

北谷町公文書館年報

第3号

平成28年度



北谷町公文書館

平成29年8月

目 次

I	公文書館の概要	
1	設置目的	1
2	沿革	1
3	施設の概要	3
4	書庫管理対策	3
5	組織	3
6	利用案内	4
II	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方	6
1	文書管理担当課及び文書作成課との連携強化	
2	執行体制、職員研修の充実	
IV	主要施策	6
1	所蔵資料の適切な保存処置・環境等の整備	
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	

2	利用普及・啓発	10
	(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	16
	(1) 来館者	
	(2) レファレンスサービス	
	(3) 歴史公文書・写真の複写サービス	
	(4) 歴史公文書等の利用状況	
	(5) 視察・見学の受入れ	
4	文書管理担当課との連携	18
	(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 28 年度（2017）業務日誌（抄）	19

VI 関係法規

○	公文書館法	22
○	北谷町公文書館条例	24
○	北谷町公文書館管理規則	25
○	北谷町行政資料収集管理規程	28
○	北谷町公文書館行政文書等選別収集基準	29
○	北谷町文書取扱規程(抄)	30

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

- ・ 昭和62年12月「公文書館法」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）



現在の一般書庫

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
- | | |
|---|-----------------------|
| 1 階 : 館長室、事務室、閲覧室 | 115.48 m ² |
| 地下 1 階 : 仕分け室、作業室、耐火書庫 (2 室)
(耐火書庫 第 1 / 30.58 m ² ・ 第 2 / 80.54 m ²) | 190.74 m ² |
| 一般書庫 | 411.51 m ² |
- ※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
- ・目標とする温湿度
- | | | | |
|------|-----------------|--------------|----|
| 耐火書庫 | 19~20℃ (55~60%) | 空調 : 24 時間/日 | 稼働 |
| 一般書庫 | 20~23℃ (55~60%) | 空調 : 8 時間/日 | 稼働 |
- ・平成 28 年度の状況
- | | | | |
|------|-----------------|--------------|----|
| 耐火書庫 | 20~21℃ (43~47%) | 空調 : 24 時間/日 | 稼働 |
| 一般書庫 | 22~23℃ (31~52%) | 空調 : 8 時間/日 | 稼働 |
- (夏期は、休館日も自動制御により稼働)
- (2) 消火設備
- | | |
|------|----------------|
| 耐火書庫 | イ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
- | |
|---------------------------------------|
| 館長 (非常勤) 1 人、公文書担当主査 1 人 |
| 公文書館専門業務嘱託員 2 人 (行政文書担当 1 / 行政資料担当 1) |
| 臨時事務職員 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

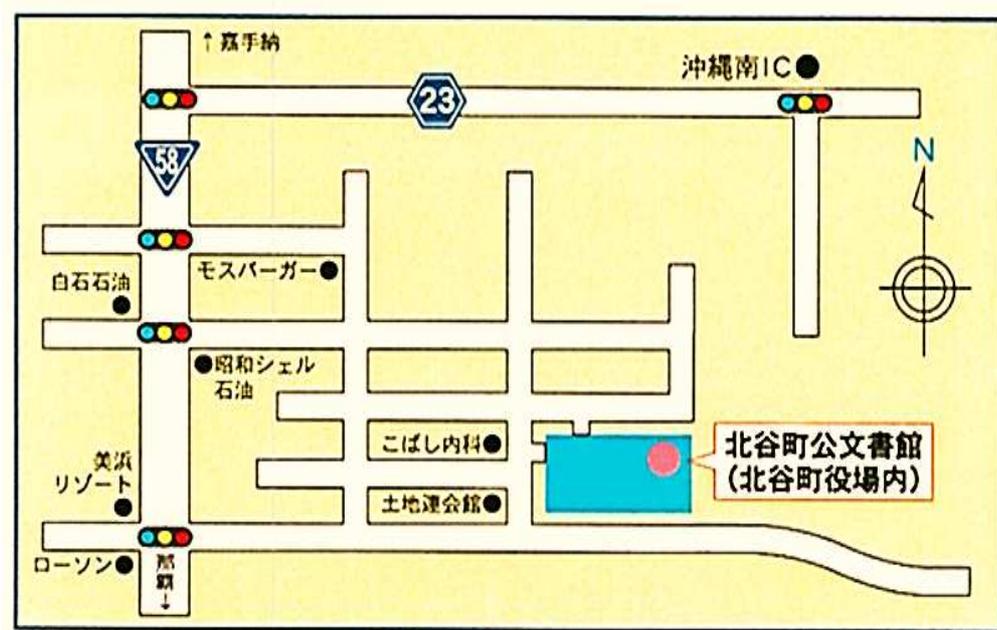
(2) 休館日 土曜日、日曜日／国民の祝日、休日
年末年始（12月29日～1月3日）
6月23日（慰霊の日）

(3) 利用の方法

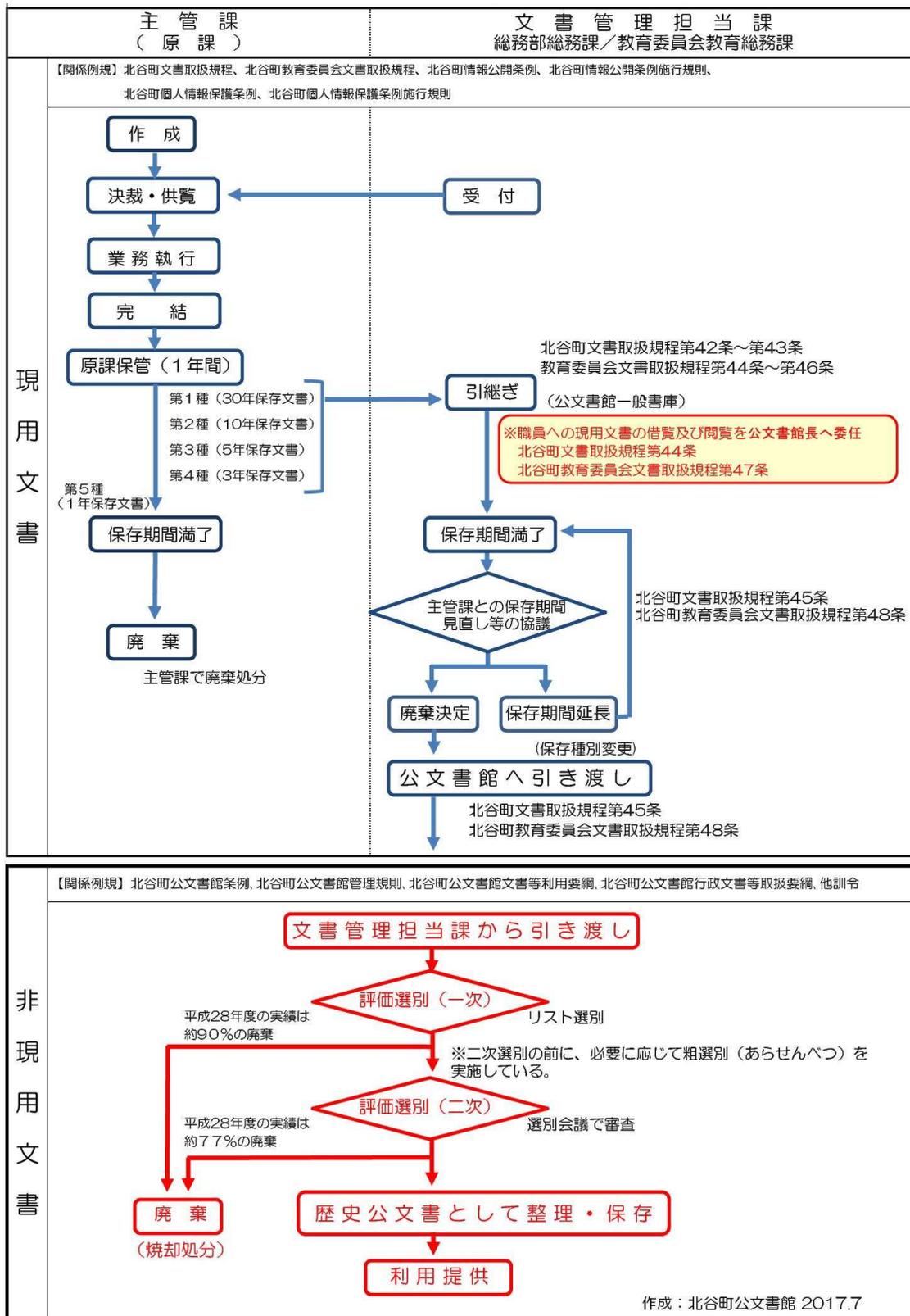
- ・ 閲覧室の書架に配置された行政資料は自由に閲覧できます。
- ・ 資料の複写を希望の方は、受付にお申し出ください。
- ・ 複写サービスは、実費をいただきます。
- ・ 資料の館外貸出は行っていません。

◎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

- 1 文書管理担当課及び文書作成課との連携強化
- 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

「北谷町公文書館所蔵資料保存計画（平成27年5月作成）」に基づき計画的に行っていく。

2 評価選別の計画的実行

3 利用制限等基準の改正

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) 北谷町関係新聞記事スクラップ

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

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28年度受入文書（件）

部局 \ 種別	第1種※	第2種	第3種	第4種	計
総務部	0	330	903	1,106	2,339
住民福祉部	0	255	858	2,542	3,655
建設経済部	0	222	420	858	1,500
会計課	0	8	215	13	236
教育委員会	46	187	583	1,409	2,225
合計	46	1,002	2,979	5,928	9,955

※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28年度評価選別の状況

一次選別：リスト選別

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)	選別した文書の種別と年度
19,057 件	1,794 件 (9%)	17,263 件 (91%)	第2種…1998～2005年度 第3種…1985～2010年度 第4種…1972～2012年度

粗選別：二次選別の前に実施

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)	選別した文書の種別と年度
6,249 件	1,724 件※ (28%)	4,525 件 (72%)	第2種…1984～1997年度 第3種…1976～2004年度 第4種…1972～2009年度

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 (%)	選別した文書の種別と年度
343 件	79 件※ (23%)	264 件 (77%)	第 3 種…1988 度 第 4 種…1995～2000 年度

※一部収集・保留文書含む

(ウ) 公文書所蔵状況

平成 29 年 3 月末現在

種別	件数 (%)
歴史公文書	20,284 (12%)
整理中文書	20,774 (13%)
廃棄文書	123,239 (75%)
合 計	164,297 (100%)

(2) 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 29 年 3 月末現在

行政資料（図書等）※			写 真	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			
7,412 冊	10,279 冊	7,058 冊	19,897 件	487 件	61,643 件

※北谷関係：北谷に関する資料等（統計・歴史・文化等）
郷土関係：沖縄に関する資料等（統計・歴史・文化等）
一般資料：他、全国的な資料等（統計・歴史・文化等）

(イ) 平成28年度 寄贈等受入数

行政資料		写真類			その他 (件)
図書(冊)	文書(冊)	写真(枚)	アルバム(冊)	ネガ(本)	
308	85	8	23	0	8

※行政資料 308 冊のうち 133 冊は町より受入（北谷町行政資料収集管理規程）

(ウ) 平成28年度 公開資料

行政資料のうち図書等については、平成28年度からホームページで所蔵目録を公開することができました。その他資料の目録は、閲覧室で閲覧できます。

資料群	総数(点)	公開	要審査※	非公開
行政資料(図書等)	24,749	2,775	—	—
亀谷長久資料(写真、他)	700	538	162	0

※要審査：利用の際に館長の許可を要するもの

(3) 歴史公文書の保存環境

公文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）



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業務となっています。平成28年度は、次年度の開館25周年記念事業の開催に向け、歴史公文書等の収集・整理を行っています。

※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）

(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28年10月22日（土）～10月31日（月）

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」を開催しており、公文書館は、平成17年度から展示部門で参画しています。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のほか、平成28年度は「世界のウチナンチュ大会」の開催年にちなみ、北谷町（村）民の移民の状況や過去に行われた歓迎レセプションの様子なども紹介しました。

展示の様子



世界のチャタンチュ歓迎（2001.11）



(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」を活用し「公文書館報」を連載しています。

平成28年4月号

所蔵資料 (17) 「写真：給食センター」



戦後の北谷で学校給食の支給が始まったのは1960(昭和35)年からでした。当時はパンとミルクが支給され、おかずは各自が弁当で持って来ていたようです。1967(昭和42)年に北谷教育区給食センターが北玉小学校内に設置され、次年の1968(昭和43)年から完全給食が開始しています。

写真は1972(昭和47)年当時の給食センターの様子です。ここで作られた給食は町内の小学校と中学校に提供されました。

その後、小学校2校と中学校1校の新設に対応するため、1979(昭和54)年に第二小学校に併設した現在の位置に北谷村立給食センターが移設されました。

平成28年5月号

所蔵資料 (18) 「写真：通貨交換」



1972年5月15日は沖縄が日本に復帰した日です。今回は復帰にまつわる写真をご紹介します。

終戦直後は沖縄では金銭取引が禁止され、無償の配給品を中心に物々交換などをして生活していました。終戦から9か月後の1946(昭和21)年3月に通貨経済が復活します。しかし、日米両政府のはざまにあった沖縄は国際情勢などの動向に左右され、日本に復帰するまでの27年間に5回の通貨交換を経験します。

写真は1972(昭和47)年5月に行われた沖縄の日本復帰に伴う通貨交換が行われた沖縄相互銀行謝苅出張所内の様子です。この時にドルから日本円へ1ドルが305円のレートで交換されました。北谷村内では5月15日から19日までの5日間に沖縄銀行謝苅支店と沖縄相互銀行謝苅出張所で交換が行われました。

平成28年6月号

所蔵資料 (19) 「写真：慰霊祭」



毎年6月に行われる北谷町慰霊祭は北谷出身戦没者の御霊を慰め、平和のメッセージを発信すること等を目的として実施しています。

北谷村慰霊祭は戦後まもない1947(昭和22)年に始まりました。1954(昭和29)年に平和之塔が建立されると以後はここで慰霊祭が行われます。

平和之塔が建立された当初の刻銘は北谷村出身の軍人・軍属に限られましたが、1977(昭和52)年に準軍属が追加されます。さらに1995(平成7)年に終戦50周年記念事業での再整備で対象者が拡大され、北谷出身の軍人・軍属・準軍属1,295柱と民間人1,026柱の全戦没者2,321柱が刻銘されました。写真は戦後29年目の1974(昭和49)年に行われた北谷村慰霊祭の様子です。

平成28年7月号

所蔵資料 (20) 「写真：シーポート北谷カーニバル」



北谷の夏の風物詩であるシーポートちゃんカーニバルは今年で第30回を数えます。左の写真は1987(昭和62)年に始まった第1回シーポート北谷カーニバルの様子です。

当時の北谷は魅力的な西海岸がありながら典型的な基地の町というイメージが強く、観光客が素通りしていく地域でした。

美しい西海岸を海のまつりで広く県内外にアピールしたいと、商工会青年部が地域活性化事業の視察などの勉強会を実施する中から、手作りリカダ競漕を中心とした手作りのイベントを企画し「シーポート北谷カーニバル」が開催されました。

第1回は北谷町漁港内海で開催されましたが、第2回からは会場をサンセットビーチに移し、回を追うごとに規模を拡大して、現在では観客動員数が7万人を超える規模のまつりとなっています。

平成28年8月号

中学生職場体験学習の受け入れ



北谷町内の中学2年生が事業所等で仕事の体験をする職場体験学習が6月20日から22日まで行われました。

今年は北谷中学校から2名、桑江中学校から2名の生徒が公文書館の業務を体験に来ました。まず、生徒たちは公文書館についての説明を受け、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、行政刊行物の製本、図書の登録など実際の業務を体験しました。

学校とはまったく違う環境にはじめは緊張気味でしたが、広い一般書庫にずらりと並んだ天井までの高さの移動書架に驚き、館長や専門員から仕事などについての話を熱心に聞き、一生懸命に体験学習に取り組む中で公文書館を身近な施設として感じてもらえたようでした。この体験が、生徒たちの社会性を育む一助となれば幸いです。

平成28年9月号

所蔵資料 (21) 「写真：北谷村陸上競技大会」



8月までの暑さも和らぎはじめ、運動に適した気候になってきました。今回はこの時期に北谷で行われる恒例のスポーツイベントについてご紹介します。

写真は1976(昭和51)年に行われた第29回北谷村陸上競技大会の様子です。当時のチームは謝苺1区～4区、桃原1区と3区、砂辺区、北前区の8区に分かれていました。

徒競走・リレー・砲丸投・円盤投・走幅跳・走高跳・三段跳・棒高跳・やり投といった競技が北谷村総合グラウンドを会場にして競われました。

北谷村陸上競技大会が戦後に開始された時期は早く、第1回大会は終戦から3年後の1948(昭和23)年9月に、同年開催のコザ地区陸上競技会の予選会として開催されました。

平成28年10月号

所蔵資料 (22) 「歴史公文書：人口移動ノ件」



沖縄戦では米軍が進撃を続けながら占領地域の各所に収容所を設置し、米軍の管理下に入った人々を収容していきました。収容所では、必要最小限の食糧や生活用品が無償配布されましたが食糧不足は深刻でした。また、戦争でのケガ以外にも病気やストレス、栄養失調などで亡くなる人が多く、米兵による犯罪事件などもあり平穏な生活ではありませんでした。

1945年10月に米軍政府から「住民再定住計画及び方針」が発表され、他市町村の人々が収容所から旧居住地へ帰っていく中、土地のほとんどを米軍が使用していた北谷村への移動は許可されず、当時の北谷村長は越来村(現沖縄市) 嘉間良に仮役所を置き、帰村に備えていました。

他市町村の帰郷から1年遅れの1946(昭和21)年10月22日に北谷の人々が戦後ようやく故郷に帰るのを許されました。

写真は最初に出された移動許可(歴史公文書「人口移動ノ件」)に添付されている移動許可地を示した地図です。この時、上勢頭・桃原・越来村山内の一部への移動が許可されました。

平成28年11月号

所蔵資料 (23) 「写真：北谷村消防隊」



空気が乾燥するこの季節は、昔から防火を啓発するイベントが催されています。

写真は1950年中頃から1960年初頭の防火デーに三和相互銀行謝苅支店前で撮影された北谷消防隊の写真です。ここは現在の謝苅原バス停の辺りに位置します。

戦後、北谷に消防団が結成されたのは1954年のことでした。この頃の消防隊員はハッピーを着用し、消防車両は米軍払下げのジープを使用し、人力のポンプも使用していました。

平成28年12月号

所蔵資料 (24) 「写真：北谷中学校 校門」



写真は1973(昭和48)年の北谷中学校を県道24号線に面する校門側から撮影した写真です。

右に見えるのは前の年に完成したばかりの体育館で、1972(昭和47)年の1月頃まで同じ場所には木造のトタン・瓦葺校舎がありました。本土復帰もないこの頃、沖縄県内では体育館のない学校がほとんどでしたが、北谷村では役所や教育委員会の協力もあっていち早く建設されました。

校舎3階部分では音楽教室と普通教室の増築工事をしています。

当時の運動場は校門側にありましたが体育館ができたことで手狭になったため、1979(昭和54)年の新校舎建設の際に現在の位置に移転・拡張されました。

平成29年1月号

所蔵資料(25)「写真：成人祝い」



写真は1976年(昭和51)に開催された成人祝いの式典の様子です。北谷村青年連合会主催・北谷村教育委員会後援で村役場の2階ホールで行われました。式典の後は祝賀パーティーが開かれ、村青年会による余興や参加者でのフォークダンスなど青年会と新成人の交流の場が設けられました。

北谷村で戦後初めて成人式が行われた年ははっきりしませんが、1963年(昭和38)に村青年会と村婦人会が成人祝いを合同主催で開催し、この年から毎年1月開催が恒例化します。

平成29年2月号

所蔵資料(26)「写真：北谷村産業総合展示会」



例年この時期に行われる北谷町産業総合展示会は、産業を振興し経済発展に寄与する目的で、農産物・畜産・堆肥及び農産加工品等の品物を審査し褒賞する「産業共進会」として1952(昭和27)年から始まりました。しかし、北谷村は農耕地のほとんどを軍用地に接収され、わずかな農耕地と軍用地内の黙認耕作地を利用した条件の厳しい農業経営であることから、共進会の持ち方について改善の要望もあり、1971(昭和46)年に共進会を廃止し総合展示会に改めました。これにより一般家庭や婦人会・生活改善グループなどからも農産加工品・手芸品などが出品されるようになりました。

写真は1973(昭和48)年に開催された第22回北谷村産業総合展示会の様子です。回数は共進会から継続しています。

平成29年3月号

所蔵資料(27)「写真：さとうきびの刈り入れ」



戦前の北谷村は現在の嘉手納町域も含まれ、県内最大の嘉手納製糖工場があり、さとうきび作で有名でした。さらに嘉手納農林学校の所在地でもあったことから、農業を基盤に栄えた純農村としての風土がありました。しかし、戦後は米軍の土地接収によって米軍基地と共存するようになり、農業は大きく様変わりします。

写真は1975(昭和50)年、玉上でさとうきびを収穫している風景です。この頃は農耕地の過半数を黙認耕作地が占めており、農業以外を生計の主とする兼業農家がほとんどでした。戦前は北谷の総面積に占める農耕地の割合は60%をこえていますが、戦後から減り続けこの頃には46%となり2009(平成21)年には1%まで減少します。

(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/yakuba/1/573.html>

項目 月	稼働日数 (日)	アクセス数 (件)	1日平均 (件)
4月	30	218	7.3
5月	31	239	7.7
6月	30	248	8.3
7月	31	238	7.7
8月	31	204	6.6
9月	30	238	7.9
10月	31	280	9
11月	30	189	6.3
12月	30	113	3.6
1月	31	77	2.5
2月	28	260	9.3
3月	31	236	7.6
総計	364	2,540	6.9

(6) 中学生職場体験受入 (平成28年6月20日～22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、平成28年度は北谷中学校から2人、桑江中学校から2人の合計4人の中学生を受け入れました。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とおり、仕事の厳しきや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



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	96	209	305	22	7	6	17	44	96	5	46
5月	97	232	329	24	5	2	20	46	97	5	28
6月	118	294	412	14	0	35	16	53	118	3	59
7月	137	254	391	29	2	9	34	63	137	10	71
8月	175	240	415	45	0	9	56	65	175	2	61
9月	118	323	441	27	3	8	28	52	118	7	50
10月	156	238	394	34	0	3	52	67	156	7	65
11月	166	247	413	55	5	9	35	62	166	6	49
12月	132	300	432	44	1	9	27	51	132	9	42
1月	141	273	414	42	0	4	36	59	141	4	29
2月	163	260	423	46	0	9	29	79	163	7	49
3月	187	299	486	52	7	4	60	64	187	10	13
計	1,686	3,169	4,855	434	30	107	410	705	1,686	75	562

※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28年度は、75件のレファレンス※がありました。

主に、町の歴史や民俗事項、基地返還跡地利用や振興計画に関する資料の問合せが多くありました。

件数	内訳 (件)			
	歴史	行政	経済	生活
75	47	23	1	4

※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) 歴史公文書・写真の複写サービス

区分	文書	写真	計
一般	18	126	144
職員	11	355	366
計	29	481	510

(「文書等複写申請書」より計上)

(4) 歴史公文書等の利用状況

(ア) 一般利用

件数	内訳	歴史公文書	写真	パネル
98		34	12	52

(「文書等閲覧申請書」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）		
	借覧	閲覧	計
4月	51	12	63
5月	20	9	29
6月	73	14	87
7月	64	31	95
8月	77	58	135
9月	88	42	130
10月	47	22	26
11月	6	1	7
12月	21	16	37
1月	5	11	16
2月	8	13	21
3月	20	5	25
総計	443	228	671

(5) 視察・見学の受入れ

平成28年度は、4件（39名）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28年4月4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	4人
平成28年4月20日	沖縄県立図書館職員（資料収集）	2人
平成29年2月16日	中城村職員等※受入主体：企画財政課 （中城村新庁舎建設に伴う役場庁舎視察）	30人
平成29年3月3日	岡山県立記録資料館館長、副参事、尼崎市 立地域研究資料館職員	3人

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（件）

平成28年度末	平成27年度末 95,042件 + 平成28年度引継文書 25,851件
120,893	(町 20,694件、教育委員会 5,157件)

(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		168	33	201
5月		140	52	192
6月		133	41	174
7月		159	86	245
8月		99	47	146
9月		285	52	337
10月		138	43	181
11月		287	71	358
12月		280	88	368
1月		257	65	322
2月		253	91	344
3月		487	72	559
総計		2,686	741	3,427

5 平成28年度(2017)業務日誌(抄)

月	日 曜日	事 項
4	1(金)	辞令交付
	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(17)「写真:給食センター」 広報ちやたんNo.465掲載
	4(月)	公文書館館内会議
	4(月)	町役場新採用職員 施設見学(4人)
	4(月)	廃棄文書焼却処分(2,120 kg)
	6(水)	二次選別
	18(月)	公文書館館内会議
	20(水)	沖縄県立図書館職員 視察者 2人
	22(金)	二次選別
	25(月)	廃棄文書焼却処分(680 kg)
	28(木)	北谷町平和行政推進委員会(館長)
5	1(日)	北谷町公文書館報 所蔵資料(18)「写真:通貨交換」 広報ちやたんNo.466掲載
	9(月)	公文書館館内会議
	20(金)	沖縄県地域史協議会総会および第1回研修会(浦添市)(担当主査・専門員)
	20(金)	消防用設備点検(イナージェンガス消火設備) 企画財政課管財係
	23(月)	公文書館館内会議
	27(金)	二次選別
	30(月)	廃棄文書焼却処分(1,010 kg)
6	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(19)「写真:慰霊祭」 広報ちやたんNo.467掲載
	6(月)	公文書館館内会議
	9(木)	国際アーカイブズの日
	20(月)	公文書館館内会議
	20(月)	中学生職場体験実習受け入れ(~22日)
	24(金)	二次選別
	27(月)	廃棄文書焼却処分(930 kg)
7	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(20)「写真:シーポート北谷カーニバル」 広報ちやたんNo.468掲載
	4(月)	平成26年度文書引渡
	16(土)	耐火書架等の耐震対策工事
	20(水)	公文書館館内会議

	27 (水)	二次選別
8	1 (月)	北谷町公文書館報 「中学生職場体験学習の受入れ」 広報ちやたんNo.469掲載
	1 (月)	第1回 開館25周年事業ミーティング
	8 (月)	平成27年度決算審査(館長、担当主査)
	13 (土)	庁舎内害虫駆除
	19 (金)	公文書館館内会議
	22 (月)	第2回 開館25周年記念事業ミーティング
	26 (金)	二次選別
	31 (水)	臨時公文書館館内会議(平和祈念祭について)
9	1 (木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(21)「写真:北谷村陸上競技大会」 広報ちやたんNo.470掲載
	5 (月)	北谷町平和行政推進委員会(館長)
	5 (月)	公文書館館内会議
	12 (月)	第3回 開館25周年記念事業ミーティング
	21 (水)	公文書館館内会議
	21 (水)	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。(2,225件)
	26 (月)	廃棄文書焼却処分(1,410 kg)
10	1 (土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(22)「歴史公文書:人口移動ノ件」 広報ちやたんNo.471掲載
	1 (土)	書庫の狭隘化改善のための臨時職員2人配置 (平成28年10月1日～平成29年3月31日)
	3 (月)	公文書館館内会議
	3 (月)	台風18号の影響により正午から閉館
	5 (水)	文書管理委員会(担当主査)
	22 (土)	平和祈念祭開催への参画(準備20日から)
	24 (月)	廃棄文書焼却処分(2,460 kg)
	26 (水)	第4回 開館25周年記念事業ミーティング
11	1 (火)	北谷町公文書館報 所蔵資料(23)「写真:北谷村消防隊」 広報ちやたんNo.472掲載
	7 (月)	公文書館館内会議
	9 (水)	第42回 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国(三重県)大会及び研修会 (～11日)(担当主査)
	15 (火)	廃棄文書焼却処分(1,030 kg)
	18 (金)	第5回 開館25周年記念事業ミーティング
	21 (月)	公文書館館内会議

	25 (金)	沖縄県地域史協議会 第2回研修会(名護市)(担当主査・専門員)
	29 (火)	消防設備点検(消火器) 企画財政課管財係
12	1 (木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(24)「写真:北谷中学校 校門」 広報ちゃたんNo.473掲載
	1 (木)	北谷町公式ホームページリニューアルに伴い、新しい公文書館サイトを公開
	2 (金)	消防用設備点検(インナージェンガス消火設備) 企画財政課管財係
	5 (月)	公文書館館内会議
	15 (木)	廃棄文書焼却処分(1,840 kg)
	19 (月)	廃棄文書焼却処分(1,290 kg)
	19 (月)	公文書館館内会議
	19 (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。(7,730件)
1	1 (日)	北谷町公文書館報 所蔵資料(25)「写真:成人祝い」 広報ちゃたんNo.474掲載
	4 (水)	公文書館館内会議
	11 (水)	AKF実地指導
	16 (月)	公文書館館内会議
	16 (月)	第6回 開館25周年記念事業ミーティング
	26 (木)	平成28年度 定期監査(館長、担当主査)
	30 (月)	廃棄文書焼却処分(2,795 kg)
2	1 (水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(26)「写真:北谷村産業総合展示会」 広報ちゃたんNo.475掲載
	6 (月)	公文書館館内会議
	13 (月)	廃棄文書焼却処分(2,680 kg)
	16 (木)	中城村役場 中城村新庁舎建設に伴う役場庁舎視察(30人)
	20 (月)	公文書館館内会議
3	1 (水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(27)「写真:さとうきびの刈り入れ」 広報ちゃたんNo.476掲載
	3 (金)	岡山県立記録資料館職員、尼崎市立地域研究史料館職員 視察3人
	6 (月)	公文書館館内会議
	6 (月)	第7回 開館25周年記念事業ミーティング
	6 (月)	廃棄文書焼却処分(1,510 kg)
	22 (水)	公文書館館内会議
	27 (月)	平成29年度文書引継(平成27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)

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4年3月31日

規則第17号

改正 平成10年7月22日規則第16号

平成10年12月10日規則第22号

平成28年2月26日規則第3号

(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 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、前項の開館時間を臨時に変更することができる。

3 館長は、前項の規定により公文書館の開館時間を臨時に変更しようとするときは、あらかじめその旨を公文書館に掲示するものとする。

(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 館長は、必要があると認めるときは、前項の休館日以外の日において臨時に休館し、又は同項の休館日において臨時に開館することができる。

3 館長は、前項の規定により臨時に休館し、又は開館しようとするときは、あらかじめその旨を公文書館に掲示するものとする。

(遵守事項)

第4条 公文書館においては、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を亡失し、き損し、又は汚損しないこと。

(2) 他人に危害を及ぼし、迷惑を掛ける行為その他公文書館の秩序を乱す行為をしないこと。

(3) 職員の指示に従うこと。

(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。ただし、館長の許可を受けた場合は、この限りでない。

- (1) 寄附の募集
- (2) 爆発物その他危険物の持込み
- (3) 行商その他これに類する行為
- (4) 宣伝その他これに類する行為
- (5) 広告物の掲示若しくは配布又は看板、立札類の設置
(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、利用に供しないものとする。

- (1) 個人又は団体の秘密保持その他合理的な理由により利用に供することが不適当な文書等の全部又は一部
- (2) 文書等の整理又は保存上支障があるもの
- 2 寄贈又は寄託を受けた文書等の利用に関し寄贈者又は寄託者と特約がある場合は、当該特約を遵守するものとする。

(閲覧の手続)

第9条 文書等を閲覧しようとする者は、文書等閲覧申請書(第1号様式)を館長に提出し、閲覧しようとする文書等(以下「閲覧文書等」という。)を借り受けるものとする。

- 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 同時に借り受けることができる閲覧文書等は、館長が特別の理由があると認めた場合を除き、5点以内とする。

(文書等の館外貸出し)

第10条 文書等の館外貸出しは、行わないものとする。ただし、館長が特別の理由があると認めた場合は、この限りではない。

(文書等の複写)

第11条 文書等の複写を希望する者は、文書等複写申請書(第2号様式)を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

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。

(出版物等への掲載)

第12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3号様式)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

(損害賠償義務等)

第13条 文書等又は公文書館の施設若しくは設備を亡失し、毀損し、又は汚損した者は、亡失等届出書(第4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14条 館長は、非常勤の職員をもって充てることができる。

(委任)

第15条 この規則の施行に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則(平成10年規則第16号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成10年規則第22号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成28年規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

○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

(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、調査報告書、事務事業概要書、議事録、例規類、解説書、要覧、年報、月報、案内書、手引書、啓発資料等の印刷物、映写フィルム、ビデオテープ等
- (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、行政資料を作成するときは、当該作成に係る起案文書を公文書館長に供覧しなければならない。

2 各課長は、行政資料を作成し、又は取得したときは、速やかに公文書館長に提出しなければならない。ただし、各課長が事務の遂行上適当でないと認めたときは、この限りでない。

(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分類・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。

○北谷町公文書館行政文書等選別収集基準

(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)別記1(第3条関係))

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 省略

4 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
改正平成26年7月7日
訓令第23号
改正平成28年4月7日
訓令第20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) その他永久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、その不適當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、借覧期間内であっても、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3号 平成28年度

平成29年8月発行

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）

TEL 098-982-7739（直通）

FAX 098-936-8596

ホームページ <http://www.chatan.jp/yakuba/1/573.html>
