

# 北谷町公文書館年報

第2号

平成27年度



北谷町公文書館

平成28年9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

### II 事業実績

- 1 歴史公文書等の収集・整理・保存 . . . . . 4
  - (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) ミニ展示
  - (2) 中学生職場体験受入
  - (3) 平和祈念祭事業への参画
  - (4) 広報
  - (5) 「国際アーカイブズの日」記念イベントの参加
  - (6) 沖縄県公文書館移動展（共催：北谷町）
  - (7) ホームページ
  
- 3 利用状況 . . . . . 14
  - (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) ホームページアクセス数
- (5) 歴史公文書の利用状況
- (6) 現用文書の職員への借覧・閲覧（委任業務）
- (7) 視察・見学の受入れ
- ◎ 日誌（抄）

### Ⅲ 北谷町公文書のライフサイクル . . . . . 20

### Ⅳ 関係法規

- 公文書館法 . . . . . 21
- 北谷町公文書館条例 . . . . . 23
- 北谷町公文書館管理規則 . . . . . 24
- 北谷町行政資料収集管理規程 . . . . . 27
- 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 別記1（第3条関係）） . . . . . 28
- 北谷町文書取扱規程（抄） . . . . . 29

### ☆ 利用案内 . . . . . 32

# 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（北谷町文書保管所が北谷町公文書館へ移行）
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（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。

- ・ 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～平成3年11月



## 北谷町公文書館(開館時)

平成4年4月～平成10年4月



※平成3年12月～平成4年3月まで北谷町文書保管所

### 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 1 階及び地下 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 m<sup>2</sup>  
仕分け室、作業室、耐火書庫(2室)・・・・190.74 m<sup>2</sup>  
(第1/30.58 m<sup>2</sup> 第2/80.54 m<sup>2</sup>)  
一般書庫・・・・・・・・・・・・・・・・・・411.51 m<sup>2</sup>

※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27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℃ (30～40%)	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 (※P20 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、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27年度受入文書 (件) 平成28年3月末現在

部局 \ 種別	※ 第1種	第2種	第3種	第4種	計
総務部	-	449	602	1,213	2,264
住民福祉部	-	319	953	2,294	3,566
建設経済部	-	237	385	786	1,408
会計課	-	7	221	12	240
教育委員会	221	156	572	1,000	1,949
合計	221	1,168	2,733	5,305	9,427

※町長部局 (第1種: 永年) 教育委員会 (第1種: 20年)

平成28年5月より第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27年度評価選別

一次選別

平成28年3月末現在

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)	選別した文書の種別と年度
3,794 件	744 件	3,050 件	第2種…1977～2003年度 第3種…1975～2008年度 第4種…1996～2010年度
	(20%)	(80%)	

## 二次選別

平成28年3月末現在

選別件数	収 集 (%)	廃 棄 (%)	選別した文書の種別と年度
725 件	※ 158 件 (22%)	567 件 (78%)	第2種…1990～1994年度 第3種…1995～1998年度

※一部収集・保留文書含む

## (ウ) 公文書登録件数

平成28年3月末現在

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	20,139	13%
	整理中文書	37,182	24%
	廃棄文書	97,410	63%
	小 計	154,731	(100%)
現 用 文 書		95,042	
合 計		249,773	

※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、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28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			
7,136 冊	10,279 冊	6,887 冊	18,269 件	487 件	61,495 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27年度寄贈等受入数

行政資料 (図書等)	写真	他
※ 524冊	475件	15件

※行政資料524冊のうち315冊は町より受入（北谷町行政資料収集管理規程）

(3) 歴史公文書の保存環境

当館の歴史公文書は、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。

当館では資料保存の基本方針を「予防保存」と定め、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) ミニ展示

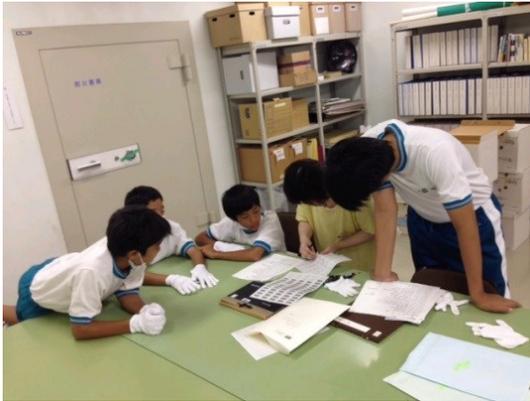
役場来庁者の目に触れるよう公文書館内の展示板を活用して、町内4つの小学校の懐かしい写真や公文書館の業務等について、展示を行っています。

(2) 中学生職場体験受入（平成27年7月7日～9日 桑江中2年生4名）

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27年度は桑江中学校から4名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もらいました。

資料整理を体験



書庫の見学



### (3) 平和祈念祭事業への参画

(会期：平成27年10月22日～31日 会場：ちゃ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。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27年度は町制35周年ということで、村から町へ昇格を記念した祝賀会やパレードの写真なども紹介しました。

展示の様子



町制記念パレード



#### (4) 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「広報ちやたん」を活用し「公文書館報」を連載しています。

平成27年4月号

#### 所蔵資料(6)「復帰前の学校要覧」

1960(昭和35)年と1963(昭和38)年の北谷小学校の学校要覧です。ロウ紙に鉄筆でひっかくようにして手書きした原稿をインクで転写していく謄写版という道具で作成してあります。ガリ版刷りともいわれます。

要覧の内容を見ていくと、小学校の場所は現在と同じですが、沖縄市の合併以前であるため住所がコザ市山内大道原となっています。また、夏季と冬季で始業と終業時間を10分ずらしていたり、課外活動の内容に幻灯会があったりと、現在とはだいぶ違う当時の様子を垣間見ることができます。



平成27年5月号

#### 所蔵資料(7)「写真：北玉小学校の入学式」



1976(昭和51)年に役場広報担当が撮影した北玉小学校の現在ではめずらしい屋外での入学式の様子です。

当時の学校経営要覧を確認してみると、北玉小学校で初めての体育館がこの年の5月に落成しています。

これ以降は現在のように式典などは体育館で行われるようになります。

平成27年6月号

#### 所蔵資料(8)「歴史公文書：人口移動二関スル件」



慰霊の日がある今日は、戦後の北谷を表徴する資料をご紹介します。

戦時中に収容所に集められていた人々が故郷に戻れたのは、終戦の年の1945年10月からです。しかし、ほとんどの土地が米軍使用地であった北谷村には帰村の許可がなかなか下りませんでした。他市町村から遅れること1年後の1946年10月に、ようやく北谷村への移動が許可されました。まず上勢頭、桃原、越来村山内の一部、つづいて字嘉手納と段階的に移動が許可されていきました。

戦後、村に帰ることを許された日を平和なふるさとの建設に向けて踏み出した記念すべき第一歩の日として、条例で10月22日を「北谷町民平和の日」と定め平和に関するイベントが開催されています。

平成27年7月号

## 所蔵資料(9)「自治会資料」



今回は地域活動で作成されるチラシやしおり、記念誌などをご紹介します。

写真の上段左2番目にある『栄口区10年のあゆみ』は、1980年に誕生した栄口区の自治会創立10周年を記念して作成されたものです。座談会では山林を切り拓いて造成した住宅地域に町内外から人々が集まり、試行錯誤しながら地域を盛り上げていく様子が語られています。また、この中でPTA活動の一環として地域で奨励していた「教育隣組」の活動について言及されています。活動の具体的な内容については、当館所蔵の『栄口区教育隣組連合会宿泊研修学習のしおり』で知ることができます。

こういった地域の活動の移り変わりや、当時の様子などが伺い知れるものを公文書館では貴重な歴史資料として収集しています。

平成27年8月号

## 中学生職場体験学習の受入



先月の7日から9日にかけて、町内の中学2年生の職場体験学習が行われました。飲食店などで一生懸命仕事をする中学生を見かけた方も多いのではないのでしょうか。

公文書館にも桑江中4名の生徒が体験学習に来ました。公文書館の仕事について説明を受けたあと、館内や役場庁舎を見学しました。また、公文書の整理や新聞切り抜き、行政刊行物の製本など公文書館の実際の業務を体験しました。

平成27年9月号

## 所蔵資料(10)「写真：北谷村エイサー祭り」

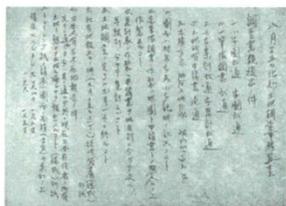


旧盆に各区を道ジュネーするエイサーは中頭地区では戦前から盛んでした。なかでも北谷村のエイサーはテンポの速さと機敏な動きで県下に知れ渡っており、お盆の頃になるとわざわざ遠方から見物に来る人も多かったといえます。戦前のエイサーは各町の青年会でやっていましたが、戦後は行政区を単位に行われています。

今回紹介する写真は1972(昭和47)年9月2日に北谷中学校の校庭で開催された「北谷村エイサー祭り」の様子です。1962(昭和37)年に始り、当初は順位をつけるコンクール式をとっていましたが、この年からは祭り形式となりカチャーシー大会など観客も一緒に楽しめる新しい試みがなされています。

平成27年10月号

## 所蔵資料 (11) 「文書：土地調査進捗状況綴」



1946(昭和21)年10月22日は北谷の人びとが戦後初めて故郷に帰るのを許された日でした。この日を平和なふるさとの建設に向けて踏み出した「北谷町民平和の日」として1995(平成7)年に条例で制定しました。

今回は戦後の復興に関する資料を紹介します。

沖縄戦では土地の権利を証明するための公簿や公図、土地登記簿書のほとんどが焼失してしまい地籍不明の状況になりました。この問題を解決するために、1948(昭和23)年から土地調査が実施されます。左の文書は調査の進み具合を報告したものです。調査の結果を検討した後、1951(昭和26)年から「土地所有権証明書」の交付が始まります。



平成27年11月号

## 所蔵資料 (12) 「写真：北玉小学校木造校舎」



本年度は北谷町制施行35周年ということで、今回は北谷村時代の少し懐かしい写真をご紹介します。

この瓦葺校舎は1973(昭和48)年まで北玉小学校にあったものです。3階建ての校舎側から撮影しており、写真右奥にはプールがあります。学校要覧を見ると少なくとも1971(昭和46)年までは1年1組から3組の教室として利用し、解体直前は図工教室に利用していたようです。この後、取り壊された跡地に体育館が1975(昭和50)年に完成しています。

平成27年12月号

## 所蔵資料 (13) 「写真：国体道路の整備」



今月も村制時代の写真をご紹介します。

復帰前の1970(昭和45)年に字伊平徳川原・字上勢伊礼伊森原地域の軍用地が返還されることとなりますが、地域を開発するために必須ともいえる軍道1号線(現・国道58号)へつなぐ道路のための土地が開放されず土地開発に支障が生じていました。

そこで、当時の村長と村議会、地主会の賛同のもとに1号線からコザ市を結ぶ軍用道路の使用について米民政府と折衝を推し進めた結果は沖縄の復帰記念若夏国体が開催された1973(昭和48)年になって実を結び、国道58号(浜川)からコザ市の総合グラウンドへと結ぶ、県道23号線(国体道路)を開通させることになりました。写真は1973(昭和48)年の道路工事の様子を沖縄市側から西海岸向けに撮影したものです。

平成28年1月号  
所蔵資料(14)「写真：北谷町役場」



1950(昭和25)年沖縄民政府補助により、謝苺一区に建設された木造瓦ぶき庁舎は、敷地がわずか40坪の庁舎と後に増設された木造トタンぶきの附属建物で構成されていました。粗悪な資材での建築であったこととシロアリの害で役所業務や書類等の保管にも不安が伴い、1960年頃には早急な新庁舎建設の声が高まってきました。

写真はその声をうけて、1961(昭和36)年に吉原10番地に完成した北谷村(当時)役場です。この庁舎は増改築を繰り返し、現在の庁舎に移転する1998(平成10)年まで北谷の行政を担う場所として活躍していました。

平成28年2月号  
所蔵資料(15)「写真：軍道1号線」

写真は1972(昭和47)年の北前あたりの軍道1号線の様子です。

復帰前の道路は米軍が管理する道は軍道、琉球政府が管理する道は政府道と呼ばれていました。那覇から国頭をつなぐ軍道1号線は、軍用道路として最も重要な道であり、緊急時に航空機が離着陸できるような構造をもっていました。また、当時の主要な道のほとんどが米軍の使用を第一としており、道路の幅は拓げられても中央の2車線部分のみが舗装され、歩道などの安全施設がないものが多かったようです。



復帰後に軍道1号線は国道58号へと呼び名が変わり、それまで不十分であった歩道などの安全施設が改良整備され生活と産業の道路に変わっていきます。

平成28年3月号  
所蔵資料(16)「写真：北谷小学校校門」



写真は1972(昭和47)年の北谷小学校の校門です。当時の校門は花城文具店の向かいに位置していました。4月1日現在での在校生数は615名19クラスで、さらに同年4月8日に校区変更があり、栄口区の児童50名が北玉小学校より転入してきました。

この年は沖縄が日本に復帰した年でもあり、5月15日には祖国復帰記念日で児童は臨時休校になっています。また、同じ日にドルから円への通貨切り換えや第1回沖縄県教育委員会の開催など復帰に伴う制度の変更や行事が行われました。

(5) 「国際アーカイブズの日」記念イベントの参加

国際公文書館会議（ICA）は昭和23年（1948）6月9日に発足しました。平成20年（2008）6月9日にその発足から60周年を記念し「国際アーカイブズの日」と決めました。世界中のアーカイブズ機関が所蔵する地域ゆかりの資料と祝福のメッセージをインターネットで公開する記念イベントに参加しました。当館からは昭和56年（1981）の敬老祝いの様子を記録した写真を投稿しました。



Description:

日本で9月15日は長い間社会の為に尽くしてきた高齢者を敬い、長寿を祝う敬老の日です。この1981年の役場広報の写真は、敬老の日に町長が町内のご長寿の方を訪問しお祝いする様子を記録したものです。町長から記念品を受け取っている女性は当時の沖縄県で最高齢の104歳でした。

In Japan, September 15<sup>th</sup> is Respect-for-Senior-Citizens Day. It is the day for showing respect for the elderly who have been contributing to society for a long time, and for celebrating their longevity.

This picture on Chatan Town public-relations magazine in 1981 depicts that then the town mayor visited this lady, who is receiving a gift, to celebrate her longevity on the Respect-for-Senior-Citizens Day. This lady was 104 years old and the oldest person in Okinawa at the time.

Information about the archives:

<http://www.chatana.jp/yakuba/1/573.html>

Message of International Archives Day:

国際アーカイブズの日おめでとう！

Happy International Archives Day!

(6) 沖縄県公文書館移動展 主催：沖縄県公文書館 共催：北谷町

期 間：平成28年3月1日～3月7日

テ ー マ：『北谷町町制施行35周年記念

公文書館所蔵資料にみる北谷町一戦後のあゆみー』

場 所：ちやたんニライセンター ギャラリー北谷

参観者数：431名

内 容：沖縄県公文書館が普及事業の一環として県内各地で毎年開催している移動展が、平成27年度は北谷町で開催されました。平成27年度は北谷町町制施行35周年の節目ということで沖縄県公文書館と北谷町公文書館がお互いに所蔵する資料を展示し、沖縄戦の荒廃から復興を遂げていく北谷の戦後のあゆみを公文書や写真、図面等を用いて分かりやすく紹介しました。

また、沖縄戦や米国統治期の映像資料の上映や、沖縄県と北谷町それぞれの公文書館の役割や仕事内容を紹介したパネルも展示し、県民や町民に公文書館についての理解を深める良い機会となりました。

移動展の様子



(7) 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	81	251	332	22	8	8	14	29	81	13	64
5月	62	257	319	18	3	10	9	22	62	9	58
6月	100	250	350	13	3	11	31	42	100	7	44
7月	103	293	396	21	2	9	26	45	103	10	77
8月	71	209	280	7	1	6	9	48	71	4	71
9月	103	226	329	18	10	10	16	49	103	5	44
10月	72	252	324	4	1	10	11	46	72	4	39
11月	67	282	349	13	2	9	14	29	67	4	105
12月	64	310	374	11	0	14	4	35	64	3	30
1月	64	350	414	11	0	5	15	33	64	6	47
2月	93	347	440	20	1	8	21	43	93	10	45
3月	89	357	446	17	6	7	31	28	89	7	41
計	969	3,384	4,353	175	37	107	201	449	969	82	665

※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27年度は、82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

歴史公文書・写真の複写 7件 115枚

## (4) ホームページアクセス数 (件)

項目 月	ホームページ					合 計
	トップ	事業紹介	利用案内	刊行物等	サイトマップ	
4月						0
5月	134	35	30	22	2	223
6月	132	22	40	24	3	221
7月	138	27	98	98	5	366
8月	149	33	46	25	4	257
9月	130	24	40	37	2	233
10月	160	21	28	63	0	272
11月	93	12	15	14	0	134
12月	101	19	21	12	2	155
1月	115	19	25	15	2	176
2月	139	21	36	20	3	219
3月	164	33	48	28	3	276
総計	1,455	266	427	358	26	2,532

※4月については未集計

## (5) 歴史公文書の利用状況

(ア) 一般利用 (大学研究者等)  
平成27年度は利用者なし

(イ) 職員利用 (主に業務執行の参考として利用) (件)

項目 月	非現用文書		
	借覧	閲覧	計
4月	53	14	67
5月	50	74	124
6月	84	25	109
7月	60	31	91
8月	28	10	38
9月	55	28	83
10月	47	22	69
11月	110	31	141
12月	70	27	97
1月	70	19	89
2月	66	14	80
3月	47	12	59
総計	740	307	1,047

(6) 現用文書の職員への借覧・閲覧（委任業務） (件)

項目 月	現用文書		
	借覧	閲覧	計
4月	111	61	172
5月	118	67	185
6月	212	67	279
7月	206	98	304
8月	179	29	208
9月	163	41	204
10月	254	76	330
11月	559	92	651
12月	559	105	664
1月	1020	77	1097
2月	199	70	269
3月	212	58	270
総計	3,792	841	4,633

(7) 視察・見学の受入れ

平成27年度は、7件（28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27年4月3日	北谷町役場新採用職員研修 (受入主体：総務課)	9名
平成27年8月5日	南城市役所職員	2名
平成27年8月10日	北谷町軍用地等地主会 記念誌編集委員	9名
平成27年8月11日	名桜大学生インターンシップ他商工観光課員 (受入主体：商工観光課)	3名
平成27年8月19日	香川県丸亀市議会 行政視察 (受入主体：議会事務局)	2名
平成28年2月18日	福岡共同公文書館職員	2名
平成28年2月23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）助教	1名

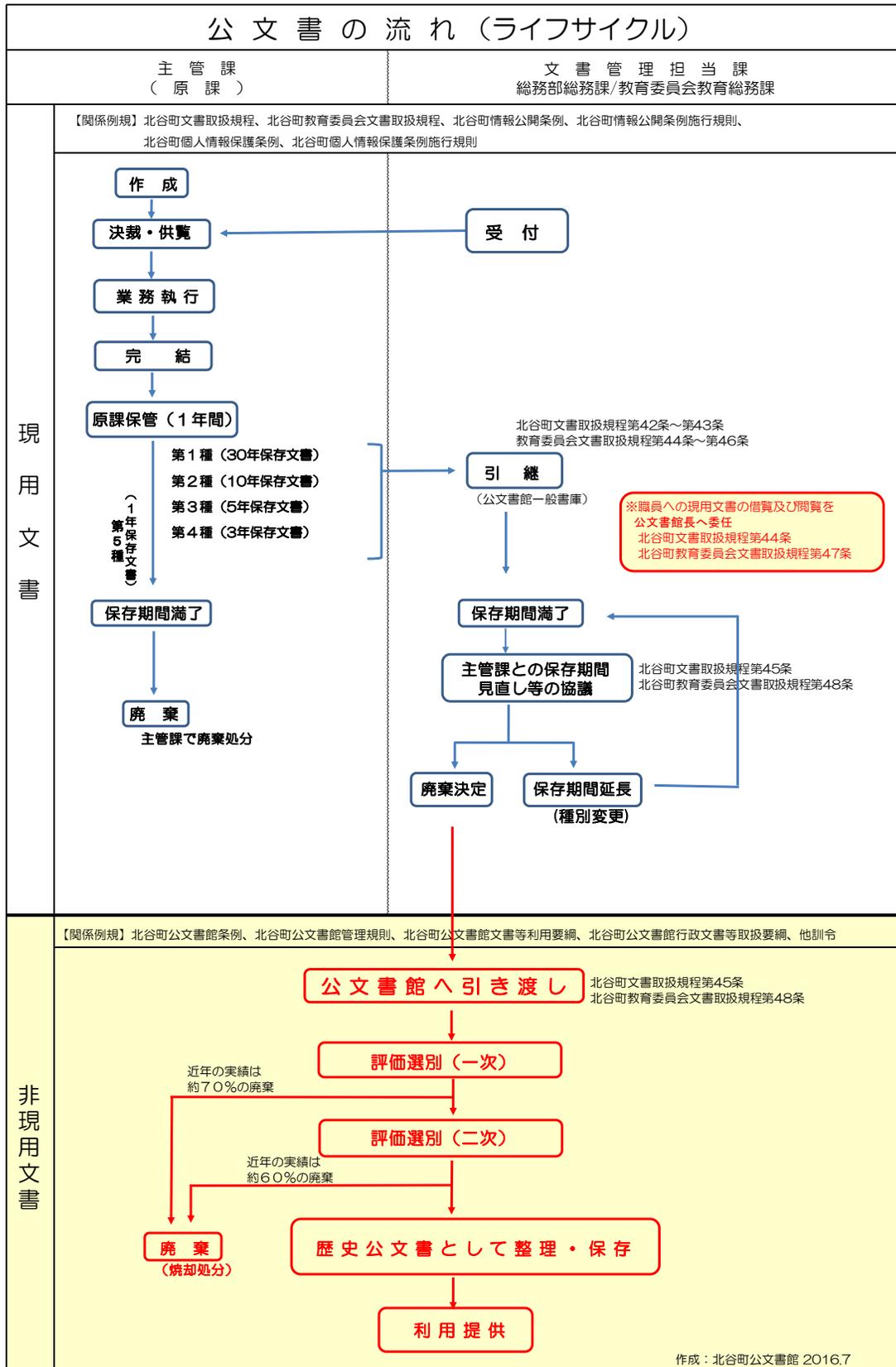
◎2015（平成 27）年度 日誌（抄）

月	日	出 来 事
4	1	辞令交付
	1	北谷町公文書館報 所蔵資料（6）「復帰前の学校要覧」 広報ちゃたん NO. 453 掲載
	2	廃棄文書焼却処分（2,860 kg）
	6	公文書館館内会議
	10	平成 27 年度引継文書の配架スペース確保のため書庫にある 3 種文書の一部を移動
	13	平成 27 年度引継文書の配架スペース確保のため書庫にある 3 種文書の一部を移動
	15	閲覧室にて男女共同参画に関するパブリックコメントの受付窓口設置（～5/15 町長室）
	20	公文書館館内会議
	24	保存期間満了文書の評価選別会議（二次選別）
5	1	北谷町公文書館報 所蔵資料（7）「写真：北玉小の入学式」 広報ちゃたん NO. 454 掲載
	8	公文書館館内会議
	12	台風 6 号の影響により 9 時 30 分より開館
	18	公文書館館内会議
	27	保存期間満了文書の評価選別会議（二次選別）
	29	沖縄県地域史協議会 第 1 回研修会受講（担当主査・専門員）
6	1	北谷町公文書館報 収蔵資料（8）「歴史公文書：住民移動ニ関スル件」 広報ちゃたん NO. 455 掲載
	1	公文書館館内会議
	9	国際アーカイブズの日
	15	公文書館館内会議
7	1	北谷町公文書館報 所蔵資料（9）「自治会資料」 広報ちゃたん NO. 456 掲載
	7	町内中学 2 年生 職場体験学習受入れ（～9 日）
	8	公文書館館内会議
	10	台風 9 号の影響により午前中休館
	24	公文書館館内会議
	27	北谷町文書管理委員会出席（担当主査）
31	保存期間満了文書の評価選別会議（二次選別）	
8	1	北谷町公文書館報 「中学生職場体験学習の受入」 広報ちゃたん NO. 457 掲載
	3	公文書館館内会議
	5	南城市役所職員 視察受入
	7	平成 26 年度決算審査出席（総務課長、館長、担当主査）
	10	北谷町軍用地地主会 視察受入
	11	商工観光課受入のインターンシップ館内見学受入（名桜大学生）
	13	歴史公文書保存箱の納品（550 箱）
	17	公文書館館内会議
	19	香川県丸亀市議員 視察受入
	20	北谷町安全衛生委員会巡視
	24	台風 15 号の影響により終日閉館
	25	保存期間満了文書の評価選別会議（二次選別）

	26	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
	31	国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ受講（専門員：～9/4）
9	1	北谷町公文書館報 所蔵資料（10）「写真：北谷村エイサー祭り」 広報ちやたん NO. 458 掲載
	7	公文書館館内会議
	25	保存期間満了文書の評価選別会議（二次選別）
	28	公文書館館内会議
10	1	北谷町公文書館報 所蔵資料（11）「文書：土地調査進捗状況綴」 広報ちやたん NO. 459 掲載
	16	北谷町保健相談センターより行政資料収集
	19	公文書館館内会議
	22	平和祈念祭への参画
	23	イナージェンガス消火設備点検
	30	沖縄県公文書館主催 資料保存講習会受講（専門員）
11	1	北谷町公文書館報 所蔵資料（12）「写真：北玉小学校木造校舎」 広報ちやたん NO. 460 掲載
	2	公文書館館内会議
	6	文化庁・沖縄県主催 著作権講習会受講（専門員）
	9	保存期間満了文書の評価選別会議（二次選別）
	12	全史料協全国（秋田）大会及び研修会受講（担当主査：～13日）
	16	公文書館館内会議
	30	廃棄文書焼却処分（1,160 kg）
12	1	北谷町公文書館報 所蔵資料（13）「写真：国体道路の整備」 広報ちやたん NO. 461 掲載
	7	公文書館館内会議
	14	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
	25	保存期間満了文書の評価選別会議（二次選別）
	21	公文書館館内会議
1	1	北谷町公文書館報 所蔵資料（14）「写真：北谷村役場」 広報ちやたん NO. 462 掲載
	6	公文書館館内会議
	18	国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ受講（専門員：～20日）
	18	公文書館館内会議
2	1	北谷町公文書館報 所蔵資料（15）「写真：軍道1号線」 広報ちやたん NO. 463 掲載
	1	公文書館館内会議
	3	保存期間満了文書の評価選別会議（二次選別）
	10	平成27年度定期監査出席（総務課長、館長、担当主査）
	15	公文書館館内会議
	18	福岡共同公文書館職員 見学受入
	22	配架スペース改善のため、二次選別の粗選別作業開始～
	22	廃棄文書焼却処分（2,640 kg）
	23	学習院大学大学院助教 見学受入
3	1	沖縄県公文書館移動展（北谷町共催：～7日）
	1	北谷町公文書館報 所蔵資料（16）「写真：北谷小学校校門」 広報ちやたん NO. 464 掲載
	7	公文書館館内会議

17	保存期間満了文書の評価選別（一次選別）後の整理作業
18	保存期間満了文書の評価選別（一次選別）後の整理作業
23	保存期間満了文書の評価選別（一次選別）後の整理作業
25	保存期間満了文書の評価選別（一次選別）後の整理作業
28	公文書館館内会議
30	保存期間満了文書の評価選別（一次選別）後の整理作業

### 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

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 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。

## ☆ 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

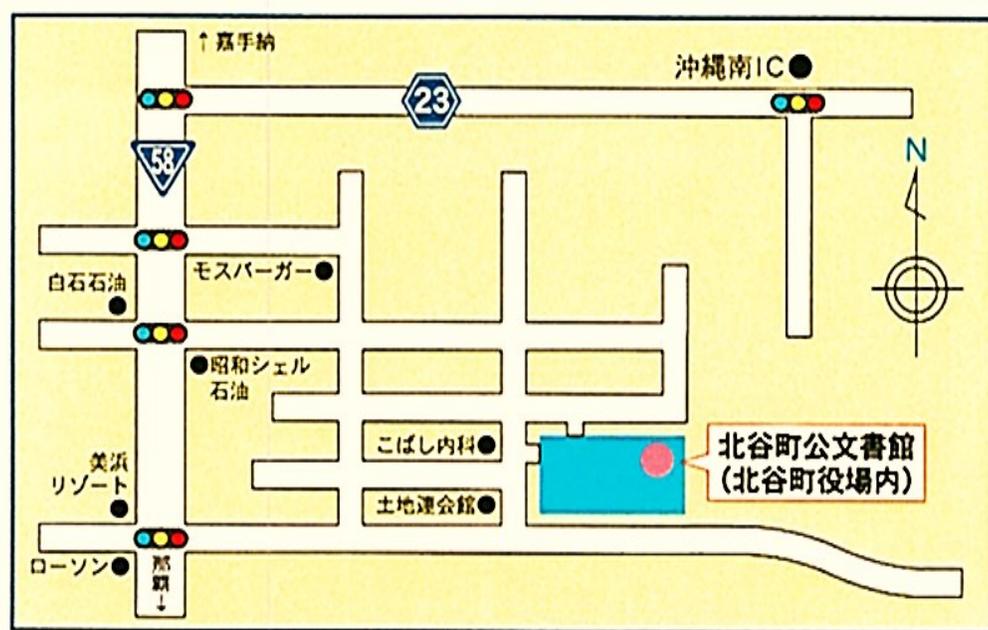
- ・土曜日 日曜日
- ・国民の祝日、休日
- ・年末年始（12月29日～1月3日）
- ・6月23日（慰霊の日）

### (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2号 平成27年度

平成28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>

---