

神奈川県立公文書館アーカイブズ実習生受入要領

(趣旨)

- 1 この要領は、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）において実施するアーカイブズ実習について、必要な事項を定めるものとする。

(実習生の要件)

- 2 実習の申込みを行うことができるのは、次の各号の要件を満たす者とする。
 - (1) 大学の学部又は大学院に在籍し、大学が適当と認めた者であること。
 - (2) 公文書館等のアーカイブズ機関での実習が、単位取得の条件となる科目に基づくものであること。

(実習申込みの方法等)

- 3 実習の申込みの手続は、次のとおりとする。
 - (1) 実習申込みは、所定の受付期間内に、大学を経由してアーカイブズ実習推薦書（第1号様式）及び必要書類を公文書館に提出することによって行う。
 - (2) 必要書類とは、実習を希望する学生の志望動機、大学等での専攻内容などを記載した履歴書とする。
 - (3) 受付期間は、原則として7月1日から8月10日までとする。

(受入人員)

- 4 年次受入人員は、原則として5人以内とする。

(実習生の決定)

- 5 実習生は、公文書館で選考を行った上で決定する。

(実習の期間及び日数)

- 6 実習は、原則として毎年9月から12月までの間に、10日以内の日数で実施するものとする。

(実習課程)

- 7 実習課程は、公文書館の業務を広く体験できるよう配慮して定めるものとする。

(費用負担等)

- 8 実習に要する費用及び事故の場合の危険負担一切は、実習生が負うものとする。

(委任)

9 この要領に定めるもののほか実習の受入に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要領は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

(第1号様式)

記 号 番 号
年 月 日

神奈川県立公文書館長 殿

大学名

学長又は学部長・研究科長名



アーカイブズ実習推薦書

本学に在学する次の学生から、貴館で実施するアーカイブズ実習を受講したいとの申し出があり、本学で審査したところ適当と認められますので、必要書類を添えて推薦します。

1 学部・学科名・学年

2 氏名

3 その他

※必要書類として、実習を希望する学生の志望動機、大学等での専攻内容などを記載した履歴書を添付すること。