

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
社会人コース
受講生募集要項

島根大学

大学院人間社会科学研究科

(修士課程)

1. コースの趣旨・目的

アーキビストとは、公文書等の評価選別・収集・整理・保存・利用・普及等に関する専門的な知識・技能を有し、公文書館などで活躍する専門職員のことをいいます。従来、専門的な知見を有するアーキビストの数が少ないことが問題となってきましたが、令和2年度から国立公文書館でアーキビストの認証制度が開始されました。アーキビストを公的資格とすることを通して、その養成が急がれているのです。

認証アーキビスト養成は大学院教育課程で行われるものと定められており、本研究科ではアーカイブズ学を深めるとともにアーキビストを養成するプログラムを備えています。また、令和4年度からは、社会人として社会で活躍しながら認証アーキビストの資格取得を希望する方を対象とし、科目等履修生制度を利用した認証アーキビスト養成プログラム社会人コースを開設しました。本コースでは、研究科で開講されている科目を選択し履修することができます。本コース所定の単位を修得することにより、国立公文書館においてアーキビストとして認証を受ける際の要件の一つである知識・技能等を満たすことができます。

社会人として公文書等の選別・保存等に関わっておられる方、あるいはアーカイブズ学やアーキビストという職種に関心があり、今後資格を取得して自らのキャリアアップにつなげたいという方は、ぜひ本コースをご活用ください。

2. コースの概要

本コースでは、アーカイブズ学関連の科目を広く学修することができます。開講科目には、国立公文書館がアーキビスト認証に必要と定めている学修内容が含まれており、必修の6科目12単位を修得すれば、国立公文書館においてアーキビストとして認証を受ける際の要件の一つである、知識・技能等に関する科目修得の要件を満たすことができます。

なお、本コースで学んだのち、さらに深くアーカイブズ学を学ぶことを志して本研究科修士課程に入学した場合、入学時に申請を行うことにより、本コースにおいて修得した単位を修士課程修了のための単位として認定することができます。

また、研究科の入試において優秀な成績を修め、指導教員が認めた者は、短期履修制度（通常2年の修士課程を1年で修了することを可能とする制度）の対象となります。

3. 履修資格

次のすべての資格を満たす人。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) アーカイブズ学に関心を持ち、アーキビスト資格取得を希望する者
- (3) 社会人経験をもつ23歳以上の者（社会人経験には家事従事者を含む）

4. 履修の内容

本コースで受講可能なアーカイブズ学関連科目は以下の 11 科目です。認証アーキビストの資格を得るためには、次表の科目のうち、必修 12 単位の修得が必要です。希望に応じて、必修以外の科目も受講することができます。所定の単位を修得した場合、受講者の申請により単位修得証明書を発行することができます。

科目名	必修	単位数
情報法制論	○	2
記録史料学特殊講義 I		2
記録史料学特殊講義 II		2
アーカイブズ管理論特殊講義 I	○	2
アーカイブズ管理論特殊講義 II		2
アーカイブズ学理論特殊講義 I	○	2
アーカイブズ学理論特殊講義 II		2
アーカイブズ学特殊講義	○	2
アーカイブズ学特別演習 A	○	2
アーカイブズ学特別演習 B		2
資料保存論	○	2

5. 入学時期及び履修期間

入学時期は 4 月又は 10 月です。本コースの科目はすべて半期で実施されます。開講期については、シラバス等でご確認ください。また、本コースは年度単位で実施していますので、翌年度も引き続き本研究科の科目を履修したい場合は改めて申請する必要があります。

6. 受講料

島根大学科目等履修生の授業料を支払う必要があります。また、別途入学検定料及び入学料が必要です（島根大学科目等履修生募集要項を参照のこと）。

合格者には、後日、受講料納付手続きに関する文書をお送りします。

7. 申請手続

(1) 申請方法

本プログラムは、科目等履修生の制度を利用していますので、志願者は本コースの申請書類(3)に加えて、科目等履修生の募集要項で定められている申請書類(4)も合わせて提出する必要があります。

志願者は、(3)(4)の申請書類等を取りそろえて(5)に提出してください。郵送する場合は、「簡易書留」郵便とし、封筒に「人間社会科学研究科大学院認証アーキビスト養成プログラム社会人コース申請書類在中」と朱書きしてください。

(2) 申請期間

島根大学科目等履修生の申請期間に準ずる(島根大学科目等履修生募集要項を参照のこと)。

(3) 本プログラムの申請書類等

提出書類等	摘要
① 志願書	本研究科所定の用紙を使用し作成したもの
② その他	その他研究科が必要と認める書類を求める場合があります。

(4) 科目等履修生の申請書類等

別に配布されている島根大学科目等履修生の募集要項をよく読んで申請書類を作成して下さい。

<https://www.shimane-u.ac.jp/social->

[contributions/lifelong_study/part_time_student/part_time_student02.html](https://www.shimane-u.ac.jp/social-contributions/lifelong_study/part_time_student/part_time_student02.html)

※本コースに応募する場合に限り、①入学願書の「科目等履修生を志願する理由」欄は記入不要です。また科目等履修生の募集要項には、「なお、書類提出までに履修したい科目を決め、その授業担当教員の内諾を得ておくことが必要です。」とありますが、本コースに応募する場合は授業担当教員の内諾及び認印は必要ありません。

(5) 申請書類提出先

〒 690-8504 島根県松江市西川津町1060

島根大学人間社会科学研究科担当(学生センター)

8. 選考方法

志願者の提出書類をもとに、専門性または実務経験などから判断して選考します。選考においては、必要に応じてインタビュー(メールもしくは面接等による)を行います。

9. 選考結果の通知

- (1) 選考の結果は、4月から履修する場合は3月中旬、10月から履修する場合は9月中旬に本人宛文書にて通知します。
- (2) 選考に合格した者は、合格通知により指定された期日までに、科目等履修生の入学料を納入し、入学手続きを行ってください。
- (3) 所定の手続きを完了した者に本コースの受講を許可します。

10. 単位の認定

本コースにおける科目の履修にあたっては、本学の科目等履修生制度を利用しますので、修得した単位は、本学大学院に入学した場合に既修得単位の認定の対象になります。既修得単位認定希望者は大学院入学時に申請を行ってください。

11. 受講上の注意

- (1) 授業によっては、教科書等の教材購入費が別途かかる場合があります。シラバス及び担当教員の指示に従ってください。
- (2) 図書館施設の利用、図書の見学・貸出等が可能です。
- (3) この要項に記載のない事項については、島根大学科目等履修生募集要項を参照してください。

12. 問合せ先

島根大学人間社会科学研究科担当（学生センター）

TEL (0852) 32-6121, (0852) 32-6333

Fax (0852) 32-6059

E-mail hs-gakumu@office.shimane-u.ac.jp

個人情報の取扱い

提出された書類の氏名、住所等の個人情報については、履修者の選考、申請者への連絡のほか、教務修学事務関係、教育・研究活動関係等の業務を行うためにのみ利用します。他の目的に利用し、又は提供することはありません。