

(別紙)

委員意見等に対する文書館の考え方

1 令和4年度事業実績について

	事項	委員名	意見等	文書館の考え方								
1	Ⅱ 令和4年度事業の概要 3 教育普及活動実施状況ー (5)出張！古文書講座 (15・ 16 ページ)	岡屋委員	令和4年10月12日に、館林市の公民館の講座 で出張古文書調査をお願いし、大変好評でした。 館林市は前橋市から遠方にあるため、文書館に行 ける方が限られています。出張で講座を開催し ていただくと、市民の郷土学習がより深まり、 たいへん感謝いたします。 コロナ禍で縮小していた講座なども、徐々に増 えつつありますので、今後、出張古文書講座が各 市町村で活用されることを期待いたします。	昨年度の「出張！古文書講座」の開催の際は、 御協力いただき、ありがとうございました。 「出張！古文書講座」は、市町村の御支援・御協 力なくして成り立たない事業ですので、今後も市 町村と連携を密にしながら実施してまいります。								
2	Ⅲ 令和4年度施設利用状況 ・7 研修室利用ー館利用者数 の推移 (18 ページ) ・9 ウェブサイトー(1) 総ア クセス件数 (19 ページ)	小林委員	令和4年度の館利用者数が新型コロナウイルス の感染が落ち着いてきたことにより、研修室利用 が増加するなど利用者数が回復傾向にある、とあ りました (18 ページ)。 その反面、ウェブサイトの総アクセス件数は、 残念ながら右肩下がりが続いているようです (19 ページ)。 それはなぜなのか、考えなければいけないこと だと思います。	<b>1 アクセス数の推移</b> ウェブサイトの各コンテンツへのアクセス件 数 (別システムである目録検索システムへのア クセスは除く。)の推移は、次の表のとおりです。 <table border="1"><thead><tr><th>令和元年度</th><th>令和2年度</th><th>令和3年度</th><th>令和4年度</th></tr></thead><tbody><tr><td>87,280</td><td>111,989</td><td>98,764</td><td>80,399</td></tr></tbody></table> <b>2 アクセス件数の増減に係る分析</b> <b>①令和2年度～令和3年度前半</b> 新型コロナウイルスの感染拡大や外出制限 の影響により、いわゆる「おうち時間」が増え たため、ウェブサイトの利用が増えた。 文書館では、令和2年度に緊急事態宣言を 受けて一時休館したほか、開館後も展示観覧 を予約制とし (一時休止)、古文書入門講座を 中止したが、その補完を目的としてインター ネット展示をスタートしたほか、インターネ ット古文書講座のコンテンツの充実に努めた ため、アクセス件数が増加した。 <b>②令和3年度後半～令和4年度</b> 令和3年度後半からの外出制限の緩和など により「おうち時間」が減少したこと、令和4 年度に古文書入門講座を再開し、展示観覧の 予約制を撤廃して来館者が増加したこと、ま た、令和4年度後半に情報セキュリティとア クセシビリティ向上のために実施した独自サ イトから県庁ホームページ内へのコンテン ツの移行に伴い新規コンテンツの追加を延期し たことなどが影響して、アクセス件数が減少 した。 <b>3 分析結果の評価及び対応</b> 新規コンテンツは時間が経つとアクセス件数 が漸減する傾向にあることから、令和4年度は、 新型コロナウイルス感染拡大前の令和元年度の 水準に戻ったものと認識しています。 独自サイトから県庁ホームページへの移行が 令和4年度末で完了しましたので、インターネ ット古文書講座への新規コンテンツの追加をは じめとして、今後も、利用者に喜ばれるコンテ ンツの充実に努めてまいります。	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	87,280	111,989	98,764	80,399
令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度									
87,280	111,989	98,764	80,399									

	事項	委員名	意見等	文書館の考え方
3	IV 収蔵資料 1 行政文書－(1) 令和4年度 管理受任・移管数一覧 1 行政文書－(2) 管理受任 (託)・移管等による文書等 の収蔵状況(20・21 ページ)	新井委員	資料1の付議事項にしたがって資料2を確認した結果、円滑な運営が行われたことを認めました。 その上で、質問です。 「1行政文書」(1)と(2)の読み取り方を知りたい。 おそらく、例年確認している資料であると見受けられるが、あらためて「管理受任>受任、解除」と「移管」の意味と、増減数に示された数字は何を語っているのか確認をしておきたい。 この「管理受任」や「移管」にあたっては、どのような方針で行われているのか、規程などのような、処理の細部を定めたものはあるのかも合わせて確認したい。 必要なものが、必要な時期に、的確におさめられているのか再確認したい。	公文書の収集に関する制度は、令和3年度の群馬県公文書等の管理に関する条例(以下「条例」といいます。)の施行により大きく変わりましたが、これらの表は、条例施行前の年報と比較しやすいよう修正を最小限にとどめたため、御指摘のとおり、読み取りが難しくなっておりますこと、お詫び申し上げます。 御質問の点につきましては、この資料の最後に説明用の資料を添付いたしましたので、御参照ください。 なお、来年度以降の年報については、表の形式の修正等を検討させていただきます。
4	IV 収蔵資料 1 行政文書－(1) 令和4年度 管理受任・移管数一覧(20 ページ)	北村委員	行政文書の管理受任・移管数について、部局として非常に少ないところがあるが、本当に受任・移管すべき文書が存在しないものなのか疑問に思います。特に知事部局以外の局・委員会の少なさが目立ちます。 教育委員会から受任・移管がほとんどないのはなぜだろうかと疑問を持ちます。	文書館では、保存期間が満了し、各部局が廃棄と判断した文書であっても、文書館が歴史的価値を有すると判断したものは、法令に廃棄が定められている場合を除き、移管させています。 ただし、保存期間が満了した全ての文書が廃棄又は移管の対象となるのではなく、業務で利用する必要がある文書については保存期間を延長する「保存延長」の措置がとられます。 このため、その年に保存期間が満了した文書の数とその内容によって、移管される文書の数変動することとなります。 なお「管理受任」は、各部局の現用文書の保存場所として文書館の書庫を提供する制度です。各部局の書庫に余裕がある場合や、手元に置いておきたい文書が多い場合には文書館への搬入が少なくなるもので、数量の多寡が何らかの問題になるものではありませんので、御承知ください。

## 2 「群馬県立文書館の今後の方針と取組」の進捗状況について

	事項	委員名	意見等	文書館の考え方
1	全般	新井委員	資料1の付議事項にしたがって資料3を確認しました。概略を把握しました。 しかし、今の時期(令和5年度9月末)の定例会開催となることから、特に各基本施策の「R5計画」部分については、順調、遅延などの情報が欲しいところである。 計画と実績が混ざっているように見受けられる部分があり、計画だけを記したものなのか、9月末までの実績も含まれているのか疑問が残った。特に、実績かと思われるのは、12ページにある2⑰閲覧室のサービスの充実部分である。	御指摘のとおり、12ページ2⑰は、令和5年度の実績となっております。 次回委員会の開催の際は、実績と計画及び計画の進行状況(順調、遅延などの情報)を的確にお示しするよう、徹底します。
2	③デジタルデータ(DVD等を含む)の収集・整理の推進(2ページ)	小林委員	「LA統合デジタルアーカイブ」の早期構築を願っています。	県民サービス向上のため、県立図書館による構築計画が順調に進むよう、積極的に対応してまいります。

	事項	委員名	意見等	文書館の考え方
3	④目録作成・点検の迅速化(3ページ)等	北村委員	<p>インターネットによる目録検索を自分の関心に即して試みたときに、あまりヒットせず、どれくらい資料を所蔵しているのか判断がつかない。</p> <p>電子版の目録にもう少し説明か keywords (人物名、事案名など)があればよいのと思います。</p> <p>例えば、“選挙公報”、“蠟山政道”など調べてみると、地元の文書館にはほとんど資料がないという認識となります。</p> <p>重要文書を意外と所蔵していないということで残念な感じになる。ここで一度探索をあきらめてしまう。このあたりがこれでよいのかと感じます。</p>	<p>目録への登載の際は、職員がひとつひとつの資料を読み解き、資料に記録された出来事や人名など、閲覧者が検索しやすいキーワードを検討し、入力しています。</p> <p>検索キーワードがヒットしない理由には、資料の種類に応じて以下のようなものがありますが、今後も検索しやすい目録となるよう、情報の充実に努めてまいります。</p> <p><b>①歴史公文書等について</b></p> <p>群馬県公文書等の管理に関する条例(以下「条例」といいます。)に基づいて令和3年度以降に移管された文書は、文書の内容を確認し、検索対象となる情報の入力が完了しています。</p> <p>一方、令和2年度以前に収集した文書は、国の重要文化財に指定されている公文書を優先に入力を進めているところですが、条例の規定により移管された文書の登録を優先する必要があり、また、対象となる文書の数が多いことから、文書の多くが簿冊名等の最低限の項目のみの登録となっております。それらの文書についても、順次、情報の登録を進めてまいります。</p> <p><b>②公文書等について</b></p> <p>博物館等では、特定のテーマに沿って収蔵物を購入・収集している場合が多いようですが、当館では、県民等が保存していたさまざまな古文書を要望に応じて収集しています。このため、時代や地域・分野等に偏りが生じ、地元で著名な人物や重要な出来事に関する資料が見つからないことも往々にしてありますので、御了承ください。</p>
4	⑨書庫の収蔵計画の作成(6ページ)	宮崎委員	<p>「書庫の容量不足」について質問します。</p> <p>公文書の移管などで年々受入れ数量が増えていると思う。また、民間文書も「代わり」や後継者不在等で、寄贈・寄託希望が増えてきていると思われる。</p> <p>①書庫の収納可能数量の調査結果(全体の何%、あと何年くらい、など)を教えてください</p> <p>②公文書と民間文書の収納割合</p> <p>③公文書のデジタル化への対応(保存方法)をどうしているか</p> <p>以上3点をお聞きします。</p>	<p>①公文書用書庫の収納率は65%です。歴史公文書等の受入れ実績等を勘案して計算すると、満杯になるのは23年後となります。</p> <p>一方、民間文書(古文書)用書庫の収納率は76%です。過去5か年の実績(1,000点を超える受入が2件に留まるなど減少傾向にあります。)を元に計算すると、満杯になるのは15年後となります。</p> <p>ただし、委員御指摘の理由などにより民間文書の受入れ数が大幅に増加する場合は、それよりも早く満杯となる恐れがありますが、その場合、公文書を含めた書庫の利用調整等により対応してまいります。</p> <p>②公文書用と民間文書用の書庫では、書庫の面積や収納棚の規格が異なっており、また、公文書のほとんどが簿冊の形態である一方、古文書は整理箱等に収納されていることから、共通の基準で比較することができないため、収納割合は算出しておりません。</p> <p>③移管された電子公文書はハードディスクに保存し、定期的にバックアップしています。なお、今年度中に、電子公文書の原本性を確保しながら保存する情報システムの導入に向けた検討を開始する予定です。</p>

	事項	委員名	意見等	文書館の考え方
5	⑩収蔵資料の公開促進（10 ページ）	小林委員	限られた人員の中で大変な作業と思いますが、新発見の資料が出てきた場合、通年の企画展示の合間に、報道機関の協力を得て、臨時展示すれば、館利用者の増加につながると思います。「タイタニック号沈没関連文書」の臨時展示はそれにあてはまるのか分かりませんが、県民の関心を集めたのではないのでしょうか。	「タイタニック号沈没関連文書」の展示は、御推察のとおり、利用者の増を目的として臨時に開催したものです。県庁記者クラブへの資料提供の結果、新聞やテレビで報道していただいた効果もあり、多くの県民の皆様に来館していただきました。 今後も、特色のある史料等が発見された場合は、報道機関の協力を得ながら、臨時展示を積極的に実施してまいります。
6	⑫学校教育における普及活用事業の検討（19 ページ）	北村委員	生徒・学生の立場で、たとえば、図書館と文書館の違いなど十分知られていないと思いますので、今後とも教育（歴史教育等）との連携を試みてほしい。	生徒・学生に文書館の役割などを直接アピールすることができる取組として、インターンシップ（職場体験）や見学を受け入れています。 また、指導者である教職員に対しては、文書館の役割等に関する理解を深めていただくとともに、文書館の収蔵資料を授業で活用していただくため、教員向けの研修（総合教育センター主催）を文書館で開催しています。 今後もこれらの取組を継続、充実し、教育との連携を推進してまいります。
7	⑭寄託者の所在把握（20 ページ）	関戸委員	寄託者の所在把握について 連絡先不明の寄託者は具体的には何人になるのでしょうか。また、全体に占める割合はどれくらいなのでしょう。 寄託者の不明にもなう問題は発生しているのでしょうか。 ほかの取組と比べると、計画・実績ともに説明が簡略になっていると思いました。	令和4年度末の寄託者は213人です。そのうち連絡先不明の寄託者は17人で、全体に占める割合は約8%です。 寄託者の連絡先が不明の場合でも、寄託契約は自動更新されることから、寄託されている古文書の公開に支障はありません。 ただ、公開している古文書の出版物等への掲載に関する許可を求めることや、寄贈への切り替えを行うことができませんので、文書調査員や市町村の協力を得ながら、寄託者の所在調査を継続してまいります。
8	⑮文書調査員等による文書調査の充実（20 ページ）	岡屋委員	県史追跡調査について、計画的に対象地域ごとに行っているようですが、全体の調査スケジュールが分かれば、お教えてください。 館林市では、市史で調査した文書や絵図など、できるだけ機会をつくって、所有者と連絡を取っていますが、所有者が亡くなってしまったあと、所在が不明になっているものがあります。県の主導で追跡調査ができれば、市町村も動きやすくなります。 また、新しい資料の発見も重要ですが、すでに調査した資料をデジタル化するなど追跡調査に加えていただければと思います。	群馬県史編さんの際に調査対象となった史料の散逸等を防止するため、所有者に対し現時点での史料の保有の有無、所有者名及び今後の史料の保存に係る意向（公的機関への寄託等）等を確認する郵送でのアンケート調査を平成27年度に開始しましたが、その対象は、県史編さん室が作成した目録に登録された2,300件となります。 当初は事業として立ち上げたものではなく、当該年度の予算の許す範囲で行っていましたが、令和2年以降は、県史追跡調査事業として年約300件分の調査費を確保し、令和4年度末までに、1,241件（北毛、中毛、西毛の大部分）の調査を完了しました。 残る1,059件（西毛の一部及び東毛）は、令和7年度までに調査を完了する見込みとなっております。
9	⑯専門的知識を持った人材の確保及び職員の資質向上のための研修機会の確保（23 ページ）	佐藤委員	国立公文書館以外にも各大学でアーキビスト養成の動きがみられ、一方、公文書館法附則2の撤廃の動きもあるなか、R5計画にある計画を着実に進め、専門職確保を図っていただきたい。	計画に記載の取組のほか、他の地方公共団体での取組状況、認証アーキビストの増加状況や、法令の整備等の環境変化を踏まえながら、適切に対応してまいります。

	事項	委員名	意見等	文書館の考え方
10	⑳ 県関係課、歴史博物館、図書館、大学等の他施設との連携推進（24 ページ）	佐藤委員	全史料協を脱退したと聞きましたが、どんな理由なのでしょう。県内の機関・団体との連携はもとより重要ですが、県外・全国との連携交流も極めて重要と考えます。内向きにならないことを希望します。	<p>御指摘のとおり、県外・全国との連携交流は重要と認識しております。</p> <p>文書館がその機能を十分に果たすためには、収蔵資料を安全に保存する書庫の空調をはじめとする設備の運転に必要な電気代等を確保して適切に運用するとともに、収蔵資料の公開等の重要な業務を担う職員の確保を継続する必要がありますが、昨今の世界・社会情勢に起因する電気代等の大幅な高騰に対応するため、それ以外の事業に要する経費の削減が必要な状況です。</p> <p>このような状況から、経費削減策の一環として、やむなく一時的に全史料協を退会したものであり、状況が好転次第、再入会を検討してまいります。</p>

(説明資料)

## 年報の「行政文書」の表について

### 1 令和4年度 管理受任・移管数一覧

この表は、文書館で収蔵している管理受任文書及び特定歴史公文書等の令和4年度中の増減の状況を示しています。

#### (1) 用語の説明

##### ア 管理受任

群馬県の各機関で保存している文書のうち、保存期間が満了するまでの間、その管理に係る事務が知事から教育長（文書館長）に委任された文書のこと、委任元の各機関では「管理委任」文書、文書館では「管理受任」文書と呼んでいます。

原則として完結後5年を経過した長期（30年）保存文書のうち各機関で利用する機会が少なくなった文書の一部が、毎年、文書館に搬入されます。

文書館の書庫に保存していますが、各機関が使用している「現用文書」であり、文書館で県民の皆さんに御利用いただくことはできません（現用文書を閲覧するには、各機関に対し、群馬県情報公開条例に基づく開示請求をしていただく必要があります）。

なお、管理受任文書は、各機関の求めに応じて返還することがあり、また、保存期間が満了した時点で、群馬県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」といいます。）に基づいて歴史公文書等として文書館に移管するか、廃棄するかを決定することになります。

##### イ 特定歴史公文書等（移管）

条例に基づいて各実施機関（知事、各行政委員会等）から移管された歴史公文書等を特定歴史公文書等といい、これを、この表では「移管」と表現しています。

特定歴史公文書等は、条例等に定められている利用請求の手続きを経て、県民の皆さんに御利用いただくことができます。

#### (2) 各項目の説明

項目名	項目の種類	説明
管理受任	受任	増加要素 新たに実施機関から管理受任した現有文書の数（a）
	解除	（参考値） 管理受任文書で、保存期間が満了した文書の数
移管	移管	増加要素 新たに実施機関から移管された歴史公文書等の数（b）
	解除から	増加要素 管理受任文書で、保存期間が満了した文書のうち、歴史公文書等として移管された文書の数（c）
返還・廃棄	減少要素	管理受任文書のうち、各機関からの求めに応じて返還した文書の数（d） ※ 管理委任文書で、保存期間満了した文書のうち、廃棄した文書の数は、この欄には計上しない。
増減数		機関ごとの管理受任及び特定歴史公文書の増減（(a + b + c) - d） ※ マイナス値は、管理委任文書で、保存期間が満了した文書のうち、廃棄した文書の数
欄外 (総合計下欄)	管理受任	管理委任文書の増減（「受任」の総合計 - 「解除」の総合計）（e）
	移管	新たに実施機関から移管された歴史公文書等の数（「移管」の総合計 + 「解除から」の総合計）（f）

### 2 管理受任(託)・移管等による文書等の収蔵状況

この表は、古文書以外の収蔵資料の収蔵数の区分（種類）別に、昨年度からの推移を示しています。

#### (1) 「区分」欄の説明

##### ア 公文書

この表では、管理受任文書及び特定歴史公文書等を指します。

##### イ 区分整理中

令和2年までに文書館が収集した文書のうち、行政資料又は図書等に該当するもの、そのどちらに区分すべきかの整理を行っている文書です。

##### ウ 管理受託文書

地方公務員災害補償基金、公立学校共済組合及び日本赤十字社群馬県支部から管理を受託した文書です。

文書館の書庫に保存していますが、各団体等が使用している文書であり、公開の対象ではありません。

##### エ 行政資料等

###### (ア) 行政資料

群馬県の施策に係る文書、群馬県の公文書を利用の際に参考となる文書又は群馬県の公文書を補う文書で、以下のいずれかに該当するもので、具体的には、行政に関する統計、白書等の基礎資料、事業概要等の事務事業資料、広報資料などです。

- ・群馬県の各機関が、その業務の推進及び報告を目的として編集、発行及び監修した印刷物
- ・国、他の地方公共団体の各機関及び公共的団体等が、その業務の推進及び報告を目的として編集、発行及び監修した印刷物

###### (イ) 議会図書室収集図書

群馬県の議会図書室が所蔵し、除籍された図書から、文書館が収集した図書です。

令和3年度からは県立図書館で一元的に収集、保存することとしており、今後の受入れはありません。

###### (ウ) 議会図書室郷土資料

群馬県の議会図書室で所蔵していた図書以外の除籍資料です。

令和3年度からは県立図書館で一元的に収集、保存することとしており、今後の受入れはありません。

###### (I) 国文学研究資料館所蔵「群馬県庁文書」複製本

国文学研究資料館に所蔵されている「群馬県庁文書」（692点）を、平成20年から平成30年にマイクロフィルム撮影した上で、印刷・製本した複製本です。

(2) 「公文書」区分の「令和4年度中の増減」について

ア 表「令和4年度 管理委任・移管数一覧」との関連について

「公文書」区分の「令和4年度中の増減」の数値は、表「令和4年度 管理委任・移管数一覧」の総合計欄の数値と、下図のとおり対応しています。  
 なお、「令和4年度中の増減」欄の「管理委任解除 (f)」での「管理委任」は、1 (1)アの「管理委任」と同義です。

↓令和4年度 管理委任・移管数一覧

	管理委任		移管		返還・廃棄	増減数
	受任	解除	移管	解除から		
総合計	530	1,137	221	615	22	197
		-607		826		

	令和4年度中の増減			
	管理委任 (託) d	特定歴史公文書等移管・行政資料等 e	管理委任解除 f	増減数 g=d+e-f
公文書	530	826	1,137	219

↑管理委任(託)・移管等による文書等の収蔵状況

イ 「令和4年度中の増減」の各欄の数値について

(ア) 管理委任欄 (託)

管理委任文書の数であり、管理委託文書の数は含まれません。

(イ) 特定歴史公文書等移管・行政資料等

新たに移管された歴史公文書等と、保存期間が満了し歴史公文書等として移管された管理委任文書の数であり、行政資料等の数は含まれません。

(ウ) 管理委任解除

管理委任文書のうち、保存期間が満了した文書の総数で、歴史公文書等として移管された文書と廃棄された文書の数が含まれます。

(エ) 増減数

年度内の文書の増減数です。

「特定歴史公文書等」(d)と「管理委任解除」(e)にはいずれも管理委任文書のうち保存期間が満了して移管された歴史公文書等の数が含まれますが、その和から管理委任解除を減算することで相殺しています。

3 管理委任、移管に係る方針等について

(1) 管理委任

管理委任は、各実施機関が条例に基づいて定めている公文書管理規程等の規定にしたがって行われています。

(2) 移管

歴史公文書等の移管は、群馬県公文書等の管理に関する条例のほか、主に次の規則等の規定にしたがって行われています。

名称	概要
1 群馬県公文書等の管理に関する条例	条例の対象となる機関及び文書、公文書の管理、特定歴史公文書等の保存・利用、群馬県公文書等管理委員会の設置等について規定
2 条例に基づいて各実施機関が定める公文書管理規程等（群馬県公文書管理規程等）	公文書の管理（取得、作成、保管、保存から廃棄まで）のほか、文書館への管理委任及び歴史公文書等の移管、文書の保存期間、保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）の判定基準等について規定
3 群馬県特定歴史公文書等の利用等に関する規則	歴史公文書等の受入れ、特定歴史公文書等の利用請求に関する手続きや様式等について規定
4 群馬県立文書館の管理運営に関する規則	文書（収蔵資料）の利用、複写、出版物への掲載等について規定

※ 条例等の最新版は、群馬県ウェブサイトの群馬県法規集 (<https://www.pref.gunma.jp/page/14292.html>) で御覧いただけます。