

北谷町公文書館年報

第7号
令和2年度



北谷町公文書館

令和3年9月

目次

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

2	利用普及・啓発	8
(1)	企画展	
(2)	国際アーカイブズの日	
(3)	平和祈念祭事業への参画	
(4)	広報誌	9
(5)	ホームページ	12
(6)	中学生職場体験受入れ	
(7)	北谷町町制 40 周年記念展示	
3	利用状況	13
(1)	来館者	
(2)	レファレンスサービス	14
(3)	視察・見学の受入れ	
(4)	歴史公文書・資料等の利用状況	
4	文書管理担当課との連携	15
5	令和 2 年度（2020）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

	北谷町公文書のライフサイクルに関する若干の考察	30
	戦後北谷の土地利用と行政区の変遷	36

I 公文書館の概要

1 設置目的

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

2 沿革(抄)

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

※関連法令

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

北谷町文書保管所

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



- 平成3年12月～平成4年3月（67坪：北谷町字吉原103番地1）

北谷町公文書館

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



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



3 施設の概要

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

4 書庫管理対策

- (1) 温湿度: 1 日 2 回定点測定

書庫	区分	管理目標	令和 2 年度の状況
耐火書庫	温度	19 ~ 20℃	20 ~ 21℃
	湿度	55 ~ 60%	55 ~ 63%
	空調	24 時間 / 日 稼働	24 時間 / 日 稼働
一般書庫	温度	20 ~ 23℃	22 ~ 23℃
	湿度	55 ~ 60%	31 ~ 52%
	空調	8 時間 / 日 稼働	8 時間 / 日 稼働

※ 夏期は、休館日も自動制御により空調稼働

- (2) 消火設備

耐火書庫 イナーゼンガス消火システム
一般書庫 スプリンクラー、消火器

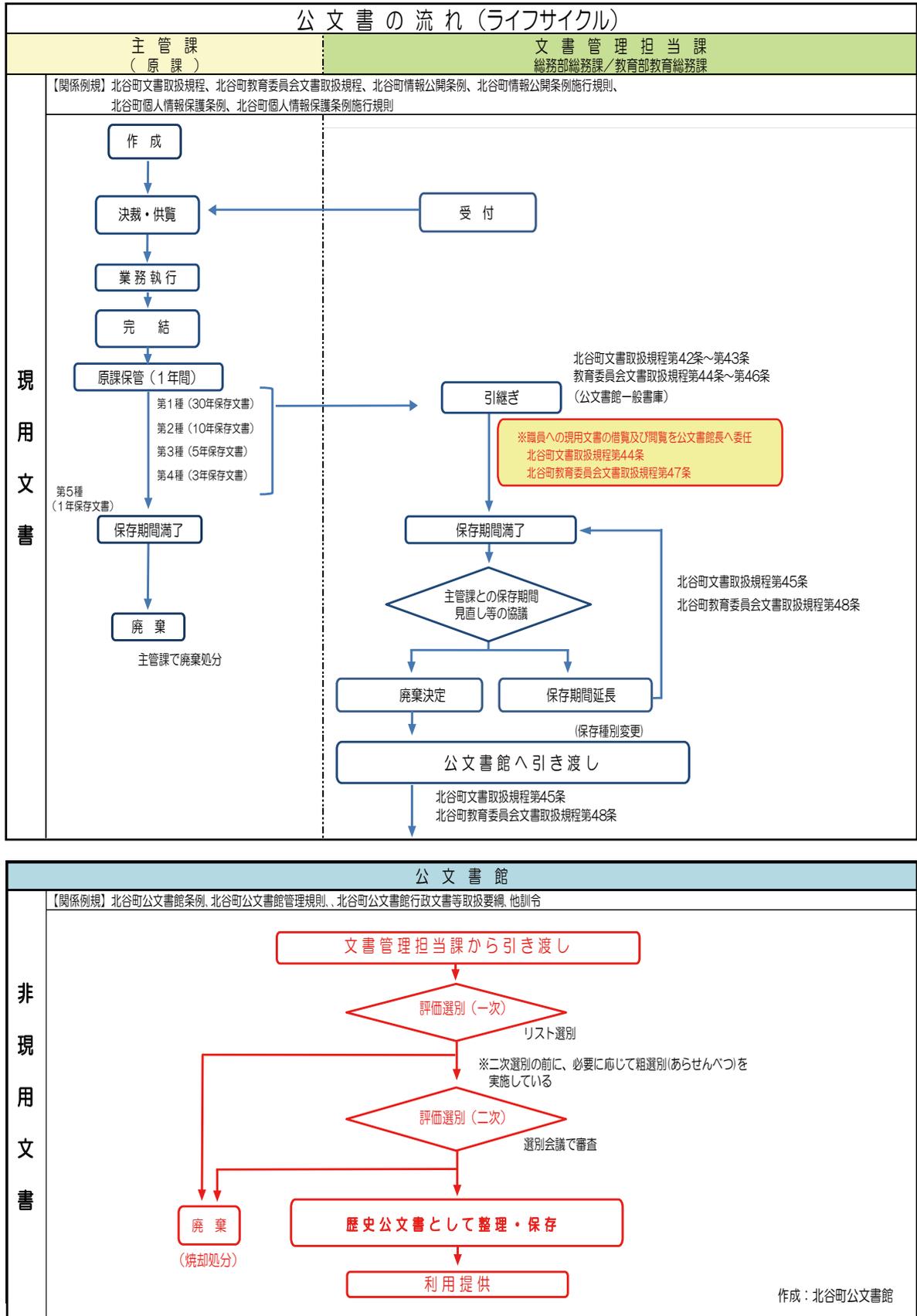
5 組織

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

6 利用案内

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

II 北谷町公文書のライフサイクル



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

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

Ⅳ 主要施策

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

V 事業実績

1 歴史公文書等の収集・整理・保存

(※ p.4 北谷町公文書のライフサイクルを参照)

(1) 公文書の受入・評価選別

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

(ア) 令和2年度受入文書（件）

	第1種※	第2種	第3種	第4種	計
総務部	327	321	2,469	1,271	4,388
住民福祉部	45	249	6,927	2,138	9,359
建設経済部	378	551	954	889	2,772
会計課	1	20	1,522	12	1,555
教育委員会	21	179	2,631	1,640	4,471
合計	772	1,320	14,503	5,950	22,545

※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2年度評価選別の状況

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

一次選別（リスト選別）

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
22,266 件	2,569 件 (12%)	19,697 件 (88%)

二次選別

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
97 件	55 件 (57%)	42 件 (43%)

(ウ) 公文書登録件数（非現用文書） 令和3年3月末現在

種別	件数 (%)
歴史公文書	20,706 (40%)
整理中文書	30,870 (60%)
合計	51,576 (100%)

(2) その他行政委員会からの受入

北谷町議会事務局より保存期間満了文書221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3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			
7,843 冊	10,289 冊	7,253 冊	23,617 件	487 件	76,173 件

※行政資料：図書・資料等（統計・歴史・文化等）

(イ) 令和2年度 寄贈等受入数

令和3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	
70 件	81 件	1,543 枚	20 冊	40 本	4 件

（「文書等寄贈申込書」より計上）

(ウ) 令和2年度 公開資料

資料群	総数（点）	公開	要審査※	非公開
町長室資料（空中写真）	724	721	3	0

※公開：閲覧・複写・二次使用の制限無し（Web 公開可）

※要審査：利用目的によっては閲覧・複写・二次使用可能（Web 公開不可）

※非公開：閲覧・利用不可（Web 公開不可）

(4) 歴史公文書の保存環境

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

保存箱（アーカイバルボード）



保存箱（段ボール）



(5) 所蔵資料のデジタルデータ化

令和2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）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）

令和3年3月19日～26日「空からみた北谷ー空中写真でみる町の変化ー」

(2) 国際アーカイブズの日

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

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

ホームページ掲載開始：令和2年6月8日（月）～

(3) 平和祈念祭事業への参画

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

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

（会場展示）

会期：令和2年10月16日（金）～10月26日（月）

会場：北谷町役場 1階 町民ギャラリー

（オンライン）

公開期間：令和2年10月22日（木）～31日（土）



(4) 広報紙

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

令和2年4月号

北谷町公文書館報
所蔵資料(62)「写真:町制施行」
☎982-7739

1980年(昭和55)4月1日に町制が施行されました。同年7月に行政区も上野・横原・栄口・桑江・新河・北玉・宇地原・北前・宮城・砂辺の10区に新しく編成されました。また、北谷町の歌や北谷音頭もこの年に制定されました。

復興を機に策定された「第一次復興計画」では、道路・上下水道・公共施設などの社会資本がある程度整備され、それに伴い人口が急増しました。つづいて、町制下の「第二次復興計画」では「ニライの都市」として自立の発展の基礎作りが進められ、ハンビー地区やメイモスカー地区などの米軍基地跡地の計画的な利用や桑江地先の大規模な埋め立てがおこなわれました。

写真は町制移行の日に島袋徹夫町長(当時)と花城可金議員(当時)が祝場の看板を付け替えているところです。

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。

令和2年5月号

所蔵資料 63 「町制移行記念事業」 **北谷町公文書館報**

1980年(昭和55)4月5日から6日にかけて、町制移行を祝い「町昇格記念祝賀行事」が開催されました。祝賀パレードに始まり、記念式典では町昇格に合わせて制定した北谷町歌と北谷音頭が披露されました。この他、のど自慢大会や全島角力大会、町民益満りの夕べ、花火などが催されました。

写真は記念事業の一端として行われた「ちびっすすもう大会」の様子です。

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。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

令和2年6月号

所蔵資料 64 「町制移行記念事業・祝賀パレード」 **北谷町公文書館報**

1980年(昭和55)4月5日、町制施行記念式典に先立ち、正午から祝賀パレードが行われました。広報車を先頭に町役場、町議会、自治会、商工会など約60台の華やかな装飾をした車列が町内を巡回しました。

写真は町道・競技場線を桑江郵便局向けに撮影したものです。

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。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

令和2年7月号

所蔵資料 65 「北谷町史」 **北谷町公文書館報**

刊)がありました。刊行後に確認された新しい史料なども踏まえて北谷の歴史を再確認する必要があります。

北谷町史の編纂は編纂委員会を設置し、学識経験者を交え検討したうえで科学的・実証的に収集・調査するという方針を基本として、戦前の民俗文化や戦時・戦後体験などは町民の協力のもと開き調査などが行われました。また、北谷町の歴史の発展過程を中心としたうえで、近隣市町村との関連を合わせて津羅島全体の歴史を把握できるように編集され、その成果は町史の発刊だけでなく、史跡巡りや調査報告などで町民に還元されました。

1982年(昭和57)2月編纂委員会開始にはじまった北谷町史編纂事業は、2006年(平成18)3月「北谷町史」附巻「移民・出稼」の発刊をもって完了しました。

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。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

所蔵資料 **66** 「町宮グラウンドにナイター施設完成」 北谷町公文書館



1980年(昭和55)7月4日北谷町で初めてナイター施設が整備されました。昼間時間のつくれない勤労者のためにナイター施設を活用し、社会教育のさらなる普及を目的として、北谷町教育委員会によって北谷町総合競技場(現・桑江総合運動場)に8本の照明塔が設置されました。写真はナイター開き記念として、ソフトボール大会を開催した時の様子です。町内から26チームが参加し、一週間にわたってナイター戦が行われました。

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。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

所蔵資料 **67** 「北谷城の調査開始」 北谷町公文書館



1982年(昭和57)に北谷町文化財保護条例が施行され、町の文化財保護の取り組みが本格的に始まりました。その一環として1983年度(昭和58)から北谷城の発掘調査が開始されました。写真は第1次調査に先立ち、1982年(昭和57)に行われた測量調査の様子です。前に写存する唯一のグスクである北谷城は、地元の聖地としての拝祭が所在するほか、いくつかの伝承が残されているものの記録史料での実態把握が難しい状態でした。1983年度(昭和58)から2019年度(令和元)までに行われた17回の調査では、考古学的調査のほか、植生、地形、開き取りによる民俗調査など多角的な調査によって北谷城の規模や構造のほか、周辺集落との関わりなども明らかになってきました。北谷城の位置する丘陵一帯は、沖海兵隊施設の敷地内に所在していましたが、2020年(令和2)3月31日に北谷城の丘陵を含めた一部(約11ha)が返還されました。

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。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

所蔵資料 **68** 「安良波海岸」 北谷町公文書館



町制施行当時の北谷町は、町面積の60%を占める米軍基地によって住民地域が分断され、都市計画や住環境の整備が著しく遅れており、軍用地の計画的な返還を強く要求しているところでした。1981年(昭和56)年12月にハンビー飛行場とメイモスカラが返還されたことで、基地によって分断されていた西海岸側の住民地域が連結し、都市づくりをしていく基盤ができたことで、桑江地先の埋め立てと合わせて大規模な開発事業が始まります。写真は1983年(昭和58)8月に撮影された安良波海岸で、ハンビー飛行場が返還されてから北前地区土地区画整理事業が開始されるまでの海岸の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。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

所蔵資料 **69** 「スクールゾーン」 北谷町公文書館



1970年初頭から、急激な交通量の増加により、全国で児童生徒の交通事故が増加し社会問題となっていました。これを解決するために、交通安全の重点地域として「スクールゾーン」の設置が1972年(昭和47)から始まり、歩道の拡張、横断歩道やカーブミラーの設置、道路へのスクールゾーン表示などが行われてきました。1974年(昭和49)に北谷村では、北谷小学校と北玉小学校がスクールゾーン設置の申請を行い、町内の各校区内に43枚の広告版と標識が設置されました。写真は1974年6月に北谷村で初めて設置されたスクールゾーンの標識と看板を撮影したもので、県道24号を北谷中学校付近から副交差点に向けて撮られています。

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。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

令和2年12月号

所蔵資料 **70** 「嘉手納町農協北谷支所」

北谷町公文書館



1980(昭和55)年9月、沖縄県内で唯一農協が未設置であった北谷町に、嘉手納町農協北谷支所が開所しました。写真は平和之塔となりにオープンして間もない農協の外観です。

当時の支所長は、米軍基地が65%を占める本町の限られた農耕地を効率的に運用し生産の向上に努め、地域の繁栄に貢献したいと抱負を語っています。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館ではお返しに資料を郵送いたします。資料の種類や郵送に関わらず、ご希望や情報提供などのご協力をお願いします。



令和3年1月号

所蔵資料 **71** 「北谷小学校百周年記念事業」

北谷町公文書館



1982年(昭和57)11月28日、北谷小学校創立百周年記念式典が行われました。写真は式典の日に中庭に集まっている児童の様子です。

同月21日には、北谷小学校百周年記念会が中心となり、第二次大戦の激化で1945年(昭和20)3月に卒業式を行えなかった北谷国民学校の生徒(当時)の卒業式も行われました。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館ではお返しに資料を郵送いたします。資料の種類や郵送に関わらず、ご希望や情報提供などのご協力をお願いします。



令和3年2月号

所蔵資料 **72** 「広報通信員制度」

北谷町公文書館



広報無線放送及び広報ちゃんを町民に親しまれるものとし、町民の声を行政に反映させるため、1983年(昭和58)2月から広報通信員制度が開始されました。

写真は初の通信員となった5名に委嘱状を交付した時の様子で、『広報ちゃん』第79号に通信員の紹介とともに掲載されました。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

公文書館ではお返しに資料を郵送いたします。資料の種類や郵送に関わらず、ご希望や情報提供などのご協力をお願いします。



令和3年3月号

所蔵資料 **73** 「空中写真(西海岸)」

北谷町公文書館



北谷町振興計画が第二次から第三次へ移行し始める1988年(昭和63)に、小型飛行機から北谷町の西海岸を撮影した空中写真です。

写真は宜野湾市側から北向けに撮影しており、奥に開発が完了した住宅が立ち並ぶ浜川地区と漁港。その手前に埋め立てが完了した桑江地先(現・美浜区)と整備が進むサンセットビーチ、さらに手前には区画整理事業中のハンビー地区(現・北谷区)が一望できます。

令和2年度 北谷町公文書館企画展「空からみた北谷」
 会期：令和3年3月19日(金)～26日(金)
 会場：北谷町役場 1階 町民ギャラリー
 Webページについては公文書館ホームページをご確認ください。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739



(5) ホームページ

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

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

	稼動日数 (日)	アクセス数 (件)	1日平均 (件)
4月	30	272	9.1
5月	31	213	6.9
6月	30	199	6.6
7月	31	113	3.6
8月	31	72	2.3
9月	30	79	2.6
10月	31	119	3.8
11月	30	144	4.8
12月	31	95	3.1
1月	31	114	3.7
2月	28	111	4.0
3月	31	119	3.8
合計	365	1,650	4.5 (平均)

(6) 中学生職場体験受入れ

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

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症感染防止のため中止となりました。

(7) 北谷町町制40周年記念展示

北谷が町制に移行してから40周年を記念した事業、記念誌の年表と掲載写真の提供と記念展示に協力しました。

(展示)

会期：令和2年10月1日(木)～10月13日(火)

会場：北谷町役場 町民ギャラリー

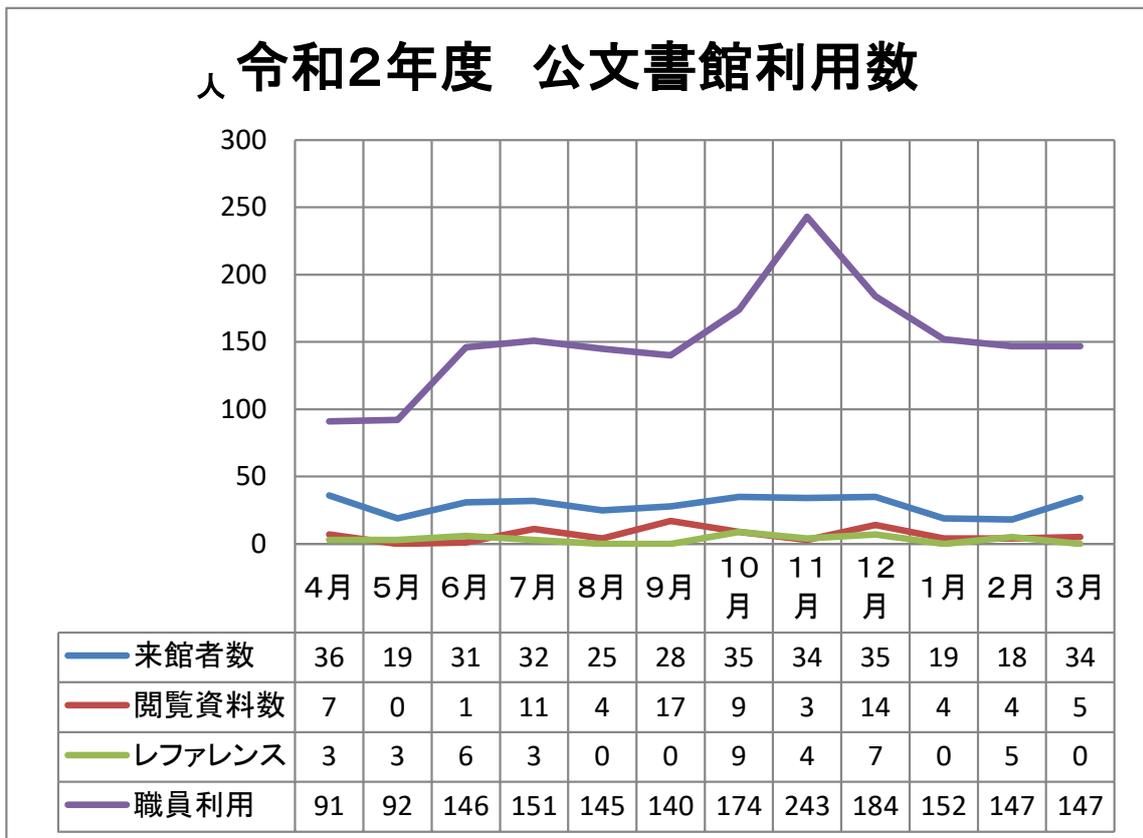


3 利用状況

(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	36	91	127	4	12	1	8	11	36	3	7
5月	19	92	111	2	1	0	6	10	19	3	0
6月	31	146	177	5	2	2	13	9	31	6	1
7月	32	151	183	6	5	1	10	10	32	3	11
8月	25	145	170	5	0	2	3	15	25	0	4
9月	28	140	168	3	5	1	9	10	28	0	17
10月	35	174	209	2	1	5	13	14	35	9	9
11月	34	243	277	5	0	2	11	16	34	4	3
12月	35	184	219	1	1	2	11	20	35	7	14
1月	19	152	171	3	0	0	10	6	19	0	4
2月	18	147	165	3	0	1	8	6	18	5	4
3月	34	147	181	3	3	0	10	18	34	0	5
合計	346	1,812	2,158	42	30	17	112	145	346	40	79

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2年度は48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、行政関係では主に米軍基地の跡地利用についてレファレンスがありました。

月	件数	内容内訳			
		歴史	行政	経済	生活
4月	3	3	0	0	0
5月	3	2	1	0	0
6月	6	2	3	0	0
7月	3	2	1	0	0
8月	0	0	0	0	0
9月	0	0	0	0	0
10月	9	7	2	0	0
11月	4	4	0	0	0
12月	7	3	4	0	0
1月	3	1	2	0	0
2月	5	2	2	0	1
3月	5	1	3	0	1
合計	48	27	18	0	2

※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2年度は1件(3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
令和2年12月23日	沖縄県公文書館職員(沖縄県文化振興会職員)	3

(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	4	21	0	0
職員	28	83	0	0
合計	32	104	0	0

(b) 複写(枚) (「文書等複写申込書」より計上)

	申込件数	歴史公文書	刊行物	写真	その他	計
一般	11	173	0	151	0	324
職員	6	28	0	18	0	46
合計	17	201	0	169	0	370

(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	1	0	0	67	0	67
職員	3	0	0	93	0	93
合計	4	0	0	160	0	160

(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)

	歴史公文書 (非現用文書)		計
	借覧	閲覧	
4月	6	5	11
5月	16	6	22
6月	21	35	56
7月	2	2	4
8月	35	2	37
9月	6	5	11
10月	24	1	25
11月	35	17	52
12月	27	10	37
1月	21	16	37
2月	15	1	16
3月	27	7	34
合計	235	107	342

※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 3 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 121,897 件保管されています。

(3) 現用文書の職員への借覧・閲覧 (委任業務)

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

	借覧	閲覧	計
4月	176	17	193
5月	84	20	104
6月	161	36	197
7月	214	26	240
8月	189	39	228
9月	191	9	200
10月	314	19	333
11月	851	19	870
12月	356	17	373
1月	224	21	245
2月	438	16	454
3月	282	20	302
合計	3,480	259	3,739

5 令和2年度(2020)業務日誌(抄)

月	日	事 項
4	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(62)「写真:町制施行」 広報ちゃたんNo.512 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 (4,471件)
	2(木)	令和2年度新採用職員研修 施設見学(9人)
	6(月)	公文書館館内会議
	9(木)	第1回平和行政推進委員会(館長)
	13(月)	町長部局文書引継作業開始(～8月19日)
	20(月)	公文書館館内会議
	21(火)	新型コロナウイルス感染症予防対策で2班の交替勤務(～5月15日)
		新型コロナウイルス感染症予防対策で閲覧室利用制限(～5月15日)
24(金)	平和祈年祭打合せ(館長・専門員)	
5	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(63)「町制移行記念事業」 広報ちゃたんNo.513 掲載
		公文書館館内会議
	18(月)	公文書館館内会議
	27(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 (18,074件)
29(金)	消防設備点検	
6	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(64)「町制移行事業・祝賀パレード」 町制40周年特集「北谷町のあゆみ」 広報ちゃたんNo.514 掲載
		公文書館館内会議
		「アーカイブズの日」展示/閲覧室・オンライン(～14日)
22(月)	議会事務局から保存期間満了文書の引渡申出を受ける(104冊)	
7	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(65)「北谷町史」 広報ちゃたんNo.515 掲載
		公文書館館内会議
	20(月)	公文書館館内会議 空気環境測定(地下作業室)
8	1(土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(66)「町営グラウンドにナイター施設完成」 町制40周年特集「北谷町の行政区」 広報ちゃたんNo.516 掲載
		公文書館館内会議
	3(月)	公文書館館内会議
	11(火)	令和元年度決算審査(館長)
	17(月)	廃棄文書焼却処分(1,150kg)
	18(火)	第1回文書管理委員会(館長)
	19(水)	公文書館館内会議
	21(金)	町制40周年記念事業会議(館長・専門員)
24(月)	アーキビスト認証制度説明会(オンライン)	
9	1(火)	北谷町公文書館報 所蔵資料(67)「北谷城の調査開始」 広報ちゃたんNo.517 掲載
		公文書館時臨休館(台風9号)
		公文書館館内会議
	7(月)	公文書館館内会議
	14(月)	廃棄文書焼却処分(1,480kg)
総務財政委員会(令和元年度決算)		
30(水)	公文書館館内会議	

10	1(木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(68)「安良波海岸」 町制40周年特集「北谷町の世界教育」 広報ちやたんNo.518掲載 町制40周年記念展示/町民ギャラリー(～13日)
	5(月)	公文書館館内会議
	16(金)	北谷町平和祈念祭展示/町民ギャラリー(～26日)/オンライン(～31日) 空気環境測定(地下作業室)
	19(月)	廃棄文書焼却処分(940kg) 公文書館館内会議
11	1(日)	北谷町公文書館報 所蔵資料(69)「スクールゾーン」 広報ちやたんNo.519掲載
	4(水)	公文書館館内会議
	12(木)	議会事務局から保存期間満了文書の引渡申出を受ける(97冊)
	18(水)	公文書館館内会議
	27(金)	消防設備点検 空気環境測定(地下作業室)
12	1(火)	北谷町公文書館報 所蔵資料(70)「嘉手納町農協北谷支所」 町制40周年特集「北谷の消防」 広報ちやたんNo.520掲載 令和元年度北谷町公文書館年報発行
	9(水)	公文書館館内会議
	14(月)	廃棄文書焼却処分(960kg)
	18(金)	議会事務局から保存期間満了文書の引渡申出を受ける(20冊)
	21(月)	公文書館館内会議
	23(水)	見学受入/沖縄県公文書館(3名)
1	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(71)「北谷小学校百周年記念事業」 広報ちやたんNo.521掲載
	6(水)	公文書館館内会議
	18(月)	廃棄文書焼却処分(860kg) 公文書館館内会議
	19(火)	定期監査(館長)
	23(土)	役場庁舎害虫駆除
2	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(72)「広報通信員制度」 町制40周年特集「北谷の海岸」 広報ちやたんNo.522掲載 公文書館館内会議
	15(月)	公文書館館内会議
3	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(73)「空中写真(西海岸)」 広報ちやたんNo.523掲載
	9(火)	総務財政委員会(令和3年度当初予算)(館長)
	15(月)	公文書館館内会議
	19(金)	北谷町公文書館企画展「空から見た北谷」(～26日)

VI 関係法規

○ 公文書館法

昭和62年12月15日

法律第115号

改正 平成11年12月22日法律第161号

(目的)

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

(定義)

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

(責務)

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

(公文書館)

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

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

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

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

(資金の融通等)

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

(技術上の指導等)

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

附 則（抄）

(施行期日)

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

(昭和63年政令第166号で昭和63年6月1日から施行)

(専門職員についての特例)

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

○ 北谷町公文書館条例

平成4年3月31日

条例第18号

改正 平成10年3月30日条例第5号

(設置)

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

(位置)

第2条 公文書館は、北谷町字桑江226番地に置く。

(業務)

第3条 公文書館は、次の業務を行う。

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

(職員)

第4条 公文書館に、館長その他必要な職員を置く。

2 館長は、公文書館の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、町長が定める。

附 則

この条例は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成10年条例第5号）

この条例は、平成10年5月1日から施行する。

○ 北谷町公文書館管理規則

平成30年12月11日
規則第26号

北谷町公文書館管理規則（平成4年北谷町規則第17号）の全部を改正する。

（趣旨）

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

（開館時間）

第2条 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

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

（休館日等）

第3条 公文書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4) 6月23日（慰霊の日）

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

（遵守事項）

第4条 公文書館の利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

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

（禁止行為）

第5条 公文書館においては、次に掲げる行為をしてはならない。

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

（入館の制限等）

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

（文書等の寄贈及び寄託）

第7条 公文書館は文書等の寄贈及び寄託を受けることができる。

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

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

（文書等の利用の制限）

第8条 文書等のうち、次に掲げるものは、一般の利用に供しないものとする。

- (1) 法令の規定により、明らかに守秘義務が課されている情報
- (2) 劣化等保存上の理由から一般の利用に供することが適当でないもの
- (3) 寄贈又は寄託を受けた文書等で、一般の利用に供しない旨の特約があるもの
- (4) 作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していない文書等で、次に掲げる情報が記録されていると認められるもの

ア 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

(ア) 法令の規定により、何人も閲覧することができる情報

(イ) 公表を目的として作成し、又は取得した情報

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

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

(オ) 当該個人が公務員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方

公務員及び国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の氏名、職及び当該職務遂行の内容に係る部分

- イ 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人に著しい不利益を与えることが明らかであるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - （ア）法人等又は事業を営む個人の事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - （イ）町民の生活に影響を及ぼす法人等又は事業を営む個人の違法又は著しく不当な行為に関する情報
 - （ウ）その他公開することが公益上必要と認められる情報
- ウ 行政の執行に関する情報であって、次に掲げるもの
 - （ア）町の機関内部若しくは機関相互間又は町の機関と国、他の地方公共団体又は公共団体（以下「国等」という。）の機関との間における審議、検討、調査等の意思決定過程において作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、公正又は適正な意思決定に著しい支障を生ずるおそれがあるもの
 - （イ）町の機関又は国等の機関が行う検査、監査等の計画及び実施細目、入札執行前の予定価格、試験問題、交渉の方針、争訟の方針等の事務又は事業に関する情報であって、当該事務又は事業の性質上、公開することにより、当該事務又は事業の公正又は適正な執行を妨げるおそれがあるもの
 - （ウ）町の機関と国等の機関との間における協議、依頼等に基づいて作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係を著しく損なうおそれがあるもの
 - （エ）行政上の義務に違反する行為の取締り又は犯罪の捜査に関する情報であって、公開することにより、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすと認められるもの
 - （オ）その他公開することにより、行政の公正かつ円滑な執行に著しい支障を生ずることが明らかな情報
- （5）作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過した文書等で、次に掲げる情報が記録されていると認められるもの
 - ア 前号アに掲げる個人に関する情報が記録されていると認められる文書等で、別表左欄に掲げる情報の区分に応じ、当該情報が記録されていると認められるものを同表右欄に掲げる経過年数の範囲内で一般の利用に供しないことにつき合理的な理由があると認められるもの
 - イ 前号イに掲げる情報が記録されていると認められる文書等で、当該情報が次に掲げるものであると認められるもの
 - （ア）公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれがあるもの
 - （イ）営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第6項に規定する営業秘密をいう。）であって、当該情報を公開することにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれがあるもの
- ウ 前号ウに掲げる情報が記録されていると認められる文書等で、次に掲げるおそれが明白にあると認められるもの
 - （ア）犯罪の予防、犯罪の捜査が不当に害されるおそれ
 - （イ）その他の公共の安全と秩序の維持に重大な支障を及ぼすおそれ

（閲覧の手続）

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

- 2 閲覧文書等の閲覧を終了した者は、速やかに当該閲覧文書等を返納しなければならない。
- 3 同時に閲覧できる文書等は、1人1回につき5点以内とする。ただし、館長が公益上必要と認めるときは、この限りでない。
- 4 文書等閲覧申込書の提出は、原則として閉館時間の30分前までに行うものとする。
- 5 前条の規定による文書等及び当日利用に供することが困難と判断された場合は、文書等閲覧日時通知書（第2号様式）により、申込者に通知するものとする。

（閲覧者の遵守事項）

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

- （1）文書等を抜き取り、取替え、追補、訂正等の改ざん行為をし、汚損し、損傷し、又は紛失しないこと。
- （2）閲覧に必要なもの以外の持ち物は、閲覧テーブルの上に置かないこと。
- （3）閲覧室内では、備付けの鉛筆及び消しゴム以外を用いないこと。
- （4）閲覧室以外の場所で文書等を閲覧しないこと。

(文書等の館外貸出し)

第11条 文書等の館外貸出しは、行わないものとする。

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

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

(館外貸出しの手続)

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

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

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

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

(文書等の複写)

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

2 文書等の複写は、公文書館の職員又は館長の指定する者が行うものとする。

(文書等複写申込者の遵守事項)

第14条 文書等の複写を行う者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

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

(費用負担)

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

(複写の方法)

第16条 文書等の複写は、原則として次に掲げる方法によるものとする。

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

(出版物等への掲載)

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

(出版物等掲載許可申請者の遵守事項)

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

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

(利用に関する相談)

第19条 公文書館は、次に掲げる利用に関する相談を行うものとする。

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

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

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

て対応することが適当でない認められるもの

(3) 回答に著しく費用又は時間を要することが明らかである場合等、公文書館の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの

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

(損害賠償義務等)

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

(館長)

第21条 館長は、非常勤の職員をもって充てることができる。

(補則)

第22条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、館長が定める。

附 則 (省略)

別表 (第8条関係)

30年を経過した行政文書等に記録されている個人情報等について

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

(備考)

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

○ 北谷町行政資料収集管理規程

平成11年6月15日

訓令第15号

最終改正 平成30年2月6日訓令第2号

(趣旨)

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

(定義)

第2条 この訓令において、行政資料とは、次に掲げるものをいう。

(1) 町において作成した統計書、計画書、報告書、議事録、例規類、解説書・手引書、要覧、年報、月報、案内・啓発資料等の印刷物、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）により文字、映像、音又はプログラムを記録した物

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

(行政資料の提出等)

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

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

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

(2) 前条第2号に規定する行政資料 1部

(行政資料の分類・保管)

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

(その他)

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

附 則

この訓令は、平成11年7月1日から施行する。

附 則（平成30年訓令第2号）

この訓令は、公表の日から施行する。

○ 北谷町公文書館行政文書等取扱要綱

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

(趣旨)

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

(収集対象とする行政文書等)

第2条 公文書館において収集の対象とする行政文書等は、次のとおりとする。

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

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

(行政文書の整理)

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

(行政資料の整理)

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

(目録の作成)

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

(保存上の措置)

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

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

(修復)

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

(複製物の作成)

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

(利用申請の処理)

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

2 閲覧業務担当職員は、当該行政文書等が利用に供しない行政文書等に該当するか否かについて判断が困難な場合は、館長の決定を得るものとする。

3 前項の場合において、館長においてもなお利用の可否判断が困難な場合は、当該行政文書等の作成課の意見を参酌したうえで、利用に供するか否かを判断し決定するものとする。

4 館長は、利用申請のあった日に措置の決定を行うことが困難な場合は、利用申請のあった日から15日を超えない範囲において、速やかに措置の決定を行うものとする。

5 館長は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に措置の決定をすることができない場合には、同項の期間を延長することができる。

6 館長は、前3項の措置の決定を行ったときは、利用申請者に対し書面又は口頭により、当該決定の内容を通知するものとする。

(写しによる行政文書等の利用)

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

(行政文書等の廃棄)

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

附 則（省略）

別記（第3条関係）

北谷町公文書館行政文書等選別収集基準

1 方針

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

2 選別される歴史的行政文書等

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

（1）町民生活の推移が歴史的に跡付けられる行政文書等で次に掲げるもの

ア その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている行政文書等

イ 町民生活に影響が生じた事件、事故等に関する行政文書等

ウ 町民活動又は町民の動きを反映している行政文書等

エ 町民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する行政文書等

オ 災害及び災害対策活動に関する行政文書等

カ 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する行政文書等

キ 公共性の高い事業に関する行政文書等

ク 画期的又はユニークな活動、建造物等に関する行政文書等

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

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

（2）町行政の推移が歴史的に跡付けられる行政文書等で次に掲げるもの

ア 顕著な行政効果をもたらした町事業の実施に関する行政文書等

イ 町民の高い関心を呼んだ町事業の実施に関する行政文書等

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

エ 多額の事業費を要した町事業の実施に関する行政文書等

オ 町行政の管理運営上重要な行政文書等

（3）昭和20年以前に作成し、又は取得した行政文書等

3 細目基準の制定

（省略）

4 公文書館長への委任

（省略）

○ 北谷町文書取扱規程（抄）

昭和61年3月29日

訓令第1号

最終改正 平成29年3月28日訓令第8号

（文書の保存種別）

第37条 文書の保存種別、保存期間及び編てつの標準色は、次のとおりとする。

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

2 第1種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

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

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

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

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

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

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

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

6 第5種に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 第1種から第4種までに属さない書類

（文書の保存分類及び期間）

第38条 文書の保存分類は、課長が定めるファイル基準表によるものとする。

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

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

（保管文書の引継ぎ）

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

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

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

（保存文書の管理）

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

2 総務課長は、保存文書を書庫に保存し、整理しておかななければならない。

3 書庫は、公文書館長が管理する。

(保存文書の借覧及び閲覧)

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

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

(保存文書の廃棄等)

第45条 保存期間が満了した文書は、総務課長が廃棄しなければならない。

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

VII 研究論考

北谷町公文書のライフサイクルに関する若干の考察

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

北谷町公文書館（以下、当館）が平成4年（1992）に開館して、間もなく30年を迎えようとしている。その経緯については過去に様々な形で報告¹がなされているので詳細は省くが、端的に言えば来たる情報公開制度への対応だった。「北谷町情報公開条例」²制定前の1980年代、北谷町ではいずれやってくる情報公開制度に備え、文書管理体制を2つの面で強化した。ひとつは職務執行のため日常的あるいは定期的に用いられる公文書（現用文書、半現用文書）の管理体制、もうひとつは保存期間が満了した公文書（非現用文書）の管理体制である。担当した職員の1人は、のちのインタビューで「町の行政文書の保管や公文書館関係のもの、そういうの一緒にやりながら」³という言葉を残し、情報公開を適切に運用のためには、両者を一貫した公文書のライフサイクル⁴の中で機能させる重要性を示唆している。それから30年近く経過した現在、当時の職員が描いた北谷町の文書管理体制は、質の高い情報公開を担保しうるまでに成熟しただろうか。本稿はその根拠となる例規の変遷を整理し、その上でライフサイクルの引き継ぎ、引き渡し（移管）、評価選別、利用提供（歴史的な公文書の活用）のプロセスの実際から考察を試みるものである。

なお、本稿の内容は歴史的な公文書の活用に職務として従事している筆者が一担当として得た知識・経験に基づいた考察である。

1. 文書取扱関係例規の変遷

北谷町の行政文書について、その取扱いや管理に関する内容を確認できる一番古い記録は、昭和24年（1949）に定められた「北谷村役所処務規程」⁵である。周知のとおり北谷町は昭和20年（1945）の沖縄戦で上陸地となり、それ以前の行政記録は灰燼に帰した。したがって戦前の北谷村役所にどのような公文書があったのか、あるいはその管理をどのように行っていたのかは一切不明である。また「北谷村役所処務規程」も制定当時の公文書が確認できず、当初から公文書に関する規程があったか定かではないが、復帰直前まで用いられていた『北谷村例規集』によれば昭和39年（1964）には同規定で文書取扱、編綴、保存について定めていたことが分かる⁶。それによると公文書の編綴と保管は各課に任されており、保存期間⁷を経過した後に町長決裁を受けて断焼却することになっていた。

1 源河朝明「北谷町公文書館設置後の課題—専門職員をどうするか」『会報（全史料協）第47号』1999年、外間より子「北谷町公文書館の近況と課題」『アーカイブズ第44号』平成23年（2011）、鉢嶺明美「北谷町公文書館の25年—町民の「宝の部屋」を目指して」『アーカイブズ第65号』平成29年（2017）。

2 平成13年（2001）10月10日条例第17号。

3 北谷町公文書館「公文書館だより 創刊準備号 Vol.4」（2000年（平成12）2頁）。

4 本書4頁参照。

5 1949年12月6日規程第1号

6 第3章 処務順序、第4章 文書の編綴及保存

7 第1種（永久保存）、第2種（10年保存）、第3種（5年保存）、第4種（1年保存）。

その後、文書取扱に関する部分が独立して制定された「北谷村文書取扱規程」⁸では、文書取扱い及び保管に関する規程がより具体的になり、これまで各課に任されていた文書管理（総務課への文書引き継ぎ及び書庫の管理）を総務課長が総括、各課の文書取扱状況を随時調査し未処理文書も含め文書事務が適正に行われるよう指導することとなった。また、公文書の整理はワリツケ式の文書分類によって行われ、ホルダーに収め文書保存年限表に従って保存期間を設定し、一定期間各課で保管されたのち文書処理表とともに総務課に引き継がれるようになった。そして保存期間が経過した後は、文書管理者（総務課長）が廃棄予定文書の主管課長に事前連絡を入れ、文書管理者の責任において廃棄された。

本土復帰を経た昭和 61 年（1986）、情報公開制度の到来を見据え、文書管理規程の全部改正が行われた。これが現在まで運用されている文書管理規程になるが、この改正で大きく変わったことは職員に対し文書の管理責任をより厳格に行うよう求めたことだ。例えば、文書の取扱いの原則として「取扱いの経緯を明らかにしておかなければならない」（第 3 条）と定め、旧規定では課の文書取扱に関する指導助言は総務課長の職務だったものを課長の責任で行い、課に文書取扱責任者を配置して公文書の処理状況の調査、整理、保管等の文書事務も課の職務とした。公文書の庁舎外持ち出しや部外者への閲覧・複写の制限、保存文書の抜き取り、取り換え、添削あるいは転貸を禁止する規定も定められた。

さらに、今までなかった廃棄文書の取扱いについても触れ、それまで文字通り廃棄するしかなかったものを「町行政資料として必要が認められるものは、適当な方法で保存することができる」（第 45 条第 2 項）としてライフサイクルに新たなステージを設け、廃棄文書の活用場として公文書館の設置へと続いていく。公文書館の設置後は、保存文書の管理を一括して公文書館が担うべく、平成 10 年（1999）の役場庁舎移転に合わせて公文書館を庁舎内に併設。その翌年に文書管理規程を一部改正して書庫の管理を総務課長から公文書館長に変更、保存文書の閲覧・借覧も公文書館長に委任され、保存期限が満了し廃棄決定した公文書は公文書館に引き渡すことになった。ここで北谷町の公文書のライフサイクルがほぼ今の形になった。

2. ライフサイクルのプロセス①～引き継ぎから引き渡しまで～

アーカイブズの世界では、公文書のライフサイクルを川の流れに例えることがある。上流の水をよどむことなく下流に流すための過程は、公文書の総務課への引き継ぎと公文書館への引き渡し（移管）にあてはまることができる。

北谷町で引き継ぎと総務課による書庫の管理が始まったのは、「北谷村文書管理規程」が制定された昭和 43 年（1968）以降のことで、現在に至るまで引き継ぎから引き渡しのプロセスに大きな変化はない。しかし、その機能を維持するのは容易なことではなかった。北谷町では本土復帰後に急増した業務にともなう大量の公文書を整理するため、昭和

⁸ 昭和 43 年（1968）7 月 1 日規程第 3 号。ただし制定時の条文は現時点で確認できず昭和 54 年（1979）12 月 27 日内容現在の規程を参照した。

⁹ 第 1 種から第 3 種文書の保存期間は北谷村役所処務規定にある保存期間と同じだが、第 4 種文書が 3 年保存に変更され、新たに第 5 種（1 年保存）が設定された。

61年度の重要施策として昭和59年（1984）以前の公文書の整理を民間業者に委託した¹⁰。その後も「情報公開が始まって「文書が探せません」とは言えない¹¹」として、昭和62年（1987）以後の文書についても管理の一部を委託するようになったが、それは文書管理に対する職員の当事者意識を低下させる事態を招いた¹²。文書管理に必要なノウハウを持たない職員が増え、また、日々の業務に追われ文書の引き継ぎが停滞し、文書が個人管理（私物化）される等規定にそぐわない実態も起きた。その結果、執務室は再び文書で溢れかえり、文書が探せない、あるいは担当者には分らないという状況になった。

平成23年（2011）2月、形骸化したライフサイクルの立て直しのため「北谷町文書管理システム導入計画書」が庁議決定した。計画書では当時の文書管理の課題を①職員の意識、②情報公開条例及び個人情報保護条例との関係、③経費の削減と事務の効率化の3つを挙げている。従来の文書管理の体制を評価しつつも、特に①と②について「前任者・前例踏襲が慣例」「文書取扱規程が細部まで遵守されておらず（中略）、それを容認してきた組織体制の甘さ」、「公文書等の私物化や個人管理の常態化」、「職員自ら文書分類のためのノウハウが未熟」等と評した。その上で「行政ナレッジ・ファイリング」による文書管理システムを導入し、文書管理の理論や維持管理に必要な技術の習得と意識改革を行った。結果、執務室にある膨大な文書がすべて整理され、長年滞っていた文書の引き継ぎが一気に進んだ。また、文書管理への意識改革や技術的なノウハウを習得したおかげで、執務室の公文書は個人管理ではなく課（組織）として管理されるようになり、情報公開の求めに応じやすい環境へと整備された。

一方、引き渡し（移管）の方はどうだったかという点、引き継ぎがうまくいっていないのであれば廃棄文書が公文書館に引き渡されることはなく、そういった意味では思うように順調ではなかったと推察される。「北谷町文書管理システム導入計画書¹³」に基づく文書管理システムが導入され、総務課に引き継ぐ文書の整理が徹底された現在は、保存年限満了後の廃棄文書の引き渡しもスムーズに行われ、文書管理規程どおりのライフサイクルとなっている。

3. ライフサイクルのプロセス②～評価選別から利用提供まで～

北谷町における公文書のライフサイクルの最終プロセスは、廃棄文書の保存と活用である。廃棄文書の取扱いについて、文書管理規程は行き先を定めたにすぎず、その先は北谷町公文書館条例や北谷町公文書館行政文書等取扱要綱等の例規によってライフサイクルを支えている。北谷町では廃棄文書が公文書館に引き渡された後、評価選別のプロセスを経て収集された文書を「歴史的な公文書」として保存している。

当館の評価選別は、平成11年6月に神奈川県公文書館の例規を参考に整備された「北

10 昭和61年の文書管理規程全部改正の際、保存文書の編さんを総務課長の管理のもとに委託できる、という条文（第47条）を設けている。「北谷町文書取扱規定の全部を改正する訓令公布文書 訓令第1号」昭和61年度 北谷町公文書館所蔵（C88T00608）参照。

11 北谷町公文書館「公文書館だより 創刊準備号 Vol.2」（2000年（平成12）2頁）。

12 外間より子「基礎的自治体で公文書館を運営するということー北谷町公文書館の取組みを通してー」（『平成17年度公文書館専門職員養成課程修了論文集』平成17年度、244頁）

13 北谷町総務課作成。

谷町公文書館行政文書等選別収集基準¹⁴及び「北谷町公文書館行政文書等選別収集のための細目基準¹⁵」によって行い、一次選別と二次選別の二回行われている。一次選別は引き渡された廃棄文書をタイトルや過去の実績に基づいて選別し、館長の決裁を経て収集廃棄を決めるリスト選別、二次選別は一次選別で収集した文書を館長はじめ当館職員による選別会議で収集廃棄を決定する会議選別を基本としている。

廃棄文書を歴史的な公文書として保存決定する評価選別は、公文書館業務にとって重要なプロセスであると同時に、当館を含め多くの公文書館で様々な課題を抱えていて、当館ではおもに①公文書館条例や収集基準にある「歴史」という言葉の解釈、②収集基準のあてはめ方、③評価選別のノウハウ・スキル等の体系化の課題に取り組みながら作業を行っている。

①は当館の開館動機（目的）と収集基準の核となるもので、公文書館が扱う資料の多くはオリジナル性が高く、歴史的な価値を高めている。こういった公文書が歴史的な公文書となりえるか。何をもち「歴史」と解釈するのか。たとえ収集基準どおりに判断したとしても、公文書は世界に1つしかなく廃棄すれば二度と元に戻らない。特に沖縄戦以前の行政記録を持たない当館では「歴史」という言葉の持つ意味は大きい。現在、当館では行政知識と経験を持つ行政職員と地域の歴史やアーカイブに詳しい非常勤職員が協同で評価選別を行っており、重層的な視野で評価選別を行うことでこの課題に取り組んでいる。

②については筆者が平成27年度（2015）参加したに国立公文書館主催アーカイブズ研修Ⅱのグループ討論でも議論されたが、収集基準の解釈が人それぞれで職員間での共有が思うよう進まず、収集基準（あるいは細目基準）への当てはめが難しいという例が県外の公文書館でも聞かれた。当館ではその解決のために③の評価選別のノウハウ・スキル等を組織で共有する作業を進めている。例えば住民福祉部の二次選別では北谷町の保健福祉行政に30年以上携わった職員OBの専門的知識に基づく評価、行政職員による経験に裏打ちされた評価、非常勤職員が行った歴史的視点からの評価といった複合的な視点からの評価を共有し作業を進めた。現在は総務課職員も二次選別に参加しており、より多角的な視点からの評価選別ができる体制になっている。

ライフサイクルの終着駅は利用提供、すなわち歴史的な公文書の活用である。歴史的な公文書の活用はレファレンスから始まる。当館では平成18年度（2006）からレファレンスの共有化（記録）が始まっていて、町民の問い合わせに対し、歴史的な公文書に限らず刊行物、写真、地図等様々な形態の所蔵資料を提供している。

レファレンスの記録方法は大きく2パターンあり、クイックレファレンスでは問い合わせ内容とその回答が記録され、回答までに調査を要する場合には問い合わせ内容、調査過程、調査に用いた資料、提供した資料等をなるべく詳細に記録する。そうすることで類似の問い合わせがあった場合、その対応がスムーズになるからだ。

当館のレファレンスは歴史・文化分野と行政分野に関する内容が大半を占め、行政に限っ

14 北谷町公文書館行政文書等取扱要綱 別記（第3条関係）

15 平成11年6月15日決裁。

て例を挙げると、沖縄戦に招集されて戦死した父親の記録を探す遺族、復帰前の沖縄の援護行政の実態を調べる学生、土地売買に関する記録を探す遺族等の問い合わせを受け、歴史的な公文書が活用されてきた。当館の歴史的な公文書から得た情報が有益なものであったなら、筆者も嬉しく思う。

おわりに

本稿では北谷町の公文書のライフサイクルが質の高い情報公開制度を保障しうるのか、その土台である文書管理関係例規の沿革をたどり、引き継ぎ、引き渡し、評価選別、利用提供（歴史的な公文書の活用）の各プロセスの実際から考えてみたが、だいぶ交錯した内容となった。というのも、北谷町では早い時期から現用文書（半現用文書含む）と非現用文書を一貫したライフサイクルの中で管理してきたため、それぞれを切り離して経緯や現状を語ることは難しいからだ。そこで改めて述べると、各課や文書担当課が支える引き渡しまでのライフサイクルは良好に機能し、適切な情報公開を担保し得るものであることが実感できた。また、引き渡し以降のライフサイクル、公文書館が支えるプロセスについても、開館から現在まで歴史的な公文書の活用を通じ町民の求めに応じた情報公開に寄与している。今後も町民の「知る権利」に基づく行政記録へのアクセス権を保障するため、職務を通じ更なる見識を深めていきたいと思う。

最後に、執筆にあたって文書管理体制の現状を把握するため、関係する文書等の利用について総務課の協力を得ることができた。この場を借りてお礼を申し上げます。

【参考文献等】

青柳智之「評価選別基準の課題解決に向けてー実務面と制度面からの対策ー」『アーカイブズ第50号』平成25年（2013）

清瀬麻美「評価選別基準（細目基準）の策定又は見直しについて（平成27年度アーカイブズ研修Ⅱグループ討論1班報告）」『アーカイブズ第60号』平成28年（2016）URL <http://www.archives.go.jp/publication/archives/no060/4819>（令和3年6月28日参照）

北谷町『北谷村例規集』昭和45年（1970）6月22日内容現在

北谷町『北谷村例規集』昭和54年（1979）12月27日内容現在

北谷町公文書館「公文書館だより 創刊準備号 Vol.2」平成12年（2000）

北谷町公文書館「公文書館だより 創刊準備号 Vol.4」平成12年（2000）

北谷町公文書館「公文書館だより 創刊準備号 Vol.6」平成13年（2001）

北谷町総務課「北谷町文書管理システム導入計画書」平成23年（2011）

北谷町総務課「北谷町文書取扱規定の全部を改正する訓令公布文書 訓令第1号」昭和61年度（1986）北谷町公文書館所蔵（C88T00608）

北谷町総務課「北谷町例規集追録除紙綴 追録第9号」昭和61年度（1986）北谷町公文書館所蔵（C88T00625）

外間より子「基礎的自治体で公文書館を運営するということー北谷町公文書館の取組みを通してー」『平成17年度公文書館専門職員養成課程修了論文集』平成17年度（2005）

山田之恵「よりよい評価選別をおこなうためのあるべき文書のライフサイクル」『アーカイブズ第50号』平成13年（2001）

吉田千絵「評価選別基準の当てはめ方法に関する課題について（平成27年度アーカイブズ研修Ⅱグループ討論2班報告）」『アーカイブズ第60号』平成28年（2016）URL <https://www.archives.go.jp/publication/archives/no060/4833>（令和3年6月28日参照）

戦後北谷の土地利用と行政区の変遷

北谷町役場総務部公文書館 公文書館専門業務員

松原 尚子

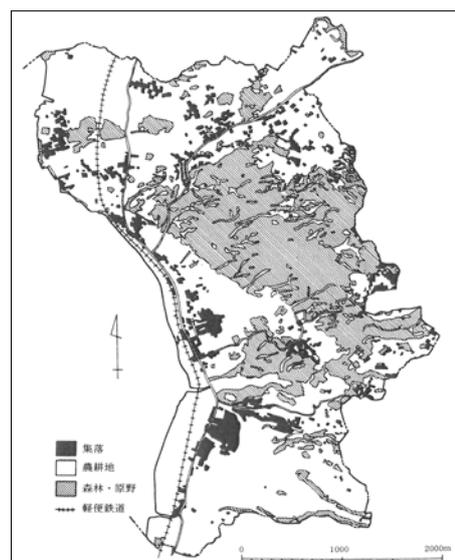
はじめに

北谷町は沖縄戦を境に土地利用が大きく変化した地域である。1945年（昭和20）4月に読谷から北谷にかけての海岸から米軍が上陸し、住民や軍人を収容所に収容しながら沖縄島を南北に分かれて進撃していった。北谷村は村域が軍政府の要地であったため、終戦後も村民は旧居住地への帰還が大幅に遅れ、米軍上陸から1947年（昭和22）までの2年間を故郷から離れた収容所で暮らすことになった。帰村が叶った後も、土地は軍用地と民間地（行政管轄区域）に分けられた。町の総面積における軍用地の比率は、1953年（昭和28）に79.2%、1972年（昭和47）の日本復帰の時点で65.3%、2008年（平成20）に52.9%を軍用地が占めている¹。町域には嘉手納飛行場、キャンプ桑江、キャンプ瑞慶覧、陸軍貯油施設などの広大な米軍基地があり、そのほとんどが国道58号沿いの平地に立地しており、地域開発や産業振興の大きな障害となっている。

ここでは、現在の北谷町域において²の基地返還と行政区の編成を時系列に整理していき、戦前と戦後の土地利用の違いや、帰村後に頻繁に行われた行政区の再編と基地返還の経緯を俯瞰的にまとめるのが目的である。

1. 戦前の北谷

戦前の北谷町域は〔図1〕にあるように、田や畑が広がる農村地帯だった。西側の海に面した平地には水田やサトウキビとイモ畑が広がり、多くの集落が存在していた。東側は山林の多い台地で、薪を取るのに利用されていた。交通は道路と軽便鉄道などの陸路が中心で、西海岸沿いに那覇から名護をむすぶ県道・国頭街道を主要道路とし、東側に向かう道が数本あった。県営鉄道嘉手納線は、那覇市を起点に、沖縄島西海岸を通過して北谷村嘉手納駅（現在の嘉手納町域）を終点とする路線で、北谷町域には3駅あり、桑江駅は近隣地域から那覇や嘉手納に行き来する交通要所の一つとなっていた。



2. 戦中から収容所

1945年4月1日に米軍の上陸地点となった北谷村は全域が占領地となり、住民は米軍に保護されしだい難民収容所へと収容された。1945年（昭和20）10月以後、米軍は県民に沖縄各地に散在している難民収容所から元の居住地への移動を許可したが、嘉手納空軍基地を建設していく上での中心地域であった北谷村に居住許可はおりなかった。1年後の1946年（昭和21）10月には北谷村への帰村が許可されたが、開放

〔図1〕北谷村の土地利用図（1944年）

1 『基地と北谷町』（北谷町役場総務部企画室、2008年）24頁

2 1948年12月に嘉手納村と行政分離するまでは、北谷町域と嘉手納町域を合わせた地域が北谷村というひとつの行政区画だったが、本稿では現在の北谷町域のみを取り扱う。

地は宅地利用の難しい狭隘な傾斜地だったため、村民が収容所から北谷へ移動が完了するには4年程度かかった。

3. 帰村と行政区の設置

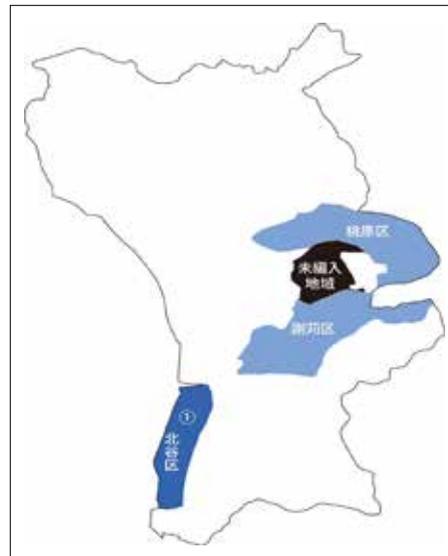
1946年（昭和21）10月、戦後最初に桃原区の部分が帰村が許可され、続けて同年12月に謝苺区の部分が居住許可された〔図2〕。北谷における行政区は、1947年（昭和22）2月25日に桃原区・謝苺区・嘉手納区の3区が設置されたことから始まる。戦前に集落があった土地のほとんどが軍用地となり元の居住地に戻る事が出来なかったため、開放されたわずかな土地に行政区を設置して新たな集落の拠点を築いていくこととなった。

1947年（昭和22）12月に未編入地域の部分が解放されるが、宅地に向かない山野であったため、行政区へ編入されなかった〔図3〕。1948年（昭和23）3月に〔図3①〕が居住許可され北谷区となるが、翌年12月に軍用地として再接収され廃区となり、跡地にはズケラン飛行場が建設された〔図5〕。

1947年（昭和22）に行政区を設置してから1952年（昭和27）までの6年間に5回行われた行政区の再編は、基本的に帰村による人口増加に伴う区の新設だった。



〔図2〕初の行政区設置(1947年2月25日)



〔図3〕行政区の再編(1948年3月31日)



〔図4〕行政区の再編(1948年8月31日)



〔図5〕行政区の再編(1949年)

3 1960年にハンビー飛行場に改称

4. 基地の返還（1950～60年代）

1953年（昭和28）6月に〔図7②〕が解放され謝苺4区北前班となり、1956年（昭和31）に独立し北前区となった。1954年（昭和29）4月に〔図7③④〕が解放され、しばらくは桃原1区に編入されるが、1956年（昭和31）に砂辺区が新設された。1956年（昭和31）と1957年（昭和32）に〔図8⑤⑥〕が返還され謝苺2区と桃原3区に編入、同じ年に〔図8⑦〕も返還されるが未編入地域となった。また、1957年（昭和32）と1958年（昭和33）に〔図8⑧〕が返還され砂辺区に編入された。1959年（昭和34）には〔図9⑨⑩⑪〕の3ヶ所が返還され、それぞれ桃原3区と謝苺2区・謝苺4区に編入された。また、〔図9⑫⑬〕も返還されたが未編入地域となった。

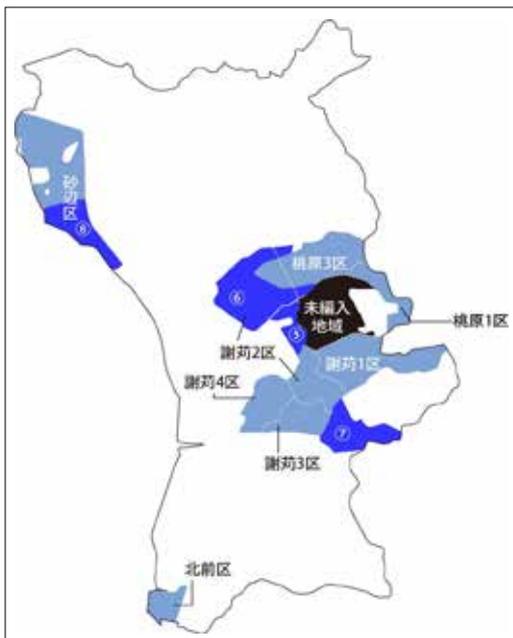
この頃は、細切れに返還された軍用地を編入して行政区の面積が広がっていった。返還された土地でも、山林や荒野といった宅地などへの活用に向かない土地であった場合は、行政区に編入しない未編入地域となった。



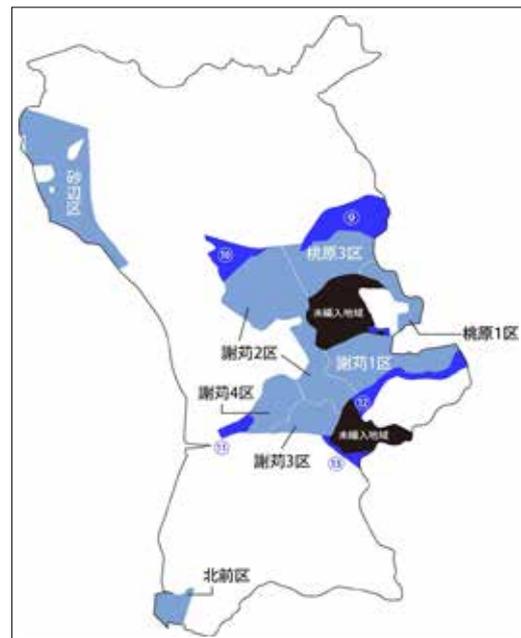
〔図6〕行政区の再編（1952年10月3日）



〔図7〕基地の返還と行政区の再編（1956年）



〔図8〕基地の返還（1958年）



〔図9〕基地の返還（1959年）

5. 山地開発と埋立地域

早い段階で居住許可がおりていた字吉原と字桑江の土地は、起伏の激しい山林原野で長い間放置され未編入地域となっていたが〔図 3〕、1967 年（昭和 42）に桃原団地の通称で民間主導による宅地造成が進められ、1973 年（昭和 48）に謝苜 1 区に編入された〔図 10〕。海浜部では、字砂辺と浜川地先を対象に日本政府援助による村事業として公有水面埋立が企画され、1966 年（昭和 41）に〔図 10(A)〕の埋め立てが完了した。さらに 1977 年（昭和 52）に〔図 11(B)〕を新たに埋立てし字港が設定された。

山地開発と埋め立てにより急速に宅地開発が進んだことで、行政区間で規模の不均衡や不明瞭な境界などが発生していた。これを解消するため、1980 年（昭和 55）の北谷町町制移行時に 8 区から 10 区へと大規模な行政再編が行われた〔図 11〕。

1986 年（昭和 61）に竣工した桑江地先の埋立地〔図⑫(C)〕は、1987 年（昭和 62）に北谷海岸コースタル・コミュニティ・ゾーン（C C Z）整備計画が県内初認定を受け、西海岸の開発が大きく進んだ。1988 年（昭和 63）から海邦国体ソフトボール競技少年女子の会場になったソフトボール場やサンセットビーチなど北谷公園の整備が始まり、1994 年（平成 6）には「美浜リゾート開発基本構想」が発表された。2003 年（平成 15）には〔図 13(D)〕でのフィッシャリーナ整備事業が承認され、2006 年（平成 18）に埋立が竣工した。

1980 年以前は、居住地を増やす目的での山地開発と公有水面埋立てが行われたが、1986 年（昭和 61）の桑江地先の埋立て以降は、主に商業や観光業の振興を目的としている。

6. 軍用地跡地利用

1959 年（昭和 34）〔図 9 ⑨⑩〕と 1970 年（昭和 45）に返還された〔図 10 ⑭〕を対象に、1978 年度（昭和 53）から上勢頭土地区画整理事業が実施され、復帰記念事業で開通した県道 23 号（通称・国体道路）沿いに住宅地が造成された。また、1996 年（平成 8）に返還された〔図 12 ⑳〕で、1996 年度（平成 8）から公共施設の整備改良と宅地利用の増進を図る目的で上勢頭第二土地区画整理事業が実施された。

瑞慶覧通信所として使用されていた〔図 11 ⑩〕が 1976 年（昭和 51）に全面返還され、計画的宅地化を推進するため 1983 年度（昭和 58）から桃原地区区画整理事業が導入された。

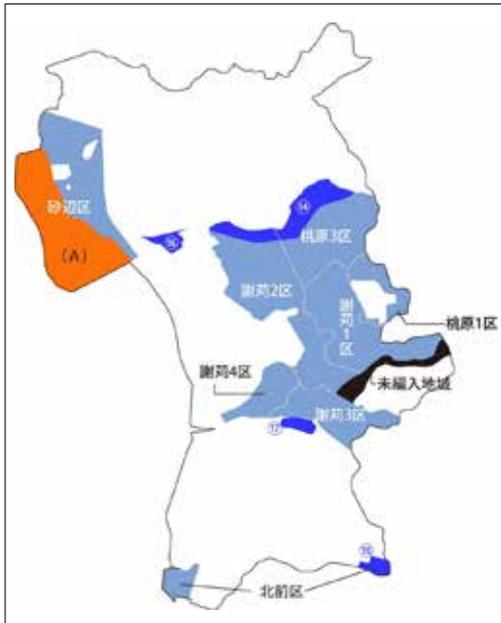
1977 年（昭和 52）と 1981 年（昭和 56）に返還されたハンビー飛行場跡地〔図 11 ㉑㉒〕で、1983 年度（昭和 58）から北前土地区画整理事業が行われた。大部分が住居用地域だが、国道 58 号沿い及び中央部は近隣商業施設地域となっている。また、海浜部は C・C・Z 整備区域（コースタルコミュニティゾーン）として認定を受けビーチや公園が整備された。

1981 年（昭和 56）に返還されたメイモスカラ射撃訓練場跡地〔図 11 ㉓〕は、1985 年度（昭和 60）から沖縄県で初めて都市計画法に基づいた地区計画を導入した桑江土地区画整理事業が行われた。

1954 年（昭和 29）に返還された〔図 7 ④〕は、返還当時は基地跡地利用計画が策定されていなかったため、米軍の福利厚生施設であるゴルフ場として長年利用されていたが、1986 年度（昭和 61）から砂辺区土地区画整理事業が行われ宅地の整備が進められた。

1974 年（昭和 49）と 1977 年（昭和 52）〔図 10 ⑯〕、及び 2003 年（平成 15）〔図 12 ㉔〕の返還跡地で現在進行中の桑江伊平地区区画整理事業は、返還に先立ち建設された北谷町役場庁舎を中心とした行政拠点及び商業地、住宅地としての利用が望まれている。

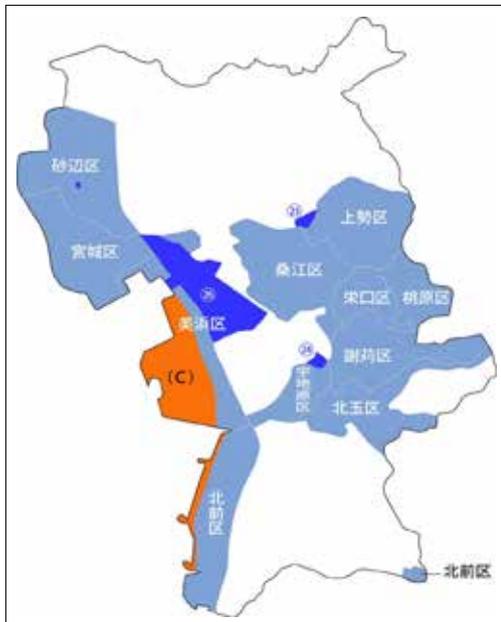
1970 年代以降は比較的広い面積の基地返還があり、そこを中心とした区画整理事業が行われた。西側地域の跡地利用は、埋立地開発などと連動しながら展開されている。



[図 10] 基地の返還と埋立て (1974 年)



[図 11] 基地の返還と埋立て (1982 年)



[図 12] 基地の返還と埋立て (2003 年)



[図 13] 埋立て (2016 年)

おわりに

ここまで、北谷町域での戦後から現在までの行政区と基地返還・公有水面埋立ての変遷について大まかに 6 つの項目にまとめて整理した。戦前に活動の中心だった平地が軍用地となり、起伏の多い手狭な土地に住居をかまえ、少しずつ基地の返還を実現し、山野を開発し、海に土地を広げながら現在の北谷町へと発展させてきた経緯が見えてくるかと思う。

今までは、展示資料などを作成する際に当時を知る職員などに聞き取りなどしていたが、1980 年（昭和 55）より前の行政区については区域の範囲や返還地との関係を一覧する資料がなく不明瞭な部分が残っていた。今回、返還地と埋立地そして行政区を時系列に整理した図版を作成したことで、改めて基本事項を確認し詳細不明な部分も切り出しやすくなり、今後は個別のテーマを詳細に調査研究する際などに活用できるかと思う。

【図版 凡例・出典】

(凡例)

□軍用地 ■民間地 ■返還地 ■埋立地 ■行政区未編入

(出典)

図1:北谷村の土地利用図(1944年)『北谷町史 第一巻 通史編』(北谷町教育委員会、2005年) 41頁

図2～図13:

下記資料を元に筆者が作成

「居住許可地域分布図」『基地と北谷町』(沖縄県北谷町、1984年)8頁

「桃原区域の分割」『基地と北谷町』(沖縄県北谷町、1984年)28頁

「謝苜区域の分割と北前区の設置」『基地と北谷町』(沖縄県北谷町、1984年)29頁

「行政区域図」『基地と北谷町』(沖縄県北谷町、1984年)32頁

「軍用地返還図」『基地と北谷町』(北谷町役場総務部企画室、2008年)143頁

「大字・小字名一覧(2004年4月1日現在)」『北谷町史 第一巻 附録』(北谷町教育委員会、2005年)22-23頁

「戦後の行政区変遷図」『北谷町史 第一巻 附録』(北谷町教育委員会、2005年)78-79頁

【参考文献】

『北谷町史 第一巻 通史編』(北谷町教育委員会、2005年)

『北谷町史 第一巻 附録』(北谷町教育委員会、2005年)

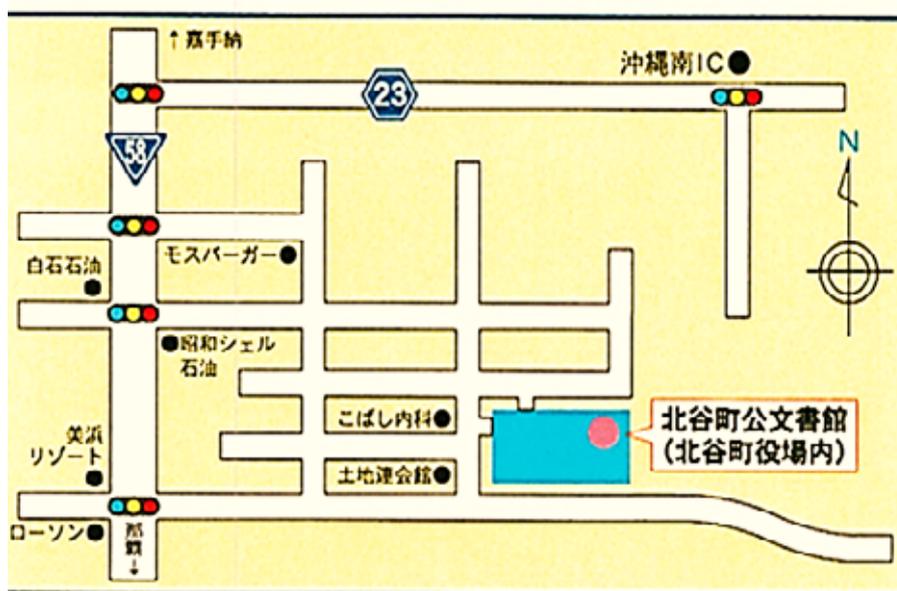
『基地と北谷町』(沖縄県北谷町、1984年)

『基地と北谷町』(北谷町役場総務部基地対策課、2001年)

『基地と北谷町』(北谷町役場総務部企画室、2008年)

『北谷村振興計画書』(北谷村、1974年)

『北谷町の地名』(北谷町教育委員会、2006年)



北谷町公文書館年報 第7号 令和2年度

発行日 令和3年9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
