

## 平成29年度「地域史料保存活用の手引き」検討委員会設置要項（案）

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

### 【趣旨】

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会は平成9年（1997）5月22日に発足し、公文書館法（昭和62年法律第115号）の趣旨に基づき、県及び県内の市町村が保管している公文書等及び地域に伝存する古文書・記録類を歴史史料として保存活用する活動を行ってきた。

平成25年度に群文協で実施した地域史料保存についてのアンケート調査において、地域史料（古文書等、民間伝存の歴史資料）について、その取扱いについての専門的な知識、ノウハウや専門人材が不足している実態が示され、対応が急務であることが指摘された。

このような状況を改善する手立てとして、平成27年度総会において「地域史料保存活用の手引き」を群文協で検討・策定する事業案が承認され、同年9月より「地域史料保存活用の手引き」検討委員会を4回開催した。しかし、当初単年度事業として実施し所蔵確認から活用までを視野に入れた手引きの検討を行ったが、A4・8ページでは内容的に不十分であるという結論に達した。については、本事業の実施を平成27年度から29年度の3カ年計画とし、手引きを3部構成とすることとしたい。これにより、自治体の地域史料保存の担当者が保存整理手順を確認し、状況に応じて対応を判断できるような手引きとして活用しうる、より充実した内容の手引きを策定し、その検討過程において、県内市町村における地域史料保存の基準として情報を共有しうるものとする。

### 【事業概要】 ※「地域史料保存活用の手引き」の策定スケジュールについては別紙参照。

- ・市町村職員の中から地域史料を扱った経験のある方、また地域史料の保存活用に積極的に取り組みたい方、群文協事務局員、群馬県立文書館職員等で、ワーキンググループ「地域史料保存活用の手引き」検討委員会を組織する。
- ・2ヵ月に1回程度の会合を持ち、各市町村の地域史料保存活用の現状、課題を鑑み、すでに同様の取り組みが成されている他県、他県市町村、各団体、機関による「保存活用の手順」等を参考に、「群文協としての保存活用の手順」を検討する。
- ・検討結果を群文協「地域史料保存活用の手引き」としてまとめ、各市町村に配付し、活用を促す。

### 【「地域史料保存活用の手引き」検討委員会の委員構成】

- ・県及び市町村の文化財担当、図書館職員、資料館職員等で地域史料を扱った経験のある方、地域史料の保存に積極的に取り組みたい方と文書館職員・群文協事務局員等で委員を構成する。
- ・市町村委員の会議にかかる旅費等は当該市町村が負担する。

### 【平成29年度委員会開催日】（全5回予定、開催日は事務局提示・委員協議により随時決定する。）

7月14日（金）、9月上旬、11月中旬、12月下旬、1月下旬

\* 9月以降の日程は、文書館と参加者の協議により決定する。

- ・委員会開催回数が限られるため、連絡・意見交換等の手段として、電子メールを活用し、活動内容の共通理解を積極的に図る。

## 【平成 29 年度 委員会活動計画】

### 《平成 29 年》

|             |   |
|-------------|---|
| 4 月         | 事務局による叩き台の検討  |
| 5 月下旬～6 月   | 委員の募集（各市町村に委員の推薦を依頼）<br>委員の委嘱   |
| 6 月下旬       | （↓この間、各自で所属する市町村の現状・課題確認）   |
| 7 月         | 平成 29 年度第一回群文協理事会：手引き③の説明   |
| 7 月 14 日（金） | 第 1 回委員会：事業概要の確認、各市町村の現状・課題の把握<br>（↓この間、各自で他県等の事例分析、「手引き」に盛り込む内容等の検討） |
| 9 月上旬       | 第 2 回委員会：原案取りまとめ<br>（↓この間、原案検討・意見交換）                                  |
| 11 月中旬      | 第 3 回委員会：「手引き」案の検討  |
| 12 月下旬      | 第 4 回委員会：「手引き」案の検討  |

### 《平成 30 年》

|       |                                       |
|-------|---------------------------------------|
| 1 月下旬 | 第 5 回委員会：「手引き」の内容確認・修正・確定＝「手引き(案)」の完成 |
| 2 月   | 平成 29 年度第 2 回理事会：説明                   |

## 【その他】

- ・市町村実務担当者による取り組みであり、その成果は全て市町村に還元されるものである。
- ・『群馬県史』編さん後 20～30 年を経るに至り、地域史料の散逸が顕著である現在、地域史料保存の意義を確認し、「地域のたからもの」として活用方法を検討する。
- ・「地域史料保存活用の手引き」を検討・策定することにより、各市町村の地域史料をめぐる課題を集約するとともに、地域史料保存活用のより良い方向性を探る。
- ・第 3 回委員会において「手引き」案の検討を行った後、県立文書館文書調査員への諮問を行う（郵送等で実施予定）。
- ・「地域史料保存活用の手引き」により、市町村において地域史料の適正な保存管理が図られるよう、群文協として継続的に働きかけていく。
- ・2 月開催予定の群文協「文書（地域史料）等保存活用研修会」を本手引きと関連した内容で開催する。
- ・地域史料の保存・活用への理解を深めるため、古文書取扱い研修会（仮）を開催する。

「地域史料保存活用の手引き」の策定スケジュールについて（平成29年4月）（案）

A 地域史料保存活用の手引き①ー所在確認・調査・自宅保存編ー

平成27年度事業

○仕様：四つ折り（A4、8ページ）、群文協HPで公開

- 1.自治体の窓口と所在確認
  - (1)地域史料の所在情報の把握
  - (2)地域史料の窓口の明確化
- 2.史料の調査
  - (1)史料との対面
  - (2)現状記録
- 3.史料の保存（所蔵者宅における保存）
  - (1)史料を劣化させる要因
  - (2)保存場所と日頃の手入れ
  - (3)保存容器
  - (4)調査時に史料整理が必要となったら（簡単な手立て）

B 地域史料保存活用の手引き②ー収集・施設保存・防災編ー

平成28年度事業

○仕様：四つ折り（A4、8ページ）、群文協HPで公開

- 1.保存場所と環境（公的施設における保存）
  - (1)史料の保存
  - (2)史料の劣化を防ぐ手立て
- 2.史料の収集
  - (1)現地保存の原則と所蔵者の意思
  - (2)史料収集の方法
  - (3)利用条件の確認
  - (4)収集経過の記録
- 3.防災と史料の救出
  - (1)防災とネットワーク
  - (2)水損文書の救出（簡単な対処法）
  - (3)焼損文書の救出（簡単な対処法）

C 地域史料保存活用の手引き③ー目録作成・装備・公開編ー

平成29年度事業

- 1.目録作成
  - (1)目録の必要性（史料1点ごとの目録をとる意義）
  - (2)目録の種類
  - (3)目録の取り方
  - (4)目録作成者（ボランティアの育成、連携）と目録作成場所
- 2.装備
  - (1)ラベル貼付
  - (2)封筒入れ
  - (3)簡単な補修（金具外し、綴じ直しなど）
- 3.公開に向けて
  - (1)非公開基準
  - (2)公開スペースと閲覧担当者

平成29年度群文協「地域史料保存活用の手引き」検討委員会勉強会  
「古文書取扱い研修会」開催要項（案）

- (1) 目的：県内各自治体の文化財担当者に対して、各地域に所在する古文書の調査・保存・収集・目録作成・整理・公開などの一連の手順を知ってもらい、併せてくずし字解読の初歩の研修を行う。
- (2) 対象：群文協「地域史料保存活用の手引き」検討委員のうち、市町村の文化財保護担当者で古文書の扱いに習熟していない職員を対象とする。受講者の定員は20名程度とする。
- (3) 回数：年5回。
- (4) 日時：①7月14日（金）、②9月上旬、③11月中旬、④12月下旬、⑤1月下旬に開催される検討委員会の午前中に実施する。  
時間は10：00～12：00とする。  
なお、9月以降の日程は参加者と文書館の協議により決定する。
- (5) 場所：群馬県立文書館 3階研修室（前橋市文京町3-27-26）
- (6) 講師：群馬県立文書館職員
- (7) 研修内容：  
①7月14日（金）：古文書の残り方、所在調査の方法、典型的な近世文書（名主）と近代文書（戸長）、くずし字を読む①（仮名・単位・辞典の引き方など）  
②9月：くずし字を読む②（近世文書）、目録作成方法とデータ保存の方法  
③11月：くずし字を読む③（近世文書）、公開方法と留意点  
④12月：くずし字を読む④（近代文書）、装備の方法（ラベル添付・ほこり落とし・番号付与など）  
⑤1月：くずし字を読む⑤（まとめ）、水損・焼損など被災文書の扱い方
- (8) その他：  
①この研修会は群文協の「地域史料保存の手引き」作成の参考となることを目指し、検討委員会の勉強会として行うものである。  
②参加者の旅費については、各市町村の負担とする。