

北谷町公文書館年報

第1号

平成26年度

北谷町公文書館

平成27年9月

はじめに

この度、北谷町公文書館年報を発刊することといたしました。

昭和62年12月に「公文書館法」が制定され、公文書館は「歴史資料として重要な公文書等を保存し、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」として明文化されました。

「去る沖縄戦で戦前の行政文書はすべて焼失し、今ある行政文書は終戦の昭和20年以降の文書であり、これら限られた行政文書しか有しない本町において、せめてこれからの資料は大切に後生に伝えたい。」

「現行の行政文書保存管理体制の中で、年々廃棄予定文書が増えていき、歴史的資料として価値ある行政文書をどう残していくか。」

そういう先達の思いが一つになり、平成4年4月1日に、全国の町村及び県内における初の公文書館として北谷町公文書館が開館しました。

当初は、民間の建物を借用しての開設でありましたが、復帰前文書や保存期間満了文書の収集・評価選別・整理・保存等に精力的に取り組み、平成10年5月役場庁舎移転に伴って公文書館が併設されたことにより、町民並びに職員に利用しやすい施設として大きく進展しました。さらに、現用文書、非現用文書を公文書館の書庫に集中管理し、平成11年からは町長部局及び教育委員会から委任を受け、現用文書の職員への借覧・閲覧業務も行っています。

平成21年7月には「公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）」が制定され、同法では「公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、現在及び将来の国民に説明する責任が全うされるようにすること」が謳われています。

北谷町は「公文書館」が既存し、先駆けて歴史公文書等を後生に残すしくみが体現できる環境にありました。他方、情報公開制度の浸透により、住民の行政文書への関心が年々高まりをみせ、公文書管理の適正な運用を着実に実施していくことが必要とされています。

今後とも、関係部署・関係機関等と連携し、公文書館機能の向上に努めてまいります。

この年報が、当館への認知と理解を深める一助となれば幸いに存じます。

目 次

はじめに

I 公文書館の概要

- 1 設置目的 1
- 2 沿革 1
- 3 施設の概要 2
- 4 書庫保存対策 2
- 5 組織 2

II 事業実績

- 1 歴史公文書等の収集・整理・保存 3
 - (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 6
 - (1) 平成 26 年度企画展
 - (2) ミニ展示
 - (3) 平和祈念祭事業への参画
 - (4) 中学生職場体験受入
 - (5) 広報
 - (6) ホームページ
- 3 利用状況 11
 - (1) 来館者
 - (2) レファレンスサービス
 - (3) 文書等複写サービス
 - (4) 歴史公文書の利用状況
 - (5) 現用文書の職員への借覧・閲覧（委任業務）
 - (6) 視察・見学の受入れ

III 北谷町公文書のライフサイクル 14

IV 関係法規

- 公文書館法 15
- 北谷町公文書館条例 17
- 北谷町公文書館管理規則 18
- 北谷町文書取扱規程（抄） 21
- 北谷町行政資料収集管理規程 24

☆ 利用案内 25

I 公文書館の概要

1 設置目的

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

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 59 年以前の公文書（過去 40 年分）整理を民間業者に委託 民間の建物を借用し「北谷町文書保管所」を設置し、公文書を整理
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 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
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
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、保存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となる。
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。

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

北谷町役場の1階と地下1階

1階：館長室、事務室、閲覧室

地下1階：書庫、作業室、仕分け室

(2) 公文書館の規模

館長室、事務室、閲覧室・・・・・・・・・・115.48 m²

仕分け室、作業室、耐火書庫(2室)・・・・190.74 m²

(第1/30.58 m² 第2/80.54 m²)

一般書庫・・・・・・・・・・・・・・・・・・411.51 m²

※書架延長

第1耐火書庫 108m 第2耐火書庫 333m

一般書庫 2,889m

4 書庫保存対策

(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26年度の状況

耐火書庫・・・・20～21℃ (45～55%) 空調：24時間/日 稼働

一般書庫・・・・22～23℃ (40～50%) 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 北谷町総務部 公文書館

(2) 職員

館長(非常勤)

担当主査(1名)

公文書館専門業務嘱託員(2名)

臨時職員(1名)

(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

II 事業実績

1 歴史公文書等の収集・整理・保存

(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、評価選別を行い歴史公文書となる文書を収集・整理し、保存しています。

(ア) 平成26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	-	465	633	362	1,460
住民福祉部	-	344	1,585	613	2,542
建設経済部	-	314	376	144	834
会計課	-	7	237	-	244
教育委員会	27	203	659	331	1,220
合計	27	1,333	3,490	1,450	6,300

※町長部局(第1種:永年) 教育委員会(第1種:20年)

(イ) 平成26年度評価選別

一次選別(件)

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)	選別した種別と年度
13,457	5,294 (39.3%)	8,163 (60.7%)	第2種…1964～2002年度 第3種…1972～2008年度 第4種…2009年度

二次選別 (件)

選別件数	収 集 (%)	廃 棄 (%)	選別した種別と年度
195	※ 58 (29.7%)	137 (70.3%)	第2種…1995～2001年度 第3種…2005、2007年度 第4種…2005年度

※一部収集・保留文書含む

(ウ) 公文書登録件数 (平成27年3月末現在)

内訳 (件)

[北谷町公文書検索システム]

登録文書		件数	非現用文書 中の割合
受入文書 (非現用文書：当館所蔵)	歴史公文書	19,984	13.8%
	整理中文書	35,438	24.4%
	廃棄文書	89,882	61.8%
	小 計	145,304	
現 用 文 書		79,768	
合 計		225,072	

※現用文書：文書担当課の管理の下、公文書館の一般書庫に保管されている文書
非現用文書：保存期間が満了し、廃棄決定となり公文書館が受入れた文書

(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を始め一般利用者への情報提供にも供されています。

(ア) 収集・所蔵状況 (平成27年3月末現在登録数)

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			
6,911冊	10,295冊	6,980冊	12,269件	487件	60,407件

※北谷関係：北谷に関する資料等 (統計・歴史・文化等)
郷土資料：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26年度寄贈等受入数

行政資料 (図書等)	写真			他
	写真	アルバム	ネガ	
523冊	4,152枚	671冊	4,855本	10箱

(3) 歴史公文書の保存環境

歴史公文書は庁舎地下の耐火書庫（24時間空調稼働）で保存箱に収納され保存しています。復帰前の歴史公文書は弱アルカリ性のアーカイバルボード（資料保存用の保存箱）の中に横置きで保存されていますが、復帰後の歴史公文書の多くは、酸性のダンボールに縦置きで保存されています。

当館の資料保存の基本方針は「予防保存」を第一義としています。資料保存を行う上で最も重要である保存環境について、公文書に悪影響を与えない資料保存用の保存箱への入替や、保護紙（汚染ガス吸着保護紙）への梱包等を適時行い、公文書を劣化要因（ホコリやカビ、汚染ガス等）から保護しています。

復帰前歴史公文書



復帰後歴史公文書



保存箱 アーカイバルボード



段ボール



2 利用普及・啓発

(1) 平成26年度企画展

期 間：平成26年11月18日～11月24日

テ ー マ：戦後北谷の保健福祉のあゆみ

場 所：北谷ニライセンター ギャラリー北谷

参観者数：279名

内 容：戦後沖縄の公衆衛生の改善に貢献した公衆衛生看護婦（現保健師）の活動を交え、北谷町（村）がこれまで行ってきた保健福祉施策について、写真・公文書等を中心に紹介。また、同会場内にて公文書館の仕事内容や事業についてのパネル案内や歴史公文書の展示も行い、資料保存の重要性についてアピールを行いました。



(2) ミニ展示

平成26年度から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や公文書館の業務等について、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26年10月22日～31日 会場：ちやたんニライセンター)

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年度より展示部門で参画しています。平成26年度は、収容所からの帰村や戦後復興の様子について、当時の写真や公文書を展示し紹介しました。



(4) 中学生職場体験受入 (平成26年6月24日～26日 北谷中2年生2名)

公文書館では、平成25年度より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26年度は北谷中学校から2名の中学生を受け入れました。

新聞スクラップや資料整理などの公文書館業務の体験を通し、仕事の厳しさ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。

館長講話



資料整理を体験



(5) 広報

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」を活用し「公文書館報」を平成26年8月号より連載を開始しました。

平成26年8月号



所蔵資料(1)「写真：トンネル」

今月から公文書館所蔵の懐かしい資料などを紹介させていただきます。
北谷町公文書館は、平成4年に全国の町村で初めて設置され、北谷に関する行政文書や資料など歴史的文化的に重要な資料を保存し閲覧に供するとともに、これらに関する調査研究を行っています。

今回は、公文書館が収集した資料の中で、比較的新しいものをご紹介します。平和之塔裏手の窪地からポリテクセンターへ向かって県道24号線をくぐるトンネル。昨年の公文書館企画展で、学校への行帰りで遊びながら通った思い出深い場所の一つとして話題にあがったトンネルです。

平成26年9月号



所蔵資料(2)「写真：集合写真」

戦前の写真の多くは沖縄戦で焼失してしまいましたが、戦中に米兵が拾得して米国に持ち帰ったため、現在まで残ったものもあります。この写真は、そのような経緯で、今年の1月に写真に写っている方の親族に返還されたアルバムの1枚です。

アルバムの他の写真から戦前の北谷だと推測されますが、メモ等がなく詳細は不明です。

町で役立ててくださいと所有者の方からアルバムの複写を寄贈していただきました。このアルバムの写真は、公文書館で閲覧できます。

平成26年10月号

平成26年度北谷町公文書館企画展
戦後北谷の保健福祉行政のあゆみ

沖縄戦で米軍の上陸地となり、これまでの生活が一瞬にして失われた北谷で、住民の公衆衛生の向上に大きく貢献した公衆衛生看護婦の活動をはじめ、社会福祉へのニーズ拡大により市町村で保健師の配置が進んだ現在に至る、戦後北谷の保健福祉行政の移りかわりを北谷町公文書館所蔵の行政文書、行政資料（刊行物・写真等）を中心に紹介します。

【期間】 平成26年11月18日(火)～24日(月)
【時間】 午前9時～午後4時
【会場】 ちゃたんニライセンター ギャラリー北谷
【入場料】 無料
【お問い合わせ】 北谷町公文書館
Tel 936-1234 (内線 141)



平成26年11月号



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

【期間】平成26年11月18日(火)～24日(月) 午前9時～午後4時

【会場】ちやたんニライセンター ギャラリー北谷

戦後の公衆衛生に始まり、社会福祉へのニーズが多様化した現在まで、人々の生活に深くかかわる保健福祉行政の移りかわりを北谷町公文書館が所蔵する資料を中心に紹介します。

平成26年12月号



公文書館のしごと (1) 「聞き取り調査」

公文書館では、文書や写真等の収集・活用に加え、当時の様子を知るための「聞き取り調査」も行います。

11月に開催した企画展「戦後北谷の保健福祉のあゆみ」に関しても、北谷で保健婦をされていた方々の話を伺いました。

この調査には、現役の保健師も参加し、当時の問題やその解決方法、職務に対する姿勢など、先輩達の貴重な話に耳を傾け、活発な意見交換も行われました。こうして聞き取りした内容も、歴史の証言として後世に引き継がれていきます。

平成27年1月号



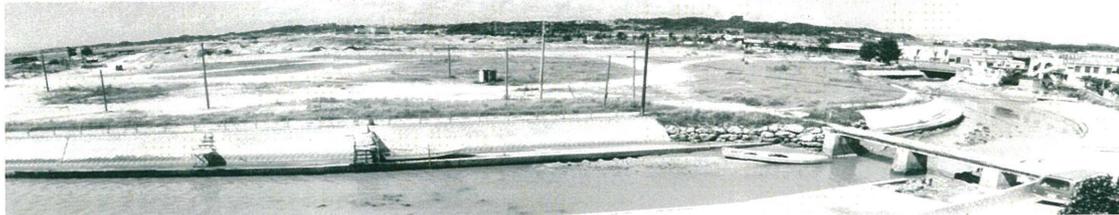
所蔵資料 (3) 「母子手帳」

11月に開催いたしました平成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」に多数のご来場ありがとうございました。

今回の資料は、企画展で多くの方の話題にあがりました復帰前から現在までの母子手帳(現在の名称は「親子健康手帳」)です。最新版は、子ども家庭課より、他6冊は複数のご家庭からご提供いただきました。

ご家庭で大切に保存されている記録は、現物の寄贈は難しいという場合が多いので、写真撮影をして複写資料として提供をお願いしています。この場合、書込みや個人情報は見えないように保護し、細心の注意を払って取り扱います。皆様のご家庭にも提供できる資料がありましたら、ぜひ公文書館にお問い合わせください。

平成27年2月号



所蔵資料（4）「写真：ハンビー地区」

この開けた川沿いの場所は、昭和61年頃の佐阿天川（普天間川）を挟んで北前側からハンビー地区・安良波公園の方向を撮った3枚の写真を合成したものです。当時は国道58号より西側で佐阿天川にかかる橋は、写真右手にある鉄道橋跡だけでした。この橋は、昭和63年に手すりを付けたコンクリートの橋に作り替えられています。

撮影当時は何気ない日常の風景ですが、今では大きく様変わりした町の姿を伝える大変貴重な資料です。

平成27年3月号



所蔵資料（5）「写真：消防署見学」

1978（昭和53）年の北谷小学校3年生の消防署見学の様子です。この年の4月に、北谷村消防団は北谷村消防本部に昇格しました。場所は現在、北玉児童館がある吉原10番地にあった村役所の敷地に併設していました。この2年後の1980（昭和55）年にニライセンター隣の桑江473番地の1へ庁舎が移転されます。さらに2002（平成14）年には、北谷町・嘉手納町・読谷村の3消防本部を合併してニライ消防となり、建物は北谷署となっています。

この写真は、合併後の2004（平成16）年に北谷町公文書館が寄贈を受けた北谷消防本部に関する資料群の中の1枚です。

（6）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>

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	140	338	478	-	-	-	-	-	-	2	7
5月	75	249	324	8	2	16	3	46	75	6	14
6月	98	281	379	25	4	19	18	32	98	7	33
7月	83	233	316	32	3	14	15	19	83	11	58
8月	96	221	317	38	0	7	15	36	96	8	24
9月	96	246	342	30	7	8	31	20	96	4	34
10月	154	261	415	39	5	19	34	57	154	5	26
11月	112	205	317	44	0	7	22	39	112	8	34
12月	114	231	345	38	1	9	5	61	114	6	52
1月	92	210	302	40	5	4	12	31	92	10	13
2月	80	204	284	41	2	2	16	19	80	3	20
3月	93	251	344	28	18	3	21	23	93	6	74
計	1,233	2,930	4,163	363	47	108	192	383	1,093	76	389

※4月の一般利用内訳については未集計のため(-)と記入。

※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26年度は、76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。

※レファレンス：利用者が求める情報を提供するために援助をするサービス

(3) 文書等複写サービス

当館所蔵の歴史公文書・写真の複写 45件 4,673枚

(4) 歴史公文書の利用状況

(ア) 一般利用（大学研究者等）

	閲覧（件）
7月	36
9月	12
総計	48

(イ) 職員利用（主に、業務執行の参考として利用）

	非現用文書		(件)
	借覧	閲覧	計
4月	56	32	88
5月	63	54	117
6月	91	71	162
7月	74	45	119
8月	61	64	125
9月	42	26	68
10月	75	15	90
11月	49	24	73
12月	60	48	108
1月	53	32	85
2月	43	21	64
3月	58	39	97
総計	725	471	1,196

(5) 現用文書の職員への借覧・閲覧（委任業務）

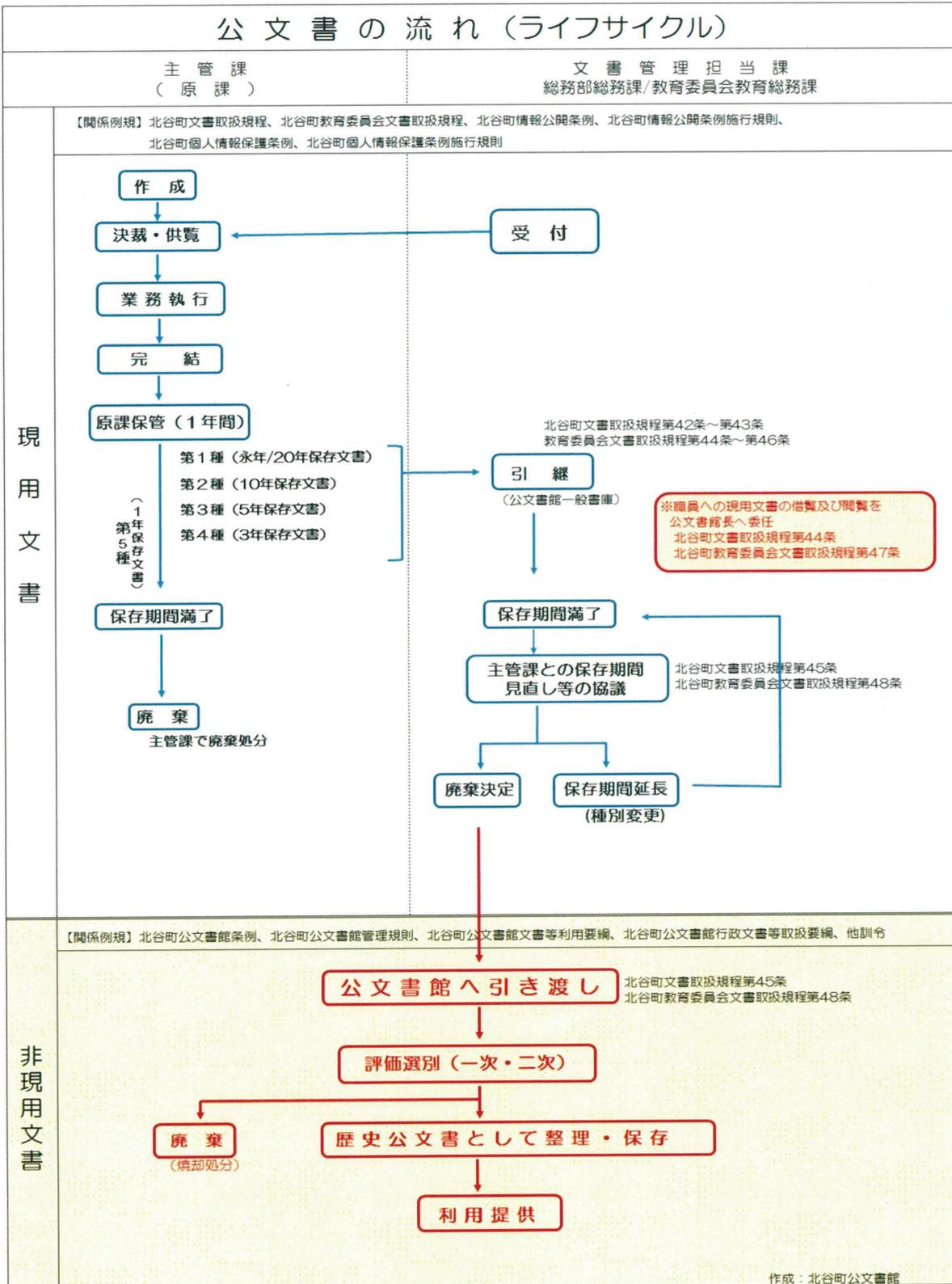
	現用文書		(件)
	借覧	閲覧	計
4月	73	76	149
5月	100	99	199
6月	150	54	204
7月	169	180	349
8月	90	85	175
9月	167	120	287
10月	230	79	309
11月	131	39	170
12月	128	107	235
1月	115	27	142
2月	116	46	162
3月	123	56	179
総計	1,592	968	2,560

(6) 視察・見学の受入れ

平成26年度は、7件(29名)の視察・見学を受け入れました。

年 月 日	利用者名	利用者数
平成26年 6月18日	北谷町立浜川小学校5年生 (受入主体：総務課)	5名
平成26年 7月28日	宜野湾市教育委員会文化課市史編集係職員	2名
平成26年10月 1日	沖縄県公文書館指定管理者 沖縄県文化振興会公文書管理課長及び職員	4名
平成26年11月10日	北谷町議会総務財政常任委員会議員	6名
平成26年11月13日	福岡県小郡市図書館館長	1名
平成26年12月24日	南城市総務部庁舎建設室職員他 (受入主体：総務課)	10名
平成27年 2月20日	学習院大学大学院人文科学研究科 (アーカイブズ学専攻博士後期課程) 学生	1名

Ⅲ 北谷町公文書のライフサイクル



IV 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

(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、館長が学術研究上特に必要があると認めた場合を除き、利用に供しないものとする。

- (1) 個人若しくは団体の秘密保持のため、又は公益上の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、き損し、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。

○ 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26年7月7日
訓令第23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	永久	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、別に定める文書分類・保存年限種別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。

(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存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、種別分類及び内容を審査し、かつ、文書引継目録と照合し、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、又は庁外に持出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ公文書館長の承認を受けたときは、この限りでない。
- 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。

○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。

☆ 利用案内

(1) 開館時間

- ・月曜日～金曜日 午前9時～午後5時まで

(2) 休館日

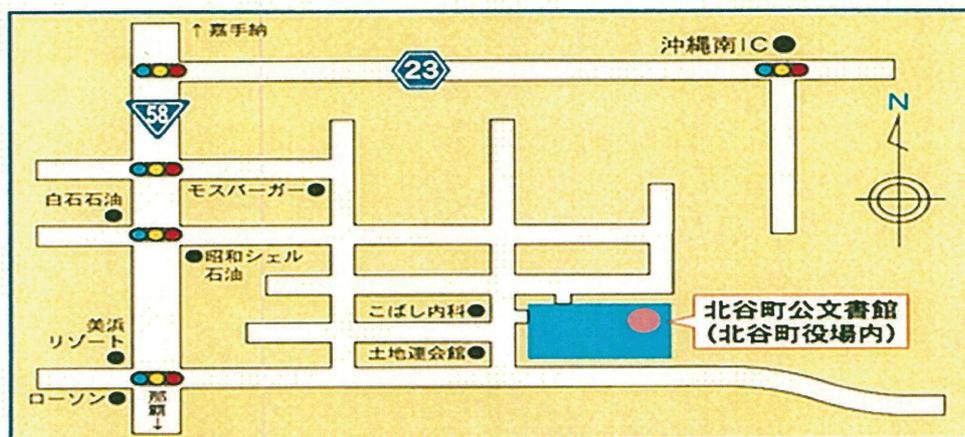
- ・土曜日 日曜日
- ・国民の祝日、休日
- ・年末年始（12月29日～1月3日）
- ・6月23日（慰霊の日）

(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、実費を頂きます。
- ・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



北谷町公文書館年報 第1号 平成26年度

平成27年9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>
