

第3 關係法令

公文書館法

(昭和 62 年 12 月 15 日法律第 165 号)

最終改正：平成 11 年 12 月 22 日法律第 161 号

(目的)

第一条 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)

第二条 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)

第三条 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)

第四条 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。

第五条 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)

第六条 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)

第七条 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

(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。

(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。

(総理府設置法の一部改正)

3 総理府設置法（昭和二十四年法律第二百二十七号）の一部を次のように改正する。
第四条第七号の次に次の一号を加える。

七の二 公文書館法（昭和六十二年法律第百十五号）の施行に関すること。

附則 （平成一一年一二月二二日法律第一六一号） 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、平成十三年一月六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。

沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例

平成7年3月31日 条例第6号

(沿革) 改正 平成8年3月31日 条例第4号

平成18年7月24日 条例第41号

(設置)

第1条 歴史資料として重要な公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）を収集し、整理し、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振興に寄与することを目的として、沖縄県公文書館（以下「公文書館」という。）を設置する。

(位置)

第2条 公文書館の位置は、南風原町字新川148番地の3とする。

(業務)

第3条 公文書館の業務は、次のとおりとする。

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

(公文書館の管理)

第4条 公文書館の管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）

第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて知事が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。

追加〔平成18年条例41号〕

(指定管理者の業務)

第5条 指定管理者は、第3条各号に掲げる業務を行うものとする。ただし、同条第6号に掲げる業務については、知事が定めるものを除く。

追加〔平成18年条例41号〕

(指定管理者の指定の申請)

第6条 第4条の規定による指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に事業計画書その他規則で定める書類（以下「事業計画書等」という。）を添えて、知事に提出しなければならない。

追加〔平成18年条例41号〕

(指定管理者の指定)

第7条 知事は、前条の規定による申請があったときは、次に掲げる基準により審査し、最も適切に公文書館の管理を行うことができると認めるものを候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

- (1) 事業計画書等の内容が、県民の公平な利用を確保できるものであること。
- (2) 事業計画書等の内容が、公文書館の効用を最大限に発揮させるものであるとともに、効率的な管理がなされるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的及び人的能力を有するものであること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公文書館の設置の目的を達成するために十分な能力を有するものであること。

追加〔平成18年条例41号〕

(指定管理者の指定等の告示)

第8条 知事は、前条の規定により、指定管理者を指定したときは、その旨を告示しなければならない。

- 2 前項の規定は、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合に準用する。

追加〔平成18年条例41号〕

(休館日)

第9条 公文書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日
- (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
- (4) 6月23日（沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日）

- 2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

追加〔平成18年条例41号〕

(開館時間)

第10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、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、同項の開館時間を臨時に変更することができる。

追加〔平成18年条例41号〕

(公文書等の利用)

第11条 公文書館において保存する公文書等は、利用に供するものとする。ただし、個人の秘密の保持その他の合理的な理由により利用に供することが適当でないものとして規則で定める公文書等については、この限りでない。

追加〔平成18年条例41号〕

(利用の禁止又は制限)

第 12 条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、公文書館への入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 公文書等を改ざんし、汚損し、損傷し、又は紛失するおそれがある者
- (2) 公文書館の施設、附属設備又は展示物等を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがある者
- (3) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗に反する行為を行うおそれがある者
- (4) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある者
- (5) 前各号に掲げる者のほか、利用させることが適当でない者

追加〔平成 18 年条例 41 号〕

(個人に関する情報の保護)

第 13 条 知事は、指定管理者が公文書等に記録されている個人に関する情報（以下この条において「個人に関する情報」という。）を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。

- 2 指定管理者は、公文書館の管理運営に関する業務を行うにあたっては、個人に関する情報の漏えいの防止その他個人に関する情報の適切な管理のため必要な措置を講じなければならない。
- 3 指定管理者が行う公文書館の管理運営に関する業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務上知り得た個人に関する情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

追加〔平成 18 年条例 41 号〕

(損害の賠償等)

第 14 条 公文書館を利用する者は、その利用に際し、公文書等又は公文書館の施設、附属設備若しくは展示物等を改ざんし、汚損し、損傷し、紛失し、又は滅失したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、知事は、やむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

追加〔平成 18 年条例 41 号〕

(事業報告書の提出)

第 15 条 指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、規則で定めるところにより、事業報告書を作成し、知事に提出しなければならない。

追加〔平成 18 年条例 41 号〕

(委任)

第 16 条 この条例に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

一部改正〔平成 18 年条例 41 号〕

附 則

この条例は、公布の日から起算して 6 月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

(平成 7 年 7 月規則第 49 号で、同 7 年 8 月 1 日から施行)

附 則（平成 8 年 3 月 31 日条例第 4 号）

この条例は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 7 月 24 日条例第 41 号）

（施行期日）

1 この条例は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 1 条の規定及び次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

2 第 2 条の規定による改正後の沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例（以下「改正後の条例」という。）第 7 条の規定による指定管理者の指定及びこれに関し必要な手続その他の行為は、この条例の施行前においても、改正後の条例第 6 条から第 8 条までの規定の例により行うことができる。

沖縄県公文書館管理規則

平成 7 年 8 月 1 日

規則第 50 号

改正 平成 8 年 3 月 31 日規則第 22 号 平成 13 年 3 月 16 日規則第 15 号
平成 18 年 7 月 24 日規則第 66 号 平成 19 年 9 月 21 日規則第 83 号

沖縄県公文書館管理規則をここに公布する。

沖縄県公文書館管理規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例（平成 7 年沖縄県条例第 6 号。以下「条例」という。）第 6 条、第 11 条ただし書、第 15 条及び第 16 条の規定に基づき、沖縄県公文書館（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。

一部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(指定管理者の指定申請書等)

第 2 条 条例第 6 条の規則で定める申請書は、指定管理者指定申請書（第 1 号様式）によるものとする。

2 条例第 6 条の規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 法人である団体にあつては、定款又は寄附行為及び登記事項証明書
- (2) 法人でない団体にあつては、定款又は寄附行為に相当する書類及び代表者の身分証明書（市区町村長が発行するものに限る。）
- (3) 申請に係る業務の実施の方法を記載した書類
- (4) 最近の事業年度における事業報告書、貸借対照表、収支決算書、財産目録その他の経理的基礎を有することを明らかにする書類（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあつては、その設立時における財産目録）
- (5) 役員の氏名、住所及び履歴を記載した書類
- (6) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める書類

全部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(公文書等の収集、整理及び保存に関する基準)

第 3 条 指定管理者は、知事が別に定める公文書等の収集に関する基準により、体系的に公文書等を収集しなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定により収集した公文書等を知事が別に定める公文書等の整理に関する基準により、整理分類しなければならない。

3 指定管理者は、第 1 項の規定により収集した公文書等を知事が別に定める公文書等の保存に関する基準により、書庫において適正に保存しなければならない。

全部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(利用に供しない公文書等)

第4条 条例第11条ただし書の規則で定める公文書等は、次に掲げるものとする。

(1) 公文書等(その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ものに限る。)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。)であつて、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(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公に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) 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

(イ) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(ウ) 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2項に規定する特定独立行政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。以下同じ。))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。以下同じ。))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氏名(公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれがあるもの又は警察法(昭和29年法律第162号)第34条第1項及び第55条第1項に規定する警察職員のうち、同法第62条に規定する警部補以下の階級にある警察官をもって充てる職及びこれに相当する職にある公務員の氏名を除く。)並びに当該職務遂行の内容に係る部分

イ 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。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つて、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ウ 公にすることにより、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるもの

(2) 寄贈又は寄託を受けた公文書等で、当該公文書等の寄贈者又は寄託者と一般の利用に供しない旨の特約があるもの

(3) 公文書等の原本を一般の利用に供することにより当該原本を損傷し、若しくは汚損するおそれがあるもの又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合(公文書館における保存及び利用の開始のために必要な措置を行う場合を含む。)における当該公文書等

(4) 公文書等(その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

を経過していないものを除く。)で次に掲げるもの

ア 第1号アに掲げる情報が記録されていると認められる公文書等で、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 第1号イに掲げる情報が記録されていると認められる公文書等で、当該情報が次に掲げるものであると認められるもの

(ア) 公にすることにより、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、当該情報を公にすることにより、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(当該情報が記録されている公文書等の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80年を経過していないものに限る。)

ウ 第1号ウに掲げる情報が記録されていると認められる公文書等で、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) その他の公共の安全と秩序の維持に重大な支障を及ぼすおそれ

全部改正〔平成18年規則66号〕、一部改正〔平成19年規則83号〕

(利用証)

第5条 公文書等を利用しようとする者は、あらかじめ沖縄県公文書館利用証(第2号様式。以下「利用証」という。)の交付を受けなければならない。ただし、参考資料室の公文書等については、この限りでない。

2 前項の利用証の交付の申請は、利用証交付申請書(第3号様式)により行うものとする。この場合において、当該申請をしようとする者は、身分証明証又は運転免許証等本人の住所及び氏名を確認できるものを提示しなければならない。

3 利用証の有効期間は、交付の日から1年とする。

4 利用証の交付を受けた者は、利用証を紛失した場合又はその住所若しくは氏名を変更した場合は、速やかにその旨を指定管理者に届け出なければならない。

5 利用証は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

6 指定管理者は、利用証の交付状況を明らかにするため、利用証交付台帳(第4号様式)を備えなければならない。

一部改正〔平成18年規則66号〕

(閲覧の手続)

第6条 公文書等を閲覧しようとする者は、公文書等閲覧申請書(第5号様式)に利用証を添えて指定管理者に提出しなければならない。

2 同時に閲覧できる公文書等は、1人1回につき5点以内とする。

一部改正〔平成18年規則66号〕

(返納)

第7条 公文書等の閲覧を終了した者は、速やかに当該公文書等を返納しなければならない。

2 公文書等の返納は、当該公文書等に異状がない旨の指定管理者による確認を受けて行わ

なければならない。

一部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(複写)

第 8 条 公文書等(公文書館が一般の利用に供する展示物等を含む。)の複写を希望する者は、公文書等複写申請書(第 6 号様式)に利用証を添えて指定管理者に提出し、知事が別に定める方法及び範囲内で複写を受けることができる。

2 前項の複写に必要な費用は、当該複写を希望する者の負担とし、当該費用の額の基準は、知事が別に定める。

一部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(出版物等への掲載)

第 9 条 公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 7 号様式)を指定管理者を経由して知事に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、指定管理者が、公文書館の管理運営に関し公文書等の全部又は一部を出版物等に掲載しようとする場合は、この限りでない。

一部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(公文書等の館外貸出し)

第 10 条 公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、知事は、次に掲げるものに、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、公文書等の館外貸出しを許可することができる。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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及び同法第 29 条の規定により文部科学大臣の指定した博物館に相当する施設
- (4) 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
- (5) 国又は地方公共団体の機関
- (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) その他知事が適当と認めるもの

3 公文書等の館外貸出しを受けようとするものは、知事の許可を受けなければならない。

4 前項の許可を受けようとするものは、館外貸出許可申請書(第 8 号様式)を指定管理者を経由して知事に提出し、館外貸出許可書(第 9 号様式)の交付を受けなければならない。

一部改正〔平成 13 年規則 15 号・18 年 66 号〕

(館外貸出期間)

第 11 条 公文書等の館外貸出期間は、30 日以内とする。ただし、知事は、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。

2 前項の館外貸出期間は、当該公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。

3 知事は、業務の都合により必要があるときは、公文書等の館外貸出期間中であっても、当該公文書等の返還を求めることができる。

一部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(貸出しを受けた公文書等の利用方法)

第 12 条 公文書等の館外貸出しを受けたものは、当該公文書等を、許可を受けた利用の目的及び場所以外で利用してはならない。

一部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(指定管理者による公文書等の館外持出し)

第 13 条 指定管理者は、知事の許可を受けて、公文書等を館外へ持ち出し、公文書等の閲覧、展示その他公文書館の管理運営に関し必要な業務を行うことができる。

追加〔平成 18 年規則 66 号〕

(文書等の寄贈及び寄託)

第 14 条 知事は、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、寄託者との特約がある場合を除き、公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、知事及び指定管理者はその責めを負わないものとする。

一部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(寄贈手続)

第 15 条 文書等の寄贈の申込みは、文書等寄贈申込書（第 10 号様式）により、指定管理者を経由して行うものとする。

2 知事は、前条第 1 項の規定による寄贈を受けたときは、指定管理者を経由して寄贈者に対し寄贈文書等受取証（第 11 号様式）を交付するものとする。

一部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(寄託手続)

第 16 条 文書等の寄託の申込みは、文書等寄託申込書（第 12 号様式）により行うものとする。

2 知事は、第 14 条第 1 項の規定による寄託を受けたときは、寄託文書等目録（第 13 号様式）を作成し、当該寄託をした者に対しこれを提示して、当該寄託に係る文書等の内容、数量等について確認を求めるとともに、文書等受託証（第 14 号様式）を交付するものとする。

一部改正〔平成 18 年規則 66 号〕

(紛失等の場合における手続等)

第 17 条 公文書等又は公文書館の施設、附属設備若しくは展示物等を改ざんし、汚損し、損傷し、紛失し、又は滅失した者は、紛失等届出書（第 15 号様式）を指定管理者を経由して知事に提出し、その指示を受け、必要な措置を講じなければならない。

追加〔平成 18 年規則 66 号〕

(事業報告書)

第 18 条 条例第 15 条の事業報告書は、次に掲げる事項を記載して提出するものとする。

(1) 公文書館の管理運営に関する業務（以下「業務」という。）の実施状況

- (2) 業務に係る収支状況
- (3) 公文書館の利用状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

全部改正〔平成18年規則66号〕

(委任)

第19条 この規則に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、知事が別に定める。

一部改正〔平成18年規則66号〕

附 則 この規則は、公布の日から施行する。

一部改正〔平成8年規則22号〕

附 則 (平成8年3月31日規則第22号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月16日規則第15号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成18年7月24日規則第66号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為として行う申請に必要な申請書等)

- 2 沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例の一部を改正する条例(平成18年沖縄県条例第41号)附則第2項の規定により準備行為として行う指定管理者の指定の申請に必要な申請書及び書類については、改正後の第2条の規定の例による。

附 則 (平成19年9月21日規則第83号)

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

別表 (第4条関係)

一般の利用に供しない公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類型の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	(1) 学歴又は職歴 (2) 財産、所得又は経済活動 (3) 採用、選考又は任免 (4) 勤務評定又は服務	30年以上 50年未満
個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	(1) 国籍、人種又は民族 (2) 家族、親族又は婚姻 (3) 信仰、信教又は思想 (4) 伝染性の疾病、身体の障害その	50年以上 80年未満

もの	他の健康状態 (5) 保護又は扶助の措置	
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	(1) 門地 (2) 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 (3) 犯罪歴又は補導歴 (4) 事件又は人権侵害の被害	80年以上

- 備考1 該当する可能性のある情報の種類の例とは、この表の左欄に規定する「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の類型を例示したものであって、公文書等に記録されている情報に対するこの表の適用に当たっては、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。
- 2 経過年数とは、当該情報が記録されている公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。
- 3 その他第4条第4号アに掲げる公文書等に係るこの表の適用に関し必要な事項は、知事が別に定めるものとする。

追加〔平成 18 年規則 66 号〕
第 1 号様式（第 2 条関係）

年 月 日

沖縄県知事 殿

申請者 所 在 地

団体の名称

代表者の氏名

印

指定管理者指定申請書

沖縄県公文書館の管理に係る指定管理者の指定を受けたいので、沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例第 6 条の規定により申請します。

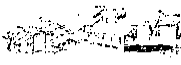
添付書類

- 1 事業計画書
- 2 法人である団体にあつては、定款又は寄附行為及び登記事項証明書
- 3 法人でない団体にあつては、定款又は寄附行為に相当する書類及び代表者の身分証明書（市区町村長が発行するものに限る。）
- 4 申請に係る業務の実施の方法を記載した書類
- 5 最近の事業年度における事業報告書、貸借対照表、収支決算書、財産目録その他の経理的基礎を有することを明らかにする書類（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあつては、その設立時における財産目録）
- 6 役員の氏名、住所及び履歴を記載した書類
- 7 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める書類

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とする。

追加〔平成 18 年規則 66 号〕
第 2 号様式（第 5 条関係）

表

<p>沖縄県公文書館利用証 OKINAWA PREFECTURAL ARCHIVES PATRON CARD</p>	
	<p>登録番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<p>発行年月日: 年 月 日</p>	
<p>氏名:</p>	

裏

- ・閲覧室入室の際にこの利用証を係員に提示してください。
- ・閲覧申請をするときは、申請書と利用証を係員に提出してください。
- ・資料の館外貸出しは原則として行っていません。
- ・この利用証を使用できるのは本人のみです。紛失した場合、また住所等を変更した場合にはお知らせください。紛失した利用証が無断使用されても当館は責任を負いませんので、紛失の通知は早急に願います。
- ・この利用証の有効期間は、発行日より 1 年間です。

沖縄県公文書館
Okinawa Prefectural Archives
〒901-1116 沖縄県浦風郡読谷町 148-3
電話 (098) 828-3875 FAX (098) 828-3879

一部改正〔平成18年規則66号〕
第5号様式（第6条関係）

発行日 年 月 日
公文書等閲覧申請書
殿

(カナ)	
氏名	
住所	
電話番号	
事由	

タイトル	区分	メディアタイプ	書架コード	箱コード	箱番号	簿冊コード	処理

タイトル	区分	メディアタイプ	書架コード	箱コード	箱番号	簿冊コード	処理

タイトル	区分	メディアタイプ	書架コード	箱コード	箱番号	簿冊コード	処理

タイトル	区分	メディアタイプ	書架コード	箱コード	箱番号	簿冊コード	処理

タイトル	区分	メディアタイプ	書架コード	箱コード	箱番号	簿冊コード	処理

一部改正〔平成18年規則66号〕
第6号様式（第8条関係）

公文書等複写申請書

年 月 日

殿

申請者住所

氏名

下記のとおり公文書等の複写を申請します。

記

資料コード	表題（公文書等名又は簿冊名）	複写部分	媒体	種類	数量
利用目的 <input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 証拠書類				小計	
<input type="checkbox"/> 出版物掲載（出版物名： ） <input type="checkbox"/> その他				合計	

備考1 複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条で定める範囲で行うものとします。

2 複写物の使用により生ずる著作権法上その他の責任は、当該複写物を使用した者が負うこととなります。

追加〔平成18年規則66号〕

第7号様式（第9条関係）

出版物等掲載許可申請書

年 月 日

沖縄県知事 殿

申請者 住 所

氏 名 印

（法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名）

電話番号（ ） ー

次のとおり公文書等の出版物等への掲載の許可を申請します。

許可を求める 公文書等	登録番号	
	表 題	
掲載部分	掲載部分	
	件 数	
掲載目的		
掲載方法		
掲載する 出版物等	図 書 名	
	編 著 者 名	
	発 行 所	
	発行年月日	

※掲載許可年月日	年 月 日
----------	-------

（注）※印の欄は、記入しないでください。

一部改正〔平成18年規則66号〕

第8号様式

館外貸出許可申請書

年 月 日

沖縄県知事 殿

申請者 住 所

氏 名 印

（法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名）

電話番号（ ） ー

次のとおり公文書等の館外貸出しの許可を申請します。

館外貸出しを 申請する 公文書等	登録番号	表 題 (文書名又は簿冊名等)	冊・点数
利用目的			
利用場所			
貸出期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間		

（注）利用目的は、詳細に記入すること。

一部改正〔平成18年規則66号〕

第15号様式（第17条関係）

紛失等届出書

年 月 日

沖縄県知事 殿

届出者 住 所
氏 名 印
利用証番号
電話番号（ ） ー

次のとおり（改ざん・汚損・損傷・紛失・滅失）したので届け出ます。

なお、原状回復又は損害賠償については、知事の指示に従います。

改ざんし、汚損し、 損傷し、紛失し、又は 滅失した公文書等 又は公文書館の施設、 附属設備若しくは 展示物等の名称	
（改ざん・汚損・損傷・ 紛失・滅失）した年月日	年 月 日
改ざんし、汚損し、 損傷し、紛失し、又は 滅失した理由	
※ 処 置	

（注）※印の欄は、記入しないでください。

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条）
- 第 2 章 収集（第 2 条—第 6 条）
- 第 3 章 整理（第 7 条・第 8 条）
- 第 4 章 保存（第 9 条—第 14 条）
- 第 5 章 利用（第 15 条—第 22 条）
- 第 6 章 行政利用（第 23 条）
- 第 7 章 施設等の管理（第 24 条—第 26 条）
- 第 8 章 補則（第 27 条）
- 附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、沖縄県公文書館管理規則（平成 7 年沖縄県規則第 50 号。以下「規則」という。）第 3 条、第 8 条及び第 19 条の規定に基づき、沖縄県公文書館（以下「公文書館」という。）における歴史資料として重要な公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）の収集、整理、保存及び利用並びに公文書館の施設、附属設備及び展示物等（以下「施設等」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 収集

（収集する公文書等の範囲）

第 2 条 公文書館において収集する公文書等は、次のとおりとする。

（1）沖縄県資料

- ア 沖縄県文書
- イ 琉球政府文書

（2）沖縄関係資料

- 2 指定管理者は、前項の公文書等について、別表第 1 に定める収集基準に基づき収集するものとする。

（収集の方法）

第 3 条 公文書等の収集は、原本の収集を原則とし、引渡し、寄贈、寄託及び購入の方法により行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、原本の収集が困難な場合は、知事の承認を得て、複製により行うことができる。

- 3 公文書等の収集は、資料の所在調査等により策定した年次収集計画に基づき行うものとする。

（沖縄県文書等の選別）

第 4 条 指定管理者は、沖縄県文書編集保存規程（昭和 49 年沖縄県訓令第 38 号）第 14 条第 2 項、第 15 条及び第 19 条の規定（知事以外の県の執行機関が定める規程等のこれらの規定に相当するものを含む。）により沖縄県文書の引渡しを受けたときは、公文書館において保存を必要とする沖縄県文書について、別表第 2 に定める選別基準に基づき選別

するものとする。

- 2 指定管理者は、前項の規定により公文書等を選別したときは、選別した公文書等に関する明細を知事に報告するものとする。
- 3 知事は、前項の規定により報告のあった公文書等の選別に関し必要な指示を行うことができるものとする。
- 4 沖縄県文書以外の公文書等の選別の基準については、前3項の規定の例による。

(寄託)

第5条 知事は、規則第16条に規定する寄託手続を行う場合は、知事が別に定める文書等寄託契約書により寄託者と寄託契約を締結した後、寄託を受けた文書等（以下「寄託文書等」という。）を受領するものとする。

- 2 寄託文書等の寄託期間は、原則として20年以内とする。
- 3 知事が必要と認めるときは、指定管理者は、寄託者の許可を得て、寄託文書等の複製物を作成することができる。
- 4 寄託文書等の保存に必要な経費は県が負担し、寄託文書等の受入れ時又は返還時の移動に必要な経費は寄託者が負担するものとする。
- 5 寄託文書等の取扱いに関しこの規程に定めのない事項については、知事と寄託者が協議して定めるものとする。

(調査)

第6条 指定管理者は、公文書館において収集することが適当であると認められる資料等について、必要な調査を行うことができる。この場合において、当該資料等が沖縄県の区域以外の区域に所在し、当該区域で行う必要があるときは、知事の承認を得なければならない。

第3章 整理

(整理の基準)

第7条 指定管理者は、収集し、及び選別した公文書等を、第2条に規定する区分に基づき整理分類するものとする。

(目録の作成)

第8条 指定管理者は、前条の規定により整理分類した公文書等について、簿冊を単位として検索性目録を作成するものとする。

第4章 保存

(書庫での保存)

第9条 指定管理者は、収集し、選別し、及び整理した公文書等に、くん蒸その他必要な処置を行った後、書庫において適正に保存しなければならない。

(書庫への立入り制限)

第10条 指定管理者は、公文書館の管理に関する事務に従事する者（以下「公文書館従事者」という。）以外の者を書庫に立ち入らせてはならない。ただし、指定管理者が特に必要があると認める場合は、公文書館従事者を立ち合わせるときに限り、行わせることができる。

(書庫内の保全)

第11条 指定管理者は、書庫の管理に当たって常に温湿度、虫害、盗難等に注意し、その保存する公文書等を適正に管理しなければならない。

- 2 何人も、書庫内においては、喫煙その他火気の使用及び飲食をしてはならない。

(修復)

第 12 条 指定管理者は、収集し、選別し、及び整理した公文書等並びに保存している公文書等のうち、劣化により利用に供する上で支障があるもの又はそのおそれがあるものについて、修復等必要な処置を行わなければならない。

(複製物の作成)

第 13 条 指定管理者は、特に貴重な公文書等及び劣化又はそのおそれのある公文書等を保存するため必要があると認めるときは、当該公文書等の複製物を作成することができる。

(公文書等の廃棄)

第 14 条 指定管理者は、重複して収集した公文書等又は歴史的価値がないと判断された公文書等を廃棄することができる。この場合において、指定管理者は、あらかじめ知事に廃棄公文書等の目録を提出し、廃棄の承認を得なければならない。

2 前項の規定による公文書等の廃棄は、消却、裁断、抹消等他に利用されるおそれのないような方法で行わなければならない。

第 5 章 利用

(閲覧者の遵守事項)

第 15 条 規則第 6 条の規定に基づき公文書等を閲覧しようとする者は、指定管理者の指示に従い、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 公文書等を改ざんし、汚損し、損傷し、又は紛失してはならないこと。
- (2) 閲覧室以外の場所に公文書等を持ち出してはならないこと。ただし、指定管理者が特に場所を指定したときは、この限りでないこと。
- (3) 私物は、閲覧室に持ち込んではいけないこと。ただし、指定管理者の許可を得たときは、閲覧のために必要最小限のものを持ち込むことができること。
- (4) 筆記に際しては、鉛筆、消しゴムを使用し、ボールペン、インク等は使用してはならないこと。
- (5) 閲覧室内において喫煙、飲食、他人の迷惑になる行為等をしてはならないこと。
- (6) 閲覧申請は、閉館時刻の 30 分前までに行わなければならないこと。
- (7) 閲覧を終了した公文書等は、速やかに受付に返納し、当該公文書等に異状がない旨の公文書館従事者による確認を受けなければならないこと。

(複写申請者の遵守事項)

第 16 条 規則第 8 条第 1 項の規定に基づき公文書等の複写を希望する者は、指定管理者の指示に従い、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 複写物は、申請した目的以外で使用しないこと。
- (2) 複写申請は、閉館時刻の 30 分前までに行うこと。
- (3) 複写をする際は、公文書等の原状を変えないこと。
- (4) 複写物の使用により生ずる著作権法上その他の責任は、当該複写物を使用した者が負うものとする。
- (5) 複写物を使用し、又は発表しようとするときは、公文書館が所蔵する公文書等である旨（当該公文書等が寄託文書等であるときは、寄託文書等である旨）を表示すること。

(複写の方法)

第 17 条 規則第 8 条第 1 項の知事が別に定める方法は、次のとおりとする。

- (1) 閲覧室に設置する複写機器等による複写
- (2) 複写を希望する者が持参する複写機器等による複写
- (3) 指定管理者が指定する業者による複写

(複写の範囲)

第18条 規則第8条第1項に規定する知事が定める複写の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 複写は複写用紙の片面のみに行うこと。
- (2) 複写部数は1部とし、申請1回につき100枚以内とすること。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、この限りでないこと。

(複写の費用)

第19条 規則第8条第2項の費用の額の基準は、別表第3のとおりとする。

(出版物等への掲載)

第20条 規則第9条の規定に基づき公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、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 出版物に掲載しようとする公文書等は、申請した目的以外で使用しないこと。
- (2) 出版又は出版物等への掲載により生ずる著作権法上その他の責任は、掲載した者が負うこと。
- (3) 公文書等を掲載し、又は出版することにより第三者の人権及び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) 出版し、又は出版物等に掲載する場合は、公文書館が所蔵する公文書等である旨(当該公文書等が寄託文書等であるときは、寄託文書等である旨)を表示すること。
- (5) 掲載した後は、出版物等を1部公文書館に寄贈すること。

(利用に関する相談)

第21条 指定管理者は、次に掲げる利用に関する相談を行うものとする。

- (1) 公文書等の検索の支援に関すること。
 - (2) 公文書等の情報提供に関すること。
 - (3) その他公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、指定管理者は、次に掲げる場合に該当するときは、前項の利用に関する相談を行わないものとする。
- (1) 古文書等の鑑定、公文書等又は古文書等の解説又は翻訳、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場合
 - (2) 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他の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(展示)

第22条 指定管理者は、公文書等を一般の観覧に供するため、公文書館の館内において公文書等を展示するものとする。ただし、規則第13条の規定に基づく業務を行う場合にあっては、この限りでない。

第6章 行政利用

第23条 知事は、公務で公文書等を利用するときは、指定管理者に対し公務で利用する旨の文書を提出し、知事の事務部局の職員(以下「職員」という。)をして閲覧させ、又は借覧させることができる。この場合において、当該職員は、指定管理者に身分証明書を提示しなければならない。

2 職員は、前項の規定により公文書等を閲覧し、又は借覧するときは、指定管理者の指示に従うほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 公文書等の抜き取り、取換え、追補、訂正等をしてはならないこと。
- (2) 閲覧する公文書等は、館外に持ち出してはならないこと。
- (3) 借覧する公文書等は、職員が勤務する庁舎の外に持ち出し、又は転貸してはならないこと。

と。

(4) 借覧する期間は 30 日以内とし、当該公文書等を引き渡した日から起算して返納をする日までの日数により計算するものとする。

(5) 公文書等の返納は、当該公文書等に異状がない旨の公文書館従事者による確認を受けて行わなければならないこと。

3 職員が公文書等を利用する場合は、第 5 章の規定を適用しない。

4 知事以外の県の執行機関（県議会を含む。）の長が公務で公文書等を利用する場合には、前 3 項の規定の例による。

第 7 章 施設等の管理

（管理の責任）

第 24 条 指定管理者は、施設等を適正に管理し、その整備に努めなければならない。

（施設等の滅失）

第 25 条 指定管理者は、火災その他の事由により施設等の全部又は一部が汚損し、損傷し、又は滅失したときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

（警備及び防災の計画）

第 26 条 指定管理者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項の防火管理者を定め、防火管理上必要な業務を行わせなければならない。

2 指定管理者は、年度の初めに警備及び防火その他の防災の計画を作成し、知事に報告しなければならない。

第 8 章 補則

第 27 条 この規程に定めるもののほか、公文書等の収集、整理、保存及び利用並びに施設等の管理に関し必要な事項は、知事の承認を得て、指定管理者が定める。

附 則

この告示は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

収集基準

1 沖縄県資料

(1) 沖縄県文書

明治 12 年 4 月 4 日以後に、沖縄県が作成し、又は取得した文書等をいう。ただし、次に掲げる文書等（沖縄県文書編集保存規程第 6 条に規定する第 1 種に属するものを除く。）は、含まれないものとする。

ア 庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書等で、次に掲げるもの

(ア) 調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出調書等歳入歳出に関する文書及び帳簿

(イ) 給与及び地方職員共済組合に関する文書

(ウ) 文書件名簿

(エ) 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿及び欠勤簿

(オ) 旅行命令（依頼）簿

(カ) 超過勤務命令簿及び特殊勤務命令簿

(キ) 各種手当の認定簿

- (ク) 嘱託員その他非常勤の職員の雇用手続に関する文書
- (ケ) 物品及び切手等の受払簿並びに被服貸与簿
- (コ) 研修に関する文書
- (サ) 車両運行日誌、車両修繕簿及び車両燃料記録簿
- (シ) 扶助費の請求に関する文書
- (ス) 定期監査調書
- (セ) 公有財産及び備品に関する台帳及び報告書
- (ソ) その他前各号に準ずる文書
- イ 行政刊行物を作成する基礎資料となった文書等のうち、当該行政刊行物にその内容が反映されている次に掲げるもの
 - (ア) 予算の概算要求書及び関連資料
 - (イ) 決算書作成の基礎となった資料
 - (ウ) 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関連資料（主管課（沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号）第98条の4の規定により設置された主管課をいう。）が保存していたものを除く。）

(2) 琉球政府文書

昭和20年8月15日から昭和47年5月14日までの間に設置されていた次に掲げる機関等が作成し、又は取得した文書等をいう。

- ア 沖縄諮詢会
- イ 沖縄民政府、宮古民政府、八重山民政府及び奄美民政府
- ウ 沖縄群島政府、宮古群島政府、八重山群島政府及び奄美群島政府
- エ 琉球臨時諮詢委員会及び琉球臨時中央政府
- オ 琉球政府

2 沖縄関係資料

(1) 米国政府等関係機関資料

米国政府等関係機関が昭和20年8月15日から昭和47年5月14日までの間に作成し、又は取得した文書等のうち、沖縄に関連する内容を含む文書等をいう。

(2) 古文書及びとう案資料

ア 古文書 明治12年4月4日の沖縄県設置前に作成された文書等のうち、沖縄に関連する内容を含む文書等をいう。

イ とう案資料 琉球と中国との交流により作成された文書等のうち、中国第一歴史とう案館に保存されている文書等をいう。

(3) (1)及び(2)に掲げるもののほか、沖縄に関連する内容を含む歴史的価値のある文書等

別表第2（第4条関係）

沖縄県文書の選別基準

- 1 行政制度並びに組織の新設、変更及び廃止に関する公文書等
- 2 条例、規則、訓令及び要綱等の例規に関する公文書等
- 3 県行政の総合計画、総合調整並びに重要な事業の計画及び実施に関する公文書等
- 4 国際交流、基地対策、駐留軍関係文書等渉外に関する公文書等
- 5 審議会、調査会等の重要な議事に関する公文書等
- 6 褒賞及び表彰に関する公文書等
- 7 住民の権利義務及び利益に関わる開発許可申請、資格申請、用地買収等に関する

公文書等

- 8 損害賠償及び損失補償に関する公文書等
- 9 重要な事件、行事等の県政及び社会の情勢を反映する公文書等
- 10 顕著な行政効果を上げた事業及び県民の高い関心を集めた事業の実施に関する公文書等
- 11 昭和 20 年 8 月 15 日前に作成し、又は取得した公文書等
- 12 沖縄県文書編集保存規程第 6 条に規定する第 1 種に属する公文書等
- 13 その他 1 から 12 までに掲げる公文書等に準ずるもの

別表第 3（第 19 条関係）

複写費用の額の基準

複写の方法	料金
1 閲覧室に設置する複写機器等による複写	
(1) 電子式複写機器（ブックコピー機を含む。）	複写紙 1 枚につき 20 円
(2) マイクロリーダープリンター	複写紙 1 枚につき 20 円
(3) 空中写真システム	複写紙 A 4 判 1 枚につき 70 円 複写紙 A 3 判 1 枚につき 120 円
2 指定管理者が指定する業者による複写	指定管理者が定める金額

沖縄県文書編集保存規程

昭和 49 年 11 月 10 日

訓令第 38 号

改正	昭和 60 年 12 月 24 日訓令第 38 号	平成 8 年 3 月 31 日訓令第 18 号
	平成 9 年 3 月 4 日訓令第 1 号	平成 12 年 3 月 29 日訓令第 16 号
	平成 13 年 3 月 30 日訓令第 71 号	平成 13 年 11 月 9 日訓令第 103 号
	平成 16 年 3 月 26 日訓令第 7 号	平成 17 年 3 月 31 日訓令第 15 号
	平成 18 年 8 月 30 日訓令第 71 号	平成 19 年 3 月 23 日訓令第 12 号

知事部局

文書編さん保存規程を次のように定める。

沖縄県文書編集保存規程

目次

第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）

第 2 章 本庁（第 3 条—第 18 条）

第 3 章 出先機関（第 19 条）

第 4 章 補則（第 20 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、文書の編集及び保存について必要な事項を定めるものとする。

（文書）

第 2 条 この訓令で「文書」とは、県に所属する公文書、図書、簿冊、官報、県公報その他の公用文書をいう。

第 2 章 本庁

（文書の保存及び保管）

第 3 条 文書の保存は、総務私学課において行い、電子文書（電磁的記録（電子的方式、電磁的方式その他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をいう。）のうち文書管理システム（電子計算機を利用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで総務私学課長が管理するものをいう。以下同じ。）による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）は文書管理システムに、紙文書は文書保存管理室に収蔵する。ただし、第 6 条に規定する第 5 種に属する紙文書については、各課（以下「所管課」という。）において保管する。

2 第 14 条第 3 項に規定する保存期間を延長した文書のうち、第 6 条に規定する第 1 種に属するものについては、公文書館において保存するものとする。

（文書保存管理主任）

第 4 条 総務私学課に文書保存管理主任（以下「管理主任」という。）を置き、文書担当の班長又はこれに準ずる者を充てる。

（業務）

第 5 条 管理主任は、次の業務を行う。

(1) 文書保存管理室の管理運営に関すること。

(2) 保存文書の編集事務の指導に関すること。

(保存期間)

第6条 文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の5種とし、その区分基準は、別表第1に定めるところによる。

第1種 20年保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 3年保存

第5種 1年保存

(保存期間の計算)

第7条 文書の保存期間は、年度により整理するものは処理完結の日の属する年度の翌年度の初日から、暦年により整理するものは処理完結の日の属する年の翌年の初日から起算する。

(文書分類表等)

第8条 所管課の長（以下「所管課長」という。）は、別表第1に掲げる基準に基づき文書分類表を定めなければならない。ただし、共通文書分類表については、総務私学課長が定めるものとする。

2 所管課長は、文書分類表を定め、又はその内容を変更しようとするときは、総務私学課長に文書管理システムを用いて申し出るものとする。

(完結文書の編集)

第9条 所管課長は、文書（紙文書に限る。）が完結したときは、次に定めるところにより、編集するものとする。

(1) 完結文書は、文書管理規程（昭和49年沖縄県訓令第37号）第12条の文書年度ごとに編集すること。

(2) 文書の編集は、前条第1項の文書分類表及び共通文書分類表によるものとし、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回の回議文書を最上位に置き、他は往復月日順にその下に編集すること。

(3) 事件が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。

(4) 2以上の類名に関係がある文書は、最も関係の深い類名に編集し、他の類名にその旨を表示すること。

(5) 種別を異にする文書を一緒に編集するときは、長期の種別の文書に編集すること。

(6) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。

(7) 枚数の関係で3年以上の文書を同じ文書保存箱（第1号様式）に入れる場合は区分紙を入れて年度の区分を明らかにすること。

(8) 枚数の関係で分納する必要があるときは、文書保存箱に分納したことを表示すること。

2 図面、図書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜、箱若しくは紙袋に入れ又は結束する等の方法で別に処理することができる。この場合には、管理主任の承認を得るものとする。

3 電子文書は、文書管理システム内で編集する。

(文書の引継ぎ)

第10条 所管課長は、前条第1項又は第2項の手続を経た完結文書を、その完結の日の属する年度の翌年度（暦年により整理するものは、処理完結の日の属する年の翌年）の初

日から起算して1年間当該課において保管したあと、第6条に規定する第5種に属する文書を除き、総務私学課長に引き継ぐものとする。

2 所管課長は、文書の引継ぎに当たって、文書管理システムを用いるものとする。

3 所管課長は、第1項の規定にかかわらず、秘密文書その他事務処理上特に必要な文書を、その必要とする期間に限り、別に保管することができる。

4 総務私学課長は、第1項及び第2項までの規定によって引継ぎを受けた文書のうち、保存に当を得ないもの又はその内容に不備があるものは、所管課長に対し、その補正を求めることができる。

(所管課保管文書の管理)

第11条 第3条第1項又は第10条第3項の規定により所管課において保管している文書は、所管課の保管庫等において適正に管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書保存箱)

第12条 完結文書(紙文書に限る。)の保存は、文書保存箱によって行うものとする。ただし、管理主任が必要と認める場合は、別の方法により保存することができる。

(借覧、閲覧)

第13条 職員は、総務私学課文書保存管理室に保存する文書(以下「保存文書」という。)を借覧又は閲覧しようとするときは、事前に管理主任の承認を受けなければならない。

2 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、管理主任の承認を受けて延長することができる。

3 管理主任は、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。

4 借覧文書は、転貸し、又は庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ管理主任の承認を受けたときは、この限りでない。

5 借覧文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに管理主任に届け出てその指示を受けなければならない。

6 借覧文書は、抜取り、取換え、追補、訂正等をしてはならない。

(保存文書の廃棄決定等)

第14条 総務私学課長は、保存期間の満了した保存文書及び文書管理システム内で編集している電子文書(以下「保存文書等」という。)について、所管課長と協議の上、廃棄の決定をしなければならない。

2 総務私学課長は、前項の規定により廃棄の決定をした文書のうち、別表第2に定めるものについて、公文書館を管理する指定管理者(以下「公文書館指定管理者」という。)に引き渡さなければならない。

3 保存期間が満了した文書であって、当該文書に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き保存する必要がある文書で、所管課長からの協議に基づき総務私学課長がやむを得ないと認めたものは、その保存期間を延長することができる。

4 次に掲げる文書は、保存期間又は延長した保存期間が満了する日後においても、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過するまでの間は廃棄してはならない。

- (1) 現に、監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの

当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

- (4) 沖縄県情報公開条例(平成13年沖縄県条例第37号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの 沖縄県情報公開条例第11条第1項又は第2項に規定する開示決定又は不開示決定があった日の翌日から起算して1年間

(所管課保管文書の廃棄決定等)

第15条 所管課長は、保存期間の満了した所管課保管の文書について、廃棄の決定を行い、総務私学課長と協議の上、保管文書引渡書(第2号様式)を添えて、別表第2に定めるものについて、公文書館指定管理者に引き渡さなければならない。ただし、第3条第1項ただし書に規定する保管文書については、この限りでない。

(文書の廃棄)

第16条 前2条の規定により、廃棄の決定を行った文書のうち、公文書館指定管理者への引渡しを要しない文書は、保存文書等にあつては総務私学課長が、所管課保管文書にあつては所管課長がそれぞれ廃棄するものとする。

- 2 文書を廃棄する場合には、焼却、裁断、抹消等他に利用されるおそれのないような方法で処理するものとする。

(保存文書の表記)

第17条 管理主任は、文書保存管理室の書架に収蔵してある保存文書の所在が分かるように、その保存文書の分類、保存期間を表記しておかなければならない。

(冊数等の点検)

第18条 管理主任は、定期的に保存文書の冊数等を点検しなければならない。

第3章 出先機関

(出先機関における取扱い)

第19条 出先機関における文書の保存は、各出先機関において行うものとする。

- 2 保存文書等の編集、管理等については、本庁に準じて処理するものとする。ただし、これにより難いときは、総務私学課長の指示に従うものとする。

第4章 補則

(補則)

第20条 この訓令に定めるもののほか、文書の編集及び保存に必要な事項は、総務私学課長が別に定める。

附 則

この訓令は、昭和49年12月1日から施行する。

附 則(昭和60年12月24日訓令第38号)

- 1 この訓令は、昭和60年12月24日から施行する。
- 2 改正前の文書編さん保存規程に定める第2号様式から第4号様式まで、第7号様式及び第8号様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。
- 3 文書管理規程(昭和49年沖縄県訓令第37号)の一部を次のように改正する。

第5条第1項中「、文書編さん保存規程」を「、沖縄県文書編集保存規程」に改め、「文書分類表」の次に「及び共通文書分類表」を加える。

第60条中「編さん」を「編集」に、「、文書編さん保存規程」を「、沖縄県文書編集保存規程」に改める。

附 則(平成8年3月31日訓令第18号)

- 1 この訓令は、平成8年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に公文書館に保管されている保存期間の満了した文書は、改正後の第14条の規定により廃棄を決定をし、公文書館に引き渡されたものとみなす。

附 則（平成9年3月4日訓令第1号）

この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月29日訓令第16号）

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月30日訓令第71号）

1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際改正前の沖縄県文書編集保存規程に基づいて印刷された文書保存箱は、当分の間、所要の調整をして使用することができるものとする。

附 則（平成13年11月9日訓令第103号）

この訓令は、平成14年1月1日から施行する。

附 則（平成16年3月26日訓令第7号）

1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の日前に収受され、又は収受によらず作成された文書の取扱いについては、第1条の規定による改正後の文書管理規程（以下「改正後の文書管理規程」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 文書管理システムが整備されていない機関における文書の管理及び取扱いについては、文書管理システムが整備されるまでの間は、改正後の文書管理規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

4 文書管理システムが整備されていない機関における文書の編集及び保存については、文書管理システムが整備されるまでの間は、第3条の規定による改正後の沖縄県文書編集保存規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成17年3月31日訓令第15号）

1 この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際改正前の文書管理規程に基づいて印刷された用紙等は、当分の間、所要の調整をして使用することができるものとする。

3 この訓令の施行の際改正前の沖縄県文書編集保存規程に基づいて印刷された用紙等は、当分の間、所要の調整をして使用することができるものとする。

附 則（平成18年8月30日訓令第71号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第3条、第10条第1項及び第4項、第12条、第13条第3項及び第4項並びに第14条第3項及び第4項第1号の改正規定、第16条第1項の改正規定（「公文書館長」を「公文書館指定管理者」に改める部分を除く。）並びに第17条及び第19条第2項の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月23日訓令第12号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号。次項において「改正法」という。）附則第3条第1項の規定により出納長がなお従前の例により在職するものとする場合においては、同項に規定する期間中に限り、改正後の別表第1第1項第18号の規定は適用せず、改正前の沖縄県文書編集保存規程別表第1第1項第18号の規定は、なおその効力を有する。

- 3 この訓令の施行前から保存されている出納長の事務引継書及び改正法附則第5条第1項に規定する出納長から会計管理者への事務の引継ぎに係る事務引継書の保存期間については、なお従前の例による。

別表第1（第6条、第8条関係）

保存期間を定める基準

1 第1種（20年保存）

- (1) 条例、規則その他の重要な規程等の制定及び改廃に関する文書
- (2) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となる文書
- (3) 県の令達文書で特に重要な文書
- (4) 歳入歳出予算及び決算書（財政課所管のもの）
- (5) 県議会に関する重要文書（財政課所管のもの）
- (6) 職員の進退及び賞罰に関する文書並びに人事記録に関する文書（人事課所管のもの）
- (7) 叙位叙勲及び表彰に関する文書（所管する課のもの）
- (8) 恩給、退職手当、公務災害補償の裁定等に関する文書
- (9) 不服申立て及び訴訟に関する文書
- (10) 渉外に関する重要文書
- (11) 原簿、台帳、図面、統計書等で特に重要なもの
- (12) 官報及び県公報（総務私学課所管のもの）
- (13) 県有財産の得喪、変更及びこれに関する登記関係の文書
- (14) 市町村の廃置分合及び行政区画の変更に関する文書
- (15) 県史編集の参考となる文書、図面等
- (16) 権利義務に関する重要な文書
- (17) 重要な請願書、陳情書等
- (18) 知事及び副知事の仕事引継書
- (19) 県行政の総合計画及び事業実施に関する重要な文書
- (20) 条例、規則等の解釈、運用方針等の重要文書
- (21) 通知、申請、届出、報告等の往復文書及び諮問、答申等の重要文書
- (22) その他20年保存の必要があると認められる文書

2 第2種（10年保存）

- (1) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となるもののうち、比較的重要な文書
- (2) 県の令達文書で比較的重要な文書
- (3) 他地方公共団体、個人団体等との往復文書で重要なもの
- (4) 県議会及び渉外に関する比較的重要な文書
- (5) 監査に関する文書
- (6) 決算を終わった工事の設計書、工事命令書及び検査復命書
- (7) 人事に関する文書で重要なもの
- (8) 重要な事業の計画及び実施に関する文書
- (9) 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で重要なもの
- (10) 条例、規則等の解釈、運用方針等で比較的重要な文書
- (11) 損失補償及び損害賠償に関する文書
- (12) 職員の服務に関する文書で重要なもの（人事課所管のもの）
- (13) 貸付金及び契約に関する文書で重要なもの
- (14) その他10年保存の必要があると認められる文書

3 第3種（5年保存）

- (1) 県の令達文書、契約書等で第1種及び第2種に属しない文書
- (2) 他地方公共団体並びに所轄官公署又は個人団体等との往復文書で第2種に属しない文書
- (3) 予算及び経理に関する文書
- (4) 文書台帳及び令達番号簿
- (5) 職員の服務に関する文書（人事課所管のもの）
- (6) その他5年保存の必要があると認められる文書

4 第4種（3年保存）

- (1) 諸報告表、資料等
- (2) 出勤簿、休暇簿、欠勤簿、旅行命令簿等
- (3) 復命書
- (4) 重要な講習会及び会議に関する文書
- (5) 職員の給与、旅費、被服貸与、事務引継その他職員の服務に関する文書
- (6) その他3年保存の必要があると認められる文書

5 第5種（1年保存）

- (1) 一時限りの処理に属する願、届、報告その他供覧文書等
- (2) その他1年保存の必要があると認められる文書

別表第2（第14条、第15条関係）

公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準

公文書館指定管理者に引き渡す文書は、第6条に規定する第1種に属するもののほか、次に掲げるもの以外のものとする。

1 庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書で、次に掲げるもの

- (1) 調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出調書等歳入歳出に関する文書及び帳簿
- (2) 給与及び地方職員共済組合に関する文書
- (3) 文書件名簿
- (4) 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿及び欠勤簿
- (5) 旅行命令（依頼）簿
- (6) 超過勤務命令簿及び特殊勤務命令簿
- (7) 各種手当の認定簿
- (8) 嘱託員その他非常勤の職員の雇用手続に関する文書
- (9) 物品及び切手等の受払簿並びに被服貸与簿
- (10) 研修に関する文書
- (11) 車両運行日誌、車両修繕簿及び車両燃料記録簿
- (12) 扶助費の請求に関する文書
- (13) 定期監査調書
- (14) 公有財産及び備品に関する台帳及び報告書
- (15) その他前各号に準ずる文書

2 行政刊行物を作成する基礎資料となった文書のうち、当該行政刊行物にその内容が反映されている次に掲げるもの

- (1) 予算の概算要求書及びその関連資料
- (2) 決算書作成の基礎となった資料
- (3) 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関連資料

料（主管課（沖縄県行政組織規則（昭和 49 年沖縄県規則第 18 号）第 98 条の 4 の規定により設置された主管課をいう。）が保存していたものを除く。）

第 1 号様式（第 9 条関係）

文 書 保 存 箱

	◎																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">所属年度</td> <td style="text-align: center;">年度</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">分類記号</td> <td style="text-align: center;">種 号 類</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">保存期限</td> <td style="text-align: center;">年保存</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">廃棄予定</td> <td style="text-align: center;">年 3 月 末</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">種 名</td> <td style="text-align: center;">種 名</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">再架番号</td> <td style="text-align: center;">再架番号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">分冊数</td> <td style="text-align: center;">冊の</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">文書保存箱番号</td> <td style="text-align: center;">文書保存箱番号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">記号</td> <td style="text-align: center;">記号</td> </tr> </table>	所属年度	年度	分類記号	種 号 類	保存期限	年保存	廃棄予定	年 3 月 末	種 名	種 名	再架番号	再架番号	分冊数	冊の	文書保存箱番号	文書保存箱番号	記号	記号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">目 次</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">番 号</td> <td style="text-align: center;">件 名</td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td></td></tr> </table>	目 次		番 号	件 名	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
所属年度	年度																																										
分類記号	種 号 類																																										
保存期限	年保存																																										
廃棄予定	年 3 月 末																																										
種 名	種 名																																										
再架番号	再架番号																																										
分冊数	冊の																																										
文書保存箱番号	文書保存箱番号																																										
記号	記号																																										
目 次																																											
番 号	件 名																																										
1																																											
2																																											
3																																											
4																																											
5																																											
6																																											
7																																											
8																																											
9																																											
10																																											
◎	◎																																										
	◎																																										

第2号様式（第15条関係）

保 管 文 書 引 渡 書

年 月 日

公文書館指定管理者

殿

課長

番 号	所属年度	保存期間	分類記号	類 名	備 考

沖縄県公文書館運営基本方針

[平成 18 年 8 月 25 日総務部長決定]

沖縄県が設置する公の施設としての沖縄県公文書館（以下「公文書館」という。）の業務について、次のとおり、その運営の基本方針、施策体系その他運営に関し必要な事項を定める。

第 1 公文書館の運営に当たっての基本的事項

公文書館は、沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例（平成 7 年沖縄県条例第 6 号。以下「条例」という。）に基づき、歴史資料として重要な公文書その他の記録を収集し、整理し、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振興に寄与することを目的として設置する公の施設であることを踏まえ、この基本方針に定めるところにより運営する。

第 2 公文書館運営の基本方針

公文書等は、行政活動の過程で作成され、その目的が達成された後において一定期間保存された上で、廃棄処分が決定され、現用文書としての役割を終えることになる。公文書館は、これら役割を果たした文書その他の記録の中から歴史資料として重要な公文書等を収集し整理し保存するとともに、県民の利用に供することを目的として設置されたものである。

公文書館の業務は、資料の収集・選別にあたって、行政の記録センターとして機能し得るよう後世の評価に堪える適正さをもって行わなければならない。このような視点から、資料については、沖縄県文書を中心に収集するとともに、県民の円滑な利用に供することができるように的確に整理するほか、収蔵資料の恒久的保存を図るものとする。

また、公文書館の利用・普及を図るため目録を整備するほか、公文書等を県民が効率よく利用できるよう検索システム等を整備し、資料の電子情報化を図るとともに、企画展、講演会及び講座を開催し、公文書館に対する県民の理解を深める事業を展開する。

第 3 公文書館の施策体系

公文書館は、条例、沖縄県公文書館管理規則（平成 7 年沖縄県規則第 50 号）、沖縄県公文書館公文書等管理規程（平成 18 年沖縄県告示第 593 号）その他公文書館の管理運営に関する規程に基づき、基本方針に定めるところにより、次に掲げる体系によって施策を実施する。

1 歴史資料として重要な公文書等の収集・整理

- (1) 資料の調査研究
- (2) 資料の収集及び整理
- (3) 資料目録等の刊行

2 公文書等の保存

- (1) 公文書等の保存及び修復
- (2) 資料のデジタル化
- (3) 貴重な資料の複製

3 県民への普及活動

- (1) 展示会、講演会、講座等の開催

- (2) 検索・利用システムの向上
- (3) 公文書館業務の広報等

4 その他公文書館の設置の目的を達成するための施策

第4 運営に当たっての留意事項

公の施設として設置された公文書館は、その設置の目的を効果的に達成するために必要な施策を展開し、公文書等を県民の利用に供し、もって県民の学術及び文化の振興に寄与することを旨として運用されるべきものである。

公文書館が収集する沖縄県文書が歴史資料として後世に引き継がれ、その利用に供されることが公文書館の設置の目的にかんがみ極めて重要であることから、収集する公文書等が後世の利用に供されるための整理及び保存も重要な責務である。

このことから、公文書館がこれまでに収集した資料等に関し、収集及び整理に関する基準に基づき改めて評価選別を行うとともに、歴史資料として貴重な公文書等を後世に引き継ぐために必要な保存の措置を講ずることが喫緊の課題である。

特に、厳しい行財政環境の下において、今後の公文書館の運営に当たっては、博物館等の類似の機能を有し、また類似の事業を展開する公の施設との機能や業務の競合を避け、公文書館が担うべき事務事業を選択し、公文書館の設置の目的を踏まえた施策に集中していくことが必要となっている。

以上のことを踏まえ、公文書館の運営については、沖縄県文書を収集し、沖縄県文書のうち歴史資料として価値あるものを整理し、及び保存することを主たる事業として展開することが必要であるとともに、これまで収集し保存している資料等についても改めて歴史資料としての価値を評価し後世に引き継ぐべき公文書等を選別していくことに重点を置いて事業を展開する。

附則

この基本方針は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

沖縄県公文書館年報 第11号 平成20年度

編集/発行 沖縄県公文書館指定管理者 財団法人沖縄県文化振興会

発行年月日 2009年（平成21年）8月26日

901-1105 沖縄県島尻郡南風原町新川148-3

TEL : 098(888)3875 FAX : 098(879)3879

ホームページ <http://www.archives.pref.okinawa.jp>

Okinawa Prefectural Archives
Annual Report for Fiscal Year 2008
April 1, 2008 – March 31, 2009

Okinawa Prefectural Archives
August 2009