

【様式1】記入例（裏面）

様式1(裏面)

氏名	公文 太郎
----	-------

経歴一覧		
年	月	最終学歴、職歴、研修受講歴、その他
平成〇年（xxxx年）	3	⑩ 〇〇大学大学院〇〇専攻修了
		⑪【職歴】
平成〇年（xxxx年）	4	〇〇市役所に奉職
		〇〇部〇〇課〇〇に配属
平成〇年（xxxx年）	4	〇〇市公文書館〇〇係（常勤）
平成〇年（xxxx年）	10	育児休暇取得（1年間）
平成〇年（xxxx年）	4	〇〇部〇〇課
		⑫【研修受講歴】
平成〇年（xxxx年）	11	国文学研究資料館 アーカイブズ・カレッジ（長期）修了
平成〇年（xxxx年）	9	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅰ修了
平成〇年（xxxx年）	1	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅱ（テーマ：〇〇〇〇）修了
		【その他】
平成〇年（xxxx年）	4	日本アーカイブズ学会登録アーキビスト資格取得

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

（前面続き）

⑦提出資料

申請区分に従い、提出資料に漏れがないか、チェックしてください。

⑧確認事項

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

⑨申請者署名

年月日、氏名を記載してください。自署がない場合は受理できません。

⑩経歴一覧【最終学歴】

一行目に最終学歴をお書き下さい。

⑪経歴一覧【職歴】

アーカイブズに関係する職歴を中心に記入ください。

⑫経歴一覧【研修受講歴、その他】

研修受講歴（平成22年度以前の研修を含む。）や資格取得歴等について参考までにご記入下さい。

8.2 修士課程修得科目一覧【様式2】

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

※審査規則第3条第1号申請の場合、様式2又は3のいずれかが必要となります。

同第2号申請の場合は不要です。

【様式2】記入例

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

氏名	公文 太郎
----	-------

修士課程修得科目一覧

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

備考

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

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

①実施機関

科目が開設されている大学院名をご記入ください。

②科目名

科目名を正確にお書き下さい。

③単位数

修得単位数をご記入ください。

④講師名

複数にわたる場合は、代表的な講師1名をご記入ください。

⑤概要

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

◎【様式2】に係る添付書類

- ・ 単位修得証明書の写し等、科目修得を証明する書類を添付してください。

◎【様式2】に係るその他の注意点

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

8.3 研修受講履歴一覧【様式3】

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

※審査規則第3条第1号申請の場合、様式2又は3のいずれかが必要となります。
同第2号申請の場合は不要です。

【様式3】記入例

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

氏名	公文 太郎	
----	-------	--

研修受講履歴一覧

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

2	研修名称	アーカイブズ研修Ⅰ		
	主催者	内容/時間数		
	国立公文書館	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 国立公文書館が主催するアーカイブズ研修Ⅰ・Ⅲについては、研修名称・主催者・開催年度のみ記載し、他の項目は省略していただいで結構です。 </div>		
	開催年度			平成24年度(2012年度)
	期間			—
	規模(参加者数・受講料等)			—
⑥				

備考

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

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

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

①研修名称

研修ごとに記載してください(主催者が同じであっても研修ごとに書き分けること)。

②主催者

正式名称が長くなる場合は、法人の種類等は省略しても構いません。

③期間

実際の開催期間をご記入ください。

④規模

参加者数(定員数)や受講料等についてご記入ください。

⑤内容/時間数

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

⑥修了証(写)等の添付

研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付し、チェックして下さい。