

北谷町公文書館年報

第4号
平成29年度



北谷町公文書館

平成30年6月

目 次

I 公文書館の概要

- 1 設置目的 1
- 2 沿革（抄）
- 3 施設の概要 3
- 4 書庫管理対策
- 5 組織
- 6 利用案内 4

II 北谷町公文書のライフサイクル

- 北谷町公文書のライフサイクル 5

III 運営の基本的な考え

- 1 文書管理担当課及び文書作成課との連携強化 6
- 2 執行体制、職員研修の充実

IV 主要施策

- 1 所蔵資料の適切な保存処置・環境等の整備 6
- 2 評価選別の計画的実行
- 3 利用制限等基準の改正
- 4 所蔵文書目録の公開
- 5 行政資料等の積極的な収集・整理・利用提供
- 6 公文書館の普及・啓発
- 7 施設の改善
- 8 災害対策
- 9 町内MLA（博物館、図書館、公文書館）機関連携

V 事業実績

- 1 歴史公文書等の収集・整理・保存 7
 - （1）公文書の受入・評価選別
 - （2）行政資料の収集及び所蔵状況
 - （3）歴史公文書の保存環境

2	利用普及・啓発	9
	(1) 企画展	
	(2) ミニ展示	
	(3) 平和祈念祭事業への参画	
	(4) 広報誌	
	(5) ホームページ	
	(6) 中学生職場体験受入れ	
3	利用状況	14
	(1) 来館者	
	(2) レファレンスサービス	
	(3) 視察・見学の受入れ	
	(4) 歴史公文書等の利用状況	
	(5) 歴史公文書・資料等の複写サービス	
4	文書管理担当課との連携	17
	(1) 現用文書の引継ぎ	
	(2) 現用文書の保管件数	
	(3) 現用文書の職員への借覧・閲覧（委任業務）	
5	平成 29 年度（2017）業務日誌（抄）	18

VI 関係法規

○	公文書館法	21
○	北谷町公文書館条例	22
○	北谷町公文書館管理規則	23
○	北谷町行政資料収集管理規程	25
○	北谷町公文書館行政文書等選別収集基準	26
○	北谷町文書取扱規程（抄）	27

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

- ・ 昭和62年12月「公文書館法」制定
- ・ 平成21年7月「公文書等の管理に関する法律(公文書管理法)」制定

北谷町文書保管所

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



- ・平成3年12月～平成4年3月（67坪：北谷町字吉原103番地1）

北谷町公文書館

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



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



3 施設の概要

(1) 所在地 沖縄県中頭郡北谷町字桑江226番地（北谷町役場庁舎の一部に設置）

(2) 設置根拠 北谷町公文書館条例（平成4年3月31日条例第18号）

(3) 建物

1階：館長室、事務室、閲覧室 115.48 m²

地下1階：仕分け室、作業室、耐火書庫 190.74 m²

（耐火書庫 第1/30.58 m²・第2/80.01 m²）

一般書庫 411.51 m²

※書架延長 3,330m

（第1耐火書庫 108m、第2耐火書庫 333m、一般書庫 2,889m）

4 書庫管理対策

(1) 温湿度：1日2回定点測定

書庫	区分	管理目標	平成29年度の状況
耐火書庫	温度	19～20℃	20～21℃
	湿度	55～60%	43～47%
	空調	24時間/日稼働	24時間/日稼働
一般書庫	温度	20～23℃	22～23℃
	湿度	55～60%	31～52%
	空調	8時間/日稼働	8時間/日稼働

※ 夏期は、休館日も自動制御により空調稼働

(2) 消火設備

耐火書庫 イン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（平成29年度）

館長（非常勤）1人、公文書担当主査 1人

公文書館専門業務嘱託員 2人（行政文書担当/行政資料担当）

臨時事務職員 1人

（平成30年度の制度改正により、嘱託員及び臨時職員は、特定非常勤職員となる。）

(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

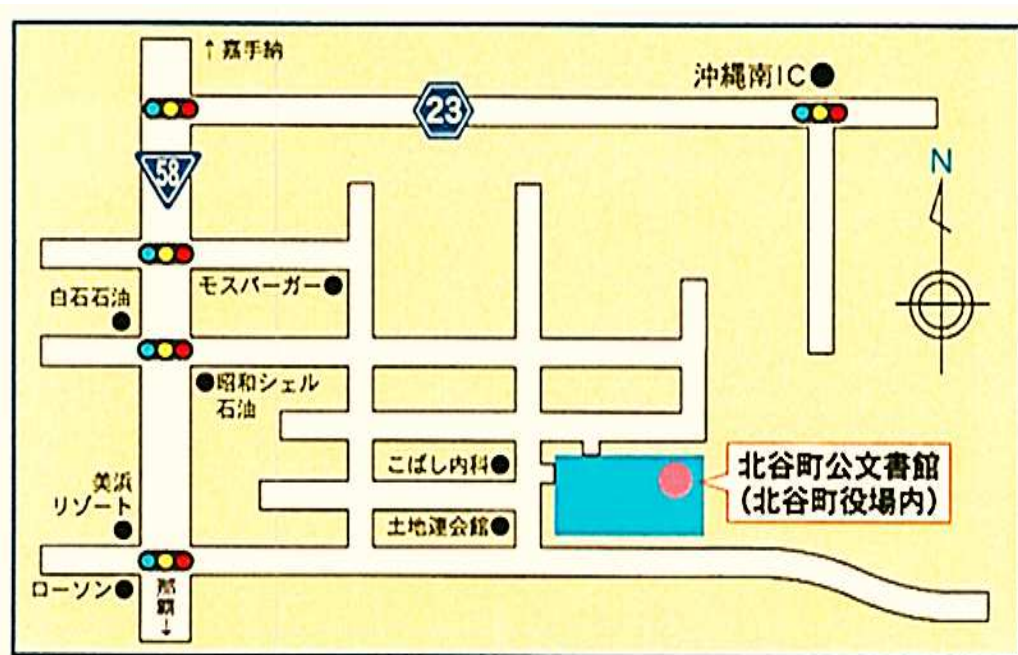
- (1) 開館時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時
- (2) 休館日 土曜日、日曜日／国民の祝日、休日
年末年始（12月29日～1月3日）、6月23日（慰霊の日）

(3) 利用の方法

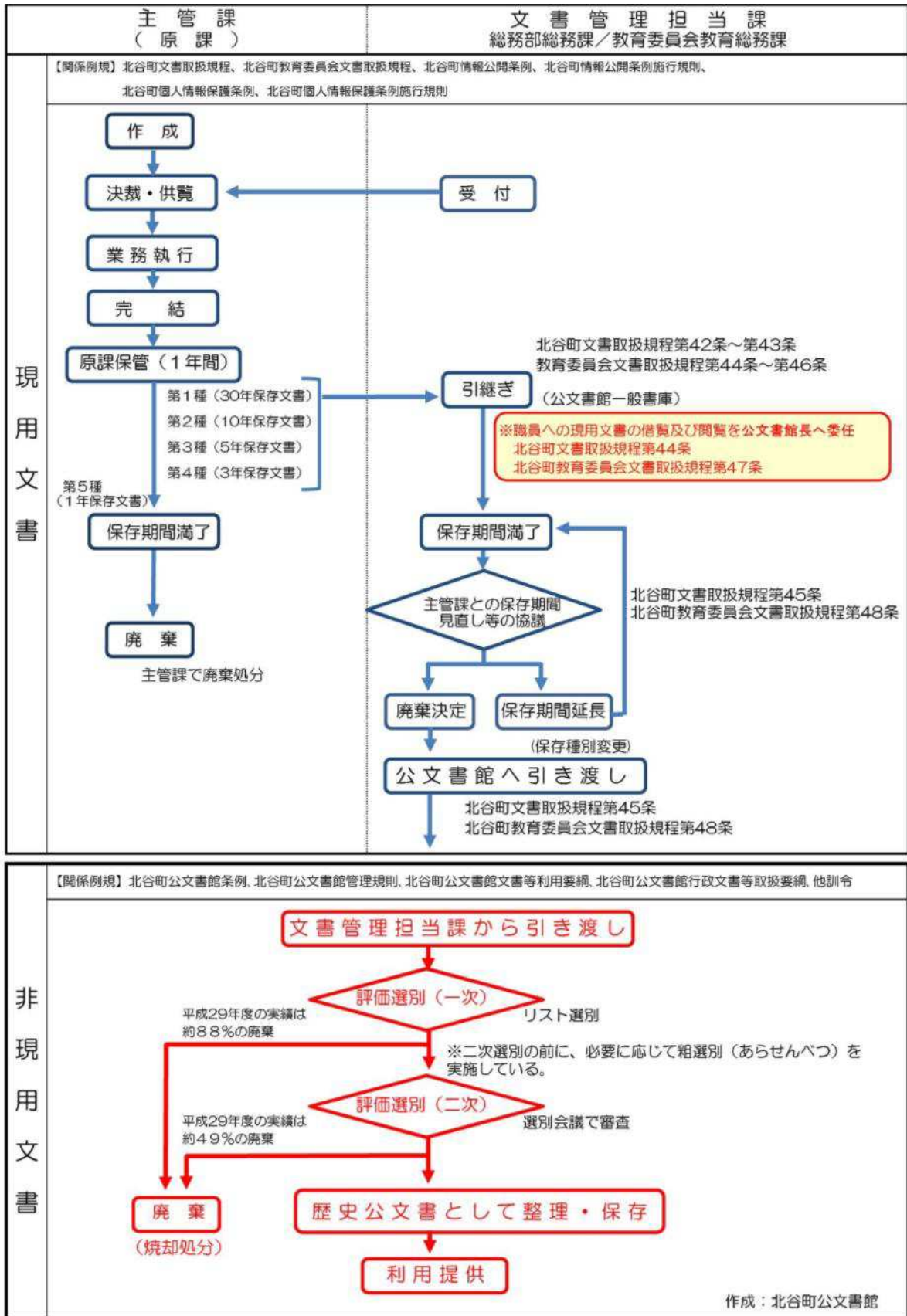
- ・閲覧室の書架に配置された行政資料は自由に閲覧できます。
- ・資料の複写を希望の方は、受付にお申し出ください。
- ・複写サービスは、実費をいただきます。
- ・資料の館外貸出は行っていません。

◎ご覧になりたい資料・調査内容等に関して職員にお気軽にご相談ください。

(4) 周辺案内図



II 北谷町公文書のライフサイクル



Ⅲ 運営の基本的な考え方

1 文書管理担当課及び文書作成課との連携強化

「公文書等は国民共有の知的資源である」という理念のもと、公文書のライフサイクル全体を統括・管理できるシステムを強固なものにする様々な方策について、関係各課と情報を共有する。

2 執行体制、職員研修の充実

職員体制の確立、アーキビスト養成研修（アーカイブズ研修Ⅰ～Ⅲ）等による人材育成。

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（平成27年5月作成）」に基づき計画的に行っていく。

2 評価選別の計画的実行

評価選別が滞りなく実施されるよう、着実に実行できる体制を整えていく。

3 利用制限等基準の改正

個人情報に関わる開示期限年数等について、具体的な基準を定める。

4 所蔵文書目録の公開

整備されている目録情報を整理し、随時公開していく。

5 行政資料等の積極的な収集・整理・利用提供

- (1) 行政資料の収集
- (2) 写真のデジタル化
- (3) 行政資料等目録作成・公開
- (4) 閲覧室の配架
- (5) 北谷町関係新聞スクラップ

6 公文書館の普及・啓発

- (1) 展示会の開催（企画展・ミニ展示）
- (2) 広報活動の充実
- (3) 平和祈念祭事業への参画
- (4) 公文書館業務報告書（年報）作成・公開

7 施設の改善

閲覧室（室温）及び書庫（湿度維持、狭隘化対策、文書箱）の改善

8 災害対策

公文書館における「災害時対応マニュアル（仮称）」の作成を目指す。

9 町内MLA機関（博物館、図書館、公文書館）連携

V 事業実績

1 歴史公文書等の収集・整理・保存 （※P5 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) 平成29年度受入文書（件）

種別 部局	第1種※	第2種	第3種	第4種	計
総務部	2,973	325	2,390	1,334	7,022
住民福祉部	544	295	4,619	2,472	7,930
建設経済部	2,793	357	1,019	989	5,158
会計課	103	7	1,480	12	1,602
教育委員会	64	164	2,052	1,557	3,837
合計	6,477	1,148	11,560	6,364	25,549

※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) 平成29年度評価選別の状況

一次選別：リスト選別

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
19,001 件	2,266 件 (12%)	16,735 件 (88%)

粗選別：二次選別の前に実施

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
4,912 件	1,322 件※ (27%)	3,590 件 (73%)

二次選別：月1回、会議形式で実施し、実際の文書を1件ずつ審査

選別件数	収集 (%)	廃棄 (%)
298 件	151 件※ (51%)	147 件 (49%)

※一部収集含む

(ウ) 公文書所蔵状況 平成30年3月末現在

種別	件数 (%)
歴史公文書	20,435 (11%)
整理中文書	25,700 (14%)
廃棄文書	143,711 (76%)
合計	189,846 (100%)

(2) 行政資料の収集及び所蔵状況

「北谷町行政資料収集管理規程」に基づき、公文書館が収集の対象とする行政資料等は、冊子体の印刷物をはじめパンフレット・リーフレット・音声映像資料・写真・地図等多種多様で、北谷町のみならず県内外各自治体が発行した資料も収集の対象としています。収集した行政資料等は資料形態に応じて整理され、役場職員への業務支援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

平成30年3月末現在

行政資料 (図書等) ※			写真類	パンフレット	新聞 スクラップ
北谷関係	郷土関係	一般資料			
7,557 冊	10,479 冊	7,180 冊	21,397 件	487 件	64,758 件

※行政資料：図書・資料等（統計・歴史・文化等）

(イ) 平成29年度 寄贈等受入数

平成30年3月末現在

行政資料		地域資料		写真類			その他
刊行物	文書	刊行物	文書	写真	アルバム	ネガ	
22 冊	0 件	9 冊	0 件	88 枚	0 冊	157 本	104 件

(「文書等寄贈申込書」より計上)

(ウ) 平成29年度 公開資料

資料の目録は、閲覧室で閲覧できます。

資料群	総数 (点)	公開	要審査※	非公開
個人からの寄贈資料 (合算)	708	456	248	4
北谷町広報写真	825	503	290	32

※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)

(3) 歴史公文書の保存環境

公文書館で収集した歴史公文書は、復帰前の歴史公文書を弱アルカリ性のアーカイバルボード（資料に悪影響を与えない資料保存用の保存箱）に保存していますが、復帰後の歴史公文書の多くは酸性の段ボールに収納し保管しています。

公文書館では、資料保存の基本方針を「予防保存」とし、適時保存箱の切り替えや保護紙への梱包等、公文書の適切な保存に必要な措置を施し、公文書をホコリやカビ等から保護するようにしています。

保存箱（アーカイバルボード）



保存箱（段ボール）

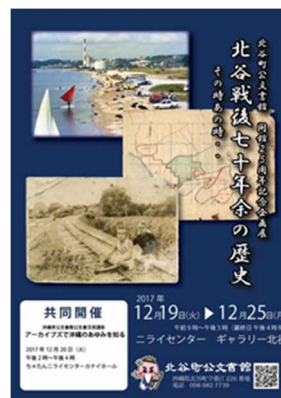


2 利用普及・啓発

(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。

平成29年度は、ちやたんニライセンターギャラリー北谷において、12月19日から25日まで開館25周年記念企画展「北谷戦後七十年余の歴史あの日あの時・・・」を開催し、349名の方が来場しました。パネル展示の他に戦前の沖縄を撮影した映像「沖縄県の名所古蹟の實況」から北谷町関連映像を参考上映しました。また、移動展を役場庁舎1階の町民ギャラリーで開催し、多くの方々にご覧いただきました。



※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一戦後のあゆみー」（沖縄県との共催（県公文書館の移動展）431名）

(2) ミニ展示

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

(3) 平和祈念祭事業への参画

会期：平成29年10月22日（日）～10月31日（火）

会場：ちゃたんニライセンター ギャラリー北谷

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いました。

(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」を活用し「公文書館報」を連載しています。

平成29年4月号

北谷町公文書館報 ～開館25周年～

所蔵資料(28)「写真：北谷町公文書館の設置」

TEL 982-7739



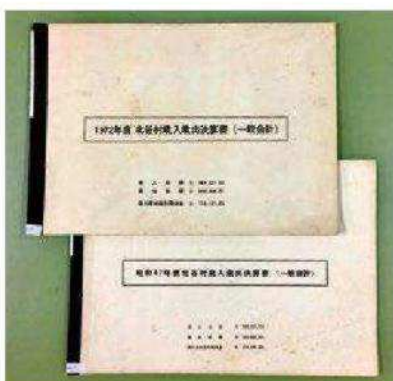
平成4年4月1日に北谷町公文書館が設置され今年で25周年を迎えました。公文書館設置のきっかけとなったのは情報公開に備えての文書整理でした。昭和61年、戦後復興の慌ただしさと書庫の狭隘化で文書が探し出せない状態となっており、このままでは来るべき情報公開に対応できないと判断し、北谷町文書保管所を設け未整理文書の整理をスタートさせました。文書の整理が進むにつれ保存期間を満了している文書が多数あることが分かりました。規程上は保存期間を満了した文書は廃棄することになっていますが、戦前の公文書を沖縄戦ですべて焼失した経験から「これ以上、公文書を失ってはならない」という強い思いがあり、期間満了後の公文書の保存を模索していたところに公文書法が施行されました。この法律を拠り所に、歴史的公文書等を保存し活用することを目的として、全国の町村で初めて北谷町公文書館が開館しました。写真は民間の倉庫を借用した設置当初の北谷町公文書館です。現在、公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。

平成29年5月号

北谷町公文書館報 ～開館25周年～

所蔵資料(29)「1972年度(昭和47)の決算書」

TEL.098-982-7739



写真は1972年度(昭和47)の「北谷村歳入歳出決算書(一般会計)」です。

この年の5月15日に本土復帰したことから2つの決算書が存在します。上が琉球政府時代最後の決算書で西暦の年度で金額はドルで記載されており、期間は1971年7月から1972年5月までの11ヶ月間でした。下は復帰後初の決算書で元号の年度に金額は円で記載されており、期間は1972年6月から1973年3月までの10ヶ月間でした。

復帰の年に作成された非常にたくさんの公文書等は、沖縄の人々の生活が大きく変わる時に起きた混乱と、復帰に伴う変更を円滑に行おうと努力した姿を窺い知ることができる貴重な資料です。

※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。

平成29年6月号

北谷町公文書館報 ～開館25周年～ 所蔵資料(30) 写真:平和之塔(鳥居)



毎年6月に平和之塔で行われる北谷町慰霊祭は、北谷出身戦没者の御霊を慰め、平和のメッセージを発信すること等を目的として実施しています。

平和之塔が建立された当初、刻銘は北谷村出身の軍人・軍属に限られましたが、後に準軍属が追加され、さらに1995(平成7)年に終戦50周年記念事業で対象者が拡大され北谷出身の全戦没者が刻銘されました。

写真の平和之塔鳥居は北谷町傷痍軍人会の支援により1963(昭和38)年に建立されました。

平成27年度に開催された北谷町公文書館企画展では、展示した写真をきっかけに数人から

お話を聞くことができ、広い世代の人々に身近な場所として親しまれている平和之塔の姿がうかがえました。

※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。

平成29年7月号

北谷町公文書館報 ～開館25周年～ 所蔵資料(31) 写真:旧字伊礼の獅子舞



旧字伊礼は太平洋戦争後に村落全体が米軍基地として接収され、人々は北谷の外に散在する生活を余儀なくされていました。1982年(昭和57)、字の人々の熱心な要請により拜所および遊び場である蔵森(クランモー)の返還が実現し、1985年(昭和60)9月29日(旧暦8月15日)には蔵森で戦後初の村遊びが行われ、あわせて獅子舞も復活しました。字伊礼の獅子舞の特徴は獅子のほかに二頭の狼が登場するというもので、写真は復活時に演じられた獅子舞の様子です。同時に『蔵森・獅子舞復活記念誌』が発行され、郷友会運営並びに獅子舞をはじめとした伝統行事を継承発展するための貴重な資料となっています。

現在、蔵森の拜所は国道58号の拡幅建設工事に伴い、新設された伊礼郷友会館敷地へ移転し、獅子舞も同所で行われています。

※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。

平成29年8月号

北谷町公文書館報 ～開館25周年～ 所蔵資料(32) 写真:北玉小学校プール開き



水泳の授業は、まだ学校にプールが設置されていない1960年代から、水難事故を防止する目的で桑江の海岸などで水泳訓練が行われていたようで、1953年6月19日の北玉小学校の日誌に「午後から5、6年児童が桑江海岸で海水浴を楽しんだ」との記録があります。また1966年頃からは臨海学校も行われていたようです。

1972年6月、北谷で初の学校プールが北玉小学校に設置されました。写真は落成から1年後の1973年5月のプール開きの様子です。まだプールの授業が珍しいこともあってか、運動場のジャングルジムから水泳の授業をのぞき込む児童の姿なども撮影されています。

※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。また、北谷に関する資料や写真をお持ちでしたら、ご寄贈や情報提供など、北谷町公文書館の資料収集へご協力をお願いします。

平成29年9月号

北谷町公文書館報 ～開館25周年～ 所蔵資料(33) 写真:敬老会



「敬老の日」は兵庫県野間谷村が1948年に9月15日を「としよりの日」として祝祭日に制定するよう働きかけたことが始まりだと言われています。その後、1950年頃に中央社会福祉協議会が「としよりの日」を、1963年(昭和38年)の老人福祉法で「老人の日」を制定し、最終的に1966年(昭和41年)に9月15日が「敬老の日」に国民の祝日として定められました。

米軍統治下の沖縄では、本土に先立って1961(昭和36)年に「住民の祝祭日に関する立法」で9月15日を「としよりの日」として祝祭日に制定しました。同年から北谷村も敬老会を毎年9月に開催するようになります。写真は1973年9月14日に北谷村役場ホールで行われた敬老会の様子です。当時は着物で生活するお年寄りが多かった事など、当時の様子もこの写真から伺い知ることができます。

※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。また、北谷に関する資料や写真をお持ちでしたら、ご寄贈や情報提供など、北谷町公文書館の資料収集へご協力をお願いします。

平成29年10月号

北谷町公文書館報 ～開館25周年～

所蔵資料(34) 写真:北谷長老祭



泡盛の商品名として一般的に知られている「北谷長老」は、北谷間切出身の「南陽紹弘禅師」という臨済宗の僧が、玉代勢村に隠居したことに、村人が慈愛の念を込めて呼んだ尊称に由来します。これまで北谷長老は歴史上の人物としてではなく、もっぱら民話の主人公として取り上げられてきました。

北谷長老祭は17世紀半ばから北谷・玉代勢・伝道の三ヶ字を中心に長老山で举行されていましたが、1922年(大正11)に沖縄史跡保存会によって「北谷長老南陽禅師之塔」が建立されたのを記念して村祭に移行し、祭日も旧3月3日から旧8月15日、さらに旧9月15日と変化していきます。

写真は1970年代に行われた北谷長老祭の様子です。左手にある石碑が「北谷長老南陽禅師之塔」です。
※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。また、北谷に関する資料や写真をお持ちでしたら、ご寄贈や情報提供など、北谷町公文書館の資料収集へご協力をお願いします。

平成29年11月号

北谷町公文書館報 ～開館25周年～

所蔵資料(35) 写真:上勢頭士地区画整理事業



終戦と同時に米軍の占領地となった北谷村は帰村後も住民の利用可能な土地が少なく、謝刈や桃原の起伏の激しい山間谷間に、無計画のまま自然発生的に集落が形成されていました。

そこで、昭和57年度に策定された「北谷村基本構想」および「北谷村振興計画」では、住環境の改善を目的として公有水面埋め立てと並行して、字吉原・字桑江・字上勢頭地域の山地開発を行い、そこを住宅地域として指定し整備を進めていきました。

写真は1977年の上勢頭士地区画整理事業地域の様子です。現在の南公園裏手の高台から撮影されており、右手に第三保育所(現・上勢保育所)が見えています。

1970年代では比較的めずらしい北谷のカラー写真は、今年度ご寄贈いただいたものです。

※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。また、北谷に関する資料や写真をお持ちでしたら、ご寄贈や情報提供など、北谷町公文書館の資料収集へご協力をお願いします。

平成29年12月号

北谷町公文書館報 ～開館25周年～

所蔵資料(36) 写真:桃原一区区民館



終戦から1年後の1946年(昭和21)10月ようやく収容所からの帰村がゆるされた北谷の人々は、3回にわたって村へと帰ってきました。第1回目の移動後すぐに桃原・謝刈・嘉手納の三区が設置されます。

桃原区は1949年(昭和24)2月に一区から三区に再編され、北谷中の東側にあった桃原販売店が桃原一区区民館として利用されました。さらに桃原一区は1980年(昭和55)4月に桃原区と栄口区に再編され、現在の位置に桃原区公民館が設置されました。写真は1976年(昭和51)に撮影された桃原一区区民館のようすです。

※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。また、北谷に関する資料や写真をお持ちでしたら、ご寄贈や情報提供など、北谷町公文書館の資料収集へご協力をお願いします。

平成30年1月号

北谷町公文書館報 ～開館25周年～

所蔵資料(37) 写真:北谷村役所 元旦



明けましておめでとうございます。

先月開催しました「北谷町公文書館開館25周年記念企画展 北谷戦後七十年余の歴史」へのご来場ありがとうございました。

さて、今回の写真は謝刈1区(現在の平和之塔付近)にあった役所庁舎前で、1959年(昭和34)の元旦に撮影されたものです。事務日誌によると、当時は元旦に役所に集まり新年のあいさつを交わし、共に北谷の発展を願ったそうです。写真中央にいるのは当時の村長・崎浜盛永氏です。北谷で最年少の34歳で村長に就任しました。

※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。また、北谷に関する資料や写真をお持ちでしたら、ご寄贈や情報提供など、北谷町公文書館の資料収集へご協力をお願いします。

北谷町公文書館報～開館25周年～ 所蔵資料(38)「沖縄電力北谷火力発電所」



米国民政府は牧港火力発電所から発電した電力を供給する機関として、1954年(昭和29)に琉球電力公社を設立しました。1972年(昭和47)の日本復帰に伴い琉球電力公社は解散し、沖縄電力株式会社に引き継がれました。

写真は1983年(昭和58)当時の北谷火力発電所です。1969年(昭和44)に運転を開始し1983年11月までの14年間操業しました。白比川の河口付近に位置しており、発電所手前にはハンビー飛行場跡と護岸整備される前の安良波海岸が広がり、奥には桑江中学校が見えます。

※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。また、北谷に関する資料や写真をお持ちでしたら、ご寄贈や情報提供など、北谷町公文書館の資料収集へご協力をお願いします。

北谷町公文書館報～開館25周年～ 所蔵資料(39)「安良波の海岸」



1970年代の安良波海岸の様子です。現在の安良波公園北側にある塩川橋付近から南向きを撮影しています。

戦前から北谷の産業における水産業の比重はそれほど大きなものではなく、くり船による地先漁業が主体でした。しかし戦後は、基地建設を境に漁民が離散するとともに漁場の制約を受けるなど漁業経営上で多くの問題点が派生し、さらに漁業人口は減少しました。

この頃まで安良波でもモズク養殖がおこなわれており、写真奥の海上に養殖用の網がみられます。

※北谷町公文書館は役場入口の右手にあります。お気軽にお立ち寄りください。また、北谷に関する資料や写真をお持ちでしたら、ご寄贈や情報提供など、北谷町公文書館の資料収集へ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、ミニ展示の案内等を行っています。また、多くの方に興味を持ってもらえるよう企画展開催のお知らせやホームページの内容の更新を行い、利用者サービスの向上に努めています。

http://www.chatana.jp/chosei_joho/kobunsyokan/index.html

項目 月	稼動日数 (日)	アクセス数 (件)	1日平均 (件)
4月	30	268	8.9
5月	31	253	8.2
6月	30	188	6.3
7月	31	202	6.5
8月	31	570	18.4
9月	30	387	12.9
10月	31	340	11.0
11月	30	299	10.0
12月	31	373	12.0
1月	31	210	6.8
2月	28	120	4.3
3月	31	193	6.2
合計	365	3,403	9.3

(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」事業を受け入れております。

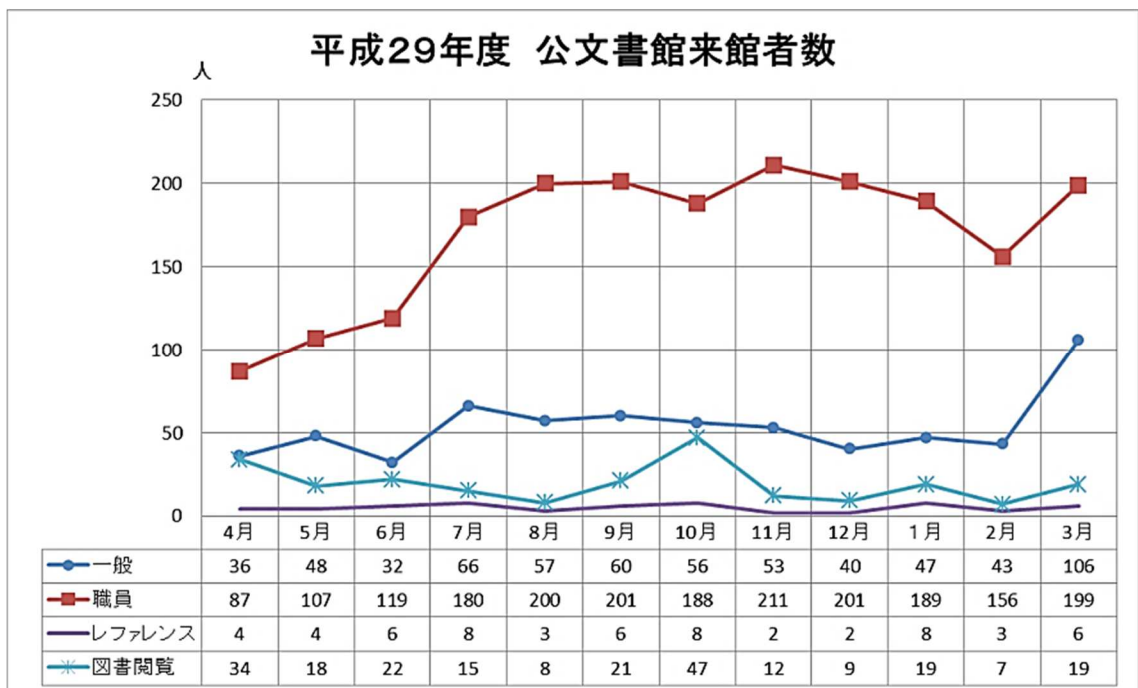
平成29年度の受け入れはありませんでしたが、例年、資料整理や新聞スクラップなどの公文書館業務の体験をとおり、仕事の厳しさや働くことの意義を学びながら、資料の大切さについても学んでもらっています。

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	87	123	12	14	0	10	0	36	4	34
5月	48	107	155	14	5	6	7	16	48	4	18
6月	32	119	151	4	2	0	4	22	32	6	22
7月	66	180	246	22	1	1	2	40	66	8	15
8月	57	200	257	9	1	3	4	40	57	3	8
9月	60	201	261	15	2	3	4	36	60	6	21
10月	56	188	244	8	4	7	9	28	56	8	47
11月	53	211	264	8	2	6	19	18	53	2	12
12月	40	201	241	9	0	2	11	18	40	2	9
1月	47	189	236	8	1	8	23	7	47	8	19
2月	43	156	199	8	0	2	14	19	43	3	7
3月	106	199	305	11	12	36	25	22	106	6	19
合計	644	2,038	2,682	128	44	74	132	266	644	60	231

職員の来館目的は主に公文書の借覧・閲覧



(2) レファレンスサービス

平成29年度は、60件のレファレンス※がありました。内容別では、歴史関係と行政関係が半数を占めています。歴史では北谷長老、長老山に関するもの及び移民関係がそれぞれ4件ありました。行政関係では、ハンビー地区及び基地関係が合計8件ありました。

月	件数	内容内訳				所属内訳			
		歴史	行政	経済	生活	一般	職員	議員	報道
4月	4	3	0	1	1	4	0	0	0
5月	4	1	3	0	0	1	3	0	0
6月	6	4	2	0	0	4	2	0	0
7月	8	5	3	0	0	4	3	0	1
8月	3	1	2	0	0	1	1	0	1
9月	6	3	2	1	0	5	1	0	0
10月	8	3	4	0	1	7	1	0	0
11月	2	1	1	0	0	2	0	0	0
12月	2	0	2	0	0	2	0	0	0
1月	8	5	2	0	10	6	1	1	0
2月	3	1	2	0	0	3	0	0	0
3月	6	2	4	0	0	3	3	0	0
合計	60	29	27	1	3	42	15	1	2

※レファレンス：利用者が学習・研究・調査を目的として必要な情報や資料を求めた際に、公文書館職員が情報や目的のために必要とされる資料を検索・提供・回答することによってこれを助ける業務のこと。

(3) 視察・見学の受入れ

平成29年度は、7件（50人）の視察・見学を受け入れました。

年月日	視察・見学者（目的等）	人数
平成29年4月5日	北谷町役場新採用職員（新採用職員研修） ※受入主体：総務課	10人
平成29年7月7日	うるま市役所職員（文書管理事務等の視察） ※受入主体：総務課	4人
平成29年8月2日	宜野湾市博物館職員（公文書の公開に関する調査）	3人
平成29年8月4日	沖縄市立山内小学校6年生（職場見学）	1人
平成29年8月18日	名桜大学国際学群 上級准教授（公文書館の研究）	1人
平成30年3月12日	一般社団法人 千葉県地方自治研究センター理事長	1人
平成30年3月13日	北前区ときわぎ会（町内施設見学）	30人

(4) 歴史公文書等の利用状況

(ア) 一般利用

件数	内 訳		
	歴史公文書	写 真	その他
32	22	10	0

(「文書等閲覧申請書」より計上)

(イ) 職員利用 (主に業務執行の参考として利用)

(件)

項目 月	歴史公文書 (非現用文書)		計
	借覧	閲覧	
4月	16	8	24
5月	44	0	44
6月	25	1	26
7月	11	2	13
8月	10	12	22
9月	28	1	29
10月	40	0	40
11月	8	1	8
12月	14	0	14
1月	4	5	9
2月	16	0	16
3月	8	5	13
合計	224	34	258

(5) 歴史公文書・資料等の複写サービス

区 分	歴史公文書	資料等			計
		刊行物	写 真	その他	
一 般	137	35	166	1	339
職 員	2	0	7	0	9
合 計	139	35	173	1	348

(「文書等複写申請書」より計上)

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4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

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、113,004件保管されています。(平成30年3月末現在)

(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。

(件)

月 \ 項目	借覧	閲覧	計
4月	163	8	171
5月	177	100	277
6月	290	28	318
7月	240	46	286
8月	227	45	272
9月	380	29	409
10月	344	9	353
11月	417	6	423
12月	364	33	397
1月	463	17	480
2月	226	8	234
3月	292	14	306
合計	3,583	343	3,926

5 平成29年度(2017)業務日誌(抄)

月	日	事 項
4	1 (土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(28)「写真:北谷町公文書館の設置」 広報ちやたんNo.476掲載
	3 (月)	辞令交付
	5 (水)	公文書館館内会議
		視察研修受入 北谷町役場新採用職員(新採用職員研修) 10人
	12 (水)	平成29年度文書引継(平成27年度文書)の受入れに伴う書架移動作業(配架スペース確保)
	14 (金)	北谷町平和行政推進委員会(館長)
	19 (水)	公文書館館内会議
19 (水)	第8回 開館25周年記念事業ミーティング	
5	1 (月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(29)「1972年度(昭和47)の決算書」 広報ちやたんNo.477掲載
	2 (火)	消防設備点検(インナージェンガス消火設備) 企画財政課管財係
	8 (月)	公文書館館内会議
	22 (月)	公文書館館内会議
		第9回 開館25周年記念事業ミーティング 「文書等の寄贈及び寄託受入要綱の一部を改正する訓令」の公表(平成29年訓令第10号)
6	1 (木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(30)「写真:平和之塔(鳥居)」 広報ちやたんNo.478掲載
	5 (月)	公文書館館内会議
	9 (金)	国際アーカイブズの日
	19 (月)	公文書館館内会議
	30 (金)	行政文書二次選別会議
7	1 (土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(31)「写真:旧字伊礼の獅子舞」 広報ちやたんNo.479掲載
	7 (金)	うるま市役所総務課 視察受入 4人(主管課:総務課)
	19 (水)	公文書館館内会議
	21 (金)	沖縄県地域史協議会第1回研修会in豊見城(担当主査、専門員)
	24 (月)	廃棄文書焼却処分(1,690kg)
	26 (水)	第10回 開館25周年記念事業ミーティング
	27 (木)	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(21,712件)(うち復帰前文書45件)
	28 (金)	行政文書二次選別会議
8	1 (火)	北谷町公文書館報 所蔵資料(32)「写真:北玉小学校プール開き」 広報ちやたんNo.480掲載
	2 (水)	宜野湾市立博物館 視察受入 3人
	4 (金)	平成28年度決算審査(館長、担当主査)
		職場見学受入(山内小学校6年生) 1人
	7 (月)	公文書館館内会議
	8 (火)	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(3,837件)

	18 (金)	独立学校法人 名桜大学国際学群 上級准教授 視察受入 1人
	21 (月)	公文書館館内会議 平成29年度 第1回北谷町文書管理委員会(担当主査)
	22 (火)	国立公文書館の刊行物「アーカイブズ」第65号への寄稿 「北谷町公文書館の25年 -町民の「宝の部屋」を目指して-」がWeb公開される。
	25 (金)	行政文書二次選別会議
9	1 (金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(33)「写真:敬老会」 広報ちやたんNo.481掲載
	6 (水)	公文書館館内会議
	20 (水)	公文書館館内会議
	25 (月)	規則改正等検討会議
	29 (金)	行政文書二次選別会議
10	1 (日)	北谷町公文書館報 所蔵資料(34)「写真:北谷長老祭」 広報ちやたんNo.482掲載
	2 (月)	公文書館館内会議
	11 (水)	県公文書活用講座打ち合わせ(県職員来館 館長・担当主査・専門員) 議会事務局より保存期間満了文書(廃棄文書)の収集申し出を受ける(56件)
	18 (水)	公文書館館内会議
	19 (木)	総合文書管理システムデモ参加(総務課主管)
	20 (金)	北谷町平和祈念祭展示準備(展示 10月22日から10月31日まで)
	27 (金)	行政文書二次選別会議
	30 (月)	廃棄文書焼却処分(2,010kg)
11	1 (水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(35)「写真:上勢頭土地区画整理事業」 広報ちやたんNo.483掲載
	1 (水)	北谷町平和祈念祭展示片付け
	9 (木)	第43回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国(神奈川県)大会及び研修会 (9~10日)(担当主査)
	13 (月)	廃棄文書焼却処分(1,020kg)
	21 (火)	消防設備点検(イナージェンガス消火設備) 企画財政課管財係
	24 (金)	沖縄県公文書館 資料保存講習会(専門員2人受講)
	27 (月)	公文書館館内会議
	29 (水)	第11回 開館25周年記念事業ミーティング
12	1 (金)	北谷町公文書館報 所蔵資料(36)「写真:桃原一区区民館」 広報ちやたんNo.484掲載
	1 (金)	行政文書二次選別会議
	4 (月)	公文書館館内会議
	4 (月)	廃棄文書焼却処分(1,050kg)
	19 (火)	開館25周年記念事業企画展「北谷町戦後七十年余の歴史」(~25日)(来場者 349人) 1932年撮影「沖縄縣の名所古蹟の實状」参考上映 会場:ちやたんニライセンター ギャラリー北谷
	20 (水)	開館25周年記念事業公文書活用講座(沖縄県公文書館との共同開催) (受講者 30人) 会場:ちやたんニライセンター地下講座室
1	1 (月)	北谷町公文書館報 所蔵資料(37)「写真:北谷村役所 元旦」 広報ちやたんNo.485掲載

	10 (水)	開館25周年記念事業企画展 移動展「北谷町戦後七十年余の歴史」他(～17日) 会場:役場町民ギャラリー
	15 (月)	公文書館館内会議
	17 (水)	例規審議委員会(行政資料収集管理規程の一部改正)
	22 (月)	廃棄文書焼却処分(1,660kg)
	24 (水)	公文書館館内会議
	26 (金)	定期監査(総務課長、館長、担当主査)
	26 (金)	行政文書二次選別会議
2	1 (木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(38)「沖縄電力北谷火力発電所」 広報ちやたんNo.486掲載
	5 (月)	公文書館館内会議
	6 (火)	「北谷町行政資料収集管理規程の一部を改正する訓令」を公表(平成30年訓令第2号)
	19 (月)	公文書館館内会議
	23 (金)	行政資料収集(アルバム34冊 他) 学校教育課より
3	1 (木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(39)「安良波の海岸」 広報ちやたんNo.487掲載
	6 (火)	総務課によるAKF維持管理研修実地指導
	7 (火)	行政資料収集(アルバム18冊 他) 上下水道課より
	9 (金)	行政文書二次選別会議
	12 (月)	千葉県地方自治研究センター理事長 視察受入 1人
	13 (火)	北前区ときわぎ会 視察受入 30人
	19 (月)	廃棄文書焼却処分(1,680kg+310kg)
	26 (月)	公開判定会議(行政資料)
		平成30年度文書引継(平成28年度文書)の受入れに伴う書架移動作業 (配架スペース確保) ～29日

VI 関係法規

○ 公文書館法

昭和62年12月15日

法律第115号

改正 平成11年12月22日法律第161号

(目的)

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

(定義)

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

(責務)

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

(公文書館)

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

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

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

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

(資金の融通等)

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

(技術上の指導等)

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

附則 抄

(施行期日)

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

(昭和63年政令第166号で昭和63年6月1日から施行)

(専門職員についての特例)

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

○ 北谷町公文書館条例

平成4年3月31日

条例第18号

改正 平成10年3月30日条例第5号

(設置)

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

(位置)

第2条 公文書館は、北谷町字桑江226番地に置く。

(業務)

第3条 公文書館は、次の業務を行う。

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

(職員)

第4条 公文書館に、館長その他必要な職員を置く。

2 館長は、公文書館の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、町長が定める。

附 則

この条例は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成10年条例第5号）

この条例は、平成10年5月1日から施行する。

○ 北谷町公文書館管理規則

平成4年3月31日

規則第17号

改正 平成10年 7月22日規則第16号

平成10年12月10日規則第22号

平成28年 2月26日規則第 3号

(趣旨)

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

(開館時間)

第2条 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 公文書館の長（以下「館長」という。）は、必要があると認めるときは、前項の開館時間を臨時に変更することができる。

3 館長は、前項の規定により公文書館の開館時間を臨時に変更しようとするときは、あらかじめその旨を公文書館に掲示するものとする。

(休館日等)

第3条 公文書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(4) 6月23日（慰霊の日）

2 館長は、必要があると認めるときは、前項の休館日以外の日において臨時に休館し、又は同項の休館日において臨時に開館することができる。

3 館長は、前項の規定により臨時に休館し、又は開館しようとするときは、あらかじめその旨を公文書館に掲示するものとする。

(遵守事項)

第4条 公文書館においては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 条例第1条に規定する文書等（以下「文書等」という。）又は公文書館の施設若しくは設備を亡失し、き損し、又は汚損しないこと。

(2) 他人に危害を及ぼし、迷惑を掛ける行為その他公文書館の秩序を乱す行為をしないこと。

(3) 職員の指示に従うこと。

(禁止行為)

第5条 公文書館においては、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、館長の許可を受けた場合は、この限りでない。

(1) 寄附の募集

(2) 爆発物その他危険物の持込み

(3) 行商その他これに類する行為

(4) 宣伝その他これに類する行為

(5) 広告物の掲示若しくは配布又は看板、立札類の設置

(入館の制限等)

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

(文書等の寄贈及び寄託)

第7条 公文書館は文書等の寄贈及び寄託を受けることができる。

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

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

(文書等の利用の制限)

第8条 文書等のうち、次に掲げるものは、利用に供しないものとする。

(1) 個人又は団体の秘密保持その他合理的な理由により利用に供することが不適当な文書等の全部又は一部

(2) 文書等の整理又は保存上支障があるもの

2 寄贈又は寄託を受けた文書等の利用に関し寄贈者又は寄託者と特約がある場合は、当該特約を遵守するものとする。

(閲覧の手続)

第9条 文書等を閲覧しようとする者は、文書等閲覧申請書(第1号様式)を館長に提出し、閲覧しようとする文書等(以下「閲覧文書等」という。)を借り受けるものとする。

2 閲覧文書等の閲覧を終了した者は、速やかに当該閲覧文書等を返納しなければならない。

3 同時に借り受けることができる閲覧文書等は、館長が特別の理由があると認めた場合を除き、5点以内とする。

(文書等の館外貸出し)

第10条 文書等の館外貸出しは、行わないものとする。ただし、館長が特別の理由があると認めた場合は、この限りではない。

(文書等の複写)

第11条 文書等の複写を希望する者は、文書等複写申請書(第2号様式)を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 文書等の複写は、公文書館の職員又は館長の指定する者が行うものとする。

(出版物等への掲載)

第12条 文書等の全部又は一部を出版物等に掲載しようとする者は、あらかじめ、出版物等掲載許可申請書(第3号様式)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

(損害賠償義務等)

第13条 文書等又は公文書館の施設若しくは設備を亡失し、毀損し、又は汚損した者は、亡失等届出書(第4号様式)を館長に提出するとともに、これを修復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(館長)

第14条 館長は、非常勤の職員をもって充てることができる。

(委任)

第15条 この規則の施行に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則(平成10年規則第16号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成10年規則第22号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成28年規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

○北谷町行政資料収集管理規程

平成11年6月15日

訓令第15号

改正 平成30年2月6日訓令第2号

(趣旨)

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

(定義)

第2条 この訓令において、行政資料とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 町において作成した統計書、計画書、報告書、議事録、例規類、解説書・手引書、要覧、年報、月報、案内・啓発資料等の印刷物、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）により文字、映像、音又はプログラムを記録した物
- (2) 国・県、他の地方公共団体及びその他の団体等が作成した前号に掲げるもので、町が取得し、保有しているもの

(行政資料の提出等)

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

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

- (1) 前条第1号に規定する行政資料 3部（ただし、3部提出することができない特別な事情がある場合は、この限りでない。）
- (2) 前条第2号に規定する行政資料 1部

(行政資料の分類・保管)

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

(その他)

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

附 則

この訓令は、平成11年7月1日から施行する。

附 則（平成30年訓令第2号）

この訓令は、公表の日から施行する。

○北谷町公文書館行政文書等選別収集基準

(北谷町公文書館行政文書等取扱要綱(平成4年4月1日訓令第12号))

別記1(第3条関係)

1 方針

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

2 選別される歴史的行政文書等

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

(1) 町民生活の推移が歴史的に跡付けられる行政文書等で次に掲げるもの

ア その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている行政文書等

イ 町民生活に影響が生じた事件、事故等に関する行政文書等

ウ 町民活動又は町民の動きを反映している行政文書等

エ 町民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する行政文書等

オ 災害及び災害対策活動に関する行政文書等

カ 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する行政文書等

キ 公共性の高い事業に関する行政文書等

ク 画期的又はユニークな活動、建造物等に関する行政文書等

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

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

(2) 町行政の推移が歴史的に跡付けられる行政文書等で次に掲げるもの

ア 顕著な行政効果をもたらした町事業の実施に関する行政文書等

イ 町民の高い関心を呼んだ町事業の実施に関する行政文書等

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

エ 多額の事業費を要した町事業の実施に関する行政文書等

オ 町行政の管理運営上重要な行政文書等

(3) 昭和20年以前に作成し、又は取得した行政文書等

3 省略

4 省略

○ 北谷町文書取扱規程（抄）

昭和61年3月29日
訓令第1号

（文書の保存種別）

第37条 文書の保存種別、保存期間及び編てつの標準色は、次のとおりとする。

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

2 第1種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

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

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

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

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

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

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

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

6 第5種に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 第1種から第4種までに属さない書類

（文書の保存分類及び期間）

第38条 文書の保存分類は、課長が定めるファイル基準表によるものとする。

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

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

（保管文書の引継ぎ）

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

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

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

（保存文書の管理）

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

2 総務課長は、保存文書を書庫に保存し、整理しておかななければならない。

3 書庫は、公文書館長が管理する。

（保存文書の借覧及び閲覧）

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

2 職員は、保存文書を借覧又は閲覧しようとするときは、文書借覧簿（第14号様式の1）又は文書閲覧簿（第14号様式の2）に所要事項を記入し、公文書館長の承認を受けなければならない。ただし、秘密の扱いをする保存文書を借覧又は閲覧しようとするときは、あらかじめ秘保存文書借覧等請求書（第15号様式）に所要事項を記入して、総務課長の承認を得なければならない。

3 借覧期間は、5日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、公文書館長の承認を受けて延長することができる。

4 公文書館長は、借覧期間内にあっても、必要があると認めるときは、借覧文書の返還を要求することができる。

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。

北谷町公文書館年報 第4号 平成29年度

発行日 平成30年6月
発行 北谷町公文書館
〒904-0192
沖縄県中頭郡北谷町字桑江226番地
(北谷町役場内)
電話 098-982-7739 (直通)
FAX 098-936-8596



ホームページ
