

平成 29 年度

# 広島大学文書館外部評価報告書



広島大学文書館



## 目 次

あいさつ	1
I 公文書統一管理下の大学アーカイブズ	3
—広島大学文書館の現状と将来構想—	
はじめに	4
1. アーカイブズとしての広島大学文書館	5
2. 広島大学文書館をめぐる環境変化	9
3. 広島大学文書館の将来構想	16
おわりに—第四次産業革命下のアーカイブズ—	19
II 第三者評価	25
1. 評価の方法について	27
2. 第三者評価委員名簿	28
3. 第三者評価委員の総合評価	29
4. 国立大学法人評価に準拠した評価	44
5. 質疑応答の記録	68
6. 評価を受けて	96
[参考] 広島大学文書館中期目標・中期計画資料	101
III 広島大学文書館事業概要（平成 29 年 10 月 31 日現在）	131
1. 概要	133
2. 事業報告	144
3. 学則・規則・内規・関連規則等	160
4. 個人業績リスト	187
あとがき	198



## あいさつ

広島大学文書館(以下、「文書館」と略記)は、平成 23 年 4 月、公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号、以下、「公文書管理法」と略記)の施行とともに、第 2 条第 3 項第 2 号の規定によるところの、政令指定機関となりました。そして、文書館は、公文書管理法の目的である現用・非現用を通じた統一的管理を行う日本唯一のアーカイブズとなっています。

同時に、文書館は、以下の広島大学文書館規則(平成 16 年 4 月 1 日規則第 53 号)の第 2 条に「文書館は、広島大学(以下「本学」という。)の学内共同教育研究施設として、本学にとって重要な文書の整理・保存並びに大学の歴史に関する資料の収集・整理・保存及び公開を行うと共に、関連する分野の教育研究を行うことを目的とする。」とあるように、教育研究施設としても活動して参りました。

文書館は、専任は 2 名という小さな組織でありながら、公文書管理法下の業務センターとしては、職員の研修事業を充実させるなどの取り組みを行ってきました。また、教育研究施設としては個人文書の収集・整理・公開とともに、教育事業についても講義「文書管理論」を中核にして充実させるなど、日本の代表的な大学アーカイブズとなるべく、努力して参りました。このようななか、今回、平成 19 年度、平成 24 年度に続き、三度目の外部評価委員会を開催することができました。

平成 24 年度の外部評価から 5 年が経ちましたが、本報告書では、前回、外部評価委員の諸先生から頂いた課題に如何に対応したのか、また、公文書管理法下での大学文書館のあり方を踏まえ、経営戦略に如何なる点を付加すべきなのかを、親機関である国立大学の厳しい環境も分析することで明らかにしたいと考えています。また、大学文書館のあるべき姿とその地平についても・・・厳しい状況ではありますが・・・明らかにしたいと考えています。

本報告書では、外部評価委員の諸先生から総合評価を受けるとともに、国立大学法人評価に準拠した評価を行っていただきました。さらに、質疑応答についても記録としてとどめました。あわせて、前回、平成 24 年度外部評価以来の事業概要等も付し、文書館にとっては、総合的な報告書ともなっております。

最後になりましたが、大濱徹也先生、季武嘉也先生、檜山幸夫先生、永井靖二氏にお礼を申し上げますとともに、本報告書をお読みいただいた方からのご意見・ご批判も頂き、今後の文書館の諸活動に役立てたく存じます。

平成 30 年 3 月

広島大学文書館

館長 小池 聖 一



# I 公文書統一管理下の大学アーカイブズ

—広島大学文書館の現状と将来構想—

# 公文書統一管理下の大学アーカイブズ

## —広島大学文書館の現状と将来構想—

広島大学文書館

館長 小池 聖 一

### はじめに

広島大学文書館(以下、「文書館」と略記)は、全学の教育研究センター(学内共同教育研究施設)であるとともに、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号、以下、「公文書管理法」と略記)に基づく政令指定機関として全学の業務センターとしての機能も果たしている。

教育研究センターであると同時に業務センターである文書館では、前者の業務を主に大学史資料室が担当し、後者の業務については公文書室が担当している。このことは、機関アーカイブズとしての文書館は、情報法制の一環として制定された公文書管理法下にあるとともに、学校教育法・教育法制に規定された国立大学のもとにあるという両義性を有する存在であることを意味している。

この結果、文書館は、公文書管理法下にあると共に、親機関である広島大学からも規定される存在なのである。

文書館は、平成19年の外部評価以来、次の六点を基本方針とした<sup>(1)</sup>。

- ①文書管理による業務の効率化
- ②大学の個性化を演出—建学の精神と理念を守る—
- ③教育・研究の基盤形成
- ④入学前から卒業後まで
- ⑤地域との連携—ローカルをグローバルに—
- ⑥地域にある大学から発信し続ける

この六点の基本方針は、行政改革の一環として導入された国立大学法人化に対応し、世界最初の被爆地広島にあり、自由で平和な一つの大学という明確な建学の精神を有する広島大学の特性を踏まえて策定したものである。しかし、その後、公文書管理法の制定、国立大学をめぐる高等教育政策の変化により、文書館をとりまく環境は大きく変化した。

本稿では、文書館をとりまく新たな現状を分析することで、日本のアーカイブズの問題点、国立大学をめぐる高等教育の変化及びこれに対する親機関である広島大学の政策変化を踏まえて、文書館の将来構想とそのための方策を再構成することを目的としている<sup>(2)</sup>。

その際、本稿では、大学アーカイブズという情報法制と教育法制のもとに存在するとい



う両義性をもとに分析を進める。その前提として、前回平成 24 年に行われた外部評価において指摘された点の現状についても明らかにしたうえで、新たな大学文書館像を再構成することとしたい。

## 1. アーカイブズとしての広島大学文書館

### 1.1. 日本のアーカイブズと大学アーカイブズ

現状における日本のアーカイブズ<sup>(3)</sup>は、新館建設や人員増が話題となっている独立行政法人国立公文書館を唯一の例外として、極めて厳しい状況にある。多くのアーカイブズは、行政改革の対象であり、予算も人員も削減されている(文書館も例外ではない)。その理由の一つとして、アーカイブズを称していても、基本的に、親機関の信頼を受けず、公文書管理法が目指す公文書の統一的管理どころでなく、保存期限が満了した公文書の単なる保管場所であるにすぎない…ですらない…アーカイブズが多いのが実態なのである。

そもそも、アーカイブズとは、「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」としての重要な公文書を保存・保管し、この「知的資源」を「主権者である国民が主体的に利用し得る」ように公開する「器」なのである<sup>(4)</sup>。つまり、アーカイブズは、国家・権力を文書として遺すのみならず、一般市民に公開することによって、その権力が行使した司法・立法、行政の各権に対する検証を可能にすることで民主主義の根源ともなる組織なのである。しかし、日本のアーカイブズは、国民・市民の信頼も、また、関心も向けられていない。そして、なによりも、そのことに危機感すら持っていないのが実態なのである<sup>(5)</sup>。

その理由は、アーカイブズを公文書館として理解せず、「歴史公文書等」の「等」を拡大解釈して、近世資料等の歴史的「古文書」の所蔵を主として行っている「歴史文書館」が多いためである<sup>(6)</sup>。真に、親機関と国民・市民を結ぶものとしてアーカイブズを再構築しなければならない状態にある。

また、行政機関等にとっては、行政行為として公文書管理は存在していたものの、政治主導の名のもとに公文書管理法として情報公開法・個人情報保護法、特定機密保護法、不正アクセス防止法とともに情報法制の一環として義務化された。そもそも、公文書管理法の導入は、2007 年の「消えた年金問題」、海上自衛隊補給艦「とわだ」航海日誌誤廃棄問題に起因するが、前者は行政機関である社会保険庁のずさんな管理が原因であり、後者は、政治的要因によるものであった。このような法的な拘束について、行政機関等は、基本的に仕事が増えたと理解している。それだけに、公文書管理法にもとづいた公文書館・アーカイブズは、更なる行政組織の拡大につながるものとして行政組織は設立に消極的なのである。このため、公文書管理法に基づいて設置された公文書館・アーカイブズは、福岡共同公文書館、札幌市公文書館等を例外として、行政機関(親機関)から行政の合理化としての設置でなく、前身組織が「歴史文書館」であり、「歴史文書館」的な意義を付加されて設置されたため、公文書館にとって前提条件である行政機関(親機関)との信頼関係を構築することが難しいのである。アーカイブズの使命は、公文書の評価・選別、公文書の廃棄に留まり、現用文書への射程を持ちえないのである。

それゆえ、特定「歴史」公文書の「歴史」の意味を、行政は行政機関の末端・不要と理解し、また、「歴史文書館」の「アーキビスト」は、「歴史」にのみ焦点を合わせて理解し、「等」を拡大解釈して古文書を収集するなどの運用をしているのである。そうであるが故に、真に、公文書館とするためには、「歴史」ではなく、行政機関(親機関)にとっても有用で、国民のために、特定「重要」公文書とすることが必要である。「重要」である意義とは、行政機関(親機関)との間の「信頼」や「連携」とともに、公文書管理法第一条「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るもの」として理解しなければならない。そして、行政機関と国民をつなぐ結節点にあるのが公文書館としてのアーカイブズなのである<sup>(7)</sup>。

一方、大学アーカイブズは、設立経緯に依拠して、1)公文書館型、2)年史編纂型、3)創立者・創立経緯重視型、4)同窓会対応型、の四つに類型化が可能であり<sup>(8)</sup>、また、アーカイブズとしての機能から、機関アーカイブズと収集アーカイブズとの混合型である複合アーカイブズと規定されている<sup>(9)</sup>。大学アーカイブズの場合、地方自治体の「歴史文書館」化したアーカイブズと違い、基本的に古文書を所蔵していない。しかし、教育学・教育史に依拠し、「大学史」を組織の中核とする組織が多く、「大学史」に依拠した展示施設を中核とすれば、多くの日本のアーカイブズ同様、「歴史文書館」化しているとも言えよう。背景には、大学アーカイブズの中心である私立大学アーカイブズは、経営情報が基本的にクローズされているため、「検証」を行う機関としてではなく「広報」機関として運用されており、公文書館型に移行しにくいためでもある。

本来、アーカイブズは、情報法制に基盤を置くべきである。教育法制・文化財保護法に依拠するかのように「歴史文書館」として運用することは、公文書管理法の精神に背馳しているのみならず、国民・市民の信頼を広汎に醸成することができず、また、MLA 提携などは<sup>(10)</sup>、さらなる公文書館の埋没をもたらすものであると認識している。

特に、大学アーカイブズでは、自校史教育や建物の面で、図書館・博物館との一体化・MLA 提携を是認する安易な方向性を持ちやすい。大学それ自体が、学校教育法に規定された存在であり、図書館は学校教育法で設置が義務付けられている存在でもあるため、より、大学アーカイブズは、埋没しやすい危機的な立場にあるということができよう。公文書管理法により政令指定機関となった国立大学アーカイブズでも、神戸大学のように図書館内に設置され、また、東北大学のように、大学博物館に包含されるように設置されていればなおさらである。

機関アーカイブズを政令指定機関の重要な要件としながらも、機能しえない組織も多いのである。

## 1.2. 広島大学文書館の位置

文書館は、大学文書館が有する四つの類型化全ての特徴を有し、また、機関アーカイブズとして文書館・公文書室を、収集アーカイブズとして大学史資料室を擁する混合アーカイブズである。

平成 19 年度の外部評価以来、文書館は、公文書管理をより重視し、公文書管理法の成立・施行を受けて、現用・非現用を問わない公文書の統一的管理を意識した執務と体制の強化を行ってきた。結果として、公文書の統一的管理を行っている日本で唯一の公文書館となっている。同時に、大学史資料室では収集アーカイブズとして三つの特殊文庫(森戸辰男記念文庫、平和学術文庫、梶山季之文庫)を擁し、研究基盤を提供し、研究教育も展開している。

文書館は、公文書管理法に基づく政令指定機関として統一的管理を行う点で稀有な存在であり、大学アーカイブズ屈指の収集アーカイブズでもある(政令指定機関となっている大学アーカイブズで学術的資料の所蔵・公開は最も多い)。

表 1 政令指定機関の所蔵文書数

施設名	特定歴史公文書等	その他の文書
国立公文書館	944,217	479,500
宮内庁宮内公文書館	90,482	—
外務省外交史料館	約 125,800	—
東北大学史料館公文書室	7,739	298 資料群
筑波大学アーカイブズ	726	—
東京大学文書館	173 シリーズ	6,867
東京外国語大学文書館	5,219	—
東京工業大学博物館史資料館部門公文書室	5,219	—
名古屋大学大学文書資料室	29,526	—
京都大学大学文書館	20,469	32,685
大阪大学アーカイブズ	3,100	39,980
神戸大学附属図書館大学文書史料室	39,668	8,803
広島大学文書館	19,451	140,904
九州大学大学文書館	9,009	642
日本銀行金融研究所アーカイブ	94,338	1,409

数字は、公開点数。東北大学と東京大学は、概数のみで実数を公表していない。東京大学のは、Web に掲載されている目録から算出した(<http://park.its.u-tokyo.ac.jp/UTArchives/da/list/?id=0e01b2ad81d766a122ffe1df844f9756>)。国立公文書館の「その他の文書」は、古書・古文書(国立公文書館編『全国公文書館関係資料集』(平成 29 年 6 月)より作成)。

文書館公文書室に移管された「特定歴史公文書等」については、前身校の多くが原爆により被災していることもあり、多くはないが、公文書管理法で定められた一年以内の公開率は、100%である。

文書館の統一的管理が可能であるのは、組織規模に由来するとの意見もあるが、広島大学は、構成員数 15,000 人を超えており、その卒業生は、30 万人。関係者も含めると優に 100 万人を越える組織である。確かに、広島大学文書館の事例は、アメリカの公文書管理システムが機能的に記録管理局と国立公文書館の二つの機関を擁しているのと比較して、それを一つの機関で対応しているため、日本における行政機関にそのまま適用することは困難である。しかし、公文書管理は、経験則が常に前提であり、かつまた、文書管理に関する歴史的経緯や、行政機関の生成過程・その職掌等については、各国で独自性を有するシ

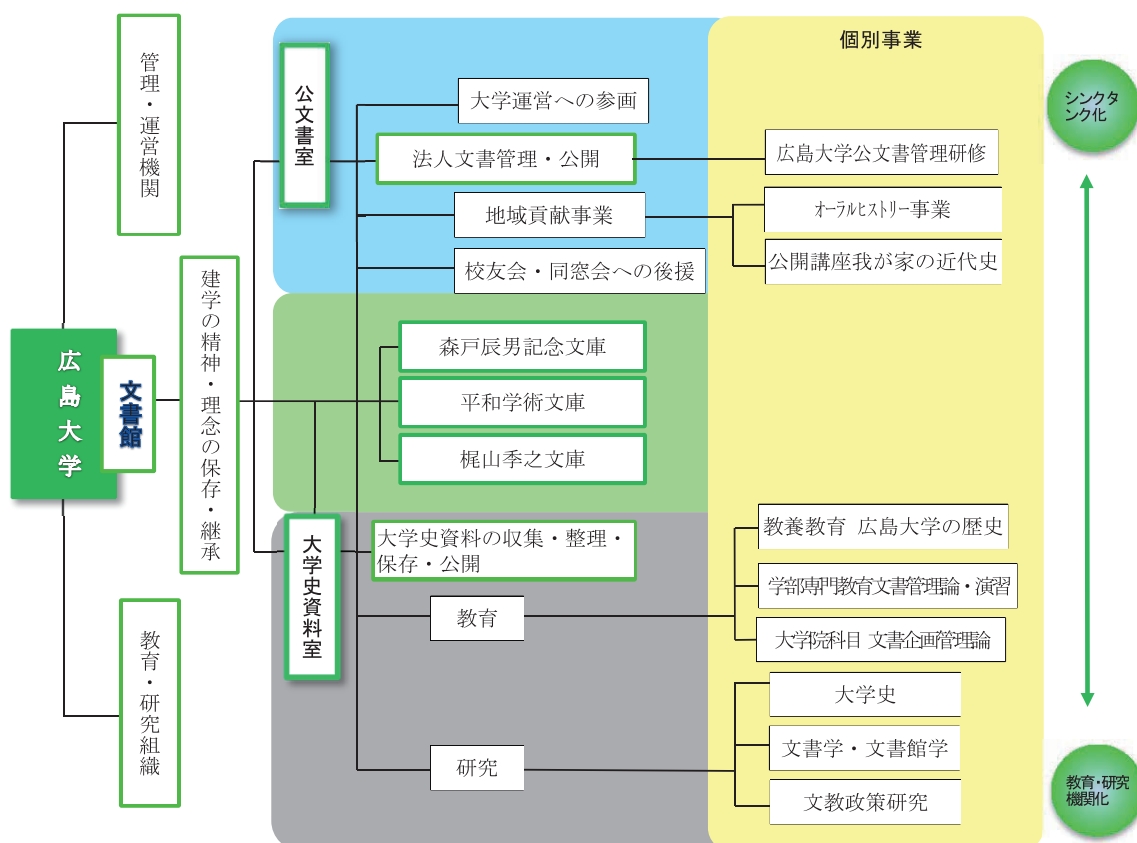
システムである。この点を勘案すれば、文書館での活動及び経験は、日本における行政システムと公文書管理を連動させるうえで、貴重な経験則を有している。

また、大学史資料室所蔵の学術的資料は、広島大学建学の精神である「自由で平和な一つの大学」を証明し(森戸辰男記念文庫)、また、その後の展開を大学史という枠組みに縛られることなく、地域特性・地域貢献・社会貢献面でも明らかにする(平和学術文庫)。また、卒業生等関係者の業績・事績を残し(梶山季之文庫)、所蔵する歴代学長の関係資料(原田康夫関係文書等)は、大学としての意思決定を明らかにするうえで、法人文書を補完する資料群でもある。歴代学長関係資料を含め、大学の意思決定に関与した教職員の個人文書も積極的に収集し、大学における意思決定についての「検証」を可能としている。

以上の文書館の活動は、機関アーカイブズとして大学全体を「検証」可能な組織であると同時に、社会貢献可能な組織でもある。

結果として、現状では下記の事業を実施している。

図1 広島大学文書館の事業



## 2. 広島大学文書館をめぐる環境変化

### 2.1. 国立大学をめぐる環境変化

平成 17 年(2005 年)1 月 28 日中央教育審議会で策定された「我が国の高等教育の将来像(答申)」<sup>(11)</sup>、で、高等教育機関としての大学は、①世界的研究・教育拠点、②高度専門職業人養成、③幅広い職業人養成、④総合的教養教育、⑤特定の専門分野(芸術、体育等)の教育・研究、⑥地域の生涯学習機会の拠点、⑦の社会貢献機能(地域貢献、産学官連携、国際交流等)の七点を併有した機能的分化を求められた。これが国立大学にとっては、法人化のもとでの「個性化」であった。

さらに、国立大学は、国からの運営費交付金を常に減額されてきた。第一期中期目標期間(平成 16-21 年度)には効率化係数と附属病院の経営改善係数をもって、また、第二期中期目標期間(平成 22-27 年度)には、効率化係数等は廃止されたものの、大学改革促進係数によって運営費交付金の減額は継続して行われた。そして、第三期中期目標期間(平成 28-33 年度)に入ると後述の「国立大学改革プラン」に準じて、より重点支援の名のもとで大学の類型化を進め、その枠組みの下で再配分を行っているのである<sup>(12)</sup>。

結果、文部科学省「国立大学法人化後の現状と課題について(中間まとめ)」(平成 22 年 7 月 15 日)でも明らかなように、国立大学法人化後、国立大学をめぐる環境は著しく厳しくなった。基本的に、運営費交付金の削減にともない外部資金依存率が高くなり、外部資金の獲得に多くの労力が払われる一方、急激な国際化、教育の質的保証等、文部科学省による指導範囲が広くかつ、強制化されることとなった。

このようななか、平成 25 年 6 月 11 日に閣議決定された文部科学省「国立大学改革プラン」は、国立大学に類別化と(世界・全国・地域)、さらなる個性化、グローバル化、イノベーション創出、人材養成機能の強化をもとめるものであった<sup>(13)</sup>。

特に、「世界水準」を目指す場合、世界ランキング 100 位以内としたうえで、積極的な留学生支援、理工系人材の戦略的育成、人事・給与システムの弾力化、このためのガバナンス機能の強化を求めるものであった。世界ランキング 100 位以内との目標は、世界的なジャーナルへの投稿が一つの指標となっている。このため、成果が出にくく、施設費用がかかる基礎研究や、国立大学の立地に対応する個性的な研究より、技術的な研究、特に、インパクトファクターが高い医科学研究や、企業等からの外部資金を得やすい応用研究に重点が移っている。また、留学生 30 万人計画は、本来、日本人学生の国際化が目的であったが、むしろ、留学生数を増やすことが目的となっている<sup>(14)</sup>。そして、留学生の増加は、教職員数が減少しているなか、現場の業務量を著しく増加させている。日本人学生の留学も、留学先が発展途上国であるため、促進されているわけでない。大学発ベンチャー支援や理工系に偏した人材育成策は、基礎研究に特性を発揮してきた日本の国立大学の根幹を損ない、AI 化が進むなかで、世界のトップ大学が人間性の重視と、AI 化に対応したリベラルアーツ型の教育を基本とするなかで、時代遅れとなる可能性がある技術者養成をすすめるような側面も有しており、合理的な選択とは考えられないのも事実なのである。

また、人事・給与システムの弾力化は、選考及び基準とともに決定過程が透明化されて

いなければ、恣意的なものとなりやすい。そもそも、給与システムの弾力化は、実際には人件費の抑制にのみ利用されているのが実態である。人事・給与システムの変化は、文系においては、私立大学との格差をより大きくするものとなっており、人材の国立大学から私立大学への流出を促進させている。また、理系においても外部資金力に優れた国立大学に若手人材が集中する傾向を促進させている。

さらに、ガバナンス機能の強化は、学長に権限を集中させるものであるが、学長個人の能力・資質に規定されて混乱を招くことも少なくない。外部理事・委員の経営参画は、学長任命制であるため、バランスを欠く場合もあり、また、役員会、教育研究評議会、経営協議会と多重な意思決定システムは、多くの業務負担と、大量の教員を法人本部に送り込み、かえって業務の継続性と合理化を阻害する要因ともなっている。

このような大学改革は、教育再生実行会議の主導によるものであり、平成 25 年 5 月 25 日付「これからの大学教育等の在り方について」(第三次提言)に基づいたものであった。このなかで、グローバル化、イノベーション創出、社会との連携の三点と、留学生と社会人の呼び込みと、改革志向を持つ学長の権限強化とこれに対応した改革をすすめる大学に対する経営基盤の強化が明らかにされたことに起因する。改革至上主義の教育再生実行会議に対して、文部科学省は、結果として運営費分担金は減っているものの、他の競争的資金を合わせれば国立大学法人の予算規模を維持させている点で国立大学法人を保護する役目も担っていると言えよう。しかし、内閣人事局の成立後、「政治主導」による「改革」スピードは上がっている。

平成 27 年 6 月 8 日文部科学大臣決定「国立大学法人等の組織及び業務全般の見直しについて」においては、第 2 期中期目標終了時における組織及び業務全般の見直しが求められ、第 3 期中期目標・中期計画において、「ミッションの再定義」を踏まえた組織改革、教育研究面では質の向上、経営の効率化を求めつつ、制度改正等の措置として第 3 期運営費交付金を、地域・専門特性・卓越した教育研究拠点の三つに類型化して重点配分を行い、さらなる経営の効率化と外部資金獲得が求められている<sup>(15)</sup>。

さらに、平成 29 年 3 月 6 日に、文科高第 1030 号で文部科学大臣より中央教育審議会に「我が国の高等教育に関する将来構想について」が諮問された。AI 化に伴う産業構造・就業構造等の変化を「第四次産業革命」とし、18 歳人口の減少を踏まえて、これに対応する高等教育を求めるもので、これまでの、政策の加速化を求めるものである<sup>(16)</sup>。

また、平成 29 年 5 月 22 日付で地方大学の振興及び若者雇用等に関する有識者会議より「地方創生に資する大学改革に向けた中間報告」が出されている。このなかで、「①大学、特に地方の国立大学は、「総合デパート」としてだけでなく、地方のニーズを踏まえた組織改革を加速」させることを求めている。そのニーズとは「成長分野のビジネスや地方産業につながる人材育成、研究成果の創出」であり、ガバナンスでは、理事会を「社会的ステークホルダー」とし、地方公共団体との連携強化を提言している。そして、地方の国立大学は、「G 型(グローバル型)大学」及び「L 型(ローカル型)大学」に類別化するとともに、地方大学間の域内連携等が求められている。

国立大学は、文部科学省による「比較的強めの政策誘導」のもと、類型化を促進させられているのである<sup>(17)</sup>。

## 2.2. 広島大学の改革

広島大学では、国立大学法人化に基づく運営費交付金の減少に伴う外部資金依存、その外部資金による「政策誘導」を、自らの「選択」とすべく、文部科学省及び中央教育委員会等の答申に対応して各政策を立案している。

国立大学法人化の過程において広島大学は、原田康夫学長(平成5年5月~平成13年5月)の強いリーダーシップのもと、全学委員会の整理、学長権限の強化を行い、大学改革では先進的であった<sup>(18)</sup>。

しかし、国立大学法人化は、より急激な変化を国立大学法人広島大学に求めるものであった。広島大学では、平成17年(2005年)1月28日中央教育審議会「我が国の高等教育の将来像(答申)」における七点の機能のうち、当初、①世界的研究・教育拠点、②高度専門職業人養成、③幅広い職業人養成、④総合的教養教育、⑥地域の生涯学習機会の拠点、⑦社会貢献機能(地域貢献、産学官連携、国際交流等)を同時に選択したと言ってよい。このうち、最も重視したのは、①であり、国立大学法人化時の牟田泰三学長(平成13年5月~平成19年5月)時に整備された宇宙センターは、その後、研究拠点として大学をリードする組織となった。教育面では、平成18年度から到達目標型教育プログラムが導入された。また、②は法科大学院、②③として教育学研究科の充実、④としては、総合科学研究科の創設が挙げられる。⑥⑦として広島市内東千田地区「知の拠点」構想をもって対応した。

また、広島大学では、事務局体制を再編し、業務ごとに「室」を設置し、グループリーダー制を導入して、事務組織にトップ・トウ・ボトム型意思決定システムを導入し、業務組織とした。しかし、トップマネジメント体制として大量の教員が執行部を形成したために意思統一が困難となり、部局長との意思疎通も欠くこととなった。また、業務組織は、いわゆるPDCAサイクルの導入により、企画立案業務が多くなり、また、執行にあたっては部局では読み替えが必要な場合が多く、著しく事務組織の業務量を増やしている。人員削減も加わり、その負担感は、大きいと言えるだろう<sup>(19)</sup>。

国立大学法人化は、法人化以前の教員のみによる意思決定システムから、教職員一体型の体制へと移行させ、業務組織をPDCAサイクルが可能となる組織化したものの、責任は、依然として政策的継承性を有さない教員が有し、それが重層的に業務組織内にあるため、意思決定が阻害されているのが実態である。一方で、事務局体制から、理事・副学長をトップとする「室」体制となり、企業でいうところの事業部制度が導入された。結果、各「室」の割拠性が高まり、また、分散キャンパスの弊害もでてきている。

基本方針として牟田学長期は、広島大学を総合教育研究大学として位置付けたが、つづく、浅原利正学長(平成19年5月~平成27年3月)時では総合研究大学として研究面に重点を置く姿勢を明確にした。また、浅原学長期に類別化において大きな選択を行った。浅原学長期は、「我が国の高等教育の将来像(答申)」における七点の機能に対して、①世界的研

究・教育拠点は、平成 25 年度文部科学省「研究大学促進事業」において研究大学として 22 大学・機関の一つに選定されたことで、より「研究」の重点化を志向することとなった。これが、世界トップ 100 位以内という目標となった<sup>(20)</sup>。教育面では、平成 22 年に学生プラザ棟を設置し、外部資金で「平和」を多用した複数プログラムを導入した。また、平成 26 年 9 月に、文部科学省「スーパーグローバル大学創生支援事業」のトップ型 13 校の一つに選定された。②高度専門職業人養成としては、教育学研究科の高度化とともに教職大学院の設置を進め(平成 27 年 4 月)、平成 25 年 9 月 20 日、大学病院新診療棟を開院し、霞地区(総合医歯薬)の重点化を強化した。④総合的教養教育は、平成 22 年度に平和科目の新設、教養教育本部の設置等を行い、教養教育科目の削減・合理化を促進させて、撤退の方向をしめした。⑦社会貢献機能(地域貢献、産学官連携、国際交流等)については、平成 22 年度、統合して産学・地域連携センターを設置、平成 25 年度に地(知)の拠点として「平和共存社会を育むひろしまイニシアティブ拠点」が採択された。

このように、浅原学長期、広島大学は、「研究大学促進事業」「スーパーグローバル大学創生支援事業」の二つに選定されたことで、より研究面に重点化することとなった。具体的に、世界トップ 100 入りを目標とする機能強化のため、平成 27 年 3 月に「広島大学改革構想」のもと工程表を作成し、その着実な実行を課している。

しかし、外部資金による教育・研究拠点形成は、「競争的資金採択による研究で資金の終了とともに研究に滞りが生じ、研究拠点としての継続に支障をきたす場合もあり資金面での支援に課題も見られる」とされるものであった<sup>(21)</sup>。また、同時に、高度専門職業人養成として教育と医学分野を中心に高度化が推進されたことで、③幅広い職業人、④総合的教養教育、⑥地域の生涯学習機会の拠点、の三点は、閑却されることとなった。⑦で平成 25 年度採択された地(知)の拠点「平和共存社会を育むひろしまイニシアティブ拠点」の評価は、平成 28 年度の評価が「C」であり、この過程で、「産学」と「地域」にあたり、「産学」が優先され、「地域」は閑却されることとなった。すなわち、広島大学は、地方国立大学としてではなく、旧帝大系と並ぶ位置の獲得を最優先にした。その際、広島大学は、文部科学省が提供する各事業について、現状の体制を基盤に獲得するのではなく、事業選定されうると考えられる理想値を念頭に計画を立案し、事業の選定を受けてきた。同時に、スーパーグローバル推進事業でも、予算規模を 5 割以下に縮減されても、トップ型での採択に固執した理由もこの点にある。結果として、世界トップ 100 に向けた数値目標の達成が至上命題となった。

そして、現在の越智光夫学長のもとで、この方向性は、より強化されている。具体的に、①としては、平成 27 年度より学術院を設置した。また、総合科学部国際共創学科の設置、情報科学部の設置申請を行っている。②平成 27 年度より教職大学院を、また、霞地区医学部等のため、平成 28 年 3 月 28 日に広島大学東千田未来創生センターを開所した。半面、④については、教養教育推進本部を廃止している。⑦についても、外部資金獲得を最優先事項として、「産学」連携に特化しつつある。

学術院は、教員の本籍・戸籍を表すものであるが、それに教養教育を担当させて教養教



育科目の合理化を図る方向性は、現在まで成功していない。学術院では、複合領域や学際領域の設定がなく、学問の蝸壺化を招いており、イノベーション化を促進する研究領域の創成、学際的な教養教育の基盤としても不向きである。また、新学科・学部の新設も、「研究大学促進事業」「スーパーグローバル大学創生支援事業」に対応したものであるが、改革姿勢を明示するための事業である。また、学長によるガバナンス強化の一環として平成 28 年度より人事委員会を設置し、全学の人事を集中的に管理している<sup>(22)</sup>。

以上、政府・文部科学省の「比較的強めの誘導」のもと、広島大学は、地理的に「L型(ローカル型)大学」ではあるが、研究重視の「G型(グローバル型)大学」を選択したといえよう。

以上、文教政策と、それに対する広島大学の選択について概観した。小泉政権下で志向された構造改革の流れが、国立大学法人化を促進させた。しかし、構造改革の一環として、民主党政権下でも存続した道州制の導入、地方分権化については、現在、まったく議論となっていない。小泉政権下、構造改革路線は、東京圏の一極集中化をもたらし、中央と地方との格差が広がり、地方創生がテーマとなっているが、高等教育政策は、県単位では、もはや地方では困難である。加計学園問題などは愛媛県という一県レベルで構想するがゆえに、ひずみと限界が露呈したといえるだろう。高等教育政策、特に大学政策は、地方においては連携範囲を県単位ではなく、「州」単位で構想し、連携を前提とした個性化と分業化を進めることが最も合理的ではないだろうか。その際、国立大学だけでなく、公立大学も含めた連携が必要である。そもそも、地方創生は、「州」レベルでの域内流動性を確保しなければ、首都圏・関西圏への集中は止められない<sup>(23)</sup>。

政府・文部科学省の高等教育政策は、18歳人口の減少にあって大学進学率を上げることで対応し、その際、国立大学には世界レベルの研究大学化を、私立大学には選択的ではあるが、進学率向上のための大衆教育機関化を求めている。しかし、有力私立大学は、首都圏・関西圏に集中しており、地方の私立大学の多くは、財政的基盤が弱いものが多い。AI化が進むなかで、より、高度な総合的な教育が欧米では志向されるなか、理系重視の旧態依然とした産業志向のもとで理系重視を打ち出すことは、設備投資に膨大な資金を必要とする工業系を中心とする私立大学への過度な投資を生んでいると言わざるを得ない。このようななか、文部科学省による「比較的強めの政策誘導」のもとにある特に地方国立大学は、より広域的に地域の公立大学・私立大学との連携を強化すべきであろう。

その意味で、広島大学の拠点化が真に意味を有するとすれば、今後、「州」単位、中国・四国地方との連携と、その中での分業的な個性化のなかで意味を持つこととなるのではないだろうか。文部科学省は、「重点支援③主として、卓越した成果を創出している海外大学と伍して、全学的に世界で卓越した教育研究、社会実装を推進する取組」を行う第3期の「機能強化の中核とする国立大学を重点的に支援する大学」15校を指定している。この15校に対する平成29年度における重点支援評価結果における再配先として、岡山大学(90.8%)とともに、広島大学は、88.1%と査定され、改革の遅れが指摘されている。そして、中国地

方の国立大学はすべてマイナス評価であり、地域的連携が政策的にも必要とされているのではないだろうか<sup>(24)</sup>。

### 2.3. 機関アーカイブズとしての広島大学文書館の現状

次に、広島大学文書館の現状について明らかにする。平成 24 年度の外部評価で課題とされたのは、以下の 5 点であった。

- (1) 書庫の狭隘化
- (2) 展示室の未整備
- (3) 人員の恒常的不足・館員の処遇
- (4) 教養教育科目「広島大学の歴史」の全学必修化
- (5) 広島大学 75 年史の編纂事業

「(1)書庫の狭隘化」については、解決しておらず、問題は恒常化している。全学の共通スペースを利用しようにも、スペースチャージと称する借用費用がかかり、恒常的なものではないため、現状ではスペースを新たに確保することは困難であり、狭隘化はより進んでいるといわざるを得ない。また、法人文書は基本的に紙ベースであるため、法人文書の移管にともなう公文書室書庫の狭隘化は避けられない。大学史資料室についても、新たな大型コレクションを受け入れることができる状態ではない。

また、「(2)展示室の未整備」については、企画展示用の展示スペース及び文書館固有の展示スペースがなく、文書館内廊下及び閲覧室に一部有しているだけである。このため、企画展示については、出前展示による写真パネル展示が中心であり、そのための労力・費用も従前のまま過重な負担となっている。

「(3) 人員の恒常的不足・館員の処遇」については、准教授一名が国際室付として異動し、その後枠が補充されず、実質的に、准教授 1 減という厳しい状況にある。また、館員の昇任、広島大学 75 年史編纂室の設置に伴う石田助教(准教授に昇任)の後枠にテニュアトラック制度が導入されたため、その処遇環境は安定を欠き、悪化したといえる。基本的に、平成 24 年時でも業務過多、補充が必要との状況であったものが、更に著しく悪化したといえる。

また、「(4)教養教育科目「広島大学の歴史」の全学必修化」は、現員では全く困難であるばかりでなく、教養教育が東広島キャンパスのみならず、広島市内の東千田キャンパスでも開講しなければならない現状では、実施自体が困難である。全学必修化についても、教養教育に関する教務組織が混乱しているため合意形成も困難・不透明となっている。本来、全学必修化は、大学の個性化に寄与するものであるが、本件に関する全学的な合意は、強力な権限を有する学長の意識と資質に大きく依存するものであり、急激な改革を必要とする現状の広島大学では困難であると考えている。

「(5)広島大学 75 年史の編纂事業」については、正式発足については、平成 28 年度から

であったが、実際には、その 2 年前より予算が配分され、准教授が担当したが事業は進捗しなかった。このため、大学史資料室長であった石田雅春助教を准教授に昇任させて 75 年史編纂室准教授とした。当初、平成 28 年度は、平成 29 年 2 月末まで後任の補充がなかったため、石田准教授が大学史資料室の業務を兼務していたが、平成 29 年 3 月 1 日付で高杉洋平助教が新たに着任したことにより、75 年史編纂業務に専任することができた。本 75 年史編纂事業では、すでに文書館が設置され、関係資料の多くが収集整理されていることから、予算規模は小さいものとなっている。また、人員も当初、准教授 1 名、助教 1 名、事務補佐員 2 名を要求していたものの、結果として、准教授 1 名、事務補佐員 1 名が認められたにすぎない。現在、広島大学 75 年史編纂事業委員会及び専門委員会のもとで事業計画を進めている段階であり、平成 35 年度までに、通史編・部局史編各 1 冊、写真集 1 冊を刊行する予定である。本 75 年史編纂事業と文書館との関係は、75 年史編纂事業が基本的に、文書館の事業ではなく、全学事業として発足し(担当は学術担当理事・副学長)、文書館は協力機関と位置づけている。しかし、関係性は密接であるため、文書館長は、75 年史編纂事業委員会副委員長兼専門委員会委員長・75 年史編纂室長となっている。本事業は、単に、顕彰のためではなく、「検証」を中核とする事業と考えている。

なお、平成 24 年の外部評価以降、文書館としては、提供する授業科目・教養教育科目を 3 から 1 に減らした(「現代ジャーナリズム論」及び「広島大学のスペシャリスト」の終了)。そして、館長である小池の総合科学部専門科目を「文書管理論(旧・政策情報論)」「文書管理論演習(旧・政策情報論演習)」として実質的に文書館授業科目に変更し、さらに、総合科学研究科専門科目として「文書管理論」を開設した<sup>(25)</sup>。

これは、実質的に、文書館提供科目数を 3 から 4 へと増やすものであったが、教養教育科目「広島大学の歴史」を除く、他の授業科目については、主に小池が担当し、また、教養教育科目、学部専門科目、大学院科目という三層構造に対応する授業科目として整備した。しかし、この過程で、館員の負担は軽減されたわけではなく、1 名減の結果、負担感はより増加していると考えている。

以上のように、平成 24 年度外部評価での課題は、執行部の理解を得られなかったため基本的に解決できなかった。また、今後も、展示室については、図書館長・博物館長と三館長連名で、共同展示室の設置を要望したものの、計画にすら上っておらず、実現に至っていない<sup>(26)</sup>。国立大学法人広島大学をめぐる現在の環境が継続する限りにおいて、今後も厳しい状況にあるものと考えている。しかし、書庫の狭隘化に対して文書館としては、すでに集密書架化などでの対応を基本的に完了しており、本館・分室内に新たな処置を行う余地をほとんど有していない。また、人員についても、むしろ減少した今日、業務それ自体を収縮し、さらなる合理化を進める以外に方法がないのが現状である。

以下では、業務の整理と執務の合理化を前提としつつ、大学文書館としての将来構想を明らかにすることとしたい。

### 3. 広島大学文書館の将来構想

#### 3.1. 文書館としての将来構想

文書館は、共同教育研究施設として受け入れた資料の整理・公開等を通じて研究基盤の充実を図ると共に、研究組織を整備して研究拠点化を目指し、それを教育に反映させていく必要がある。また、業務組織としては、公文書管理を通じて本学の業務の合理化に寄与していかなければならない。具体的に、文書館は、公文書の統一的管理を背景に「検証機能」の充実、「証明機能」の付加、教育研究施設としての機能の充実の三点を必要としている。

現状における文書館の現員で「検証機能」の充実を図ることは困難である。このため、文書館は、「検証」のための基盤を整備させていく必要がある。公文書室では、法人文書の統一的管理をより合理化させ、執務に利用できる環境整備としての法人文書ファイル管理簿と文書館の「特定歴史（重要）公文書(公文書室所蔵資料)」（移管文書）目録を連動させて把握することで「検証」機能の基盤を整備する。同時に、大学史資料室における「歴代学長文庫」の創設と連携し、国立大学法人化後の意思決定過程を個人文書から検証していく機能を補強・整備する。

「証明機能」とは、欧米及び東アジアでも中国のアーカイブズが有している個人情報（戸籍、住民票等）、大学アーカイブズにとっては、学籍簿、教職員の任用記録を管理し、個人を証明する証拠書類として整備することである。公文書として作成される記録・文書は、「時の経過」論から、原則作成後 30 年経過した公文書については公開することが原則とされている(ICA30 年原則)<sup>(27)</sup>。しかし、30 年を経過した学籍簿、教職員の任用記録等については基幹自治体における戸籍同様に現用記録とされ、各部局及び財務・総務室人事グループが管理している。この結果、人事グループの職掌範囲が広がり、管理が追いつかない状況にある<sup>(28)</sup>。また、学籍簿等は部局に分散されて保管され、保管状況も一様でないため、文書館公文書室での一括管理が望ましい。公文書室での一括管理ができれば、校友会と連動した情報サービスも可能である<sup>(29)</sup>。この点は、機関アーカイブズとして機能しておらず、非現用文書としての「特定歴史公文書等」の集積スペースに過ぎない組織であれば困難であろうが、機関アーカイブズとして機能し、情報公開法・個人情報保護法を司る総務グループとも連携をとっている本館であれば可能である。実際、欧米のアーカイブズおよび中国の档案馆では通常業務として管理しており、保存期限 30 年を一つの目安として、学籍簿・教職員の任用記録については、文書館に移管し、情報公開・個人情報保護に対応した管理を行うことが必要である。

また、教育研究施設として、研究基盤の整備拡張を図るとともに公開を促進し、学界に寄与する。これを背景に、外部資金の獲得につなげるよう努力する。しかし、現状の文書館員は、博士号を有し、研究能力も高いものの、業務量が多く、研究時間は著しく少ない。業務を研究に結び付ける努力を行うと共に、業務を一層合理化する必要がある。具体的に、文書館の特殊文庫及び所蔵関係文書を使った研究、公文書の統一的管理に関する研究などを発展させる必要がある。

一方、親機関である広島大学は、地方国立大学として広域化のなかで連携を強要されていくこととなろう。その際、連携は、基本的に二段階存在する。まず、第一段階は、県単位での国立・公立の連携強化であり、第二段階は、「州」単位での広域連携である。中国地方は、広島大学と岡山大学という二拠点を有し、戦前から高等教育機関の誘致をめぐる対立してきた関係もあり、中国地方という概念での域内流通という考え方が浸透していない。さらに、公立大学も県立・市立と存在しているため、統合・合理化が大学間では困難な状況にある。しかし、当該方向性は、構造改革を前提とする限り必然であり、文書館もこれに対応する必要がある。

実際、これまで、中国地方唯一の大学文書館である広島大学文書館としては、公文書管理研修を、中国・四国地方レベルで開催するなどしてきた。これは、広島大学の基幹性を高めるというよりは、公文書管理が各国立大学の固有性に基づくものであることを前提に、公文書管理法の運用と業務の合理化という観点で進めてきた。今後も、各大学の公文書管理における固有性を担保しつつ、業務の合理化を推進するために今後も研修事業を進めていきたい。ただ、国立大学法人法は、一法人のもとに複数大学を擁することも可能である。上記のような国策レベルにまで昇華させられた高等教育政策の変革にあたり、大規模大学である広島大学の中核性と、連携の強化は、促進されることとなろう。その際、県レベルでの公立大学との連携・統合となることも十分考えられる。このような状況になれば、法人本部の拠点は、広島市内に移動することも考えられ、これに伴い文書館の管理・運営の中心も、市内に移動する必要がある。他大学に文書館を設置し、「証明機能」を集中させるなど、法人文書管理を行う必要もある。

とはいえ、文書館としては、中核性よりは中国地方の各国立大学法人等文書管理担当との連携をこれまで以上に強める必要性を感じている。現在、広島大学での公文書管理研修を中四国の国立大学・国立高等専門学校等にも開放して行っているが、以前は、国立大学協会中国支部として予算を確保して行っていた。今後、国立大学協会における業務として、広島大学文書館が事務局的に対応して行うことが必要であると考えている。

前述のような地方国立大学をめぐる環境変化にあつて文書館は、第一に、法人文書管理をより厳密化させ、大学の証明能力に関する業務の一端を担うようにしなければならない。地方における国立大学・公立大学の連携は、業務組織として重要性を高めるように対応すべきである。

第二に、狭隘化する書庫の拡充を図る必要がある。基本的に、現在も書庫が学内に分散しており、業務上、困難である。何よりも、文書館本館建物に集中管理することが、業務の効率化上、重要である。しかし、法人本部の動向に合わせて、これまで以上に分散保管が必要になることも考えられる。人員の増員要求はもとより、管理すべき対象の拡大にあたり、管理の厳密化が可能なシステムの開発が必要である。

また、文書館業務としては、徹底的な業務の簡素化が必要であると考えている。具体的に、各種申請等についての決裁を担当事務として処理するなどして業務を簡素化する。さらに、毎年、展示については、①オープン・キャンパス、②原爆忌オブジェ「あの日」展

示、③ホームカミングデー、の三回開催している。このうち、①については、来年度以降廃止し、②については、展示を継続。③については、毎年、展示内容を変更するため、今後、展示内容を二つに分けて、全体を俯瞰して統一的に理解するものと、毎年テーマを設定して展示を行うものに分けて展示する。その際、テーマ部分については、企画展示としての意味を付加して行う。また、近年、照会・閲覧業務が増加しているため、後者については、事務補佐員でも代替できるように指導することで専任の業務量を削減することが必要である。

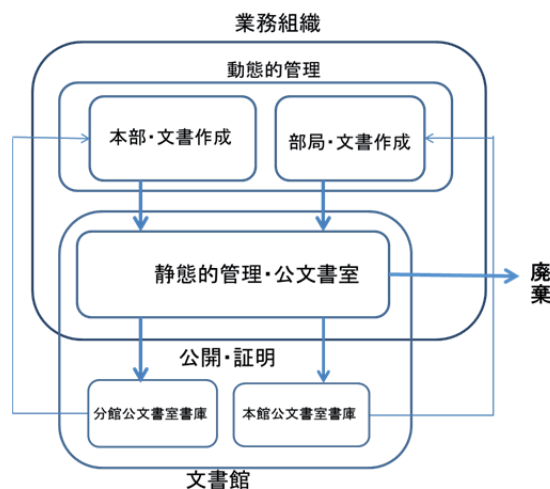
### 3.2. 公文書室 ー業務の合理化ー

政令指定機関としての文書館を象徴するのが公文書室である。公文書室は、本館に公文書室と公文書室書庫を、法人本部一階に公文書室分室と書庫を有している。本館には、部局から移管された特定重要公文書を保管し、分室には、国立大学法人化以降、本部より移管された特定重要公文書を保管している。

分室では、法人文書ファイル管理簿の管理を行うことで、法人文書の統一的管理を実施している。業務は、他に、公文書管理研修、移管・廃棄作業、公文書管理に関する内部監査等、一年を通じて恒常的にある。法人文書ファイル管理簿の管理は、法人文書管理システムによって実施しているが、プログラムの改善がなされれば業務の合理化が可能である。

法人文書の統一的管理とは、下図のように、文書作成から簿冊ファイルとして編纂されるまでの動態的管理については、情報公開法、個人情報保護法の対象であるとともに、文書作成原局が実施する。その後、簿冊ファイルとして配架されれば(静態的管理)、情報公開法と個人情報保護法の対象として総務グループが、公文書管理法の対象として法人文書ファイル管理簿及び書架整備を含めたファイル管理について文書館公文書室が管轄している。そして、保存期限の満了とともに、移管・廃棄・現用記録として延長の三つのなかから選択され、移管の場合、「特定歴史(重要)公文書等」となり、公文書管理法のもと、文書館で管理される。

図2 法人文書の統一的管理



文書館としては、法人文書ファイル管理簿を管理し、現用・非現用を問わず広島大学のすべての簿冊ファイルを把握しているため、現用記録にアクセス権を持たないなかで行われる評価・選別論などとは違い、移管は、一般公開の一階梯に過ぎないものである。今後、法人文書管理システムにおける重要度を文書館としても自動的に付与することができれば、ほぼ自動的に移管が可能である。課題としては、統一的管理による管理の合理化が重要であり、その過程での文書作成局面への寄与が重要である。

また、「証明機能」についても、具体的に公文書室が管理し、全学的な公文書管理での合理化促進に寄与できると考えている。

同時に、日本における最初の統一的管理機関としての公文書室の業務は、貴重な経験則を日本のアーカイブズに提供することができる。課題として今後、この経験則を日本のアーカイブズの固有性として理論化していくことが必要である<sup>(30)</sup>。

### 3.3. 大学史資料室 ー研究基盤の充実ー

大学史資料室は、森戸辰男記念文庫、平和学術文庫、梶山季之文庫の三つの特殊文庫を擁している。このうち、梶山季之文庫については、目録を作成し、今年度・来年度、全面的な資料公開に踏み切る予定である。平和学術文庫についても、毎年、目録を刊行し、順次、その充実を図る予定である。

今後は、現在進行している広島大学 75 年史編纂事業の進展とともに、所蔵している広島大学教職員関係資料を整理・公開して、編纂事業をサポートする。これとともに、「検証」のため、歴代学長の個人文書で構成される「歴代学長文庫」を創設し、「検証」機能の強化に資することとしたい。

また、世界最初の被爆地広島という地域特性は、広島大学建学の精神「自由で平和な一つの大学」とも連動し、広島大学の新長期ビジョンにも対応した研究も可能である。今後、対外発信能力をより高めるため、英語のホームページなどを充実するなどの施策も必要である。

### おわりに ー第四次産業革命下のアーカイブズー

第四次産業革命とも呼ばれる現状において、アーカイブズは、ビックデータの一部として、情報を提供するだけの存在なのであろうか。実際、公文書管理法でも、複製物という名で電子データ化を促進させている。また、国立公文書館による明治 150 周年における明治期公文書等の電子化による情報の収集も、ビックデータに対応するものと理解できる。そこでは、紙の公文書の「文字」情報のみを抽出し、電子化することで AI の精度を高めるのに寄与することを求めたものである。このビックデータの存在は、反面、膨大な個人情報をも含んでいる。医療分野での応用ともなれば生体データも含まれ、AI を活用すれば、多くの仕事で人間を代替し、一方で、それに伴う人間の仕事も変化する。

すなわち、アーカイブズにとって、現在の状況は、自らをビックデータの一部として組み込み、全体の一部として単なる情報の集積現場として全体に吸収されるようなものであ

る。そして、現状で文書の電子データ化は、人間自らが行わなければならないため、膨大な労力を必要とする。アーカイブズにとっては、予算・人員が削減されるなかで、「働き方改革」の逆をいくような状況をも強要されているのである。

一方で、公文書の統一的管理は、AI化が進めば行政文書（法人文書）ファイル管理簿管理から公文書の移管・廃棄、そして、現用としての保存期限の延長などの作業をシステム化し、「評価選別論」などの分野を事実上、無意味化する。同時に、そこにおける人間の介在は、限りなく少なくすることも可能である。しかし、実態は、そう簡単ではない。行政文書（法人文書）ファイル管理簿の精度を上げなければならず、これまで作成された簿冊ファイルの内容を正確に把握していることも必要である。また、大学史資料室が所蔵する個人文書は、個人の履歴にそって派生した文書を整理し、公開するものであるが、その内容は、個人情報も多く含むため、公開や情報としての拡散に適応しない事例も多く含まれている。本質的に、文書とは、人間が介在するが故に、ビッグデータに吸収される情報だけでなく、価値も有しているのである。

それ故、文書館として文書のデジタル化は、破損等の問題があり、使用頻度の高いものに限定して行う。なによりも、修繕を第一とし、本問題については、公開は第二とする。このような作業については、労力・費用がかかるため、国家的な事業として予算化されたときは、積極的に対応するが、主体的な事業としては実施しない。むしろ、文書が有する価値を「文字情報」による記号化と、それによる一般化ではなく、文書群、親機関等の全体像把握とその特性理解に運用できるように、より整備していきたいと考えている。

すなわち、文書館は、AI・ビッグデータの一部ではなく、あくまでも、「検証の器」「証明」機能をもつ文書館として整備する。このため、国立大学法人化以降の電子データについては、75年史編纂室にて整理し、学内で利用できるように整理するとともに、簿冊ファイルについても整備を進める。この点で、機関アーカイブズとしての機能強化を図ることで、業務組織の効率をあげ、合理化に寄与する。

また、教育研究施設としては、研究基盤のさらなる拡大を図る。具体的に目録公開の促進、研究組織の整備、研究成果の発表である。研究成果としては、目録とともに、資料集などの編纂事業も企画し、学問に貢献することとしたい。同時に、より、国際化に対応するため、業務の研究化、広島大学・広島の地域特性、すなわちローカルをもってグローバルにすべく努力をし、対外発信能力を強める。このための文書館の管理運営とは、新事業を行うのではなく、既存の事業をできうる限り合理化し、業務効率をあげ、研究成果を明確化することである。

同時に、地方国立大学の連携・合併等に対応すべく、文書館は、業務量の拡大のなかでも、分室を設立・運営している経験を蓄積している。この経験を応用し、システム化することが可能であると考えている。

現状の広島大学・文書館を取り巻く環境は、非常に厳しい。大きな予算化を伴う新規事業を行うことは、著しく困難であり、業務のスリム化・合理化を進めて対応能力を上げることが何よりも重要であろう。



将来構想としては、まず、第一に目指すべきは、文書館の機能を高め、業務の効率化を図るため、本館建物の全館文書館化である。これにより、機能性と業務の合理化を同時に図ることが可能である。そして、平成 24 年度の外部評価での目標を達成することが改めての目標である。文書館としては、(1)書庫の狭隘化、(2)展示室の未整備、(3)人員の恒常的不足・館員の処遇、(4)教養教育科目「広島大学の歴史」の全学必修化、(5)広島大学 75 年史の編纂事業の五点のうち、文書館の全館化を目標として、(1)(2)の整備を図るとともに、全館化にともなう業務の効率化を同時に実現する。一方で、(5)を通じて、大学の長期的な「検証」を行うとともに、公文書室に「証明」機能を付加させ、全館化が可能となれば、「証明」機能のための学籍簿・教職員の人事記録等について一元的に管理する。このためには、従前から要求している公文書室担当の専門職員一名の増員・・・本部職員の配置転換も可・・・が必須であることはいうまでもない。

(丁)

## 注

- (1)広島大学文書館編『平成 19 年度広島大学文書館外部評価報告書』広島大学文書館、平成 20 年 3 月、  
<http://home.hiroshima-u.ac.jp/hua/public/gaibu/gaibuhyouka-s.pdf>。
- (2)広島大学文書館編『平成 24 年度広島大学文書館外部評価報告書』広島大学文書館、平成 25 年 3 月、  
<http://home.hiroshima-u.ac.jp/hua/public/gaibu/gaibu24.pdf>。
- (3)「アーカイブズ」は、資料の総体を指す場合もあるが、本稿では、その保管・管理、公開を行う専門機関とする。
- (4)公文書等の管理に関する法律（平成 21 年(2009 年)7 月 1 日法律第 66 号）第一条。
- (5)特に、公文書管理が問題となった森友学園問題、加計学園問題、南スーダン派遣自衛隊日報問題があつたにもかかわらず、6 月 8 日に開催された全国公文書館長会議では、全く話題にも上らなかった。小池聖一「公文書管理の在り方 今を読む」『中国新聞』2017 年 7 月 11 日。
- (6)本件については、台湾のナショナルアーカイブズである國史館の 60 周年記念シンポジウムで「日本におけるアーカイブズと歴史学」『「國史館档案と歴史学研究」学術研討會』（2017 年 6 月 25 日）で報告した。本内容については、改めて文書館紀要に発表する予定である。
- (7)大濱徹也「札幌市公文書館の使命と課題—現在、問われていること—」（札幌市公文書館開館記念講演会講演録）[http://www.city.sapporo.jp/library\\_documents/09koenroku.pdf](http://www.city.sapporo.jp/library_documents/09koenroku.pdf)。
- (8)「大学文書館のサービス戦略」『情報の科学と技術』Vol.58 No.11、2008 年 11 月。
- (9)菅真城著『大学アーカイブズの世界』大阪大学出版会、2013 年。
- (10)博物館（Museum）、図書館（Library）、文書館（Archives）の間で行われる種々の連携・協力活動。具体的に、インターネットを通じた情報提供の伸展に伴い、利用者が各機関の違いを意識しなくなりつつあることを踏まえ、組織の枠組みを超え、資料をデジタル化してネットワーク上で統合的に情報提供を行うための連携・協力が主に想定されている。
- (11)[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/05013101.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/05013101.htm)
- (12)福島謙吉「国立大学法人運営費交付金制度の構造的特質と問題点について」『大学アドミニストレーション』

- ョン研究』第5号、2014年。
- (13)文部科学省「国立大学改革プラン」平成25年11月、  
[http://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/education/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2013/12/18/1341974\\_01.pdf](http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFiles/afieldfile/2013/12/18/1341974_01.pdf)。
- (14)平成20年7月29日付「「留学生30万人計画」骨子」文部科学省他  
<http://www.kantei.go.jp/jp/tyoukanpress/rireki/2008/07/29kossi.pdf>。
- (15)[http://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/education/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2015/10/01/136238\\_2\\_1.pdf](http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFiles/afieldfile/2015/10/01/136238_2_1.pdf)。
- (16)[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1383080.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1383080.htm)。
- (17)平成29年5月29日「将来構想部会(第9期～)(第一回)議事録」堀野高等教育政策室長発言  
([http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo4/042/gijiroku/1387019.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/042/gijiroku/1387019.htm))。
- (18)小池聖一「2. 広島大学における管理・運営問題と学長のリーダーシップ」『地方国立大学にとっての国立大学法人化』広島大学文書館研究叢書1、平成20年7月。
- (19)小池聖一「国立大学法人化後の法人文書管理とアーカイブズ」『広島大学文書館紀要』第19号、平成29年3月。
- (20)山下柚実著『広島大学は世界トップ100に入れるのか』PHP新書、2016年。
- (21)平成26年9月2日付評価委員会「国立大学法人化10年の検証」。
- (22)「100年後にも世界で光り輝く大学へ」の標語のもと、平成29年3月17日に制定された「広島大学新長期ビジョン」では、「新しい平和科学の理念=「持続可能な発展を導く科学」を確立し、多様性を育む自由で平和な国際社会の実現」をミッションとし、「フレーム」として研究大学強化事業とスーパーグローバル大学創成支援事業の実行を挙げている  
([https://www.hiroshima-u.ac.jp/about/philosophy/SPLENDOR\\_PLAN\\_2017](https://www.hiroshima-u.ac.jp/about/philosophy/SPLENDOR_PLAN_2017))。
- (23)首都圏・関西圏での学生定員の増加を認めないといった弥縫策では根本的な解決とはならないだろう。中央教育審議会大学分科会・将来構想部会の合同会議において、2017年8月23日、「地域における質の高い高等教育機会の確保のための方策について―連携と統合の可能性―」  
([http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo4/gijiroku/\\_icsFiles/afieldfile/2017/08/25/1394379\\_10.pdf](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/gijiroku/_icsFiles/afieldfile/2017/08/25/1394379_10.pdf))が審議されているが、これは、大学間連携について、より広域性をもたせることと、特色・強味という点を強調することで合理化を促進させ、国立・公立間のみならず私立大学も含めたものとするを提言した内容である。しかし、大学間連携は、国立・公立間の場合、根本の「地域」概念を広げることが前提であり、地方と都心の連携などは、地方創生とは矛盾する内容である。前提条件が整備されていないにもかかわらず、問題を大学教育政策に転嫁しているといえよう。
- (24)平成29年1月12日付「平成29年度における国立大学法人運営費交付金の重点支援の評価結果について」(別紙3)評価を反映した再配分の率  
[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/29/01/\\_icsFiles/afieldfile/2017/01/12/1381033\\_6.pdf](http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/29/01/_icsFiles/afieldfile/2017/01/12/1381033_6.pdf)。
- (25)なお、文書館提供教養教育科目の一つを「現代ジャーナリズム論」は、小池が全学に提供する教養教育科目とした(旧・政治の世界B)。
- (26)平成26年、学長に申入れ。

- (27)小原由美子「ICA30年原則制定の背景」『アーカイブズ』第44号、国立公文書館、2011年6月  
([http://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv\\_44\\_p54.pdf](http://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv_44_p54.pdf))。ただし、  
行政文書においても、「時の経過」は一樣ではなく、事例毎の判断が必要である(「時の経過」を踏まえ  
た判断の事例について」<http://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/sankou3.pdf>)。
- (28)前掲注(19)参照。
- (29)旧制広島高等学校同窓会85周年記念にあたり、現在、学籍簿・生徒記録を保管する広島大学総合科学  
部が複写サービスを行ったところ、750件もの申し込みが本人及び家族(三頭親以内、証明が必要)からあ  
った。このようなサービスは、家族に広島大学卒業者がいる場合、広島大学への関心を高める一助とも  
なる。ただし、現状では、一括管理はスペースの問題があり困難も予想される。現状の分散管理で管理  
権を文書館に移譲する方法もあるが、その場合、上記サービス等は、人員の関係もあり、困難であり、  
増員がひつようではある。
- (30)日本の公文書管理は、近代化の過程で導入されたものであるが、固有性をもって発展した。また、親  
組織(行政機関)の特性にそって独自に発展した側面も強い。これまで、日本のアーカイブズは、現用記録  
との関係性を持っておらず、また、組織アーカイブズとしての実態を持たず、また、現用記録との関係  
性が希薄であったため、親組織の組織特性との連関性を閉却し、機械的で安易な「標準」の導入に汲々  
としてきた。その結果が、「評価選別論」であるといえることができる。



## Ⅱ 第三者評価

## Ⅱ 第三者評価

1. 評価の方法について	27
2. 第三者評価委員名簿	28
3. 第三者評価委員の総合評価	29
4. 国立大学法人評価に準拠した評価	44
5. 質疑応答の記録	68
6. 評価を受けて	96
[参考] 広島大学文書館中期目標・中期計画資料	101

## 1. 評価の方法について

今回の第三者評価は、広島大学文書館が大学に提出した中期計画に対する「国立大学法人評価に準拠した評価」に基づく認証評価に準拠しており、本来ならば、自己点検・評価として行うものであるが、評価の公正を期して、第三者評価の対象とした。

「国立大学法人評価に準拠した評価」は、進捗状況、有効性、インパクトの三点について評価し、その理由を付すものである。

このうち、進捗状況については、

- 「Ⅰ」実施していない。
- 「Ⅱ」十分に実施できていない。
- 「Ⅲ」順調に実施している。
- 「Ⅳ」上回って実施している。

の四点で評価されている。

また、有効性については、

- 「Ⅰ」有効でない。
- 「Ⅱ」余り有効でない。
- 「Ⅲ」有効である。
- 「Ⅳ」大変有効である。

の四点で評価されている。「有効性」の判断は、難しいが、当該事業の効果について評価していただいた。

インパクトについては、

- 「Ⅰ」インパクトはない。
- 「Ⅱ」インパクトは充分でない。
- 「Ⅲ」インパクトがある。
- 「Ⅳ」インパクトが充分ある。

の四点で評価され、事業の独創性について評価していただいた。

以上の評価のうえで、総合評価を下していただき、3,000字程度でその理由を書いていた。

その際の総合評価は、次の五点である。

- 「Ⅰ」中期計画達成のためには重大な改善事項がある。
- 「Ⅱ」中期計画達成のためにはやや遅れている。
- 「Ⅲ」中期計画達成にむけて概ね順調に進んでいる。
- 「Ⅳ」中期計画達成にむけて順調に進んでいる。
- 「Ⅴ」中期計画達成に向けて特記すべき進捗状況にある。

## 2. 第三者評価委員名簿

有識者・学識者

大 濱 徹 也 筑波大学名誉教授、元国立公文書館理事

有識者・学識者

季 武 嘉 也 創価大学文学部教授、国立国会図書館客員調査員

有識者・学識者

檜 山 幸 夫 中京大学法学部教授、中京大学社会科学研究所長

マスコミ評価者

永 井 靖 二 朝日新聞大阪本社 社会部 編集委員



### 3. 第三者評価委員の総合評価

(1) 広島大学文書館の成果と課題 (平成 29 年度)	大 濱 徹 也 ……………	30
(2) 広島大学文書館第三者評価の総合評価	季 武 嘉 也 ……………	33
(3) 広島大学文書館第三者評価・総合評価	檜 山 幸 夫 ……………	36
(4) 広島大学文書館 第三者評価委員の報告書	永 井 靖 二 ……………	41

## (1) 広島大学文書館の成果と課題 (平成 29 年度)

大 濱 徹 也  
(筑波大学名誉教授)

### 総合評価 V

広島大学文書館は、平成 16 年 4 月に設立され、平成 19 年度に外部評価を受け、その指摘を着実に実現していくことで、平成 23 年 4 月に施行された「公文書等の管理に関する法律」(「公文書管理法」)による内閣総理大臣の指定機関となった大学文書館です。平成 24 年度には、同時に指定機関となった大学文書館 6 校のなかで、いち早く外部評価を受けております。ここに広島大学文書館は、外部評価の指摘を実現すべく、大学の経営戦略に寄与しうる方途をめざす機関アーカイブズに相応しい組織体制の充実をはかってきました。

このことは、公文書室が法人本部に分室を設置、従前から実施してきた法人記録の管理移管を強化し、大学のシンクタンクとなりうる方途を堅実に実践していることに読み取ることができます。その意味では他大学文書館が単なる「歴史の蔵」ともいうべき「倉庫業」に貶められている状況と異なるものです。まさに広島大学文書館は、大学経営の効率化を支援するのみならず、その在り方を検証する器たる役割を担いうる存在として、前回の外部評価における指摘を主体的に受け止め、確固たる歩みをなし、現在があることを確認することができました。ここに評価すべき事項を下記に摘記します。

1) 法人記録の管理を担う公文書室は、法人本部業務部門と一体となり、現用記録の段階から、財務・総務室総務グループと連携した分室機能を強化し、一元的な文書管理をめざし、文書管理システムの充実をはかり、業務の効率化をめざして苦闘しています。この営みは他大学のみならず機関アーカイブズの範となりうる存在です。

2) かつ、財務・総務部門との連携を強化し、その信用を高めることで、学籍簿をはじめとする人事記録等々の管理への道筋をつけ、近き将来に証明機能を担いうる方途をめざしたいものです。

3) 大学史資料室は、森戸文庫等による戦後教育の検証作業をはじめとし、収蔵する多彩な個人文書の公開につとめています。その多様な活用方は、被爆地広島にある大学の文書

館として、文書館の存在を社会的に発信する多様な営みにみることができます。

4) さらに文書館は、歴代学長関係資料等々を収蔵していくことで、現在問われている大学改革に資する器となり、機関アーカイブズに相応しく大学の在り方を検証し、明日の大学像を提示する使命を担い、大学経営に資し、大学改革に寄与しうる器としての存在であることを積極的に学の内外に主張すべきです。

5) 館が営む教育研究活動である「広島大学の歴史」等の教養科目の開設を再検証し、新たに高度職業人の養成をめざす大学院教育としての「文書管理論」等々の実践的教育の場に文書館を位置づけることで、昨今の安易な一キビスト教育へ一石を投じる方途を考えております。これらの文書館における実践的教育は、学部・大学院の有機的一体化をはかることで、記録管理に関わる専門人教育への道を開くものとして期待できます。

6) かかる教育研究における文書館の営みは多方面に及んでおり、なかでも中国・四国地区公文書管理研修等で果してきた役割は高く評価できます。これらの研修事業は公文書管理法が求めている公文書管理研修の範となるものです。このような地域研修を担うのは現在のところ広島大学文書館だけではないでしょうか。その意味でも大学当局の格段の支援を期待します。

7) かつ、全国大学史資料協議会における広島大学文書館が果たしている主導的な役割は今後の大学アーカイブズの在り方を方向づけるものといえましょう。

8) しかし文書館の規模は、兼任館長と専門職員1・助教1・事務補佐員2名が実質的に運営の主体であり、他に75年史編纂室准教授がいるとはいえ、兼任者を除くと4名という小所帯です。その内訳は、任期付1、嘱託2である現状をみると、一人の専門職員が実質的に責任を負う体制だといえましょう。広島大学文書館は、このような人的構成にもかかわらず、他大学を圧する充実した内容の仕事をしております。これらの営みは、館員諸氏が過重なる負担を使命感と情熱でもって担うことで、はじめて可能になったものにほかなりません。この過酷な働きがもたらした諸成果は、それ相応に評価されてしかるべきで、文書館に年限のない教授・准教授・専門員の配置を強く要望する所以です。

9) 思うに広島大学文書館の現状は、世間的な眼で見ると、限りなくブラック企業に類似の職場環境とみなされましょう。大学執行部は、そのような汚名を被らないためにも、良き働きを大学内外に果たしている文書館の営みに報いるべく、適切なる人員の配置を行うべきではないでしょうか。

10) 広島大学文書館の存在は、その充実度と学の内外にわたる多様な働きかけをみるに、近き将来大学シンクタンクとしての存在を確かなものとなし得る器であるといえましょう。かく大きな可能性を秘めている大学文書館が収蔵する諸記録資料を内外に発信していくためにも、常設の展示場を大学のしかるべき場所に設置することが強く望まれます。その場こそは、大学構成員が己の存在を確かめる記憶の器となるのみならず、来校者に大学の存在根拠を問い語ることを可能にするものです。特段の配慮を期待します。

上記のように、広島大学文書館は、公文書室の強化による法人記録の管理に力を尽し、大学のシンクタンクをめざし、大学史資料室を軸とする関係資料の収集と教育研究への道をつけ、現在に至っています。そこには、これまでの外部評価の指摘を適切にふまえ、新たな展開と充実を努めてきた営みが具現されております。これらの働きと功績は、館員諸氏の使命感と情熱によるもので、その過重なる負担が館の運営を何時摩耗させても不思議ではない状況だと思慮しております。それだけに創立時から13年を経た現在、他大学にみられぬ広島大学文書館が担ってきた存在の確かさと輝きを評価し、日本の大学が世界に誇りうる唯一の大学アーカイブズ、広島大学文書館の存在を大学の財産として確かなものとするべく、人的財政的補強の実現方を強くお願いする次第です。

(2017年12月23日記)

## (2) 広島大学文書館第三者評価の総合評価

季 武 嘉 也

(創価大学文学部教授・  
国立国会図書館客員調査員)

### 総合評価 V

「ガバナンス」「コンプライアンス」などの用語が飛び交う現代日本社会において、文書管理に高度な知識を持つ人材の確保と、彼らによって運用される有機的、効率的な文書管理システムの確立は喫緊の課題となっている。広島大学はこの点にいち早く着目し、既に平成 16 年に広島大学文書館を設置してからは、他の教育機関のみならず国家・自治体の類似機関に対しても、常に先進的位置を保ち続けてきた。特に、現用・非現用の区別を越えて統一的公文書管理を実現している点は、他の追随を許さない優れたシステムである。この背景には、文書館関係者や大学各部局のたゆまぬ努力によって、PDCAサイクルが理想的に展開していることが窺える。今回の第三者評価においても、この点は最も強い印象を受けたものの一つであった。今後はさらに、「検証機能」「証明機能」の充実拡大という、公文書管理上の新たなステージでも、先進性を発揮して日本の文書館をリードしていくことが期待される。

ただしその一方で、『平成 24 年度広島大学文書館外部評価報告書』に記載された平成 24 年当時の課題が、今回の評価時点でも殆ど抜本的な解決がなされていないことは非常に残念である。平成 24 年当時の課題とは、書庫の狭隘化、人員不足などその多くは予算やハード面であったため、文書館独力での解決は不可能であるが、兎に角も、この課題は現在でも、否公文書量が加速度的に増加している現在ではこれまで以上に切迫した課題となっていることをまずは確認しておきたい。しかし、予算・ハード面の改善を大学に全面的に期待することは、他部局との関係からしても許されないであろう。また、自力のみで解決することがいっそう不可能であることも明らかである。とすれば、呼び水として自らの利点を積極的にアピールし、それによって外部からの協力を得るような努力が今後必要と考えられる。外部とは国、自治体、企業、諸団体、個人などであるが、その他に大学内での協同研究、特に理系部局との連携も考えられよう。

そのアピールの手段として有効なのが、学校運営・教育・研究等に直接関わる公文書とは異なる、個人や団体の文書の活用であろう。言うまでもなく、一般に大学文書館は、大学のステークホルダーたちが残した文書も収集していることが多い。そのステークホルダ

一は教員・職員・学生のみならず卒業生・行政機関・関連企業・地元関係者など多方面に跨るため、それら史料も様々な分野に及んでおり、その結果、研究者・マスコミ等の関心を惹き易く、さらに彼らを通して一般の方々の認知度が上がることも考えられる。このことを利用して、本文書館のアピールを行うのも一つの方法と思われる。そこで以下では、この点について述べてみたい。

広島大学文書館の場合、大学史資料室が、初代学長森戸辰男の個人文書を内容とする森戸辰男記念文庫、第二次世界大戦後の広島の平和運動に関係した人々の個人文書をまとめた平和学術文庫、広島高等師範学校卒業生梶山季之が残した梶山季之文庫(戦後の政治・経済・社会的重要な問題に関わる取材メモなど)を筆頭に、多くの個人・団体文書を収集し且つ速やかに公開してきており、現在では12万点以上に達している。この点でも、広島大学の大学史資料室は他大学のそれを圧倒している。即ち、資源である資料は、文書館関係者の奮闘によって現在でもかなり整っているといえよう。にもかかわらず、これは法人文書を含めてのことであるが、利用者数は創設以来概ね横ばいの状況にある。これは文書館に共通する宿命ではあるが、改善の余地があるようにも思われる。

その第一として考えられるのが、ロケーションの問題である。広島大学キャンパスが県庁所在地から離れていることは致し方ないとして、キャンパス内でも分散している現況は、利用者の利便性を考えた場合、非常に問題があると思われる。業務作業の能率化も含め閲覧・展示が一体化した全館化の実現が強く望まれる。

第二に、収集・整理・保存・公開というアーカイブとしての役割の面から見た場合、まず収集についていえば、確かに本文書館は日本の他の大学文書館と比較すれば充実しているが、欧米の大学と比較すると、いまだ物足りない部分もある。評者の持っている印象では、欧米では卒業生の大学に対する愛着が強く、そのため母校への史料の寄贈に誇りを持っているように思われる。本文書館においても特別展等の機会を活用してステークホルダーの意識を高め、地方の中核大学に相応しい存在となることを期待したい。また、歴代学長の史料収集は大学にとって是非実現したいところである。

ただし、収集史料が増加すればするほど必要となるのが、整理する人員の確保と保存に要する場所であり、これは現時点でも既にボトルネックとなっている。予算面をとりあえず除外して考えると、人員の確保の点でいえば、現有の館員に更なる負担を強いるのは不可能なので、外部アルバイトに頼ることになるだろうが、その際にはリクルートの場として「文書管理論」の授業などが考えられる。保存場所に関しては大学の理解に依存する部分が多いが、この他に保存について付け加えれば、例えば燻蒸ではなく冷凍庫で防虫するなど、保存方法として付け焼刃的な点が気になった。早急なる改善が望まれる。公開の点は、非常に整理されていると感じた。

第三に、75年史編纂事業との関係である。一昔前と異なり、現在はあまり大がかりな編纂事業は行われないうちであろう。それでも、本文書館と重複する部分が多いため、館員の負担を増加することにつながる事が予想される。しかし一方で、文書館をアピールする絶

好の場になることも間違いない。大学や外部に理解を求める積極的な姿勢が求められる。

広島大学文書館は大学アーカイブとして先進的であり、且つ成功している。これをさらに時代に適応した魅力ある存在とするため、関係者一同の一層なるご尽力を心より願う次第である。

### (3) 広島大学文書館第三者評価・総合評価

檜山幸夫

(中京大学法学部教授・

中京大学社会科学研究所長)

#### 総合評価 V

大学アーカイブズとしての広島大学文書館は、(1)教育研究センター、(2)全学の業務センターという二つの機能を持った機関となっているが、それは、大学文書館としてのあるべき姿を示したものであるが、それだけではなく我国の国家機関における公文書管理の欠陥を実践的に是正し、本来にあるべきかたちを提起し先導的な役割を担っているという特異な機関ともなっている。

その組織は、大学史資料室と公文書室とからなっているが、それは(1)の教育研究センターの業務を大学史資料室が、(2)の全学の業務センターの業務を公文書室が担っている。したがって、同館の取り組みはこれを基本軸として、①文書管理による業務の効率化、②大学の個性化、③教育・研究の基盤形成、④入学前から卒業後まで、⑤地域との連携、⑥地域にある大学から発信し続けるという六つの基本方針により運営されているという(小池聖一「公文書統一管理下の大学アーカイブズ」)。これをもとに、第三期中期目標に基づいて遂行されてきた中期計画及びその二年目にあたる本年度の進捗状況を検証してみると、別紙「国立大学法人評価に準拠した評価」として示されたようになる。このため、ここでは主な点について指摘していきたい。

#### (1) 前提的理解

広島大学文書館の特徴は、機関アーカイブズとしての文書館・公文書室と、収集アーカイブズとしての大学史資料室とからなる複合アーカイブズであることにある。特に高く評価されるのは、公文書を現用・非現用に拘わらずに一元管理していることで、それは本来公文書管理のあるべきかたちを示したものであるからだけではなく、そのことが我国の公文書管理制度について先導的役割を実践的に担っているからでもある。そもそも、公文書を管理するというのは、実際に行っている業務をより効率的に行うためであるが、さらに現代及び将来の施策を立てるための参考資料として充分且つ速やかに活用するためであるとともに、公的機関としての説明責任を果たす際の客観的な証拠を提示するために行う、実際の行政事務の一貫でもある。このため、ある意味で、公文書は、基本的には全てが「現



用」の文書であって、「歴史化」した文書ではないということになる。この場合の「現用」とは、現行の法制度上で用いられている用語概念での「現用」ではない。

そもそも、公文書というものは、紙媒体であれ電子媒体であれ、それは公的行為の執行記録であることから、全てにおいて法的効力が発効されている。したがって、それは国家なり自治体なり当該機関なりが存続する限り、常に活用され得るものであって、「現用」が常態でなければならない。つまり、公文書館は公的行為の記録たる公文書の保管庫であって博物館的な意味での倉庫ではない。この視点から見ても、生成から結了まで、仮保管から移管まで、法的保存期間とは無関係に、その全過程を一元化して一括して統一的に管理する広島大学文書館の現行のシステムは、公文書管理の基本形を実践化した先駆的役割を果たしていると言える。

大学文書館であることから、教員・職員・学生を中心に据えて事業を展開するとともに、さらに地域との連携からグローバル化を図り事業を広く大きく展開して行くことが求められていく。その中で、広島大学という地域の特徴を活かした事業展開が行われているが、そこで注目されるのは、被爆地広島の「自由で平和な一つの大学」（「公文書統一管理下の大学アーカイブズ」、4頁）という建学の精神を活用した自校史教育にある。ここで大きな役割を果たしているのが、収集アーカイブズとしての大学史資料室である。収集し管理している文書には、森戸辰男記念文庫・平和学術文庫・梶山季之文庫と原田康夫をはじめとする歴代学長関係資料や、大学の意思決定に関与した教職員の個人文書がある。公文書館に求められるのは、そもそも何故に公文書を保存するのかという原点に回帰した問題意識に基づく制度設計とその運用である。過去の検証に用いるための資料としての公文書であるが、その目的に沿った資料としては公文書だけでは不十分である。したがって、その欠陥を補完するための資料群を収集し、そこでの検証に活用する方法を確立していく必要がある。すなわち、大学の意思決定に関わった、その執行に従事した教職員の個人文書を積極的に収集し保存・提供するというシステムの導入は注目すべきものといえる。これは、さらに職員に公文書管理の意義を理解させるという意識改革の意味でもいい影響を齎すものである。

## (2) 人員の問題

だが、これらの文書を収集（選別を含め）し管理し、且つ、活用していくためには、これらの文書の価値を理解しその取扱が出来る専門的知識を有する専門的人員が不可欠である。近年、マスコミでも報じられている公文書の廃棄は、このような専門的知識と見識がない者がその担当になっていることに起因している（意図的廃棄は除く）。したがって、文書の収集と活用という側面からしても、専門的人員を確保すべきである。公文書を一元管理していくシステムを構築している状況からすると、その人員の確保は事務効率化に大いに役立つものであることから、早急に確保すべきであろう。そこで参考になる事例として挙げたいのが、ドイツの連邦公文書館である。ここは、政府から資料要求がされると

求められた事案に関する全ての資料の現物を2時間以内に届けるという体制にあることだ。公文書館にとって必要なのは、実際の行政事務の中でどれだけ機能しているのかということで、それが公文書館の評価を高め信頼を確保することになる。そのためには、収蔵庫を集中されることと一元的に完璧に管理することと、それを担う専門のスタッフを揃えることである。

### (3) 保存スペース

収蔵してきている資料についても、留意すべきものがある。確かに、森戸文庫をはじめ収集文書の質の点でも注目すべきものがある。収集した文書群の質と量だけではなく、その保存管理法にもきめの細かい配慮がなされ、大いに評価される。そこでの保存管理法は、ほぼ完璧と行ってよいであろう。だが、収蔵スペースについては大きな課題を抱えているように思える。それは、平成24年度の外部評価で課題とされたなかで、第一番目に指摘されたのが、文書庫の狭隘化の改善であったことで、これは今回においても解決していないからである。現在の所蔵分量と保存室の収蔵スペースは、明らかに限界に達しているが、さらに深刻なのは文書だけではなく現物資料の保存スペースも同様であることで、これらは保存と利用という観点からしても、喫緊の課題であるといえよう。そもそも、日本の公文書保存問題の共通する課題は、収蔵庫が狭隘であることだ。これは、日本人の特性かもしれないが、将来性を考慮した、せめて30年以上50年程度の長期的展望をもった制度設計ができないのかという点にあるので、独り広島大学の問題であるわけではないが、所蔵している史資料への影響が懸念されることから、早急に解決すべき課題であるといえる。

### (4) 施設

だが、このスペースの問題は、文書館の建物と施設と機能とにかかわる欠陥として理解する必要がある。確かに、現状では公文書室と大学史資料室とが物理的にも分かれていて、公文書については大学の中核機能が集まっている所に置かれ公文書を一元化して統一的に管理することにより行政事務の効率化を図るという目的は達成されている。しかし、物理的に分化していることは機能的効率性からすると大きなロスを抱えることから、出来れば一体化を図ることが望ましい。

### (5) 対外活用

文書館の存在と活動を外部に示していくことは、大学にとって非常に重要なことである。今日の大学は、国公立大学間での競争はもとより、外国の大学を含めた国際間競争の渦中に置かれている。学生・留学生の確保はもとより、研究費（外部資金）や外部資金の確保から外部からの寄附といったことは、大学評価の重要な要因になっている。外部評価をみるときに重要なのは、自らの大学の価値を如何に具体的に示せるかにある。つまり、視覚的に如何に見せていくかにある。このため、諸外国の大学では自校史にかかわる檔案館

や博物館が造られ、それが、図書館と同様に大学の顔になっている。例えば、イタリアのボローニャ大学の大学博物館も中国の西安交通大学の档案館も台湾の国立台湾師範大学の檔案室も、すべて、大学の知的財産と教育成果をアピールする施設として機能している。それは、広報と教育という二つの機能を果たしていた。つまり、如何に自校を対外的に示せるか、つまり如何に見せていくかが重要になる。その対象は、大学を訪れる外部の者（他大学・他機関・諸外国と市民）だけではなく、学生・院生・職員・教員であることで、それは学生から教員に対する教育でもあるという目的を持たせることによって大きな成果を得ることが出来る。そのために、展示室が必要で、しかも多くの人が集まるような場所に設ける必要がある。すなわち、大学文書館の役割として、大学の管理・運営としての文書管理の機能と、教育・研究としての自校史教育・大学史研究・関係資料収集の機能だけではなく、さらに大学経営機能として広報機能を担う機関でもあるという点を再認識する必要があろう。

#### (6) 大学史教育

大学公文書館をより活用していくためには、自校史教育を全学生に徹底させることである。「広島大学の歴史」は当初は多くの学生が受講した科目であったが科目編成の変更に伴い大幅に減少し、平成 29 年度は 135 名であったという。そもそも、自校史の開設目的やその教育的目的からすると、多くの学生が履修し、広島大学の学生としての帰属意識を高めていくことが求められるため、履修者を増やす事が必要になるのではなかろうか。それは、大学経営論的には将来的還元だけではなく教育環境を有利化させるものでもあることから、教育論的配慮だけではなく多面的目的を加えて考えるべきではなかろうか。さらに、教育的意味からすると、学生には広大学生としての自覚を持たせて切磋琢磨させ競争社会へのチャレンジ精神を醸成させ、大学院生にはさらに研究倫理観を培わせる役割をも果たさせることにもなる。その意味からしても、全学必修化は必要である。もっとも、この科目にアクティブ・ラーニングの手法を取り入れることが意図されていたようであるが、多人数履修科目とするならば、かなり高度な工夫が必要である。勿論、担当教員数による中規模程度の授業が求められるが、そこではテキストの作成と授業内容の調整及び教員定員や授業の位置付けなどの多くの課題が残されている。いずれにせよ、少なくとも選択必修化とそれに伴う担当教員の確保が求められよう。

#### (7) アーカイブズ教育

総合科学部で開講されている学士課程での文書管理論・文書管理演習と、総合科学研究科で開講している文書管理論である。前者については、前年度より受講者が倍増したことにみられるように学生の需要が高いことを意味するとともに、法人本部などの職員の協力を得られたことは却って職員のアーカイブズへの教育にも繋がることから、今後も積極的に行っていく必要がある。しかし、大学院課程の文書管理論は高度職業専門人教育として

の企図もあることから積極的に進めたいが、受講者が外国人留学生であったことはこれからの大きな課題と言える。それは、外国人留学生への教育が無駄であるというのではなく、日本のアーカイブズの現状からすると求められるのは日本人のアーカイブズへの理解を深めることであり、社会に出てからそれが活かされていくことを期待されているからでもあるからで、したがって日本人の受講を如何に増やすかを模索していく必要がある。

#### (8) アーキビストの育成

広島大学の研修システム（公文書管理研修基礎編・応用編）と学士課程教育・大学院課程教育の連動により、文書館での実務を通じて高度職業専門人としてのアーキビストの育成を目標に掲げているが、学内の改編・再編といった制度改革の影響を受けその実現への見通しが立っていないようだ。これは、文書館で決められることではないことから引き続き専門職学位課程の枠を確保できるように努力され実現されることを期待したい。

#### (9) 課題

広島大学文書館の最大の特徴であるとともに最も危惧されるのは、その全てが独りの有能で個性的な館長の功績によるものであることだ。例えば、外部資金の獲得として、これまでに科研費が基盤研究 B が 3 回、基盤研究 C が 1 回、研究成果公開促進費 1 回、民間では財団法人三菱財団人文科学研究助成 1 回と、かなり順調に採択されている。しかし、これは館長の功績に大きく依存しているように思えることから、決して安定財源とは言えない。組織の運営や事業の運営については、一過性の外部資金への過度の依存は危険で、やはり、経常経費として安定的な資金の確保が求められるのではなかろうか。

#### (4) 広島大学文書館 第三者評価委員の報告書

永 井 靖 二

(朝日新聞大阪本社 編集委員)

##### 総合評価 V

私は文書管理の専門家でも歴史学の研究者でもありませんので、「調べて書くこと」をなりわいとする記者の立場から感想を申し述べることで、評価の理由に代えさせていただきます。

今回、広島大学文書館へ初めてお邪魔し、資料管理の状況やこれまでの取り組み、貴重な文献の数々を拝見したうえで、将来の構想をうかがいました。それまで文書館とは何か、図書館や資料館とはどう違うのか、はっきり認識できていなかったことを恥ずかしく思いました。本来、評価を依頼された側が「勉強になりました」などと言うのは情けない限りではございますが、正直な感想です。

世間の目、いや、記者の目は、どうしても新たな発見、重要な証拠、歴史的な貴重さなどに向きがちです。しかし、歴史学者でもある小池聖一館長から、「貴重な文書でも、最初から『後世、歴史研究で必要になるだろうから』という意図で保存された訳ではない」と説明を受け、なるほどと思いました。当時の人々に切実な必要があったため保存され、運良く損失を免れたもののなかから、後の世代が「歴史的 중요さ」を再発見した文書が、現存する重要文献の正体だと気付きました。図書や文化財を対象とするのではなく、現在まさに多様な文書が行き交っている組織の中で、最初の「残す」という作業を体系化し、第三者がアクセスできる状態で整理・保管し続けることこそ、文書館の本来の役割だと知りました。

独立行政法人化を経て、この国の大学はまさに大きな変容を遂げてきています。「競争で勝つ」ことと「人が集まる」ことが、大学という研究・教育機関の評価において過大な力価を持つに至った現状には、憂慮する人は少なくないことでしょう。そんななか、広島大学文書館は、大学が別に担うべき重要な価値と機能を提示しているのだと、認識を新たにしました次第です。

特に先端的で重要だと感じたのは、組織内の資料保存の権限を文書館が一元化して持つことで達成している「動態的管理」と、その結果として文書の来歴と信用性を担保する「証明機能」でした。煩雑なうえに恣意的な操作が横行しがちになる、部局ごとの「価値判断」に依拠せず、簿冊の背表紙に記載された情報の内容と保存年限を一元管理することで、日常業務の中の「一連の流れ」として文書が保存されていく仕組みが作り上げられているのを拝見し、これが本来の文書館の機能なのだと感じ入りました。

第三者評価委員会の席上、公文書館が特化しやすい類型として、「広報機関」「歴史文書館」「創立者の資料館」「同窓会事務局」があるとうかがいました。そして、そのいずれにも距離を置こうとする明確な組織運営の方針がスタッフの間で共有され、日常業務の中で積み上げられた実績が大学職員の信頼を勝ち得ている様子を感じ取りました。国内の大学で唯一、本格的な「公文書管理研修」を開き、知識や技術の普及と人材育成に力を入れておられることも、他大学や公的機関が範とするべきことだと思います。

私事で恐縮ですが、10年ほど前、朝日新聞大阪本社が保存している戦時下の中国大陸などでの写真約7万2000枚をデジタルアーカイブ化する事業に携わりました。知人である私大図書館の専門員から手ほどきを受け、紙焼き写真に整理番号をつけてスキャナーで読み取るかわら、それらの写真の歴史的価値の評価を研究者の方々にお問い合わせするという作業を受け持ちました。担当者を何人か雇い、作業の方法や手順を周知し、進捗状況を管理するという慣れない体験をしました。その中で思い知ったのが、データベースの費用とはその多くの部分が入力作業の人件費なのだという事でした。

当然ながら、システムの規模は事業額に左右されます。予算の制約から、整理・デジタル化の対象となった7万2000枚のうち、書誌情報を結びつけてデータベース化し、外部へ公開するのは1万枚に限定するという方針が決まりました。関係者の熱意や努力ではどうしてもカバーできない部分で、一番重要な要素のいくつかが決まってくるという、ある意味当然と言えば当然の現実に、随分と腹立たしい思いをいたしました。

ひるがえって見れば、広島大学文書館は、外面的な規模に比して先進的な思想と取り組みで大きな存在意義を発揮している好例といえましょう。しかし、当年度実施状況の報告に「准教授の異動に伴い公文書室に文書管理コーディネーター1名の増加配置を要求したが、認められなかった」とあることが端的に示すように、内在するポテンシャルが十分に発揮できないような制約を、この機関が予算・人員の面から課されてしまっていると言わざるを得ないことは、残念でなりません。予算・人員面の評価や扱いがもっと優遇されることを念じるばかりです。

村上淳子公文書室長や高杉洋平助教のご案内で、文書館本館や法人本部棟公文書分室での文書の管理や所蔵の状況を見学させていただきました。その中で、いくつか印象に残ったものを挙げさせていただきます。

森戸辰男記念文庫で、ガリ版刷りの「日本国憲法草案」を拝見いたしました。公布・施行から70年を超す歳月を経て日本国憲法の改正が現政権によって打ち出されるなか、弊社は「新聞と9条」などの企画で、現憲法の形成過程や時代ごとの論じられ方を紙面化しております。しかしながら、小池館長にお尋ねしたところ、弊社の記者がこの館の憲法関連資料を閲覧に来たことはないとのことでした。同企画でいくつかの章を担当した筆者として自らの不明を恥じるとともに、貴重な資料を目の当たりにでき感謝しております。

また、近く目録が刊行されるという梶山季之文庫では、辻政信への取材メモや三鷹事件の関連資料を拝見しました。現代の雑誌ジャーナリズムの主要な仕組みといえるアンカーマンのシステムを採用した嚆矢と位置づけられる梶山が残した、多様な分野に及ぶメモ帳などの資料は、新聞記者として極めて興味深いものでした。戦後史を検証する取材の情報源としても、極めて重要なものとなり得る素材だと感じました。

国内のあらゆる情報が東京に集中している現状の中、広島に所蔵されている文書に注目が集まりにくいことは、ある程度は仕方のない実態なのかもしれません。しかし、視点を変えれば、こういった所蔵文書群は、広島大学の存在価値を高める財産の一つとして、大きくアピールできる可能性を秘めているともいえます。文書館の体制を拡充し、所蔵文書の知名度を上げる努力を強化することは、文書館のみならず広島大学全体の取るべき戦略として有効であることを指摘しておきたいと思います。

文書館について知識のなかった私が、たった半日の見学でこのような見解を持つに至ったことは、この文書館の秘めている可能性の大きさを端的に示すものではないでしょうか。また、文書館の価値を正當に認識する人を増やすことは、そう困難ではないことを示すものだとも言えましょう。

このような点を指摘して、「素人委員」である私の総合評価とさせていただきます。最後に、初心者への質問に懇切にお応えくださった小池館長はじめ、いろいろとお手数をおかけしたスタッフの皆様に、厚く御礼申し上げます。

(2017年12月5日)

#### 4. 国立大学法人評価に準拠した評価

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置							
1 教育に関する目標を達成するための措置							
(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置 (学士課程)							
中期計画	計画番号	【4】多様な観点から平和を考える場を提供する全学必修の「平和科目」を始めとして、全ての教養教育科目にアクティブ・ラーニングを導入し、学生が自ら主体的に学び考え、課題を発見・解決する能力を涵養する。			進捗状況	ウエイト	
	4				III		
平成29年度計画		【4】教養教育「広島大学の歴史」にアクティブ・ラーニングの手法を導入する。	(平成29年度の実施状況) 教養教育科目「広島大学の歴史」は、平成29年度受講者数が135名であった。受講者数は、昨年度の60名から2倍に増加した。しかし、一昨年、教養教育の再編にともない総合科目から領域科目に変更されたため、履修可能学生数が減少し、また、一講義あたりの受講者数に上限が設けられたため(250名)、受講者数が今まで以上に増えることはないと考えている。本科目は、平成23年度976名が受講した科目であったが、上記科目編成の変更と受講者数に上限が設けられたことから大きく減少している。本来、広島大学の歴史は、全学必修化を企画していた科目であるが、現状の人員では実現が不可能である。また、受講者数が80名を超えるとアクティブラーニングの導入は困難である。このため、今年度は、授業内容において工夫し、質問等を多用してアクティブラーニング的な手法を導入して授業を工夫した。教養教育科目「広島大学のスペシャリスト」・「現代ジャーナリズム論」もともに、受講者数が100名を超えている。 教養教育科目「広島大学の歴史」については、教養教育本部に対して選択必修化を要望し、案を提示しているが残念ながら実現はしていない。		ウエイト		
平成30-32年度実施状況	教養教育科目「広島大学の歴史」(1T)にアクティブ・ラーニングの手法を導入する(平成29年度実施済)。						
平成28年度概況の概略	教養教育科目「広島大学の歴史」は、担当者の変更とクォーター制の導入により、受講生が224名から60名へと激減した。しかし、反面、人数が減少したことにより、学内見学等を多用したアクティブラーニングの手法を導入することができた。						
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短 評			進捗状況	有効性	インパクト
	大 濱	広島大学の建学の理念である「平和」を各自の場で主体的に考える授業への多様な取り組みは評価できる。			III	IV	IV
	季 武	「広島大学の歴史」のような建学に関わる科目を必修化している大学も多いので、選択必修化が望まれる。また、アクティブラーニングのためのスタッフの充実が求められる。			III	IV	IV
	檜 山	科目の設置目的からすると受講者の増加が第一でありアクティブラーニングは手法を工夫することでもいいと思う。			III	II	III
	永 井	状況の変化に合理的に対応していると思われます。受講生減と引き換えに、個々には深い浸透を得たと感じました。			IV	III	IV



I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置					
1 教育に関する目標を達成するための措置					
(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置（学士課程）					
中期計画	計画番号	【4】多様な観点から平和を考える場を提供する全学必修の「平和科目」を始めとして、全ての教養教育科目にアクティブ・ラーニングを導入し、学生が自ら主体的に学び考え、課題を発見・解決する能力を涵養する。	進捗状況	ウエイト	
	4		III		
平成29年度計画	【4】総合科学部で開講している文書管理理論・文書管理演習(平成27年度実施済)の充実を図る。	(平成29年度の実施状況) 総合科学部で平成27度より開講している。平成27年度22名、平成28年度22名の受講者であったが、平成29年度は、受講者47名と倍増した。学生アンケートから、法人本部における見学・総務Gの協力を得た講義の評価が高いことが理由である。これは、法人文書の統一的管理ができていることが大きく、公文書の作成から保存・整理、文書館への移管を統一的に理解させることができるためである。		ウエイト	
平成30-32年度実施状況	総合科学部で開講している文書管理理論・文書管理演習と高度職業専門人教育として大学院に文書管理理論とともに文書管理演習を開設し、連動させる。(平成31年度実施済)。				
平成28年度概略の実施状況	総合科学部で開講している文書管理理論・文書管理演習(平成27年度実施済)の充実を図る。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短 評	進捗状況	有効性	インパクト
	大 濱	法人文書の実態を踏まえての講義・演習は他の関連機関に見られない実践的教育として高く評価出来る。	IV	IV	IV
	季 武	文書管理技術は現在の社会で幅広く求められており、まずはこのことを認識する人間を作り出す必要があり、そのためには今後もいっそう多くの受講者が望まれる。	III	IV	IV
	檜 山	受講者の増加は期待の高さを意味すると思われる。	IV	IV	IV
	永 井	文書館が目指している先進的な取り組みを学生へ伝えることで、波及効果と裾野の拡大が期待できると感じました。	IV	IV	IV

<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置</p> <p>1 教育に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置 (大学院課程)</p>					
中期計画	計画番号	【5】国際的視野を持ち、現代社会で活躍できる高度な人材を育成するため、ミッションの再定義を踏まえ、5年一貫プログラムなど各教育プログラムの検証を行い、平成31年度から検証結果に基づき再構築したプログラムにより教育を行う。	進捗状況	ウエイト	
	5		IV		
平成29年度計画	【5】総合科学研究科で開講している文書管理論(平成27年度実施済)の充実を図る。	(平成29年度の実施状況) 大学院専門科目「文書管理論」は、平成27年度28年度の受講者各4名であった。受講生は外国人留学生であった。今後、学部との連動を構築し、高度職業専門人教育としてのカリキュラム化を図る必要がある。これに合わせ、公文書管理論に関する教科書(専門書)を執筆・作成する。		ウエイト	
平成30-32年度実施状況					
平成28年度概略の実施状況	総合科学研究科で開講している文書管理論(平成27年度実施済)の充実を図る。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	職業人教育に欠けがちの文書管理を学部教育の実践を生かすことで試みようとの方向性は評価できる。一日も早い具体化を大学当局に求めたいもの。	III	IV	IV
	季武	受講生の増加を図る工夫が望まれる。	III	IV	III
	檜山	日本の現状からして日本人学生の受講は困難ではあるが出来るだけ確保したい。	III	II	III
	永井	院生向けに、更に高度な教科書の完成が楽しみです。	IV	IV	IV

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 1 教育に関する目標を達成するための措置 (1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置（専門職学位課程）					
中期計画	計画番号	【9】 学生一人一人の学習方法を把握し、各学生の学力と理解度を正しく見極めた上で、それぞれの学生に相応しいオーダーメイド型の知識活用型と問題発見型を統合した教育を実践し、アーキビスト採用率を向上させる。	進捗状況	ウエイト	
	9		III		
平成29年度計画	【9】 本学の研修システム(広島大学公文書管理研修基礎編・応用編)と、学士課程教育・大学院課程教育を連動させ、文書館での実務を通じて高度職業専門人としてのアーキビストを育成する(平成30年度計画前倒し実施)。		(平成29年度の実施状況) 本学における公文書管理研修と学部・大学院の講義・演習とは、講師レベルでは、同一である。それを合理化し、統一的に把握できるようにすることが目的であるが、専門職学位課程として枠をとるまでには至っておらず、また、平成30年度に、人文・社会科学系大学院の再編が予定されているため、制度的にも合理化することが困難な状況である。今後、公文書管理理論研究の進化、統一的な管理を実践している経験則を理論化を通じて対処する予定である。		ウエイト
	平成30-32年度実施状況		本学の研修システム(広島大学公文書管理研修基礎編・応用編)と、学士課程教育・大学院課程教育を連動させ、文書館での実務を通じて高度職業専門人としてのアーキビストを育成する(平成31年度実施予定)。		
平成28年度概略の実施状況		本学の研修システム(広島大学公文書管理研修基礎編・応用編)と、学士課程教育を連動させ、文書館での実務を通じて高度職業専門人としてのアーキビストを育成する。			
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	日本のアーキビスト養成は歴史研究者の予備軍ともいえるものであるが、本講座は記録管理者に相応しい実践的教育を目指しており学位課程の認定が強く期待される。	III	IV	IV
	季武	公文書の統一的な管理を実施している文書館ならではの先進的な試みなので、実現が強く期待される。	III	IV	IV
	檜山	専門職学位課程として枠を確保することに努めて欲しい。	II	IV	IV
	永井	現状では難しい点も多く、予算と人員の拡充が必要です。	III	III	III

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 1 教育に関する目標を達成するための措置 (2) 教育・研修の実施体制等に関する目標を達成するための措置						
中期計画	計画番号	【12】文書館全体の外部評価を基に、業務職員を対象とする公文書管理研修の充実を図るとともに、これと学士課程教育・大学院課程教育を連動させた国際的な質的保証を受け得る研修・教育システムを創成する。	進捗状況	ウエイト		
	12		III			
平成29年度計画	【12】研修システムの充実を図るとともに、学士課程教育のアクティブ・ラーニング化を推進する(平成28年度実施済)。 外部評価を実施し、教育・研修の実施体制について検討する。		(平成29年度の実施状況) 本年度、広島大学公文書管理研修を7月25日に実施した。総務省行政管理局の高田賀夫氏が講義を行った。しかし、研修事業は、大変な労力と負担を館員に与える。今後、研修については、基礎編と応用編を交互に隔年で行うのではなく、二年程度間隔をあける予定である。そのうえで、今後、学士課程・大学院課程に応用し、共時性を持てるか検討する。研修においては、グループ討議等を行うなどアクティブ・ラーニングを導入した。この経験を学士課程教育にも導入するよう検討する。		ウエイト	
	研修システムと学士課程教育及び大学院課程教育に共時性を持たせるよう企画する(平成31年度実施済)。 外部評価を実施し、教育・研修の実施体制につ再編成を行うとともに、人員等の充実を行う。					
平成30-32年度実施状況	研修システムと学士課程教育及び大学院課程教育に共時性を持たせるよう企画する(平成31年度実施済)。 外部評価を実施し、教育・研修の実施体制につ再編成を行うとともに、人員等の充実を行う。					
平成28年度概略の実施状況	研修システムの充実を図るとともに、学士課程教育のアクティブ・ラーニング化にも応用した。					
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト	
	大濱	実践的プログラムによる教育研修システムの構築を図っており評価できる。この実現こそは国際的なアーキビストへの道を可能としよう。	IV	IV	IV	
	季武	スタッフの負担を考えると、スタッフの拡充が望まれる。	III	IV	IV	
	檜山	研修は大変だが続けていくことに意義があるので、続けて実施して欲しい。	III	III	IV	
	永井	苦しいやりくりの中で質の高い講義を開いた実績を、高く評価します。間隔を開けた判断も現状では適切でしょう。	IV	IV	IV	

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 2 研究に関する目標を達成するための措置 (1) 研究水準及び研究の成果等に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【21】全国公文書館長会議等を通じて、公文書管理制度の充実を図る。また、広島県立文書館、広島市公文書館、広島平和記念資料館等との連携を図ることで世界トップレベルの研究基盤を整備するとともに、学内の平和科学研究センター、原爆放射線医科学研究所等、学外の広島市立大学広島平和研究所等との連携により、平和を希求する精神の理念に基づき地域社会・国際社会との共存に資する真理の探究を進める。	進捗状況	ウエイト	
	21		III		
平成29年度計画	公文書管理における本館の先進性について整理し、学術的に公開する(平成28年度実施、継続事業)。具体的に書籍、及び国際的な発表を行う。被爆75周年を目途として、広島における学術的資料の基盤整備を広島県立文書館・広島市公文書館・広島平和記念資料館等と連携して行うべく関係性を強化する。同時に、学内外の諸機関と連動した研究体制を構築する。	(平成29年度の実施状況) 文書館紀要を中心に、28年度より論文3、記録4を出した。報告書・国際シンポジウムは、科学研究費補助金によって対応してきた。昨年度、科学研究費補助金による研究成果報告書「広島における核・被爆く学研究基盤の拡充に関する研究」を刊行している。今後、被爆75周年を目途とした科学研究費補助金を獲得し、国際シンポジウムと報告書を実施する予定である。	ウエイト		
平成30-32年度実施状況	公文書管理における本館の先進性について整理し、学術的に公開する。具体的に書籍、及び国際的な発表を行う(平成28年度実施、継続事業)。被爆75周年に向けた企画展を、「広島平和資料フォーラム」(仮称)を基盤として実施する。学内外の機関と協力した被爆75周年記念のシンポジウム・研究を実施する。				
平成28年度概況の実施状況	公文書管理における本館の先進性について整理し、学術的に公開する。被爆75周年を目途として、広島における学術的資料の基盤整備を広島県立文書館・広島市公文書館・広島平和記念資料館等と連携して行うべく関係性を強化する。同時に、学内外の諸機関と連動した研究体制を構築する。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短 評	進捗状況	有効性	インパクト
	大 濱	当該館は日本のアーカイブズの先導的役割を果たしており、国際的な評価に耐えうる唯一の館であり、その活躍が期待できる。	IV	IV	IV
	季 武	地域の特性を活かした、地域・市民との結節点として意義のある事業であり適切である。さらに、海外機関との関係強化も望まれる。	IV	IV	IV
	檜 山	国際シンポジウムが実現することが望まれる。	IV	IV	IV
	永 井	広島の平和研究で他に例をみない独自の成果をあげていると感じました。さらに人員と予算が拡充されるべきです。	IV	IV	IV

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 2 研究に関する目標を達成するための措置 (1) 研究水準及び研究の成果等に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【22】人文社会系にあつては、重要な学術賞を受賞できるような著書・論文を発表する。また、国際研究活動を強化する。	進捗状況	ウエイト	
	22		III		
平成29年度計画	【22】文書館に固有性を持つ研究活動を推進し、著書・論文を発表する。 また、文書館に関連する研究分野・領域について第二回研究集会を行い、研究者交流を促進する。		(平成29年度の実施状況) 法人文書の管理に関する論文については、文書館紀要を中心に発表している。今年度も公表予定である。また、研究集会については、今年度、外部評価及び公文書管理研修を行ったため、開催できなかった。代わりに、公開講座「我が家の近代史」同窓会を開催する。		ウエイト
	文書館に固有性を持つ研究活動を推進し、著書・論文を発表する。 また、文書館に関連する研究分野・領域について第二回研究員集会を行い、研究者交流を促進する。第一回の研究集会は、個人文書が中心であったため、第二回の研究集会は、法人文書(公文書)を中心に行いたい。 また、文書管理論に関する教科書・専門書の作成も必要であると認識している。				
平成30年度実施状況	文書館に固有性を持つ研究活動を推進し、著書・論文を発表する。				
平成28年度概略	文書館に固有性を持つ研究活動を推進し、著書・論文を発表する。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	関係論文は、現場の実践から乖離した論文ではなく、活動の実践報告を積み重ねており、経験知の積み重ねが期待できる。	IV	IV	IV
	季武	着実な成果を収めているが、連続的な外部資金獲得の具体的方策をさらに考究することが必要である。地域性を活かした産学協同を模索することもありえよう。	III	IV	III
	檜山	公開講座も意義があるが、研究集会の開催も必要で連続性にも価値がある。	II	III	III
	永井	公開講座のテーマに興味を惹かれました。	III	III	IV

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 2 研究に関する目標を達成するための措置 (2) 研究実施体制等に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【23】研究活動の評価を行い、大学として重点的に取り組む領域を中心に研究者等の重点的配置を行う。	進捗状況	ウエイト	
	23		II		
平成29年度計画	【23】文書館に教授職1を配置する。	(平成29年度の実施状況) 教員組織として学術院が設置され、また、平成31年度、人文・社会科学系大学院の再編が予定されている。この過程で、現在、国際協力研究科担当している教授1名を文書館専任教員として再配置する。	ウエイト		
平成30-32年度実施状況	文書館に教授職1を配置する。				
平成28年度概略の実施状況	文書館に教授職1を配置する。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	当該館は、日本のアーカイブズの先導的役割を果たしているにもかかわらず、少数の館員の奉仕精神に支えられているのが現状である。教授職の配置が強く望まれる。	I	IV	IV
	季武	業務の負担を考えると、教授職1の配置が望まれる。	II	IV	IV
	檜山	専任の教授職は不可欠であることから、是非、再配置を実現して欲しい。	I	IV	IV
	永井	現状の中では健闘していると思います。	III	III	III

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 2 研究に関する目標を達成するための措置 (2) 研究実施体制等に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【24】 学術情報基盤を強化するため、所蔵個人文書の公開・目録化を促進する。	進捗状況	ウエイト	
	24		IV		
平成29年度計画	【24】 個人文書の目録をWeb上で公開する。また、大型コレクションとして梶山季之文庫を公開し、目録を刊行する。		(平成29年度の実施状況) 本年度、梶山季之関係文書目録(上巻)(下巻は平成30年度刊行予定)、広島大学教職員組合関係文書、濱本博登関係文書(工学部教授、造船関係)の3冊を刊行する予定である。目録公開点数の目標は、達成できるものと考えている。		ウエイト
	個人文書の目録公開点数：2万点以上を目標とする。				
平成30年度実施状況	個人文書の目録公開点数：2万点以上を目標とする。				
平成28年度概況の実施状況	個人文書の目録をWeb上で公開する。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	他館に見られないほどに充実した個人文書を所蔵しており、少人数の館員の努力で目録公開が適切になされていることは驚きであり、高く評価できる。	IV	IV	IV
	季武	非常に進捗している。そのため、スタッフに対する過度な負担が心配されるが、今後もステークホルダーとの関係を強化し、大学文書館にふさわしい資料の収集が望まれる。	IV	IV	IV
	檜山	着実に進行していると評価される。	IV	IV	IV
	永井	広島国立大学の文書館が果たすべき役割を、きちんと見据え、価値の高い文書の収蔵を実現したと思います。	IV	IV	IV



I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 2 研究に関する目標を達成するための措置 (2) 研究実施体制等に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【25】 公文書管理業務(文書管理, 研修, 公開, 監査), 文書管理コーディネーター1名を増員し, 公文書管理機能の充実を図る。	進捗状況	ウエイト	
	25		II		
平成29年度計画	【25】 准教授の異動に伴い公文書室に文書管理コーディネーター1名を増加配置する(平成29年度完結)。	(平成29年度の実施状況) 現在, 文書館業務については, 教育研究施設と公文書管理に基づく業務センターとしての二面を有している。文書館としては, 文書館業務の経験から, 新たな専任については専門職・業務職員がふさわしい。また, 文書館業務の中心も業務組織に重点を移しつつあるため, 文書管理コーディネーター1名を公文書室に配置について今後も要求していく予定である。			
平成30-32年度実施状況	准教授の異動に伴い公文書室に文書管理コーディネーター1名を増加配置する(平成29年度完結)。				
平成28年度概略の実施状況	准教授の異動に伴い公文書室に文書管理コーディネーター1名を増加配置を要求したが, 認められなかった。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短 評	進捗状況	有効性	インパクト
	大 濱	当該館は、仕事量に相当するスタッフが不足しており、館員の奉仕精神・職業意識がもたらした責任感に依存しすぎている。可及的に速やかな増員が必要である。	I	IV	IV
	季 武	適切である。特に、情報公開がいつそう叫ばれる中で、文書管理コーディネーターとして能力に長けた人材が望まれる。これによって、先進的文書館としての範を示すことが望まれる。	III	IV	IV
	檜 山	コーディネーターは絶対的必要条件であることから、是非、確保されることを願いたい。	I	III	III
	永 井	文書管理コーディネーターに必要性を強く感じます。	III	III	III

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 2 研究に関する目標を達成するための措置 (2) 研究実施体制等に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【26】研究設備マネジメント体制について、利用者へのアンケート等によりニーズを把握し研究支援の改善・充実を図るとともに、研究施設・設備の利用状況等を踏まえた整備を計画的かつ戦略的に行い、研究施設・設備の学内外共同利用を推進する。	進捗状況	ウエイト	
	26		II		
平成29年度計画			(平成29年度の実施状況) 学長に昨年度要求済み。共同展示室については、施設の再利用を念頭としている。しかし、平成36年度まで再利用ができないため、事業そのものは停滞している。	ウエイト	
平成30-32年度実施状況					
平成28年度概略の実施状況	図書館・博物館と三館で共同運営する学内展示施設案を策定し、学内外共同利用を促進する。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	館所蔵資料の公開は大学の存在を世に問うものとして貴重な素材であるが、いまだ十分に活用するための諸施設がないのは残念である。	I	IV	IV
	季武	展示施設は大学の顔でもあるので、どのような形であれ、早急に設置が望まれる。	II	IV	III
	檜山	自校教育の効果も合わせて展示室は大学の顔なので大学側の意識改革が必要。	I	III	III
	永井	現状ではやはり無理が多く、致し方ないと思います。	II	II	II

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 2 研究に関する目標を達成するための措置 (2) 研究実施体制等に関する目標を達成するための措置						
中期計画	計画番号	【27】 共同利用・共同研究拠点については、本学の強みであり特色である研究の中核として関連する研究コミュニティと連携し国際共同研究を推進する。	進捗状況	ウエイト		
	27		III			
平成29年度計画	広島における学術的資料の基盤整備のため、広島県立文書館、広島市公文書館、広島平和記念資料館等との関係を強化する(平成28年度実施、継続事業)。		(平成29年度の実施状況) 平成28年度までは、科学研究費補助金C「広島における核・被ばく学研究基盤の拡充に関する研究」を基盤に関係強化を図ってきた。広島平和記念資料館・広島市公文書館との連携は、「被爆」の資料館、「復興」の公文書館と棲み分けて、どのように報道されたか、という点を中心に、緩やかに連携していく予定である。なお、広島県文書館とは、広島大学文書館と広島県立文書館との平成23年8月23日に締結した「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定書」を中核に連携している。		ウエイト	
	広島における学術的資料の基盤整備を広島県立文書館・広島市公文書館・広島平和記念資料館等と連携して行うべく関係性を強化し、「広島平和資料フォーラム」(仮称)を創設する。今後、国際シンポジウムの開催を一つの契機に国際共同研究にも発展させる。					
平成30-32年度実施状況	広島における学術的資料の基盤整備のため、広島県立文書館、広島市公文書館、広島平和記念資料館等との関係を強化する。					
平成28年度概略の実施状況	広島における学術的資料の基盤整備のため、広島県立文書館、広島市公文書館、広島平和記念資料館等との関係を強化する。					
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト	
	大濱	当該館は、広島から発信する多様な資料を所蔵しており、その活用による国際的な研究への道を可能とするもので、関係基盤の整備が問われている。	II	IV	IV	
	季武	今後の発展が期待され、適切である。	IV	IV	IV	
	檜山	広島大学文書館として果たす役割を明確化することが重要ではないかと思う。	III	IV	IV	
	永井	文書館の本領が発揮されるべき部分で、着実な足取りを残しています。今後の発展が楽しみだと感じました。	IV	IV	IV	

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 3 社会との連携や社会貢献及び地域を志向した教育・研究に関する目標					
中期計画	計画番号	【28】 広島地域の課題（ニーズ）と大学の資源（シーズ）の効果的なマッチング及び地域を志向した教育・研究の推進によるグローバル人材の養成により，地域の課題解決及び再生・活性化に貢献する。	進捗状況	ウエイト	
	28		III		
平成29年度計画	平成23年9月，広島県立文書館との間で締結した「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定書」を基盤とし，これに対応する人材育成システムを構築する。		(平成29年度の実施状況) 広文協(広島県市町公文書等保存活用連絡協議会)の研修に館員を参加させるなどしてスキルアップを図っている。		ウエイト
平成30-32年度実施状況	総合科学部・文書管理論・文書管理演習(学士課程教育)に，協定に対応した内容を加味して実施する(平成30年度完結，継続事業)。				
平成28年度概略の実施状況	平成23年9月，広島県立文書館との間で締結した「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定書」を基盤とし，これに対応する人材育成を企画する。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短 評	進捗状況	有効性	インパクト
	大 濱	広島県のみならず、中四国の先導館としての役割を果たしており、人的補充をして全国区での活躍を期待すること大である。	III	IV	IV
	季 武	産業、環境、教育、マスコミなど地域に関わる諸課題との積極的な連携が望まれる。	III	IV	IV
	檜 山	地域連携は国が進めている施策でもあることから、積極的ななかかわりとともに大学の資源の活用法が求められる。	III	IV	IV
	永 井	必要性和出来ることをよく見た対応だと思います。	IV	III	III

II 業務運営の改善及び効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置 1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【45】ガバナンス体制の強化に向け意思決定システムなどの点検・見直しを行うとともに、学長と監事の定期的なミーティングを実施し、相互の意思疎通を図りながら、監事の独立性及び監事支援体制を検証し、監事の機能強化を行う。	進捗状況	ウエイト	
	45		III		
平成29年度計画		(平成29年度の実施状況) 現館員に対して、月別達成目標及び評価報告書の提出を義務付けている。業務量の調整、合理化に資している。		ウエイト	
平成30年度   平成32年度   状況					
平成28年度   概略の 状況	月1回のミーティングを実施。館員には、月別達成目標及び評価報告書の提出を義務付けている(平成25年度より実施。継続事業)。また、館員によっては、週報の提出を義務付け、定期的な点検評価を行っている(平成27年度より実施。継続事業)				
第三者   評価・意見 委員の	委員	短 評	進捗状況	有効性	インパクト
	大 濱	過酷な日常業務のなかで、組織の機能的運営に努めている。	III	IV	IV
	季 武	月別達成目標、週報など先進的な試みは高く評価される。ただし、負担増にならないよう、評価項目の見直しを続けることも望まれる。	IV	IV	IV
	檜 山	館員のスキルアップを図ることが文書館の質を高めることになるので今後も行って欲しい。	III	III	III
	永 井	適切な対応かと存じますが、負担の過重化への配慮が必要な局面もあるいは出てくる可能性があると感じました。	IV	III	IV

II 業務運営の改善及び効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置 1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【49】職員を総合企画職と専門職に体系化し、各々の専門性向上に向けたキャリアパスや必要となる知識・能力等についてまとめた新入材育成基本方針（平成25年3月策定）に基づき、人材養成を行う。	進捗状況	ウエイト	
	49		III		
平成29年度計画	新採用教職員研修(春・秋各二回)、新採用職員研修、中堅職員研修、公文書管理研修(基礎専門編)において、文書管理に関する講義を行う。他大学を含めたで公文書管理研修(専門編)を行う。		(平成29年度の実施状況) 本年度は、新採用教職員研修(春・秋各二回)、新採用職員研修、他大学を含めた公文書管理研修(専門編)を行った。今後、公文書管理研修については、館員の業務過多もあり、隔年で開催するなどの予定である。		ウエイト
平成30-32年度実施状況	新採用教職員研修(春・秋各二回)、新採用職員研修、中堅職員研修、公文書管理研修(本学文書管理担当者及び中四国国立大学法人等職員)において、文書管理に関する講義を行う。他大学で公文書管理研修を行う。学外研修とは、違うが、平成28年度から29年度にかけて、国際シンポジウムでの講演3件、国内でのシンポジウム・座談会への参加が2件ある。				
平成28年度概略	新採用教職員研修(春・秋各二回)、新採用職員研修、中堅職員研修、公文書管理研修(本学文書管理担当者及び中四国国立大学法人等職員)において、文書管理に関する講義を行う。他大学で公文書管理研修を行う。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	館員相互が自己研修をふまえた各種の研修を担い、大学の組織運営を支えている。	IV	IV	IV
	季武	適切且つ重要な業務であり、さらなる充実が望まれるが、過度の負担が心配される。	III	IV	IV
	檜山	公文書管理をきちんとするためには、先ず教職員の意識を高めることからはじめなければならないため、この企画は不可欠な事業である。	III	IV	IV
	永井	少ない人員と予算の中、効果的に取り組んでおられます。	IV	III	III

II 業務運営の改善及び効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置 1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置						
中期計画	計画番号	【51】現在、女性1名の専門職員を配置しており、約33%、女性の積極的参画を得ている。今後、新たな人事が発生した場合も、積極的参画という点に留意していく。	進捗状況	ウエイト		
	51		III			
平成29年度計画	教員・専門職員公募に際して、男女共同参画推進を明記し、女性教員の採用促進に配慮した公募を実施する。		(平成29年度の実施状況) 今年度も業務職員として専門職一名の配置を要求する予定である。その際、男女を問わず、能力が高いものを採用する。また、女性のみの採用の場合も積極的に参画する予定である。		ウエイト	
平成30-32年度実施状況	教員・専門職員公募に際して、男女共同参画推進を明記し、女性教員の採用促進に配慮した公募を実施する。教員・専門職員公募に際して、男女共同参画推進を明記し、女性教員の採用促進に配慮した公募を実施する。					
平成28年度概況の実施状況	教員・専門職員公募に際して、男女共同参画推進を明記し、女性教員の採用促進に配慮した公募を実施する。					
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評		進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	厳しい労働環境のなかでの努力を多とす。		IV	IV	IV
	季武	適切と思われる。		IV	IV	III
	檜山	基本は、能力主義が絶対的条件。		IV	IV	IV
	永井	女性の比率や参画状況に特段の問題はないと感じました。		III	III	III

II 業務運営の改善及び効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置 3 事務等の効率化・合理化に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【55】組織・業務全般の再点検・見直しを継続的に行うとともに、各業務システム等に分散している情報の一元管理、インターネット出願システムの充実等、ICTシステムの整備や、実務研修及び階層別研修等による職員の能力向上を図ることにより、業務の効率化・合理化を促進する。	進捗状況	ウエイト	
	55		III		
平成29年度計画	月別達成目標・評価報告書、および週報による業務管理を継続実施するとともに、外部評価により継続または見直しを判断する。		(平成29年度の実施状況) 現館員に対しては、月別達成目標・評価報告書を課しており、業務上の責任を果たしているが故に週報については課していない。業務の効率化・合理化に当たっては、決裁システムの簡素化、各室長権限を明確化することで合理化を図る。情報の一元化については、月一度のミーティングで確認し、簡素な決定については、メールで確認する。また、本外部評価の結果をもとに、業務の簡素化・合理化を促進させる予定である。		ウエイト
	月別達成目標・評価報告書、および週報による業務管理の実施（継続事業）。				
平成30～32年度実施状況	月別達成目標・評価報告書、および週報による業務管理の実施（継続事業）。				
平成28年度概況の実施状況	月1回のミーティングを実施。館員には、月別達成目標及び評価報告書の提出を義務付けている(平成25年度より実施。継続事業)。また、館員によっては、週報の提出を義務付け、定期的な点検評価を行っている(平成27年度より実施。継続事業)。これにより、組織・業務の再点検及び合理化を推進している(平成25年度より実施。継続事業)。				
第三者評価委員の意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	少人数による過酷な労働環境のなかでの努力を多とす。	IV	IV	IV
	季武	特に、公文書管理では概ねPDCAサイクルが円滑に機能していると思われる。今後さらに情報公開が求められるであろうから、それに対する積極的対応も望まれる。	III	IV	IV
	檜山	意識を高め緊張感を持たせることは重要ではあるが、過度の管理にならない様に注意することも大事である。	III	III	III
	永井	適切な運営が果たせていると感じました。	III	III	III



III 財務内容の改善に関する目標を達成するためにとるべき措置					
1 外部研究資金，寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【56】国内外の競争的資金の動向等の調査・分析を行い，より効果的な資金獲得を戦略的に見直し，教員1人当たりの外部資金獲得額を第2期中期目標期間終了時の1.5倍程度にする。	進捗状況	ウエイト	
	56		II		
平成29年度計画	外部資金の獲得に努力する。		(平成29年度の実施状況) 文書館の場合，外部資金は，文部科学省科学研究費補助金である。基本的に，これまで，文書館の充実に寄与した外部資金としては，基盤研究B(3回)，基盤研究C(1回)，公開促進費(1回)，財団法人三菱財団人文科学研究助成(1回)がある。基盤研究費の削減等もあり，外部資金の獲得については，より努力が必要であると考えている。	ウエイト	
平成30年度   平成32年度 実施状況	外部資金の獲得に努力する。				
平成28年度 実施状況 概略	平成28年度笹川科学研究助成実践研究部門の採択を受けた。				
第三者 評価委員 の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	外部の評価は高く、関係機関に比べても優位にあるが、配分基金が減少しているだけに厳しいのが現状である。	III	IV	IV
	季武	科研費など競争的外部資金獲得のほかに、産学協同や、ICTなどの面で理系研究とのタイアップなども考えられる。	II	IV	IV
	檜山	外部資金を獲得していることはそれだけ評価された証であることから喜ぶべき事ではあるが、外部資金への過度の依存は安定性を失わせることにもなるので注意したい。	IV	III	IV
	永井	なかなか厳しいと感じます。むしろ予算増が必要では。	II	II	II

III 財務内容の改善に関する目標を達成するためにとるべき措置 2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置							
中期計画	計画番号	【58】文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の予算の経費節減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する。			進捗状況	ウエイト	
	58				III		
平成29年度計画	文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の予算の経費節減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する平成28年度実施、継続事業）。		(平成29年度の実施状況) 経費については、実質的に削減が継続されており、さらに、スペースチャージ等により、常に経費の節減が必要な状況にある。このため、業務量の削減と同時に、経費の削減についても継続していく予定である。		ウエイト		
平成30-32年度実施状況	文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の予算の経費節減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する平成28年度実施、継続事業）。						
平成28年度概況の実施状況	文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の予算の経費節減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する。						
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短 評			進捗状況	有効性	インパクト
	大 濱	多大な労働量からみると削減努力を多とす。無理な削減は いかなるものか。			IV	II	II
	季 武	適切である。			III	III	III
	檜 山	経費節減は必要であるが、その境界と限度の判断が難しく、 空洞化を招く恐れがあるので注意したい。			III	II	III
	永 井	濫費を戒めるのは当然で、現状で問題はないと感じます。			IV	IV	IV

III 財務内容の改善に関する目標を達成するためにとるべき措置 3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【59】資産（施設、設備）の利用状況に関する情報集約及び検証を継続して行い、共同利用を推進するとともに、学外にも開放することで有効利用を促進する。	進捗状況	ウエイト	
	59		II		
平成29年度計画	文書館機能の充実のため、本館スペースの拡張を本部・施設に求める。その際、本館内に常設展示スペースを確保する。企画展示スペースについては、博物館と共同で設置し、共同管理する（平成29年度完結、継続事業）		(平成29年度の実施状況) 資産(施設、設備)に関する最も合理的な方法は、文書館機能の集約である。現在、スペースチャージ等により、教育学部B棟に約100平米の書庫を設置しているが、文書館本館に集約することができれば、業務上の合理化に著しく資する。また、その際、共同で設置申請を行った企画展示スペースであるが、この点も解消することが可能である。		ウエイト
平成30-32年度実施状況	文書館機能の充実のため、本館スペースの拡張を本部・施設に求める。その際、本館内に常設展示スペースを確保する。				
平成28年度概況の実施状況	文書館機能の充実のため、本館スペースの拡張を本部・施設に求める。その際、本館内に常設展示スペースを確保するとともに、企画展示スペースについては、博物館と共同で、その設置を申請する。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	文書館本館の建物全体を一体的管理できるように道を開くべきである。	I	IV	IV
	季武	今後は、学籍簿、任用記録など証明機能が拡大していく可能性がある。これらは文書館による一元管理が望ましい。また、そうすることで、利用状況も大きく変わると思われる。	II	IV	IV
	檜山	収蔵している史資料に比し、収蔵スペースはもとより、特に文書館にとって不可欠な展示スペースを確保する必要がある。	II	III	III
	永井	スペースの拡張が喫緊の課題だと感じました。	III	III	III

IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するためにとるべき措置 1 評価の充実に関する目標を達成するための措置							
中期計画	計画番号	【60】教育研究の質の維持・向上を図るため、外部評価を実施する。			進捗状況	ウエイト	
	60				III		
平成29年度計画	第三回外部評価を実施する。外部評価は、国立大学法人評価、大学設置基準評価に準拠した評価基準を選定し、学外の有識者、新聞記者等により構成する評価委員会により行う。		(平成29年度の実施状況) 外部評価を実施し、今年度中に外部評価報告書を作成する。		ウエイト		
	外部評価に基づく事業の整備を行う。						
平成30年度実施状況	外部評価に基づく事業の整備を行う。						
平成28年度概略の実施状況	第三回外部評価の準備を行う。						
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短 評			進捗状況	有効性	インパクト
	大 濱	関係機関には見られないほど、適切に取り組んでいる。			IV	IV	IV
	季 武	大学文書館として他に類例をみず、先進的である。			IV	IV	IV
	檜 山	第三者による評価は重要。			IV	IV	IV
	永 井	お忙しい中ご対応くださり、ありがとうございました。			IV	IV	IV

IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するためにとるべき措置 2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【61】社会への説明責任を果たすため、公式ウェブサイトや「大学ポर्टレート」等を活用して、自己点検・評価状況を分かりやすく、積極的に発信する。	進捗状況	ウエイト	
	61		III		
平成29年度計画	平成28年度に移管された特定歴史公文書の目録をWeb上で公開する。		(平成29年度の実施状況) 本年度も確実に特定歴史公文書の目録をWeb上で公開する予定である。文書館は、政令指定以後、一度も公開率100%を下回ったことはない。		ウエイト
平成30-32年度実施状況	平成29年度に移管された特定歴史公文書の目録をWeb上で公開する。また、平成29年度実施の外部評価の結果を冊子及びWeb上にて公開する(平成30年度完結、継続事業)。				
平成28年度概略の実施状況	平成27年度に移管された特定歴史公文書の目録をWeb上で公開する。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短 評	進捗状況	有効性	インパクト
	大 濱	目録公開をはじめ情報発信力は優れている。	IV	IV	IV
	季 武	公開に関わる館員の努力は称賛に値する。あとは、如何に多くの利用者を引きつけられるよう工夫することが望まれる。	IV	IV	IV
	檜 山	実施済。	IV	IV	IV
	永 井	貴重な文書と先端的な取り組みがWEB上で公開されることの意味大きいと思います。さらに周知されるべきです。	IV	IV	IV

IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するためにとるべき措置 2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【62】国内外における本学の知名度及びレピュテーションの向上を図るため、利用者目線に立った情報の発信を念頭に置き、教育、研究、医療活動及び社会貢献等の優れた成果や活動状況を公式ウェブサイトやソーシャルメディアを重点的に活用した情報発信に取り組む。	進捗状況	ウエイト	
	62		III		
平成29年度計画	オープンキャンパスおよびホームカミングデーにおいて広島大学の歴史に関する展示を行う。		(平成29年度の実施状況) 今年度も、オープンキャンパスおよびホームカミングデー、オブジェ「あの日」の展示を行った。次年度以降は、オープンキャンパスでの展示を廃止する。そして、ホームカミングデーにおける展示については、テーマ性を与えることで企画展示としての意義を付加する。		ウエイト
	オープンキャンパスおよびホームカミングデーにおいて広島大学の歴史に関する展示を行う。また、企画展示「広島大学創設70周年」を行う。				
平成30-32年度実施状況	オープンキャンパスおよびホームカミングデーにおいて広島大学の歴史に関する展示を行う。また、企画展示「初代学長森戸辰男にみる学問の自由と大学の自治」を行う。				
平成28年度概況の実施状況	オープンキャンパスおよびホームカミングデーにおいて広島大学の歴史に関する展示を行う。また、全国大学史資料協議会設立20周年大会を広島大学で行う。これにあたり、企画展示「初代学長森戸辰男にみる学問の自由と大学の自治」を行う。				
第三者評価委員の 評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	大学の存在基盤に根ざした情報発信力に優れた役割が期待される。	IV	IV	IV
	季武	公文書管理のみならず、収集文書も魅力的なので、より適切なPR活動が望まれる。	II	IV	IV
	檜山	大学史を学内外に直接発信していくことは、受験生を含む一般市民だけではなく教職員と学生にとっても大きな意味を持つため如何に活用していくかを考える必要がある。	IV	IV	IV
	永井	いまの社会情勢の中で、森戸辰男の業績を広く訴えていくことは広島大学の重要な責務だと思います。	IV	IV	IV

IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するためにとるべき措置 3 法令遵守等に関する目標を達成するための措置					
中期計画	計画番号	【68】公文書管理法遵守の為、各種研修を行うとともに、監査室とともに、各部局等における適正管理について法人文書管理状況監査を行う。併せて、内閣府公文書管理課による毎年度の調査事項「法人文書の管理の状況調査」及び「特定歴史公文書等の保存及び利用の状況報告」に対応し、本学の法人文書管理に係るデータを作成・送付し、適切な公文書管理を実施する。 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に基づき、移管とされたものを受け入れ保存に必要な措置を施し目録を作成した上で1年以内に配架を行う。 業務の適法かつ適正な執行と社会的信頼を確保するために、引き続き個人情報等の取扱い等について研修等を通じ徹底した管理に取り組んでいくとともに、学生及び教職員への法令遵守についての啓発活動を定期的実施する。	進捗状況	ウエイト	
	68		IV		
平成29年度計画	公文書管理法遵守の為、各種研修を行うとともに、監査室とともに、各部局等における適正管理について法人文書管理状況監査を行う。併せて、内閣府公文書管理課による毎年度の調査事項「法人文書の管理の状況調査」及び「特定歴史公文書等の保存及び利用の状況報告」に対応し、本学の法人文書管理に係るデータを作成・送付し、適切な公文書管理を実施する。 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に基づき、移管とされたものを受け入れ保存に必要な措置を施し目録を作成した上で1年以内に配架を行う(平成28年度実施、継続事業)。		(平成29年度の実施状況) 平成29年度計画は確実に達成する予定である。		ウエイト
平成30-32年度実施状況	公文書管理法遵守の為、各種研修を行うとともに、監査室とともに、各部局等における適正管理について法人文書管理状況監査を行う。併せて、内閣府公文書管理課による毎年度の調査事項「法人文書の管理の状況調査」及び「特定歴史公文書等の保存及び利用の状況報告」に対応し、本学の法人文書管理に係るデータを作成・送付し、適切な公文書管理を実施する。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に基づき、移管とされたものを受け入れ保存に必要な措置を施し目録を作成した上で1年以内に配架を行う(平成28年度実施、継続事業)。今後の課題としては、文書館が本来有する「検証」機能の実現を図るとともに、如何に「証明」機能を付加するか、という点である。				
平成28年度概況	公文書管理法遵守の為、各種研修を行うとともに、監査室とともに、各部局等における適正管理について法人文書管理状況監査を行う。併せて、内閣府公文書管理課による毎年度の調査事項「法人文書の管理の状況調査」及び「特定歴史公文書等の保存及び利用の状況報告」に対応し、本学の法人文書管理に係るデータを作成・送付し、適切な公文書管理を実施する。 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に基づき、移管とされたものを受け入れ保存に必要な措置を施し目録を作成した上で1年以内に配架を行う。				
第三者評価委員の評価・意見	委員	短評	進捗状況	有効性	インパクト
	大濱	公文書管理法に基づく法人文書の管理体制を構築することに鋭意努めており、日本の公文書館の範となりうる館たる歩みをしている。その努力を多とす。	IV	IV	IV
	季武	本文書館の公文書管理は先進的、且つ円滑に機能している。今後は証明機能なども含め、新たな課題に対応できる体力をつけることが望まれる。	IV	IV	IV
	檜山	大いに評価出来る。	IV	IV	IV
	永井	他大学や類似の公的機関と比較しても、特筆すべき先端的な取り組みと成果だと感じました。さらに高い評価と注目を受け、人員と予算の拡充につながることを祈念します。	IV	IV	IV

## 5. 質疑応答の記録（平成 29 年 12 月 1 日 於広島大学文書館館長室）

### アーカイブズにおける証明機能

○大濱 今回の説明で、今後目指すべきことで一番大事なのは、証明機能を持つ、16 ページ辺りに書いたところは強調したほうがいいんじゃないかな。可能性の問題としては、かなり難しいだろうけど。

○小池 いや、可能性は僕は高いと思います。

○大濱 では、このところを打ち出していくことにすれば、日本の公文書館とかアーカイブズ自体が変わる大きなきっかけになるから、それは強調されたほうがいいんじゃないかな。

○小池 はい。財務・総務室の下に文書館はあるんですが、同様に人事部があります。今回の紀要に、実は法人文書から見た日本の大学アーカイブズみたいな論文を書いたのですが、それは何を念頭に置いたかという、いわゆる人事課、人事部はものすごく仕事が増えているでしょう。だから、あなたは文書管理がなかなかできないから、うちによこしたらいよいよということ念頭に置いて論文を書いています。

さらに、そのことを踏まえて、実際に部局のほうが、もう古いものを管理しきれないんです。

○大濱 それは要するに原課に流れるシステムをつくっているから出てきたので、そのところが一つと、これは日本の大学で一番面倒なんだけど、医療記録の問題。

○小池 そうです。

○大濱 そうすれば、医療裁判で内々に処理されてきたという批判は避けられるわけだよ。要するにカルテ管理までもすることで、医療証明は大学公文書館がやるんですと。そうすると、病院から金も引き出せるのでは。その辺も今後の課題としてやっておいたほうがいいんじゃないかと思う。

ただ、全体としては、おそらく医学部というのは離さないだろうけどね。こんなに医療裁判が起こってくると、今のままではもたなくなるよ。そして、カルテ廃棄というバカなことばかりやるから。だからその辺は文書館の存在根拠として打ち出したらいんじゃないのかな。

○小池 実際には、カルテ管理は病院のほうが非常によくやっていて、ものすごいお金を掛けてカルテ管理をしています。カルテ管理に関して、これも法人文書であると意味付けをして、監査の対象にはなっています。実際にどこに何があるのかも理解しています。それから、その管理の実態についても、村上と僕とで見にも行きました。

ただ、管理権を移すにあたっては、大学のカルテというのは、いわゆる個人情報という概念と同時に、研究資料だという概念を持っています。それで、病院長が専権的に管理権を持っているのですね。



○大濱 ただ、それも今、そろそろ日本は変わるんじゃないの。要するに、あれも電算処理化することによって、どこからでも医療情報が取れるという、アメリカ流のスタイルが今は出てきているじゃない。だから、そういう動きの中で言えば、移さざるを得なくなってくる。

○小池 そう思います。

その際、広島大学のいいところは、カルテを捨てずにきっちりと保管していることです。広島大学のカルテ管理は、大変良いと思っています。

実際に、その前段階として、いわゆる被爆者のカルテというのがあります。これは山口の国立診療所が持っている被爆者のカルテですが、もともとは安佐南区にあった陸軍病院の資料なんです。それがなぜか、柳井の国立診療所が持っています。それをうちに入れて、広島大学文書館はカルテ管理もやっているんだという実態をつくりたかったのですが、国立診療所が厚生労働省の下にあるということなので、地域の文書館に入れられないのです。現状のままで凍結するというかたちで現地管理をしています。そういうようなことを通して、カルテ管理もチャレンジはしていますが、現状ではなかなか壁は厚いですね。少なくとも法人文書としての扱いにはなっているのですが。

ただ、医者の方持っている、いわゆる機密性といいますか、そういうものの壁はものすごく高いですね。

○大濱 でも、あんなに医療裁判が起こると医学部・病院の管理ではもたなくなるぞ。要するに、内々でカルテを握っているというのが、群馬大だって一つの批判の対象になっている。そういう意味でいうと、要するに大学全体の、より第三者的な場が管理していて、そこが証明をしますというかたちになれば、世間の目も変わるのでは。

○小池 本来ならいいとは思いますが。

○大濱 だから、その辺を頭に置いて仕掛けていったらいいよ。

○小池 はい。その一つは、検証機能というようなことと、証明機能だと思っはいるんですが、やはり国立大学法人化によってオープンになったかということ、実はよりクローズになった部分が大きいですね。例えば、予算の使い方も、文科省の査察が入りませんから、結構、自由です。むしろ私立大学と同じような状況になっていると考えていいのではないかと思います。

ですから、そういう状況の中で、よりオープン性が高まれば、今のお話というのは全くそのとおりだと思っはいるんですが、中の独立機関としての役割というのが文書館にはそれなりにありまして、そういう機能として持つはいるんですが、そのことが理解されるのは、まだちょっと難しいと思っはおります。私自身の力不足ということもあるとは思いますが、そういうことがあるというのは実態だと思っはいます。少しずつ幾つかの試掘



質疑応答の様子

はしていますが、なかなかうまくいっていないのが実態ですかね。

○大濱 すぐ来なくてもいいんだよ。のろしを上げておけば。

○小池 はい。そう遠くない将来にそうなるとは思ってはおりますが。

ただし、医療訴訟はたくさん起きているのですが、結果として負けた例はほとんどないのです。結構、日本は今、大学側が負けないんですよ。

○永井 それはもう、訴える側よりも情報量があるからです。

○小池 ええ。ですから、非常にそういう意味で、医療情報の公正性というのが欠けていることは事実だと思います。この国は幾つか問題点はありますので。内閣人事局をつくった結果、法務省も管理しているということで、いわゆる、この何年間か政治家の汚職摘発ゼロと、こんなにクリーンになった国なのかと思ったりするわけですね。それは検事の人事を政府が握っているからです。司法の独立というのは、どこに行ったんだろうと思っているような状態ですから。

基本的に、国立大学法人の場合にも内部監査があるんですが、事実上、監事は学長の任命ですよ。文部科学大臣が任命するんですが、推薦者は学長です。

だから、本当に何かがあるとしたら、これは公益通報するしかないのです。ところが、公益通報をしたら、その後、組織は本当に大変な目に遭いますので、なかなか公益通報はできないという状況ではないかと思っています。いわゆる内部監査に対応しながらも、そういうところは難しいなと思っているところです。

いわゆる検証というようなことも、大学全体の組織、運用、そういうものを全部熟知しないといけないので、そういう点でも厳しいなと思っているところではあります。私自身は結構、広島大学は長いので、だいたいことは理解できるのですが、そういうところですね。難しいところはあります。

ありがとうございます。ほかにご質問はございませんか。

## 法人文書の移管・廃棄

○季武 ちょっと具体的な事柄ですが、廃棄の問題が、18ページの図にありましたね。業務組織と文書館で、これは協力してというか、連携を取って廃棄をしているということですか。

○小池 廃棄は、連携というか。村上君、ちょっと説明してください。

○村上 はい。実際の法人文書について、保存期限が来たら、廃棄か、文書館への移管か、あるいは業務で使うなどの理由で延長するかという判断をするのですが、その作業を協力して毎年行います。その中で、文書館が廃棄していいですよと言わない限り、廃棄してはいけないというかたちになっています。

○季武 拒否権を持っているということですね。

○村上 ちょっと待ってくださいと言えるということです。文書館が第三者的な目できちんと管理をする、保証すると、そういう意味があります。

物理的な廃棄については、廃棄と判断されたものについては「廃棄可」シールというの

を貼っていきます。そのシールがない限り、廃棄してはいけないと。実際の廃棄を行うのは原局の皆さんです。

このようなことでよろしいでしょうか。

○季武 はい。

○小池 基本的に廃棄権を持っているということですね。他の文書館に比べて、広大は僕が総括文書管理者の下にある副総括文書管理者になっておりますので、権限は非常に強いということではないでしょうか。

ですから、広大文書館にとって評価選別論というのはほとんど無意味なんです。いわゆる、一貫していますので。つまり廃棄権を持っているので、評価選別を、向こうが出してきた廃棄簿に沿ってがたがたする必要性もないと。

さらに多くの場合は、国立公文書館などもそうですが、現在、各省は中間書庫を持っているのです。それで、期限を超えたものでも、重要なものをそちらに移しているのですね。廃棄簿に載ってくるものは、基本的に各省庁が要らないものなのです。その中から、どれを取るか取らないかだけの話なんです、本当に重要なものというのは渡していないのです。

そういうところと比べますと、期限を延長しても、管理簿上、どこに何があるかが明快に分かるということなので、そういう点での問題はほとんどありません。

ただ、監査をすると、実は全く 100%問題がないわけではなく、文書管理簿に載せていないものが出てくるとか、非常に古いものが出てくることがあります。あるいは、私的なものと公的なものの区別がついていないものもあります。私的な個人のもの、公的なもの、共用文書というようなかたちの公文書の概念が分かっていないという場合が散見される程度です。

ですから、その意味では、ほとんどの問題としては、管理がぐちゃぐちゃになっているところがたまにはありまして、そういうのは整理してくださいということがありますが、基本的には整理状況はいい。

さらに、廃棄に至るまでの過程も、むしろ僕らが行って捨てていいと言うことが、彼らにとってはありがたい部分があるんです。捨てきれないということもあったり、問題があったりすると責任がありますので、そういう点で、われわれが捨てていいよと言うことは、感謝されるような存在にもなっているというのが実態ですね。

○大濱 それは要するに、文書の流れをつくっているということだね。

○小池 はい。

○大濱 原課から公文書館まで、今までは評価選別というふうに言ったけれども、そうではなくて、流れで来るシステムをつくる。本来のアーカイブズというのはそういうようにならないと。

それともう一つ、広島大学文書管理規定の歩みみたいなことを、誰かに一度仕事でやらせると面白いんじゃないかな。日本のアーキビストというのは評価選別論でうつつを抜かすけど、では、その組織の文書管理がどういうふうになってきたかというのは、札幌では

原課の文書担当者がしてくれたけど、それをやると、かなり文書の在り方と組織の在り方が見えるから、誰かにやらせてみるといいのでは。

○小池 それをやらせるといったら村上君ですが。

○大濱 いや、そのほかにも、大学院生か何かにやらせればいいじゃない。

○小池 ああ、そうですか。はい。

○大濱 あまり中の人が、これ以上、過酷になったら気の毒だよ。

○季武 そうですよ。

○大濱 それと廃棄リストって作っているんだろう？

○小池 はい、作っています。

○大濱 もう一つ重要なのは廃棄リストなんだな。

○小池 ですから、廃棄簿を作っていますので、そういう点では問題がない。

○檜山 廃棄簿は永久保存になっているの。

○村上 今は、保存期間に永久というカテゴリーがなくなって最長 30 年ですが、そういう長さで保存することにはなっています。

○大濱 だから廃棄簿を公文書館が握っていればいいわけだ。

○村上 廃棄簿は、こちらに出してもらうかたちになっています。

○大濱 出してもらっているからいいんだよ。

○檜山 だから廃棄していいよということになって、それについてはリストを作るわけね。

○村上 その通りです。最終的に、その年の廃棄簿が出来上がりますが、それによって移管したもの、延長したもの、廃棄したものというのが分かるようになっている、そういう仕組みです。

○小池 要するに、文書ファイル管理簿を全部把握していますから。年限が来たら廃棄対象のものが出ます。その廃棄対象のものを投げて、向こうが延長するもの、それから廃棄にするもの、できれば移管してほしいものというのを一つ決めてもらうんです。重要なものを。

○檜山 作られているものの中に印を付けていくわけ？

○小池 そうです、事実上。向こうは印を付けて出してくるんです。ですから、現場で、これは延長するのねという理解もできますし、これは捨ててほしいのね、でも、これはうちがもらうよとか判断ができるわけですね。

○檜山 それで最終的に廃棄したものだけのリストはないわけね。

○小池 廃棄したもののリストを作ることは、それでできるわけです。

○村上 廃棄簿という名前です。

○小池 実際に廃棄するのは廃棄簿もあるわけです。ですから、本当の流れができていますよ。

○大濱 普通のところの一番の問題は、例えば厚労省が延長をかけて、国立公文書館が何年目の時、またそれを確認して見るという作業はしなければいけないんだけど、実際は忘

れてできないんだよ。だから、ある意味でいうと廃棄リストがいるというのは、この年まではこういうものが廃棄されたのに、この年からは廃棄されなくなったのはなぜかということが見えるから要るんだよ。

○檜山 そう。

○大濱 でも、廃棄リストを作って、廃棄簿をきちんと保管している館というのは少ないんだよ。

○檜山 そうなんだよ。

○大濱 それは何かというと、評価選別論なんてことばかりに理屈をこねているからなんだよ。だから文書館への移管というのは、そんなに難しい話ではない。要するに、流れをつくって自然に来るようにすれば、館の者はそんなに忙しくない。そのような方策に目をむけずに、本当に机の上の評価選別とか何とかといって、何とか価値とか云々して、論文だとかとかいうからおかしくなるのでは。そういうことじゃないかな。

○小池 はい。ただ、うちは文書管理システムで、簿冊を作ると背表紙も出てくるようなシステムなんですね。それを制度設計したのは総務課の人間ですが、それもうちと連携を組みながらやったので文書管理は非常にいいのですが、しかし部局によっては、背表紙と中身が違っている場合は結構あります。

○大濱 しょっちゅうね。

○小池 ですから、移管にあたっては、目視が絶対的に重要で、やはり内容と実物を見てもみないとということがあるんですよね。ですから、非常に合理化はできてはきていますが、業務量は変わらないですね。

### 「重要公文書」とは

○季武 それで行きますと、さっきも出ましたが、お金がない、人がないという中で、重要な仕事がたくさんある。これを突破する方法というのは何かありますか。

○小池 前の総評とかで大濱先生が言われたのは、徹底的に要らないものはやめてしまえということでありました。ですから、授業も三つやっていたんですが、二つやめて一つにしたとか、それから展示も、今回、要らないと向こうから言われたこともあるのですが、一つ減らすとかというようなことを。

○大濱 いいようでいて、それをやると、今度は金を取るときに難しくなる。日本という国は、金を取るとき、間口を広くしておかないと。だから、その辺の兼ね合いがものすごく難しい。

○季武 先ほど大濱先生が言われたように、評価選別論をぐだぐだやっているのではなくて、流れをつくって、あとは重要問題だけ、ぱっぱとすぐにできるような。



檜山委員、大濱委員

○大濱 そう。だから公文書館は、それがやれるようになればいいけど、日本の場合は、そういうシステムになっていないのね。

○小池 それから、例えば重要公文書という概念を、先生がおっしゃっている札幌市公文書館とかでは理解できる。また、うちでもたぶん理解できると思います。ところが、重要だという概念をどこまで共有できるかなんですね。重要だという概念は、原局にとって重要なんです。それを歴史にとって重要だという概念に読み替えてしまうと、これは意味が全然違ってきますね。

ですから、評価選別論が出てくるんであって、そこで本当に重要なのは、原局が重要だという概念を持っているものを残していく。文書管理の全体を知っていれば、何が重要なものか一発で分かるわけですよ。文書管理簿を管理していれば。しかし、そういうことがないところでやるから、評価選別論などというものが出てくる。実態の文書管理簿全体を握っているところとの違いというのは、そこだと私は思います。文書管理簿を握っていれば、何が重要かって明快ですから。

新規立案したものは10年以上になりますし。かといって、部局によっては、それを読み替える場合がありますので、読み替えたところが理解できれば、5年保存でも重要だということが理解できます。そのようなことを理解できれば、文書管理簿を全部見ていけば理解できると思いますね、一定限度。

ですから、それを持っていないところが大きな問題ではないかと思っていますし、また、日々作られていく文書の過程というのがあるので、登録されている文書の過程を理解していると、ある程度できるというようなものではないかなとも思います。

その点、うちには恒常的に、そのような文書管理簿の管理をしている者がいるということが、やはり大きなポイントではないかなとは思いますが。

○大濱 やっぱり特定歴史公文書とか、そういう概念をつくったのが大間違いなんだ。だって、今度の大阪の事件だって、何も土の下のごみを重要な歴史公文書なんて思わないぞ。だから捨てちゃうんだよ。

○小池 重要の概念が違うんですよね。歴史家にとって重要ではなくて、国民にとって重要なのですよ。

○大濱 要するに日本人の頭で歴史というのは古くて、何か価値があるものみたいなことを言うけど、歴史的価値なんていうのは、歴史研究者である歴史を読もうとする者が意味を付けるだけの話で、風俗に興味がある者からみれば、公衆電話の風俗ビラのほうが重要だしさ。だから、その辺が分かんないで「歴史的価値」という概念のみが独り歩きし、アーカイブズの世界を毒しているのでは。

○檜山 それはいいんだけど、俺はちょっとね、これはどうすればいいのかって。これは凶面なんだけど、例えばトンネルの凶面があるじゃない。うちの大学で言えば建物の凶面。いろいろ改築をやるんだけど、改築をやったときの記録というのは残してないんだよ。それで後になって、それがどうなっているんだか全然分からなくて困っちゃうことがあるんだけど、どうすればいいのかな。

○大濱 それは、例えば、東京百年史をした時に面白いと思った。東京都公文書館は、道路と関係するものの図面はみんな残しているんだよ。それが一番大事なんだよ。

○檜山 そう。本来はね。

○大濱 要するに土管はどこに埋めてあるかというのが後の工事の時重要なわけ。それをある教授が工事図面なんか残して、こういう記録がないといってひんしゅくを買ったんだよ。だって、建物の図面と道路の図面がなくてどうするの。東京都公文書館がよかったのは、昔は裁判所の裁判なんて原本を持っていかなければならなかった。土地の境界のものがみんな残っている。そうすると、そのたびに持っていったんだそうだ。今は複写でもいいみたいだけど。だから、そこにね、本来、公文書館の意味があるんだよ。証拠書類があるところとして。沖縄県公文書館で県民が見に来るのは土地、境界の確認のようだし。

○檜山 うん。そう。

○大濱 でも、自分の研究課題に必要なものにしか興味ない、文書館はそのための倉庫ぐらいにしか考えていない「研究者」もどきの者にとってみれば、道路などの工事図面みたいなものは必要ないんだ。工事図面などが残されていないから何が起こったかという、北海道で言えば北見でガス管をぶつけちゃったんだよ。それは図面がなかったんだ。だから、ある意味でいうと、行政の公文書館というのは、図書類というのは要るんですよ。建物も、学校も要るんですよ。

○季武 あれは嵩ばるんだよな。

○大濱 そうなんだ。ものすごい量なんだ。だから今、ある意味でいうと、あれはマイクロに撮っちゃってもいいんだよな。

○季武 そう。うん。それしかないですね。

○大濱 ただ、今はいいのかな。昔は何かの時、マイクロでは裁判所はいけないって言ったんだよな。

○檜山 当時は、そうだよな。

○大濱 うん。土地証文や何かは現物を持ってこいと言われて、そのたびに東京都公文書館にあるのを裁判の時に持っていった。今は大丈夫なんだろうと思うけどな。だから、それはマイクロにすればいいんです。

○季武 信頼を置けるようなかたちでマイクロ化するとか。

○小池 文書館が一番事務に理解を得た最初のころの話ですが、まず中間書庫がありまして、中間書庫の整理を文書館と総務課の若いやつでやったんですよ。僕もやりましたけど。1週間以上かけて整理をした。そうしたら、やはり感謝してくれるわけですよ、整理してくれたと。

その後、西体育館で集団中毒事件が起きたのです。浄水器から飲んだら、高校生たちがばたばたと倒れたんですね。そうしたら、何だったかという、いわゆる中水という汚い水が上水につながっていたんです。配管ミスなんですけど、それを知らないで、ずっと、あそこの水、臭いなどみんなで言いながら飲んでいたんですが。

その図面は、われわれが整理したので、どこにあるか知っていたのですよ。それで、こ

ここにありますよと言ったら、それまで、あまりうちに理解がなかった総務担当の理事が、ありとうございましたというふうになって、うちの信頼が著しく上がったのですね。

ですから、今は基本的な、いわゆる基本設計のものは施設がほぼ半永久的に持っています。それはもう持たざるを得ない部分があります。ただ、どこに何があるかは、うちは全部理解していますけれども。そういう状況ですね。

○檜山 だから、あとは修理の記録なんだよ。最初は、たいてい残っているんだけど、その後がないから困るんだ。

○小池 小さな修理は、端的に言って、1年保存とか3年保存で。

○檜山 あまり細かいのは要らないけどね。

○小池 はい。大きな修理の場合は、残しているはずですよ。

○大濱 ただ、ああいう図面って、量が多いから本当に困るんだ。

○小池 1年間で、ものすごい量になるんですよ。それで、すぐ捨てるんですけどね。

○檜山 そう。いや、捨てるんだよ。

○小池 すぐ捨てます。

○大濱 いや、だから札幌の場合は、原課と公文書館が移管ときめたものにつき、廃棄予定目録をふくめて、公文書管理審議会が最終確認をして、いい悪いを判断している。委員から、これはもう残すべきではないかというものについては、あらためて現物を確認して移管の可否を判断することになっている。その時一番問題になるのは、造営物の記録をどこまで残せばいいかというのが難しいよね。そして、特に土地開発をしたところの図面、埋めたとか何かの。

## 文書と組織運営

○小池 ただ、それにしても森友学園は捨てるのが早過ぎですね。

○檜山 あれは本当に捨てたの？

○小池 あるでしょう。

○大濱 捨ててるんだろうか？

○檜山 いや、捨ててないだろう。あれは捨ててないと思う。

○小池 僕は、いざとなったときのために捨ててないと思いますよ。

○大濱 いや、本来、公務員だったら、自分の身を守るために残しておくはずだよ。

○永井 捨てたことにしているだけだと思います。

○大濱 残しているはずですよ。

○永井 そのうち、どこかから見つかったっていうことになると思います。

○小池 だから森友も加計もそうだと思いますが、実際に問題化するようなものは全部取ってあるということでしょうね。

○檜山 そうだよな。

○季武 脅迫の材料になりますね、あれはな。

○小池 だから、それは残してあると思いますね。ただ、今、内閣人事局によって、官僚



組織の中にも行革官僚みたいな敵がいるという話になっていますので、官僚組織自体も変容しつつあるとは思いますが。そういうのを、これがここにありますよなんて声高に言うような者も出てきているわけですから、それは問題が大きいのではないのでしょうか。

○季武 変わると思いますよ。

## スペースの問題

○小池 実はここは音楽棟で、隣にも音楽棟があるんです。ここはもともとが高等師範と、広島師範などのいろんな師範が集まってできました。それで、最後まで教育学部の分校が福山と、それから東雲にも残りまして、教育学部が二つあったのです。だから、音楽棟も二つありました。教育学部は一つになりましたから、この1階部分をうちが専用にしたんです。そして、2階部分は今、音楽の先生ではない人が入っているんです。

○檜山 これは上はないの？

○大濱 ここは、2階は別が使っているんだ。

○小池 最初は3部屋しかなかったんですよ。それで拡張してきたんです。

○檜山 前に来た時に、もうちょっと狭かった。

○小池 本部棟にはなかったですし、それから8階に今、スペースチャージ、部屋を持っているんです。あそこは80平米ぐらいか。

○高杉 そうですね、2部屋。

○小池 2部屋で80平米ぐらい持っているんです。

○檜山 前って、もっと前だよ。

○小池 だから昔の時は本当に狭かったですよ。

○大濱 開館した時は、このちょっとぐらい。

○小池 そうです、奥の所だけです。この部屋も、隣の部屋も、その隣の部屋も違ったんですよ。

○大濱 だから開館した時に、最初のシンポジウムをしたんだが。記念シンポジウムを、伊藤隆さんと私とでした時には、もっと小さい。

○小池 小さかったですよ。

○大濱 その時は、森戸文書が入ったというのが一つの売りだったわけよ。おそらく文部省のほうも、ある程度金を付けたのは森戸で付けたのでは。

○小池 そうです。それで付けたんですよ、本当に。

それで、内部で通す時、ものすごく大変だったんですが、木田（宏）さんが来て顧問になっていただいたので、文科に「広大さんは素晴らしいことをされましたね」と



檜山委員、大濱委員、小池館長

言われたって、担当の人がびっくりしたとか言っていました。国立大学法人化の過程でできた文系の唯一の組織です。2004年の段階でできた文系の組織というのは。その後、最近では東大などでも文書館をつくりましたが。

○大濱 東大は年史の編纂としてつくった。ずっと遅いんだよ。

○小池 その点では、文書館組織としては、うちは国立大学で2番目ですから。計画は僕らのほうが古かったのですが、京大が一番最初にできました。京大ができて、その次が広大です。

基本的には本当に人数が少ないだけに、やはり集約的にやらないと、どうしようもないのです。

○檜山 そうだろうね。

○小池 だから村上君が、本部とここを行ったり来たりですから。本部の法人文書管理の所は今アルバイトがいますが、彼女がいないとどうしようもない部分もありますし、この庶務担当でもありますから、行ったり来たりしてもらっているんです。本来ならば、ここに全館一貫でできれば一番いいとは思っているんですが。

○永井 それで連絡先の電話番号が分室になっているわけなんですね。

○檜山 これ全部、取ったとして、何年ぐらいもちそうなの？

○小池 全館、上は、たぶんうちと同じぐらいありますから、今の段階で、法人文書だけは10年はもつと思うんです。まだスペースがありますから。ただ、大学史資料で今度大きいものが入ってきたときに、たぶん、もう1年もたないでしょうね。もう書架が置けるところは全部置きましたので。ですから、そういう点では厳しいよな。

○高杉 厳しいですね。

○小池 まだ8階に若干の空きがあるので、このものを移転すれば何とかかなとは思いますが。今度、森滝市郎関係の資料が入ったら、たぶんもう、どうしようもないでしょう。大型文書群を入れるスペースはないです。たぶん大物ですから最後になるのではないかと思います。ほとんどのものは集めましたので。だいたいのは。そういう状況ですね。個人文書は、全部で合わせると20万点ぐらいになっています。

問題なのは、やはり業務組織との関係で、業務センターとしての仕事を中心にやらなければいけないのですが、やはり証明機能というところをどうやって埋めていくかということです。その際、二つ考え方があって、一つは証明機能となると人事記録ですから、保管をもっと厳重にしなければいけないのではないかと。それで、この上を取りに行く。そこに一括して管理したほうが良いのではないかと。もう一つは、現地管理をしていくことです。今も部局ごとに現地管理をしているものを、管理権を文書館に移管するやり方をするのか。この二つのうちの一つなのですが、現在、事務方も発言力が弱くなっているから、どうすればいいかなと思っています。

○檜山 ここは事務方の発言権が弱いというのは。

○小池 法人化の結果です。法人化で、事務の人事権も学長が握りましたので。

○檜山 ああ、そういうことね。

○小池 今までは、国立大学の人事権というのは事務局長が基本的に握っていて、なおかつ文科省との連携でやっていたのですが、国立大学法人化で法人職員になったら、法人のトップの意思が非常に反映されるようになったのですね。国立大学の職員のやり方が、えらく変わりました。広大は職員の質はすごく良いのですが、やはりそういうところで上目づかいに仕事をすることになりますので。

○季武 最近よく問題になっているけれども、文書管理ですよ。さっきの証明機能というのがあったけれども、理科系を引き込むようなかたちで金を持ってくるような方法というのはないんですかね。

○小池 まあ幾つか、正直いうと、理科系だからといって理解がないわけでは当然なくて、今度の学術担当の山本（陽介）さんという人は、技術センターにいてセンター長だったので、センター長の苦勞はだいたい分かるわけですよ。ですから、非常に理解はあります。

つまり理系だから理解がない、文系だから理解があるというわけでは当然ないのですが。もともと広島大学というのは基礎系の強い大学ですから、こういう仕事に関して、多くの教員は非常に理解があるのですよ。だから、これはお金を持ってくるなら、業務上、仕事上、そういうところで連携をとらないといけないのですが、文書館はやはり理系と連携することがなかなか難しいですね。

かつて平和関係で、平和科研（平和科学研究センター）…文系組織ですが、原医研と連携したことがあるのですが、やはり原爆放射線医科学研究所の文系といますか、医者以外の放射線とか、それから社会統計などの先生方と組んだのですが。今、理系と組むというのはなかなか難しい。

## 学術研究資料の取扱い

○永井 S T A P細胞で問題になりましたが、実験ノートとかは、どういうふうになっているんですか。

○小池 実験ノートの類いは、教員の場合には教員の個人の資料ですね。

○永井 個人資料の位置付けなんですか。

○小池 はい。

○大濱 それで学術情報の管理をやるか、やれないかというのは、証明機能として一緒に把握しては。昔、国立公文書館などに来た人たちに言ったんだけど、やはり医療情報と一緒に学術情報管理をしていって、科研とか何かの申請というものは、そこを通すとか何かというかたちでやって、委託料の何割かを取るというやり方がやればいけど、それだけのスタッフがいないんだよね。

○小池 はい。

○大濱 学術情報は、ここはどこが管理しているの？

○小池 はい。科研も学術が管理します。

○大濱 それも一部のなもんだらう？

○小池 そうですね、科研費の管理が中心ですから。それで、最終的には、その科研の資料はうちに来るのですが。

○大濱 いや、科研の資料は来るだろうけど、要するに毎年の教職員の学術情報というのをどこが管理するのかな。

○小池 部局で情報だけは管理しているのですが、業績一覧とか、そういうレベルでしかありませんね。

○大濱 いや、申請されたやつでしょう？

○小池 はい。

○大濱 そうではなくて、もっとメタなものは。

○小池 いわゆる研究室あるいは個人だけです。

○大濱 だから、その辺の問題が、おそらく日本の学術体制で一番あるんじゃないのかな。

○小池 ただ、事務ができないので。端的に言えば、学術室の学術総務という所があるんですが、たった3人の事務官で400人の教職員を束ねているのですよ。一つの部局よりも多いんです。そういう状況にあるので、うちがスタッフとして持てればいいですが、その学術情報みたいな問題は個人の研究倫理の問題だというようなかたちで、今、個人に全部負荷していますので。それは大学が責任を持ちたくないという部分も、ものすごく強いと思います。

○季武 なるほど。

○小池 なおかつ、法人文書扱いにはしないだろうと思いますし、だから今、学術の重要なポイントというのは、研究不正を少なくするための研修とか、です。

○大濱 昔、国立公文書館の研修に、高エネ研（大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構）から来たんだよね。高エネ研から来た人と話していて、喜ばれたのは、要するに高エネ研みたいなところは、あの種の利権問題にかかわるようで、データ管理ができていないから、それをするというので派遣されてきたそうで。要するに、それをしなければ海外と競争にならないと言うんだよ。しかも、そういう問題があるから、盗作というか、不正引用とか何かの問題で、みんなやられるんだからという話で、そのためにも実験等々の記録管理を今進めているから、先生から聞いた話は持って帰って活用すると言ったけど、おそらくそうならないと、日本の学術体制というのは今までのような個人割りでは、もうどうしようもない。

○小池 どうしようもないと思います。もう一つ、広大の場合には知財センターがありまして、いわゆる知的財産ということで、特許とかそういうものに関しては一元化して管理しています。

ただ、それらがどうなっているかといいますと、いわゆる特許権を取ったけれども、特許費用は大学が出すのですが、実際には、赤字なんです。つまり特許はたくさん取っても、その特許権を利用して、もの売するようなものが少ないですから。ですから、いわゆる学術情報と言われているものを、付加価値が付くものと大学自体が理解しているかどうか疑問がありますね。理解していないので、個人の問題だということになっているので

はないでしょうか。

本当に先生がおっしゃるように、理系も含めて、広範な業務や業績というのはたくさんありますし、本人が駄目でも次につながるような研究ノートがたくさんあるはずなんです。そういうものは引き継がれませんね。

○大濱 アメリカあたりを見ると、各大学に固有のアーカイブズのようなものがあり、公開されている。公的に管理していて、調査に行くと極めてオープンに対応してくれる。それだけ検証に対応するだけの自信があるわけよ。日本の場合は、要するに個人商店でやっているから、結局、本人は盗作した記憶はなくても、外から見れば、その辺の問題というのが出てくる。それが東大をはじめとして、ばたばた出てくる。

それで、今はパソコンで何かのデータを取り込んで論文をつくるから出所不明となってくるのでは。何の引用だというのは。そういうのが出てきて、作られているんだとか。

○小池 はい。今、広大でも内部的なオープンソースにあります。そのような盗作防止というのは、ものすごく重要なポイントになっていますが。

○檜山 でも文系はね、まだできていないんだよ。

○小池 理系はあります。

○檜山 理系はもう、うちも導入しているから全部やられる。

○大濱 文系もそれに近いのがあるって聞いたけど。

○檜山 いや、あれはほんの一部だけ。ほとんどできていない。

○大濱 科研の申請書までそういうのができて、後書きだけ書けばいいっていうのがあるんだということだけれど。

○檜山 そんな話じゃない。

○大濱 科研の申請などは面倒くさいから積極的にしたことがないから知らないけどさ。

○檜山 うち。科研を申請しないと研究費をくれないの。

○大濱 そんなことを言ったって私らの学問なんていうのは、金が要る学問じゃないから。旅費さえあればいいんだけどさ。

○檜山 いや、だから旅費がない。

○大濱 だから、それならそれでやらないだけで。

○季武 大濱先生、さっきの話で、そのデータ管理をしているのはどこがしているんですか。大学アーカイブ、違うでしょう？

○大濱 大学アーカイブは日本はないよ。向こうは、それぞれの組織の学部とか、そういうところで。

○季武 学部ですよ。

○大濱 学部にアーカイブズがある。

○季武 学部のアーカイブズ？

○檜山 大学ではなくて。

○大濱 そして、それが全体の大学の何か組織的にはつながるかたちになっているんだよね。向こうは、かなりオープンだよ。それは、もともと記録を管理するという文化が

あるのよ。例えば、向こうの大学は、もともとはミッションから始まるでしょう。神学部から。だから、そういう意味で言うと、宣教師の記録を管理する。そして、もっと言えば、金の出入りをものすごく管理している。

○小池 大本はあるにしても、部局ごとに、そういうのをきっちりやりますからね。

○大濱 きっちりあって、それが全体のところで管理するというシステムになっているんだよな。

○小池 だから広大は、昔はそれなりに小講座制を維持していたので、小講座に伴って、遺産というのは、その講座ごとに全部引き継がれていたのです。ところが、今、大講座制に移行しましたものですから、ほぼそういうものは失われて。教員がいなくなると、ほとんどの資産はなくなります。いわゆる教授がいなくなって、違う教授が来ると。ですから、基礎研究がなかなか引き継がれないと。

ですから、センターというのをつくって、それなりに組織が補助をするというような動きをしたのです。例えば、宇宙科学センターとか、いわゆる両生類研究センターとかというようなかたちでなったのですが、それも全部、スペースチャージも含めて、いろいろなかたちでお金は取られるものですから、維持できない。

○大濱 理研なんて、この前、問題が起こった後、組織改革して何とかって言ったけど、きちんとしたんですかね。

○永井 してないでしょう。

○大濱 結局、研究室単位で秘密主義、縦割りでやるから、知の共有ができないんだろうね。

○永井 できていないと思いますね。

○小池 理系の世界も秘密主義ですよ。それから、論文書き競争でもあるので、いわゆる知の在り方が、日本の場合、インパクト・ファクターに代表されるような、論文を書いてなんぼなんです。つまり、本来ならば知的財産というものは、論文を書いてなんぼではなくて、それに伴っていろいろなものが発生していくものとして考えるのですが、論文を書くことだけに集中しますと、当然のように秘密主義になります。教授、准教授、助手という小さなグループで出していくというかたちになります。

共同研究は、大きな科研を取るとかというときにのみ使います。ですから、どうしても小さくまとまる形にしかありませんね。

## 図書館とアーカイブズ

○大濱 大学アーカイブズはこれらどうするかって、長期プランをどう考える。

○小池 はい。先生がおっしゃったような学術情報に関しては、最初は本当に手を触れてないのですよ。要するに、教員の個人資料を、自分の研究テーマを全部持ってこられたりすると、文書館など一発でアウトですから。

○大濱 いや、だから、これだけの人数では無理では。

○小池 かと言って、それは部局ごとに保持もできない。ですから厳しいのですよ。

○季武 でも、出したい人もいるんじゃないですか。

○小池 いっぱいいますよ。

○季武 文系・理系問わず？

○小池 それは文系・理系問わずいますが、それを文書館は引き取れないです。

○大濱 京都はどうしたかね。設立の時に行ったんだけど、特に文系の辞める教員が本を置いていくという話を担当者から聞いたけど、本をもらったって困るだろうし、研究ノートなどの類か何か置いてってもらうんならいいんじゃないかという話はしたんだけどね。

○小池 今どこの大学でも、大きな問題になっておりまして、例えば、特にポストがなくなるものですから、研究がそこで全く途切れてしまうということが増えている。それは学会全体にも重要な、学問的に寄与するというようなものもたくさんあって、それをどうするかというのは大きな問題になっています。特に文系は、国立大学の場合には後任ポストがほとんどなくなっていますので、どうするのかと。

一時期、広大は図書館が入れていたのです。例えば、いろいろな家の文書とか現物の類いを入れていたのですが、もう図書館は入れないと思います。

○檜山 スペースの問題もあったんじゃない？

○大濱 今、大学の図書館は、北大ですら、北大農学部の古い本というのは、整理しているようだし。だから、あそこに積んであるのから拾ってきたものをみせられたけどね。考えられないのよ。

○永井 クラークの時代のああいう書物を。

○大濱 いや、だから昔の、戦前の。要するに、今では技術的に古いからというので捨てるんだろうけど。

○永井 だって歴史の記録でしょうに。

○大濱 今、必要なわけじゃない。だから、大学図書館をどうするかって、ものすごい問題なんです。昔、私が筑波にいた時、大学図書館に新書と文庫なんか置くなって言ったのよ。あんなものは個人が買えばいいんだから。そうしたら、ひんしゅくを買ってね。それで、10年でも20年でも誰かが読みそうないい本を目利きで選べと言ったのよ。予算がないしスペースを取るから、文庫と新書と流行の小説はみんな入れるなと言ったのよ。でも、学生が読みたいと。学生が読みたければ買わせればいいと言ったのよ。でも駄目だな、本当に。大衆化。

そして今、大学図書館が一番困るのは、一般にオープンしたでしょう。何が起こっているか分かりますか。冬なんか特にそうだけど、北大あたりだと、市井の老人が、俺の席はここだといって、まず新聞を読むわけ。

○永井 はいはい。大阪の中央図書館がそんなです。

○大濱 北海道は、冬は暖房が効いているでしょう。大学などの専門図書館はやたらに街の声に応じてオープンになってするものじゃないと言ったのよ。そして、就職雑誌をみんな置くでしょう。学生のためだって。あれは絶対まちがっているよ。本なんていうのは、新書や文庫なんて学生に買わせればいいんだよ。

- 季武** そうというのは本当に、まちの図書館でやってくださいということなんだよな。
- 大濱** まちの図書館は今度まちの図書館で、専門誌はもう要らないですと言い出すんだ。要望があるからとベストセラーを何冊も購入するのはいかがなものか。貸本屋ではないのだから。
- 小池** 広島大学は、開放型図書館といって、先生がおっしゃった開放型だったのですが、戦後、敗戦直後の段階から、事実上、市町の図書館がそういう本を、小説とかを入れて、広大は専門書しか入れないということで、すみ分けしていたのです。そういう図書館であったので、本当は古い本もいいものがあつたはずなのですが、今おっしゃったように図書館のライブラリアンは、同じ本であったとしても、新しい本と古い本がある場合、古い本のほうが間違いが多いので捨てていきます。そういう発想なのですよ。
- 檜山** そういう発想になるよね。
- 季武** そうか、なるほど。
- 小池** つまり1版、2版、3版、4版とあつたら初版本が価値があるというのは好事家なのであって、10版のほうが、同じ人が書いているんだつたら、修正してある正しい本だという発想になるのですよ。ですから、古い本を捨てていくのです。そういう発想に立つところですね。ですから、所蔵場所がなくなれば捨てていきます。
- いまや、おっしゃったように本の在り方も、地方に統合移転して、こちらに来るようになりますと、やはり学生が読む本と。そして、今は人が来ればいい組織だというふうな発想ですね。それは大間違いで、そんなことを言い出したらそうなりますよ。
- 永井** でも、ホームレスのシェルターとは、また別のはずですので。
- 小池** だけど、そういうふうになりますね。広島大学の場合には、この周りにホームレスが住むことができるような状況にはないので、その点では学生たちが中心になるのでいいのですが、問題は大きいとは思いますが。
- 図書館長の位置というのが、実は図書館というのは「学校教育法」で決められた法令機関なのです。「学校教育法」で設置が義務付けられている。本来、ものすごい高い地位なんです。ですから、学長に次ぐような地位にあつたのですが、国立大は法人化以降、図書館長の地位はもう低いです。
- 大濱** 昔は図書館長というのは、国立でいえば、学長、学部長、図書館長、副学長だ、序列でいえば。
- 小池** はい。だから、すごい偉かったのですが、今は、図書館長は副学長にはなっていませんが理事ではありませんね。
- 大濱** では、図書館長も昔は指定職だけど、今は違うのね。
- 小池** もう指定職よりも下です。ですから、図書館の事務の人たちは総務の管轄です。ですから、ライブラリアンと言われているような存在も非常に低くなっています。
- 大濱** 私立大学の場合は、図書館長はステータスは高いのでは。
- 檜山** いや、今はそうでもないね。
- 季武** 今は、それこそ理系の波があつて、ネットで雑誌の閲覧ができるじゃないですか。



あれは、ものすごく金食い虫なんですって。

○小池 あれはすごく高いですよ。

○季武 だから文系の本なんか要らないと。

買う余裕はないという感じですよ。

○小池 そちらのほうが入パクトファクターを知る上で重要だという話になっている。だから、ここの東図書館は理系図書館なんですけど、カビが発生した時に、古い本なのでよかったですと全部捨てました。

○大濱 そうすると結局、本というのは要らなく、ネットだけあればいいというわけ。

○小池 そういう発想ですね。今は論文も全部ネットですから。

○永井 最新のものは、それで調べるでしょうけれども、それで利かない部分がいっぱいあるはずなんですけどね。

○小池 そうなんですけどね。でも、理系の人たちは、そこに一喜一憂するわけです。

○檜山 理系はそうなんだよ。

○大濱 そうなりますと、古文書も全部デジタルで見られるようにするとか。また、よせばいいのに、その翻刻したものを一緒に載せるとか。そういうバカなことを言う館長が出てくるからどうしようもないよ。

### アーカイブズの存在意義

○小池 それは、そういうのが正しいなと思っていたら大間違いだとは思いますが。まだ著作権の問題があるので何とかなるかもしれませんが、それは大きな問題ですね。お客が来る来ないということで、来ない組織だから駄目だと文書館は必ず言われるのですよ。だから、それもあまり無意味なことですね。

○季武 よく利用者数といわれますね。

○小池 必ず利用者と。だから、国立公文書館などでも、利用者を増やすために展示施設をつくれればいいという話になります。

○大濱 だいたい公文書館などのアーカイブズなんて、人が来るとこじゃないのよ。

○永井 いや、いよいよとなったときに、ここにあるという場所なので。

○大濱 だから、危機のときに集まる場所で、普通のときに、こんなところへ人が来るわけじゃないじゃない。

○永井 いや、本当にこれを見なければどうしようもないときに、ここにあるというのが救いなんです。それが失われたら、もう終わりのわけなんです。

○大濱 それが分からないんだよ。

○季武 でもチャンスじゃない？今、いろんな新聞でデータ不正問題を報道しているから。

○大濱 しかし、あの森友学園・加計学園の問題が出た時、新聞を見る限り、どこも国立公文書館という名前は一度も出てこないんだ。話の終わりは、有識者の何とかに任せるとか、だいたいその程度なんです。それで、それについて国立公文書館館長も何一つ言わない。そして、新館ができると喜んでる。新館は展示場だという。

○季武 政治と深い関係があるようだから。

○小池 だから、そのような状況の中で職務規定をつくるとかいうのは。

○季武 要するに、会計検査院みたいな独立性ですか。

○大濱 そういう意味でいえば、理事になった時、記録管理院のようなものをつくってくれと言ったのよ。記録管理院をつくれれば、そこが三権の記録を監視する。ただ、福田康夫さんが来た時、「君、そう言っ

ても、またそこも役人が入るから、役人はもっとひどいことするかも分からないよ」と言われて、ああ、政治家というのは本質的にそう思っているのかなと。

でも、本来それがあればいいんです。会計検査院なんていうのは、明治政府の出発時における官制改革で伊藤博文あたりの発想の中で生まれてくるわけですよ。将来、議会ができたときに、大蔵省に記録司を置けというのを木戸がはねちゃった時、記録司みたいなのがいれば、あの時の金の使い方というのとは何かと問われたときに、やがてできる議会で説明できなければどうするんだというわけ。伊藤は民蔵分離の時にそういう話をしているわけね。

○永井 それがあれ。

○大濱 そう、明治6年の時にしているわけだよ。アメリカから帰ってきて。だから、そういう発想があるから、会計検査院なんていうかたちになるわけですよ。伊藤というのは、その段階の時に、将来、議会ができたときに、あの時の会計の帳簿がなくて、どうやって説明できなければどうするんだというわけよ。彼はそういう発想を持っているんですよ。そういう点では、あれはまっとうなんだけどね。だから戦前のほうが記録は残っているんだよ。

○永井 そうですね。戦争で焼けていない限りはね。

○大濱 戦後、公務員になって公僕になったけど、今の公務員には公が見えないのよ。戦前は天皇の官吏だから、天皇に対する説明責任なんて発想であれば、偉い人、伊藤にせよ山県にしても関係したものをみんな自分の所に持っているから、伝記はそれで書くわけでしょう。そして、それは個人的に収蔵したんじゃないのですよ。彼らにとってみれば、アーカイブズというのはそんなものなの。アーカイブズは、ギリシャで「執政官の館」を意味しているのに相当している。

○季武 今ほんとにチャンスだよ。記録管理官ですか。

○小池 そう、チャンス。

○大濱 要するに、記録管理院をつくるとか何かって、公文書管理の重要性を公文書館の責任者がそれを言うべきなのよ。

○小池 ただ、公文書館は言うべきだとは思いますが、今の公文書館に能力があるかど



永井委員、季武委員

うかは別です。

○大濱 思うのに、ずっとあそこを見てきていたけど、あそこの専門官と称する人には、そんな能力は今のところないよ。だから、国会図書館と一緒にしちゃうのよ。立法調査部なら能力はあるから。知が蓄積されている。

○小池 吸収してもらおう。

○大濱 カナダは公文書館と図書館を一緒にしたわけね。それは別の意味で。日本の場合はそうではなくて、長いこと見てきたけど、あそこのアーキビストと称する連中は駄目だわ。何が駄目かというと、行政についての能力がないのが分からないんだ。そして、古文書が少し読めるとか、近世文書の専門だって。

○永井 行政官としての資質がまずない。

○大濱 文書館—モンジョカンが一番悪いのは、山口県文書館ができた時に創立した図書館長が2年後に、「いったい山口県文書館って何なの？」と。山口県政の親機関の資料が全然入らないでいいのかと。

○檜山 維新の時の。

○大濱 毛利家文庫のあれは先祖みたいなものだ。しかも、山口県文書館が提示したアーキビスト像は、歴史学をした者、あるいは歴史学を学んでいなければ、歴史学の単位を何単位取った者というから、こんな資格要件はないというわけよ。

今、教養学部っていうのがICU（国際基督教大学）にできた。まだ、その当時ですからね。そういうのとか、行政でも司法でもいい。僕はそれに自然科学でもいいと思うんです。そういうのが入ってこない、アーキビストは駄目なんです。このことを国立公文書館でいくら言っても駄目なんだ。まだ最初の菊池館長の時は話は割と通じたんだけど今は駄目だわ。

だから、そういう意味でいうと、僕は立法調査部というのは、今あれを使いこなす議員がいなただけの問題で、優れていると思うのは、公文書館の問題が出てきた時、立法調査部は世界のいろんなところのアーカイブズはどうかという調査報告を出しているんですよ。

○季武 そうですね。

○永井 確か、山室信一さんはあそこにいたんですよ。

○大濱 だから政策課題に対応し、ある意味で先行して調査報告を出しているんですよ。それがまっとうに読まれていないのでは。

○永井 あのレポートは優れものですよね。

○大濱 優れものですよ。使いこなせない議員の問題で。

○永井 なるほど。

○季武 図書館の中の方の話では、昔は、政治家と図書館員の、特に立法調査部の人の個人的なつながりがよく見られたそうです。今は、ほとんど関係なくなってしまったんですね。

○大濱 関係ないというか。

○小池 政治家は来ないでしょう。

- 季武 そう。選挙区ばかり気にしているから。
- 大濱 だから政治家の立案能力がなくなっているのでは。
- 季武 うん。選挙区の話ばかりになってしまっている。
- 大濱 しかも、政治の問題ではなくて、例えば、高良とみみみたいに、日本のキリスト教は戦争中にどう弾圧されたのか調べてくれというと、きちんとしたものを出すわけじゃない。だから、あれをやはりつくったのは、羽仁五郎が参議院側の委員長だったけれども、尾道から中井正一を引き出した。中井あたりが随分、副館長で働いたし、中井は省庁分館をつくったでしょう、出先に。
- 永井 はい。
- 大濱 おそらく、その各省庁の分館から情報を国会に集めようとしたんだ、国立国会図書館に。
- 永井 今、この文書館がやろうとしているようなことなんですね。
- 大濱 そうそう。そういう発想があったんですよ。
- 小池 本来なら国立公文書館は、全部一元化するというよりは、各省庁ごとに分館をつくって、それを集約していくとかたちを一回取らないと、その資料は集まらないと僕は思いますけどね。
- 大濱 その時、中井は、各省庁図書館の予算は、国会図書館が握るという発想を持っていた。ただ、彼は早く死んでしまったから。中井には、ある種のアーカイブズ的発想があったのだよね。アーカイブズの関係者は全然そんなのを言わないけど、そうだと思うんですよ。
- 永井 システムとしてということですね。
- 大濱 うん。そういうところの問題と、もう一つ、金森徳次郎というのは偉かった。中井正一を副館長にした。昔からの図書館の連中は皆反対したんだよね。参議院が中井を推薦したからというので、金森さんは中井に自由にやらせるけどさ。
- それで、「国立国会図書館法」というのは前文がある法律でしょう。その前文に、「ヨハネによる福音書」第8章32節を入れているんだよね。「真理はあなた方を自由にする」というのは福音書、聖書の一節ですよ。この文言を「真理はわれらを自由にする」として入れたのは羽仁五郎。この一文を取ってくれと金森の所へ古い図書館員が言いに来たのに、金森さんは「いいじゃないか」と言うんだよ。「真理はわれらを自由にする」という「真理」というのがあるから、国会図書館は第四権なんだと。だから、そういうところ。そして、立法調査部というあたりが、もっと有効に機能すれば、国立国会図書館の存在は大きなものになるのにな。
- そして、なぜ国会にしたかという、立法府であって、行政からは独立しているからだという発想が国会図書館にしたんですよ。だから、そういう部分。この理解が欠落していたのは京大総長から図書館長になってからでは。
- 永井 長尾（真）ですね。
- 大濱 「真理」は「知識」に読み替えればいいと、「知識はわれらを自由にする」という

話をしたじゃない。専門図書館協議会に呼ばれていった時に、「こんなばかなことを言うものではない」と言ったら、国会の人が「知識は真理という意味ですから」と。「冗談じゃない。知識は悪魔の手先になるけど、真理は違うんだ」と言ったのよ。

○小池 そのとおりですね。

○大濱 あの「真理」というのは何かというと、羽仁がドイツ留学中に大学図書館で見たというけど、あれはアメリカあたりの図書館とか、こういうふうに掲げているけど、「ヨハネによる福音書」が提示した「真理」は、神だとかイエスだとかの意味では福音という意味だから。そういう意味だから自由にするんですよ。知識は悪魔の道具にいくらでもなるんだから。

○季武 はい、そうですね。

○大濱 もう私は国立公文書館から離れているから、国立にいた時、そういうことを一度言うと嫌がられたけど、これは今、立法調査部の所に持って行って、立法調査部でアーキビストとして強化していったほうがよっぽどよくなるよ。今の館長は憲政もこっちへ持ってくるというような発想のようだが。

○永井 何か言っていますよね。

○大濱 また、それに議員が乗るんだよ。

○永井 ええ、乗っていますね。

○小池 議員の質が問われます。

○大濱 だって憲政というのは、あそこまでなるのにどれだけ苦労したか。

○小池 要するに、本当に安易。それでなおかつ、今、議員の質が悪くなっているのは、自分で調べたり、調べたことを読む時間がないから、人の話を聞けばいいと。そして有識者と言われている者が本当に質が悪い。だから、その結果、何でも飛び付いてやってしまう。

そして、集めればいい、集約すればいい、中央集権すればいいという話になります。資料やその歴史的な経緯だとか、あるいはその立ち位置というのを全く理解していない。

○大濱 今、国会の憲政あたりは、いろいろな問題をどう考えているんですか。持っているなんて話が、ぽこって出たりした時。

○季武 成り行きを注意深く見守っているしかないんですよ。上のほうでやっているようですから。

○大濱 前は憲政の人も、国立公文書館の研修に来ていたのね。最初のころはね。国会からも来ていたんですよ。

○季武 今だって行っているかと思いますが。

○大濱 出しているんじゃないかな、出していないのか。

○季武 最近、若い人があまり新しく入ってこないのよ。前の人たちは行っていると思うんですが。

○小池 でも、研修の内容はあんまり。

○季武 文書整理とかそういうのだと。

- 小池 レベルがどうもね。
- 季武 ある意味、あちらは公文書だけじゃないですか。
- 小池 いや、それも含めて。高杉は行ったんだよな。
- 高杉 はい。来年も、行く予定です。
- 大濱 今は研修って誰がやってるの。
- 高杉 今は、ほぼ外部の方ですよ。やはり法律関係が多くなっていますかね。
- 大濱 法律関係はあることはあるのか。
- 高杉 ええ。
- 永井 実務よりも。
- 高杉 そうですね。ただ、やはり観念的な話が多くて。
- 永井 文書をどうするかとか、そういうことではなくてですか。
- 高杉 そうですね、法律系でも、文書の処理に関しても、要するに、国立公文書館はこうやっていますということ。
- 永井 法律的によって立つ部分とか、その元にある考え方とか。
- 大濱 そこで、本来一つ、必ずやっておかなければいけないのは、アーカイブズとか公文書館というのは本質的に何のためにあるかという議論が日本ではいるんですよ。というのは、文書館というのは、皆、歴史古文書館だと思っている、倉庫業的な発想が多いから。今、どうなっているのかな。でも、私がいたころ、防衛省から来た人たちね。防衛研究所の人たちは真摯に記録資料の管理、自分の組織をアーカイブスとしてどうするかを考えていた。
- 永井 はい、横須賀の（防衛大学校の勘違い）。
- 大濱 いやいや、今は目黒か。
- 永井 今、新宿に移りました。戦史史料室（防衛研究所戦史研究センター史料室）ですね。
- 小池 すごくいい施設ですよ。
- 永井 あそこは親切ですね。
- 大濱 ああ、そう。庄司（潤一郎）がいる所ね。だからその辺とか、案外、市レベル、自治体から来る人たちは面白かった。面白いというのは、変な垢に染まっていないから、これからどういうものをつくらばいいかという意味では、行政記録をどう取っていくとか、そういう点ではなかなかよかったですよ。その公文書館を目指す方向が「アーカイブズ学」などを提唱する人の影響を受けると、「歴史」云々と後退し、古文書に走り、現行の行政記録から逃げていく。
- 手垢にまみれている連中というのは、要するに、古文書をどうするかとかというような発想になってしまうからね。アーカイブズが倉庫業から脱皮できない。
- 小池 今はでも、国立公文書館の館長会議の中心はそちらですね。ですから、それはおかしいのではないかと少し意見を言いましたが、大勢はこっちだからと言われました。古文書を読めないと駄目だなんていうのもいましたし。

○季武 それはそれで重要なんでしょうけれども。

○小池 公文書館には必要はないですよ。

### 情報法制下の公文書館

○小池 「文化財保護法」に基づいた組織であるならば、古文書も必要だと思います。しかし、「公文書管理法」というのは情報法制に基づいて、今あるものを残していく、あるいは今のことが重要だと考えたときには、ほとんど古文書が出てくるわけないですから、必要ありませんね。ですから、古文書学という学問分野は要らない。

○永井 それよりも、公益の基盤をどう支えるかという、そういう議論ですね。

○小池 そう。そのことが民主主義ということに関して重要なポイントだというふうに考えないといけないのですが、そういう発想は全くないです。ですから、何のために仕事をやっているのか僕には理解できない。

つまり、地域資料と言われているかたちで近世文書が地域にとって重要だ、それは分かるのですが、それは歴史学にとって地域との連携で重要なのであって、地域資料というのは図書館でも扱えます。それを公文書館が扱う必要性は全くない。

○大濱 戦前、「図書館法」が変わって、図書館が郷土資料を収集するというので郷土資料室などができた。それで戦前は図書館が郷土資料というかたちで地域資料を集めたんですよ。

そして結局、文書館運動が起こって、何が起こったかということ、北海道なんかもそうだけれども、北海道立図書館が持っているそれを北海道立文書館に移管するというトラブルが起こるんですよ。愚かな話なんですよ。要するに、そちらが持っているのなら、そちらが持っていて情報だけ共有すればいいのに、そういうことをやる。

さらに次に起こったのは、古文書調査の予算を、文書館と図書館がそれぞれ要求するわけです。バカな話ですよ。先行で地域資料をやっているなら、図書館に任せておいて、文書館は新しく行政とか何かにシフトすればいいのに。文書館だからという理由で。そういう意味でいうと、歴史研究者出というのは単細胞で困ったもんだよ。それは各地で起こっている。

○小池 いわゆる郷土資料館というのがありますよね。これも「文化財保護法」の関係で出てくるんですが、それがやはり資料を集めるとか主体になったりするんだけど、結局は民俗学に捉えたりするんだけどね。

だから、そういう意味で、本来、文化財という概念で歴史資料というのは扱うべきですよ。文化財ですから。もともと「文化財保護法」の制定過程では、歴史文書も古文書も近世文書に入っているんですよ。ですから、そういうものとして扱うべきであって、それを「公文書管理法」に基づくような行政文書と同じに扱ってはいけない。

大学アーカイブズというのものも、そういう意味では全く違ったものとして、教育施設の場合には同じ教育法制ですから、その「文化財保護法」もね、ですから、そういう文化行政、教育法制は近いので、そういうところでは扱えるかもしれないけれども、しかし、主

たる業務とは何かといった場合には、当然「公文書管理法」に基づく業務であって、公的機関の場合には特にそうではないといけないから、そういうことを歴史資料や地域資料で集め始めたら、それは駄目になりますよ。

○永井 なるほどね。

○大濱 ただ、要するに文書館というのが利用されるのは、お宝を持っている所なんです。お宝は何かというと、北海道立文書館なんていうのは「モンジョカン」と呼ばせているところなのね。何があるかということ、開拓使文書があるわけですよ。

○永井 はい。

○大濱 だから言うわけよ。開拓使文書がなぜあるかということ、歴史資料で残したのではなくて、要するに土地払い下げの契約なんだと。だから残っているんで、将来、歴史研究者に北海道史を書いてくれというので残しているのではないぞというわけよ。

○永井 そうか。業務としての文書は、それに価値の転倒が起こったということなんですね。

○大濱 この前、京都府や山口県の県政記録が文化財指定になって、京都府にしても、山口県政にしても、初期県政などの資料をずっと残しているのは、業務の証しだから残してきたんです。それが今の段階になったら、京都府の歴史を知るとか何かの歴史資料として歴史研究者が使うだけの話なんです。その原点が分かっていないのが日本のアーカイブズなんだ。

○永井 なるほど。意図的混同をやっていますよね。

○大濱 うん、意図的というか。だから結局、何をやるかということ、そういうところは、現在の行政記録については全然目が向かないのよ。だから北海道立文書館に行って、あそこの悪口ばかり言うって言われるんだけど、行ったらね、例えば、北海道財政が赤字になったのは横路道政なんです。食の祭典で。その時の記録資料があるかと言ったら、何もないんだよ。議会というのは、財政赤字を問題にするなら、何故に赤字となったのかを検証して、道民の理解を求めるべきでは。

○永井 そうなんです。70年代のことを調べようと思うと、戦時中のことを調べるより苦戦する場合があります。

○大濱 そうです。ないんですよ。それで、さらに気付いたことは、革新知事の出たところというのは記録がない。

○永井 なるほど。

○大濱 大阪で黒田（了一）さんの記録があるかどうか調べてみてください。

○永井 いや、あまりないです。

○大濱 だから、その問題なんです。それは要するに、日本の市民運動自体が記録を残していないんです。

○永井 そうですね。それは70年代のそういうのを書こうと思って調べた時に、結局、新聞を見るしかないやみたいな。

○大濱 それは共産党も社会党も記録がないのと同じなのよ。だから、石堂（清倫）さん



が運動史研究会で関係者のオーラルで運動を検証しようとした。ちょうど伊藤（隆）さんが内政史をやったのと同じように、石堂さんは運動の再建のためには運動の検証がいると。要するに転向した人々を含めて、運動にかかわった人々から全部オーラルを取っていったわけ。それに伴う記録も集めようとしたわけ。その石堂さんを助けたのは、伊藤晃さん、良い仕事です。

そして、石堂さんがそれをした背景というのは、新人会で追われて満鉄（南満州鉄道）に行くでしょう。それで、支那抗戦力調査というのをやって。

○永井 地域調査ですね。

○大濱 戦ったって日本が負けるぐらいの報告を出して、干されて、大連図書館に行かされるんですよ。大連図書館で、あの人が偉かったのは、図書部門とアーカイブズ部門を分けるんだよ。大連図書館のすごいのは、小村寿太郎文庫があるわけね。それ以上に、私は非公開の時に行ったけど、一番てっぺんの部屋に何があるかということ、日本の租界の新聞が皆そろっている。『天津日報』をはじめとして。

○永井 それは大連の図書館にあるんですか。

○大濱 うん。

○小池 租界新聞のコレクションはすごいですよ。

○大濱 ばあっとある。そして、さらにびっくりしたのは、『秋田県立図書館報』というのがあるんだよ。

○永井 でも、それは歴史文書としてではなくて、当時は行政資料として集積しているわけですよ。

○大濱 そう。それは全部、租界の新聞を皆集めたんですよ。

○永井 なるほど。

○大濱 だから、『天津日報』なんて、どこかで復刻すると面白いと思うんだよな。

## 保存管理環境について

○大濱 前回の時に、除湿や何かの問題が出されたでしょう。要するに、滋賀大の宇佐美さんが。その辺は、一応、解決したの？

○村上 紀要に、データロガーを入れて管理するよう改善したことなど、温湿度管理の現状の報告をしております。

○大濱 幾つか入って、だいたいそれで収まっている？

○村上 温湿度については、エアコンで強制的に調整するのではなくて、急激な上がり下がりがないようにしています。

○大濱 しているんだ。

○村上 なだらかに管理するという体制です。

○大濱 そして、移管文書の燻蒸的なのは、そんなに問題ないわけね。

○村上 冷凍庫があるということで代替しています。

○大濱 冷凍庫でね。

○村上 ただ、カビの除去は無理ですけれども、それは目視でも掃除もしますし、年2回、アルバイトの方とも協力して全員で大掃除をします。そこで書架も全部、拭き掃除をしています。

法人文書については、今のところ虫とかカビの害が発生するような状況にはありません。



見学の様子（本館）

○大濱 はい、分かりました。

○小池 たぶん大丈夫だとは思いますが。カビに関しては、事故がないようにしています。

○大濱 それに、ここにあまり燻蒸ししなければならないようなのは来ないもんな。

○小池 古文書はないですから。虫が好む和紙はないですよ。

○季武 酸性紙なんかはないわけ？

○小池 酸性紙はあります。昭和20年代はほとんど酸性紙ですから。

○季武 脱酸したの？

○小池 いいえ。脱酸なんかできないですよ。

○季武 できないな。

○大濱 保管箱は持っているの？

○小池 保管箱には入れています。中性紙の保管箱に入れて、もうそれしかできません。あと、どうしても修復が必要なものがあります。例えば、火災で焼けているとか、そういうものの修復は若干しています。年間少しずつですが。

○大濱 でも結構、中性紙の保管のつづりというのは有効だね。

○小池 有効は有効ですが永久ではないですね。

○大濱 ではない。生きている間だけ本がもてばいいよ。

○小池 ですから、そういうようなことではやってはいますが。

○大濱 分かりました。

○村上 あとはデジタル撮影ですね。取りあえず、その情報を納めておいて、現物についても保存するけれども、まずは見えるようにしておく。

○小池 という感じですかね。そういうかたちで代替えはしています。全てを情報として流すというのではなくて、あくまでも、いわゆる代替措置としてというのが、うちのスタンスですから。

○大濱 前から皆さんが言っていたことを思い出したから聞いたわけで。

○小池 ありがとうございます。ですから、率直に、いいところ悪いところを書いていただいて結構ですので、私どもとしては、それを受けて、新たにこういうふうにしていこうというような戦略を練り直すいいチャンスでもありますから、そういうふうに書いていただければと思います。今のところ、現状での戦略というのは僕が組み立てましたが、足り

ないところもたくさんありますので。ですから、その辺りは、ご自由に書いていただいたほうがありがたいと思います。

○小池 でも、これは正直言いますと、こんなに立派な外部評価をやっているのはうちだけです。

○大濱 そうだね。何年かに一遍。

○小池 立派という、自画自賛をしても意味がないですが。

○大濱 いや、でも、これだけきちんと外部評価をし、それを受けとめて組織の活性化をはかろうとしているのは立派。ほかの大学はやっていないもん。これだけ業務点検と報告をよく書くよな。皆さん、忙しい人が。

○檜山 これはどこでもこの形ではないわけだね。

○大濱 出している所はないよ。こういうのでやっているとすれば、私立大学とかが外部評価ってあるじゃない。

○檜山 自己点検ではやるんだよ。

○小池 最初に論文みたいなのを書きますでしょう。あれと評価資料は僕が作りますが、残りの膨大な資料は、今回、村上中心ですから。

○大濱 大変だよ。よく働くよな。

(終了)

## 6. 評価を受けて

小 池 聖 一  
(広島大学文書館長)

### はじめに

広島大学文書館(以下、「文書館」)のこれまでのあゆみに対して、三度目となる平成 29 年度の外部評価においても、各委員より高い評価をいただいたことは、大変ありがたく、また、その意を強くしている。文書館は、二度にわたる外部評価での指摘を受け、業務を改善したことで今日を迎えることができたように、本外部評価も、文書館にとっての大切な指標になるものと考えている。

今回の外部評価にあたり、4名の方に外部評価委員を委嘱した。日本におけるアーカイブズと公文書管理の権威である大濱徹也先生(筑波大学名誉教授、元国立公文書館理事)には、三度にわたって委員を務めていただいている。先生には、文書館の設立以前からの経過観察を基に、長期的な視野からも評価していただいた。また、季武嘉也先生(創価大学文学部教授、国立国会図書館客員調査員)は、国立国会図書館憲政資料室において伊藤隆東京大学名誉教授(文書館顧問)の後継として個人文書の収集・整理を行っておられる。個人文書の整理・収集、公開を担う大学史資料室について特にご評価いただいた。檜山幸夫先生(中京大学法学部教授、中京大学社会科学研究所長、図書館長)は、日本のみならず海外のアーカイブズについての造詣も深く、また、自ら台湾において旧台湾総督府資料の整理を行うなどの経験も豊富に持たれている。これらの経験から多くのご助言がいただけた。そのうえで、今回の外部評価では、全く一般的な観点・マスコミからの観点として、朝日新聞大阪本社編集委員永井靖二氏に外部評価委員を依頼した。永井氏には、この外部評価委員会で初めてお会いし、ジャーナリストならではの視点で見ていただくことができた。

このような多くの経験、実務能力、そして客観的な視座をお持ちになっている方々による外部評価委員会が構成できたことは、文書館にとって非常にありがたいことであった。そして、高い評価を受けたことは、改めて日本のアーカイブズにおける文書館の位置づけを確認し、広島大学初代学長森戸辰男が敗戦後の日本において、教育による新たな人間の創造が日本の向背を担うと述べたことと重ねて大学アーカイブズの可能性を追求し、大学アーカイブズとして問題の大きい現状のアーカイブズを変革しうる存在たらんとする志を新たにすることができた。同時に、このことは、社会の風潮に迎合するかのような大学を取り巻く状況の中で、人間としてのあるべき姿を示す高等教育機関の使命に合わせてあるべきアーカイブズ像を示すことで、大学が社会を人間教育によって正すという、森戸の志を受け継ぐ一事例ともなると考えている。

以下では、各委員の総合評価を巻頭の拙稿「公文書統一管理下の大学アーカイブズ—広島大学文書館の現状と将来構想—」に沿って分析し、今後の改善策・方向性について述べることで、貴重な評価に対する回答としたい。

## 1. アーカイブズとしての広島大学文書館

文書館における法人文書の統一的管理とは、檜山委員が述べるように「実際に行っている業務をより効率的に行うためであるが、さらに現代及び将来の施策を立てるための参考資料として充分且つ速やかに活用するためであるとともに、公的機関としての説明責任を果たす際の客観的な証拠を提示するために行う、実際の行政事務の一貫」であり、「当該機関なりが存続する限り、常に活用され得るものであって、「現用」が常態でなければならない」（檜山委員総合評価）のである。

その意味において、広島大学文書館が「機関アーカイブズの範」（大濱委員総合評価）であり、「先進性」（季武委員総合評価）、「先駆的」（檜山委員総合評価）、「先端的」（永井委員総合評価）と評価されたことは、文書館にとっては身に余る評価であるが、反面、公文書管理法の精神、また、欧米のアーカイブズからすれば、日本のアーカイブズおよび行政組織を含めた全般的な後進性を示すものであるとも言える。文書館における法人文書の統一的管理とは、機関アーカイブズとして、本来あるべき姿を示すものに過ぎない。しかし、日本のアーカイブズを見渡すと、広島大学以外で統一的管理を実施しているアーカイブズは存在しないことも事実であり、多くのアーカイブズにとって統一的管理の実施がいかに困難であるかを示している。

それだけに、文書館としては、この統一的管理をさらに進めて行うことで、親機関に対して、また、公開を通じて国民・市民に如何に寄与できるかを明らかにしていきたいと考えている。

機関アーカイブズとしての今後の課題は、「検証機能」と「証明機能」の強化である。機関アーカイブズとして「検証」機能の強化に努めてきたこれまでの歩みについては、大濱委員より「大学経営の効率化を支援するのみならず、その在り方を検証する器たる役割を担う存在として、前回の外部評価における指摘を主体的に受け止め、確固たる歩みをなし、現在があることを確認することができました」との評価を受けた。しかし、「検証」の器としては道半ばである。大濱委員の「現在問われている大学改革に資する器となり、機関アーカイブズに相応しく大学の在り方を検証し、明日の大学像を提示する使命を担い、大学経営に資し、大学改革に寄与しうる器としての存在であることを積極的に学の内外に主張すべきです」（大濱委員総合評価）との指摘については、未だ十分に応える力を持ち得ていないと考えている。

この点については、大学アーカイブズとしての独自性を発揮し、研修や内部監査業務の機会を通じて組織共用文書ファイルの充実を図ることを進め、今後公文書管理法の見直しにともなう「行政文書の管理に関するガイドライン」改正に対応した「法人文書整理週間」の提唱などを通じて積極的に法人文書管理を行うと共に、歴代学長関係文書等の資料をさらに充実させることにより、大学における意思決定過程を明確にし、国立大学法人・国立大学としてのアカウンタビリティの確保にも寄与していきたいと考えている。

「検証機能」については、政策分析とともに、意思決定システムの変化を明らかにする必要があるだろう。「証明機能」については、公文書管理法でいうところの「歴史公文書」

においてすら、構成員の人事記録・学籍簿等が対象となっている。であるならば、文書館としては、統一的管理が実現できていることを根拠に、早急に「証明機能」の強化について着手すべきであると言えよう。

また、日本のアーカイブズ全体に対しても、より積極的な情報発信を行いたいと考えている。

## 2. 広島大学文書館をめぐる環境変化

しかし、全ての委員が指摘しているように、文書館の現状は、人員不足、施設面では書架延長の不足、施設の一元化が強く指摘されている。同時に、是正が勧告されている状況である。この件は、本来的に文書館の自助努力を越えた広島大学の問題であり、大学執行部の認識が反映する事項である。

政令指定機関化の際、文書館は、親組織との親和性について高い評価を得た。しかし、「公文書統一管理下の大学アーカイブズ」第二章で明らかにしたように、国立大学法人そのものの変化・変容は、多くの点で文書館にとって厳しい環境をもたらしている。

外部資金依存率が高い国立大学法人にとっては、経常経費の節減が求められ、大学として人件費の増加につながる教職員の補充は困難となっている。文書館にとっては欠員が生じているにもかかわらず、今年度も補充は認められなかった。反面、経常経費での人員削減は、施設面では有効に働くはずである。しかし、継続性を前提としながら、その実、一過性に終わることが多いプロジェクト型の外部資金では、その支出が非常勤の人件費とそのためのスペース確保に充当されるため、施設面の拡充が決して容易ではないのが現実である。

また、現状の文教政策は、高等教育機関である国立大学に研究重点化と国際化を強要し、反面、私立大学に高等教育大衆化の受け皿としての役割を担わせている。日本の科学・技術は、応用研究は企業に、基礎研究は大学にといった役割分担が機能することで、科学分野の発展を果たしてきた。しかし、国立大学の運営経費について外部資金の調達に重点を置いた結果、国立大学における研究は、外部資金獲得に有利な応用科学に過度にシフトすることとなっている。さらに、文部科学省の通達にみられるように、国立大学では、理系重視の傾向が顕著となっている。それゆえ、季武委員が委員会の質疑応答で理系との提携による外部資金調達を提案されたように、文書館もこうした傾向の影響を受ける状況下にある。

しかし、基本的に、文書館は、国立大学随一の特色ある研究資産の形成にあたり、大学史資料室の個人文書を寄贈・寄託によって収集するなど、著しく低いコストで運営している。にもかかわらず、文系研究が中心であり、その基盤形成に資する組織でもあるため、上述のような状況下で理解が完全に得られていないのが実態である。

そもそも、国立大学が外部資金という流動的資金にのみ関心を向けている今日、大学の価値そのものが、総合大学として知的資産の蓄積にあることを理解しなければ、国際的な大学間競争にも生き残れないのではないか、と危惧している。この点は、各委員も指摘す

るところである。

### 3. 広島大学文書館の将来構想

アーカイブズゆえの課題である「検証機能」と「証明機能」の強化のためには、上記、「2.」における人的な欠員補充・施設面の一元化・充実が不可欠である。

人的な補充は、事実、欠員の補充であり、施設面では、分散している書庫を一元化することが中心であり、施設の増設などではなく、基本的に再配置による効率化を求めるものである。この二点が文書館の将来を考えるうえで最大のネックとなっている。まず、この二点の達成が現状における最大の課題である。

「検証機能」については、広島大学75年史編纂事業と並行して行うこととし、なによりも「証明機能」の充実が必要である。

平成29年度の年度計画における文書館専門職員要求も、この「証明機能」の充実とセットであった。今後、30年の保存期限を超過した学籍簿、教職員の人事記録等については、施設的な一元管理とともに、専門職による管理が必要であり、そのための人事的要求が欠かせない。この点は、「行政文書の管理に関するガイドライン」にも指摘されていることであり、また、大学改革の結果、学部・学科の新設、大学院の統廃合、学術院の設置などの組織改革が進行しているなか、一元化とともに整備が急務の課題である。

文書館としては、この「証明機能」の強化を第一に、人員補充と組織整備を行いたいと考えている。

そのうえで、「検証機能」については、公文書室・大学史資料室の共同作業として、意思決定過程分析を可能とするために法人文書と個人文書の整合化などを行い、今後の機能充実に関する基盤形成を行いたいと考えている。

公文書室については、「4. 国立大学法人評価に準拠した評価」において公文書室が行う法人文書管理業務が最も高い評価を受けている。政令指定機関としての根幹を担う公文書室では、政令指定にあたって申請文書の起案から始まり、統一的管理に至る過程の全てを管掌したことが、今日の評価を獲得するに至った理由の一つである。しかし、法人文書の管理は、総務グループ主査(主任)1名、事務補佐員1名と室長の三人で行っていたものを、統一的管理のもとで室長と事務補佐員1名で担うこととなり、業務過多となっている。「証明機能」の強化は、公文書室の担当であるため、さらに業務過多となる恐れがある。それ故、人員要求とともに、法人文書管理システムの合理化、廃棄・移管業務の簡素化などが必要である。

大学史資料室については、平和学術文庫に新たに森瀧市郎・春子関係文書等の寄贈を受ける予定であり、世界最初の被爆地・広島と広島大学との関係性、および平和に関する個人文書のさらなる充実が見込まれている。第三期中期目標期間、文書館は、研究基盤形成に重点を置いており、この点を変更する予定はない。しかし、この研究基盤を、より組織的な広報につなげ、同時に、文書館自体が研究機関化する準備も必要であろう。

それ以外の課題としては、教養教育・学部教育・大学院教育として文書管理論等を文書

館は行っているが、他の分野・教育組織と有機的な連携を持っておらず、単体での試行となっている。より、他分野との有機的な結合を模索し、具体的な専門的職業人養成システムに転換させなければならないと考えている。

#### おわりに 一第四次産業革命下のアーカイブズ

広島大学文書館は、予算・人員・施設規模の面で国立大学のなかでも平均的で、突出した存在ではない。しかし、実務・事業は、常に「鶏口牛後」として運営し、先端性と独自性を確保してきた。

今日、日本の科学分野では、学問的に「牛後」に甘んじ、外部資金が取ればよい、というかのような風潮がある。時代により、流行となる分野は変化する。その際、組織にとって重要なのは、波に乗って「牛後」として存在することではなく、「鶏口」であったとしても、独自性と固有性をもった先端性ではないだろうか。これが第四次産業革命と言われる昨今において、持続発展可能なイノベーションの重要な要諦である。また、組織として、この第四次産業革命に対応できるように、いかに業務を合理化し、専任館員に創造的な時間を与えるかが、重要である。この点、大濱委員が「限りなくブラック企業に類似の職場環境」（大濱委員総合評価）と述べた文書館の現状を改善しなければならない。

業務を仕分けし、管理については一元化し、専任と事務補佐員、事務補佐員でも専門的な業務と一般業務との差異を明確にし、業務量をできうるだけ軽減するとともに、業務を合理化することが必要である。文書館として専任館員には、文書館を基盤とする創造的な業務上のイノベーションを期待したい。

そして、公文書管理とは、組織における業務合理化の一助となる存在である。「働き方改革」が提唱される今日、単にノー残業デーを設定することが目的であるはずがない。業務の合理化を通じて、いかに、創造的な時間がつくれるかが重要なのである。文書館は、その業務を通じて、大学全体の業務合理化に寄与し、一方で文書館自体、業務量を合理化することで、総体としての仕事量の軽量化・合理化を進めなければならない(その意味で、人海戦術に頼らざるを得ない所蔵資料の電子化は二次的な存在である)。そして、文書館自らが切り開いてきた大学アーカイブズの可能性については、その多様な実務を通じて明らかにしていく必要がある。この点で、次年度、「大学アーカイブズの実務」をテーマとする第二回研究集会を開催し、広報面等で先端的な私立大学の事例等をも含めて研究し、その成果を公表する予定である。この研究集会では、専門職制としてのアーキビストとは、概念的な職務基準書によって規定されるのではなく、創造的な実務能力によって価値を見出されるべきものであることが明らかにされるものと期待している。

以上が、外部評価を受けた現状での回答であり、改善点であるが、各評価委員とは今後も連絡・示唆を受けつつ、恒常的に業務の発展と改善を行っていきたいと考えている。

(了)



[参考] 広島大学文書館中期目標・中期計画資料

資料 1. 業務実績報告書（平成 24 年度～平成 28 年度）	102
資料 2. 年度計画実績一覧（平成 24 年度～平成 28 年度）	109
資料 3. 平成 26 年度版 広島大学文書館 中期目標・中期計画・年度計画	110
資料 4. 平成 28 年度版 広島大学文書館 中期目標・中期計画・年度計画	123

## 資料 1. 業務実績報告書 (平成24年度～平成28年度)

業務実績報告書  
(重点的に取り組んだ事項や特記すべき事項)  
理事室等名称：文書館

※平成24年度に、重点的に取り組んだ部分について下線を引いてください。  
※関連する年度計画があれば、番号を付記してください。

### I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標

- 1 教育に関する目標
  - (1) 入学者選抜に関する目標
  - (2) 教育内容及び教育の成果等に関する目標  
文書館が提供する教養教育科目「広島大学の歴史」「広島大学の歴史」[現代ジャーナリズム論]の合計受講者数を500名以上にするとする目標を超えて、合計815名が受講した。
  - (3) 教育の実施体制等に関する目標  
教養教育の実施に当って、出席・各回の感想文・レポートをチェックし、学生の特性を把握し、内容に反映させる。また、このため、講師間で意見交換を行った。
  - (4) 学生への支援に関する目標  
企画展示「昭和の造船教育者 濱本博登」展(平成24年10月30日より11月5日)および総合科学部常設展示として「旧制広島高等学校の青春—総合科学部の源流—」(平成25年1月11日より)を行った。
- 2 研究に関する目標
  - (1) 研究水準及び研究の成果等に関する目標  
日本の大学文書館として初めて第17回国際公文書館会議ブリスベン大会において研究報告「日本の大学アーカイブス—広島大学文書館を事例に—」を行った(平成24年8月21日)。

- (2) 研究実施体制等の整備に関する目標

### 3 その他の目標

- (1) 社会との連携や社会貢献に関する目標  
国立大学法人島根大学との共催で、平成24年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修を公立学校共済組合岡山宿泊所において、平成24年11月13日に行った。
- 文書館編で『私の人生公路—小笠原臣也回顧録—』(現代史料出版、平成24年9月)を刊行した。

- (2) 国際化に関する目標

(1)

業務実績報告書  
(重点的に取り組んだ事項や特記すべき事項)  
理事室等名称：文書館

### II 業務運営の改善及び効率化に関する目標

- 1 組織運営の改善に関する目標
  - (1) 柔軟な教育研究体制の構築に関する目標  
毎月館内ミーティングを行い、管理運営業務における合理化を推進している。
  - (2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標
  - (3) 優秀な人材の獲得に関する目標
  - (4) 男女共同参画の推進に関する目標  
専任3名のうち、1名は女性であり、目標を達成している。

### III 財務内容の改善に関する目標

- 1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標  
今年度、名方義純旧蔵「昭和のかお里」コレクション等の寄贈をうけ、文化的意義もある広島大学の資産を増加させている。
- 2 経費の抑制に関する目標
  - (1) 人件費の削減
  - (2) 人件費以外の経費の削減  
管理経費の削減につとめている。
- 3 資産の運用管理の改善に関する目標

### IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標

- 1 評価の充実に関する目標  
本年度、外部有識者4名による国立大学法人評価及び大学機関別認証評価基準に準拠した外部評価を行った。
- 2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標  
文書館業務については、目録公開(文書館移管法人文書、1,274件)、出版・冊子での公開(単行書籍1、報告書2、目録1、研究紀要1)、研究会・展示会(計4回)等の通知等について、ホームページ等多様な媒体を通じて情報公開・情報発信を行った。
- 3 戦略的な広報活動の推進に関する目標

(2)

## V その他業務運営に関する重要目標

- 1 ユニバーサルデザインに関する目標
- 2 安全管理に関する目標
- 3 法令遵守に関する目標

※平成25年度に、重点的に取り組んだ部分について下線を引いてください。  
※関連する年度計画があれば、番号を付記してください。

## I 大学の教育研究等の質の向上の状況

- 1 教育に関する状況
  - (1) 入学者選抜の改善に向けた取組
  - (2) 教養教育の充実  
文書館が提供する教養教育科目「広島大学の歴史」「広島大学のスペースシャリスト」「現代ジャーナリズム論」の合計受講者数を、人数の上限設定にもかかわらず、500名以上にするという目標を超えて、合計549名が受講した(計画番号2)。
  - (3) 教育の国際展開と充実
  - (4) 学生への支援  
特別企画展示「昭和のかお里優品展」展(平成24年11月1日より11月2日)(展示点数20、入場者数208)および特別企画展示「梶山季之とヒロシマ」展(平成24年11月29日より12月8日)、(展示点数76、入場者数367)を行った(計画番号4)。
  - (5) 大学院教育の充実  
文書分析・企画立案能力を与える「文書企画管理演習」等を提供し、高度専門職業人養成に寄与する(平成22年度実施，継続事業)。  
文書館業務を実習することによって文書管理コーディネーターとしての能力を付与する(平成22年度実施，継続事業)。
- 2 研究に関する状況
  - (1) 世界的な研究拠点への展開
  - (2) 研究組織の活性化  
平和学術文庫を基盤とする研究組織を形成し、研究報告会を行い報告書の作成を行った(基盤研究 B(一般)研究代表者・小池聖一「広島における核・被ばく学研究基盤の形成に関する研究」(2011年度・2013年度))
  - (3) 研究支援
  - (4) 研究設備の有効利用の促進  
文書館資料を中心に用いたNHK総合広島「我が愛する被爆都市～新資料が語る作家・梶山季之の世界～」(平成25年7月26日、午後8時)が放映された。

業務実績報告書  
(重点的に取り組んだ事項や特記すべき事項)  
理事室等名称：文書館

3. 国際交流・社会貢献に関する状況  
(1) 国際交流の充実
- (2) 教育研究活動の成果の地域社会への還元  
公開講座「我が家の近代史」を通じた地域研究のネットワークを整備する(平成22年度実施, 継続事業)(計画番号5)。

4. 東日本大震災及び福島第一原子力発電所事故への対応

- 医療活動支援
- 技術活動支援
- 放射線に関する啓発活動
- 長期的支援活動
- 被災学生への修学支援
- 学生ボランティアの派遣
- 広島大学病院での活動
- 広報活動

5 「今後の国立大学の機能強化に向けての考え方」を踏まえた取組状況

II 業務運営の改善及び効率化に関する目標

- 1 組織運営の改善に関する目標  
(1) 柔軟な教育研究体制の構築に関する目標
- (2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標  
月別達成目標・評価報告書を導入し、館員の業務内容に関する評価体制を整備するとともに、業務の合理化、管理運営体制の合理化を行った(平成25年度実施, 継続事業)(計画番号5)。
- (3) 優秀な人材の獲得に関する目標
- (4) 男女共同参画の推進に関する目標  
専任3名のうち、1名は女性であり、目標を達成している。

III 財務内容の改善に関する目標

- 1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標  
久保亘関係文書、梶山季之関係文書、原田康夫関係文書、内海紀雄関係文書等の追加受贈を含め、文化的意義もある広島大学の資産を増加させている。
- 2 経費の抑制に関する目標  
(1) 人件費の削減

(5)

業務実績報告書  
(重点的に取り組んだ事項や特記すべき事項)  
理事室等名称：文書館

- (2) 人件費以外の経費の削減  
標準小売価格の約40%にて、総桐製の優良な資料保存棚を設置した。管理経費の節減につとめている。
- 3 資産の運用管理の改善に関する目標

IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標

- 1 評価の充実に関する目標  
昨年度行った外部評価にもとづき施設管理業務の改善を行った。また、月別達成目標・評価報告書を導入し、館員の業務内容に関する評価体制の整備を行った。(計画番号5)
- 2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標  
文書館業務については、且録公開(文書館移管法人文書：2,193件、学術的資料：18,694点)、出版・冊子での公開(報告書2、且録1、研究紀要1)、展示会(計6回)等の通知等について、ホームページ等多様な媒体を通じて情報公開・情報発信を行った(計画番号20)。
- 3 戦略的な広報活動の推進に関する目標  
文書館資料を中心に用いたNHK総合広島「我が愛する被爆都市～新資料が語る作家・梶山季之の世界～」(平成25年7月26日、午後8時)が放映された。この間、展示等について、中国新聞で2回、読売新聞で2回、紹介されている。

V その他業務運営に関する重要目標

- 1 ユニバーサルデザインに関する目標
- 2 安全管理に関する目標  
森戸辰男記念文庫及び中庭側出入口扉にカギを増設してダブルロック体制を整え、資料管理体制の改善を行った。
- 3 法令遵守に関する目標  
政令指定機関として公文書管理法の遵守・運用は、もとより、関連する個人情報保護法、情報公開法、著作権法等の遵守・運用をもとに、寄贈手続き等を改正。また、研修等を含めて指導等を行うとともに、専任1名が上級個人情報保護士の認定を受けた。

(6)

※平成26年度に、重点的に取り組んだ部分について下線を引いてください。  
※関連する年度計画があれば、番号を付記してください。

## I 大学の教育研究等の質の向上の状況

### 1 教育に関する状況

- (1) 入学者選抜の改善に向けた取組  
文書館が提供する教養教育科目「広島大学の歴史」「広島大学のスベシヤリスト」「現代ジャーナリズム論」の合計受講者数を、人数の上限設定にもかかわらず、500名以上にするという目標を超えて、合計549名が受講した(計画番号2)。

### (2) 教養教育の充実

### (3) 教育の国際展開と充実

### (4) 学生への支援

合計3回の学内展示を行った(計画番号4)。

### (5) 大学院教育の充実

文書分析・企画立案能力を与える「文書企画管理演習」等を提供し、高度専門職業人養成に寄与する(平成22年度実施, 継続事業)。  
文書館業務を実習することによって文書管理コーディネーターとしての能力を付与する(平成22年度実施, 継続事業)。

### 2 研究に関する状況

#### (1) 世界的な研究拠点への展開

日本ではじめて公文書(法人文書)の統一的管理を行った。これを文書館設立十周年記念公開パネルディスプレイスキャン「これからの大学文書館」を通じて発信した。今後、世界的にもほとんど前例のないことであるので実務を蓄積し、海外的な発信を企画している。

#### (2) 研究組織の活性化

平和学術文庫を基盤とする研究組織を形成し、研究報告会を行った(基盤研究B(一般)研究代表者・小池聖一「広島における核・被ばく学研究基盤の拡充に関する研究」(2014年度-2016年度))。

#### (3) 研究支援

#### (4) 研究設備の有効利用の促進

### 3 国際交流・社会貢献に関する状況

#### (1) 国際交流の充実

#### (2) 教育研究活動の成果の地域社会への還元

平成23年度・平成24年度に開催した中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修を継承し、平成26年度広島大学公文書管理研修を開催した。中・四国の国立大学法人及び国立高等専門学校、国立青少年自然の家を含む14名の文書管理者とともに、本学の文書管理者及び希望者12名が受講した。講義は計40名が聴講した。今後、学内及び中国・四国地区国立大学法人等機関の文書管理業務の更なる向上を図るため、公文書管理法が規定する研修を継続的に実施することとしている。

#### 4 東日本大震災及び福島第一原子力発電所事故への対応

- 医療活動支援
- 技術活動支援
- 放射線に関する啓発活動
- 長期的支援活動
- 被災学生への修学支援
- 学生ボランティアの派遣
- 広島大学病院での活動
- 広報活動

#### 5 「今後の国立大学の機能強化に向けての考え方」を踏まえた取組状況

#### 【先行3分野】

#### 【3分野以外】

- (人文科学分野)
- (社会科学分野)
- (学際分野)

文書館は、今年度より、全学の教育研究機関であるとともに、公文書管理法に準拠し、全学の現用法人文書管理を行う業務組織としての役割も担うこととなった。日本の大学はもとより、日本国内で最初の試みであり、かつ、世界的にも稀有なことである。この結果、合理的な公文書管理を実現し、国立大学法人のガバナンス機能強化に寄与した。今後、これまでの教育・研究機関としての基盤形成と合わせたトータルアプローチとして先駆的な事例として全国随一の拠点となった。

業務実績報告書  
(重点的に取り組んだ事項や特記すべき事項)  
理事室等名称：文書館

## II 業務運営の改善及び効率化に関する目標

- 組織運営の改善に関する目標  
(1) 柔軟な教育研究体制の構築に関する目標
- 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標  
月別達成目標・評価報告書による館員の業務内容に関する評価体制を確立するとともに、業務の合理化、管理運営体制の合理化を行った(平成25年度実施、継続事業)(計画番号5)。
- 優秀な人材の獲得に関する目標
- 男女共同参画の推進に関する目標  
専任3名のうち、1名は女性であり、目標を達成している。

## III 財務内容の改善に関する目標

- 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標  
原田康夫関係文書、内海紀雄関係文書等の追加受贈を含め、文化的意義もある広島大学の資産を増加させている。
- 経費の抑制に関する目標  
(1) 人件費の削減  
(2) 人件費以外の経費の削減
- 資産の運用管理の改善に関する目標  
恒常的に管理経費の節減に努力している。

## IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標

- 評価の充実に関する目標  
平成24年度に行った外部評価にもとづき施設管理業務の改善を行った。また、月別達成目標・評価報告書を整備し、館員の業務内容に関する評価体制の整備を行った。(計画番号5)
- 情報公開や情報発信等の推進に関する目標  
文書館業務については、且録公開(文書館移管法人文書：16,170件、学術的資料：10,381点)、出版・冊子での公開(報告書1、且録2、研究紀要1)、展示会(計3回)等の通知等について、ホームページ等多様な媒体を通じて情報公開・情報発信を行った(計画番号20)。
- 戦略的な広報活動の推進に関する目標

(9)

業務実績報告書  
(重点的に取り組んだ事項や特記すべき事項)  
理事室等名称：文書館

文書館設立十周年記念公開パネルディスカッション「これからの大学文書館」を行うとともに、活動に関して琉球新報、中国新聞で4回掲載されたほか、共同通信を介して全国12紙で紹介されている。

## V その他業務運営に関する重要目標

- ユニバーサルデザインに関する目標
  - 安全管理に関する目標
  - 法令遵守に関する目標  
「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」の内容が適切に履行されているか、並びに「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」(平成26年度見直し後)を踏まえた体制整備等の状況及び具体的な取組状況についても、こちらに記載願います。
- 政令指定機関として公文書管理法の遵守・運用は、もとより、関連する個人情報保護法、情報公開法、著作権法等の遵守・運用を行っている。また、研究費等についても適正に管理し、予算を執行している。

(10)

※平成27年度は作成なし(第二期中期計画最終年度により)

※平成28年度に、重点的に取り組んだ部分について下線を引いてください。  
※関連する年度計画があれば、番号を付記してください。

## I 大学の教育研究等の質の向上の状況

- 1 教育に関する状況
  - (2) 教育の質の向上に関する取組  
文書館が提供する教養教育科目「広島大学の歴史」及び、総合科学部学部専門科目「文書管理論」に、アクティブラーニングの手法を試験的に導入した(平成28年度計画)。後者については、財務・総務室総務Gの協力をえた実習形態の講義を行った(平成27年度継続事業)。
- 2 研究に関する状況
  - (1) 世界的な研究拠点への展開  
先進的な活動が評価され、招待講演を行った(Seichi KOIKE, University Archives in Japan, International Conference on Digital Archives and University History, November 29-30, 2016 National Taiwan Normal University.)。また、次年度も招待講演が予定されている(2017年6月、台湾、国史館60周年記念大会)。(平成28年度新規事業)。また、専門職員が平成28年度笹川科学研究所助成実践研究部門の助成を受けた(研究課題「公文書・法人文書の統一的管理の実践的研究」)。また、第一回文書館研究会記録集『個人文書の収集・整理・公開に関する諸課題』(広島大学文書館研究叢書2)を報告書として刊行した。
  - (2) 研究支援及び研究資源の有効活用  
平成28年度、目録を二冊刊行した(今中比呂志関係文書目録、原田康夫関係文書目録)(継続事業)。平成28年度、法人文書移管受入れ757点(平成27年度530点)を行った。また、新たに、930点の史資料の寄贈をうけた(平成27年度1,920点)。(継続事業)。また、昨年度行った『企画展 原爆白書運動と広島大学』を図録として刊行した。
- 3 社会との連携及び地域社会への貢献に関する状況  
(東日本大震災への対応含む)。  
広島大学文書館主催公開講座「我が家の近代史」(第12期)を行った(継続事業)。

## II 業務運営の改善及び効率化に関する目標

- 1 組織運営の改善に関する目標
  - ・運営体制の構築(ワーク・ライフ・バランス・女性登用)公文書管理法に基づき業務センターであるとともに、全学の教育研究センターでもある文書館において、公文書室と大学史資料室の館員配置について業務

量において適正化を図っている。その意味において、准教授一名の異動に伴い、公文書室担当専門職員の配置を要求している。同時に本件では、全学の法人文書管理における人事グループが職掌する証明機能の一部を担当することを目的としている(平成28年度要求)。

・職員の人材育成

平成28年度広島大学公文書管理研修(基礎編)を行った(7月26日、参加者46名)。

また、平成28年度広島大学新採用教職員研修、平成28年度広島大学新採用職員基礎研修、平成28年度広島大学新採用教職員研修(10月)、平成28年度中堅職員研修において講義を行っている。(平成28年度計画)

3 事務の効率化・合理化に関する目標

・組織・業務の見直し・職員の能力向上など

館員には、月別に達成目標および評価報告書を提出させ、業務の重複チェック及び、業務強化および業務の合理化に資している(平成27年度継続事業)。

### Ⅲ 財務内容の改善に関する目標

3 資産の運用管理の改善に関する目標

目録を冊子及びWeb上で公開し、利用促進、広報等に努力している。図書館長・博物館長とともに、全学共同展示施設の設定案を提案した(平成28年度計画)。

### Ⅳ 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標

1 評価の充実に関する目標

館員には、月別に達成目標および評価報告書を提出させ、恒常的な自己点検・評価システムを導入している。また、この指標については、対外的にも、紀要及びWeb上にて情報公開した(平成28年度新規事業)。

2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標

常設展1、特別展3(継続事業)の他に、平成28年10月4日から同月17日まで、中央図書館「地域・国際交流プラザ」にて、企画展示「初代学長森戸辰男にみる「学問の自由」と「大学の自治」を行った(入場者数20,235名)(平成28年度計画)。また、報道等については、新聞(6件)、テレビ(5件)であった。

### Ⅴ その他業務運営に関する重要目標

1 施設設備の整備・活用等に関する目標

史資料の地震による落下防止のため、設備の更新に当たり図書館書庫に落下

防止装置付き書架を設置した(平成27年度継続事業)。

3 法令遵守に関する目標

公文書管理法遵守のため、研修を行うと共に、監査室・総務グループとともに内部監査(個人情報管理状況・法人文書管理状況監査)を行い、適切な公文書管理を実施している。併せて内閣府公文書管理課による調査事項に対応してデータを作成し、送付している。また、文書館に移管した法人文書目録を作成・公開している(平成28年度計画)。



資料 2. 年度計画実績一覧 (平成24年度～平成27年度)

部局等の年度計画実績一覧(平成25年2月末)

計画番号	年度計画	主担当室	連携室・関連部局	実績
計画番号17	契約方法及び業務の外部委託等の見直しを不断に行い、毎年度予算で設定する節減目標を踏まえて、管理的経費(光熱水料、通信費、施設維持費等)を効率的に執行する。また、平成22年度に構築した節減目標以上の節減を継続する。	財務・総務室	文書館	不断に、管理的経費の節減努力を行った。
計画番号20	各組織の自己点検・評価など大学の運営全般にわたり、その状況をホームページ等を利用して積極的に情報発信する。	学術・社会産学連携室	文書館	本年度は、国立大学法人評価及び大学機関別認証評価基準に準拠した外部評価を行った。また、文書館の状況については、ホームページ及び報道機関、印刷物等を通じて積極的に情報発信した。

部局等の年度計画実績一覧(平成26年2月末)

計画番号	年度計画	主担当室	連携室・関連部局	実績
計画番号17	契約方法及び業務の外部委託等の見直しを不断に行い、毎年度予算で設定する節減目標を踏まえて、管理的経費(光熱水料、通信費、施設維持費等)を効率的に執行する。また、平成22年度に構築した節減目標以上の節減を継続する。	財務・総務室	文書館	不断に、管理的経費の節減努力を行った。学長裁量経費による新築総務課資料保存庫導入にあたっては、標準小売価格の約40%の金額で落札導入を図るなどの努力を行った。
計画番号20	各組織の自己点検・評価など大学の運営全般にわたり、その状況をホームページ等を利用して積極的に情報発信する。	学術・社会産学連携室	文書館	業務の合理化・点検評価のため、館員に月別達成目標・評価報告書の提出を義務づけ、館長が点検するシステムを導入した。また、インターネットにて、移管法人文書の目録を公開するとともに、冊子も含めて、大牟田総務課文書目録、公文書管理研修報告書等を公開。また、特別企画展「作家榎山季之とヒロシマ」はじめ、合計4回の特刊展とともに、総合科学館における常設展示を行った。また、報道機関を通じての広報についても積極的に情報発信を行った。

部局等の年度計画実績一覧(平成27年2月末)

計画番号	年度計画	主担当室	連携室・関連部局	実績
計画番号18	契約方法及び業務の外部委託等の見直しを不断に行い、毎年度予算で設定する節減目標を踏まえて、管理的経費(光熱水料、通信費、施設維持費等)を効率的に執行する。また、平成22年度に構築した節減目標以上の節減を継続する。	財務・総務室	文書館	不断に、管理的経費の節減努力を行った。
計画番号21	各組織の自己点検・評価など大学の運営全般にわたり、その状況をホームページ等を利用して積極的に情報発信する。	学術・社会産学連携室	文書館	業務の合理化・点検評価のため、館員に月別達成目標・評価報告書の提出を義務づけ、館長が点検するシステムを継続して業務の合理化、不断の点検・評価を行った。また、開館10周年を記念したパネルディスプレイ等を行った。インターネットにて、移管法人文書の目録を公開するとともに、冊子も含めて、大牟田総務課文書目録・小野崎平岡関係文書、公文書管理研修報告書等を公開した。また、合計3回の展示とともに、総合科学館における常設展示を行った。また、報道機関を通じての広報についても積極的に情報発信を行った。

部局等の年度計画実績一覧(平成28年2月末)

計画番号	年度計画	主担当室	連携室・関連部局	実績
計画番号9⑧	スーパーグローバル大学創成支援「世界をキャンパスとして展開する広島大学改革構想」事業の目標達成に向け、教育の国際通用性を高めるため、授業科目ナシパスの100%英語化を実施し、学生、教員の国際流動性を向上させ世界から優秀な人材を獲得するため、字事層のクォーター制導入、教員採用の国際公募を100%実施するとともに、学生の海外派遣数を12%程度(平成25年度比)、外国人留学生の受入数を10%程度(平成25年度比)増加させる。	教育・国際室	文書館	専門職員の英語力強化を行った。
計画番号18	契約方法及び業務の外部委託等の見直しを不断に行い、毎年度予算で設定する節減目標を踏まえて、管理的経費(光熱水料、通信費、施設維持費等)を効率的に執行する。また、平成22年度に構築した節減目標以上の節減を継続する。	財務・総務室	文書館	管理的経費の節減については、全館的取り組みのもと行った。また、省エネ型のものに逐次変更を行った。
計画番号21	各組織の自己点検・評価など大学の運営全般にわたり、その状況をホームページ等を利用して積極的に情報発信する。	学術・社会産学連携室	文書館	外部評価を平成24年度に行い、高評価を得た。自己点検・評価については、月別達成評価・評価報告書システムを導入し、館員に提出を義務づけ、業務の合理化、平準化を行うとともに、館員の評価、任用等に利用した。また、業績不目の者に対しては、通報を科し、業務の管理・指導を行っている。

部局等の年度計画実績一覧(平成29年2月末)

計画番号	年度計画	主担当室	連携室・関連部局	実績
計画番号21	本学の強みのある研究分野・領域として、平成25年度に選定したインキュベーション研究拠点について、次年度以降自立型研究拠点とするかどうかの評価及び自立型研究拠点の中間評価を行う。また、特に優れた教員(DR)の認定制度を活用し、特に優れた研究活動を支援する。さらに、国際共同研究を推進し、国際会議の積極的誘致など研究者交流を促進する。	学術室	文書館	文書館は、日本で唯一公文書(法人文書の統一的管理を行っている)アーカイブズである。このため、国際会議において招待講演を行う機会も増えている。今年度は、University Archives in Japan, International Conference on Digital Archives and University History, November 29-30 2016 National Taiwan Normal Universityを、次年度も台湾のナンヨリアルアーカイブズである国立史館の60周年記念国際会議において招待講演を行う予定である。また、移・搬ばく字に関する文部科学省研究助成金を二期連続してつけたことから、国際的な研究拠点性を強化しつつある。
計画番号22	世界トップ100の総合研究大学を目指し、論文数などの研究成果の増加に資する研究力強化の取組を実施するとともに、研究力強化の取組の自己点検・評価を実施する。	学術室	文書館	文書館は、研究基盤の生成・整備を行う組織でもある。このため、自ら研究拠点性を高めることにも、史資料の整理・公開を積極的に進めている。また、研究力強化に資している。
計画番号51	女性教職員の積極的参画を推進するため、教員措置方針に基づく人員増進により、女性教員の割合を16%程度にする。また、女性管理職の割合を13.5%程度にする。	財務・総務室	文書館	准教授の異動にもない専門職員1名を要求している。本専門職員は、女性職員を想定している。現状は、2名中1名が女性専門職員である。本女性専門職員は、主査級であり、管理職への昇進を希望する。

資料3. 平成26年度版 広島大学文書館 中期目標・中期計画・年度計画

中期目標	中期計画	22年度計画	23年度計画	24年度計画	25年度計画	26年度計画	27年度計画	最終成果
<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標</p> <p>日本の大学文書館の模範組織として、公文書管理法に基づき、公文書管理法に基づく法人文書の管理・公開システムを充実させるとともに、大学史資料室、特殊文庫を活用した研究、教育を展開し、大学・学界および地域に貢献する。</p> <p>(2) 教育内容及び教育の成果等に関する目標</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための措置</p> <p>日本における大学文書館(内閣府管轄)の模範施設として中核的な役割を果たし、公文書管理法に基づき、法人文書の管理・公開システムを充実させるとともに、大学史資料室、特殊文庫を活用した研究、教育を展開し、大学・学界および地域に貢献する。</p> <p>(2) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号2&gt; (学士課程)</p> <p>(教育室)</p> <p>①リベラルアーツの理念を視野に入れ専門教育と融合した4年間を通じた教育を実施する。</p> <p>文書館が提供する教育科目「広島大学の歴史」を有機的に結びつけた新たな職業教育を創出する。</p> <p>(教育室)</p> <p>③学生の多様化に対応した教育内容の充実を行うとともに、教育方法の改善等を行うことにより、きめ細かな指導方法を確立する。</p> <p>講義に当って、出席・各回の感想文・レポートをチェクし、内容に反映させる。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号2&gt; (学士課程)</p> <p>①文書館が提供する教育科目「広島大学の歴史」を有機的に結びつけた新たな職業教育を創出する。</p> <p>(教育室)</p> <p>③学生の多様化に対応した教育内容の充実を行うとともに、教育方法の改善等を行うことにより、きめ細かな指導方法を確立する。</p> <p>講義に当って、出席・各回の感想文・レポートをチェクし、内容に反映させる。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号2&gt; (学士課程)</p> <p>①文書館が提供する教育科目「広島大学の歴史」を有機的に結びつけた新たな職業教育を創出する。</p> <p>(教育室)</p> <p>③学生の多様化に対応した教育内容の充実を行うとともに、教育方法の改善等を行うことにより、きめ細かな指導方法を確立する。</p> <p>講義に当って、出席・各回の感想文・レポートをチェクし、内容に反映させる。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号2&gt; (学士課程)</p> <p>①文書館が提供する教育科目「広島大学の歴史」を有機的に結びつけた新たな職業教育を創出する。</p> <p>(教育室)</p> <p>③学生の多様化に対応した教育内容の充実を行うとともに、教育方法の改善等を行うことにより、きめ細かな指導方法を確立する。</p> <p>講義に当って、出席・各回の感想文・レポートをチェクし、内容に反映させる。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号2&gt; (学士課程)</p> <p>①文書館が提供する教育科目「広島大学の歴史」を有機的に結びつけた新たな職業教育を創出する。</p> <p>(教育室)</p> <p>③学生の多様化に対応した教育内容の充実を行うとともに、教育方法の改善等を行うことにより、きめ細かな指導方法を確立する。</p> <p>講義に当って、出席・各回の感想文・レポートをチェクし、内容に反映させる。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号2&gt; (学士課程)</p> <p>①文書館が提供する教育科目「広島大学の歴史」を有機的に結びつけた新たな職業教育を創出する。</p> <p>(教育室)</p> <p>③学生の多様化に対応した教育内容の充実を行うとともに、教育方法の改善等を行うことにより、きめ細かな指導方法を確立する。</p> <p>講義に当って、出席・各回の感想文・レポートをチェクし、内容に反映させる。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号2&gt; (学士課程)</p> <p>①文書館が提供する教育科目「広島大学の歴史」を有機的に結びつけた新たな職業教育を創出する。</p> <p>(教育室)</p> <p>③学生の多様化に対応した教育内容の充実を行うとともに、教育方法の改善等を行うことにより、きめ細かな指導方法を確立する。</p> <p>講義に当って、出席・各回の感想文・レポートをチェクし、内容に反映させる。</p>

中期目標	中期計画	22年度計画	23年度計画	24年度計画	25年度計画	26年度計画	27年度計画	最終成果
<p>②学位授与の方針に基つき、優れた研究者と社会的に評価される能力を備えた高度専門職業人を養成する。</p> <p>高度専門職業人養成の一環として、文書分析・文書立案の能力を付与する。</p> <p>高度専門職業人としての文書管理コーディネーターの育成を行う。</p> <p>(専門職学位課程)</p> <p>教授・准教授・助教の体制を整備し、併せて展示室および特殊文庫の創設により、教育研究環境を整備する。</p>	<p>(教育室)</p> <p>③到達目標型教育プログラムの点検・評価を行い、必要に応じて改善・充実する。</p> <p>文書館提供の教養教育科目毎に、最終レポート作成という目標に到達すべく、講義ごとに感想文を課し、それを点検・評価し、講義内容に反映させる。</p> <p>(大学院課程)</p> <p>⑦高度専門職業人養成については、実践的な教育研究を行う。</p> <p>高度専門職業人養成の一環として、文書分析・文書立案の能力を付与する。</p> <p>高度専門職業人としての文書管理コーディネーターの育成を行う。</p> <p>(専門職学位課程)</p> <p>⑧教員組織の拡充、学生自習室の増設など教育研究環境を充実する。</p> <p>教員組織については、教授・准教授・助教の体制を整える。</p> <p>法人文書を評価・選別の上、整理し、公開体制を整備する。具体的には、週5日体制に移行する。</p> <p>特殊文庫「森戸辰男記念文庫」「平和学術文庫」の各関係文庫の整理し、各文庫の整備を行う。</p>	<p>④文書館提供の教養教育科目ごとに、感想文を課すとともに、情報を講師間で共有し、検討することによって、文書館提供の課題を抽出し、最終レポートの分析結果について協議を行う。</p> <p>⑦文書分析・企画立案能力を与える「文書企画管理演習」等を提供し、高度専門職業人養成に寄与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>文書館業務を実習することによって文書管理コーディネーターとしての能力を付与する。</p> <p>(専門職学位課程)</p> <p>⑧教員組織について、教授・准教授・助教の体制を整える。</p> <p>法人文書を評価・選別の上、整理し、公開体制を整備する</p> <p>特殊文庫「森戸辰男記念文庫」「平和学術文庫」の各関係文庫の整理し、各文庫の整備を行う(完結)。</p>	<p>④文書館提供の教養教育科目ごとに、感想文を課すとともに、情報を講師間で共有し、検討することによって、文書館提供の課題を抽出し、最終レポートの分析結果について協議を行う(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>⑦文書分析・企画立案能力を与える「文書企画管理演習」等を提供し、高度専門職業人養成に寄与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>文書館業務を実習することによって文書管理コーディネーターとしての能力を付与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>(専門職学位課程)</p> <p>⑧教員組織について、教授・准教授・助教の体制を整える(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>法人文書を評価・選別の上、整理し、公開体制を整備する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>「平和学術文庫」の大牟田幸田総関係文庫の整備を終了し、公開を行う(平成23年度実施、継続事業)。</p> <p>「歴代学長文庫」の元学長・中原豊関係文庫の公開を行う(完結)。</p>	<p>④文書館提供の教養教育科目ごとに、感想文を課すとともに、情報を講師間で共有し、検討することによって、文書館提供の課題を抽出し、最終レポートの分析結果について協議を行う(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>⑦文書分析・企画立案能力を与える「文書企画管理演習」等を提供し、高度専門職業人養成に寄与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>文書館業務を実習することによって文書管理コーディネーターとしての能力を付与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>(専門職学位課程)</p> <p>⑧教員組織について、教授・准教授・助教の体制を整える(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>法人文書を評価・選別の上、整理し、公開体制を整備する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>「平和学術文庫」の大牟田幸田総関係文庫の整備を終了し、公開を行う(一部達成、継続事業)。</p>	<p>④文書館提供の教養教育科目ごとに、感想文を課すとともに、情報を講師間で共有し、検討することによって、文書館提供の課題を抽出し、最終レポートの分析結果について協議を行う(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>⑦文書分析・企画立案能力を与える「文書企画管理演習」等を提供し、高度専門職業人養成に寄与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>文書館業務を実習することによって文書管理コーディネーターとしての能力を付与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>(専門職学位課程)</p> <p>⑧教員組織について、教授・准教授・助教の体制を整える(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>法人文書を評価・選別の上、整理し、公開体制を整備する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>「平和学術文庫」の大牟田幸田総関係文庫の整備を終了し、公開を行う(一部達成、継続事業)。</p>	<p>④文書館提供の教養教育科目ごとに、感想文を課すとともに、情報を講師間で共有し、検討することによって、文書館提供の課題を抽出し、最終レポートの分析結果について協議を行う(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>⑦文書分析・企画立案能力を与える「文書企画管理演習」等を提供し、高度専門職業人養成に寄与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>文書館業務を実習することによって文書管理コーディネーターとしての能力を付与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>(専門職学位課程)</p> <p>⑧教員組織について、教授・准教授・助教の体制を整える(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>法人文書を評価・選別の上、整理し、公開体制を整備する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>「平和学術文庫」の大牟田幸田総関係文庫の整備を終了し、公開を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p> <p>特殊文庫「堀山季之文庫」の整備を継続すると共に、現段階での所蔵資料の公開を行う(平成25年度の公開を行う)。</p>	<p>④文書館提供の教養教育科目ごとに、感想文を課すとともに、情報を講師間で共有し、検討することによって、文書館提供の課題を抽出し、最終レポートの分析結果について協議を行う(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>⑦文書分析・企画立案能力を与える「文書企画管理演習」等を提供し、高度専門職業人養成に寄与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>文書館業務を実習することによって文書管理コーディネーターとしての能力を付与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>(専門職学位課程)</p> <p>⑧教員組織について、教授・准教授・助教の体制を整える(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>法人文書を評価・選別の上、整理し、公開体制を整備する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>「平和学術文庫」の大牟田幸田総関係文庫の整備を終了し、公開を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p> <p>特殊文庫「堀山季之文庫」の整備を継続すると共に、現段階での所蔵資料の公開を行う(平成26年度の公開を行う)。</p>	<p>④文書館提供の教養教育科目ごとに、感想文を課すとともに、情報を講師間で共有し、検討することによって、文書館提供の課題を抽出し、最終レポートの分析結果について協議を行う。</p> <p>＜評価指標＞各科目の代表者は、各講義について報告書を作成する。</p> <p>⑦高度専門職業人として就職後必要となる、文書分析・企画立案能力を提供し、高度専門職業人養成に寄与する(平成22年度実施、継続事業)。</p> <p>＜評価指標＞講義ごとの感想文、最終レポートを実施することによって、達成度と評価を行う。</p> <p>(専門職学位課程)</p> <p>⑧教員組織について、教授・助教の体制を整える</p> <p>法人文書の整備を推進し、インターネットでの公開を含め、公開体制を整備する。</p> <p>法人文書の整備を推進し、公開体制を整備する。</p> <p>「平和学術文庫」の大牟田幸田総関係文庫の整備を終了し、「歴代学長文庫」を創設する。文書館に展示室を整備し、一般公開するとともに、常設展・特別展を行う。</p>

中期目標	中期計画	22年度計画	23年度計画	24年度計画	25年度計画	26年度計画	27年度計画	最終成果
<p>(4) 学生への支援に関する目標</p> <p>①学部・研究科、国・都府県等の枠を越えて学生が交流する場を提供するとともに、より充実した新しい学生支援体制を構築する。</p> <p>②東広島キャンパス内の学生支援機能の充実・一体化を図り、学生プラザ（仮称）を創設するとともに、学生プラザ尹榎（仮称）周辺施設を含めた学生交流エリアを創設する。</p> <p>③学生プラザの創設にとどまらず、全学生が本学の一員として自覚し、誇りを果たせる。同時に、展示室を通じて学生・卒業生・一般の方々との交流の場とする。</p>	<p>文書館「展示室」を設置し、特殊文庫として「歴代学長文庫」「部局文庫（仮称）」を設置し、一層ご公開する。</p> <p>(4) 学生への支援に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号4＞ (教育室)</p> <p>①東広島キャンパス内の学生支援機能の充実・一体化を図り、学生プラザ（仮称）を創設するとともに、学生プラザ尹榎（仮称）周辺施設を含めた学生交流エリアを創設する。</p>	<p>文書館「展示室」を設置し、常設展示および特別展示による一般公開を行う。</p> <p>(4) 学生への支援に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号4＞</p> <p>①法人本部旧情報広報室に展示室を設置し、常設展示を通じて、学生および一般の本学に対する理解の増進を図る（平成22年度継続事業、未達成）。</p>	<p>文書館「展示室」を設置し、常設展示および特別展示による一般公開を行う。</p> <p>(4) 学生への支援に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号4＞</p> <p>①展示室を設置し、常設展示を通じて、学生および一般の本学に対する理解の増進を図る（平成22年度継続事業、未達成）。</p>	<p>文書館「展示室」を設置し、常設展示および特別展示による一般公開を行う（一部達成、総合科学部広島高専等学校展示、継続事業）。</p> <p>(4) 学生への支援に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号4＞</p> <p>①展示室を設置し、常設展示を通じて、学生および一般の本学に対する理解の増進を図る（一部達成、平成24年度実施、継続事業）。</p>	<p>文書館「展示室」を設置し、常設展示および特別展示による一般公開を行う（平成24年度実施、継続事業）。</p> <p>(4) 学生への支援に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号4＞</p> <p>①展示室を設置し、常設展示を通じて、学生および一般の本学に対する理解の増進を図る（一部達成、平成24年度実施、継続事業）。</p>	<p>文書館「展示室」を設置し、常設展示および特別展示による一般公開を行う（平成24年度実施、継続事業）。</p> <p>(4) 学生への支援に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号4＞</p> <p>①展示室を設置し、常設展示を通じて、学生および一般の本学に対する理解の増進を図る（一部達成、平成24年度実施、継続事業）。</p>	<p>文書館「展示室」を設置し、常設展示および特別展示による一般公開を行う（平成24年度実施、継続事業）。</p> <p>(4) 学生への支援に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号4＞</p> <p>①展示室を設置し、常設展示を通じて、学生および一般の本学に対する理解の増進を図る（一部達成、平成24年度実施、継続事業）。</p>	<p>＜評価指標＞平成24年度に第三者評価を行うとともに、法人文書・各特殊文庫については、Web上での公開期間につき拡大したことを数量的に明示する。</p> <p>(4) 学生への支援に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号4＞</p> <p>①展示室を通じて、学生および一般の本学に対する理解の背景を理的に解する。</p> <p>＜評価指標＞法人本部旧情報広報室に展示室を設置した場合、特別展の開催回数4回、および入室者数年平均約2,000人、および計画年度中に1万人とする。</p>
<p>2 研究に関する目標</p> <p>(1) 研究水準及び研究成果等に関する目標</p> <p>①自由で独創性の高い研究を推進しつつ、個性ある学術分野において、世界トップレベルの研究の達成を目指す。</p>	<p>2 研究に関する目標を達成するための措置 (1) 研究水準及び研究成果等に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号5＞ (学術室)</p> <p>①本学の特長とすべし研究分野を戦略的に推進し、研究拠点形成に向けて人的・物的支援を行う。</p> <p>建学の精神「自由で平和な一つの大学」提起した初代学長森戸辰男の関係文書を使用した研究システムを構築する。</p>	<p>2 研究に関する目標を達成するための措置 (1) 研究水準及び研究成果等に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号5＞</p> <p>①森戸辰男関係文書に関する研究システムを構築する。</p> <p>平和学術文庫を基盤とし、地域に根ざした研究組織「広島戦後史研究会」を組織し、研究報告会等を通じて、研究の促進を図る。</p>	<p>2 研究に関する目標を達成するための措置 (1) 研究水準及び研究成果等に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号5＞</p> <p>①国立公文書館主催の全国公文書館長会議等を通じて、全国的なネットワークを構築すると共に、他の国立大学法人に対して協力及び提携関係を構築する。</p> <p>森戸辰男関係文書に関する研究システムにより研究を進め、書籍または報告書作成の準備を行う（平成22年度実施、継続事業）。</p>	<p>2 研究に関する目標を達成するための措置 (1) 研究水準及び研究成果等に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号5＞</p> <p>①国立公文書館主催の全国公文書館長会議等を通じて、全国的なネットワークを構築すると共に、他の国立大学法人に対して協力及び提携関係を構築する。</p> <p>森戸辰男関係文書に関する研究システムにより研究を進め、書籍または報告書作成の準備を行う（平成22年度実施、継続事業）。</p>	<p>2 研究に関する目標を達成するための措置 (1) 研究水準及び研究成果等に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号5＞</p> <p>①国立公文書館主催の全国公文書館長会議等を通じて、全国的なネットワークを構築すると共に、他の国立大学法人に対して協力及び提携関係を構築する。</p> <p>森戸辰男関係文書に関する研究システムにより研究を進め、書籍または報告書作成の準備を行う（平成22年度実施、継続事業）。</p>	<p>2 研究に関する目標を達成するための措置 (1) 研究水準及び研究成果等に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号5＞</p> <p>①国立公文書館主催の全国公文書館長会議等を通じて、全国的なネットワークを構築すると共に、他の国立大学法人に対して協力及び提携関係を構築する。</p> <p>森戸辰男関係文書に関する研究システムにより研究を進め、書籍または報告書作成の準備を行う（平成22年度実施、継続事業）。</p>	<p>2 研究に関する目標を達成するための措置 (1) 研究水準及び研究成果等に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号5＞</p> <p>①国立公文書館主催の全国公文書館長会議等を通じて、全国的なネットワークを構築すると共に、他の国立大学法人に対して協力及び提携関係を構築する。</p> <p>森戸辰男関係文書に関する研究システムにより研究を進め、書籍または報告書作成の準備を行う（平成22年度実施、継続事業）。</p>	<p>2 研究に関する目標を達成するための措置 (1) 研究水準及び研究成果等に関する目標を達成するための措置 ＜計画番号5＞</p> <p>①国立公文書館主催の全国公文書館長会議等を通じて、全国的なネットワークを構築すると共に、他の国立大学法人に対して協力及び提携関係を構築する。</p> <p>森戸辰男関係文書に関する研究システムにより研究を進め、書籍または報告書作成の準備を行う（平成22年度実施、継続事業）。</p>





中期目標	中期計画	22年度計画	23年度計画	24年度計画	25年度計画	26年度計画	27年度計画	最終成果
<p>②大学や研究機関との連携を通じて、新たな学際的・先端的領域へ対応する。</p> <p><b>文書館は、他大学と、文書館協会、大学史資料協議会、大阪大学文書館、立命館大学、公文書管理(国立大学各文書館)、文書公開(明治大学大学史料センター)と連携しており、今期は、特に「平和」を基軸とした連携関係を強化する。</b></p>	<p>(学術室)</p> <p>⑤大学や研究機関との連携により研究機器を共同で利用し、研究資源を有効に活用する。</p> <p><b>文書館所蔵資料という研究資源を他大学・研究機関とともに有効に活用する。</b></p> <p>具体的に、戦後被爆者問題・平和運動に関する日本文学・平和学・研究機関、他大学・研究機関と連携した研究組織を形成し、共同研究を行う。</p>	<p>⑤他国立大学文学書館等との連携を通じて、法人文書管理方法について実証的な研究を行う。</p> <p>⑤「平和学術文庫」の充実と並行し、同文庫を基盤の研究資源とする共同利用・研究組織を他大学・研究機関および民間団体を含め形成する。戦後被爆者問題・平和運動に関する共同研究組織による共同研究を開始する(平成23年度実施、継続事業)。</p>	<p>⑤「平和学術文庫」の充実と並行し、同文庫を基盤の研究資源とする共同利用・研究組織を他大学・研究機関および民間団体を含め形成する。戦後被爆者問題・平和運動に関する共同研究組織による共同研究を開始する(平成23年度実施、継続事業)。</p>	<p>⑤「平和学術文庫」の充実と並行し、同文庫を基盤の研究資源とする共同利用・研究組織を他大学・研究機関および民間団体を含め形成する。戦後被爆者問題・平和運動に関する共同研究組織による共同研究を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>⑤「平和学術文庫」の充実と並行し、同文庫を基盤の研究資源とする共同利用・研究組織を他大学・研究機関および民間団体を含め形成する。戦後被爆者問題・平和運動に関する共同研究組織による共同研究を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>⑤「平和学術文庫」の充実と並行し、同文庫を基盤の研究資源とする共同利用・研究組織を他大学・研究機関および民間団体を含め形成する。戦後被爆者問題・平和運動に関する共同研究組織による共同研究を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>⑤「平和学術文庫」の充実と並行し、同文庫を基盤の研究資源とする共同利用・研究組織を他大学・研究機関および民間団体を含め形成する。戦後被爆者問題・平和運動に関する共同研究組織による共同研究を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>&lt;評価指標&gt; ・「平和学術文庫」(研究資源)の有効活用実績 ・文書館・「平和学術文庫」の共同利用実績。</p>
<p>3 その他の目標 (1) 社会との連携や社会貢献に関する目標</p>	<p>3 その他の目標を達成するための措置 (1) 社会との連携や社会貢献に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号7&gt; (社会連携・情報政策)</p> <p>①本学独自の「地域貢献研究」事業を拡充する。 <b>文書館の地域貢献研究として、オーラルヒストリー事業を位置づける。</b></p>	<p>3 その他の目標を達成するための措置 (1) 社会との連携や社会貢献に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号7&gt;</p> <p>①世界最初の被爆地広島という地域性に即し、「日常の中の被爆」をコンセプトとするオーラルヒストリーを行う(平元広島市長平岡敬氏のオーラルヒストリーを行い、報告書を作成する(完結)。 前呉市長小笠原臣也氏のオーラルヒストリーを行う。</p>	<p>3 その他の目標を達成するための措置 (1) 社会との連携や社会貢献に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号7&gt;</p> <p>①世界最初の被爆地広島という地域性に即し、「日常の中の被爆」をコンセプトとするオーラルヒストリーを行う(平元広島市長小笠原臣也氏を行い、報告書を作成する(平成23年度実施、継続事業)。 広島県信用組合元常任理事品川清氏のオー</p>	<p>3 その他の目標を達成するための措置 (1) 社会との連携や社会貢献に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号7&gt;</p> <p>①世界最初の被爆地広島という地域性に即し、「日常の中の被爆」をコンセプトとするオーラルヒストリーを行う(平島県在住の政治家・実業家のオーラルヒストリーを行う。 前呉市長小笠原臣也氏を行い、報告書を作成する(平成23年度実施、継続事業)。</p>	<p>3 その他の目標を達成するための措置 (1) 社会との連携や社会貢献に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号7&gt;</p> <p>①世界最初の被爆地広島という地域性に即し、「日常の中の被爆」をコンセプトとするオーラルヒストリーを行う(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>3 その他の目標を達成するための措置 (1) 社会との連携や社会貢献に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号7&gt;</p> <p>①世界最初の被爆地広島という地域性に即し、「日常の中の被爆」をコンセプトとするオーラルヒストリーを行う(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>3 その他の目標を達成するための措置 (1) 社会との連携や社会貢献に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号7&gt;</p> <p>①世界最初の被爆地広島という地域性に即し、「日常の中の被爆」をコンセプトとするオーラルヒストリーを行う(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>3 その他の目標を達成するための措置 (1) 社会との連携や社会貢献に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号7&gt;</p> <p>①地域貢献としてのオーラルヒストリー事業を定着させ、その成果を報告書・書籍の形態で公開する。</p>

中期目標	中期計画	22年度計画	23年度計画	24年度計画	25年度計画	26年度計画	27年度計画	最終成果
社会の多様なニーズに的確に対応し、大学学官関連事業及び地域貢献事業を展開するとともに、教育研究成果の普及を図る。	公刊講座「我が家の近代史」を通じて、地域貢献を果たすと共に、地域を基盤としたネットワークを構築する。 これにあわせて文書館の利用を促進させる意味でも、所蔵資料目録および、地域に還元できる書籍・報告書を刊行する。	公刊講座「我が家の近代史」を通じて地域に貢献し、ネットワークを広げる。 文書館所蔵目録「中原豊岡関係文書」を刊行する(完結)。	公刊講座「我が家の近代史」を通じて地域に貢献し、ネットワークを広げる(平成22年度実施、継続事業)。 特殊文庫「平和学術文庫」の「大牟田総関係文書」を刊行する(平成24年度実施、継続事業)。	公刊講座「我が家の近代史」を通じて地域に貢献し、ネットワークを広げる(平成22年度実施、継続事業)。 特殊文庫「平和学術文庫」の「大牟田総関係文書」を刊行する(平成24年度実施、継続事業)。	公刊講座「我が家の近代史」を通じて地域に貢献し、ネットワークを広げる(平成22年度実施、継続事業)。 特殊文庫「平和学術文庫」の「大牟田総関係文書」を刊行する(平成24年度実施、継続事業)。	公刊講座「我が家の近代史」を通じて地域に貢献し、ネットワークを広げる(平成22年度実施、継続事業)。 特殊文庫「平和学術文庫」の「大牟田総関係文書」を刊行する(平成24年度実施、継続事業)。	公刊講座「我が家の近代史」を通じて地域に貢献し、ネットワークを広げる(平成22年度実施、継続事業)。 特殊文庫「平和学術文庫」の「大牟田総関係文書」を刊行する(平成24年度実施、継続事業)。 文書館所蔵目録「中原豊岡関係文書」を刊行する(完結)。	公刊講座「我が家の近代史」を通じて地域に貢献し、ネットワークを広げる。 文書館所蔵資料の目録を刊行すること、研究基盤を提供する。 文書館所蔵資料を資料集として編集し、書籍として刊行する。 ＜評価指標＞第二期中期目標期間中に、少なくとも報告書1、目録5冊を刊行する。
社会の多様なニーズに的確に対応し、大学学官関連事業及び地域貢献事業を展開するとともに、教育研究成果の普及を図る。	(社会連携・情報政策) ②締結している包括協定を検証し、必要に応じて見直しを行う。 文書館では、明治大学学史資料センター、および大阪大学文書館設立準備室と提携している。また、中国新聞社との提携で共同目録「現代ジャーナリズム論」を構築している。	②明治大学学史資料センター・大阪大学文書館設立準備室との提携関係を再点検する。 中国新聞社との提携関係を再点検し、共同目録「現代ジャーナリズム論」について報告書を作成する。	②国立公文書館主催の全国公文書館長会議等を通じて、全国的なネットワークを構築すると共に、他の国立大学法人に対して協力及び提携関係を構築する(平成23年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修を行った。継続事業)。	②国立公文書館主催の全国公文書館長会議等を通じて、全国的なネットワークを構築すると共に、他の国立大学法人に対して協力及び提携関係を構築する(平成24年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修を行った。完結)。	②大学史資料協議会を通じて、大学文書館の可能性を高めるための研究を行う。その上で、明治大学学史資料センター・大阪大学アーカイブズとの提携関係を中核にする(平成23年度実施、継続事業)。	②大学史資料協議会を通じて、大学文書館の可能性を高めるための研究を行う。その上で、明治大学学史資料センター・大阪大学アーカイブズとの提携関係を中核にする(平成23年度実施、継続事業)。	②大学史資料協議会を通じて、大学文書館の可能性を高めるための研究を行う。その上で、明治大学学史資料センター・大阪大学アーカイブズとの提携関係を中核にする(平成23年度実施、継続事業)。	②明治大学学史資料センターおよび大阪大学アーカイブズとの提携関係を拡大し、ネットワークを広げるとともに、その成果を大学史資料協議会に反映させる。 中国新聞社との提携関係を再点検しつつ、維持・拡大させる。 ＜評価指標＞提携関係の拡大を数値的に示す。





中期目標	中期計画	22年度計画	23年度計画	24年度計画	25年度計画	26年度計画	27年度計画	最終成果
<p>1 組織運営の改善に関する目標</p> <p>(1) 柔軟な教育研究体制の構築に関する目標</p> <p>①学問の高度化・複合化・グローバル化へ対応できるよう、教育研究体制を構築する。</p>	<p>1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 柔軟な教育研究体制の構築等に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号11&gt; (教育室)</p> <p>①教育組織と研究組織を再編し、より柔軟な教育研究体制を構築する。 文書館では、公文書室・大学史資料室の二室体制のもと、前者では、公文書管理法の成立に先がけて、専門職業専門員として文書管理コーディネーターを採用した。イネーターを採用した。柔軟な体制を構築し、文書館業務および教育・研究に対応させていく。</p>	<p>1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 柔軟な教育研究体制の構築等に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号11&gt;</p> <p>①文書館の責任運営を可能にするため、教授1を配分し、研究・教育部門については、教授1、准教授1、助教1の体制とする。 公文書管理法に対応し、文書管理コーディネーター(文書館主任)を公募業務の中核に据える(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 柔軟な教育研究体制の構築等に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号11&gt;</p> <p>①文書館の責任運営を可能にするため、教授1を配分し、研究・教育部門については、教授1、准教授1、助教1の体制とする(平成23年度未達成、継続事業)。 公文書管理法に対応し、文書管理コーディネーター(文書館主任)を公募業務の中核に据える(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 柔軟な教育研究体制の構築等に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号11&gt;</p> <p>①文書館の責任運営を可能にするため、教授1を配分し、研究・教育部門については、教授1、准教授1、助教1の体制とする(平成24年度未達成、継続事業)。 文書管理コーディネーター(文書館主任)の役割を公文書専門員とすることを平成24年度未達成、継続事業)。</p>	<p>1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 柔軟な教育研究体制の構築等に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号11&gt;</p> <p>①文書館の責任運営を可能にするため、教授1を配分し、研究・教育部門については、教授1、准教授1、助教1の体制とする(平成24年度未達成、継続事業)。 文書管理コーディネーター(文書館主任)の役割を公文書専門員とすることを平成24年度未達成、継続事業)。</p>	<p>1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 柔軟な教育研究体制の構築等に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号11&gt;</p> <p>①文書館の責任運営を可能にするため、教授1を配分し、研究・教育部門については、教授1、准教授1、助教1の体制とする(平成24年度未達成、継続事業)。 文書管理コーディネーター(文書館主任)の役割を公文書専門員とすることを平成24年度未達成、継続事業)。</p>	<p>1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 柔軟な教育研究体制の構築等に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号11&gt;</p> <p>①教授1名の配分により、教育・研究部門の充実を図るとともに、公文書室長を文書管理コーディネーター(文書館専門員)とし、新たに文書管理コーディネーター(文書館主任)の増員をえて、2名体制とする。</p> <p>&lt;評価指標&gt;外部評価に基づき、人的増員を図ることで、組織の効率性を高め、同時に柔軟なシステムとして機能させる。</p>	<p>最終成果</p> <p>1 組織運営の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 柔軟な教育研究体制の構築等に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号11&gt;</p>
<p>(2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標</p> <p>①学生が修学に、教員が教育、研究及び医療活動に専念できる環境を整備する。</p>	<p>(2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号12&gt;</p> <p>(財務・総務室) ①部局運営支援体制を再編する。 文書館は、総務室の所属する唯一の全学教育・研究センターである。法人文書館を中核として、その所轄事業は多岐にわたっている。今後、公文書管理法に基づき、機能性をより高めるため、運営支援体制の見直しを行う。</p>	<p>(2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号12&gt;</p> <p>①文書館の支援体制に対する見直しを行う(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>(2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号12&gt;</p> <p>①外部評価を受け、今後の支援体制のあり方について一定の結論を得る。</p>	<p>(2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号12&gt;</p> <p>①外部評価の結論にもとづき、支援体制の再編を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>(2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号12&gt;</p> <p>①外部評価の結論にもとづき、支援体制の再編を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>(2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号12&gt;</p> <p>①外部評価の結論にもとづき、支援体制の再編を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>(2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号12&gt;</p> <p>①外部評価の結論にもとづき、支援体制の再編を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>(2) 弾力的な管理運営体制の構築に関する目標を達成するための措置 &lt;計画番号12&gt;</p> <p>①公文書管理法の趣旨に基づき、および外部評価の結果に基づき、柔軟に対応する。</p> <p>&lt;評価指標&gt;外部評価と第二次中期目標期間との間の偏差について数値化して達成度を明示する。</p>

中期目標	中期計画	22年度計画	23年度計画	24年度計画	25年度計画	26年度計画	27年度計画	最終成果
<p>(3) 優秀な人材の獲得に関する目標</p> <p>①教職員にとってやり甲斐のある職場環境の構築を構築する。</p> <p>②キャリアパスを伴う、専門性を備えた職員の人材養成を行う。</p> <p>③新入人材育成を基本方針に基づき人材養成を行う。専門職として文書管理を育成する。また、文書管理能力を有する職員に付与するため、各種職員研修に参画する。</p> <p>(財務・総務室)</p>	<p>(3) 教職員にとってやり甲斐のある職場環境の構築に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号13&gt; (財務・総務室)</p> <p>①教育、研究、医務活動、社会貢献及び大学運営の各分野において評価を行い、その評価結果に応じた処遇を充実・強化する。第二回の外部評価を実施し、その結果に基づき、業務の再点検を行う。</p> <p>(財務・総務室)</p>	<p>(3) 教職員にとってやり甲斐のある職場環境の構築に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号13&gt;</p> <p>年度末に、各界の代表者4名(国立公文書館関係者、学術関係者、大学史資料協議会、地元代表者)からなる審査委員を構成し、国立大学法人評価等に準拠した項目に基づき、詳細かつ具体的な外部評価を行う(平成24年度実施、完結)。</p>	<p>(3) 教職員にとってやり甲斐のある職場環境の構築に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号13&gt;</p> <p>外部評価に基づき、文書館事業を点検し、業務の改善を行う(平成25年度実施、継続事業)。</p>	<p>(3) 教職員にとってやり甲斐のある職場環境の構築に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号13&gt;</p> <p>外部評価に基づき、文書館事業を点検し、業務の改善を行う(平成25年度実施、継続事業)。</p>	<p>(3) 教職員にとってやり甲斐のある職場環境の構築に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号13&gt;</p> <p>外部評価に基づき、文書館事業を点検し、業務の改善を行う(平成25年度実施、継続事業)。</p>	<p>(3) 教職員にとってやり甲斐のある職場環境の構築に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号13&gt;</p> <p>外部評価に基づき、文書館事業を点検し、業務の改善を行う(平成25年度実施、継続事業)。</p>	<p>(3) 教職員にとってやり甲斐のある職場環境の構築に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号13&gt;</p> <p>外部評価に基づき、文書館事業を点検し、業務の改善を行う(平成25年度実施、継続事業)。</p>	<p>(3) 教職員にとってやり甲斐のある職場環境の構築に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号13&gt;</p> <p>外部評価に基づき、文書館事業を点検し、業務の改善を行う(平成25年度実施、継続事業)。</p>
<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標</p> <p>教職員のワーク・ライフ・バランスを推進し、大学運営における意思決定の場において女性を積極的に登用する。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt; (財務・総務室)</p> <p>②女性教員割合を14%程度にするとともに、女性管理職の割合を高くする。</p> <p>文書館としても女性職員の新規採用に努力するとともに、管理職への登用を考えている。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書館の女性職員割合は、左記基準を満たしている。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書館の女性職員割合は、左記基準を満たしている(平成22年度実施、完結)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書館の女性職員割合は、左記基準を満たしている(平成22年度完了)。</p> <p>文書館の女性職員(文書管理コードデータ)を管理職である専門員とする(平成24年度未達成、継続事業)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書館の女性職員割合は、左記基準を満たしている(平成22年度完了)。</p> <p>文書館の女性職員(文書管理コードデータ)を管理職である専門員とする(平成24年度未達成、継続事業)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書館の女性職員割合は、左記基準を満たしている(平成22年度完了)。</p> <p>文書館の女性職員・専門員(文書管理コードデータ)を文書室長に登用する(平成25年度一部達成、継続事業)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書館の女性職員割合は、左記基準を満たしている(平成22年度完了)。</p> <p>文書館の女性職員・専門員(文書管理コードデータ)を文書室長に登用する(平成25年度一部達成、継続事業)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書館職員における女性教職員比率は、左記基準を満たしており、また、公文書室長として管理職に登用した。</p> <p>&lt;評価指標&gt;女性教職員の比率。管理職への登用の有無。</p>
<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標</p> <p>文書管理コードデータ育成を図る。また、文書管理能力を有する職員に付与するため、各種職員研修に参画する。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書管理コードデータ育成のため、国立公文書館等のプログラムについて調査を行う。文書管理能力を職員に付与するため、各種職員研修に参画する。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書管理コードデータ育成のため、国立公文書館等のプログラムを参考に、文書管理コードデータを策定し、国立公文書館等のプログラムについて調査を行う。文書管理能力を職員に付与するため、各種職員研修に参画する(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書管理コードデータ育成プログラムについて、国立公文書館等と協賛する。公文書管理法に則り、文書管理能力を職員に付与するため、各種職員研修に参画する(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書管理コードデータ育成プログラムについて、国立公文書館等と協賛する。公文書管理法に則り、文書管理能力を職員に付与するため、各種職員研修に参画する(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書管理コードデータ育成プログラムについて、国立公文書館等と協賛する。公文書管理法に則り、文書管理能力を職員に付与するため、各種職員研修に参画する(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書管理コードデータ育成プログラムについて、国立公文書館等と協賛する。公文書管理法に則り、文書管理能力を職員に付与するため、各種職員研修に参画する(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書管理コードデータ育成プログラムについて、国立公文書館等と協賛する。公文書管理法に則り、文書管理能力を職員に付与するため、各種職員研修に参画する(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>(4) 男女共同参画の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>&lt;計画番号14&gt;</p> <p>②文書管理コードデータ育成プログラムについて、国立公文書館等と協賛する。公文書管理法に則り、文書管理能力を職員に付与するため、各種職員研修に参画する(平成22年度実施、継続事業)。</p>

中期目標	中期計画	22年度計画	23年度計画	24年度計画	25年度計画	26年度計画	27年度計画	最終成果
<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号15＞ （◎財務・総務室） （社会連携・情報政策室）</p> <p>外部資金比率を高めるとともに、基金事業戦略を策定し、広島大学校友会や同窓会との連携を深め、広島大学基金を拡充する。</p> <p>文部科学省科学研究費補助金の獲得とともに、財団等の研究費の獲得に努力する。また、校友会・同窓会へのサービス充実させ、結果として外部資金の充実に努力する。</p> <p>文部科学省科学研究費補助金・寄付金等の獲得により、自己収入の増加を図る。</p> <p>財政基盤の充実・強化を図る。</p> <p>公文書管理法に基づく政令課題として校費を基盤としながらも、教育研究センターとして外部資金・寄付金等の獲得により、自己収入の増加を図る。</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号15＞</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号15＞</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号15＞</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号15＞</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号15＞</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号15＞</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号15＞</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号15＞</p>
<p>2 経費の抑制に関する目標</p> <p>(2) 人件費以外の経費の削減</p> <p>＜計画番号17＞ （財務・総務室）</p> <p>全学的な管理的経費等の効率的な執行を行う。</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 人件費以外の経費の削減</p> <p>＜計画番号17＞</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 人件費以外の経費の削減</p> <p>＜計画番号17＞</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 人件費以外の経費の削減</p> <p>＜計画番号17＞</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 人件費以外の経費の削減</p> <p>＜計画番号17＞</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 人件費以外の経費の削減</p> <p>＜計画番号17＞</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 人件費以外の経費の削減</p> <p>＜計画番号17＞</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 人件費以外の経費の削減</p> <p>＜計画番号17＞</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>(2) 人件費以外の経費の削減</p> <p>＜計画番号17＞</p>
<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標</p> <p>＜計画番号18＞</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号18＞</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号18＞</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号18＞</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号18＞</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号18＞</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号18＞</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号18＞</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>＜計画番号18＞</p>

中期目標	中期計画	22年度計画	23年度計画	24年度計画	25年度計画	26年度計画	27年度計画	最終成果
<p>全学的視点で資産(施設、設備)の有効活用を行う。</p>	<p>①(財務・総務室)(学術室) 学内の施設、設備の効率的・効果的な運用を行い、学外にも開放する。 ②(学術室) 文書館内の施設、設備の拡充を図ると共に、施設の効率的運用を行い、閲覧室・展示室について、一般利用の促進を図る。</p>	<p>文書館の施設・設備の拡充を図るとともに、施設の効率的な運用を図り、閲覧室・展示室については、一般利用に供すると共に、その促進を図る。</p>	<p>文書館の施設・設備の拡充を図るとともに、施設の効率的な運用を図り、閲覧室・展示室については、一般利用に供すると共に、その促進を図る(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>文書館の施設・設備の拡充を図るとともに、施設の効率的な運用を図り、閲覧室・展示室については、一般利用に供すると共に、その促進を図る(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>文書館の施設・設備の拡充を図るとともに、施設の効率的な運用を図り、閲覧室・展示室については、一般利用に供すると共に、その促進を図る(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>文書館の施設・設備の拡充を図るとともに、施設の効率的な運用を図り、閲覧室・展示室については、一般利用に供すると共に、その促進を図る(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>文書館の施設・設備の拡充を図るとともに、施設の効率的な運用を行うに供し、閲覧室・展示室について、一般利用の促進を図る(平成22年度実施、継続事業)。</p>	<p>文書館施設・設備の拡充を行うと共に、その効率的運用を行うに供し、閲覧室・展示室について、一般利用の促進を図る(平成22年度実施、継続事業)。</p>
<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p>
<p>各組織の特徴・特色を伸ばすために組織評価を継続的に実施する。</p>	<p>(財務・総務室) 各組織の自己点検・評価を基に、第三者による組織評価を実施するとともに、評価内容及び実施体制を検証し、必要に応じて見直しを行う。</p> <p>文書館としては、平成24年度末に第二回の外部評価を行い、事業の全面的な見直しを行う。</p>	<p>外部評価については、報告書として刊行するとともに、Web上で公開する(平成24年度実施)。</p> <p>同時に、評価内容に基づき、文書館業務との見直しを行い、事業の改善を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>外部評価については、報告書として刊行するとともに、Web上で公開する(平成24年度実施)。</p> <p>同時に、評価内容に基づき、文書館業務との見直しを行い、事業の改善を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>外部評価については、報告書として刊行するとともに、Web上で公開する(平成24年度実施)。</p> <p>同時に、評価内容に基づき、文書館業務との見直しを行い、事業の改善を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>外部評価については、報告書として刊行するとともに、Web上で公開する(平成24年度実施)。</p> <p>同時に、評価内容に基づき、文書館業務との見直しを行い、事業の改善を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>外部評価については、報告書として刊行するとともに、Web上で公開する(平成24年度実施)。</p> <p>同時に、評価内容に基づき、文書館業務との見直しを行い、事業の改善を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>外部評価については、報告書として刊行するとともに、Web上で公開する(平成24年度実施)。</p> <p>同時に、評価内容に基づき、文書館業務との見直しを行い、事業の改善を行う(平成24年度実施、継続事業)。</p>	<p>平成24年度末に第三者による外部評価を行い、文書館業務の見直し、各種事業の改善等を行った。</p>
<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p>
<p>大学の運営全般の情報公開に関する。文書館業務については、全てホームページおよび各種出版・冊子等により公開している。今後も情報公開</p>	<p>各組織の自己点検・評価など大学の運営全般にわたって、その状況をホームページ等を利用して積極的に情報発信を行う。</p> <p>平成24年度末の第二回外部評価については、冊子およびWeb上で公開す</p>	<p>文書館業務については、目録公開、出版・冊子での公開、研究会・展示会等の通知等について、ホームページ、書籍・冊子等多様な媒体を通じて情報公開・情報発信を行う。</p>	<p>文書館業務については、目録公開、出版・冊子での公開、研究会・展示会等の通知等について、ホームページ、書籍・冊子等多様な媒体を通じて情報公開・情報発信を行う(平成22年度実施)。</p>	<p>文書館業務については、目録公開、出版・冊子での公開、研究会・展示会等の通知等について、ホームページ、書籍・冊子等多様な媒体を通じて情報公開・情報発信を行う(平成22年度実施)。</p>	<p>文書館業務については、目録公開、出版・冊子での公開、研究会・展示会等の通知等について、ホームページ、書籍・冊子等多様な媒体を通じて情報公開・情報発信を行う(平成22年度実施)。</p>	<p>文書館業務については、目録公開、出版・冊子での公開、研究会・展示会等の通知等について、ホームページ、書籍・冊子等多様な媒体を通じて情報公開・情報発信を行う(平成22年度実施)。</p>	<p>文書館業務については、目録公開、出版・冊子での公開、研究会・展示会等の通知等について、ホームページ、書籍・冊子等多様な媒体を通じて情報公開・情報発信を行う(平成22年度実施)。</p>	<p>文書館業務については、目録公開、出版・冊子での公開、研究会・展示会等の通知等について、ホームページ、書籍・冊子等多様な媒体を通じて情報公開・情報発信を行う(平成22年度実施)。</p>

中期目標	中期計画	22年度計画	23年度計画	24年度計画	25年度計画	26年度計画	27年度計画	最終成果
<p>関として、積極的な公開を行う。</p>	<p>る。</p>		<p>施、継続事業。 文書館第二回の外部評価を実施する(平成24年度実施、完結)。</p>	<p>施、継続事業。 第二回外部評価を報告書として刊行するとともに、Web上で公開し、積極的な情報公開・発信を行う(平成24年度実施、完結)。</p>	<p>施、継続事業。</p>	<p>施、継続事業。</p>	<p>施、継続事業。</p>	<p>ページおよび冊子体で情報公開・発信を行った。   <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">           &lt;評価指標&gt;ホームページでの公開の有無、書籍・冊子等の数         </div> </p>

資料 4. 平成28年度版 広島大学文書館 第3期中期目標・中期計画・年度計画

中期目標	中期計画	28年度計画	29年度計画	30年度計画	31年度計画	32年度計画	33年度計画	評価指標
<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための目標</p> <p>1 教育に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>(学生課程)</p> <p>&lt;1&gt; 人類が直面する予測不能な種々の課題を発見し解決することのできる教養と専門的知識及び能力を身に付け、平和を希求するグローバル人材を養成する。</p> <p>(学生課程)</p> <p>&lt;1&gt; 人類が直面する予測不能な種々の課題を発見し解決することのできる教養と専門的知識及び能力を身に付け、平和を希求するグローバル人材を養成する。</p> <p>(学生課程)</p> <p>&lt;2&gt; 高度な専門的知識を基礎に自ら価値を生み出し、人類が直面する予測不能な種々の課題を発見し解決するとともに、平和を希求してグローバルに活躍する高度専門人材を養成する。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための目標</p> <p>1 教育に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 多様な観点から平和を考え、多様な視点から平和を捉える場を提供する全学必修の「平和科目」を始めとして、全ての教養教育科目にアクティブ・ラーニングを導入し、学生が自ら主体的に学び考え、課題を発見・解決する能力を涵養する。</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 多様な観点から平和を考え、多様な視点から平和を捉える場を提供する全学必修の「平和科目」を始めとして、全ての教養教育科目にアクティブ・ラーニングを導入し、学生が自ら主体的に学び考え、課題を発見・解決する能力を涵養する。</p> <p>(学生課程)</p> <p>【5】 国際的視野を持ち、現代社会で活躍できる高度な人材を育成するため、ミッションの再定義を踏まえ、5年一貫プログラムの検定と各教育プログラムの検証を行い、平成31年度から検証結果に基づき再構築したプログラムにより教育を行う。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための目標</p> <p>1 教育に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 教養教育「広島大学の歴史」にアクティブ・ラーニングの導入を検討する。</p> <p>(学生課程)</p> <p>【5】 総合科学研究科で開講している文書管理論(平成27年度実施)の充実を図る。</p> <p>(大学院課程)</p> <p>【6】 総合科学研究科で開講している文書管理論(平成27年度実施)の充実を図る。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための目標</p> <p>1 教育に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 教養教育「広島大学の歴史」にアクティブ・ラーニングの導入を図る。大学院の充実を図る。</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 総合科学研究科で開講している文書管理論・文書管理演習(平成27年度実施)の充実を図る。</p> <p>(大学院課程)</p> <p>【5】 総合科学研究科で開講している文書管理論(平成27年度実施)の充実を図る。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための目標</p> <p>1 教育に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 教養教育「広島大学の歴史」にアクティブ・ラーニングの手法を導入する(平成29年度実施)。</p> <p>(学生課程)</p> <p>【5】 総合科学研究科で開講している文書管理論(平成27年度実施)の充実を図る。大学院の充実を図る。</p> <p>(大学院課程)</p> <p>【6】 総合科学研究科で開講している文書管理論(平成27年度実施)の充実を図る。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための目標</p> <p>1 教育に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 教養教育「広島大学の歴史」にアクティブ・ラーニングの手法を導入する(平成29年度実施)。</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 総合科学研究科で開講している文書管理論・文書管理演習(平成27年度実施)の充実を図る。大学院の充実を図る。</p> <p>(大学院課程)</p> <p>【5】 総合科学研究科で開講している文書管理論(平成27年度実施)の充実を図る。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための目標</p> <p>1 教育に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 教養教育「広島大学の歴史」にアクティブ・ラーニングの手法を導入する(平成29年度実施)。</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 総合科学研究科で開講している文書管理論・文書管理演習(平成27年度実施)の充実を図る。大学院の充実を図る。</p> <p>(大学院課程)</p> <p>【5】 総合科学研究科で開講している文書管理論(平成27年度実施)の充実を図る。</p>	<p>I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するための目標</p> <p>1 教育に関する目標を達成するための措置</p> <p>(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標を達成するための措置</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 教養教育「広島大学の歴史」にアクティブ・ラーニングの手法を導入する(平成29年度実施)。</p> <p>(学生課程)</p> <p>【4】 総合科学研究科で開講している文書管理論・文書管理演習(平成27年度実施)の充実を図る。大学院の充実を図る。</p> <p>(大学院課程)</p> <p>【5】 総合科学研究科で開講している文書管理論(平成27年度実施)の充実を図る。</p>	<p>実施の有無。 検討内容の精査。 アンケート結果を応用する。</p> <p>実施の有無。 検討内容の精査。 アンケート結果を応用する。</p> <p>実施の有無。 検討内容の精査。 アンケート結果を応用する。</p>







中期目標	中期計画	28年度計画	29年度計画	30年度計画	31年度計画	32年度計画	33年度計画	評価指標
<p>3 社会との連携や社会貢献及び地域を志向した教育・研究に関する目標</p> <p>&lt;11&gt; 地域に集積する輸送機器、鈔紙、機械分野等の産業界及び広島県を中心とする地域社会や他大学等と密接に連携し、国際競争力の向上やイノベーション創出等に貢献するとともに、地域を志向した教育・研究を推進する。</p> <p>II 業務運営の改善及び効率化に関する目標</p> <p>1 組織運営の改善に関する目標</p> <p>&lt;19&gt; 大学の強みや特色を活かし、教育研究機能を最大限に發揮するための実効性・透明性のある運営体制を構築する。</p>	<p>【27】 共同利用・共同研究拠点については、本学の強みであり特色である研究中核として関連する研究コミュニティと連携し国際共同研究を推進する。</p> <p>3 社会との連携や社会貢献及び地域を志向した教育・研究に関する目標</p> <p>【28】 広島地域の課題（ニーズ）と大学の資源（シーズ）の効率的なマッチング及び地域を志向した教育・研究の推進によるグローバル人材の養成により、地域課題の解決及び再生・活性化に貢献する。</p> <p>II 業務運営の改善及び効率化に関する目標</p> <p>1 組織運営の改善に関する目標</p> <p>【45】 ガバナンス体制の強化に向け意思決定システムなどの点検・見直しを行うとともに、学長と監事の定期的なミーティングを実施し、相互の意思疎通を図りながら、監事の独立性及び監事支援体制を検証し、監事の機能強化を行う。</p>	<p>【27】 広島における学術的資料の基盤整備のため、広島県立文書館、広島市公文書館、広島平和記念資料館等との関係を強化する（平成28年度実施、継続事業）。</p> <p>3 社会との連携や社会貢献及び地域を志向した教育・研究に関する目標</p> <p>【28】 平成23年9月、広島県立文書館との間で締結した「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定書」を基礎と成し、これに対応する人材育成を企画する。</p> <p>II 業務運営の改善及び効率化に関する目標</p> <p>1 組織運営の改善に関する目標</p> <p>【45】 月1回のミーティングを実施。館員には、月別達成目標及び詳細報告書の提出を義務付けている（平成25年度より実施、継続事業）。また、館員によって、週報の提出を義務付けている（平成27年度より実施、継続事業）。</p>	<p>【27】 広島における学術的資料の基盤整備を広島県立文書館・広島市公文書館・広島平和記念資料館等と連携して行うべく関係性を強化し、「広島平和資料フォーラム」（仮称）を創設する。</p> <p>3 社会との連携や社会貢献及び地域を志向した教育・研究に関する目標</p> <p>【28】 総合科学部・文書管理・文書管理演習（学士課程教育）に、協定に対応した内容を加味して実施する（平成30年度完結、継続事業）。</p> <p>II 業務運営の改善及び効率化に関する目標</p> <p>1 組織運営の改善に関する目標</p> <p>【45】 組織運営の改善に関する目標</p>	<p>【27】 被験75周年に向けた企画展を、「広島平和資料フォーラム」（仮称）を基盤として企画する。</p> <p>3 社会との連携や社会貢献及び地域を志向した教育・研究に関する目標</p> <p>【28】 大学院課程に、協定に対応した内容を加味して実施する（平成31年度完結、継続事業）。</p> <p>II 業務運営の改善及び効率化に関する目標</p> <p>1 組織運営の改善に関する目標</p> <p>【45】 組織運営の改善に関する目標</p>	<p>【27】 被験75周年に向けた企画展等を、「広島平和資料フォーラム」（仮称）を基盤として実施する。</p> <p>3 社会との連携や社会貢献及び地域を志向した教育・研究に関する目標</p> <p>【28】 大学院課程に、協定に対応した内容を加味して実施する（平成31年度完結、継続事業）。</p> <p>II 業務運営の改善及び効率化に関する目標</p> <p>1 組織運営の改善に関する目標</p> <p>【45】 組織運営の改善に関する目標</p>	<p>【27】 被験75周年に向けた企画展等を、「広島平和資料フォーラム」（仮称）を基盤として実施する。</p> <p>3 社会との連携や社会貢献及び地域を志向した教育・研究に関する目標</p> <p>【28】 大学院課程に、協定に対応した内容を加味して実施する（平成31年度完結、継続事業）。</p> <p>II 業務運営の改善及び効率化に関する目標</p> <p>1 組織運営の改善に関する目標</p> <p>【45】 組織運営の改善に関する目標</p>	<p>【27】 「広島平和資料フォーラム」（仮称）を基盤とした情報交換を行う。</p> <p>3 社会との連携や社会貢献及び地域を志向した教育・研究に関する目標</p> <p>【28】 大学院課程に、協定に対応した内容を加味して実施する（平成31年度完結、継続事業）。</p> <p>II 業務運営の改善及び効率化に関する目標</p> <p>1 組織運営の改善に関する目標</p> <p>【45】 組織運営の改善に関する目標</p>	<p>・広島県立文書館との相互交流（研修・研究会への参加）年間2回以上実施の有無。</p> <p>継続の有無。</p>

<p><b>中期目標</b></p> <p>&lt;22&gt; 教育研究活動の支援強化のため、専門性を備えた職員の人材養成を行う。</p> <p>&lt;23&gt; 教職員のワーク・ライフ・バランスを推進するとともに、大学運営における意思決定の場に女性を積極的に登用する。</p>	<p><b>中期計画</b></p> <p>【49】 職員を総合企画職と専門職に体系化し、各々の専門性向上に向けたキャリアアップや必要となる知識・能力等についてまとめた新人人材育成基本方針(平成25年3月策定)に基づき、人材養成を行う。</p> <p>【51】 現在、女性1名の専門職員を配置しており、約33%、女性の積極的参画を得ている。今後、新たな参画が生まれた場合も、積極的参画という点に留意していく。</p>	<p><b>28年度計画</b></p> <p>【49】 新採用教職員研修(春・秋各二回)、新採用職員研修、中堅職員研修、公文書管理研修(本学・文書管理担当者及び中四国国立大学法人等職員)において、文書管理に関する講義を行う。他大学で公文書管理研修を行う。</p> <p>【51】 教員公衆に際して、男女共同参画推進を明記し、女性教員の採用促進に配慮した公募を実施する。</p>	<p><b>29年度計画</b></p> <p>【49】 新採用教職員研修(春・秋各二回)、新採用職員研修、中堅職員研修、公文書管理研修(専門編)において、文書管理に関する講義を行う。他大学を含めた公文書管理研修(専門編)を行う。</p> <p>【51】 教員・専門職員公募に際して、男女共同参画推進を明記し、女性教員の採用促進に配慮した公募を実施する。</p>	<p><b>30年度計画</b></p> <p>【49】 新採用教職員研修(春・秋各二回)、新採用職員研修、中堅職員研修、公文書管理研修(本学・文書管理担当者及び中四国国立大学法人等職員)において、文書管理に関する講義を行う。他大学で公文書管理研修を行う。</p> <p>【51】 教員・専門職員公募に際して、男女共同参画推進を明記し、女性教員の採用促進に配慮した公募を実施する。</p>	<p><b>31年度計画</b></p> <p>【49】 新採用教職員研修(春・秋各二回)、新採用職員研修、中堅職員研修、公文書管理研修(本学・文書管理担当者及び中四国国立大学法人等職員)において、文書管理に関する講義を行う。他大学で公文書管理研修を行う。</p> <p>【51】 教員・専門職員公募に際して、男女共同参画推進を明記し、女性教員の採用促進に配慮した公募を実施する。</p>	<p><b>32年度計画</b></p> <p>【49】 新採用教職員研修(春・秋各二回)、新採用職員研修、中堅職員研修、公文書管理研修(本学・文書管理担当者及び中四国国立大学法人等職員)において、文書管理に関する講義を行う。他大学で公文書管理研修を行う。</p> <p>【51】 教員・専門職員公募に際して、男女共同参画推進を明記し、女性教員の採用促進に配慮した公募を実施する。</p>	<p><b>33年度計画</b></p> <p>【49】 新採用教職員研修(春・秋各二回)、新採用職員研修、中堅職員研修、公文書管理研修(基礎編)において、文書管理に関する講義を行う。他大学で公文書管理研修を行う。</p> <p>【51】 教員・専門職員公募に際して、男女共同参画推進を明記し、女性教員の採用促進に配慮した公募を実施する。</p>	<p><b>評価指標</b></p> <p>学内研修数 30回 学外研修講師等 5回</p>
<p><b>2 専務等の効率化・合理化に関する目標</b></p> <p>&lt;25&gt; 専務等の効率化・合理化のため、組織・業務の見直しを進めるとともに、職員的能力向上を図る。</p>	<p><b>3 専務等の効率化・合理化に関する目標達成のための措置</b></p> <p>【55】 組織・業務全般の再点検・見直しを継続的に行うとともに、各業務システム等に分散している情報の一元管理、インターネット出願システムの充実等、ICTシステムの整備や、実務研修及び階層別研修等による職員的能力向上を図ることにより、業務の効率化・合理化を推進する。</p>	<p><b>3 専務等の効率化・合理化に関する目標達成するための措置</b></p> <p>【55】 月1回のミーティングを実施。館員には、月別達成目標及び評価報告書の提出を義務付けている(平成25年度より実施、継続事業)。また、館員による、週報の提出を義務付けている(平成27年度より実施、継続事業)。これにより、組織・業務の再点検及び合理化を推進している(平成25年度より実施、継続事業)。</p>	<p><b>3 専務等の効率化・合理化に関する目標達成するための措置</b></p> <p>【55】 月別達成目標・評価報告書、および週報による業務管理の実施(継続事業)。</p>	<p><b>3 専務等の効率化・合理化に関する目標達成するための措置</b></p> <p>【55】 月別達成目標・評価報告書、および週報による業務管理の実施(継続事業)。</p>	<p><b>3 専務等の効率化・合理化に関する目標達成するための措置</b></p> <p>【55】 月別達成目標・評価報告書、および週報による業務管理の実施(継続事業)。</p>	<p><b>3 専務等の効率化・合理化に関する目標達成するための措置</b></p> <p>【55】 月別達成目標・評価報告書、および週報による業務管理の実施(継続事業)。</p>	<p><b>3 専務等の効率化・合理化に関する目標達成するための措置</b></p> <p>【55】 月別達成目標・評価報告書、および週報による業務管理の実施(継続事業)。</p>	<p>継続の有無。</p>

中期目標	中期計画	28年度計画	29年度計画	30年度計画	31年度計画	32年度計画	33年度計画	評価指標
<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標</p> <p>&lt;26&gt; 総合研究大学として、国際水準の研究の展開を行うべく、財政基盤の充実・強化を図る。</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>【56】国内外の競争的資金の動向等の調査・分析を行い、より効果的な資金獲得を戦略的に見直し、教員1人当たりの外部資金獲得額を第2期中期目標期間終了時の1.5倍程度にする。</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>【56】外部資金の獲得に努力する。</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>【56】外部資金の獲得に努力する。</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>【56】外部資金の獲得に努力する。</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>【56】外部資金の獲得に努力する。</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>【56】外部資金の獲得に努力する。</p>	<p>Ⅲ 財務内容の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標を達成するための措置</p> <p>【56】外部資金の獲得に努力する。</p>	<p>第2期中期目標期間終了時の1.5倍程度にする。</p>
<p>2 経費の抑制に関する目標</p> <p>&lt;27&gt; 財務指標の可視化を通して、管理経費等の効率的執行を行う。</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>【58】文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の経費削減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する。</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>【58】文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の経費削減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する。</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>【58】文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の経費削減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する。</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>【58】文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の経費削減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する。</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>【58】文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の経費削減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する。</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>【58】文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の経費削減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する。</p>	<p>2 経費の抑制に関する目標を達成するための措置</p> <p>【58】文書館運営経費の節減に努める。このため、消耗品等の経費削減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する。</p>	<p>経費削減目標を対前年度△2%程度に設定し、継続的に抑制する。</p>
<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標</p> <p>&lt;28&gt; 全学的な観点から保有する資産（施設、設備）の有効活用を行うとともに、不断の見直しを行う。</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>【59】資産（施設、設備）の利用状況に関する情報集約及び検証を継続して行い、共同利用を推進するとともに、学外にも開放することなどで有効利用を促進する。</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>【59】文書館機能の充実のため、本館スペースの拡張を本部・施設に求める。その際、本館内に常設展示スペースを確保するとともに、企画展示スペースについては、企画展示スペースについては、博物館と共同で、その設置を申請する。</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>【59】文書館機能の充実のため、本館スペースの拡張を本部・施設に求める。その際、本館内に常設展示スペースを確保する（平成29年度完了、継続事業）。</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>【59】文書館機能の充実のため、本館スペースの拡張を本部・施設に求める。その際、本館内に常設展示スペースを確保する（平成29年度完了、継続事業）。</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>【59】文書館機能の充実のため、本館スペースの拡張を本部・施設に求める。その際、本館内に常設展示スペースを確保する（平成29年度完了、継続事業）。</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>【59】文書館機能の充実のため、本館スペースの拡張を本部・施設に求める。その際、本館内に常設展示スペースを確保する（平成29年度完了、継続事業）。</p>	<p>3 資産の運用管理の改善に関する目標を達成するための措置</p> <p>【59】文書館機能の充実のため、本館スペースの拡張を本部・施設に求める。その際、本館内に常設展示スペースを確保する（平成29年度完了、継続事業）。</p>	<p>実施の有無。</p>

中期目標	中期計画	28年度計画	29年度計画	30年度計画	31年度計画	32年度計画	33年度計画	評価指標
<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標</p> <p>1 評価の充実に関する目標</p> <p>&lt;29&gt; 総合研究大学として教育研究の活性化のため、自己点検・評価を基に、外部からの組織評価を実施する。</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p> <p>【60】 第三回外部評価の準備を行う。</p> <p>【60】 教育研究の質の維持・向上を図るため、外部評価を実施する。</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p> <p>【60】 第三回外部評価の準備を行う。</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p> <p>【60】 第三回外部評価を実施する。外部評価は、国立大学法人評価、大学設置基準評価に準拠した評価基準を選定し、学外の有識者、新聞記者等により構成する評価委員会により行う。</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p> <p>【60】 外部評価に基づく事業の整備を行う。</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p> <p>【60】 外部評価に基づく事業の整備を行う。</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p> <p>【60】 外部評価に基づく事業の整備を行う。</p>	<p>IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置</p> <p>1 評価の充実に関する目標を達成するための措置</p> <p>【60】 外部評価に基づく事業の整備を行う。</p>	<p>外部評価結果</p>
<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標</p> <p>&lt;30&gt; 社会への説明責任を果たすため、自己点検・評価の実施状況の情報公開を積極的に実施する。</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>【61】 社会への説明責任を果たすため、公式ウェブサイトや「大学ポータル」等を活用して、自己点検・評価状況を分かりやすく、積極的に発信する。</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>【61】 平成27年度に移管された特定歴史公文書の目録を Web 上で公開する。</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>【61】 平成28年度に移管された特定歴史公文書の目録を Web 上で公開する。</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>【61】 平成29年度実施の外部評価の結果を冊子及び Web 上にて公開する(平成30年度実施、継続事業)。</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>【61】 平成30年度に移管された特定歴史公文書の目録を Web 上で公開する。</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>【61】 平成31年度に移管された特定歴史公文書の目録を Web 上で公開する。</p>	<p>2 情報公開や情報発信等の推進に関する目標を達成するための措置</p> <p>【61】 平成32年度に移管された特定歴史公文書の目録を Web 上で公開する。</p>	<p>実施の有無。</p>
<p>&lt;31&gt; 国内外における本学の知名度及びレピュテーションの向上を図るため、利用者目線に立った情報の発信を念頭に置き、教育、研究、医療活動及び社会貢献等の優れた成果や活動やソーシャルメディアを重点的に活用した情報発信に取り組む。</p>	<p>【62】 国内外における本学の知名度及びレピュテーションの向上を図るため、利用者目線に立った情報の発信を念頭に置き、教育、研究、医療活動及び社会貢献等の優れた成果や活動やソーシャルメディアを重点的に活用した情報発信に取り組む。</p>	<p>【62】 オープンキャンパスおよびホームページにおいて広島大学の歴史に関する展示を行う。また、全国大学史資料協議会設立20周年大会を広島大学で行う。これにあたり、企画展示「初代学長森戸辰男にみる学問の自由と大学の自治」を行う。</p>	<p>【62】 オープンキャンパスおよびホームページにおいて広島大学の歴史に関する展示を行う。また、企画展示「久保亘展(没後15年)」を行う。</p>	<p>【62】 オープンキャンパスおよびホームページにおいて広島大学の歴史に関する展示を行う。また、企画展示「広島高等工業専門学校100周年」を行う。</p>	<p>【62】 オープンキャンパスおよびホームページにおいて広島大学の歴史に関する展示を行う。また、企画展示「広島学塾70周年」を行う。</p>	<p>【62】 オープンキャンパスおよびホームページにおいて広島大学の歴史に関する展示を行う。</p>	<p>【62】 オープンキャンパスおよびホームページにおいて広島大学の歴史に関する展示を行う。</p>	<p>企画展示を2回以上行う。</p>



Ⅲ 広島大学<sup>ぶんしょかん</sup>文書館事業概要  
(平成29年10月31日現在)

### III 広島大学<sup>ぶんしょかん</sup>文書館事業概要

(平成 29 年 10 月 31 日現在)

1. 概要	133
1. 沿革及び経過	133
2. 組織	135
3. 文書館運営・予算	139
4. 施設・設備	140
2. 事業報告	144
1. 移管・収集	144
2. 整理・公開	147
3. 利用	148
4. 啓発・普及	149
3. 学則・規則・内規・関連規則等	160
1. 広島大学学則（抄）	160
2. 広島大学文書館規則	160
3. 広島大学文書館特定歴史公文書等利用等規則	162
4. 広島大学文書館特定歴史公文書等の利用等に関する内規	168
5. 広島大学文書館学術的資料の利用等に関する内規	170
6. 文書等の寄贈及び寄託受入内規	173
7. 広島大学文書館における公文書管理法に基づく特定歴史公文書等の 利用請求に対する処分に係る審査基準	179
8. 災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定書	183
9. 広島大学文書館教員選考基準に関する申合せ	184
10. 関連規則等	184
(1) 広島大学法人文書管理規則（抄）	
(2) 広島大学法人文書の分類，保存，重要度，移管及び廃棄等に関する細則（抄）	
4. 個人業績リスト	187



# 1. 概要（平成24年11月1日～平成29年10月31日）

## 1. 沿革及び経過

### (1) 沿革

年 月	で き ご と
平成9年4月	広島大学創立50周年記念事業委員会設置
平成10年2月	広島大学50年史編集室設置 広島大学50年史編さん事業を開始
平成10年4月	広島大学50年史編集専門委員会幹事会が「広島大学文書館設立に関する覚書」を決定
平成12年2月	広島大学50年史編集専門委員会が「広島大学創立50周年記念館アーカイブホール(大学資料センター)案」を副学長へ提案
平成13年1月	情報公開法の施行への対応のため評議会内に設置された情報部会が「広島大学における情報公開に関する考え方(答申)」を公表したことに対し、広島大学50年史編集専門委員会が恒常的な文書保存機関の創設などを含む「情報部会答申に対する提言」を情報部会へ提出
平成13年10月	総合科目「広島大学の歴史」を開講
平成13年11月	広島大学50年史編集専門委員長が「広島大学創立50周年記念館アーカイブホール(大学資料センター)設置構想」を学長へ提案
平成14年4月	森戸辰男文書研究会が「森戸辰男関係史料の整備に関する件」を学長へ提言
平成14年5月	広島大学50年史編集専門委員長が「広島大学行政文書の管理体制について(ご報告)」を事務局長へ報告
平成14年6月	広島大学50年史編集専門委員が「広島大学文書館の設置について」を学長へ提言
平成14年8月	文書館設置検討会(座長頼祺一)が設けられ「広島大学文書館の設置に関する答申」を答申
平成15年1月	広島大学評議会が「広島大学文書館構想に基づく」文書館の設置を決定
平成15年3月	広島大学50年史編集室廃止
平成15年4月	文書館設立準備室設置
平成15年10月	文書館設立準備企画公開プレ・シンポジウムを開催(中央図書館ライブラリーホール)
平成16年3月	文書館設立準備室廃止
平成16年4月	文書館設置
平成16年11月	森戸辰男記念文庫設置 文書館設立記念シンポジウムを開催(中央図書館ライブラリーホール)
平成17年4月	森戸辰男関係文書の整理・公開に関して横浜市と協定書を締結
平成17年11月	平和学術文庫設置
平成18年10月	全国大学史資料協議会全国大会を開催(中央図書館ライブラリーホール)
平成19年3月	広島大学50年史編さん事業を完了
平成19年4月	研究員(11名)・客員研究員(19名)・調査員(7名)を委嘱
平成20年4月	梶山季之文庫設置
平成20年10月	文書館ロゴマーク・デザイン制定
平成23年1月	文書館公文書分室設置

年 月	で き ご と
平成23年 4 月	公文書管理法施行に伴い、同法第二条第三項第二号の「国立公文書館等」として内閣総理大臣の指定を受ける。
平成23年 9 月	広島県立文書館と「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協定書」を締結
平成24年 1 月	公開講座「我が家の近代史」同窓会設立、第1回同窓会大会を開催（中央図書館ライブラリーホール・マーマイトカフェ）
平成26年 4 月	法人文書管理業務を財務・総務室総務グループより移管、法人文書管理システム管理を含む本学の法人文書の管理に関する業務を行う組織となる
平成26年 7 月	文書館設立 10 周年記念公開パネルディスカッション「これからの大学文書館」を開催（学生会館レベションホール）
平成27年 2 月	公開講座「我が家の近代史」第 2 回同窓会大会を開催（マーマイトカフェ）
平成27年12月	第 1 回広島大学文書館研究集会を開催（大学院文学研究科 B153）
平成28年 4 月	広島大学 7 5 年史編纂室設置
平成28年10月	全国大学史資料協議会 2016 年度総会・全国研究会を開催（学生会館レベションホールほか）
平成28年10月	広島大学 7 5 年史編纂委員会設置

## （２）目録の刊行

発刊年月	書 名	発 行	頁数	備 考
平成25年 3 月	広島大学文書館所蔵 大牟田稔関係文書目録 資料編 1	広島大学文書館	461	非売品
平成26年 2 月	広島大学文書館所蔵 大牟田稔関係文書目録 資料編 2	広島大学文書館	435	非売品
平成26年 2 月	広島大学文書館所蔵 ビル・シェリフ関係文書目録	広島大学文書館	27	非売品
平成26年 9 月	弘願寺・永野家文書仮目録	広島大学文書館	60	非売品
平成27年 2 月	広島大学文書館所蔵 大牟田稔関係文書目録 個別編	広島大学文書館	266	非売品
平成27年 2 月	小野増平関係文書目録	広島大学文書館	45	非売品
平成28年 2 月	広島大学文書館所蔵 大牟田稔関係文書目録 書籍・雑誌編	広島大学文書館	369	非売品
平成28年 2 月	金井利博関係文書目録	広島大学文書館	329	非売品
平成28年 2 月	佐久間澄関係文書目録	広島大学文書館	40	非売品
平成29年 2 月	今中比呂志関係文書目録	広島大学文書館	62	非売品
平成29年 2 月	原田康夫関係文書目録	広島大学文書館	58	非売品
平成30年 2 月	広島大学教職員組合関係文書目録	広島大学文書館	33	予定

## （３）紀要・書籍・資料編の編さん・刊行

### 紀要

発刊年月	書 名	発 行	頁数
平成25年 3 月	広島大学文書館紀要 第 1 5 号	広島大学文書館	144

平成26年 2月	広島大学文書館紀要 第16号	広島大学文書館	134
平成27年 2月	広島大学文書館紀要 第17号	広島大学文書館	119
平成28年 2月	広島大学文書館紀要 第18号	広島大学文書館	134
平成29年 2月	広島大学文書館紀要 第19号	広島大学文書館	154

#### 書籍等

発刊年月	書名	発行	頁数	販売価格
平成 24 年 10 月	昭和の造船教育家 濱本博登 展示目録	広島大学文書館	15	非売品
平成 25 年 3 月	徳毛尚子オーラル・ヒストリー 妻として・母として	広島大学文書館	140	非売品
平成 25 年 3 月	平成 24 年度 広島大学文書館外部評価報告書	広島大学文書館	214	非売品
平成 25 年 10 月	旧制広島高等学校の歴史 一年表とトピックス	広島大学文書館	15	非売品
平成 25 年 11 月	平成 24 年度 中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修報告書	広島大学文書館	87	非売品
平成 26 年 2 月	広島における原爆・核・被ばく関連の史・資料の集積と研究の現況	(科研報告書) 小池聖一	285	非売品
平成 26 年 3 月	平成 26 年度 広島大学公文書管理研修報告書	広島大学文書館	84	非売品
平成 28 年 7 月	企画展 原爆白書運動と広島大学	(科研報告書) 小池聖一	100	非売品
平成 28 年 7 月	個人文書の収集・整理・公開に関する諸課題 第 1 回広島大学文書館研究集会記録集 (広島大学文書館研究叢書 2)	広島大学文書館	94	非売品
平成 29 年 2 月	公文書・法人文書の統一的管理の実践的研究	(笹川科学研究助成実践研究部門報告書) 村上淳子	77	非売品
平成 29 年 2 月	広島における核・被ばく学研究基盤の拡充に関する研究	(科研報告書) 小池聖一	121	非売品

## 2. 組織 (平成 29 年 10 月 1 日現在)

### (1) スタッフ・構成

#### ① スタッフ

館長	小池 聖一	(学術院 (大学院国際協力研究科) 教授)
副館長	布川 弘	(学術院 (大学院総合科学研究科) 教授)
副館長	小山 大輔	(財務・総務室財務・総務部長)
森戸辰男記念文庫長	小池 聖一	(学術院 (大学院国際協力研究科) 教授)
平和学術文庫長	布川 弘	(学術院 (大学院総合科学研究科) 教授)
梶山季之文庫長	石田 雅春	(学術院 (75年史編纂室) 准教授)
公文書室長	村上 淳子	(文書館専門職員)
大学史資料室長	小池 聖一	(学術院 (大学院国際協力研究科) 教授)
	高杉 洋平	(学術院 (文書館) 助教)
	打田 典恵	(文書館事務補佐員)
	大判 美緒	(文書館事務補佐員)
	竹田 志保	(文書館事務補佐員)

## ②組織

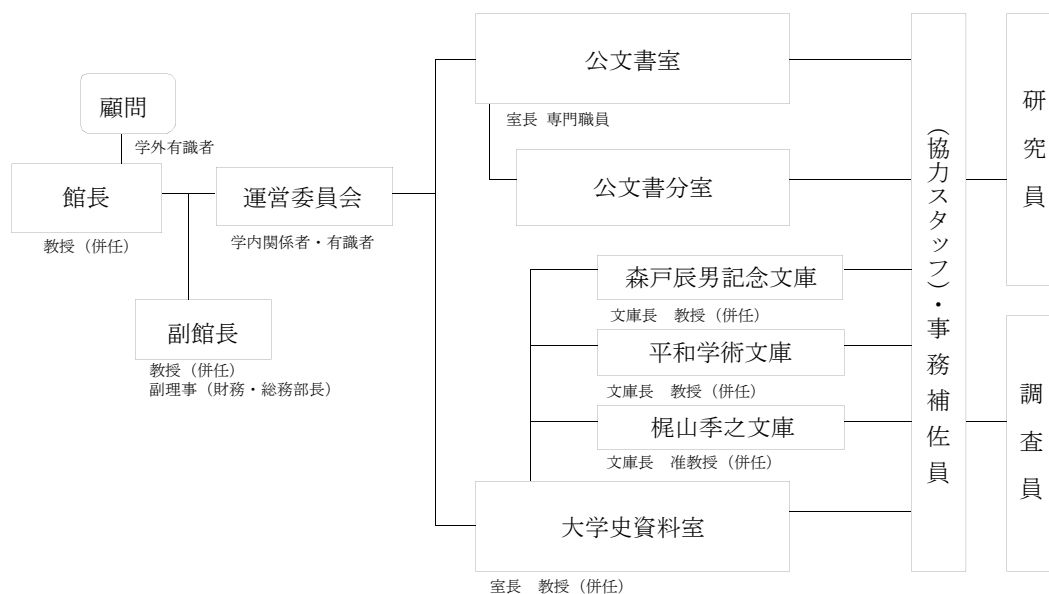
### 公文書室

公文書室は大学の公的記録類（法人文書と法人化以前の行政文書）を所蔵し、一般の利用に供します。また、平成 22 年 1 月より、広島大学法人本部一階に、公文書分室を設置しています。平成 26 年 4 月からは、本学の法人文書管理に関する業務を担当しています。

### 大学史資料室

大学史資料室は森戸辰男関係文書をはじめとする大学関係者の個人資料や、広島大学の沿革に関する記録、大学史に関わる刊行物等を所蔵し、一般の利用に供します。

## 【組織図】



## (2) 顧問 (五十音順)

- 伊 藤 隆 (東京大学名誉教授)  
大 濱 徹 也 (筑波大学名誉教授・元国立公文書館理事)  
梶 川 昭 彦 (元山陽ウエルマート株式会社代表取締役社長  
元マックスバリュ西日本株式会社常務取締役管理担当)  
金 井 宏一郎 (株式会社中国放送代表取締役相談役)  
戸 高 一 成 (呉市海事歴史科学館長)  
西 口 忠 (桃山学院史料室特別研究員)  
平 岡 敬 (元広島市長)  
頼 祺 一 (広島大学名誉教授)

## 歴代顧問 (故人)

- 木 田 宏 (松下教育研究財団理事長、文部省事務次官)  
竹 下 虎之助 (広島県知事)  
森 戸 富仁子 (文相・初代広島大学長故森戸辰男氏夫人)  
梶 山 美那江 (故梶山季之氏夫人)

## (3) 運営委員会

### 委員長

- 小 池 聖 一 (文書館長、学術院 (大学院国際協力研究科) 教授、文書館規則第 16 条 1 項 1 号委員)

### 委 員

- 布 川 弘 (文書館副館長、学術院 (大学院総合科学研究科) 教授、同規則第 16 条 1 項 2 号委員)  
小 山 大 輔 (文書館副館長、財務・総務室財務・総務部長、同規則第 16 条 1 項 2 号委員)  
郷 原 正 好 (図書館部長、同規則第 16 条 1 項 3 号委員)  
栗 林 元 信 (教育室教育部教育支援グループリーダー、同規則第 16 条 1 項 4 号委員)  
野 田 好 人 (学術室学術部学術支援グループリーダー、同規則第 16 条 1 項 4 号委員)  
角 田 尚 子 (社会産学連携室社会連携部社会連携グループリーダー、同規則第 16 条 1 項 4 号委員)  
山 下 洋 一 (財務・総務室財務・総務部総務グループリーダー、同規則第 16 条 1 項 4 号委員)  
宮 脇 克 也 (東広島地区運営支援部東千田地区支援室長、同規則第 16 条 1 項 4 号委員)

- 三分一 恒 男（副理事（病院経営担当）、病院運営支援部長、同規則第 16 条 1 項 4 号委員）
- 金子 肇（学術院（大学院文学研究科）教授、同規則第 16 条 1 項 6 号委員）
- 下向井 龍 彦（学術院（大学院教育学研究科）教授、同規則第 16 条 1 項 6 号委員）
- 川 野 徳 幸（平和科学研究センター長・学術院（平和科学研究センター）教授、同規則、第 16 条 1 項 6 号委員）
- 石 田 雅 春（学術院（75 年史編纂室）准教授、同規則第 16 条 1 項 6 号委員）
- 村 上 淳 子（文書館専門職員、同規則第 16 条 1 項 6 号委員）

#### （4）研究員

- 岡 田 泰 司（霞地区運営支援部国際室主査）
- 勝 部 眞 人（学術院（大学院文学研究科）教授）
- 川 野 徳 幸（学術院（平和科学研究センター）教授）
- 下 田 修 二（霞地区運営支援部長）
- 鈴木 理 恵（学術院（大学院教育学研究科）教授）
- 田 中 恵 一（霞地区運営支援部学生支援グループリーダー・国際室長）
- 塚 本 俊 明（学術院（産学・地域連携センター）教授）
- 中山 富 廣（学術院（大学院文学研究科）教授）
- 布 川 弘（学術院（大学院総合科学研究科）教授）
- 宮 脇 克 也（東広島地区運営支援部東千田地区支援室長）
- 森 邊 成 一（学術院（大学院社会科学研究科）教授）
- 山 田 浩 之（学術院（大学院教育学研究科）教授）

#### （5）客員研究員

- 阿 部 武 司（国士舘大学政経学部教授）
- 伊 藤 純 郎（筑波大学人文社会科学研究科（歴史・人類学専攻）教授）
- 岩 崎 文 人（ふくやま文学館館長・広島大学名誉教授）
- 折 田 悦 郎（九州大学人文科学研究院教授）
- 貝 塚 茂 樹（武蔵野大学教育学部教授）
- 梶 田 明 宏（宮内庁書陵部編修課長）
- 烏 田 直 哉（東海学園大学人文学部発達教育学科講師）
- 菅 真 城（大阪大学アーカイブズ教授）
- 小 林 信 介（金沢大学人間社会研究域経済学経営学系准教授）
- 新 谷 恭 明（西南女学院大学保健福祉学部看護学科教授）
- 季 武 嘉 也（創価大学文学部人間学科教授）
- 瀬 畑 源（長野県短期大学助教）
- 田 中 卓 也（共栄大学教育学部准教授）

中 生 勝 美 (桜美林大学リベラルアーツ学群 (文化人類学専攻) 教授)  
 永 島 広 紀 (九州大学韓国研究センター教授)  
 中 見 立 夫 (東京外国語大学アジア・アフリカ言語文化研究所教授)  
 西 山 伸 (京都大学大学文書館教授)  
 橋 本 昭 彦 (国立教育政策研究所教育政策・評価研究部総括研究官)  
 檜 山 幸 夫 (中京大学法学部教授)  
 船 寄 俊 雄 (神戸大学人間発達環境学研究科教授)  
 村 上 須 賀 子 (NPO 法人日本医療ソーシャルワーク研究会理事長)  
 渡 辺 一 弘 (会津大学短期大学部幼児教育学科教授)

#### (6) 調査員

志津木 敬 (FD アドバイザー)  
 下向井 紀 彦 (公益財団法人三井文庫研究員)  
 高 木 泰 伸 (周防大島文化交流センター学芸員)  
 新 名 一 仁 (鹿児島大学非常勤講師)  
 平 下 義 記 (広島経済大学経済学部助教)

#### (7) 協力スタッフ

菊 池 達 也 (文書館事務補佐員)  
 齋 藤 拓 海 (文書館事務補佐員)  
 酒 井 真 (文書館事務補佐員)  
 安 靖 冉 (大学院国際協力研究科博士課程前期)  
 氏 原 秀 (大学院教育学研究科博士課程前期)  
 木 村 純 也 (大学院文学研究科博士課程前期)  
 孟 瑜 (大学院教育学研究科博士課程後期)

### 3. 文書館運営・予算

予算配分表

(千円)

年 度	当初配分 <sup>1)</sup>	計 <sup>2)</sup>
平成 25 (2013)	8,648	8,329
平成 26 (2014)	8,329	11,162
平成 27 (2015)	8,162	10,998
平成 28 (2016)	7,998	10,798
平成 29 (2017)	7,798	10,603

1) 基盤研究費 (専任教員の研究費) を除く。

2) 決算配分 (前年度の繰越が認められた予算の配分) 及び追加配分 (学長裁量経費 (研究)、同 (管理)、特別教育研究経費 (設備)、事業経費 (新規事業・設備)、公

開講座実施経費等)の合計を表す。

#### 寄附金等一覧

年 度	寄 附 者 等	助 成 対 象	金額(円)
平成 24(2012)	中村光子(個人)・ 望月昌子(個人)	寄附金：文書館業務運営のため	60,000
平成 25(2013)	広島高等学校同窓会	寄附金：文書館業務運営のため	100,000
平成 26(2014)	梶川昭彦(個人)	寄附金：文書館学術研究のため	47,000
平成 27(2015)	山本一隆(個人)	寄附金：文書館学術研究のため	49,500
平成 28(2016)	村上淳子(笹川科学研究助成実践研究部門)	公文書・法人文書の統一的管理 の実践的研究	490,000

#### 4. 施設・設備

広島大学文書館は、4次にわたって拡張され、現在、延べ床面積 861 m<sup>2</sup>、総書架延長約 4683.9m である。

##### (1) 面積

施設面積の推移

年 度	総面積	増減	備考
平成 20(2008)	723 m <sup>2</sup>	+52 m <sup>2</sup>	学内共用スペース(教育学部 B814) 配分
平成 22(2010)	835 m <sup>2</sup>	+112 m <sup>2</sup>	文書館公文書分室(法人本部棟 1 階) 開室 にともなう追加配分
平成 25(2013)	861 m <sup>2</sup>	+26 m <sup>2</sup>	学内共用スペース(教育学部 B801) 配分

##### (2) 施設

本館施設使用状況(現況 671 m<sup>2</sup>の内訳)

区 分	面積	仕 様 等
事務室兼閲覧室	40 m <sup>2</sup>	6 席、事務室を兼ねる、書架延長 18.9m
館長室	40 m <sup>2</sup>	会議室、教室を兼ねる、書架延長 75.6m
公文書室	40 m <sup>2</sup>	書架延長 107.1m
公文書室書庫	80 m <sup>2</sup>	書架延長 966.6m(集密 864.0m、固定 102.6m)
大学史資料室	40 m <sup>2</sup>	書架延長 231m(集密 113.4m、固定 117.6m)
大学史資料室書庫群	76 m <sup>2</sup>	書架延長 510.6m(集密 228m、固定 282.6m)
貴重資料室	6 m <sup>2</sup>	美術品収蔵可
マイクロ室	15 m <sup>2</sup>	マイクロフィルムを含む画像・映像資料を収蔵、書



		架延長 31.5m
森戸辰男記念文庫	39 m <sup>2</sup>	書架延長 169.2m (うち桐箆筥 24.3m)
平和学術文庫	53 m <sup>2</sup>	書架延長 301.5m (集密 194.4、固定 107.1m)
梶山季之文庫	42 m <sup>2</sup>	書架延長 286.9m (集密 201.6、固定 85.3m)
廊下	147 m <sup>2</sup>	書架を設置、書架延長 116.1m
トイレ	36 m <sup>2</sup>	男子個室 2 室、女子個室 5 室
洗面	7 m <sup>2</sup>	
スイッチボックス	4 m <sup>2</sup>	
倉庫	6 m <sup>2</sup>	

教育学部 B814 施設使用状況

区 分	面積	仕 様 等
書庫	52 m <sup>2</sup>	書架延長 655.2m

公文書分室施設使用状況 (112 m<sup>2</sup>の内訳)

区 分	面積	仕 様 等
閲覧・作業室	24 m <sup>2</sup>	4 席、事務室を兼ねる、書架延長 36m
資料室	88 m <sup>2</sup>	書架延長 1096.2m (集密 1058.4、固定 37.8m)

教育学部 B801 施設使用状況

区 分	面積	仕 様 等
書庫	26 m <sup>2</sup>	書架延長 81.5m (集密 40、固定 41.5m)

(3) 収容能力

書架延長の推移

(単位：m)

年 度	既設書架延長	増加書架延長	総計	備考
平成 25(2013)	4317.3	▲84.6	4232.7	桐箆筥設置、森戸文庫・B801・B814 書架移動
平成 26(2014)	4232.7	169.7	4402.4	マイクロ室・廊下書架増設
平成 27(2015)	4402.4	—	4402.4	
平成 28(2016)	4402.4	214	4683.9	書庫群書架整備、B814・梶山文庫書架増設
平成 29(2017)	—	—	4683.9	

(4) 施設整備

書架

書架名・規格等	施工年度	納入額(円)
移動式書架移設 (病院医事グループ→B801)	平成 25 年	294,000
移動書架レール延伸 (B814)、スチール書架解体・移設 (森戸文庫→B814)		430,000
スチール書架解体・移設 (B814→B801)		30,000
桐製美術品収納棚 (全学裁量経費負担分)		803,000*
ハンドル式集密書架(可動複式 5 連 7 段 4 台) (B814)		1,373,004
スチール書架解体・移設 (ロッカー移動等)	平成 26 年	30,000
スチール書架移設・増設 (マイクロ室・廊下)		81,500
軽量物品棚設置他 (大学史資料室書庫群)	平成 28 年	230,688
ハンドル式集密書架(可動複式 5 連 7 段 5 台) (B814)		1,976,400
収蔵棚増設 (美術品用) (梶山季之文庫)		486,000

\*は学長裁量経費等による

書庫等環境整備

	整備内容等	施工年度	納入額(円)
UV対策	外窓 UV 遮断フィルム工事 (B801・公文書室書庫・大学史資料室書庫群)	平成 25 年	182,280
	外窓 UV 遮断フィルム工事 (平和学術文庫)		45,570
調湿対策	データロガー (親機)	平成 24 年	33,000
	データロガー (子機) (6 台)		174,000
	プログラムタイマー (10 個)		12,600
	棚はめ込み式保存箱 (60 個)		771,100
	データロガー (子機) (6 台)	平成 25 年	174,000
	棚はめ込み式保存箱 (60 個)		771,100
	サーキュレーター (小 2 台)	平成 28 年	8,400
	サーキュレーター (小 2 台)		5,660
サーキュレーター (小 1 台)	1,920		
施設整備	二酸化炭素消化器 (2 台)	平成 26 年	38,880
	ピクチャーレール	平成 27 年	162,000

\*は学長裁量経費等による

〈参考〉

広島大学 75 年史編纂室銘板設置

銘 板	施工年度	納入額(円)
広島大学七十五年史編纂室	平成 28 年	118,800
文字データ加工		54,000

広島大学 75 年史編纂室施設使用状況

区 分	面積	仕 様 等
事務室	42 m <sup>2</sup>	書架延長 89.1m (固定)

## 2. 事業報告（平成24年11月1日～平成29年10月31日）

### 1. 移管・収集

#### （1）法人文書

年 度	本部事務局	部 局	計
平成19(2007)	3,385点	542点	3,927点
平成20(2008)	743点	488点	1,231点
平成21(2009)	479点	214点	693点
平成22(2010)	892点	850点	1,742点
平成23(2011)	691点	202点	893点
平成24(2012)	643点	257点	900点
平成25(2013)	1,018点	138点	1,156点
平成26(2014)	738点	109点	847点
平成27(2015)	441点	89点	530点
平成28(2016)	925点	314点	1,239点
計	6,672点	2,296点	8,968点

#### （2）個人文書

年 度	文 書 名	数 量	備 考
平成24(2012)	濱本博登関係文書	283点	追加受贈(第4次)
	梶山季之関係文書	70点	追加受贈
		270点	
		133点	
	名方義純関係資料	129点	追加受贈(ご子息)
		8点	追加受贈(ご令嬢)
	西口忠関係文書	2点	
	平岡敬関係文書	7点	追加受贈
	金谷整治関係文書	119点	
	原田康夫関係文書	10箱	追加受贈
平成25(2013)	天野友直関係文書	1点	
	石谷柑圃関係文書	11点	
	エリオ写真出版旧蔵文書	333点	
	(1)上遠野寛子関係文書	50点	
	(2)荻野正博関係文書	1点	
	(3)橋本健午関係文書	3点	
	(4)山代巴関係文書	1点	追加受贈
	(5)広島大学音楽協議会旧蔵文書	8箱	

	(6)梶山季之関係文書	236点 109点	追加受贈
	(7)平岡敬関係文書	3点	追加受贈
	(8)大学院社会科学研究科旧蔵文書	2点	
	(9)橋田浩旧蔵文書	4点	
	(10)竹下虎之助関係文書	119点	追加受贈
	(11)近藤憲男関係文書	21点	
	(12)服部亘昭関係文書	13点	第1次・第2次合計
	(13)今井優至関係文書	975点	
	(14)石川博子関係文書	30点	
	(15)内海紀雄関係文書	64点	追加受贈
	(16)濱本博登関係文書	44点	追加受贈(第5次)
	(17)横矢仁旧蔵文書	2点	
平成25年度合計 17件			
平成26(2014)	(1)白神聖也旧蔵文書	4点	
	(2)文沢隆一関係文書	23点	
	(3)助野信正関係文書	1点	
	(4)富沢佐一関係文書	7点	
	(5)楠忠之関係文書	3点	追加受贈(第3次)
	(6)原田康夫関係文書	8点 42点	8月6日受贈分 10月27日受贈分
	(7)内海紀雄関係文書	656点	追加受贈(第7次)
	(8)服部亘昭関係文書	4点	追加受贈(第3次・第4次合計)
	(9)金井利博関係文書 (金井宏一郎氏寄贈分)	3点 304点	第1次 第2次
	(10)新見博三関係文書	55点	
	(11)小武家暁子旧蔵文書	1点	
	(12)金井利博関係文書 (山本ゆみ子氏寄贈分)	2点	
	(13)延岡慶啓関係文書	25点	
	(14)齋藤忠臣関係文書	55点 5点	第1次 第2次
	(15)檜山洋子旧蔵文書	1点	
	(16)内海紀雄関係文書	78点	追加受贈(第8次)
平成26年度合計 15件 1,277点			
平成27(2015)	(1)藤登弘郎関係文書	1点	

	(2)折井秀彦旧蔵文書	1点	
	(3)石崎顕夫関係文書	1点	
	(4)林立雄関係文書	415点	
	(5)藤田等関係文書	7点	
	(6)児玉キク関係文書	1点	
	(7)労働科学研究所旧蔵森戸文庫	1,460点	移管
	(8)木田宏旧蔵文書	1点	
	(9)長沼賢海関係文書	9点	追加
	(10)白井成允関係文書	3点	追加
	(11)近藤憲男関係文書	14点	追加
	(12)山代巴関係文書	7点	追加
平成27年合計 12件 1,920点			
平成28(2016)	(1)柴静子旧蔵文書	29点	
	(2)西別府元日関係文書	76点	
	(3)長井磊関係文書	2点	
	(4)河石九仁夫旧蔵文書	1点	
	(5)杉谷富代関係文書	7点	
	(6)広大経工会関係文書	18点	
		10点	
	(7)青木晴夫関係文書	34点	
	(8)正木信男関係文書	7点	追加
	(9)原田康夫関係文書	14点	追加
	(10)内海紀雄関係文書	62点	追加
	(11)小田和美関係文書	5点	追加
	(12)森戸辰男関係文書(檜山洋子氏 旧蔵)	665点	追加
(13)広島工業専門学校・工学部	182点		
平成28年合計 13件 1,112点			
平成29(2017)	(1)原田康夫関係文書	7点	追加
	(2)楠忠之関係文書	356点	追加
	(3)白神聖也所蔵資料	46点	
	(4)佐伯一郎関係文書	56点	第一次及び追加
	(5)酒井宏美関係文書	8点	
	(6)岡本勇関係文書	1点	
	(7)寺田庄次郎関係文書	1点	
	(8)縄田二郎旧蔵森戸辰男関係文書	1点	

(9)部谷きよみ関係文書	4点	
(10)広報グループ記者室保管写真 資料・旧広報調査係アルバム	297点	
(11)伊原八郎関係文書	348点	
(12)花岡（北岡）ふさえ関係文書	280点	
(13)石丸紀興関係文書	29点	
(14)今中次麿関係文書	230点	
平成29年合計	14件	1,664点

## 2. 整理・公開

### (1) 法人文書

#### ①文書館設置以前

移管年度	移管原局	仮目録	本目録	WEB公開
平成10(1998)	総務部（改革移転関係）	○	○	○
平成10(1998)	総務部（総務関係）	○	○	○
平成13(2001)	学生部	○	○	○
平成13(2001)	教育学部	○	○	○
平成13(2001)	理学部	○	○	○
平成13(2001)	総合科学部	○	○	○

※○は完了、△は作業中または一部完了を示す。

#### ②文書館設置以後

移管年度	仮目録	本目録	WEB公開
平成24(2012)	○	○	○
平成25(2013)	○	○	○
平成26(2014)	○	○	○
平成27(2015)	○	○	○
平成28(2016)	○	△	△

※○は完了、△は作業中または一部完了を示す。

### (2) 個人文書

個人文書（詳細は「1. 収集」の「(2) 個人文書」を参照）は整理を完了次第原則公開している。ただし文書群によっては閲覧請求の際には随時非開示情報の有無を審査する手続きを必要とする場合がある。現在、閲覧室に目録を備え付けて公開している文書群は以下の通りである。

○広島大学 25 年史関係資料、○森戸辰男関係文書、○旧制広島高等学校資料、  
○平岡敬関係文書、○大牟田稔関係文書（「きのこ会」関係史料、沖縄被爆者関  
係史料）、○沖原豊関係文書、○金井利博関係文書、○蔵田勝也関係文書、○粟  
屋敏信関係文書、○森岡正美関係文書、○ビル・シェリフ関係文書、○小野増平  
関係文書、○佐久間澄関係文書、○新井嘉之作関係文書、○今中比呂志関係文書、  
○原田康夫関係文書

公開状況（平成 27 年度より集計）

年 度	所蔵点数	目録公開点数	公開率
平成 27(2015)	193,640 点	123,234 点	63.6%
平成 28(2016)	195,620 点	123,234 点	62.6%

公開状況

年 度	文 書 名	数 量	備 考
平成 25(2013)	大牟田稔関係文書 第 2 期	17,596 点	
	ビル・シェリフ関係文書	1,098 点	
平成 26(2014)	大牟田稔関係文書 第 3 期	9,083 点	
	小野増平関係文書	1,298 点	
平成 27(2015)	大牟田稔関係文書 第 4 期	12,304 点	
	佐久間澄関係文書	1,213 点	
	金井利博関係文書	9,313 点	
	新井嘉之作関係文書	461 点	
平成 28(2016)	今中比呂志関係文書	1,513 点	
	原田康夫関係文書	2,402 点	

### 3. 利用

(1) 利用証発行状況（～平成 29 年 10 月末）

年 度	発行枚数
平成 24(2013)	5 2
平成 25(2013)	1 0 8
平成 26(2014)	4 8
平成 27(2015)	4 7
平成 28(2016)	7 2
平成 29(2017)	5 4



## (2) 文書の出納状況

(点)

年度/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
平成24年	21	16	42	94	103	0	127	10	26	60	11	33	543
平成25年	305	81	77	889	31	150	103	23	6	9	15	0	1,689
平成25年 ビル・シェリフ	-	1,754	27,187	7,016	877	0	0	0	0	0	0	0	36,834
平成26年	914	1,106	273	412	153	1,972	70	5	1	97	150	642	5,795
平成27年	140	1	100	43	79	720	103	1,173	16	57	8	153	2,593
平成28年	49	22	180	47	167	132	53	117	3	1	165	59	995
平成29年	34	0	16	279	144	64	157	-	-	-	-	-	694

※平成23年度より「学術的資料」のみの出納状況

## (3) 特定歴史公文書等利用請求状況

(点)

年度/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
平成24年	0	15	15	10	0	0	10	10	5	5	0	23	93
平成25年	6	15	5	2	1	27	28	29	23	24	6	5	171
平成26年	7	30	26	1	35	1	21	21	1	6	0	20	169
平成27年	5 (5)	380 (380)	418 (418)	1 (1)	1 (1)	4 (1)	8 (8)	3 (3)	0	7	0	0	827 (817)
平成28年	2	840 (840)	2 (2)	4 (4)	0	0	0	0	0	100 (100)	0	0	948 (946)
平成29年	370 (370)	396 (396)	0	3 (3)	4	0	10 (5)	-	-	-	-	-	783 (774)

※( )は簡易閲覧申込件数

## (4) 移管元行政機関等による請求状況

(点)

年度/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
平成24年	4	37	1	2	64	16	0	2	0	154	9	1	281
平成25年	7	1	0	0	0	8	0	7	3	0	0	0	26
平成26年	0	2	0	4	0	9	3	4	2	2	5	1	32
平成27年	8	1	0	1	0	18	12	6	0	3	6	6	61
平成28年	6	0	0	2	0	0	9	4	0	0	0	0	21
平成29年	0	1	3	21	7	0	1	-	-	-	-	-	33

#### 4. 啓発・普及

##### (1) 展示の実施状況

平成24・25年度

名 称	期 間	種別	会場	入場者数
広島大学文書館・広島大学大学院工学研究科・呉市海事歴史科学館共催ホームカミングデー特別企画資料展「昭和の造船教育者・濱本博登」	H24. 10. 30 ～ 11. 5	企画展	中央図書館ロビー	836
広島大学の歴史	H25. 8. 5～8	特別展	中央図書館ロビー	13,320
オブジェ「あの日」展示	H25. 8. 6	特別展	法人本部棟2階 ロビー	不詳
「昭和のかお里」優品展	H25. 11. 1～2	特別企画 展	中央図書館ロビー	208
広島大学の歴史	H25. 11. 2	特別展	サタケメモリアル ホールロビー	500
梶山季之とヒロシマ	H25. 11. 29～ 12. 8	特別企画 展	中央図書館地 域・国際交流プ ラザ	367

平成26年度

名 称	期 間	種別	会場	入場者数
広島大学の歴史	H26. 8. 5～8. 8	特別展	中央図書館ロビー	17
オブジェ「あの日」展示	H26. 8. 6	特別展	法人本部棟2階 ロビー	不詳
広島大学の歴史	H26. 11. 1	特別展	サタケメモリアル ホールロビー	37

平成27年度

名 称	期 間	種別	会場	入場者数
原爆白書運動と広島大学	H27. 7. 3～7. 6 (第1期), 7. 9 ～7. 15 (第2 期)	企画展	旧日本銀行広島 支店1階ロビー (第1期), 中央 図書館地域・国 際交流プラザ (第2期)	1,270 (第1期) 15,777 *(第2期)
オブジェ「あの日」展示	H27. 8. 6	特別展	法人本部棟2階 ロビー	不詳
広島大学の歴史	H27. 8. 18～ 8. 19	特別展	学生プラザ1階	130 (本館見学者 38名を除く)

広島大学の歴史	H27. 11. 5～ 11. 10	特別展	学士会館ロビー 1階・2階	約500名
---------	-----------------------	-----	------------------	-------

平成28年度

名 称	期 間	種別	会場	入場者数
オブジェ「あの日」展示	H28. 8. 6	特別展	法人本部棟2階 ロビー	不詳
広島大学の歴史	H28. 8. 18～ 8. 19	特別展	学生プラザ1階	不詳
初代学長森戸辰男にみる「学問の自由」と「大学の自治」	H28. 10. 4～ 10. 17	企画展	中央図書館地 域・国際交流プ ラザ	20,235*
広島大学の歴史	H28. 11. 5～ 11. 10	特別展	学生プラザ1階	1,300*

平成29年度

名 称	期 間	種別	会場	入場者数
オブジェ「あの日」展示	H29. 8. 6	特別展	法人本部棟2階 ロビー	不詳
広島大学の歴史	H29. 8. 17～ 8. 18	特別展	学生プラザ1階	不詳

通年

名 称	期 間	種別	会場	入場者数
総合科学部の源流	H25. 1. 11～	常設展	総合科学部管理 棟 1 階	不詳

\*印は会場施設所管部局等による公表数値で受付通過人数を示す。

(2) 授業の実施状況

①総合科目「広島大学の歴史」

年 度	受講者数	単位取得者数
平成24(2012)	540名	474名
平成25(2013)	350名	288名
平成26(2014)	307名	253名
平成27(2015)	224名	171名
平成28(2016)	65名	47名
平成29(2017)	135名	114名

②総合科目「広島大学のスペシャリスト」

年 度	受講者数	単位取得者数
平成24(2012)	170名	105名
平成25(2013)	141名	92名
平成26(2014)	159名	118名
平成27(2015)	229名	175名

※平成27年度をもって終了

③領域科目「現代ジャーナリズム論」

年 度	受講者数	単位取得者数
平氏24(2012)	105名	84名
平成25(2013)	54名	52名
平成26(2014)	83名	80名
平成27(2015)	179名	178名

※平成27年度をもって終了

④総合科学部専門科目「文書管理論」

年 度	受講者数	単位取得者数
平成27(2015)	22名	20名
平成28(2016)	22名	21名
平成29(2017)	46名	43名

⑤総合科学研究科博士課程前期専門教育科目「文書管理論」

年 度	受講者数	単位取得者数
平成24(2012)	6名	6名
平成25(2013)	8名	7名
平成26(2014)	—	—
平成27(2015)	7名	6名
平成28(2016)	4名	4名
平成29(2017)	—	—

※平成26年度は担当教員の都合により不開講

※平成27年度までは総合科学研究科博士課程前期専門教育科目リサーチマネージャー養成プログラム「文書企画管理演習」(1単位)として開講

### (3) 講演会・シンポジウム・公開講座の実施状況

行事	実施期間	テーマ・概要	会場	参加者数
公開講座	H25年度 後期	広島大学文書館主催公開講座「我が家の近代史」(第9期)	広島大学文書館	7名
公開講座同窓会	H27年2月21日	広島大学文書館主催公開講座「我が家の近代史」第2回同窓会大会	マーメイドカフェ	35名
設立10周年記念行事	H26年7月8日	広島大学文書館設立10周年記念公開パネルディスカッション「これからの大学文書館」	学士会館	120名
公開講座	H26年度 後期	広島大学文書館主催公開講座「我が家の近代史」(第10期)	広島大学文書館	8名
公開講座	H27年度 後期	広島大学文書館主催公開講座「我が家の近代史」(第11期)	広島大学文書館	8名
研究集会	H27年12月5日	第1回広島大学文書館研究集会「個人文書の収集・整理・公開に関する諸課題」	広島大学文学研究科B153	37名
公開講座	H28年度 後期	広島大学文書館主催公開講座「我が家の近代史」(第12期)	広島大学文書館	8名
全国研究会	H28年10月6日～8日	全国大学史資料協議会2016年度総会・全国研究会	広島大学学士会館・広島大学文書館	74名
公開講座	H29年度 後期	広島大学文書館主催公開講座「我が家の近代史」(第13期)	広島大学文書館	8名

### (4) 研修の実施状況

平成24・25年度

実施年月	研修名・講義	会場	参加者数
H25. 2. 27	平成24年度鳥取大学公文書管理研修「国立大学法人にとっての公文書管理」(小池聖一)	鳥取大学	94
H25. 4. 2	広島大学新採用教職員基礎研修(4月)「広島大学の歴史」(小宮山道夫)	中図書館ライブラバーホール	13
H25. 4. 9	広島大学新採用職員基礎研修「広島大学の歴史―初代学長・森戸辰男を中心に―」(小池聖一)	法人本部棟5F2会議室	13
H25. 4. 25	広島大学新採用職員基礎研修「公文書管理」(小池聖一)	法人本部棟5F2会議室	60

H25. 10. 1	広島大学新採用教職員基礎研修（10月）「広島大学の歴史」（小池聖一）	法人本部棟5F2会議室	28
H25. 10. 28	平成25年度鳥取大学公文書管理研修「国立大学法人にとっての公文書管理」（小池聖一）	鳥取大学	32
H25. 11. 6	広島大学中堅職員研修「広島大学の歴史」（小池聖一）	法人本部棟5F2会議室	52
H25. 12. 2	平成25年度香川大学法人文書管理研修「国立大学法人にとっての公文書管理」（小池聖一）	香川大学	94

平成26年度

実施年月	研修名・講義	会場	参加者数
H26. 4. 2	平成26年度広島大学新採用教職員研修「広島大学の歴史」（小池聖一）	中央図書館ライブラリーホール	121
H26. 4. 10	平成26年度広島大学新採用職員基礎研修「広島大学の歴史－初代学長・森戸辰男を中心に－」（小池聖一）	法人本部棟4F会議室	11
H26. 4. 24	平成26年度広島大学新採用職員基礎研修「国立大学法人にとっての公文書管理」（小池聖一）	学生プラザ4F多目的室	11
H26. 7. 9	平成26年度広島大学公文書管理研修「個人情報保護と文書管理－その概要と運用上の留意点－」（総務省行政管理局高田賀夫氏）、「文書館機能を活用した文書管理」（村上淳子）	中央図書館ライブラリーホール	26 (講義聴講40)
H26. 10. 2	平成26年度広島大学新採用教職員研修（10月）「広島大学の歴史」（小池聖一）	中央図書館ライブラリーホール	104
H26. 10. 15	平成26年度広島大学中堅職員研修「広島大学の歴史」（小池聖一）	法人本部棟4F会議室	34
H26. 11. 17	金沢大学公文書管理法説明会「大学文書館の役割～広島大学文書館を一例に～」（小池聖一）	金沢大学	61
H26. 12. 2	平成26年度徳島大学公文書管理研修会「国立大学法人にとっての公文書管理～法人文書の適切な管理について～」（小池聖一）	徳島大学	41

平成27年度

実施年月	研修名・講義	会場	参加者数
H27. 4. 2	平成27年度広島大学新採用教職員研修「広島大学の歴史～建学の精神を考える～」（小池聖一）	中央図書館ライブラリーホール	114名(教員73、職員等41)

H27. 4. 9	平成27年度広島大学新採用職員基礎研修「広島大学の歴史－初代学長・森戸辰男を中心に－」（小池聖一）	法人本部棟4F会議室	12名
H27. 4. 23	平成27年度広島大学新採用職員基礎研修「国立大学法人にとっての公文書管理」（小池聖一）	法人本部棟4F会議室	12名
H27. 7. 28	平成27年度広島大学公文書管理研修（基礎編）「法人文書管理の基礎」（小池聖一）、「文書館機能を活用した文書管理」（村上淳子）	法人本部棟2F会議室	45名
H27. 10. 1	平成27年度広島大学新採用教職員研修（10月）「広島大学の歴史～建学の精神を考える～」（小池聖一）	法人本部棟4F会議室	89名(教員37、職員等52)
H27. 10. 6	東京学芸大学大学史資料室主催国内シンポジウム「国立大学法人における学校教育アーカイブズの課題と展望」「国立大学における学校アーカイブズの可能性と課題－広島大学を事例として－」（小池聖一）	東京学芸大学N410教室	45名

平成28年度

実施年月	研修名・講義	会場	参加者数
H28. 4. 4	平成28年度広島大学新採用教職員研修「広島大学の歴史～建学の精神を考える～」（小池聖一）	中央図書館ライブラリーホール	114名(教員73、職員等41)
H28. 4. 18	平成28年度広島大学新採用職員基礎研修「広島大学の歴史－初代学長・森戸辰男を中心に－」（小池聖一）	法人本部棟4F会議室	19名
H28. 5. 10	平成28年度広島大学新採用職員基礎研修「国立大学法人にとっての公文書管理」（小池聖一）	法人本部棟4F会議室	19名
H28. 7. 26	平成28年度広島大学公文書管理研修（基礎編）「あなたにとって文書とはなんですか」（田中恵一）、「法文書管理について」（村上淳子）	中央図書館ライブラリーホール	46名
H28. 10. 3	平成28年度広島大学新採用教職員研修（10月）「広島大学の歴史～建学の精神を考える～」（小池聖一）	法人本部棟4F会議室	91名(教員25、職員等66)
H28. 10. 19	平成28年度中堅職員研修「広島大学の歴史」（小池聖一）	法人本部棟4F会議室	30名

平成29年度

実施年月	研修名・講義	会場	参加者数
H29. 4. 4	平成29年度広島大学新採用教職員研修「広島大学の歴史～建学の精神を考える～」(小池聖一)	法人本部棟4F会議室	108名(教員57名、職員等51名)
H29. 4. 17	平成29年度広島大学新採用職員基礎研修「広島大学の歴史－初代学長・森戸辰男を中心に－」(小池聖一)	法人本部棟4F会議室	9名
H29. 5. 9	平成29年度広島大学新採用職員基礎研修「国立大学にとっての法人文書管理」(小池聖一)	法人本部棟4F会議室	9名
H29. 7. 25	平成29年度広島大学公文書管理研修「文書管理～何のためにやるのか～」(高田賀夫)	中央図書館ライブラリーホール	13名(講義受講32)
H29. 10. 5	広島大学新採用教職員研修(10月)「広島大学の歴史～建学の精神を考える～」(小池聖一)	法人本部棟4F会議室	101名(教員43名、職員等58)

(5) レファレンス

(件)

年度/事項	資料の所蔵に関すること	その他	計	媒体等(延べ数)			学内外の別	
				電話	メール	その他	学内	学外
平成24年	27	43	70	45	30	18	22	48
平成25年	12	21	33	21	22	9	15	18
平成26年	27	44	71	33	38	10	25	46
平成27年	52	62	114	75	35	13	57	57
平成28年	20	66	86	65	33	7	50	36
平成29年	9	54	63	36	36	6	32	30

・文書管理に関すること(学内)

年度	件数
平成26年	68
平成27年	78
平成28年	41
平成29年	21

※平成26年度より学内の文書管理担当者からの問い合わせを集計



(6) 報道実績

●新聞報道

平成 24・25 年度

年月日	掲載紙	見出し
H24. 12. 15	中国	広島大文書館は、前呉市長の小笠原臣也氏の回顧録「私の人生公路」を発行した。回顧録は2部構成で、1部は幼少期から市長時代までの小笠原氏の歩みがまとめられている。
H25. 5. 28	毎日	・広島大元豪軍人のカラー写真公開 占領時代の宮島、尾道・・・(社会面) ・広大がカラー写真公開 よみがえる戦後 往時の広島鮮やかに(広島版)
H25. 5. 28	中国	豪兵撮影写真デジタル化 広島大文書館が公開 復興期の広島色鮮やか(文化面)
H25. 5. 30	朝日	終戦直後の復興 元豪軍人千名に 写真など広大に寄託・寄贈(広島版)
H25. 6. 3	読売	豪州兵が見た広島・呉 広大文書館で公開(広島版)
H25. 11. 18	読売	地元の達人 館長小池聖一さんが語る広島大学文書館(地域)
H25. 12. 2	中国	梶山季之の「ヒロシマ」探る 母校・広島大で企画展(呉・東広島)
H25. 12. 5	読売	梶山季之の軌跡をたどる 広大で企画展(広島版)

平成 26 年度

年月日	掲載紙	見出し
H26. 7. 5	中国	大学文書館 将来の役割は 広島大 10 周年 8 日パネル討論(30面)
H26. 7. 8	中国	識者評論 大学アーカイブズの使命 広島大学文書館長 小池聖一(6面) ※共同通信配信記事、信濃毎日新聞、長崎新聞ほか12紙に掲載
H26. 7. 9	中国	文書館 組織活性化の器に 広島大で10周年イベント(29面)
H26. 8. 9	琉球新報	「なぜこう差別されるのか」 被爆者放置克明に 元中国新聞記者大牟田稔さん 国の無責任指摘(社会面)

平成 27 年度

年月日	掲載紙	見出し
H27. 7. 14	中国	戦後 70 年志の軌跡 第3部山代巴① 三つのものさし(12面)
H27. 7. 18	日経	大学、近現代史研究に活用、文書館整備 寄贈増える(40面 文化欄)
H27. 10. 30	読売	留学中の被爆 悼み 55 年 広大、有志らを表彰

H27. 11. 14	中国	南方留学生の被爆継承 広島大2人を学長特別表彰 (29面)
H28. 1. 5	中国	ヒロシマ語った録音や書簡寄贈 丸山真男氏の被爆体験証言／大江健三郎さんの67年シンポ 広島大へ本紙記者遺族 (23面) ※共同通信配信記事、神奈川新聞、長崎新聞、愛媛新聞、信濃毎日新聞ほか7紙に掲載
H28. 2. 1	日経	丸山真男氏「被爆の声」今に、「目がくらむほどの閃光」、広島大に録音テープ、元記者遺族が寄贈。(17面)
H28. 2. 16	産経(大阪朝刊)	丸山真男氏の被爆証言も 録音テープなど広島大に寄贈 (21面)
H28. 2. 27	中国セレクト	[紙上再録 高橋一清 あの人の言葉] 作家・梶山季之さん300枚を2日半で。鬼気迫る創作。(14面)

平成28年度

年月日	掲載紙	見出し
H28. 10. 5	中国	言 家族の「語り」 石田雅春・広島大文書館准教授 地域の姿も見えてくる (6面)
H28. 12. 17	中国	人文学の挑戦 <12>アーカイブズの役割 整理し公開 「知の器」に (10面)
H29. 2. 21	中国	広島大が75周年記念史 編さん室設置 7年がかり

●テレビ番組

平成25年度

年月日	局名	番組名等
H25. 7. 26	NHK 総合	我が愛する被爆都市～新資料が語る作家・梶山季之の世界～(金曜スペシャル、中国地方向け)

平成26年度

年月日	局名	番組名等
H26. 8. 6	テレビ新広島	8・6原爆特番「ヒロシマを遺した男」
H26. 10. 18	NHK 教育	ETV 特集「ヒロシマ爆心地の原子力平和利用博覧会」

平成27年度

年月日	局名	番組名等
H27. 6. 20	NHK world	Building for Democracy ~Architect Kenzo Tange
H27. 7. 25	NHK Eテレ	日本人は何をめざしてきたのか 未来への選択 第4回
H27. 8. 7	広島ホームテレビ	HOME Jステーション(旧制広高の講堂を紹介)
H27. 9. 19	広島ホームテレビ	あっぱれ! 熟年ファイターズ(東千田町の歴史を紹介)

平成 28 年度

年月日	局名	番組名等
H28. 1. 31	47MEWS (共同)	丸山真男氏の肉声記録寄贈 広島大、大江氏の資料も
H28. 4. 16	NHK 総合	NHK 映像ファイル あの人に会いたい 丹下健三さん
H28. 4. 21	NHK ワールドプレミアム	NHK 映像ファイル あの人に会いたい 丹下健三さん
H28. 6. 18	中国放送(RCC)	街頭TV 出沒！ひな壇団
H28. 9. 9	BS ジャパン	武田鉄矢の昭和は輝いていた
H29. 2. 7	NHK E テレ	シリーズ暮らしと憲法 第3回 原発事故と憲法 (ハートネットTV)
H29. 2. 15	NHK BSプレミアム	アナザーストーリーズ 日本国憲法篇
H29. 3. 15	NHK 総合	被爆建物の歴史を後世に (お好みワイドひろしま)

平成 29 年度

年月日	局名	番組名等
H29. 4. 18	NHK 総合	NHK 映像ファイル あの人に会いたい ～阿川弘之～
H29. 7. 26	NHK 総合	シリーズ被爆72年(3) 考え表現する大切さ (お好みワイドひろしま)
H29. 8. 18	中国放送	原爆が遺した子ら～胎内被爆小頭児をささえて

### 3. 学則・規則・内規・関連規則等

#### 1. 広島大学学則 (抄)

(平成 16 年 4 月 1 日規則第 1 号 最終改正 平成 29 年 3 月 27 日規則第 23 号)

##### 第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この学則は、国立大学法人法(平成 15 年法律第 112 号。以下「法人法」という。)に基づき設立される国立大学法人広島大学及びその法人によって設置される広島大学の組織及び運営等に関し必要な事項を定めるものとする。

—中略—

(学内共同教育研究施設等)

第 16 条 本学に、学内共同教育研究施設として、次の施設を置く。

ナノデバイス・バイオ融合科学研究所

高等教育研究開発センター

情報メディア教育研究センター

自然科学研究支援開発センター

国際センター

産学・地域連携センター

教育開発国際協力研究センター

保健管理センター

平和科学研究センター

環境安全センター

総合博物館

北京研究センター

宇宙科学センター

外国語教育研究センター

文書館

スポーツ科学センター

HISIM 研究センター

現代インド研究センター

サステナブル・ディベロップメント実践研究センター

ダイバーシティ研究センター

両生類研究センター

2 本学に、学内共同利用施設として、ハラズメント相談室を置く。

—中略—

(雑則)

第 28 条 この学則に定めるもののほか、本学の組織及び運営等に関し必要な事項は、別に定める。

—中略—

附 則(平成 29 年 3 月 27 日規則第 23 号)

1 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 広島大学先進機能物質科学研究センター規則(平成 18 年 3 月 31 日規則第 84 号)は、廃止する。

#### 2. 広島大学文書館規則

(平成 16 年 4 月 1 日規則第 53 号 最終改正 平成 28 年 4 月 1 日規則第 132 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、広島大学学則(平成 16 年 4 月 1 日規則第 1 号)第 18 条の規定に基づき、広島大学文書館(以下「文書館」という。)の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第 2 条 文書館は、広島大学(以下「本学」という。)の学内共同教育研究施設として、本学

にとって重要な文書の整理・保存並びに大学の歴史に関する資料の収集・整理・保存及び公開を行うとともに、本学の法人文書の管理に関する業務を行い、関連する分野の教育研究を行うことを目的とする。

(組織)

第 3 条 文書館に、次の職員を置く。

(1) 館長

(2) 副館長

(3) 専任教員

(4) その他必要な職員

2 文書館に、前項に掲げるもののほか、研究員、客員研究員又は調査員を置くことができる。

第 4 条 館長は、本学専任の教授をもって充てる。

2 館長は、財務・総務室センター等推進部門(以下「推進部門」という。)の意見を聴いて、学長が任命する。

- 3 館長は、推進部門の助言により文書館の業務を掌理する。
- 4 館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 5 館長が辞任を申し出たとき、又は欠員となったときの後任者の任期は、その任命の日から起算して1年を経過した日の属する年度末日までとする。
- 第5条 副館長は、次に掲げる者をもって充てる。
- (1) 本学専任の教授
  - (2) 財務・総務部長
- 2 前項第1号の副館長は、推進部門の意見を聴いて、学長が任命する。
- 3 副館長は、館長の職務を補佐する。
- 4 第1項第1号の副館長の任期は、2年とする。ただし、館長の任期の終期を超えることはできない。
- 5 第1項第1号の副館長の再任は、妨げない。
- 第6条 文書館の専任教員は、役員会の議を経て、学長が任命する。
- 第7条 研究員は、本学の職員をもって充てる。
- 2 研究員は、推進部門の意見を聴いて、学長が任命する。
- 3 客員研究員は、学外の研究者等をもって充てる。
- 4 客員研究員は、推進部門の意見を聴いて、学長が委嘱する。
- 5 研究員及び客員研究員の任期は、2年とする。ただし、4月2日以降に任命又は委嘱された場合の任期は、その任命又は委嘱の日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日までとする。
- 6 研究員及び客員研究員の再任は、妨げない。
- 第8条 調査員は、本学専任の教員、学外の研究者等のうちから、推進部門の意見を聴いて、学長が任命又は委嘱する。
- 2 調査員は、館長の指示に基づき、調査研究を行う。
- 3 調査員の任期は、2年とする。ただし、4月2日以降に任命又は委嘱された場合の任期は、その任命又は委嘱の日から起算して1年を経過した日の属する年度末日までとする。
- 4 調査員の再任は、妨げない。
- 第9条 文書館に、顧問を置くことができる。
- 2 顧問は、学識経験者のうちから、推進部門の意見を聴いて、学長が任命又は委嘱する。
- 3 顧問は、館長の依頼に基づき、助言等を行う。
- 4 顧問の任期は、2年とする。ただし、4月2日以降に任命又は委嘱された場合の任期は、その任命又は委嘱の日から起算して1年を経過した日の属する年度末日までとする。
- 5 顧問の再任は、妨げない。
- (室)
- 第10条 文書館に、第2条に掲げる目的を達成するため、次の室を置く。
- (1) 公文書室

(3)

- (2) 大学史資料室
- 第11条 室に室長及び室主任を置き、文書館の職員をもって充てる。
- 2 室長及び室主任は、推進部門の意見を聴いて、学長が任命する。
- 3 室長は、室の業務を掌理する。
- 4 室主任は、室長の職務を補佐する。
- 5 室長及び室主任の任期は、2年とする。ただし、4月2日以降に任命された場合の任期は、その任命の日から起算して1年を経過した日の属する年度末日までとする。
- 6 室長及び室主任の再任は、妨げない。
- (文庫)
- 第12条 文書館に、文庫を置く。
- 2 文庫に文庫長を置き、本学の職員をもって充てる。
- 3 文庫長は、推進部門の意見を聴いて、学長が任命する。
- 4 文庫長は、文庫に関する教育研究を推進する。
- 5 文庫長の任期は、2年とする。ただし、4月2日以降に任命された場合の任期は、その任命の日から起算して1年を経過した日の属する年度末日までとする。
- 6 文庫長の再任は、妨げない。
- (分館)
- 第13条 文書館に、分館を置くことができる。
- (公文書分室)
- 第14条 公文書室に、公文書分室を置く。
- (運営委員会)
- 第15条 文書館に、広島大学文書館運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置く。
- 第16条 運営委員会は、次に掲げる委員で組織する。
- (1) 館長
  - (2) 副館長
  - (3) 図書館部長
  - (4) 広島大学法人文書管理規則(平成23年3月31日規則第36号)第5条第1項及び第2項に規定する文書管理者のうちから、館長が推薦する者若干人
  - (5) 文書館の専任教員(教授及び准教授に限る。)
  - (6) 学長が必要と認めた者若干人
- 2 委員は、学長が任命する。
- 3 第1項第6号の委員の任期は、2年とし、4月1日に任命することを常例とする。ただし、4月2日以降に任命された場合の任期は、その任命の日から起算して1年を経過した日の属する年度末日までとする。
- 4 第1項第6号の委員の再任は、妨げない。
- 第17条 運営委員会は、文書館に関し次に掲げる事項を審議する。
- (1) 管理運営の基本方針に関すること。

(4)

- (2) 事業計画に関すること。
- (3) その他文書館の運営に関すること。
- 第18条 運営委員会に委員長を置き、館長をもって充てる。
- 2 委員長は、運営委員会を招集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員が、その職務を代行する。
- 第19条 運営委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。
- (特定歴史公文書等の利用等)
- 第20条 公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第2条第7項に規定する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、別に定める。
- (運営支援)
- 第21条 文書館の運営支援は、財務・総務室財務・総務部総務グループにおいて行う。
- (雑則)
- 第22条 この規則に定めるもののほか、文書館の管理運営に関し必要な事項は、文書館が定める。
- 附 則
- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 文書館設置後最初に任命される文書館長については、第4条第2項の規定にかかわらず、旧広島大学文書館設立準備委員会の推薦により、学長が任命する。
- 3 文書館設置後最初に任命される文書館の専任教員については、第5条の規定にかかわらず、旧広島大学文書館設立準備委員会の推薦により、学長が任命する。
- 附 則(平成17年3月15日規則第22号)
- この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 附 則(平成17年5月17日規則第105号)
- この規則は、平成17年5月21日から施行する。
- 附 則(平成19年3月13日規則第24号)
- この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 附 則(平成19年6月27日規則第141号)
- この規則は、平成19年6月27日から施行し、この規則による改正後の広島大学文書館規則の規定は、平成19年5月21日から適用する。
- 附 則(平成20年3月31日規則第131号)
- この規則は、平成20年4月1日から施行する。
- 附 則(平成21年3月31日規則第49号)
- この規則は、平成21年4月1日から施行する。
- 附 則(平成22年3月31日規則第37号)
- この規則は、平成22年4月1日から施行する。

(5)

- 附 則(平成23年3月23日規則第10号)
- この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 附 則(平成23年3月31日規則第38号)
- この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 附 則(平成25年3月29日規則第49号)
- この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 附 則(平成26年4月1日規則第36号)
- この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- 附 則(平成28年4月1日規則第132号)
- この規則は、平成28年4月1日から施行する。

### 3. 広島大学文書館特定歴史公文書等利用等規則 (平成23年3月23日規則第11号 最終改正 平成28年3月11日規則第21号)

#### 目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 保存
- 第1節 受入れ(第3条-第5条)
- 第2節 保存(第6条-第9条)
- 第3章 利用
- 第1節 利用の請求(第10条-第21条)
- 第2節 利用の促進(第22条-第26条)
- 第3節 本学の利用(第27条)
- 第4節 開館日及び利用時間(第28条)
- 第4章 廃棄(第29条)
- 第5章 研修(第30条)
- 第6章 その他(第31条-第33条)
- 附 則
- 第1章 総則  
(趣旨)
- 第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「法」という。)第27条第1項及び広島大学文書館規則(平成16年4月1日規則第53号)第20条の規定に基づき、広島大学文書館(以下「文書館」という。)が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。
- (定義)
- 第2条 この規則において「特定歴史公文書等」とは、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等のうち、文書館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法

(6)

の施行の際、現に文書館が保存する歴史公文書等(現用のものを除く。)をいう。

## 第2章 保存

### 第1節 受入れ

(本学からの受入れ)

第3条 文書館長は、広島大学(以下「本学」という。)で保存する歴史公文書等(法第2条第6項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。)として、保存期間が満了したときに文書館に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 文書館長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 冷凍処理その他の保存に必要な措置
- (2) 第6条第4項に定める整理番号の付与
- (3) 第11条第1項第1号に掲げる事由(以下「利用制限事由」という。)の該当性に関する事前審査
- (4) 第9条第1項に定める目録の作成

3 文書館長は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

(寄贈・寄託された文書の受入れ)

第4条 文書館長は、法人その他の団体(国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。)又は個人からの特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。

2 文書館長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 冷凍処理その他の保存に必要な措置
- (2) 第6条第4項に定める整理番号の付与
- (3) 第9条第1項に定める目録の作成

(著作権の調整)

第5条 文書館長は、前2条の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像(以下この条において「著作物等」という。)が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権に関する利用の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

### 第2節 保存

(保存方法等)

第6条 文書館長は、特定歴史公文書等について、第29条の規定により廃棄されるに至る

場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。

2 文書館長は、前項に定める専用の書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理し、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 文書館長は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録(電子方式、磁気方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 文書館長は、特定歴史公文書等について、識別を容易にするために必要な番号等(以下「整理番号」という。)を付する。

(複製物)

第7条 文書館長は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第8条 文書館長は、特定歴史公文書等に個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)が記録されている場合には、法第15条第3項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、以下の措置を講ずる。

(1) 書庫の施設その他の物理的な接触の制限

(2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為(不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。)を防止するために必要な措置

(3) 文書館の職員に対する教育・研修の実施

(4) その他必要な措置

(目録の作成及び公表)

第9条 文書館長は、特定歴史公文書等に関して、次に掲げる事項について一つの集合物ごとに記載した目録を作成する。

- (1) 分類及び名称
- (2) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- (3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- (4) 保存場所
- (5) 媒体の種類
- (6) 整理番号
- (7) 利用することができる複製物の存否
- (8) 利用制限の区分(公開、一部公開、非公開又は要審査のいずれかを記載すること)
- (9) 作成部局

(10) 移管原局

2 文書館長は、前項に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第1項第2号若しくはロに掲げる情報又は同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。

3 文書館長は、第1項に規定する目録を閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

第3章 利用

第1節 利用の請求

(利用請求の手續)

第10条 文書館長は、法第16条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求(以下「利用請求」という。)をしようとする者に対し、次に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の整理番号
- (4) 希望する利用の方法(任意)

(5) 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第19条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数(任意)

2 文書館長は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

3 第1項の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合において、第2号の方法に必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。

- (1) 閲覧室の受付に提出する方法
- (2) 文書館に郵送する方法

4 前項第2号に定める方法による利用請求については、利用請求書が文書館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

5 文書館長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者(以下「利用請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができ

る。

(利用請求の取扱い)

第11条 文書館長は、特定歴史公文書等について前条の規定による利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。

(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。)第5条第1号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に

法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合

2 文書館長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が法人文書として作成又は取得されたか否かの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌する。

3 文書館長は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

(部分利用)

第12条 文書館長は、前条第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号に掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報(以下この条において「利用制限情報」という。)が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意的情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 前項に規定する区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。

(1) 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗する方法。ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。

(2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法

(本人情報の取扱い)

第13条 文書館長は、第11条第1号イに掲げる情報により識別される特定の個人(以下この条において「本人」という。)から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。

(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特別法(平成3年法律第71号)第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする



者が本人であることを確認するため文書館長が適当と認める書類

(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合において、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため文書館長が適当と認める書類

2 第10条第3項第2号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求をする者は、前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したものと及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして文書館長が適当と認める書類(利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を文書館長に提出すれば足りるものとする。

(第三者に対する意見提出機会の付与等)

第14条 文書館長は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たり、当該情報に係る第三者に対し、次に掲げる事項を通知して、法第18条第1項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

(2) 利用請求の年月日

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 文書館長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ又は第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

(2) 利用請求の年月日

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由

(4) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

(5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 文書館長は、前2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提示した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、文書館長は、

その決定後直ちに、当該意見書(第21条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、法第18条第4項の規定に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用決定)

第15条 文書館長は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定(以下「利用決定」という。)をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、文書館長が第10条第5項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げるいずれかの処分を決定するものとする。

(1) 全部の利用を認めること(ただし、法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。)

(2) 一部の利用を認めないこと。

(3) 全部の利用を認めないこと。

3 文書館長は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、同項ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、文書館長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

4 文書館長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、文書館長は、利用請求のあった日の翌日から30日以内(第10条第5項の規定により補正に要した日数を除く。)に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本規定を適用する旨及び理由

(2) 残りの部分について利用決定をする期限

(利用決定の通知)

第16条 文書館長は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、以下の事項について記載した通知書(以下「利用決定通知書」という。)により決定の内容を通知しなければならない。

(1) 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果

(2) 利用請求書において請求した利用が認められない場合(法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。)はその理由

(3) 利用の方法

- 2 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類(以下「利用の方  
法申出書」という。)を添付しなければならぬ。
- 3 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用決定通知書を利用請求者に  
郵送する方法により行うこともできる。この場合において、必要な郵送料は、利用請求  
者が負担するものとする。
- (利用の方法)
- 第17条 特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法  
により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。
- (1) 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取
- (2) 当該電磁的記録を出力したものの閲覧又は交付
- (3) 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付
- 2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が  
利用しやすしいものとする。
- 3 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、  
文書館長に提出することにより指定するものとする。
- 4 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めると  
とする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないこ  
とにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 5 利用の方法申出書の提出の方法については、第10条第3項の規定を準用する。
- (閲覧の方法等)
- 第18条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。
- 2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、文書館長が定める。
- (写しの交付の方法等)
- 第19条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほ  
か、その一部についても行うことができる。この場合において、文書館長は、利用請求  
者に対し、具体的な範囲の特定を求めるとする。
- 2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定める  
ものの中から、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受け  
た上で実施するものとする。
- (1) 文書又は図画(第7条及び法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された  
複製物を含む。次号において同じ。)
- イ 用紙に複製したもの(第7条及び法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成  
された複製物に限る。)
- ロ 撮影したマイクロフィルムのネガ
- ハ ロに掲げる媒体を用紙に出力したもの
- ニ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録
- ホ ニに掲げる媒体を光ディスクに複製したもの

(13)

- (2) 電磁的記録
- イ 用紙に出力したもの
- ロ 電磁的記録として複製したものを光ディスクに複製したもの
- 3 文書館長は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場  
合は速やかに料金表(別表)に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知す  
るものとする。
- 4 文書館長は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行う  
ものとする。
- 5 写しの交付は、文書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送により行うこ  
ともできる。この場合において、必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。  
(手数料等)
- 第20条 文書館長は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出し  
た手数料を、次の各号に定めるものうち、文書館長が指定する方法により受け取るも  
のとする。
- (1) 文書館において直接納入する方法
- (2) 文書館に郵便書留で送付する方法
- (3) 文書館の指定する銀行口座へ振り込む方法
- 2 前項第2号又は第3号の手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。
- 3 文書館長は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等に  
よる公表する。
- (審査請求)
- 第21条 文書館長は、法第21条の規定に基づく審査請求があったときは、次の各号のい  
ずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問する。
- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を  
利用させることとする場合(当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出さ  
れている場合を除く。)
- 2 文書館長は、前項の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。
- (1) 審査請求人及び参加人
- (2) 利用請求者(利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- (3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三  
者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- 3 第14条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合について準用  
する。
- (1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用請求に対する処分(利用請求に係る特定歴史公文書等を利用さ  
せる旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨

(14)

の裁決(第三者である参加者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。)

4 文書館長は、公文書管理委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決を行うものとする。

第2節 利用の促進  
(簡便な方法による利用等)

第22条 文書館長は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、前節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法(次項に定めるものを除く。)により利用に供するものとする。

2 文書館長は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。  
(展示会の開催等)

第23条 文書館長は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。  
(特定歴史公文書等の貸出し)

第24条 文書館長は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合は、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。  
(原本の特別利用)

第25条 文書館長は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等については、複製物によっては利用目的を果たすことができず、特に関心のある特定歴史公文書等については、複製物によつては利用目的を果たすことができず、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。  
(レファレンス)

第26条 文書館長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、文書館の業務として情報提供することが適当でないとき認められる場合は、この限りでない。

- (1) 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供
- (2) 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供
- (3) 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供
- (4) 特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

2 レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。

第3節 本学の利用  
(本学の利用)

第27条 文書館長は、本学が法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、身分証の提示及び移管文書利用申込書の提出を求めるものとする。

2 本学に属する利用者が文書館の外での閲覧を希望した場合、文書館長は、第18条第1項の規定にかかわらず、1月を限度として、その閲覧を認めることができる。

第4節 開館日及び利用時間  
(文書館の開館)

第28条 文書館は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年の1月4日までの日
- (4) その他法令により休日に定められた日

2 文書館長は、前項の規定にかかわらず、特定歴史公文書等の整理等のため特別な必要がある場合は、臨時に開館し又は休館することができる。この場合において、文書館長は、原則として開館又は休館の2週間前までに理由を公表しなければならない。

3 文書館の利用時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。

4 特定歴史公文書等の閲覧の申込受付は、午前9時30分から午前11時45分まで及び午後1時から午後4時までの間とする。

5 文書館長は、前2項の規定にかかわらず、特別な必要がある場合は、臨時に、利用時間又は閲覧の申込受付の時間を変更することができる。この場合において、文書館長は、事前に理由を公表しなければならない。

第4章 廃棄  
(特定歴史公文書等の廃棄)

第29条 文書館長は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

2 文書館長は、前項の規定により特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

第5章 研修  
(研修の実施)

第30条 文書館長は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 文書館長は、前項に定めるもののほか、本学の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

3 文書館長は、前2項の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。

4 文書館長は、第1項及び第2項の研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。

第6章 その他

(保存及び利用の状況の報告)

第31条 文書館長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 文書館長は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。(規則の備付等)

第32条 文書館長は、この規則について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

(雑則)

第33条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、文書館長が定める。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成24年7月5日規則第114号)

この規則は、平成24年7月9日から施行する。

附 則(平成24年9月27日規則第125号)

この規則は、平成24年10月1日から施行する。

附 則(平成24年12月3日規則第130号)

この規則は、平成24年12月3日から施行する。

附 則(平成28年3月11日規則第21号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

別表(第19条関係)

特定歴史公文書等の種別	写しの交付の実施の方法	手数料の額
文書又は図画(第7条イ及び法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る。)	用紙に複写したものの交付(第7条及び法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る。)	用紙1枚につき20円、カラー出力60円(B4判及びA3判について同じ。)
複製されたモノクロマイクロフィルム(ネガを含む。)	撮影したモノクロマイクロフィルムのネガの交付	1コマの撮影につき80円(間紙が必要な場合は90円)
	ハ 撮影したモノクロマイクロフィルムを用	用紙1枚につき12

(17)

紙に出力したものの交付	0円(B4判)については140円、A3判については180円)
二 スキヤナ等により読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき110円(カラー出力については130円)
ホ スキヤナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク(日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリの光ディスク)の再生装置で再生することが可能なものに限り、)に複写したものの交付	光ディスク1枚につき300円に当該文書又は図面1枚
ヘ スキヤナ等により読み取ってできた電磁的記録として複写したものを光ディスク(日本工業規格X6241に適合する直径120ミリの光ディスク)の再生装置で再生することが可能なものに限り、)に複写したものの交付	光ディスク1枚につき500円に当該文書又は図面1枚
イ 用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき20円、カラー出力60円(B4判及びA3判について同じ。)
ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスク(日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリの光ディスク)の再生装置で再生することが可能なものに限り、)に複写したものの交付	光ディスク1枚につき300円
ハ 電磁的記録として複写したものを光ディスク(日本工業規格X6241に適合する直径120ミリの光ディスク)の再生装置で再生することが可能なものに限り、)に複写したものの交付	光ディスク1枚につき500円

4. 広島大学文書館特定歴史公文書等の利用等に関する内規 (平成23年4月1日文書館長決裁 一部改正 平成28年3月25日)  
(趣旨)

(18)

- 第1条 この内規は、広島大学図書館特定歴史公文書等利用等規則(平成23年3月23日規則第11号、以下「規則」という。)第33条の規定に基づき、広島大学図書館(以下「文書館」という。)が保存する特定歴史公文書等の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。
- (定義)
- 第2条 この内規において使用する用語は、規則において使用する用語の例による。
- (利用請求書)
- 第3条 規則第10条第2項に規定する利用請求書の標準様式は、別記様式第1号のとおりとする。
- (第三者に対する意見提出機会の付与等に係る書面)
- 第4条 規則第14条第1項に規定する第三者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第2号のとおりとする。
- 第2 規則第14条第2項に規定する第三者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第3号のとおりとする。
- 第3 前2項の通知に対する意見書の様式は、別記様式第4号のとおりとする。
- 第4 規則第14条第3項に規定する第三者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第5号のとおりとする。
- (利用決定等に係る書面)
- 第5条 規則第15条第1項及び第2項に規定する利用請求者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第6号のとおりとする。
- 第2 規則第15条第3項に規定する利用請求者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第7号のとおりとする。
- 第3 規則第15条第4項に規定する利用請求者に対する通知に係る書面の様式は、別記様式第8号のとおりとする。
- (利用決定の通知に係る書面)
- 第6条 規則第16条第1項に規定する利用決定通知書の様式は、別記様式第9号のとおりとする。
- (利用の方法申出書に係る書面)
- 第7条 規則第16条第2項に規定する利用の方法申出書の様式は、別記様式第10号のとおりとする。
- (公文書管理委員会への諮問等に係る書面)
- 第8条 規則第21条第1項に規定する公文書管理委員会への諮問に係る書面の様式は、別記様式第11号のとおりとする。
- 第2 規則第21条第2項に規定する異議申立人等への通知に係る書面の様式は、別記様式第12号のとおりとする。
- (本学の利用申込みに係る書面)

第9条 規則第27条に規定する移管文書利用申込書の様式は、別記様式第13号のとおりとする。

(閲覧室における利用請求等の受付時間等)

第10条 閲覧室の受付(以下「利用受付」という。)(における特定歴史公文書等の利用請求及び簡便な方法による利用の受付時間は、午前9時30分から午前11時45分まで及び午後1時から午後4時までの間とする。

第2 文書館は、特別な必要がある場合には、臨時に、前項の受付時間を変更することができ、この場合において、文書館は、原則として受付時間を変更する日の2週間前までにその旨及び理由を公表する。

第3 文書館は、利用受付に特定歴史公文書等の利用請求書の提出があった場合は、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要等の事情がある場合を除き、利用請求があった当日に利用決定を行い、利用請求者に決定の内容を通知するものとする。

(閲覧室の利用登録等)

第11条 閲覧室における特定歴史公文書等の利用を希望する者は、広島大学図書館学術的資料の利用等に関する内規(平成16年4月1日文書館長決裁)第9条第1号に規定する広島大学図書館閲覧室利用申込書を利用受付に提出し、同項に規定する広島大学図書館閲覧室利用カード(以下「利用カード」という。)(の交付を受けるものとする。ただし、申込みの日に限って利用を希望する者については、利用カードの交付を省略することができ、

第2 利用カードの交付を受けた者は、次回以降閲覧室に入室する際、利用カードを閲覧受付に提出するものとする。

第3 利用カードの有効期間は、1年を超えない範囲内で文書館が定める。

(閲覧の場所)

第12条 特定歴史公文書等の閲覧は、原則として当該特定歴史公文書等を保存する場所の閲覧室で行うものとする。ただし、文書館は、業務の遂行に支障のない範囲内で、閲覧の場所を指定することができる。

(特定歴史公文書等の受渡し等)

第13条 閲覧に係る特定歴史公文書等の受渡しは、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

第2 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、5件以内かつ5冊を超えないものとする。

(特定歴史公文書等の撮影)

第14条 特定歴史公文書等の利用者は、特定歴史公文書等の閲覧に際して自らカメラその他の撮影機器での撮影を行うことができる。この場合において、利用者は、職員の指示に従うものとする。

(特定歴史公文書等の返却)

第15条 特定歴史公文書等の返却は、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

(簡便な方法による利用の対象)

第16条 規則第22条第1項の規定により、文書館は、利用の促進を図るため、特定歴史公文書等(目録において利用制限の区分が非公開及び要審査とされているものを除く。以下この条及び次条において同じ。)について、利用請求の手続によらず利用に供することができる。

(簡易閲覧の申込み)

第17条 前条により特定歴史公文書等(規則第7条により作成された複製物を含む。以下この条において同じ。)の閲覧を希望する者は、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書(別記様式第14号。以下「簡易閲覧申込書」という。)を利用受付に提出するものとする。

2 文書館は、利用受付に簡易閲覧申込書の提出があった場合は、原則として簡易閲覧申込書が提出された当日に当該特定歴史公文書等を閲覧に供するものとする。

(入館の制限等)

第18条 文書館は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者及び特定歴史公文書等を滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

2 文書館は、この内規若しくはその他の規則等に違反し、又は職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

(弁償の責任)

第19条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品若しくは特定歴史公文書等を滅失し、破損し、又は汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

(利用者の責任)

第20条 利用者は、特定歴史公文書等に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を負うものとする。

(雑則)

第21条 この内規に定めるもののほか、この内規の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月4日)

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月25日 一部改正)

この内規は、平成28年4月1日から施行する。

一別記様式第1号～第14号 略一

## 5. 広島大学文書館学術的資料の利用等に関する内規

(平成16年4月1日文書館長決裁 一部改正 平成17年4月17日、一部改正 平成23年4月1日、

## 一部改正 平成27年3月4日)

(趣旨)

第1条 この内規は、広島大学文書館規則(平成16年4月1日規則第53号)第22条の規定に基づき、広島大学文書館(以下「文書館」という。)が所蔵し、公開している重要な公文書その他の記録(公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第2条第7項に規定する特定歴史公文書等を除く。以下「学術的資料」という。)の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書館の業務)

第2条 文書館は、文書館が所蔵し、学術的資料の利用等に関し、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 閲覧
  - (2) 複写
  - (3) レファレンス
  - (4) 展示
  - (5) 貸出し
- (公開)

第3条 学術的資料は、一般の利用に供するものとする。ただし、次条に掲げる場合は、この限りでない。

第4条 文書館長は、次に掲げる範囲内で、学術的資料の一般の利用を制限することができる。

(1) 学術的資料(その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものに限る。)に次に掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該学術的資料(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限すること。

イ 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

(i) 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

(ii) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(iii) 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2

項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)の役員及び職員並びに地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

ロ 法人その他の団体(国、独立行政法人等及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(i) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

(ii) 本学の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利を被るおそれがあると認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 学術的資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該学術的資料の全部又は一部の利用を制限すること。

(3) 学術的資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は図書館において当該原本が現に使用されている場合(図書館における保存及び利用の開始のために必要な措置を行う場合を含む。)において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

2 学術的資料(その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものを除く。以下この条において同じ。)に前項第1号ロに掲げる情報が記録されていると認められる場合は、図書館長は、別表に掲げる範囲内で、当該学術的資料(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限することができる。

3 学術的資料に第1項第1号ロに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が次に掲げるものであると認められるときは、図書館長は、当該学術的資料(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限することができる。

(1) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれがあるもの  
(2) 営業秘密(不正競争防止法(平成5年法律第47号)第2条第4項に規定する営業秘密をいう。)であつて、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれがあるもの(当該情報が記録されている学術的資料の作成又は

取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して80年を経過していないものに限る。)

4 学術的資料に第1項第1号ハに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、次に掲げるおそれが明白であると認めることにつき相当の理由があるときは、図書館長は、当該学術的資料(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限することができる。

(1) 国の安全が不当に害されるおそれ

(2) 他国又は国際機関との信頼関係が不当に害されるおそれ

(3) 他国又は国際機関との交渉上重大な不利を被るおそれ

第5条 前条各項に掲げる一般の利用の制限に関し、不服がある者は、その旨図書館長に申し出ることができる。

2 図書館長は、前項に規定する不服の申出があつた場合は、図書館運営委員会に諮つた上で、当該申出に係る回答を遅滞なく行うものとする。

(利用者の責任)

第6条 利用者は、学術的資料に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を負うものとする。

(開館日)

第7条 図書館は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。ただし、その日が、次に掲げる日であるときは、この限りでない。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 12月28日から翌年の1月4日までの日

(4) その他法令により休日に定められた日

2 図書館長は、前項本文の規定にかかわらず、学術的資料の整理等のため特別な必要がある場合は、臨時に、図書館の業務の一部又は全部を休止することができる。この場合には、図書館長は、事前にその旨を公示する。  
(利用時間等)

第8条 図書館の利用時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。

2 学術的資料の閲覧の申込受付は、午前9時30分から午前11時45分まで及び午後1時から午後4時までの間とする。

3 図書館長は、前2項の規定にかかわらず、特別な必要がある場合は、臨時に、開館時間又は閲覧の申込みができる時間を変更することができる。この場合には、図書館長は、事前にその旨を公示する。  
(閲覧室の利用等)

第9条 閲覧室の利用を希望する者は、別記様式第1号の広島大学図書館閲覧室利用申込書(以下「利用申込書」という。)を閲覧室内の受付(以下「利用受付」という。)に提出し、別記様式第2号の広島大学図書館閲覧室利用カード(以下「利用カード」という。)

の交付を受けるものとする。ただし、申込日に限って利用を希望する者については、利用カードの交付を省略することができる。

2 利用カードの交付を受けた者は、次回以降閲覧室に入室する際、利用カードを利用受付に提出するものとする。

3 利用カードの有効期間は、1年を超えない範囲内で文書館が定める。

第10条 学術的資料の閲覧を希望する者は、別記様式第3号の閲覧申込票を利用受付に提出するものとする。

第11条 学術的資料の閲覧は、閲覧室内で行うものとする。

(返却)

第12条 学術的資料の返却は、利用受付において係員の確認を得て行うものとする。この際、翌日以降も引き続き閲覧を希望する資料については、その旨を申し出るものとする。

(複写・撮影の申込み)

第13条 学術的資料の複写又は撮影を希望する者(以下「複写希望者」という。)は、あらかじめ別記様式第4号の複写申込書を文書館長に提出して、その許可を得なければならぬ。

(複写・撮影の方法)

第14条 学術的資料の複写は、文書館長が指名する者が行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、文書館長が特に必要と認めた場合は、別に定めるところにより、複写希望者が複写することができる。

3 学術的資料の撮影は、複写希望者が持参した撮影機器により行うものとする。この際、複写希望者はその複製一部を文書館に寄贈するものとする。

(複写・撮影の費用)

第15条 複写又は撮影に要する費用は、複写希望者が負担するものとする。

(複写物の出版等)

第16条 学術的資料の複写物を出版、放映等のために利用を希望する者は、別記様式第5号の出版掲載等利用承認申請書を文書館長に提出し、その承認を得なければならない。

2 前項の出版掲載等利用承認申請が、出版物(電子出版物、マイクロフィルムによるものを含む。)を有償で頒布するためのものである場合又は営利を目的として利用するためのものである場合は、文書館長は、その承認に当たり、別に定めるところにより、学術的資料の出版掲載等使用料を徴収することができる。

3 複写物の利用により生じる著作権法上その他の責任は、当該複写物を利用した者が負うものとする。

4 複写物の利用に際しては、文書館の所蔵する学術的資料であることを明記するものとする。

5 複写物を利用した者は、当該複写物を利用した出版物等を文書館に寄贈するものとする。(レファレンス)

第17条 文書館長は、次に掲げるものについてレファレンスを行うことができる。

(1) 学術的資料の検索

(2) 学術的資料の内容に関する情報の提供

(3) 学術的資料に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

2 前項の規定にかかわらず、文書館長は、次に掲げる場合はレファレンスを拒否することができる。

(1) 史資料等の鑑定、解説又は翻訳、法律相談、学習課題の回答その他文書館の業務として対応することが適当でないとき。

(2) 回答に著しく費用又は時間を要することが明らかである場合等、他の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき。

(展示)

第18条 文書館長は、学術的資料を一般の観覧に供するため、文書館内等において当該学術的資料を展示することができる。

(貸出し)

第19条 文書館長は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出すため、学術的資料の貸出しの申込みがあった場合は、別に定めるところにより、当該学術的資料を貸し出すことができる。

(入館の拒否等)

第20条 文書館長は、他の利用者に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者及び学術的資料を滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

2 文書館長は、この内規若しくはその他の規則等に違反し、又は文書館長の指示に従わない者に対して、学術的資料の利用を停止することができる。

(弁償の責任)

第21条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品若しくは学術的資料を滅失し、破損し、又は汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

(雑則)

第22条 文書館長は、利用者の閲覧に供するため、学術的資料の目録及びこの内規を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

附 則

この内規は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年4月22日 一部改正)

この内規は、平成17年4月22日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則(平成23年4月1日 一部改正)

この内規は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月4日 一部改正)

この内規は、平成27年4月1日から施行する。



別表(第4条第2項関係)

一般の利用を制限する学術的資料に記録されている情報	該当する可能性のある情報の例(*1)	情報経過年数(*2)
個人の秘密であって、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ. 学歴又は職歴 ロ. 財産又は所得 ハ. 採用、選考又は任免 ニ. 勤務評定又は職務	30年以上 50年未満
個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ. 国籍、人種又は民族 ロ. 家族、親族又は婚姻 ハ. 信仰 ニ. 思想 ホ. 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	50年以上 80年未満
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ. 門地 ロ. 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 ハ. 犯罪歴又は補導歴	80年以上

一別記様式第1号～第5号 略一

## 6. 文書等の寄贈及び寄託受入内規

(平成20年6月1日文書館長決裁 一部改正 平成25年11月28日)

(趣旨)

第1条 この内規は、広島大学文書館規則(平成16年4月1日規則第53号)第22条の規定に基づき、広島大学文書館(以下「文書館」という。)が、重要な公文書その他の記録(公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第2条第7項に規定する特定歴史公文書等を除く。以下「学術的資料」という。)の寄贈及び寄託を受け入れる手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(寄贈の受入れ)

第2条 学術的資料を寄贈しようとする者は、学術的資料寄贈申込書(別記様式第1号)を文書館長に提出するものとする。

2 文書館長は、当該学術的資料の寄贈を受け入れるときは、学術的資料受領書(別記様式第2号)を寄贈した者に交付するものとする。

(27)

(寄託の受入れ)

第3条 学術的資料を寄託しようとする者は、学術的資料寄託申込書(別記様式第3号)を文書館長に提出するものとする。

2 文書館長は、当該学術的資料の寄託を受け入れるときは、学術的資料寄託契約書(別記様式第4号)を取り交わし、学術的資料を受け取った後、学術的資料受領書(別記様式第2号)を寄託した者に交付するものとする。

(寄託期間)

第4条 寄託期間は、原則として5年とする。

2 前項の寄託期間満了の日の2か月前までに文書館長又は寄託者から何らかの意思表示のないときは、寄託期間は更に5年間更新されるものとし、その後もまた同様とする。

(寄託契約の変更又は解約)

第5条 文書館長又は寄託者が、寄託契約を変更又は解約しようとする場合には、相当期間前に申し出て、協議するものとする。

2 前項の規定により寄託契約を解約したときは、文書館長は、解約された日から原則として30日以内に、学術的資料受領書(別記様式第2号)と引き換えに、学術的資料を寄託者に返還するものとする。

(雑則)

第6条 この内規に定めるもののほか、受け入れようとする学術的資料の整理に時間を要する場合の手続きに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成20年6月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年12月1日から施行する。

(28)

## 学術的資料寄贈申込書

(別記様式第1号別紙)

No.	寄贈を希望する学術的資料名	数量(点)	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

平成 年 月 日

広島大学文書館長 殿

住所 〒

氏名

印

(電話番号

)

下記のとおり、広島大学文書館に寄贈いたします。

## 記

## 1.寄贈する学術的資料名

## 点(別紙)

## 2.特約事項

(1) 寄贈する学術的資料の利用に際しては、広島大学文書館において、以下の情報について利用制限を行うこと(寄贈者が利用する場合を除く。)

[利用制限内容及びその期間]

※記述しきれない場合は、別紙に記載のこと。

(2) 著作権等の取扱い※いづれかの□にチェックを入れ、必要があれば留保事項又は利用制限事項を記入してください。

□ 譲渡

寄贈する学術的資料に含まれる著作物等の取扱いについては、以下の留保事項を除き、寄贈者に属する全ての著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)、出版権(複製権者の承諾を得た学術的資料に限る。)、及び著作隣接権を譲渡する。

また、以下の利用制限事項を除き、著作者名を表示する、又は表示しないこと及び利用に際してやむを得ない範囲での変更、切除その他の改変を行うことについてあらかじめ許諾する。

[著作権等の譲渡を留保する内容及びその期間並びに著作者名の表示を省略すること等の利用制限内容及びその期間(別添「広島大学文書館学術的資料における著作権等について」参照)]

※記述しきれない場合は、別紙に記載のこと。

□ 利用許諾

寄贈する学術的資料に含まれる著作物等の取扱いについては、以下の利用制限事項を除き、寄贈者に属する全ての著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)、及び著作隣接権の利用を許諾する。また、以下の利用制限事項を除き、著作者名を表示する、又は表示しないこと及び利用に際してやむを得ない範囲での変更、切除その他の改変を行うことについてあらかじめ許諾する。

[著作権等の利用制限内容及びその期間並びに著作者名の表示を省略すること等の利用制限内容及びその期間(別添「広島大学文書館学術的資料における著作権等について」参照)]

※記述しきれない場合は、別紙に記載のこと。

学術的資料受領書

平成 年 月 日

様

広島大学図書館長  
 〒739-8524 広島県広島市鏡山1-1-1  
 TEL 082-424-6050  
 担当：

(別記様式第2号別紙)

No.	寄贈又は寄託を受けた学術的資料名	数量(点)	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

この度は、貴重な学術的資料を(寄贈・寄託)頂き、誠にありがとうございます。別紙のとおり、確かに受領いたしました。

今後は、当館において大切に管理し、活用させていただきます。

学術的資料寄託申込書

広島大学図書館長 殿

平成 年 月 日

住所 〒

氏名 印

(電話番号 )

下記のとおり、広島大学図書館に寄託いたします。

記

1.寄託する学術的資料名

点(別紙)

2.特約事項

(1) 寄託する学術的資料の利用に際しては、広島大学図書館において、以下の情報について利用制限を行うこと(寄託者が利用する場合を除く。)

[利用制限内容及びその期間]

※記述しきれない場合は、別紙に記載のこと。

(2) 著作権等の取扱い※いづれかの□にチェックを入れ、必要があれば利用制限事項又は留保事項を記入してください。

□ 利用許諾

寄託する学術的資料に含まれる著作物等の取扱いについては、以下の利用制限事項を除き、寄託者に属する全ての著作権(著作権法45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)及び著作権継承権の利用を許諾する。

また、以下の利用制限事項を除き、著作者名を表示する、又は表示しないこと及び利用に際してやむを得ない範囲での変更、切除その他の改変を行うことについてあらかじめ許諾する。

[著作権等の利用制限内容及びその期間並びに著作者名の表示を省略すること等の利用制限内容及びその期間(別添「広島大学図書館学術的資料における著作権等について」参照)]

※記述しきれない場合は、別紙に記載のこと。

□ 譲渡

寄託する学術的資料に含まれる著作物等の取扱いについては、以下の留保事項を除き、寄託者に属する全ての著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)、出版権(複製権者の承諾を得た学術的資料に限る。)及び著作権継承権を譲渡する。

また、以下の利用制限事項を除き、著作者名を表示する、又は表示しないこと及び利用に際してやむを得ない範囲での変更、切除その他の改変を行うことについてあらかじめ許諾する。

[著作権等の譲渡を留保する内容及びその期間並びに著作者名の表示を省略すること等の利用制限内容及びその期間(別添「広島大学図書館学術的資料における著作権等について」参照)]

※記述しきれない場合は、別紙に記載のこと。

No.	寄託を希望する学術的資料名	数量(点)	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

### 学術的資料寄託契約書

広島大学文書館(以下「甲」という。))は、学術的資料の寄託に関し、  
料の利用に係る契約を締結する。  
(以下「乙」という。))との間において、次のとおり学術的資料の寄託を行う。

第1条 甲は、乙から別紙に掲げる学術的資料の寄託を受け、これを保存する。

第2条 寄託期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までの5年間とする。

第3条 前項の寄託期間満了の日の2か月前までに甲又は乙から何らかの意思表示のないときは、寄託期間は更に5年間更新されるものとし、その後もまた同様とする。

(学術的資料の利用並びに著作権等に関する許諾または譲渡)

第3条 甲は、学術的資料の利用に関し、別紙に記載する特約事項を除き、広島大学文書館学術的資料の利用等に関する内規(平成16年4月1日文書館長決裁)に基づき、取り扱うものとする。

第4条 前項の利用に当たり、乙は、学術的資料に含まれる著作物等の取扱いについて、別紙に記載する特約事項を除き、甲が、乙に属する全ての著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)及び著作隣接権の利用並びに著作人名を表示する、又は表示しないこと及び利用に際してやむをえない範囲での変更、切除その他の改変を行うことについてあらかじめ許諾する。

又は

第5条 前項の利用に当たり、乙は、学術的資料に含まれる著作物等の取扱いについて、別紙に記載する特約事項を除き、乙に属する全ての著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)、出版権(複製権者の承諾を得た文書に限る。)及び著作隣接権を甲に譲渡する。

第6条 乙は、学術的資料の修復について、甲に一任する。

(学術的資料の利用制限)

第4条 前条第1項の利用に当たり、甲は、別紙に記載する特約事項のとおり、利用制限を行う。

第5条 甲は、乙が当該学術的資料について利用請求した場合は、前項の利用制限は行わない。

(費用負担)

第5条 学術的資料の通常の管理に必要な経費は、甲の負担とする。  
(損害賠償の免除)

第6条 甲は、学術的資料が天災地変その他の不可抗力により損害を受けた時は、その責任を負わないものとする。

(寄託契約の変更又は解約)

第7条 甲又は乙が、寄託契約を変更又は解約しようとする場合には、相当期間前に申し出て、協議するものとする。

第8条 前項の規定により寄託契約を解約したときは、甲は、解約された日から原則として30日以内に、学術的資料受領書(別記様式第3号)と引き換えに、学術的資料を乙に返還するものとする。

(引渡し及び返還場所)

第9条 学術的資料の引渡し及び返還の場所は、広島大学文書館とする。

(疑義の解決)

第10条 この契約書に定める事項に疑義が生じた場合又はこの契約書に定めのない事項で必要がある場合は、甲及び乙が協議して定めるものとする。

この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持するものとする。

平成 年 月 日

甲 広島大学文書館  
館長

乙

印

印

(別記様式第 7 号別紙)

No.	寄託する学術的資料名	数量(点)	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

特約事項

(1)利用制限を行う情報(寄託者本人が利用する場合を除く。)

[利用制限内容及びその期間]

(2)著作物の取扱いに係る利用制限事項(又は留保事項)

[著作権等の利用制限内容(又は譲渡を留保する内容)及びその期間並びに著作者名の表示を省略すること等の利用制限内容及びその期間] (別添「広島大学図書館学術的資料における著作権等について」参照)

(別添)

広島大学図書館学術的資料における著作権等について

広島大学図書館に寄贈又は寄託された学術的資料に含まれる著作物等についての、著作権法(昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号。以下「法」という。)上の各権利は次のとおりである。

著作権法上の各権利	想定される利用例	備考
1 公表権	法第 18 条 未公表の著作物を含む学術的資料を利用請求者に利用させる場合。	公表について同意が確定される場合(法第 18 条第 2 項)や、情報公開法に関し、同意擬制(法第 18 条第 3 項)や適用除外(法第 18 条第 4 項)となる場合がある。
2 氏名表示権	法第 19 条 利用請求者に著作物を含む学術的資料を利用させるにあたって、著作者名が個人情報に該当することから、当該著作者名の表示を省略して利用に供する場合。	適用除外(法第 19 条第 4 項)有り。
3 同一性保持権	法第 20 条 利用請求者に著作物を含む学術的資料の複製物を交付する場合や、永久保存のため、マイクロフィルムやデジタル画像等の複製物を作成する場合。	適用除外(法第 20 条第 2 項)有り。
4 複製権	法第 21 条 利用請求者に著作物を含む学術的資料の複製物を交付する場合。	
5 上演権・演奏権	法第 22 条 利用請求に基づき、著作物である上演や演奏が録音又は録画された学術的資料を再生する場合(公然送信又は上映を除く。)	
6 上映権	法第 22 条の 2 利用請求に基づき、録画された著作物(映画を除く。)が含まれる学術的資料を再生する場合。	
7 公衆送信権、公の伝達権	法第 23 条 デジタルアーカイブ等により、HP 上に著作物を含む学術的資料の画像を掲載する場合。	
8 口述権	法第 24 条 利用請求に基づき、著作物である口述が録音又は録画された学術的資料を再生する場合(公衆送信又は上映を除く。)	
9 展示権	法第 25 条 著作物を含む学術的資料を展示する場合が考えられるが、著作権侵害の可能性があるものは選別することで対処。	
10 頒布権	法第 26 条 映画の著作物が含まれる学術的資料を利用に供する場合。	
11 譲渡権	法第 26 条の 2 利用請求者に著作物を含む学術的資料の複製物を交付する場合。	適用除外(法第 26 条の 2 第 2 項)有り。
12 貸与権	法第 26 条の 3 著作物を含む学術的資料を、外部展示会等へ貸し出す場合。	
13 翻訳権、翻案権	法第 27 条 著作物を含む学術的資料の翻訳物を、海外へ向けて発信等をする場合。	
14 二次的著作物の利用権	法第 28 条 二次的著作物に関し、上記 13 までと同旨。	
15 出版権	法第 79 条 出版権の設定のあった著作物を含む学術的資料を利用請求者に利用させる場合。	
16 著作隣接権	法第 89 条 美演、レコード又は放送者しくは有線放送に係る音若しくは映像を含む学術的資料を利用請求者に利用させる場合。	美演家、レコード製作者、放送事業者、有線放送事業者の権利について上記 14 までに類する(上記 2 及び 3 については美演家のみ。)

## 7. 広島大学文書館における公文書管理法に基づく特定歴史公文書等の利用請求に対する処分に係る審査基準

(平成23年9月5日文書館長決裁)

公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「法」という。)に基づく特定歴史公文書等の利用制限事由の該当性に係る審査基準は、次のとおりとする。本基準は、随時、適切な見直しを行っていくものとする。

### 1. 審査の基本方針

法第16条に基づく利用の請求(以下「利用請求」という。)に係る特定歴史公文書等に記録されている情報が利用制限情報に該当するかどうかの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案して行う。

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、審査において「時の経過を考慮する」(法第16条第2項)に当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるもの(広島大学文書館特定歴史公文書等利用等規則第11条第3項)とし、時の経過を考慮してもなお利用制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。

### 2. 法第16条第1項第2号の利用制限情報該当性の判断基準

(1) 個人に関する情報(法第16条第1項第2号イ〔独立行政法人等情報公開法第5条第1号)〕についての判断基準

① 特定の個人を識別することができる情報等(独立行政法人等情報公開法第5条第1号本文)について

ア 「個人に関する情報」とは、個人(死亡した者を含む。)の内心、身体、身分、地位、経歴その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等のすべての情報を含むものであり、個人に関連する情報全般を意味する。したがって、個人の属性、人格及び私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報は、独立行政法人等情報公開法第5条第2号の規定により判断する。

イ 特定の個人を識別することができる情報とは、通常、特定の個人を識別させる部分(例えば、個人の氏名)とその他の部分(例えば、当該個人の行動の記録)とから成り立っており、その全体が一つの利用制限情報を構成するものである。

ウ 「その他の記述等」には、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号、番号(振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等)、写真中の個人の顔及び身体等が含まれる。氏名以外の記述等単独では特定の個人を識別することができない場合であ

っても、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わさられることにより特定の個人を識別することができる場合は「特定の個人を識別することができる」に該当する。

エ 当該情報単独では特定の個人を識別することができないものであっても、他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができる情報には、独立行政法人等情報公開法第5条第1号の規定が適用される。照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能な情報など一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、当該個人の近親者、地域住民等であれば保有しているか又は入手可能であると通常考えられる情報も含む。他方、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないと考えられる情報については、一般的には、「他の情報」に含まれない。照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人に関する情報の性質、内容等に応じ、個別に判断する。

オ 厳密には特定の個人を識別することができる情報でない場合であっても、特定の集団に属する者に関する情報を公開すると、当該集団に属する個人々に不利益を及ぼすおそれがある場合には、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得ることに留意する。

カ 「公にすることにより、なお、個人の権利利益を害するおそれがあるもの」には、匿名の作文、無記名の個人の著作物、カルテ等、個人の人格と密接に関連するもの及び公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが含まれる。

② 法令の規定により又は慣行として公にされている情報等について(独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書イ)

ア 「法令の規定」とは、何人に対しても等しく当該情報を公開させることを定めている規定に限られる。したがって、公開を求める者又は公開を求める理由によって公開を拒否する場合が定められている規定は含まれない。

イ 「慣行として」とは、公にすることが慣習として行われていることを意味するが、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。

ウ 「公にされ」とは、当該情報が現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実であるかどうかは問わない。ただし、過去に公にされた情報については、時の経過により、利用決定等の時点では「公にされ」に当たらない場合があることに留意する。

エ 「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定(具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものを含む。)の下に保有されている情報をいう。ある情報と同種の情報が公にされている場合であって、当該情報のみ公にしないとすると合理的な理由がない場合等、当該情報の性質上通例公にされるものも含まれる。

③ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書口）について

個人に関する情報を公にすることにより害されるおそれがある当該個人の権利利益よりも、当該情報を公にすることにより人の生命、健康、生活又は財産を保護する必要性が上回ると認められる場合には、当該情報は公開する。現実には、人の生命、健康、生活又は財産に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。この比較衡量に当たっては、個人の権利利益には様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護についても、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討を行うものとする。

④ 広島大学の役員又は職員に関する情報の取扱い（独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ハ）について

ア 広島大学（以下、「本学」という。）の役員又は職員（以下、「役職員」という。）に関する情報も個人に関する情報に含まれるが、このうち、本学役職員の職務遂行に係る情報については、当該情報のうち、当該本学役職員（常勤が非常勤かを問わない）の職及び当該職務遂行の内容に係る部分については、個人に関する情報としては利用制限情報に当たらない。

なお、本学役職員の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方等公務員等以外の個人に関する情報でもある場合には、各個人ごとに利用制限情報該当性を判断する。すなわち、当該本学役職員にとっての利用制限情報該当性と他の個人にとっての利用制限情報該当性とを別個に検討し、そのいずれかに該当すれば、当該部分は利用制限とす

る。「公務員等」とは、広く公務遂行を担当する者を含むものであり、一般職が特別職か、常勤が非常勤かを問わず、国及び地方公共団体の職員のほか、国務大臣、国会議員、裁判官等を含む。また、退職した者であっても、公務員等であった当時の情報については、当該規定は適用される。さらに、独立行政法人等及び地方独立行政法人の役員及び職員を含む。

イ 「職務の遂行に係る情報」とは、本学役職員が、本学の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。

ただし、独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ハの規定は、具体的な職務の遂行との直接の関連を有する情報を対象とするものである。本学役職員に関する情報であっても、役職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等は、「職務の遂行に係る情報」には含まれない。

ウ 本学が公にするものとした職務遂行に係る教職員の氏名については、「慣行」として公にされ、又は公にすることが予定されている情報（行政機関情報公開法第5条第1号ただし書イ）に該当することに留意する。

なお、本学により職名と氏名とを公表する慣行がある場合、本学により作成され、又は、本学が公にする意思をもって（又は公にされることを前提に）提供した情報を

基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名とが掲載されている場合にも、「慣行」として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」に該当する。

(2) 法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第2号〕）についての判断基準

① 法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（独立行政法人等情報公開法第5条第2号本文）について

ア 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下、「法人等」という。）には、株式会社等の商法（明治32年法律第48号）上の会社、一般社団・財団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人、権利能力なき社団等も含まれる。ただし、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は、本号の対象から除かれており、その事務又は事業に係る情報は、独立行政法人等情報公開法第5条第4号イからハまで若しくはトの規定に基づき判断する。

イ 「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織及び事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と何らかの関連性を有する情報を意味する。

なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもあり、独立行政法人等情報公開法第5条第1号の利用制限情報に当たるとも検討する必要がある。

ウ 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について利用制限情報該当性を判断する。

② 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（独立行政法人等情報公開法5条第2号ただし書）について

法人又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を公にすることにより保護される人の生命、健康等の利益と、これを公にしないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回ると認められる場合は、当該情報は独立行政法人等情報公開法5条第2号の利用制限情報に該当しない。現実には人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実には人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得ることに留意する。

③ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれ（独立行政法人等情報公開法第5条第2号イ）について

ア 「権利」とは、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等の法的保護に値する権利一切を指し、「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位をいう。



また、「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位が広く含まれる。

イ 権利、競争上の地位その他正当な利益を「害すおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々なものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格、権利利益の内容及び性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に判断する必要があることに留意する。

なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

#### ④ いわゆる任意提供情報（独立行政法人等情報公開法第5条第2号口）について

ア 法人等又は事業を営む個人から公にしないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、利用制限情報とすることにより、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護するものである。

なお、独立行政法人等の情報収集能力の保護は、独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ等の規定によって判断する。

イ 「独立行政法人等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたもの」には、独立行政法人等の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。ただし、独立行政法人等の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から情報の提供を申し出た場合であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人から非公開の条件が提示され、独立行政法人等が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合は含まれる。

ウ 「独立行政法人等の要請」には、法令に基づき報告又は提出の命令は含まれないが、独立行政法人等の長が報告徴収権限を有する場合であっても、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。

エ 「公にしないとの条件」とは、情報の提供を受けた独立行政法人等が第三者に対して当該情報を提供しないとの条件を意味する。また、特定の行政目的以外の目的には使えないとの条件も含まれる。

オ 「条件」については、独立行政法人等の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から公にしないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法としては、黙示的なものも含まれる。

カ 「法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の取扱いを意味し、当該法人等において公にしないことだけでは足りないのである。

キ 公にしないとの条件を付すこととの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、

当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の事情の変化も考慮する。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号には該当しない。

#### ③ 国の安全等に関する情報（法第16条第1項第2号口〔独立行政法人等情報公開法第5条第4号イJ〕）についての判断基準

① 「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていることなどが考えられる。

「国の安全が害されるおそれ」とは、これらの国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）をいう。

② 「他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ」とは、「他国若しくは国際機関」（我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織等（アジア太平洋経済協力会議、国際刑事警察機構等）の事務局等を含む。以下「他国等」という。）との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすおそれをいう。例えば、公にすることにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなるもの、他国等の意思に一方的に反することとなるもの、他国等に不当に不利益を与えることとなるもの等、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当する。

③ 「他国若しくは国際機関との交渉上不利を被るおそれ」とは、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望む交渉成果が得られなくなると、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、国際会議における対処方針等交渉（過去のものを含む。）に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が探ろうとしている立場が明らかになれば、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当する。

#### ④ 公共の安全等に関する情報（法第16条第1項第2号口〔独立行政法人等情報公開法第5条第4号J〕）についての判断基準

① 「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。したがって、国民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報は、含まれない。

「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止し、又は犯罪が発生した後にあって、その拡大を防止し、若しくは終息させることをいう。

「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思考するときに、公訴の提起（検察官が裁判所に對し、特定の刑事事件について審判を求めるとの意思表示をすることを内容とする

る 訴訟行為をいう。)等のために犯人及び証拠を発見、収集又は保全することをいう。

②「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯罪事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体(無差別大量殺人行為を行った団体を含む。)の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、本号に含まれる。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入又は破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報及び被疑者又は被告人の留置又は勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、本号に含まれる。

一方、風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハの規定により判断する。

**⑤ 国の機関、独立行政法人等が行う事務又は事業に関する情報(法第16条第1項第2号ロ(独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ又はト))についての判断基準**

国の機関又は地方公共団体が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報は、不開示情報に該当する。

① 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ(独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ)

ア「監査」(主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べること。);「検査」(法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べること。);「取締り」(行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について適法又は適正な状態を確保すること。);「試験」(人の知識、能力等又は物の性能等を試すこと。);及び「租税の賦課若しくは徴収」(国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入を取ることに係る事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがあるものである)。

イ これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等のように、事前に公にすると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令違反行為又は法

令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽することを容易にするおそれがあるものがあり、このような情報は、利用制限する。また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、本号に該当する。

②「国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」(独立行政法人等情報公開法第5条第4号ト)

ア 国若しくは地方公共団体が経営する企業(特定独立行政法人等の労働関係に関する法律(昭和23年法律第257号)第2条第3号の国有林野事業を行う国の経営する企業及び地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第2条の適用を受ける企業をいう。);、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要がある、これを害するおそれがあるものは利用制限する。ただし、「企業経営上の正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格及び内容等に応じて判断する必要がある、その範囲は、独立行政法人等情報公開法第5条第2号の法人等に関する情報と比べて、より狭いものとなる場合があり得る。

**3. 一部公開に関する判断基準**

利用請求に係る特定歴史公文書等について、法第16条第3項に基づき一部公開をすべき場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

(1)「容易に区分して除くことができるとき」

①「区分」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分を、その内容が分からないように被覆、複写物の墨塗り等を行い、当該内容がわからないようにすることを意味する。

例えば、文章として記録されている内容そのものには利用制限に係る情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができている場合には、識別性のある部分を区分して除くことは困難である。また、録音されている発音内容自体には利用制限に係る情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

② 特定歴史公文書等については、法第15条において、永久に保存することが求められており、その利用についても、当該文書の永久保存を確保する範囲内にとどまると考えられる。

このため、利用制限に係る部分を黒塗りするために原本を複写することを原則とすれば、特定歴史公文書等が重要文化財に当たたる場合や劣化が進んでいる場合は、当該文書を破損させる危険性を防ぐため、本項の「容易」の判断に当たっては、個々の事案ごとに慎重に検討する必要がある。

また、録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録について、利用制限に係る部分とそれ以外の部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができないう場合」に該当する。

(2) 「当該部分を除いた部分を利用させなければならぬ。」

部分的に公開するに当たり、複写物を作成して利用制限に係る部分を黒く塗るか、ペー  
ジ全体を被覆するかの方法の選択は、利用制限に係る情報を公開する結果とならない範囲  
内において、当該方法を講ずることの容易さを考慮して判断することとなる。

(3) 「有意的情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。」

① 「有意的情報が記録されていないと認められるとき」とは、利用制限に係る情報が記録  
されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、無意味な文字、数  
字等の羅列となる場合等公開しても意味がないと認められる場合を意味する。この「有  
意」性の判断に当たっては、同時に公開される他の情報があれば、これも併せて判断す  
る。

② 「有意」性の判断は、利用請求者が知りたいたいと考える事柄との関連によって判断すべき  
ものではなく、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものである。

## 8. 災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定書

(平成23年9月15日締結)

広島県立文書館を甲とし、広島大学文書館を乙として、甲と乙は、災害等発生に伴う史・  
資料保護に関する相互協力について、次のとおり協定を締結する。

(目的)

第1条 本協定は、災害等の発生によって破損あるいはそのおそれのある史・資料を保護  
するにあたり、相互協力に必要な事項を定め、もって災害等に適正かつ円滑に対処する  
ことを目的とする。

(協力の内容)

第2条 災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力は、次に掲げる内容とし、協  
力要請された甲又は乙は、自らが行う業務に支障のない範囲において応じて応じるよう努め  
るものとする。

- (1) 災害情報等の共有
- (2) 史・資料の保護に必要な人員の派遣
- (3) 史・資料の保護に必要な資機材および物資の提供
- (4) 史・資料の一時受け入れ・保管
- (5) 史・資料の修復に対する技術的支援
- (6) その他必要と認められる事項

(協力要請)

第3条 甲又は乙は、協力を要請する場合、前条に定める協力内容を明らかにして、口頭

又は電話等で協力を要請し、後日速やかに文書を送付するものとする。  
(費用負担)

第4条 前条の規定に基づいて協力した場合に要する次の費用は、原則として協力を要請  
した甲又は乙が負担するものとする。ただし、大規模災害発生時など、甲又は乙単独で  
費用負担が困難な場合は、別に甲乙が協議して定めるものとする。

- (1) 協力要請を受けた甲又は乙が携行した資機材及び物資等を使用した場合の実費
- (2) 前号に定めるもののほか、この協定実施のために要した経費のうち協力要請を行った  
甲又は乙が必要と認めた経費  
(補償等)

第5条 甲又は乙は、その所属する職員がこの協定に基づく業務のため死亡し、負傷し、  
若しくは疾病にかかり又は障がいの状態になった場合、業務従事者若しくは業務従事者  
の遺族又は被扶養者に対する損害補償について、各々の組織において労働（公務）災害  
補償に係る必要な手続きをとるものとする。

2 業務の実施に伴い、甲乙双方の責に帰さない理由により第三者に損害を及ぼした場合又  
は資機材等に損害が生じた場合は、その事実発生後速やかにその状況を書面にまとめ、  
その処置については甲及び乙が協議して定めるものとする。

(研修等への相互参加)

第6条 甲及び乙は、平常時からこの協定に基づく災害対策を円滑に実施するため、相互  
に企画又は立案する研修等へ積極的に参画するものとする。

(第三者からの支援要請)

第7条 災害等の発生に伴う史・資料保護について、第三者から甲又は乙に支援の要請が  
あった場合、甲又は乙はこの協定に基づいて乙又は甲に協力を依頼することができる。  
協力を依頼された乙又は甲は、自らが行う業務に支障のない範囲において応じて応じるよう努  
めるものとする。

(協議)

第8条 この協定に定める事項に疑義が生じた場合又はこの協定に定めのない事項で必要  
がある場合は、甲及び乙が協議して定めるものとする。

(協定の有効期間)

第9条 この協定の有効期間は、協定締結の日から平成24年3月31日までとする。ただ  
し、有効期間満了の1ヶ月前までに甲、乙いずれからも改廃の申し入れがないときは、  
この期間は、更に1年間延長するものとし、その後において期間満了したときも、同様  
とする。

この協定の締結を証するため、協定書2通を作成し、甲と乙が記名・押印をして、各  
自その1通を所持する。

平成23年9月15日

甲 広島市中区千田町三丁目7番47号  
広島県立文書館  
館長

乙 東広島市鏡山一丁目1番1号  
広島大学文書館  
館長

9. 広島大学文書館教員選考基準に関する申合せ  
(平成26年10月16日 文書館長決裁)

広島大学文書館教員選考基準内規第3条から第7条までに規定する各職位の資格については、次の要件とする。

I 第3条(教授の資格)関係

1. 第3条第1号に規定する、研究上の顕著な業績を有する者とは、次のいずれかの者という。
  - (1) 10本以上の審査雑誌への投稿論文を有する者
  - (2) 1冊以上の学術書(単著)出版を有する者
2. 第3条第2号に規定する者に必要な経歴等は、次のとおりとする。

文書館又は他の公文書館等(以下「文書館等」という。)における5年以上の経歴を有し、特に優れた業績を有していること。

II 第4条(准教授の資格)関係

1. 第4条第2号に規定する、研究上の優れた業績を有する者とは、次の者という。  
審査雑誌への投稿論文2本以上で、合計10本以上の単著論文を有する者
2. 第4条第4号に規定する者に必要な経歴は、次のとおりとする。

文書館等における4年以上の経歴を有し、優れた知識及び経験を有していること。

III 第5条(講師の資格)関係

1. 第5条第2号に規定する、研究上の業績を有する者とは、次の者という。

合計10本以上の投稿論文及び単著論文を有する者

2. 第5条第4号に規定する、知識及び経験を有する者とは、次の者という。

文書館等の業務に関する論文を2本以上有し、3年以上の経歴を有している者

IV 第6条(助教の資格)関係

1. 第6条第2号に規定する、研究上の業績を有する者とは、次の者という。

合計5本以上の投稿論文及び単著論文を有する者

2. 第6条第3号に規定する、知識及び経験を有する者とは、次の者という。

文書館等の業務に関する論文を1本以上有し、2年以上の経歴を有している者

V 第7条(助手の資格)関係

1. 第7条第2号に規定する修士の学位(外国において授与されたこれに相当する学位を含む。)を有する者に準ずる能力を有すると認められる者とは、次の者という。

文書館等の業務に関する論文を1本以上有し、2年以上の経歴を有する者

附 則

この申合せは、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この申合せは、平成27年4月1日から施行する。

10. 関連規則等

- (1) 広島大学法人文書管理規則(抄)

(平成23年3月31日規則第36号 最終改正 平成29年3月31日規則第103号)

一 中略一

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に総括文書管理者を置き、理事(財務・総務担当)をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 法人文書の管理に関する業務の指導、監督、研修等の実施に関すること。
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置に関すること。
- (5) 法人文書の管理に関する規則等の整備に関すること。
- (6) その他法人文書の管理に関する業務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第4条 本学に、副総括文書管理者を置き、広島大学文書館長をもって充てる。

- 2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる業務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者等)

第5条 部局等に、それぞれ所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別表第1の  
とおり文書管理者を置く。

2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
  - (5) 管理状況の点検等
  - (6) 法人文書の管理に関する役職員の指導
- 3 部局等に、文書管理担当者置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 4 文書管理担当者は、第2項各号に掲げる業務について文書管理者を補佐するものとする。
- 5 第3項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書の文書管理担当者は、当該文書を管理  
する教員とする。
- 6 広島大学文書館(以下「文書館」という。)に、文書管理システム担当者を置き、公文書  
室長をもって充てる。
- 7 文書管理システム担当者は、文書管理システムの保全及び管理を担当する。

一 下略一

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長  
(保存期間が満了したときの措置)

第20条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第4により、保存期間の満了  
前のできる限り早い時期に、法第11条第2項の保存期間が満了したときの措置を定めな  
ければならない。

2 前項の措置は、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載に  
より定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、文書館の専門的技術的助言  
を求めるものとする。

(移管又は廃棄)

第21条 文書管理者は、保存期間(保存期間が延長されたときは、延長後の保存期間。次  
条において同じ。)が満了した法人文書ファイル等(保存期間が1年未満のものを除く。)  
について、前条第1項の規定による定めに基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなけれ  
ばならない。

2 文書管理者は、前項の規定により保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しよう  
とするときは、文書館と協議し、その同意を得なければならない。この場合において、  
文書館が移管することが適当と判断した法人文書ファイル等については、文書館に移管  
するものとする。

(51)

3 文書管理者は、第1項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項  
第2号に掲げる場合に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切  
であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、文書館に意見を提出しな  
ければならない。

4 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、文書館に移管し、又  
は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削  
除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移  
管・廃棄簿に記載しなければならない。

一 下略一

(2) 広島大学法人文書の分類、保存、重要度、移管及び廃棄等に関する細則(抄)

(平成23年7月25日理事(財務・総務担当)決裁 一部改正 平成24年3月30日、一  
部改正 平成25年3月29日、一部改正 平成26年4月1日、一部改正 平成29年2  
月10日)

(趣旨)

第1条 この細則は、広島大学法人文書管理規則(平成23年3月31日規則第36号。以下  
「規則」という。)第13条第1項及び第28条の規定に基づき、広島大学(以下「本学」  
という。)の法人文書の分類、保存、重要度、移管及び廃棄等に関し必要な事項を定める  
ものとする。

(分類)

第2条 法人文書の分類は、本学の業務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な大分類、  
中分類及び小分類の3段階とし、法人文書分類基準表は別表第1のとおりとする。

2 文書管理者は、当該部局等において保有している法人文書を前項の法人文書分類基準表  
に基づき分類しなければならない。

(保存期間・重要度基準)

第3条 規則第13条第1項に定める法人文書保存期間・重要度基準は、別表第2のとおり  
とする。

(移管)

第4条 文書館公文書室長(以下「公文書室長」という。)は、法人文書の移管の日時を文  
書管理者と協議して定める。

2 前項により移管が決定した法人文書の文書館への移管作業は、原則として文書館が行う。

3 公文書室長は、移管された法人文書(以下「移管文書」という。)の移管後の措置につい  
て、文書管理者の意見を聴くものとする。

4 文書館長は、移管文書に不開示情報が記載されているときは、適切に管理しなければな  
らない。

(52)

(廃棄)

第5条 当該年度に廃棄する法人文書はその旨を記し、当該部局等においてあらかじめ決められた場所を集める。

2 前項については、あらかじめ公文書室長に通知しなければならない。

3 移管後、文書館にて廃棄する場合は、文書館において文書管理システムにその旨を入力するとともに、当該部局等の文書管理者に通知する。  
(文書館での保存)

第6条 保存期間満了前の法人文書のうち、部局等の保有する本学の歴史に係る各種資料については、総括文書管理者が指定する場所として文書館に保存することができる。

(権則)

第7条 この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、別に定める。ただし、法人文書の移管及び廃棄の実施に関するものは、文書館が定める。

一下略一

## 4. 個人業績リスト

### (1) 小池 聖一

館長 小池 聖一 学術院・国際協力研究科 教授

学位 博士 (史学)

資格 教員免許 (社会高校一般)、学芸員、国立公文書館職員研修 (第四期)

専門 日本近現代史、日本政治・外交史、近代日本文書学、アーカイブズ学

主要業績 (三点まで)

『近代日本文書学研究序説』現代史料出版、p.367. 平成 18 年 9 月

『満洲事変と対中国政策』吉川弘文館、p.314. 平成 15 年 11 月

業績 (平成 24 年 11 月から平成 29 年 10 月まで)

(共著)

1. 広島県信用組合 60 年史編纂委員会編『広島県信用組合 60 年史』広島県信用組合、p.570  
平成 26 年 3 月

(編書：共編書)

1. 小池聖一・森茂樹共編『大橋忠一関係文書』現代史料出版、p.562、平成 26 年 7 月
2. 福山市編纂委員会編『福山市史 近現代資料編 I 政治・行財政』福山市、p.776 平成 25 年 3 月

(学術論文) (全て単著)

1. 「国立大学法人化後の法人文書管理とアーカイブズ」『広島大学文書館紀要』No.19、pp.1-15 平成 29 年 3 月
2. 「国立大学法人にとっての大学文書館」『東京学芸大学大学史資料室報』vol.3、pp.8-18. 平成 28 年 4 月
3. 「大学アーカイブズの可能性」『情報の科学と技術』Vol.66 No.4、pp.148-152、平成 28 年 4 月。(査読有り)
4. 「国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議について」『広島大学文書館紀要』No.18、pp.24-44 平成 28 年 3 月
5. 「昭和のなかの「明治」」『日本歴史』No.806、pp.40-55 平成 27 年 7 月 (査読有り)
6. 「大学文書館像の再構築～広島大学文書館を一例に～」『広島大学文書館紀要』No.17、pp.8-22 平成 26 年 2 月

7. 「公文書管理法改正試案」『広島大学文書館紀要』No.16、pp.1-50 平成 25 年 2 月
8. 「日本の大学アーカイブスー広島大学文書館を一例にー」『アーカイブス』No.48、pp.12-15、平成 24 年 11 月（査読有り）

（報告論文）（全て単著）

1. 「初代学長森戸辰男にみる「学問の自由」と「大学の自治」」『キャンパス形成史』研究叢書第 18 号 全国大学史資料協議会、pp.9-24、平成 29 年 10 月
2. 「旧制広島高等学校資料・同窓会収集資料としての特質について」『臺北高等学校創校 95 周年論文集』（学養成與自治精神的傳承國際學術研討会、於、国立台湾師範大学、2017 年 4 月 22 日）、pp.1-23.

（記録・研究ノート）（全て単著）

1. 「記録 総合科学部専門科目「文書管理論」の開始」『広島大学文書館紀要』No.18、pp.54-58 平成 28 年 2 月
2. 「記録 月別達成目標・評価報告書と個人評価指標の導入」『広島大学文書館紀要』No.18、pp.59-64 平成 28 年 2 月

（報告書）

1. 『広島における核・被ばく学研究基盤の拡充に関する研究』広島大学文書館、平成 26 年度科学研究費補助金（基盤 B、課題番号 26280123）研究成果報告書、p.121、平成 29 年 2 月
2. 『個人文書の収集・整理・公開に関する諸課題』広島大学文書館研究叢書 2、広島大学文書館、p.93、平成 28 年 7 月
3. 『企画展 原爆白書運動と広島大学』広島大学文書館、平成 26 年度科学研究費補助金（基盤 B、課題番号 26280123）研究成果中間報告書、p.101、平成 28 年 7 月
4. 「特集 浅原利正第 11 代学長インタビュー」『広島大学文書館紀要』No.18、pp.1-23 平成 28 年 2 月
5. 『広島大学文書館所蔵大牟田稔関係文書目録 書籍・雑誌編』平成 26 年度科学研究費補助金（基盤 B、課題番号 26280123）研究成果中間報告書、p.369、平成 28 年 2 月
6. 『平成 26 年度 広島大学公文書管理研修報告書』広島大学文書館、p.84、平成 27 年 3 月
7. 『広島大学文書館所蔵大牟田稔関係文書目録 個別編』平成 26 年度科学研究費補助金（基盤 B、課題番号 26280123）研究成果中間報告書、p.266、平成 27 年 2 月
8. 『広島の復興経験を生かすためにー廃墟からの再生ー』ひろしま復興・平和構築研究事業報告書、国際平和拠点ひろしま構想推進連携事業実行委員会、p.164 (pp.90-91)、



平成 26 年 3 月

9. 『広島における原爆・核・被ばく関連の史・資料の集積と研究の現況』平成 23 年度科学研究費補助金（基盤 B、課題番号 23300096）研究成果中間報告書、p.280、平成 26 年 2 月 「研究成果の概要～核・被ばく学の方向性と課題～」(pp.1-3)「広島大学文書館所蔵平和関係資料について」(pp.174-200)
10. 『広島大学文書館所蔵ビル・シェリフ関係文書目録』平成 23 年度科学研究費補助金（基盤 B、課題番号 23300096）研究成果報告書、p.27、平成 26 年 2 月
11. 『広島大学文書館所蔵大牟田稔関係文書目録 資料編 2』平成 23 年度科学研究費補助金（基盤 B、課題番号 23300096）研究成果中間報告書、p.435、平成 26 年 2 月
12. 『平成 24 年度 中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修報告書』広島大学文書館、P.87、平成 26 年 2 月
13. 『広島大学文書館所蔵大牟田稔関係文書目録 資料編 1』平成 23 年度科学研究費補助金（基盤 B、課題番号 23300096）研究成果中間報告書、p.461、平成 25 年 3 月。
14. 『妻として・母として 徳毛尚子オーラル・ヒストリー』広島大学文書館、p.140、平成 25 年 3 月。
15. 「広島大学文書館の現状と課題」『平成 24 年度 広島大学文書館外部評価報告書』(pp.3-20) p.213 平成 25 年 3 月。

(解題:資料紹介) (全て単著)

1. 「労働科学研究所旧蔵森戸文庫」『大原社会問題研究所雑誌』No.692、pp.3-9 平成 28 年 6 月

(書評) (全て単著)

1. 「書評 太田久元著『戦間期の日本海軍と統帥権』」『日本歴史』No.833、pp.113-115、平成 29 年 10 月
2. 「書評 坂口貴弘著『アーカイブズと文書管理 - 米国型記録管理システムの形成と日本 - 』」『アーカイブズ学研究』No.25、pp.152-155、平成 28 年 12 月
3. 「書評 手嶋泰伸著『昭和戦前期の海軍と政治』」『歴史評論』No.779、pp.106-110、平成 27 年 3 月

(辞典) (全て単著)

1. 「近現代史の人物資料情報 大橋忠一」『日本歴史』No.823 pp.87-88 年平成 28 年 12 月
2. 「ジュネーヴ海軍軍縮会議」(pp.306)「広島原爆資料保存・白書運動」(pp.530)「満州事変」(pp.603-4)「ワシントン海軍軍縮会議」(pp.651)「ワシントン体制」(pp.651-2)

広島市立大学広島平和研究所編『平和と安全保障を考える事典』法律文化社、p.701 平成28年3月

3. 「ジュネーブ軍縮会議」(pp.292)「ロンドン海軍軍縮会議」(pp.712-3) 吉田裕他編『アジア・太平洋戦争辞典』吉川弘文館、p.718 平成27年10月
4. 「東条英機」(pp.362-3)「中村大尉事件」(pp.165)「林久治郎」(pp.178-9) 「吉田茂」(pp.222-3) 貴志俊彦・松重充浩他編『二〇世紀満洲歴史辞典』吉川弘文館、p.722、平成24年12月

(啓蒙書・雑誌等) (全て単著)

1. 「公文書管理の在り方 信頼回復へ具体的な行動を」『中国新聞』(オピニオン 今を読む)、平成29年7月11日
2. 「2015年全国大会開会挨拶」『「戦後70年」と大学史資料』全国大学史資料協議会、研究叢書第17号、pp.5-6、平成28年10月。
3. 「知の器をめぐり」大濱徹也先生喜寿記念誌編纂委員会『ある歴史学との出会い』刀水書房、(pp.265-268) p.399、平成26年12月
4. 識者評論「大学アーカイブズの使命 忘却に抗し被爆体験伝える」『中国新聞』(共同配信)、平成26年7月8日
5. 「梶山季之と広島」『ひろしま県史協』広島県郷土史研究協議会機関誌、第31号、pp.5-14、平成25年11月
6. 「みささ50号発刊に寄せて」『みささ』No.50、pp.8-9、平成25年4月

(学会報告・講演)

1. 基調講演「日本におけるアーカイブズと歴史学」『「國史館档案と歴史学研究」学術研討會』、於台湾・國史館、平成29年6月25日【招待】
2. 「旧制広島高等学校資料・同窓会収集資料としての特質について」臺北高等学校創校95周年、学養成與自治精神的傳承國際學術研討會、於、国立台湾師範大学、平成29年4月22日【招待】
3. 招待講演 Seichi KOIKE, University Archives in Japan, International Conference on Digital Archives and University History, November 29-30,2016 National Taiwan Normal University. 【Invited】
4. 講演「森戸辰男にみる学問の自由と大学の自治」第20回全国大学史資料協議会総会、於広島大学、平成28年年10月6日
5. 講演「国立大学における学校アーカイブズの可能性と課題—広島大学を事例として—」国立大学法人における学校教育アーカイブズの課題と展望、東京学芸大学大学史資料室主催国内シンポジウム、平成27年10月6日

6. 講演「金井利博と原爆白書運動」旧日本銀行広島支店 1階ロビー、「企画展 原爆白書運動と広島大学」平成27年7月4日
7. 講演「大学文書館の役割～広島大学文書館を一例に～」金沢大学、平成26年11月17日
8. 基調講演「大学文書館の再構築」広島大学文書館設立十周年記念パネルディスカッション、平成26年7月8日
9. ひろしま県史協講演「梶山季之と広島」（広島大学）平成25年11月30日
10. 「福山の政治風土」『福山市史 近代現代資料編（1） 政治・行財政』刊行記念講演会、福山市生涯学習プラザ（まなびの館ローズコム）、平成25年7月15日

（社会および学内における活動）

1. 平成 29 年度広島大学新採用者基礎研修「広島大学の歴史」平成 29 年 10 月 5 日
2. 「大学の現場から見た朝日新聞のいま～提携講座等担当教員座談会」朝日新聞西部本社博多支社、平成 29 年 9 月 6 日
3. 平成 29 年度広島大学新採用者基礎研修「国立大学法人にとっての公文書管理」平成 29 年 4 月 12 日
4. 平成 29 年度広島大学新採用者基礎研修「広島大学の歴史」平成 29 年 4 月 4 日
5. 呉市海事歴史科学館指定管理者選定委員・委員長 平成 28 年 10 月
6. 広島県尾道市「尾道市史」編集専門委員（平成 28 年 4 月～現在）
7. 平成 28 年度広島大学新採用者基礎研修「国立大学法人にとっての公文書管理」平成 28 年 5 月 10 日
8. 平成 28 年度広島大学新採用者基礎研修「広島大学の歴史」平成 28 年 10 月 18 日
9. 平成 28 年度広島大学新採用教職員研修「広島大学の歴史」平成 28 年 4 月 4 日
10. 呉武田高等学校出張講義「戦後、広島の平和」平成 27 年 9 月 11 日
11. 平成 27 年度広島大学新採用者基礎研修「国立大学法人にとっての公文書管理」平成 27 年 4 月 23 日
12. 平成 27 年度広島大学新採用者基礎研修「広島大学の歴史」平成 27 年 4 月 9 日
13. 平成 27 年度広島大学新採用教職員研修「広島大学の歴史」平成 27 年 4 月 2 日
14. 平成 26 年度徳島大学公文書管理研修・講演「国立大学法人にとっての公文書管理～法人文書の適切な管理について～」（徳島大学）平成 26 年 12 月 2 日
15. 平成 26 年度広島大学中堅管理者研修「広島大学の歴史」平成 26 年 10 月 15 日
16. 平成 26 年度広島大学新採用者基礎研修「広島大学の歴史」平成 26 年 10 月 2 日
17. 全国大学史資料協議会会長 平成 26 年 10 月 8 日～平成 28 年 10 月
18. 西日本大学史資料協議会会長 平成 26 年 5 月 22 日～平成 27 年 5 月 21 日
19. 平成 26 年度広島大学公文書管理研修、平成 26 年 7 月 9 日
20. 平成 26 年度広島大学新採用者職員研修「公文書管理」平成 26 年 4 月 24 日

21. 平成 26 年度広島大学新採用者基礎研修「広島大学の歴史」平成 26 年 4 月 10 日
22. 平成 25 年度香川大学公文書管理研修・講演「国立大学法人にとっての公文書管理 - 法人文書の適切な管理と事務処理体制の整備について -」（香川大学）平成 25 年 12 月 2 日
23. 平成 25 年度鳥取大学公文書管理研修・講演「国立大学法人にとっての公文書管理」（鳥取大学）平成 25 年 10 月 28 日
24. 平成 25 年度広島大学秋新採用者基礎研修「広島大学の歴史」平成 25 年 10 月 1 日
25. 「福山の政治風土」『福山市史 近代現代資料編（1） 政治・行財政』刊行記念講演会、福山市生涯学習プラザ（まなびの館ローズコム）、平成 25 年 7 月 15 日
26. 平成 25 年度広島大学新採用者基礎研修「広島大学の歴史」平成 25 年 4 月 9 日
27. NHK 文化センター講師（昭和史平成 25 年 4 月～現在）
28. 平成 24 年度鳥取大学公文書管理研修・講演「国立大学法人にとっての公文書管理」（鳥取大学）平成 25 年 2 月 27 日
29. 「広島学セミナー ひろしま人物列伝～歴代政治家編～」 「池田勇人～高度経済成長と日本・広島～」可部公民館、平成 24 年 11 月 17 日
30. 平成 24 年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修「「公文書管理法」についてー広島大学における法人文書管理の在り方ー」公共学校共済組合岡山宿泊所、平成 24 年 11 月 13 日
31. 平成 24 年度広島大学中堅職員研修「広島大学の歴史」平成 24 年 11 月 7 日
32. NHK 文化センター「昭和史」講師 平成 24 年 10 月～平成 29 年 3 月
33. ひろしま復興・平和構築研究編集委員（広島県） 平成 24 年 8 月 3 日～平成 26 年 3 月 31 日

（外部資金）

科学研究費補助金

1. 基盤研究 B（一般）研究協力者「被ばく被害の国際比較研究：セミパラチンスク、チェルノブイリ、広島・長崎、福島」（2015 年度-2018 年度）
2. 基盤研究 B（一般）研究代表者「広島における核・被ばく学研究基盤の拡充に関する研究」（2014 年度-2016 年度）
3. 基盤研究 B（一般）研究代表者「広島における核・被ばく学研究基盤の形成に関する研究」（2011 年度-2013 年度）
4. 基盤研究 B（一般）研究協力者「カザフスタン共和国セミパラチンスク地区住民の被ばく被害に関する総合的研究」（2011 年度-2013 年度）

## (2) 高杉 洋平

館員 高杉 洋平 学術院・文書館 助教

学位 博士 (法学)

専門 日本政治外交史、政軍関係史

主要業績 (三点まで)

『宇垣一成と戦間期の日本政治』吉田書店、p.322. 平成 27 年 2 月

『昭和史講義 2』筑摩書房、p.350 (pp.13-28) . 平成 28 年 7 月

『昭和史講義 3』筑摩書房、p.302 (pp.163 -182) . 平成 29 年 7 月

業績 (平成 24 年 11 月から平成 29 年 10 月まで)

(単著)

1. 『宇垣一成と戦間期の日本政治』吉田書店、p.322. 平成 27 年 2 月

(共著)

1. 『井上毅宛明治頭官書簡集—國學院大學貴重書影印叢書第三卷』朝倉書店、p.443 (pp.14-33. pp.195-204. pp.310-340) . 平成 27 年 2 月
2. 『昭和史講義 2』筑摩書房、p.350 (pp.13-28) . 平成 28 年 7 月
3. 『昭和史講義 3』筑摩書房、p.302 (pp.163 -182) . 平成 29 年 7 月

(学術論文) (全て単著)

1. 「宇垣一成と「統帥権独立」—軍部大臣武官制と参謀本部独立制をめぐって—」『政治経済史学』560 号、pp.1-23. 平成 25 年 8 月 (査読有り)
2. 「満州事変と第二次軍制改革—外地兵備改編構想を中心として—」『國學院法政論叢』34 卷、pp.113-145. 平成 25 年 3 月

(その他 研究ノート等) (全て単著)

1. 「研究ノート 『近衛新体制』前夜の国策研究会と陸軍省軍務局—『総合国策十ヵ年計画』の策定過程—」『史学雑誌』126 編 4 号、pp.486-510. 平成 29 年 4 月 (査読有り)
2. 「研究ノート 宇垣軍縮の再検討—宇垣軍縮と第二次軍制改革—」『史学雑誌』122 編 1 号、pp.36-60. 平成 25 年 1 月 (査読有り)

(書評) (全て単著)

1. 「書評 伊勢弘志著『近代日本の陸軍と国民統制—山縣有朋の人脈と宇垣一成』」『日

本歴史』 814 号、 pp.110-112. 平成 28 年 3 月

以 上

### (3) 村上 淳子

公文書室長 村上 淳子 文書館専門職員

学位 博士 (文学)

資格 中学校教諭一種免許 (国語科)、高等学校教諭一種免許 (国語科)、個人情報保護士 (平成 21 年 1 月)、平成 21 年度公文書館専門職員養成課程修了、学芸員となる資格 (平成 23 年 1 月)、上級個人情報保護士 (平成 25 年 11 月)

主要業績

学位論文『「主婦」の誕生』(平成 26 年度、北海学園大学提出)

業績 (平成 24 年 11 月から平成 29 年 10 月末まで)

(共著)

福山市編纂委員会編『福山市史 近現代資料編 I 政治・行財政』福山市、p.776 平成 25 年 3 月

(編集)

1. 『研究叢書第 18 号 キャンパス形成史』全国大学史資料協議会、p.122 平成 29 年 10 月
2. 『全国大学史資料協議会西日本部会会報』第 33 号 全国大学史資料協議会西日本部会、p.28 平成 29 年 5 月
3. 『平成 26 年度広島大学公文書管理研修報告書』広島大学文書館、p.84 平成 27 年 3 月
4. 『平成 25 年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修報告書』広島大学文書館、p.87 平成 25 年 11 月
5. 『平成 24 年度広島大学文書館外部評価報告書』広島大学文書館、p.214 平成 25 年 3 月

(研究論文)

1. 「広島大学文書館における法人文書移管基準の策定」『広島大学文書館紀要』第 16 号、pp.51-70. 平成 26 年 2 月
2. 「広島大学文書館本館における温湿度管理について—平成 24 年度第三者評価委員会における指摘事項への対応—」『広島大学文書館紀要』第 16 号、pp.71-83. 平成 26 年 2 月

(記録・報告)

1. 「広島大学文書館における法人文書管理の現状と課題」『広島大学文書館紀要』第 18 号、pp.65-77. 平成 28 年 2 月
2. 「平成 28 年度公文書室業務報告」『広島大学文書館紀要』第 19 号、pp.94-99. 平成 29 年 2 月
3. 「広島大学文書館における法人文書管理業務」『学内業務文書の管理と活用－2014 年度全国研究会の記録－』研究叢書第 16 号、全国大学史資料協議会、pp.24-33. 平成 27 年 10 月
4. 「平成 27 年度公文書室業務報告」『広島大学文書館紀要』第 18 号、pp.78-83. 平成 28 年 2 月
5. 「平成 26 年度公文書室業務報告」『広島大学文書館紀要』第 17 号、pp.80-86. 平成 27 年 2 月
6. 「平成 25 年度公文書室業務報告」『広島大学文書館紀要』第 16 号、pp.84-88. 平成 26 年 2 月
7. 「平成 24 年度公文書室業務報告」『広島大学文書館紀要』第 15 号、pp.56-61. 平成 25 年 3 月

(学会報告)

報告「広島大学文書館における法人文書管理業務」全国大学史資料協議会 2014 年度全国研究会、於大阪大学、平成 26 年年 10 月 9 日

(報告書)

1. 『公文書・法人文書の統一的管理の実践的研究』平成 28 年度笹川科学研究助成実践研究部門研究成果報告書 p.51 平成 29 年 2 月
2. 『妻として・母として－徳毛尚子オーラル・ヒストリー』広島大学文書館 p.140 平成 25 年 3 月

(社会における活動)

1. 尾道市史編集委員会専門部会（現代）委員（平成 28 年 4 月～現在）
2. 安芸高田市公文書等管理・情報公開・個人情報保護審査会委員（平成 25 年 7 月～現在）
3. 福山市史専門部会専門（政治・行財政部会）委員（平成 23 年 2 月～平成 26 年 3 月）

(その他)

1. 「広島大学文書館」（文書館・史料館めぐり）『日本歴史』第 832 号 pp.72-73. 平成 29 年 9 月



2. 平成 28 年度広島大学公文書管理研修講師（平成 28 年 7 月 26 日）
3. 平成 26 年度広島大学公文書管理研修講師（平成 26 年 7 月 9 日）
4. 平成 24 年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修講師（平成 24 年 11 月 13 日）

（外部資金）

1. 「公文書・法人文書の統一的管理の実践的研究」平成 28 年度笹川科学研究助成実践研究部門（平成 28 年度）

以 上

## あ と が き

本外部評価後の平成30年2月8日、公文書等の管理に関する法律(法律第66号、以後、「公文書管理法」)施行五年後の見直しに伴う「行政文書の管理に関するガイドライン」改正に関する独立行政法人等連絡会議が東京で開催され、参加した。

この会議で森友問題に対応するため、法人文書でも、一年未満廃棄文書の内容明確化が求められた。同時に、加計問題に対応し、内閣府公文書管理課専門官は、公務員が公務にあたり「個人文書」を有するとして、公文書管理を説明した。「個人文書」などという新たな概念の導入は、公文書管理法の目的「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」であることに対して例外を設けることを意味する。公務において「個人文書」を公文書管理法は、規定するものではないし、規定してはならない。むしろ、「国民共有の知的資源」である公文書の充実が必要である今日、このような説明は、単なる現状追認で済まされない、公文書管理法の精神を著しく損壊・後退させるものであった。また、驚いたことに、同席していた国立公文書館員および国立公文書館から出向の専門職は、何等の危機意識も、問題意識すら持ち合わせていないようであった。

また、豊かな内容を有すべき公文書は、敗戦に伴う公文書焼却、その後の戦後状況のなかで生成された今日の歴史学を大きく変えるものなのである。

このような現状にあって、広島大学文書館(以下、「文書館」)は、公文書管理法の精神を具現することで、アーカイブズが行政機関にとって、また、構成員にとって、そして、国民・市民にとって「根幹」として必要な存在であることを、改めて追求していかねばならないと考えている。

しかし、文書館のみならず、国立大学そのものが厳しい状況下にある。問題は、国立大学が学園紛争、国立大学法人化等により改革の波にさらされ、その際に何を考え、どのように判断し、実行したのか、これらのことが正確に継承されたのか、という点にある。この点で、継承されているならば増分主義的な決定として意思決定のコストを下げられた局面も多かったはずである。流行りのイノベーションも、単に価値を破壊するのではなく、大学が有する総合力によって新たな地平を生み出すことが必要なのである。継承によるイノベーション、文書館は、新たな価値を創造する組織として…小なりといえども…果たしていけるのではないかと考えている。

最後になりましたが、各委員には審査項目に丁寧にご回答いただき、多くのご示唆をいただきました。ありがとうございました。本報告書は、評価項目の立案は小池が担当し、村上が編集を担当しました。

平成30年3月

広島大学文書館  
館長 小池 聖 一

平成29年度

**広島大学文書館外部評価報告書**

---

2018年3月30日 発行

編集・発行 広島大学文書館  
〒739-8524  
広島県東広島市鏡山一丁目1-1  
TEL 082-424-6050  
FAX 082-424-6049  
印刷所 (株) ニシキプリント

---





