

北谷町公文書館年報

第9号

令和4年度



北谷町公文書館

令和5年10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	運営の基本的な考え方.....	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、職員研修の充実.....	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	利用制限基準の改正.....	5
4	所蔵文書目録の公開.....	5
5	行政資料等の積極的な収集・整理・利用提供.....	5
6	公文書館の普及・啓発.....	5
7	施設の改善.....	5
8	災害対策.....	5
9	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5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4年度（2022）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
評価選別の課題について	35
写真資料の整理について	40

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）



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）	28.12 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：1日2回定点測定（※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4年度の状況
耐火書庫	温度	19 ～ 20℃	20 ～ 21℃
	湿度	55 ～ 60%	55 ～ 63%
	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

- (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

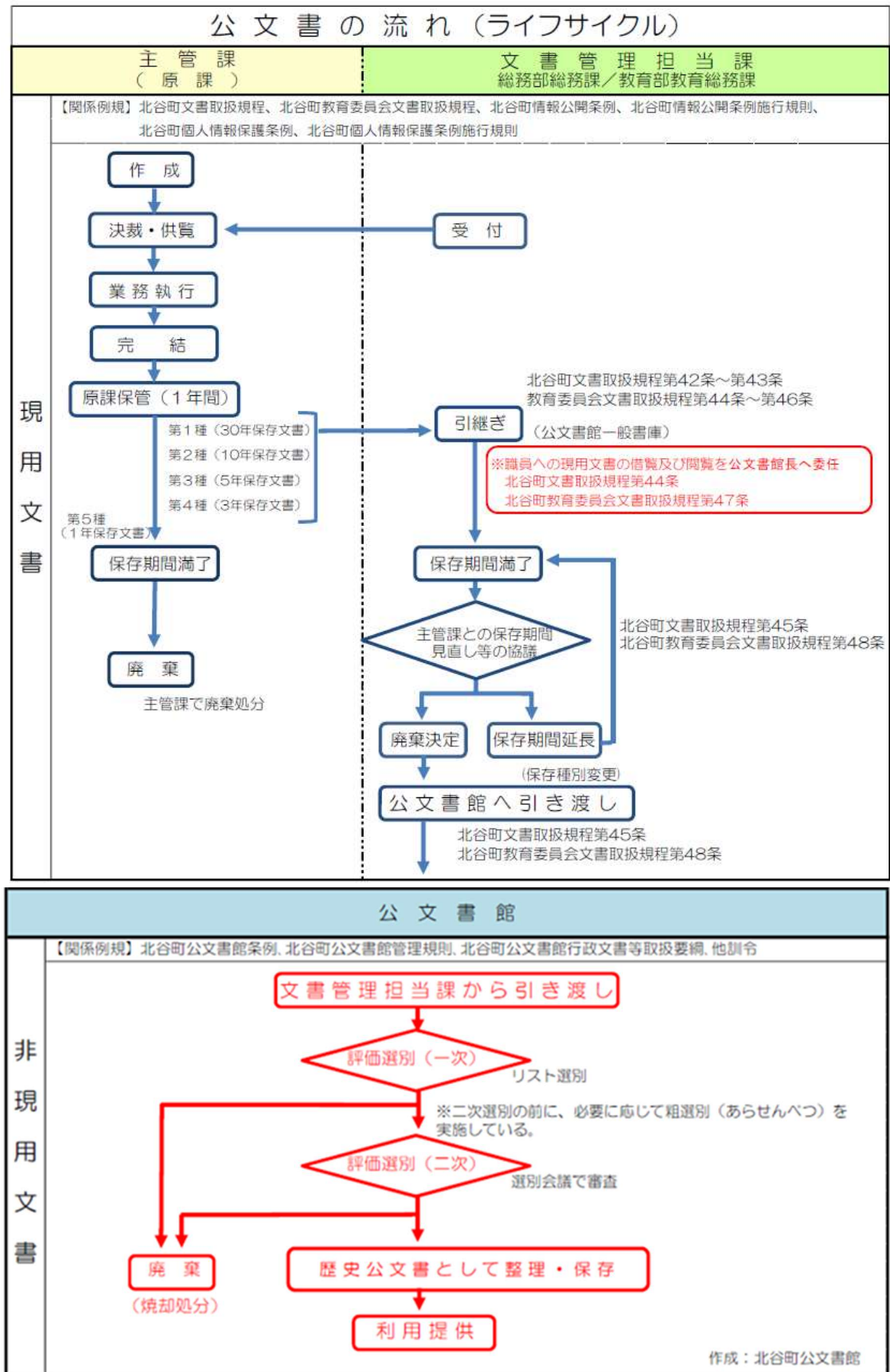
5 組織

- (1) 所属 北谷町役場 総務部 公文書館
- (2) 職員（令和4年度）
館長（正職員）1人
会計年度任用職員3人（公文書館専門業務員2人/事務補助非常勤職員1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）
※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 運営の基本的な考え方

(北谷町公文書館事業計画 平成 27 年度～平成 31 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、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）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 利用制限基準の改正（平成 30 年 12 月改正）
北谷町公文書館管理規則に、具体的な基準を定めた。
- 4 所蔵文書目録の公開（令和 4 年 5 月から「所蔵資料検索システム」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
「公文書館防災マニュアル(平成 31 年 3 月作成)」に基づき災害対策を実施する。
- 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

(※ 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4年度受入文書（件）

	第1種※	第2種	第3種	第4種	計
総務部	303	1,281	2,622	1,230	5,436
住民福祉部	28	438	6,455	2,177	9,098
建設経済部	354	1,488	822	774	3,438
会計課	5	16	1,387	11	1,419
教育委員会	5	664	2,536	1,530	4,735
合 計	695	3,887	13,822	5,722	24,126

※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4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（リスト選別）

選別件数	収 集 (%)	廃 棄 (%)
23,495 件	4,262 件 (18%)	19,233 件 (82%)

二次選別

選別件数	収 集 (%)	廃 棄 (%)
41 件	5 件 (12%)	36 件 (88%)

(ウ) 公文書登録件数（非現用文書） 令和5年3月末現在

種別	件数 (%)
歴史公文書	20,755 (35%)
整理中文書	38,969 (65%)
合 計	59,724 (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60冊の引き渡しの申出を受けました。
- ・北谷町選挙管理委員会より保存期間満了文書1,264冊の引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5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			
8,032 冊	10,332 冊	7,260 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4年度 寄贈等受入数

令和5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	3 件	0 枚	19 冊	0 本	43 件

（「文書等寄贈申込書」より計上）

(ウ) 令和4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）	482	254	228	0
北玉小学校資料（動画）	15	0	3	15

※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）



(5) 所蔵資料のデジタルデータ化

令和4年度は、北玉小学校から寄贈を受けた動画資料（オープンリールビデオ）14点及び平安山ヌ上郷友会から公文書館に寄贈された字誌編纂時の聞き取り調査音声（カセットテープ120本）をデジタルデータ化しました。

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」

（来場者 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4年6月13日（月）～6月20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4年6月14日（火）～

(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。

令和4年度は、令和4年11月21日から令和5年2月17日にかけて、「懐かしの写真展」を町内の11地区公民館を巡回して行いました。

（会場展示①）

会期：令和4年10月17日（月）～10月25日（火）

会場：ちやたんニライセンター ギャラリー北谷



(会場展示②)

会期：令和4年10月22日（土）～11月7日（月）

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4年4月号

所蔵資料 **86** 通貨交換

北谷町公文書館報



沖縄戦後、米軍政下にあった沖縄ではすべての金銭取引が禁止されていました。しかし、無償配給品だけでの生活は難しく、必要な物資は物々交換で手に入れていました。1946年(昭和21)3月に通貨経済が復活しますが、インフレや貨幣の不足などにより、B型円軍票や日本銀行券・ドルへの通貨の切り替えが数回行われました。

日本復帰に伴い最後に行われた第五次通貨交換は、1972年(昭和47)5月15日から20日までの6日間にドルから日本円へと通貨が切り替えられました。

写真は1972年(昭和47)5月15日の沖縄相互銀行謝阿支店の様子です。

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4年5月号

所蔵資料 **87** 県道23号線(国体道路)開通工事

北谷町公文書館報



日本復帰を契機に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。

復帰記念事業として、1972年(昭和47)から県道23号(国体道路)の建設が開始されました。これに伴い、1973年(昭和48)からは上勢頭地区の宅地造成開発が始まり、1975年(昭和50)頃からは桑江地区の宅地開発が本格化しました。

写真は1973年(昭和48)に撮影された開通工事中の県道23号の様子です。

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4年6月号

所蔵資料	88	「村立学校初のプール」	北谷町公文書館報
		米軍統治下の沖縄では、アメリカ的教育行政システムである琉球教育法の下に教育行政が運営されていましたが、復帰後は日本の教育法にのっとって行われるようになりました。 復帰後の沖縄県は、他府県に比べ教育施設や設備の整備が大きく立ち遅れている等、特殊な問題を抱えていました。これらの本土との格差を解消するため、復帰特別措置により校舎のほか体育施設等が急速に整備されていきました。 北谷村でも1972年(昭和47)に村立学校初のプールが北玉小学校に建設され、村内の小中学校で共有して利用されました。写真は1973年(昭和48)5月の北玉小学校プール開きの様子です。	
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4年7月号

所蔵資料	89	「予防接種」	北谷町公文書館報
		戦後沖縄での予防接種事業は、復帰以前は琉球政府の仕事でしたが、1972年(昭和47年)の日本復帰からは本土と同様に市町村の事業へと移されました。 北谷村でも1972年度(昭和47年度)から村事業としての予防接種が始まりました。接種を担当していたのは、当時のコザ市に開院していた北谷村出身の3人の医師でした。 写真は1973年(昭和48年)に北谷村役場で実施された予防接種の様子です。	
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4年8月号

所蔵資料	90	「北谷三ヶ村大綱引き」	北谷町公文書館報
		北谷三ヶ村大綱引きは、寅年の旧暦6月24日に近い日曜日に戦前の字である北谷・玉代勢と伝道の北谷三ヶ村が合同で行う綱引きで、「ウーンナ」や「マールジナ」と呼ばれます。戦後しばらくは途絶えていましたが、終戦から29年後の1974年(昭和49年)に復活しました。 写真は戦後初再開された三ヶ村大綱引きの様子です。返還前のハンビー飛行場が会場となりました。	
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	91	北谷村消防団に救急車配備	北谷町公文書館報
------	-----------	---------------------	----------



戦後の沖縄では軍布令第28号（消防隊に関する法律）の下に市町村消防が結成されました。そのため、本土とは異なった体制で消防行政が運営されており、救急業務は警察の所管でした。

復帰に伴い消防関係の法令は本土に揃えるように整えられました。その一環で、1972年（昭和47年）6月に救急業務が警察から市町村消防に移管されました。

写真は1972年（昭和47年）12月に北谷村に初めて配備された救急車です。乗用車を救急搬送用に改造してあります。



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	92	交通方法の変更	北谷町公文書館報
------	-----------	----------------	----------



戦前の沖縄は、本土と同様に自動車は左側通行でしたが、終戦の年である1945年（昭和20年）11月に海軍軍司令第50号「自動車及び交通規則」によって右側通行に変更されました。1972年（昭和47年）の本土復帰後も「沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律」により右側通行が暫定的に続きますが、「一國一方式」の国際条約（道路交通法に関する条約）の遵守などの理由で、復帰から6年後の1978年（昭和53年）7月30日に交通方法が現在のように変更されました。

この交通方法の変更は「ナナ・サン・マル（7・30）」と表示されたポスターや「車は左、人は右」のキャッチフレーズで周知され、実施後は「ナナ・サン・マル（7・30）」が事業の通称となりました。

写真はナナ・サン・マルの前日、1978年（昭和53年）7月29日の国道58号の様子です。

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	93	復帰年の北谷村議会	北谷町公文書館報
------	-----------	------------------	----------



写真は1972年（昭和47年）の北谷村議会の様子です。

1972年（昭和47年）4月17日から5月15日までの日程で米軍統治下最後の北谷村議会が開かれました。この時の議案は日本国憲法下の行政に移行するための条例改正や昭和47年度予算などについてでした。

現在は4月1日から翌年3月31日までが会計年度となっていますが、復帰前の沖縄では当時の米国の法令に倣い会計年度は7月1日から翌年6月30日までとなっていました。

復帰の日を境に米国の会計年度から日本の会計年度へ改めたので、1972年（昭和47年）は1971年（昭和46年）7月1日から1972年（昭和47年）5月14日までの1972年度予算と、1972年（昭和47年）5月15日から1973年（昭和48年）3月31日までの昭和47年度予算の二つの予算書が存在します。

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	94	村章の制定	北谷町公文書館報
		北谷では戦前を通して村章が制定されていませんでしたが、日本復帰という大きな節目をきっかけに村章と村歌を公募しました。多くの応募の中から審査した結果、福岡県の方のデザインが採用され、1973年（昭和48年）4月2日に村章が制定されました。 村歌はこの時には決まらず、1980年（昭和55年）の町制施行時に北谷音頭とともに北谷町歌が制定されました。 写真は公文書「昭和47年度 村章及び村歌の制定に関する要領」から抜粋したものです。清書された村章案ごとに解説があり選考の経緯が記録されています。	
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	95	出初式	北谷町公文書館報
		毎年1月6日は全国的に出初式が消防本部ごと開催されます。新年に消防士が勢ぞろいし、消火や救助などの消防作業の演習が一般に公開されます。 北谷では終戦から6年後の1951年（昭和26年）に北谷村消防隊が結成され、1953年（昭和28）年に戦後初の出初式が開催されました。 写真の出初式は1976年（昭和51年）1月6日に北玉小学校の運動場で開催されました。	
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	96	体育の授業	北谷町公文書館報
		写真は1976年（昭和51年）1月の北玉小学校での体育の授業の様子です。 北玉小学校の体育館はこの年3月に竣工しました。それまで体育の授業は、運動場やプールで行われていました。また、学会や卒業式などの行事は、隣接する北谷村役場ホールを使用していたようです。	
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 **97** 瑞慶覧通信所の返還
北谷町公文書館報



瑞慶覧通信所は現在の北谷中学校の北西に広がる高台に位置していました。戦前は一部に農家が点在する山林原野でしたが、1945年(昭和20年)米軍の沖縄上陸と同時に軍用地となり、陸軍戦略コマンドの通信基地及び太平洋野戦事務所として復帰まで常時使用されていました。復帰の際に機能が縮小されましたが、名称を太平洋地区在沖米陸軍通信施設局と変更し引き続き米軍基地として使用されました。

1976年(昭和51)年3月31日に全面返還となり、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、宅地や桃原公園が整備されました。

写真は全面返還される直前、1976年(昭和51)2月の瑞慶覧通信所です。奥に見えるのは通信用アンテナで、機能縮小時に8基から4基となり運輸省の電離層観測所として共同利用もされていました。

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4年度		
	稼働日数（日）	アクセス数（件）	1日平均（件）
4月	30	193	6.4
5月	31	228	7.4
6月	30	259	8.6
7月	31	327	10.5
8月	31	210	6.8
9月	30	157	5.2
10月	31	149	4.8
11月	30	147	4.9
12月	31	137	4.4
1月	31	205	6.6
2月	28	225	8.0
3月	31	252	8.1
合計	365	2,489	6.8（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。

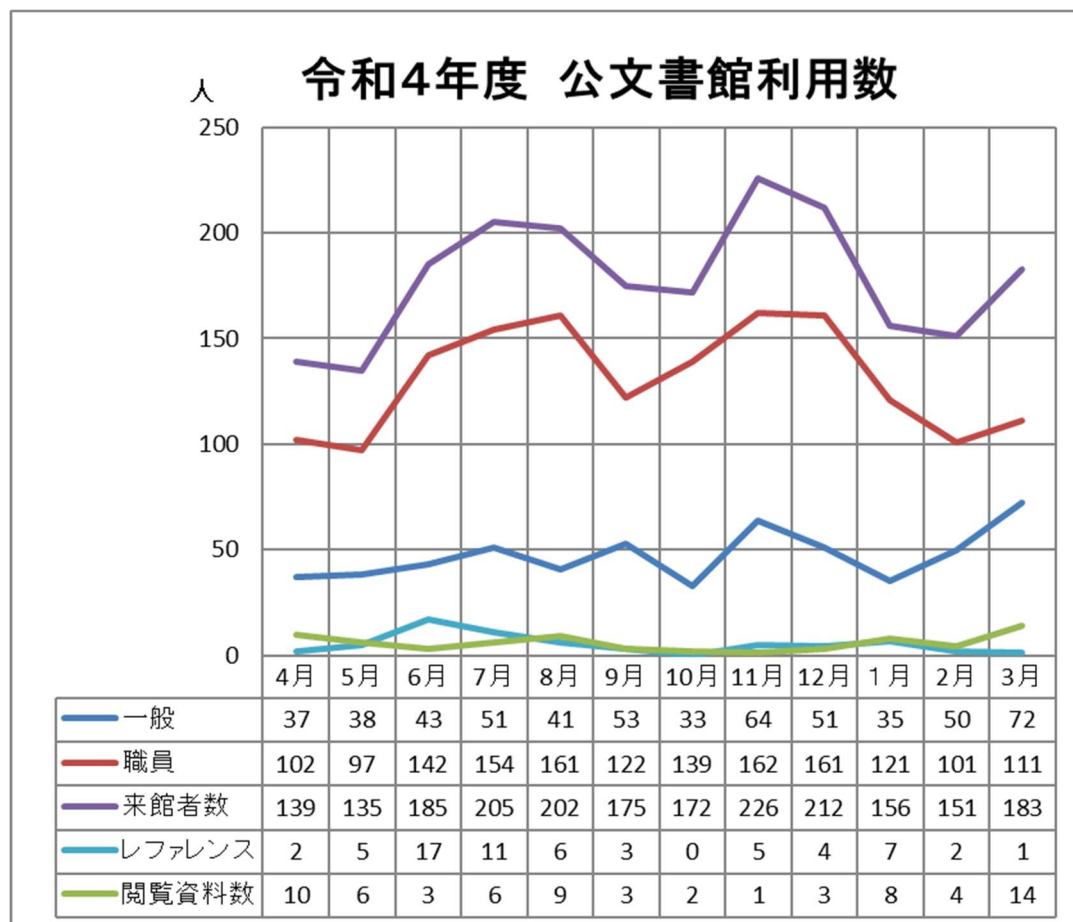
令和4年度は、新型コロナウイルス感染症感染防止のため中止となりました。

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	37	102	139	8	6	0	12	11	37	2	10
5月	38	97	135	7	4	1	11	15	38	5	6
6月	43	142	185	7	0	0	26	10	43	17	3
7月	51	154	205	9	1	3	19	19	51	11	6
8月	41	161	202	10	2	8	7	14	41	6	9
9月	53	122	175	9	3	3	13	25	53	3	3
10月	33	139	172	6	3	1	9	14	33	0	2
11月	64	162	226	11	0	3	12	38	64	5	1
12月	51	161	212	16	3	0	14	18	51	4	3
1月	35	121	156	2	1	0	8	24	35	7	8
2月	50	101	151	8	1	1	11	29	50	2	4
3月	72	111	183	8	1	7	21	35	72	1	14
合計	568	1,573	2,141	101	25	27	163	252	568	63	69

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4年度は63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	2	1	1	0	0
5月	5	2	1	0	2
6月	17	10	3	0	4
7月	11	6	4	0	1
8月	6	0	4	0	2
9月	3	1	2	0	0
10月	0	0	0	0	0
11月	5	4	0	0	1
12月	4	3	0	0	1
1月	7	5	1	0	1
2月	2	2	0	0	0
3月	1	1	0	0	0
合計	63	35	16	0	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4年度は、1件（6人）の視察・見学を受け入れました。

日 時	視察・見学者（目的等）	人数
令和4年4月15日	読谷村役場総務課・文化振興課（施設見学）	6

(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	3	24	0	0	0	24
職員	4	5	2	0	0	7
合計	7	29	2	0	0	31

(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	20	184	0	353	0	537
職員	2	0	0	170	0	170
合計	22	184	0	523	0	707

(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	14	0	0	102	0	102
職員	2	0	0	24	0	24
合計	16	0	0	126	0	126

(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	21	2	23
5月	6	0	6
6月	10	0	10
7月	7	2	9
8月	47	8	55
9月	12	0	12
10月	16	0	16
11月	39	4	43
12月	14	15	29
1月	7	6	13
2月	19	0	19
3月	10	1	11
合計	208	38	246

※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 5 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 125,849 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	226	6	232
5月	293	9	302
6月	338	12	350
7月	328	0	328
8月	347	0	347
9月	223	4	227
10月	225	10	235
11月	372	32	404
12月	397	85	482
1月	299	33	332
2月	206	6	212
3月	211	18	229
合計	3,465	215	3,680

5 令和4年度(2022)業務日誌(抄)

月	日	事 項	
4	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (86)「通貨交換」広報ちゃたんNo.536 掲載 令和4年度 辞令交付式	
	4(月)	公文書館館内会議	
	5(火)	令和4年度新採用職員研修 施設見学	
	12(火)	町長部局文書引継作業開始 (～ 6月9日)	
	15(金)	読谷村役場 施設見学 (総務課、文化振興課)	
	18(月)	公文書館館内会議	
	21(木)	第1回平和行政推進委員会 (館長)	
	5	1(日)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (87)「県道23号線 (国体道路) 開通工事」 広報ちゃたんNo.537 掲載
11(水)		空調点検 (耐火書庫)、照明点検 (地下作業室・書庫)	
13(金)		空気環境測定 (地下作業室)	
18(水)		公文書館館内会議	
23(月)		公文書館館内会議	
26(木)		消防設備点検 (耐火書庫) 第1回文書管理委員会 (館長)	
6	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (88)「村立学校初のプール」 広報ちゃたんNo.538 掲載 令和3年度北谷町公文書館年報 発行	
	6(月)	公文書館館内会議	
	13(月)	「国際アーカイブズ週間」展示開始 (～6月20日) 公文書館館内会議 中期事業計画についてのミーティング	
	14(火)	「国際アーカイブズ週間」オンライン展示開始	
	20(月)	公文書館館内会議	
	24(金)	教育委員会より保存期間満了文書 (廃棄文書) の引渡しを受ける (4,735 件)	
	29(水)	中期事業計画調整	
	7	1(金)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (89)「予防接種」広報ちゃたんNo.539 掲載
		11(月)	公文書館館内会議
16(土)		害虫駆除作業 企画財政課管財係	
20(水)		館内会議	
22(金)		空気環境測定	
8	1(月)	北谷町公文書館報 所蔵資料 (90)「北谷三ヶ村大綱引き」 広報ちゃたんNo.540 掲載 公文書館館内会議	
	19(金)	全国歴史資料保存利用連絡協議会総会 オンライン参加 (館長)	
	22(月)	アーカイブス研修Ⅰ オンライン受講 (館長) (8月22日～8月26日)	
	29(月)	公文書館館内会議	

	31(水)	国立公文書館『アーカイブズ』第85号公開 「公文書館資料から見る復帰50年と北谷町」(公文書館専門業務員)
9	1(木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(91)「北谷村消防団に「救急車配備」 広報ちゃたんNo.541掲載
	14(水)	空気環境測定(地下作業室)
	15(木)	町長部局より保存期間満了文書(廃棄文書)の引渡しを受ける(19,391件)
	26(月)	公文書館館内会議
10	1(土)	北谷町公文書館報 所蔵資料(92)「交通方法の変更」 広報ちゃたんNo.542掲載
	3(月)	第1回選別会議
	4(火)	総務財政委員会(令和3年度決算)
	17(月)	北谷町平和祈念祭展示/ちゃたんニライセンターギャラリー北谷(～25日)
	19(水)	公文書館館内会議
	22(土)	平和祈念祭展示/役場町民ギャラリー(～11月7日)
11	1(火)	北谷町公文書館報 所蔵資料(93)「復帰年の北谷村議会」 広報ちゃたんNo.543掲載
	7(月)	公文書館館内会議
		廃棄文書搬出(1,220kg)
	10(木)	テープデジタル化納品:(平安山ヌ上郷友会寄贈のカセットテープ120本)
	14(月)	廃棄文書搬出(620kg)
	16(水)	空気環境測定(作業室・仕分け室)企画財政課管財係
	18(金)	消防設備点検(閲覧室・館長室)企画財政課管財係
	21(月)	廃棄文書搬出(610kg)
		平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(美浜区)(～25日)
	30(水)	国立公文書館『アーカイブズ』第86号公開 「公文書館資料から見る復帰50年～基地の中の北谷町」(館長)
12	1(木)	北谷町公文書館報 所蔵資料(94)「村章の制定」 広報ちゃたんNo.544掲載
		平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(宮城区)(～3日)
		平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(桃原区)(～9日)
	5(月)	平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(砂辺区)(～15日)
	13(火)	音声資料(デジタル化 成果品納品完了)北玉小学校 動画資料(オープンリール・ビデオ14点)
		廃棄文書搬出(580kg)
		平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(栄口区)(～22日)
	19(月)	平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(栄口区)(～22日)
1	1(日)	北谷町公文書館報 所蔵資料(95)「出初式」広報ちゃたんNo.545掲載
	5(木)	平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(北玉区)(～6日)
	12(木)	平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(謝苺区)(～17日)
	16(月)	廃棄文書搬出(570kg)
	18(水)	空気環境測定 企画財政課管財係

		平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(上勢区)(～21日)
	19(木)	公文書館館内会議
	23(月)	平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(北前区)(～27日)
	24(火)	選挙管理委員会から保存期間満了文書(廃棄文書)の引渡しを受ける (約771冊)
	26(木)	第2回沖縄県地域史協議会研修会 Web会議(館長)
	27(金)	定期監査
2	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(96)「体育の授業」 広報ちやたんNo.546掲載
	6(月)	平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(桑江区)(～10日)
	9(木)	アーカイブズ研修Ⅱオンライン受講(公文書館専門業務員2人)(～10日)
	10(金)	第2回文書管理委員会(館長)
	11(土)	役場庁舎害虫駆除 企画財政課管財係
	13(月)	総務課と文書引継ぎに関するミーティング 平和祈念祭 地区公民館「懐かしの写真展」(宇地原区)(～17日) 廃棄文書搬出(780kg)
	16(木)	選挙管理委員会から保存期間満了文書(廃棄文書)の引き渡しを受ける(5箱)
3	1(水)	北谷町公文書館報 所蔵資料(97)「瑞慶覧通信所の返還」 広報ちやたんNo.547掲載
	9(木)	総務財政委員会(令和5年度当初予算)
	13(月)	廃棄文書搬出(290kg)
	14(火)	空気環境測定 企画財政課管財係
	20(月)	議会事務局から保存期間満了文書(廃棄文書)の引渡しを受ける(4箱)

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（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に図るため、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2年3月16日訓令第5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 1 1 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 4 2 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 4 3 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 4 4 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 1 4 号様式の 1）又は文書閲覧簿（第 1 4 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 1 5 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 2 2 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 4 5 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 1 6 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

評価選別の課題について

北谷町役場総務部公文書館 公文書館専門業務

佐久川 志麻

はじめに

『北谷町公文書館年報 第7号』の研究論考¹において、北谷町公文書館（以下、「当館」とする。）の評価選別の課題として①「歴史」という言葉への葛藤、②収集基準のあてはめ方、③選別ノウハウ・スキル等の体系化の3つを挙げた。これら課題を改善すべく選別業務を進めているが、そのためには乗り越えなければならないハードルがいくつもあ

評価選別の課題－効率的な選別方法の構築－

収集基準のあてはめ方に関する課題について述べる前に、選別スキルやノウハウの体系化の課題について少しふれておきたい。収集指針や収集基準がある程度明確であれば、選別の実績が蓄積されノウハウやスキルの体系化が進む、という風に両者の課題とその解決が連動していると考えているからだ。

当館の選別については以前にも述べたが、二段階による選別を基本とし、一次選別は過去の実績に基づき行うリスト選別、二次選別は選別会議に諮り最終的な収集廃棄を決定する会議選別となっている。選別会議は月1回行うことを原則としているが、他の業務との兼ね合いもあり会議を行えない月もある。

二次選別を行うときにはまず、公文書検索システムから選別対象となる文書を抽出する。当館では一次選別、二次選別とも簿冊1冊に対する評価選別を行っており、二次選別の場合は会議で使用する評価選別リスト（以下、「選別リスト」とする。）を作成する。選別リストは「審査No」「課名」「文書ID」「整理記号」「タイトル」「種別（年限）」「年度」「関係法令等」「目的（事業趣旨等）」「件名」「結果」「理由」「選別基準」「細目基準」などの項目で構成され、1冊ごとに選別記録をとっていく。

年度	冊数	収集	廃棄
H26	195	58	137
H27	725	158	567
H28	343	79	264
H29	298	151	147
H30	374	129	245
計	1,935	575	1,360

【表1】二次選別実績（住民福祉部）

簿冊単位の選別は突発的な事案や類似がない文書を個別に議論できる点で有益である。特に「行政ナレッジ・ファイリング（AKF）」による文書管理システム²が導入される以前は

¹ 拙稿「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 令和2年度』令和3年（2021年）、30～35頁）。

² 平成24年度（2012年度）、町部局と教育委員会において本格導入。

「〇〇関係文書」「〇〇庶務文書」など曖昧なタイトルが多く、簿冊を1冊ずつ手に取って確認しなければ内容を把握できない³。一方で、簿冊単位の選別は作業効率という点で決して合理的とは言えない。選別リストの作成自体に時間を要するうえ、1回の選別会議で審議できる冊数に限りがあるためだ。だが、選別ノウハウやスキルを体系化していくには選別の実績を蓄積していかなければならず、より効率的な選別手法を模索する必要もある。この点に関しては、他分野の選別会議のなかで試験的に取り入れている手法があるが、まだ作業途中であるためこれ以上の報告は控えたい。

評価選別の課題－収集基準と実際の文書の「ずれ」－

先に述べたように、簿冊単位の選別はいろいろな面で手間取ることが多い。しかし、選別ノウハウやスキルの体系化が進めば、簿冊単位の選別であっても選別スピードはある程度向上される。そのためにも「何を収集し何を廃棄するか」、いわゆる収集基準のあてはめ方が重要になってくる。

当館の評価選別は「北谷町公文書館行政文書等選別収集基準」⁴（以下、「収集基準」とする。）及び「北谷町公文書館行政文書等選別収集のための細目基準」⁵（以下、「細目基準」とする。）に基づき行っている。収集基準は本誌31頁にある通りだが、細目基準は25に区分された行政文書等からなる【表2】。例えば（10）財政状況に関する行政文書の場合、予算は「予算編成に関する一連の行政文書等は、主管課のものを収集する。」とし、「特別な理由がない限り各課からは収集しない。」など、内容に応じて収集する文書が決められているのだが、住民福祉部の選別では収集基準以上に細目基準が判断を難しくさせた。

住民福祉部文書の多くは、収集基準の「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」に該当するが、基準にあるからといってすべて収集することはない。その中から細目基準も踏まえ町民生活や町政の推移を歴史的に跡付けられる文書や本町の特徴が反映されている文書を選別していく。だが、いざ細目基準にあてはめようとする、具体的な内容が示されている基準に当てはまらず、細目基準（25）「細目基準（1）から（24）に属さない行政文書等」で「公文書館長が歴史的価値があると認めた公文書等は、収集する。」を適用した例が多くなった。

○ケース1：保育所に関する文書

保育所に関する文書には、施設の維持管理に関する文書や職員の出退勤簿や年休簿、入所手続きに関する文書など定例的な内容のものが多く、一次選別で廃棄されるものがほとんどである。二次選別でも各保育所で作成される定例的な文書について会議を進めたが、業務日誌や給食日誌、指導計画書などの文書を本町の歴史的な公文書として収集となった

³ 例えば平成7年度の民生課文書「予備費充用関係原義書」（C98T03756）には、平和の塔整備に伴う戦没者（刻銘対象者）名簿縦覧の新聞広告に必要な起案文書が綴られていて、環境保健課文書「保健婦関係通知書」（C97T07059）には市町村に駐在する県保健婦の引き上げに関する文書がつづられていた。選別会議の結果、2冊とも収集となった。

⁴ 北谷町公文書館行政文書等取扱要綱 別記（第3条関係）。

⁵ 平成11年6月15日決裁。39頁参照。

際、細目基準で具体的に当てはめることが難しく、細目基準（25）を適用することとなった。

○ケース 2：援護に関する文書

選別会議に諮った援護に関する文書は、すべて国や県からの通知文で分量もさほど多くはない。通常国などから送付された通知文や資料類は、内容によるが収集の対象としていない。だが援護法成立時に米国の施政権下にあった沖縄で援護法を適用⁶し、その後も適用範囲を拡大するなど、沖縄戦の実態を理解する上で援護事務の変遷は参考となる。多くの住民が犠牲となった本町にとって、援護に関する文書は本町の歴史を語る上で欠かせないが、やはり細目基準で合致する項目がなく、細目基準（25）に当てはめ収集とした。

○ケース 3：介護保険に関する文書

介護保険は介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）に基づき平成 14 年（2000 年）から始まった制度だが、その導入にあたって保険者である市町村は職員配置等の体制確保、介護保険と関連する部署との連携、介護保険事業計画の策定、介護認定の体制整備など膨大な準備事務に追われた。当館では導入前後の様子を把握できる文書は幅広く収集することにし、介護保険事業に係る推進本部の設置に関する文書類⁷は細目基準（1）または（2）を適用し、導入前に行われた高齢者実態調査に関する文書類⁸は細目基準（22）を適用し収集した。だが、県や近隣市町村との連絡協議会や担当者部会の立ち上げや会議に関する文書⁹などは細目基準に適切な区分がなく、細目基準（25）に基づき収集とした。

以上 3 つのケースを簡単に紹介したが、細目基準の当てはめが難しい例をみると、業務日誌など本町の独自性がうかがえる文書もあれば、近隣市町村や県などとの連携を示す文書、国の制度に係るものもある。両者とも本町の保健福祉行政の実情や変遷を把握する基礎資料となりうるが、細目基準にその基準が明記されていないため、「公文書館長が歴史的価値がある」として収集するほかなかった。

特に後者について、本町の歴史的な公文書として収集すべきか迷うときもあったが、保健福祉の分野は社会情勢の変化によって町民生活にも大きく影響し、自治体独自の公文書だけでは本町の実態を補えない、との意見もあり、よりマクロ的な視点で内容を精査し判断した。

⁶ 昭和 28 年（1953 年）3 月 26 日援護第 187 号「北緯二十九度以南の南西諸島(琉球諸島及び大東諸島を含む。)に現住する者に対し、戦傷病者戦没者遺族等援護法を適用する場合の取扱について」。

⁷ C02T04126「介護保険事業に係る推進本部の設置についての文書」平成 10 年度 民生課、C02T04164「例規審議委員会関係書」平成 11 年度 民生課。

⁸ C00T02837「高齢者実態調査関係書」平成 10 年度 民生課、C00T02836「介護保険事業・高齢者実態調査報告書」平成 10 年度 民生課 など。

⁹ C00T03415「中部地域連絡協議会関係書」平成 10 年度 民生課、C00T03417「第 1 回介護保険担当者部会関係書」平成 10 年度 民生課 など。

おわりに

平成 26 年度から 5 年間で選別会議に諮った住民福祉部の文書は 1,935 冊。そのうち 1,360 冊は廃棄となったが、残り 575 冊、選別文書の 30% 近くを歴史的な公文書として収集した【表 1】。収集率 30% と数字は選別業務の改善点が多々あることを意味し、その検証も必要ではあるが、住民福祉部の評価選別の振り返ると、選別そのものの難しさ以上に収集と判断した文書の内容と収集基準、特に細目基準との「ずれ」による戸惑いの方が大きかったように思える。評価選別を行う上で収集基準あるいは細目基準はあくまで基準だが、そのあてはめが難しい例が多いとなると、定期的な見直しが必要となる。

冒頭で当館の評価選別の課題解決には様々なハードルがあると述べたが、収集基準の課題については今後、特に細目基準の見直しも念頭に作業を進めていきたい。

【表 2】「北谷町公文書館行政文書等選別収集基準」に基づく細目基準

3 細目基準の制定

公文書館長は、2 に定める歴史的行政文書等の選別を適正に行うため次に掲げる行政文書等の区分により、細目基準を定めなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令、要領等の例規に関する行政文書等
- (2) 町の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する行政文書等
- (3) 町の廃置分合に関する行政文書等
- (4) 地方自治制度に関する行政文書等
- (5) 選挙に関する行政文書等
- (6) 事務引継書
- (7) 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する行政文書等
- (8) 諮問及び答申に関する行政文書等
- (9) 調査、統計及び研究に関する行政文書等
- (10) 予算、決算及び収支等財政状況に関する行政文書等
- (11) 起債、補助金及び貸付金に関する行政文書等
- (12) 町有財産の取得、管理及び処分に関する行政文書等
- (13) 許認可、免許、承認等に関する行政文書等
- (14) 監査、検査等に関する行政文書等
- (15) 主要職員及び各種委員の人事に関する行政文書等
- (16) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する行政文書等
- (17) 争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申立て等をいう。)に関する行政文書等
- (18) 行政代執行に関する行政文書等
- (19) 陳情、請願、要望等に関する行政文書等
- (20) 町の総合計画に関する行政文書等
- (21) 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する行政文書等
- (22) 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する行政文書等
- (23) 町内の史跡、文化財等に関する行政文書等
- (24) 儀式、行事その他事件に関する行政文書等
- (25) その他(1)から(24)までに属さない行政文書等

※各区分の説明文は省略。

写真資料の整理について

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

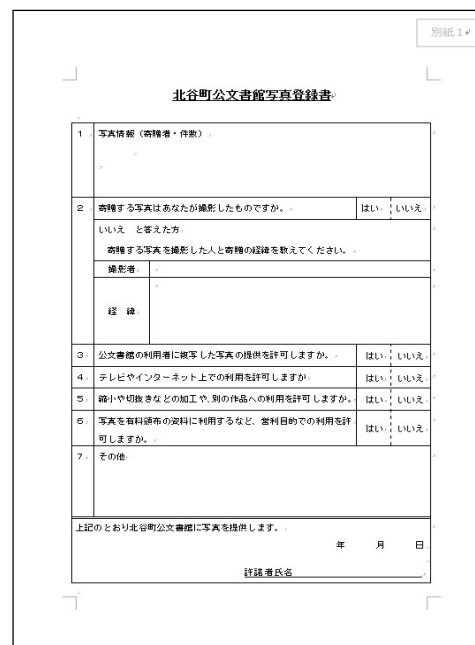
北谷町公文書館は、「歴史的資料として重要な行政文書、古文書その他の記録を収集し、及び保存するとともに、これらの利用を図り、もって学術及び文化の発展に寄与する」¹という目的をもって設置された。収蔵資料は行政文書（公文書）と図書や刊行物といった文字記録がもっとも多く、次いで写真資料が多数を占める。

当館が所蔵する 1990 年代末頃までに撮影された写真は、フィルム撮影されたもので、現像後のネガフィルムと印画紙が保存されている。町広報紙の担当部署のような年間を通して写真撮影し利用する業務では、撮影年月日や行事などをメモしてアルバム等に整理されているが、それ以外は日付等のメモがなく、ネガフィルムや印画紙が写真の現像プリント店から受け取った袋に入ったままの状態での保管されていた。ネガフィルムのように単独での閲覧が困難な資料は利用頻度が極端に低下する傾向にあり、資料そのものの存在が忘れられ、特定年代の記録が抜け落ちてしまう危険性があった。そのため、写真の目録を整備し閲覧と利用が容易にできるよう整える必要があった。

以上のことを踏まえて、本稿は北谷町公文書館所蔵写真資料、特にフィルム撮影資料の整理について現状と今後の課題を述べていく。

1. 資料の種類と概要

北谷町公文書館所蔵写真資料の種類とその概要は【表 1】の通りである。最も数が多いコレクションは 1963 年に創刊した広報紙に掲載する目的で撮影された広報関係資料で、次いで北谷町史編集時に作成・収集された北谷町史編集資料となる。どちらも大多数が 35mm フィルムで撮影され、わずかにブローニーフィルムがある。また、これらはポジフィルムを 1 コマずつ切り分け、スライドに仕立てたものも含む。先に述べた 2 コレクションの他に北谷町役場の各課が事業記録のため撮影した写真がある。これは、35mm フィルムと印画紙が事業ごとにまとめて保管されている。さらに、一般の個人や団体から印画紙とデジタルデータの寄贈を受けている。寄贈を受ける際は、著作権者と利用範囲を明確にするため、【図 1】北谷町公文書館写真登録書²の提出をお願いしている。



別紙 1

北谷町公文書館写真登録書

1	写真情報（寄贈者・件数）	
2	寄贈する写真はあなたが撮影したものでしょうか。 はい いいえ いいえ と答えた方 寄贈する写真を撮影した人と寄贈の経緯を教えてください。	
	撮影者	
	経 緯	
3	公文書館の利用者に複写した写真の提供を許可しますか。	はい いいえ
4	テレビやインターネット上での利用を許可しますか。	はい いいえ
5	縮小や切抜きなどの加工や、別の作品への利用を許可しますか。	はい いいえ
6	写真を有料配布の資料に利用するなど、営利目的での利用を許可しますか。	はい いいえ
7	その他	
上記のとおり北谷町公文書館に写真を提供します。		
年 月 日		
登録者氏名		

【図 1】北谷町公文書館写真登録書

¹ 北谷町公文書館条例 第 1 条

² 「写真の収集・整理の方針と権利等の処理について」（平成 29 年 1 月策定）

【表1】 写真のコレクションと種類

コレクション	記録媒体	撮影年代	数量
広報関係資料	35mm フィルム ブローニーフィルム 印画紙	1960 年以降	アルバム：約 650 冊 ネガ：約 5,000 本 スライド：約 3,700 枚
北谷町史編集資料	35mm フィルム / 印画紙 デジタル (JPEG / TIFF)	主に 1988 年以降	アルバム：約 50 冊 ネガ(アルバム)：約 20 冊
各課事業写真	35mm フィルム / 印画紙	1980 年以降	約 15 箱
寄贈	35mm フィルム / 印画紙 ブローニーフィルム デジタル (JPEG / TIFF)	1970 年代以降	個人：約 10 箱 団体：約 5 箱

2. 収集と選別、デジタル化の方針

写真の収集と整理の方針としては、「写真の収集・整理の方針と権利等の処理について」3に目的・収集基準・権利処理のフロー・公開基準について定めてある。これに加えて効率的に作業を行う目的で、原資料への接触回数を減らしパソコン上で拡大して確認しやすくする為に、すべての写真をデジタル化して画像を確認できる状態にしてから選別を行う。フィルム写真は撮影を失敗した場合を考慮して、同一構図を複数撮影する傾向があるので、撮影状態が良いもの1～2枚を収集する。

3. 公開までの手順

(ア) 画像の読み込み（スキャン）と整理番号（原資料の ID）付与

写真のデジタル化は、ネガフィルムのスキャンが可能なスキャナで読み込んでおこなう。4. 基本的に画像の補正は行わない。また、読み込み時にフィルムや印画紙などの原資料に連番を振る（整理番号）。目録の付番は印画紙ならアルバムごとフィルムは1巻、上記のような区切りがつけられないものについては行事ごとに整理し、整理番号を付している。読み込み設定は【表2】の通りである。

【表2】 スキャン設定

	印画紙	フィルム（ネガ・ポジ）
原資料の大きさ	L 版 (89 × 127 mm)	35mm / ブローニー
解像度	2400dpi	6400dpi
色調補正	なし	なし

³ 同

⁴ 現在使用しているスキャナは EPSON 社 GT-X970

(イ) サムネイル作成 (リサイズ)

選別と公開判定目録への掲載とインターネット公開用に縮小した JPEG データを作成する。寸法やデータ容量については【表 3】の通り。

【表 3】サムネイルの縮小

	サムネイル
寸法	2000×2000 ピクセル以下
大きさ	500KB 以下

(ウ) 目録作成 (選別・公開判定)

原資料に付属したメモや北谷町広報紙等を参考に写真の画面情報 (行政区・ランドマーク・行事・人名)・撮影年月日・著作権者を採取し、表題・資料の受入日・素材・所蔵情報・図書等への掲載情報を加えてメタデータを作成し、選別と公開判定目録を作成する【表 4】【表 5】。ここで、収集が確定した写真のみ、スキャン時に整理番号がファイル名となっていた JPEG データを連番 13 桁のサムネイル ID に振り直し、所蔵情報 (アルバム ID と書架番号) を確定し、整理記号と紐付けする。1 つのサムネイルに対し印画紙とネガフィルムがある場合、印画紙とネガフィルムの整理記号が【図 2】のように紐づけられる。

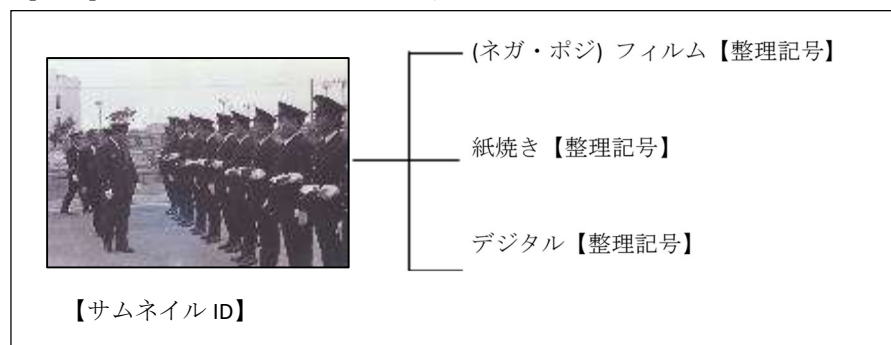
【表 4】 写真目録 (公開判定)

A	B 画像	C 整理番号	D 件名	E 内容	F 作成者	G 撮影年月日	H 形態	I 審査	J Web	K 備考	L サムネイルID	M アルバム
1		A7002040001	出初式(1983年)	北谷町消防本部出初式 / 桑江区	北谷町役場企画課	1983年1月	L版 (89×127mm) 印画紙 モノクロ	公開	可			30610000562
2		A7002040002	出初式(1983年)	北谷町消防本部出初式 / 桑江区	北谷町役場企画課	1983年1月	L版 (89×127mm) 印画紙 モノクロ	公開	可			30610000562
3		A7002040003	出初式(1983年)	北谷町消防本部出初式 / 桑江区	北谷町役場企画課	1983年1月	L版 (89×127mm) 印画紙 モノクロ	公開	可			30610000562

【表 5】 廃棄目録

A	B 画像	C 整理番号	D 件名	E 作成者	F 撮影年月日	G 形態	H 廃棄理由	I 備考
1		A7002040006	出初式(1983年)	北谷町役場企画課	1983年1月	L版 (89×127mm) 印画紙 モノクロ	重複	
2		A7002040011	町長年始挨拶(1983年)	北谷町役場企画課	1983年1月	L版 (89×127mm) 印画紙 モノクロ	重複	
3		A7002040014	町長年始挨拶(1983年)	北谷町役場企画課	1983年1月	L版 (89×127mm) 印画紙 モノクロ	重複	

【図2】 サムネイルIDと整理記号の関係



(エ) データベースへ登録

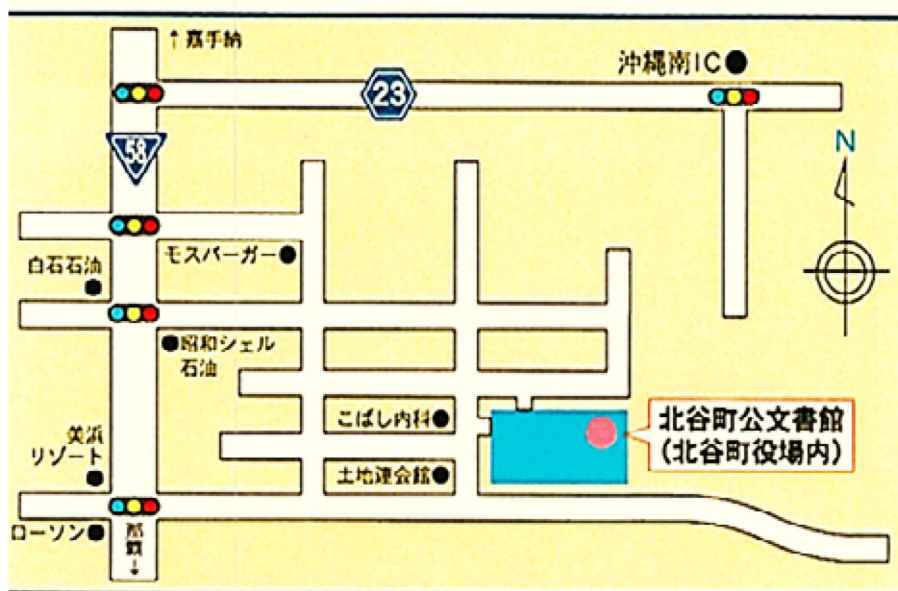
作成したメタデータはすべて館員利用に限定された Microsoft 社のデータベースソフト Access で管理している。また、個人情報等を除いたメタデータと公開画像をインターネットの検索システム「北谷町公文書館収蔵資料検索システム」⁵へ登録して一般の利用に供している。

さいごに

ここまで北谷町公文書館所蔵の写真資料整理について述べてきた。公開までの手順をマニュアル化でしたことで作業工程を分割でき、他業務で中断をはさんでも工程ごとに進捗管理ができるようになり、結果的に効率を上げることができた。また、急遽利用する写真が出てきても、割り込みで登録できるようにしたので未登録資料を持ち出すこともなくなった。

今後は、委託できる工程については外注して公開までの期間を短くするようにしていきたい。また、今回はフィルム撮影の写真の主軸に述べてきたが、今後はデジタル写真の受け入れ増加に備えて、メタデータを記載した状態での受け入れ等、さらなる目録整備の効率化を考えていきたい。

⁵ <https://jmapps.ne.jp/chatankou/>



北谷町公文書館年報 第 9 号 令和 4 年度

発行日 令和 5 年 10 月

発 行 北谷町公文書館

〒 9 0 4 - 0 1 9 2

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 0 9 8 - 9 8 2 - 7 7 3 9 (直通)

F A X 0 9 8 - 9 3 6 - 8 5 9 6



ホームページ

