資料4-2

群馬県立文書館概要

令和８年 10 月 13 日
群馬県立文書館

１　文書館（もんじょかん）とは



【公文書館】＜出典　小学館デジタル大辞泉＞
歴史的に重要な公文書を一元的に保管し、一般に公開する機関および、その施設。

２　群馬県立文書館設置の趣旨

「群馬県立文書館の設置に関する条例」抄

第２条　郷土についての歴史的価値ある文書及び記録並びに群馬県公文書等の管理に関する条例第２条第４項に規定する特定歴史公文書等その他必要な資料を収集し、及び公文書館法の趣旨にのっとり当該文書の管理を行うとともにその活用を図り、もって教育、学術及び文化の発展に寄与するため、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 30 条の規定により、群馬県立文書館を前橋市に設置する。

３　設置の経緯

・昭和 49 年４月　群馬県史編さん事業を開始（平成４年度終了：全 37 巻）
・昭和 49 年９月　第１回県史編さん委員会で文書館建設が要望される。
・昭和 57 年４月　県立文書館の設置（全国８番目、同年 11 月開館）

＜全国の状況＞　※令和８年４月１日現在
全国都道府県立 46 館、政令指定都市 11 館・市区町村立 39 館

４　設立後の経過

・平成 22 年３月「群馬県行政文書」17,858 点（※明治期から昭和 22 年）が国重要文化財に指定
・令和３年４月　公文書等の管理に関する条例施行
・令和６年９月　利用実績回復計画（令和６年度～８年度）の策定
計画の趣旨：コロナ禍（令和元年度～令和５年度）で減少した利用者数等を回復させる。
目標設定　：利用者数等を令和８年度までの３か年で平成 30 年度水準へ
主な目標値　利用者数　Ｒ６　7,820　Ｒ７　8,270　　Ｒ８　8,900
＜参考＞　利用者数　H30　8,807　Ｒ５　7,273

５　組織と職員構成

館 長 → 次 長 ― 公文書係　13（正規５、再任用１、会計年度職員７）※次長が係長兼務
（計 23 名）
古文書係　８（正規３、再任用１、会計年度職員４）

６　文書館の現況（令和７年４月１日現在）

（１）収蔵文書と公開文書

	収蔵文書(A)	左のうち 公開文書(B)	(B)/(A)	備　　考
特定歴史公文書	44,896 点	41,852 点	93.2%	※１行政資料等には行政図書を含む。
行政資料等	63,687 点	55,279 点	86.8%	※２古文書等にはマイクロフィルム収集を含む。
古文書（寄贈・寄託）等	607,617 点	365,413 点	60.1%	
県史編さん事業引継文書	93,266 点	70,745 点	75.9%	※３古文書閲覧可能文書には、一部可を含まない。
計	809,466 点	533,289 点	65.9%	

（２）文書閲覧者数（一般利用）

	７年度	６年度	５年度	４年度	３年度	主な閲覧目的
閲 覧 者 数 (閲覧冊点数)	1,302 人 (8,946 点)	1,340 人 (9,602 点)	1,312 人 (7,881 点)	1,109 人 (8,919 点)	1,135 人 (6,838 点)	調査研究 87.0%、古文書解読演習 4.4%、 卒業論文 3.9%、その他 4.7%

（３）展示観覧者数

	７年度	６年度	５年度	４年度	３年度	備　　考
観 覧 者 数	2,549 人	2,414 人	3,993 人	1,569 人	2,004 人	※インターネット展示を含む。

（４）講座受講者数

	７年度	６年度	５年度	４年度	３年度	備　　考
古文書入門講座	44 人	43 人	44 人	37 人	0 人	初めて古文書を読まれる方
長期古文書講座	87 人	49 人	48 人	57 人	28 人	古文書読解の実際的力の養成
ぐんま史料講座	100 人	37 人	38 人	35 人	19 人	特色ある収蔵文書の紹介

７　令和８年度の課題と取組

（１）最重点（県民向け）

ア　コロナ禍で減少した利用者数の回復

①展示

⇒時宜を捉えた話題性のある展示

テーマ展示：大河ドラマ関連／秋は戦国（豊臣兄弟）、来春は幕末（小栗上野介）

逸品展示（逸品（一品）を２ヶ月毎に展示）：夏は平和教育、年始は幕末

②講座

⇒若年層

高校生･大学生向け夏休み講座（歴史オタク（教員）が歴史オタク（生徒）を育成する講座）

浮世絵多色刷り体験（対象は小学生　Ｒ７～）

⇒一般県民

出前なんでも講座の再開（文書館から県内各地へ出前、当館での古文書入門講座への誘導）

ぐんま史料講座の２回開催（Ｒ７～）

③積極的な広報

⇒公式Ｘ開設（令和７年 12 月～）　既設 Facebook と併存

報道機関を通じた情報提供

（２）館内

ア　古文書の公開率向上

⇒近世文書で用いられる「くずし字」の読める職員の確保

イ　専門職員（①知識・技能等、②実務経験、③調査研究能力を有する者）の養成

⇒認証アーキビストを令和７年度から３ヶ年で２名養成する。

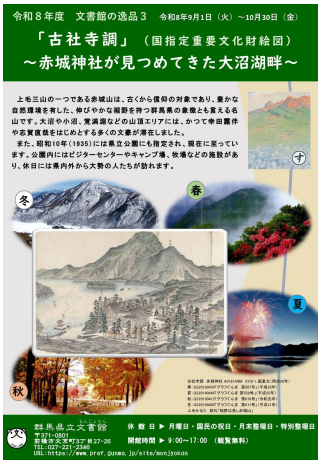
ウ　収蔵文書の保全

⇒カビ対策として、湿度管理と衛生管理を強化する。

電子公文書の電子データによる保存・公開



テーマ展示



逸品展示



ぐんま史料講座