参考資料２

令和２年度
認証アーキビスト
申請の手引き

申請期間：令和２年９月１日（火）～９月３０日（水）

国立公文書館
NATIONAL ARCHIVES OF JAPAN

目次

令和２年度の認証スケジュール.....1
1　認証アーキビストについて.....2
2　認証要件.....4
3　申請方法.....8
4　審査方法.....9
5　結果通知.....9
6　登録料の納付.....9
7　認証状の交付と名簿の公表.....9
8　申請書類と記入例.....10
9　よくある質問（FAQ）.....21

【個人情報の取扱いについて】

申請書類に記載された個人情報は、認証アーキビストの審査以外の目的では利用いたしません。

なお、審査に合格し、登録料を納めた方は、独立行政法人国立公文書館ホームページ等にて、その氏名、認証番号、認証年度、所属名、現住所（都道府県名）の情報が公表されます。

令和２年度の認証スケジュール

申請受付	令和２年９月１日（火）～９月 30 日（水）　※消印有効 ◎10 月１日（木）以降の消印のものは、受け付けできません。 ◎確実な送達のため、簡易書留又はレターパックでお送りください。
審査期間	令和２年 10～12 月
審査結果の通知	令和２年 12 月 15 日（火）まで（郵送及びメール）
登録料の納付期間	令和２年 12 月末日まで
認証・認証状の発送	令和３年１月

★「申請の手引き」（本書）及び申請様式の電子版について

館ホームページ（http://www.archives.go.jp/ninsho/index.html）よりダウンロードできます。

※「申請の手引き」：PDF ファイル

※申請様式　　：PDF ファイル、Excel ファイル

★申請手続及び審査結果について

1. 申請手続等に関する情報は、上記の館ホームページ等に掲載します。
2. 審査結果等は、申請書類にご記入いただいた連絡先にご連絡します。

※申請書類受付後、受付及びメールアドレスの確認のため、当館アーキビスト認証担当（ninsho@archives.go.jp）からメールを送信します。左記メールの受信が可能となるよう設定をお願いします。

※10 月８日（木）までにメールが届かない場合は、10 月 14 日（水）17 時までに担当までご連絡ください（連絡先は本書末尾に記載しています）。

★注意事項

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。

1　認証アーキビストについて

1.1　認証アーキビストとは

アーキビスト（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、その時々の担当者の考えや不十分な管理体制によって、本来は残されるべき記録が廃棄されるなど、後世に伝えられるべき重要な記録、さらにその記録をもとに記されるはずの歴史が喪われてしまう恐れがあります。

このような重要な役割を担うアーキビストには、高い倫理観とともに、評価選別や保存、さらには時の経過を考慮した記録の利用に関する専門的知識や技能、様々な課題を解決していくための高い調査研究能力、豊富な実務経験が求められます。

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）では、長年、アーキビストの養成や資格化について検討を進め、平成 10 年からはアーキビスト養成を目的とする長期研修の公文書館専門職員養成課程（現アーカイブズ研修Ⅲ）を開催するなど、その養成に関する取組を進めてきました。

今回、公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）の 5 年後見直しを契機として、改めてアーキビストの資格化の検討を進め、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するとともに、その信頼性及び専門性を確保するため、アーキビストとしての専門性を有すると認められる者を国立公文書館長が認証することとしました。

1.2　認証

国立公文書館長は、申請者が提出した書類を基に、館に設置するアーキビスト認証委員会※（以下「認証委員会」という。）に審査を依頼し、その結果に基づき、「アーキビストの職務基準書」（平成 30 年 12 月。以下「職務基準書」という。）に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認められ、登録料を納入した者に対し、以下の名称を付与し、認証状を授与します。

和文表記　認証アーキビスト
英文表記　Archivist Certified by the National Archives of Japan

※アーキビスト認証委員会：アーカイブズに関する実務経験や専門職の育成・指導経験を踏まえた高い識見を有する者によって構成される、館に設置された委員会です。

※職務基準書は館ホームページからダウンロードしてご覧いただけます。
http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf

【注意事項】
本認証は、公文書館等への就職を保証するものではありません。公文書館等への就職を希望する場合は、各自で就職活動を行う必要があります。採用に関する応募条件や当認証の取扱いについては、その募集を行っている公文書館等に直接お問い合わせください。

1.3　有効期間

認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して５年です。

社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、認証アーキビストに求められる知識・技能等が時代に即して更新されていることを確認するため、更新制度を設けます。

※更新制度の詳細は、館ホームページ等でお知らせします。

1.4　関係規則等

認証アーキビスト審査規則（令和２年６月３日 国立公文書館長決定。以下「審査規則」という。）

認証アーキビスト審査細則（同上）

アーキビスト認証委員会規則（同上）

アーキビスト認証委員会運営細則（令和２年６月８日 アーキビスト認証委員会決定）

アーキビストの職務基準書（平成 30 年 12 月 国立公文書館）

「アーキビスト養成・認証制度　調査報告書」（令和元年 11 月 国立公文書館。以下「調査報告書」という。）

アーキビスト認証の実施について（令和２年３月 24 日 国立公文書館長決定）

※関係規則等の詳細は館ホームページをご覧ください。

2　認証要件

認証要件は、大きく２つのパターンに分けられます。

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

【２】体系的な教育の機会は得られていないものの、十分な実務経験と調査研究実績をもって同等と認められる場合

以下、【１】と【２】に分けて説明します。

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

（審査規則第３条第１号申請）

○次のイ・ロ・ハについて、いずれも基準に達していると認められる場合に認証されます。

イ　知識・技能等

次表に定める内容の大学院修士課程の科目を修得し、又は同程度と認められる関係機関の研修を修了していること。

(表)アーキビストとして必要な知識・技能等の内容（審査規則別表１）

基礎的知識・技能等	・ アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解 ・ 公文書等に係る基本法令の理解 ・ アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解 ・ 資料保存に関する理解 ・ デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識
専門的知識・技能等	・ 公文書等の管理・保存・利用に関する知識 ・ 所蔵資料及び目録に関する知識 ・ 情報公開等関係法令に関する知識 ・ アーカイブズ機関に関する知識 ・ 保存修復及び保存科学に関する知識 ・ 海外のアーカイブズに関する知識 ・ 情報化・デジタル化等に関する知識 ・ 職務遂行に必要とされる技能 ・ 職務全体に係るマネジメント能力

・ 単位数は、計 12 単位を標準とし、計 10 単位を下らないものとする。

・研修時間数は、計 135 時間を標準とし、計 110 時間を下らないものとする。

「**次表に定める内容の大学院修士課程の科目**」とは、令和元年に実施した調査報告書の結果を踏まえ、公文書管理法の施行後(平成 23 年度以降）に修得した以下の科目とします（詳しくは本書 21～22 頁、よくある質問Ａ１～４を参照）。

○学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻
　アーカイブズ学理論研究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

　今後、新たに大学院修士課程の科目が整備され、科目の内容がアーキビストとして必要な知識・技能等の内容（４頁の表）に該当すると認められる場合は追加していく方針です。

　なお、諸外国における大学院修士課程の科目については認証委員会が判断します。

「**同程度と認められる関係機関の研修**」とは、令和元年に実施した調査報告書の結果を踏まえ、公文書管理法の施行後（平成 23 年度以降）に修了した以下の研修とします（詳しくは本書 21～22 頁、よくある質問Ａ１～４を参照)。

○独立行政法人国立公文書館主催
　アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ
○大学共同利用機関法人人間文化研究機構 国文学研究資料館主催
　アーカイブズ・カレッジ（長期コース）

　今後、新たに関係機関において研修が整備され、研修の内容がアーキビストとして必要な知識・技能等の内容（４頁の表）に該当すると認められる場合は追加していく方針です。

　なお、諸外国における関係機関の研修については認証委員会が判断します。

【注意事項】
　平成 23 年３月まで（公文書管理法施行以前）に、科目を修得した又は研修を修了した者については、【２】で申請してください。

□　実務経験

職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、３年以上従事した経験を有していること。

「**職務基準書に定める職務**」とは、公文書等の評価選別・収集、保存、利用、普及に大別されます。職務基準書では、その職務を、４つの大分類（評価選別・収集、保存、利用、普及)、9 つの中分類（指導・助言、評価選別、受入れ、保存整理、目録整備、利用審査、利用者支援、利用の促進、連携）と、22 の小分類に分けて示しています（詳しくは本書 22～23 頁、よくある質問Ａ５を参照)。実務経験はこの内のいずれかで構いません。なお、実務経験の場所は公私の組織、国内外を問いません。

「**３年以上従事**」とは、「職務基準書に定める職務」に従事した日から申請書類提出期限の日までの間で、一週間当たり３日以上（１月の勤務日数 13 日以上）の勤務日数による３年（36 か月）以上の実務経験を基本とします。なお、就業時の役職・採用形態（常勤・非常勤）は問いません。

八　調査研究能力

（１）修士課程相当を修了した者は、アーカイブズに係る調査研究実績を１点以上有すること。

（２）修士課程相当を修了していない者は、アーカイブズに係る調査研究実績及び紀要の論文等を各１点以上有すること。

「**修士課程相当を修了**」とは、以下を言います。

（１）修士の学位や専門職学位を有する者

（２）外国において、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者

なお、学問分野は問いません（詳細は本書 24～25 頁、よくある質問 A11 を参照)。

「**アーカイブズに係る調査研究実績**」とは、職務基準書で示した職務やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るもので、以下の条件を満たしたものが必要となります。

（１）原著作物であって、文章に論理的な整合性があること。

（２）申請時までに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、調査報告、資料紹介、業務報告書その他の成果物であること。

	「**紀要の論文等**」とは、下記のものを言います。 （１）学術雑誌等に掲載された論文又は研究ノート （２）各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート （３）その他認証委員会が認めた著作物 なお、学問分野は問いません。

【２】体系的な教育の機会は得られていないものの、十分な実務経験と調査研究実績をもって同等と認められる場合

（審査規則第３条第２号申請）

○次のロ・ハについて、いずれも基準に達していると認められる場合に認証されます。

ロ　実務経験 職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、５年以上従事した経験を有していること。	
	「**職務基準書に定める職務**」とは、【１】ロと同じです。 「５**年以上従事**」とは、【１】ロに示した勤務日数計算による５年（60 か月）以上の実務経験を基本とします。
ハ　調査研究能力 （１）修士課程相当を修了している者は、アーカイブズに係る調査研究実績を２点以上有すること。 （２）修士課程相当を修了していない者は、アーカイブズに係る調査研究実績を２点以上及び紀要の論文等を１点以上有すること。	
	「**修士課程相当を修了**」･「**アーカイブズに係る調査研究実績**」･「**紀要の論文等**」とは、【１】ハと同じです。 なお、【１】ハと異なり、調査研究実績が**２点以上**必要となります。

3　申請方法

3.1　受付期間

令和２年９月１日（火）～９月 30 日（水）※消印有効

◎10 月１日（木）以降の消印のものは、受け付けできません。

◎確実な送達のため、簡易書留又はレターパックでお送りください。

3.2　申請書類

申請には、以下の書類が必要になります。

申請書類	備考
【様式１】「認証アーキビスト」申請書	全員提出
【様式２】修士課程修得科目一覧 〔添付書類〕単位修得証明書の写し等 【様式３】研修受講履歴一覧 〔添付書類〕研修修了証の写し等	審査規則第３条第１号申請の場合、様式２・３のいずれかを提出。 ※同第２号申請の場合は不要
【様式４】実務経験説明書 別紙（実務経験の内容）	全員提出
【様式５】調査研究実績一覧 〔添付書類〕 主要な調査研究実績の写し 修士課程の修了証明書等の写し	全員提出

※様式１～５は全て館ホームページ（http://www.archives.go.jp/ninsho/index.html）よりダウンロードできます。

※記入方法は、「8　申請書類と記入例」（本書 10～20 頁）をご覧ください。

※認証委員会から書類内容についての照会や追加の書類提出をお願いする場合があります。

3.3　提出先

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３－２

独立行政法人国立公文書館　統括公文書専門官室　アーキビスト認証担当

※封筒のおもてに「認証アーキビスト申請書類在中」と朱書きしてください。
※申請書類受付後、受付確認メールを送付します（本書１頁参照）。

4　審査方法

審査は、申請書類を基に認証委員会が行います。認証委員会は、アーカイブズに関する実務経験やアーキビストの育成･指導経験を踏まえた高い識見を有する者によって構成され、認証アーキビストの認証・更新・取消等の審査を行います。なお、認証委員会が認証の審査に必要と認めた場合、申請者に対して、照会や追加書類の提出依頼を行うことがあります。

5　結果通知

審査結果は申請者に対し、令和２年 12 月 15 日（火）までに郵送及びメールでお知らせします。

6　登録料の納付

審査に合格した者は登録料として 3,000 円（消費税込み）を、令和２年 12 月末日までに納付してください。
※登録料は館が指定した銀行口座に振込手続をしてください。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。
※銀行口座は、結果通知にあわせて、お知らせします。

【注意事項】
認証手続は登録料の納付が確認できるまで完了しません。

7　認証状の交付と名簿の公表

登録料が納付されたことを確認した後、手続が済み次第、認証状をお送りします。
認証状送付後、認証アーキビストの氏名、認証番号、認証年度、所属名及び現住所（都道府県名）を認証アーキビスト名簿に記載し、館のホームページ等で公表します（所属名及び現住所（都道府県名）は、申請書（様式１）にて本人の同意を得た場合に公表します。）。

8　申請書類と記入例

8.1　「認証アーキビスト」申請書【様式１】

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

【様式１】記入例

様式1【全員提出】

「認証アーキビスト」申請書

ふりがな	こうぶん　たろう	性別	(写真) 4.0×3.0cm を貼付 ②
氏名	公文　太郎 ①	男	
生年月日	昭和４６年（１９７１年）７月１日		
現住所	〒123-4567 ○○県○○市○○町○○番地○		
所属名	○○○公文書館	職名	○○係長
所属住所	〒123-4567 ○○県○○市○○町○○番地○		

連絡先	③ 郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい 現住所 ☑ 所属先 ☐ その他 ☐	〒		
	電話番号	④ 000-000-0000	E-mail	⑤ xxxx@xxx.xxx

⑥ 申請区分 いずれかにチェック	審査規則第３条第１号	同規則第３条第２号
	☑	☐

提出資料 ⑦		第３条第１号	同第２号
1	「認証アーキビスト」申請書　様式１※本書	☑	☐
2	修士課程修得科目一覧　様式２	☑	
3	単位修得証明書等（写し）（様式２に係る添付書類）	☑	
4	研修受講履歴一覧　様式３	☐	
5	研修修了証等（写し）（様式３に係る添付書類）	☐	
6	実務経験説明書　様式４	☑	☐
7	実務経験の内容　別紙	☑	☐
8	調査研究実績一覧　様式５	☑	☐
9	主要な調査研究の成果物（写し）（様式５に係る添付書類）	☑	☐
10	修了証明書（様式３に係る添付書類）	☑	☐
11	その他書類	☐	☐

様式2・3は、いずれかの提出で可

確認事項

認証アーキビストとしての専門性を有すると認められた場合、所属名と現住所（都道府県名）が公表されることに同意します。 ⑧ ☑

※認証アーキビスト審査規則第８条第３項及び同審査細則第８条第３項

独立行政法人国立公文書館長　殿

上記のとおり、申請します。

令和　○年　○月　○日

⑨ 氏　名　公文　太郎

※署名がない場合、受理できませんのでめず自署してください。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

①氏名
旧姓使用可。

②写真
下記に注意し撮影した上で、裏面に氏名を記入し貼付して下さい。
・白黒・カラーどちらも可。
・６か月以内に撮影したもの。
・正面を向き、肩から上、脱帽して撮影したもの。
・無背景のもの。

③連絡先住所
郵送物の送付先として、現住所又は所属先をお選び下さい。「その他」の場合は右欄にご記入下さい。

④電話番号
平日 9:30～17:00 の間で連絡がとれる電話番号をご記入ください。

⑤E-mail
ご記入いただいたアドレス宛に審査結果等を通知します。

⑥申請区分
該当する申請区分をチェックしてください。
詳しくは本書４～７頁「２　認証要件」をご参照ください。

【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○年（xxxx年）	3	⑩ ○○大学大学院○○専攻修了
		⑪【職歴】
平成○年（xxxx年）	4	○○市役所に奉職
		○○部○○課○○に配属
平成○年（xxxx年）	4	○○市公文書館○○係（常勤）
平成○年（xxxx年）	10	育児休暇取得（１年間）
平成○年（xxxx年）	4	○○部○○課
		⑫【研修受講歴】
平成○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○年（xxxx年）	9	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅰ修了
平成○年（xxxx年）	1	国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅱ（テーマ：○○○○）修了
		【その他】
平成○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ご記入ください。

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	実施機関	科目名	単位数	講師名	概要（回数・時間数・内容等）
		①	②	③	④	⑤
1	平成○年度（xxxx年度）	学習院大学大学院	アーカイブズ学理論研究Ⅰ	2	○○○○	
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		

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。

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	
修了証（写）等の添付 ☑⑥	主催者	内容/時間数
	国文学研究資料館 ②	⑤
	開催年度	
	平成23年度（2011年度）	
	期間	別添参照：平成23年度（2011年度）長期コース日程
	７月○日～９月○日 ③	
	規模（参加者数・受講料等）	
	４０名、受講料は無料 ④	

2	研修名称	
	アーカイブズ研修Ⅰ	
修了証（写）等の添付 ☑	主催者	内容/時間数
	国立公文書館	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て結構です。
	開催年度	
	平成24年度（2012年度）	
	期間	
	－	
	規模（参加者数・受講料等）	
	－	

備考
1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模（参加者数・受講料等）」「受講料」「内容/時間数」の記載を省略できる。
2. 研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、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。

【様式３】裏面　記入例

様式3（裏面）

氏名	公文　太郎

3	研修名称	
	アーカイブズ研修Ⅲ	
修了証（写）等の添付 ☑	主催者	内容/時間数
	国立公文書館	―
	開催年度	
	平成27年度（2015年度）	
	期間	
	―	
	規模（参加者数・受講料等）	

4	研修名称	
修了証（写）等の添付 □	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

備考
1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模（参加者数）」「受講料」「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。

◎【様式３】に係る添付書類

・**研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付してください。**

◎【様式３】に係るその他の注意点

諸外国における関係機関の研修受講歴については、研修名称と主催者を日本語と原語で併記してください。また、研修内容の説明用に外国語の資料を添付する場合は、日本語訳も添付してください。

8.4　実務経験説明書【様式４】

申請者がアーキビストに必要な知識・技能を活かしながら、職務基準書に定める職務に一定期間従事していることを確認するために提出していただきます。また別紙に実務経験の具体的内容をご記入ください。

【様式４】記入例

様式4【全員提出】

氏名	公文　太郎

実務経験説明書

機関名		① ○○○公文書館			
自 年月日	至 年月日	職名	②勤務形態	③所掌事務等	通算実務経験月数
2012年4月1日	2014年3月31日	○○調査員	非常勤（月10日勤務）	利用者支援業務	18か月
2014年4月1日	2015年3月31日	○○専門員	非常勤（週４日○時間勤務）	評価選別及び目録整備業務	12か月
2015年4月1日	2016年3月31日	○○専門官	非常勤（週４日○時間勤務）	育児休暇取得（1年間）	―
2016年4月1日	2020年9月30日	○○専門官	常勤（週５日勤務）	利用審査、連携業務	53か月

④ 合計（月数）	83か月	≧36か月（３年以上）又は60か月（５年以上）

1. 実務経験のうち３年以上又は５年以上の業務内容についての証明を要す。
2. 1か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する。
3. 実務経験が複数機関にわたる場合は、当該様式を複写し、機関ごとに記入する。

上記機関における実務経験の記載内容につき、相違ないことを確認した。

令和　○年　○月　○日

⑤ 機関名　○○○○公文書館

職氏名　○○　○○○○　　印

※所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由を記載

⑥

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

①機関名
１機関ごとに１枚作成してください。

②勤務形態
常勤／非常勤の別、月又は週の勤務日数を記入してください。

③所掌事務等
各機関の事務分掌表等に示された本人の担当事務をご記入ください。

④合計
次頁の計算方法を基に、正確に記述してください。（日数の単位は切り捨てとする。）

⑤所属長等からの確認
確認欄は所属機関もしくは所属部署の責任者名で記入し、職印を押印してください。

⑥所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由を記入
所属長等からの確認が行えない場合は、その理由をお書きください。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。

◎【様式４】に係るその他の注意点

・ **記載した事項について、所属長等からの確認を得てください**。
・ 複数の機関・組織における実務経験は合算できます。この場合は、【様式４】を機関・組織ごとに作成し、各該当機関の所属長等からの確認を得てください。
・ 申請書類提出期限の日（令和２年９月 30 日）までの実務経験を有効とします（申請書類の提出日から提出期限の日までの期間も含められます)。

〔実務経験期間の計算方法〕

・ １月の勤務日数が 13 日以上の月は、１か月とすることを基準として、３年（36 か月）以上の実務経験が必要となります。１日の勤務は、勤務時間数にかかわらず、１日として計算します。
・ １か月当たりの勤務日数が 13 日に満たない場合（週３日未満）は、満たなかった月の勤務日数を合算した上で、13 日を１か月として計算してください。
※実際の計算事例については本書 24 頁、よくある質問Ａ９をご覧ください。

◎【様式４】別紙に係る注意点

・**所属長等の確認は不要です。**

・職務基準書に示される職務（本書 22～23 頁、よくある質問Ａ５）を参考に、実務経験の具体的内容について、ご記入ください。

【様式４】別紙　記入例

様式4別紙【全員提出】

氏名	公文　太郎

実務経験の内容（自由記述）
○○公文書館における実務経験の内容は以下のとおり。 １．2012年（平成24年）４月～2014年（平成26年）３月 ○○公文書館○○調査員として、利用者支援業務（レファレンス対応等）を担当。 レファレンス対応では、利用者からの問い合わせがあった場合、文献調査や所蔵資料の確認など月平均○件程度行った。県庁から、所蔵資料の照会があった場合にも適切に対応した。 このほか、市民講座「○○」（○○年○月）を講師を担当した。 ２．2014年（平成26年）４月～2016年（平成28年）３月 ○○公文書館○○専門員として、評価選別及び目録整備業務を担当。 評価選別では、県庁（○○部局、○○部局）を担当し、移管の相談や廃棄協議を行った。また、県庁から公文書等の移管を促進するための○○連絡会議の運営を担当。 目録整備業務では、毎年移管される公文書等の目録を作成し、以下を公開した。 平成○○年（　　年）○月　○○年代行政文書目録 平成○○年（　　年）○月　○○年代行政文書目録 平成○○年（　　年）○月　○○家文書目録 ３．2016年（平成28年）４月～現在 ○○公文書館○○専門官として、利用審査・連携業務を担当。 主に○○文書の審査を担当、月平均○冊程度実施。 連携業務では、以下の会議運営や○○会議の運営、参加等により関係機関との連携を深めた。 平成○○年（　　年）○月　○○会議の運営 令和○年（　　年）○月　○○会議にて「○○」について講演 ４．上記のほか、専門的知見を活かした実務経験として以下の事項があげられる。 平成○○年（　　年）○月　○○被災文書救援事業として、○○の作業を行った。 平成○○年（　　年）○月　国際会議○○において「○○」の報告を行った。 令和○年（　　年）○月～　○○市○○公文書館建設検討委員会委員として参加。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

8.5　調査研究実績一覧【様式５】

申請者が、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有すること（「修士課程相当を修了」または「紀要の論文等」を１つ以上有する）及びそれらを用いて職務に反映できること（「アーカイブズに係る調査研究実績」を１つまたは２つ以上有する）を確認するために提出していただきます。

【様式５】記入例

様式5【全員提出】

氏名	公文　太郎

調査研究実績一覧

下記の申請区分に合わせ調査研究実績を記入すること。

①
審査規則第３条第１号による申請者
- ☐ 修士課程相当を修了している場合　：アーカイブズに係る調査研究実績１つ以上
- ☐ 修士課程相当を修了していない場合　：紀要の論文等１つ以上及びアーカイブズに係る調査研究実績１つ以上

審査規則第３条第２号による申請
- ☑ 修士課程相当を修了している場合　：アーカイブズに係る調査研究実績２つ以上
- ☐ 修士課程相当を修了していない場合　：紀要の論文等１つ以上及びアーカイブズに係る調査研究実績２つ以上

修士課程相当の名称	○○大学大学院○○研究科○○専攻

1	② 区分	アーカイブズに係る調査研究実績 ☐	紀要の論文等 ☑
添付資料有り ☑	名称		公表時期及び種別 ④
	○○に関する一考察		『○○』平成23年（2011年）4月1日、研究ノート
	概要		
⑤	③ 先行研究で○○の一事例と位置づけられている○○について、調査に基づき○○の視点から改めて検討を行った。その結果、新たに○○という側面が認められた。また課題として○○が残った。		
2	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 ☑	紀要の論文等 ☐
添付資料有り ☑	名称		公表時期及び種別
	「○○文書目録」		平成21年（2009年）、業務に係る成果物
	概要		
	○○公文書館所蔵の○○資料について、文書群の構造を分析し、簿冊目録を作成するとともに、資料群全体の記述を行った。当目録は冊子で印刷発行したが、xxxx年より○○○公文書館ホームページにおいて、所蔵資料データベースに登録し公開している。（URL：www.＊＊＊＊＊＊）		

備考
1. 「公表時期及び種別」には、調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
2. 申請区分に定められた数の調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式（裏面）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。

①申請区分
いずれかをチェックしてください。修士課程相当を修了している場合は、大学院名をご記入ください。

②調査研究実績の区分
「アーカイブズに係る調査研究実績」か「紀要の論文等」のどちらにあたるか、該当する区分いずれかにチェックしてください。
※審査規則第３条の申請区分よって求められる調査研究実績数が異なりますのでご注意下さい。
詳しくは本書６～7 頁をご参照ください。

③概要
調査研究実績の概要を簡潔にご記入ください。

【様式５】裏面　記入例

様式5（裏面）

氏名	公文　太郎

3	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 ☑	紀要の論文等 ☐
添付資料有り ☑	名称		公表時期及び種別
	○○公文書館における公文書の評価選別と利用審査		『○○○○』第○号、平成○○年（xxxx年）○月、研究ノート
	概要		
	平成○○年時点における○○県公文書館における公文書の評価選別及び利用審査について、その在り方を示すとともに、公文書管理法や他の都道府県との比較検討から課題を整理した。（URL：http://www.＊＊＊＊＊＊）		

4	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 ☑	紀要の論文等 ☐
添付資料有り ☑	名称		公表時期及び種別
	○○県公文書管理条例の制定と公文書館について		『○○○○』第○号、xxxx年○月、業務報告
	概要		
	平成○○年の○○県公文書管理条例制定の契機及び制定過程を概観し、公文書館との関係を中心に条例の内容、残された課題を整理した。（URL：http://www.＊＊＊＊＊＊）		

5	区分	アーカイブズに係る調査研究実績 ☑	紀要の論文等 ☐
添付資料有り ☐	名称		公表時期及び種別
	○○市公文書館における被災資料のレスキュー活動について		『○○○○』第○号、xxxx年○月、業務報告
	概要		
	平成○○年に起こった○○災害において、○○市公文書館が実施した被災資料のレスキュー活動について、その経緯をまとめるとともに、今後の課題を整理した。（URL：http://www.＊＊＊＊＊＊）		

備考
1.「公表時期及び種別」には、調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。
2. 申請区分に定められた数の調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。
3. 欄が足りない場合、当該様式（裏面）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。

④公表時期及び種別

公表時期をご記入ください。種別は下記の事例を参考にご記入ください。

・論文
・研究ノート
・書籍等の翻訳
・資料紹介
・調査報告
・業務報告書
・その他の成果物

⑤添付資料有り

調査研究実績の現物又はその写しを添付するものについて、チェックしてください。

◎【様式５】に係る添付書類について

・**修士課程相当を修了している場合は、修了証明書**を添付してください。
・**修士課程相当を修了していない者**にあっては、**紀要の論文等を１つ以上**添付してください。なお、「紀要の論文等」とは以下のものを指します。

（1）学術雑誌に掲載された論文又は研究ノート
（2）各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート
（3）その他委員会が認めた著作物

※書籍等の翻訳、資料紹介、調査報告、業務報告書等は「紀要の論文等」に含めることはできません（「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることは可能）。

※学問分野は問いません（修士課程の専攻分野を問わないのと同様）。

※卒業論文は認められません。

・ 【様式５】に記入した「アーカイブズに係る調査研究実績」のうち、**主要な調査研究実績１つ以上**について、**現物又はその写しを添付**してください。なお、「アーカイブズに係る調査研究実績」とは、職務基準書で示した職務（評価選別・収集、保存、利用又は普及）やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に係るもので、以下の条件を満たしていることが必要です。

（1）原著作物であって、文章に論理的な整合性があること。

（2）申請時までに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、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。

※申請者が修士課程相当の修了者の場合、当該課程における修士論文は「アーカイブズに係る調査研究実績」としては認められません（修士課程相当の修了に付随するものとみなします）。

※申請者が様式３で申告された研修において提出が課せられている論文は、「アーカイブズに係る調査研究実績」としては認められません（研修修了に付随するものとみなします）。

※上記研修論文を改稿し、紀要等に掲載する場合は、教育・研修の一環という位置付けと異なる、アーカイブズに係る調査研究の成果として、「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることができます。

◎【様式５】に係るその他の注意点

・外国語の実績について記載する場合は、名称と掲載媒体名については原語で併記してください。

・各種証明書等、外国語の文書を提出していただく場合は、日本語訳も添付してください。

9　よくある質問（FAQ）

【注意事項】
　ここで例示している回答は、あくまで審査にあたっての基本的な考え方を示したものです。個別の最終判断は、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。

Ⅰ．知識・技能等の修得について

Ｑ１　アーキビストとして必要な知識・技能等の内容（本書４頁表）が修得できる大学院修士課程の科目や関係機関の研修とは、具体的に何ですか。

Ａ１　当館では、令和元年度にアーキビスト養成・認証制度に係る調査を実施しました（調査報告書として館ホームページで公開）。その調査結果を踏まえ、令和２年度の認証では、職務基準書が示す知識・技能等を体系的に修得可能な科目・研修として、以下に示す大学院修士課程の科目・関係機関の研修を挙げています。

　なお、当館としては、今後、新たに大学院修士課程の科目や関係機関の研修が整備され、知識・技能等が修得できる機会が充実していくことを期待し、高等教育機関・関係機関と協力していくこととしています。

〔大学院修士課程の科目〕
- 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻における科目（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）
- 諸外国における大学院修士課程の科目で認証委員会が認めたもの

〔関係機関の研修〕
- 国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢ
- 大学共同利用機関法人人間文化研究機構　国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジ（長期）
- 諸外国における関係機関の研修で認証委員会が認めたもの

Ｑ２　Ａ１で示された以外の大学院修士課程の科目や関係機関の研修は認められないのでしょうか。

Ａ２　現時点では基本的に認められません。

　Ａ１に示した科目や研修は、職務基準書に示す知識・技能等について体系的に修得できる内容の大学院修士課程の科目・関係機関の研修として、令和元年段階で確認したものを示しています。今後、科目や研修が新たに整備され、科目や研修の内容がア

ーキビストとして必要な知識・技能等の内容（本書４頁表）に該当すると認められる場合は追加していく方針です。なお、体系的に修得しているか否かを重視するため、数時間程度の研修受講を積み重ねたとしても認められません。

Ｑ３　諸外国におけるアーカイブズに係る大学院修士課程の科目修得や関係機関における研修修了は、認められますか。

Ａ３　Ａ２のとおり、体系的な知識・技能等の内容の修得が認証基準となるため国内外を問うものではありませんが、申請書に記載された海外における大学院修士課程の科目及び関係機関の研修が認証基準を満たすか否かは、認証委員会が個別に判断します。

Ｑ４　知識・技能等を修得可能とする「大学院修士課程の科目や関係機関の研修」を公文書管理法が施行された平成 23 年度（2011 年度）以降に限るのはなぜですか。

Ａ４　公文書管理法が施行されたことにより、統一的な行政文書の管理ルールや歴史公文書等の保存及び利用のルールが規定され、公文書管理制度が確立した年といえます。さらに、地方公共団体においても、少なからず影響を与えています。職務基準書も公文書管理法の下でのアーキビストの在り方を示したものであることから、平成 23 年度以降の科目の修得や研修の修了を認めることとしています。

Ⅱ．実務経験について

Ｑ５　「アーカイブズに係る実務経験」とは具体的に何ですか。

Ａ５　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（下記表参照）。実務経験はこの内のいずれかで構いません。なお、実務経験を積む場所は公私の組織、国内外を問いません。

○　職務基準書におけるアーキビストの職務

大分類	中分類	小分類
評価選別・収集	指導・助言	公文書管理に関する助言及び実地調査
		公文書管理に関する研修の企画・運営
	評価選別	公文書のレコードスケジュール設定
		公文書の廃棄時における評価選別
		公文書の協議による移管
		寄贈・寄託文書の受入れ判断
	受入れ	中間書庫への受入れ・管理
		公文書の受入れ
		寄贈・寄託文書の受入れ

保存	保存管理	公文書等の整理及び保存
		書庫等における保存環境の管理
		複製物の作成
	目録整備	公文書等の目録作成
利用	利用審査	公文書等の利用に係る審査
	利用者支援	閲覧等への対応
		レファレンス
普及	利用の促進	展示の企画・運営
		デジタルアーカイブ等の構築・運用
		情報の発信（研究紀要・講座の企画等）
	連携	歴史資料等の所在状況把握
		他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域等との連携・協力
		アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営

Ｑ６　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。

Ａ６　職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かし従事した経験であれば、公私の組織、国内外を問いません。

Ｑ７　「アーカイブズに係る実務経験３年」はどのように計算すればよいですか。

Ａ７　各機関に採用された日から申請書類提出期限の日までの期間を数えてください。その際、一週間当たりの勤務日数は３日以上（１月の勤務日数 13 日以上※）を３年（36 月）要します。なお、１日の勤務は、勤務時間数にかかわらず、１日として計算します。

※一週間当たりの勤務日数３日以上をもってフルタイム勤務と同等に扱います。

※13 日の算出根拠　：　週３日×52 週／年÷12 月＝13 日／月

Ｑ８　「アーカイブズに係る実務経験３年」の算定方法について、一週間当たりの勤務日数は３日以上とのことですが、週５日勤務の場合は、３年を待たずとも申請要件を満たしたことになりますか。

Ａ８　満たしたことにはなりません（週５日勤務であっても３年（36 月）を要します）。実務の一連の流れ（各業務における PDCA サイクル、主に年度単位）を複数回経験する必要があり、その上で、主体的に業務を遂行できるようになるまでの標準的な期間として３年を要するという考え方をとっています。

Ｑ９　週２日以下の勤務の場合は、実務経験として認められますか。

Ａ９　週２日以下の勤務の場合も実務経験として認められます。その場合、1 月当たりの勤務日数が 12 日以下の月については、勤務日数を合算し、13 日を 1 月分の実務経験として換算してください。

【参考】週２日勤務における実務経験月数の計算事例

〇計算式：(採用日から申請締切日までの総勤務月数）×月の勤務日数÷13 日

〇事　例：2015 年４月１日採用（a)、2020 年９月 30 日(b)まで、
週２日（８日/月）勤務の場合

・(b）から(a）までの総勤務月数：65 か月

・65 か月×８日（月の勤務日数）÷13 日＝40 か月　※小数点以下切り捨て

Ｑ１０　既に退職した者です。「アーカイブズに係る実務経験３年」とは、直近３年に限らず過去の経験も含めてよいでしょうか。また、非常勤職員、アルバイトとしての期間も実務経験に含めてよいでしょうか。

Ａ１０　「職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、従事した経験」にあたれば、その経験を積んだ時期や雇用形態は問いません。単発のアルバイトやボランティアは、一連の流れを複数回経験できないと考えられるため、実務経験に含めることはできません。また、教育目的の実習やインターンシップは、就業前の業務訓練にあたるため、含めることはできません。

Ⅲ．調査研究能力について

Ｑ１１　「修士課程相当を修了」とは、具体的にどの範囲でしょうか。

Ａ１１　以下のとおりです。

１．修士の学位や専門職学位を有する者（法第 102 条第１項）

２．外国において、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者（施行規則第 156 条第１号）

３．外国の学校が行う通信教育を我が国において履修し、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者（施行規則第 156 条第２号）

４．我が国において、外国の大学院相当として指定した外国の学校の課程（文部科学大臣指定外国大学（大学院相当）日本校）を修了し、修士の学位や専門職学位に相当する学位を授与された者（施行規則第 156 条第３号）

５．国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者（施行

規則第 156 条第 4 号）
※「法」は学校教育法、「施行規則」は学校教育法施行規則を指す。
【参考】文部科学省「博士課程（後期）の入学資格について」
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shikaku/07111317.htm

Ｑ１２　「修士課程相当を修了」とありますが、学問分野に制限はありますか。
Ａ１２　情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を「修士課程相当を修了」として要件設定しているため、その学問分野は問いません。

Ｑ１３　海外でディプロマを修得しているが、「修士課程相当を修了」として認められますか。
Ａ１３　Ａ１２で示したとおり、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を「修士課程相当を修了」として要件設定しているため、ディプロマ修得者（期間１年、修士論文なし）も「修士課程相当を修了」に含まれます。ただし、各国において、ディプロマの制度や位置づけも異なるため、申請者のいう「修士課程相当を修了」が、認証アーキビストに求められる調査研究能力の水準に達しているかについては、審査を担う認証委員会が判断します。

Ｑ１４　「修士課程相当を修了」していない者は、申請できないのですか。
Ａ１４　「修士課程相当を修了」していない者であっても申請は可能です。審査規則第３条第１号申請と同２号申請により必要とされる要件（知識・技能等、実務経験、調査研究能力）は異なりますが、「修士課程相当を修了」していない者にあっては、第１号申請・同２号申請ともに「紀要の論文等」１点以上の実績が必要となります（「紀要の論文等」１点以上の実績をもって「修士課程相当を修了」と同等と見なします。）。

Ｑ１５　「紀要の論文等」には、どのようなものが含まれますか。また、自身で公表している論文は含まれますか。
Ａ１５　以下のものが含まれます。
（1）学術雑誌等に掲載された論文又は研究ノート
（2）各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート
（3）その他認証委員会が認めた著作物
自身のホームページ等のみで公表している論文は、執筆者以外の確認を経ていない

ため対象外となります。なお、書籍等の翻訳、資料紹介、調査報告、業務報告書、卒業論文等も「紀要の論文等」には含めることはできません（「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることは可能）。

Ｑ１６　国立公文書館のアーカイブズ研修Ⅲの修了研究論文や国文学研究資料館のアーカイブズ・カレッジ（長期）の修了論文を「紀要の論文等」や「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることはできますか。

Ａ１６　研修の修了を判断する論文は、知識・技能等の修得のための関係機関における研修の一環として執筆するものであるため、調査研究実績に含めることはできません。ただし、上記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る、アーカイブズに係る調査研究の成果として、「紀要の論文等」または「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることができます。

Ｑ１７　ニューズレターやレポートなどは、「アーカイブズに係る調査研究実績」に含めることはできますか。

Ａ１７　調査研究能力として「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」（職務基準書）ことを求めています。よってニューズレターやレポートであっても、この基準を満たしていれば含めることができます。

Ⅳ．審査規則第３条２号申請について

Ｑ１８　公文書管理法施行後に実施された大学院修士課程（学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻）における科目修得や関係機関における長期研修（国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びⅢや、国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジ（長期））を修了していないと認証されないのでしょうか。

Ａ１８　上記の科目を修得、研修を修了していない場合であっても、審査規則第３条第２号申請において、５年以上の実務経験と以下の調査研究実績を要件として認証されることが可能です。

・修士課程相当を修了している者は、アーカイブズに係る調査研究実績２点以上。
・修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績２点以上＋紀要の論文等１点以上。

Ｖ．提出書類について

Ｑ１９　「研修修了証等（写し）」は「研修等受講履歴一覧」に記載したすべての研修について必要となりますか。

Ａ１９　すべての研修に必要となります。修了証がない場合は、研修修了が確認できる書類（アーカイブズ研修Ⅰ受講生名簿、アーカイブズ研修Ⅲ修了者及び修了研究論文題目一覧、アーカイブズ・カレッジ修了論文一覧等で可）を添付してください。

Ｑ２０　実務経験説明書の確認欄では誰から署名捺印をもらえばよいのでしょうか。

Ａ２０　原則、当該実務経験を積んだ機関の長等からの署名捺印が必要となります。上記の者からの確認を受けることができない特別の事情（組織の閉鎖等）がある場合は、その理由を「実務経験説明書」の備考に記載し、所属していたことがわかる書類を提出することをもって所属長等からの確認に代えることができます。

　ただし、当該実務経験の証明が認証アーキビストに要する実務経験の証明として足りるかについては、認証委員会が判断します。

Ｑ２１　「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。

Ａ２１　目的は申請者が一定期間の実務経験を確認することにあります。そのため、確認者については、原則各機関の責任者を想定しています。これにより難い場合は個別の事情に応じてご判断ください。

Ｑ２２　「所属長等」は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。

Ａ２２　申請者の在任期間、職名、勤務形態（常勤・非常勤・週○日○時間勤務）、配置された係や担当の職務（規定上の所掌事務）を確認していただきます。なお、様式４別紙による「実務経験の内容（自由記述）」については、確認不要です。

Ｑ２３　勤続 15 年の者です。実務経験説明書は、これまでの実務経験（15 年分）全てについて必要になりますか。

Ａ２３　実務経験説明書は、職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、一定期間の実務経験を積んだことを確認するための書類です。一定の期間は３年以上（第

１号申請)、５年以上（第２号申請）と定めておりますが、アーキビストとして主体的に職務を遂行できるようになっていることを証明するために、実務経験を積んだ全ての期間について提出していただくことが望ましいと考えます。

申請書類送付先及び問合せ先
〒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　０３－６６８９－１８２９
（担当直通、土日・祝日を除く 9:30～17:00）
FAX　０３－３２１２－８８０９
Email　ninsho@archives.go.jp
URL　http://www.archives.go.jp/ ninsho/index.html