

北谷町公文書館年報

第10号

令和5年度



北谷町公文書館

令和6年12月

目次

I	公文書館の概要.....	1
1	設置目的.....	1
2	沿 革（抄）	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.....	3
II	北谷町公文書のライフサイクル	4
III	北谷町公文書館事業計画の推進体制	5
1	文書管理担当課及び文書作成課との連携強化	5
2	執行体制の整備、職員の人材育成（館長等のトップマネジメント含む）	5
IV	主要施策.....	5
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	5
3	行政資料等の積極的な収集・整理・利用提供	5
4	公文書館の普及・啓発	5
5	施設の改善.....	5
6	災害時対策.....	5
7	町内MLA機関（博物館、図書館、公文書館）連携	5
V	事業実績.....	6
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	6
(2)	その他行政委員会からの受入	6
(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	7
(5)	所蔵資料のデジタルデータ化	8
2	利用普及・啓発	8
(1)	企画展	8
(2)	国際アーカイブズの日	8

(3) 平和祈念祭事業への参画	8
(4) 広報誌	9
(5) ホームページ	13
(6) 中学生職場体験受入れ	13
3 利用状況	14
(1) 来館者	14
(2) レファレンスサービス	15
(3) 視察・見学の受入れ	15
(4) 歴史公文書・資料等の利用状況	15
4 文書管理担当課との連携	16
(1) 現用文書の引継ぎ	16
(2) 現用文書の保管件数（令和 6 年 3 月末現在）	16
(3) 現用文書の職員への借覧・閲覧（委任業務）	16
5 令和 5 年度（2023）業務日誌（抄）	17
VI 関係法規	20
○ 公文書館法	20
○ 北谷町公文書館条例	21
○ 北谷町公文書館管理規則	22
○ 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取扱要綱	29
○ 北谷町文書取扱規程（抄）	32
VII 研究論考	34
戦後北谷の産業－農業に関して－	35
砂辺勝秀氏資料目録	40
北谷町公文書館の整理について	47

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）
- ・令和4年10月1日～ 住居表示による変更（北谷町桑江一丁目1番1号）



3 施設の概要

- (1) 所在地 沖縄県中頭郡北谷町桑江一丁目1番1号（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 m²）

1階	館長室、事務室、閲覧室	115.44 m ²
地下1階	仕分け室、作業室、耐火書庫（2室）	228.12 m ²
（耐火書庫：第1/30.58 m ² ・第2/80.54 m ² 、一般書庫：411.51 m ² ）		

※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：24時間データロガー記録（※夏期は、休館日も自動制御により空調稼働）

書庫	区分	管理目標	令和5年度の状況
耐火書庫	温度	19 ～ 20℃	19.7 ～ 26.3 ℃
	湿度	55 ～ 60%	41 ～ 85 %
	空調	24 時間 / 日 稼働	24 時間 / 日 稼働
一般書庫	温度	20 ～ 23℃	19.7 ～ 26.6 ℃
	湿度	55 ～ 60%	50 ～ 69 %
	空調	8 時間 / 日 稼働	8 時間 / 日 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

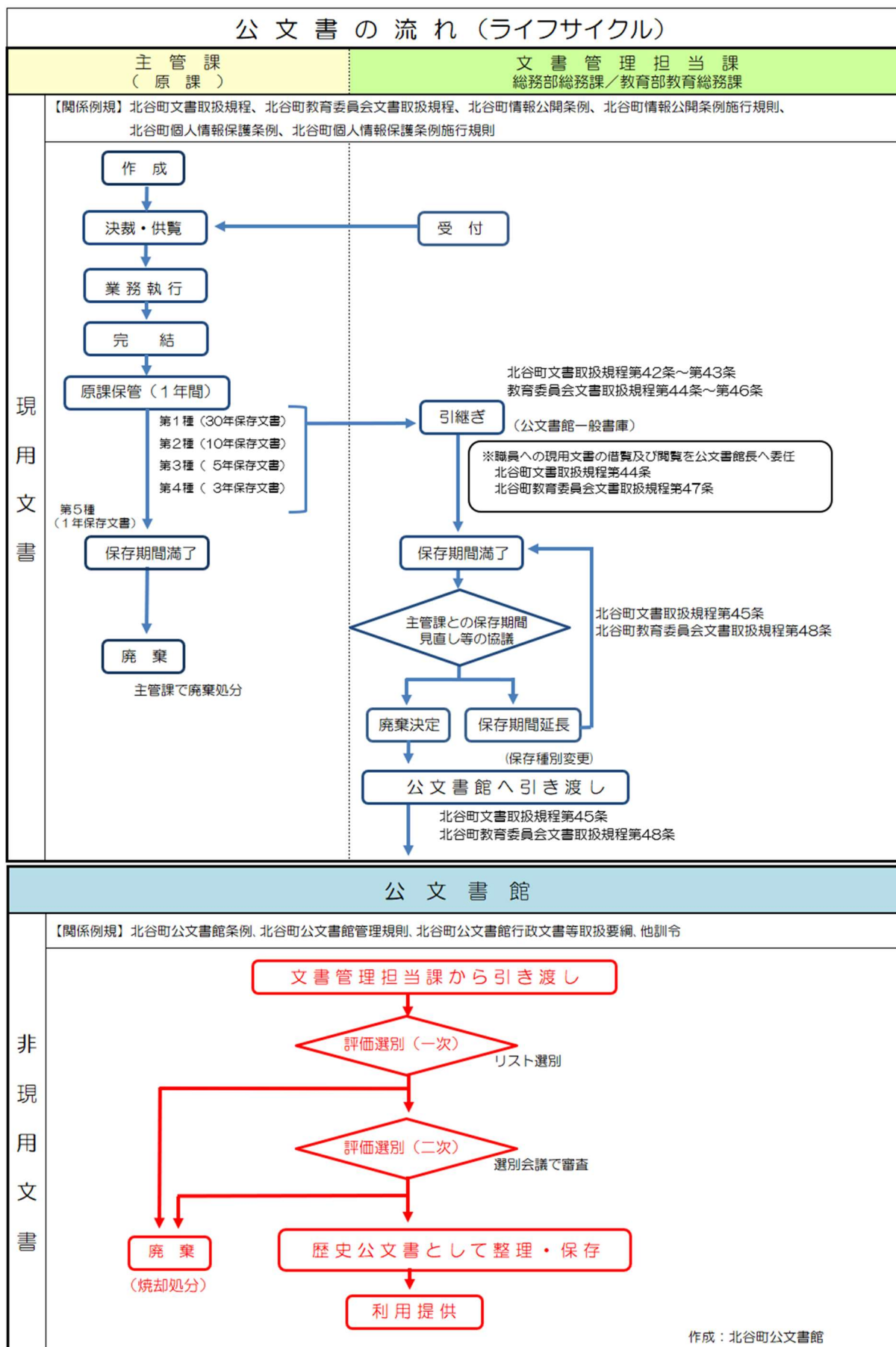
5 組織

- (1) 所属 北谷町役場 総務部 公文書館
- (2) 職員（令和5年度）
館長（総務課長兼務 正職員）1人
主任主事1人（再任用）、会計年度任用職員2人（公文書館専門業務員2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（12月29日～1月3日）、6月23日（慰霊の日）
資料整理日（毎月第4木曜日）
※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 北谷町公文書館事業計画の推進体制

(北谷町公文書館事業計画 令和6年度～令和10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 執行体制の整備、職員の人材育成（館長等のトップマネジメント含む）
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2～6年度）」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 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) 所蔵資料のデジタル化
 - (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) 資料整理日
- 4 公文書館の普及・啓発
 - (1) 展示会の開催（企画展・国際アーカイブズ週間・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) 公文書館年報（業務報告書）作成・公開
 - (5) 教育委員会（学校）との連携による児童生徒を対象とした事業の取組み
- 5 施設の改善
 - (1) 閲覧室の改善
 - (2) 書庫の管理
I P M（総合的有害生物管理）の考えに基づく環境管理、書庫の狭隘化対策、文書保存箱の改善
- 6 災害時対策
「公文書館防災マニュアル(平成31年3月作成)」に則り、災害対策を実施する。
- 7 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5年度受入文書（件）

	第1種※	第2種	第3種	第4種	計
総務部	237	1,358	2,488	1,097	5,180
住民福祉部	30	766	6,733	2,240	9,769
建設経済部	212	1,072	884	847	3,015
会計課	1	7	1,594	11	1,613
教育委員会	9	425	2,491	1,591	4,516
合 計	489	3,628	14,190	5,786	24,093

※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5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

選別件数	収 集 (%)	廃 棄 (%)
23,604 件	3,647 件 (15%)	19,957 件 (85%)

二次選別

選別件数	収 集 (%)	廃 棄 (%)
1,089 件	247 件 (23%)	842 件 (77%)

(ウ) 公文書登録件数（非現用文書） 令和6年3月末現在

種別	件数 (%)
歴史公文書	20,755 (33%)
整理中文書	43,071 (67%)
合 計	63,826 (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81冊の引き渡しの申出を受けました。
- ・北谷町監査委員会より保存期間満了文書479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6年3月末現在

行政資料※			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			
8,140 冊	10,416 冊	7,339 冊	20,300 件	487 件	78,312 件

※行政資料：図書・資料等（統計・歴史・文化等）

(イ) 令和5年度 寄贈等受入数

令和6年3月末現在

文書	刊行物	写真類			その他
		写真	アルバム	ネガ	
0 件	8 件	224 枚	0 冊	0 本	44 件

（「文書等寄贈申込書」より計上）

(ウ) 令和5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（広報写真）	562	368	158	36
北谷町社会福祉協議会寄贈資料（写真）	221	33	188	0
寄贈資料（写真）	3	3	0	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されたままであり、対策が急がれます。

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5年度は、動画資料や音声資料のデジタルデータ化は行いませんでしたが、所蔵資料の整理・保存や利用提供の利便性を高めるデジタルデータ化は、公文書館機能の向上のためには必須の事業であり、今後も継続して取り組んでいきます。

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」（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。

（会場展示）会期：令和5年5月22日（月）～5月29日（月）

会場：北谷町役場1階 町民ギャラリー

（オンライン）ホームページ掲載開始：令和5年6月9日（金）～

(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。

会期：令和5年10月23日（月）～10月31日（火）

会場：北谷町役場1階 町民ギャラリー



(4) 広報誌

公文書館の業務内容を広く町民に伝え、より身近な公文書館をめざすため、町の広報誌「広報ちゃたん」に平成26年8月号から「公文書館報」を連載しています。また、「公文書館報」は、平成31年3月から公文書館ホームページにも掲載しています。

令和5年4月号



所蔵資料 **98** 「広報の創刊」 | 北谷町公文書館報

「広報ちゃたん」は復帰の年である1972年(昭和47年)1月に第1号が発刊され、1976年(昭和51年)から約1年半の休刊期間があるものの現在まで継続して号数を重ねています。

広報紙の発行は復帰以前も何度かされており、60年前の1963年(昭和38年)3月に発刊された「北谷村広報 第1号」(写真)が住民への配布が確認できる最古の広報となっています。約26×37センチの紙1枚の両面に村政や議会の報告、財政の公表や行事のお知らせなどが記載されています。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

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5年5月号



所蔵資料 **99** 桃原土地区画整理事業 | 北谷町公文書館報

写真は1985年(昭和60年)7月に撮影された桃原土地区画整理事業地付近です。

広報ちゃたん2023年(令和5年)3月号でご紹介した瑞慶覧通信所の軍用地返還跡地は、昭和58年度(1983年度)から昭和62年度(1987年度)にかけて桃原土地区画整理事業が行われました。また、1990年(平成2年)には、区画整理事業地北側(写真上部)の起伏に富む地形を活かした桃原公園が開設されました。

沖縄戦で全域が軍用地として利用された北谷村は、1946年(昭和21年)10月にごく限られた地域へ帰村が許可されました。桃原区は最初に設置された行政区で、写真からは返還跡地を囲むように居住区が広がっている戦後北谷の中心地の様子がうかがえます。

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

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。



所蔵資料 100 北谷幼稚園	北谷町公文書館報
 [掲載資料]写真: 30620019685 北谷幼稚園(1975年撮影)	戦後の幼稚園教育は、1947年(昭和22年)9月に北谷幼稚園が北谷初等学校附属幼稚園として設立してはじまりました。1955年(昭和30年)9月には米航空隊等の援助により園舎が建てられ、1973年(昭和48年)には写真にある新園舎が完成しました。 50年前の1973年(昭和48年)は、沖縄が日本復帰して1年が経過したところでした。この頃は本土並みを目標として、プールや体育館、校舎などの学校施設が次々と整備されていきました。また、北谷村振興計画をもとにした宅地造成開発が実施され、急速に都市化が進み人口が増加したため、復帰からの10年の間に北谷村(町)立の中学校1校、小学校2校、幼稚園2園が新設されています。
お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739	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。

所蔵資料 101 国道道路の建設(県道23号)	北谷町公文書館報
 [掲載資料]写真: 30620001694 軍道1号線(国道58号)(1973年頃)	日本復帰をきっかけとして、本土との格差是正や振興開発のため、復帰特別措置や沖縄振興開発特別措置などが実施されました。復帰記念事業もそのひとつで、復帰記念植樹祭や若夏国体、沖縄国際海洋博覧会などが開催されました。 今から50年前の1973年(昭和48年)、若夏国体の会場であるコザ運動公園から国道58号(浜川)を結ぶ国道道路(県道23号)が開通しました。沖縄市と国道58号の交通が便利になったことで、国道道路に接する上勢頭地区と桑江地区の宅地開発が進んでいきました。 写真は工事中の国道道路入口付近です。国道58号を那覇向けに撮影しています。
お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739	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。

所蔵資料 102 安良波の海岸	北谷町公文書館報
 [掲載資料]写真: A7002040184 安良波海岸(1983年)	安良波公園の海岸は、戦前から漁師たちが漁場としたのはもちろん、村人も潮干狩りや畑の肥料としての海藻を採ることに利用してきました。ビーチの目の前にある小島・ナーカヌシーは、戦前は干潮時に歩いて渡れましたが、米軍の発電船を入れるために海底が削られ現在の深さになっています。戦前に北谷ヌ前集落があった場所は1945年(昭和20年)の米軍上陸直後に捕虜収容所が設置され、その後ハンビー飛行場が建設されます。1981年(昭和56年)にハンビー飛行場は返還され、昭和58年度(1983年)から実施された北前土地区画整理事業により現在の市街地が形成されました。また、1994年(平成6年)に安良波公園が、2001年(平成13)にはアラハビーチがオープンしました。 写真は今から40年前、1983年(昭和58年)8月の安良波の海岸です。ナーカヌシーの対岸あたりから北向け(嘉手納向け)を撮影しています。中央には、この年11月に廃止となる沖縄電力北谷火力発電所の煙突が見えます。
お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739	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。

所蔵資料 103 白比川の清掃	北谷町公文書館報
 [掲載資料]写真: A7002040119 白比川の清掃(1983年)	北谷城の丘陵北側から安良波海岸へ流れる白比川は、戦前は豊かな水量にフナ・エビなどの小動物が多く生息し、地域の住民にとっては農業用水や洗濯・水浴びなどの生活用水として利用し、子どもたちの遊び場として親しみのある川でした。しかし戦後は、米軍基地建設に伴う土砂や排水・油汚染と、流域の急速な都市化による生活排水の流入により汚濁が急激に進みました。この状況を憂慮した町民の元の美しい川を未来に残したいという声や意識の高まりにより、1983年(昭和58年)6月10日に主に地域のボランティアで組織された「白比川の自然を残す会」が発足しました。その後、活動の成果もあり白比川の汚染は緩和され水性生物の個体数や種類の回復が観察されるようになりました。 写真は今から40年前、白比川の自然を残す会が発足した年の7月に行われた白比川の清掃活動のようすです。  写真を公文書館 検索システムで見える  公文書館 ホームページ
お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739 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。	

所蔵資料 104 コミュニティ道路の開通	北谷町公文書館報
 [掲載資料]写真: A7002261098 コミュニティ道路(1993年)	現在的美浜一丁目から三丁目までの区域は、1945年(昭和20年)から1981年(昭和56年)12月までの36年間メイ・モスカ射撃場として使用されていました。 基地返還後の1985年(昭和60年)11月から、桑江土地区画整理事業が始まりました。当初の事業計画では住宅難解消のため宅地開発を目的にしていたが、桑江地先の公有水面埋立地と市街地が連なった土地の有効活用できる商業施設を中心とした土地利用へ変更しています。1993年(平成5年)8月には、事業の一環として北谷漁港方面から北谷公園入口近くへ通るコミュニティ道路が開通しました。  写真を公文書館 検索システムで見える  公文書館 ホームページ
お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739 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。	

所蔵資料 105 美浜橋	北谷町公文書館報
 [掲載資料]写真: A7002258110	1991年(平成3年)に完成した美浜橋は、町道・安良波線の一部で白比川にかかる橋です。この橋ができることで、国道より西側で川に分断されていたハンビー地区と美浜地区間の移動が便利になりました。また、波とヨットの帆をイメージした橋のデザイン等、自然と調和した街並みの美しさが評価され、1993年(平成5年)7月に国の手づくり郷土賞を受賞しました。  写真を公文書館 検索システムで見える  公文書館 ホームページ
お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739 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。	

所蔵資料 **106** 美浜区の設置

北谷町公文書館報



美浜区は、2003年(平成15年)4月1日に宮城区域と宇地区区域のそれぞれ一部を統合し誕生しました。

2002年(平成14年)当時の北谷町の世帯数は、1980年(昭和55年)町制施行時の3,642世帯から8,748世帯へと2倍に増加していました。

美浜地域は、旧来の宇地区や宮城と国道58号で分断され、振興地域であることから従来とは異なる課題を抱えていました。また、基地が返還される予定の伊平地域も同様の都市的環境の形成が予測されることから、これら新しい地域のコミュニティを形成することで共通の課題に取り組み、さらに円滑な行政サービスを提供するため美浜区が新設されました。

写真は2003年(平成15年)4月に開催された自治会長会の様子です。



写真を公文書館
検索システムで見える



公文書館
ホームページ

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

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。

所蔵資料 **107** キャンプ桑江返還記念式典

北谷町公文書館報



現在の美浜区にある国道58号東側、役場から国体道路入口までの地域は、2003年(平成15年)3月31日にキャンプ桑江から返還されました。返還跡地では2004年(平成16年)3月から桑江伊平土地区画整理事業が始まります。しかし、返還の5年前、1998年(平成10年)に北谷町役場が現在の位置に建設されています。1996年(平成8年)12月のSACO最終報告をうけ、第四次北谷町総合計画ではキャンプ桑江(北側)の返還を見越して新しい町の中心市街地形成する職住近接型のまちづくりが計画されました。そして、2003年(平成15年)までは役場敷地とアクセス道路を米軍と共同使用する形で返還に先立って新庁舎が建設されました。

写真は2003年(平成15年)4月にキャンプ桑江の桑江ロジ前で開催されたキャンプ桑江返還記念式典の様子です。返還合意書を持った辺土名町長(当時)を中心に左が那覇防衛施設局長(当時)と右は在沖海兵隊准将です。



写真を公文書館
検索システムで見える



公文書館
ホームページ

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

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。

所蔵資料 **108** 北谷の消防

北谷町公文書館報



戦後北谷の消防行政は沖縄民政府が施行した軍布令第28号(消防隊に関する法律)のもとに北谷村消防隊が発足することで始まりました。1962年(昭和37年)には消防組織法が公布され北谷村消防隊は北谷村消防団に改称します。また、1972年(昭和47年)の日本復帰にともない救急業務が警察より移管されました。

その後は1978年(昭和53年)に北谷村消防本部が設置され、2002年(平成14年)には北谷町・嘉手納町・読谷村の消防本部が合併し比謝川行政組合ニライ消防本部が発足し現在に至ります。写真は今から60年前、1964年(昭和39年)に北谷村消防団が北谷小学校で開催した防火デーの光景です。



写真を公文書館
検索システムで見える



公文書館
ホームページ

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739

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。

所蔵資料 **109** 桃原三区運動会
北谷町公文書館報



[掲載資料] 写真: 30620015286 第1回桃原三区運動会(1974年)

終戦から2年後の1947年(昭和22年)に桃原区・謝苅区・嘉手納区の三区が設置されたことから北谷の行政区は始まります。1949年(昭和24年)に桃原区は一区から三区の3つに再編され、1980年(昭和55年)の行政区再編で桃原三区は上勢区となりました。

1973年(昭和48年)の若夏国体開催時には、国道58号とコザ市(現沖縄市)を結ぶ県道23号線(国道道路)が開通し、これに伴い桃原三区の宅地開発が本格化し人口が増加していきました。この頃、字上勢頭の開発地を会場に第1回桃原三区運動会が開催されました。多くの区民が競技を楽しみ親睦を深めた様子が当時の「広報ちやたん」に写真とともに掲載されています。



写真を公文書館
検索システムで見る



公文書館
ホームページ

お問い合わせ 公文書館 ☎982-7739
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。

(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、収蔵資料検索（令和4年5月18日公開）、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を随時更新し、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>

	令和5年度		
	稼動日数（日）	アクセス数（件）	1日平均（件）
4月	30	168	5.6
5月	31	182	5.9
6月	30	152	5.1
7月	31	83	2.7
8月	31	230	7.4
9月	30	152	5.1
10月	31	159	5.1
11月	30	160	5.3
12月	31	93	3.0
1月	31	222	7.2
2月	29	146	5.0
3月	31	131	4.2
合計	366	1,878	5.1（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。

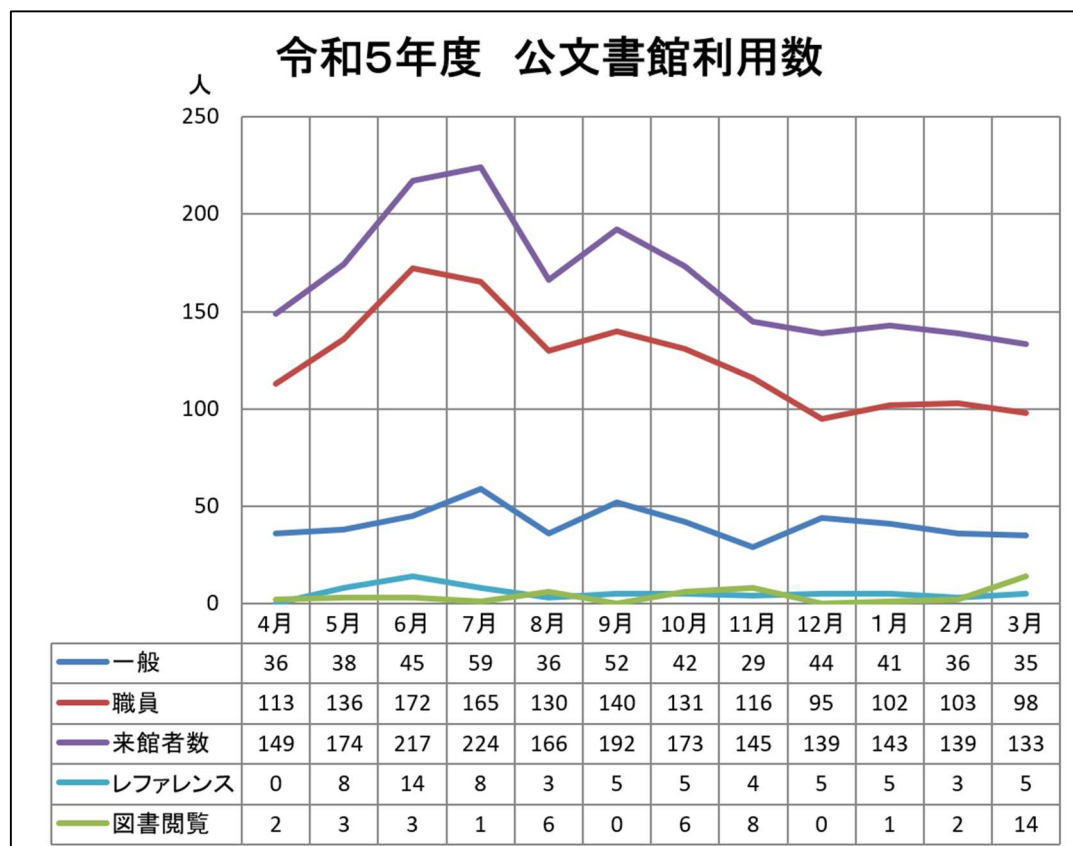
令和5年度は、新型コロナウイルス感染症感染防止のため中止となりました。

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	113	149	4	12	0	3	17	36	0	2
5月	38	136	174	2	5	4	5	22	38	8	3
6月	45	172	217	5	0	4	6	30	45	14	3
7月	59	165	224	4	2	6	5	42	59	8	1
8月	36	130	166	12	0	4	5	15	36	3	6
9月	52	140	192	12	2	3	7	28	52	5	0
10月	42	131	173	4	1	4	8	25	42	5	6
11月	29	116	145	5	0	4	3	17	29	4	8
12月	44	95	139	8	1	4	2	29	44	5	0
1月	41	102	143	3	1	1	6	30	41	5	1
2月	36	103	139	4	0	4	2	26	36	3	2
3月	35	98	133	4	1	5	3	22	35	5	14
合計	493	1,501	1,994	67	25	43	55	303	493	65	46

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5年度は65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ほとんどです。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	0	0	0	0	0
5月	8	4	4	0	0
6月	14	4	8	0	2
7月	8	0	5	0	3
8月	3	1	1	1	0
9月	5	4	1	0	0
10月	5	3	2	0	0
11月	4	1	3	0	0
12月	5	1	3	0	1
1月	5	4	0	0	1
2月	3	0	2	0	1
3月	5	4	1	0	0
合計	65	26	30	1	8

※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5年度は、視察・見学の受入はありませんでした。

(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	刊行物	写真	その他	計
一般	6	26	0	0	0	26
職員	35	35	0	0	0	35
合計	8	31	0	0	0	61

(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	25	2,186	79	19	0	2,284
職員	0	0	0	0	0	0
合計	25	2,186	79	19	0	2,284

(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	刊行物	写真	その他	計
一般	6	0	0	18	0	18
職員	0	0	0	0	0	0
合計	6	0	0	18	0	18

(d) 歴史公文書の職員利用（冊）（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	10	0	10
5月	38	4	42
6月	17	3	20
7月	58	5	63
8月	91	1	92
9月	48	4	52
10月	42	7	49
11月	98	8	106
12月	41	0	41
1月	22	0	22
2月	45	3	48
3月	43	0	43
合計	553	35	588

※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 6 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 127,140 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	210	12	222
5月	213	10	223
6月	249	2	251
7月	306	16	322
8月	306	11	317
9月	240	17	257
10月	285	5	290
11月	220	20	240
12月	225	3	228
1月	510	8	518
2月	105	4	109
3月	150	4	154
合計	3,019	112	3,131

5 令和5年度(2023)業務日誌(抄)

月	日	事 項
4	1(土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(98)「写真:広報の創刊」 広報ちやたんNo.548 掲載
	3(月)	令和5年度 辞令交付式
	4(火)	令和5年度新採用職員研修 施設見学(8人)
	5(水)	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(4,516件)
	6(木)	公文書館館内会議
	10(月)	令和3年度文書引継作業開始(～6月29日)
	17(月)	公文書館館内会議
	21(金)	監査委員より保存期間満了文書(廃棄文書)の引き渡しを受ける(295冊)
	24(月)	書架確保に関するミーティング
	26(水)	第1回北谷町文書管理委員会(主任主事)
5	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(99)「写真:桃原土地区画整理事業」 広報ちやたんNo.549 掲載 公文書館館内会議
	15(月)	公文書館館内会議
	18(木)	空気環境測定(地下作業室) 企画財政課管財係
	22(月)	「国際アーカイブズ週間」展示開始(～5月29日)
	29(月)	温度湿度データロガー 5台納品
6	1(木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(100)「写真:北谷幼稚園」 広報ちやたんNo.550 掲載 台風第2号接近のため午後事務事業停止
	21(水)	職員用文書の借覧・閲覧電子申請運用開始(Logoフォームによる事前申請)
7	1(土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(101)「写真:国体道路の建設(県道23号)」 広報ちやたんNo.551 掲載
	15(土)	役場庁舎害虫駆除 企画財政課管財係
	18(火)	公文書館 IPM 保存環境調査業務(設置)
	19(水)	空気環境測定(企画財政課管財係)
	20(木)	公文書館館内会議
8	1(火)	北谷町公文書館報 所蔵資料(102)「写真:安良波の海岸」 広報ちやたんNo.552 掲載 台風第6号接近のため事務事業停止(～8月2日)
	7(月)	公文書館館内会議
	21(月)	公文書館館内会議 二次選別会議
	30(水)	資料整理のため休館

9	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(103)「写真：白比川の清掃」 広報ちやたんNo.553 掲載
	4(月)	公文書館館内会議
	11(月)	アーカイブズ研修Ⅲ(～15日)主催：国立公文書館 (公文書館専門業務員1人)
	14(木)	総務財政常任委員会(令和4年度決算)(館長、主任主事)
	20(水)	空気環境測定(地下作業室) 企画財政課管財係
	21(木)	公文書館館内会議
	29(金)	公文書館 IPM 保存環境調査業務(1回目)
10	1(日)	北谷町公文書館報 所蔵資料(104)「写真：コミュニティ道路の開通」 広報ちやたんNo.554 掲載
	19(木)	公文書館館内会議
	23(月)	平和祈念祭展示/役場町民ギャラリー(～10月31日) 監査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(184冊)
	26(木)	資料整理のため休館
11	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(105)「写真：美浜橋」広報ちやたんNo.555 掲載
	6(月)	公文書館館内会議 二次選別会議
	10(金)	空気環境測定(地下作業室) 企画財政課管財係
	13(月)	消防設備点検(閲覧室・館長室) 企画財政課管財係
	14(火)	消防設備点検(地下作業室) 企画財政課管財係
	16(木)	消防設備点検(耐火書庫イナージェン) 企画財政課管財係
	20(月)	公文書館館内会議
	21(火)	公文書館 IPM 保存環境調査業務(2回目)
	24(金)	資料整理のため休館 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(19,577件)
	30(木)	第49回 全国歴史資料保存利用連絡協議会全国(東京)大会及び研修会参加 (館長)(～12月1日)
12	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(106)「写真：美浜区の設置」 広報ちやたんNo.556 掲載
	4(月)	公文書館館内会議 廃棄文書搬出(890kg)
	20(水)	天井石膏ボード取替(地下耐火書庫)(～12月22日、25日～26日)
	28(木)	資料整理のため休館
1	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(107)「写真：キャンプ桑江返還記念式典」 広報ちやたんNo.557 掲載
	11(木)	公文書館館内会議 二次選別会議

	17(水)	空気環境測定（地下作業室） 企画財政課管財係
	22(月)	公文書館館内会議
		廃棄文書搬出（1, 210 kg）
	24(水)	公文書館 IPM 保存環境調査業務（3 回目）
	25(木)	資料整理のため休館
	29(月)	定期監査（館長、主任主事）
		議会事務局より保存期間満了文書（廃棄文書）の引き渡しを受ける（81 冊）
	30(火)	第 2 回北谷町文書管理委員会（主任主事）
2	1(木)	北谷町公文書館報 所蔵資料（108）「写真：北谷の消防」 広報ちやたんNo.558 掲載
		アーカイブズ研修Ⅱオンライン受講（～ 2 日）主催：国立公文書館 （公文書館専門業務員 2 人、主任主事は 1 日のみ受講）
	5(月)	公文書館館内会議
	8(木)	廃棄文書搬出（1, 460 kg）
	10(土)	役場庁舎害虫駆除 企画財政課管財係
	22(木)	資料整理のため休館
		廃棄文書搬出（1, 300 kg）
3	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料（109）「写真：桃原三区運動会」 広報ちやたんNo.559 掲載
	7(木)	北谷町役場庁舎消防訓練 企画財政課管財係
	11(月)	総務財政常任委員会（令和 6 年度予算審査）（館長、主任主事）
	18(月)	公文書館館内会議
	21(木)	廃棄文書搬出（630 kg）
	25(月)	公文書館 IPM 保存環境調査業務（4 回目）
	27(水)	空気環境測定（地下作業室） 企画財政課管財係
	28(木)	資料整理のため休館

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

最終改正 令和4年10月1日条例第2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、北谷町桑江一丁目1番1号に置く。

(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（省略）

○ 北谷町公文書館管理規則

平成30年12月11日

規則第26号

最終改正 令和5年8月22日規則第27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) 当該個人が公務員等（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（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。）の役員及び職員、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並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）の役員及び職員をいう。）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、当該公務員等の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の閲覧及び町職員が職務を執行するために必要な閲覧については、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たときは、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。ただし、町職員が職務を執行するために必要な館外貸出しについては、この限りでない。

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。ただし、町職員が職務を執行するために必要な複写については、この限りでない。

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。

(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と認められるもの
 - (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影響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（明治40年法律第45号）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)

- 1 「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。
- 2 「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。
- 3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。
- 4 「刑法等の犯罪歴（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。
- 5 「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（省略）

○ 北谷町公文書館行政文書等取扱要綱

平成4年4月1日

訓令第12号

最終改正 平成30年12月11日訓令第11号

(趣旨)

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

(収集対象とする行政文書等)

第2条 公文書館において収集の対象とする行政文書等は、次のとおりとする。

(1) 北谷町文書取扱規程（昭和61年北谷町訓令第1号）第45条の規定により廃棄される行政文書

(2) 町が作成し、又は入手した広報資料、調査統計資料、報告書、パンフレット、地図、ポスターその他刊行物などの行政資料

(3) 議会及び行政委員会から申出のあった行政文書等
(行政文書等選別収集基準)

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

(行政文書の整理)

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

(行政資料の整理)

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

(目録の作成)

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

(保存上の措置)

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

(1) 館長が特に必要があると認める場合を除き、公文書館の職員以外の者を書庫に立ち入らせないこと。

(2) 常に書庫内の通気、防湿等に注意し、行政文書等の損傷の防止に努めること。

(3) 書庫内において、喫煙又は火気の使用等文書等に有害な行為をさせないこと。

(修復)

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

(複製物の作成)

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

(利用申請の処理)

第10条 行政文書等の閲覧又は複写の申請（以下「利用申請」という。）があった場合は、閲覧業務等担当職員は、北谷町公文書館管理規則（平成30年北谷町規則第26号）第8条第1

項に規定する利用に供しない行政文書等（以下「利用に供しない行政文書等」という。）に該当しないと認められるものについて、利用に供することができるものとする。

- 2 閲覧業務担当職員は、当該行政文書等が利用に供しない行政文書等に該当するか否かについて判断が困難な場合は、館長の決定を得るものとする。
- 3 前項の場合において、館長においてもなお利用の可否判断が困難な場合は、当該行政文書等の作成課の意見を参酌したうえで、利用に供するか否かを判断し決定するものとする。
- 4 館長は、利用申請のあった日に措置の決定を行うことが困難な場合は、利用申請のあった日から15日を超えない範囲において、速やかに措置の決定を行うものとする。
- 5 館長は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に措置の決定をすることができない場合には、同項の期間を延長することができる。
- 6 館長は、前3項の措置の決定を行ったときは、利用申請者に対し書面又は口頭により、当該決定の内容を通知するものとする。

（写しによる行政文書等の利用）

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

（行政文書等の廃棄）

第12条 公文書館が収集した行政文書等のうち、館長が保存する必要が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（抄）

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

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

（2）町行政の推移が歴史的に跡付けられる行政文書等で次に掲げるもの

ア 顕著な行政効果をもたらした町事業の実施に関する行政文書等

イ 町民の高い関心と呼んだ町事業の実施に関する行政文書等

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

エ 多額の事業費を要した町事業の実施に関する行政文書等

オ 町行政の管理運営上重要な行政文書等

（3）昭和20年以前に作成し、又は取得した行政文書等

3 細目基準の制定

（省略）

4 公文書館長への委任

（省略）

○ 北谷町文書取扱規程（抄）

昭和61年3月29日

訓令第1号

最終改正 令和6年2月19日訓令第3号

（文書の保存種別）

第37条 文書（特に軽易な文書を除く。）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

戦後北谷の産業－農業に関して－

北谷町役場総務部公文書館 公文書館専門業務員

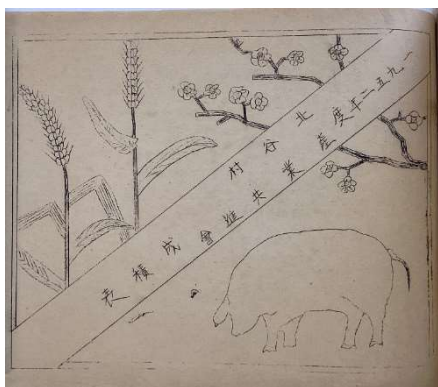
佐久川 志麻

はじめに

本稿は北谷の復帰前の産業、おもに農業に関して要点を整理したものである。すでに『北谷町史』などでまとめられている内容と重複する部分もあるが、復帰前の北谷の農業に関して確認できる資料はそれほど多くなく、資料の掘り起こし作業の過程で確認できた資料を一部紹介しつつ当時の状況を改めて俯瞰したい。

農業復興と産業共進会の開催

戦前までの北谷村（当時）はサトウキビ畑が広がり、「北谷ターブックワ」とよばれる美田を持つ純農村地域だった。ところが沖縄戦によって村域の大部分を軍用地として接収されたことにより、これまでの土地利用が制約される形での復興を強いられ、道路や宅地開発、水道といったインフラはもとより産業の立て直しにも大きな影響を与えた。帰村当時の状況について、『北谷町史 第6巻』では農耕地のほとんどが軍用地となり、戦前のような農業で生計を立てることが困難であること、農耕地として許可されたわずかな土地では村民の食料事情でさえ支障をきたしていたことと紹介している¹。また、稲嶺盛昌村長（当時）が今帰仁村出身でハワイに移民していた湧川清栄氏に宛てた手紙には、わずかな農耕地に加え外地からの帰還者を合わせ人口も増加し「自給自足は到底不可能」で村民の生計基盤をいかに確立するか苦慮している、と記されている²。



【写真 1】1952 年北谷村産業共進会成績表
(1952 年)

1950 年代に入ると米軍基地の建設が本格的なものとなり、北谷の産業構造も農業から基地や基地従業員を相手とするサービス業に変化していく。そうした中でも第一次産業を再建するため、農作物の増産を目的とした補助金や堆きゅう肥の改良増産に関する補助金をはじめ、例えば種畜を購入した農家に対する補助金やトビ魚旋網製作に必要な経費として北谷漁業協同組合に 200 ドルを交付したり、農研グループの活動に対する補助、各行政区が産業振興を目的に向上会や展示会を開催した場合は「北谷村産業向上会補助金交付規程」³に

¹ 北谷町史編集委員会『北谷町史 第6巻 資料編5 北谷の戦後』1988年（昭和63年）、197～212頁。

² 沖縄県公文書館所蔵「北谷村の近況（稲嶺盛昌北谷村長）より」1948年（昭和23年）2月26日付、資料コード 0000050532。

³ 1964年6月8日 規程第1号。

基づく補助を行ったりするなど、個人あるいは団体に対し様々な形で支援していたことが分かる⁴。

1952 年（昭和 27 年）、村内の産業振興を目的に戦後はじめて産業共進会が開催された【写真 1】。「1952 年度北谷村産業共進会成績表」⁵では畜産（肉用牛豚、繁殖用豚）と農作物（稲、大豆、甘藷）の出品物に対して審査が行われている。畜産は 5 ヶ月以上自ら飼育したもので、豚は巡回審査、牛は当時の謝苅区及び桃原区に分け各区適当な場所に集めて毎年 11 月に審査を行い、農作物は作付面積がそれぞれ 30 坪以上とし、稲、大豆は収穫前に、甘藷は 12 月に坪刈あるいは坪堀審査を行ったようだ。内容を見ると農作物では甘藷が、畜産では繁殖豚が多く、甘藷では沖縄百号を中心とした戦前から食用として生育していた品種が多くあり、繁殖豚はハンブシャー種やチェスター種の交雑種などが多かったようだ。



【写真 2】第 10 回北谷村産業共進会（1961 年）

共進会への出品総数は 1952 年が 53 点、1953 年（昭和 28 年）は 91 点、1954 年（昭和 29 年）は 119 点と徐々に増加し、1970 年には個人の部で 9 種目⁶192 点、団体の部で 3 種目 20 点の出品があった。1953 年からは婦人会や小中学生らによる手工芸作品 121 点も出品されるようになり展示会としても盛況を博していたが、北谷村産業共進会は 1970 年（昭和 45 年）を最後に取りやめることとなり、翌 1971 年（昭和 46 年）からは北谷村総合展示会として開催されるようになった。当時の文書によると、「本村における現状では農耕地のほとんどは軍用地に接収されて僅かな農耕地と軍用地内の黙認耕作地を利用しての農家経営であります関係で農業を営む立地条件が悪いために従来行って居りました共進会の持ち方について各方面からの善処方の要望もありました」⁸と共進会を廃止する理由に触れており、米軍基地があるが故の苦悩を伝えている。

琉球政府が実施した 1964 年（昭和 39 年）農業センサスと 1971 年農業センサスによると、北谷村の総農家数は 1964 年が 590 戸に対し 1971 年は 302 戸、桃原 3 区（当時）以外の行政区ではほぼ半減している【表 1】。また、1964 年調査、1971 年調査ともに農家の 8 割が兼業農家であり、総農家人口についても 1964 年が 3,698 人、1971 年が 1,720 人と半数以上減少。そのうち 15 歳以上の就労状況について、農業にも兼業にも従事している人の場合、兼業が主となっている農家は 1964 年、1971 年ともに 9 割を超えていることから、生計の中心を農業以外とする傾向がうかがえる【表 2】。なお、北谷で栽培していた農作物は甘藷やサトウキビといった作物のほか、豆類、根菜類、葉菜類などだが、換金作物であるサトウキビ以外の農作物では換金（販売）を目的に

⁴ C86T10843「公文書綴 1971 年度」1971 年（昭和 46 年）、産業課作成。

⁵ C86T02283「納税成績書綴関係書類」1973 年（昭和 48 年）、税務課。

⁶ 甘藷、さとうきび、馬鈴薯、秋期堆肥、春期堆肥、繁殖豚、肥育豚、肥育牛、仔牛。

⁷ 各行政区 8 団体による堆肥、馬鈴薯、甘藷苗床の 3 種目。

⁸ C86T06354「展示会関係文書」1971 年、産業課作成。

していたというよりも自ら消費するためのものがほとんどだった⁹ようで、畜産では養豚や養鶏が主だった。1971年の調査で全農家 302 戸のうち後継者の有無を調査したところ 28 戸が「後継者がいる」とし、半数近い 168 戸が「わからない」回答していることから農業の先行きは不透明となっていた。

		総数	専業農家	兼業農家		
				総数	農業を主とする	農業を従とする
桃原1区	1964年	103	9	94	7	87
	1971年	35	9	26	3	23
桃原3区	1964年	95	19	76	20	56
	1971年	92	10	82	11	71
謝苅1区	1964年	67	4	63	3	60
	1971年	27	8	19	0	19
謝苅2区	1964年	97	16	81	4	77
	1971年	37	4	33	2	31
謝苅3区	1964年	91	10	81	11	70
	1971年	50	8	42	1	41
謝苅4区	1964年	65	7	58	2	56
	1971年	30	2	28	1	27
砂辺区	1964年	69	11	58	6	52
	1971年	30	7	23	1	22
北前区	1964年	3	2	1	0	1
	1971年	1	0	1	0	1
計	1964年	590	78	512	53	459
	1971年	302	48	254	19	235

【表 1】専兼業別農家数（戸）

	総数	農業のみ 従事	農業にも兼業にも従事		兼業のみ 従事	仕事に従事して いない
			農業が主	兼業が主		
1964年	2,263	904	40	505	405	409
1971年	1,276	416	12	243	262	343

【表 2】15 歳以上の就業状態別世帯員数（人）

* 【表 1】【表 2】とも 1964 年農業センサス、1971 年農業センサスを基に作成。

⁹ 『1964 年農業センサス報告』によると、甘藷の収穫農家数 433 戸に対し販売農家数は 15 戸、いんげん豆の収穫農家数 236 戸で販売農家数 5 戸、じゃがいもの収穫農家数 420 戸で販売農家数 22 戸、白菜の収穫農家数 235 戸で販売農家数は 12 戸などで、収穫作物を換金していた世帯は少ない。

1974 年（昭和 49 年）に発刊された『北谷村振興計画』に「本村は終戦とともに立地性に富んだ平坦部分のほとんどを軍用地として接収されたが故に、地域開発が遅れ、産業らしい産業のないまま、基地依存型の不安定な消費経済となることを余儀なくされた」¹⁰とあるように、戦後の北谷は産業復興が進展しないまま本土復帰を迎えた。『北谷村振興計画』では各分野における現状を分析し、「商業・観光・住宅都市」を北谷の目指す将来像として掲げ、米軍基地の返還を進めその跡地を商業地・観光地として活用する第三次産業の振興を図ることになる。農業はますます低迷し、2020 年（令和 2 年）農業センサス報告では農家数（販売農家数）は 1 戸にまで減少している¹¹。

おわりに

1980 年代ごろまで住宅地の合間にあるわずかな土地に、サトウキビ畑や養豚場、養鶏場があった。小規模あるいは零細ではあったが農家の収入源として経営されていた¹²が、都市化が進み農地は住宅地へと変わり、養鶏や養豚は悪臭などの問題で経営が困難となっていった。『令和 4 年度版 北谷町統計書』¹³では 2020 年（令和 2 年）～2021 年（令和 3 年）のサトウキビ作付戸数は 1 戸、養豚についても 1995 年（平成 7 年）を最後に飼育戸数が 0 戸となっている。養鶏は養豚同様に 1996 年（平成 8 年）に飼育戸数 0 戸になった後、2010 年（平成 22 年）から数年ほど産卵鶏を飼育している家があったようだが羽数を見る限り収入源としては乏しい。2022 年（令和 4 年）時点で町内で飼育されているおもな家畜は山羊の 4 戸 11 頭、家兎 3 戸 6 羽である。

今回いくつかのきっかけが重なり、当館で保存している復帰前の産業に関する資料を調査することができたが、そもそも数が少ない。限られた情報で当時の全体像を把握するには時間が足りず、『北谷町史』を土台にまとめることで精いっぱいであったが、農業をはじめとする第一次産業の復興のために様々な制度を設け支えようとしていた様子を垣間見ることはできた。今後も地道に調査を続けたい。

¹⁰ 北谷村『北谷村振興計画書』1974 年（昭和 49 年）、「発刊にあたって」。

¹¹ 2020 年農林業センサス 第 1 巻 都道府県別統計書（沖縄県）(<https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?page=1&layout=datalist&toukei=00500209&tstat=000001032920&cycle=7&year=20200&month=0&tclass1=000001147146&tclass2=000001155386&tclass3=000001160908>)より入手（2024 年（令和 6 年）9 月 6 日）。

¹² 北谷町史編集委員会『北谷町史 第 6 巻 資料編 5 北谷の戦後』1988 年（昭和 63 年）、207 頁。

¹³ 北谷町総務部企画財政課『第 19 回 北谷町統計書 令和 4 年度版』2023 年（令和 5 年）、45～48 頁。

【参考文献】

北谷町史編集委員会『北谷町史 第 6 巻 資料編 5 北谷の戦後』1988 年（昭和 63 年）

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

琉球政府企画局統計庁『1964 年農業センサス報告 第 2 巻 総括編』1966 年（昭和 41 年）

沖縄県統計課『1971 年沖縄農業センサス報告書－行政区別統計書－』1973 年（昭和 48 年）

北谷村『北谷村振興計画書』1974 年（昭和 49 年）

北谷町『第 19 回 北谷町統計書 令和 4 年度版』2023 年（令和 5 年）

北谷町『第 6 次北谷町総合計画 基本構想・前期基本計画』2022 年（令和 4 年）

はじめに

本町では、沖縄戦によって戦前の公的な資料がほとんど失われてしまった。そのため、当館が所蔵している歴史的な公文書は、戦後からのものだけである。これは、戦火を逃れた北谷の人々の家族に関する記録も同様で、手紙やアルバムなどは貴重な存在となっている。砂辺勝秀氏資料には、戦前の北谷に関する貴重な写真が含まれている。これらの写真は、沖縄戦に従軍した兵士がアメリカに持ち帰ったもので、戦後 70 年を目前にした 2014 年に故郷に返還されることとなった。

本稿では、まず写真が拾得された経緯から、伊礼郷友会に返還されるまでの過程を整理する。次に、写真の複写が当館に寄贈された経緯や、複写物作成時の資料の状態、目録作成についてまとめる。最後に、写真の周辺情報を収集する際の課題についても整理する。

1. 資料の来歴¹

砂辺勝秀氏の資料には 63 点の写真が含まれており、これらは沖縄戦に従軍したアメリカ兵士フランシス・デューク・ウィーデン氏の家族が、彼の死後に遺品を整理している際に発見された。家族によると、沖縄戦に従軍していたウィーデン氏は、北谷の海岸でいくつかの写真を拾い、それをアメリカに持ち帰って海軍時代の物品とともに保管していたとのことである。ウィーデン夫人は、これらの写真を故郷に返還することを決意し、子どもやその友人の協力を得て返還先を探した。また、彼女は写真を元のアルバムから取り出し、汚れを取り除いて整え、新しいアルバムに収める作業を行った。

2013 年 6 月には、嘉手納基地で小学校教諭を務める方が協力に加わり、写真にあった「伊礼」という地名を手がかりに、北谷町役場を通じて旧字伊礼郷友会に連絡を取った。その結果、写真には複数の伊礼郷友会メンバーが写っていることが確認された。そして、2014 年 1 月 12 日、ウィーデン家が沖縄を訪れ、写真の返還式が行われた。アルバムは伊礼郷友会館に保管されることになった。

2. 北谷町公文書館への受入と整理の経緯

2.1 受入

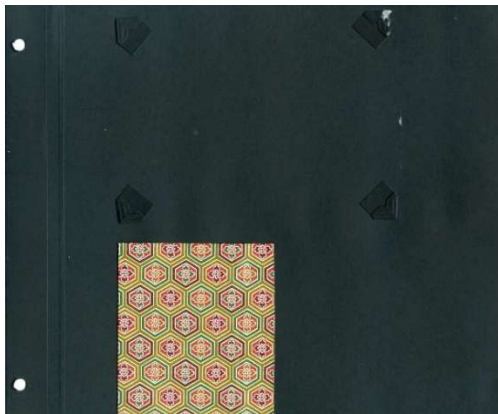
2014 年 7 月、ウィーデン家から返還された写真について、戦前の北谷を撮影した非常に貴重なものであるため、町民と共有し、活用してほしいという要望が砂辺勝秀氏から当館に寄せられた。この要望を受けて、写真 63 枚およびウィーデン家のアルバム 2 件を当館でデジタル複写を作成・寄贈受入し、写真を公開することとした。

¹ Lisa Tourtelot 「‘The album needs to go home’」、Stars and Stripes、2014 年 2 月 11 日。

2.2 整理

写真は紙製の写真コーナーでアルバムに固定されていたが、資料をお預かりした際にはいくつかの写真が固定から外れ【写真1】、破れた部分はセロテープで補修された状態だった。写真は台紙に接着されておらず、資料を痛める恐れがないことが確認できたため、砂辺氏の許可を得て、写真をアルバムから外し両面をスキャンした。その際、セロテープ補修や破れなども確認し、写真を劣化させるセロテープは取り除いた。また、アルバムから剥落していた写真は、写真コーナーの空き幅とキャプションから適切であると予想される場所に納め、この並びを原秩序とした。

さらに、写真に関する参考資料や聞き取り情報が不足していたため、目録には写真の素材や画面上の文字情報、書き込みのみを記載することにした。書き込みは、インクと鉛筆で書かれたものが混在している。特に鉛筆で書かれた数字や「p」の文字は、写真の並び順とほぼ一致していることから、米国で整理された際に記入されたと考えられるが、今回はこれらの情報も記載した。また、写真裏に接着剤で貼り付けられていた黒い台紙が写真に残ったと思われるものもあり【写真2】、書き込みがあることは確認できるが読み取れないものは「判読不能」とした。



【写真1】 写真が剥落した状態の台紙



【写真2】 接着跡で判読不能になった書き込み

3. さいごに

ここまで、砂辺勝秀氏の資料の来歴と目録の整備についてまとめた。写真についての聞き取りから、伊礼郷友会に関する情報はあていど判明しているが、本土や外地に由来すると思われる写真については不明な点が多い（【表1】【表2】の写真番号6、12、52など参照）。

前述のとおり、本町には戦前の資料がほとんど残っていない。しかし、戦後の聞き取り調査などを元に戦前の北谷に関する記録が北谷町史や旧字郷友会²が編纂した旧字誌によって残されている。さらに、沖縄県史や周辺の市町村史、米軍資料、県外の資料保存機関資料などを活用し、写真の人物や場所、持ち主について可能な限り明らかにしていくことが今後の課題である。

² 一般的に、郷友会とは仕事などを求めて故郷を離れた人々が異郷で結成する同郷の集団を指す。しかし、ここでの郷友会は、戦前の北谷の「字（あざ）」と呼ばれる集落の人々が結成した組織を示している。

【表1】写真一覧

写真 番号	画像	1		2		3	
4		5		6		7	
8		9		10		11	
12		13		14		15	
16		17		18		19	
20		21		22		23	
24		25		26		27	
28		29		30		31	

32		33		34		35	
36		37		38		39	
40		41		42		43	
44		45		46		47	
48		49		50		51	
52		53		54		55	
56		57		58		59	
60		61		62		63	

【表2】写真目録

写真	データ ID (表/裏)	内容 (/ 改行、 ■ 判読不明、 — 記載なし)	素材
1	SU020100001 / "002	【表】右下エンボス加工「うるま写真館 / 北谷村嘉手納」	印画紙
2	SU020100003 / "004	—	印画紙
3	SU020100005 / "006	【表】左下書込「■. ■ 9 8 / 1 1. 1 ■ 撮影 / ■ 川線路上にて」	印画紙
4	SU020100007 / "008	【裏】書込「上野にて / 十六年四月 / ■ 靖 ■ ■ 十七 / 宮島湊 (八 ■)」	印画紙
5	SU020100009 / "010	【表】左下書込「川崎ち ■ 子」【裏】書込「福島 ■ / 川崎ち ■ 子 / 東 ■ — ■ 好 / ■ ■ ■」	印画紙
6	SU020100011 / "012	書込あり、ほぼ判読できず。	印画紙
7	SU020100013 / "014	【表】左下書込「高橋由紀子 ■」【裏】書込「由紀子ちゃんの小母ちゃん / 気だての ■ ■ ■ いい / 方でした / ■ ■ ■」	印画紙
8	SU020100015 / "016	【裏】書込「8」	印画紙
9	SU020100017 / "018	【表】右下エンボス加工文字「うるま写真館 / 北谷村嘉手納」 【裏】書込「砂辺静子 (二四才) / 9」	印画紙
10	SU020100019 / "020	【裏】写真右に裏面のコピー貼付。書込みあり、ほぼ判読できず。	印画紙
11	SU020100021 / "022	【表】右下エンボス加工文字「うるま写真館 / 北谷村嘉手納」 【裏】書込「p11 / 11」	印画紙
12	SU020100023 / "024	【表】左上書込「水戸 / にて」【裏】書込「宮島 ■ ■ 湊ちやま / 河合 ■ / 12」	印画紙
13	SU020100025 / "026	【裏】書込「13 / p6」	印画紙
14	SU020100027 / "028	【裏】書込「14 / p4」	印画紙
15	SU020100029 / "030	【裏】写真左に裏面のコピー貼付。書込「渡慶次 / 賀亨 / p7 / 15」	印画紙
16	SU020100031 / "032	【裏】書込「新垣カマル / 照屋静子 / p9 / 16」	印画紙
17	SU020100033 / "034	【表】右下にエンボス加工文字「富板基スタジオ」【裏】書込「p12 / A / 17」他、判読不能。	印画紙
18	SU020100035 / "036	【表】写真右に張り紙「昭和十五年八月十二日」【裏】書込「p7 / 18」	印画紙
19	SU020100037 / "038	【裏】書込「19」	印画紙
20	SU020100039 / "040	【表】写真右に張り紙「十四年十二月」【裏】書込「新垣 / p10 / 20」	印画紙
21	SU020100041 / "042	【表】左下エンボス文字「富板スタジオ」。写真右に貼紙「十六年四月二十七日」。書込「(左から) 千代 / 光 / ■ 子 / 芳子」【裏】書込「p12 8 / 21」他、判読不能。	印画紙

写真	データ ID (表/裏)	内容 (/ 改行、 ■ 判読不明、 — 記載なし)	素材
22	SU020100043 / "044	【裏】写真左に裏面コピー貼付。書込「嵯友名のぶ子（十九才） / 砂辺三津（二十才） / 嘉陽田俊子（十九才） / 知念キウ子（二十才） / 嘉陽田ヨシ子（十八才） / 昭和十八年一月二日 / 小橋川和子（十八才） / 比嘉政子（二十三才） / 22」	印画紙
23	SU020100045 / "046	【裏】書込「十九年 / 帰郷二十日後 / ■■■■■■■■■■拾四■ / p13 A / 23」	印画紙
24	SU020100047 / "048	【裏】書込「■辺■■■ / ■■■■■■■■■■ / ■■■■ニテ寫■ / 姉上様■■■ / p138 24」	印画紙
25	SU020100049 / "050	【裏】書込「■■■■■■■ / ■■■■ / 17 才 / p11 24」	印画紙
26	SU020100051 / "052	【裏】書込「座嵯味■■■ / 十七才 / p11 27」	印画紙
27	SU020100053 / "054	【裏】書込「津嘉山ふみ / 十七才 / 28」	印画紙
28	SU020100055 / "056	【裏】「昭和十八年二月 / 仲宗根秀子（二十一才） / 渡満記念 / 25」	印画紙
29	SU020100057 / "058	【裏】書込「29」他、判読不能。	印画紙
30	SU020100059 / "060	【裏】書込「p15 30」	印画紙
31	SU020100061 / "062	【表】エンボス加工文字「富板基 / スタヂオ」【裏】書込「31」	印画紙
32	SU020100063 / "064	【裏】書込「安和敏子 / 32」	印画紙
33	SU020100065 / "066	【表】書込「字伊礼青年團優勝記念」【裏】書込「p14 33」	印画紙
34	SU020100067	印画紙なし。寄贈を受けた後（2014 年）にコピー機での複写か。裏面に情報なし。	コピー用紙
35	SU020100068 / "069	【表】左下エンボス文字「富板基 / スタヂオ」【裏】書込「p16 35」	印画紙
36	SU020100070 / "071	【裏】書込「p17 34」	印画紙
37	SU020100072 / "073	【裏】書込「p18 37」	印画紙
38	SU020100074 / "075	【表】左下エンボス文字「富板基 / スタヂオ」【裏】書込「p17 38」	印画紙
39	SU020100076 / "077	【表】写真左に貼紙「昭和十七年一月二十四日」【裏】書込「p16 39」	印画紙
40	SU020100078 / "079	【表】右下エンボス文字「富板基 / スタヂオ」【裏】書込み「p18 40」	印画紙
41	SU020100080	エンボス加工文字「富板基 / スタヂオ」。印画紙なし。寄贈を受けた（2014 年）後にコピー機での複写か。裏面に情報なし。	コピー用紙
42	SU020100081 / "082	【裏】書込「久留米歩兵四十八聯隊 / 気付上元隊 / 山川政喜 / p19 41」	印画紙

写真	データ ID (表/裏)	内容 (/ 改行、 ■ 判読不明、 — 記載なし)	素材
43	SU020100083 / " 084	【裏】書込「久留米歩兵四十八聯隊 / 気付上元隊 / 山川政喜 / p5 42」	印画紙
44	SU020100085 / " 086	【裏】書込「昭和十八年八月五日撮影 / 芳子の目出度き思ひ出 / 敏子 / 光子 / 和子 / 芳子 / 敏子 / 文子 竹子 / 信子 / p19 43」	印画紙
45	SU020100087 / " 088	【裏】書込「44」	印画紙
46	SU020100089 / " 090	【裏】書込「45」	印画紙
47	SU020100091 / " 092	【裏】書込「p21 46」	印画紙
48	SU020100093 / " 094	【表】人物上着「イレイ」【裏】書込「p23 47」	印画紙
49	SU020100095 / " 096	【裏】書込「帰省前 / ■■ / ■名城君 / ■■■君 / p24 48」	印画紙
50	SU020100097 / " 098	【裏】書込「昭和十八年度 卒業記念 / 49」	印画紙
51	SU020100099 / " 100	【表】右中央ほどこに穴あり【裏】書込「p25 50」	印画紙
52	SU020100101 / " 102	【裏】書込「p25 51」	印画紙
53	SU020100103 / " 104	【表】左下エンボス文字「げんかは / 熊本」【裏】書込「52」	印画紙
54	SU020100105 / " 106	【表】キャプション「宇治川に押寄せた倒壊家屋」【裏】書込「53」	厚紙
55	SU020100107 / " 108	【裏】書込「p42 54」	印画紙
56	SU020100109 / " 110	【裏】書込「55」	印画紙
57	SU020100111 / " 112	【裏】書込「p43 57」	印画紙
58	SU020100113 / " 114	【表】書込「河合てる子様」【裏】書込「水戸市■■ / 平舟亭 / 河合てる子 / 58」	印画紙
59	SU020100115 / " 116	【裏】書込「p7 59」。他、判読不能。	厚紙
60	SU020100117 / " 118	【裏】書込「60」	厚紙
61	SU020100119 / " 120	【裏】書込「12 61」	厚紙
62	SU020100121 / " 122	【裏】書込「田中絹代 / 松竹 / p9 62」	厚紙
63	SU020100123 / " 124	【裏】書込「山■■■■鈴」(山田五十鈴?)	厚紙

北谷町公文書館の整理について

行政ナレッジ・ファイリング（AKF）文書整理の一例

北谷町役場総務部公文書館 公文書館専門業務員

島袋 さくら

はじめに

北谷町は 2012 年（平成 24）に、バーチャルファイリング方式である「行政ナレッジ・ファイリング（Administrative Knowledge Filing、以下 AKF）」を導入し、簿冊単位からフォルダー単位での記録管理へと移行した。既定の分類表を用いずに、最小単位のフォルダーから中分類（第二ガイド）・大分類（第一ガイド）とツミアゲ方式で文書を編成することで、検索性の高さを確保している。また、案件ごとに細かくフォルダーを作成し、文書のボリュームを小さくするのも AKF の特徴の一つである。

今回、初めてバーチャルファイリング方式で管理されていた文書の整理に取り組んだが、これまで経験してきた簿冊単位の文書と異なる形態のため、編成記述や保存措置の方針を改めて館として確認する必要性が生じた。本稿の目的は、AKF 文書の整理の方法を紹介し、資料の構造編成の記述について考察を試みることにある。ファイリング・システムに基づいて作成された歴史的公文書の具体的な構造編成の方針について、取り上げられる例が少ないことから、一度ここでまとめておく必要があると考えた。

本稿の構成は次のとおりである。まず北谷町公文書館における文書整理の現状と目的を確認したあと、実施した整理手順と内容について述べる。次に、AKF 文書の構造編成についてまとめ、今後の整理業務における課題について整理した。

1. 文書整理の現状と目的

現在、北谷町公文書館では写真資料と図書・刊行物に限って目録を一般公開している。現用及び非現用の公文書は、職員向けのシステムである「公文書検索システム」に登録されており、このシステムを使って検索することが可能である。しかし、当システムはあくまでも職員が業務上使用するものであって、外部から所蔵資料を検索することはできない。当館が所蔵する行政文書の目録が外部に公開されていないため、利用者は公文書館に直接足を運び、レファレンス対応を受けた上ではじめて閲覧が可能となる。

目録の公開がかなっていない状況には、現在稼働しているシステムの仕様によるものもあるが、主な要因は整理が追い付いていないことにある。毎年二万冊を超える行政文書を一人の職員で評価選別を行わなければならないと、さらにそこに日々の公文書館運営業務も加わって、整理に手を回すことができていなかった。加えて、書庫の狭隘化の点からも、長年評価選別が重要視されてきた。少しでも多く評価選別を進めて、文書の廃棄を行わなければ、次年度引き渡される文書のスペースが確保できないのが現状である。そのため、書庫内には選別を終えた文書が蓄積されていた。

しかし、移管された文書が選別を経て歴史的公文書となっても、一般の利用者に資料のアクセスが保障されていなければ、公文書館の役割を十分に果たしているとはいえない。公文書館の役割とは、文書を職員のために保管しておくのではなく、民主主義と説明責任の立場から、市民が利用できるように整備することにある。その意味で、公文書館が保有している文書の目録を外部からアクセスできるようにすることは、利用の機会を確保するという点で非常に重要である。

以上の課題を踏まえ、今回の文書整理では選別済みの文書を一般の利用に供することを目的として、資料の目録採取と保存措置を行った。特に注力したのは、目録の作成と構造編成の検討である。文書そのものの内容だけではなく、コンテキストを残せる採録項目を設定し、永年保存に適う文書目録の作成を試案した。また、階層構造については、出所原則と原秩序尊重の考えから、上位に出所に基づく資料群を据える形態を採用し、もともとあった内部構造は変更しないこととした。

2. 整理業務の内容について

前項で文書整理ができない状況として、専門業務員一人に評価選別が課されているため整理の労働力確保が難しいことを述べたが、本年度から筆者が行政文書担当の専門業務員として加わり二人体制になった。しかし、書庫スペースを確保するために未完了の選別対象文書の評価が急がれるため、整理業務に労働力を確保することは依然として困難である。さらに、北谷町では全量移管を採用しており、毎年総務課から約二万五千冊の文書が引き渡されるのだが、一年以内に一次選別（リスト選別）と排架を完了させなければならず、スケジュール上整理に専念できる期間は限られている。今回の整理は、今年度の文書引渡しが始まる前の一か月という限られた期間を使って行うこととなった。

今回整理を行った資料群は、北谷町議会事務局の文書である。整理を開始した時点で、公文書館で収集と判定された文書は、93冊存在していた。2006年度（平成18）から2019年度（令和1）までの文書で、内訳としては収集が53冊、一部収集が40冊である。

北谷町議会事務局は、町部局から独立した外部機関として独自に文書管理を行っているため、文書の公文書館への全量移管の義務はない。したがって、議会事務局で管理している文書のうち、保存年限が切れて廃棄されたものが随時公文書館に移管されることとなる。また、文書の取り扱いについて、厳密にはAKFではないものの、それと非常に似た管理形態を採用しており、ファイル基準表に基づいた文書管理を行っている。

文書整理は、①文書IDの付与、②目録作成、③公開判定、④簡易修復・保存措置、⑤保存箱への入替作業の手順で行った。①から④までの作業はフォルダー一冊ごとにまとめて行い、すべての作業が完了した後に保存箱に入れ替え、書庫に収納した。

2.1. 文書IDの付与

議会事務局文書は、現用の時点で何らかの識別IDが付与されているわけではないの

で、公文書館の方で新たに文書 ID を付与する必要がある¹。前述のとおり議会事務局文書は AKF 方式であるため、簿冊ではなくフォルダーごとに ID 及びバーコードを貼付した。

町から独立している行政機関には、機関ごとにアルファベット二文字の識別記号を設定しており、文書 ID から整理年度と移管元機関を判別することができる。北谷町議会事務局の識別記号は、「CG」である。

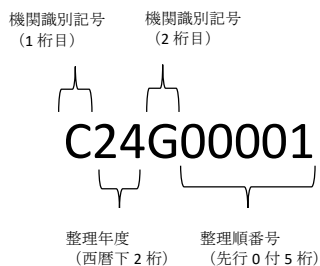


図 1. 文書 ID の例

2.2. 目録作成

職員向けの「公文書検索システム」に登録されている項目は、文書 ID と箱・書架コードの他に、保存年限、保存種別、現用・非現用の区別といった管理情報がある。また、課名・発生年度・完結年度・第一ガイド・第二ガイド・タイトルなどの内容情報も登録されている。普段公文書を作成している北谷町職員はすぐに該当の文書を探し当てることができるであろうが、これだけでは利用者の多様な目的からの検索には対応できない。利用者は文書が存在しているかさえ把握してない場合が多く、利用の目的も行政利用とは異なる。したがって、ガイド名やタイトルを採録するだけでは不十分であり、文書の中身について細かく記すことが大切となってくる。

公開項目	資料群	非公開項目	受入年月日
	ガイド名		受入元
	タイトル		受入元住所
	資料解説		受入元電話
	出所		媒体
	発生年度		媒体表題 (元タイトル)
	完結年度		媒体情報
	日付 (自)		仮ID
	日付 (至)		内容情報 (個人情報等)
	文書ID		
	箱コード		
	書架コード		
	数量		
	資料種別		
	公開情報		
	受入方法		

表 1. 採録項目

られるかといった情報を記した。具体的には、写真の枚数や、奉書紙といった特殊な形態の文書の有無についてである。写真も奉書紙も、資料の劣化を避けるために封筒

さらに、コンテキストの保存という観点からも、採録項目についての検討を行った。主に非公開項目に採用した項目がそうである。それぞれ ISAD (G) を基に、九つの項目を設けた。媒体表題 (元タイトル)、媒体情報、仮 ID の項目には、移管されてきた時点での文書の状態を記した。利用者がわかりやすい目録を作成することを心掛けたため、職員が業務遂行上付けたタイトルのいくつかを変更する必要があったが、元のタイトルがなにであったかを「媒体表題 (元タイトル)」に記録できるようにした。一方、媒体情報には、文書にどのような特徴が見

¹ 町部局や教育委員会の文書は、半現用となり中間書庫に収納される際、現課で文書 ID の付与を行っている。

やクリアポケットに入れたり薄葉紙で包んだりすることがあるが、修復や保存措置を行う前の文書の状態を把握することができるよう整備した。仮 ID は、文書が寄贈または移管されてきた際、公文書館で便宜上付与する管理番号である。前述のとおり、町部局は現課の文書 ID がそのまま非現用でも生かされるため問題ないが、独立組織や個人から文書が移管・寄贈された時には、直ちに選別や整理を行えるわけではないので、書架収納を行うために一時的に仮 ID を付与する。仮 ID で管理されていた文書の選別記録も残されているため、これらの情報は選別結果と紐づけるために残す必要がある。採録項目には設けていないが、資料群解説も別に記し、文書のコンテキストの保存に役立てられるようにした。

文書の内容については、利用者がレファレンスを経ることなく文書の中身を把握できるように公開項目で対応した。資料解説では、件名を一件ずつ採った。フォルダー形式の文書形態では決裁文書の数に極めて少ないため、資料解説の記述は想定よりも時間をかけずに済んだ。また、件名に加えて付属文書の内容も追加し、より文書の中身を可視化するよう努めた。今回取り組んだ資料群は、現課で記録管理業務が適切に遂行された文書だったため、出所や日付が不明ということがなく、目録の採取に手間がかからなかった。

現在、北谷町公文書館には行政文書目録を外部公開することができるシステムを保持していないため、今回作成した目録は Excel データに保存している。

2.3. 公開判定

当館が保有する歴史的公文書等については、北谷町公文書館管理規則第 8 条に基づき利用を制限することがある。

公開判定には、「公開」「非公開」「一部公開」「要審査」の四つの区分を設けた。即座に資料の公開・非公開が判断できるときにはそのように判定を下したが、作成から 30 年を経たない今回の資料群はたいていの文書に個人識別情報が含まれているため、大部分が「一部公開」となり利用制限審査を要する。整理時に内容を精査し、袋掛けやマスキング処理を行うと、文書一件に多くの時間を割いてしまうので、すぐに公開判定できない場合は「要審査」と定めた。閲覧請求があった際に随時利用制限審査を行う方が、最新の関連法や答申に基づいて丁寧に個人識別情報や法人情報を保護することができる考えた。今回の整理では、公開文書が 2 件、要審査が 91 件となった。

2.4. 簡易修復・保存措置

資料の劣化を防ぐため、錆の原因となるホッチキスやクリップは全て取り外した。また、文書に付属していた輪ゴムやセロハンテープも丁寧に除去した。原形維持のために文書に留められていたメモや名刺は、文書に極小さい穴を開けて紙製のこより紐で綴じた。

AKF 方式では、フォルダーで管理される文書は基本的には綴らないという原則を採用している。文書の順番が固定されていないため、資料を必ずしも時系列で並べる必要はなく、業務に応じて自由に順番を組み換えることができるのが特徴である。しか

し、それらが歴史的公文書となり後世まで保存されるとなると、このように文書が綴られておらず、順番を入れ替えることが可能な保存形態は、原形保存の維持が危ぶまれる。また、実際に文書を一般利用に供する際、紛失や盗難の危険性が高くなるため、保存にも適していない形態であろう。

フォルダー形式の歴史的公文書の保存措置については、埼玉県立文書館がその方法を紹介している²。埼玉県立文書館では、整理の際にフォルダーと文書に穴を開けて、文書をフォルダーごと綴ることで、秩序の維持を図っている。

具体的な先例がありながら、今回は敢えて綴らずに整理した。その理由としては、議会事務局文書の閲覧請求が極めて少ないことと、保存箱の中での散逸は考えられないことにある。整理の時点で文書を固定することより、閲覧提供時に綴るか、鉛筆で番号を書く処置を施す方が当館では適切であると考えた。また、今回は整理業務にかけられる時間に制限があったため、一冊の文書にかかる手間を減らして、目録作成の方を優先した。

2.5. 箱入れ替え・書庫収納

文書を保管するのは、弱アルカリ性のアーカイバルボードを使用した保存箱である。箱の大きさは一種類のみで、縦 44cm×横 31cm×高さ 10cm である。箱の前面には箱番号と書架が記されたラベルを貼付した。出納の際に文書が探しやすいように、文書に貼った ID が上を向くようにして降順で箱内に平置きし、書架に排架した。

3. 階層構造の記述と整理の課題

公文書館に移管される資料は、レコードマネジメントの結果として現用の時点で編成が完成していることを前提とされる。北谷町ではファイリング・システムの活用もあって、現用時点での文書が業務のプロセスに応じて基本的には編成されている。

AKF の編成は、事業や業務内容に応じて細分してフォルダーに収納した文書を、ツミアゲ方式でグループ化していく特徴がある。先に職務分析を行い、予め作成された大分類・中分類・小分類の文書体系に基づいて文書を収納してくワリツケ方式とは異なり、実際に実務担当者が文書を手に取って、第二ガイド（中分類）から第一ガイド（大分類）を編成し、文書をまとめ上げていく。実務と適合するガイドを文書作成者自ら編成することができるため、分類体系と文書内容に乖離が生じることがない。

ファイリング・システムで管理されていた文書が歴史的公文書として収集された後、記録管理時点で使用されていた編成をそのまま階層構造として記述することについては、あまり報告例が見られない³。しかしながら、ガイドは現課の文書認識と記録

² 大石三紗子「ファイリング・システムと文書の維持秩序について：埼玉県立文書館における歴史的資料の整理業務から」『文書館紀要』第 24 号、2011 年、pp. 37-51。

³ ファイリング・システムにおける階層構造の編成記述については、研究論文等で部分的に扱う程度に留まっている。太田富康は、ファイリング・システムには文書作成時から階層が設定されているため、文書館側が新たに編成を作ると理解を困難にする可能性があると指摘している。太田富康「アーカイブズ機関における編成記述の動向と課題：都道府県分所管の目録と検索システムの状況から」国文学研究資料館編『アーカイブズの構造認識と編成記述』思文閣出版、2014 年、pp. 15-41。

管理の仕組みを反映させたものであるため、そのままシリーズとして残した方が適切であると考えた。公文書館の職員が業務分析を行い、新たにシリーズを編成するよりも、実務担当者が編んだものを生かす方が効率的でもあった。これは、個々の文書がすでに編成されている形で移管されているから可能な処置である。

この階層構造の記述では、同一出所の資料群をフォンドとして最上部に据え、その下に最大二階層までのシリーズを設け、第四階層にアイテムを置いた。また、件名ではなく簿冊と文書フォルダーを階層構造のアイテムの最小単位とした。フォンドを出所に基づく資料群と設定し、内部の構造を変更しない原秩序尊重を踏まえた点で、伝統的な日本のアーカイブズ学の考え方に基づいているといえるだろう⁴。

しかしながら、今回整理した資料群は、独立組織であり、組織改編の対象となる可能性は極めて低いという特性を持つ。これがよりボリュームの多い北谷町行政文書の整理となると、フォンドに基づいた資料編成を再考する必要があるであろう。町部局では組織改編がたびたび発生するため、文書を出所に紐づかせるのではなく、業務ごとに

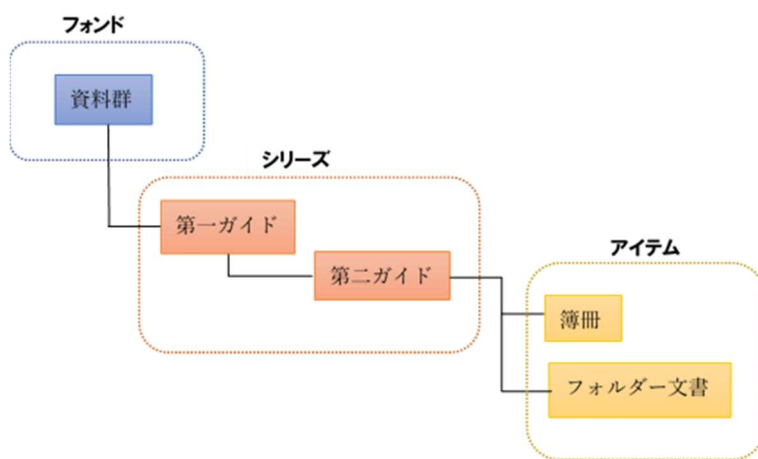


図 2. 階層構造

資料群を作成するシリーズ・システムを採用した方が適切であるかもしれない。出所や構造についてのコンテキスト情報とアイテムの記録内容が合致する際は作成部署ごとに資料群を編成するのが効果的であるが、複数の課にまたがる事業の場合、作成された文書を出所に基づく資料群の内部に記述することは限界がある。

さらに、今回の整理では第一ガイドを一シリーズとして編成したが、町部局並びに教育委員会の文書では「〇〇課共通」などのガイド名が存在しており、この場合ガイドから文書の性質が把握できない上に、中身はバラエティーに富んでいる。加えて、AKF 導入以前の行政文書についても検討が必要である。これらの文書は、AKF のガイドをシリーズとして編成できるとは限らない。

近年、アーカイブズ学ではフォンド概念についても見直しが迫られており、フォンドが必ずしも同一出所から成る資料群を指すわけではなく、もっと概念的なもので編成の自由度が高いものであるとの指摘が出ている⁵。さらに、編成についてもシリーズ間の相互関係を把握できるように定めるべきで、記録管理業務が生み出す自然なシリーズを同定したうえで配列・記述すべきだと紹介されている⁶。今や、編成記述は組織の階層構造の解明や表現に重きが置かれるのではなく、シリーズ間の結びつきによっ

⁴ 橋本陽は、日本のアーカイブズ学においてフォンドがレコードグループと同義であると受容されてきたこと、原秩序維持が原形維持と同一視されてきたことを指摘している。橋本陽「フォンド尊重」『記録と史料』第 34 号、2024 年、pp. 2-9。

⁵ 橋本、前掲論文。

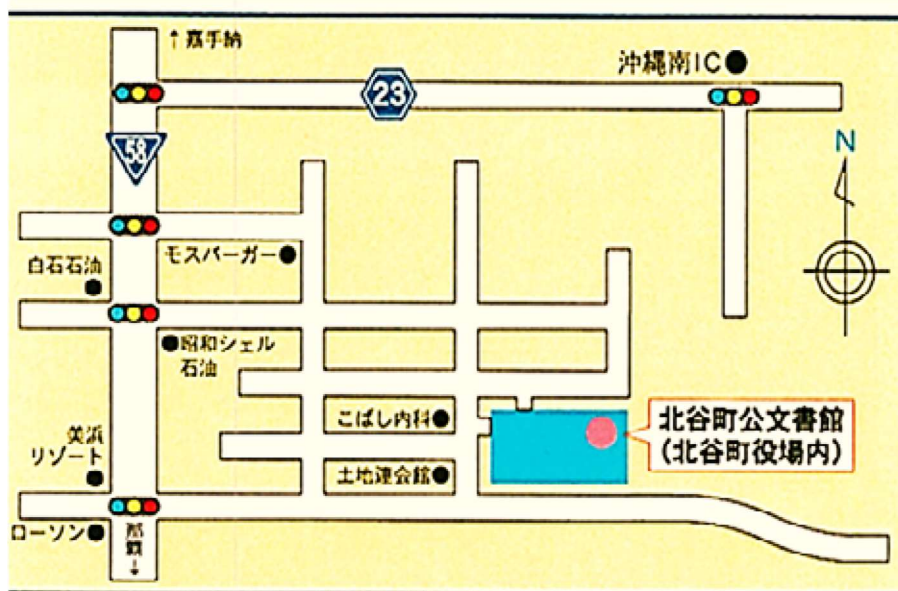
⁶ 平野泉「「編成」「記述」再考」『記録と史料』第 34 号、2024 年、pp. 26-33。

て構成されるアーカイブズ全体の骨格記述へと関心が移っているように思える。今回採用したフォンドに基づく階層構造記述の見直しと、シリーズ・システムの併用については、今後の整理業務で検討する予定である。

おわりに

北谷町議会事務局文書は、北谷町にあって町部局からは完全に独立した組織であるが、町部局と同じ記録管理を行っているため、今回の文書整理では AKF で管理されてきたアーカイブズ資料の記述の指針を決定することにつながった。さらに、整理業務を通して、これよりもはるかにボリュームが大きい北谷町行政文書の整理についての課題も見えてきた。

整理の成果について、ここに手順と内容を発表しても利用者に対してほとんど意味がないことは筆者も承知の上である。目録の検索システムへの反映という直接的な形で利用提供されてこそ、今回担当した業務の成果は意味を持つ。北谷町公文書館では、現在公開している「収蔵資料検索システム」での歴史的公文書等の目録公開についてまだ検討中であるが、できるだけ早く公開を成立させ、公文書館としての役割を果たしたい。



北谷町公文書館年報 第10号 令和5年度

発行日 令和6年12月

発行 北谷町公文書館

〒904-0192

沖縄県中頭郡北谷町桑江一丁目1番1号
(北谷町役場内)

電話 098-982-7739 (直通)

FAX 098-936-8596



ホームページ

