

# 北谷町公文書館年報

第8号  
令和3年度



北谷町公文書館

令和4年6月



# 目次

I	公文書館の概要	
1	設置目的	1
2	沿革（抄）	
3	施設の概要	3
4	書庫管理対策	
5	組織	
6	利用案内	
II	北谷町公文書のライフサイクル	4
III	運営の基本的な考え方	
1	文書管理担当課及び文書作成課との連携強化	5
2	執行体制、職員研修の充実	
IV	主要施策	
1	所蔵資料の適切な保存処置・環境等の整備	5
2	評価選別の計画的実行	
3	利用制限基準の改正（平成30年12月改正）	
4	所蔵文書目録の公開	
5	行政資料等の積極的な収集・整理・利用提供	
6	公文書館の普及・啓発	
7	施設の改善	
8	災害対策	
9	町内MLA機関（博物館、図書館、公文書館）連携	
V	事業実績	
1	歴史公文書等の収集・整理・保存	6
(1)	公文書の受入・評価選別	
(2)	その他行政委員会からの受入	
(3)	行政資料の収集及び所蔵状況	7
(4)	歴史公文書の保存環境	
(5)	所蔵資料のデジタルデータ化	

2	利用普及・啓発	8
(1)	企画展	
(2)	国際アーカイブズの日	
(3)	平和祈念祭事業への参画	
(4)	広報誌	9
(5)	ホームページ	12
(6)	中学生職場体験受入れ	
3	利用状況	13
(1)	来館者	
(2)	レファレンスサービス	14
(3)	視察・見学の受入れ	
(4)	歴史公文書・資料等の利用状況	
4	文書管理担当課との連携	15
5	令和3年度(2021)業務日誌(抄)	16

## VI 関係法規

○	公文書館法	18
○	北谷町公文書館条例	19
○	北谷町公文書館管理規則	20
○	北谷町行政資料収集管理規程	24
○	北谷町公文書館行政文書等取扱要綱	25
○	北谷町文書取扱規程(抄)	27

## VII 研究論考

	公文書館の利活用の現状と課題	30
	北谷町供養堂について	36

# I 公文書館の概要

## 1 設置目的

北谷町に関する歴史的資料として重要な行政文書、古文書その他の記録を収集し、及び保存するとともに、これらの利用を図り、もって学術及び文化の発展に寄与することを目的として設置されました。

## 2 沿革(抄)

年 月 日	内 容
昭和58年	公文書の急増等により公文書の整理保存が滞り、行政事務に支障を来たしてきたことから、公文書の整理保存について総務課が検討を開始
昭和60年	町の文書管理の現状と公文書の重要性を鑑み、整理を決定 文書編纂業務を昭和61年度北谷町重点施策の一つとした
昭和61年5月1日 ～ 昭和62年7月31日	昭和61年5月1日、民間の建物を借用し「北谷町文書保管所」を設置(字桑江586番地12)(約27坪) 北谷町行政文書「昭和59年以前」の文書整理業務委託
昭和62年	各課で1年間保管した文書(過年度文書含む)の整理を年次的に委託契約する(平成22年度まで)
平成元年～3年	保存期間満了文書の保管について、総務課を中心に検討
平成3年11月	「北谷町文書保管所」を移転(字吉原103番地1) (民間アパート1階部分67坪)
平成4年3月10日	北谷町公文書館条例案を議会へ提出
平成4年4月1日	北谷町公文書館条例施行 町村で全国初の町立公文書館設置(字吉原103番地1) (平成4年3月、91坪に増築)
平成10年5月1日	役場新庁舎完成に伴い新庁舎内に移転(字桑江226番地)
平成11年7月1日	「北谷町文書取扱規程」の一部改正により、書庫の管理が公文書館長となり、保存文書(現用文書)の職員への借覧及び閲覧に関する事務が公文書館長に委任される。また、総務課長は廃棄決定された公文書を公文書館長へ引き渡すことが義務化された
平成11年9月1日	「北谷町公文書館長に対する教育事務の一部を委任する規則」により、教育委員会職員への保存文書の借覧及び閲覧に関する事務が委任される
平成13年5月11日	「北谷町刊行物等取扱規則」の一部改正により、有償刊行物の頒布を主管課長及び公文書館長が行えるようになった

### ※関連法令

- ・昭和62年12月「公文書館法」制定
- ・平成11年5月「行政機関の保有する情報の公開に関する法律(情報公開法)」制定
- ・平成21年7月「公文書等の管理に関する法律(公文書管理法)」制定

### 北谷町文書保管所

- 昭和61年5月1日～平成3年11月（27坪：北谷町字桑江586番地12）



- 平成3年12月～平成4年3月（67坪：北谷町字吉原103番地1）

### 北谷町公文書館

- 平成4年4月1日～平成10年4月（91坪に増築：北谷町字吉原103番地1）



- 平成10年5月1日～新庁舎内に移転（6日から業務開始：北谷町字桑江226番地）



### 3 施設の概要

- (1) 所在地 沖縄県中頭郡北谷町字桑江 2 2 6 番地 (北谷町役場庁舎の一部に設置)
- (2) 設置根拠 北谷町公文書館条例 (平成 4 年 3 月 31 日条例第 18 号)
- (3) 建物 (総床面積: 755.07㎡)
  - 1 階 館長室、事務室、閲覧室 115.44㎡
  - 地下 1 階 仕分け室、作業室、耐火書庫 (2 室) 228.12㎡  
(耐火書庫: 第 1 / 30.58㎡・第 2 / 80.54㎡、一般書庫: 411.51㎡)  
※書架延長 3,330 m (耐火書庫: 第 1 / 108 m、第 2 / 333 m、一般書庫: 2,889 m)

### 4 書庫管理対策

- (1) 温湿度: 1 日 2 回定点測定

書庫	区分	管理目標	令和 3 年度の状況
耐火書庫	温度	19 ~ 20℃	20 ~ 21℃
	湿度	55 ~ 60%	55 ~ 63%
	空調	24 時間 / 日 稼働	24 時間 / 日 稼働
一般書庫	温度	20 ~ 23℃	22 ~ 23℃
	湿度	55 ~ 60%	31 ~ 52%
	空調	8 時間 / 日 稼働	8 時間 / 日 稼働

※ 夏期は、休館日も自動制御により空調稼働

- (2) 消火設備

耐火書庫 イナーゼンガス消火システム  
一般書庫 スプリンクラー、消火器

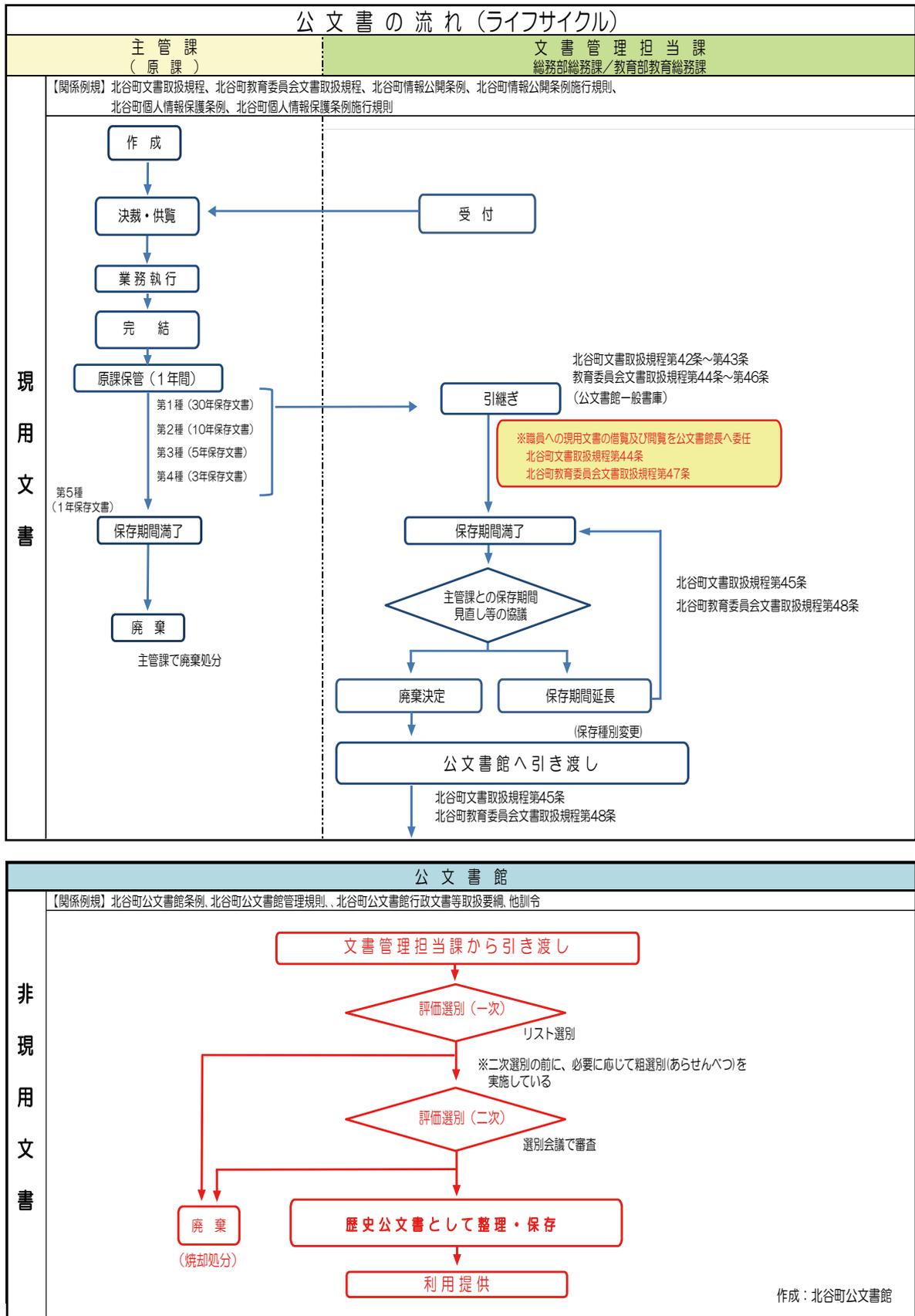
### 5 組織

- (1) 所属 北谷町役場 総務部 公文書館
- (2) 職員 (令和 3 年度)
  - 館長 (正職員) 1 人
  - 会計年度任用職員 3 人  
(内訳: 公文書館専門業務員 2 人 / 事務補助非常勤職員 1 人)
- (3) 主な業務
  - (ア) 歴史公文書を収集・整理・保存し利用に供する
  - (イ) 行政資料及び行政情報を収集・整理・保存し利用に供する
  - (ウ) 北谷に関する資料と情報を収集・整理・保存し利用に供する
  - (エ) 公文書館の普及・啓発
  - (オ) アーカイブに関する調査・研究

### 6 利用案内

- (1) 開館時間  
月曜日～金曜日 午前 9 時～午後 5 時  
(ただし、正午から午後 1 時までは閉館)
- (2) 休館日  
土曜日、日曜日 / 国民の祝日、休日  
年末年始 (1 2 月 2 9 日～1 月 3 日)、6 月 2 3 日 (慰霊の日)  
台風襲来時、その他の理由により臨時休館することがあります。
- (3) 利用の方法
  - ・ 閲覧室の書架に配置された行政資料は自由に閲覧できます。
  - ・ 資料の複写を希望の方は、受付にお申し出ください。
  - ・ 複写サービスは、実費をいただきます。
  - ・ 資料の館外貸出は行っていません。

## II 北谷町公文書のライフサイクル



### Ⅲ 運営の基本的な考え方(北谷町公文書館事業計画 平成27年度～平成31年度)

- 1 文書管理担当課及び文書作成課との連携強化  
「公文書等は国民共有の知的資源である。」という理念のもと、公文書のライフサイクル全体を統括・管理できるシステムを強固なものにする様々な方策について、関係各課と情報を共有する。
- 2 執行体制、職員研修の充実  
職員体制の確立、アーキビスト養成研修（アーカイブズ研修Ⅰ～Ⅲ）受講による人材育成。

### Ⅳ 主要施策

- 1 所蔵資料の適切な保存処置・環境等の整備  
「北谷町公文書館所蔵資料保存計画（令和2年3月作成）」に基づき計画的に実施する。
- 2 評価選別の計画的実行  
評価選別が滞りなく実施されるよう、着実に実行できる体制を整えていく。
- 3 利用制限基準の改正（平成30年12月改正）  
北谷町公文書館管理規則に、個人情報に関する開示制限及手数料等について、具体的な基準を定める。
- 4 所蔵文書目録の公開  
整備されている目録情報を整理し、随時公開していく。
- 5 行政資料等の積極的な収集・整理・利用提供
  - (1) 行政資料の収集
  - (2) 写真のデジタル化
  - (3) 行政資料等目録作成・公開
  - (4) 閲覧室の配架
  - (5) 北谷町関係新聞スクラップ
- 6 公文書館の普及・啓発
  - (1) 展示会の開催（企画展・ミニ展示）
  - (2) 広報活動の充実
  - (3) 平和祈念祭事業への参画
  - (4) 公文書館業務報告書（年報）作成・公開
- 7 施設の改善  
閲覧室（室温）及び書庫（湿度維持、狭隘化対策、文書箱）の改善。
- 8 災害対策  
「公文書館防災マニュアル（平成31年3月作成）」に基づき災害対策を実施する。
- 9 町内MLA機関（博物館、図書館、公文書館）連携

## V 事業実績

### 1 歴史公文書等の収集・整理・保存

(※ p.4 北谷町公文書のライフサイクルを参照)

#### (1) 公文書の受入・評価選別

北谷町文書取扱規程及び北谷町教育委員会文書取扱規程に基づき、町長部局並びに教育委員会から保存期間が満了し、廃棄決定された文書を受入後（引渡し後）、評価選別を行い、歴史公文書となる公文書を収集・整理し、保存しています。

#### (ア) 令和3年度受入文書（件）

	第1種※	第2種	第3種	第4種	計
総務部	284	383	2,141	1,228	4,036
住民福祉部	41	229	6,797	2,133	9,200
建設経済部	293	381	907	797	2,378
会計課	1	19	1,514	15	1,549
教育委員会	5	155	2,402	1,507	4,069
合計	624	1,167	13,761	5,680	21,232

※平成28年5月から、第1種文書の保存期間は30年となる。

(北谷町文書取扱規程の一部改正、教育委員会文書取扱規程の一部改正)

#### (イ) 令和3年度評価選別の状況

北谷町公文書館行政文書等取扱要綱の別記に定める「北谷町公文書館行政文書等選別収集基準」に基づき、評価選別を行っています。

#### 一次選別（リスト選別）

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
20,672 件	2,850 件 (14%)	17,822 件 (86%)

#### 二次選別

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
163 件	44 件 (27%)	119 件 (73%)

#### (ウ) 公文書登録件数（非現用文書） 令和4年3月末現在

種別	件数 (%)
歴史公文書	20,750 (38%)
整理中文書	34,117 (62%)
合計	54,867 (100%)

#### (2) その他行政委員会からの受入

・北谷町議会事務局より保存期間満了文書 62 冊の引き渡しの申出を受けました。

・北谷町選挙管理委員会より保存期間満了文書 197 冊の引き渡しの申出を受けました。

(3) 行政資料の収集及び所蔵状況

「北谷町行政資料収集管理規程」に基づき、公文書館が収集の対象とする行政資料等は、冊子体の印刷物をはじめパンフレット・リーフレット・音声映像資料・写真・地図等多種多様で、北谷町のみならず県内外各自治体が発行した資料も収集の対象としています。収集した行政資料等は資料形態に応じて整理され、役場職員への業務支援や一般利用者への情報提供に供されています。

(ア) 収集・所蔵状況

令和4年3月末現在

行政資料（図書等）※			写真類	パンフレット	新聞スクラップ
北谷関係	郷土関係	一般資料			
7,959冊	10,304冊	7,242冊	24,117件	487件	77,408件

※行政資料：図書・資料等（統計・歴史・文化等）

(イ) 令和3年度 寄贈等受入数

令和4年3月末現在

文書	刊行物	写真類			その他
		写真	アルバム	ネガ	
0件	539件	9枚	15冊	0本	156件

（「文書等寄贈申込書」より計上）

(ウ) 令和3年度 公開資料

資料群	総数（点）	公開	要審査※	非公開
町長室資料（広報写真）	2,548	2,461	80	7
土木課資料（動画）	3	0	3	0

※公開：閲覧・複写・二次使用の制限無し（Web公開可）

※要審査：利用目的によっては閲覧・複写・二次使用可能（Web公開不可）

※非公開：閲覧・利用不可（Web公開不可）

(4) 歴史公文書の保存環境

公文書館で収集した歴史公文書は、復帰前の歴史公文書を弱アルカリ性のアーカイバルボード（資料に悪影響を与えない資料保存用の保存箱）に保存していますが、復帰後の歴史公文書の多くは酸性の段ボールに収納し保管しています。公文書館では、資料保存の基本方針を「予防保存」とし、適時保存箱の切り替えや保護紙への梱包等、公文書の適切な保存に必要な措置を施し、公文書をホコリやカビ等から保護するようにしています。

保存箱（アーカイバルボード）



保存箱（段ボール）



(5) 所蔵資料のデジタルデータ化

令和3年度は、北谷町役場総務部町長室から公文書館に移管された広報写真（紙焼き）2,548枚をデジタルデータ化しました。

## 2 利用普及・啓発

### (1) 企画展

収集・整理した歴史公文書や資料を多くの方々に見ていただく企画展は、公文書館業務の周知と歴史公文書等への関心や意識向上を図る重要な事業となっています。

※参考：これまでに開催した企画展

平成15年10月22日～31日「資料に見る旧南洋群島」教育委員会共催（378名）

平成17年 3月15日～25日「公文書館資料にみる北谷のあゆみ」（1,146名）

平成25年12月18日～26日「写真でみる懐かしい北谷の景色」（406名）

平成26年11月18日～24日「戦後北谷の保健福祉のあゆみ」（279名）

平成28年 3月 1日～ 6日「公文書館資料にみる北谷町ー戦後のあゆみー」

（沖縄県との共催（県公文書館の移動展）431名）

平成29年12月19日～25日 開館25周年記念事業企画展「北谷町戦後七十年余の歴史」  
（来場者 349名）

令和3年3月19日～26日「空からみた北谷ー空中写真でみる町の変化ー」

### (2) 国際アーカイブズの日

国際文書館評議会（ICA）が、アーカイブズを周知する目的で6月9日を「国際アーカイブズの日」に制定しました。当館でも記録を保存し、その利用を図ることの大切さやアーカイブズの面白さを広く知ってもらえるよう、公文書館の普及・啓発や前年度の事業成果を紹介する展示物を作成しました。

今年度は新型コロナウイルス感染防止対策を行う必要があることから、会場設営での展示は中止し、北谷町公文書館ホームページでの開催としました。

ホームページ掲載開始：令和3年5月24日（月）～

### (3) 平和祈念祭事業への参画

北谷町では過去の戦争体験から平和の尊さを学び伝えていくため、毎年10月に「北谷町平和祈念祭」を開催しています。公文書館は平成17年度から展示部門で参画しており、収容所からの帰村や戦後復興の様子についての写真や公文書の展示を行っています。

今年度は新型コロナウイルス感染防止対策を行う必要があることから展示期間を縮小し、特設サイトにてオンライン開催しました。

（会場展示）

会期：令和3年10月19日（火）～10月31日（日）

会場：北谷町役場 1階 町民ギャラリー

（オンライン）

公開期間：令和3年10月19日（火）～31日（日）



#### (4) 広報誌

公文書館の業務内容を広く町民に伝え、より身近な公文書館をめざすため、町の広報誌「広報ちやたん」に平成26年8月号から「公文書館報」を連載しています。また、「公文書館報」は、平成31年3月から公文書館ホームページからも閲覧できるようになりました。

#### 令和3年4月号

所収資料 **74** 美浜地域

北谷町公文書館報



18年前の2003年(平成15)年4月1日に美浜区が誕生し、北谷町の行政区は11になりました。美浜区は桑江地先の埋立地及び米軍基地跡地のメイヌカ9地区と伊平地区、役場周辺の桑江地区が含まれます。

写真は1993年(平成5)5月に撮影された美浜地地の様子です。桑江地先の埋め立て地にサンセットビーチや陸上競技場などが整備され、左手側には商業美浜団地や美浜ハイットが築かれます。この後、ビーチの北と東の区画にアメリカンレジャや大型衛生施設が健康されていきました。さらに北谷町役場周辺や伊平地区の区画整理事業が進むことと急速に発展している。2003年4月に1,516人だった美浜区の人口は2021年1月末には2,741人へと1.8倍に増加しました。

公文書館では主にに関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いいたします。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

#### 令和3年5月号

所収資料 **75** 北前土地区画整理事業

北谷町公文書館報



1977年(昭和52)5月と1981年(昭和56)12月にハンビー飛行場の名称で軍用地として利用された土地が返還されました。この返還地で1983年度(昭和58)から北前土地区画整理事業が開始され、1989年(平成元)5月に竣工しました。

写真は区画整理事業中の1988年(昭和63)6月に撮影された北谷町西海岸を一望する空中写真です。区画整理地の多くは住宅地として利用され、国道58号沿いと中央部に商業施設、海浜部に安良波公園が整備されていきました。

公文書館では主にに関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いいたします。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

#### 令和3年6月号

所収資料 **76** 桑江伊平地区

北谷町公文書館報



写真は1993年(平成5年)5月に撮影された桑江伊平地区です。国道58号側の区画は米軍の配車用バスの駐車場として利用されていました。国道沿いの緑地部分である桑江大伴原地区は1974年(昭和49年)と1977年(昭和52年)の2回に分けて5,659㎡が返還されましたが、山間地域をつま切れて返還されているため長い期間にわたり跡地利用ができる状態ではありませんでした。

2003年(平成15年)にキャンプ桑江北側部分(384,000㎡)が返還されたことで桑江伊平土地区画整理事業がはじまり、現在では市街地が形成されています。

※「基地と北谷町」(北谷町役場情報課発行 2008年)140、141、143頁

公文書館では主にに関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いいたします。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

#### 令和3年7月号

所収資料 **77** 宮城区

北谷町公文書館報



宮城区の大部分は埋立地で、1966年(昭和41)に砂辺・浜川地先の公有水面埋立てが完了し、さらに1977年(昭和52)に現在の字港地域が新たに埋立てられ現在に至ります。

写真は、1988年(昭和63)6月の宮城区の様子です。写真の中央部に浜川小学校と桑宮砂辺団地があり、浜川漁港の左側に字港の住宅地域と、その奥には1987年(昭和62)7月に一部供用が始まったばかりの沖繩県企業局北谷浄水場が見られます。

公文書館では主にに関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いいたします。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

令和3年8月号

所蔵資料 **78** 桃原公園

北谷町公文書館



沖戦のあった1945年(昭和20)、軍用地に接収された現在の桃原区の土地は、瑞慶覧通所として長年使用されていました。瑞慶覧通所は接収から51年後の1976年(昭和51)に全面返還され、1983年度(昭和58)から1987年度(昭和62)にかけて桃原地区区画整理事業が実施されました。1990年(平成2)には、区画整理事業地北側の起伏に富む地形を活かした桃原公園が町内の近隣公園では最大規模の公園として開設しました。

写真は1993年5月の桃原公園周辺の様子です。中央の小高い緑地が桃原公園で、その奥に北谷中学校グラウンドと校舎が見えます。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館では北谷に関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご質問や情報提供などのご協力をお願いします。



令和3年9月号

所蔵資料 **79** 上勢頭土地区画整理事業

北谷町公文書館



1959年(昭和34)2月と1970年(昭和45)6月に宇上勢頭の伊礼油原と伊礼東原・伊礼伊森、宇伊平の志加部原・徳川原の約46万㎡が軍手納基地から返還されました。そこに、1972年(昭和47)から復旧記念事業として県道23号(国道道路)が建設され、東側の沖城山山内通りから西側の国道58号へと接続し交通の利便性があがりました。返還地は山林と畑の荒地でしたが、地主が自主的に区画整理組合を設立し、昭和53年度～昭和62年度の期間で上勢頭土地区画整理事業が導入され住宅地の造成が行われました。

写真は1974年(昭和49)頃の上勢頭土地区画整理事業地域の様子です。奥に電柱が並んでいる所が国道道路で右手が中縄市側です。右端にある平原は開所周辺の北谷村第三保育所で、場所は現在の上勢保育所と同じ位置にありました。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館では北谷に関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご質問や情報提供などのご協力をお願いします。



令和3年10月号

所蔵資料 **80** 桑江土地区画整理事業

北谷町公文書館



1945年(昭和20)の米軍上陸から軍用地となりメイモスカウ射撃訓練場として使用されていた場所が、接収から約35年後の1981年(昭和56)12月に返還されました。矢地などの原状回復後に土地利用計画され、当初は住宅地開発のための宅地開発が計画されましたが、桑江地先の公有水産埋立と、町の西海岸地域がコースタル・コミュニティ・ゾーン(CCZ)認定を受けたことを受け、埋立地と連携した商業施設を中心とした土地利用計画に変更されました。区画整理事業は1985年(昭和60)に開始され1995年(平成7)12月に竣工しました。

写真は1993年(平成5)5月に撮影された桑江土地区画整理事業地の様子です。右の4車線道路が国道58号で、国道の左に長く沿った区画が桑江土地区画整理事業地です。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館では北谷に関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご質問や情報提供などのご協力をお願いします。



令和3年11月号

所蔵資料 **81** 北谷城周辺

北谷町公文書館



戦前の北谷城周辺は、南側に北谷・伝道・玉代勢といった本字と呼ばれる近世以前に成立した古い集落が、北側は桑江ヌ前・衝方などの屋敷と呼ばれる近世期に成立した開拓集落が広がっていました。集落周囲の広大な平地には田んぼやイモ・サトウキビ畑が広がり、農業を主な産業としていました。

沖戦終戦直後は北谷村の全域が米軍用地として接収されました。長い年月をかけて軍用地の返還を求め、町域で軍用地が占める割合が大幅に減った現在も、戦前に集落のあった町城西側の平地は軍用地として利用されています。

写真は1968年(昭和43)6月に撮影された空中写真です。写真中央にある小高い緑地が北谷城で、左側には白比川が流れています。白比川から右側一帯の平地がキャンプ瑞慶覧で、白比川の左と県道24号の間に細く幸地区の住宅地があり、さらに左手の平地にはキャンプ桑江が広がっています。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館では北谷に関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご質問や情報提供などのご協力をお願いします。



所蔵資料 **82** 北谷小学校周辺

北谷町公文書館



1945年(昭和20)4月に米軍が沖繩島に上陸すると、占領した地域の住民や捕虜を収容所に保護・収容しました。収容所では臨時的に学校が開校され、露天や簡易的な小屋で授業がおこなわれました。

1947年(昭和22)4月から現在の北谷小学校の所在地で授業が始まりました。大部分が軍用地として利用されていた北谷村は居住許可地域が狭く起伏の多い土地であり、学校敷地の確保が難しかったため、校舎は沖繩市(当時は越来村)内に建設されました。

写真は1993年(平成5)5月に撮影された北谷小学校周辺の様子です。桃原中央線沿いに校門があり、校舎裏手の傾斜下に体育館と運動場があります。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館では北谷に関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご質問や情報提供などのご協力をお願いします。



所蔵資料 **83** 栄口区

北谷町公文書館



沖繩戦では米軍占領地の住民は自由な移動が制限され難民収容所で生活していました。終戦後に収容所からの移動が可能になりますが、村全域が軍用地となっていた北谷村民は1946年(昭和21)に居住許可地域が解放されるまで収容所での生活を続けていました。戦後は断片的に軍用地が返還されていますが、戦前の生活地域は解放されず、返還地は利用が難しい土地が多かったため、北谷村の住宅不足はなかなか解消しませんでした。

現在の栄口区にあたる地域は、1947年(昭和22)12月と早い段階で居住許可が与えられていましたが、宅地などに利用できたのは国道24号建設のあけ、国道北側の起伏の激しい山林部が長い期間放棄されていました。居住許可から20年後の1967年(昭和42)から「植樹用地」の過半数で民間主導による宅地造成が進められ、1973年(昭和48)に栄功一區に編入されました。この宅地造成で第一區の世帯数は1967年(昭和42)の196世帯から1973年(昭和48)には765世帯と約4倍に増加しました。1980年(昭和55)、町制施行時の行政区域再編で栄功一區から分離して現在の栄口区が誕生しました。

写真は1993年(平成5)5月に撮影した栄口区の空中写真です。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館では北谷に関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご質問や情報提供などのご協力をお願いします。



所蔵資料 **84** 普天間川と北前区

北谷町公文書館



普天間川は北前区を南北に分けるように流れる川で、川の南側に位置するハンビー飛行場が返還された後も国道58号より海側には自動車が行き来できる橋はかかっていませんでした。

1988年(昭和63)2月にハンビー飛行場跡地で実施された北前地区画整理事業が全面供用を開始し、北前区への人の行き来が急速に増加します。国道58号の渋滞緩和のため、2000年(平成12)6月に安良波公園前から北前区公民館までをつなぐ北前安良波線が供用開始し、この時に普天間川に二ライ橋が架かりました。

写真は1988年(昭和63)6月に撮影された普天間川河口付近の様子です。右下が北前地区画整理事業地、左手の大きな道路が国道58号です。中央付近の普天間川に関かる人道橋はもとも沖繩県営鉄道橋梁のあった場所で、1987年(昭和62)の河川修復工事で鉄道橋梁は撤去されました。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館では北谷に関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご質問や情報提供などのご協力をお願いします。



所蔵資料 **85** 桑江伊平地域

北谷町公文書館



キャンプ桑江北側一帯は、1974年(昭和49)と1977年(昭和52)及び2003年(平成15)に返還され、2004年(平成16)から桑江伊平地区画整理事業が開始されました。

写真は1995年(平成7)5月に撮影された返還前のキャンプ桑江北側現在の様子です。右下に見える北谷高校のグラウンドの左手あたりが現在の北谷町役場の位置になります。1998年(平成10)から業務を開始した現在の役場庁舎は、基地返還に先立ってキャンプ桑江に敷地とアクセス道を米軍と共同使用する形で建設されました。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館では北谷に関する資料を収集しています。資料の種類や新旧に関わらず、ご質問や情報提供などのご協力をお願いします。



(5) ホームページ

北谷町公文書館ホームページを開設し、公文書館の仕事、施設概要、利用案内、ミニ展示の案内等を行っています。また、多くの方に興味を持ってもらえるよう企画展開催のお知らせやホームページの内容の更新を行い、利用者サービスの向上に努めています。

<http://www.chatan.jp/choseijoho/kobunsyokan/index.html>

	令和3年度		
	稼働日数(日)	アクセス数(件)	1日平均(件)
4月	30	140	4.7
5月	31	142	4.6
6月	30	159	5.3
7月	31	95	3.1
8月	31	216	7
9月	30	201	6.7
10月	31	232	7.5
11月	30	131	4.4
12月	31	127	4.1
1月	31	111	3.6
2月	28	105	3.8
3月	31	135	4.4
合計	365	1,794	4.9(平均)

(6) 中学生職場体験受入れ

公文書館では、北谷町教育委員会が実施する町内の中学2年生による職場体験学習「ディスカバリージャーニー」事業を受け入れています。

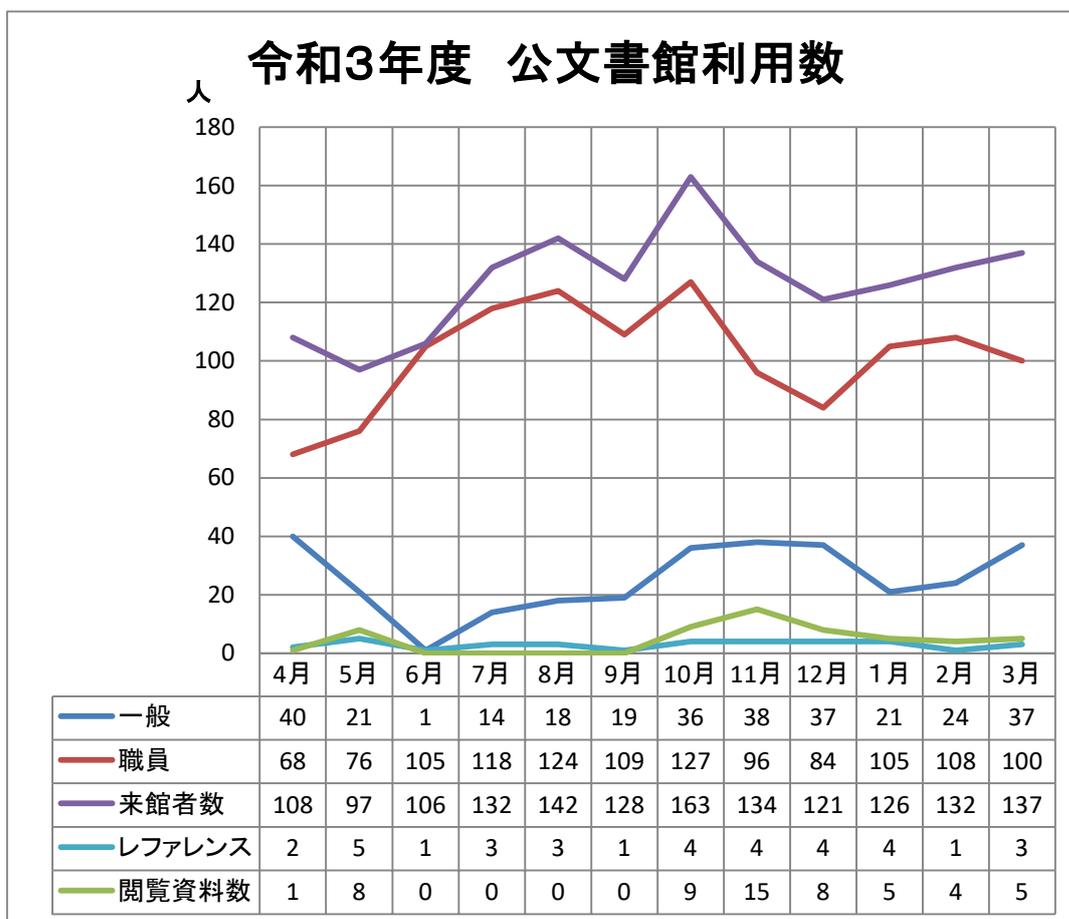
令和3年度は、新型コロナウイルス感染症感染防止のため中止となりました。

### 3 利用状況

#### (1) 来館者

項目 月	来館者数(人)			一般利用内訳(人)						レファ レンス (件)	図書 閲覧 (冊)
	一般	職員	合計	新聞	財政	町政	文化	他	合計		
4月	40	68	108	6	19	3	7	5	40	2	1
5月	21	76	97	4	1	1	10	5	21	5	8
6月	1	105	106	0	0	0	0	1	1	1	0
7月	14	118	132	0	0	2	4	8	14	3	0
8月	18	124	142	2	1	1	8	6	18	3	0
9月	19	109	128	1	3	0	2	13	19	1	0
10月	36	127	163	2	2	3	11	18	36	4	9
11月	38	96	134	11	0	0	8	19	38	4	15
12月	37	84	121	7	1	1	9	19	37	4	8
1月	21	105	126	1	0	0	2	18	21	4	5
2月	24	108	132	2	0	2	5	15	24	1	4
3月	37	100	137	1	7	0	12	18	38	3	5
合計	306	1,220	1,526	37	34	13	78	145	307	35	55

職員の来館目的は、主に公文書の借覧・閲覧



(2) レファレンスサービス

令和3年度は35件のレファレンスがありました。内容別では、歴史関係と行政関係がほとんどです。歴史関係では地名や拝所に関して、行政関係では主に米軍基地の跡地利用についてレファレンスがありました。

月	件数	内容内訳			
		歴史	行政	経済	生活
4月	2	2	0	0	0
5月	5	5	0	0	0
6月	1	1	3	0	0
7月	3	1	2	0	0
8月	3	2	1	0	0
9月	1	1	0	0	0
10月	4	3	1	0	0
11月	4	3	1	0	0
12月	4	2	1	0	1
1月	4	2	2	0	0
2月	1	1	0	0	0
3月	3	1	2	0	0
合計	35	24	10	0	1

※レファレンス：利用者が学習・研究・調査を目的として必要な情報や資料を求めた際に、公文書館職員が情報や目的のために必要とされる資料を検索・提供・回答することによってこれを助ける業務のこと。

(3) 視察・見学の受入れ

令和3年度は視察・見学の受け入れはありませんでした。

(4) 歴史公文書・資料等の利用状況

(a) 閲覧 (「文書等閲覧申込書」より計上)

	申込件数	歴史公文書(枚)	写真(枚)	その他
一般	5	69	0	2
職員	6	16	0	0
合計	11	85	0	2

(b) 複写(枚) (「文書等複写申込書」より計上)

	申込件数	歴史公文書	刊行物	写真	その他	計
一般	11	198	0	97	48	343
職員	3	0	0	25	0	25
合計	14	198	0	122	48	368

## (c) 出版物等掲載 (件) (「出版物等掲載許可申請書」より計上)

	申込件数	歴史公文書	刊行物	写真	その他	計
一般	5	6	0	31	0	37
職員	2	0	0	5	0	5
合計	7	6	0	36	0	42

## (d) 歴史公文書の職員利用 (冊) (主に業務執行の参考として利用)

	歴史公文書 (非現用文書)		計
	借覧	閲覧	
4月	20	2	22
5月	16	6	22
6月	10	1	11
7月	17	0	17
8月	27	6	33
9月	6	2	8
10月	48	2	50
11月	20	4	24
12月	37	3	40
1月	3	0	3
2月	16	0	16
3月	4	3	7
合計	224	29	253

※借覧は、公文書館管理規則第 11 条「文書等館外貸出申請許可」による利用

## 4 文書管理担当課との連携

## (1) 現用文書の引継ぎ

北谷町では、北谷町文書取扱規程第 42 条並びに北谷町教育委員会文書取扱規程第 46 条の規程に基づき、現用文書の保管を主管課から文書管理担当課に引き継ぎ、公文書館の一般書庫に保管しています。

## (2) 現用文書の保管件数 (令和 4 年 3 月末現在)

公文書館の一般書庫には、文書管理担当課から引き継がれた第 1 種から第 4 種までの文書が 125,537 件保管されています。

## (3) 現用文書の職員への借覧・閲覧 (委任業務)

公文書館では、文書管理担当課から委任を受け、現用文書の借覧及び閲覧の業務を行っています。

	借覧	閲覧	計
4月	228	5	233
5月	23	0	23
6月	184	7	191
7月	260	9	269
8月	317	11	328
9月	852	14	866
10月	233	17	250
11月	173	9	182
12月	153	6	159
1月	268	1	269
2月	293	9	302
3月	167	21	188
合計	3,151	109	3,260

5 令和3年度(2021)業務日誌(抄)

月	日	事 項
4	1(木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(74)「美浜地域」 広報ちゃたんNo.524 掲載 辞令交付 教育委員会より保存期間満了文書(廃棄文書)の引渡しを受ける(4,069件)
	5(月)	令和3年度新採用職員研修 施設見学 公文書館館内会議
	12(月)	町長部局文書引継作業開始(～6月9日)
	14(水)	新聞社取材 施設見学
	19(月)	公文書館館内会議
	23(金)	第1回平和行政推進委員会(館長)
	5	1(土)
14(金)		文書二次選別会議
17(月)		公文書館館内会議
19(水)		空気環境測定(地下作業室)
24(月)		「国際アーカイブズ週間」展示/閲覧室(～31日)
27(木)		消防設備点検
6	1(火)	北谷町公文書館報 所蔵資料(76)「桑江伊平地区」 広報ちゃたんNo.526 掲載
	2(水)	新型コロナウイルス感染症対策のため臨時休館(～7月9日)
	7(月)	「国際アーカイブズ週間」オンライン展示開始
	10(木)	役場庁舎分散勤務開始(公文書館員は地下作業室勤務)(～7月9日)
	28(月)	公文書館館内会議
7	1(木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(77)「宮城区」 広報ちゃたんNo.527 掲載
	5(月)	公文書館館内会議
	19(月)	公文書館館内会議
	28(水)	文書二次選別会議
	29(木)	第1回文書管理委員会
	30(金)	空気環境測定(地下作業室)
8	1(日)	北谷町公文書館報 所蔵資料(78)「桃原公園」 広報ちゃたんNo.528 掲載
	2(月)	公文書館館内会議
	5(木)	令和2年度決算審査(コロナ対策の為、書類審査のみ)
	10(火)	新型コロナウイルス感染症対策のため臨時休館(～9月30日)
	23(月)	町長部局より保存期間満了文書(廃棄文書)の引渡しを受ける(17,163件)
9	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(79)「上勢頭土地区画整理事業」 広報ちゃたんNo.529 掲載 令和2年度北谷町公文書館年報発行
	9(木)	総務財政委員会(令和2年度決算)
	13(月)	公文書館館内会議
	14(火)	空気環境測定(地下作業室)
10	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(80)「桑江土地区画整理事業」 広報ちゃたんNo.530 掲載
	3(日)	役場庁舎 害虫駆除
	6(水)	公文書館館内会議

	19(火)	北谷町平和祈念祭展示 / 町民ギャラリー (~ 31 日) / オンライン
11	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (81)「北谷城周辺」 広報ちやたんNo. 531 掲載 公文書館館内会議 廃棄文書焼却処分 (1,220kg)
	9(火)	消防設備点検
	10(水)	文書二次選別会議
	11(木)	空気環境測定 (地下作業室)
	15(月)	公文書館館内会議
	12	1(水)
	6(月)	公文書館館内会議 廃棄文書焼却処分 (1,880kg)
	11(土)	役場庁舎 空調取替工事開始 (~ 2022 年 4 月 11 日)
	20(月)	公文書館館内会議
1	1(土)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (83)「栄口区」 広報ちやたんNo. 533 掲載
	12(水)	公文書館館内会議
	20(木)	定期監査
	24(月)	公文書館館内会議 廃棄文書焼却処分 (2,430kg)
	25(火)	議会事務局から保存期間満了文書の引渡申出を受ける (62 冊) 空気環境測定 (地下作業室)
2	1(火)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (84)「普天間川と北前区」 広報ちやたんNo. 534 掲載
	4(金)	臨時閉庁 (爆破予告対応)
	7(月)	公文書館館内会議
	21(月)	公文書館館内会議
3	1(火)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (85)「桑江伊平地域」 広報ちやたんNo. 535 掲載
	5(土)	役場庁舎 害虫駆除
	7(月)	公文書館館内会議
	9(水)	総務財政委員会 (令和 4 年度当初予算)
	16(水)	選挙管理委員会から保存期間満了文書の引渡申出を受ける (197 冊)
	17(木)	空気環境測定 (地下作業室)
	19(土)	役場庁舎停電点検
	23(水)	公文書館館内会議

## VI 関係法規

### ○ 公文書館法

昭和62年12月15日

法律第115号

改正 平成11年12月22日法律第161号

(目的)

第1条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

(責務)

第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第4条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第5条 公文書館は、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第6条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第7条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則（抄）

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(昭和63年政令第166号で昭和63年6月1日から施行)

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

## ○ 北谷町公文書館条例

平成4年3月31日

条例第18号

改正 平成10年3月30日条例第5号

(設置)

第1条 本町に関する歴史的資料として重要な行政文書、古文書その他の記録（以下「文書等」という。）を収集し、及び保存するとともに、これらの利用を図り、もって学術及び文化の発展に寄与するため、北谷町公文書館（以下「公文書館」という。）を設置する。

(位置)

第2条 公文書館は、北谷町字桑江226番地に置く。

(業務)

第3条 公文書館は、次の業務を行う。

- (1) 文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 文書等の利用に関すること。
- (3) 文書等の調査及び研究に関すること。
- (4) 文書等についての専門的な知識の普及啓発に関すること。
- (5) 文書等の目録、資料集等の編さん及び刊行に関すること。
- (6) その他公文書館の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(職員)

第4条 公文書館に、館長その他必要な職員を置く。

2 館長は、公文書館の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、町長が定める。

附 則

この条例は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成10年条例第5号）

この条例は、平成10年5月1日から施行する。

## ○ 北谷町公文書館管理規則

平成30年12月11日  
規則第26号

北谷町公文書館管理規則（平成4年北谷町規則第17号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、北谷町公文書館条例（平成4年北谷町条例第18号。以下「条例」という。）第5条の規定に基づき、条例の施行及び北谷町公文書館（以下「公文書館」という。）の管理及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（開館時間）

第2条 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、公文書館の長（以下「館長」という。）は、必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

（休館日等）

第3条 公文書館の休館日は、次のとおりとする。

- (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29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4) 6月23日（慰霊の日）

2 前項の規定にかかわらず、館長は、必要があると認めるときは、同項の休館日以外の日に休館し、又は同項の休館日に開館することができる。

（遵守事項）

第4条 公文書館の利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 条例第1条に規定する文書等（以下「文書等」という。）又は公文書館の施設若しくは設備等を亡失し、毀損し、又は汚損しないこと。
- (2) 飲食、他人に迷惑を掛ける行為、その他公の秩序を乱す行為をしないこと。
- (3) 前2号に定めるもののほか、管理運営上必要な指示に反する行為をしないこと。

（禁止行為）

第5条 公文書館においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 寄附の募集
- (2) 行商その他これに類する行為
- (3) 宣伝その他これに類する行為
- (4) 広告物の掲示若しくは配布又は看板、立札類等の設置

（入館の制限等）

第6条 館長は、前2条の規定に違反するおそれのある者又はこれらの規定に違反した者に対して、公文書館への入館を拒否し、又は公文書館からの退去を命ずることができる。

（文書等の寄贈及び寄託）

第7条 公文書館は文書等の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄託を受けた文書等は、その保管、利用等に関し、寄託者と特約がある場合を除き、公文書館所蔵の文書等と同様の取扱いをするものとする。

3 寄託を受けた文書等が天災地変その他不可抗力により損害を受けたときは、その責めを負わないものとする。

（文書等の利用の制限）

第8条 文書等のうち、次に掲げるものは、一般の利用に供しないものとする。

- (1) 法令の規定により、明らかに守秘義務が課されている情報
- (2) 劣化等保存上の理由から一般の利用に供することが適当でないもの
- (3) 寄贈又は寄託を受けた文書等で、一般の利用に供しない旨の特約があるもの
- (4) 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文書等で、次に掲げる情報が記録されていると認められるもの

ア 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、公開することにより、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。

(ア) 法令の規定により、何人も閲覧することができる情報

(イ) 公表を目的として作成し、又は取得した情報

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

(エ) 法令の規定による許可、免許、届出その他これらに相当する行為に際して実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公開することが公益上特に必要と認められるもの

(オ) 当該個人が公務員（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

公務員及び国家公務員法（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）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、当該公務員の氏名、職及び当該職務遂行の内容に係る部分

イ 法人その他の団体（国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って、公開することにより、当該法人等又は当該個人に著しい不利益を与えることが明らかであるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

（ア）法人等又は事業を営む個人の事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報

（イ）町民の生活に影響を及ぼす法人等又は事業を営む個人の違法又は著しく不当な行為に関する情報

（ウ）その他公開することが公益上必要と認められる情報

ウ 行政の執行に関する情報であって、次に掲げるもの

（ア）町の機関内部若しくは機関相互間又は町の機関と国、他の地方公共団体又は公共団体（以下「国等」という。）の機関との間における審議、検討、調査等の意思決定過程において作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、公正又は適正な意思決定に著しい支障を生ずるおそれがあるもの

（イ）町の機関又は国等の機関が行う検査、監査等の計画及び実施細目、入札執行前の予定価格、試験問題、交渉の方針、争訟の方針等の事務又は事業に関する情報であって、当該事務又は事業の性質上、公開することにより、当該事務又は事業の公正又は適正な執行を妨げるおそれがあるもの

（ウ）町の機関と国等の機関との間における協議、依頼等に基づいて作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係を著しく損なうおそれがあるもの

（エ）行政上の義務に違反する行為の取締り又は犯罪の捜査に関する情報であって、公開することにより、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすと認められるもの

（オ）その他公開することにより、行政の公正かつ円滑な執行に著しい支障を生ずることが明らかな情報

（5）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年を経過した文書等で、次に掲げる情報が記録されていると認められるもの

ア 前号アに掲げる個人に関する情報が記録されていると認められる文書等で、別表左欄に掲げる情報の区分に応じ、当該情報が記録されていると認められるものを同表右欄に掲げる経過年数の範囲内で一般の利用に供しないことにつき合理的な理由があると認められるもの

イ 前号イに掲げる情報が記録されていると認められる文書等で、当該情報が次に掲げるものであると認められるもの

（ア）公開することにより、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

（イ）営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第6項に規定する営業秘密をいう。）であって、当該情報を公開することにより、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

ウ 前号ウに掲げる情報が記録されていると認められる文書等で、次に掲げるおそれが明白にあると認められるもの

（ア）犯罪の予防、犯罪の捜査が不当に害されるおそれ

（イ）その他の公共の安全と秩序の維持に重大な支障を及ぼすおそれ

（閲覧の手続）

第9条 文書等を閲覧しようとする者は、文書等閲覧申込書（第1号様式）を館長に提出するものとする。ただし、閲覧室の書架に配架している資料等については、この限りでない。

2 閲覧文書等の閲覧を終了した者は、速やかに当該閲覧文書等を返納しなければならない。

3 同時に閲覧できる文書等は、1人1回につき5点以内とする。ただし、館長が公益上必要と認めるときは、この限りでない。

4 文書等閲覧申込書の提出は、原則として閉館時間の30分前までに行うものとする。

5 前条の規定による文書等及び当日利用に供することが困難と判断された場合は、文書等閲覧日時通知書（第2号様式）により、申込者に通知するものとする。

（閲覧者の遵守事項）

第10条 文書等を閲覧しようとする者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）文書等を抜き取り、取替え、追補、訂正等の改ざん行為をし、汚損し、損傷し、又は紛失しないこと。

（2）閲覧に必要なもの以外の持ち物は、閲覧テーブルの上に置かないこと。

（3）閲覧室内では、備付けの鉛筆及び消しゴム以外を用いないこと。

（4）閲覧室以外の場所で文書等を閲覧しないこと。

(文書等の館外貸出し)

第11条 文書等の館外貸出しは、行わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長は、特にその必要があり、かつ、持ち出してもその管理に支障がないと認めるときは、次に掲げるものに文書等の館外貸出しを許可することができる。

- (1) 国及び地方公共団体
- (2) 公文書館法(昭和62年法律第115号)第4条第1項に規定する公文書館
- (3) 図書館法(昭和25年法律第118号)第2条第1項に規定する図書館
- (4) 博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に規定する博物館
- (5) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第21条に規定する公民館
- (6) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校
- (7) その他館長が公益上必要性があると認めるもの

(館外貸出しの手続)

第12条 文書等の館外貸出しを受けようとする者は、文書等館外貸出申請書(第3号様式)を提出し、文書等館外貸出許可書(第4号様式)の交付を受けなければならない。

2 文書等の館外貸出期間は、30日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

3 前項の規定による館外貸出期間は、公文書館が当該文書等を引き渡した日から起算してその返還を受ける日までの日数により計算するものとする。

4 館長は、業務の都合により必要があるときは、文書等の館外貸出し期間中であっても、当該文書の返還を求めることができる。

(文書等の複写)

第13条 文書等の複写を希望する者は、文書等複写申込書(第5号様式)を館長に提出するものとする。

2 文書等の複写は、公文書館の職員又は館長の指定する者が行うものとする。

(文書等複写申込者の遵守事項)

第14条 文書等の複写を行う者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 申込みをした目的以外には使用しないこと。
- (2) 複写の際は、文書等の原状を変えないこと。
- (3) 複写物の出版掲載、展示等を行うときは、別途申請すること。
- (4) 複写物の使用によって著作権、所有権等の問題が生じたときは、全て申込者がその責任を負うこと。

(費用負担)

第15条 文書等の複写に必要な費用は、申込者が負担するものとする。ただし、町職員が職務を遂行するために必要な場合は、この限りでない。

(複写の方法)

第16条 文書等の複写は、原則として次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 原文書は、館長が指定する者が行う写真撮影による。
- (2) フィルム若しくはデジタル画像がある原文書又は複製資料は、フィルムを焼き付けたもの又はデジタルデータによる複写による。
- (3) 文書等のうち、毀損のおそれのないものは、公文書館に設置する電子式複写機による。

(出版物等への掲載)

第17条 文書等の全部又は一部を出版物等に掲載しようとする者は、あらかじめ、出版物等掲載許可申請書(第6号様式)を館長に提出し、出版物等掲載許可書(第7号様式)の交付を受けなければならない。

(出版物等掲載許可申請者の遵守事項)

第18条 文書等の出版物等への掲載を行う者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 申請した目的以外には使用しないこと。
- (2) 掲載によって著作権、所有権等の問題が生じたときは、全て申請者がその責任を負うこと。
- (3) 文書等を掲載し、出版することによって、第三者の人権・プライバシーを侵害することのないよう細心の注意を払うこと。
- (4) 掲載に際しては、北谷町公文書館所蔵のものであること(寄託文書等の場合は寄託、公文書館作成複製資料の場合はその旨)を表示すること。
- (5) 掲載した後は、出版物等を公文書館及び寄託者又は原本所蔵者に1部ずつ寄贈すること。

(利用に関する相談)

第19条 公文書館は、次に掲げる利用に関する相談を行うものとする。

- (1) 文書等の検索の支援に関すること。
- (2) 文書等の情報提供に関すること。
- (3) その他文書等の利用に関する相談に関すること。

2 前項の規定にかかわらず、公文書館は、次に掲げるものの相談を行わないものとする。

- (1) 個人又は団体の秘密に関わることで、公表することが不適当なもの
- (2) 文書等の鑑定、解読又は翻訳、法律相談、学習課題の回答その他の公文書館の業務とし

て対応することが適当でない認められるもの

(3) 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、公文書館の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの

3 公文書館において利用に関する相談を受けた場合、その回答は、原則として口頭で行うものとする。

(損害賠償義務等)

第20条 文書等又は公文書館の施設若しくは設備等を亡失し、毀損し、又は汚損した者は、亡失等届出書(第8号様式)を館長に提出するとともに、これを修復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(館長)

第21条 館長は、非常勤の職員をもって充てることができる。

(補則)

第22条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、館長が定める。

附 則 (省略)

別表 (第8条関係)

30年を経過した行政文書等に記録されている個人情報等について

文書等に記録されている情報	該当する可能性のある情報の種類の例 (参考)	経過年数 (目安)
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公開することにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの (個人の秘密)	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務 オ 人事記録	50年
個人に関する重大な情報であって、一定の期間は、当該情報を公開することにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの (個人の重大な秘密)	ア 国籍、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 カ 刑法等の犯罪歴(罰金以下の刑)	80年
個人の子孫に影響する特に重大な情報であって、一定の期間は、当該情報を公開することにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの (個人の子孫に影響する重大な秘密)	ア 門地 イ 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 ウ 刑法等の犯罪歴(禁錮以上の刑)又は補導歴 エ 事件又は人権侵害の被害	110年から 140年

(備考)

- 「経過年数」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている文書等の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の子孫に影響する重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、文書等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。
- 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。
- 「刑法の犯罪歴(禁錮以上の刑)」の経過年数は110年を目安とし、140年経過後に再度判断を行う。
- 「遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、経過年数は140年を目安とする。

# ○ 北谷町行政資料収集管理規程

平成11年6月15日

訓令第15号

最終改正 平成30年2月6日訓令第2号

(趣旨)

第1条 この訓令は、情報提供施策の充実を図るため、行政資料の計画的かつ効率的な収集及び管理について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、行政資料とは、次に掲げるものをいう。

(1) 町において作成した統計書、計画書、報告書、議事録、例規類、解説書・手引書、要覧、年報、月報、案内・啓発資料等の印刷物、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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）により文字、映像、音又はプログラムを記録した物

(2) 国・県、他の地方公共団体及びその他の団体等が作成した前号に掲げるもので、町が取得し、保有しているもの

(行政資料の提出等)

第3条 各課長は、行政資料を作成し、又は取得したときは、当該行政資料及び行政資料提出書（別記様式）を速やかに公文書館長に提出しなければならない。ただし、各課長が業務の遂行上適当でないと認めたときは、この限りでない。

2 行政資料の提出部数は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める部数とする。

(1) 前条第1号に規定する行政資料 3部（ただし、3部提出することができない特別な事情がある場合は、この限りでない。）

(2) 前条第2号に規定する行政資料 1部

(行政資料の分類・保管)

第4条 公文書館長は、提出された行政資料を選別・整理するとともに公文書館において保管するものとする。

(その他)

第5条 この訓令に定めるもののほか、行政資料の収集及び管理について必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成11年7月1日から施行する。

附 則（平成30年訓令第2号）

この訓令は、公表の日から施行する。

## ○ 北谷町公文書館行政文書等取扱要綱

平成4年4月1日  
訓令第12号  
最終改正 平成30年12月11日訓令第11号

(趣旨)

第1条 この要綱は、北谷町公文書館（以下「公文書館」という。）における町の行政文書及び行政資料（以下「行政資料等」という。）の収集、整理、保存及び利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(収集対象とする行政文書等)

第2条 公文書館において収集の対象とする行政文書等は、次のとおりとする。

- (1) 北谷町文書取扱規程（昭和61年北谷町訓令第1号）第45条の規定により廃棄される行政文書
- (2) 町が作成し、又は入手した広報資料、調査統計資料、報告書、パンフレット、地図、ポスターその他刊行物などの行政資料
- (3) 議会及び行政委員会から申出のあった行政文書等  
(行政文書等選別収集基準)

第3条 公文書館は、前条の収集の対象とする行政文書等の中から、別記の「北谷町公文書館行政文書等選別収集基準」に基づき、選別の上、収集するものとする。

(行政文書の整理)

第4条 収集した行政文書は、選別の終了後、速やかに整理し、管理するものとする。

(行政資料の整理)

第5条 収集した行政資料は、効率的な保存、利用時の利便性等を確保し、体系的に整理し、管理するものとする。

(目録の作成)

第6条 公文書館は、前2条の規定により整理した行政文書等について、検索用目録を作成するものとする。

(保存上の措置)

第7条 第3条の規定により収集した行政文書等を適正に保存するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 館長が特に必要があると認める場合を除き、公文書館の職員以外の者を書庫に立ち入らせないこと。
- (2) 常に書庫内の通気、防湿等に注意し、行政文書等の損傷の防止に努めること。
- (3) 書庫内において、喫煙又は火気の使用等文書等に有害な行為をさせないこと。

(修復)

第8条 公文書館は、収集し、選別し、及び整理した行政文書等並びに保存している行政文書等のうち、劣化により利用に供する上で支障があるものについて、修復等必要な措置を行わなければならない。

(複製物の作成)

第9条 公文書館は、特に貴重な行政文書等及び劣化又はそのおそれのある行政文書等を保存する必要があると認めるときは、当該行政文書等の複製物を作成することができる。

(利用申請の処理)

第10条 行政文書等の閲覧又は複写の申請（以下「利用申請」という。）があった場合は、閲覧業務等担当職員は、北谷町公文書館管理規則（平成30年北谷町規則第26号）第8条第1項に規定する利用に供しない行政文書等（以下「利用に供しない行政文書等」という。）に該当しないと認められるものについて、利用に供することができるものとする。

- 2 閲覧業務担当職員は、当該行政文書等が利用に供しない行政文書等に該当するか否かについて判断が困難な場合は、館長の決定を得るものとする。
- 3 前項の場合において、館長においてもなお利用の可否判断が困難な場合は、当該行政文書等の作成課の意見を参酌したうえで、利用に供するか否かを判断し決定するものとする。
- 4 館長は、利用申請のあった日に措置の決定を行うことが困難な場合は、利用申請のあった日から15日を超えない範囲において、速やかに措置の決定を行うものとする。
- 5 館長は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に措置の決定をすることができない場合には、同項の期間を延長することができる。
- 6 館長は、前3項の措置の決定を行ったときは、利用申請者に対し書面又は口頭により、当該決定の内容を通知するものとする。

(写しによる行政文書等の利用)

第11条 行政文書等を閲覧に供する場合において、当該行政文書等に毀損若しくは汚損のおそれがあると認められるときまたは相当の理由があるときは、当該行政文書等の写しにより利用に供することができるものとする。

(行政文書等の廃棄)

第12条 公文書館が収集した行政文書等のうち、館長が保存する必要がないと認めた行政文書等については、焼却、溶解等適当な措置を講じた上、廃棄するものとする。

附 則（省略）

別記（第3条関係）

#### 北谷町公文書館行政文書等選別収集基準

##### 1 方針

歴史的行政文書等は、町民共有の財産として永く後世に伝えられ、北谷町の歴史形成に寄与するものである  
ので、その選別は偏りがなく、公正で客観的に行うこととする。

##### 2 選別される歴史的行政文書等

行政文書等のうち、歴史的行政文書等として選別される行政文書等は、次のいずれかに該当するものとする。

（1）町民生活の推移が歴史的に跡付けられる行政文書等で次に掲げるもの

ア その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている行政文書等

イ 町民生活に影響が生じた事件、事故等に関する行政文書等

ウ 町民活動又は町民の動きを反映している行政文書等

エ 町民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する行政文書等

オ 災害及び災害対策活動に関する行政文書等

カ 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する行政文書等

キ 公共性の高い事業に関する行政文書等

ク 画期的又はユニークな活動、建造物等に関する行政文書等

ケ 史跡、入会地、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する行政文書等

コ その他町内で起き、又は町に関わりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する行政文書等

（2）町行政の推移が歴史的に跡付けられる行政文書等で次に掲げるもの

ア 顕著な行政効果をもたらした町事業の実施に関する行政文書等

イ 町民の高い関心を呼んだ町事業の実施に関する行政文書等

ウ 町の総合計画及び事業計画の策定及び立案に関する行政文書等（実施されなかったものにあっては、その計画について町民の高い関心を呼んだものに限る。）

エ 多額の事業費を要した町事業の実施に関する行政文書等

オ 町行政の管理運営上重要な行政文書等

（3）昭和20年以前に作成し、又は取得した行政文書等

##### 3 細目基準の制定

（省略）

##### 4 公文書館長への委任

（省略）

○ 北谷町文書取扱規程（抄）

昭和61年3月29日

訓令第1号

最終改正 平成29年3月28日訓令第8号

（文書の保存種別）

第37条 文書の保存種別、保存期間及び編てつの標準色は、次のとおりとする。

種別	保存期間	標準色
第1種	30年	赤色
第2種	10年	青色
第3種	5年	緑色
第4種	3年	黄色
第5種	1年	

2 第1種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 町の基本事項に関する書類
- (2) 行政事務の重要施策に関する書類
- (3) 例規及び令達に関する書類
- (4) 町史の資料となる書類
- (5) 町議会の提案議案、報告及び決議書
- (6) 職員の任免及び賞罰に関する書類並びに履歴書
- (7) 予算及び決算等の重要な財務に関する書類
- (8) 町及び関係法人又は私人の権利義務に直接関係ある書類
- (9) 訴訟及び行政不服審査に関する文書（軽易なものを除く。）
- (10) その他30年保存を必要とする書類

3 第2種に属するものは、前項に掲げるものを除くほか、おおむね次のとおりとする。

- (1) 町議会に関する書類
- (2) 法令により施行又は処分した重要な書類
- (3) 陳情、請願等に関する重要な書類
- (4) 補助金に関する重要な書類
- (5) その他10年保存を必要とする書類

4 第3種に属するものは、前2項に掲げるものを除くほか、おおむね次のとおりとする。

- (1) 主な行政事務の施策に関する書類
- (2) 行政執行上参考となる統計資料に関する書類
- (3) 町税等各種公課に関する書類
- (4) 決算の終わった金銭及び物品に関する書類
- (5) その他5年保存を必要とする書類

5 第4種に属するものは、前3項に掲げるものを除くほか、おおむね次のとおりとする。

- (1) 一般行政事務に関する書類
- (2) その他3年保存を必要とする書類

6 第5種に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 第1種から第4種までに属さない書類

（文書の保存分類及び期間）

第38条 文書の保存分類は、課長が定めるファイル基準表によるものとする。

2 文書の保存期間は、処理年度の翌年度（暦年によるものは、処理年の翌年）の4月1日から起算し、第41条の主管課長が保管する期間を含むものとする。

3 保存文書の保存期間を変更しようとするときは、保存期間変更承認申請書（第11号様式）により総務課長の承認を受けなければならない。

（保管文書の引継ぎ）

第42条 主管課長は、保管を終えた文書を、前条の保管期間満了後1月以内に、総務課長に引き継がなければならない。

2 前項の期限までに保管文書を引き継ぐことができないときは、主管課長は、総務課長の承認を受けなければならない。

3 総務課長は、引継ぎを受けた文書について、種別及び内容を審査し、かつ、ファイル基準表と照合し、その不適当なものは訂正させることができる。

（保存文書の管理）

第43条 総務課長は、前条の規定による文書の引継ぎを受けたときは、保存文書台帳（第13号様式）を作成し、その写しを主管課長に送付しなければならない。

2 総務課長は、保存文書を書庫に保存し、整理しておかななければならない。

3 書庫は、公文書館長が管理する。

(保存文書の借覧及び閲覧)

第44条 保存文書の借覧及び閲覧は、秘密の扱いをする保存文書を除き、公文書館長に委任する。

- 2 職員は、保存文書を借覧又は閲覧しようとするときは、文書借覧簿(第14号様式の1)又は文書閲覧簿(第14号様式の2)に所要事項を記入し、公文書館長の承認を受けなければならない。ただし、秘密の扱いをする保存文書を借覧又は閲覧しようとするときは、あらかじめ秘保存文書借覧等請求書(第15号様式)に所要事項を記入して、総務課長の承認を得なければならない。
- 3 借覧期間は、5日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、公文書館長の承認を受けて延長することができる。
- 4 公文書館長は、借覧期間内にあっても、必要があると認めるときは、借覧文書の返還を求めることができる。
- 5 借覧文書は、転貸してはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、借覧文書転貸申請書(第22号様式)を公文書館長に提出し承認を受けるものとする。
- 6 借覧文書を破損又は紛失したときは、直ちに公文書館長に届け出てその指示を受けなければならない。
- 7 借覧文書は、抜き取り、取換え、追補、訂正等をしてはならない。

(保存文書の廃棄等)

第45条 保存期間が満了した文書は、総務課長が廃棄しなければならない。

- 2 文書の廃棄にあたっては、総務課長は、廃棄文書台帳(第16号様式)を作成し、当該文書の主管課長に通知しなければならない。
- 3 主管課長は、保存期間が満了した文書であっても、更に継続して保存の必要があるときは、総務課長の承認を受けなければならない。
- 4 総務課長は、第1項及び第2項の規定により廃棄決定を行った文書について、廃棄文書台帳の写しを添えて公文書館長に引き渡さなければならない。ただし、当該廃棄文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

## VII 研究論考

# 公文書館の利活用の現状と課題

北谷町役場総務部公文書館 公文書館専門業務員

佐久川 志麻

## はじめに

公文書館業務は基本的に資料の収集、整理、保存、利用提供に区分されるが、その中でも利用提供は公文書館と利用者を直接つなぐ場であり、利用者が公文書館に何を求めているのか、そのニーズを把握できる場でもある。本稿は北谷町公文書館（以下、当館とする。）の利用提供、すなわち利活用の現状について、レファレンスサービスと広報普及活動、特に学校連携の例から把握しその課題を整理することが目的である。

## 1. レファレンスサービスの現状

『文書館用語集』によると、文書館におけるレファレンスサービスとは「資料の利用者を補助する一連のサービス」をいい、所蔵資料の閲覧・複写等のサービスや記録・史料についての情報提供を行うこととしている<sup>1</sup>。公文書館あるいは文書館におけるレファレンスサービスが広く一般の利用者に対して開かれるようになったのは比較的最近のことであり、それまでは「利用者＝研究者」という発想が根強く残っていたという<sup>2</sup>。当館の開館初期にどのようなレファレンスサービスを提供していたのかは判明していないが、レファレンスサービスの実績が蓄積され始めたのは平成 18 年度（2006）に入ってからで令和 3 年度（2021）までの 16 年間で 707 件のレファレンスサービスを提供した。もっとも、クイックレファレンスよりも軽微な問い合わせ（開館時間や公文書館へのアクセス方法など）や総合案内（当館は役場庁舎入口近く、総合案内窓口と隣接した場所にあるため他課への問い合わせを当館カウンターで行う来庁者もいる）についてはレファレンス記録を原則行っていないため、実際には 707 件以上の問い合わせをカウンターで行っていると考えていいだろう。

レファレンス件数について、利用者の属性（所属）及び問い合わせの主題別に作成し、まとめたものが【表 1】である。当館のレファレンスサービスをもっとも利用したのは一般の 532 件で、職員 143 件、報道 22 件、議員 10 件と続く。一般の中には研究者や学生（大学院生含む）もカウントされているため属性区分としては不十分なものとなっているが、レファレンスサービスの約 8 割が職員以外の利用者に対して行われていることが分かる。問い合わせの主題別件数を利用

	一般	職員	報道機関	議員	計
歴史	283	51	18	4	356
行政	140	79	4	3	226
経済	6	1	0	0	7
生活	103	12	0	3	118
計	532	143	22	10	707

【表 1】レファレンス統計表（属性主題別・平成 18 年度～令和 3 年度）

1 文書館用語集研究会『文書館用語集』1997 年、140 頁。

2 森本祥子「アーキビストの専門性－普及活動の視点から－」『史料館研究紀要』第 27 号 国文学研究資料館史料館 1996 年、103-104 頁。

者の属性（所属）でみると、一般では歴史が283件とレファレンスの半分を占め、次いで行政140件、生活103件、経済6件となっているが、職員の場合は多い順に行政79件、歴史51件、生活12件、経済1件となっており、行政に関するレファレンスが歴史を上回っている。職員は施設管理に必要となる公文書や業務を執行するための根拠となる公文書を調査するために当館を利用する例が多いので、当然の結果といえる。

【表2】はレファレンスの提供内容（事実（情報）の提供か、あるいは資料（閲覧・複写サービスを含む）の利用か）の件数を利用者の属性別に算出したもので、事実の提供は一般が

	一般		行政		報道機関		議員		計
	事実	資料	事実	資料	事実	資料	事実	資料	
歴史	74	209	11	40	6	12	2	2	356
行政	34	106	6	73	1	3	0	3	226
経済	2	4	0	1	0	0	0	0	7
生活	69	34	6	6	0	0	0	3	118
計	179	353	23	120	7	15	2	8	707

【表2】レファレンス統計表（提供内容別・平成18年度～令和3年度）

179件、行政が23件。資料の利用は一般が353件、行政が120件となっており、一般・行政ともレファレンスの提供手段として資料の利用を求める例が多い。

実際にどういったレファレンスを受けているか、主題別の傾向は以下のとおりである。歴史に関する問い合わせの多くは、町内で語り継がれている人物や事実について書かれた図書の提供を求めるケースが多く、地名の由来や利用者のルーツを調べるレファレンスを受けることもある。なかでも戦前の北谷、特に沖縄戦に関しては一般・行政問わず写真や映像、証言、さらに引揚者や平和の礎、援護関係など幅広い資料や問い合わせを受けている。行政についての問い合わせで増えているのは、ハンビー地区や美浜地域の開発に関するものだ。平成27年（2015）頃以降になると報道機関や一般はもとより、研究者が大学生、町内の児童生徒が夏休みの宿題のために当館に問い合わせる事例が増えている。基地跡地利用の成功が北谷町そのものへの関心を高めている。

一方、生活に関するレファレンスの大半は一般からのレファレンスで、特に地域の拝所や井戸（カー）の所在を訪ねる問い合わせがほとんどである。拝所や井戸（カー）は基本的に集落ごとに存在していて、伝統行事や健康祈願などで訪れる場所だが北谷町の場合は沖縄戦上陸時の砲撃によって地形が大きく変わったうえ、村域のほとんどを米軍に接収されたため、一部の集落では拝所の移動（合祀や遙拝所の建設など）を余儀なくされた<sup>3</sup>。さらに山地開発や西海岸地域の埋め立てによって最初から拝所や井戸（カー）のない新興住宅地が増え、引っ越しや開業の節目に相談に来るパターンが多い<sup>4</sup>。公文書館で民俗分野のレファレンスが多いのは違和感を覚えるが、北谷町の歴史資料を収集している公文書館であれば伝統文化についても分かるかもしれない、というニーズの結果なのだろう。

<sup>3</sup> 戦後の北谷は米軍による土地接収によって戦前の字と現在の字の連続性が崩壊しており、戦前まで続いていた大字が維持できずに一部の大字で字名の消失・改称が行われる一方、新興住宅地では字が新設されるなど大字の変化も激しく、場所を探す際には旧字の情報が不可欠である。

<sup>4</sup> 沖縄の拝所には引っ越しや開業のために挨拶を兼ねて参拝する習慣は基本的にないが、移住者の増加に伴い新しい風習が移入していると考えられる。

以上より、当館のレファレンスサービスの多くは歴史分野に関する情報あるいは資料を求める傾向にあることがわかる。そして歴史分野に近接する生活分野へのレファレンスも一般の利用者に多く見られるのは市町村公文書館の特徴といえるのかもしれない。さらに近年は、基地跡地利用の成功を背景に行政分野の問い合わせを行う例が増え、公文書館が行政活動に対する説明責任を担う施設であることが一般利用者になんげずつ認知されはじめているようだ。

ここまで当館のレファレンスサービスに関する記録内容を整理してきたが、その過程でいくつかの課題が見えてきた。まずは記録内容の見直し、具体的には主題の再整理である。現行の記録方法では質問の主題は原則一分野であるが、たとえばハンビー地区や美浜地域の開発の変遷となると「行政」「歴史」どちらにも該当するし、そこに観光というキーワードが入ってきたら「経済」も主題になりえる。あるいは類似する質問でも対応者によって主題が変わる例も見られる。また、利用者の属性についてもより詳細な属性を設けるべきか検討する必要があるだろうし、蓄積したレファレンス実績を利用者に還元することも検討しなければならない。レファレンス記録の蓄積方法やその利活用には改善の余地はあるものの、資料の利活用に関しては令和4年(2022)5月に始まった所蔵資料検索システムの<sup>5</sup> WEB公開によって大きく前進した。現在は刊行物や写真など一部の目録公開だが、いずれ歴史的な公文書の目録も公開される予定で、利用者にとって公文書館の資料によりアクセスしやすい環境となり、結果としてレファレンスサービスの向上につながると思われる。

## 2. 広報普及活動の現状－学校連携を例に－

広報普及は公文書館の周知・活用のための活動を指す。平成27年度に策定した「公文書館事業計画」<sup>6</sup>で当館の普及啓発の成果について、展示会、広報活動の充実、北谷町平和祈念事業の参画、職場体験学習の受入の4つを挙げているが、本稿は職場体験学習の受入を含む学校との連携について述べていく。

職場体験学習は北谷町教育委員会が平成14年度から実施しているキャリア教育に関する事業で、正式には「北谷町豊かな体験活動『ディスカバリー・ジャーニー』Chance Challenge Change」という。町内中学校の中学2年生全員を対象に実施される事業で、活動を通して子どもたちが社会の一員であることを知り、自ら考え、判断し行動できる力(自主性)を育て将来を模索するきっかけとなることを目的に町内全域の様々な職種の事業所や職場で3日間行われている。

同事業については「公文書館年報」でも報告しているが、ここではもう少し具体的な活動内容を紹介したい。当館で同習の受け入れが始まったのが平成25年度(2013)で、令和元年度までの6年間で21人の生徒を受け入れてきた。生徒たちは3日間を時間割に沿って、公文書の廃棄やバーコード作成、保存箱の入れ替えといった整理業務、行政資料の装

<sup>5</sup> <http://www.chatan.jp/choseijoho/kobunshokan/kobunSer.html>

<sup>6</sup> 北谷町公文書館作成。

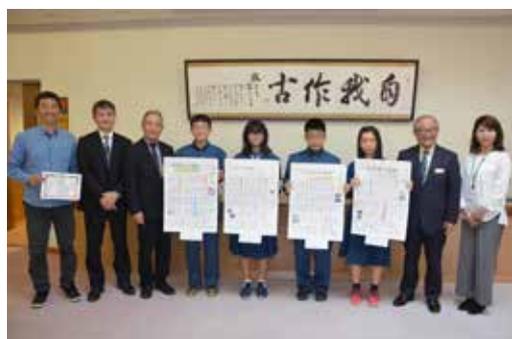
備や登録作業を専門員と一緒に体験するわけだが、生徒たちにとって公文書館はなじみのない施設であることがほとんどである。そこで、通常の視察資料とは別に、生徒たちに向けたしおり「北谷町公文書館のしごと」を作成し、体験初日に配布して実習前に公文書を保存する大切さと公文書館への理解を促し、その上で職場体験に取り組んでもらうようにしている。その傍ら、生徒たちはそこで働く人にインタビューを行い仕事への責任感ややりがい、社会性や協調性などを学んでいく。生徒の中には公文書館の仕事に強い関心を示し公文書館で働くために必要な学歴、条件、資質、勉強方法を熱心に質問してくる人もいて、生徒たちからそれなりに評価されているようだ。

当館では職場体験学習を受け入れるまで学校との連携が思うように進んでいなかったが、これを契機に少しずつ前に進むようになり、特に学校図書館では学校周辺の街並みの変化を当館所蔵の写真から紹介する展示会を開催したり、平和学習に必要な資料や教諭の授業に使用する資料収集で当館を活用する例が増えている。そして、平成30年度（2018）には公文書館を学ぶために桑江中学校の図書委員5名と引率教諭、



【写真1】公文書館研修（平成30年8月7日）

司書が当館で研修（バックヤードツアー）を行っている【写真1<sup>7</sup>】。当館ではこれまで自治体職員や公文書館職員、研究者などの関係者あるいは関係機関の視察研修を受け入れることはあっても、公文書館を学習テーマとして中学生を受け入れたのは初めてのことであった。



【写真2】役場表敬訪問（平成31年2月19日）

研修を前に学校側と何度か打ち合わせを行ったが、学校側から「公文書館がどういう施設なのか。図書館とどこが違うのか。生徒たちが未来の利用者になったときに何ができるのか学べる学習にしてほしい」という強い要望があったため、簡単なワークシートを作成することになった。当日はシートに沿って館内を見学しながら公文書館はどういう施設なのか、図書館や博物館との違いをあげ公文書館が必要な理由などの説明を行い、最後にシートに書かれている問題を解いていく形で研修を進めた。研修後も生徒たちは司書を介して質問を送るなど熱心に取り組み、その成果を中学校総合文化祭において「図書委員新聞（バックヤードツアー）」として展示発表、後日町長や教育長にその様子を報告している【写真2<sup>8</sup>】。報告の中で生徒たちは歴史的な資料を保管することの大切さを学び、「日々の平和な生活は、過去の歴史の積み重ねと地域の方々の支えのもとにある」ことを改めて気づくなど学校活動を公文書館が支援する前例をつくることができた。

以上が当館における学校連携の現状の概要になる。少しずつではあるが、着実に進んで

7・8 北谷町役場町長室より提供された写真を一部加工。

いるように見えるものの実際は課題も多い。職場体験にしる委員会活動研修にしる、当館は受け入れる側であり、当館が主体となって学校現場に働きかけた例ではない。また、現状は一部の学校図書館との連携にとどまり教諭とのパイプが構築されていないため教科の単元づくりや題材づくりに関与できる環境が整っていない。小学校及び中学校の学習指導要領では地域に関する歴史や文化、経済、産業などを学ぶ意義に触れており、公文書館はその役割を果たすため、他館でも行われているような出張講座や授業案に応じた教材パネルや教材キットの作成と貸出サービスを推し進めることが必要だろう。

学校連携に関して、津覇は近年の国内公文書館等における教育普及活動の議論や全国公文書館長会議（平成28年度）の中から「主権者教育」という新しい課題を提示しており、今日の公文書館に求められる教育普及活動とは児童や生徒たちが自分たちの地域がどのように形成されてきたかを主体的に学ぶことで、将来を担う児童生徒たちにも自身が社会を担う存在であること、すなわち主権者であることの自覚を促す取り組みだと指摘している。主権者教育を学んだ児童生徒が将来、知る権利に基づき民主主義の根幹をなす知的資源である公文書等を主権者として活用する。それは公文書館理法が意図するものであり、今後の学校連携は従来の歴史講座や体験実習を超え、主権者教育の担い手という視点での活動も求められている。

## おわりに

おとしからはじまった新型コロナウイルス感染症の世界的な流行は、日常生活はもとより社会活動や経済活動など多方面に影響を与えている。当然ながら当館もそのあおりを受け、感染状況によっては臨時閉館や閲覧利用を一部制限せざるを得ない状況が続き閲覧室の利用者減少やレファレンスサービスの減少、企画展示の縮小、職場体験の中止など利用業務全般が滞っている。これからの公文書館の利活用は、これまで挙げてきた課題をインターネットでも活用できる活動にすることも念頭に取り組むことになるだろう。小規模自治体の公文書館では予算や人員の面でいろいろな制約も出てくるだろうが、当館だからこそできることをひとつずつ積み上げていきたいと思う。

最後に、本稿の執筆に際し、バックヤードツアー当時の子どもたちの様子や内容について桑江中学校のご協力をいただくことができました。この場を借りて改めて感謝申し上げます。

9 津波美那子「沖縄県公文書館における教育連携事業—「総合的な学習の時間 南風原町お宝発見隊」を例に—」『沖縄県公文書館研究紀要 第20号』83-92頁 沖縄県公文書館 2018年。

## 【参考文献等】

- 井上麻依子「市民に向けた文書館普及活動への提案－埼玉県立文書館における普及活動の現状と課題から－」『国文学研究資料館紀要 第3号』国文学研究資料館 2007年
- 田嶋知宏「アーカイブズにおけるレファレンスサービス」『情報社会試論 第11号』大妻女子大学情報学部社会生活情報・図書館情報学研究室 2006年
- 北谷町教育委員会『平成27年度 豊かな体験活動 ディスカバリー・ジャーニー 中学生職場体験学習 実践記録』
- 津波美那子「沖縄県公文書館における教育連携事業－「総合的な学習の時間 南風原町お宝発見隊」を例に－」『沖縄県公文書館研究紀要第20号』沖縄県公文書館 2018年
- 森本祥子「アーキビストの専門性－普及活動の視点から－」『史料館研究紀要 第27号』国文学研究資料館史料館 1996年
- 文書館用語集研究会『文書館用語集』1997年
- 文部科学省「小学校 学習指導要領（平成29年告示）」2017年  
<https://www.mext.go.jp/content/1413522-001.pdf>（令和4年5月23日参照）
- 文部科学省「中学校 学習指導要領（平成29年告示）」2017年  
<https://www.mext.go.jp/content/1413522-002.pdf>（令和4年5月23日参照）

## 北谷町供養堂について

北谷町役場総務部公文書館 公文書館専門業務員

松原 尚子

### はじめに

北谷町と沖縄市の境界の谷地にうぐいす谷墓地公園があり、そこには引き取り手のない遺骨を納める北谷町供養堂が建立されている。過去の『広報ちやたん』等を確認すると、納骨場所は戦後の短い期間に何度か移転しており、現在使用されている供養堂は1976年（昭和51）に建立されたものである事が確認できる。供養堂の設置や移転の経緯などについてまとめられたものは無く、公文書や広報記事等に断片的な情報が記録されており、行事などについて不明なことも多々ある状態である。

本稿では、北谷町供養堂とそこで行われる清明祭について、現在把握できている資料から経緯等の基礎事項をまとめ、不明な事を明確にすることで後の調査研究の手がかりとすることを目的とする。

### 1. 供養堂の建立

沖縄戦で米軍の上陸地となった北谷村は、戦後も村全体が軍用地として接収されたため、1946年（昭和21）10月に北谷村域の一部に移動許可が出されるまで元の居住区に戻ることができなかつた<sup>1</sup>。軍用地となった戦前の集落は、戦時中に艦砲射撃や上陸した米軍から住民が避難するために墓へ隠れる際に墓から出された遺骨が散乱したままとなっていたため、米軍に遺骨の収集を請求し、探し出せる範囲の遺骨を収集して民有地へ葬り直した。



【写真1】基地内の工事に見つかった古墓の厨子甕

1951年（昭和26）頃から米軍の軍事基地建設がはじまると、工事区域に存在する墓や土中、岩陰等から遺骨が発見され、米軍から北谷村へ撤去が命じられるようになった。持ち主が判明しなかつた遺骨は北谷村が収容することになり、しばらくの間は岩陰等に安置していたが<sup>2</sup>、1954年（昭和29）からは無縁塚に納骨するようになった<sup>3</sup>。1958年（昭和33）には所有者不明墓地補償金を活用し、当時の謝苺一区にあった北谷村役場隣に供養堂が建設され、遺骨が移動された【写真2】。



【写真2】供養堂（1958年建立）

1（歴史公文書）C89T00001「人口移動許可に関する書類」  
2（歴史公文書）C86T02846「昭和50年度 供養堂建設関係文書」  
3『北谷町史 第1巻 附録』（北谷町教育委員会，2005年）393頁

1967年（昭和42）から謝苺一区の県道24号北側に広がっていた山林原野が宅地開発され、山林に囲まれていた供養堂の周辺は住宅街へと変わっていった。この頃から供養堂の移設を望む声が出てきたことと、基地建設に伴う遺骨収容が当初の予想より多く供養堂の収容限界が近づいていたため、1976年（昭和51）に整備されて間もないうぐいす谷墓地公園に供養堂を新設し【写真3】、現在もこの供養堂が使用されている。



【写真3】供養堂落成式典（1976年2月）

## 2. 清明祭について

沖縄の年中行事の一つに、旧暦三月、二十四節季の清明の頃に沖縄本島中南部を中心に行われているシーミー（清明祭）と言われる祖先供養のまつりがある。中国由来の儀礼で王家から士族そして庶民へと普及していった。沖縄の墓は一族が納骨できる大型のものが多く、納骨する部屋の前に庭のような広場があることが多い。墓前に重箱料理や酒を供え、線香をあげ、ウチカビと呼ばれるあの世のお金を燃やして捧げる。その後に参加者で御馳走を分け合うのが現在の一般的な清明祭の手順である。

北谷町でもこの清明祭を行っており、村主催の初めての清明祭は1955年（昭和30）4月に平和之塔<sup>4</sup>と無縁塚で実施されている。無縁塚は、第二次世界大戦で命を落とした北谷村出身の軍人・軍属を祀る目的で建立された平和之塔と同時に1954年（昭和29）10月に設置されており、無縁塚には先に述べた基地から収容した遺骨の他に同年12月には戦没者の刻銘除幕と無縁塚への納骨も行われている。

1958年（昭和33）に村役所隣に供養堂が建立されると、供養堂でのみ清明祭が行われるようになり、1976年（昭和51）にうぐいす谷墓地公園に供養堂を新設した以降も供養堂での清明祭が続いている。

また清明祭以外の行事としては、1960年（昭和35）に平和の塔と供養堂で村旧盆祭が初開催されている<sup>5</sup>。



【写真4】平和之塔（1954年建立）

4 建立当初は軍人・軍属968柱を合祀、1977年（昭和52）に準軍属を追加刻銘し1,294柱合祀、終戦50周年となる1955年（平成7）には北谷町域出身の全戦没者2,316柱を合祀した。

5 『北谷町史 第1巻 附録』（北谷町教育委員会、2005年）399頁

以下は、2016年（平成28）の清明祭の手順である。

- ・墓前に花やウチカビと重箱や果物などを供える。【写真5】
- ・墓に向かって右角にいるヒジヤイガミにシルカビと線香を捧げ拝み【写真6】、その後シルカビを燃やし酒をかけて火を消す。【写真7】
- ・墓前で拝み線香をあげる【写真8】
- ・参加者が線香をあげる【写真9】
- ・重箱から皿に一品ずつ取り分け、別に用意した料理と入れ替える。

（ウチジヘーシ）【写真10】

- ・墓前に供えたウチカビを墓に向かって左角で燃やし、酒をかけて火を消す。【写真11】
- ・お供えを参加者でいただく。（ウサンデー）



【写真5】



【写真6】



【写真7】



【写真8】



【写真9】



【写真10】



【写真11】

## おわりに

ここまで北谷町供養堂設置・移転の経緯と、そこで行われる行事について当館所蔵資料を元にまとめたことで、供養堂の大まかな変遷と清明祭や慰霊祭、そして旧盆祭といった供養堂にまつわる行事が確認できた。

今後、調査を進めていく事項として、最初に遺骨を収容していた岩陰の大まかな位置と無縁塚の設置場所。清明祭は開始から供養堂に移設するまでは平和之塔と無縁塚で行われているが、供養堂が新設された後は供養堂でのみ清明祭が行われている理由。第1回の記録がある村旧盆祭の実施内容とその後の経緯。開始当時からの清明祭の手順の変遷などが洗い出せた。

今回の調査を通して、復帰以前の事柄について、そもそも記録が少ない、「～関係文書」という簿冊名の文書が多いことから調査対象の年代と担当部署の文書を総当たりで確認する必要がある等の困難な点があり、これを解消する為の作業が必要だと感じた。具体的には、保存している復帰以前の村議会会議を録音したオープンリールをデジタル化し利用できるようにする。現在進行中の公開に向けての目録整理作業で起案ごとの件名採取し、そこから供養堂に関するものを収集していく。さらに沖縄県公文書館所蔵の北谷村に関する琉球政府文書をリスト化し内容をまとめたレファレンス資料を作成し、町資料と県資料を横断的に検証できるようにしていく。

これらの作業が進めば供養堂だけでなく、復帰前の様々な出来事について新しく確認できる事実が増えるのではないかと期待している。

### 【写真出典】

※全て北谷町公文書館所蔵

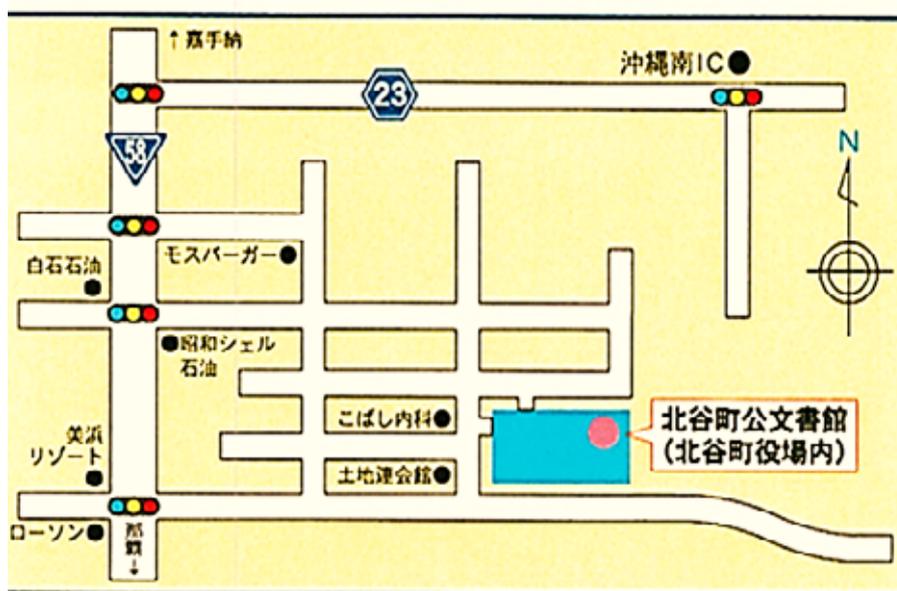
例) 写真0 写真ID 「表題」(撮影年月日)

- 写真1 30620019919「多数の厨子甕(ずしがめ)発見 76-2-208」(1976年2月4日)  
写真2 30620016480「供養堂」(1975年)  
写真3 30620019929「供養堂落成式典」(1976年2月20日)  
写真4 30620019939「平和之塔 76-2-233」(1976年2月)  
写真5 2016A600108「町供養堂清明祭」(2016年4月22日)  
写真6 2016A600112「町供養堂清明祭」(2016年4月22日)  
写真7 2016A600118「町供養堂清明祭」(2016年4月22日)  
写真8 2016A600121「町供養堂清明祭」(2016年4月22日)  
写真9 2016A600123「町供養堂清明祭」(2016年4月22日)  
写真10 2016A600126「町供養堂清明祭」(2016年4月22日)  
写真11 2016A600132「町供養堂清明祭」(2016年4月22日)

### 【参考文献】

- (歴史公文書) C86T02846「昭和50年度 供養堂建設関係文書」  
『北谷村史』(北谷村役所、1961年)  
『北谷町史 第一巻 附録』(北谷町教育委員会、2005年)  
『北谷町史 第三巻 資料編2 民俗(上)』(北谷町役場、1992年)  
『広報ちやたん』第28号 1976年1月12日「桃原団地内にある供養堂をうぐいす谷墓地霊園内に起工式」  
『にぬふぁぶし 北谷町遺族会 結成40周年／終戦50周年記念誌』(北谷町遺族会、1996年)  
『北谷町墓地基本計画』(北谷町、2015年)  
『沖縄大百科事典 中巻』(沖縄タイムス社、1983年)  
『沖縄民俗辞典』(吉川弘文館、2008年)  
『ゼンリンの住宅地図 沖縄市・北谷村 昭和51年版』(善隣出版社沖縄支社、1976年)  
高橋恵子『知っておきたい沖縄の法事と供養』(ボーダーインク、2014年)





---

---

## 北谷町公文書館年報 第8号 令和3年度

発行日 令和4年6月  
発行 北谷町公文書館  
〒904-0192  
沖縄県中頭郡北谷町字桑江226番地  
(北谷町役場内)  
電話 098-982-7739 (直通)  
FAX 098-936-8596



ホームページ

---

---