

北谷町公文書館年報

第5号
平成30年度



北谷町公文書館

令和元年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 4

II 北谷町公文書のライフサイクル

- 北谷町公文書のライフサイクル 5

III 運営の基本的な考え

- 1 文書管理担当課及び文書作成課との連携強化 6
- 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 6
- 2 評価選別の計画的実行
- 3 利用制限等基準の改正
- 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（博物館、図書館、公文書館）機関連携

V 事業実績

- 1 歴史公文書等の収集・整理・保存 7
 - （1）公文書の受入・評価選別
 - （2）行政資料の収集及び所蔵状況
 - （3）歴史公文書の保存環境
 - （4）所蔵資料のデジタル化

2	利用普及・啓発	9
	(1) 企画展	
	(2) ミニ展示	
	(3) 平和祈念祭事業への参画	
	(4) 広報誌	
	(5) ホームページ	
	(6) 中学生職場体験受入れ	
3	利用状況	14
	(1) 来館者	
	(2) レファレンスサービス	
	(3) 視察・見学の受入れ	
	(4) 歴史公文書等の閲覧状況	
	(5) 歴史公文書・資料等の複写サービス	
	(6) 所蔵資料の出版物等掲載	
4	文書管理担当課との連携	17
	(1) 現用文書の引継ぎ	
	(2) 現用文書の保管件数	
	(3) 現用文書の職員への借覧・閲覧（委任業務）	
5	平成30年度（2018）業務日誌（抄）	18

VI 関係法規

○	公文書館法	21
○	北谷町公文書館条例	22
○	北谷町公文書館管理規則	23
○	北谷町行政資料収集管理規程	25
○	北谷町公文書館行政文書等取扱要綱	26
	（別記 北谷町公文書館行政文書等選別収集基準）	
○	北谷町文書取扱規程（抄）	27

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226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 3,330m

（第1耐火書庫 108m、第2耐火書庫 333m、一般書庫 2,889m）

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	平成29年度の状況
耐火書庫	温度	19～20℃	20～21℃
	湿度	55～60%	43～47%
	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 インナージェ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（平成30年度）

館長（非常勤）1人、公文書館担当主査 1人

特定非常勤職員（北谷町公文書館専門業務員）2人（行政文書担当/行政資料担当）

事務補助非常勤職員 1人（※平成31年度は、正職員の館長配置により4人体制）

(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

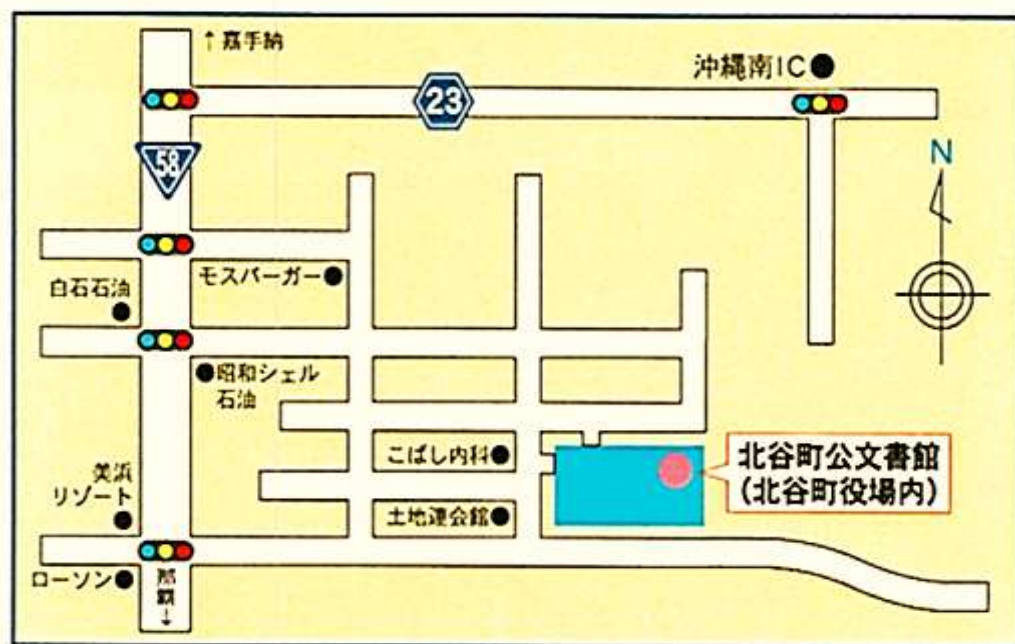
- (1) 開館時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時
(ただし、正午から午後1時までは閉館)
- (2) 休館日 土曜日、日曜日／国民の祝日、休日
年末年始（12月29日～1月3日）、6月23日（慰霊の日）
台風襲来時、その他の理由により臨時休館することがあります。

(3) 利用の方法

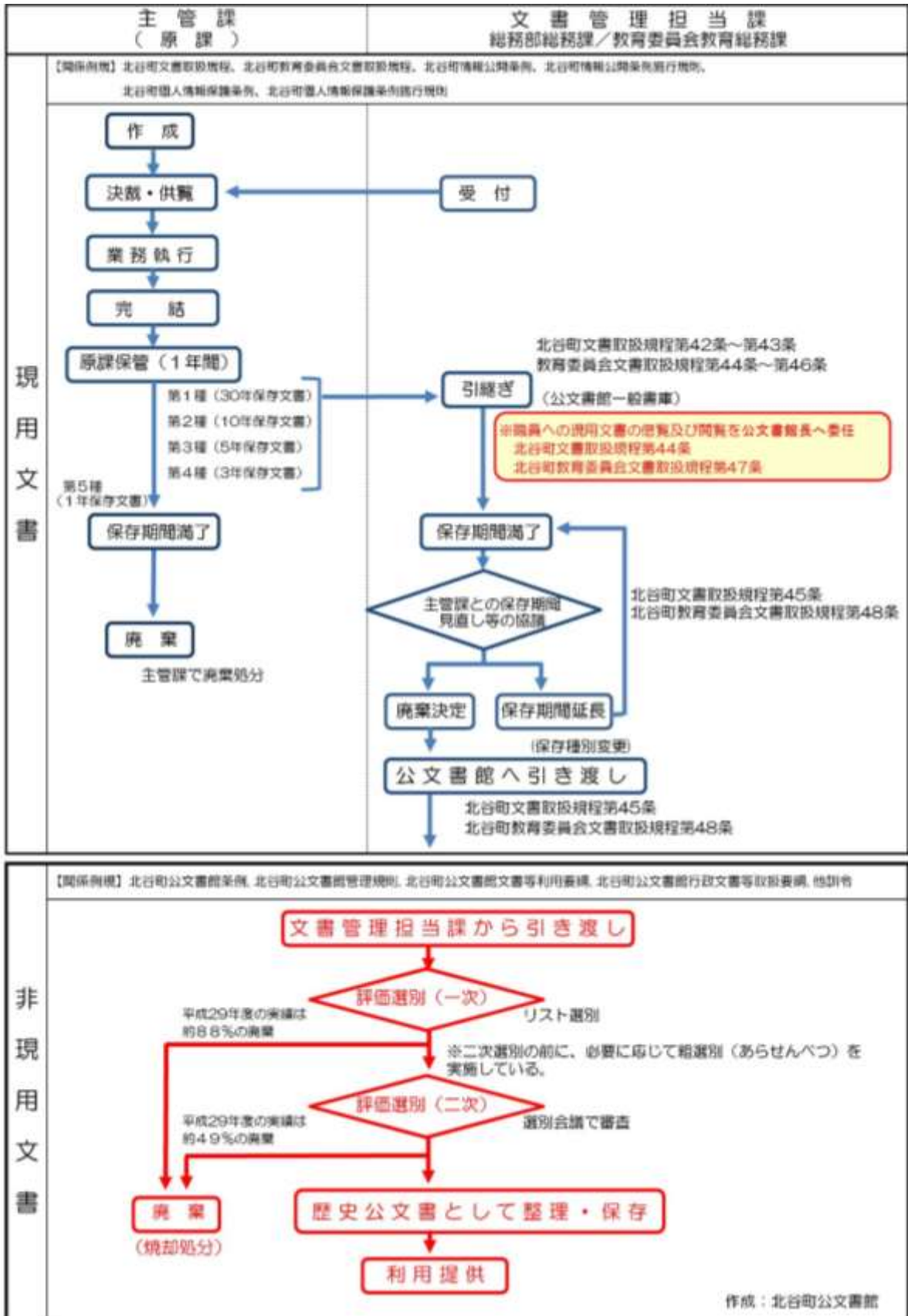
- ・ 閲覧室の書架に配置された行政資料は自由に閲覧できます。
- ・ 資料の複写を希望の方は、受付にお申し出ください。
- ・ 複写サービスは、実費をいただきます。
- ・ 資料の館外貸出は行っていません。

◎ご覧になりたい資料・調査内容等に関して職員にお気軽にご相談ください。

(4) 周辺案内図



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）等による人材育成。

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（平成 27 年 5 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 利用制限等基準の改正（平成 30 年 12 月、北谷町公文書館管理規則に基準を定める。）

個人情報に関わる開示期限年数等について、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 （※P5 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) 平成30年度受入文書（件）

種別 部局	第1種※	第2種	第3種	第4種	計
総務部	269	321	2,315	1,213	4,118
住民福祉部	60	241	5,913	2,449	8,663
建設経済部	376	230	1,006	1,319	2,931
会計課	0	9	1,344	15	1,370
教育委員会	0	169	2,340	1,492	4,001
合計	707	970	12,918	6,488	21,083

※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) 平成30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。また、平成30年度は未登録行政文書3件を歴史公文書として新規登録しました。

一次選別：リスト選別

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
20,178 件	2,766 件 (14%)	17,412 件 (86%)

粗選別：二次選別の前に実施

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
3,733 件	1,621 件※ (43%)	2,112 件 (57%)

二次選別：月1回、会議形式で実施し、実際の文書を1件ずつ審査

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
374 件	129 件※ (34%)	245 件 (66%)

※一部収集合む

(ウ) 公文書所蔵状況 平成31年3月末現在

種別	件数 (%)
歴史公文書	20,567 (10%)
整理中文書	26,885 (13%)
廃棄文書	163,480 (78%)
合計	210,932 (100%)

(2) その他行政委員会からの受入

北谷町選挙管理委員会より保存期間満了文書 118 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

平成31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			
7,557 冊	10,479 冊	7,180 冊	21,397 件	487 件	64,758 件

※行政資料：図書・資料等（統計・歴史・文化等）

(イ) 平成30年度 寄贈等受入数

平成31年3月末現在

行政資料		地域資料		写真類			その他
刊行物	文書	刊行物	文書	写真	アルバム	ネガ	
22 冊	0 件	9 冊	0 件	88 枚	0 冊	157 本	104 件

(「文書等寄贈申込書」より計上)

(ウ) 平成30年度 公開資料

資料の目録は、閲覧室で閲覧できます。

資料群	総数 (点)	公開	要審査※	非公開
個人寄贈資料(合算)	95	88	3	4
公文書館資料	30	30	0	0
会計課資料	13	9	4	0
北谷町消防本部資料	11,432	7,115	3,218	1,099

※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

平成30年度は、公文書館に移管された町史編集時の聞き取りテープ等の音声資料732本の磁気記録媒体（FD・MD・カセットテープ等）のデジタルデータ化を実施しました。（音声資料デジタルデータ作成業務委託）

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―戦後のあゆみ―」
（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人）

(2) ミニ展示

役場来庁者の目に触れるよう公文書館内の展示板を活用して、町内4つの小学校の懐かしい写真、公文書館の業務紹介等の展示を行っています。

(3) 平和祈念祭事業への参画

会期：平成30年10月22日（月）～10月31日（水）

会場：ちゃたんニライセンター ギャラリー北谷

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いました。

(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「広報ちゃたん」に平成26年8月号から「公文書館報」を連載しています。

「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。

平成30年4月号

北谷町公文書館報	所蔵資料(40)「写真：謝苺入口」
	<p>1976年(昭和51)11月に謝苺入口から海岸向けに撮影されています。この写真から、埋立前は現在の桑江中学校のあたりまでが陸地だったことがわかります。この年に南部国道事務所により国道58号の北前・謝苺入口・砂辺の三地点に歩道橋が架設されました。</p> 
<p>※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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。</p>	

平成30年5月号

北谷町公文書館報	所蔵資料(41)「写真：供養堂」TEL.982-7739
<p>沖縄戦で米軍の上陸地となった北谷では、墓は壊され遺骨が散乱する状態となっていました。戦後、村域の大半が軍用地に接収された北谷の人々は、米軍に遺骨の収容を懇請し、各自で軍用地の外に墓を移し葬りなおしました。</p> <p>1951年(昭和26)頃から基地建設が盛んになると、軍用地内に存在する墓や遺骨を撤去するように米軍から命じられました。身元の分からない遺骨は1954年(昭和29)に無縁塚に納骨され、翌年から無縁塚と平和之塔において北谷村主催の清明祭が実施されました。</p> <p>その後、1958年(昭和33)に供養堂を建設し遺骨を安置していましたが、新たな収容が難しくなったことと、供養堂の場所が住宅開発地域となったため、1976年(昭和51)2月にうぐいす谷墓地霊園内の現在の場所に移設されました。写真はその時の様子です。</p>	<p>北谷町主催の供養堂清明祭は現在も継続されており、今年度は4月20日に実施されました。</p> 
<p>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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。</p> 	

北谷町公文書館報

所蔵資料(42)「写真:学校歯科検診」 TEL.982-7739

写真は1976年(昭和51)に北玉小学校で実施された歯科検診の様子です。

戦後の沖縄は、焼け野が原からの復興が始まり、日々の生活に精一杯の状況で、個々人で歯の衛生に注意を向けることが難しい状況でした。1957年(昭和32)に琉球政府文教局に保健体育課が設置され、一部の学校に養護教諭が配置されましたが、本土に比べて学校保健は非常に遅れた状態が続きました。1960年代には琉球政府の体制も安定してきて、学校保健にも目が向けられるようになりました。

沖縄県では、1961年(昭和36)の6月4日から10日にかけて「歯の衛生週間」が開始され、無料の歯科検診及び衛生指導が実施されます。以後も新聞やテレビ・ラジオ、保健所等を通して毎年続けられ、歯の衛生思想の普及に大きな役割を果たしました。1963年(昭和38)の全琉球小学生の

歯所有率は約95%と非常に高いものでしたが、1989年(平成元)には約74%まで減少しました。



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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。



北谷町公文書館報

所蔵資料(43)「写真:シーポート北谷トロピカルトライアスロン」 TEL.982-7739

写真は1992(平成4)年7月5日に開催された「第1回シーポート北谷トロピカルトライアスロン」の様子です。

復帰20周年の節目に、青少年の心身の健やかな成長と地域活性化を目的に開催されました。沖縄本島では初の開催であり、また青少年を対象としたトライアスロン大会は全国的にも初めての試みでした。サンセットビーチをメイン会場に美浜、宮城、ハンビー地域のコースタル・コミュニティ・ゾーンに設定されたコースで水泳・マラソン・自転車の3種目が競われました。

開催から10年を経過した頃には、県内小学生のトライアスロン参加者も増え一定の成果をあげたことや、開催地域が商業地として著しく変化し大会運営をする各地域やボランティアの負担が大きくなったことから、2001(平成13)年の第10回大会をもって終了しました。



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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。



北谷町公文書館報 「中学生職場体験学習の受け入れ」

TEL.982-7739



町内の中学2年生が事業所等で仕事の体験をする職場体験学習が先月、6月19日から21日にかけて行われました。

北谷町公文書館へは北谷中学校から2名の生徒が業務を体験に来ました。

生徒たちは公文書館の役割や仕事についての説明を受けてから館内や役場庁舎を見学しました。その後、公文書の整理や新聞の切り抜き、資料の簡易な保存処置や図書の登録など実際の業務を体験しました。

どんなところなのか未知の施設だった公文書館での職場体験に初日は緊張気味でしたが、職員から仕事などについての話を聞き、仕事に一生懸命取り組んでくれました。また、広い書庫に並んだ天井までの高さの移動書架やタイプライターなど、日常あまり見かけないものとの出会いも楽しんでもらえたようです。

公文書館での体験学習が、生徒たちの社会性を育む一助となれば幸いです。

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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。





戦後から日本復帰4年後の1978年まで沖縄県の道路交通は右側通行でした。この写真は道路が右側から左側に移行する前日の1978年7月29日に撮影されました。

謝苜入口の歩道橋から北向けを撮影しており、左手が海岸、右手が海軍病院のあるキャンプレスター(キャンプ桑江)になります。海側の道路沿いに建物はなく畑が広がっており、現在の美浜区にあたる位置には海岸が見られます。この写真から埋め立てを伴う大きな開発が始まる前の北谷の様子が確認できます。

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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。



戦地にいる兵士とその家族をはじめとした銃後の人々をつなぐ軍事郵便制度は、日清戦争時の1894年に始まりアジア太平洋戦争後の1946年まで続きました。この制度によって届けられた戦地からの手紙は、検閲されているものの、戦中当時の体験を現在に伝える貴重な資料です。

写真は未使用の軍事郵便はがきで、絵には「占領地区明瞭」の題がついています。この絵はがきは、元米陸軍兵が米国で長年保管していたものです。元米陸軍兵の家族から複数の人を経て、最終的に沖縄県在住の小浜さんが預かっていました。旧北谷村住民宛のはがきが複数あったことから、当館に問い合わせがあり、ご家族の元へお渡しするご協力をさせていただきました。

小浜さんが預かっている軍事郵便物や写真・地図等83点の資料は、当館へ複写データをご寄贈いただきました。

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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。



写真は1981年の玉那覇酒造工場の様子です。

沖縄戦で資料が消失してしまい詳細は不明ですが、北谷町にある北谷長老酒造工場株式会社は、琉球王朝時代の1848年に首里赤田町で創業した玉那覇酒造工場から、1910年に腰簾分けしてもらい北谷村桑江で製造を開始したのが始まりのようです。

沖縄戦ですべてが灰燼と化し、桑江の酒造所は米軍に強制収容されてしまいますが、三代目の玉那覇明氏が現在の北谷町宇吉原の地で泡盛の製造工場を再開しました。2006年に玉那覇酒造工場から社名を変更し北谷長老酒造工場となりました。

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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。



北谷町公文書館報 所蔵資料(47)「物品:復帰前のパスポート」 TEL 982-7739



米国統治下の沖縄では、日本国内外へ渡航する場合は、写真のようなパスポート(渡航証明書)が必要でした。「日本渡航証明書」の赤い表紙は沖縄から日本本土への渡航、紺色は日本以外の外国への渡航と2種類のパスポートが琉球列島米国民政府から発給されていました。逆に日本本土から沖縄へ渡航する場合は、日本の総理府(当時)発給の「身分証明書」が必要でした。

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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。



北谷町公文書館報 所蔵資料(48)「写真:山地開発」 TEL 982-7739

沖縄戦で米軍の上陸地点となった北谷は、戦禍によって生活基盤が灰燼と化した上、終戦と同時に村全域が米軍の占領地となりました。1946(昭和21)年10月から徐々に村域が解放されますが、平坦な土地は軍用地として利用され、人々は起伏の激しい山間谷間に居住せざるを得ませんでした。



写真は1973(昭和48)年頃の桑江区一体の開発の様子です。現在の町営グラウンド辺りからポリテクセンター向けに撮影されています。

当時、北谷村域の65%が軍用地として利用され、慢性的に住宅地が不足していました。そこで、1968(昭和43)年頃から民間企業や個人によって字吉原および字桑江の山地開発が進められ、商店、村営住宅、職業訓練校などが建設されました。さらに、1970(昭和45)年6月に嘉手納基地の一部(伊平・上勢頭)が返還され、コザ市(当時)と国道58号を結ぶ県道23号線(国体道路)が開通したことで、基地により分断されていた行政区間のアクセス性が向上しました。

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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。



北谷町公文書館報 所蔵資料(49)「写真:北玉小学校付近」 TEL 982-7739



これは連続した10枚の写真を1枚につなげたものです。左の広場がある建物は北玉小学校で、おそらく小学校の南東側にある高台から撮影されています。年代の記録が残っていませんが、1970年代のものだと思います。山間部と米軍基地の間に住宅が密集している様子が見てとれます。

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、ご寄贈や情報提供などのご協力をお願いします。



北谷町公文書館報 所蔵資料(50)「写真:第1回防火駅伝」 TEL 982-7739



第1回防火駅伝は1985年11月30日に北谷町消防本部主催で開催されました。北谷町中央公民館(現・ちやたんニライセンター)横にある北谷町消防本部前をスタートして県道24号線を国道58号向けに走り、謝苜原バス停で折り返すコースでした。

北谷町内の各中学校部活やサークル団体、事業所等がチームを組んで参加していたようです。

防火駅伝は、北谷町・轟手納町・読谷村の3消防本部を合併したニライ消防本部が発足する前年の2001年まで続きました。

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、ご寄贈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/chosei_joho/kobunsyokan/index.html

項目 月	稼働日数 (日)	アクセス数 (件)	1日平均 (件)
4月	30	158	5.3
5月	31	220	7.1
6月	30	265	8.8
7月	31	182	5.9
8月	31	217	7.0
9月	30	281	9.4
10月	31	180	5.8
11月	30	231	7.7
12月	31	84	2.7
1月	31	118	3.8
2月	28	110	3.9
3月	31	149	4.8
合計	365	2,195	6.0

(6) 中学生職場体験受入れ (平成30年6月18日～6月20日)

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」事業を受け入れております。

平成30年度は、北谷中学校から2人の中学生を受け入れ、資料整理や新聞スクラップなどの公文書館業務の体験をおし、仕事の厳しさと働くことの意義を学びながら、資料の大切さについても学んでもらいました。



資料整理を体験



(7) 刊行物等への寄稿

平成30年度は、公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (J I M A) の月刊誌『月刊IM』の「わが館のお宝文書」コーナーに戦後復興のはじまりを記す文書「人口移動ニ関スル件」を寄稿し、町公文書館を紹介しました。



戦後の沖縄県北谷を表現する資料です。戦時中、県資料に集められていた沖縄の人口が戦後に戻れたのは、戦終りの年の1945年10月からです。しかし、ほとんどの土地が重要施設地であった北谷町には帰郷の許可がなかなか与えられませんでした。当時の軍民連絡会議において沖縄県政府は帰郷の意思を呈出し、1946年10月22日の要請後に北谷町から帰郷すること3年後の1946年10月25日付で、ようやく北谷町への移住許可の通知を受けました。まず、玉置嶺、眞原、眞高村山西の一部、続いて宇嘉手納と段階的に移住が許可されていきました。

戦後、村に帰ることを望まれた目を平和なふるさとでの建設に向けて踏み出した記念とすべく第一歩の日として、平成27年に県内で10月22日を「北谷町民平和の日」と定め、平和に関するイベントが開催されています。

北谷町公文書館



<http://www.chitan.jp/choseijoho/kobunshokan/index.html>

F904-2152 沖縄県中城郡北谷町字高江1296番地
TEL 098-962-7728 FAX 098-962-8598

◆ 町の歴史

本町町史文書館は、本町町に関する行政文書、行政資料等、歴史的に価値のある資料を収集・整理・保存しています。町民に奉仕を旨として広く利用していただくために、町民に決意の献金を事業に任せるための施設です。戦時で行政文書等が消失してしまい、貴重な行政資料は数滴のものにとどまっていますが、本館からの資料をお借りしたり、利用のオーラヒストリー等も活用しつつ、戦前から現在の歴史を伝えるべく企画展を開催しています。

◆ 所蔵品

成立資料	約20,000冊	写真・234冊	約1,000冊
関係資料	約1,800冊	行政資料(国書等)	約20,000冊

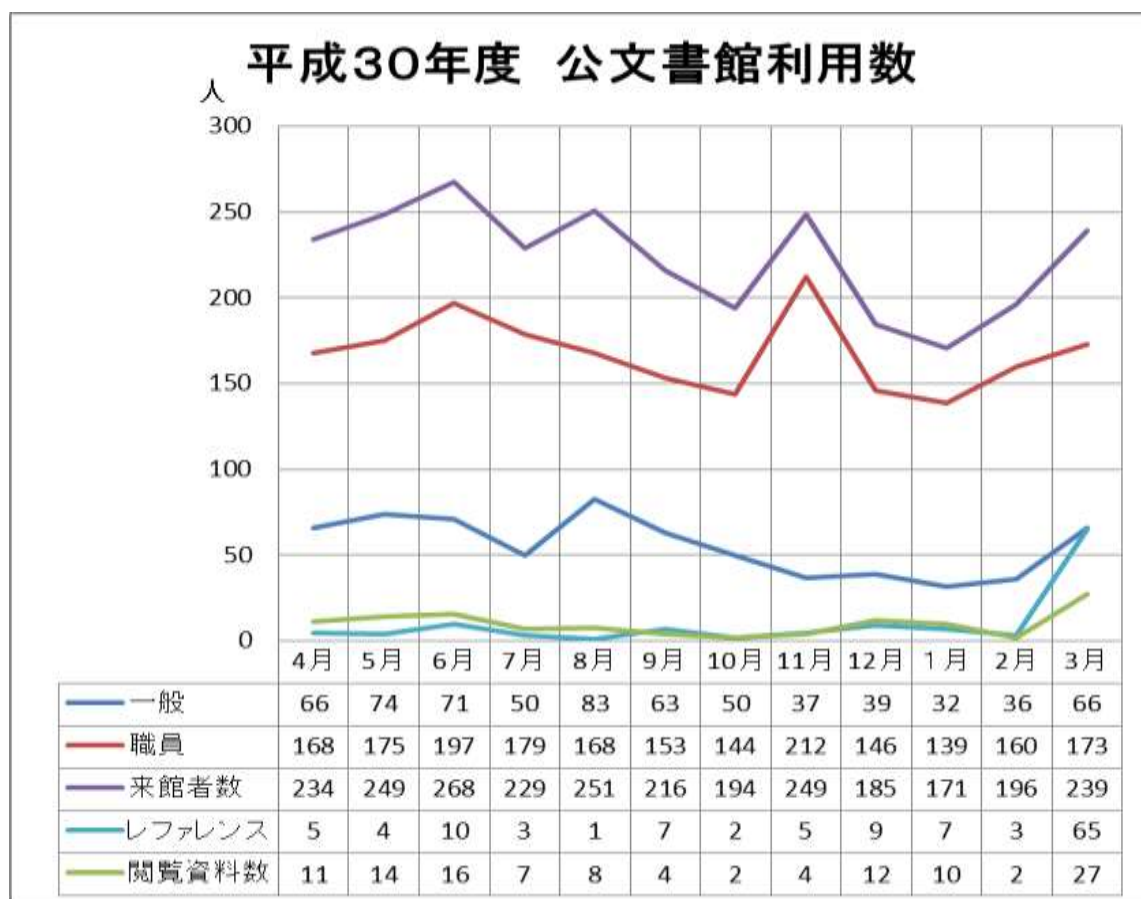
◆ 町史文書資料館開館中！ 町民に奉仕を旨として、様々な資料を資料館に公開し、公開は順次です。

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	66	168	234	5	17	6	10	28	66	5	11
5月	74	175	249	13	1	5	3	52	74	4	14
6月	71	197	268	7	6	3	3	52	71	10	16
7月	50	179	229	4	2	1	3	40	50	3	7
8月	83	168	251	9	0	1	0	73	83	1	8
9月	63	153	216	11	0	2	11	39	63	7	4
10月	50	144	194	6	3	6	2	33	50	2	2
11月	37	212	249	4	0	2	5	26	37	5	4
12月	39	146	185	3	0	5	14	17	39	9	12
1月	32	139	171	4	0	3	6	19	32	7	10
2月	36	160	196	8	1	6	5	16	36	3	2
3月	66	173	239	8	6	4	29	19	66	9	27
合計	667	2,014	2,681	82	36	44	91	414	667	65	117

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

平成30年度は、60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半数を占めています。歴史では北谷長老、長老山に関するもの及び移民関係がそれぞれ4件ありました。行政関係では、ハンビー地区及び基地関係が合計8件ありました。

月	件数	内容内訳				所属内訳			
		歴史	行政	経済	生活	一般	職員	議員	報道
4月	5	3	2	0	0	4	0	1	0
5月	4	2	2	0	0	4	0	0	0
6月	10	1	6	0	3	5	3	2	0
7月	3	2	0	0	1	3	0	0	0
8月	1	1	0	0	0	1	0	0	0
9月	7	6	1	0	0	6	1	0	0
10月	2	2	0	0	0	0	0	1	1
11月	5	3	2	0	0	4	1	0	0
12月	9	3	5	0	1	5	4	0	0
1月	7	6	0	0	1	5	0	2	0
2月	3	2	1	0	0	1	2	0	0
3月	9	7	2	0	0	9	0	0	0
合計	65	38	21	0	6	47	11	6	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

平成30年度は、6件（38人）の視察・見学を受け入れました。

年月日	視察・見学者（目的等）	人数
平成30年4月3日	北谷町役場新採用職員（新採用職員研修） ※受入主体：総務課	10人
平成30年8月3日	うるま市役所総務課 課長、係長、職員 （文書管理事務等の視察）	3人
平成30年8月7日	桑江中学校図書委員視察受け入れ 教諭2人、生徒5人 （図書委員会の学習）	7人
平成30年8月10日	北谷第二小学校6年生（職場見学）	1人
平成30年8月14日	嘉手納町役場 副町長、総務課長、社会教育課長、 他事務局職員、コンサルタント （民俗資料館等基本計画のための視察）	14人
平成30年10月12日	中京大学社会科学研究所 教授等3人 （文書管理研究プロジェクトの調査研究）	3人

※8月に来館した桑江中学校図書委員の学習の成果は、「図書委員新聞」としてまとめられ、中文連の総合文化祭で発表されました。

(4) 歴史公文書等の利用状況

(ア) 歴史公文書（非現用文書）等の閲覧

区分	申込 件数	歴史公文書 (冊)	資料等	
			写真(枚)	その他
一般	5	39	2	0
職員	12	27	0	0
合計	17	66	2	

(「文書等閲覧申込書」より計上)

(イ) 職員利用（主に業務執行の参考として利用） (件)

項目 月	歴史公文書（非現用文書）		計
	借覧	閲覧	
4月	4	1	5
5月	19	5	24
6月	4	0	4
7月	20	6	26
8月	12	0	12
9月	116	0	116
10月	12	3	15
11月	39	1	40
12月	2	3	5
1月	2	6	8
2月	4	0	4
3月	10	1	11
合計	244	27	271

※借覧は、公文書館管理規則第 11 条に基づく文書等館外貸出申請許可による利用。

(5) 歴史公文書・資料等の複写サービス (枚)

区分	申込 件数	歴史公文書 (枚)	資料等			計
			刊行物	写真	その他	
一般	18	337	42	282		661
職員	5	4	5	7		16
合計	23	341	47	289		677

(「文書等複写申込書」より計上)

(6) 所蔵資料の出版物等掲載 (件)

区分	申請 件数	歴史公文書 (枚)	資料等			備考
			刊行物	写真	その他	
一般	4			264		テレビ放映他
職員						
合計	4			264		

(「出版物等掲載許可申請書」より計上)

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4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

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、116,457件保管されています。(平成31年3月末現在)

(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。

(件)

月 \ 項目	借覧	閲覧	計
4月	607	31	638
5月	224	27	251
6月	248	24	272
7月	246	38	284
8月	261	14	275
9月	284	10	294
10月	288	26	314
11月	747	2	749
12月	323	2	325
1月	262	2	264
2月	580	7	587
3月	270	16	297
合計	4,340	199	4,539

5 平成30年度(2018)業務日誌(抄)

月	日	事 項
4	1 (月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(40)「写真:謝莉入口」 広報ちやたんNo.488掲載
	2 (月)	辞令交付
	3 (火)	公文書館館内会議
		平成30年度新採用職員研修 施設見学(10人)
	12 (木)	北谷町平和行政推進委員会(館長)
	16 (月)	公文書館館内会議
	27 (金)	行政文書二次選別会議
5	1 (火)	北谷町公文書館報 所蔵資料(41)「写真:供養堂」 広報ちやたんNo.489掲載
	23 (水)	音声資料デジタルデータ作成業務委託指名競争入札(町史編纂時音声資料)
	25 (金)	沖縄県地域史協議会総会及び第1回研修会(糸満市)(担当主査・専門員)
	28 (月)	「アーカイブズの日」展示/町民ギャラリー(～6/1(金))
6	1 (金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(42)「写真:学校歯科検診」 広報ちやたんNo.490掲載
		行政文書二次選別会議
	4 (月)	「アーカイブズの日」展示/閲覧室
		公文書館館内会議
	6 (水)	教育委員会より保存期間満了文書(廃棄文書)の引き渡しを受ける(4,001件)
	7 (木)	音声資料デジタルデータ作成業務委託 第1回搬出
	9 (土)	国際アーカイブズの日
	18 (月)	中学生職場体験学習受け入れ 北谷中2人(～6/20(水))
	19 (火)	公文書館館内会議
25 (月)	廃棄文書焼却処分(1,280kg)	
7	1 (日)	北谷町公文書館報 所蔵資料(43)「写真:シーポート北谷トロピカルトライアスロン」
		広報ちやたんNo.491掲載
	5 (木)	音声資料デジタルデータ作成業務 第1回納品・第2回搬出
	6 (金)	行政文書二次選別会議(6/29延期のため)
	20 (金)	公文書館館内会議
	25 (水)	音声資料デジタルデータ作成業務 第2回納品・第3回搬出
	26 (木)	平成29年度決算審査(館長、担当主査)
	27 (金)	第1回 文書管理委員会(担当主査)
行政文書二次選別会議		
8	1 (水)	北谷町公文書館報 「中学生職場体験学習の受け入れ」 広報ちやたんNo.492掲載
	3 (金)	うるま市役所総務課職員(課長、係長、担当職員)3人 視察受け入れ
	6 (月)	公文書館館内会議
	7 (火)	桑江中学校図書委員視察受け入れ 教諭2人、生徒5人
	8 (水)	音声資料デジタルデータ作成業務 第3回納品・第4回搬出
	10 (金)	北谷第二小学校6年生 1人 職場見学受け入れ
		軍事郵便はがきを親族に返却
	14 (火)	嘉手納町役場 副町長他 13人 視察受け入れ(民俗資料館等基本計画)

	17 (金)	行政文書二次選別会議(6/29延期のため) 消防設備点検(イナージェンガス消火設備) 企画財政課管財係
	18 (土)	害虫駆除作業 企画財政課管財係
	20 (月)	公文書館館内会議
	27 (月)	アーカイブズ研修 I (~8月31日) 主催:国立公文書館(担当主査)
9	1 (土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(44)「写真:730前の国道58号」 広報ちやたんNo.493掲載
	3 (月)	公文書館館内会議
	5 (水)	町長部局より保存期間満了文書(廃棄文書)の引き渡しを受ける(17,079件) 音声資料デジタルデータ作成業務 第4回納品・第5回搬出
	10 (月)	平和祈念祭展示打ち合わせ(町長室、社会教育課、公文書館)
	21 (水)	音声資料デジタルデータ作成業務 第5回納品・第6回搬出 公文書館館内会議
	28 (金)	公文書管理講座 主催:沖縄県公文書館(専門員2人)
10	1 (月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(45)「写真:軍事郵便はがき」 広報ちやたんNo.494掲載 公文書館館内会議
	4 (木)	台風25号接近のため午後2時から閉館
	5 (金)	役場業務開始、午前10時から開館 行政文書二次選別会議(9/28延期による)
	12 (金)	中京大学社会科学研究所視察受け入れ 教授等3人
	15 (月)	公文書館館内会議
	19 (金)	北谷町平和祈念祭展示準備(展示 10月22日から10月31日まで)
	26 (金)	行政文書二次選別会議
	29 (月)	廃棄文書焼却処分(1,290kg)
11	1	北谷町公文書館報 所蔵資料(46)「写真:北谷の酒造所」 広報ちやたんNo.495掲載 北谷町平和祈念祭展示撤収 音声資料デジタル化8回目納品/9回目搬出
	5 (月)	公文書館館内会議
	8 (木)	第44回全国歴史史料保存利用機関連絡協議会全国(沖縄)大会及び研修会(8~9日) 休館
	16 (金)	例規審議委員会 (北谷町公文書管理規則の全部改正、北谷町公文書館行政文書等取扱要綱の一部改正)
	19 (月)	公文書館館内会議 廃棄文書焼却処分(1,520kg)
	30 (金)	行政文書二次選別会議
12	1 (土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(47)「物品:復帰前のパスポート」 広報ちやたんNo.496掲載
	3 (月)	公文書館館内会議
	10 (月)	廃棄文書焼却処分(1,240kg)
	11 (火)	「北谷町公文書管理規則の全部を改正する規則」を公布(北谷町規則第26号) (利用制限情報の明確化) 「北谷町公文書館行政文書等取扱要綱の一部を改正する訓令」を公表 (北谷町訓令第11号)

1	1 (火)	北谷町公文書館報 所蔵資料(48)「写真:山地開発」 広報ちやたんNo.497掲載
	7 (月)	公文書館館内会議 北谷町選挙管理委員会より保存期間満了文書118冊の引き渡しの申出を受ける
	21 (月)	公文書館館内会議
	25 (金)	行政文書二次選別会議
	28 (月)	廃棄文書焼却処分(1,360kg)
2	1 (金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(49)「写真:北玉小学校付近」 広報ちやたんNo.498掲載 消防設備点検(インナーゼンガス消火設備) 企画財政課管財係
	4 (月)	公文書館館内会議
	18 (月)	公文書館館内会議
	19 (火)	中学校総合文化祭で「図書委員新聞」を展示発表した報告のため、桑江中学校図書委員(4人)及び校長等3人が来館(町長へ表敬訪問した後に来館)
	27 (水)	個人情報保護審査会・個人情報保護制度運営審議会委員 施設見学受け入れ (5人)
3	1 (金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(50)「写真:第1回防火駅伝」 広報ちやたんNo.499掲載
	4 (月)	公文書館館内会議 廃棄文書焼却処分(920kg)
	18 (月)	公文書館館内会議
		平成31年度文書引継(平成29年度文書)の受入れに伴う書架移動作業(配架スペース確保) 3月中旬から

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たときは、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當なもの
- (2) 文書等の鑑定、解説又は翻訳、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、当該情報を公開にすることにより、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 この要項は、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ため、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 町民の高い関心と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つては、その計画について町民の高い関心と呼んだものに限る。）
 - 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、総務課長の承認をう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。

北谷町公文書館年報 第5号 平成30年度

発行日 令和元年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
