付すること。</li> <li>3. 内容/時間数については、別に添付することも可とする。</li> <li>4. 上記2、3は、日本語訳したものを添付すること。</li> </ol> <p>この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。</p>	

番号	項目	【様式5】記入要領
①	研修名称	関係機関の研修ごとにご記入ください（複数の研修の修了をもって、申請を行う場合には、当該様式を複写し、書き分けてください）。
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	修了年	当該研修の修了年をご記入ください。
④	期間	実際の受講期間をご記入ください。 複数年にわたって受講した場合は、開始年から修了年をご記入ください。
⑤	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。
⑥	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（ただし、外国語の場合は、日本語訳を添付すること）。

◎【様式5】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。外国語の場合は、日本語訳を添付してください。
- ・研修の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を添付してください。

◎【様式5】に係るその他の注意点

- ・研修名称と主催者は、日本語と原語を併記してください。

### 3.4 提出方法

作成した申請書類は、郵送又は電子メールにより、ご提出ください。

申請スケジュールは、下表のとおりです。第1回認定、第2回認定それぞれでスケジュールが異なります。

	第1回認定	第2回認定
申請期間（当日消印又は送信有効）	令和6年2月1日（木）～ 2月29日（木）	令和6年4月1日（月）～ 4月30日（火）
受付完了メールの送信 （館から申請者へ送信）	3月7日（木）までに 送信	5月10日（金）までに 送信
受付完了メールが届かない場合の連絡期限	3月8日（金）17時	5月13日（月）17時

#### ○郵送の場合

詳しくは「3.4.1 郵送による提出」23頁を参照のこと。

#### ○電子メールによる提出の場合

詳しくは「3.4.2 電子メールによる提出」25頁を参照のこと。

#### ○受付及びメールアドレスの確認

いずれの提出方法の場合でも、申請書類受付後、受付及びメールアドレスの確認のため、申請書【様式1】又は【様式2】に記入いただいたメールアドレス宛に、国立公文書館アーキビスト認証申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）からメールを送信します。上記メールの受信が可能となるよう設定をお願いします。

受付完了のメールが届かない場合は、アーキビスト認証申請窓口までご連絡ください。

### 3.4.1 郵送による提出

#### (1) 申請書類の作成

「3.3 記入方法」(本書 12～21 頁)をよく読み、【様式 1】～【様式 5】(Excel/PDF ファイル有)に必要な事項を記入し、申請書類を作成してください。

#### 【申請書類の順番】

申請書類は、下表のとおりの順番に並べてください。

順番	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学院の科目を修得した方</li> <li>・関係機関の研修を修了した方</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・認証アーキビストの方</li> <li>・過去に認証アーキビストであった方</li> </ul>
		諸外国の大学院の科目を修得又は研修を修了の場合	
①	申請書類【様式 1】	申請書類【様式 1】	申請書類【様式 2】
②	申請書類【様式 3】	申請書類【様式 4】又は【様式 5】	認証状の写し
③	単位修得証明書等の写し 又は研修修了証等の写し	単位修得証明書等の写し 又は研修修了証等の写し	—

#### 【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。

#### 【その他】

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

#### (2) 申請書類の郵送

確実な送達のため、簡易書留又はレターパックで以下の宛先に郵送してください。

〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園 3 番 2 号

独立行政法人国立公文書館 統括公文書専門官室 アーキビスト認証担当

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

※申請期間は、下記のとおりです。3月1日(金)又は5月1日(水)以降の消印のものを受け付けできません。

第1回認定：令和6年2月1日(木)～2月29日(木)(当日消印有効)

第2回認定：令和6年4月1日(月)～4月30日(火)(当日消印有効)

### (3) 受付完了メールの確認

館で申請書類の確認を行い、アーキビスト認証申請窓口(jca.shinsei@archives.go.jp)から受付完了のメールを下表の期日までに送信しますので、ご確認ください。

受付完了メールが届かない場合は、下表の連絡期限までにアーキビスト認証申請窓口へご連絡ください。

	第1回認定	第2回認定
受付完了メールの送信 (館から申請者へ送信)	3月7日(木)までに 送信	5月10日(金)までに 送信
受付完了メールが届かない 場合の連絡期限	3月8日(金)17時	5月13日(月)17時

### 3.4.2 電子メールによる提出

#### (1) 申請書類の作成

「3.3 記入方法」(本書 12～21 頁)をよく読み、【様式 1】～【様式 5】(Excel/PDF ファイル有)に必要な事項を記入し、申請書類を作成してください。

#### (2) 申請書類の PDF 化

申請書類は、下表のとおり順番に並べ、ひとつの PDF ファイルに結合してください。

結合した PDF ファイル名は「氏名」としてください。

順番	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学院の科目を修得した方</li> <li>・関係機関の研修を修了した方</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・認証アーキビストの方</li> <li>・過去に認証アーキビストであった方</li> </ul>
		諸外国の大学院の科目を修得又は研修を修了の場合	
①	申請書類【様式 1】	申請書類【様式 1】	申請書類【様式 2】
②	申請書類【様式 3】	申請書類【様式 4】又は【様式 5】	認証状の写し
③	単位修得証明書等の写し 又は研修修了証等の写し	単位修得証明書等の写し 又は研修修了証等の写し	—



### 【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、結合方法等を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

結合した PDF ファイルをメールに添付し、以下のとおり件名、本文等を記入して、メールを送信してください。

- ・件名：「令和●年第●回准認証アーキビストの申請について（氏名）」
- ・本文：①氏名
  - ②電話番号（日中連絡がつくもの）
  - ③メールアドレス（事務局からの連絡を受けるアドレス）

宛先：国立公文書館アーキビスト認証申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）

※申請期間は、下記のとおりです。3月1日（金）又は5月1日（水）以降に送信されたものは受け付けできません。

第1回認定：令和6年2月1日（木）～2月29日（木）（当日送信有効）

第2回認定：令和6年4月1日（月）～4月30日（火）（当日送信有効）

### （4）受付完了メールの確認

館で申請書類の確認を行い、アーキビスト認証申請窓口(jca.shinsei@archives.go.jp)から受付完了のメールを下表の期日までに送信しますので、ご確認ください。

受付完了メールが届かない場合は、下表の連絡期限までにアーキビスト認証申請窓口へご連絡ください。

	第1回認定	第2回認定
受付完了メールの送信 （館から申請者へ送信）	3月7日（木）までに 送信	5月10日（金）までに 送信
受付完了メールが届かない 場合の連絡期限	3月8日（金）17時	5月13日（月）17時

## 4 審査結果の通知

### 4.1 審査方法

審査は、申請者が提出した書類を基に、定められた要件を満たしているかどうかを認証委員会が判断し、審査結果を館長に報告します。

認証委員会は、アーカイブズに関する実務経験やアーキビストの育成・指導経験を踏まえた高い識見を有する者によって構成され、認証アーキビストの認証・更新・取消し等及び准認証アーキビストの認定の審査・取消し等を行います。

なお、認証委員会が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 結果通知と認定された者の一覧の公表

審査結果は申請者に対し、下表の期日までに、申請書類にご記入いただいたメールアドレス宛にご連絡します。

また、審査の結果、准認証アーキビストとして認定した者については、その氏名、認定番号、認定年月を館のホームページ等で公表します。

	第1回認定	第2回認定
審査結果の通知	3月27日（水）まで	5月29日（水）まで
認定日	4月1日（月）	6月1日（土）

## 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認証を実施します。そして、認証アーキビスト、准認証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 国立公文書館が、准認証アーキビストの認定を実施する目的は何ですか。

A1-2 「アーキビスト認証の実施について」に基づくアーキビスト認証の取組を推進するため、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、その育成環境の充実及び専門人材の定着を図ることを目的として、准認証アーキビストの認定を実施します。

Q1-3 認定の対象者は、どのような人が想定されますか。

A1-3 主な対象者として、将来認証アーキビストを目指す大学院生や国・地方公共団体の公文書館やこれに類する機関（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」）の業務に携わる職員等が想定されます。

Q1-4 どうすれば准認証アーキビストになれますか。

A1-4 准認証アーキビストの認定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、申請書類を館長へ提出します。館長は、館に設置された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必要な知識・技能等を有するか、申請書類により審査を行い、その審査結果に基づいて、館長が認定することとなります。

具体的な申請方法については、「3 申請方法」（本書 10 頁）をご覧ください。

Q1-5 認定された者は、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、資格の保有者はアーキビストとしての専門的知識・技能等を体系的に学び、修得した者として取り扱われることを期待しています。

応募要件に本認定の有無を加えるか否かは、採用する公文書館等の判断となります。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公文書館等へ直接問い合わせてください。

Q1-6 准認定アーキビストの認定の有効期間はありますか。

A1-6 ありません。

Q1-7 「准認定アーキビスト取得見込み」として、就職活動等を行うことはできますか。

A1-7 本認定の要件で定める大学院修士課程の所定科目を修得見込み又は修得済みと高等教育機関が認める者が、准認定アーキビスト取得見込みとして就職活動することを妨げないこととしています。

Q1-8 認定審査規則第3条第2号に基づく申請（2号申請）によって認定を受けた認定アーキビストは、知識・技能等を体系的に修得していないため、准認定アーキビストの要件を満たしていないのではないですか。

A1-8 2号申請によって認定を受けた認定アーキビストは、その審査において、十分な実務経験と調査研究実績をもって、知識・技能等を体系的に修得している1号申請の認定アーキビストと同等と認められています。そのため、2号申請の認定アーキビストについても、准認定アーキビストの認定要件を満たしていることとなります。

なお、2号申請の認定アーキビストが、研修の受講等により、改めてアーキビストとして必要な知識・技能等を体系的に学ぶことは、有益なことと考えています。

## 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 大学院修士課程の科目及び関係機関の研修は、本書6頁～8頁をご覧ください。

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5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・技能等の内容に該当すると認められる場合は追加していく方針です。

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定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定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 大学院修士課程の科目を修得し、かつ、関係機関の研修も修了している場合、【様式1】の「大学院修士課程の科目を修得した大学院名称又は関係機関の研修名称等」の欄に、大学院名称と研修名称を併記してもよいですか。

A2-5 大学院修士課程の科目を修得し、かつ、関係機関の研修も修了している場合等においても、申請書類にはいずれか一方のみを選んで記入してください。

Q2-6 大学院修士課程の所定の科目をすべて修得しましたが、まだ大学院を修了していない場合、申請はできないのでしょうか。

A2-6 大学院修士課程の所定の科目を修得済みであれば、大学院を修了していなくとも申請は可能です。

Q2-7 【様式3】・【様式4】に係る添付書類として提出する単位修得証明書等は、単位修得見込証明書でもよいですか。

A2-7 単位修得見込証明書は、申請者が実際に単位を修得したことを確認することが

できないため、単位修得証明書の代わりとすることはできません。

### 3. 提出書類について

Q3-1 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。

A3-1 申請書の提出は、申請者本人が行ってください。

なお、申請書提出にあたり、所属機関や高等教育機関等が取りまとめて送付することは差し支えありません。

ただし、申請書類の受付確認の連絡や審査結果の通知は、申請書に記載された申請者本人のメールアドレスに対して行います。

Q3-2 研修修了証等は、「【様式3】修士課程修得科目・修了研修一覧」、「【様式5】諸外国における修了研修一覧」に記入したすべての研修について必要となりますか。

A3-2 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。

### 4. 電子メールによる申請書類の提出について

Q4-1 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。

A4-1 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。

### 5. 申請後について

Q5-1 申請後に連絡先メールアドレスを変更した場合は、連絡する必要がありますか。

A5-1 申請後、審査結果の通知までに連絡先メールアドレスが変更になった場合は、速やかにアーキビスト認証申請窓口（[jca.shinsei@archives.go.jp](mailto:jca.shinsei@archives.go.jp)）に新しい連絡先メールアドレスをお知らせください。

審査結果の通知を受け取った後は、お知らせいただく必要はありません。

Q5-2 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。

A5-2 アーキビスト認証申請窓口 (jca.shinsei@archives.go.jp) までメールにてお問い合わせください。

## 6. 認定後について

Q6-1 准認証アーキビストであることを証明する書類の提出を求められた場合は、どのようにしたらよいですか。

A6-1 館から申請者に対しメールで送付する認定に係る通知文の写しを提出することを想定しています。



## 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](mailto: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](mailto:jca.shinsei@archives.go.jp))が異なります  
のでご注意ください。

## 高等教育機関等への説明会概要

日 時	令和5年8月3日(木) 15:00~15:50
場 所	Web (Zoom) 開催
出席者	学習院大学 : 保坂裕興教授 大阪大学 : 菅真城教授 島根大学 : 小林准士教授、清原和之准教授 昭和女子大学 : 野口朋隆准教授、湯上良准教授 東北大学 : 加藤諭准教授 国文学研究資料館 : 渡辺浩一教授 別府大学 : 針谷武志教授 中央大学 : 宮間純一教授、梅澤貴典課長(中央大学大学院事務室) 筑波大学 : 白井哲哉教授 神戸大学 : 松下正和特命准教授、井上舞特命講師、茶谷翔特命助教、 野呂理栄子室長補佐(神戸大学大学文書史料室) 国立公文書館 : 中島統括(冒頭挨拶のみ) 田中首席、伊藤上席、中野専門官、市川専門員、細田事務専門員
資 料	議事次第 資料1 准認証アーキビスト関係規則等の検討について

担当より、資料1に基づき説明(以下、発言順を整理して記載)。

### 1. 准認証アーキビストの準備状況について

#### ○学習院大学(保坂教授)

- ・2点伺いたい。1点目は、資料1の「2 検討事項」の「(3) 認定の要件について」に「認証アーキビストに認証されていること又は認証されたことがあること。」とあるが、認証アーキビストとして認証を受けている者が准認証アーキビストにも申請するというのは、どういうケースを想定しているのか。
- ・2点目は、第1回認定の申請書類提出期限は2月末を予定しているという説明があり、申請書類の取りまとめ送付について、このスケジュールで取りまとめを行うかどうか回答してほしいとのことであったが、第2回認定の取りまとめについてはどうなるのか、補足説明をお願いしたい。

#### ○国立公文書館(中野専門官)

- ・1点目については、例えば、認証アーキビストの更新の時期が近づいてきた際に、20点という更新の要件を満たすことができないと考えた方が、認証の有効期間が終わった後も名乗ることのできる公的な資格がほしいということで、認証の有効期間中に、准認証アーキビストに申請するケースがあると想定している。

#### ○国立公文書館(伊藤上席)

- ・2点目について回答したい。まず、今回お示しした資料は6月のアーキビスト認証委員会の配布資料であり、その後更に検討が進み、変更したところがあることをご承知おきいただきたい。第1回認定の申請書類提出期限について、資料では「3月上旬まで受付」とあるが、現在は4月1日付で認定を行うためには、2月末締切とする必要があると考えている。

- ・第2回認定においても、申請書類の取りまとめ送付は可能と考えている。ただ、事務局としては、まず第1回認定に向けて、事務手続きをどのように組み立てていくか、急ぎ検討が必要と認識している。高等教育機関側にとっては、単位修得証明書またはそれに代わる証明書を2月中下旬までに発行し、さらに2月中に申請書類を取りまとめるということになり、厳しいスケジュールであると思うが、取りまとめに手を挙げてくださる機関と詳細を調整させていただきたい。
- 学習院大学（保坂教授）
  - ・取りまとめ送付をするかしないかお尋ねがあったが、しないと回答した場合に、その大学院の修了者は個人で申請することができるのか。また、可能な場合、申請書類提出期限は取りまとめ送付の場合と異なるのか。
- 国立公文書館（伊藤上席）
  - ・准認証アーキビストへの申請は、個人申請が基本であり、取りまとめ送付はプラスアルファの仕組みである。申請書類提出期限は、個人申請も取りまとめ送付も同じとなる。なお、第2回認定の具体的な申請書類提出期限は、現在検討中である。
- 学習院大学（保坂教授）
  - ・国立公文書館が准認証アーキビストの仕組みを準備しており、第1回認定は、4月1日付を予定しているということは、各高等教育機関も公表して良いのか。
- 国立公文書館（伊藤上席）
  - ・准認証アーキビストに係る事務手続きについては、9月に規則等を策定し、「申請の手引き」の公表を予定している。「手引き」の公表によって、申請スケジュールが公表されるため、これ以降であれば、各高等教育機関からも公表していただいて構わない。「手引き」の公表までは、アーキビスト認証委員会の配布資料等として公表されているもの以外の情報の発信はお控えいただきたい。
- 神戸大学（松下特命准教授）
  - ・個人で申請した学生の認定可否については、高等教育機関側にも連絡があるのか。
- 国立公文書館（伊藤上席）
  - ・資料1「2 検討事項」の（7）の4点目「取りまとめを行った高等教育機関へ、認定された者の一覧を公表した旨を連絡する。」とは、当館のホームページにおいて、新たに認定された者全員の一覧を公表し、一覧を公表したという情報を各高等教育機関にお知らせするということである。そのため、個人申請の場合でも、取りまとめ送付を行った場合も、各高等教育機関ごとに認定された者の情報をお伝えするというわけではない。
- 筑波大学（白井教授）
  - ・准認証アーキビストには、認証アーキビストのような有効期間はないということか。
- 国立公文書館（中野専門官）
  - ・有効期間はない。知識・技能等を修得したという事実を認定するものであり、その事実は消えないため、有効期間は設けていない。
- 島根大学（小林教授）
  - ・「准認証アーキビスト」骨子の「9 その他」に、「認定証・カードは発行しない」とあるが、高等教育機関が学生に対して独自に何か発行するということは妨げられないということによいか。
- 国立公文書館（伊藤上席）
  - ・准認証アーキビストの認定は国立公文書館長が行うものであるため、各機関が独自に書類を発行する場合は、文面についての調整が必要であると考えます。なお、各機関のコースの修了を認定する書類の発行や、昭和女子大学のような独自の資格の認定を行うことは問題ない。

以上



# 認証アーキビストの更新に係る検討について

## 1 検討事項

### (1) 認証アーキビスト審査規則別表2に示す事項の具体化

認証アーキビスト審査規則別表2（参考1）に示す「知識・技能等」、「実務経験」、「調査研究能力」に係る以下の事項について、「よくある質問（FAQ）」記載案（別紙1）のとおりとしたい。

- ① 「(3) 調査研究能力」の基準について
- ② 申請後（申請年度の10月～12月）の実績の扱いについて
- ③ 「著作（単著）」、「研究発表」、「調査研究活動」の具体化

### (2) 認証アーキビストの更新に係る申請書様式（案）について

認証アーキビスト審査規則において、認証更新の申請書類として、「認証アーキビスト」更新申請書（様式6）及び更新実績一覧（様式7）を定めている（参考2）。

これまでの更新に係る検討を踏まえ、様式6及び7を改訂するとともに、新たに「知識・技能等」、「実務経験」、「調査研究能力」に係る様式を加え、更新に係る活動を端的に記入することができるようにしたい。

## 2 今後の予定

- |          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| ～令和6年3月  | 更新について検討（「よくある質問（FAQ）」、更新申請様式等の検討） |
| ～令和6年12月 | 「更新の手引き」（案）の検討、館にて決定               |
| 令和7年1月～  | 「更新の手引き」を公表、更新に関する説明会等を実施          |
| 令和7年秋    | 更新申請受付、審査                          |
| 令和8年1月1日 | 第1回更新                              |

※随時検討を行い、決定した事項については、速やかにアーキビスト認証ホームページ「よくある質問（FAQ）」等に追加し、周知を図っていく。

## 「よくある質問（FAQ）」記載案

- 「調査研究能力」に係る「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る著作」、「同論文」、「同研究ノート」、「同職務の成果」、「同業務報告書等」の基準について

Q9-x 認証アーキビスト審査規則別表2「(3) 調査研究能力」に示されている「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る著作」、「同論文」、「同研究ノート」、「同職務の成果」、「同業務報告書等」とは、どのようなものが審査対象となりますか。

A9-x 認証アーキビストにおけるアーカイブズに係る調査研究実績の審査と同様に、認証アーキビストとしての専門性を活かして行った、公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る調査研究や業務の成果物が対象となります（よくある質問（FAQ）＞4 調査研究能力＞Q4-1、Q4-10～18 参照）。

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

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

- 更新点数累積期間内における申請後（申請年度の10月～12月）の実績の扱いについて

Q9-x 更新点数累積期間内（申請年度の12月31日まで）ではあるものの、更新申請書類提出後に公表又は活動を予定している実績は、更新に係る実績の対象となりますか。

A9-x 更新点数累積期間内（申請年度の12月31日まで）に公表又は活動を予定している実績は、更新に係る実績の対象となりえます。

なお、アーキビスト認証委員会が更新の審査に必要と認めた場合、更新申請者に対して、照会や追加書類の提出を依頼することがあります。

- 「著作（単著）」の内容と条件について

Q9-x 認証アーキビスト審査規則別表2に示されている「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る著作（単著）」とは、具体的にはどのような内容であれば認められますか。

A9-x 学術水準の向上に資することを目的とし、認証アーキビストとしての専門性を活かして著作を執筆した場合は、対象となりえます。

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

なお、「国際標準図書番号」(ISBN)が表示されていない自費出版の著作は、多数の読者に頒布されるものではないことから、学術水準の向上に資することを目的としているとは考えられないため、「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)」とは認められません。

#### ○「研究発表」の内容と条件について

Q9-x 認証アーキビスト審査規則別表2に示されている「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究発表」とは、具体的にはどのような内容であれば認められますか。

A9-x 認証アーキビストとしての専門性を活かして研究発表を行った場合は、学会等の形式、規模に関わらず対象となりえます。

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

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

#### ○「調査研究活動」の具体化

Q9-x 認証アーキビスト審査規則別表2に示されている「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る調査研究活動」とは、具体的にどのような活動ですか。

A9-x 認証アーキビスト審査規則別表2に記載されているもの以外の、認証アーキビストとしての専門性を活かした活動を想定しています。

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

##### 【対象となりえる主な調査研究活動の事例】

○アーカイブズに係る学会等における委員としての活動など

○史資料整理等のボランティア活動など

○アーカイブズに係る科学研究費助成事業への協力など

## 認証アーキビスト審査規則（抄）

第10条 認証更新は、次の各号に掲げる要件の全てについて、当該各号に掲げる基準に達している者が申請できるものとする。

- (1) 認証アーキビストとして認証されている又は認証されていたこと。
- (2) 最近5年間（以下「更新点数累積期間」という。）において、別表2に定める点数の合計が20点以上を満たしていること。

### 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の。

## 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 ( 年) 月 日			
現住所	〒			
所属名		職名		
所属住所	〒			

連絡先	郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい			
	現住所 <input type="checkbox"/>	〒		
	所属先 <input type="checkbox"/>			
	その他 <input type="checkbox"/>	→		
電話番号			E-mail	

提出資料	チェック欄
1 「認証アーキビスト」更新申請書 様式6 ※本書	<input type="checkbox"/>
2 更新実績一覧 様式7	<input type="checkbox"/>

## 確認事項

認証アーキビストとしての更新が適当と認められた場合、  
所属名と現住所（都道府県名）が公表されることに同意します。  
※認証アーキビスト審査規則第13条第3項及び同審査細則第8条第3項

所属名	現住所（都道府県名）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

独立行政法人国立公文書館長 殿  
上記のとおり、申請致します。

令和 年 月 日

氏 名

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 下さい
1				
2				
3				
4				
5				
6				
合計				

## 備考

- 公表されている成果物（論文・コラム等）以外は、概要の説明を付すこと。
- 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。