

## 平成 28 年度大学文書史料室事業計画について

大学文書史料室では、公文書管理法に基づき内閣総理大臣指定「国立公文書館等」の機関としての責務を全うし積極的な社会貢献を図るため、平成 28 年度においては次の事業を実施する。

### 1. 法人文書移管協議

平成 28 年度法人文書移管協議は、次のとおり実施する。

- 年間スケジュール（予定）

8 月～1 月 移管協議台帳を作成（総務部総務課提供の最新の法人文書ファイル管理簿による）

1 月～2 月 全学各部局との移管協議を実施（法人文書の評価・選別、現物確認を含む）

2 月～3 月 移管・廃棄の措置を審議決定

- 対象

移管協議の対象は下記の通りとする。

対象： 平成 28 年度末(2017.3.31)に保存期間が満了するもの

### 2. 法人文書等の受入れ

平成 28 年度における法人文書等の受入れは、次のとおり実施する。

- 法人文書（平成 27 年度法人文書移管協議の結果に基づく移管受入れ）

期間： 平成 28 年 4～6 月（予定）

対象： ① 平成 27 年度末(2016.3.31)保存期間満了分

② 平成 15 年度末(2004.3.31)以前等保存期間満了分

- 学内印刷刊行物

期間： 平成 28 年 5～6 月（予定）

対象： 平成 27 年度に作成された学内印刷刊行物

- 個人・団体からの寄贈寄託文書等

期間： 随時

対象： 神戸大学の歴史に係る資料全般

- その他の受入れ

期間： 随時

対象： 他大学の年史などの寄贈図書（法的規制のない「参考図書」として受入れる）

### 3. 目録入力

平成 28 年度における目録入力は、次のとおり実施する。

なお、インターネット上の目録「神戸大学特定歴史公文書等データベース」は毎月定期的に更新する。

- 対象

① 平成 27 年度に受け入れた法人文書の内、26 年度末廃校の旧中等教育学校明石校舎文書の未整理分

② 平成 28 年度に受け入れた法人文書

③ 平成 28 年度に受け入れた学内印刷刊行物

④ 平成 28 年度に受け入れた個人・団体からの寄贈寄託文書等

⑤ 平成 28 年度に受け入れた参考図書

- ⑥ 平成 27 年度以前に受け入れた参考図書（遡及入力）
- ⑦ 旧百年史編集室所蔵史料のうち寄贈寄託史料（遡及入力）

なお、①～④は、受け入れ後 1 年以内の排架・公開を目指す。（大学文書史料室利用等要項 3 条 2 項）

#### 4. 利用請求等への対応

利用者の利用請求、簡易閲覧申込及び写しの交付への着実かつ速やかな対応に努めるとともに、一般利用の促進を図るため、展示会の開催、見学者の受入れ、所蔵資料のデジタル化、国立公文書館との連携による横断検索目録の充実、レファレンス対応及び大学史関連授業協力を積極的に行う。

#### 5. 展示会の開催

- 常設展

収蔵物を広く学内外に紹介するため、常設展「神戸大学史展—110 年の歩みと展望—」を常時開催する。（特別展の開催期間は除く）

- 特別展・巡回展

- ① 第 11 回ホームカミングデイに合わせて特別展を開催する。（10 月開催予定、テーマは別途検討）
- ② 巡回展を開催する。（神戸と東京において開催、時期未定）

#### 6. レファレンス

神戸大学史及び特定歴史公文書等についての学内外からの照会に対して、高度な専門的知見に基づき積極的な情報提供を行う。

#### 7. 研修の実施

本学職員及び大学文書史料室員に対して、次の研修を実施する。（大学文書史料室利用等要項 30 条）

##### 平成 27 年度研修実施計画

研修名	対象者	テーマ(仮)	開催日	備考
新任教職員研修 (講師派遣)	本学新任教職員	法人文書管理について	H28. 4. 7(木)	総務部人事企画課主催 講師派遣
文書管理者・文書 管理担当者等研修	本学文書管理者、 文書管理担当者及 び文書管理に従事 する職員	神戸大学法人文書の 適切な管理に向けて	H29. 2 頃	総務部総務課との共催
大学文書史料室 研修	大学文書史料室員	① 神戸大学史 ② Web 登録の方法 ③ 他大学文書館等の 見学会	H28. 4～8 頃	

#### 8. デジタル・アーカイブの充実（電子化事業）

史料保存及び利用者の利便性を考慮して、所蔵文書等のデジタル画像の作成、インターネット公開、目録データベースとの連携によるデジタル・アーカイブの充実を図る。（国ガイドライン C-13(2)）

- 対象

- ① 『神戸高等商業学校 学友会報』印刷刊行物（デジタル画像作成）：平成 26 年度からの継続
- ② 『「松下講師問題」について —神戸大学教養部紛争の記録—』印刷刊行物（デジタル画像作成）
- ③ 『続「松下講師問題」 —神戸大学教養部紛争の記録—』印刷刊行物（デジタル画像作成）
- ④ 『神戸大学教養部紛争の記録 第Ⅱ部』印刷刊行物（デジタル画像作成）

## 9. 利用制限の事前審査

平成 28 年度における特定歴史公文書等の利用制限事由の該当性に関する事前審査の方針は、次のとおり。(大学文書史料室利用等要項 3 条 3 項)

### 平成 28 年度利用制限事由の該当性に関する事前審査の方針

事前審査の基本方針	平成 28 年度に事前審査を行うもの
1 予想される利用頻度の高いものから優先的に事前審査を行うものとする。	1 平成 27 年度に受け入れた学内印刷刊行物
2 事前審査は、公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準(平成 23 年 4 月 1 日制定、神戸大学附属図書館大学文書史料室運営会議承認)の規定に基づき適切に行うものとする。	2 平成 27 年度に受け入れた法人文書のうち、主に本部事務局が作成したもの
3 判断が難しい案件については「要審査」とし、利用請求があった場合に再度審査を行うものとする。	3 平成 28 年度に受け入れた学内印刷刊行物
4 事前審査の結果は、大学文書史料室ホームページ掲載の神戸大学特定歴史公文書等データベースによってすみやかに公表するものとする。	4 平成 28 年度に受け入れた法人文書のうち、主に本部事務局が作成したもの

## 10. その他

### (1) 内閣総理大臣への状況報告

平成 28 年 6 月頃に、公文書管理法第 26 条第 1 項の規定に基づき、平成 27 年度特定歴史公文書館等の保存及び利用の状況を学長名で内閣総理大臣に報告する。

### (2) 公文書管理法施行 5 年後見直しへの対応

公文書管理法施行後 6 年目を迎える平成 28 年度に当たり、国が検討を進める同法施行 5 年後の見直しに即応して規程等の整備に取り組む。

### (3) 大学史関連授業への協力

教養原論「神戸大学史」、文学部専門科目「地域歴史遺産保全活用基礎論 A」等の大学史関連授業に協力して、講師の派遣及び参考史料の提供等を行う。

### (4) 他機関からの見学者を受入れ

他機関からの見学(視察)を随時受け入れる。

### (5) 広報の充実

神戸大学広報誌、同窓会誌等への寄稿及びホームページの随時更新により広報の充実を図る。

### (6) 神戸大学沿革図の作成

- ・ 本学学務部発行『学生生活案内 平成 28 年度』掲載の本学沿革図(西暦版)を作成する。
- ・ 本学企画部社会連携課発行『神戸大学概覧 2016』掲載の本学沿革図(元号版)を作成する。
- ・ 本学ホームページ掲載の本学「沿革略図」の更新を担当する。

### (7) 文書保存環境及び展示環境の改善

- ・ 書庫内書架の増設  
書庫の狭隘化を改善するため、書庫内の空きスペースへの書架増設を順次進める。
- ・ 常設展展示物の複製化  
史料原本保護のため、常設展展示物の複製化(レプリカ作成)を順次進める。

### (8) 記念事業への協力

- ・ 学内の各種記念事業(医学部 70 周年記念事業(神緑会)等)に協力する。

以上