

令和 7 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 7 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 7 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。

- 対象

移管協議の対象は、次のとおりとする。

対象： 令和 7 年度末（令和 8（2026）年 3 月 31 日）に保存期間が満了する神戸大学法人文書

- 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。

2. 法人文書等の受入れ

令和 7 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 6 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 7 年 4 月～6 月末（予定）

対象： 令和 6 年度末（令和 7（2025）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 7 年 4 月～6 月末（予定）

対象： 主に令和 6 年度に神戸大学（全学対象）が作成した学内印刷刊行物

- 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 7 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 7 年度に受け入れた法人文書

② 令和 7 年度に受け入れた学内印刷刊行物

③ 令和 7 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 7 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・利用提供を目指す（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）。4 月の新学部（システム情報学部）設置に伴い、展示内容を更新する。その他の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 2 回以上開催する。会場は 12～1 月海事博物館、2 月社会科学系図書館を予定（なお、前年度に移転した東京六甲クラブでの開催可否は要検討）。特別展と同じテーマとし、各会場の規模に合わせて展示内容を再構成する。

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 7 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	①神戸大学の歴史について ②神戸大学法人文書管理について	R7. 4～	・主催：総務部人事課 ・講師 1 名を派遣 ・オンデマンド配信方式
法人文書管理研修 (e-ラーニング研修)	・本学教職員 ・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) (R7. 12 教材更新予定)	・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 ・オンデマンド配信方式
大学文書史料室研修	大学文書史料室員	①他館の見学 ②修復等の実習 ③神戸大学史	R7. 6～8 頃	・業務の進捗状況に応じて適宜計画変更予定

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 卒業アルバム（印刷刊行物）

対象巻号： 旧制明石女子師範学校ほか前身校の卒業アルバム（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。

② 新制神戸大学設置関係資料

対 象： 「学制改革委員会議事録 自22.11.13 至24.8.8」（識別番号201020511450000）。

劣化が著しいため、修復も同時に実施する。

作業内容： デジタル画像作成。当年度からの新規事業。

9. 利用制限の事前審査

令和7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7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7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7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7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年史編集刊行事業の実施

神戸大学120年史編集刊行事業（令和4年度～8年度、5年事業の4年目、編集委員長：広報・基金担当理事）のため、下記を実施する。

- ・ 120年史編集委員会、同専門委員会の開催
- ・ 刊行までのスケジュール管理
- ・ 目次構成の確定
- ・ データ収集、関係者へのヒアリング調査等の調査研究
- ・ 通史編、部局史編（当室分）、資料編の原稿執筆
- ・ 部局史編（全学）の執筆状況を把握、管理し、原稿の集約を行う
- ・ 全原稿の内校、編集

(2) 准認証アーキビスト養成プログラムの設置及び実施

本学のすべての大学院生を対象とした「准認証アーキビスト養成プログラム」を令和7年4月に

設置し、関連部局と協力して下記を実施する。

- ・ ガイダンスの実施、周知用資料及びホームページの作成
- ・ プログラム全7科目の開講及び授業計画の調整
- ・ 関連5部局による連絡会議の開催
- ・ 人文学研究科専門科目「アーカイブズ学特殊研究」のコーディネート及び講師担当（主担当）
- ・ 国立公文書館及び他大学との連絡調整

(3) 大学史及びアーカイブズ学関連授業・学外研修・講演会等の講師担当（(2)以外のもの）

下記の大学史及びアーカイブズ学関連授業（(2)以外）と学外研修の講師を分担する。

- ・ 全学共通授業科目（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」
- ・ 文学部専門科目「博物館実習C」
- ・ 国立公文書館主催「アーカイブズ研修Ⅲ」（専門職員養成コース）

また、各種講演会等に協力して、講師担当及び参考史料の提供等を行う。

(4) 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6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。

(5) 見学の受入れ

他機関や授業等による見学（視察）を随時受け入れる。

(6) 広報の充実

神戸大学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7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 2025-2026』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

- ・ 書庫の保存環境管理

当室専用書庫（神大会館1階、自然科学系図書館1階～3階）において、温湿度等を常時調査するとともに、除湿機などの稼働を適宜調整し、安全かつ安定した保存環境の管理に努める。

- ・ 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) 所蔵文書等の修復

傷みの激しい扁額「国維寮」の修復作業を進める。（令和6年度からの継続事業）

(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、同課と共催する法人文書管理研修に生かす。

(12) 「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行う。また、本学の決裁及び法人文書DXプロジェクトに伴い総務部総務課が進める同別表第2の法人文書分類区分等の見直しに協力する。

(13) 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