

# 北谷町公文書館年報

第6号  
令和元年度



北谷町公文書館

令和2年12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	
(1)	企画展	8
(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	
(7)	北谷町海外移住者子弟研修生受入れ	
3	利用状況	
(1)	来館者	13
(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	平成31年度・令和元年度（2019）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

	戦後北谷の保健福祉のあゆみ	30
	亀谷長久資料目録	35

# 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	令和元年度の状況
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

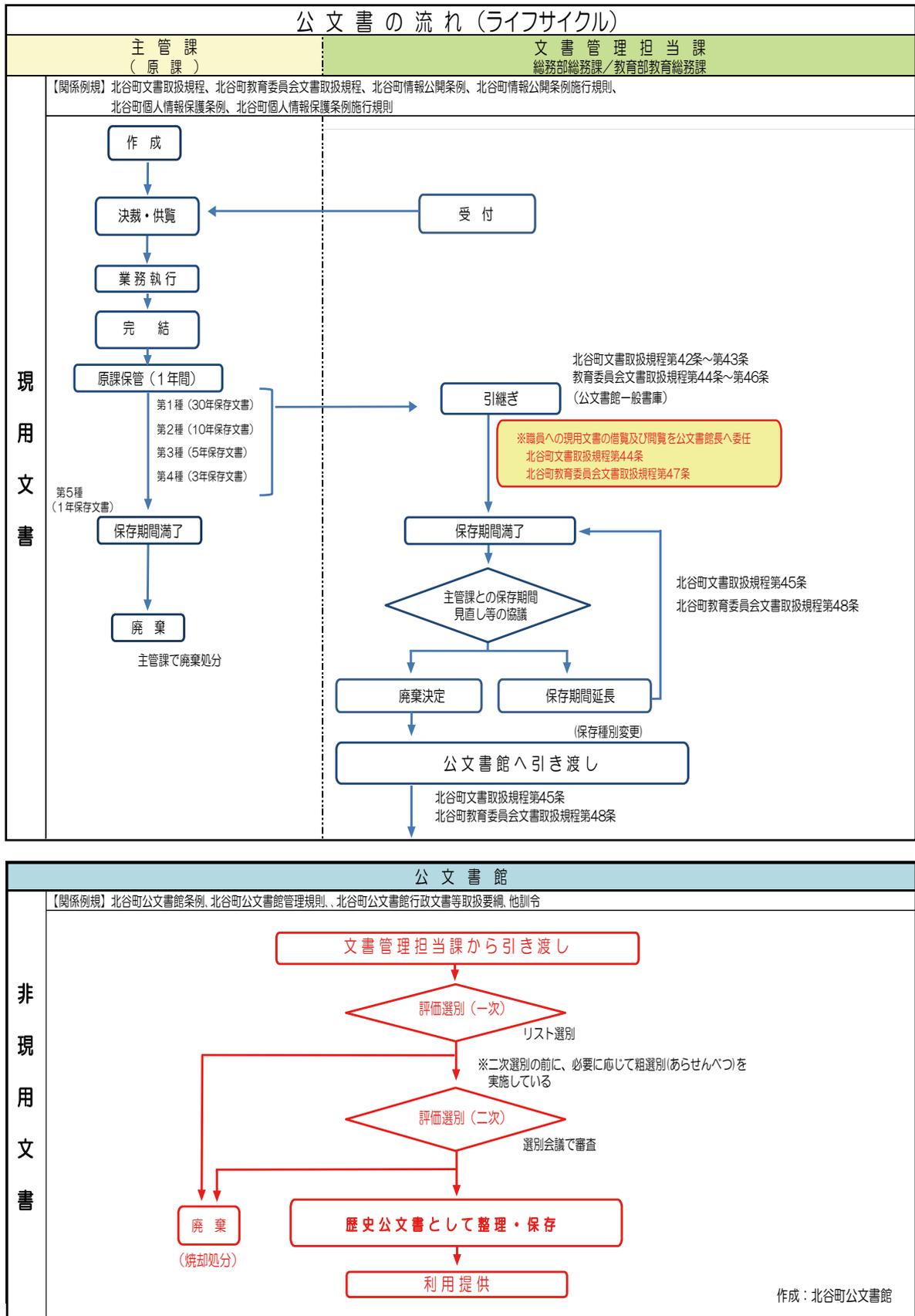
- (1) 所属 北谷町役場 総務部 公文書館
- (2) 職員 (令和元年度)
  - 館長 (正職員) 1 人
  - 特定非常勤職員 (北谷町公文書館専門業務員) 2 人 (行政文書担当 / 行政資料担当)
  - 事務補助非常勤職員 1 人
- (3) 主な業務
  - (ア) 歴史公文書を収集・整理・保存し利用に供する
  - (イ) 行政資料及び行政情報を収集・整理・保存し利用に供する
  - (ウ) 北谷に関する資料と情報を収集・整理・保存し利用に供する
  - (エ) 公文書館の普及・啓発
  - (オ) アーカイブに関する調査・研究

### 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。

◎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。

## 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（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.5 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) 令和元年度受入文書（件）

	第1種※	第2種	第3種	第4種	計
総務部	286	310	2,376	1,230	4,202
住民福祉部	42	232	6,369	2,506	9,149
建設経済部	315	409	877	1,217	2,818
会計課	0	12	1,435	14	1,461
教育委員会	3	209	2,555	1,591	4,358
合計	646	1,172	13,612	6,558	21,988

※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) 令和元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、令和元年度は未登録行政文書32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 (%)
21,247 件	2,356 件 (11%)	18,891 件 (89%)

#### 粗選別（二次選別の前に実施）

※一部収集含む

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
3,765 件	2,006 件※ (53%)	1,759 件 (47%)

#### 二次選別

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
104 件	51 件 (49%)	53 件 (51%)

#### (ウ) 公文書登録件数（非現用文書） 令和2年3月末現在

種別	件数 (%)
歴史公文書	20,651 (42%)
整理中文書	28,119 (58%)
合計	48,770 (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207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2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			
7,742冊	10,474冊	7,215冊	22,893件	487件	74,784件

※行政資料：図書・資料等（統計・歴史・文化等）

(イ) 令和元年度 寄贈等受入数

令和2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	10件	782枚	60冊	217本	37件

（「文書等寄贈申込書」より計上）

(ウ) 令和元年度 公開資料

資料群	総数（点）	公開	要審査※	非公開
個人寄贈資料	33	27	6	0
町長室資料（1970年代広報写真）	2,724	1,973	621	130

※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

令和元年度は、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）2,724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）

### (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パネル展を開催しました。

会期：令和元年5月24日（金）～5月30日（木）

会場：北谷町役場1階 町民ギャラリー



### (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いました。

会期：令和元年10月22日（火）～10月31日（木）

会場：ちやたんニライセンター ギャラリー北谷



(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。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。

平成31年4月号

**北谷町公文書館報 所蔵資料(51)「写真:第2回沖縄県消防操法大会」** TEL 982-7739



写真は、1975年11月7日にハンビー飛行場跡地で行われた第2回沖縄県消防操法大会の様子です。沖縄全島の非常勤消防団員が一同に集い日ごとの訓練や操法の技を競いました。北谷村消防団も参加しており、自動車ポンプ操法と小型動力ポンプ操法の2種目で優勝しています。

令和元年5月号



**北谷町公文書館報 所蔵資料(52)「写真:北谷村消防団の消火訓練」**  
TEL 982-7739

写真は1962年12月の防火デーに行われた北谷村消防団の訓練の様子です。場所は県道24号線三和相互銀行前(現在の謝河原バス停付近)で、写真館や映画館、書店が集まりにぎわっていた様子が伺えます。

当館所蔵の写真には1960年代以前のものが少なく当時の様子を知る貴重な資料となっています。

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。



3 広報ちゃたん2019 5月号

令和元年6月号



**北谷町公文書館報 所蔵資料(53)「写真:北谷町公文書館の設置」**  
TEL 982-7739

個人や組織が活動を通じて作成・接受・蓄積した記録のうち、組織運営や学術研究の必要性、文化その他の多様な価値ゆえに永続的に保存される資料や、それらを保存・整理し利用に供する行為や機関のことを英語で「アーカイブズ(Archives)」といいます。日本では文書館や公文書館、史料館などがこれにあたります。このアーカイブズを周知する目的で、国際機関のICA(国際文書館評議会)が2008年に6月9日を「国際アーカイブズの日」に制定しました。

写真は、平成4年に北谷町公文書館が設置された時の様子です。現在の謝河公園付近の民間建物を利用したことから北谷町公文書館が始まりました。

令和元年7月号



**北谷町公文書館報 所蔵資料(54)「写真:防火デー」**  
TEL 982-7739

写真は1965年11月に北谷中学校で行われた防火デーでの訓練の様子です。

この写真は「北谷町消防本部資料」資料群の中の1枚で、当時の消防団活動を記録したのですが、木造トタン屋根の校舎や生徒の制服や学生カバン等、復讐前の学校を記録した資料としても非常に重要なものとなっています。

令和元年8月号

**北谷町公文書館報**  
**所蔵資料(55)「写真:北谷村エイサー祭り」**  
 TEL 982-7739



沖縄でのお盆期間、旧暦7月13日から15日にかけて各区を道ジュネーするエイサーは、北谷では戦前から盛んでした。戦前は各字の青年会で行っていましたが、戦後は行政区の青年会で行われるようになりました。戦前のエイサーが各区に住んでいる先輩方から伝授されたため、戦後のエイサーは複数の字の影響を受けたものへと変化しています。

写真は1972年9月2日に北谷中学校のグラウンドで催された北谷村エイサー祭り、桃原一区青年会が演舞しているようすです。



令和元年9月号

**北谷町公文書館報**  
**中学生職場体験学習**  
 ☎982-7739



7月10日から12日にかけて町内の中学2年生が事業所等で仕事の体験をする職場体験学習が行われ、当館へは北谷中学校から3名、桑江中学校から2名が参加しました。

生徒たちは公文書館の役割や仕事について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、資料の保存処置など実際の業務を体験しました。

初日から学校の別なく和気あいあいとした様子の生徒たちは、仕事に一生懸命取り組んでくれました。また、移動書架のある広い書庫やレコードやカセットといった古いタイプの記録メディアや、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くれたようです。

公文書館での体験学習が、生徒たちの将来への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。




3 広報ちゃん2019 9月号

令和元年10月号

**北谷町公文書館報**  
**所蔵資料(56)「写真:北谷長老祭」**  
 ☎982-7739



泡盛の高標で全国的に知られる「北谷長老」は、北谷の人々には樹上翁や、慈悲深さを讃えた民話でもなじみ深い人物でしょう。

琉球王府の正史のひとつである「琉球」によると、北谷間切出身の北谷長老は臨濟宗妙心寺派の権侶で晩年は玉代勢村の樹島院に隠居し、村民に病氣治癒や害虫駆除の符を与えたといわれており、1652年に世を去った後は毎年旧暦3月3日に北谷三ツ村が長老の墓前で豊年の祈願をしたとあります。

写真左の「北谷長老南陽禅師之塔」が1922年に建立された際、日を旧暦9月15日に移して村祭へと移行しました。現在も北谷長老祭は町主催でおこなわれており、今年は10月13日(日)に開催されます。



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。



3 広報ちゃん2019 10月号

令和元年11月号

**北谷町公文書館報**  
**所蔵資料(57)**  
**「写真:桑江地区土地区画整理事業」**  
 ☎982-7739

桑江地区土地区画整理事業は、ハンビー飛行場とともに1981年(昭和56)12月に返還された国道58号沿いの総面積22.9ヘクタールの軍用地跡地に桑江土地区画整理組合により1986年度(昭和61)から事業が着手されました。桑江地区土地区画整理と西側の桑江地先の公有水面埋立地および南側の北前地区土地区画整理地域が、1986年(昭和61)6月に建設大臣からコースタル・コミュニティ・ゾーン(CCZ)整備計画推進地域に認定され、人と海の触れ合いを重点にスポーツ・レクリエーション等の施設整備が進められ、新しい北谷町のまちづくりの拠点となりました。




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。



3 広報ちゃん2019 11月号

令和元年12月号

北谷町公文書館報  
所蔵資料(58)  
「写真:北谷村議会」  
☎982-7739



戦後初の沖縄県内市町村議会選挙は1948年2月に実施されますが、帰村の許可が遅れたことにより住民移動が未完了だった北谷村は、選挙を同年10月に延期せざるを得ませんでした。当初、北谷村議会定例会は11月、2月、5月、8月の4回と定められていましたが、実際の開催は不規則でした。1954年から会計年度が7月～6月になったのに合わせて、1959年から招集月は3月、6月、9月、12月に改められ、復帰後もそのまま引き継がれました。

写真は1961年に完成したばかりの新庁舎(吉原10番地)で初めて招集された北谷村議会の集合写真です。復帰前は議会の招集回を年度ごとに第1回からとしていました。

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。

広報ちゃたん2010 12月号

令和2年1月号

北谷町公文書館報  
所蔵資料(59)  
「写真:桑江の海岸」  
☎982-7739



写真は1976年の桑江海岸の様子です。当時、白比川河口にあった沖縄電力北谷火力発電所の機橋から撮影されたものと考えられます。これは干潮の時の様子で埋め立て前は干潟が広がっていた桑江の海岸の姿がうかがえます。奥に見える大きな建物は軍病院で、写真中央の高台にはこの年間校したばかりの北谷高等学校もみえます。

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。

7 広報ちゃたん2020 1月号

令和2年2月号

北谷町公文書館報  
所蔵資料(60)「写真:桑江の海岸2」  
☎982-7739



先月と同じく、1976年に撮影された干潮時の桑江海岸です。広範囲にわたり遠浅の砂地が広がっているのが見てとれます。位置は現在のフィシャリーナ入口あたりから南向きに撮ったもので、左に海軍病院と右端に北谷火力発電所が見えます。

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。

広報ちゃたん2020 2月号

令和2年3月号

北谷町公文書館報  
所蔵資料(61)  
「写真:北谷町消防本部」  
☎982-7739



戦後、北谷の消防は1951年3月19日に結成された北谷村消防団から始まり、地域の開発が活発になり拡大された行政区域に対応するために1978年には消防本部へと昇格します。消防団結成から吉原10番地の北谷村役場敷地内に消防署が設置されていましたが、町制移行した1980年に土地区画整理事業中の桑江473番地1に鉄筋コンクリート2階建の北谷町消防本部庁舎が建設されました。写真は新庁舎落成式の様子です。

2002年4月に嘉手納町・北谷町・読谷村の3消防本部を合併したニライ消防本部が発足し、北谷町消防本部庁舎は北谷署となり現在も機能しています。

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。

3 広報ちゃたん2020 3月号

(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.chatana.jp/choseijoho/kobunsyokan/index.html>

	稼働日数 (日)	アクセス数 (件)	1日平均 (件)
4月	30	178	5.9
5月	31	141	4.5
6月	30	138	4.6
7月	31	157	5.1
8月	31	179	5.8
9月	30	146	4.9
10月	31	298	9.6
11月	30	145	4.8
12月	31	110	3.5
1月	31	131	4.2
2月	29	84	2.9
3月	31	112	3.6
合計	366	1,819	5.0

(6) 中学生職場体験受入れ (令和元年7月10日～12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」事業を受け入れています。

令和元年度は、北谷中学校から3人、桑江中学校から2人の計5人の中学生を受け入れ、資料整理や新聞スクラップなど公文書館の業務体験をしました。



(7) 北谷町海外移住者子弟研修生受入れ (令和元年11月26日～27日)

北谷町では例年、町出身の海外移住者子弟を研修生として受け入れており、約四ヶ月間にわたって日本語や沖縄文化の研修、町役場や町内企業での職場研修などが行われています。公文書館で今回初めて研修生2人を受け入れました。

研修生はブラジル連邦共和国とペルー共和国に住む日系4世で、2人とも当館が所蔵している移民関係の資料に興味を持っていました。研修中、古い写真や渡航者名簿から親せきや知人を探したり、戦前の集落地図と現在の地図を照らし合わせて先祖が住んでいた場所を調べたりするなど、自らのルーツを辿る貴重な時間を過ごしました。

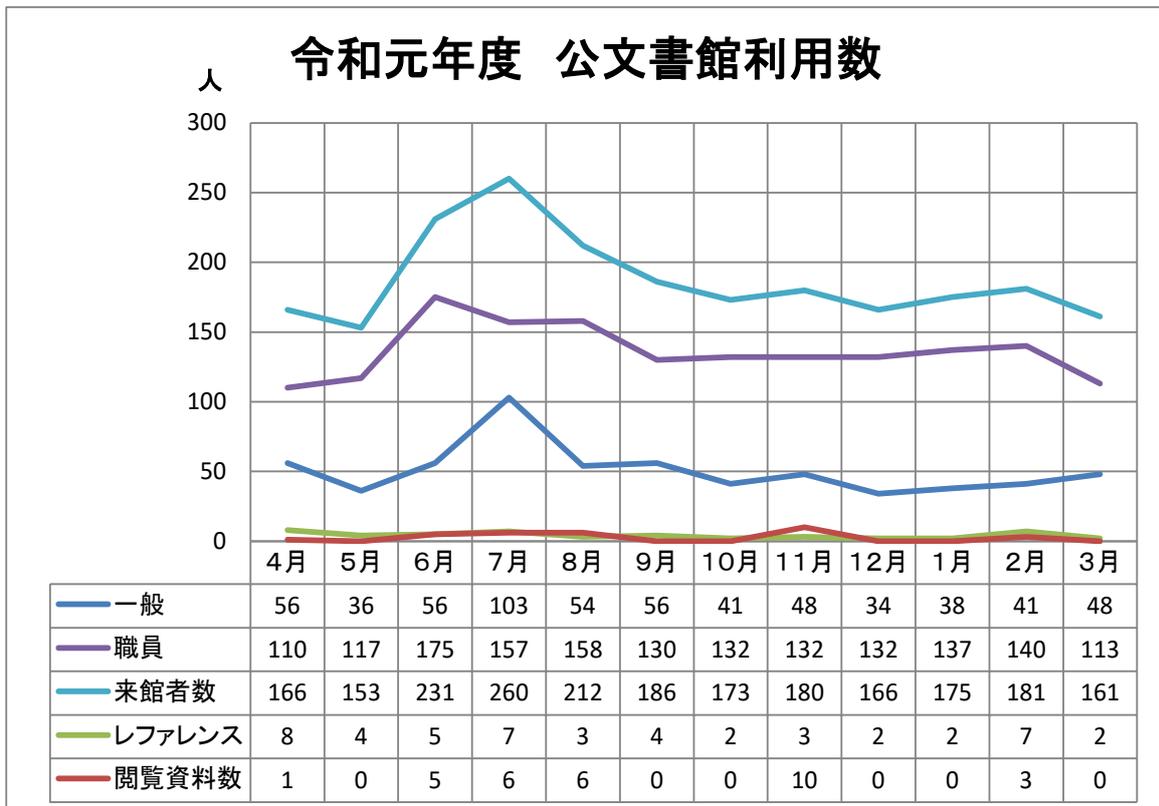


### 3 利用状況

#### (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	56	110	166	8	18	0	16	14	56	8	1
5月	36	117	153	5	3	0	18	10	36	4	0
6月	56	175	231	6	3	6	24	17	56	5	5
7月	103	157	260	9	2	0	27	65	103	7	6
8月	54	158	212	7	5	3	19	20	54	3	6
9月	56	130	186	10	0	1	22	23	56	4	0
10月	41	132	173	8	1	0	13	19	41	2	0
11月	48	132	180	7	0	0	27	14	48	3	10
12月	34	132	166	7	2	0	18	7	34	2	0
1月	38	137	175	11	0	0	15	12	38	2	0
2月	41	140	181	10	2	2	18	9	41	7	3
3月	48	113	161	10	4	1	20	13	48	2	0
合計	611	1,633	2,244	98	40	13	237	223	611	49	31

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

令和元年度は49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。歴史関係では地名や拝所に関して、行政関係では米軍基地の跡地利用等についてレファレンスがありました。

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	8	3	5	0	0	5	3	0	0
5月	4	4	0	0	0	4	0	0	0
6月	5	3	2	0	0	4	0	0	1
7月	7	5	0	1	1	6	1	0	0
8月	3	3	0	0	0	2	1	0	0
9月	4	3	0	0	1	3	1	0	0
10月	2	2	0	0	0	1	1	0	0
11月	3	3	0	0	0	2	1	0	0
12月	2	0	2	0	0	1	1	0	0
1月	2	1	0	0	1	2	0	0	0
2月	7	4	1	0	2	5	2	0	0
3月	2	2	0	0	0	1	1	0	0
合計	49	33	10	1	5	36	12	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

令和元年度は2件(15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31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	5
令和元年10月1日	沖縄県公文書館職員(沖縄県文化振興会職員) (公文書館内の視察・意見交換)	10

(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	7	24	0	2
職員	3	7	0	0
合計	10	31	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(枚)	刊行物	写真	その他	計
一般	15	138	5	264	0	407
職員	9	22	0	92	0	114
合計	24	160	5	356	0	521

## (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（枚）	刊行物	写 真	その他	計
一 般	4	0	0	232	0	232
職 員	3	2	0	47	1	50
合 計	7	2	0	279	1	282

## (d) 歴史公文書の職員利用（件）（主に業務執行の参考として利用）

項目 月	歴史公文書（非現用文書）		計
	借覧	閲覧	
4月	0	1	1
5月	5	0	5
6月	22	3	25
7月	21	0	21
8月	14	0	14
9月	13	0	13
10月	4	0	4
11月	1	0	1
12月	10	0	10
1月	8	0	8
2月	16	3	19
3月	0	0	0
合計	114	7	121

※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 2 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 119,465 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。

月	項目	借覧	閲覧	計（件）
4月		185	8	193
5月		221	0	221
6月		326	25	351
7月		233	24	257
8月		291	7	298
9月		231	15	246
10月		203	11	214
11月		483	1	484
12月		214	19	233
1月		196	12	208
2月		299	38	337
3月		191	61	252
合計		3,073	221	3,294

5 平成 31 年度・令和元年度（2019）業務日誌（抄）

月	日	事 項
4	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (51)「写真：第 2 回沖縄県消防操法大会」 広報ちやたんNo. 500 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）の引き渡しを受ける (4,358 件)
	2(火)	平成 31 年度新採用職員研修 施設見学 (5 人)
	3(水)	公文書館館内会議
	10(水)	北谷町平和行政推進委員会 (館長)
	15(月)	公文書館館内会議
	5	1(水)
8(水)		公文書館館内会議
20(月)		公文書館館内会議
23(木)		「アーカイブズの日」展示 / 町民ギャラリー (～ 30 日)
24(金)		消防設備点検 (インージェンガス消火設備) 企画財政課管財係
31(金)		沖縄県地域史協議会総会及び第 1 回研修会 (中城村) (館長・専門員)
6	1(土)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (53)「写真：北谷町公文書館の設置」 広報ちやたんNo. 502 掲載
	3(月)	公文書館館内会議 廃棄文書焼却処分 (870kg)
	9(日)	国際アーカイブズの日
	12(水)	沖縄県公文書館見学 (館長・専門員)
	14(金)	町立図書館と協議 (新聞記事切り抜きに関すること)
	17(月)	公文書館館内会議
7	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (54)「写真：防火デー」 広報ちやたんNo. 503 掲載 公文書館館内会議
	10(水)	中学生職場体験学習受け入れ 5 人 (～ 12 日)
	16(火)	公文書館館内会議
	24(水)	平成 30 年度決算審査 (館長)
8	1(木)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (55)「写真：北谷村エイサー祭り」 広報ちやたんNo. 504 掲載
	3(土)	害虫駆除作業 企画財政課管財係
	5(月)	公文書館館内会議
	19(月)	公文書館館内会議
	20(火)	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 (17,630 件)
	23(金)	選挙管理委員会から保存期間満了文書（廃棄文書）の引渡申出を受ける (207 件)
26(月)	アーカイブズ研修 I (～ 30 日) 主催：国立公文書館 (館長)	
9	1(日)	北谷町公文書館報 「中学生職場体験学習」 広報ちやたんNo. 505 掲載
	9(月)	公文書館館内会議
	10(火)	平和祈念祭展示打ち合わせ (町長室、社会教育課、公文書館)
	17(火)	総務財政委員会 (平成 30 年度決算)
	26(木)	第 2 回 平和行政推進委員会 (館長)

	27(金)	公文書管理講座 主催：沖縄県公文書館（専門員2人）	
	30(月)	廃棄文書焼却処分（1,670kg）	
10	1(火)	北谷町公文書館報 所蔵資料（56）「写真：北谷長老祭」 広報ちやたんNo.506 掲載 沖縄県文化振興会（沖縄県公文書館指定管理者）見学受け入れ（10名）	
	4(金)	沖縄県地域史協議会 第2回研修会（那覇市）（館長・専門員）	
	7(月)	公文書館館内会議	
	18(金)	第1回文書管理委員会（館長）	
	19(土)	北谷町平和祈念祭展示準備（展示 22日（火）から31日（木）まで）	
	21(月)	公文書館館内会議 廃棄文書焼却処分（1,370kg）	
	28(月)	廃棄文書焼却処分（1,390kg）	
	30(水)	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	
	11	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料（57）「写真：桑江地区土地区画整理事業」 広報ちやたんNo.507 掲載 北谷町平和祈念祭展示撤収 消防設備点検 企画財政課管財係
		5(火)	公文書館館内会議
13(水)		第45回全国歴史史料保存利用機関連絡協議会全国（長野）大会及び研修会（館長）	
22(金)		公文書館館内会議	
25(月)		廃棄文書焼却処分（1,220kg）	
26(火)		北谷町海外移住者子弟研修受入（2名）（～27日）	
12		1(日)	北谷町公文書館報 所蔵資料（58）「写真：北谷村議会」 広報ちやたんNo.508 掲載
	2(月)	公文書館館内会議	
	16(月)	廃棄文書焼却処分（510kg） 公文書館館内会議	
1	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料（59）「写真：桑江の海岸」 広報ちやたんNo.509 掲載	
	10(金)	公文書館館内会議	
	20(月)	公文書館館内会議	
	27(月)	令和2年度文書引継（平成30年度文書）の受入に伴う書架移動（配架スペース確保）	
2	1(土)	北谷町公文書館報 所蔵資料（60）「写真：桑江の海岸2」 広報ちやたんNo.510 掲載	
	3(月)	公文書館館内会議	
	17(月)	公文書館館内会議	
3	1(日)	北谷町公文書館報 所蔵資料（61）「写真：北谷町消防本部」 広報ちやたんNo.511 掲載	
	2(月)	公文書館館内会議	
	10(火)	総務財政委員会（令和2年度当初予算）（館長）	

## 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あると認めない行政文書等

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

平成 26 年度北谷町公文書館企画展「戦後北谷の保健福祉のあゆみ」



亀谷長久氏写真資料



KC01020003800



KC02030009900



KC01010003305

## 戦後北谷の保健福祉のあゆみ

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

本稿は平成 26 年度に開催した企画展の内容を一部書き起こしたものである。企画展の成果はすでに図録としてまとめられているが、紙面の都合上紹介できなかった公衆衛生看護婦・駐在保健婦<sup>1</sup>の活動についてわずかな記録を手がかりに触れておきたい。

### 1. 収容所からの帰村

第二次世界大戦末期の昭和 20 年（1945）4 月、沖縄本島中部の読谷から北谷の西海岸一帯に上陸したアメリカ軍は沖縄攻略作戦（アイスバーグ作戦）を展開。日米あわせて 20 万人以上の人々が命を落とした。辛うじて生き残った北谷の人々は、疎開先だった羽地村（現名護市）を中心とする沖縄本島各地の収容所に分散して保護され、それぞれの地で戦後を歩み始めた。

同年 10 月、軍政府は「住民再定住計画及び方針」を発令し旧居住地域への住民移動を始めたが、村域の大半を米軍に接収された北谷村（当時）の帰村は遅々として進まなかった。幾度となく軍政府へ帰村の要請を続け、昭和 21 年（1946）10 月に北谷村字上勢頭・字桃原、越来村（現沖縄市）山内の一部への移動が許可されると、翌月には北谷村先遣隊を字上勢頭に派遣し住宅の建設や食糧確保など村民を受け入れる準備を進めた。そして昭和 22 年（1947）2 月、沖縄民政府工作部のトラックに乗せられた住民が北谷の地へ戻り（第一次村民移動）ようやく復興の第一歩を踏み出した。この時すでに、米軍上陸から 2 年ほどの歳月が経過していた。

しかし、帰村といってもかつての集落に再び帰れたわけではなく、居住地域として軍より解放された場所は戦前ならめったに足も踏み入れない山間地帯<sup>2</sup>の険悪狭小<sup>3</sup>の地だった。

### 2. 復興と公衆衛生

北谷の復興は米軍基地による制約の中で始めざるを得なかった。わずかに残された土地を切り開き、軍からの配給や国内外からの救援物資などを受けて生活の再建を図りつつ、劣悪な環境から起こる伝染病予防のための定期的な衛生総合検査、衛生週間を実施して生活環境の改善にも取り組む必要があった<sup>4</sup>。戦後の沖縄では政治・経済・教育などの復興はもちろん、公衆衛生分野の改善も重要な課題で、その一翼を担ったのが現在の保健師に

1 本稿における「駐在保健婦」は、本土復帰後から平成 9 年（1997）3 月 31 日まで市町村に駐在していた沖縄県保健婦を指す。

2 北谷町史編集委員会『北谷町史 第 6 巻 北谷の戦後』（昭和 63 年（1988）257 頁）。

3 同書、361 頁。

4 『事務日誌 1951 年度（1951.1.1 起）』北谷町公文書館所蔵（C86T00114）には昭和 26 年 8 月 31 日、軍衛生係官が環境視察のため村役所を訪れ完全清掃を命令、同年 12 月 7 日には村内で衛生総合検査を実施したとある。

相当する公衆衛生看護婦であった。

公衆衛生看護婦は米軍統治下の昭和26年（1951）、那覇・胡差・名護の三ヶ所に保健所が設立されたと同時に誕生した。昭和25年（1950）10月、戦前に資格を取得していた看護婦たちを対象に第1回公衆衛生看護婦講習会を行い、その翌年に42人の卒業生のうち37人が公衆衛生看護婦（保健所職員）として各地に配置された。市町村への駐在制は公衆衛生看護婦の特色であり、彼女たちは琉球臨時中央政府（のちの琉球政府、現在の沖縄県）に身分をおきながら沖縄各地に駐在し地域の公衆衛生環境向上に奔走し、いつしか「公看さん」と呼ばれるほど住民に身近な存在になっていった。

北谷には、平成9年（1997）に沖縄県に引き上げるまでの45年の間に、のべ12人の公衆衛生看護婦・駐在保健婦が配置された。駐在初期は公衆衛生看護婦の数が少なかったため、周辺の自治体と掛け持ちしながらの活動だった。昭和35年（1960）に字桃原コザ保健所北谷公衆衛生看護婦駐在所が設置され、昭和48年（1973）までに旧役場庁舎（吉原10番地）の一角に駐在所が移転している。

公衆衛生看護婦・駐在保健婦の活動領域は疾病予防、母子保健、伝染病対策など多岐にわたるが、北谷での活動が把握できる範囲について沖縄全体の状況も交えて概要を紹介する。

#### ○結核管理

公衆衛生看護婦の功績を問われたら、真っ先に戦後沖縄の結核減少への貢献を挙げることができる。公衆衛生看護婦の当初の活動は、おもに結核の訪問指導にあった。戦前より沖縄には結核患者が多く、昭和20年代頃まで主要死因のひとつに数えられていた。昭和29年（1954）に結核の住民健診や在宅治療制度が始まると、結核管理が公衆衛生看護業務の大部分を占めることになった。例えば昭和32年（1957）11月から昭和33年（1958）5月までの北谷村公衆衛生看護婦の勤務報告<sup>5</sup>によると、7ヶ月のうち北谷での訪問活動日数は90日で、そのうち結核家庭への訪問が277回、結核に関して駐在所を訪れた人数は245人となっている。また、関係する健康相談が9回<sup>6</sup>（2,731人）、衛生教育を2回（51人）開催されたことが報告されている。

一方、結核以外の活動はというと家庭訪問件数は伝染病1件、性病0件、母性0件、乳幼児8件、学童1件、一般3件となっており、結核に比べると圧倒的に少ない。健康相談、駐在所来訪に至っては結核以外0件で、この7ヶ月の報告だけでも公衆衛生看護婦の活動がいかに結核管理に集中していたか伺い知ることができる。しかし、活動初期は公衆衛生看護婦への理解が低く、また結核に対する偏見もあって在宅患者の自宅訪問を拒絶されたり、病院での治療をすすめても本人や家族の了承が得られなかったりとその活動は困難を極めた。さらに、医師の少ない沖縄では在宅患者の治療薬の投与を医師の指示のもと公衆

5 『勤務状況について コザ保健所北谷駐在公衆衛生看護婦』北谷町公文書館所蔵（C86T10419）。伝染病・性病・結核・乳幼児・学童・一般の保健活動に関して、家庭訪問・健康相談・駐在所来訪・衛生教育の件数（回数、人数など）を北谷村長あてに毎月提出した文書。

6 うち1回はレントゲンに係る業務であったようだが、相談が最も多い月は昭和33年5月の5回（2,591人）である。その前の月に全琉で第1回結核予防週間（4月14日～4月19日）が実施されたことが影響していると思われる。

衛生看護婦が担うなど、彼女たち自身にとっても結核管理は大きな責任を伴うものであった。

昭和 31 年（1956）、本土法を母法とした「結核予防法」が公布された。同法はあらゆる世代を対象に予防から治療までを総合的に網羅したもので、結核治療や結核にかかる健康診断の公費負担及び健康診断の実施義務化などが定められた。これにより結核管理がより強化され、公衆衛生看護婦と市町村、自治会や婦人会などの地域組織との協力体制も進み、健康診査の受診率向上などにつながっていく。この粘り強い活動が功を奏し、昭和 30 年ごろを境に結核罹患者・有病率が減少し、昭和 43 年（1968）12 月末時点で公衆衛生看護婦による北谷村の結核管理数は 66 件となっている<sup>7</sup>。

### ○予防接種事業

終戦間もない頃の沖縄では、劣悪な衛生環境からジフテリア<sup>8</sup>や腸チフス、破傷風などの伝染病が流行しており、北谷村でも日本脳炎やジフテリア が度々発生、昭和 31 年には小学校でアメーバー赤痢が流行した。

軍政府は昭和 27 年（1952）年に「伝染病の取り締まりについて」（米国民政府布令第 46 号）を発令し、その中で「流行性疾患のまん延を予防する場合は、群島知事若しくは厚生部長の名に依り応急接種又は服薬又は予防注射などを準備する」として予防接種計画の制度化及び管理を定めている。昭和 32 年に米国民政府によって DTP ワクチン（ジフテリア、百日咳、破傷風の三種混合ワクチン）の接種が行われ、村内では 11 月に 6 回（373 人接種）、翌年 2 月に 4 回（211 人）、3 月に 4 回（150 人）行われていることが公衆衛生看護婦の勤務記録から確認できるほか、種痘の予防接種について昭和 32 年 11 月に 6 回（336 人接種）、翌年 3 月に 5 回（250 人接種）行われたことが記録されている。また昭和 43 年の公衆衛生看護婦の活動報告<sup>9</sup>では、10 月から 12 月の間に DPT ワクチンは 773 人接種、ポリオワクチンは 428 人接種、1 月から 9 月の間に麻疹ワクチンを 276 人接種（うち生後 1 年～2 年は 227 人）、BCG 接種（中学 2 年生）が 199 人となっている。

### ○母子保健

戦後最初に確認できる北谷の母子保健に関する出来事は、昭和 25 年に軍政府が行った未就学児童や産前産後妊産婦に対するミルクの無料配給で、その翌年には戦後初めて乳幼児健康診断が実施されている。母子保健活動は駐在保健婦制度が創設された当初から公衆衛生看護活動の一環と行われており、昭和 27 年の「保健所法」（立法第 23 号）の公布によって保健所における母性及び乳幼児の保健指導が明確になった。翌年には「児童福祉法」（立法第 61 号）が公布し、母子健康手帳の様式制定、三歳児健康診査の実施、未熟児対策などが実施され、昭和 44 年（1969）の「母子保健法」（立法第 168 号）の公布によって

7 『各保健所公看活動状況 1968 年』沖縄県公文書館所蔵（R00085754B）。

8 『事務日誌 1951 年度（1951.1.1 起）』北谷町公文書館所蔵（C86T00114）には、昭和 26 年 12 月 5 日に「謝菀診療所でジフテリアの予防接種を施行」とある。

9 『勤務状況について コザ保健所北谷駐在公衆衛生看護婦』北谷町公文書館所蔵（C86T10419）。

10 『各保健所公看活動状況 1968 年』沖縄県公文書館所蔵（R00085754B）。

児童福祉法に基づく母子保健事業が母子保健法の中で展開されていく<sup>11</sup>。

こうした流れの中、北谷村では昭和 46 年（1971）に新生児訪問や母子栄養指導が強化され粉ミルク配布事業が開始。本土復帰を挟んで昭和 48 年に乳幼児一般健康診査、妊婦健康診査が始まり、昭和 49 年（1974）頃に駐在保健婦によって北谷村で初めて母親学級を開催し、初めての妊娠・出産を迎える 30 人ほどの母親が基礎的な子育ての方法や知識を学んでいる。当時の母親学級はコザ保健所で行われていたが、北谷から通う母親が多かったことから開催を決めたという。

### 3. 多様化する保健福祉

昭和 47 年（1972）5 月、27 年に及ぶ米軍による沖縄への施政権が日本へ返還され、これまで住民側の統治機構として存在していた琉球政府が閉庁し沖縄県が設置された。復帰により公衆衛生看護婦は「保健婦」へ改称し、また本土の制度に合わせるため駐在制についても検討されたが離島を抱える沖縄の事情を考慮し保健婦は県職員として県内各地に駐在することになった。この頃には復興も落ち着いて結核などの伝染病が減少していた一方、生活習慣の変化に伴いガンや心疾患といった生活習慣病が死因の上位を占めるようになり、これら疾病予防対策（検診事業やその後の個別訪問など）に活動の重点が置かれるようになった。同時に、共働きの増加や産業の変化、少子高齢化など社会構造の変化による児童福祉や高齢者福祉、社会福祉などへの要望についても駐在保健婦は保健活動の一環として取り組むこととなる。

本土復帰から 8 年後の昭和 55 年（1980）に北谷は村から町へ昇格し、昭和 50 年代後半になると老人食実習、健康体操、寝たきり老人訪問診査、老人福祉電話設置事業など老人福祉事業が次々と始まり、同時期に障害児保育事業が開始されるなど保健福祉行政全体が拡大していく。そして平成 9 年 4 月、「地域保健法」（法律第 101 号）の全面施行により駐在保健婦はすべて沖縄県へ引き上げ、公衆衛生看護婦から始まった保健婦の市町村駐在制はその役目を終えた。現在は町保健師をはじめとする関係業種（管理栄養士・理学療法士など）や関係機関との連携の中で北谷の保健福祉事業が行われている。

企画展に先立ち、駐在保健婦から当時の北谷の様子について話を聞く機会があった。それぞれ駐在していた時期や状況は異なるものの、彼女たちが語っていたのは「駐在保健婦は市町村に関係なく住民の健康レベルを向上するための保健活動の実践者」ということだ。彼女たちは地域を転々としながら駐在先に溶け込み、時には昼夜を問わず現場へ赴き保健活動を行い、時には心を閉ざした患者に寄り添い、またある時にはひとりでは解決できない問題を地域の協力者や他の専門家の協力を得て乗り越えるなど地域の公衆衛生、保健福祉の向上に身を捧げた。半世紀近い公衆衛生看護婦・駐在保健婦の駐在制度が沖縄全域にもたらした効果は計り知れず、北谷町の保健福祉事業の土台には彼女たちの足跡が刻まれている。

<sup>11</sup> 昭和 43 年 12 月末時点で公衆衛生看護婦による母子管理事例は 49 件となっている（『各保健所公看活動状況 1968 年』沖縄県公文書館所蔵（R00085754B））。

おわりに

企画展の開催するにあたってはその準備には大いに苦勞した。中でも当館に公衆衛生看護婦・駐在保健婦に関する行政記録がほとんど残されておらず、駐在保健婦からの聞き取りがなければ当時の様相を把握することは難しかった。また当時の写真記録が比較的残されていることで把握できた事業もあれば、住民福祉部の協力にも大いに助けられた。この企画展は単に保健福祉行政の流れを整理するだけではなく、行政記録の保存についても考えるきっかけになった。そういった意味を含め、この企画展の趣旨を理解し協力してくれたすべての関係者に改めて感謝の意を表したい。

**【参考文献】**

沖縄県環境保健部予防課『沖縄戦後の保健所のあゆみー保健所 30 周年記念誌一』昭和 56 年（1981）

沖縄県公文書館 琉球政府文書デジタルアーカイブ、琉球政府広報画像データベース  
<http://www.archives.pref.okinawa.jp>

沖縄県福祉保健部国保・健康増進課『沖縄県の母子保健』平成 21 年度（2009）

沖縄タイムス社『沖縄大百科事典』上中下 昭和 58 年（1983）

金城妙子『原点をみつめて』平成 13 年（2001）

国際協力事業団国際協力総合研究所 援助手法調査研究「沖縄の地域保健医療における開発経験と途上国への適用」報告書 平成 12 年（2000）

財団法人 結核予防会沖縄支部『創立 30 周年記念誌』昭和 61 年（1986）

北谷町公文書館「戦後北谷お保健福祉のあゆみ」平成 27 年（2015）

北谷町史編集委員会『北谷町史 第 1 卷 通史編』平成 17 年（2005）

北谷町史編集委員会『北谷町史 第 1 卷 附録』平成 17 年（2005）

中野郁夫「民生移行期米国統治下沖縄の公衆衛生と住民福祉」『専修商学論集 第 94 号 小島崇弘教授、渋谷武夫教授、近藤正明教授退職記念号』平成 24 年（2012）

はじめに

亀谷長久氏は1945年（昭和20）1月に沖縄県北谷村に生まれた。誕生したその年に沖縄戦が始まり、沖縄島南部に避難した一家は何とか戦火をくぐりぬけたものの、戦後の北谷村は大部分が基地に接収されてしまい故郷に戻ることは困難であった。1965年（昭和40）から1974年（昭和49）まで本土に働きに出でおり、1967年（昭和42）に東京の吉川写真館に勤めている時に写真に触れ、その後は独学で技術を習得した。1989年（平成元）に北谷町に居を構え、1998年（平成10）から現在まで北谷町議会議員を務めている。

資料中の「謝苺の地図百景」シリーズは、北谷に住居を構えた契機に1990年（平成2）から1991年（平成3）にかけて、自らの少年時代の風景が残っていた謝苺地域を撮影したものである。画素を大きくとるためにブローニー版のフィルムを使用し、光のあたり方を意識して午前8時から午前10時までの時間帯に撮影をおこなっている。地域の活動に積極的に参加してきた亀谷氏の写真は、北谷の伝統行事を切り取ったものから、子ども達が日頃から行き交う通学路にある鳥居やトンネル等、当時の記憶が鮮明によみがえり思い出話に花が咲くような非常に親密な目線の作品が多く見られる。

### 1. 資料の概要

亀谷氏が過去に行った展示会の作品とそれに関する写真等を、2005年（平成17）3月1日に北谷町公文書館が寄贈を受けたものである。

整理の経緯としては、寄贈時の原秩序を尊重して箱ごとに目録を作成したところ、秩序だった整理がされている訳ではなかったため、主題及び形態・年代等に沿って目録を再編成した。ネガフィルムについては格納しているシートに書かれた撮影年月日を、印画紙やパネルに関しては資料作成者が付与した番号などを元に再編成した。

資料の内容は「謝苺の地図百景」と「北谷村三ヶ村大綱引き」の二つの主題を設定した。主題はどちらも亀谷氏が行った展示会のタイトルを採用した。

「謝苺の地図百景」は1993年（平成5）4月に北谷町中央公民館で開催された『「謝苺の地図百景」写真展』で公開された展示作品127点、公開作品と同時期に撮影したネガフィルム369コマ、案内葉書1枚からなる。謝苺区・宇地原区・北玉区・北前区といった北谷の戦後の生活が懐かしく思い出される街並みを中心とした作品で構成されている。

「北谷村三ヶ村大綱引き」は1986年（昭和61）に北玉公民館と、同年11月に沖縄市中央公民館で公開展示されたパネル58点と、綱打ちや綱引き本番を撮影した印画紙プリント77点、北谷村三ヶ村大綱引きに関する新聞切抜き3点、北谷村三ヶ村大綱引きで配布された手ぬぐい1点からなる。

## 2. 凡例

### 2-1. 「亀谷長久資料目録」について

本目録は 2005 年(平成 17)3 月 11 日に亀谷長久氏から寄贈を受けた資料の目録である。ここで収録した資料は主題ごとに以下の 2 つの大分類を設定した。

#### 大分類

01. 謝苜の地図百景
02. 北谷三ヶ村大綱引き

また、大分類の下に以下のように記録媒体ごとに小分類を設定した。

#### 小分類

01. 謝苜の地図百景 (大分類)
  01. 写真ネガ
  02. 写真パネル等
  03. 物品
02. 北谷三ヶ村大綱引き (大分類)
  01. 写真ネガ
  02. 写真パネル等
  03. 写真プリント
  04. 物品

### 2-2. 整理番号について

「整理番号」とは、この目録の全ての資料に対して付与された固有の番号である。その目的は、資料群全体のシリアルナンバー、大分類・小分類、資料の親番号と枝番号の関係を整理するものである。特にネガフィルムでは資料番号がフィルム 1 巻、枝番がコマ数というように撮影の順番を示している。印画紙やパネルに関しては資料作成者が付与した番号などを元に原秩序とした。

(例)

資料群	大分類	小分類	資料番号	枝番
KC	01	01	00001	00

### 2-3. 目録項目

各項目の採録基準については以下の通り

- |   |      |   |
|---|------|---|
| 画 | 像    | デジタル画像 (jpeg) を作成し、資料整理用の見本として使用                    |
| 件 | 名    | 資料の標題を採録。地名や施設名など読み取り可能な情報があった場合は採録者の判断で追加した。       |
| 作 | 成    | 写真の撮影者、新聞記事は新聞社、物資料は製作者を表記。                         |
| 作 | 成年月日 | 写真は撮影年月日、新聞記事は発行日、物資料は配布日を採録。推定可能な場合は [ ] 内に表記した。   |
| 形 | 態    | 資料の大きさ (○○○×○○○ mm 等)、種類 (フィルム・印画紙・ラミネート・ハガキ等) を表記。 |













整理番号	件名	作成年月日	形態
KC01020001300	謝苜の地図百景 1 1 謝苜一区公民館	1992年3月23日	396×473mm 印画紙
KC01020001400	謝苜の地図百景 1 2 謝苜一区公民館	1992年3月23日	397×472mm 印画紙
KC01020001500	謝苜の地図百景 1 3	1992年3月23日	397×473mm 印画紙
KC01020001600	謝苜の地図百景 1 4	1992年6月20日	396×473mm 印画紙
KC01020001700	謝苜の地図百景 1 5	1992年3月23日	396×473mm 印画紙
KC01020001800	謝苜の地図百景 1 6	1992年3月23日	396×472mm 印画紙
KC01020001900	謝苜の地図百景 1 7	1992年6月20日	396×473mm 印画紙
KC01020002000	謝苜の地図百景 1 8	1992年3月23日	395×472mm 印画紙
KC01020002100	謝苜の地図百景 1 9	1992年6月20日	395×472mm 印画紙
KC01020002200	謝苜の地図百景 2 0	1992年3月23日	473×396mm 印画紙
KC01020002300	謝苜の地図百景 2 1	1992年6月20日	396×474mm 印画紙
KC01020002400	謝苜の地図百景 2 2	1992年6月20日	397×473mm 印画紙
KC01020002500	謝苜の地図百景 2 3 謝苜二区バス停	1992年9月27日	389×463mm 印画紙
KC01020002600	謝苜の地図百景 2 4	1992年9月27日	388×462mm 印画紙
KC01020002700	謝苜の地図百景 2 5	1992年1月16日	397×473mm 印画紙
KC01020002800	謝苜の地図百景 2 6	1992年9月27日	397×373mm 印画紙
KC01020002900	謝苜の地図百景 2 7	1992年9月27日	463×387mm 印画紙
KC01020003000	謝苜の地図百景 2 8	1992年6月20日	472×396mm 印画紙
KC01020003100	謝苜の地図百景 2 9	1992年6月20日	472×397mm 印画紙
KC01020003200	謝苜の地図百景 3 0	1992年6月20日	464×388mm 印画紙
KC01020003300	謝苜の地図百景 3 1	1992年4月15日	394×472mm 印画紙
KC01020003400	謝苜の地図百景 3 2	1992年1月16日	474×397mm 印画紙
KC01020003500	謝苜の地図百景 3 3	1992年9月27日	465×388mm 印画紙
KC01020003600	謝苜の地図百景 3 4	1992年9月27日	397×473mm 印画紙
KC01020003700	謝苜の地図百景 3 5	1992年9月27日	463×389mm 印画紙
KC01020003800	謝苜の地図百景 3 6	1990年7月13日	466×390mm 印画紙
KC01020003900	謝苜の地図百景 3 7	1990年7月13日	467×390mm 印画紙
KC01020004000	謝苜の地図百景 3 8	1992年4月12日	390×468mm 印画紙
KC01020004100	謝苜の地図百景 3 9	1992年2月2日	474×394mm 印画紙
KC01020004200	謝苜の地図百景 4 0	1992年1月11日	397×473mm 印画紙
KC01020004300	謝苜の地図百景 4 1	1992年1月11日	395×472mm 印画紙
KC01020004400	謝苜の地図百景 4 2	1992年1月17日	398×474mm 印画紙
KC01020004500	謝苜の地図百景 4 3	1992年9月27日	463×387mm 印画紙
KC01020004600	謝苜の地図百景 4 4	不明	398×474mm 印画紙
KC01020004700	謝苜の地図百景 4 5	不明	397×474mm 印画紙
KC01020004800	謝苜の地図百景 4 6	不明	396×473mm 印画紙
KC01020004900	謝苜の地図百景 4 7	1980年	390×467mm 印画紙
KC01020005000	謝苜の地図百景 4 8	1992年9月27日	463×390mm 印画紙
KC01020005100	謝苜の地図百景 4 9	1992年2月2日	395×473mm 印画紙
KC01020005200	謝苜の地図百景 5 0	1990年7月13日	391×466mm 印画紙
KC01020005300	謝苜の地図百景 5 1	1992年2月2日	397×478mm 印画紙
KC01020005400	謝苜の地図百景 5 2	1990年7月13日	391×467mm 印画紙
KC01020005500	謝苜の地図百景 5 3	1992年6月9日	397×474mm 印画紙
KC01020005600	謝苜の地図百景 5 4	1992年6月9日	396×473mm 印画紙
KC01020005700	謝苜の地図百景 5 5	1992年6月9日	388×473mm 印画紙
KC01020005800	謝苜の地図百景 5 6	1992年6月9日	389×473mm 印画紙
KC01020005900	謝苜の地図百景 5 7	1992年6月9日	396×473mm 印画紙
KC01020006000	謝苜の地図百景 5 8	1992年6月12日	395×473mm 印画紙
KC01020006100	謝苜の地図百景 5 9	1992年6月12日	396×475mm 印画紙
KC01020006200	謝苜の地図百景 6 0	1992年6月12日	474×395mm 印画紙
KC01020006300	謝苜の地図百景 6 1	1992年7月10日	389×472mm 印画紙
KC01020006400	謝苜の地図百景 6 2	1992年6月9日	389×472mm 印画紙
KC01020006500	謝苜の地図百景 6 3	1992年7月10日	396×472mm 印画紙
KC01020006600	謝苜の地図百景 6 4	1992年7月10日	396×473mm 印画紙
KC01020006700	謝苜の地図百景 6 5	1992年7月10日	396×471mm 印画紙
KC01020006800	謝苜の地図百景 6 6	1992年6月21日	387×470mm 印画紙
KC01020006900	謝苜の地図百景 6 7	1992年1月27日	397×472mm 印画紙
KC01020007000	謝苜の地図百景 6 8	1992年6月21日	384×465mm 印画紙
KC01020007100	謝苜の地図百景 6 9	1992年6月21日	388×469mm 印画紙
KC01020007200	謝苜の地図百景 7 0	1992年1月23日	400×475mm 印画紙
KC01020007300	謝苜の地図百景 7 1	1992年2月2日	396×472mm 印画紙
KC01020007400	謝苜の地図百景 7 2	1992年2月2日	397×472mm 印画紙
KC01020007500	謝苜の地図百景 7 3	1992年6月12日	395×473mm 印画紙
KC01020007600	謝苜の地図百景 7 4	1992年6月12日	396×474mm 印画紙
KC01020007700	謝苜の地図百景 7 5	1992年6月12日	396×475mm 印画紙

整理番号	件名	作成年月日	形態
KC01020007800	謝苺の地図百景 7 6	1992年2月2日	473×396mm 印画紙
KC01020007900	謝苺の地図百景 7 7	1992年2月2日	397×473mm 印画紙
KC01020008000	謝苺の地図百景 7 8	1992年6月2日	387×472mm 印画紙
KC01020008100	謝苺の地図百景 7 9	1992年1月27日	398×473mm 印画紙
KC01020008200	謝苺の地図百景 8 0	1992年1月27日	398×474mm 印画紙
KC01020008300	謝苺の地図百景 8 1 崎原ストアー	1992年6月2日	387×468mm 印画紙
KC01020008400	謝苺の地図百景 8 2 北玉小学校校門	1992年6月21日	387×469mm 印画紙
KC01020008500	謝苺の地図百景 8 3	1992年1月27日	472×396mm 印画紙
KC01020008600	謝苺の地図百景 8 4	1992年2月3日	397×474mm 印画紙
KC01020008700	謝苺の地図百景 8 5	1992年1月27日	472×397mm 印画紙
KC01020008800	謝苺の地図百景 8 6	1992年9月27日	463×389mm 印画紙
KC01020008900	謝苺の地図百景 8 7	1992年9月27日	465×388mm 印画紙
KC01020009000	謝苺の地図百景 8 8	1992年9月27日	464×387mm 印画紙
KC01020009100	謝苺の地図百景 8 9	1992年7月12日	396×472mm 印画紙
KC01020009200	謝苺の地図百景 8 9	1992年9月27日	388×463mm 印画紙
KC01020009300	謝苺の地図百景 9 0	1992年9月27日	465×388mm 印画紙
KC01020009400	謝苺の地図百景 9 1	1992年9月27日	473×397mm 印画紙
KC01020009500	謝苺の地図百景 9 2	1992年6月9日	388×472mm 印画紙
KC01020009600	謝苺の地図百景 9 3	1992年7月12日	473×396mm 印画紙
KC01020009700	謝苺の地図百景 9 4	1992年2月3日	397×474mm 印画紙
KC01020009800	謝苺の地図百景 9 5	1992年2月3日	397×473mm 印画紙
KC01020009900	謝苺の地図百景 9 6	1992年7月12日	472×397mm 印画紙
KC01020010000	謝苺の地図百景 9 7	不明	397×473mm 印画紙
KC01020010100	謝苺の地図百景 9 8	1992年7月12日	471×397mm 印画紙
KC01020010200	謝苺の地図百景 9 9	1992年6月9日	473×394mm 印画紙
KC01020010300	謝苺の地図百景 100	1992年7月12日	471×396mm 印画紙
KC01020010400	謝苺の地図百景 101	1992年6月9日	474×397mm 印画紙
KC01020010500	謝苺の地図百景 102	1992年7月12日	472×396mm 印画紙
KC01020010600	謝苺の地図百景 103	1992年3月23日	395×473mm 印画紙
KC01020010700	謝苺の地図百景 104	1992年3月23日	395×474mm 印画紙
KC01020010800	謝苺の地図百景 105	1992年3月23日	395×475mm 印画紙
KC01020010900	謝苺の地図百景 106	1992年3月23日	395×472mm 印画紙
KC01020011000	謝苺の地図百景 107	1992年9月27日	387×465mm 印画紙
KC01020011100	謝苺の地図百景 108	1992年7月12日	396×472mm 印画紙
KC01020011200	謝苺の地図百景 109	1992年3月23日	396×474mm 印画紙
KC01020011300	謝苺の地図百景 110	1992年3月16日	474×398mm 印画紙
KC01020011400	謝苺の地図百景 111	1992年3月16日	399×474mm 印画紙
KC01020011500	謝苺の地図百景 112	1992年1月27日	397×472mm 印画紙
KC01020011600	謝苺の地図百景 113	1992年1月27日	396×473mm 印画紙
KC01020011700	謝苺の地図百景 115	1992年2月2日	396×473mm 印画紙
KC01020011800	謝苺の地図百景 116	1992年2月2日	473×397mm 印画紙
KC01020011900	謝苺の地図百景 117	1992年2月8日	474×397mm 印画紙
KC01020012000	謝苺の地図百景 118	1992年1月27日	473×397mm 印画紙
KC01020012100	謝苺の地図百景 119	1992年1月23日	397×474mm 印画紙
KC01020012200	謝苺の地図百景 120	1992年11月9日	473×397mm 印画紙
KC01020012300	謝苺の地図百景 121	1992年11月9日	474×397mm 印画紙
KC01020012400	謝苺の地図百景 122	1992年1月11日	396×474mm 印画紙
KC01020012500	謝苺の地図百景 123	1992年1月11日	397×474mm 印画紙
KC01020012600	謝苺の地図百景 124	1992年1月11日	395×473mm 印画紙
KC01020012700	謝苺の地図百景 125	1992年1月11日	398×474mm 印画紙
<b>I 謝苺の地図百景 (03. 物品)</b>			
KC01030000100	謝苺の地図百景	1993年4月15日	149×100mm ハガキ
<b>II 北谷三ヶ村大綱引き (01. 写真パネル等)</b>			
KC02020000100	北谷三ヶ村大綱引き 「北谷三ヶ村大綱引きによせて」	1986年8月3日	522×406mm 板パネル
KC02020000200	北谷三ヶ村大綱引き 1	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020000300	北谷三ヶ村大綱引き 2 「チナウチは4人がかり」	1986年8月3日	640×530mm 板パネル
KC02020000400	北谷三ヶ村大綱引き 3 「ワラの寄り分け」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020000500	北谷三ヶ村大綱引き 4 「ワラの寄り分け」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020000600	北谷三ヶ村大綱引き 5 「仕上げはベテランの手で」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020000700	北谷三ヶ村大綱引き 6 「伊禮勝善氏〈伝道〉」	1986年8月3日	640×530mm 板パネル
KC02020000800	北谷三ヶ村大綱引き 7 「ワラの寄り分けもていねいに」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020000900	北谷三ヶ村大綱引き 8 「寄り分けはワッターマシ」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020001000	北谷三ヶ村大綱引き 9 「この綱を数本束ねて本綱に仕立てていきます」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020001100	北谷三ヶ村大綱引き 10 「休息のひとつとき」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020001200	北谷三ヶ村大綱引き 11 「一息入れて」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル

整理番号	件名	作成年月日	形態
KC02020001300	北谷三ヶ村大綱引き 1 2	1986年8月3日	640×530mm 板パネル
KC02020001400	北谷三ヶ村大綱引き 13「スタミナ補給はまかせて！」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020001500	北谷三ヶ村大綱引き 14「お昼のひととき」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020001600	北谷三ヶ村大綱引き 15「一日の仕事を終えて」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020001700	北谷三ヶ村大綱引き 16「照屋正吉氏〈北谷〉」	1986年8月3日	640×530mm 板パネル
KC02020001800	北谷三ヶ村大綱引き 16-2「息を合わせて」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020001900	北谷三ヶ村大綱引き 17「ありし日の富山苗次氏〈北谷〉」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020002000	北谷三ヶ村大綱引き 18「ありし日の照屋久盛氏〈玉代勢〉」	1986年8月3日	530×423mm 板パネル
KC02020002100	北谷三ヶ村大綱引き 19「ティーンナ(手綱)作りは念入りに」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020002200	北谷三ヶ村大綱引き 20「ウーナ(大綱)のチノウチ(綱打ち)」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020002300	北谷三ヶ村大綱引き 21「絞め込みは慎重に」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020002400	北谷三ヶ村大綱引き 24「完成間近のミージナ(雌綱)」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020002500	北谷三ヶ村大綱引き 25「吊るされて位置を定められる雄綱」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020002600	北谷三ヶ村大綱引き 26「カヌチボー(貫棒)は4人がかり」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020002700	北谷三ヶ村大綱引き 27「巨大テービー(松明)」	1986年8月3日	530×423mm 板パネル
KC02020002800	北谷三ヶ村大綱引き 28「大空を舞う旗頭 1」	1986年8月3日	530×423mm 板パネル
KC02020002900	北谷三ヶ村大綱引き 29「大空を舞う旗頭 2」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020003000	北谷三ヶ村大綱引き 30「照屋明弘実行委員長」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020003100	北谷三ヶ村大綱引き 31「ミルク世を願って」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020003200	北谷三ヶ村大綱引き 32「フェーヌシマ 2」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020003300	北谷三ヶ村大綱引き 33「フェーヌシマ 1」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020003400	北谷三ヶ村大綱引き 34「真花の道ズネー」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020003500	北谷三ヶ村大綱引き 35「玉代勢のチヂン」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020003600	北谷三ヶ村大綱引き 37「軽やかに稲シリ節」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020003700	北谷三ヶ村大綱引き 38「北谷のためでたい節」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020003800	北谷三ヶ村大綱引き 39「次代をになう少年たち」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020003900	北谷三ヶ村大綱引き 40「若衆揃い組み」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020004000	北谷三ヶ村大綱引き 41「チヂン(鼓)の音も高らかに」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020004100	北谷三ヶ村大綱引き 42「ミージナ(雌綱)の先陣」	1986年8月3日	640×530mm 板パネル
KC02020004200	北谷三ヶ村大綱引き 43「ウージナ(雄綱)の先陣」	1986年8月3日	530×423mm 板パネル
KC02020004300	北谷三ヶ村大綱引き 45「ジウテーも気合いがはいる」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020004400	北谷三ヶ村大綱引き 46「なぎなたの舞い」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020004500	北谷三ヶ村大綱引き 47「ありし日の磨文仁三郎氏〈北谷〉」	1986年8月3日	530×423mm 板パネル
KC02020004600	北谷三ヶ村大綱引き 48「三ヶ村の武士たち」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020004700	北谷三ヶ村大綱引き 49「本番直前」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020004800	北谷三ヶ村大綱引き 50	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020004900	北谷三ヶ村大綱引き 5 1 「多勢に無勢」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020005000	北谷三ヶ村大綱引き 5 2 「引けど動かず」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020005100	北谷三ヶ村大綱引き 5 3 「いざ、本番！」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020005200	北谷三ヶ村大綱引き 5 4 「戦い終えて」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020005300	北谷三ヶ村大綱引き 5 5 「テービー(松明)に火がついた」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020005400	北谷三ヶ村大綱引き 56「りりしき横顔」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020005500	北谷三ヶ村大綱引き 58「祭りを見守る」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020005600	北谷三ヶ村大綱引き 59「次回はオレたちの番だ！」	1986年8月3日	423×530mm 板パネル
KC02020005700	北谷三ヶ村大綱引き 60「成功を喜び記念撮影〈玉代勢〉」	1986年8月3日	530×640mm 板パネル
KC02020005800	北谷三ヶ村大綱引き	1986年8月3日	530×640mm 板パネル

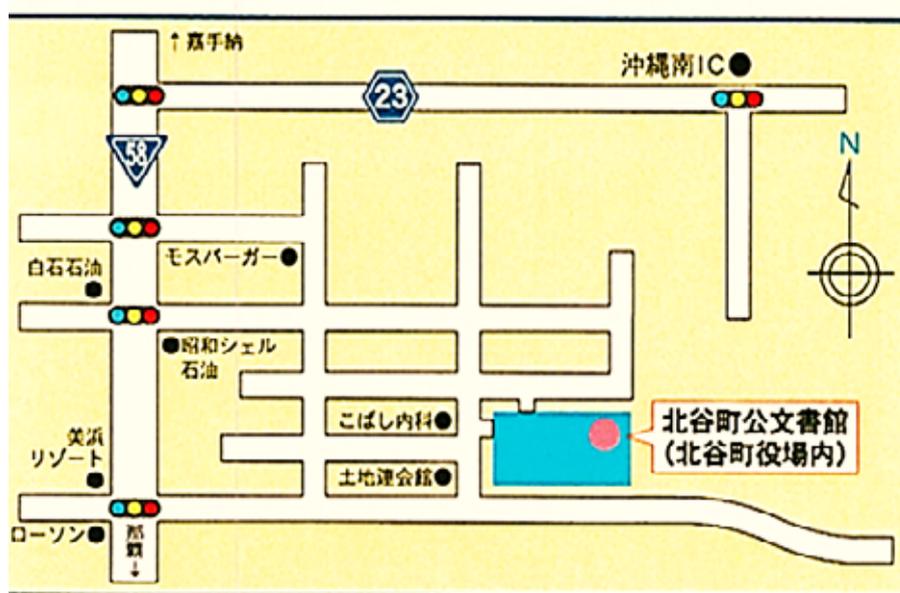
## II 北谷三ヶ村大綱引き (03. 写真プリント)

KC02030005900	北谷三ヶ村大綱引き 001 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030006000	北谷三ヶ村大綱引き 002 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030006100	北谷三ヶ村大綱引き 003 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030006200	北谷三ヶ村大綱引き 004 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030006300	北谷三ヶ村大綱引き 005 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030006400	北谷三ヶ村大綱引き 006 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030006500	北谷三ヶ村大綱引き 007 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030006600	北谷三ヶ村大綱引き 008 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030006700	北谷三ヶ村大綱引き 009 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030006800	北谷三ヶ村大綱引き 010 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030006900	北谷三ヶ村大綱引き 011 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030007000	北谷三ヶ村大綱引き 012 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030007100	北谷三ヶ村大綱引き 013 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030007200	北谷三ヶ村大綱引き 014 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030007300	北谷三ヶ村大綱引き 015 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030007400	北谷三ヶ村大綱引き 016 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030007500	北谷三ヶ村大綱引き 017 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030007600	北谷三ヶ村大綱引き 018 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙

整理番号	件名	作成年月日	形態
KC02030007700	北谷三ヶ村大綱引き 019 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030007800	北谷三ヶ村大綱引き 020 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030007900	北谷三ヶ村大綱引き 021 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030008000	北谷三ヶ村大綱引き 022 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030008100	北谷三ヶ村大綱引き 023 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030008200	北谷三ヶ村大綱引き 024 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030008300	北谷三ヶ村大綱引き 025 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030008400	北谷三ヶ村大綱引き 026 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030008500	北谷三ヶ村大綱引き 027 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030008600	北谷三ヶ村大綱引き 028 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030008700	北谷三ヶ村大綱引き 029 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030008800	北谷三ヶ村大綱引き 030 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030008900	北谷三ヶ村大綱引き 031 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030009000	北谷三ヶ村大綱引き 032 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030009100	北谷三ヶ村大綱引き 033 綱打ち	1986年7月13日	254×203mm 印画紙
KC02030009200	北谷三ヶ村大綱引き 034 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030009300	北谷三ヶ村大綱引き 035 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030009400	北谷三ヶ村大綱引き 036 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030009500	北谷三ヶ村大綱引き 037 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030009600	北谷三ヶ村大綱引き 038 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030009700	北谷三ヶ村大綱引き 039 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030009800	北谷三ヶ村大綱引き 040 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030009900	北谷三ヶ村大綱引き 041 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030010000	北谷三ヶ村大綱引き 042 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030010100	北谷三ヶ村大綱引き 043 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030010200	北谷三ヶ村大綱引き 044 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030010300	北谷三ヶ村大綱引き 045 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030010400	北谷三ヶ村大綱引き 046	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030010500	北谷三ヶ村大綱引き 047	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030010600	北谷三ヶ村大綱引き 048	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030010700	北谷三ヶ村大綱引き 050	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030010800	北谷三ヶ村大綱引き 051 旗頭 (クシダカリ)	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030010900	北谷三ヶ村大綱引き 052 旗頭	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030011000	北谷三ヶ村大綱引き 053 フェーヌシマ	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030011100	北谷三ヶ村大綱引き 054 フェーヌシマ	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030011200	北谷三ヶ村大綱引き 058 フェーヌシマ	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030011300	北谷三ヶ村大綱引き 060 締太鼓	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030011400	北谷三ヶ村大綱引き 061 締太鼓	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030011500	北谷三ヶ村大綱引き 062	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030011600	北谷三ヶ村大綱引き 063	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030011700	北谷三ヶ村大綱引き 064	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030011800	北谷三ヶ村大綱引き 065 ガーラシ ウミナイビ	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030011900	北谷三ヶ村大綱引き 066	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030012000	北谷三ヶ村大綱引き 067	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030012100	北谷三ヶ村大綱引き 068	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030012200	北谷三ヶ村大綱引き 069 チゼン	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030012300	北谷三ヶ村大綱引き 070	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030012400	北谷三ヶ村大綱引き 071	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030012500	北谷三ヶ村大綱引き 072	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030012600	北谷三ヶ村大綱引き 073	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030012700	北谷三ヶ村大綱引き 074 ガーラシ 抜司	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030012800	北谷三ヶ村大綱引き 074 ブラチリ	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030012900	北谷三ヶ村大綱引き 077 地謡	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030013000	北谷三ヶ村大綱引き 078	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030013100	北谷三ヶ村大綱引き 101	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030013200	北谷三ヶ村大綱引き 104	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030013300	北谷三ヶ村大綱引き 105	1986年8月3日	254×203mm 印画紙
KC02030013400	北谷三ヶ村大綱引き 大綱の整形	[1986年7月]	254×203mm 印画紙
KC02030013500	北谷三ヶ村大綱引き 地謡	1986年8月3日	254×203mm 印画紙

## II 北谷三ヶ村大綱引き (04. 物品)

KC02040000100	北谷伝統の心を受け継ぐ ウーンナに誇り	1986年8月17日	新聞
KC02040000200	庶民の心伝える 北谷大綱引き写真展	1986年11月18日	新聞
KC02040000300	寅年の「北谷大綱」準備始動	1997年10月30日	新聞
KC02040000400	北谷三ヶ村大綱引き 手ぬぐい	1998年8月16日	布



---

---

## 北谷町公文書館年報 第6号 令和元年度

発行日 令和2年12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

---

---

