

# 北谷町公文書館年報

第11号

令和6年度



北谷町公文書館

令和7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
	(北谷町公文書館事業計画 令和6年度～令和10年)	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 .....	9
(4) 広報誌 .....	9
(5) ホームページ .....	13
(6) 中学生職場体験受入れ（令和6年10月29日～31日）	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7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） .....	17
5 令和6年度（2024）業務日誌（抄） .....	18
VI 関係法規.....	22
○ 公文書館法.....	22
○ 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.....	30
○ 北谷町公文書館行政文書等取扱要綱.....	31
○ 北谷町文書取扱規程（抄） .....	34
VII 研究論考.....	36
公文書館におけるレファレンスを考える .....	37
戦後北谷町における戦争記憶の継承と平和なまちづくりの展開 ....	45
北谷町公文書館におけるシリーズ別評価選別の導入の試み .....	50

# 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 m<sup>2</sup>）

1階	館長室、事務室、閲覧室	115.44 m <sup>2</sup>
地下1階	仕分け室、作業室、耐火書庫（2室）、一般書庫 （耐火書庫：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> ）	639.63 m <sup>2</sup>

※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6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

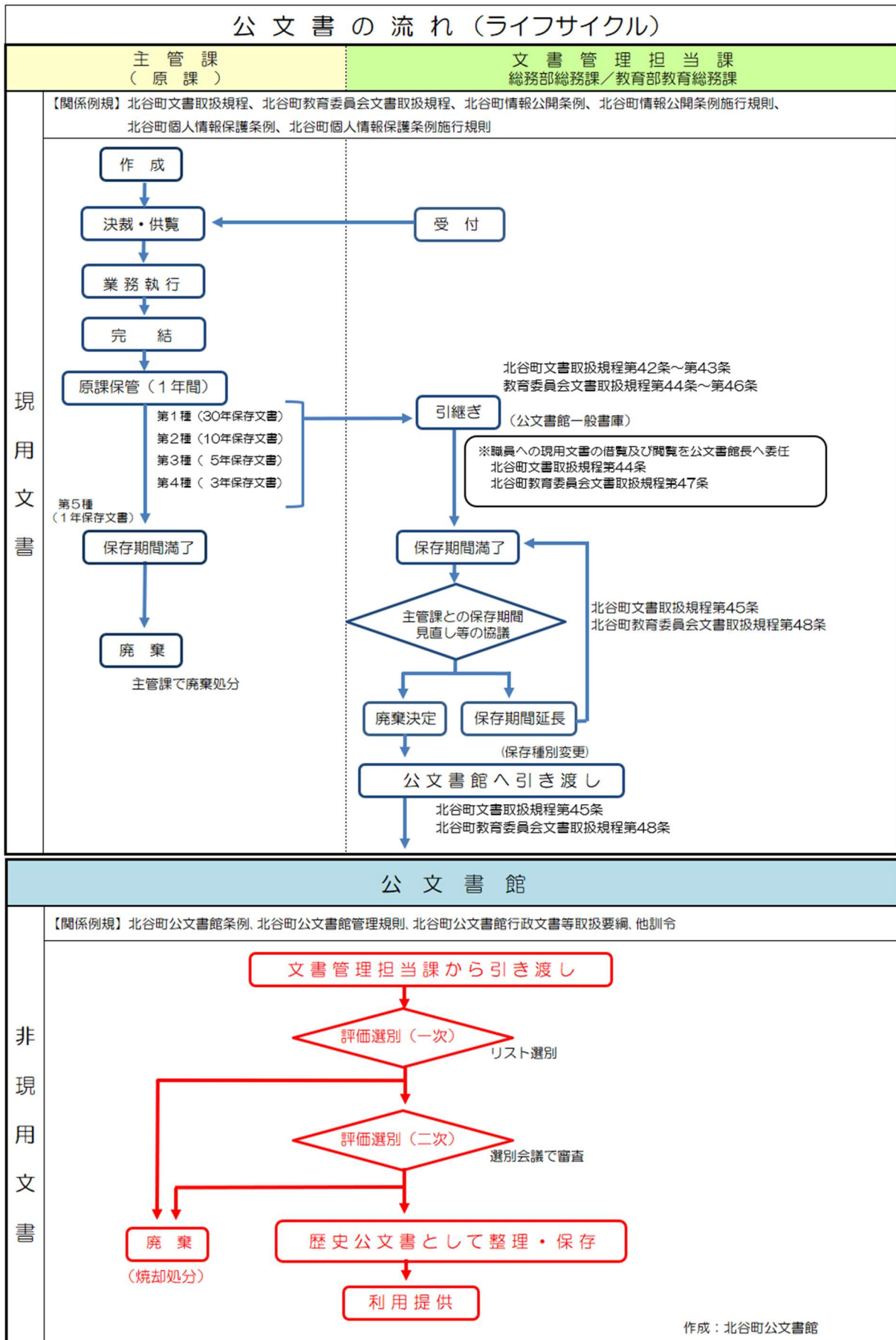
### 5 組織

- (1) 所属 北谷町役場 総務部 公文書館
- (2) 職員（令和6年度）  
館長（再任用）1人  
主任主事1人（正職員）、会計年度任用職員3人（公文書館専門業務員3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28日～1月5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 PM（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6年度受入文書（件）

	第1種※	第2種	第3種	第4種	計
総務部	363	1,201	2,509	914	4,987
住民福祉部	40	598	6,751	2,096	9,485
建設経済部	249	1,987	905	649	3,790
会計課	3	19	1,608	15	1,645
教育委員会	6	458	2,234	1,266	3,964
合計	661	4,263	14,007	4,940	23,871

※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6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 (%)
23,356 件	3,697 件 (16%)	19,659 件 (84%)

#### 二次選別

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)	保留 (%)
1,561 件	347 件 (22%)	1,204 件 (77%)	10 件 (1%)

#### (ウ) 公文書登録件数（非現用文書） 令和7年3月末現在

種別	件数 (%)
歴史公文書	21,444 (31%)
整理中文書	47,401 (69%)
合計	68,845 (100%)

#### (2) その他行政委員会からの受入

その他行政委員会文書の保存期間満了文書について、各委員会の規程等に基づき以下のおり引き渡しの申し出を受けました。受入後は順次評価選別を行い、収集・整理等を進めています。

(ア) 令和6年度 受入文書 (件) 令和7年3月末現在

	1種	2種	3種	4種	計
監査委員	0	19	35	154	208
議会事務局	0	16	31	26	73
計	0	35	66	180	281

(イ) 令和6年度 評価選別 (件) 令和7年3月末現在

	収集	廃棄	その他	計
監査委員	324	260	0	584
議会事務局	33	122	5	160
選挙管理委員会	31	188	0	219
計	388	570	5	963

(ウ) 令和6年度 整理資料

・議会事務局 93件、監査委員 573件

(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7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
北谷資料	郷土資料	一般資料			
8,236冊	10,271冊	7,393冊	21,354件	487件	78,344件

※行政資料：図書・資料等（統計・歴史・文化等）

(イ) 令和6年度 寄贈等受入数 令和7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	2件	0枚	0冊	0本	18件

（「文書等寄贈申込書」より計上）

(ウ) 令和6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）	1,054	159	887	8

※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6年度は、動画資料（ミニデジタルビデオ）115本のデジタルデータ化を行いました。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6年6月3日（月）～6月9日（日）

会場：北谷町役場1階 町民ギャラリー

### (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6年10月21日（月）～10月31日（木）  
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「広報ちやたん」に平成26年8月号から「公文書館報」を連載しています。また、「公文書館報」は、平成31年3月から公文書館ホームページにも掲載しています。

令和6年4月号

所蔵資料 **110** 手話通訳ボランティア養成講座北谷町公文書館報



[掲載資料]写真: SF030100187 第2回手話通訳ボランティア養成講座(1984年)

社会福祉協議会は地域住民と公私の社会福祉関係者が協力し、地域社会の福祉改善を目指す組織です。北谷町では、1952年(昭和27年)に社会福祉協議会北谷支部が結成され、1978年(昭和53年)に法人の認可を受けました。

写真は、北谷町で初めて行われた手話通訳養成講座です。この講座は手話通訳ボランティアを育成し、障害者に対する理解と社会参加を促進することを目的として、第13回全国身体障害者スポーツ大会に向けて北谷町社会福祉協議会主催で開催されました。

  
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。

令和6年5月号

所蔵資料 **111** 子供ゲートボール大会北谷町公文書館報



[掲載資料]写真:30620021281 第1回子供ゲートボール大会(1984年)

ゲートボールは、戦後に日本で生まれたスポーツで、手軽で体力的な負担も少ないという特性から、生涯スポーツとして全国に広まってきました。

北谷町でも1982年(昭和57年)にゲートボール場「北谷あしびなあ」の供用が開始され、高齢者だけでなく子どもたちにも楽しめるようになりました。

写真は、「北谷あしびなあ」で開催された第1回子供ゲートボール大会の様子です。地域交流と仲間づくりを目的として北谷町社会福祉協議会が開催しました。この大会は1990年(平成2年)の第7回まで継続し、その後はふれあいグラウンドゴルフ大会に引き継がれました。

  
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 **112** ちゃたん平和展

北谷町公文書館報



【掲載資料】写真: A7002059121 第1回ちゃたん平和展(1984年)

沖縄戦終戦40周年を目前にした1980年頃は、若者世代が戦後生まれとなり、戦争体験が風化する危機感から、沖縄戦の記録や若い世代への伝承方法について様々な試みが行われました。

北谷町でも1984年(昭和59年)と1985年(昭和60年)に「ちゃたん平和展」が開催され、写真にあるガマ(避難壕)の再現や沖縄戦の写真記録などが展示され、町民が戦争について学び、自らの体験を子や孫に伝える機会となりました。このような町民の戦争体験を共有する活動の元に北谷町史の戦時体験調査は進められ、その成果は「北谷町史 第五巻 資編4 戦争体験証言集」などにまとめられました。



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 **113** 北谷町青少年健全育成協議会

北谷町公文書館報



【掲載資料】写真: A7002063311 第1回少年野球大会(1974年)

「北谷村子供を守る会」を前身とする北谷村青少年健全育成協議会は、1971年(昭和46年)11月に青少年問題に対処し、青少年の健全育成を目的に結成されました。しかし、結成からしばらくすると、機能が停滞し消滅状態になり、1978年(昭和53年)7月に村内各種団体や住民の要望に応え、再建大会が開催され組織づくりが見直されました。

結成当初は、町民への啓蒙活動や夜間指導、映画鑑賞会等を主な活動としていましたが、1984年(昭和59年)からスポーツの奨励を図ることを目的として写真のようなスポーツ大会も開催するようになりました。



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 **114** 美浜リゾート開発

北谷町公文書館報



【掲載資料】写真: 30620018020 空中写真(1994年)

北谷町の都市づくりの基礎は、1972年(昭和47年)の日本復帰に策定された「第一次北谷村振興計画」にあります。この計画をもとに、伊平・北前・桑江の軍事基地の返還と桑江地先の埋め立て【写真】、そして幹線道路の整備が実現しました。この成果をもとに、基地依存の経済を脱し、核となり得る産業や拠点整備を目指した「美浜リゾート開発基本構想」が1994年(平成6年)に発表されました。構想では、桑江地先の公有水面埋立によって出現した北谷町美浜地区内に、従来の沖縄県のリゾート開発とは異なった、国内外の観光客だけでなく県民が日常的な余暇を過ごす滞在型レクリエーションおよび保養の場としてのリゾート地「美浜タウンリゾート・アメリカンビレッジ」の開発を推進していきました。



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。

7月号の公文書館報に誤りがございました。深くお詫び申し上げますとともに、以下の通り訂正させていただきます。

(誤) 第1回少年野球大会(1974年) (正) 第1回少年野球大会(1984年)

広報ちゃたん 2024年8月号 16

**所蔵資料 115 北谷町高齢者保健福祉計画** | 北谷町公文書館報



**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。

この動きを受けて、北谷町でも地域の高齢者ニーズや将来必要な保健福祉サービスの量を明らかにし、現状を踏まえたサービス提供体制を計画的に整備することを目的とした『北谷町高齢者保健福祉計画』が1994年(平成6年)に発刊されました。通常3年の計画期間を経て、社会情勢の変化や法律の改正に合わせて更新が重ねられ、現在は第8次高齢者保健福祉計画が進行中です。

高齡社会の到来に伴い、1990年(平成2年)に国は老人保健法や老人福祉法などの社会福祉八法を改正しました。これにより、地方自治体に高齢者保健福祉計画の策定が義務付けられ、高齢者の生活支援体制が整備されてきました。

所蔵を公文書館検索システムで確認する

公文書館ホームページ

**所蔵資料 116 北谷浄水場** | 北谷町公文書館報



**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。

ダムや河川、地下水などの水源から取水した原水は、処理を施されて飲用可能な水になります。沖縄県企業局では、原水を浄水場で浄水処理し、水道用水として各市町村に供給しています。

北谷町宮城にある北谷浄水場は、水道用水として県下最大規模の浄水場です。1987年(昭和62年)から通水を開始し、取水源の一部である河川の水質悪化傾向に対処するため、1988年(昭和63年)から高度浄水処理施設の整備が始まりました。また、水道水の安定供給を図る目的で、1997年(平成9年)から海水淡水化水を生産する国内最大の施設として海水淡水化センターが供用を開始しました。北谷浄水場で浄水された水は、海水淡水化水とブレンドされ、北谷町をはじめとする中部および南部の7市町村に供給されています。

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

**所蔵資料 117 北谷公園野球場** | 北谷町公文書館報



**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。

例年2月にプロ野球チームが春季キャンプに利用する場所として知られる北谷公園野球場は、1994年(平成6年)12月に供用が開始されました。供用に先立ち、11月に行われた式典の後には、元プロ野球選手による野球教室が開催され、地元の少年野球チームの子どもたちが参加しました。

さらに、2020年(令和2年)3月からは、企業名やブランド名を冠した愛称を付ける「ネーミングライツ」が北谷公園の施設に導入され、北谷公園野球場には「Agre(アグレ)スタジアム北谷」という愛称が付けられました。

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

**所蔵資料 118 桑江ブースターステーション** 北谷町公文書館報



戦後、米軍によってメイ・モスカラ射撃訓練場として使用されていた地域は、1981年(昭和56年)12月に返還されました。その後、4年間の地下埋設物の撤去や海没地の復元に関する補償期間を経て、桑江土地区画整理事業が実施されました。この地区は、隣接する北前土地区画整理地区(通称ハンビー地区)や美浜埋立てリゾート区(アメリカンビレッジ)など、西海岸全体の開発とともに発展を遂げました。

メイ・モスカラ地区の返還後も、米軍の石油パイプラインを中継する桑江ブースターステーションは依然として残され、南北を通るコミュニティ道路も分断されていました。しかし、2003年(平成15年)3月には、キャンパス桑江の北側が返還される際に、桑江ブースターステーション(面積11,000㎡)も同時に返還されました。この返還により、メイ・モスカラ地区は全面返還となり、コミュニティ道路も一つの道としてつながりました。



写真を公文書館  
検索システムで見ると



公文書館  
ホームページ

[掲載資料]写真: A7002288167 ブースターステーション(1974年)

**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 119 ハーリー (海神祭)** 北谷町公文書館報



戦前の北谷の海は、海岸から沖合にかけて広大なサンゴ礁に囲まれた豊かな漁場でした。砂辺、浜川、平安山、伊礼、桑江ヌ中、北谷、北前などの集落で漁が行われており、特に桑江ヌ中には天然の漁港であるクエーナトゥー(桑江港)がありました。ここでは、イノーと呼ばれるサンゴ礁に囲まれた浅い海を中心とした沿岸漁業が盛んでした。

さらに、桑江港では旧暦の5月に海神祭が行われ、伝統的な漁船サバニでの競漕「ハーリー」を観戦するために、多くの人々が近隣から訪れました。この海神祭は1941年(昭和16年)頃まで続いていましたが、沖縄戦の影響で一時的に中断しました。その後、1950年(昭和25年)に再開され、1975年(昭和50年)からは浜川漁港が会場として利用されるようになりました。



写真を公文書館  
検索システムで見ると



公文書館  
ホームページ

[掲載資料]写真: 30620016158 ウガンハーリー(1975年)

**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 120 国道の横断** 北谷町公文書館報



1970年初頭から、交通量が急激に増加し、それに伴い全国で交通事故が急増し社会問題となっていました。この頃、北谷村砂辺区に住む小学生は、村内の小学校が遠いため、通学の便利さを考慮して嘉手納小学校へ通うことになっていました。また、中学生も距離のある北谷中学校に通っていました。そのため通学の際は、最も交通量の多い国道58号を横断しなければならませんでした(写真参照)。

こうした状況を受けて、北谷村は国に対して国道58号へ歩道橋の設置を求めています。その結果、1975年(昭和50年)6月から砂辺を皮切りに、謝苅入口や北前に歩道橋が架設されることとなりました。



写真を公文書館  
検索システムで見ると



公文書館  
ホームページ

[掲載資料]写真: 30620019423 横断歩道/砂辺(1975年)

**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。

<b>所蔵資料</b> <span style="background-color: #f08080; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">121</span> <b>行政懇談会</b>	北谷町公文書館報
	<p>写真は、1975年(昭和50年)に開催された行政懇談会のようなです。謝苺一区区民館に集まった地域の住民と、当時の村長、教育長、さらに各課の課長たちが写っています。</p> <p>行政懇談会の開始時期は不明ですが、復帰以前には毎年、予算編成期に実施されていました。懇談会は住民の意見や要望を聴取し、それを町政に反映させることを目的に開催され、地域の住民と行政とのコミュニケーションを図る重要な場となっています。</p>
[掲載資料]写真: 30620016085 行政懇談会(1975年)	 
<b>お問い合わせ</b> 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6年度		
	稼働日数(日)	アクセス数(件)	1日平均(件)
4月	30	112	3.7
5月	31	160	5.2
6月	30	150	5.0
7月	31	172	5.5
8月	31	102	3.3
9月	30	144	4.8
10月	31	157	5.1
11月	30	121	4.0
12月	31	154	5.0
1月	31	110	3.5
2月	28	117	4.2
3月	31	152	4.9
合計	365	1,651	4.5(平均)

(6) 中学生職場体験受入れ（令和6年10月29日～31日）

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

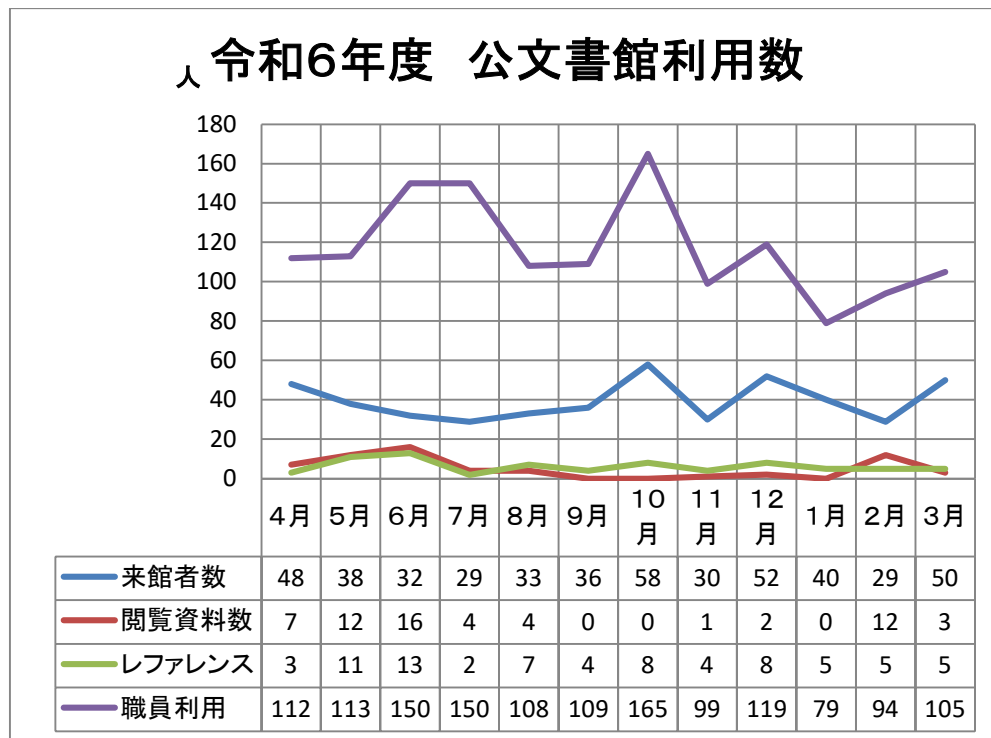
令和6年度は、北谷中学校から2人、桑江中学校から2人の計4人の中学生を受け入れ、資料整理や新聞スクラップなど公文書館の業務体験をしました。そのなかで、仕事の厳しさや働くことの意義を学びながら、資料整理の大切さについても学びました。

### 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	48	112	160	4	6	1	3	34	48	3	7
5月	38	113	151	2	3	3	2	28	38	11	12
6月	32	150	182	6	0	3	2	21	32	13	16
7月	29	150	179	2	0	1	2	24	29	2	4
8月	33	108	141	3	0	1	6	23	33	7	4
9月	36	109	145	3	0	1	1	31	36	4	0
10月	58	165	223	6	2	1	3	46	58	8	0
11月	30	99	129	3	0	0	7	21	31	4	1
12月	52	119	171	2	0	8	9	34	53	8	2
1月	40	79	119	2	1	2	0	35	40	5	0
2月	29	94	123	2	0	3	3	21	29	5	12
3月	50	105	155	4	0	3	4	39	50	5	3
合計	475	1,403	1,878	39	12	27	42	357	477	75	61

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6年度は79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	3	2	1	0	0
5月	11	3	7	0	1
6月	13	5	7	0	1
7月	2	0	1	0	1
8月	11	5	3	1	2
9月	4	2	1	0	1
10月	8	4	2	0	2
11月	4	4	0	0	0
12月	8	6	0	0	2
1月	5	3	1	0	1
2月	5	2	3	0	0
3月	5	3	1	0	1
合計	79	39	27	1	12

※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6年度は、5件（21人）視察・見学を受け入れました。

年月日	視察・見学者（目的等）	人数
令和6年9月27日	島根大学教授	2
令和6年10月16日	読谷村役場職員	3
令和6年12月9日	沖縄県公文書館職員（利用普及班）	7
令和7年1月21日	埼玉県本庄市議会（行政視察）	7
令和7年3月14日	平和を発信する沖縄写真巡回展実行委員会事務局 他	2

(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	2	2	0	0	0	2
合計	2	2	0	0	0	2

(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	9	1	41	28	0	70
合計	9	1	41	28	0	70

## (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	8	0	0	30	0	30
職員	0	0	0	0	0	0
合計	8	0	0	30	0	30

## (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	55	5	60
5月	25	4	29
6月	120	0	120
7月	59	0	59
8月	26	0	26
9月	27	0	27
10月	30	10	40
11月	17	0	17
12月	20	8	28
1月	38	11	49
2月	17	0	17
3月	27	7	34
合計	461	45	506

※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7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129,526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	109	5	114
5月	168	12	180
6月	296	0	296
7月	257	2	259
8月	249	0	249
9月	388	1	389
10月	870	9	879
11月	251	0	251
12月	145	3	148
1月	132	5	137
2月	196	1	197
3月	163	1	164
合計	3,224	39	3,263

5 令和6年度(2024)業務日誌(抄)

月	日	事 項
4	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(110)「写真:手話通訳ボランティア養成講座」 広報ちやたんNo.560 掲載
		令和6年度 辞令交付式
	2(火)	令和6年度新採用職員研修 公文書館見学(8人)
	8(月)	公文書館館内会議
	11(木)	令和4年度教育部局文書引継作業開始(～4月25日)
	15(月)	令和4年度町長部局文書引継作業開始(～6月19日)
		公文書館館内会議
	22(月)	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(105冊)
	25(木)	資料整理日(休館) 不要文書の廃棄、耐火書庫の清掃(棚、床)
		文書引継ぎに係る協議(総務課)
26(金)	平和行政推進委員会(館長)	
5	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(111)「写真:子供ゲートボール大会」 広報ちやたんNo.561 掲載
	2(木)	第1回文書管理委員会(館長)
	7(火)	公文書館館内会議
	13(月)	二次選別会議(選挙管理委員会文書)
	15(水)	空気環境測定(地下作業室・仕分け室) 企画財政課管財係
	20(月)	公文書館館内会議
	23(木)	資料整理日(休館) 耐火書庫の清掃(棚、床)、その他資料整理
		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(3,964冊)
	27(月)	二次選別会議(選挙管理委員会文書)
31(金)	不活性ガス消火設備点検(耐火書庫イナージェン) 企画財政課管財係	
6	1(土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(112)「写真:ちやたん平和展」 広報ちやたんNo.562 掲載
	3(月)	公文書館館内会議
		国際アーカイブズ週間展示(～9日)
	5(水)	北谷町慰霊祭
	10(月)	二次選別会議(選挙管理委員会文書)
	17(月)	公文書館館内会議
第1回企画展会議		

	24(月)	二次選別会議(選挙管理委員会文書)
	25(火)	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(19,594 件) 保存文書借覧閲覧委任(21,661 件)
	27(木)	資料整理日(休館) 一般書庫の清掃(棚、床)、その他資料整理
7	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(113)「写真:北谷町青少年健全育成協議会」 広報ちやたんNo.563 掲載 公文書館館内会議
	8(月)	二次選別会議(選挙管理委員会文書)
	13(土)	役場庁舎害虫駆除 企画財政課管財係
	17(水)	空気環境測定(地下作業室・仕分け室) 企画財政課管財係
	22(月)	公文書館館内会議 第2回企画展会議
	25(木)	資料整理日(休館)一般書庫清掃、その他資料整理
	30(火)	公文書管理フォーラム(オンラインセミナー)
	8	1(木)
2(金)		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(313 件)
5(月)		公文書館館内会議
7(水)		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(62 冊)
8(木)		DX推進に係る意見交換会 情報政策課
19(月)		アーカイブズ研修Ⅰ オンライン受講(～23日) 主催:国立公文書館 (主任主事) 廃棄文書搬出(830 kg)
20(火)		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(11 冊)
22(木)		資料整理日(休館)
26(月)		平和祈年祭調整課会議 公文書館内会議 第3回企画展会議
9		1(日)
	9(月)	アーカイブズ研修Ⅲ(～13日) 主催:国立公文書館/東京都 (公文書館専門業務員2人)
	12(木)	総務財政常任委員会(館長)
	18(水)	空気環境測定(地下作業室・仕分け室) 企画財政課管財係

	26(木)	資料整理日(休館)
	27(金)	島根大学 施設見学(2人)
	30(月)	公文書館内会議
		第4回企画展会議
10	1(火)	北谷町公文書館報 所蔵資料(116)「写真:北谷浄水場」 広報ちやたんNo.566 掲載
	7(月)	公文書館内会議
		アーカイブズ研修Ⅲ(～11日) 主催:国立公文書館/東京都 (公文書館専門業務員1人)
	15(火)	中学生職場体験学習事前打合せ(桑江中学2年生2人、北谷中学2年生2人)
	16(水)	読谷村役場 施設見学(3人)
	21(月)	北谷町平和祈年祭展示/庁舎内町民ギャラリー(～31日)
		公文書館内会議
		二次選別会議(税務課文書)
	22(火)	6輪カートラック(ブレーキ付) 3台納品
	24(木)	資料整理日(休館)
29(火)	中学生職場体験学習ディスカバリージャーニー受入れ(～31日) (桑江中学2年生2人、北谷中学2年生2人)	
11	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(117)「写真:北谷公園野球場」 広報ちやたんNo.567 掲載
	18(月)	公文書館内会議
		令和7年度予算ヒアリング
	19(火)	北谷町立博物館開館記念式典及び内覧会(館長)
	20(水)	空気環境測定(地下作業室・仕分け室) 企画財政課管財係
	21(木)	第50回 全国歴史資料保存利用連絡協議会全国(仙台)大会及び研修会参加 (館長)(～22日)
	22(金)	沖縄県地域史協議会研修/八重瀬町(公文書館専門業務員2人)
	28(木)	資料整理日(休館)
12	1(日)	北谷町公文書館報 所蔵資料(118)「写真:桑江ブースターステーション」 広報ちやたんNo.568 掲載
	2(月)	公文書館館内会議
		廃棄文書搬出(1,910kg)
	9(月)	沖縄県公文書館 施設見学(利用普及班7人)
	16(月)	公文書館内会議
二次選別会議(税務課文書)		

	26(木)	資料整理日(休館)
1	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(119)「写真:ハーリー(海神祭)」 広報ちやたんNo.569 掲載
	6(月)	公文書館内会議
		総務課行政係事務調整
	20(月)	公文書館内会議
		廃棄文書搬出(1,990 kg)
	21(火)	埼玉県本庄市議会 行政視察(7人)
	22(水)	空気環境測定(地下作業室・仕分け室) 企画財政課管財係
	23(木)	資料整理日(休館)
	28(火)	定期監査(館長)
31(金)	国際オンラインセミナー テーマ:紙媒体のアーカイブズ資料の保存修復 主催:国立公文書館 (公文書館専門業務員2人)	
2	1(土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(120)「写真:国道の横断」 広報ちやたんNo.570 掲載
	3(月)	公文書館内会議
	6(木)	アーカイブズ研修Ⅱオンライン受講(～7日) 主催:国立公文書館 (公文書館専門業務員1人)
	14(金)	一般書庫 書架変更による保存箱移動
	17(月)	公文書館内会議
	22(金)	役場庁舎害虫駆除 企画財政課管財係
	27(木)	資料整理日(休館)
3	1(土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(121)「写真:行政懇談会」 広報ちやたんNo.571 掲載
	3(月)	公文書館内会議
	10(月)	廃棄文書搬出(1,030 kg)
	11(火)	総務財政委員会/予算審議(館長)
	14(金)	平和を発信する沖縄写真巡回展実行委員会事務局 他 施設見学(2人)
	17(月)	公文書館内会議
	18(火)	空気環境測定(地下作業室・仕分け室) 企画財政課管財係
	27(木)	資料整理日(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7年2月6日規則第2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）

（5）資料整理日（毎月第4木曜日）。ただし、その日が第2号の休館日に当たるときは、その翌日

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つて、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つて、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つて、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つて、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。）であつて、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

（閲覧の手續）

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るときは、次に掲げるものに文書等の館外貸出しを許可することができる。

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

(館外貸出しの手続)

第12条 文書等の館外貸出しを受けようとする者は、文書等館外貸出申請書（第3号様式）を提出し、文書等館外貸出許可書（第4号様式）の交付を受けなければならない。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、解説又は翻訳、法律相談、学習課題の回答その他の公文書館の業務として対応することが適当でない認められるもの
  - (3) 回答に著しく費用又は時間を要することが明らかである場合等、公文書館の業務の遂行に著しい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（拘禁刑以上の刑）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るときは、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
- コ その他町内で起き、又は町に関わりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する行政文書等

##### (2) 町行政の推移が歴史的に跡付けられる行政文書等で次に掲げるもの

- ア 顕著な行政効果をもたらした町事業の実施に関する行政文書等
- イ 町民の高い関心を呼んだ町事業の実施に関する行政文書等
- ウ 町の総合計画及び事業計画の策定及び立案に関する行政文書等（実施されなかったものにあつては、その計画について町民の高い関心を呼んだものに限る。）
- エ 多額の事業費を要した町事業の実施に関する行政文書等
- オ 町行政の管理運営上重要な行政文書等

##### (3) 昭和20年以前に作成し、又は取得した行政文書等

#### 3 細目基準の制定

(省略)

#### 4 公文書館長への委任

(省略)

○ 北谷町文書取扱規程（抄）

昭和61年3月29日

訓令第1号

最終改正 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、借覧期間内であっても、必要があると認めるときは、借覧文書の返還を求めることができる。

5 借覧文書は、転貸してはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、借覧文書転貸申請書（第22号様式）を公文書館長に提出し承認を受けるものとする。

6 借覧文書を破損又は紛失したときは、直ちに公文書館長に届け出てその指示を受けなければならない。

7 借覧文書は、抜取り、取換え、追補、訂正等をしてはならない。

（保存文書の廃棄等）

第45条 保存期間が満了した文書は、総務課長が廃棄しなければならない。

2 文書の廃棄にあたっては、総務課長は、廃棄文書台帳（第16号様式）を作成し、当該文書の主管課長に通知しなければならない。

3 主管課長は、保存期間が満了した文書であっても、更に継続して保存の必要があるときは、総務課長の承認をうけなければならない。

4 総務課長は、第1項及び第2項の規定により廃棄決定を行った文書について、廃棄文書台帳の写しを添えて公文書館長に引き渡さなければならない。ただし、当該廃棄文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

## VII 研究論考

## 公文書館におけるレファレンスを考える

北谷町役場総務部公文書館 公文書館専門業務員

佐久川 志麻

### はじめに

北谷町公文書館（以下、「当館」とする。）には<sup>ウガンジュ</sup> 拝所<sup>カー</sup><sup>1</sup>や井泉<sup>2</sup>の所在を訪ねるなど民俗分野に関するレファレンスが多い。当館では「よくあるお問い合わせ」なのだが、「なんで公文書館？」と思う人もいるのかもしれない。

いわゆる史跡旧跡など歴史的な建造物の所在を聞かれた場合、基本的に教育委員会が刊行した報告書等から場所を案内する。北谷町でも『北谷町史』をはじめ『北谷町の拝所』『北谷町の地名』などを発刊しており、レファレンスを受けた際はそれらと字誌、地図などもあわせて利用者に提供している。

だが、案内がスムーズに進むことは少ないし、レファレンスを受ければ受けるほどこの種の問い合わせを専門外という言葉で片付けていいものではないことを実感できる。なぜなら、北谷町は戦後米軍の土地接収によって戦前まで続いた集落が実質的な消滅に追い込まれ、戦後の地域社会やまちづくりに影響を与えたからだ。

本稿では当館に寄せられる民俗分野、特に拝所や井戸に関する問い合わせを通して、公文書館、特に市町村公文書館が果たす役割を考える材料にしたい。なお、本稿の内容は筆者がレファレンス業務を通して得た知識・経験に基づいた考察である。

### 近世以降の北谷の集落変遷

ここでは本稿の理解に必要な北谷の集落変遷について、要点を絞って簡潔に述べる。

近世期の沖縄の集落には「ムラ（村）」「古村」などと呼ばれる形と、「新村」「<sup>ヤードゥイ</sup>屋取集落」などと呼ばれる2つの形があった。前者はおおむね18世紀以前に形成された集落をいい、後者は18世紀以降に首里・那覇の士族が生活の糧を求め地方へ移動し形成した集落を指す。

当時の地方行政は現在の市町村にあたる<sup>まざり</sup>間切と、その下におかれた村から構成されていて、近世期の北谷間切には北谷村、玉代勢村、伝道村、桑江村、伊礼村、平安山村、浜川村、砂辺村、野里村、野国村、屋良村、嘉手納村の12村あった<sup>3</sup>。これらが上述でいうムラ（村）、古村である。間切は各村に対し租税の割り当て、徴収、農耕の

<sup>1</sup> 沖縄で祖霊のいる聖域として崇拝の対象となっている場所、あるいはその場所にある香炉などを置いた祠。ウガンはウガミから転訛したもので、ウガミは日本語のオガミ（拝み）にあたる。御嶽や殿などが代表的な拝所。（『沖縄民俗辞典』吉川弘文館 45-46 頁）

<sup>2</sup> 生活水源となる井戸や泉を表す用語。出産に用いる水や年中行事に用いる水、死水を汲んでくる井泉は産水（ウブガー）という。（『沖縄民俗辞典』吉川弘文館 114 頁）

<sup>3</sup> 野里村、野国村、屋良村、嘉手納村は現在の嘉手納町域にある村。嘉手納町は1948年に北谷村（当時）から分村し嘉手納村となった。

指導・監督などを行っていた。そして村には御嶽<sup>4</sup>、殿<sup>5</sup>、火ヌ神<sup>6</sup>、神アシャギなどの拝所があり、18世紀前半に編纂された『琉球国由来記』や『琉球国旧記』には拝所の名称やそこで行われた祭祀の内容、供物、司祭者等について記されている。

一方、近世期の屋取集落は行政的に独立した集落ではなく、既存の集落（村）に属する形だった。北谷で屋取集落がいつ形成されたのか、具体的な年代を示す資料は残っていないが18世紀末から19世紀初めと考えられている。集落形成に至る過程は様々で、概ね首里から地方に移動した士族たちは村はずれや海岸、丘陵地等を開墾する散村的な形態だったが、時代が下るにつれ屋取集落のなかには200戸を超す大規模な集落になったところもあった。なお、屋取集落では御嶽、殿、火ヌ神、神アシャギは有していない。

1908年、沖縄県及島嶼町村制の施行により村は字（本字、地籍字）となった。この時点でも屋取集落は地籍字の一部であったが、大正以降に行政上の字（地籍字ではないため土地の地番に変更はなかった）として独立した集落があった。『北谷の地名』によると、近代の北谷町域（嘉手納町域は除く）には8つの本字と15の屋取集落があり、一部の屋取集落は行政字となっていた【表1】。

字は住民自治の単位で、各字には役所と住民の連絡調整を行う区長がいたが、終戦後村域への帰還が始まると配給の手続きや人口動態などを把握するため、桃原・謝苺及び現在の嘉手納町域に字とは別に3つの「区」を設置し、新たに区長と書記を任命した。当初は新しい区長と戦前の区長が協力して住民との連絡調整等をおこなっていたが、1949年1月ごろに新区制一本化へ移行。現在に至るまで行政区が住民自治の単位となっている<sup>7</sup>。

【表1】 沖縄戦以前の北谷町域にあった集落（『北谷町の地名』参照）

本 字	北谷、玉代勢、伝道、桑江、伊礼、平安山、浜川、砂辺
屋取集落※	石平屋取（石平）、北谷ヌ前屋取（北前）、屋宜屋取（玉上）、仲山屋取（玉上）、謝苺屋取（謝苺）、崎門屋取（謝苺）、桃原屋取（桃原）、桑江ヌ前屋取（桑前）、桑江ヌ中屋取（昭和通）、桑江ヌ後屋取（桑後）、上勢頭屋取（上勢頭）、下勢頭屋取（下勢頭）、平安ヌ上屋取（浜川）、喜友名小屋取（浜川）、砂辺ヌ前屋取（砂辺）

※ 太字は行政字として独立した屋取集落。（）は字名。

<sup>4</sup> 沖縄全域にみられる村落祭祀の中核となる聖域の総称。沖縄本島ではウガン、ムイ、ウタキ、宮古ではウタキ、八重山ではオン、ワン、ワーなど種々の名称でよばれ、その性格も様ではない。（『沖縄民俗辞典』吉川弘文館 49-51 頁）

<sup>5</sup> 南西諸島域の特に沖縄本島において拝所や祭祀場を意味する語。類似の性格をもつものとして神アシャギ（アサギ、アシアゲ）がある。（『沖縄民俗辞典』吉川弘文館 363 頁）

<sup>6</sup> 沖縄・奄美地方に分布する火の神の呼称。ヒヌカン、火ノ神、火ヌ神などと表記される。従来はかまどそのものを拝んでいたが、のちにかまどをかたどった3つの石に変化し現在は香炉を置く家が多い。第二尚氏王統以降になると、沖縄本島を中心とした集落にヒヌカンが祀られるようになった。（『沖縄大百科事典 下巻』沖縄タイムス社 305-306 頁）

<sup>7</sup> 令和7年度現在の行政区は、上勢区、桃原区、栄口区、桑江区、謝苺区、北玉区、宇地原区、北前区、宮城区、砂辺区、美浜区の計11区。

米軍による土地接收の結果、北谷では戦前の字、集落が維持できなくなった。1948年ごろまでに地籍字の再編が行われ、戦前の地籍字が残った字もあれば一部の行政字が地籍字となった字、併合によって字名が消失・改称したところもあった【表2】。ただし、字名が残ったとしても戦前までの共同体意識とは違うものとなっているため、現行の字とは区別するように戦前までの字は「旧字」と呼ばれている。

字の再編後、戦後復興が本格的に始まり宅地開発、公有水面埋立事業がすすめられ、返還跡地では区画整理事業が行われた。その結果民有地が増え、港や宮城、美浜などの新しい字も生まれた<sup>8</sup>。そして戦前にあった集落の多くでは、かつての住民とその子孫たちによって旧字の郷友会、戸主会などが結成され、学事奨励や敬老会の開催、伝統行事の伝承、拝所の管理等を通して共同体意識を継承している。

ここまで近世以降の北谷の集落変遷の概要を述べた。近世期に入ると、それ以前からあった集落以外に首里・那覇から移住してきた人々によって新しい集落（屋取集落）が形成され、近代にはそれらの一部が行政字として独立。戦後は米軍基地というインパクトによる字の機能不全と再編、住民自治も字から区へ移行、戦後開発による新しい字の誕生など、特に戦後の変遷が目まぐるしく複雑となっていることが分かる。そしてこの複雑さが拝所のレファレンスを難しくしている一因となっている。

【表2】再編当時（1950年代）の字（『北谷村誌』ほか参照）

新字名	戦前の本字及び屋取集落※
北 前	北谷又前屋取（北前）、石平屋取（石平）
北 谷	北谷
大 村	玉代勢、伝道
玉 上	仲山屋取（玉上）、屋宜屋取（玉上）
桑 江	桑江、桑江又前屋取（桑前）、桑江又中屋取（昭和通）、桑江又後屋取（桑後）
吉 原	謝苺屋取（謝苺）、崎門屋取（謝苺）、桃原屋取（桃原）
伊 平	伊礼、平安山
浜 川	浜川、平安山又上屋取（浜川）、喜友名小屋取（浜川）
砂 辺	砂辺、砂辺又前屋取（砂辺）
上勢頭	上勢頭屋取（上勢頭）
下勢頭	下勢頭屋取（下勢頭）

※ 屋取集落の（ ）は戦前の字

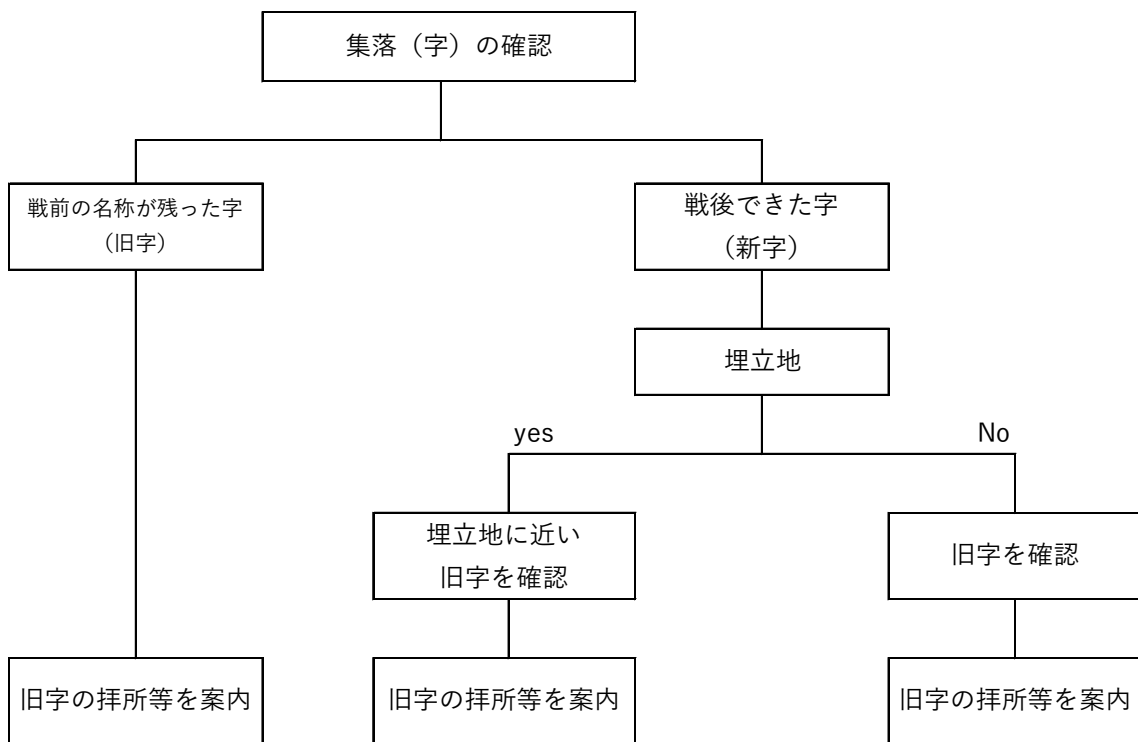
<sup>8</sup> 令和4年9月30日現在の字・丁目は、伊平、伊平一丁目、伊平二丁目、大村、上勢頭、北前、北前一丁目、桑江、桑江一丁目、下勢頭、砂辺、玉上、北谷、北谷一丁目、北谷二丁目、桃原、浜川、港、宮城、美浜、美浜一丁目、美浜三丁目、美浜二丁目、吉原の計24字・丁目。

## 拝所等に関するレファレンス事例

拝所は各集落にあるため、利用者の多くは字名を出して拝所の所在を尋ねる。もしそこが旧字と同じ名称であれば比較的案内しやすい。基本的に字域に大きな変化はないので、字名が同じであれば戦前の集落にあった拝所の現在地をたどればよいが、最近では区画整理事業により字域に変化していることもあるので注意を要する。

戦後新設された字の場合、教育委員会が発刊した刊行物や空中写真等を用いて戦前の字名を確認するが、埋立地の場合は埋立地に近い旧字を、行政字ではなかった屋取集落の場合はその屋取集落の拝所等を案内する。なかには行政区や公共施設を頼りに聞いてくる利用者もいるが、その場合も旧字を確認することになり変わらない。【図1】はイメージしやすいよう対応の流れを単純化したものだが、すべてが図のような流れで進むわけではない。

【図1】 拝所等のレファレンス対応の流れ（イメージ）



※行政字ではなかった屋取集落の場合は、その屋取集落の拝所等を案内する。

以下は実際の間い合わせとその対応についての例である。

Q1：砂辺の拝所（火ヌ神、水の神、御嶽、村の神がいるところ）に行きたいので場所を教えてください。

A1：『住宅地図』『北谷町の地名』『砂辺誌』などから案内。

Q2：浜川のウブガーを探している

A2：文化係に確認。浜川井戸合祀所のクシヌカーがウブガーになる。『北谷町の拝所』と『北谷町史 第1巻附録』より説明と場所を案内する。

### 【説明】

Q1 と Q2 は旧字の名称が残り集落跡地の返還も進んだため、回答がスムーズに行える例である。旧字砂辺は集落の形が比較的残り、拝所等も元の場所に残ったが、旧字浜川は集落の一部が現在国道 58 号線となっている。また 4 つあった井戸のうち 3 つの正確な地点が不明となり、現存する 1 つの井戸に 3 つの井戸が合祀されたため合祀所を案内している。

Q3：北谷町港あたりの古い字名が知りたい。

A3：埋立地域で古い字名はない。該当場所での拝みをしたいとのことだったので、浜川の拝所を紹介した。

Q4：宮城区と美浜区から近い拝所を探している。

A4：宮城区は旧字浜川の拝所を、美浜区（県営美浜高層住宅付近）は旧字伊礼の拝所を『北谷町の拝所』から紹介した。現在地の確認は北谷町教育委員会文化課のホームページを確認するように案内した。

Q5：美浜の火ノ神はどこにあるか。

A5：美浜にはない。近くの桑江か伊礼の火ノ神に行くよう回答。

Q6：美浜の拝所の場所が知りたい

A6：美浜は字ではなかったので拝所がないことを説明。美浜にあるお店のための拝みということなので、桑江の合祀所を紹介。

Q7：近々伊平に引っ越しをするがその時に拝所にあいさつ（拝み）をしたい。どこに行けばいいのか。

A7：伊礼郷友会にある合祀所または役場近くの公園にある拝所（諸大名神）を案内。

Q8：北玉小あたりの出身者が行く拝所がしりたい。(土地神のようなところ)

A8：謝苺ビジュアル<sup>9</sup>を紹介する。

### 【説明】

Q4 から Q7 は戦後新設された字である。この場合、図 1 にあるように埋め立て地か否か確認し、埋立地なら利用者が探している地域により近い旧字を、埋立地以外であれば、その地域の旧字を調べ案内する。Q7 のように 2 つの旧字が併合された場合は、利用者が探している地域に近い旧字を案内する。Q8 に出てくる北玉小（北玉小学校）も戦後新設された字吉原にある。「謝苺ビジュアル」は旧字謝苺（屋取集落）の拝所で、北玉小学校の近くに安置されている。

Q9：字玉上の火ヌ神の場所を知りたい。

A9：字玉上は戦前に旧字玉代勢から分離した地域だが、両地域とも火ヌ神はない。なお玉上には拝所はなく、玉代勢の拝所はキャンプ瑞慶覧内の長老山に合祀されており、立ち入りは米軍の申請・許可が必要であることを説明。位置については『北谷町史 第 1 巻 附録』『北谷町の拝所』『北谷町の地名』を案内。玉上には拝みの対象となるカー（井戸）はあるが、質問者が「井戸ではない」との趣旨の発言をしていたのでカーは案内していない。

Q10：上勢頭と下勢頭の拝所の場所を知りたい。

A10：上勢頭と下勢頭の拝所は現在合祀所あるいは遥拝所にまとめられているため、それぞれの合祀所、遥拝所の場所を案内。上勢頭の御嶽や殿内<sup>10</sup>、火ヌ神の場所を知りたいと言われたが、上勢頭にはないため上勢頭が字として独立する以前に属していた平安山の合祀所を案内。

Q11：字玉上〇〇〇番地の周辺にある拝所を知りたい。ニーヤ<sup>11</sup>やヒヌカンなど。公民館などに行くと「ナケーマ」と言われた。

A11：利用者の探している番地はおそらく仲山屋取集落のことと思われる。『北谷町の地名』『北谷町の拝所』で仲山屋取には拝所やヒヌカンは確認できないが、集落に 3 ヶ所あった井戸の合祀所を紹介。なお集落のニーヤに相当する家がどこになるのかは当館でも把握できない。

<sup>9</sup> 霊石の一種。沖縄本島を中心にビジュアル信仰が普及している。（『沖縄大百科事典 下』沖縄タイムス社 298 頁）

<sup>10</sup> ここでいう殿内はノロ殿内（ノロ火の神のある家またはノロ火の神を祀る祠や建物）のことと思われる。ノロとは村落祭祀を執り行う女性司祭者のこと。

<sup>11</sup> 沖縄本島地域で集落の草分け（創始者）の家筋を指し、村の祭祀の中心となる家。漢字では根屋と表記される。（『沖縄大百科事典 下』沖縄タイムス社 102 頁）

## 【説明】

Q9 から Q11 は Q1、Q2 同様旧字が残った地域だが、砂辺と浜川が本字であったのに対し、玉上、上勢頭、下勢頭は屋取集落が行政字として独立した地域だ。また玉上と上勢頭は字域の一部が、下勢頭は全域がまだ米軍基地の中にあり、玉上と上勢頭は米軍基地外に拝所を合祀して移動し、下勢頭は基地外に遥拝所を設置しそこから拝みを通す（ウトーシ）形をとっているため、それぞれ合祀所や遥拝所を案内している。

Q9、Q10 では探している拝所が御嶽、火ヌ神など具体的な名称を挙げているが、上述したように屋取集落には御嶽、殿、火ヌ神はないため本字の拝所を紹介している。

以上が実際の例である。Q1 や Q2 のような比較的簡単な例もあれば、Q9 や Q10 のように【図 1】のとおり旧字の情報を確認しても利用者のニーズに応えることができない例もある。そのときには旧字以前、すなわち近世～近代まで情報をさかのぼらなければならない。北谷の拝所に関するレファレンスでは、近世以降の集落変遷をある程度把握しておくことが必要な理由が多少理解できたかと思う。

ではなぜ、民俗分野のレファレンスが公文書館に来るのだろうか。言い方を変えればなぜ公文書館で対応するのか。確かに文化行政の担当部署で対応する方が適任だし、事実、より専門的な内容となれば対応を引き継いでもらうこともある。だが米軍基地の影響による戦後の字や行政区の変化を「北谷の特徴」<sup>12</sup>とするならば、拝所の所在をめぐる対応も基地あるが故におきている北谷の特徴であり、北谷が歩んだ歴史である。北谷町は基地建設に伴い土地利用の急激かつ大規模な変化を遂げた。住む場所はもちろん収入源となる田畑を失い、お墓の移動や拝所も合祀せざる得ない場合もあり、その土地にあったはずの生活知識や民俗知識が失われていった。取り上げた例はあくまで一部だが、Q4 から Q8 のような戦後新設された字、特に美浜や伊平、宮城など西海岸地域の住民、引っ越してきた（予定の）人、開業した（予定の）人などからの問い合わせも多い。北谷町は復帰後間もない 1974 年に刊行した『北谷村振興計画書』の中で西海岸地域一帯の開発を掲げ、1980 年代から本格的に開始。今も商業地や住宅地が次々と形成されている。新興住宅地では戦前の集落の面影は残らない。埋立地であればそもそも集落がない。そのために北谷の古い情報を求めて役場を訪ね、公文書館に立ち寄るのだ。

当館は沖縄戦で行政文書を失った経験を経て、歴史的に価値のある行政文書を後世に残し、情報公開制度に対応するため設置された。そして行政文書以外に、古文書やその他記録も歴史的資料として収集・活用に供する目的をもった施設である<sup>13</sup>。市町村文書館（公文書館）では公文書以外の行政資料や地域史料も収集対象としているところが多く、地域の歴史や文化を調べるツールとなっている。『文書館用語集』では文書館（公文書館）におけるレファレンスを「史料の利用者を補助する一連のサービス。記録・資料についての情報の提供、所蔵資料の閲覧、複写や複製のサービスなどが含まれる。」<sup>14</sup>とあり、所蔵資料を公文書に限定していない。そのことを踏まえれば、行

<sup>12</sup> 『北谷町史 第 2 巻』北谷町教育委員会 663 頁。

<sup>13</sup> 北谷町公文書館条例 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。」

<sup>14</sup> 『文書館用語集』大阪大学出版会 140 頁。

政資料や地域史料を活用した民俗分野のレファレンスもそれほどの外れではないといえる。公文書に記録されない北谷のことを公文書以外の記録から利用者に提供することも、公文書館におけるレファレンス業務の一環といえよう。

## おわりに

公文書館あるいは文書館の在り方に関して、過去に「公文書か地域史料か」という視点で論争が起きた。辻川敦氏のいう「本来対立点のないところに無理やり対立点を作って行われたようにも見える、やや奇妙な論争<sup>15</sup>」を経て、現在では「公文書も地域史料も」という考えに立ち戻ったわけだが、これはある種当然の帰結のように思える。北谷にまつわるレファレンスでは、北谷にゆかりのある偉人の伝説や史跡に関する本を読みたい、△△（場所）の写真を探している、昔の住宅地図が見たい、地名の由来が知りたい、アメリカンビレッジのことが知りたいといった、身近にある事柄や興味に対するものも多く、利用者の年代も小学生から高齢者までと幅広い。つまり多様多様な北谷に関するレファレンスに対応するには、公文書同様に地域史料も重要な知的資源として保存することが求められているのだ。

これからも利用者から寄せられる多くの「北谷を知りたい」に応えられるよう、日々研鑽を積んでいきたい。

## 【参考文献】

- 沖縄大百科事典刊行事務局編『沖縄大百科事典 中』沖縄タイムス社 1983年  
沖縄大百科事典刊行事務局編『沖縄大百科事典 下』沖縄タイムス社 1983年  
北谷町教育委員会編『北谷の地名－戦前の北谷の姿－ 北谷町文化財調査報告書第24集』北谷町教育委員会 2006年  
北谷町史編集委員会編『北谷町史 第1巻 通史編』北谷町教育委員会 2005年  
北谷町史編集委員会編『北谷町史 第1巻 附巻』北谷町教育委員会 2005年  
北谷町史編集委員会編『北谷町史 第2巻 前近代・近代』北谷町教育委員会 1986年  
辻川敦「日本のアーカイブズの30年を振り返る－公文書と地域史料をめぐって－」『記録と史料』No. 30 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 2020年  
難波孝志編『シリーズ 沖縄と地域自治組織①〈北中部編〉米軍基地と沖縄地域社会』ナカニシヤ出版 2020年  
渡邊欣雄ほか編『沖縄民俗辞典』吉川弘文館 2008年

---

<sup>15</sup> 辻川敦「日本のアーカイブズの30年を振り返る－公文書と地域史料をめぐって－」『記録と史料』No. 30 24頁。全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 2020年3月

## 戦後北谷町における戦争記憶の継承と平和なまちづくりの展開

北谷町役場総務部公文書館 公文書館専門業務員

松原 尚子

### はじめに

沖縄県北谷町は、太平洋戦争末期の激しい戦闘と、その後の米軍基地設置という特殊な歴史的背景を持つ地域である。戦争による多大な犠牲と被害を経て、住民は長年にわたる復興と基地問題に向き合いながら、平和なまちづくりを模索してきた。本稿では、北谷町における戦後の帰村活動や慰霊祭の開催、遺族会の結成と慰霊塔の建立、平和なまちづくりの推進、そして平和の日制定に至る歴史的経緯を概観し、地域社会における平和意識の形成過程とその意義を探ることを目的とする。これにより、戦争体験の継承と平和の希求が地域社会においてどのように具体化されたかを明らかにしたい。

### 1. 帰村と慰霊祭

1945年4月、アメリカ軍は沖縄本島への上陸作戦を開始し、占領地域内に複数の収容所を設置した。これらの収容所においては、日本の軍人と民間人が区別され、それぞれに収容措置が講じられた。また、沖縄本島中南部は軍事基地建設のための重要拠点と位置づけられ、住民の居住は制限され、北部地域に設置された収容所への移動が強制された。

北谷村においては、上陸してすぐは村内の北谷収容所および砂辺収容所に一時的に収容されていたが、約1週間後には宜野湾村野嵩や中城村島袋の収容所へと移送され、最終的には宜野座村福山の収容所へと強制移住が実施された。

1945年10月以降、アメリカ軍は沖縄本島各地に点在していた収容所から、戦前の居住地への帰還を段階的に許可し始めた。しかしながら、北谷村はすでに嘉手納飛行場建設の中核地域となっており、当該地域への帰還は認められなかった。約1年後の1946年10月、北谷村桃原大毛（現在の北谷町上勢頭および沖縄市山内の一部）への移住が許可され、先遣隊が派遣されて住民移動の準備が開始された。実際の住民移動は、1947年2月の第1回移動から同年7月の第3回移動にかけて、沖縄民政府の助成を受けて実施された。それ以降の帰村活動については、住民自らの手によって段階的に進められた。

第1回北谷村戦没者慰霊祭は、第2回および第3回住民移動の合間を縫って、1947年5月31日に北谷初等学校にて挙行された。その後、一定の期間を置き、1955年に第2回慰霊祭が北谷中学校において開催された<sup>1</sup>。なお、1954年には「平和の塔」が建立され（詳細は2. 遺族会結成と慰霊塔（平和の塔）建立を参照）、1956年以降の慰霊祭は、同塔を会場として毎年実施されるようになった。

慰霊祭の開催時期に関しては、第1回が5月31日に実施されたが、その後1980年までは概ね11月または12月に開催されていた。1980年以降は6月に定着し、2025

<sup>1</sup> 庶務課『②雑綴帳 一九四七年(昭和22年)度』1947年、北谷町公文書館、ID 30400002280

年からは「平和祈念旬間」に合わせて10月中に開催される予定である（「平和祈念旬間」については4.北谷町民平和の日制定で後述する）。

## 2. 遺族会結成 と慰霊塔（平和の塔） 建立

戦後、日本本土においては、公務に起因する傷病や死亡に対して国家補償の理念に基づく援護を実施するため、1952年に「戦傷病者戦没者遺族等援護法」（以下、援護法）が制定された。しかしながら、当時アメリカ合衆国の施政下に置かれていた沖縄は、同法の適用範囲外とされていた。

このような状況に対し、沖縄戦等において戦没した者の遺族らは援護法の適用を求める運動を展開し、1952年には「琉球遺族連合会」が結成された。同連合会は、各市町村単位で遺族会の設立を推進し、遺族組織の整備・強化に努めた。その結果、1953年3月には琉球諸島および大東諸島にも援護法が適用され、同年10月には琉球遺族連合会が日本遺族会の支部として正式に位置づけられるに至った。

北谷村においては、1953年4月に「軍人軍属遺族会北谷支部」が設立されている。遺族会による働きかけを受け<sup>2</sup>、1954年には慰霊塔の建立に関する提案が村議会に提出され、全会一致で可決された。これを受けて、村長、議会正副議長、遺族会役員らによる建設委員会が組織され、各地の慰霊塔の事例を視察した上で、当時の村役場の向かい（現在の平和の塔所在地）に慰霊塔が建立され、「平和の塔」と命名された<sup>3</sup>。1956年以降、当該慰霊塔においては毎年、町主催の慰霊祭が継続的に実施されている。

「平和の塔」建立当初の合祀対象者は、北谷村出身の軍人・軍属および準軍属に限定されていた。しかしながら、1995年の沖縄戦終結50周年を機に実施された「平成7年度 平和の塔整備事業」においては、沖縄県による「平和の礎」建設事業の理念に倣い、北谷村出身の第二次世界大戦戦没者すべてを対象とし、軍属・非軍属を問わず民間人も合祀の対象に含める方針が採用された。

## 3. 平和なまちづくりの推進

1981年12月、ハンビー飛行場の返還を契機として、終戦直後に米軍によって埋葬されたとされる戦没者の遺骨調査が開始された。当初は那覇防衛施設局が復元補償の一環として試掘調査を実施したが、遺骨は発見されず調査は一旦中断された。その後、北谷町が独自に発掘作業を継続し、戦後37年目に遺骨の発見に至った<sup>4</sup>。

1982年には、「第2次北谷町振興計画基本構想」が策定された。同構想では、町の中心部を米軍基地が占有していることにより行政区が分断され、多くの町民が依然として山間部での生活を余儀なくされている状況や、基地に起因する事件・事故、航空機による爆音などが町民生活に与える影響が明示されている。これらの課題に対応するため、北谷町は戦後から継続する基地問題の整理と記録の必要性を認識し、その取り組みの一環として1984年に『基地と北谷町』<sup>5</sup>を刊行した。

<sup>2</sup> 北谷町遺族会『結成40周年／戦後50周年記念誌』1996年、北谷町遺族会、p.78

<sup>3</sup> 民生課『平成7年度 平和之塔整備事業関係書類』1995年、北谷町公文書館、ID C98T02014.

<sup>4</sup> 「ハンビー飛行場跡遺骨調査報告書」『基地と北谷町』1984年、北谷町役場企画室、p.269-291

<sup>5</sup> 『基地と北谷町』1984年、沖縄県北谷町、391p

また、沖縄戦終結から 40 周年を目前に控えた 1980 年頃には、若年世代の多くが戦後生まれとなり、戦争体験の風化に対する危機意識が高まっていた。沖縄県内各地では、沖縄戦に関する記録の保存および次世代への継承方法を模索する多様な取り組みが展開され<sup>6</sup>、北谷町においても戦争体験の再評価と継承に対する関心が高まりを見せていた。

こうした社会的背景のもと、町民が戦争について学び、体験を次世代へ継承する機会を創出することを目的として、1984 年および 1985 年には「ちやたん平和展」が開催された<sup>7</sup>。同展では、ガマ（避難壕）の再現や沖縄戦に関する写真資料が展示され、町民による戦争体験の共有と語り継ぎが促進された。これらの住民主体の活動を基盤として、北谷町史における戦時体験調査が進められ、その成果は『北谷町史 第五巻 資編 4 戦争体験証言集』等に集約されている。

さらに、北谷町は平和なまちづくりを推進するため、1985 年から「非核宣言」および「平和都市宣言」を町議会において可決<sup>8</sup>、併せて憲法講演会の開催や<sup>10</sup>、北谷町広島平和交流団の派遣などの取り組みを開始した<sup>11</sup>。翌 1986 年には「非核宣言の塔」が建立され、序幕式に続いて「平和を守る北谷町民の会」の結成総会が開催された<sup>12</sup>。

#### 4. 北谷町民平和の日制定

1991 年、北谷町はふるさと創生資金を活用し、砂辺の馬場海岸に第二次世界大戦における米軍上陸地を記念するモニュメントを建立した<sup>13</sup>。現在では、この米軍上陸地モニュメントを中心に多くの来訪者が町を訪れ、地域の歴史や戦争体験に関する平和学習が行われている。

翌 1992 年度に策定された「第三次北谷町振興計画」では、町の大部分を占める米軍基地の現状を踏まえつつ、人間味あふれるまちづくりが将来像として示された。その実現には、町民の主体的関与と平和の確保が不可欠であるとされ、平和憲法の理念に基づく恒久平和の希求が計画の基本方針に据えられた。この方針に基づき、4 つの基本施策の一つである「健康と安全の確保」の中に「平和教育」が位置づけられた。平和教育は、沖縄戦の悲惨な体験に学び、戦争に繋がる一切の行為を否定し、人間の尊厳を重視する姿勢を次世代に継承することを目的としている。

太平洋戦争および沖縄戦の終結から 50 年を迎えた 1995 年には、沖縄県ではその記念事業の一環として「平和の礎」が建立された。同年、北谷町においても「北谷町民平和の日を定める条例」が制定され、10 月 22 日を「北谷町民平和の日」と定めた。さらに、同日から月末までを「北谷町民平和推進旬間」とし、平和祈念祭、平和コンサート、親子映画観賞会などの行事を通じて、地域社会における平和意識の醸成と恒久平和の理念の普及が図られている。

<sup>6</sup> 「戦争を語り継ぐ、ということは一体どういうことなのか」 沖縄タイムス、1984 年 6 月 23 日朝刊

<sup>7</sup> 『広報ちやたん』 第 86 号、北谷町役場、1984 年、p. 1-2

<sup>8</sup> 『広報ちやたん』 第 98 号、北谷町役場、1985 年、p. 5

<sup>9</sup> 『広報ちやたん』 第 95 号、北谷町役場、1985 年、p. 7

<sup>10</sup> 『広報ちやたん』 第 96 号、北谷町役場、1985 年、p. 2

<sup>11</sup> 『広報ちやたん』 第 100 号、北谷町役場、1985 年、p. 1-5

<sup>12</sup> 『広報ちやたん』 第 112 号、北谷町役場、1986 年、p. 1-2

<sup>13</sup> 『広報ちやたん』 第 173 号、北谷町役場、1991 年、p. 1

## おわりに

北谷町の歴史は、戦争という過酷な経験と、それに続く基地問題や地域再建の課題を通じて、住民が主体的に平和の価値を追求してきた軌跡である。本論で述べた慰霊祭や遺族会の活動、平和宣言の採択、さらには平和の日制定に至る一連の取り組みは、戦争の記憶を風化させることなく次世代へ継承し、地域社会の絆を深める重要な役割を果たしている。今後も北谷町における平和なまちづくりの取り組みは、過去の教訓を踏まえつつ、恒久平和の実現に向けて地域と社会が協働するモデルケースとして発展していくことが期待される。

北谷町戦後史年表（抜粋）：帰村から平和づくりへの軌跡

※ 沖縄県全体での出来事

1945年4月	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">読谷から北谷までの海岸から米軍が沖縄島に上陸</span>
1945年6月23日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">沖縄戦終戦</span>
1945年10月	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">沖縄島の移動許可(この時、北谷村は移動許可されず)</span>
1946年10月	北谷村桃原大毛に移動許可
1947年2月25日	第1次村民移動（～3月29日）
1947年4月13日	第2次村民移動(～28日)
1947年5月31日	第1回北谷村戦没者慰霊祭（会場：北谷初等学校）
1947年7月25日	第3次村民移動(～8月24日)
1953年4月24日	軍人軍属遺族会北谷支部結成
1953年8月3日	村, 未帰還者留守家族等援護事務開始
1954年12月25日	「平和の塔」刻銘除幕式（合祀数780柱）「無縁塚」納骨
1955年11月20日	第2回北谷村慰霊祭（会場：北谷中学校）
1956年11月17日	第3回北谷村慰霊祭（会場：平和の塔）
1961年	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">慰霊の日制定（6月22日）</span>
1965年	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">慰霊の日を6月23日に改める</span>
1980年11月30日	第27回北谷町慰霊祭（会場：平和の塔）
1981年6月7日	第28回北谷町慰霊祭（会場：平和の塔）
1982年4月13日	ハンビー飛行場跡遺骨収集（～19日）
1984年6月18日	第1回ちやたん平和展（～23日）
1985年3月11日	非核宣言の町・平和都市宣言 議決
1985年3月31日	『北谷町民の戦時体験記録集』（編集資料2）発刊
1985年5月3日	第1回 憲法講演会
1985年8月4日	第1回北谷町広島平和交流団11名派遣（～9日）
1985年10月27日	（戦争体験）証言者と子どもの集い開催
1986年8月15日	非核宣言の塔 建立
1986年8月15日	平和を守る北谷町民の会結成
1991年10月7日	第二次世界大戦米軍上陸地モニュメント建立
1995年4月1日	「北谷町民平和の日」条例が公布（10月22日町民平和の日）
1995年6月	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">平和の礎 除幕</span>
1995年10月22日	「平和之塔」第二次世界大戦戦没者刻銘板除幕式
1995年10月22日	町立図書館に「平和文庫」新設
1995年10月22日	第1回北谷町平和祈念祭（～31日：平和祈念旬間）

## 北谷町公文書館におけるシリーズ別評価選別の導入の試み

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

公文書の評価選別は、公文書館にとって最も重要な業務の一つである。それは、評価選別が次のような要素を含んでいるからであると考えられる。一つは、収集する文書が、行政組織と自治体の歴史を決定づけること、そしてもう一つは、一度評価選別を経て廃棄された文書はもう戻らないことである。評価選別を担当する専門職員は以上のことを弁えて業務にあたらなければならない、おのずと慎重にならざるを得ないのだが、それはまた、評価選別業務に多くの時間が割かれることを意味している。

事実、公文書の評価選別は北谷町公文書館の行政文書担当職員が最も時間を割く業務である。そのため、整理や修復といった公文書館にとって評価選別と同等に重要である業務に手を回すことができないのが当館の積年の課題となっている。その大きな要因は、簿冊レベルで評価選別を実施していることにあった。評価選別を担当する職員は、文書を一件ずつ確認し、時には中身を精読して収集あるいは廃棄理由を付与しなければいけなかった。

そのような課題を解決し、業務の効率化と迅速化を図ることを目的として、今年度試験的に導入したのがシリーズに基づいた公文書の評価選別である。シリーズに基づく評価選別とは、移管主体ごとに資料群を作成し簿冊単位で保存・廃棄判定下すのではなく、事務事業ごとに文書をグループ化した有機的な資料群、すなわちシリーズを作成し、それを単位として公文書の評価・選別する方法である。

本稿の目的は、北谷町公文書館でシリーズに基づく評価選別を導入した経緯と実施方法を報告し、その成果と手法を評価することである。公文書の利用提供を公文書館業務のゴールとしたとき、評価選別はその入り口となる業務に過ぎない。その後続く整理や公開業務にシリーズ別評価選別がどのような効果を生むか検証することなしに、業務の迅速化という目的を掲げた今回の取り組みを評価することはできないと考えた。

本稿の構成は以下の通りである。まず、先行するシリーズ別評価選別の事例を確認し、その効果について確認する。次に、北谷町公文書館における従来の評価選別方法を紹介し、その問題を指摘する。続いて、その問題解決を図って導入したシリーズ別評価選別の実施手順と方法を、具体的事例を用いて報告する。最後に、今回の試みを公文書館業務の中に位置づけるため、整理と公開業務のそれぞれの観点からシリーズ別評価選別の効果について検証し、公文書の利用提供へ向けて展望を示した。

なお、シリーズ別評価選別については、現在筆者が試験的に導入しているものであり、当館公定の選別方針ではないことをあらかじめ申し添えておく。

## 1. シリーズ別評価選別の導入にむけて

### 1. 1. 先行事例-沖縄県公文書館における評価選別

行政文書を事務事業ごとにグループ化し、業務分析をしたうえで文書を選別する手法は、沖縄県公文書館が実践している「評価選別システム」と呼ばれる選別方法であり、詳細な業務報告がいくつかの論考で確認することができる<sup>1</sup>。「評価選別システム」において、事務事業を単位とした資料群はシリーズとなり、シリーズ内で文書をさらに細かく分析し、作成した類型に基づいて文書が評価される。文書評価のプロセスは「評価選別シート」に記録され、同一の事務事業文書が引き渡された際は作成済みの「評価選別シート」の判断基準に従って評価選別を行うことができるという点で効果的な手法である。

沖縄県公文書館の「評価選別システム」では、評価と選別の二つの工程を分離させ、評価の工程において作成した「評価選別シート」を基に選別を行うことを特徴としている。評価 (appraisal) と選別 (selection) は、日本のアーカイブズ学ではしばしば「評価選別」と一括りにされるが、本来は区別される概念である<sup>2</sup>。評価

(appraisal) は公文書の業務分析を主眼とし、選別 (selection) は公文書館で保存となる文書を選んでいくプロセスのことを指す。この二つの作業は収集

(acquisition) というより広義の概念に内包されている。したがって、評価と選別の工程を分離させたシリーズに基づく評価選別は、アーカイブズ概念に則った手法であるといえることができる。

### 1. 2. 北谷町公文書館の評価選別とその課題

北谷町公文書館の評価選別の手順についてはすでに報告があるが、本稿で報告する評価選別がどういった文書群を対象としたものなのかを説明するため、ここで簡略に紹介する<sup>3</sup>。

北谷町では、保存年限を超えた文書は原課による選別を経ることなく、延長措置を取られた公文書以外の全量が廃棄となり、公文書館に移管される。専門業務員はその膨大な文書をリスト上で確認し、

移管年度内に評価選別を行う (一次選別)。一時選別を経た文書は二次選別の対象となり、今度は専門業務員が一冊一冊に評価判断を下し、評価選別会議で審議された上で

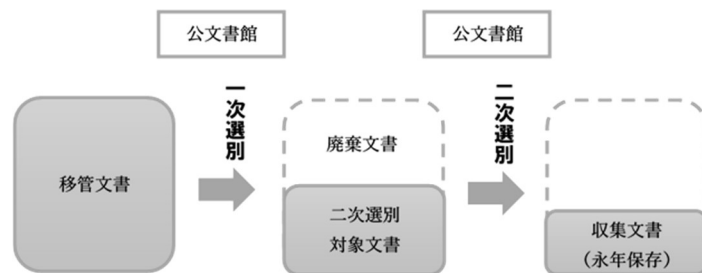


図 1. 町部局・教育委員会文書の評価選別工程

<sup>1</sup> 富永一也「公文書評価選別と整理のための作業仮説-シリーズ最強論へのステップ」『京都大学大学文書館研究紀要』第 6 号、2008 年、pp. 37-53。大城博光「公文書の評価選別ガイドラインの構築に向けた中間報告」『沖縄県公文書館研究紀要』第 11 号、2009 年、pp. 71-86。前之園悦子「沖縄県文書のシリーズ別評価選別-その実践と課題」『沖縄県公文書館研究紀要』第 20 号、2018 年、pp. 17-28。豊見山和美「沖縄県公文書館における沖縄県文書の評価選別-今後のための覚書」『沖縄県公文書館研究紀要』第 22 号、2020 年、pp. 31-44。

<sup>2</sup> 阿久津美紀『「選別」と「評価」概念の再検討』『記録と史料』第 34 号、2024 年、pp. 18-25。

<sup>3</sup> 佐久川志麻「北谷町公文書のライフサイクルに関する若干の考察」『北谷町公文書館年報』第 7 号、2021 年、pp. 30-35。

廃棄または収集が決定される。そうしてふるいにかけられた文書が、当館の書庫に永年保存されるという工程である。なお、当館では評価選別の際に原課との協議は行っていない。

以上の工程に含まれるのは、あくまで「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」の対象となった町部局と教育委員会の公文書であり、独立部局である選挙管理委員会、議会事務局、監査委員会及び上下水道部上下水道課の公文書は含まれない。独立部局の公文書は毎年の全量移管の対象外であり、公文書館には原課での廃棄措置を経た公文書のみが引き渡される。そのため公文書館で行う選別は、二次選別という立ち位置である。

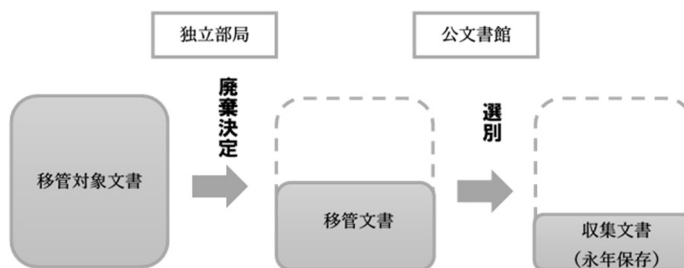


図 2. 独立部局の評価選別工程

評価選別の課題として、業務に割かなければならない時間が多大であることを指摘したが、それは以下のような理由に起因していた。一つ目は、アイテムレベルの評価選別を行っていることである。二次選別では評価担当職員が文書を一冊一冊確認し、件名を採録したうえで廃棄・収集判定を下す。さらに、それらの文書は簿冊単位で評価選別会議にかけられ、公文書館所属職員の協議の下で最終的な措置が決定する。文書を一冊一冊丁寧に検分するため、一度の選別会議にかけられる量は限られており、一つの文書群の評価選別業務が完了するのに数か月かかることもある。

二つ目は「北谷町公文書館行政文書等取扱要綱」で定められた選別基準に照らし合わせる作業の難航である。当館の選別基準では、収集する文書についての規定はあるが、廃棄対象となる文書については定めがない。そのため、たとえ廃棄が見込まれる伝票や記録用紙などの軽微な文書であっても簿冊単位で内容が確認される。さらに「北谷町公文書館行政文書等取扱要綱」が制定されたのが1992年（平成4）であるために、当時定めた選別基準から外れてしまう記録が作成されるようになってきた。子ども・子育て支援事業や地域保健・健康増進事業といったソフト事業に関する公文書がその最たる例であり、記録が作成される背景にある社会事情がこの30年のうちに大きく変容してきたことに起因する。そのため選別対象となる文書がうまく選別基準に合致せずに、収集あるいは廃棄理由を考える作業に多くの時間が割かれる。そのような文書は、評価選別会議でも保存すべきか、廃棄すべきか意見が分かれるところである。

三つ目は、評価選別を行う際、選別担当者は事務事業を一から把握しなければならないということである。過去に評価選別が完了した実績がある文書群について、簿冊ごとの評価判断の記録は残されていても、文書群の事務事業を分析した記録はない。評価選別の担当者が変わったときに前任者の経験が引き継がれないため、担当者は定例業務の文書群であっても事務事業を分析することから開始しなければならず、そこに多少なりとも時間が割かれていた。

## 2. シリーズ別評価選別の実施

### 2. 1. 導入の目的と意義

二次選別における評価選別業務の迅速化をねらいとして、今年度から試験的に導入したのがシリーズに基づく評価選別である。手法と工程については、先述した沖縄県公文書館の取り組みを参考にした。まず文書群から単一の事務事業を抽出し、分析した文書類ごとに評価を行った。また、事務事業分析及び評価選別結果は「評価選別シート」に記録した。なお、作成した「評価選別シート」は会議で報告し、館長と他二名の専門業務員から承認を得た。

北谷町公文書館に保管されている未選別文書の多くは、移管主管課をまとまりとした資料群が制定されているものの、現用時における管理状況が引き継がれていないものがほとんどである<sup>4</sup>。つまり、同一出所の多種多様な文書が文書保存箱に雑多に保管されている状態である。従来であれば文書箱に納められている文書を一件ずつ手に取って評価・選別するところ、シリーズ別評価選別では事務事業ごとに有機的なシリーズを生成し、事務の過程で発生する文書を類型化することで、同一内容の事務事業文書を一気に処理できる。評価を下す単位がアイテムレベルではないという点に、シリーズ別選別の意義がある。

評価選別会議においては、簿冊単位で文書を確認する必要はなく、担当職員が作成した評価選別シートに記載された文書類ごとに収集・廃棄判断を下せばよい。また、評価選別シートに事務事業の仔細を記しておけば、たとえ評価選別の担当者が変わっても、同一の事務事業に関する文書が出てきたときにはすでに作成されたシートに基づいて評価選別が完了する。さらに、シートは会議で承認されたものであるため、公正な評価選別を行うことにもなる。重要な公文書が廃棄されるのを阻止することはもちろんのこと、歴史的価値・利用効果の低い公文書を残しすぎるといった事態もできるだけ避けることができるだろう。シリーズ別評価選別は、事務分析と評価判定には多少時間がかかったとしても、長い目で見ると業務の迅速化だけでなく評価選別の体系化という面においても効果的な手法であるといえる。

評価選別シートに設けた項目は次の表の通りである。「シリーズの性質」は、その事業がすでに完了したものか、当該年度以降にも継続する事業か把握するために設けた。「継続」事業の場合は、作成した評価選別シートもまた継続して使用されることになる。「文書類と選別区分」は、分析した文書類ごとに「根拠法令」「目的」「収集対象」「廃棄対象」「選別基準」「細目基準」を記すことになる。これらの項目は全て埋める必要はない。例えば、一つの文書類が全収集となる場合には廃棄対象について記す必要はなく、また根拠となる法令がない場合は省略できる。文書類の性格に合わせて、適宜記すことになるものである。

---

<sup>4</sup> 北谷町では現用文書管理に「行政ナレッジ・ファイリング (Administrative Knowledge Filing)」(以下 AKF という) を採用しており、現用時点でシリーズに基づいた文書管理が実現できている。しかしながら、AKF は 2012 年 (平成 24) に導入されたため、それ以前に移管された公文書が原課でどのように保管されていたか知ることはできない。また、監査委員会、選挙管理委員会、議会事務局の独立部局は AKF を採用していないが、AKF と似た形態で文書を管理している。

設置項目	内容	
シリーズ名	シリーズの名称	
シリーズの性質	完了した事業の場合「完結」、継続事業の場合「継続」	
シリーズ解説	どのような文書のまとまりなのか簡潔に説明する	
文書類型と選別区分	根拠法令	事務事業の根拠となっている法令や規則（ない場合は省略可）
	目的	事務事業の内容
	収集対象	収集と判断した文書の内容
	廃棄対象	廃棄する文書の内容
	選別基準	「北谷町公文書館行政文書等取扱要綱（第3条）」に該当する記号
	細目基準	「北谷町公文書館行政文書等選別集のための細目基準」に該当する記号
判断理由	文書類型ごとに収集と判断した根拠・理由を簡潔にまとめる	
備考	評価選別に際して参考にした情報等があればここに記す	

表 1. 評価選別シート記載項目

今回シリーズ別評価選別を試行したのは、監査委員会文書と建設課・桑江地先公有水面埋立事業に関する文書である。二つの文書は、それぞれシリーズの設定方法が異なるのだが、詳しくは次項で紹介する。

## 2. 2. 実施報告①：監査委員会文書の場合

今年度シリーズ別選別を導入・実施した監査委員会文書は、全部で200件あった。文書は一件ごとに縦32cm×横24cmの二つ折りフォルダーに綴られることなく収納されており、フォルダーのタブ部分には文書タイトルが記されていた。独立部局である監査委員会の文書は、「公文書検索システム」に現用時点での登録がない。そのため移管の際には、文書廃棄目録がデータ送付される（表2）。記載項目は限られているが、監査・審査の対象となった課ごとに資料をまとめて、「〇〇課／定期監査資料」と適切な件名が付与されているため、現物を確認せずともリスト選別が可能な保存形態となっていた。もちろん、文書廃棄目録に記された件名と文書の中身が違うということもなかった。

課名：監査委員		主管課				廃棄年月日：		備考	
廃棄実施年度	決裁	代表監査委員	監査委員	主幹	担当主査				
		令和7年度							
分類番号	ホルダ番号	件名				年度	種別	冊数	備考 (保存満期)

表 2. 監査委員会廃棄文書目録（部分）

シリーズ別評価選別を実施するにあたって、監査委員会の行う事務が毎年定例化されたものであり、独立機関で作成される文書は行政改革の影響受けないという特徴を鑑みて、同一出所に基づく文書をまとめて一つの評価シリーズとして制定した。記述の観点でいうと、最上部にフォンドを据えて、フォンド内で事務事業ごとに細分してグループ（記述の「シリーズ」）を設定したということになる。「決算審査に関する事務」「定期監査に関する事務」と細分化してシリーズを作るよりは、それらを文書類型として一つの評価シリーズ内に置く方が効果的であると考えた。

シリーズ別評価選別の手順は図3の通りである。まず評価シリーズを編成し、次に事務事業ごとに文書を振り分けて業務分析を行い、その結果を評価選別シートに記した。最後に、作成した評価選別シートを基に文書を選別し、収集分のみをアーカイバルボードに入れ替えて整理の準備を整えた。

監査委員会文書は令和6年度にアイテムレベルの評価選別と整理を実施しており、その記録からシリーズに含まれる文書の全容があらかじめ把握できていた。過去の整理結果から作成された編成記述の「シリーズ」を文書類型としてそのまま採用したので評価選別シートの作成にはさほど手間がかからなかった。文書類型ごとに設けた「収集対象」と「廃棄対象」の評価判定に関しても、過去のアイテムレベルの評価選別記録を活用して判定を下した。単に蓄積されているだけであった過去の評価選別記録と整理結果を、シリーズを作成し、評価選別シートを作成することで体系化することができた。

監査委員会文書の評価選別は、筆者が着手から結果を公文書管理システムに登録するまでに7日かかった。この日数には、起案した選別結果の決裁を待った期間も含む。二週間のうちに200件の評価選別を終えることができたことは業務の迅速化・効率化を達成できたと評価できるだろう。

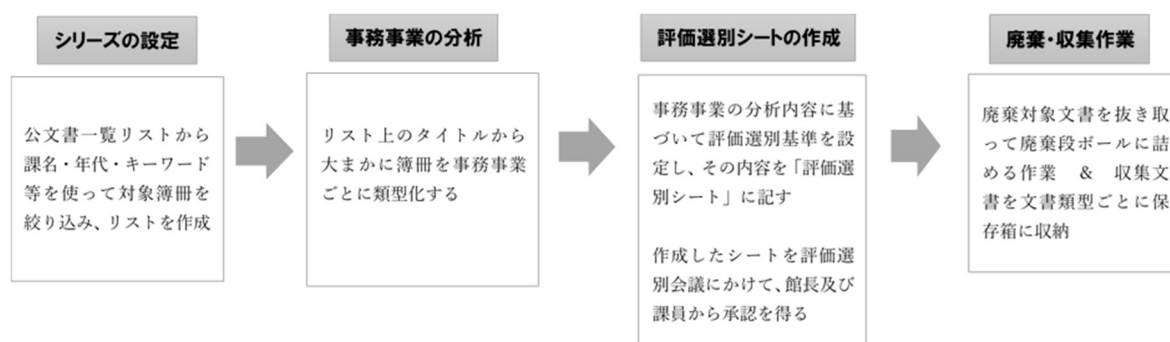


図3. シリーズ別評価選別工程

## 2. 3. 実施報告②：桑江地先公有水面埋立事業に関する文書の場合

桑江地先公有水面埋立事業は、現在のリゾートタウンとしての北谷町が実現する契機となった一大開発事業である。当事業は「昭和59年 第二次北谷町振興計画」に基づき、ハンビー飛行場跡やキャンプ桑江、砂辺・宮城地域を有機的に結び付ける効率的な土地利用を図って発生した。本事業の実施計画は1980年（昭和55）に始まっており、構想時から運動公園の設置と観光産業の誘致を目的する産業基盤整備が画策さ

れていた。1985年（昭和60）12月に沖縄県に埋立免許許可申請書を提出すると、1986年（昭和61）3月に沖縄県知事から埋立が免許されて工事が施工、1988年（昭和63）3月に埋立工事が竣工した。埋立事業の完了後、用地には運動公園が整備され、1994年（平成6）にはアメリカンヴィレッジ構想が策定されることとなった。事業の流れは図4に示す通りである。

桑江地先公有水面埋立事業に関する文書は、評価作業を開始した段階で非現用文書が139件存在していた。シリーズを編成するためにExcelデータで公文書の絞り込みを行っている、177件が事業終了後から30年以上経たのにも関わらず、延長が重なって現用のままであることを発見した。シリーズ別選別では、事業にかかわる全ての事務を分析しなければいけないため、文書の全容を把握する必要がある。そこで、総務課の現用文書管理の担当者に掛け合っ、原課と移管の調整を図ってもらった。移管希望リストには、歴史的公文書になる可能性が高い文書にあらかじめ印をつけておき、原課から公文書館への移管の理解が得られるように工夫した。その結果、移管を希望する全件が引き渡されることとなった。

原課との協議の末に引き渡された文書以外にも、過去に移管が済んでいるものの一次選別が完了していない文書が複数存在していた。北谷町公文書館では、毎年二万冊を超える簿冊が引き渡されるが、移管年度に一次選別の対象となるのは2種（10年保存）、3種（5年保存）、4種（3年保存）文書のみである。その理由は、1種（30年保存）文書の一次選別を行う時間が無いからであった。2種から4種文書だけでも令和6年度に一次選別が完了した簿冊は23,356冊あり、さらに基本的には一人の専門職員が一次選別業務を担当するため、1種文書まで手が回っていない現状があった。以上の理由から、新たに移管された文書と一次選別未完了の文書、合わせて184件をまずリスト上で選別した。今回は、二次選別にシリーズ別選別を導入することを目的として定めていたため、一次選別の時点では重複の確認のみにとどめた。一次選別の結果、184件中172件が収集となり、過年度に一次選別が完了していた文書と合わせて計316件の文書がシリーズ別評価選別の対象となった。

桑江地先公有水面埋立事業に関する文書の特徴として、事業に携わった課が複数あり、出所を同じくする記録群ではないことが挙げられる。工事を担当したのは建設課のみであったが、実施計画策定と補償の調整には総務課と財政課が、事業推進のための桑江地先公有水面埋立推進委員会設置には建設課と都市計画課が携わっており、同一の事務処理を複数の課で担当することもあった。さらに、公文書管理システムに登録されている「課名」は、記録を作成した課ではなくシステム登録時に当該文書を管理していた課に過ぎないため、同一出所でシリーズを作成するならば文

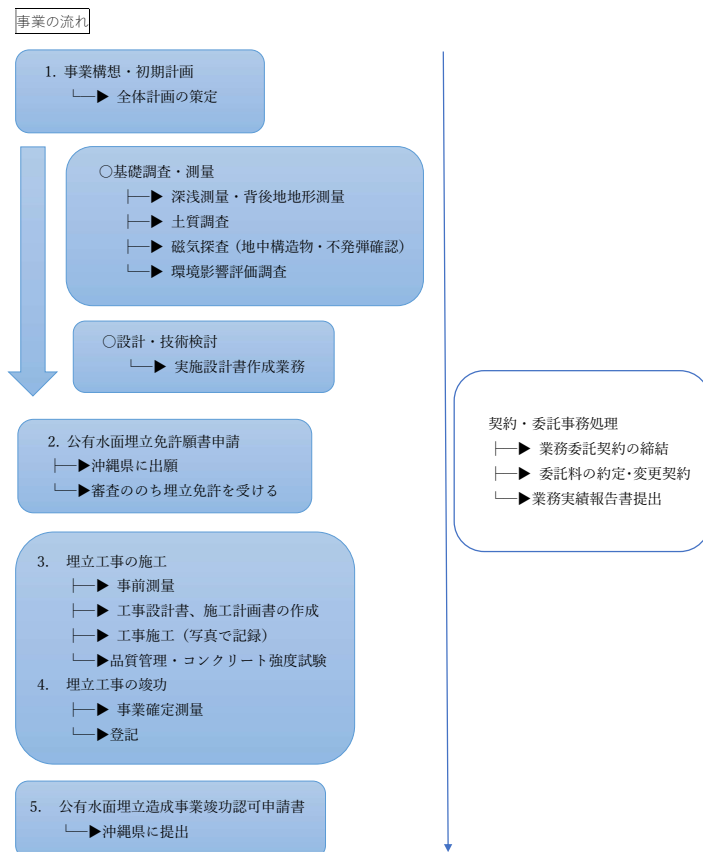


図4. 桑江地先公有水面埋立事業の流れ

書を作成した当時の課を遡って調査する手間がかかる。そうすると従来通りアイテムレベルで評価選別を行うこととなり、業務の効率化を視座した当初の目的からは遠ざかる。ここで、出所に基づくシリーズ設定に障壁が生じた。

シリーズ別評価選別を導入した目的は、アイテムレベルの選別を脱することであったため、記録の作成機関をシリーズの上部に定めることは避けたかった。したがって、同一の事務事業であるが出所がそれぞれ異なる資料群の場合、シリーズの総体をどのように編成し、記述することができるかということを検討しなければならなくなった。すなわち、評価の段階で編成記述について考える必要が生じたのである。

編成記述は通常、公文書館の書架に残される文書の体系を記録するためのものであり、評価選別を終えた整理の際に編まれることが多い。しかしながら、一つの事務事業を形成する文書体系は、文書の全量を検める評価選別時だからこそ把握することができる。したがって、桑江地先公有水面埋立事業に関する文書の評価選別では、作成課の相違にかかわらず事業に関係する公文書をまとめて一つの評価シリーズと設定した。同一の事務事業の中で文書作成課が違っていても、それは一つの資料群であることとみなし、有機的な文書のまとまりで評価選別を行った。評価シリーズ内の文書類型についても、事務内容が一致しているものを同一の類型と判断し、振り分けた。大胆に有機的な評価シリーズを設定することで、北谷町にとって重要であった桑江地先公有水面埋立事業の文書の全容を把握することを優先した。なお、これは評価選別におけるシリーズ編成であり、整理目録においてそのまま記述を転写することはないと申し添えておく。

評価の手順は監査委員会文書と同様に、アイテムレベルではなく類型ごとに文書の評価した。作業の途中で、当該文書が保管されていた文書箱に未登録文書を発見して処理したり、総務課を通して原課と移管の調整を図ったりしたため作業が停滞することもあった。さらに、全ての文書をピックアップして出所を確認することと評価シリーズの設定には結構な時間をかけてしまった。桑江地先公有水面埋立事業関係文書の評価に着手してから評価選別結果を公文書管理システムに登録するまで要した日数は、22日であった。文書の出所に基づかず、有機的なシリーズを設定した評価選別は初の試みであったため、効果について評価することは難しい。しかしながら、過去に建設関係の文書の評価した経験も記録もなく、一から事務事業を分析しなければいけなかったことを顧みると、妥当な作業日数であったと思う。

### 3. 後続業務への影響について

#### 3. 1. 整理における効果

最後に、今回行った新たな選別手法が後続業務にどの程度効果的であったかについて考える。第二章で報告した二つの文書群は、評価選別の後すぐに整理に取り掛かったのだが、その際にシリーズ別評価選別が整理業務の効率化においても適っていると感じたので、一度ここでその点をまとめておきたい。

今回の評価選別の際に行った事務事業分析は、個々の事務ごとに文書の類型を設定したものであった。例えば、シリーズ「監査委員会に関する文書」は、10つの文書類型から成る。また、桑江地先公有水面埋立事業は、事業を分析したところ7つの事務

に振り分けることができた。これらの文書類型は、記録作成時の文書の体系を自然と再現することとなる

評価選別後に行った「監査委員会に関する文書」の整理の際には、この文書類型をそのまま整理の「シリーズ」記述として活用した。評価選別時に文書体系がすでに構築されていたため、整理の際には文書の階層構造について検討する手間を省き、文書類型ごとに保存箱に収納（物理的編成）し、文書情報の採録のみで済んだ<sup>5</sup>。また、文書類型ごとに目録に入力する情報が共通していることなどもあり、目録入力に際しても効率的であった。しかしながら、出所を等しくしない評価シリーズ「桑江地先公有水面埋立事業に関する文書」の場合、組織と機能が異なるためそのまま階層構造記述に転写することはできない。これについては「出所の原則」を尊重し、組織の機能別にツリー構造を記述するに留めた。いずれにしても、文書体系は評価の段階で見えていたため整理においてそれを活用することができた。

シリーズ別評価選別の最大の特徴は、評価の結果が評価選別シートに記録されるということである。したがって整理業務を担当する者は、評価から整理までの時間が空いていても、文書の体系について把握することができる。さらに、評価担当者でない者が整理を行う際にも、評価選別シートを参考にして整理の「シリーズ」が同定可能な評価システムである。以上のことから、シリーズ別評価選別は、後続する公文書の整理の際にも効率に資すると評価する。

### 3. 2. 公開業務に向けて

シリーズ別評価選別において事業に基づく評価選別が完了したことで、一般に供することができる文書の整備が少しずつ整ってきた。これまではレファレンスを受けて公文書館の方で資料調査をし、一般の利用に供するという形態であったが、シリーズ別評価選別とそれに連結した整理が進めば、記述と編成が整った文書目録をウェブ上で公開できる。

一方で課題となるのは、出所と機能に基づく概念的なシリーズを、公開システムでどう記述することができるかについてである。目録の公開に先立って、出所を最上位に設けたシリーズと、事務事業を最上位に設けたシリーズを同時に記述することが可能なのか検討しなければならない。これについては、階層構造とシリーズが紐づいた資料検索を備えた沖縄県公文書館の資料検索システムを参考にできそうだと考えているが、当館が類似した公開システムを整備するには技術的な課題が多いと感じざるを得ない。来年度にかけて、試験的に公開システムを整備していく予定であるが、その過程と結果についてはまた稿を改めて報告する。

---

<sup>5</sup> 令和6年度に報告した北谷町議会事務局文書の整理では、整理の際に階層構造の記述について考えなければならなかった。島袋さくら「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」『北谷町公文書館年報』第10号、2024年、pp. 47-53。

## おわりに

シリーズ別評価選別は、評価選別シートの蓄積によって効果が得られるため、現段階では評価選別業務における迅速化効果について明確に判断することはできない。しかし、来年度以降、監査委員会文書は評価選別シートがすでに存在するため評価選別に時間をかけずに済むことが予想され、未評価文書の中に埋まっていると考えられる他の公有水面埋立事業についても今回作成した「桑江地先公有水面埋立事業に関する文書」の評価選別シートが生かされるはずである。シリーズ別評価選別の業務効果測定については、引き続き調査していく。

本稿で報告したのはシリーズ別評価選別の実践事例であるが、書庫に未選別のまま滞留している文書全てにこの手法が適うとは限らない。評価選別の方法は一つではない。資料群や資料の性質に応じて個別選別を実施したり、マクロ選別を行ったり、評価選別シートを作成したりと、選別方法を組み合わせることで多様な文書に対応したい。

