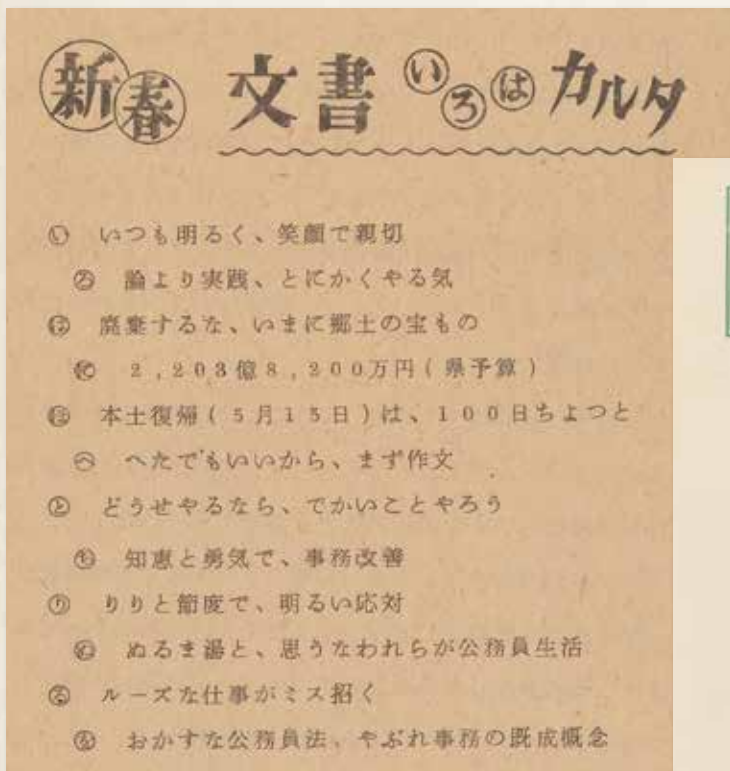


琉政だより

NO.08

2018年10月

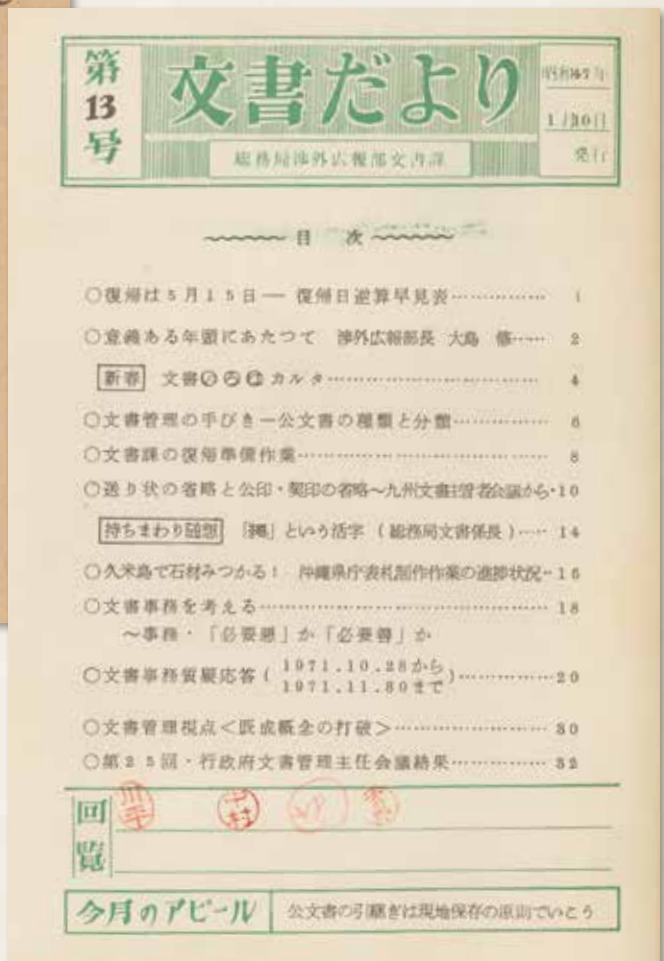
『文書だより』



R00162174B, 118頁 ▲

R00162174B, 115頁 ▶

復帰の年の初めに発行された第13号に掲載された「文書いろはカルタ」



1971年から72年にかけて琉球政府が発行した『文書だより』を紹介します。当時の文書事務の概要や県政移行にともなう変化などがわかります。



「文書だより」は、文書事務の管理改善をはかるための資料として、行政府の文書主管課であった総務局渉外広報部文書課が発行した小冊子です。1971年1月から72年3月にかけてほぼ毎月、全14号が発行されました。

『文書だより』の主な内容は、文書関係法規の解説、文書事務の質疑応答、行政府文書管理主任会議の結果、文書事務管理資料などで、行政府各部課および各市町村に配布されました。

番号	質問者	質問内容	回答
81	八重山支庁	問：代決した文書は復元を要するか。	答：文書管理規程第7条の規定により、代決者が必要と認めるときは、決裁責任者の復元に供する。
82	総務局	問：文書の永久保存はありうるか。	答：10年以上保存すべき文書は、1年毎に保存年限を再検討すべきである。
83	文書課	問：行政府の業務目録は、別冊化されているか。	答：各課課長の任意事項として取り扱っている。
84	統計局	問：タイピストの1日におけるタイプ枚数はいくらか。	答：1日平均枚数から10枚程度（和文0.1枚）である。

文書事務質疑応答

文書事務に関する各部課からの質問に文書課が回答しています。

第4号(1971.4)では、「文書の永久保存はありうるか」(総務局)、「タイピストの1日におけるタイプ枚数はいくらか」(統計局)などの質問が寄せられています。

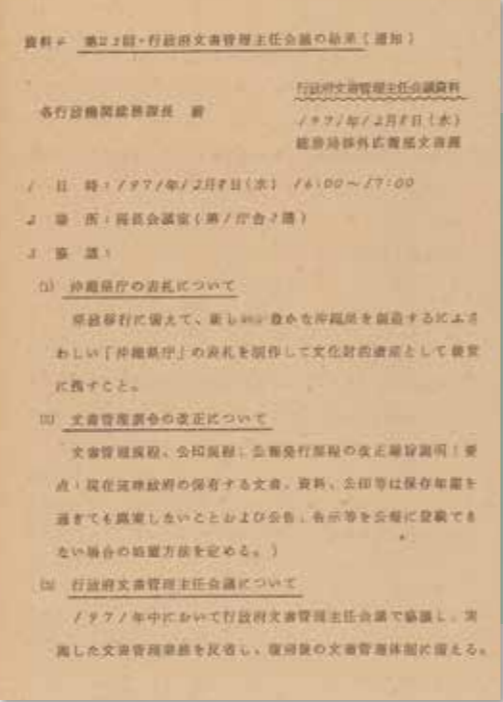
◀ R00001341B, 28頁

行政府文書管理主任会議

原則として毎月1回開催される行政府文書管理主任会議の結果が掲載されています。

第13号(1972.1)では、1971年12月8日の会議において、「新しい、豊かな沖縄県を創造するにふさわしい『沖縄県庁』の表札を制作して文化財的遺産として後世に残すこと」、「1971年中において行政府文書管理主任会議で協議し、実施した文書管理業務を反省し、復帰後の文書管理体制に備える」ことなどを協議した旨が通知されています。

R00162174B, 132頁 ▶



「文書事務を考える(疑問回答/マから)」

1. 決裁・「回議」・「合議」か

(問) 文書の回議と合議はどう違うか。

(答) 起草された文書は、主務課課長に回議し、または関係課課長に合議して、それぞれの決裁を経た後、最終決裁権者の決裁をまつ。その内容が最終として決定される。

「回議」または「合議」は、このように起草された後の文書について最終決裁権者の決裁を受けるまでの全過程をいひ、いずれも行政官庁としての完全な意思決定の手段である。

なお、回議または合議に類似する方法として「裁奪」があるが、これは最終決裁権者の意思決定を受けるために行われるものではない点において回議または合議とは異なる。

(1) 回議とは、起草者の直轄系統の上司の承認を受けるための順序を経て、決裁伺書をまつことをいう。

(2) 合議(あいぎ)とは、起草者と直轄の権限関係のない他の課長の関係者から、順序を経て、決裁伺書の妥当適確性について承認を受けることをいう。

【参考】 文書管理規程の発布と関係点

文書事務を考える

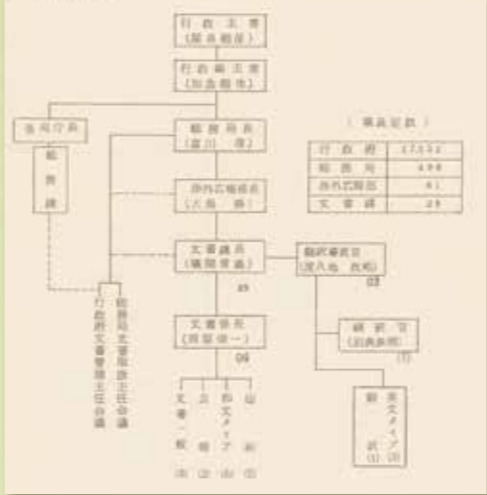
文書事務に関するテーマを取り上げ解説を加えています。

第5号(1971.5)のテーマは「決裁」で、「文書の回議と合議はどう違うか」という問いについて、回議は「起草者の直轄系統の上司の承認を受けるためその順序を経て、決裁伺書をまつこと」、合議(あいぎ)は「起草者と直接の権限関係のない他の部局の関係者から、順序を経て、決裁伺書の妥当適確性について承認を受けること」などと説明されています。

◀ R00162174B, 7頁

文書管理業務の概要

『1971年度 行政府文書管理業務概要』と題された第8号(1971.8)では、琉球政府の文書管理業務の沿革や組織の変遷、関係法令などがわかります。



1971年度の機構図
R00162174B, 31頁 ▲



文書課組織変遷図
(1952.4.1以降)
◀ R00162174B, 41頁



元号使用の元号使用は、本土復帰前は西暦のみである。

戦後、対外的関係から、公文書はすべてキリスト紀元、つまり西暦を使用していますが、本土復帰を目前に控え、本土復帰以前に公文書の西暦使用を元号、つまり昭和年号に改めるべきであるという意見や、逆に西暦が合理的であるから、元号移行後の公文書も西暦使用を継続すべきという声があります。

そこで、行政府文書管理主任会議および総務局文書課主任会議ならびに関係課において、本土復帰前と元号移行後における公文書の元号使用について検討していましたが、4月28日の結

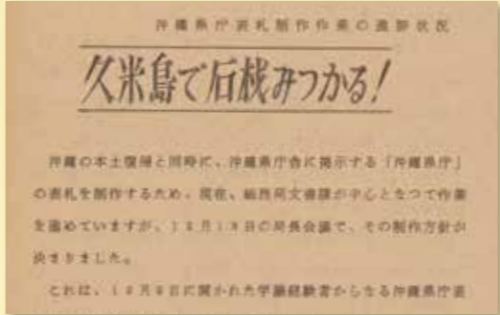
県政移行と文書事務

琉球政府では公文書に西暦を使用していましたが、県政移行後は元号を使用することが第6号(1971.6)で伝えられています。同号には「元号に関する世論調査結果」や「本土における元号の現状」といった資料も付されています。

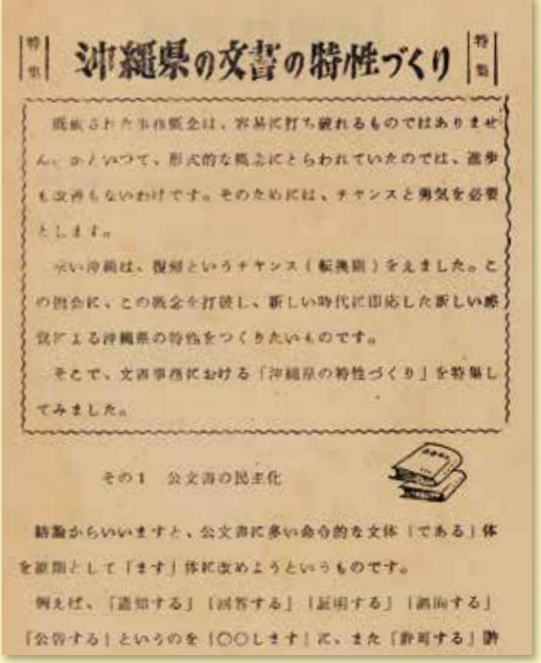
◀ R00001341B, 50頁

第14号(1972.3)では「沖縄県の文書の特性づくり」が特集されています。「公文書に多い命令的な文体『である』体を原則として『ます』体に改め」という「公文書の民主化」をはじめ、「ハンコ行政の改善」、「文書年度の統一」などが提起されています。

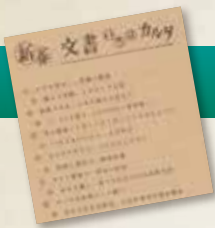
R00162174B, 155頁 ▶



◀ R00162174B, 124頁



第13号(1972.1)掲載の沖縄県庁表札制作作業の進捗状況からは、書家の謝花雲石氏に揮毫を委嘱するなど「日本全国一の立派なものにしたい」とはりきる様子が見えます。

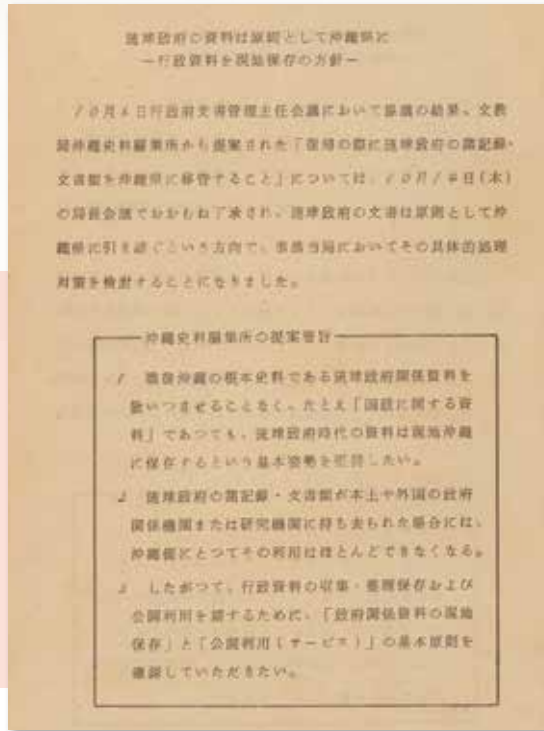
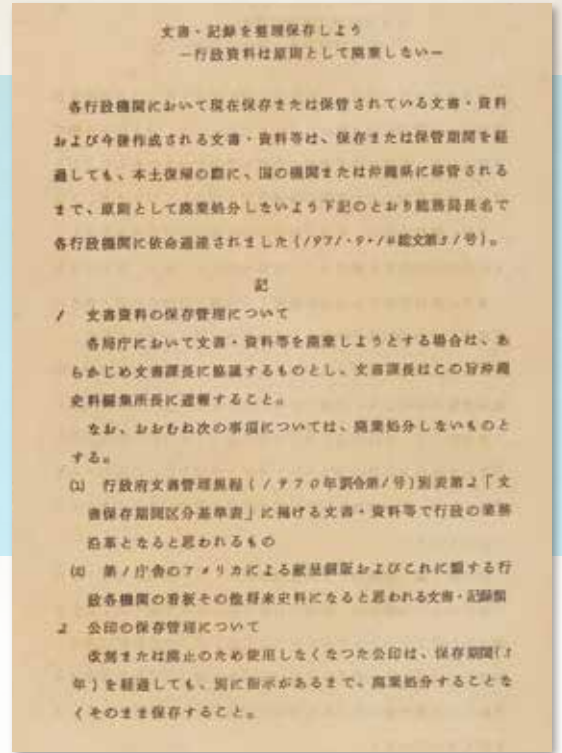


は 廃棄するな、いまに郷土の宝もの～「文書いろはカルタ」より

琉球政府の公文書を残すために

第10号(1971.10)では、各行政機関で保存・保管されている文書・資料および今後作成される文書・資料等は、保存・保管期間を経過しても、原則として廃棄処分しないよう総務局長から依命通達がなされたことと伝えられています。 R00001341B, 80頁 ▶

また、同号の「古文書館設立運動の動き」では、屋良朝苗主席が「沖縄県下の文書・資料の収集方法と古文書館設立の可能性を検討するよう事務当局に示唆」したこと、琉球大学をはじめ「多くの史料研究家」が「本土復帰記念事業」として文書館や資料館の建設を強く望んでいることが記されています。



第11号(1971.11)では、文教局沖縄史料編集所が提案した「復帰の際に琉球政府の諸記録・文書類を沖縄県に移管すること」が局長会議でおおむね了承されたことが伝えられています。

沖縄史料編集所の提案要旨には、「戦後沖縄の根本史料」である琉球政府関係資料を散逸させることなく、「国政に関する資料」であっても現地沖縄で保存すること、本土や外国の政府関係機関・研究機関に「持ち去られた」場合、沖縄側がほとんど利用できなくなるなどがあります。

◀ R00001341B, 97頁

琉球政府の公文書は「公文書類の引継要領」に基いて、現地保存の原則により、沖縄県に引き継がれることになりました。

現在、沖縄県公文書館が所蔵する「琉球政府文書」は、沖縄の歴史を調査研究する研究者をはじめ、広く県民などの利用に供されています。また、その一部(2018年10月末現在、13,500冊)は、「琉球政府文書デジタルアーカイブ」を通じてインターネット上でもご覧いただけます。



◆web資料紹介ページ

資料画像に直接アクセスできて便利です。



◆アンケート

利便性向上のためにぜひご協力ください。

琉球政府文書デジタルアーカイブ 琉政だより NO.08

発行日:平成30年10月31日 編集発行:(公財)沖縄県文化振興会 公文書管理課
〒901-1105 沖縄県島尻郡南風原町字新川148-3 沖縄県公文書館内
電話:098-888-3875(代表) FAX:098-888-3879

