

アーキビスト認証委員会 (第 23 回) 議 事 次 第

日 時：令和 6 年 2 月 21 日 (水)
10 時 00 分 ~ 12 時 00 分
場 所：国立公文書館 4 階会議室

議題

- (1) 令和 5 年度の実施結果と令和 6 年度の実施に向けた対応 (報告)
- (2) 准認証アーキビストの公表方法について
- (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	令和 5 年度の実施結果と令和 6 年度の実施に向けた対応 (報告)
資料 2	准認証アーキビストの公表方法について
資料 3	認証アーキビストの更新に係る検討について
資料 4	令和 5 年度アーキビスト認証に係る普及・啓発活動

令和5年度の実施結果と令和6年度の実施に向けた対応（報告）

1 令和5年度の実施結果

令和5年度アーキビスト認証については、令和5年12月8日に可否結果を申請者に通知し、12月22日に当館ホームページで実施結果の公表をした上で、令和6年1月1日付けで42名を認証した。令和2年度の認証開始以降、認証数は計323名となった。【別紙1】

2 令和6年度の実施に向けた対応

(1) 認証アーキビスト審査規則の改正について

- ・ 准認証アーキビストの第1回認定が開始することに伴い、准認証アーキビストから申請される場合を含めて、申請書様式の見直しを行う。
- ・ 認証アーキビストの更新に係る規則及び申請書様式の見直し・追加を図る。

(2) 「認証アーキビスト申請の手引き」の見直しについて

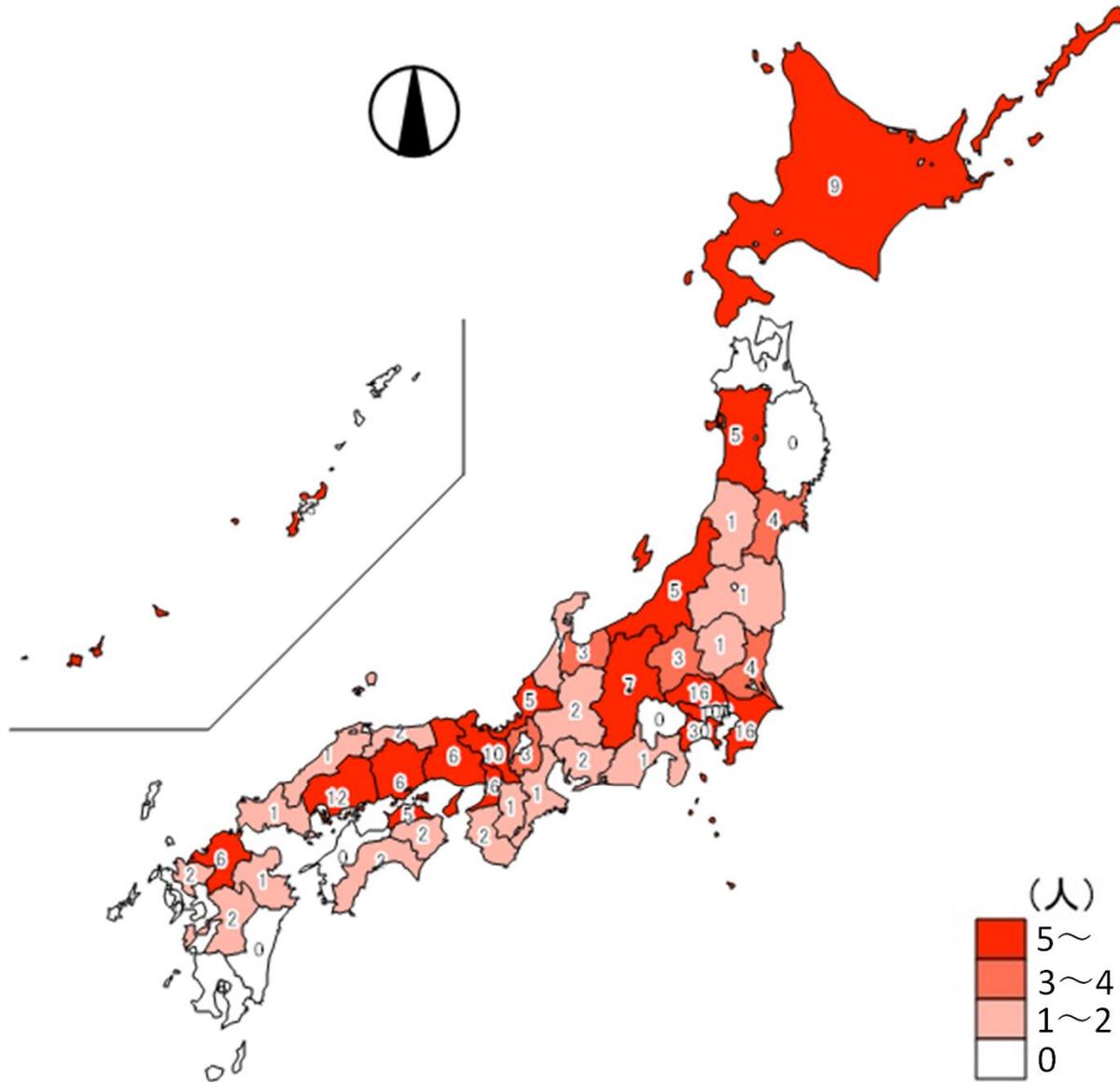
よりわかりやすくなるよう「認証アーキビスト申請の手引き」の見直しを行う。

3 認証アーキビスト審査細則第2条に定める科目・研修について【別紙2】

4 今後の予定

令和6年度アーキビスト認証スケジュール（案） 【別紙3】

都道府県毎（住所地）の認証アーキビスト数 （合計323名）



都道府県	人数	都道府県	人数
北海道	9	滋賀県	3
青森県	0	京都府	10
岩手県	0	大阪府	16
宮城県	4	兵庫県	6
秋田県	5	奈良県	1
山形県	1	和歌山県	2
福島県	1	鳥取県	2
茨城県	4	島根県	1
栃木県	1	岡山県	6
群馬県	3	広島県	12
埼玉県	16	山口県	1
千葉県	16	徳島県	2
東京都	106	香川県	5
神奈川県	30	愛媛県	0
新潟県	5	高知県	2
富山県	3	福岡県	6
石川県	1	佐賀県	2
福井県	5	長崎県	0
山梨県	0	熊本県	2
長野県	7	大分県	1
岐阜県	2	宮崎県	0
静岡県	1	鹿児島県	0
愛知県	2	沖縄県	13
三重県	1	非公表等	7

令和6年1月1日現在の住所地

認証アーキビスト審査細則第2条に定める科目・研修について

「アーキビストの職務基準書」に基づく知識・技能等の修得が可能とされる大学院修士課程の科目又は同程度と認められる関係機関の研修について、令和6年度の審査に向け、認証アーキビスト審査細則第2条に定める既定科目・研修のフォローアップを行うとともに、大学院修士課程の科目について追加を検討する。

1 既定科目・研修のフォローアップ

令和5年度実績に基づき改訂を行う。

(対象)

- ・ 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻の科目
- ・ 大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コースの科目
- ・ 島根大学大学院人間科学研究科認証アーキビスト養成プログラムの科目
- ・ 昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラムの科目
- ・ 東北大学大学院文学研究科認証アーキビスト養成コースの科目
- ・ 中央大学大学院文学研究科アーキビスト養成プログラムの科目
- ・ 筑波大学大学院人間総合科学学術院情報学学位プログラム及び人文社会ビジネス科学学術院人文学学位プログラムの科目
- ・ 国立公文書館アーカイブズ研修
- ・ 国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジ(長期コース)

2 科目の追加検討

高等教育機関向けの個別説明会を開催した結果、事務局で把握した大学院修士課程の科目について、ヒアリング・参考資料の提供により、職務基準書に示された知識・技能等が体系的に修得可能であるか検討を行う。

(対象) 別府大学大学院文学研究科史学・文化財学専攻アーキビスト養成プログラムの科目

専攻等名 別府大学大学院文学研究科 史学・文化財学専攻
アーキビスト養成プログラム

様式1

項目	内容
設置年	令和6年4月1日
資格付与者 [付与方法]	別府大学大学院委員長 [文書館専門職養成課程委員会が判定し、修了証を付与]
目的	公文書館等の実務者養成
根拠規程 ・要領等	アーキビスト養成プログラムに関する要項
課程修了に必要な単位数	16単位
カリキュラムの内容 (令和6年度)	<p>【必修科目】(14単位必修)</p> <p>アーカイブズ学研究A (2単位) アーカイブズ学研究B (2単位) アーカイブズ研究Ⅰ (2単位) アーカイブズ研究Ⅱ (2単位) アーカイブズ研究Ⅲ (2単位) アーカイブズ研究Ⅳ (2単位) アーカイブズ研究Ⅴ (2単位)</p> <p>【選択科目】(2単位選択必修)</p> <p>史料学研究Ⅰ(2単位)、文化財保存科学研究A(2単位)、文化財保存科学研究B(2単位)、日本史研究ⅡA(2単位)、日本史研究ⅡB(2単位)、日本史研究ⅢA(2単位)、日本史研究ⅢB(2単位)</p>
講師の数 ／構成	教授3名、常勤講師1名、非常勤講師6名
定員	若干名
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	該当なし
特色・備考	<p>本学では大学学部に文書館専門職養成課程を置き、必修22単位、選択6単位のカリキュラムで、大学独自の修了証を発行している。このカリキュラムで学部卒業前に、准デジタルアーキビスト資格(日本デジタルアーキビスト資格認定機構)、記録情報管理士資格2級(日本記録情報管理振興協会JARMA)の取得を推奨している。学部実習では地域史料整理と大分県公文書館での実習を実施している。その課程修了生より大学院進学者が過去に出ており、大学院修了生には県公文書館等の実務につき、認証アーキビストの認証をうけている者もいる。</p>

カリキュラムの詳細（令和6年度）

科目名	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択		
アーカイブズ学研究A	2			針谷武志 教授
アーカイブズ学研究B	2			針谷武志 教授
アーカイブズ研究Ⅰ	2			平井義人 非常勤講師
アーカイブズ研究Ⅱ	2			三輪宗弘 非常勤講師
アーカイブズ研究Ⅲ	2			早川和宏 非常勤講師 平田豊弘 非常勤講師
アーカイブズ研究Ⅳ	2			青木 睦 非常勤講師
アーカイブズ研究Ⅴ	2			新原俊樹 非常勤講師
史料学研究Ⅰ		2	} 2単位以上	白峰 旬 教授
文化財保存科学研究A		2		渡邊智恵美 教授
文化財保存科学研究B		2		渡邊智恵美 教授
日本史研究ⅡA		2		赤松秀亮 講師
日本史研究ⅡB		2		赤松秀亮 講師
日本史研究ⅢA		2		白峰 旬 教授
日本史研究ⅢB		2		白峰 旬 教授
合計	14	14	計16単位以上	

※2単位：90分×15回の講義。

基礎情報	開講区分 (開講学期)	前期	曜日・時間	月曜日・3限	単位数	2													
	開設部局	別府大学大学院 文学研究科 史学・文化財学専攻 博士前期課程			年次	1													
	講義題目	アーカイブズ学研究A																	
	担当教員名 (常勤/非常勤)	針谷武志 (常勤)																	
詳細情報	授業目的	アーカイブズ学の文献精査と討論による理解の深化が目的の授業。主に管理論、運営論に関する文献を通じて、文書館全体のマネジメント能力の向上をはかる。																	
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4.資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>	5.デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>							
		専 門 科 目 群	6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9.アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13.職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	14.職務全体に係るマネジメント能力
	授業概要	アーカイブズ学および関連領域文献を輪読して討論を行う。主に管理論、運営論の分野を選定する。学生各自の研究と関連させた個別研究報告も随時設定する。アーカイブズ学と歴史学との違いを理解し、説明できるようになること、アーカイブズに関する問題点を指摘し対策を提言できるようになること、アーカイブズの問題点を自分の研究に反映させることができるようになること、を目指すための修練。																	
成績評価方法	討論および課題レポート																		

詳細情報	授業計画	<p>1回目 各自の問題意識の議論</p> <p>2回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論1</p> <p>3回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論2</p> <p>4回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論3</p> <p>5回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論4</p> <p>6回目 各自の研究と関連させた個別研究報告1</p> <p>7回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論5</p> <p>8回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論6</p> <p>9回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論7</p> <p>10回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論8</p> <p>11回目 各自の研究と関連させた個別研究報告2</p> <p>12回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論9</p> <p>13回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論10</p> <p>14回目 アーカイブズ学・関連領域に関する諸論考の輪読と討論11</p> <p>15回目 まとめの報告と討論</p>
	授業外の学習	選定した文献の下読みをしっかりと行う。
	教科書・教材	<p>宮間純一『公文書管理法時代の自治体と文書管理』勉誠出版、2022年。大阪大学アーカイブズ編『アーカイブズとアーキビスト』大阪大学出版会、2021年。</p> <p>マケミッシュ他『アーカイブズ論』明石書店、2019年。同『続アーカイブズ論』2023年。上代庸平編『アーカイブズ学概要』尚学社、2014年。</p> <p>その他学術雑誌掲載論文など。</p>
	参考文献	<p>シェパード他『レコード・マネジメント・ハンドブック』日外アソシエーツ、2016年。小川千代子他『公文書をアーカイブする』大阪大学出版会、2019年。</p> <p>その他随時授業で指摘する。</p>
	特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	後期	曜日・時間	月曜日・3限	単位数	2
	開設部局	別府大学大学院 文学研究科 史学・文化財学専攻 博士前期課程			年次	1
	講義題目	アーカイブズ学研究B				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	針谷武志 (常勤)				
詳細情報	授業目的	アーカイブズの目録編成の実践力をつけることが目的の授業。組織アーカイブズや収集アーカイブズ（民間資料等）の伝来という視点をもって整理、研究することができるようになること、世界標準ISAD（G）と日本型目録編成の適合性や可能性を考えることができるようになることが達成目標。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
	3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解		<input checked="" type="checkbox"/>			
4.資料保存に関する理解	<input checked="" type="checkbox"/>					
5.デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>					
6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>					
7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>					
8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>					
9.アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>					
10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>					
11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>					
12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>					
13.職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>					
14.職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>					
授業概要	別府大学アーカイブズセンター収蔵資料（大学法人資料、民間資料、大学史関連資料等）の目録編成を実践的に行い、考察・討論を行う。目録編成の議論についての先行研究を理解することから始める。別府大学アーカイブズセンター収蔵資料のうち、主に橋津家文書（島原藩分領大庄屋）を対象にして、組織や職能についての分析や理解をすすめる、その方法論を身につける。					
成績評価方法	目録作成の成果と分析、討論内容。					

詳細情報	授業計画	1回目 アーカイブズ目録編成論の研究史の整理と討論1 おもに安藤氏論著から 2回目 アーカイブズ目録編成論の研究史の整理と討論2 おもに中野目氏論著から 3回目 アーカイブズ目録編成論の研究史の整理と討論3 おもに佐藤氏の編著から 4回目 アーカイブズ目録編成の実践研究1 おもに橋津家文書を対象に 5回目 アーカイブズ目録編成の実践研究2 おもに橋津家文書を対象に 6回目 アーカイブズ目録編成の実践研究3 おもに橋津家文書を対象に 7回目 アーカイブズ目録編成の実践研究4 おもに橋津家文書を対象に 8回目 アーカイブズ目録編成の実践研究5 おもに橋津家文書を対象に 9回目 アーカイブズ目録編成の実践研究6 おもに橋津家文書を対象に 10回目 アーカイブズ目録編成の実践研究7 おもに橋津家文書を対象に 11回目 アーカイブズ目録編成の実践研究8 おもに橋津家文書を対象に 12回目 アーカイブズ目録編成の実践研究9 おもに橋津家文書を対象に 13回目 アーカイブズ目録編成の実践研究10 おもに橋津家文書を対象に 14回目 実践研究の成果報告と討論1 橋津家文書の特徴 15回目 実践研究の成果報告と討論2 橋津家文書の構造
	授業外の学習	授業内の文書整理実践で得た知識、技能を反芻して定着をはかる。
	教科書・教材	安藤正人『記録史料学と現代』吉川弘文館、1998年。 中野目徹『近現代史料学の射程』弘文堂、2000年。同『公文書管理法とアーカイブズ』岩田書院、2015年。佐藤孝之編『近世・近現代文書の保存・管理の歴史』勉誠出版、2019年。そのほか適宜指示する。
	参考文献	適宜指示する。
	特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	前期	曜日・時間	火曜日・4限	単位数	2
	開設部局	別府大学大学院 文学研究科 史学・文化財学専攻 博士前期課程			年次	1
	講義題目	アーカイブズ研究Ⅰ				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	平井義人 (非常勤)				
詳細情報	授業目的	アーカイブズ・ファシリティマネジメント論として、アーカイブズ館を計画・設計する際・館を運営する際・館での問題発生に対処する際に必要な知識を学ぶ。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>
		専門 科目 群	3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input checked="" type="checkbox"/>	4.資料保存に関する理解	<input checked="" type="checkbox"/>
5.デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>	6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	
8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9.アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	
11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>	13.職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>	
14.職務全体に係るマネジメント能力	<input checked="" type="checkbox"/>					
授業概要	アーカイブズをより長く良好な状態で保存活用するために、その器である建物をどのように計画・設計・管理・運営すればよいかについて学ぶ。					
成績評価方法	授業で学んだ知識をもとに、実際のアーカイブズ施設を見学し、その館のファシリティマネジメント上の評価点・問題点をレポートさせる。					

詳細情報	授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. アーカイブズファシリティマネジメント論とは 2. アーカイブズを害する8つのもの 3. 防害対策その1 ー温度・湿度・光・害虫害獣ー 4. 防害対策その2 ー薬品・人・自火・災害ー 5. アーカイブズ館として必要な設備その1 ー収蔵庫・展示室・閲覧室周辺ー 6. アーカイブズ館として必要な設備その2 ー盲点としての作業室・風除室・研修室・史料導線などー 7. 文化財保存に係る設置基準とアーカイブズ 8. 館の立地 9. 館の規模・構造・外観 10. 館の平面計画 11. 館の仕上基準 12. 館の設備・その他 13. 館見学1 14. 館見学2 15. 館見学1・2における館評価と討論ならびにまとめ
	授業外の学習	より多くの館の施設見学を行わせる
	教科書・教材	
	参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・「文化財(美術工芸品)保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック」 (2015・文化庁文化財部美術学芸課) ・「展示・収蔵施設で見かける虫」(2015・文化財虫菌害研究所)
	特記事項	<p>これまで、史料の取り扱いについては博物館実習で、館の運営等については文化庁の指針等にて、科学的知見については保存科学という学問領域により補われてきたが、アーカイブズがそれらを安全に保存活用するための独自の理論体系を構築してこなかったことは大きな問題であった。博物館実習や保存科学では光の当たらなかったアーカイブズのための館運営を考えるのがこの講座である。</p>

基礎情報	開講区分 (開講学期)	前期	曜日・時間	集中	単位数	2
	開設部局	別府大学大学院 文学研究科 史学・文化財学専攻 博士前期課程			年次	1
	講義題目	アーカイブズ研究Ⅱ				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	三輪宗弘 (非常勤)				
詳細情報	授業目的	近現代史料と国内・海外アーカイブについて熟知する。とくに米国国立公文書館と英国国立公文書館研究、熊本県の廃棄選別について理解する。論文作成にむけて、テーマを選定し、先行研究を調べる能力を身につけ、文章力と表現力を習得する。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input checked="" type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
		4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>			
		5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>			
		6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>			
		7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>			
		8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		9. アーカイブズ機関に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>			
		10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>			
		12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		13. 職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>			
		14. 職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>			
	授業概要	①論文作成に資料をどのように生かすのか。②海外アーカイブの実情を知り、日本のアーカイブの課題を把握する（太平洋戦争に関する一次資料で具体的な話をする）。③公文書の廃棄選別（熊本県）の事例について話す。				
	成績評価方法	課題レポート80% 発表10% 授業の取り組み姿勢10%				

詳細情報	授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1) 歴史研究と資料 2) 対米開戦通告と訂正電報 - 米軍の傍受記録から判明した新事実 - 3) 『太平洋戦争への道』とインタビュー記事の改ざん 4) 資料捏造と資料隠蔽 5) ハルノートと暫定協定案 6) 研究について（各自の現在取り組んでいる研究についての報告） 7) 軍艦島の世界遺産をめぐる日韓対立 - 資料・写真 8) 北九州市教育委員会の体罰隠蔽問題と開示請求 9) 米国国立公文書館の日米関係資料Ⅰ 残存状況 10) 米国国立公文書館の日米関係資料Ⅱ 利活用 11) 海外アーカイブにおける廃棄選別（米国国立公文書館、英国国立公文書館） 12) 熊本県の公文書の廃棄選別手続きⅠ 評価選別と基準作成 13) 熊本県の公文書の廃棄選別手続きⅡ 最新の取り組みと課題と応用 14) 麻生百五十年史を書き上げて 15) 戦時中の移入朝鮮人労務者
	授業外の学習	先行研究の問題点の整理。資料の捏造・隠蔽への対応考察。論文構想の具体化。公文書館ホームページの確認。および授業の復習。
	教科書・教材	プリント配布。
	参考文献	三輪宗弘『太平洋戦争と石油』（日本経済評論社）。米国国立公文書館ホームページ。英国国立公文書館ホームページ。『めからウロコの海外資料館めぐり』（クロスカルチャー出版）
	特記事項	単位にかかわらず、毎年継続的に授業に参加し、学会・研究会などの機会を活用して指導継続をはかるようにしたい。

基礎情報	開講区分 (開講学期)	通年	曜日・時間	集中	単位数	2
	開設部局	別府大学大学院 文学研究科 史学・文化財学専攻 博士前期課程			年次	1
	講義題目	アーカイブズ研究Ⅲ				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	早川和宏 (非常勤) 第1～12回 ・ 平田豊弘 (非常勤) 第13～15回				
詳細情報	授業目的	行政法と地方自治体について 1 現行法制度に関する正確な知識を身につけること。 2 法制度を創造する能力を身につけること。 3 具体的な自治体での取り組みの理解を深めること。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキピストの使命、倫理と基本姿勢の理解 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 公文書等に係る基本法令の理解 <input checked="" type="checkbox"/> 3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解 <input type="checkbox"/> 4. 資料保存に関する理解 <input type="checkbox"/> 5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識 <input type="checkbox"/>			
		専門科目群	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識 <input checked="" type="checkbox"/> 7. 所蔵資料及び目録に関する知識 <input type="checkbox"/> 8. 情報公開関係法令に関する知識 <input checked="" type="checkbox"/> 9. アーカイブズ機関に関する知識 <input type="checkbox"/> 10. 保存修復及び保存科学に関する知識 <input type="checkbox"/> 11. 海外のアーカイブズに関する知識 <input type="checkbox"/> 12. 情報化・デジタル化等に関する知識 <input type="checkbox"/> 13. 職務遂行に必要とされる技能 <input checked="" type="checkbox"/> 14. 職務全体に係るマネジメント能力 <input checked="" type="checkbox"/>			
授業概要	本講義では、アーカイブズ（公文書館）を巡る各種法制度のうち、主に、公的機関における文書（電磁的記録を含む）の作成・取得、保存、利用に関わる法制度を学ぶ。 公的機関においては、情報公開制度、個人情報保護制度、公文書管理制度により、情報が管理・活用されている。いずれの制度においても、その運用が公的機関の恣意に流れるようなことがあっては、個人の権利・利益を損ないかねない。そこで、本講義の第1の目的は、現行法制度に関する正確な知識を身につけることに置く。 主に取り上げる法は、授業計画記載のとおりである。 また、現行制度を理解することにより、現行制度の不備が見えるようになる。不備にどのように対応すればよいのか？ その答えは、法的知識から導き出すことはできない。法的知識を前提とした、法的思考力を備えることにより、法制は「覚えるもの」から「創造するもの」へと変化する。そこで、本講義の第2の目的は、法制度を創造する能力を身につけることに置く。 (13～15回) 具体的に地方自治体における取り組みについて概観する。					
成績評価方法	第1回～第8回は配布資料に関する小テスト・ミニレポートにより、第9回～第12回は受講生による報告資料・質疑応答により、第13回～第15回は課題レポートにより評価する。					

詳細情報	授業計画	<p>第1回 アーキビストと法制度Ⅰ～アーキビストが法を学ぶ意味～ 公文書館制度の歴史（山口県文書館・公文書館法・国立公文書館法）を振り返るとともに、アーキビストが法を学ぶ意味について考える。</p> <p>第2回 アーキビストと法制度Ⅱ～法的思考の基礎知識～ 法の種類、私法・公法の考え方、法解釈の手法について考える。</p> <p>第3回 アーキビストと法制度Ⅲ～公文書館の法的位置づけ・任務・権限～ 公文書館法、地方自治法（公の施設）、国立公文書館法を題材として、公文書館の法的位置づけ・任務・権限を法的視点から理解する。</p> <p>第4回 アーキビストと法制度Ⅳ～関連法令①～ 公文書館と情報公開関連法令、個人情報保護関連法令、文書管理関連法令、特定秘密保護法との関係を理解する。</p> <p>第5回 アーキビストと法制度Ⅴ～関連法令②～ 公文書館と公文書管理条例・公文書管理法との関係、不適切な文書管理が多発している現状、著作権法との関係を理解する。</p> <p>第6回 アーキビストと法制度Ⅵ～公文書館と利用者との関係～ 公文書館と利用者との関係を法的に理解するとともに、公文書館を巡って発生しうる法的紛争（行政不服申立て、行政事件訴訟、国家賠償など）の全体像を理解する。</p> <p>第7回 アーキビストと法制度Ⅶ～法の形式と効力～ 法の形式・効力・解釈について確認した後、民事訴訟・行政訴訟についての基本的事項を身につける。</p> <p>第8回 アーキビストと法制度Ⅷ～判決の読み方・条文の読み方・法改正の作法～ 判決の読み方、条文の読み方、法改正の方法を身につける。</p> <p>第9回 公文書管理法Ⅰ～1・2章～ 公文書管理法1章・2章を逐条的に解釈できるようにする。</p> <p>第10回 公文書管理法Ⅱ～3・4章～ 公文書管理法3章・4章を逐条的に解釈できるようにする。</p> <p>第11回 公文書管理法Ⅲ～5・6章～ 公文書管理法5章・6章を逐条的に解釈できるようにする。</p> <p>第12回 公文書館法～成立の経緯と逐条理解～ 公文書館法の成立の経緯を踏まえ、逐条的に解釈できるようにする。</p> <p>第13回 日本での公文書館設置の経緯と活動、および行政文書の作成、管理、保管について、代表する自治体の事例を学びます。</p> <p>第14回 保存年限を満了した文書の評価選別、歴史的公文書として保存する文書の目録作成の実務、各段階での課題と対応について自治体公文書館の取り組み事例を考えます。</p> <p>第15回 民主主義の根幹をなす記録と地域社会について、作成者・利用者の立場から行政文書に係る事件や発言について検証します。この作業をおし社会基盤としてのアーカイブズを学びます。</p>
	授業外の学習	講義資料、参考文献に目を通すこと。
	教科書・教材	特定の教科書・教材は用いない。必要な文献については、講義内で適宜指示する。
	参考文献	(13～15回分) 『時を貫く記録と公文書管理』岩田書院2011年、『アーカイブズ論』明石書店2019年、『アーカイブズの思想』精興社2021年、『文化情報学』北樹出版2002年。
	特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	前期	曜日・時間	集中	単位数	2
	開設部局	別府大学大学院 文学研究科 史学・文化財学専攻 博士前期課程			年次	1
	講義題目	アーカイブズ研究Ⅳ				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	青木 睦 (非常勤)				
詳細情報	授業目的	<p>アーカイブズは、デジタル記録・アーカイブズ管理の新たな課題に取り組む時期にあり、収集した紙資料、デジタル記録等のコレクション（収蔵資料）を維持・管理し、その継続的な利用を保証することを任務とする。本講義では、アーカイブズの保存のための物理的コントロールに関する基礎・応用を講義する。アーカイブズ保存のための物理的コントロールの海外・国内の現状の事例を分析し、アーカイブズ保存情報が資源化されていく過程について明らかにし、物理的管理に必要な情報は何であるのか、それはどのように生成され、集約化されていくのか、さらにどのように公開していくことが望ましいかを検討する。これらアーカイブズが基盤とする様々な資料のコンサベーション（維持・管理、補修等の手当て）とプリザベーション（保存マネジメント）について、その理論と実践を学ぶ。</p>				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解 <input type="checkbox"/> 2. 公文書等に係る基本法令の理解 <input type="checkbox"/> 3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解 <input type="checkbox"/> 4. 資料保存に関する理解 <input checked="" type="checkbox"/> 5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識 <input checked="" type="checkbox"/>			
		専門科目群	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識 <input type="checkbox"/> 7. 所蔵資料及び目録に関する知識 <input type="checkbox"/> 8. 情報公開関係法令に関する知識 <input type="checkbox"/> 9. アーカイブズ機関に関する知識 <input type="checkbox"/> 10. 保存修復及び保存科学に関する知識 <input checked="" type="checkbox"/> 11. 海外のアーカイブズに関する知識 <input type="checkbox"/> 12. 情報化・デジタル化等に関する知識 <input checked="" type="checkbox"/> 13. 職務遂行に必要とされる技能 <input checked="" type="checkbox"/> 14. 職務全体に係るマネジメント能力 <input type="checkbox"/>			
授業概要	<p>アーカイブズ保存の目的は、アーカイブズの物理的原形をできる限り維持し、永続的に歴史的文化的資源として広く利用可能なよう、適切な保存・公開のシステムを構築することを学ぶ。さらに、今日的課題である被災したアーカイブズ保存に関する実践的な経験の時間をとりつつ講義したい。</p> <p>アーキビストに求められるプリザベーション・アドミニストレーター（保存担当者）としての保存に関する基本理論と実践的スキルを高めることを目標とする。また、認証アーキビスト制度の中核である「アーキビストの職務基準書」における保存修復に係わる知識を習得することも目的である。</p>					

	成績評価方法	課題レポート および 実践状況
詳細情報	授業計画	<p>1回目 アーカイブズ保存とは</p> <p>2回目 コンサベーションとプリザベーション</p> <p>3回目 アーカイブズの支持体と構成：紙と紙以外の材料</p> <p>4回目 資料劣化の内的要因：前近代の紙</p> <p>5回目 資料劣化の内的要因：近現代紙材料の種類と劣化</p> <p>6回目 資料劣化の内的要因：非紙資料・マイクロフィルムの劣化とデジタル情報</p> <p>7回目 資料劣化の外的要因：環境調査と制御</p> <p>8回目 予防的保存：保存容器・資料の取扱い</p> <p>9回目 予防的保存：環境管理とIPM（総合的有害生物管理）</p> <p>10回目 予防的保存：長期保存、中和処理・脱酸、部分修復</p> <p>11日目 予防的保存：代替（マイクロ化とデジタル化）</p> <p>12回目 保存アセスメント：収蔵資料の状態調査、設備・業務管理</p> <p>13回目 保存計画の策定・評価</p> <p>14回目 収蔵資料のメンテナンス：修復と修復・状態調査</p> <p>15回目 保存実演：保存措置の実践</p>
	授業外の学習	反復復習して定着をはかる。
	教科書・教材	適宜配布、指示する。
	参考文献	国文学研究資料館編『アーカイブズの科学』上下（柏書房、2003年）、小川千代子ほか編『アーカイブズ事典』（大阪大学出版会、2003年）、『記録資料の保存と修復－文書・書籍を未来に残す－』（アグネ技術センター、1995年）、安江明夫ほか編『図書館と資料保存』（雄松堂出版、1995年）、園田直子編『紙と本の保存科学』（岩田書院、2009年）、国立国会図書館訳『「治す」から「防ぐ」へ－IFLA図書館資料の予防的対策の原則－』（日本図書館協会、2003年）
	特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	前期	曜日・時間	集中	単位数	2												
	開設部局	別府大学大学院 文学研究科 史学・文化財学専攻 博士前期課程			年次	1												
	講義題目	アーカイブズ研究Ⅴ																
	担当教員名 (常勤/非常勤)	新原俊樹 (非常勤)																
詳細情報	授業目的	プログラミング言語の基本的文法と、機械学習や深層学習（ディープラーニング）などのAI技術を用いたデータ分析手法を理解し、これらの知識・技能を活用して、電子化・デジタル化された文書・記録のアーカイブズに係る課題の解決策を思考・判断できるようになることを目的とする。																
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1. アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>	2. 公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>	3. アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>	4. 資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>	5. デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>						
		専 門 科 目 群	6. 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	7. 所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>	8. 情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>	9. アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>	10. 保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>	11. 海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>	12. 情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>	13. 職務遂行に必要とされる技能	<input checked="" type="checkbox"/>
授業概要	前半ではAI（人工知能）の活用に必要なプログラミング言語（Python）の基本知識を学習する。そのうえで、後半ではサンプルプログラムを実際に動作させながら、機械学習や深層学習（ディープラーニング）などのAI技術を用いたデータ分析手法について学習する。これらの学習を通じて、今後、電子化・デジタル化が進む文書・記録のアーカイブズに関する知識・技術・マネジメント能力を身に付ける。さらに、最新のAI技術の一つである生成AI（例. ChatGPT）のアーカイブズ分野への活用方法についても紹介する。																	
成績評価方法	各回の授業で実施する小テストと、全ての授業を通じた問題解決型のレポート提出を求める。																	

詳細情報	授業計画	<p>第1回 ガイダンス/デジタル時代のアーカイブズ</p> <p>第2回 環境設定</p> <p>第3回 Pythonの基礎 (1. 文字・数値の入出力、四則演算)</p> <p>第4回 Pythonの基礎 (2. 反復処理、分岐処理)</p> <p>第5回 自然言語データの取得と確認 (1. Pythonで扱うデータ構造)</p> <p>第6回 自然言語データの取得と確認 (2. データの取得と確認)</p> <p>第7回 自然言語データ解析のための前処理 (1. 欠損値・異常値の処理)</p> <p>第8回 自然言語データ解析のための前処理 (2. データ解析のための前処理)</p> <p>第9回 機械学習による自然言語処理 (1. 形態素解析)</p> <p>第10回 機械学習による自然言語処理 (2. コサイン類似度の考え方と実践)</p> <p>第11回 機械学習による自然言語処理 (3. 行政文書の評価選別の自動判定)</p> <p>第12回 機械学習による自然言語処理 (4. 文書の類似度に基づくグループ分け)</p> <p>第13回 生成AIで扱う自然言語データ (1. 生成AIの利用方法)</p> <p>第14回 生成AIで扱う自然言語データ (2. 生成AIのしくみ)</p> <p>第15回 生成AIで扱う自然言語データ (3. 生成AIのアーカイブズへの活用)</p>
	授業外の学習	e-learningシステム (moodle上) を通じて配布する教材の自主学習を求める。自主学習に要する時間は、毎回4時間を目安とする。
	教科書・教材	e-learningシステム (moodle上) を通じて教材を配布する。
	参考文献	
	特記事項	

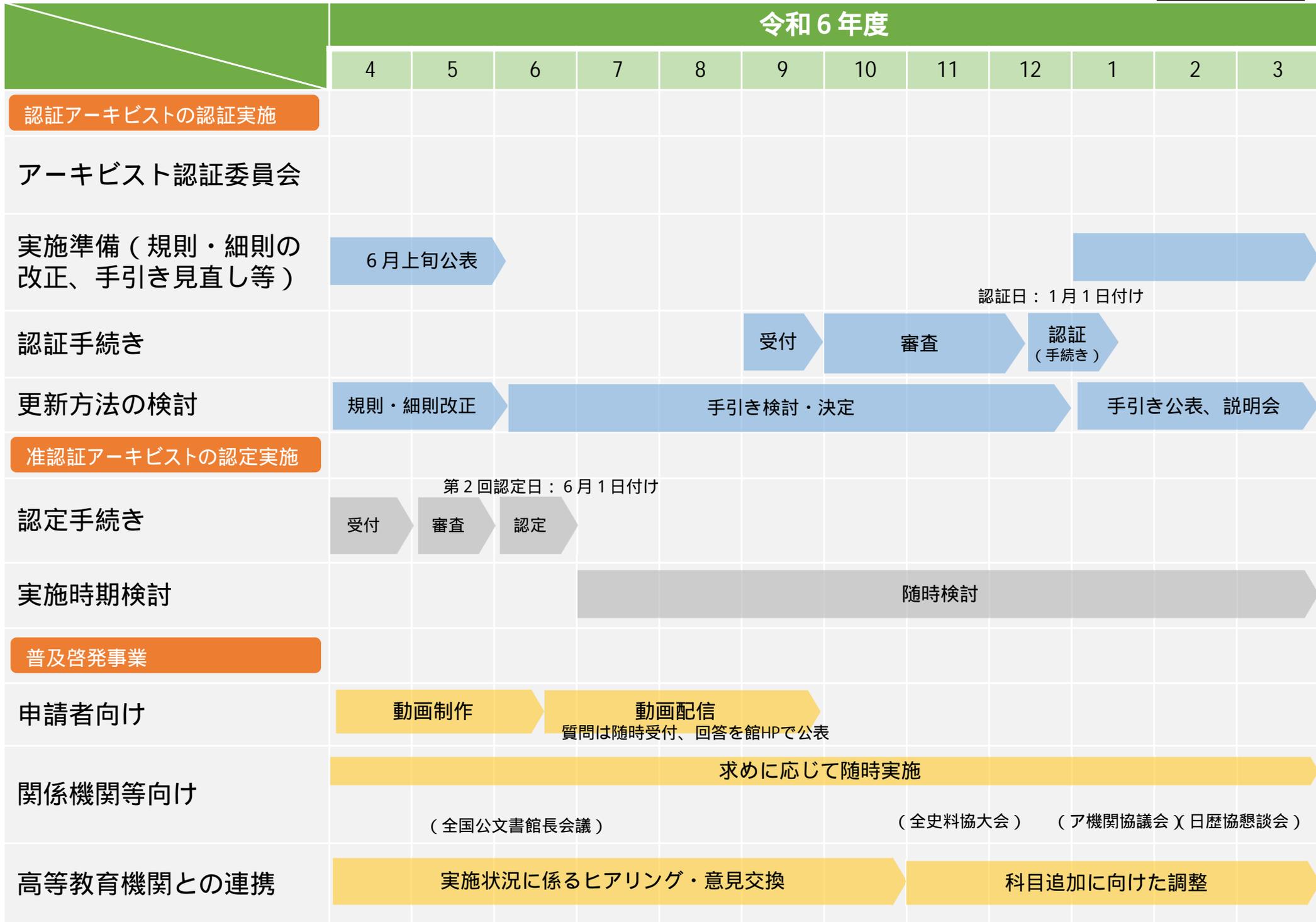
科目と審査規則別表1との対応関係

基本情報				基礎科目群					専門科目群							
				1 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
科目名	開設部局	単位数	必須・選択													
1	アーカイブズ学研究A	文学研究科	2 必修	○	○	○			○			○			○	○
2	アーカイブズ学研究B	文学研究科	2 必修			○	○		○	○					○	
3	アーカイブズ研究 I	文学研究科	2 必修			○	○		○			○	○		○	○
4	アーカイブズ研究 II	文学研究科	2 必修	○					○	○		○		○		
5	アーカイブズ研究 III	文学研究科	2 必修	○	○				○		○				○	○
6	アーカイブズ研究 IV	文学研究科	2 必修				○	○					○		○	
7	アーカイブズ研究 V	文学研究科	2 必修					○	○					○	○	○

(以下、選択科目)

8	史料学研究 I	文学研究科	2 選択							○		○				
9	文化財保存科学研究A	文学研究科	2 選択				○					○				
10	文化財保存科学研究B	文学研究科	2 選択				○					○				
11	日本史研究 II A	文学研究科	2 選択							○						
12	日本史研究 II B	文学研究科	2 選択							○						
13	日本史研究 III A	文学研究科	2 選択							○						
14	日本史研究 III B	文学研究科	2 選択							○						

令和6年度アーキビスト認証スケジュール（案）



准認証アーキビストの公表方法について

1 公表までのスケジュール

第1回	令和6年3月27日まで	審査結果通知
	4月1日	認定
第2回	4月1日	当館ホームページで認定した者の一覧表を公表
	5月29日まで	審査結果通知
	6月1日	認定
	6月3日	当館ホームページで認定した者の一覧表を公表

申請者数は、各回の認定した者の一覧公表時に併せて公表する。

2 公表内容

准認証アーキビストの一覧表（PDFファイル、内容は 氏名、 認定番号、 認定年月）を館ホームページに掲載。

PDFファイルのイメージ

准認証アーキビスト（令和6年4月1日認定）		
独立行政法人国立公文書館		
認定年月	認定番号	氏名
令和6年4月	JCA-A2024001	公文 太郎
令和6年4月	JCA-A2024002	国立 花子

3 ホームページへの掲載期間

- ・認定後、1年程度を予定。

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。

(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（別紙2）

第22回アーキビスト認証委員会での議論を踏まえ、申請書様式（案）について修正を行った。

(3) 認証アーキビスト審査規則別表2の改正について（別紙3）

これまでの更新に係る検討を踏まえるとともに、更新申請者にとって、よりわかりやすい表とするため、認証アーキビスト審査規則別表2の以下の点について、改正を行いたい。

- ① 「(3) 調査研究能力」の「著作（単著）」の備考の記載を削除
- ② 「(3) 調査研究能力」の「論文」、「研究ノート」、「業務報告書等」の主な内容から文字数の記載を削除し、新たに欄外の「(備考)」の「2」として、文字数の目安（4000字）を整理
- ③ 「(3) 調査研究能力」の「職務の成果」に、「書籍等の翻訳物」を追加
- ④ 「(2) 実務経験」の「1ポイント」という表記を「1点」に修正

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6月	認証アーキビスト審査規則、同細則改正
～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

「よくある質問 (F A Q)」記載案

更新申請時点において未公表の実績について

Q9- 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）」、「同論文」、「同研究ノート」、「同職務の成果」、「同業務報告書等」について、更新申請時点で未公表の実績は更新に係る実績の対象となりますか。

A9- 更新点数累積期間内（申請年の12月31日まで）に公表されることが決まっている場合は、更新に係る実績の対象となりえます。

なお、当該実績の提出にあたっては、更新点数累積期間内に公表されることを証明する書類が必要となります。書籍等の出版元や実績を掲載する紀要等の発行元において、申請者名、タイトル、掲載誌名、発行年月、発行元の機関名、責任者の職・氏名・連絡先、証明日付等を記入した証明書を作成いただき、ご提出ください（様式自由）。

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

更新申請時点において未受講または未修得の科目・研修、未実施の活動について

Q9- 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修会等」、「大学院修士課程相当の科目」について、更新申請時点において未受講または未修得ですが、更新点数累積期間内（申請年の12月31日まで）に受講・修得を予定している科目・研修は、更新に係る活動の対象となりますか。

また、「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究発表」、「同研修等の講師」、「同調査研究活動」について、更新申請時点において未実施ですが、更新点数累積期間内（申請年の12月31日まで）に実施を予定している活動は、更新に係る活動の対象となりますか。

A9- 更新点数累積期間内（申請年の12月31日まで）に活動することが決まっている場合は、更新に係る活動の対象となりえます。

なお、研修会等の受講や科目の修得の申請にあたっては、研修会等の受講や科目の修得により自らが得られる知見について、更新申請書に端的に記入することに加え、受講・修得予定に係る書類（受講決定に係る書類、出席者名簿、申込みに係る書類の他、開催案内等）を添付してください。

同じく、研究発表、研修等の講師、調査研究活動の申請にあたっては、認証アーキビストとしての専門性を活かした活動内容について、更新申請書に端的に記入することに加え、活

動予定に係る書類（依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等）を添付してください。

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

更新点数累積期間最終日（申請年の12月31日）までの実務経験について

Q9- 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実務経験」（標準点数4か月ごとに1点）について、更新申請書類提出後から更新点数累積期間最終日（申請年の12月31日）までを、更新に係る実務経験として含めることができますか。

A9- 更新申請書類提出後から更新点数累積期間最終日（申請年の12月31日）までを、更新に係る実務経験に含めることができます。

なお、様式9に所属長等からの確認を得るか、もしくは当該期間の雇用予定がわかる書類（辞令等）の提出の必要があります。

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

「研修会等の受講」に係る点数の計算方法について

Q9- 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修会等（1日以下）を受講」（標準点数3点）には、1時間程度の研修も含まれますか。

A9- 「研修会（1日以下）」に係る時間数の制限はありません。1時間程度の研修も「研修会等（1日以下）を受講」の対象となりえます。

また、学会等の大会において、同日内に開催された講演会や研究会に複数参加した場合であっても、「研修会等（1日以下）を受講」に含まれ、標準点数は3点となります。

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

なお、専ら学会等の運営のために行われる総会など、認証アーキビストの知識・技能等の更新に寄与するとは考えられないものは、更新に係る活動の対象とはなりません。

「研修等の講師」に係る点数の計算方法について

Q9- 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修等の講師」(標準点数5点)について、具体的な計算方法を教えてください。

A9- 一つの科目または一つの研修の講師につき一件(5点)として計算します。通年や半期にわたる科目で複数回にわたり講師を担当した場合や、一つの研修の中で複数回の講師を担当した場合であっても、一件(5点)として計算します(具体例1・2参照)。

なお、名称や開講年度等が異なる場合は、それぞれ名称ごと・開講年度ごとに一件(5点)として計算します(具体例3・4)。

また、委員会・審議会等の委員など一定の任期が定められているものは、一任期につき一件(5点)として計算します(具体例5・6)。

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

具体例		件数(点数)
例1	A大学で、令和6年度に「アーカイブズ」(全15回)という科目のうち、講義1回を担当	一件(5点)
例2	B大学で、令和6年度に「アーカイブズ」(全15回)という科目のうち、講義3回を担当	一件(5点)
例3	C大学で、令和6年度に「アーカイブズ」(全15回)という科目のうち講義1回を担当し、同じくC大学において、令和6年度に「アーカイブズ」(全12回)という科目のうち、講義1回を担当	二件 (5点×2=10点)
例4	D大学で、令和6年度に「アーカイブズ××」(全15回)という科目のうち講義1回を担当し、同じくD大学において令和7年度に同科目の講義1回を担当	二件 (5点×2=10点)
例5	令和6年から7年の任期中、公文書管理委員会の委員を担当	一件(5点)
例6	令和5年から6年の任期中、公文書管理委員会の委員に就任後、令和6年から7年の任期中、同委員に再度就任	二件 (5点×2=10点)

「調査研究活動」に係る点数の具体的な計算方法について

Q9- 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」(標準点数3点)について、具体的な計算方法を教えてください。

A9- 一つの活動につき一件(3点)として計算します。なお、一定の任期が定められている活動は一任期の活動を一件(3点)として計算します(具体例1～3)。

ボランティア活動等、一定の任期が定められておらず、その都度参加者を募る活動に参加した場合は、各活動一年につき一件（3点）として計算します（具体例4～6）。

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

具体例		件数（点数）
例1	令和6年から7年の任期中、学会の委員・幹事等を担当	一件（3点）
例2	令和5年から6年の任期中、学会の委員・幹事等を担当した後、令和6年から7年の任期中、同委員を再度担当	二件 （3点×2＝6点）
例3	令和6年から7年にかけて実施された大学の研究プロジェクトに研究協力者として参加	一件（3点）
例4	令和6年に市での資料整理ボランティアに参加	一件（3点）
例5	令和6年に市での資料整理ボランティアに参加し、令和6年に町での資料整理ボランティアにも参加	二件 （3点×2＝6点）
例6	令和6年から7年にかけて、市での資料整理ボランティアに参加	二件 （3点×2＝6点）

「研究発表」、「研修等の講師」、「調査研究活動」に係る添付書類について

Q9- 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」、「研修等の講師」、「調査研究活動」に係る添付書類とは、具体的にどのようなものですか。

A9- 当該活動にあたり、認証アーキビストとしての専門性を活かした内容について、更新申請書に端的に記入することに加え、活動したことによる添付書類（依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等）になります。

令和 年度「認証アーキビスト」更新申請書

ふりがな			
氏名			
認証番号	JCA20		
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・点数一覧 様式7	<input type="checkbox"/>
3 「(1)知識・技能等」に係る実績一覧 様式8	<input type="checkbox"/>
4 科目修得・研修修了に係る証明等(様式8に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>
5 「(2)実務経験」説明書 様式9	<input type="checkbox"/>
6 「(3)調査研究能力」に係る実績一覧 様式10	<input type="checkbox"/>
7 実績(写し)、活動に係る証明等(様式10に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>
8 その他書類	<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・点数一覧

番号	「(1)知識・技能等」に係る実績の名称 (「様式8」に記載した「修得科目・受講研修等の名称」ごとに記載)	点数 (申告)	確定点数 記入しないで ください
1			
2			
3			
4			
合計			

番号	「(2)実務経験」	点数 (申告)	確定点数 記入しないで ください
1	更新点数累積期間における実務経験		
合計			

番号	「(3)調査研究能力」に係る実績の名称 (「様式10」に記載した「名称」ごとに記載)	点数 (申告)	確定点数 記入しないで ください
1			
2			
3			
4			
5			
合計			

総計		
----	--	--

備考

- 【様式8】～【様式10】に各実績の詳細を記載すること。
- 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

氏名	
----	--

「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧

合計点数

点

1	修得科目・受講研修等の名称	
	開講機関・主催者等	科目修得・研修等受講年月日
点数 (申告)	日数	受講対象等
点	得られた知見の具体的内容	
2	修得科目・受講研修等の名称	
	開講機関・主催者等	科目修得・研修等受講年月日
点数 (申告)	日数	受講対象等
点	得られた知見の具体的内容	

備考

1. 科目を修得したことに係る書類（単位修得証明書の写し等）や研修を受講したことに係る書類（受講証明書、出席者名簿、申込みに係る書類の他、開催案内等）を添付すること。
2. 諸外国における研修を修了し、その資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

氏名	
----	--

3	修得科目・受講研修等の名称	
	開講機関・主催者等	科目修得・研修等受講年月日
点数 (申告)	日数	受講対象等
点	得られた知見の具体的内容	
4	修得科目・受講研修等の名称	
	開講機関・主催者等	科目修得・研修等受講年月日
点数 (申告)	日数	受講対象等
点	得られた知見の具体的内容	

備考

1. 科目を修得したことに係る書類（単位修得証明書の写し等）や研修を受講したことに係る書類（受講証明書、出席者名簿、申込みに係る書類の他、開催案内等）を添付すること。
2. 諸外国における研修を修了し、その資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

氏名	
----	--

「(2) 実務経験」説明書

合計点数

点

機関名		職名	勤務形態	通算実務 経験月数	
自 年月日	至 年月日		勤務日数		
					合計(月数)
					か月

備考

1. 1月の勤務日数が12日以下の月については、勤務日数を合算し、13日を1月分の実務経験として換算すること。
2. 実務経験が複数機関にわたる場合は、当該様式を複写し、機関ごとに記入すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。
4. 申請年の12月31日までの期間を含めることを可とする。

上記機関における実務経験の記載内容につき、相違ないことを確認した。

令和 年 月 日

機関名

職氏名

(確認担当者名：)

(電話番号：)

実務経験期間等を確認した担当者名及び連絡先電話番号を記入

【備考】所属機関の廃止等により所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由等を記載

実務経験の内容(自由記述)

氏名	
----	--

「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧

合計点数	点
------	---

1	種別	名称 (論文名、発表タイトル、担当した科目名・研修名、活動名等)
点数 (申告) 点	〔論文・研究ノート等〕掲載誌等、公表年月	
	〔研究発表・研修講師・調査研究活動等〕主催者等、実施年月日・期間、回数	
(具体的活動内容 職務基準書に示された職務と遂行要件を踏まえて記載すること)		
2	種別	名称 (論文名、発表タイトル、担当した科目名・研修名、活動名等)
点数 (申告) 点	〔論文・研究ノート等〕掲載誌等、公表年月	
	〔研究発表・研修講師・調査研究活動等〕主催者等、実施年月日・期間、回数	
(具体的活動内容 職務基準書に示された職務と遂行要件を踏まえて記載すること)		

備考

1. 「種別」には、著作(単著)、論文、研究ノート、目録、データベース、書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録等、研究発表、研修等の講師、業務報告書等、調査研究活動の区分を記載すること。
2. 論文・研究ノート等は、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。研究発表・研修講師・調査研究活動等は、活動したことに係る書類(依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等)を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

氏名	
----	--

3	種別	名称（論文名、発表タイトル、担当した科目名・研修名、活動名等）
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌等、公表年月	
	〔研究発表・研修講師・調査研究活動等〕主催者等、実施年月日・期間、回数	
	（具体的活動内容 職務基準書に示された職務と遂行要件を踏まえて記載すること）	
4	種別	名称（論文名、発表タイトル、担当した科目名・研修名、活動名等）
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌等、公表年月	
	〔研究発表・研修講師・調査研究活動等〕主催者等、実施年月日・期間、回数	
	（具体的活動内容 職務基準書に示された職務と遂行要件を踏まえて記載すること）	
5	種別	名称（論文名、発表タイトル、担当した科目名・研修名、活動名等）
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌等、公表年月	
	〔研究発表・研修講師・調査研究活動等〕主催者等、実施年月日・期間、回数	
	（具体的活動内容 職務基準書に示された職務と遂行要件を踏まえて記載すること）	

備考

- 「種別」には、著作（単著）、論文、研究ノート、目録、データベース、書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録等、研究発表、研修等の講師、業務報告書等、調査研究活動の区分を記載すること。
- 論文・研究ノート等は、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。研究発表・研修講師・調査研究活動等は、活動したことに係る書類（依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等）を添付すること。
- 欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

新			旧		
別表2 認証アーキビストの活動に関する標準点数			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			(1) 知識・技能等		
点数	主な内容	備考	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		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)			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		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		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			(2) 実務経験		
点数	主な内容	備考	点数	主な内容	備考
3点/年	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る実務経験(4か月ごとに1点)	認証期間満了日までを含む。	3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			(3) 調査研究能力		
点数	主な内容	備考	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)	[削除]	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		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			公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は	

	普及に係る研究ノート	
5点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る職務の成果(目録、データベース、 <u>書籍等の翻訳物</u> 、書評、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録等)	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究発表	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修等の講師	
3点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る業務報告書等	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る調査研究活動	

(備考)

1 上記実績は、点数に該当する例を示したもの。

2 (3)調査研究能力に係る実績の執筆分量は、4,000字程度又はそれ以上とする。

	普及に係る研究ノート(<u>4,000字以上 10,000字未満</u>)	
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(<u>4,000字未満、既公表のもの</u>)	
	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。

[新規]

令和5年度 アーキビスト認証に係る普及・啓発活動

1 申請者向け説明動画の公開

- (1) 「認証アーキビストへの申請」(目的・仕組み、5分程度)、「同」(認証要件・申請手続き、60分程度)を作成し、6月21日(水)より9月30日(土)まで館YouTubeチャンネルにて公開した。メール・電話による問い合わせを受け付け、回答した。
- (2) 1月19・20日に実施した「令和6年准認証アーキビスト申請に係るオンライン説明会」の録画動画を、1月26日(金)より館YouTubeチャンネルにて公開(～4月末(予定))した。

2 説明会の実施

アーキビスト認証についての説明会を以下のとおり実施した。

	対象	実施日	内容
1	神戸大学	5/11	アーキビスト認証に係る科目設置について説明
2	全国公文書館長会議参加機関	6/9	「アーキビスト認証の拡充 准認証アーキビストの開始に向けて」と題して報告
3	日本歴史学協会	6/24	第28回史料保存利用問題シンポジウム「コロナ感染症をめぐる記録と記憶 何を、誰が、どう残すか」において、「准認証アーキビストの検討状況について」と題して報告
4	別府大学	6/30	アーキビスト認証に係る科目設置について説明
5	昭和女子大学	7/10	「国立公文書館とアーキビスト認証について」と題し、学生に向けて説明
6	高等教育機関等(計11機関)	8/3	准認証アーキビストに係る準備状況等について説明
7	鳥取県市町村歴史公文書等保存活用共同会議	8/30	「アーキビスト認証について その経緯と今後の展望」と題して講演
8	高等教育機関等(計11機関)	10/25 10/27	准認証アーキビストに係る準備状況等について説明
9	全国歴史資料保存利用機関連絡協議会	12/1	全国(東京)大会において、「アーキビスト認証の取組について 准認証アーキビストの創設を中心に」と題して報告
10	駒澤大学	12/11	アーキビスト認証に係る科目設置について説明
11	全国公文書館長会議参加機関	12/19	認証アーキビスト、准認証アーキビストの目的、仕組みについて説明
12	准認証アーキビストの申請を検討している者等	1/19 1/20	准認証アーキビストの仕組み、申請の具体的方法等について説明
13	日本歴史学協会	2/7	認証アーキビスト、准認証アーキビストについて説明
14	アーカイブズ関係機関協議会	2/26 (予定)	アーキビスト認証に係る取組について報告

3 情報誌・広報誌等への執筆・寄稿

- (1) 国立公文書館情報誌『アーカイブズ』においてアーキビスト認証関係記事を掲載

当館情報誌『アーカイブズ』第88号(6月23日発行)において、「【アーキビスト認証特集】」として、アーキビスト認証担当が記事を執筆したほか、アーキビスト認証に係る大学院の関係者から計2本の論考をご寄稿いただいた。

また、同誌第90号(11月30日発行)においても、1本の論考をご寄稿いただいた。

- ・ 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「「准認証アーキビスト」骨子について」(第88号)
- ・ 加藤諭(東北大学准教授)「東北大学大学院認証アーキビスト養成コースの開設」(第88号)
- ・ 野口朋隆(昭和女子大学大学院准教授)「昭和女子大学大学院アーキビスト養成プログラムの概要と展望」(第88号)
- ・ 加藤諭(東北大学准教授)「専門職(認証アーキビスト)としての取組～大学アーカイブズの現場から～」(第90号)

(2) 当館情報誌『アーカイブズ』における「認証アーキビストだより」の執筆

当館情報誌『アーカイブズ』において、「認証アーキビストだより」のコーナーを設け、以下のとおり、館内外の認証アーキビストの記事を掲載した。

- ・ 寺澤正直(国立公文書館業務課)「国立公文書館における職務経験を『アーキビストの職務基準書』で点検する」(第88号、6月23日)
- ・ 土屋紳一(原子力規制庁長官官房総務課広報室)「原子力規制委員会と認証アーキビストの関わり」(第89号、8月31日)
- ・ 荒木清二(広島県立文書館)「広島県立文書館の専門職員としての経験から」(第90号、11月30日)
- ・ 依田健(国立公文書館統括公文書専門官室)「アーキビストになるまで、アーキビストになってから」(第91号、2月29日予定)

(3) 国立公文書館広報誌『国立公文書館ニュース』「アーキビストに聞く」での紹介

当館広報誌『国立公文書館ニュース』において、「アーキビストに聞く - 認証アーキビストに仕事の醍醐味などをインタビュー」のコーナーを設け、以下のとおり館内外の認証アーキビストのインタビュー記事を掲載した。

- ・ Vol.5 国立公文書館(電子公文書係長) 篠原佐和子さん(第34号、6月1日)
- ・ vol.6 徳島県立文書館長 金原祐樹さん(第35号、9月1日)
- ・ vol.7 国立公文書館(研修連携担当) 島林孝樹さん(第36号、12月1日)
- ・ vol.8 国立公文書館(資料収集担当) 水野京子さん(第37号、3月1日予定)

4 その他

- ・ 当館の主催する研修における講義や東北大学での講義の中で、館職員がアーキビスト認証について紹介を行った。
- ・ 2月23日(金祝)、「認証アーキビストが一堂に会する会2024」が開催され、当館のアーキビスト認証担当が認証アーキビストの更新に係る検討状況について説明を行う予定。