

アーキビスト認証委員会 (第 35 回) 議 事 次 第

日 時：令和 8 年 3 月 5 日 (木)
午後 3 時～午後 4 時
場 所：国立公文書館 4 階会議室

議題

- (1) 令和 7 年度アーキビスト認証の実施結果等について
- (2) 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
- (3) 認証アーキビスト審査規則・同細則の改正等について
- (4) その他

配布資料

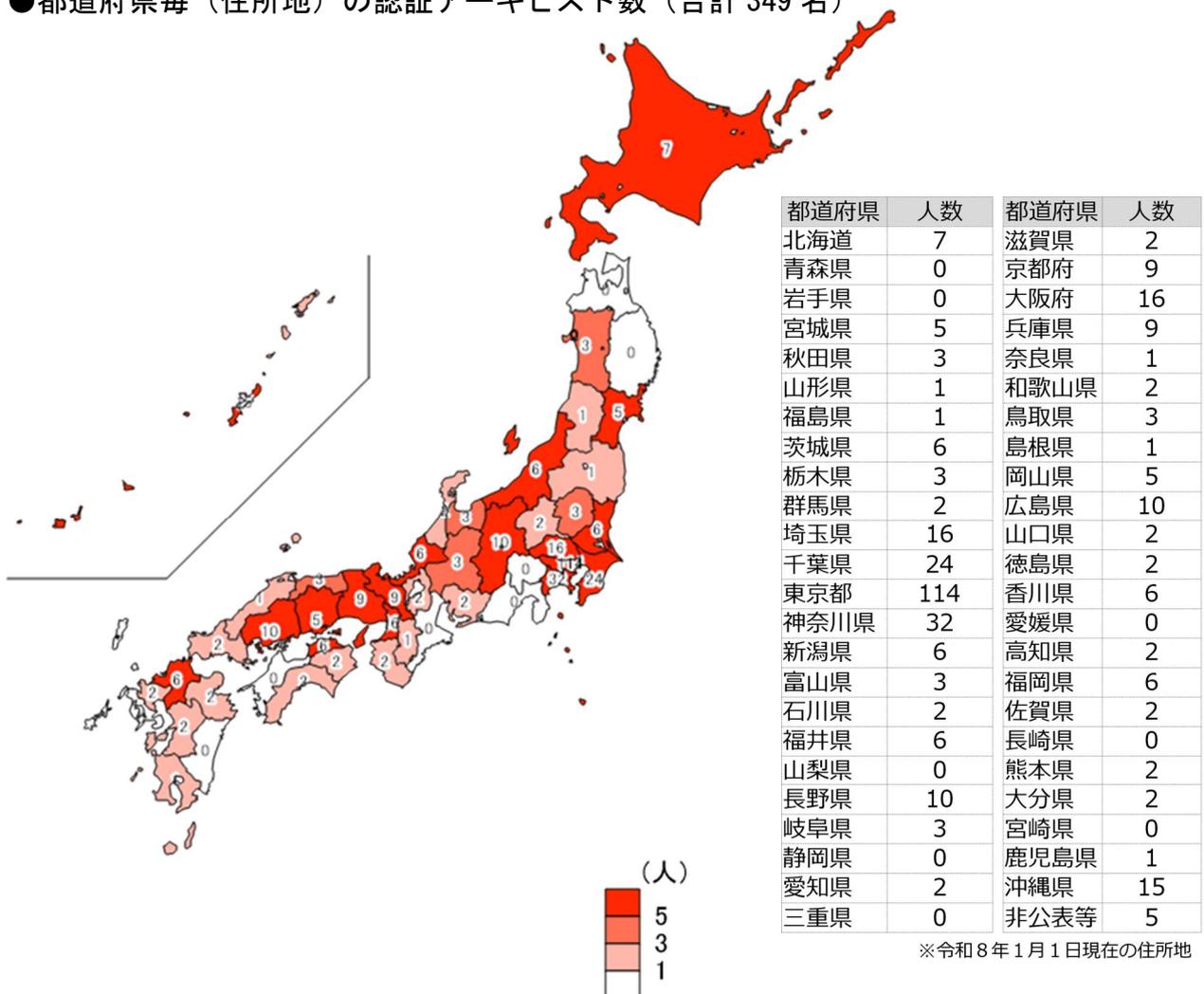
資料 1	令和 7 年度アーキビスト認証の実施結果等について
資料 2	認証アーキビスト審査細則第 2 条に定める科目・研修について
資料 3	認証アーキビスト審査規則・同細則の改正等について
資料 4	令和 7 年度アーキビスト認証に係る普及・啓発活動

令和7年度アーキビスト認証の実施結果等について

1 令和7年度アーキビスト認証の実施結果

- ・ 令和7年7月1日付けで73名の准認証アーキビストを認定し、准認証アーキビストは全体で249名となった。
- ・ 令和8年1月1日付けで24名の認証アーキビストを認証した。
- ・ 令和2年度に認証した認証アーキビストが最初の認証更新を迎え、令和8年1月1日付けで160名の認証更新を行った。
- ・ 今年度新たな認証者と認証更新者をあわせて、令和8年1月1日時点で認証アーキビストは349名となった。

● 都道府県毎（住所地）の認証アーキビスト数（合計349名）



2 令和8年度アーキビスト認証のスケジュールについて【別紙】

令和8年度スケジュール

【准認証アーキビストの認定】

申請期間	令和8年4月1日（水）～5月17日（日）
受付完了メールの送信 （館から申請者へ送信）	令和8年5月27日（水）までに送信
受付完了メールが届かない 場合の連絡期限	令和8年5月29日（金）17時
審査期間	令和8年5月18日（月）～6月
審査結果通知	令和8年6月26日（金）まで
認定日	令和8年7月1日（水）

【認証アーキビストの認証】

申請期間	令和8年6月1日（月）～6月30日（火） ※メールサービス利用の場合、事前登録は6月25日（木）12時まで
受付完了メールの送信 （館から申請者へ送信）	令和8年7月7日（火）までに送信
受付完了メールが届かない 場合の連絡期限	令和8年7月9日（木）17時
審査期間	令和8年7月～9月
審査結果通知	令和8年9月30日（水）まで
登録料納付	令和8年10月上旬
認証日	令和9年1月1日（金）
認証状の発送	令和9年2月予定

【認証アーキビストの更新】

- 更新対象者：令和3年度認証者（認証番号がJCA2021から始まる者）及び
令和2年度認証者（認証番号がJCA2020から始まる者）のうち未更新者

申請期間	令和8年9月1日（火）～9月30日（水） ※メールサービス利用の場合、事前登録は9月25日（金）12時まで
受付完了メールの送信 （館から申請者へ送信）	令和8年10月6日（火）までに送信
受付完了メールが届かない 場合の連絡期限	令和8年10月8日（木）17時
審査期間	令和8年10月～12月
審査結果通知	令和8年12月
更新料納付	令和8年12月
更新日	令和9年1月1日（金）
更新後の認証状の発送	令和9年2月予定

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

1 既存科目・研修のフォローアップ結果【別紙】

「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、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った。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 神戸大学准認証アーキビスト養成プログラム
- ・ 駒澤大学大学院人文科学研究科歴史学専攻

- ・ 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。

既存科目・研修のフォローアップ結果

○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 P1
- ・ 大阪大学 アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース P4
- ・ 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.... P7
- ・ 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..... P10
- ・ 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 P13
- ・ 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 P16
- ・ 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 P19
- ・ 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 P22
- ・ 神戸大学 准認証アーキビスト養成プログラム P25
- ・ 駒澤大学大学院 人文科学研究科歴史学専攻 P28

(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 P46
- ・ 国文学研究資料館 アーカイブズ・カレッジ（長期コース） P53

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 (2026 年度)	<p>【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*</p> <p>【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</p> <p>【選択科目】 情報資源論Ⅰ、情報資源論Ⅱ</p> <p>*印：認証アーキビスト審査細則に記載されている科目 ※以上は前期課程のみ。詳細は別紙参照</p>
講師の数 ／構成	26 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	2025 年度：前期課程修了者（未確定） 後期課程修了者（未確定） 2024 年度：前期課程修了者（4 名） 後期課程修了者（1 名） 同単位満期取得退学者 1 名 2023 年度：前期課程修了者 3 名 後期課程修了者 0 名 同単位満期取得退学者 0 名 2022 年度：前期課程修了者 3 名 後期課程修了者 0 名 同単位満期取得退学者 0 名 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
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、フェリス女学院歴史資料館、静岡市歴史博物館、四日市公害と環境未来館、赤十字情報プラザ、法政大学大原社会問題研究所、東京国立博物館、町田市役所、株式会社フレックス

カリキュラムの詳細 (2026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)			下重直樹・保坂裕興
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)			下重直樹・保坂裕興
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		坂口貴弘
アーカイブズ学理論研究 II		2		坂口貴弘
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		※2026 年度は閉講
記録アーカイブズ研究 II		2		日向玲理
記録アーカイブズ研究 III		2	4 単位以上 (2 単位以上)	武内房司
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		塩崎亮、嘉村哲郎、片岩真由、一牛ゆかり
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		下重直樹・浅井良亮・岡西涼・柏原洋太・村上大輔・島田赳幸
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		石原香絵
情報資源論 I		2		中野目徹
情報資源論 II		2		※2025 年度は閉講
アーカイブズ管理研究 II		4		大木悠佑
博士論文指導	(6)			下重直樹
合計	24	4+α	計 30 単位以上	
	(18)	(2)	(計 20 単位以上)	

科目と審査規則別表1との対応関係

基本情報			基礎科目群							専門科目群						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	科目名 [令和2年度までの名称]	単位数 必須・選択	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 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
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]	2.0			○							○			○	
10	アーカイブズ学理論研究Ⅱ [アーカイブズ学理論研究Ⅲ]	2.0			○							○			○	
11	記録アーカイブズ研究Ⅰ [記録史料学研究Ⅰ]	2.0			○				○							○
12	記録アーカイブズ研究Ⅱ [記録史料学研究Ⅱ]	2.0			○				○	○						○
13	記録アーカイブズ研究Ⅱ [記録史料学研究Ⅱ]	2.0			○				○	○						○
14	記録アーカイブズ研究Ⅲ [記録史料学研究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 [記録史料学研究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	情報資源論Ⅱ	2.0			○						○					
26	アーカイブズ管理研究Ⅱ	4.0		○	○			○				○			○	○
27	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

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済届を提出した時は、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以上（必修12、選択4以上）
カリキュラムの内容 (2026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8名、准教授3名、招へい教授2名、外部3名
定員	定めなし
過去5年の専攻 ・課程修了者 数	2025年度：未確定 2024年度：2名 2023年度：1名 2022年度：7名 2021年度：2名 2020年度：該当なし
専攻・課程修了者の主な就職先	横尾忠則現代美術館、神戸市文書館、滋賀県甲賀市
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。 大阪大学の副専攻プログラム「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究プログラム」に採択されている。「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究プログラム」の実施部局は、大阪大学アーカイブズではなく、大阪大学ミュージアム・リンクス。

カリキュラムの詳細（2026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			青木大也	
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		伴瀬明美	
日本中世史講義II		2		不開講	
日本近世史講義		2		野村 玄	
日本近代史講義		2		古結諒子	
日本法史		2		小野博司	
総合演習（定性的研究の理論と方法）		2		鳥飼将雅	
日本政治史		2		醍醐龍馬	
日本経済史 I		2		不開講	
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。

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 (2026年度)	<p>【必修科目】（12単位）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報法制論（2単位） ・アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ（2単位） ・アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ（2単位） ・アーカイブズ学特殊講義（2単位） ・アーカイブズ学特別演習A（2単位） ・資料保存論（2単位） <p>その他、プログラム外の関連科目については、別紙参照。</p>
講師の数 ／構成	専任教授2名，専任准教授3名，非常勤講師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	<p>2024年度：専攻修了者 10名（内、プログラム修了者 2名）</p> <p>2023年度：専攻修了者 13名（内、プログラム修了者 2名）</p> <p>2022年度：専攻修了者 12名（内、プログラム修了者 0名），科目等履修生 1名</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</p>

カリキュラムの詳細（2026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			永松正則・毎熊浩一・磯村晃
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)	田中則雄
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論の理解	資料保存に関する理解	デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	公文書等の管理・保存・利用に関する知識	所蔵資料及び目録に関する知識	情報公開等関係法令に関する知識	アーカイブズ機関に関する知識	保存修復及び保存科学に関する知識	海外のアーカイブズに関する知識	情報化・デジタル化等に関する知識	職務遂行に必要とされる技能	職務全体に係るマネジメント能力		
1 情報法制論	2	必修		○						○						○		
2 アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ	2	必修			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	
3 アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ	2	必修	○		○		○	○	○				○					
4 アーカイブズ学特殊講義	2	必修	○	○	○		○	○	○	○	○		○					
5 アーカイブズ学特別演習A	2	必修			○		○	○	○						○	○		
6 資料保存論	2	必修				○						○						

(以下、認証アーキビスト養成プログラム外のアーカイブズ学関連科目)

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

(*はコース科目)

専攻等名 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

項 目	内 容
設置年	令和4年（2022年）
資格付与者 [付与方法]	昭和女子大学大学院生活機構研究科長 [「昭和女子大学認定アーキビスト（1級）」を付与]
目的	科目の履修を通してアーキビストとして必要な知識と技能（評価、選別、収集、保存、管理、展示等）を修得し「昭和女子大学認定アーキビスト（1級）」を取得するため。
根拠規程 ・要領等	学生便覧・別表（教授会決定）
課程修了に必要な単位数	30単位（うち16単位が必修科目）
カリキュラム の内容 (2026年度)	<p>【必修科目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・歴史文化研究 I H（アーカイブズ理論） ・歴史文化研究 I F（アーカイブズ史料論） ・歴史文化研究 I I（アーカイブズ情報論） ・歴史文化研究 I J（アーカイブズ実習） ・歴史文化演習 I E（アーカイブズ演習） ・歴史文化研究 I G（アーカイブズ史） <p>【選択科目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活文化特殊研究 I A（生活文化研究） ・歴史文化研究 I A（アーカイブズ学研究） ・歴史文化研究 I K（アーカイブズ管理論） ・歴史文化演習 I Ba（アーカイブズ学の諸問題(1)） ・この他に、各人が専攻する日本史・東洋史・西洋史・民俗学・芸能史・美術史・考古学・文化財保存学等の科目 <p>※詳細は別紙参照</p>
講師の数 ／構成	教授5名、准教授4名、専任講師1名、非常勤講師3名
定員	10名
過去5年の専攻 ・課程修了者 数	R6 6名、R5 14名、R4 5名
専攻・課程修了者の主な就職先	国家公務員（一般職）、埼玉県蓮田市、学校法人昭和女子大学、株式会社オフィスフラッグス、国立公文書館、早稲田大学演劇博物館
特色・備考	昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻は、アーカイブズ学の他、歴史学（日東西）、芸能史、美術史、文化財保存学等、関連する学問分野を学ぶことができる。アーカイブズ学以外、他の分野を専門分野としても、アーキビスト養成プログラムの科目を履修することが可能である。

カリキュラムの詳細（2026年度）

科目名	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択		
歴史文化研究 I H（アーカイブズ理論）	2			太田 富康
歴史文化研究 I F（アーカイブズ史料論）	2			工藤航平
歴史文化研究 I I（アーカイブズ情報論）	2			矢野正隆
歴史文化研究 I J（アーカイブズ実習）	2			三野行徳
歴史文化演習 I E（アーカイブズ演習）	2			三野行徳
歴史文化研究 I G（アーカイブズ史）	2			湯上 良
生活文化特殊研究 I A（生活文化研究）		4		野口朋隆
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	
歴史文化研究 I A（アーカイブズ学研究）		4		三野行徳
歴史文化研究 I K（アーカイブズ管理論）		2		上代庸平
歴史文化演習 I Ba（アーカイブズ学の諸問題(1)）		4		三野行徳
合計	16	14以上	計30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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
科目名				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	論アーカイブズに関する基本的な理論及び方法の理解	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	職務遂行に必要なとされる技能	職務全体に係るマネジメント能力
1	歴史文化研究IH (アーカイブズ理論)	2	必修	○	○	○					○	○					
2	歴史文化研究IF (アーカイブズ史料論)	2	必修						○	○						○	
3	歴史文化研究II (アーカイブズ情報論)	2	必修				○	○				○		○			○
4	歴史文化研究IJ (アーカイブズ実習)	2	必修		○		○		○			○	○			○	
5	歴史文化演習IE (アーカイブズ演習)	2	必修	○		○		○				○		○			
6	歴史文化研究IG (アーカイブズ史)	2	必修	○		○		○	○			○		○	○	○	

(以下、選択科目)

7	生活文化特殊研究IA (生活文化研究)	4	選択			○	○			○		○					
8	歴史文化研究IA (アーカイブズ学研究)	4	選択	○		○	○			○							○
9	歴史文化研究IK (アーカイブズ管理論)	2	選択	○	○				○		○	○		○	○	○	○
10	歴史文化演習IBa (アーカイブズ学の諸問題(1))	4	選択	○		○		○				○		○			

専攻等名 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

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 (2026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4名、特任講師1名
定員	定めなし
過去5年の専攻 ・課程修了者数	29名（2025年9月までのコース修了者数）
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（2026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、片倉峻平
情報関係法令論	2			大江裕幸、堀澤明生、高畑柊子
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 1	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	○	○						○					○	

専攻等名 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

項目	内容
設置年	令和4年（2022年）
資格付与者 〔付与方法〕	文学研究科委員長 〔アーキビスト養成プログラム修了証の授与〕
目的	文書館などにおいて公文書、民間文書などの記録を扱う専門職（アーキビスト）の養成を目的とする。近年、公文書管理や民間所在資料の保全に対する関心が高まり、アーキビストの必要性が広く認識されるようになってきている。アーキビスト養成プログラムでは、このような社会的要請に応え、各学問分野で学んだ専門性を活かし、社会で活躍するアーキビストの養成をめざす。
根拠規程 ・要領等	<p>・中央大学大学院学則第三十四条(科目設置) 各研究科の博士課程の前期課程又は修士課程の修了に必要な単位数は、別表第二に掲げるとおりとする。 2 法学研究科、経済学研究科、商学研究科、理工学研究科、文学研究科及び総合政策研究科の博士課程の後期課程の修了に必要な単位数は、別表第二の二に掲げるとおりとする。 3 各研究科の授業科目の名称、単位数及び履修・研究方法は、別表第三に掲げるとおりとする。 4 各研究科の授業科目のうち、多様なメディアを高度に利用して行う授業科目及び履修方法等は、各研究科委員会が別に定める。</p> <p>上記大学院学則第3項、第4項において「各研究科委員会が別に定める」とした内容等に関しては大学院履修要項に記載するもので、2022年度大学院履修要項に掲載されている大学院学則部分における別表第三に関する記載に履修要項上の「授業科目、各研究科の頁を参照する」と定めている。別紙「アーキビスト養成プログラムの概要を記載した履修要項」は2023年度履修要項の文学研究科頁に記載することについて、機関意思決定権を有する文学研究科委員会において2022年7月21日に審議・承認された。以上のプロセスを経て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は大学院学則の定めにより、適切に執行される運びとなっている。</p> <p>大学院履修要項については、本学大学院の法学研究科、経済学研究科、商学研究科、文学研究科、総合政策研究科の運営機能を所管する大学院事務室が各研究科の機関決定に基づき発行する。</p> <p>・中央大学大学院履修要項 アーキビスト養成プログラムの概要については履修要項（別紙）に掲載する。</p>
課程修了に必要な単位数	14単位
カリキュラムの内容 (2026年度)	<p>① 履修条件：中央大学大学院に在籍する大学院生であればだれでも可。</p> <p>② 必修科目（10単位）：インターンシップ（アーキビスト実務研修）、アーカイブズ法制論、地域アーカイブズ論、図書館情報学特講A・B。なお、図書館情報学特講ABは、「図書館情報学」という名称だが、授業の中でデジタル・アーカイブズに関する問題やMLA連携などを扱うため必修科目としている。</p> <p>③ 選択必修科目（4単位）：アーカイブズ学研究AB、記録管理学特講ABは、授業の構成は異なるが、ABを通じて同程度の知識等を身につけることができるように構成する。プログラムの根幹となる科目で1年次の履修が望ましいため、履修保証の観点から別の時間に配置することを目的に、2科目設けて選択必修科目としている。</p> <p>以上を通じて、アーキビストとして必要な知識・技能等を身につける。</p>
講師の数 ／構成	9名/常勤2名・非常勤7名
定員	10名程度
過去5年の専攻・課程修了者数	*アーキビスト養成プログラムは2022年度設置。2023年度は、課程修了者なし。 2024年度は、課程修了者4名。
専攻・課程修了者の主な就職先	*八潮市立資料館、羽村市郷土博物館（どちらも非正規採用）
特色・備考	文学研究科は、13専攻（国文学、英文学、独文学、仏文学、中国言語文化、日本史学、東洋史学、西洋史学、哲学、社会学、社会情報学、教育学、心理学）からなる総合的な研究科。多彩な専攻が同居している文学研究科の特色を活かして、みずからの学問基盤によりながら活躍するアーキビストを養成する。

カリキュラムの詳細（2026年度）

科目名	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択		
インターンシップ (アーキビスト実務研修)	2		-	清水 善仁
アーカイブズ法制論	2		-	清水 善仁 村上 裕章 国立公文書館職員
地域アーカイブズ論	2		-	福嶋 紀子
図書館情報学特講A	2		-	小山 憲司
図書館情報学特講B	2		-	小山 憲司
アーカイブズ学研究A		2	-	清水 善仁
アーカイブズ学研究B		2	-	清水 善仁
記録管理学特講A		2	-	李 東真
記録管理学特講B		2	-	李 東真
合計	10	8	計	14単位以上

※2単位：100分×14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							
科目名	開設部局	単位数	必須・選択	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				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の理解	資料保存に関する理解	デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	公文書等の管理・保存・利用に関する知識	所蔵資料及び目録に関する知識	情報公開等関係法令に関する知識	アーカイブズ機関に関する知識	保存修復及び保存科学に関する知識	海外のアーカイブズに関する知識	情報化・デジタル化等に関する知識	職務遂行に必要とされる技能	職務全体に係るマネジメント能力
1 インターンシップ(アーキビスト実務研修)	文学研究科 日本史学専攻	2	必修	○			○		○	○		○				○	○
2 アーカイブズ法制論	文学研究科 日本史学専攻	2	必修		○						○						
3 地域アーカイブズ論	文学研究科 日本史学専攻	2	必修				○		○				○				
4 図書館情報学特講A	文学研究科 社会情報学専攻	2	必修					○				○			○		○
5 図書館情報学特講B	文学研究科 社会情報学専攻	2	必修					○							○		

(以下、選択必修科目。下記のうち、アーカイブズ学研究ABもしくは記録管理学特講ABのいずれかを選択)

6 アーカイブズ学研究A	文学研究科 日本史学専攻	2	選択必修			○	○		○	○		○	○				
7 アーカイブズ学研究B	文学研究科 日本史学専攻	2	選択必修	○		○		○						○	○	○	
8 記録管理学特講A	文学研究科 社会情報学専攻	2	選択必修	○		○			○	○		○		○		○	
9 記録管理学特講B	文学研究科 社会情報学専攻	2	選択必修				○	○					○		○		

専攻等名 **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**

項 目	内 容
設置年	令和5年（2023）
資格付与者 〔付与方法〕	筑波大学大学院 人間総合科学学術院 人間総合科学研究群 情報学学位プログラムリーダー 筑波大学大学院 人文社会ビジネス科学学術院 人文社会科学研究群 人文学学位プログラムリーダー 【上記の学位プログラムにおいて指定された科目を履修し、必修科目8単位及び選択必修科目の中から4単位の計12単位を取得すること】
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、大学院博士前期課程において指定する科目を修得することを目的とする。
根拠規程 ・要領等	「国立公文書館が認証する「認証アーキビスト」のための履修科目の指定に関する覚書」
課程修了に必要な単位数	12単位（必修8単位、選択必修4単位）
カリキュラムの内容 (2026年度)	情報学学位プログラムと人文学学位プログラム 歴史・人類学サブプログラムが共同でカリキュラムを構成する。必修科目と選択必修科目から構成される。 【必修科目】 アーカイブズ、博物館情報メディア、知的財産と情報の安全、デジタルヒューマニティーズ 【選択必修科目】 情報組織化、記録情報管理、日本史特講VA、日本史特講VB、日本史特講VIA、日本史特講VIB、
講師の数 ／構成	大学教授6名、准教授8名、講師1名、助教5名、外部3名
定員	定めなし
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	

カリキュラムの詳細（2026年度）

科目名	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択必修		
アーカイブズ	2			白井哲哉、パールィシエフ・エドワルド、村田光司
博物館情報メディア	2			白井哲哉、永井正勝、寺地美奈子、(非常勤講師)
知的財産と情報の安全	2			阪口哲男、村井麻衣子、高良幸哉
デジタルヒューマニティーズ	2			宇陀則彦、和氣愛仁 堤智明
情報組織化		2	情報学学位プログラム受講者	高久雅生、加藤誠、永森光晴
記録情報管理		2	情報学学位プログラム受講者、アーカイブズ履修済み	白井哲哉、(非常勤講師)、(非常勤講師)
日本史特講VA		1	人文学学位プログラム受講者	田中友香理
日本史特講VB		1	人文学学位プログラム受講者	田中友香理
日本史特講VIA		1	人文学学位プログラム受講者	長尾宗典
日本史特講VIB		1	人文学学位プログラム受講者	長尾宗典
合計	8	8	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 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
科目名	開設部局	単位数	必須・選択													
1	アーカイブズ	情報	2	必修	○	○	○		○	○	○		○		○	○
2	博物館情報メディア	情報	2	必修				○	○		○	○			○	
3	知的財産と情報の安全	情報	2	必修					○		○				○	○
4	デジタルヒューマニティーズ	情報	2	必修					○						○	○

(以下、選択必修科目)

5	情報組織化	情報	2	選択必修					○						○	○
6	記録情報管理	情報	2	選択必修	○										○	○
7	日本史特講VA	人文	1	選択必修			○			○	○				○	
8	日本史特講VB	人文	1	選択必修			○			○	○				○	
9	日本史特講VIA	人文	1	選択必修			○			○	○				○	
10	日本史特講VIB	人文	1	選択必修			○			○	○				○	

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

項目	内容
設置年	令和6年(2024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 (2026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	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。

カリキュラムの詳細（2026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		柳成煜 准教授
文化財保存科学研究B		2		柳成煜 准教授
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。

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
	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							○						

項目	内容																																			
設置年	令和7年（2025年）																																			
資格付与者 〔付与方法〕	神戸大学大学院人文学研究科長及び大学院法学研究科長 〔プログラムの履修者が准認証アーキビストの資格を得るにあたっては、プログラム提供科目（上記の大学院研究科が開設、計12単位）をすべて履修し単位を修得した上で、自ら必要書類を揃え国立公文書館に認定を申請するものとする。〕																																			
目的	神戸大学准認証アーキビスト養成プログラムは、プログラムを履修する者に、独立行政法人国立公文書館が認定する准認証アーキビストの資格取得に必要な知識・技能等を修得させるため、大学院博士課程前期課程の科目を履修させることを目的とする。																																			
根拠規程・要領等	神戸大学准認証アーキビスト養成プログラムに関する申合せ																																			
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 (令和8年度)	<p>【必修科目】（計12単位）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>授業科目名</th> <th>開設部局</th> <th>単位数</th> <th>開講に協力する部局等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>アーカイブズ学特殊研究</td> <td>人文</td> <td>2</td> <td>大学文書史料室、地域連携推進本部</td> </tr> <tr> <td>アーカイブズ活用研究</td> <td>人文</td> <td>2</td> <td>大学院人文学研究科</td> </tr> <tr> <td>アーカイブズ活用演習</td> <td>人文</td> <td>2</td> <td>大学院人文学研究科</td> </tr> <tr> <td>アーカイブズ古文書特殊研究</td> <td>人文</td> <td>2</td> <td>大学院人文学研究科</td> </tr> <tr> <td>アーカイブズ情報管理特殊研究</td> <td>人文</td> <td>2</td> <td>DX・情報統括本部 情報基盤センター</td> </tr> <tr> <td>法学基礎論特殊講義</td> <td>法学</td> <td>1</td> <td>大学院法学研究科</td> </tr> <tr> <td>アーキビストと法特殊講義</td> <td>法学</td> <td>1</td> <td>大学院法学研究科</td> </tr> </tbody> </table> <p>人文：大学院人文学研究科、法学：大学院法学研究科</p>				授業科目名	開設部局	単位数	開講に協力する部局等	アーカイブズ学特殊研究	人文	2	大学文書史料室、地域連携推進本部	アーカイブズ活用研究	人文	2	大学院人文学研究科	アーカイブズ活用演習	人文	2	大学院人文学研究科	アーカイブズ古文書特殊研究	人文	2	大学院人文学研究科	アーカイブズ情報管理特殊研究	人文	2	DX・情報統括本部 情報基盤センター	法学基礎論特殊講義	法学	1	大学院法学研究科	アーキビストと法特殊講義	法学	1	大学院法学研究科
授業科目名	開設部局	単位数	開講に協力する部局等																																	
アーカイブズ学特殊研究	人文	2	大学文書史料室、地域連携推進本部																																	
アーカイブズ活用研究	人文	2	大学院人文学研究科																																	
アーカイブズ活用演習	人文	2	大学院人文学研究科																																	
アーカイブズ古文書特殊研究	人文	2	大学院人文学研究科																																	
アーカイブズ情報管理特殊研究	人文	2	DX・情報統括本部 情報基盤センター																																	
法学基礎論特殊講義	法学	1	大学院法学研究科																																	
アーキビストと法特殊講義	法学	1	大学院法学研究科																																	
講師の数／構成	教授3名、特命教授1名、准教授2名、主任政策研究職員(特務准教授)1名、非常勤講師4名予定																																			
定員	定めなし																																			
過去5年の専攻・課程修了者数	令和7年度(初年度)：各科目の履修者数14～20名（平均1科目17名）																																			
専攻・課程修了者の主な就職先	該当なし																																			
特色・備考	<p>神戸大学では、阪神・淡路大震災の被災大学の重要な責務として、30年以上もの長きにわたり、震災資料の収集公開に従事するとともに、自然災害によって被災した資料の救出保全に注力してきた。また、2010（平成22）年アーカイブズを設置し、公文書管理法の施行に伴い同法が定める「国立公文書館等」施設として指定され、約15年の実績がある。本プログラムでは、これらの経験と実績を活かした授業科目を提供する。</p> <p>本プログラムは、全学の大学院学生（ただし、特別聴講学生、特別研究学生、科目等履修生、聴講生及び研究生を除く。）が履修可能である。</p> <p>プログラムの運用に当たっては、大学院人文学研究科、大学院法学研究科、地域連携推進本部、DX・情報統括本部情報基盤センター及び大学文書史料室が協力する。</p>																																			

カリキュラムの詳細（令和8年度）

科目名	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択		
アーカイブズ学特殊研究	2			福田真希(大学文書史料室室長、法学研究科教授)、野邑理栄子(大学文書史料室室長補佐、主任政策研究職員(特務准教授))、松下正和(地域連携推進本部特命教授)、河野未央(武庫川女子大学文学部准教授)(非常勤講師)
アーカイブズ活用研究	2			吉川圭太(人文学研究科准教授)
アーカイブズ活用演習	2			前期：吉川圭太(人文学研究科准教授)、後期：古市晃(人文学研究科教授)
アーカイブズ古文書特殊研究	2			河野未央(武庫川女子大学文学部准教授)(非常勤講師)
アーカイブズ情報管理特殊研究	2			鳩野逸生(DX・情報統括本部情報基盤センター教授)
法学基礎論特殊講義	1			中山和彦(非常勤講師)、堀澤明生(非常勤講師)
アーキビストと法特殊講義	1			阿部光利(法学研究科准教授)
合計	12		計12単位	

※2単位：90分×15回の講義。

※1単位：90分×8回の講義（ただし、「アーキビストと法特殊講義」は、90分×15回とする）。

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	アーカイブズ学特殊研究	人文	2	必修	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2	アーカイブズ活用研究	人文	2	必修	○		○	○		○	○				○	○	
3	アーカイブズ活用演習	人文	2	必修				○			○				○		
4	アーカイブズ古文書特殊研究	人文	2	必修				○			○	○			○	○	
5	アーカイブズ情報管理特殊研究	人文	2	必修					○						○	○	
6	法学基礎論特殊講義	法学	1	必修	○	○					○						
7	アーキビストと法特殊講義	法学	1	必修	○	○					○				○		

(注) 人文: 大学院人文学研究科、法学: 大学院法学研究科

項目	内容
設置年	2026年4月
資格付与者 [付与方法]	駒澤大学大学院人文科学研究科 研究科委員長
目的	文書館などにおいて公文書、民間文書などの記録を扱う専門職（アーキビスト）の養成を目的とする。さらには、国立公文書館の定める「認証アーキビスト審査規則別表1」へ対応したカリキュラムを編成し、「准認証アーキビスト」への申請要件を満たすことも目的とする。
根拠規程 ・要領等	<ul style="list-style-type: none"> ・駒澤大学大学院学則（昭和27年4月1日制定） ・駒澤大学大学院学位規程（昭和42年10月11日制定）
課程修了に必要な単位数	・半期6科目・12単位以上
カリキュラムの内容 (2026年度)	<p>以下の7科目を、2026年度（2026年4月）より開設・配置する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「アーカイブズ概論Ⅰ」（前期開講・必修・2単位） 2. 「アーカイブズ概論Ⅱ」（後期開講・必修・2単位） 3. 「アーカイブズ管理論Ⅰ」（前期開講・必修・2単位） 4. 「アーカイブズ管理論Ⅱ」（後期開講・必修・2単位） 5. 「アーカイブズ資源論Ⅰ」（前期開講・必修・2単位） 6. 「アーカイブズ資源論ⅡA」（後期開講・選択・2単位） 7. 「アーカイブズ資源論ⅡB」（後期開講・選択・2単位）
講師の数／構成	専任教員（5）／非常勤教員（7）
定員	とくに設けない。参考までに、以下に歴史学専攻の定員を掲げる。 <ul style="list-style-type: none"> ・歴史学専攻修士課程…入学定員（15）／収容定員（30） ・歴史学専攻博士課程…入学定員（6）／収容定員（18）
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>「アーキビストの職務基準書」に示された「(1) 基礎要件」の修得を基礎としつつ、より高度で専門的な知見と知識とをバランスよく修得できるよう配慮した科目編成になっている。とりわけ、座学だけでなく、保存修復やデジタルアーカイブズの画像処理、および評価・選別のための実習を取り入れている点が、本課程の特徴である。</p>

カリキュラムの詳細（2026年度）

科目名	単位数		履修要件	担当教員等
	必修	選択必修		
アーカイブズ概論Ⅰ	2		駒澤大学大学院 歴史学専攻在籍 大学院生	加藤聖文、日向玲理、
アーカイブズ概論Ⅱ	2		同上	飯田洋介、佐々木真、 児玉優子
アーカイブズ管理論Ⅰ	2		同上	加藤聖文、堀内暢行
アーカイブズ管理論Ⅱ	2		同上	新井浩文、金 甫榮、 平田茉莉子
アーカイブズ資源論Ⅰ	2		同上	加藤聖文、熊本史雄、 佐々木真
アーカイブズ資源論ⅡA		2	同上	加藤聖文
アーカイブズ資源論ⅡB		2	同上	新井浩文、太田尚宏
合計	10	4	計12単位以上	

※ 4 単位：90分×30回の講義。

基礎情報	開講区分 (開講学期)	前期	曜日・時間	未定	単位数	2
	開設部局	駒澤大学大学院人文科学研究科歴史学専攻			年次	修士1年 修士2年
	講義題目	アーカイブズ概論Ⅰ				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	加藤聖文(専任)、日向玲理(非常勤)				
詳細情報	授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・アーキビストの使命・倫理と基本姿勢を理解する。 ・公文書等に係る基本法令を理解する。 ・職務遂行に必要とされる技能(マネジメント、公文書館運営など)の修得に向けた基礎的事項を学ぶ。 				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	<ul style="list-style-type: none"> 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 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"/> 			
		専門科目群	<ul style="list-style-type: none"> 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. 情報公開等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 checked="" type="checkbox"/> 			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・アーカイブズの保存と活用の歴史を学び、現代社会における文書館とアーキビストの役割を考える。 ・日本学術会議答申(1956年)、公文書保存運動の展開過程、「公文書館法」、「国立公文書館法」、「公文書管理法」について学ぶ。 ・職務遂行に必要とされる技能(マネジメント、公文書館運営など)の修得に向けた基礎的事項を学ぶ。 ・アーカイブズ経営論を社会貢献事業の観点から、学校教育と公文書、所蔵史料と年史編纂・歴史研究をテーマに学ぶ。 					
成績評価方法	平常点(50%)、レポート(50%)					

詳細情報	授業計画	<p>【前期】</p> <p>全15回の内訳は、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「基礎科目群」中の「1」を、加藤聖文が2回担当。 ・「基礎科目群」中の「2」を、加藤聖文が5回担当。 ・「基礎科目群」中の「4」を、日向玲理が7回担当。 ・「専門科目群」中の「13」を、日向玲理が2回担当。 ・「専門科目群」中の「14」を、日向玲理が5回担当。 ・総括を、加藤と日向が担当する。 <p>第1回 アーカイブズ学とは何か？（加藤担当）</p> <p>第2回 アーキビストの使命と倫理（加藤担当）</p> <p>第3回 アーカイブズの保存と活用の歴史①～日本学術会議の答申～（加藤担当）</p> <p>第4回 アーカイブズの保存と活用の歴史②～公文書保存運動～（加藤担当）</p> <p>第5回 公文書館の社会的位置とアーキビストの役割① ～「公文書館法」～（加藤担当）</p> <p>第6回 公文書館と社会的位置とアーキビストの役割② ～「公文書管理法」～（加藤担当）</p> <p>第7回 公文書館の社会的位置とアーキビストの役割③ ～「情報公開法」の制定と位置づけの見直し～（加藤担当）</p> <p>第8回 公文書と学校教育①～外務省記録の事例～（日向担当）</p> <p>第9回 公文書と学校教育②～陸海軍史料の事例～（日向担当）</p> <p>第10回 所蔵記録と年史編纂①～青山学院大学の事例～（日向担当）</p> <p>第11回 所蔵記録と年史編纂②～青山学院大学の事例～（日向担当）</p> <p>第12回 所蔵記録と国家の修史事業（日向担当）</p> <p>第13回 所蔵記録と歴史研究①～大学史のなかの学生～（日向担当）</p> <p>第14回 所蔵記録と歴史研究②～政治外交史研究への架橋～（日向担当）</p> <p>第15回 総括（加藤・日向担当）</p>
	授業外の学習	想定していない（ただし、以下に掲出した参考文献を多読すること）。
	教科書・教材	適宜、指定・紹介する。
		全史料協近畿部会編『時を貫く記録の保存－日本の公文書館と公文書管理法』（岩田書院、2011年）／中野目徹『公文書管理法とアーカイブズ－史料としての公文書』（岩田書院、2015年）／小川千代子他編『公文書をアーカイブする』（大阪

参考文献	大学出会、2019年) / 下重直樹他編『アーキビストとしてはたらくー記録が人と社会をつなぐー』(山川出版社、2022年) / 菅真城『大学アーカイブズの世界』(大阪大学出版会、2013年) / 小林和幸編『東京10大学の150年史』(筑摩選書、2023年) / 小川千代子『世界の文書館』(岩田書院、2000年)/全史料協総務委員会編『世界のアーキビスト』(岩田書院、2008年)/マリア・バルバラ・ベルティニー『アーカイブとは何かー石板からデジタル文書まで』(法政大学出版局、2012年) / ブリュノ・ガラン『アーカイヴズ 記録の保存・管理の歴史と実践』(文庫クセジュ、
特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	後期	曜日・時間	未定	単位数	2
	開設部局	駒澤大学大学院人文科学研究科歴史学専攻			年次	修士1年 修士2年
	講義題目	アーカイブズ概論Ⅱ				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	加藤聖文(専任)、飯田洋介(専任)、佐々木真(専任)、 児玉優子(非常勤)				
詳細情報	授業目的	・近年、アーカイブズにおいて比重が高まっている映像・音声記録、および海外の公文書館における(最先端の)記録管理の実態と歴史について学び、従来のアーカイブズ学ではカバー仕切れてこなかった領域に関する知識と理解を深める。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
	3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解		<input type="checkbox"/>			
4.資料保存に関する理解	<input checked="" type="checkbox"/>					
5.デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>					
6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>					
7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>					
8.情報公開等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 checked="" type="checkbox"/>					
12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>					
13.職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>					
14.職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>					
		・映像・音声記録のデジタル発信と保存・著作権法を踏まえた公開システムに関する基礎的な知識を学ぶ。 ・海外の公文書館の文書管理の事例を学び、公文書記録の「構造」のあり方を通じて行政の仕組みを理解する。				
成績評価方法	平常点(50%)、レポート(50%)					
	<p>全15回の内訳は、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「基礎科目群」の「4」「5」と「専門科目群」の「12」を、児玉優子が計6回担当。 ・「専門科目群」の「11」を、加藤聖文が5回、佐々木真が1回、飯田洋介が1回、それぞれ担当。 ・総括を、加藤、佐々木、飯田が担当。 <p>第1回 デジタル・アーカイブズとは何か?(児玉担当) 第2回 映像・音声記録の作成①～音声記録～(児玉担当)</p>					

詳細情報	授業計画	第3回 映像・音声記録の作成②～映像記録～（児玉担当） 第4回 映像・音声記録の管理①（児玉担当） 第5回 映像・音声記録の管理②（児玉担当） 第6回 映像・音声記録の利用と保存の課題（児玉担当） 第7回 海外の公文書館①～韓国・台湾の公文書館制度～（加藤担当） 第8回 海外の公文書館②～中国およびベトナムの公文書館制度～（加藤担当） 第9回 海外の公文書館②～ロシアの公文書館制度～（加藤担当） 第10回 海外の公文書館③～アメリカの公文書館制度～（加藤担当） 第11回 海外の公文書館④～イギリスの公文書館制度～（加藤担当） 第12回 海外の公文書館⑤～イタリアの公文書館制度～（加藤担当） 第13回 海外の公文書館⑥～フランスの公文書館制度～（佐々木担当） 第14回 海外の公文書館⑦～ドイツの公文書館制度～（飯田担当） 第15回 総括（加藤、飯田、佐々木担当）
	授業外の学習	想定していない（ただし、以下に掲出した参考文献を多読すること）。
	教科書・教材	適宜、指定・紹介する。
	参考文献	全史料協近畿部会編『時を貫く記録の保存－日本の公文書館と公文書管理法』（岩田書院、2011年）／中野目徹『公文書管理法とアーカイブズ－史料としての公文書』（岩田書院、2015年）／小川千代子他編『公文書をアーカイブする』（大阪大学出会、2019年）／下重直樹他編『アーキビストとしてはたらく－記録が人と社会をつなぐー』（山川出版社、2022年）／菅真城『大学アーカイブズの世界』（大阪大学出版会、2013年）／小林和幸編『東京10大学の150年史』（筑摩選書、2023年）／小川千代子『世界の文書館』（岩田書院、2000年）／全史料協総務委員会編『世界のアーキビスト』（岩田書院、2008年）／マリア・バルバラ・ベルティニーニ『アーカイブとは何か－石板からデジタル文書まで』（法政大学出版局、2012年）／ブリュノ・ガラン『アーカイブズ 記録の保存・管理の歴史と実践』（文庫クセジュ、2021年）
特記事項	第1回～第6回は、児玉優子氏の職場である放送ライブラリーにて実施予定（講義+実習の形式）。	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	前期	曜日・時間	未定	単位数	2
	開設部局	駒澤大学大学院人文科学研究科歴史学専攻			年次	修士1年 修士2年
	講義題目	アーカイブズ管理論Ⅰ				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	加藤聖文(専任)、堀内暢行(非常勤)				
詳細情報	授業目的	・組織における文書の発生からアーカイブズ機関における保存・利用に至るまでのライフサイクル・法制度・社会環境を理解し、およびアーカイブズの基本構造を踏まえた国際的な記述・編成・検索のあり方をマスターする。				
	修得する 知識・技能等	基礎科目群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門科目群	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
		4.資料保存に関する理解	<input 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.情報公開等関係法令に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>			
		9.アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>			
		12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		13.職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>			
		14.職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>			
	授業概要	<p>・近現代アーカイブズを基に、レコード・マネジメントを学ぶ。</p> <p>・「公文書管理法」で言及されている「時の経過」とレコード・スケジュールに基づいて、公文書のライフサイクルに沿った管理のあり方に関する認識を深める。</p> <p>・アーカイブズの整理と目録編成(ISAD、ISSARほか)および電子アーカイブズの記述のあり方に関する理解を深める。</p> <p>・アーカイブズと関連諸法(「著作権法」、「情報公開法」、「個人情報保護法」、「特定秘密保護法」など)に関する理解を深める。</p>				
	成績評価方法	平常点(50%)、レポート(50%)				
		<p>全15回の内訳は、以下のとおり。</p> <p>・「専門科目群」の「6」「8」を、加藤聖文が10回担当。</p>				

詳細情報		<ul style="list-style-type: none"> ・「専門科目群」の「7」を、堀内暢行が4回担当。 ・総括を、加藤と堀内が担当。
	授業計画	<p>第1回 レコード・マネジメント論①～近現代公文書（外務省）～（加藤担当）</p> <p>第2回 レコード・マネジメント論②～近現代公文書（内閣）～（加藤担当）</p> <p>第3回 レコード・マネジメント論③～近現代公文書（その他）～（加藤担当）</p> <p>第4回 レコード・マネジメント論④～民間所蔵資料～（加藤担当）</p> <p>第5回 アーカイバル・コントロール論① ～日本におけるアーカイブズ管理の歴史～（加藤担当）</p> <p>第6回 アーカイバル・コントロール論② ～「時の経過」とレコード・スケジュール～（加藤担当）</p> <p>第7回 アーカイブズと関連諸法～「著作権法」（加藤担当）</p> <p>第8回 アーカイブズと関連諸法～「情報公開法」～（加藤担当）</p> <p>第9回 アーカイブズと関連諸法～「個人情報保護法」～（加藤担当）</p> <p>第10回 アーカイブズと関連諸法～「特定秘密保護法」～（加藤担当）</p> <p>第11回 アーカイブズの整理と目録記述編成①～国際標準とは～（堀内担当）</p> <p>第12回 アーカイブズの整理と目録記述編成②～ISAD～（堀内担当）</p> <p>第13回 アーカイブズの整理と目録記述編成③～ISSARほか～（堀内担当）</p> <p>第14回 アーカイブズの整理と目録記述編成④～電子アーカイブズ～（堀内担当）</p> <p>第15回 総括（加藤、堀内担当）</p>
	授業外の学習	想定していない（ただし、以下に提出した参考文献を多読すること）。
	教科書・教材	適宜、指定・紹介する。
	参考文献	<p>高山正也監修『文書と記録 日本のレコード・マネジメントとアーカイブズへの道』（樹村房、2018年）／スー・マケミッシュ他編『アーカイブズ論—記録のちからと現代社会』（明石書店、2019年）／小谷允志編著『公文書管理法を理解する—自治体の文書管理改善のために』（日外アソシエーツ、2021年）／岡本真・柳与志夫編『デジタル・アーカイブとは何か 理論と実践』（勉誠出版、2015年）／柳与志夫『入門 デジタルアーカイブ: まなぶ・つくる・つかう』（勉誠出版、2017年）／記録史料の保存・修復に関する研究集会実行委員会編『記録史料の保存と修復—文書・書籍を未来に遺す—』（アグネ技術センター、1995年）</p>
特記事項		

基礎情報	開講区分 (開講学期)	後期	曜日・時間	未定	単位数	2
	開設部局	駒澤大学大学院人文科学研究科歴史学専攻			年次	修士1年 修士2年
	講義題目	アーカイブズ管理論Ⅱ				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	新井浩文(非常勤)、金甫榮(非常勤)、平田茉莉子(非常勤)				
詳細情報	授業目的	<ul style="list-style-type: none"> 資料の損傷や劣化を防ぎ永続的な利用を図るため、保存に必要な基礎的な知識を有するとともに適切な取扱方法を理解する。 アーカイブズ資料のデジタル化、電子文書及び情報システムに関する基礎的かつ高度な知識を学ぶ。 				
	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"/> 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. 情報公開等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 checked="" type="checkbox"/> 13. 職務遂行に必要とされる技能 <input type="checkbox"/> 14. 職務全体に係るマネジメント能力 <input type="checkbox"/>			
	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> 全史料協の活動および全国の自治体アーカイブズに関する理解を深める。 アーカイブズの保存修復(コンサーベーション)の実践的演習 デジタル・アーカイブズと情報管理(メタデータ及び検索技術、電子文書保存に関する知識、所蔵資料の複製、データ規格など)について理解を深める。 				
成績評価方法	平常点(50%)、レポート(50%)					
	全15回の内訳は、以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> 「専門科目群」の「9」を、新井浩文が2回担当。 「基礎科目群」の「4」「専門科目群」の「10」を、平田茉莉子が4回担当。 「基礎科目群」の「5」「専門科目群」の「12」を、金甫榮が計8回担当。 総括を、新井が担当。 第1回 全史料協の活動(新井担当)					

詳細情報	授業計画	第2回 自治体アーカイブズのあゆみ（新井担当） 第3回 アーカイブズの保存修復①（平田担当） 第4回 アーカイブズの保存修復②（平田担当） 第5回 アーカイブズの保存修復③（平田担当） 第6回 アーカイブズの保存修復④（平田担当） 第7回 デジタル・アーカイブズと情報管理①～メタデータと検索技術～（金担当） 第8回 デジタル・アーカイブズと情報管理②～メタデータと検索技術～（金担当） 第9回 デジタル・アーカイブズと情報管理③～メタデータと検索技術～（金担当） 第10回 デジタル・アーカイブズと情報管理④～メタデータと検索技術～（金担当） 第11回 デジタル・アーカイブズと情報管理⑤～電子文書保存～（金担当） 第12回 デジタル・アーカイブズと情報管理⑥～電子文書保存～（金担当） 第13回 デジタル・アーカイブズと情報管理⑦～電子文書保存～（金担当） 第14回 デジタル・アーカイブズと情報管理⑧～電子文書保存～（金担当） 第15回 総括（新井担当）
	授業外の学習	想定していない（ただし、以下に提出した参考文献を多読すること）。
	教科書・教材	適宜、指定・紹介する。
	参考文献	高山正也監修『文書と記録 日本のレコード・マネジメントとアーカイブズへの道』（樹村房、2018年）／スー・マケミッシュ他編『アーカイブズ論—記録のちからと現代社会』（明石書店、2019年）／小谷允志編著『公文書管理法を理解する—自治体の文書管理改善のために』（日外アソシエーツ、2021年）／岡本真・柳与志夫編『デジタル・アーカイブとは何か 理論と実践』（勉誠出版、2015年）／柳与志夫『入門 デジタルアーカイブ: まなぶ・つくる・つかう』（勉誠出版、2017年）／記録史料の保存・修復に関する研究集会実行委員会編『記録史料の保存と修復—文書・書籍を未来に遺す—』（アグネ技術センター、1995年）
	特記事項	第3回～第6回は、平田氏の職場である神奈川大学常民文化研究所にて演習を予定（講義+実習の形式にて）。

基礎情報	開講区分 (開講学期)	前期	曜日・時間	未定	単位数	2
	開設部局	駒澤大学大学院人文科学研究科歴史学専攻			年次	修士1年 修士2年
	講義題目	アーカイブズ資源論Ⅰ				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	加藤聖文(専任)、熊本史雄(専任)、佐々木真(専任)				
詳細情報	授業目的	アーカイブズの本質と構造に関する理解を、政治学、行政学(行政組織論、組織機能論、官僚制論)および記録管理論などを通じて深める。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目 群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専 門 科 目 群	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input 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 type="checkbox"/>			
		7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		9.アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>			
		12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		13.職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>			
		14.職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>			
	授業概要	<p>・近代日本の行政文書(具体的には、外務省記録、拓務省記録、台湾総督府文書など)を基に、文書のライフステージ(文書行政の3過程:処理→施行→保存)に即した「多義的な情報」を読み込み、日本官僚制の特徴でもある稟議制を理解して、アーカイブズの生成過程と機能のあり方を理解する。</p> <p>・フランスの行政文書を事例に、フランス革命の政治的意義を学び、アーカイブズの生成のあり方と保存が、どう時代的な政治的課題と密接に関連していたことを理解する。</p>				
	成績評価方法	平常点(50%)、レポート(50%)				
		<p>【前期】</p> <p>全15回の内訳は、以下のとおり。</p> <p>・「基礎科目群」の「3」「4」を、佐々木真、加藤聖文、熊本史雄が計10回担当。</p>				

詳細情報	授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・「専門科目群」の「7」を、神奈川県立公文書館にて4回実施。 ・総括を、熊本が担当。 <p>第1回 アーカイブズの「資源」とは何か？ ～記録の構造性をめぐって～（熊本担当）</p> <p>第2回 記録秩序の変化にみる外交政策展開～拓務省記録に即して～（熊本担当）</p> <p>第3回 記録秩序の変化にみる外交政策展開～外務省記録に即して～（熊本担当）</p> <p>第4回 文書処理の変化にみる外交政策展開～外務省記録に即して～（熊本担当）</p> <p>第5回 アンシャンレジーム期の文書管理（佐々木担当）</p> <p>第6回 フランス革命と文書の公開（佐々木担当）</p> <p>第7回 ビューロクラシーと公文書（佐々木担当）</p> <p>第8回 日本型官僚制と公文書（加藤担当）</p> <p>第9回 稟議制と意思決定（加藤担当）</p> <p>第10回 構造体としての記録と国民国家（加藤担当）</p> <p>第11回 記録の評価と選別①～神奈川県立公文書館の事例～（同館担当）</p> <p>第12回 記録の評価と選別②～神奈川県立公文書館の事例～（同館担当）</p> <p>第13回 記録の評価と選別③～神奈川県立公文書館の事例～（同館担当）</p> <p>第14回 記録の評価と選別④～神奈川県立公文書館の事例～（同館担当）</p> <p>第15回 総括（熊本担当）</p>
	授業外の学習	想定していない（ただし、以下に掲出した参考文献を多読すること）。
	教科書・教材	・熊本史雄『近代日本の外交史料を読む』（ミネルヴァ書房、2020年）
	参考文献	歴史人類学会編『国民国家とアーカイブズ』（日本図書センター、1999年）／埼玉県地域史料保存活用連絡協議会『地域文書館館の設立に向けて 3 地域文書館の設立に向けて』（1992年）／同編『同 5 地域史料の検索と活用』（1998年）／九州史学会・公益財団法人史学会編『過去を伝える、今を遺すー歴史資料、文化遺産、情報資源は誰のものかー』（山川出版社、2015年）／国文学研究資料館編『幕藩政アーカイブズの総合的研究』（思文閣出版、2015年）／新井浩文『文書館のしごと』（吉川弘文館、2024年）
特記事項	第11回～第14回の「評価・選別」を、神奈川県立公文書館にて実施予定（講義+実習の形式にて）。	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	後期	曜日・時間	未定	単位数	2
	開設部局	駒澤大学大学院人文科学研究科歴史学専攻			年次	修士1年 修士2年
	講義題目	アーカイブズ資源論ⅡA				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	加藤聖文(専任)				
詳細情報	授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・近現代のアーカイブズを資源としての活用について、その性質を踏まえた管理・活用・利用の具体的な方策を考える。 ・アーカイブズの資源としての活用方法に関する実践的な理解を取得する。 				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門 科目 目群	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
		4.資料保存に関する理解	<input checked="" type="checkbox"/>			
		5.デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>			
		6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>			
		7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input checked="" type="checkbox"/>			
		8.情報公開関係法令に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		9.アーカイブズ機関に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		10.保存修復及び保存科学に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		11.海外のアーカイブズに関する知識	<input type="checkbox"/>			
		12.情報化・デジタル化等に関する知識	<input type="checkbox"/>			
		13.職務遂行に必要とされる技能	<input type="checkbox"/>			
		14.職務全体に係るマネジメント能力	<input type="checkbox"/>			
	授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・近現代のアーカイブズを資源として利活用する場合、どのような点に留意して、どのように推進していけば良いのか、さらにはその利活用の領域と可能性について、事例をもとに講述する。 ・アーカイブズの利活用の対象領域は、裁判での証拠資料、ファミリーヒストリーを検証するための素材といった事例から(市民生活レベル)、歴史叙述のための素材として(歴史研究レベル)、さらには国益を賭した外交交渉の材料(政治レベル)にまで及ぶ。そうした利活用の実態と、それを可能にせしめるための記録の管理のあり方を有機的に学ぶことを目的に講述する。 				
	成績評価方法	平常点(50%)、レポート(50%)				
		<p>全15回の内訳は、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「基礎科目群」の「4」「専門科目群」の「6」「7」を、加藤聖文が計15回担当する。 				

詳細情報	授業計画	第1回 アーカイブズ資源論概説①（加藤担当） 第2回 アーカイブズ資源論概説②（加藤担当） 第3回 アーカイブズの管理－調査と収集（加藤担当） 第4回 アーカイブズの管理－目録（加藤担当） 第5回 アーカイブズの管理－利用規則の策定（加藤担当） 第6回 アーカイブズの活用－行政機関における実践例（加藤担当） 第7回 アーカイブズの活用－企業における実践例（加藤担当） 第8回 アーカイブズの利用 －インターネットを使った情報発信のあり方（加藤担当） 第9回 アーカイブズの利用－デジタル化の課題（加藤担当） 第10回 アーカイブズの利用－法制度の整備（加藤担当） 第11回 アーカイブズの活用－全国の実例①（加藤担当） 第12回 アーカイブズの活用－全国の実例②（加藤担当） 第13回 アーカイブズの活用－海外の実例①（加藤担当） 第14回 アーカイブズの活用－海外の実例②（加藤担当） 第15回 総括（加藤担当）
	授業外の学習	想定していない（ただし、以下に掲出した参考文献を多読すること）。
	教科書・教材	指定しない
	参考文献	『九州史学会・公益財団法人史学会編『過去を伝える、今を遺す－歴史資料、文化遺産、情報資源は誰のものか－』（山川出版社、2015年）
	特記事項	

基礎情報	開講区分 (開講学期)	後期	曜日・時間	未定	単位数	2
	開設部局	駒澤大学大学院人文科学研究科歴史学専攻			年次	修士1年 修士2年
	講義題目	アーカイブズ資源論ⅡB				
	担当教員名 (常勤/非常勤)	新井浩文(非常勤)、太田尚宏(非常勤)				
詳細情報	授業目的	・古文書の整理・目録作成(記述編成)・保存について、地方文書の整理を通じて理解を深める。				
	修得する 知識・技能等	基礎 科目 目群	1.アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	<input type="checkbox"/>		
		専門 科目 目群	2.公文書等に係る基本法令の理解	<input type="checkbox"/>		
			3.アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	<input type="checkbox"/>		
		4.資料保存に関する理解	<input type="checkbox"/>			
			5.デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	<input type="checkbox"/>		
			6.公文書等の管理・保存・利用に関する知識	<input type="checkbox"/>		
			7.所蔵資料及び目録に関する知識	<input 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 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	<p>・古文書の整理と目録作成を通じて、古文書の整理と保存について学ぶ。具体的には、内木哲朗家文書(岐阜県中津川市所在)を基に近世村落文書の秩序と村政のあり方についての理解を深め、地域に根ざした古文書の保存のあり方に対する理解を深める。</p> <p>・古文書を取り巻く現在の社会環境や収集までの流れ、地域文書館の役割と機能についての理解を深めるとともに、史料保存の在り方についてネットワークを含めて考える。</p>				
	成績評価方法	平常点(50%)、レポート(50%)				
		<p>全15コマの内訳は、以下のとおり。</p> <p>・「専門科目群」の「7」「9」「10」「13」「14」を、新井浩文と太田尚宏が7回ずつ担当。総括を太田が1回担当。</p>				

詳細情報	授業計画	第1回 どこへ行く？古文書【古文書を取り巻く現況】（新井担当） 第2回 古文書はどこにあるのか？【所在情報の収集と管理】（新井担当） 第3回 古文書の受け入れ【受入れまでの流れ】（新井担当） 第4回 古文書の保存と管理【受入れ後の整理と日常管理】（新井担当） 第5回 古文書の活用【閲覧利用から講習まで】（新井担当） 第6回 史料保存のネットワーク【MLA連携の成果と課題】（新井担当） 第7回 再びどこへ行く？古文書【総括】（新井担当） 第8回 古文書調査の実際―尾張藩「御山守」の文書群を例に―（太田担当） 第9回 概要調査と調査計画の策定（太田担当） 第10回 現地調査で実施すべきこと―管理情報と内容情報―（太田担当） 第11回 デジタル撮影と物理的保存措置（太田担当） 第12回 コンテキスト調査と文書群の構造把握（太田担当） 第13回 目録の記述と編成（太田担当） 第14回 「地域おこし」と現地保存―地域の「蔵」をめざして―（太田担当） 第15回 総括（太田担当）
	授業外の学習	想定していない（ただし、以下に掲出した参考文献を多読すること）。
	教科書・教材	
	参考文献	歴史人類学会編『国民国家とアーカイブズ』（日本図書センター、1999年）／埼玉県地域史料保存活用連絡協議会『地域文書館館の設立に向けて 3 地域文書館の設立に向けて』（1992年）／同編『同 5 地域史料の検索と活用』（1998年）／九州史学会・公益財団法人史学会編『過去を伝える、今を遺す―歴史資料、文化遺産、情報資源は誰のものか―』（山川出版社、2015年）／国文学研究資料館編『幕藩政アーカイブズの総合的研究』（思文閣出版、2015年）／新井浩文『文書館のしごと』（吉川弘文館、2024年）
特記事項		

科目と審査規則別表 1 との対応関係

基本情報				基礎科目群					専門科目群							
				1 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	アーカイブズ概論Ⅰ	歴史学専攻	2 必修	○	○		○							○	○	
2	アーカイブズ概論Ⅱ	歴史学専攻	2 必修				○	○				○	○			
3	アーカイブズ管理論Ⅰ	歴史学専攻	2 必修						○	○	○					
4	アーカイブズ管理論Ⅱ	歴史学専攻	2 必修				○	○			○	○		○		
5	アーカイブズ資源論Ⅰ	歴史学専攻	2 必修			○	○									
6	アーカイブズ資源論ⅡA	歴史学専攻	2 選択				○		○	○						
7	アーカイブズ資源論ⅡB	歴史学専攻	2 選択							○		○	○		○	○

研修名 国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅰ

項目	内容		
主催	独立行政法人 国立公文書館		
開始年	昭和 63 年（1988 年）		
目的	公文書等に係る基本法令やアーカイブズに関する基本的な理論及び方法論等を習得するとともに、デジタル化・電子文書・情報システムについての理解を深めることにより、「アーキビストの職務基準書」が示す基礎的知識を習得することを目的として、本研修を開催する。		
根拠規程・要領等	令和 7 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	①公文書館等の職員、国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者並びに地方公共団体の文書主管課等の職員。 ②主に公文書館等における初任者 ※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 (2025 年度)	講義 15 コマ、事例報告 2 コマ、国立公文書館本館見学、グループ討論及び報告。 ※詳細は別紙参照		
定員	120 名	講師の数 ／構成	21 名
過去 5 年の研修修了者数	2025 年度：139 名（うちオンライン 70 名） 2024 年度：124 名（うちオンライン 64 名） 2023 年度：119 名（うちオンライン 67 名） 2022 年度：127 名（うちオンライン 92 名） 2021 年度：133 名（うちオンライン 106 名）		
特色・備考	昭和 63 年（1988 年）6 月 1 日に「公文書館法」が施行されたことを契機に、同年度より「公文書館等職員研修会」を開催。「公文書等の管理に関する法律」が施行された平成 23 年（2011 年）度より、名称を含め現在の形へ改組。		

科目名	時間 (h)	担当教員等	所属等
講話	0.25	鎌田 薫	国立公文書館長
アーカイブズの役割と国立公文書館	1.0	梅原康嗣	国立公文書館アドバイザー
アーカイブズ概論	1.5	森本祥子	東京大学文書館准教授
日本における公文書管理とアーカイブズ	1.5	下重直樹	学習院大学大学院教授
公文書等の管理に関する法律等について	1.5	中山貴子	内閣府大臣官房公文書管理課
国における公文書の評価選別	1.5	依田 健	国立公文書館アドバイザー
特定歴史公文書等の目録作成等 (所蔵資料情報の提供等)	1.5	本村 慈	国立公文書館業務課専門職
資料の保存・修復・環境管理	1.5	内田優花	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	片岩真由 西山直志	国立公文書館業務課専門職 国立公文書館業務課デジタルアーカイブ係長
特定歴史公文書等の利用	1.5	平野宗明 小林直樹	国立公文書館業務課利用審査係長 国立公文書館業務課専門職
利用の促進 (展示・情報の発信)	1.5	萩野夏木 市川超大	国立公文書館総務課広報係長 国立公文書館展示・学習支援担当室 専門職
他のアーカイブズ等との連携	1.5	島林孝樹 太田由紀	国立公文書館統括公文書専門官室 公文書専門官 国立公文書館統括公文書専門官室 公文書専門官
学校教育との連携	0.75	藤野 敦	文部科学省 初等中等教育局
アジア歴史資料センターについて	0.75	岡部克哉	国立公文書館 アジア歴史資料センター 研究員
特別講演	1.5	熊本史雄	駒澤大学教授
事例報告①デジタルアーカイブの導入と課題	1.5	柴田 愛	八潮市立資料館
事例報告②県における公文書の保存業務	1.5	荒木清二	広島県立文書館
グループ討論・報告① (自己紹介、課題設定)	1.5	—	国立公文書館統括公文書専門官室
グループ討論・報告② (グループ討論、報告)	3.0	—	国立公文書館統括公文書専門官室
国立公文書館本館見学	1.5	—	国立公文書館展示・学習支援担当室
計	28.25		

研修名 国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅲ

項目	内容		
主催	独立行政法人 国立公文書館		
開始年	平成 10 年（1998 年）		
目的	公文書等の管理・保存・利用に係るより高度な理論及び方法論を通じて、「アーキビストの職務基準書」が示す職務を遂行する上で必要な専門的知識の習得を目的として、本研修を開催する。		
根拠規程 ・ 要領等	アーカイブズ研修Ⅲ実施要領（令和 7 年度） ※年度毎に決定		
対象・受講料	<p>受講対象者は、次の各号のいずれかに該当する者。（論文執筆経験があることが望ましい。）</p> <p>① 公文書館等の職員のうち、アーカイブズ研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者で、公文書館等の専門職員としての役割を担う者</p> <p>② 国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者のうち、公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者又は同等の知識を有する者で、文書主管課等の文書管理に係る専門人材としての役割を担う者</p> <p>③ 地方公共団体の文書主管課等の職員のうち、アーカイブズ研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者で、文書主管課等の文書管理に係る専門人材としての役割を担う者</p> <p>④ アーカイブズ研修Ⅲ又は旧公文書館専門職員養成課程の既修了者で、一部の科目の受講を希望する者（ただし、定員に余裕がある場合に限るものとする。）</p> <p>※受講料は無料</p>		
研修修了に必要な時間数	全科目を履修した上で、修了研究論文を作成・提出し、アーカイブズ研修Ⅲ論文等審査委員会の審査結果に基づき、国立公文書館長より合格の判定を得ること。		
修了認定者 [認定方法]	国立公文書館長 [修了証を交付]		
研修カリキュラムの内容 (2025 年度)	※詳細は別紙参照		
定員	40 名	講師の数 ／構成	47 名
過去 5 年の研修修了者数	2024 年度：16 名 2023 年度：18 名 2022 年度：10 名 2021 年度：20 名 2020 年度：14 名		
特色・備考	平成 10 年(1998 年) 開始時の名称は「公文書館専門職員養成課程」。平成 23 年(2011 年) より名称を「アーカイブズ研修Ⅲ」と変更。 令和 2 年度から修了要件が変更。		

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

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

科目と審査規則別表1との対応関係

基本情報			基礎科目群					専門科目群								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
研修名	科目名	時間 (h)	アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	公文書等に係る基本法令の理解	アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	資料保存に関する理解	デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	公文書等の管理・保存・利用に関する知識	所蔵資料及び目録に関する知識	情報公開等関係法令に関する知識	アーカイブズ機関に関する知識	保存修復及び保存科学に関する知識	海外のアーカイブズに関する知識	情報化・デジタル化等に関する知識	職務遂行に必要とされる技能	職務全体に係るマネジメント能力
1	講話	0.25														
2	アーカイブズの役割と国立公文書館	1.0	○		○											
3	アーカイブズ概論	1.5	○		○											
4	日本における公文書管理とアーカイブズ	1.5			○											
5	公文書等の管理に関する法律等について	1.5		○												
6	国における公文書の評価選別	1.5			○											
7	特定歴史公文書等の目録作成等 (所蔵資料情報の提供等)	1.5			○				○							
8	資料の保存・修復・環境管理	1.5				○					○					
9	電子公文書等の保存・利用及びデジタル アーカイブ	1.5					○									
10	特定歴史公文書等の利用	1.5			○											
11	利用の促進(展示・情報の発信)	1.5			○										○	
12	他のアーカイブズ等との連携	1.5									○		○			
13	学校教育との連携	0.75						○								
14	アジア歴史資料センターについて	0.75									○					
15	特別講演	1.5	○													
17	事例報告①デジタルアーカイブの導入と課題	1.5						○			○					
18	事例報告②県における公文書の保存業務	1.5				○		○			○	○				
19	グループ討論・報告①(自己紹介、課題設定)	1.5													○	○
20	グループ討論・報告②(グループ討論、報告)	3.0													○	○

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

基本情報			基礎科目群					専門科目群								
			1 アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	2 公文書等に係る基本法令の理解	3 アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	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	有害生物対策	1.5								○						
43	電子記録管理論	3.0										○				
44	デジタル情報の原本性確保、カラー画像	3.0										○				
45	媒体変換と保存性	1.5				○	○					○				
46	紙資料修復実習等	1.5											○			
47	情報公開法制	3.0							○							
48	個人情報保護法	3.0							○							
49	著作権法とデジタルアーカイブ	3.0							○							
50	情報提供とアーキビストの倫理	3.0	○						○							
51	資料情報サービス	3.0			○					○						
52	利用審査実習	1.5						○					○			
53	公文書館等の事例研究、討論①	3.0								○				○		
54	公文書館等の事例研究、討論②	3.0								○				○		
55	オリエンテーション	0.5														
56	アーキビスト認証について	0.75	○													
57	個別課題研究演習①前期	3.0											○			
58	個別課題研究演習②中期	3.0											○			
59	個別課題研究演習③後期	3.0											○			

118.00

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	2025 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 (2025 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 月中旬から後期 3 週間とし、全体で次の 7 つの科目を用意する。 ・アーカイブズ総論（総論・理論） ・アーカイブズ資源研究（資源研究） ・アーカイブズ管理研究Ⅰ（記録管理と評価選別） ・アーカイブズ管理研究Ⅱ（記述の実践） ・アーカイブズ管理研究Ⅲ（組織管理と社会貢献） ・アーカイブズ管理研究Ⅳ（保存管理） ・修了論文 ※詳細は別紙参照		
定員	45 名程度	講師の数 ／構成	31 名
過去 5 年の研修修了者数	2024 年度 受講者 49 名、修了者 29 名 2023 年度 受講者 43 名、修了者 26 名 2022 年度 受講者 45 名、修了者 38 名 2021 年度 受講者 47 名、修了者 43 名 2020 年度 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため開催中止		
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 13 の大学院で単位認定されている。		

カリキュラムの詳細 (2025年度)

区分	科目名	時間(h)	担当教員等	所属等
アーカイブズ総論	現代社会とアーカイブズ	3.0	藤實久美子	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	昭和女子大学人間文化学部歴史文化学科准教授
	アーキビストの役割と養成	3.0	森本祥子	東京大学文書館准教授
	情報技術と電子情報	3.0	元ナミ	東京大学文書館助教
	類縁機関連携論	1.5	元ナミ	東京大学文書館助教
	アーカイブズの管理と公開	1.5	太田尚宏	国文学研究資料館研究部准教授
	アーカイブズ管理の実際	1.5	太田尚宏・藤實久美子	国文学研究資料館研究部准教授・教授
	アーカイブズ機関の組織と運営	6.0	国立公文書館職員	
	総括討論	1.5	藤實久美子・太田尚宏	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	佐藤大悟 熊本史雄	青山学院大学 青山学院史研究所助教 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・名誉教授
	アーカイブズ構造論	6.0	阿久津美紀 西村慎太郎	立命館大学衣笠総合研究機構専門研究員 国文学研究資料館研究部教授
	総括討論	1.5	西村慎太郎	国文学研究資料館研究部教授
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	坂口貴弘	創価大学創価教育研究所講師
	組織体の記録管理	7.5	国立公文書館職員 太田富康 西川康男	元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 関根 豊	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	藤實久美子・太田尚宏	国文学研究資料館研究部教授・准教授
アーカイブズ管理研究Ⅱ	アーカイブズ記述編成論総論	3.0	太田尚宏	国文学研究資料館研究部准教授
	文化資源アーカイブズ記述論	1.5	岡崎真紀子	国文学研究資料館研究部教授
	アーカイブズ情報システム論	4.5	久保山哲二	学習院大学計算機センター教授
	前近代アーカイブズの記述編成実践	4.5	太田尚宏・西村慎太郎	国文学研究資料館研究部准教授・教授
	近現代アーカイブズの記述編成実践	7.5	太田尚宏・藤實久美子	国文学研究資料館研究部准教授・教授
	総括討論	1.5	太田・西村・藤實	国文学研究資料館研究部准教授・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	清水善仁	中央大学文学部准教授
	アーカイブズの管理と組織連携	4.5	関根 豊 斎藤柳子	神奈川県立公文書館主任主事 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	富田健司 西村慎太郎 児玉優子	寒川文書館 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
	総括討論	1.5	太田尚宏・西村慎太郎	国文学研究資料館研究部准教授・教授
アーカイブズ管理研究Ⅳ	アーカイブズ保存の理論、アーカイブズの保存アセスメント	3.0	青木 睦	学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師
	保存科学	6.0	貴田啓子 桐野文良 間淵 創 佐藤嘉則	東京芸術大学大学院美術研究科教授 東京芸術大学名誉教授 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 青木 睦	国立民族学博物館人類基礎理論研究部助教 学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師
	修復技術論	7.5	金山正子 青木 睦 高科真紀	元興寺文化財研究所 学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師 国立民族学博物館人類基礎理論研究部助教
	施設管理論	1.5	青木 睦	学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師
	被災資料保全活動論	1.5	天野真志	国立歴史民俗博物館准教授
	総括討論	1.5	青木 睦 太田尚宏	学習院大学大学院アーカイブズ学専攻非常勤講師 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	科目名	時間 (h)	1 アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解	2 公文書等に係る基本法令の理解	3 アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解	4 資料保存に関する理解	5 デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識	6 公文書等の管理・保存・利用に関する知識	7 所蔵資料及び目録に関する知識	8 情報公開等関係法令に関する知識	9 アーカイブズ機関に関する知識	10 保存修復及び保存科学に関する知識	11 海外のアーカイブズに関する知識	12 情報化・デジタル化等に関する知識	13 職務遂行に必要とされる技能	14 職務全体に係るマネジメント能力
1	現代社会とアーカイブズ	3.0	○		○						○					
2	アーカイブズの歴史	1.5		○	○											
3	アーキビストの役割と養成	3.0	○										○			
4	情報技術と電子情報	3.0					○							○		
5	録録機関連携論	1.5			○			○								○
6	アーカイブズの管理と公開	1.5		○	○	○										
7	アーカイブズ管理の実際	1.5			○	○										
8	アーカイブズ機関の組織と運営	6.0									○					○
9	総括討論(アーカイブズ総論)	1.5													○	
10	アーカイブズ資源研究総論	3.0			○			○	○							
11	電子記録認識論	1.5					○							○		
12	近現代組織体の記録と管理	4.5						○	○							
13	前近代組織体の記録と管理	6.0						○	○							
14	アーカイブズ構造論	6.0						○	○							
15	総括討論(アーカイブズ資源研究)	1.5													○	
16	アーカイブズ管理研究総論	3.0			○			○								
17	組織体の記録管理	7.5			○		○	○						○		
18	アーカイブズの評価選別	9.0			○			○			○				○	
19	民間アーカイブズ・コントロール論	3.0						○			○					
20	総括討論(アーカイブズ管理研究 I)	1.5			○										○	

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

136.5

※「2025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規則・同細則の改正等について

1 認証アーキビスト審査規則の改正【別紙1】

令和7年度認証アーキビストの更新申請に係る審査の実施を踏まえ、以下のとおり改正する。

- (1) 審査規則第11条第1項第2号の「(2)更新実績・点数一覧(様式7)」を削除。第3号以降の番号を繰り上げ、あわせて各様式番号を繰り上げる。
- (2) 審査規則第11条第2項の「前項第3号」を「前項第2号」に改める。
- (3) 審査規則第11条第3項の「第1項第4号」を「第1項第3号」に改める。
- (4) 審査規則第11条第3項の「第1項第5号」を「第1項第4号」に改める。
- (5) 様式6の「2 更新実績・点数一覧 様式7」の項目を削除。以下、様式番号を繰り上げる。「7 その他書類」を「7 その他書類(様式9に係る証明書等)」に改める。「総合計点数」の欄を新たに設ける。

2 認証アーキビスト審査細則の改正【別紙2】

以下のとおり改正する。

- (1) 筑波大学、駒澤大学からの申し出により、科目名の表記を改める。
- (2) 審査規則の改正にあわせ、審査細則第11条第1項の「審査規則第11条第1項第4号」を「審査規則第11条第1項第3号」に改める。
- (3) 審査規則の改正にあわせ、審査細則第11条第2項及び第3項の「審査規則第11条第1項第5号」を「審査規則第11条第1項第4号」に改める。

3 「認証アーキビスト更新申請の手引き」の見直し【別紙3】

よりわかりやすくなるよう「認証アーキビスト更新申請の手引き」の見直しを行う。

(主な改訂ポイント)

- ・様式7の廃止。
- ・様式の記入例の追加。

（改正部分のみ / 赤字・下線は改正箇所）

改正後	改正前
<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>[略]</p> <p>（認証更新の申請書類）</p> <p>第11条 認証更新の申請をする者（以下「更新申請者」という。）は、次の各号に定める書類を、館長が定める期間内に、館長へ提出しなければならない。</p> <p>(1) 「認証アーキビスト」更新申請書（様式6）</p> <p>[削除]</p> <p><u>(2) 「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧（様式7）</u></p> <p><u>(3) 「(2) 実務経験」説明書（様式8）</u></p> <p><u>(4) 「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧（様式9）</u></p> <p>2 <u>前項第2号</u>の「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧に記載した事項については、その内容が確認できる書類を添付するものとする。</p> <p>3 <u>第1項第3号</u>の「(2) 実務経験」説明書は、実務経験4か月分以上の内容を記載するものとする。</p> <p>4 <u>第1項第4号</u>に記載する実績は、次の各号に掲げる要件のいずれかを満たすものとし、その実績の写し又は内容が確認できる書類を添付するものとする。</p> <p>(1) 更新申請者の単独、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り、かつ、申請時まで公表された又は公表予定が明らかである</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>[略]</p> <p>（認証更新の申請書類）</p> <p>第11条 認証更新の申請をする者（以下「更新申請者」という。）は、次の各号に定める書類を、館長が定める期間内に、館長へ提出しなければならない。</p> <p>(1) 「認証アーキビスト」更新申請書（様式6）</p> <p><u>(2) 更新実績・点数一覧（様式7）</u></p> <p><u>(3) 「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧（様式8）</u></p> <p><u>(4) 「(2) 実務経験」説明書（様式9）</u></p> <p><u>(5) 「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧（様式10）</u></p> <p>2 <u>前項第3号</u>の「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧に記載した事項については、その内容が確認できる書類を添付するものとする。</p> <p>3 <u>第1項第4号</u>の「(2) 実務経験」説明書は、実務経験4か月分以上の内容を記載するものとする。</p> <p>4 <u>第1項第5号</u>に記載する実績は、次の各号に掲げる要件のいずれかを満たすものとし、その実績の写し又は内容が確認できる書類を添付するものとする。</p> <p>(1) 更新申請者の単独、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り、かつ、申請時まで公表された又は公表予定が明らかである</p>

<p>こと。</p> <p>(2) 更新申請者の単独、分担又は共同の活動であって、申請時までに活動した又は活動予定が明らかであること。</p> <p>[略]</p> <p><u>附 則 (令和 年 月 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>[略]</p>	<p>こと。</p> <p>(2) 更新申請者の単独、分担又は共同の活動であって、申請時までに活動した又は活動予定が明らかであること。</p> <p>[略]</p> <p>[新規]</p> <p>[略]</p>
--	---

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	JCA		
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 checked="" 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 添本書	<input type="checkbox"/>
2 「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧 様式7	<input type="checkbox"/>
3 科目修得・研修終了に係る証明等(様式7に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>
4 「(2) 実務経験」説明書 様式8	<input type="checkbox"/>
5 「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧 様式9	<input type="checkbox"/>
6 実績(写し)、活動に係る証明等(様式9に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>
7 その他書類(様式9に係る証明書等)	<input type="checkbox"/>

総合計点数
点

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

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	JCA		
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 checked="" 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 添本書	<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・研修終了に係る証明等(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

[削除]

様式7【全員提出】

令和 年度申請

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 未記入しない 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 未記入しない 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 未記入しない 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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

様式7

令和 年度申請

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

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、開講案内等）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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

様式8

令和 年度申請

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

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、開講案内等）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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

氏名	
----	--

3	修得科目・受講研修等の名称	
点数 (申告)	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日
点	単位数・日数	受講対象等
	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	
点数 (申告)	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日
点	単位数・日数	受講対象等
	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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

氏名	
----	--

3	修得科目・受講研修等の名称	
点数 (申告)	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日
点	単位数・日数	受講対象等
	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	
点数 (申告)	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日
点	単位数・日数	受講対象等
	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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

様式8

令和 年度申請

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	合計(月数)
自 年月日	至 年月日		勤務日数	経験月数	
					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)

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

様式9

令和 年度申請

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	合計(月数)
自 年月日	至 年月日		勤務日数	経験月数	
					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)

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

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)	論文・研究ノート等)掲載誌名等、公表年月、担当部分等
	点	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
	点	(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)	論文・研究ノート等)掲載誌名等、公表年月、担当部分等
	点	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
	点	(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、日録、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(依拠文、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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

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)	論文・研究ノート等)掲載誌名等、公表年月、担当部分等
	点	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
	点	(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)	論文・研究ノート等)掲載誌名等、公表年月、担当部分等
	点	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
	点	(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、日録、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(依拠文、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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

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)掲載誌名等、公表年月、担当部分等
	点	(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)掲載誌名等、公表年月、担当部分等
	点	(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)掲載誌名等、公表年月、担当部分等
	点	(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(原著)、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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

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)掲載誌名等、公表年月、担当部分等
	点	(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)掲載誌名等、公表年月、担当部分等
	点	(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)掲載誌名等、公表年月、担当部分等
	点	(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(原著)、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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

備考 表中の [] の記載は注記である。

(改正部分のみ / 赤字・下線は改正箇所)

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">認証アーキビスト審査細則</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>[略]</p> <p>(認証更新に係る提出書類)</p> <p>第11条 <u>審査規則第11条第1項第3号</u>の「(2)実務経験」説明書に記載した事項については、所属長等からの確認を得ることとする。複数機関での実務経験を合算して4か月分以上となる場合も、同様とする。ただし、その内容が確認できる書類の添付をもって所属長等からの確認に代えることができる。</p> <p>2 <u>審査規則第11条第1項第4号</u>に記載する実績が、共同又は無記名の執筆物の場合は、第7条第2項の規定を適用する。</p> <p>3 <u>審査規則第11条第1項第4号</u>に記載する実績が、無記名の活動の場合は、他の共同活動者若しくは主催機関の責任者等から確認を得た書類又は担当部分が確認できる書類を添付することとする。</p> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;"><u>附 則(令和 年 月 日館長決定)</u> <u>この細則は、令和 年 月 日から施行する。</u></p>	<p style="text-align: center;">認証アーキビスト審査細則</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>[略]</p> <p>(認証更新に係る提出書類)</p> <p>第11条 <u>審査規則第11条第1項第4号</u>の「(2)実務経験」説明書に記載した事項については、所属長等からの確認を得ることとする。複数機関での実務経験を合算して4か月分以上となる場合も、同様とする。ただし、その内容が確認できる書類の添付をもって所属長等からの確認に代えることができる。</p> <p>2 <u>審査規則第11条第1項第5号</u>に記載する実績が、共同又は無記名の執筆物の場合は、第7条第2項の規定を適用する。</p> <p>3 <u>審査規則第11条第1項第5号</u>に記載する実績が、無記名の活動の場合は、他の共同活動者若しくは主催機関の責任者等から確認を得た書類又は担当部分が確認できる書類を添付することとする。</p> <p>[略]</p> <p>[新規]</p>

別表1 大学院修士課程の科目（括弧内は単位数）

大学院名	科目名
[略]	
筑波大学大学院人間総合科学 学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)	<ul style="list-style-type: none"> ・アーカイブズ(2) ・博物館情報メディア(2) ・知的財産と情報の安全(2) ・デジタルヒューマニティーズ(2) ・情報組織化(2) ・記録情報管理(2) ・<u>日本史特講 A(1)</u> ・<u>日本史特講 B(1)</u> ・<u>日本史特講 A(1)</u> ・<u>日本史特講 B(1)</u>
[略]	
駒澤大学大学院人文科学研究 科歴史学専攻 (令和7年度以降の修得に限 る)	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>アーカイブズ概論(2)</u> ・<u>アーカイブズ概論(2)</u> ・<u>アーカイブズ管理論(2)</u> ・<u>アーカイブズ管理論(2)</u> ・<u>アーカイブズ資源論(2)</u> ・<u>アーカイブズ資源論 A(2)</u> ・<u>アーカイブズ資源論 B(2)</u>
その他大学院修士課程で委員 会が認めた課程	委員会が認めた科目

備考 表中の [] の記載は注記である。

別表1 大学院修士課程の科目（括弧内は単位数）

大学院名	科目名
[略]	
筑波大学大学院人間総合科学 学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)	<ul style="list-style-type: none"> ・アーカイブズ(2) ・博物館情報メディア(2) ・知的財産と情報の安全(2) ・デジタルヒューマニティーズ(2) ・情報組織化(2) ・記録情報管理(2) ・<u>日本史特講 A(1)</u> ・<u>日本史特講 B(1)</u> ・<u>日本史特講 A(1)</u> ・<u>日本史特講 B(1)</u>
[略]	
駒澤大学大学院人文科学研究 科歴史学専攻 (令和7年度以降の修得に限 る)	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>アーカイブズ概論(4)</u> ・<u>アーカイブズ資源論(4)</u> ・<u>アーカイブズ管理論(4)</u>
その他大学院修士課程で委員 会が認めた課程	委員会が認めた科目

認証アーキビスト

更新申請の手引き

・ **ハイライト**、 は主に新規追加・修正等をした箇所(軽微な箇所を除く)



国立公文書館
NATIONAL ARCHIVES OF JAPAN

目次

申請・更新の流れ	1
1 認証アーキビストの更新について	2
2 更新要件	6
2.1 更新要件について	
2.2 更新の対象者	
2.3 更新点数累積期間	
2.4 申請書類に記載する認証アーキビストの活動について	
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 審査結果の通知及び認証状の交付	40
4.1 審査方法	
4.2 結果通知	
4.3 更新料の納付	
4.4 名簿の公表と認証状の交付	
5 よくある質問 (FAQ)	41

本「更新申請の手引き」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 12~29 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、審査の俎上に載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、認証アーキビストの更新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、更新料を納めた方は、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、認証更新年度、所属名、現住所(都道府県名)が公表されます(所属名及び現住所(都道府県名)は、申請書(【様式6】)にて本人の同意を得た場合に公表します)。

申請・更新の流れ

各年度の詳しいスケジュールは、国立公文書館アーキビスト認証のホームページ（<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>）をご覧ください。

申請：申請者は、申請書類を郵送又は電子メールにより館へ提出



審査：アーキビスト認証委員会において審査



審査結果通知：館より申請者に対し電子メールにて通知



更新料納付：審査に合格した者は更新料を納付



更新：認証アーキビスト名簿の公表



更新後の認証状の発送

申請方法の詳細は、本書 10 頁以降を参照。

1 認証アーキビストの更新について

1.1 アーキビスト認証

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) 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。

また、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、平成 30 年度には、アーキビストの職務とその遂行上必要となる知識・技能を明らかにした「アーキビストの職務基準書」を当館が関係機関の意見を踏まえて作成しました。令和 2 年度から、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 (以下「館長」という。) が認証することとしました。

さらに、令和 6 年度から、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准認証アーキビストの認定を開始しました (詳細はアーキビスト認証のホームページ (<https://www.archives.go.jp/ninsho/aboutAACJ/index.html>) をご覧ください)。

「アーキビストの職務基準書」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>

1.2 認証アーキビストの更新の仕組み

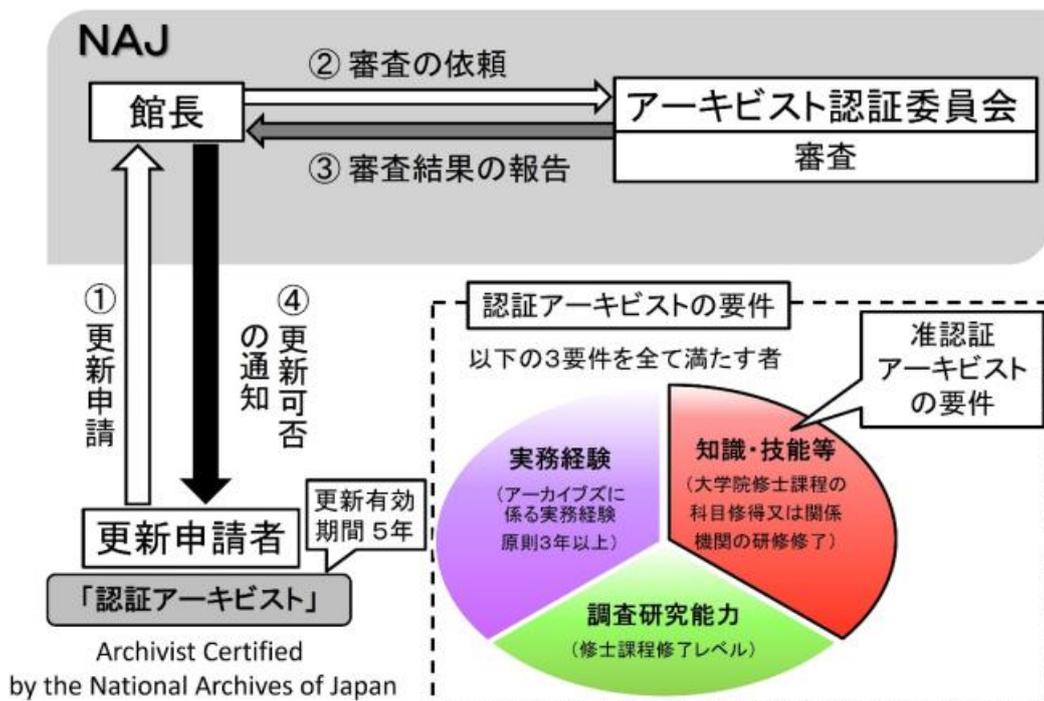
認証アーキビストの認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して5年です。アーカイブズやアーキビストを取り巻く環境は日々変化しています。このため、認証アーキビストには、社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、最新の動向を把握し、対応していくことが求められます。よって、認証の有効期間を無期限とせず、更新の仕組みを設けました。

認証アーキビストは、認証の審査において「アーキビストの職務基準書」に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認められています。更新の審査においては、この専門性が更新申請時においても充足していることを、申請書類に基づき、認証アーキビストが有する専門性を活かした活動の有無とその内容から確認します。

館長は、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、認証委員会は申請者が提出した書類を基に、要件を満たしているかどうかを判断し、審査結果を館長に報告します。館長は、その審査結果に基づき、更新が認められ、更新料を納入した者に対し認証状を授与します。

なお、認証更新の有効期間は、更新後の認証状交付の日から起算して5年です。有効期間の満了ごとに更新の手続が必要です。

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。



【注意事項】

アーキビスト認証は、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 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（令和2年6月3日 国立公文書館長決定）
- ・ アーキビスト認証委員会規則（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）
- ・ 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>

● ● ● 更新 ● ● ●

2 更新要件

2.1 更新要件について

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のうち、以下の基準に達していると認められる場合に更新されます。

最近5年間（以下「更新点数累積期間」という。）において、審査規則別表2に定める点数の合計が20点以上を満たしていること

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点）	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）	
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	
	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、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）	
	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。ただし、一体的かつ連続した成果物の場合は文字数を合算できることとする。

【注意事項】

・審査規則別表 2 は、認証アーキビストの活動に関する標準点数と該当する例を示したものであり、申請書類に記載した実績が更新に係る認証アーキビストの活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

2.2 更新対象者

各年度の更新対象者は、申請する年の 12 月 31 日までに有効期間が満了する者又は既に満了している者に限られます。詳細は、国立公文書館アーキビスト認証のホームページ（<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>）に掲載のスケジュールをご覧ください。スケジュールに記載されていない者は更新対象者に含まれません。

2.3 更新点数累積期間

各年度の更新申請における更新点数累積期間は、国立公文書館アーキビスト認証のホームページ（<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>）をご覧ください。期間外に行われた認証アーキビストの活動を申請書類に記載することはできません。

2.4 申請書類に記載する認証アーキビストの活動について

認証アーキビストの活動については、実績の合計が「(1) 知識・技能等」、「(2) 実務経験」、「(3) 調査研究能力」の一部の項目のみで20点以上を満たす形であっても良く、必ずしもすべての実績、項目について申請する必要はありません(本書41頁、よくある質問A2-2も、あわせてご参照ください)。

ただし、申請書類に記載した実績が更新に係る認証アーキビストの活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断します。

「(1) 知識・技能等」に係る認証アーキビストの活動について

- ・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」は、当該研修会で修得した内容が、認証アーキビストの知識・技能等の更新に寄与すると認証委員会において認められる場合、当該研修会等の主催者や形式、規模に関わらず対象となりえます(詳細は、本書43~44頁、よくある質問A3-1をご覧ください)。
- ・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大学院修士課程相当の科目」は、当該科目で修得した内容が、認証アーキビストの知識・技能等の更新に寄与すると認証委員会において認められる場合は、当該科目を開講する機関や講義形式、規模に関わらず対象となりえます(詳細は、本書44頁、よくある質問A3-2をご覧ください)。

「(2) 実務経験」に係る認証アーキビストの活動について

- ・「アーキビストの職務基準書」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。実務経験はこの内のいずれかで構いません。なお、実務経験を積む機関は公私の組織、国内外を問いません。
- ・「アーキビストの職務基準書」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/syokumukijunsho.pdf>)。

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
利用	目録整備	公文書等の目録作成
	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

「(3) 調査研究能力」に係る認証アーキビストの活動について

- ・ 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」**、「同論文」**、「同研究ノート」**、「同職務の成果」**、「同業務報告書等」は、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（詳細は、本書 49～50 頁、よくある質問 A5-1 も参照）。
- ・ 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」は、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（詳細は、本書 53 頁、よくある質問 A5-13 も参照）。
- ・ 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」は、認証アーキビストとしての専門性を活かして研修等の講師を担当した場合は、研修等の形式、規模に関わらず対象となりえます。大学、大学院の教育機関における教育活動も含まれます（詳細は、本書 53～54 頁、よくある質問 A5-14 も参照）。
- ・ 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」は、審査規則別表 2 に記載されている「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」**、「同研究発表」**、「同研修等の講師」**、「同業務報告書等」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が対象となりえます。（詳細は、本書 55 頁、よくある質問 A5-17 も参照）。

3 申請方法

3.1 申請期間

各年度の詳しいスケジュールは、国立公文書館アーキビスト認証のホームページ (<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>) をご覧ください。

申請は、締切当日の消印又は送信まで有効となります。

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 12~29 頁) に従い作成の上、ご提出ください。

申請書類		
【様式 6】	「認証アーキビスト」更新申請書	全員提出
【様式 7】	「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧 [添付書類] ・科目を修得したことに係る書類(単位修得証明書(成績証明書等)の写し等) ・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)	選択 該当する実績がある様式・添付書類のみ提出(次頁の注意事項参照)
【様式 8】	「(2) 実務経験」説明書	
【様式 9】	「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧 [添付書類] ・論文・研究ノート等の実績の写し ・活動したことに係る添付書類(依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等)	
その他	【様式 9】に係る証明書等 ・所属機関名(本人氏名がない)の実績や共同執筆の実績に係る証明書類等	必要に応じて添付

【様式 6】～【様式 9】の電子ファイル(Word、PDF)はすべ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】

- ・【様式7】～【様式9】及び添付書類は、点数に応じて審査を希望する実績のみご提出ください（必ずしもすべての実績を申告する必要はありません）。
- ・更新の申請に当たっては、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。
- ・審査は、年度ごとに実施します。そのため、各年度の申請にあたっては、過年度の審査において認められた実績であっても、改めて提出する必要があります。

3.3 記入方法

【様式6】「認証アーキビスト」更新申請書

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

様式6 【全員提出】	令和 ○年度申請		
令和○年度「認証アーキビスト」更新申請書			
ふりがな	こうぶん たろう		
氏名	公文 太郎		
認証番号	JCA2020999		
現住所	〒123-4567		
	○○県○○市○○町○○番地○		
所属名	○○○公文書館	職名	○○専門職
所属住所	〒123-4567		
	○○県○○市○○町○○番地○		
連絡先	郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい		
	現住所 <input checked="" type="checkbox"/>	〒	
	所属先 <input type="checkbox"/>		
	その他 <input type="checkbox"/>	➔	
電話番号	000-0000-0000	E-mail	xxxx@xxx.xxx
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	「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧 様式7	<input type="checkbox"/>	
3	科目修得・研修修了に係る証明等(様式7に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>	
4	「(2) 実務経験」説明書 様式8	<input type="checkbox"/>	
5	「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧 様式9	<input type="checkbox"/>	
6	実績(写し)、活動に係る証明等(様式9に係る添付書類)	<input type="checkbox"/>	
7	その他書類(様式9に係る証明書等)	<input type="checkbox"/>	
		総合計点数 54 点	
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 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6】記入要領
	氏名	旧姓使用可。
	認証番号	認証番号をご記入ください。
	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。
	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。
	E-mail	ご記入いただいたメールアドレス宛に審査結果等を通知しますので、連絡がとれるメールアドレスをご記入ください。 なお、ご記入いただいたメールアドレスは、更新後も所属機関・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。
	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。
	総合計点数	【様式7】～【様式9】に記入した「合計点数」を合算した総計をご記入ください。
	確認事項	更新手続の完了後、認証アーキビスト名簿(氏名・認証番号・認証年度・認証更新年度・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。
	申請日及び氏名	年月日、氏名をご記入ください。

【様式7】「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧

更新点数累積期間における申請者の認証アーキビストの活動のうち「知識・技能等」に係る実績を確認するためにご提出いただきます。該当する実績がある場合にご提出ください。

様式7	令和〇年度申請	
氏名	公文 太郎	
「(1) 知識・技能等」に係る実績一覧		
合計点数		
21 点		
1	修得科目・受講研修等の名称	
	アーカイブズ研修Ⅱ	
	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日
	国立公文書館	令和〇年〇月〇日～△日
点数 (申告)	単位数・日数	受講対象等
	2日	全国の公文書館職員
6点	得られた知見の具体的内容	
	本研修のテーマは、「〇〇に係る文書の公開と利用制限について」であった。当時、私自身も利用審査業務を担当しており、改めて関係法令について確認することができた。また、他館の利用提供・利用制限の事例について知見を深め、業務に活かすことができた。特に、〇〇〇〇氏から報告のあった〇〇文書館における〇〇の利用提供の事例は、研修受講後、性格の近い文書の利用請求があった際、事例を参考にすることで、適切に利用提供を行うことができた。	
2	修得科目・受講研修等の名称	
	アーカイブズ〇〇演習Ⅰ	
	開講機関・主催者等	科目修得年月・研修等受講年月日
	〇〇大学大学院	令和〇年3月
点数 (申告)	単位数・日数	受講対象等
	2単位	大学院生(博士前期課程)・科目等履修生
9点	得られた知見の具体的内容	
	本科目は、〇〇大学大学院教授の〇〇〇〇氏による演習科目で、主に評価選別に関する外国語文献の講読と討論を行った。〇〇〇国で採用されている〇〇をはじめとして、評価選別のシステムや評価選別論について、原語の文献を講読することで、理解を深めることができた。討論では、諸外国の評価選別システムを日本語で紹介した文献とそれに対する反応・批判について検討し、〇〇という特徴など、日本における評価選別の現状や課題にも議論が及んだ。	
備考		
1. 科目を修得したことに関する書類(単位修得証明書の写し等)や研修を受講したことに関する書類(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。		
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7】記入要領
	合計点数	に記入した「点数（申告）」の合計をご記入ください。
	修得科目・受講研修等の名称	科目又は研修会等の名称を正確にご記入ください。 研修会等の場合、主催者が同じであっても研修会ごとに1件ずつ書き分けてください。 なお、3件目以降は【様式7】(裏面)に記入し、欄が足りない場合は、【様式7】(裏面)を複写し欄を追加してください。 この場合、複写した様式における番号欄は、前の用紙から番号が連続したものとなるよう適宜改めてください。
	開講機関・主催者等	科目の開講機関又は研修会等の主催者等の正式な名称をご記入ください(法人の種類等は省略しても構いません)。主催者等を略称・通称では記入しないようにしてください。
	科目修得年月・研修等受講年月日	科目の場合、科目を修得した年度又は年月をご記入ください。 研修会等の場合、研修会等が行われた日がすべて分かるようにご記入ください。
	単位数・日数	科目の場合はその単位数、研修会等の場合は受講した合計日数をご記入ください。
	受講対象等	科目又は研修会等の受講対象等、受講に必要な条件や参加資格等をご記入ください。
	得られた知見の具体的内容	科目の修得又は研修会等の受講により得られた知見を具体的にご記入ください。 知見の内容については、認証アーキビストの知識・技能等の更新に寄与しているとわかるようご記入ください。
	点数（申告）	審査規則別表2（本書6～7頁）を参照し、実績に対して申告する標準点数をご記入ください。

【様式7】に係る注意点

- 一つの枠に原則1件の実績をご記入ください。同一名称の科目修得、研修会等受講であっても、年度が異なる場合は、1年度につき1件としてご記入ください。一つの枠に複数年度の実績を記入しないでください。

【様式7】に係る添付書類

- ・ 科目修得の場合は、大学院の単位修得証明書（成績証明書等）の写し等、科目修得を証明する書類を添付してください。添付する書類が外国語の場合は、あわせて日本語訳したものを添付してください。
- ・ 研修会等受講の場合は、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）を添付してください。添付する書類が外国語の場合は、あわせて日本語訳したものを添付してください。

【様式7】に係るその他の注意点

- ・ 諸外国における大学院修士課程相当の科目修得又は研修会等の受講を記入する場合は、修得科目・受講研修会等の名称と開講機関・主催者等を日本語と原語で併記してください。また、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。

番号	項目	【様式 8】記入要領
	合計点数	に記入した月数を 4 か月ごとに 1 点として計算してご記入ください。 また、小数点以下は切り捨てとしてください。
	機関名	機関名をご記入ください。 なお、【様式 8】は、1 機関ごとに 1 枚作成してください。
	勤務形態 勤務日数	上段に常勤 / 非常勤の別、下段に月又は週の勤務日数をご記入ください。勤務日数は、通算実務経験月数の積算根拠となるよう正確にご記入ください。
	合計（月数）	次頁に掲載している〔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します。）
	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、に記入した機関から確認を受けてください。確認欄は、機関の長もしくは部署の責任者名をご記入ください。（機関からの押印は任意としています。） また、実務経験期間等を実際に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。
	備考	特別の事情（所属機関の廃止等）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、「(2) 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。
	実務経験の内容	職務基準書に示された職務（本書 8～9 頁参照）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、職務基準書に示される職務であることがわかるよう明確かつ具体的にご記入ください。箇条書き等、内容が具体的でない記述では、実務経験が認められないことがありますのでご注意ください。 同一機関で複数部署の勤務経験がある場合は、部署ごとに書き分けてください。

【様式 8】に係る注意点

- ・実務経験の証明のため、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せん。この場合は、【様式 8】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。なお、合計点数は、複数の機関・組織の月数を合算した上で 4 か月ごとに 1 点として計算し、小数点以下は切り捨てとしてください。合計点数は【様式 8】の最初の 1 枚にご記入くだ

さい。

- ・ **申請の年の12月31日までの実務経験を有効とします**（本書47～48頁、よくある質問Q4-7も、あわせてご参照ください）。

〔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か月として計算してください。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。
- ・ **小数点以下は切り捨ててください。**

【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：(認証日から認証期間満了日までの総勤務月数) × 月の勤務日数 ÷ 13 日

事 例：令和3年1月1日認証(a)、令和7年12月31日認証期間満了日(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：60 か月
- ・ 60 か月 × 8 日 (月の勤務日数) ÷ 13 日 = 36 か月 小数点以下切り捨て
- ・ 36 か月 ÷ 4 か月 (1点) = 9 点

実際の計算事例については、本書47頁、よくある質問A4-6をご覧ください。

番号	項目	【様式9】記入要領
	合計点数	に記入した「点数（申告）」の合計をご記入ください。
	種別	<p>「種別」は以下の区分からお選びください。Word 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	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）	<p>審査規則別表2に示されている「(3)調査研究能力」に係る認証アーキビストの活動の名称（実績の場合は単著等の別も記入）を 1件ずつご記入ください。</p> <p>なお、3件目以降は【様式9】(裏面)に記入し、欄が足りない場合は、【様式9】(裏面)を複写し欄を追加してください。この場合、複写した様式における番号欄は、前の用紙から番号が連続したものとなるよう適宜改めてください。</p>
	掲載誌等、公表年月	<p>一つの枠に原則1件の実績をご記入ください。一体的かつ連続した実績は1件としてご記入ください。</p> <p>に記入した認証アーキビストの活動が、審査規則別表2に示されている</p> <p>「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（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）」 同「業務報告書等」</p> <p>の場合、掲載誌等、公表年月を、適宜ご記入ください。詳しくは、本書49～50頁、よくある質問A5-1を参照。</p>
	主催者等、実施年月日・期間、回数	<p>一つの枠に原則1件の活動をご記入ください。一定の任期が定められているものや年度で活動が区切られるものについては、1任期ないし1年度につき1件としてご記入ください。</p> <p>その他、種別や活動内容ごとの書き分け方については、本書54～56頁、よくある質問A5-16及びA5-19をご参照ください。</p>

(次頁へ続く)

		<p>い。</p> <p>に記入した認証アーキビストの活動が、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」、 同「研修等の講師」、 同「調査研究活動」 の場合、研究会等ないし研修の主催者、実施年月日あるいは実施期間、回数等を、適宜ご記入ください。 あわせて、専門性を活かした具体的な活動内容を端的にご記入ください。 詳しくは、本書53～55頁、よくある質問A5-13、14、17を参照。</p>
	点数（申告）	審査規則別表2（本書6～7頁）を参照し、実績・活動に対して申告する標準点数をご記入ください。

【様式9】に係る添付書類

・【様式9】の に記入した「調査研究能力」に係る実績には、**現物又はその写しの添付が必須です。**

・【様式9】の に記入した「調査研究能力」に係る活動には、**当該活動の依頼文、申込みに係る書類のほか、開催案内等の添付が必須です。なお、申請者本人が活動を行ったことがわかるよう申請者本人の氏名（フルネーム）が記載された書類を添付してください。**

「 に記入する「調査研究能力」に係る実績」に係る注意点

・「 に記入する「調査研究能力」に係る実績」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49～50頁、よくある質問A5-1の[参考]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）申請時まで公表された又は公表予定が明らかな書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書その他の成果物（データベース、目録等）であること。

- ・「 に記入する「調査研究能力」に係る実績」には、公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は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 49～50、51～53 頁、よくある質問 A5-1 の[参考]、A5-2、A5-5～11 をご参照ください。
- ・「 に記入する「調査研究能力」に係る実績」のうち、所属機関名(本人氏名がない)の実績で、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場合は、申請者本人の実績であることを所属機関の責任者等が証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載誌名、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・氏名等が記入された書類を【様式 9】の添付資料としてご提出ください(様式自由)。
- ・「 に記入する「調査研究能力」に係る実績」のうち、共同執筆の場合も同様に、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場合は、申請者本人の実績であることを共同執筆者等が証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載誌名、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、共同執筆者の氏名等が記入された書類を【様式 9】の添付資料としてご提出ください(様式自由)。
- ・「 に記入する「調査研究能力」に係る実績」は、原則として申請時まで公表されたものとし、ただし、申請時において掲載が決まっているものの、当該掲載予定雑誌等が未発行の場合、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。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)。
- ・データベース、デジタルアーカイブ、デジタル展示等、現物又はその写しの添付が困難な Web コンテンツの実績については、当該 Web コンテンツの URL と申請者本人の担当部分及び中心的な役割や高い貢献度を果たした具体的な内容を の欄に示すことで、現物又はその写しの添付に代えることができます。なお、申請者本人の担当部分が Web コンテンツ内に明示されていない場合は、申請者本人の実績であることを所属機関の責任者等が証明する書類が必要となります。詳しくは、本書 52～53 頁、よくある質問 A5-11 をご参照ください。
- ・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。

「 に記入する「調査研究能力」に係る活動」に係る注意点

- ・公文書等の管理に関する委員会・審議会等へ委員として参画した場合、「 に記入す

る「調査研究能力」に係る活動」のうち、「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」と同等とみなされるため、更新に係る活動の対象となりえます。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、認証委員会が個別に判断します。詳しくは、本書 54 頁、よくある質問 A5-15 をご参照ください。

【様式 9】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、名称と掲載誌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。

(参考:【様式9】の記入例)

様式9	令和〇年度申請								
氏名	公文 太郎								
「(3) 調査研究能力」に係る実績一覧									
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">合計点数</td> <td style="padding: 5px;">〇△ 点</td> </tr> </table>		合計点数	〇△ 点						
合計点数	〇△ 点								
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">種別</td> <td style="padding: 5px;">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)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">論文</td> <td style="padding: 5px;">△△公文書館における公文書の評価選別と利用審査の現状(共同執筆)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">点数 (申告)</td> <td style="padding: 5px;"> <small>[論文・研究ノート等] 掲載誌名等、公表年月、担当部分等</small> 『〇〇』第〇号、令和〇年(XXXX年)〇月、第2章を担当 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">15点</td> <td style="padding: 5px;"> <small>[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</small> <small>(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)</small> </td> </tr> </table>	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)	論文	△△公文書館における公文書の評価選別と利用審査の現状(共同執筆)	点数 (申告)	<small>[論文・研究ノート等] 掲載誌名等、公表年月、担当部分等</small> 『〇〇』第〇号、令和〇年(XXXX年)〇月、第2章を担当	15点	<small>[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</small> <small>(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)</small>
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)								
論文	△△公文書館における公文書の評価選別と利用審査の現状(共同執筆)								
点数 (申告)	<small>[論文・研究ノート等] 掲載誌名等、公表年月、担当部分等</small> 『〇〇』第〇号、令和〇年(XXXX年)〇月、第2章を担当								
15点	<small>[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</small> <small>(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)</small>								
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">種別</td> <td style="padding: 5px;">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)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">書評</td> <td style="padding: 5px;">〇〇著『〇〇アーカイブズ学入門』(単著)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">点数 (申告)</td> <td style="padding: 5px;"> <small>[論文・研究ノート等] 掲載誌名等、公表年月、担当部分等</small> 『△△』第〇号、令和〇年(XXXX年)〇月予定 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5点</td> <td style="padding: 5px;"> <small>[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</small> <small>(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)</small> </td> </tr> </table>	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)	書評	〇〇著『〇〇アーカイブズ学入門』(単著)	点数 (申告)	<small>[論文・研究ノート等] 掲載誌名等、公表年月、担当部分等</small> 『△△』第〇号、令和〇年(XXXX年)〇月予定	5点	<small>[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</small> <small>(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)</small>
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)								
書評	〇〇著『〇〇アーカイブズ学入門』(単著)								
点数 (申告)	<small>[論文・研究ノート等] 掲載誌名等、公表年月、担当部分等</small> 『△△』第〇号、令和〇年(XXXX年)〇月予定								
5点	<small>[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</small> <small>(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)</small>								

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。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

(参考:【様式9】(裏面)の記入例)

様式9 (裏面)		令和〇年度申請	
氏名	公文 太郎		
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)	
	目録	「〇〇関係文書目録」(所属機関名の実績)	
点数 (申告)	[論文・研究ノート等] 掲載誌名等、公表年月、担当部分等		
	『〇〇』第△号、令和〇年(XXXX年)〇月		
5点	[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		
	(具体的な活動内容 ※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)	
	研修等の講師	〇〇〇公文書館における評価選別について (令和〇年度アーカイブズ研修Ⅰ)	
点数 (申告)	[論文・研究ノート等] 掲載誌名等、公表年月、担当部分等		
	[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		
5点	国立公文書館、令和〇年(XXXX年)〇月〇日、1回		
	(具体的な活動内容 ※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) 令和〇年度アーカイブズ研修Ⅰにおいて、〇〇〇公文書館における評価選別について事例報告を行った。〇〇〇公文書館では、〇〇による評価選別を行っており、具体的な移管・廃棄の仕組みやメリット・デメリットについて、初任者向けに具体的かつ丁寧に紹介した。		
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)	
	研修等の講師	〇〇〇公文書館における評価選別について (令和△年度アーカイブズ研修Ⅰ)	
点数 (申告)	[論文・研究ノート等] 掲載誌名等、公表年月、担当部分等		
	国立公文書館、令和△年(XXXX年)△月△日、1回		
5点	[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		
	(具体的な活動内容 ※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) 令和〇年度に引き続き、令和△年度アーカイブズ研修Ⅰにおいて、〇〇〇公文書館における評価選別について事例報告を行った。〇〇〇公文書館では、〇〇による評価選別を行っており、具体的な移管・廃棄の仕組みやメリット・デメリットについて、初任者向けに具体的かつ丁寧に紹介した。特に今回は、要望があった〇〇〇についても講義内で触れた。		
備考			
1. 「種別」には、著作(出版)、論文・研究ノート、目録、ブックレット、書籍等の類別、講師、調査研究活動、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。			
この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。			

同一名称の研修等であっても、年度が異なる場合は1年度につき1件としてご記入ください。

(参考:【様式9】(裏面)を複写した場合の記入例)

様式9 (裏面)	令和〇年度申請	
氏名	公文 太郎	
6	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)
	研修等の講師	〇〇市公文書管理委員会委員(第〇期)
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等	
	〔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	
5 点	〇〇市、令和〇年(XXXX年)〇月〇日～令和〇年(XXXX年)〇月〇日、6回	
	(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) 〇〇市公文書管理委員会では、〇〇市の公文書管理条例制定に向けた取組等について審議を行った。申請者は、公文書館において評価選別等の実務を担った経験を有する者として、条例制定までの間の文書移管・廃棄の仕組み等について、実務者の立場から発言した。	
7	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)
	データベース	〇〇〇公文書館デジタルアーカイブ
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等	
	https://www.***** 令和〇年〇月〇日公開、〇〇資料群の編成・記述を担当	
5 点	〔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)	
8	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)
	調査研究活動	△△市における〇〇家の資料整理作業
点数 (申告)	〔論文・研究ノート等〕掲載誌名等、公表年月、担当部分等	
	〔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	
3 点	△△調査会、令和〇年(XXXX年)〇月〇日～〇月〇日、5回	
	(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) 〇〇県△△市に所在する〇〇家に保管されていた古文書類について、△△調査会が中心となり、資料整理活動を行った。申請者は、△△調査会の会員であり、学生や地域住民等、必ずしも専門的知識を有しない参加者を指導しながら、資料整理等に従事した。	
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。		
この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。		

3.4 提出方法

作成した申請書類は、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。各年度の詳しいスケジュールは、国立公文書館アーキビスト認証のホームページ (<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>) をご覧ください。

申請は、締切当日の消印又は送信まで有効となります。

郵送の場合

詳しくは「3.4.1 郵送による提出」(本書 31～32 頁) を参照のこと。

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」(本書 33～39 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 6】にご記入いただいたメールアドレス宛に、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12~29頁)をよく読み、【様式6】~【様式9】(Word/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。

なお、【様式7】~【様式9】及びその添付書類は、点数に応じて審査を希望する実績のみご提出ください(すべての実績を申告する必要はありません)。

【申請書類の順番】

申請書類は、下記の順番に並べてください。

1. 申請書類【様式6】
2. 申請書類【様式7】
3. 科目を修得したことに係る書類(単位修得証明書(成績証明書等)の写し等)、
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)
4. 申請書類【様式8】
5. 申請書類【様式9】
6. 論文・研究ノート等の実績の現物又は写し、活動したことに係る添付書類(依
頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等)
7. その他書類

【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判二つ折も可)。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「**認証アーキビスト更新申請書類在中**」と朱書きしてください。

申請の締切当日の消印まで有効となります。締切翌日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、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送信しますので、ご確認ください。

スケジュール(アーキビスト認証のホームページ(<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>)に掲載)に示された日付までに受付完了メールが届かない場合は、同スケジュールに示された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。

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12~29頁)をよく読み、【様式6】~【様式9】(Word/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。

なお、【様式7】~【様式9】及びその添付書類は、点数に応じて審査を希望する実績のみご提出ください(すべての実績を申告する必要はありません)。

(2) 申請書類のPDF化

申請書類を下記の順番に並べ、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。

1. 申請書類【様式6】
2. 申請書類【様式7】
3. 科目を修得したことに係る書類(単位修得証明書(成績証明書等)の写し等)、
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)
4. 申請書類【様式8】
5. 申請書類【様式9】
6. 論文・研究ノート等の実績の写し、活動したことに係る添付書類(依頼文、申
込みに係る書類の他、開催案内等)
7. その他書類

(イメージ)



申請書類
様式6、7



研修等を受講
したことに係
る書類



申請書類
様式8、9



論文・研究ノート
等の実績の写し

...

...



【ファイル名】:「公文太郎」

【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

メールサービス利用の事前登録

申請書類の作成完了後、スケジュール（アーキビスト認証のホームページ（<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>）に掲載）に示された事前登録の期限までに、以下の事項を記載したメールを、アーキビスト認証申請窓口（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 年度認証アーキビストの更新申請について（氏名）」
- ・メール本文：
 - 1．氏名
 - 2．ふりがな
 - 3．認証番号（JCA202xxxx）
 - 4．電話番号（日中連絡がつくもの）
 - 5．メールアドレス（送受信を行うメールアドレス）
 本人特定の観点から、送受信を行うメールアドレスは様式 6 に記入したメールアドレスと同一にしてください。

【注意事項】

- ・メールサービスのURLには有効期限があります。URLの有効期限は、通知から原則14日間です。URLの通知を受けた後、必ず有効期限をご確認ください。
- ・メールサービスを使用した申請書類の送信は、URLの有効期限内に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、有効期限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、アーキビスト認証申請窓口（jca.shinsei@archives.go.jp）までご連絡ください。
- ・申請の締切当日の送信まで有効となります。締切翌日以降に送信されたものは受け付けできません。

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：国立公文書館アーキビスト認証申請窓口
- ・宛先：
- ・件名：【国立公文書館】令和 年度認証アーキビスト更新申請に係る事前登録について
- ・メール本文：

様

この度は令和 年度認証アーキビスト更新申請に
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、以下の申請専用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。

[https:// *****](https://*****)

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

【認証アーキビスト更新申請の手引き】

[https:// *****](https://*****)

なお、申請書の送付は14日以内1度限りとなりますので、
ご注意ください。

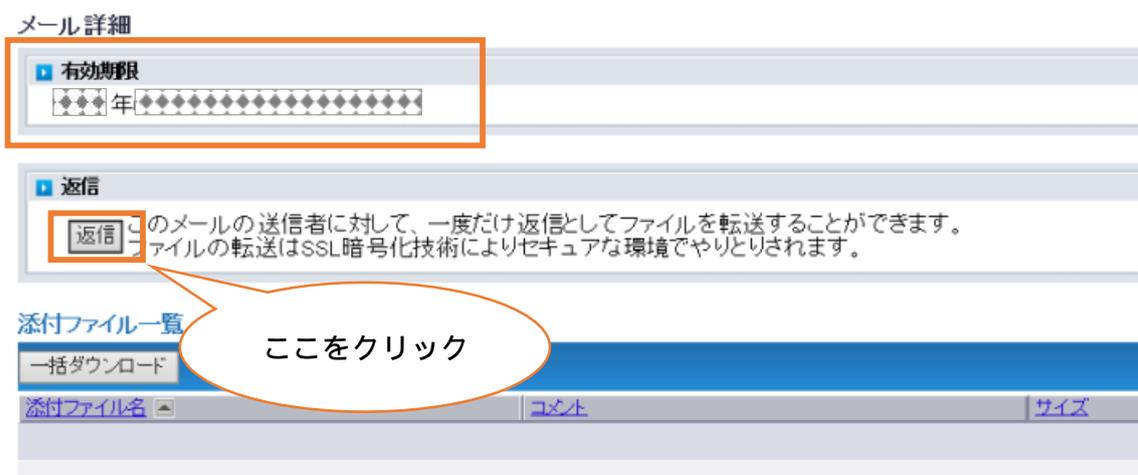
国立公文書館 アーキビスト認証担当

「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操作はできません）、「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】



推奨環境

- ・推奨するウェブブラウザは次のとおりです。

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（Cookie）の利用を許可してください。

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□をクリックし、「jca.shinsei@archives.go.jp」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更新申請について(氏名)」とご記入ください。

「本文」 : 事前登録した

1. 氏名
2. ふりがな
3. 認証番号 (JCA202xxxx)
4. 電話番号(日中連絡がつくもの)
5. 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

From(差出人)
 ▼ ご自身のメールアドレスを選択してください

To(宛先)

⇒ Ccの入力欄の表示切り替え

Subject(件名)

本文
 ※10,240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更新申請を致します。
 1. 氏名 : 公文太郎
 2. ふりがな : こうぶんたろう
 3. 認証番号 : JCA202XXXX
 4. 電話番号 (日中連絡がつくもの) : 000-0000-0000
 5. メールアドレス (事務局からの連絡を受けるアドレス) : koubuntaro@

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」の下にある「ファイルの選択」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。

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)	jca.shinsei@archives.go.jp
To(宛先)	jca.shinsei@archives.go.jp
Subject(件名)	認証アーキビストの更新申請について(公文太郎)
ワンタイムURL	

[戻る](#)

(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送信しますので、ご確認ください。

スケジュール(アーキビスト認証のホームページ(<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>))に掲載)に示された日付までに受付完了メールが届かない場合は、同スケジュールに示された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。

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、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・取消しの審査等を行います。

なお、認証委員会が更新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、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。

4.3 更新料の納付

審査に合格した者は、更新料として2,000円（消費税込み）を、振込締切日までに納付してください。

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

振込締切日や銀行口座は、結果通知にあわせて、お知らせします。

【注意事項】

更新手続は更新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

更新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、認証更新年度、所属名及び現住所（都道府県名）を認証アーキビスト名簿に記載し、館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6】）にて本人の同意を得た場合に公表します）。

更新日については、国立公文書館アーキビスト認証のホームページ（<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>）に掲載のスケジュールをご確認ください。また、更新日以降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、あくまで審査に当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. 更新について

Q1-1 なぜ認証アーキビストは、更新が必要なのですか。

A1-1 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。

2. 更新の要件について

Q2-1 更新の要件を教えてください。

A2-1 最近5年において、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。

詳しくは、本書「2 更新要件」(6～9頁)をご覧ください。

Q2-2 認証アーキビストの活動について、必ずしもすべての実績を申請する必要がないとのことですが、最近5年間で活動した実績のうち、合計20点分の実績を申請すれば十分ですか。

A2-2 申請書類に記載した実績が更新に係る認証アーキビストの活動として認められるか、またその点数については、認証委員会が個別に判断しますので、余裕をもって申請してください。

Q2-3 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よいですか。

A2-3 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	6	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 点を満たしたため、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)		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。								
年目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
点数	5	5	0	3	3	5	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)

など

- ・国文学研究資料館 アーカイブズ・カレッジなど

アーカイブズ関連の学協会が開催する研修会など

- ・日本アーカイブズ学会 大会、研究集会など
- ・記録管理学会 大会、例会など
- ・日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)文書情報マネージャー認定セミナーなど

史資料の保存・利用に係る協議会が開催する研修会など

- ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 全国大会、研修会、公文書館機能普及セミナー、関東部会定例研究会、近畿部会例会など
- ・企業史料協議会 ビジネスアーキビスト研修講座など
- ・各地域における史資料の保存・利用に係る協議会(地域史料協)が開催する研修会など

上記以外の公文書等の管理に係る研修会など

Q3-2 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大学院修士課程相当の科目」とは具体的にどのような科目ですか。

A3-2 当該科目で修得した内容が、認証アーキビストの知識・技能等の更新に寄与すると認証委員会において認められる場合は、当該科目を開講する機関や講義形式、規模に関わらず対象となりえます。

なお、認証アーキビスト審査細則第2条に定める科目は対象となります。詳細は館ホームページ(https://www.archives.go.jp/ninsho/download/002_shinsa_saisoku.pdf)をご覧ください。

Q3-3 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。

A3-3 「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、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。

Q3-4 複数年度にわたって受講した3日以上の研修の場合は、どのように点数を計算すればよいですか。

A3-4 更新点数累積期間（最近5年間）内において複数年度にわたって受講した場合は、一連のもののみなして「研修会等（3日以上）を受講」（標準点数9点）として計算します。例えば、国立公文書館のアーカイブズ研修 など、3日以上であり、かつ複数年度にわたる受講を認めている研修会等が想定されます。

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、認証委員会が個別に判断します。

Q3-5 「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」を受講したことに係る添付書類とは、具体的にどのようなものですか。

A3-5 研修会等の受講により自らが得た知見について、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）を添付してください。

Q3-6 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又は未修得ですが、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。

A3-6 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。

4. 更新の要件における「(2) 実務経験」について

Q4-1 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」とは具体的に何ですか。

A4-1 「アーキビストの職務基準書」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、実務経験を積む機関は公私の組織、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
		公文書等の整理及び保存
保存	保存管理	書庫等における保存環境の管理
		複製物の作成
		目録整備
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
普及	利用の促進	レファレンス
		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

Q4-2 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。

A4-2 最近5年間で職務基準書に定める職務に従事した経験にあてれば、公私の組織、国内外を問いません。

Q4-3 行政機関における経験は、「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」として審査対象となりますか。

A4-3 「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。

Q4-4 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、「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」として審査対象となりますか。

A4-4 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（A4-1 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。

Q4-5 「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」はどのように計算すればよいですか。

A4-5 更新点数累積期間における実務経験月数を4か月ごとに1点として計算して数えてください。点数は、小数点以下を切り捨てとしてください。その際、1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）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。

1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

Q4-6 週2日以下の勤務の場合は、「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」として認められますか。

A4-6 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。

なお、週2日以下の勤務を同時に2つ以上経験し、合計して週3日以上となる場合は、当該期間をフルタイム勤務と同等と見なせます。

【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：(認証日から認証期間満了日までの総勤務月数)×月の勤務日数÷13日

事 例：令和3年1月1日認証(a)、令和7年12月31日認証期間満了日(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：60か月

・60か月×8日(月の勤務日数)÷13日=36か月 小数点以下切り捨て

・36か月÷4か月(1点)=9点

Q4-7 「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。

A4-7 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 8】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、認証委員会が個別に判断します。

Q4-8 更新申請時点で既に退職していた場合、在職期間を「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」として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。

A4-8 含めて構いません。

最近 5 年間で職務基準書に定める職務に従事した経験にあてれば、更新申請時点で既に退職していることや雇用形態は問いません。ただし、単発のアルバイトやボランティアは、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。

Q4-9 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。

A4-9 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。

なお、合計点数は、複数の機関の月数を合算した上で 4 か月ごとに 1 点として計算し、小数点以下は切り捨てとしてください。合計点数は【様式 8】の最初の 1 枚にご記入ください。

Q4-10 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。

A4-10 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。

Q4-11 「【様式 8】「(2) 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。

A4-11 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(所属機関の廃止等)がある場合は、その理由を「【様式 8】「(2) 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の更新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。

Q4-12 「【様式8】「(2)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。

A4-12 目的は申請者の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、原則各機関の長を想定しています。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。

Q4-13 「所属長等」は「【様式8】「(2)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。

A4-13 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)を確認してください。なお、「実務経験の内容(自由記述)」については、確認不要です。

Q4-14 機関の長自身が申請する場合、「【様式8】「(2)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。

A4-14 「所属長等の確認」は、原則各機関の長等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長等である場合も、当該機関の長等として確認を行うことで構いません。

5. 更新の要件における「(3)調査研究能力」について

Q5-1 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。

A5-1 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(下記の「[参考]「認証アーキビスト 申請の手引き」Q4-1」、A5-2、A5-12~18参照)。

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、認証委員会が個別に判断します。

[参考]「認証アーキビスト 申請の手引き」Q4-1

Q 「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。

A 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、容易に変更、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。

Q5-2 「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すか。

A5-2 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、「(3) 調査研究能力」に係る実績」（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。

Q5-3 学術雑誌に掲載した論文を、1冊の著作（単著）にまとめなおした場合、それぞれ「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る論文」と「同著作（単著）」として認められますか。

A5-3 学術雑誌に掲載した論文等を、1冊の著作（単著）にまとめなおした場合、それぞれが更新に係る実績の対象となりえます。

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、認証委員会が個別に判断します。

Q5-4 国立公文書館のアーカイブズ研修 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「(3)調査研究能力」に係る実績」に含めることはできますか。

A5-4 研修の修了を判断する論文は、研修の一環として執筆するものであるため、「(3)調査研究能力」に係る実績」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「(3)調査研究能力」に係る実績」に含めることができます。

Q5-5 目録であれば、どのようなものでも「(3)調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-5 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。

Q5-6 「資料紹介」は、どのようなものでも「(3)調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-6 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分析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、「(3)調査研究能力」に係る実績」として認められません。

Q5-7 アーカイブズに係る展示は、「(3)調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-7 「文章に論理的な整合性があること」及び「申請時まで公表された又は公表予定」の成果物(A5-1 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、「(3)調査研究能力」に係る実績」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。

Q5-8 自治体史や企業の年史等の編さん物は、「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-8 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」(A5-1 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分析したものは認められます。

Q5-9 申請者が制定に携わった条例・規則は、「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-9 条例・規則自体は、「申請者の単独、分担又は共同の執筆物」(A5-1 参照)とはみなせないため、「(3) 調査研究能力」に係る実績」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「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められます。

Q5-10 「(3) 調査研究能力」に係る実績」について、文字数の目安はありますか。

A5-10 「(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（図表を含む、史資料翻刻部分を除く）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。

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、認証委員会が個別に判断します。

Q5-11 分担執筆、共同執筆、所属機関名（本人氏名がない）での執筆は、「(3) 調査研究能力」に係る実績」として認められますか。

A5-11 申請者本人の担当部分が説明できるものは、認められます。

分担執筆、所属機関名（本人氏名がない）の実績で、申請者本人の担当部分が本文中で明示されている場合は、その箇所を申請書類【様式9】においても記載してください（例：第2章 を担当）。

所属機関名（本人氏名がない）の実績で、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場合は、申請者本人の実績であることを所属機関の責任者等が証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載誌名、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・氏名等が記入された書類を【様式9】の添付資料としてご提出ください（様式自由）。

共同執筆の場合も同様に、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場合は、申請者本人の実績であることを共同執筆者等が証明する書類が必要となります。申請者名、タイトル、掲載誌名、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、共同執筆者の氏名等が記入された書類を【様式9】の添付資料としてご提出ください（様式自由）。

なお、機関の責任者・共同執筆者等からの確認が得られなかった場合は、その事由を記載の上、ご提出ください。

Q5-12 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。

A5-12 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ます。

なお、当該実績の提出にあたっては、掲載予定の原稿及び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、認証委員会が個別に判断します。

Q5-13 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。

A5-13 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、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。

Q5-14 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」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。

A5-14 認証アーキビストとしての専門性を活かして研修等の講師を担当した場合は、

研修等の形式、規模に関わらず対象となりえます。大学、大学院の教育機関における教育活動も含まれます。

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、認証委員会が個別に判断します。

Q5-15 公文書等の管理に関する委員会・審議会等へ委員として参画した場合は、更新に係る活動の対象となりますか。

A5-15 認証アーキビストとしての専門性を活かし、委員会・審議会等へ委員として参画した場合は、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」に示す「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修等の講師」と同等とみなされるため、更新に係る活動の対象となりえます。

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、認証委員会が個別に判断します。

Q5-16 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。

A5-16 一つの科目又は一つの研修の講師につき1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、1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1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、1任期につき1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、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	1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	1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15回)という科目のうち、講義1回を担当	2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	2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	1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	2件 (5点×2=10点)

Q5-17 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。

A5-17 審査規則別表2に記載されている「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」、「同研究発表」、「同研修等の講師」、「同業務報告書等」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、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】

あくまで主な事例であり、以下に示す以外の活動でも広く対象となりえます。

- 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

Q5-18 被災公文書等の救援活動は、更新に係る活動の対象となりますか。

A5-18 認証アーキビストとしての専門性を活かした救援活動は、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」に示す「公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る調査研究活動」と同等とみなされるため、更新に係る活動の対象となります。

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、認証委員会が個別に判断します。

Q5-19 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。

A5-19 一つの活動につき1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1任期の活動を1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1年につき1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、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年の任期で、学会の委員・幹事等を担当	1件(3点)
例2	令和5年から6年の任期で、学会の委員・幹事等を担当した後、令和6年から7年の任期で、同委員を再度担当	2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	1件(3点)
例4	令和6年に市における資料整理ボランティアに参加	1件(3点)
例5	令和6年に市における資料整理ボランティアに参加し、令和6年に町における資料整理ボランティアにも参加	2件 (3点×2=6点)
例6	令和6年から7年にかけて、市における資料整理ボランティアに参加	2件 (3点×2=6点)

Q5-20 「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。

A5-20 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。

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、認証委員会が個別に判断します。

Q5-21 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。

A5-21 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、活動したことに係る添付書類（依頼文、申込みに係る書類の他、開催案内等）になります。

なお、申請者本人が活動を行ったことがわかるよう申請者本人の氏名(フルネーム)が記載された書類を添付してください。

6 . 申請書類の提出について

Q6-1 申請書類の提出方法について教えてください。

A6-1 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「認証アーキビスト更新申請書類在中」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 33～39 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取りまとめるのでしょうか。

A6-2 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、所属機関が期限内に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。

7 . メールサービスによる申請書類の提出について

Q7-1 メールサービスを利用する際に、URL発行から 14 日を超過してしまった場合や、一度送信した申請書類に誤りがあり再送したい場合は、どのようにすればよ

いですか。

A7-1 申請書類の送信はURL発行から14日以内に1回限り可能となります。申請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14日を越えた場合や申請書類の再送等が必要な場合は、アーキビスト認証申請窓口(jca.shinsei@archives.go.jp)までご連絡ください。

ただし、再送を含めURLの発行は、スケジュール(アーキビスト認証のホームページ(<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>))に掲載)に示された事前登録の期限までとなります。事前登録の期日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6】～【様式9】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。

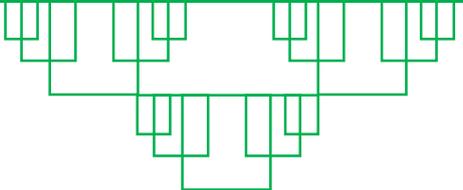
8. 更新申請後について

Q8-1 所属機関を通じて更新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 更新料の納付は、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、アーキビスト認証申請窓口(jca.shinsei@archives.go.jp)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。



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

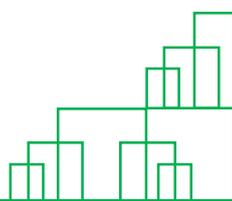
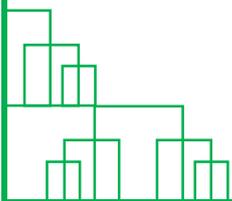
電話 03 - 4360 - 3174

(担当直通、土日・祝日を除く 9:30 ~ 17:00)

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。



令和7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) 令和7年1月30日・2月1日に実施した「認証アーキビストの更新申請に関するオンライン説明会」の録画動画を、2月14日から9月30日まで館 YouTube チャンネルにて公開した。
- (2) 准認証アーキビスト申請者向け申請手続説明動画を作成し、2月27日から5月18日まで館 YouTube チャンネルにて公開した。
- (3) 認証アーキビスト申請者向け申請手続説明動画を作成し、3月28日から6月30日まで館 YouTube チャンネルにて公開した。

2 説明会等の実施

アーキビスト認証に関する説明会等を以下のとおり実施した。

	対象等	実施日	内容
1	全国公文書館長会議	6/13	「アーキビスト認証の取組報告」と題して報告
2	法政大学	12/9	アーキビスト認証に係る科目設置について説明
3	アーカイブズ関係機関協議会	2/3	令和7年度アーキビスト認証の実施結果について
4	日本歴史学協会	2/20	アーキビスト認証に係る取組について

3 情報誌・広報誌等への執筆・寄稿

アーキビスト認証に係る情報発信を以下のとおり実施した。

国立公文書館情報誌『アーカイブズ』	
第96号（5月30日）	・「認証アーキビストだより」に認証アーキビストが執筆した記事を掲載
第97号（8月29日）	・関係者による論考を掲載 ・「認証アーキビストだより」に認証アーキビストが執筆した記事を掲載
第98号（11月28日）	・「認証アーキビストだより」に認証アーキビストが執筆した記事を掲載
第99号（2月27日）	・「認証アーキビストだより」に認証アーキビストが執筆した記事を掲載

国立公文書館広報誌『国立公文書館ニュース』	
第42号（6月1日）	・「アーキビストに聞くー認証アーキビストに仕事の醍醐味などをインタビューー」にインタビュー記事を掲載
第43号（9月1日）	・「アーキビストに聞くー認証アーキビストに仕事の醍醐味などをインタビューー」にインタビュー記事を掲載
第44号（12月1日）	・「アーキビストに聞くー認証アーキビストに仕事の醍醐味などをインタビューー」にインタビュー記事を掲載
第45号（3月1日）	・「アーキビストに聞くー認証アーキビストに仕事の醍醐味などをインタビューー」にインタビュー記事を掲載

4 認証アーキビストセミナーの開催

認証アーキビストに求められる知識・技能等の更新を促し、認証アーキビストとしての専門性の向上を図るとともに、参加者同士の交流と学び合いを促進する目的で、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を対象とした、国立公文書館主催の「認証アーキビストセミナー」をオンラインで開催した。

- ・ 2月7日に開催。セミナーは、第一部講演、第二部グループ討論を実施。講演の講師は大賀妙子氏。講演タイトルは、「対話でひも解くアーキビストの仕事－現場で培う専門性と対応力」。

5 その他

- ・ 当館の主催する研修における講義や内閣府主催の公文書管理フォーラムでの報告、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、「認証アーキビストが一堂に会する会 2026」が開催され、当館のアーキビスト認証担当が今年度のアーキビスト認証の実施結果の報告や認証アーキビストの更新申請について説明を行った。
- ・ 3月10日、認証アーキビスト養成を継続・発展させるため、養成を行う各機関の担当者間の連携を密にし、協力を図ることを目的とした、第2回認証アーキビスト養成に係る教育・研修機関連絡会を開催する予定。