

# 平成26年度予算見積調書

課室名：文書課

担当名：文書管理・指導担当

内線：2518

(単位：千円)

番号	事業名			会計	款	項	目	説明事業	
B15	大正・昭和戦前期文書原本保全事業費			一般会計	総務費	総務管理費	文書費	文書指導及び文書管理費	
事業期間	平成20年度～	根拠法令	文化財保護法			戦略項目			
						分野施策			
<p>1 事業の概要</p> <p>文書館に管理委任している第1種文書のうち、古いものは紙質の悪さなどに起因する経年劣化や原本を閲覧に使用していることによる傷みが激しくなっている。これらの文書は、歴史上の価値が高く重要な情報が含まれているため、平成21年7月に文化財保護法に基づく重要文化財に指定され、適切な管理と活用促進が求められている。</p> <p>重要文化財所有者としての適切な管理と活用促進を行うため、大正期及び昭和戦前期文書の原本の保全措置を実施する。</p> <p>明治初年～昭和22年の行政文書11,259点                      (1) 行政文書原本保全事業 4,460千円</p>				<p>5 事業説明</p> <p>(1) 事業内容                      文書のマイクロフィルム化及びその電子化</p> <p>(2) 事業計画                      大正期及び昭和戦前期の行政文書について、将来に渡る原本の保全と文書を利用する県民等の利便性の両立を図るため、原本の保全措置を講じる。(全体計画：4,922冊 2,252千コマ)                      (平成26年度事業計画 対象文書：200冊 91千コマ) 4,460千円</p> <p>(3) 事業効果</p> <p>ア 重要文化財である行政文書原本の保全措置                      大正期及び昭和戦前期に作成された行政文書の原本について保全作業を実施                      保全措置が完了した行政文書 716冊(327,652コマ) 実施率：14.5%</p> <p>イ 重要文化財の利活用</p> <p>(ア) 県民の利便性                      保全措置が実施されたものについては、電子化されたものを提供し、原本は使用していない。このため、文書の傷みの進行を抑えることができるとともに、県民等は文化財保護法の規定などを気にせず、利用することができる。</p> <p>(イ) 展示会での利用を可能にする                      例：重要文化財の文書展開催(年2回)、重要文化財(電子画像したもの)の常設展示                      重要文化財の管理責任者である文書館が実施</p>					
<p>2 事業主体及び負担区分                      (県10/10)</p>									
<p>3 地方財政措置の状況                      なし</p>									
<p>4 事業費に係る人件費、組織の新設、改廃及び増員                      9,500千円×0.1人=950千円</p>									
				財 源 内 訳					
予算額								一般財源	前年との 対比
決定額	4,460							4,460	640
前年額	5,100							5,100	