

平成 30 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「国立公文書館等」政令指定施設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 30 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 30 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）

5 月～2 月 全学の法人文書ファイル管理簿（総務部総務課の取りまとめにより 7 月末頃完成予定。それまでは前年度の管理簿を暫定利用。）を基礎データとして移管協議台帳案を作成し、全学各部局との移管協議を実施（法人文書の評価選別と現物確認を含む）。

2 月～3 月 移管・廃棄の措置を審議決定。室長名で総括文書管理者の事務局長に結果報告。

- 対象

移管協議の対象は、次のとおりとする。

対象： 平成 30 年度末（2019.3.31）に保存期間が満了するもの

2. 法人文書等の受入れ

平成 30 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 29 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 30 年 4 月～6 月末（予定）

対象： 平成 29 年度末（2018.3.31）に保存期間が満了したもの

- 学内印刷刊行物

期間： 平成 30 年 4 月～6 月末（予定）

対象： 平成 29 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」として受け入れる）

3. 目録入力

平成 30 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 30 年度に受け入れた法人文書

② 平成 30 年度に受け入れた学内印刷刊行物

③ 平成 30 年度に受け入れた個人・団体からの寄贈寄託文書等

④ 前年度に受け入れた個人・団体からの寄贈寄託文書等のうち、未整理分（受入後 1 年以内）

⑤ 平成 30 年度に受け入れた参考図書

⑥ 旧百年史編集室所蔵史料のうち、未整理の寄贈寄託史料（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、簡易閲覧申込み、写しの交付請求に対する迅速かつ確実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、大学史関連授業等への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—創立1902（明治35）年から現代まで—」を常時開催する（ただし特別展の開催期間を除く）。学内改組等により展示内容の更新が必要になる場合は、経費等を勘案し可能な範囲で迅速に対応する。

● 特別展・巡回展

- ① 第13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。海事博物館11～12月、東京六甲クラブ1月、社会科学系図書館展示ホール2月開催予定。各会場の規模に合わせて特別展の内容を再構成）。

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30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)	本学新任全教職員	神戸大学法人文書管理について	H30.4.3(火)	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	H31.2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 個人情報の取扱い ③ 他館等の見学	H30.4～8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）

対象巻号： 第154号（大正11年1月刊）～第163号（同12月刊）

作業内容： 平成26年度からの継続事業（ただし平成28、29年度は予算の都合で実施せず）。

デジタル画像作成。インターネット公開。

② 卒業アルバム（印刷刊行物）

対象巻号： 旧制神戸高等商業学校・旧制神戸商業大学（作業冊数未定）

作業内容： デジタル画像作成。

④ 「兵庫県御影師範学校校歌」（SPレコード）

対象巻号： 創立六十周年記念SPレコード（昭和11年作成）1枚両面録音

作業内容： デジタル化音源作成。著作権者の許諾を得たものからインターネット公開。

9. 利用制限の事前審査

平成30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30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29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。 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30年4月1日制定（予定））の規定に基づき適切に行うものとする。 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。 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。	1 平成30年度に受け入れた学内印刷刊行物 2 平成30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30年7月頃に、公文書管理法第26条第1項の規定に基づき、平成29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) ガイドライン改正への対応

国のガイドライン「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」の一部改正（平成30年度施行（予定））に即応して規程等の整備に取り組む。

(3) 改組に伴う諸整備

平成30年4月1日付けで大学文書史料室を従来の附属図書館の下部組織から学長の下に置く室として改組し、組織名称を「神戸大学附属図書館大学文書史料室」から「神戸大学大学文書史料室」に変更することに伴い、ホームページ、案内パンフレット、施設案内サイン、常設展の挨拶パネルなどの記載を更新する。なお、内規を含む関連規則等については、平成29年度内に更新準備済み。

(4) 大学史関連講義・講演等への協力

総合教養科目「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」等の大学史関連講義に協力して、講師の派遣及び参考史料の提供等を行う。

また、大学史関連の講演会等に協力して、講師の派遣及び参考史料の提供等を行う。

(5) 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。

(6) 広報の充実

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

(7) 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 30 年度』掲載の本学沿革図を作成する。
- ・ 本学企画部社会連携課発行『神戸大学概覧 2018』掲載の本学沿革図を作成する。
- ・ 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。

(8) 文書保存環境の改善

- ・ 所蔵文書等の点検（蔵書点検）

所蔵文書等の紛失や劣化を予防し、目録情報の正確性を向上させるため、書庫において現物を点検し、名称、作成年、排架位置等が目録の記載内容と一致しているか、破損・汚損等の有無などの確認を順次進める（平成 29 年度からの継続事業）。

(9) 展示環境の改善

- ・ 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。

(10) 記念事業への協力

学内の各種記念事業（医学部医学科 75 周年・病院 150 周年 (H31)、医学部保健学科 70 周年 (H31)、経済経営研究所 100 周年 (H31) 等）に協力する。

(11) 法人文書管理状況監査への同行

総務部総務課が毎年度実施する学内の法人文書管理状況監査に可能な限り積極的に同行・同席し、本学における法人文書の管理状況の把握に努め、問題点の共有を図ると共に、同課と共催する文書管理者・文書管理担当者等研修に生かす。

以 上