

## 令和5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5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5年度における法人文書移管協議（評価選別及び現物確認を含む）は、次のとおり実施する。

- **年間スケジュール（予定）**

12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12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、全学の文書管理者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 大学文書史料室運営委員会において移管又は廃棄の措置について審議決定し、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5年度末（令和6（2024）年3月31日）に保存期間が満了するもの

### 2. 法人文書等の受入れ

令和5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。

- **法人文書の受入れ（令和4年度法人文書移管協議の結果に基づく移管の受入れ）**

期間： 令和5年4月～6月末（予定）

対象： 令和4年度末（令和5（2023）年3月31日）に保存期間が満了したもの

- **学内印刷刊行物の受入れ**

期間： 令和5年4月～6月末（予定）

対象： 主に令和4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の受入れ**

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等（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5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」は定期的に更新する。

- **対象**

① 令和5年度に受け入れた法人文書

② 令和5年度に受け入れた学内印刷刊行物

③ 令和5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 5 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（国の特歴ガイドラインに基づき制定。以下「利用等要項」という。）第 3 条第 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（各種照会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会を開催する（利用等要項第 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 神戸大学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。テーマは別途検討予定）。
- ② 巡回展を 3 回開催する（神戸 2 回開催、東京 1 回開催。会場は 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を予定。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（利用等要項第 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（利用等要項第 30 条）。

##### 令和 5 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<br>(講師派遣)           | 本学新任教職員                        | ①神戸大学の歴史について<br>②神戸大学法人文書管理について | R5. 4～                       | ・主催：総務部人事課<br>・講師 1 名を派遣<br>・オンデマンド配信方式                                 |
| 法人文書管理研修<br>(e-ラーニング<br>研修) | ・本学教職員<br>・本学文書管理者、<br>文書管理担当者 | 法人文書の管理について                     | 常時(予定)<br>(R5.12 教材<br>更新予定) | ・総務部総務課との共催<br>・①事務職員対象、②教<br>員対象、③文書管理者<br>等対象の 3 教材を用意<br>・オンデマンド配信方式 |
| 大学文書史料室<br>研修               | 大学文書史料室員                       | ①他館の見学<br>②修復等の実習<br>③神戸大学史     | R5. 6～8 頃                    | ・業務の進捗状況に<br>応じて適宜計画変更<br>予定  |

## 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（複製物）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（利用等要項第7条、第22条第2項）。

### ● 対象

- ① 兵庫農科大学カンボジア学術調査スライド  
対 象： 昭和 32(1957)年に実施された兵庫農科大学カンボジア学術調査関連資料のうち、現地を撮影したスライド。劣化が著しい。  
作業内容： デジタル画像作成。インターネット公開。令和4年度からの継続事業。
- ② 卒業アルバム1（印刷刊行物）  
対象巻号： 旧制神戸商業大学・旧制神戸経済大学（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。
- ③ 卒業アルバム2（印刷刊行物）  
対象巻号： 新制神戸大学（初期）（作業冊数未定）  
作業内容： デジタル画像作成。初年度。
- ④ 林 連一日誌（複写版）  
対 象： 旧制神戸工業専門学校教務課長（動員課長）林連一の日記を感熱紙に複写したもの。昭和19(1944)年4月から昭和22(1947)年12月まで。退色劣化が著しい。  
作業内容： デジタル画像作成。初年度。

## 9. 利用制限の事前審査

令和5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（利用等要項第3条第3項）。

### 令和5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5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5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5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) 神戸大学120年史編集刊行事業への協力

神戸大学120年史編集刊行事業（令和4年度～令和8年度、5年間）に全面的に協力する。

### (2) 新書庫の運用開始

令和5年4月の自然科学系図書館リニューアル開館に伴い、大学文書史料室専用書庫を同館内に設置し、年度内に運用を開始する。

**(3) 内閣総理大臣への状況報告**

公文書管理法第 26 条第 1 項の規定に基づき、前年度（令和 4 年度）における特定歴史公文書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。

**(4) 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」「神戸大学史 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（遠隔授業を含む）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、講演会等（オンライン含む）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。

**(6) 広報の充実**

神戸大学広報誌及び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**

- ・ 学務部学生支援課発行『学生生活案内 令和 5 年度』掲載の神戸大学沿革図を作成する。
- ・ 学務部入試課発行『神戸大学案内 2023-2024』掲載の「神戸大学の歴史」ページを作成する。
- ・ 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。

**(8) 書庫環境等の改善**

- ・ 新書庫の保存環境整備

令和 5 年 4 月設置の新書庫（自然科学系図書館内）において、温湿度等を常時調査するとともに、除湿機や中性紙箱などを設置し、令和 5 年度内の運用開始に向けて安全かつ安定した保存環境の整備に努める。

- ・ 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）

**(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) 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。

**(11) 「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。

**(12) 英文ホームページ等の作成**

国際的な利用者層の拡大を図るため、ホームページなどの多言語化を進める。（令和 3 年度からの継続事業）

以 上