

埼玉県立文書館アーカイブズ実習生受入要領

平成21年3月26日館長決裁

平成31年3月19日一部改正

1 趣旨

この要領は、埼玉県立文書館（以下「文書館」という）において行う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。

2 実習申込みの受付

- (1) 実習申込みは、文書館で受け付ける。
- (2) 受付期間は、毎年4月1日から4月末日までとする。

3 受入人員

年次受入人員は、原則として3人以内とする。

4 選考基準

次の各号のすべてを満たすものとする。

- (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) 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。

5 実習生の決定

実習生は、4の基準を満たす者を受付順に決定する。

6 実習の期間及び日数

実習は、原則として毎年7月から12月までの間に実施するものとし、その期日は毎年度の事業計画のなかで定めるものとする。

実習の日数は原則として10～12日とする。

7 実習課程

実習課程は、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。この場合、実習課程の一部を博物館実習と合同で実施することができる。

8 その他

- (1) 実習に要する資材等の費用実費は、実習生の負担とする。
- (2) 申込み、受入承諾、修了に当たっての様式は、各大学所定のものによるほか、様式1～3による。
- (3) この要領に定めるもののほか、実習の受入に必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年3月19日から施行する。