

令和2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、令和2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

令和2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）

10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で10月頃完成予定）を基礎データとして「法人文書移管協議のための台帳（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する（法人文書の評価選別と現物確認を含む）。

2月～3月 移管・廃棄の措置について大学文書史料室運営委員会で審議決定し、その結果を室長名で総括文書管理者（事務局長）に報告する。

- 対象

移管協議の対象は、次のとおりとする。

対象： 令和2年度末（2021.3.31）に保存期間が満了するもの

2. 法人文書等の受入れ

令和2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（令和元年度法人文書移管協議の結果に基づく移管受入れ）

期間： 令和2年4月～6月末（予定）

対象： 令和元年度末（2020.3.31）に保存期間が満了したもの

- 学内印刷刊行物

期間： 令和2年4月～6月末（予定）

対象： 令和元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

令和2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 令和2年度に受け入れた法人文書

② 令和2年度に受け入れた学内印刷刊行物

③ 令和2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 令和2年度に受け入れた参考図書

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(国ガイドラインに基づき制定。以下「利用等要項」という。)3条2項)

4. 利用請求等への対応

利用者からの利用請求、簡易閲覧申込み、写しの交付請求に対して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(問い合わせに対する史料調査及び情報提供)等を積極的に行う。

5. 展示会の開催

「展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。」とする公文書管理法第23条の趣旨に沿って、神戸大学の歴史に関する展示を開催する。(利用等要項23条)

- 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15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3回開催する(神戸と東京において開催。11～12月海事博物館、1月東京六甲クラブ、2月社会科学系図書館展示ホール開催予定。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。(利用等要項26条)

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。(利用等要項30条)

令和2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	R2.4.7(火)	・主催:総務部人事課 ・講師1名を派遣
法人文書管理研修 (e-ラーニング研修)	・本学全教職員 ・本学文書管理者、 文書管理担当者	法人文書の管理について	常時(予定)	・総務部総務課との共催 ・①事務職員対象、②教員対象、③文書管理者等対象の3教材を用意
大学文書史料室 研修	大学文書史料室員	①他館の見学 ②保存箱(帙)製作実習 ③神戸大学史	R2.6～8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。(利用等要項22条2項)

- 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 174 号 (大正 13 (1924) 年 1 月刊) ～最終第 184 号 (大正 15 (1926) 年 3 月刊)
(欠号：第 178、179、181 号)

作業内容： デジタル画像作成。インターネット公開。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) の最終年度。

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。平成 29 年度からの継続事業。

9. 利用制限の事前審査

令和 2 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。(利用等要項 3 条 3 項)

令和 2 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	令和 2 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 令和 2 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 30 年 3 月 30 日制定)の規定に基づき適切に行うものとする。	2 令和 2 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。	
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。	

10. その他

(1) 内閣総理大臣への状況報告

令和 2 年 7 月に、公文書管理法第 26 条第 1 項の規定に基づき、令和元年度特定歴史公文書館等の保存及び利用の状況について学長名で内閣総理大臣に報告する。

(2) 神戸大学史及びアーカイブズ学に係る講義・講演会等への協力

総合教養科目「神戸大学史 A・B」、文学部専門科目「地域歴史遺産保全活用基礎論 A」等の神戸大学史及びアーカイブズ学関連の講義に協力して、講師の派遣及び参考史料の提供等を行う。

また、同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。

(3) 他機関等からの見学者を受入れ

他機関等からの見学(視察)を随時受け入れる。

(4) 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。

(5) 神戸大学沿革図の作成

- ・ 神戸大学学務部発行『学生生活案内 令和 2 年度』掲載の本学沿革図を作成する。
- ・ 神戸大学総務部広報課発行『神戸大学概覧 2020』掲載の本学沿革図を作成する。
- ・ 神戸大学ホームページ掲載の本学「沿革略図」の更新を担当する。

(6) 書庫環境等の改善

- ・ 書庫の狭隘化への対応

令和 2 年度中に特定歴史公文書等の量が書庫収容力の限界を超過する見込みであるため、配架方法を工夫して書架の棚数を増加させるとともに、学内に新たな書庫スペースの確保を検討する。

- ・ 所蔵文書等の点検（蔵書点検）

特定歴史公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）

(7) 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。

(8) 記念事業への協力

学内の各種記念事業（工学部 100 周年（令和 3 年度）など）に協力する。

(9) 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、同課と共催する法人文書管理研修に生かす。

(10) 「神戸大学法人文書管理規則」別表第 2 の見直しに向けて検討

法人文書移管協議の円滑化を図るため、「神戸大学法人文書管理規則」（総務部総務課所掌）の別表第 2 「法人文書の保存期間及び措置設定基準」のうち「保存期間満了後の措置」の項の見直しに向けて検討を進める。

(11) 利用案内パンフレット（英文）等の作成

国際的な利用者層の拡大を図るため、利用案内パンフレットなどの多言語化に着手する。

以 上