

沖縄県公文書館年報

第 3 号

平成 12 年度



那覇泉崎橋の景（明治10年代）

沖縄県公文書館

平成 13 年 12 月

活動状況



平成12年8月1日～11月5日
開館五周年記念特別展「琉球国王表文奏本展」
-中国第一歴史档案館所蔵- オープニング



平成12年8月1日 開館五周年記念特別講演会
演題：「石敢當」-現状の由来と考証-
講師：小玉 正任



平成12年11月14日～平成13年1月31日
第4回企画展「空中写真にみる戦前・戦後
-基地にかわったふるさと-」 展示状況

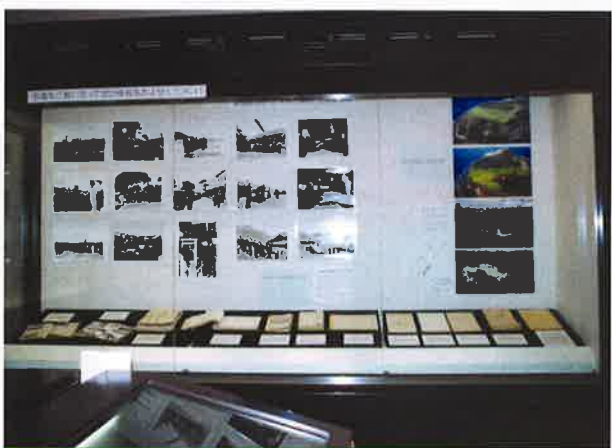
活動状況



平成12年11月1日～12月3日 第4回移動展
「沖縄県公文書館収蔵資料にみる久米島」
展示状況 会場：久米島文化センター



平成13年1月20日 第6回資料保存講習会
「保存容器で貴重資料を守る」



平成13年2月14日～3月31日 第5回企画展
「沖縄県公文書館収蔵資料にみる久米島」
展示状況



平成13年2月14日
1945年に米軍が撮影した沖縄の空中写真の収集に
関する記者会見



平成13年2月21日
第6回市町村文書担当者研修会



平成13年3月14日 第49回公文書館講座
演題：「清代の琉球国王印について」
講師：上江洲 安亨 氏

沖縄県公文書館年報 第3号

平成12年度

目次

活動状況

目次	01
第1 沖縄県公文書館の概要	03
1 概要	03
2 歴代館長	03
3 主要日誌	04
4 施設	05
(1)施設概要	05
(2)各室面積	06
(3)平面図	07
(4)設備	08
5 運営	09
(1)組織	09
(2)所掌事務	09
(3)職員	10
(4)予算	11
(5)公文書館運営懇話会	11
6 業務	12
(1)業務基本体系	12
(2)業務の流れ	13
7 整理状況	14
8 利用状況	15
(1)利用者数	15
(2)利用内容	15
(3)閲覧状況	16

第2 平成12年度 事業実績

1	調査	17
2	収集	18
	(1) 沖縄県からの受入	18
	(2) 受贈・受託	19
	(3) 購入	20
	(4) 複製	24
3	整理	26
	(1) 登録資料	26
	(2) 整理作業	26
4	保存	27
	(1) 燻蒸	27
	(2) 修復	27
5	閲覧	28
	(1) 閲覧状況	28
	(2) 特別利用	29
6	普及	33
	(1) 展示会	33
	(2) 講演会	33
	(3) 講座	33
	(4) 講習会	34
	(5) 映写会	34
	(6) 市町村文書担当者研修会	34
	(7) 視察・見学の受入	35
	(8) ホームページ	37
	(9) 出版物	37
7	調査研究	38
	(1) 研修	38
	(2) 発表	38

第3 平成13年度 主要事業

1	収集・整理	関係事業	40
2	利用・普及	関係事業	40

付録

1	公文書館法	41
2	公文書館法の施行について（通達）	43
3	沖縄県文書編集保存規程	47
4	沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例	52
5	沖縄県公文書館管理規則	53
6	公文書館長執務規程	57
7	沖縄県公文書館参与設置規程	58
8	沖縄県公文書館収集基準	60
9	沖縄県公文書館寄託要領	63
10	沖縄県公文書館閲覧業務要領	65
11	沖縄県公文書館館内視察見学案内要領	69

利用案内	71
------	----

第1 公文書館の概要

1 概要

沖縄県公文書館は、平成7年8月1日の開館以来、沖縄県文書をはじめ琉球政府文書、琉球列島米国民政府(USCAR)文書などの米国の沖縄統治関係資料、琉球王国時代の史料、及び沖縄関係映像音声資料など、沖縄に関する公文書等を広く収集、整理、保存して、閲覧に供しています。また、利用者が閲覧しやすいよう、資料目録などのデータベースの充実や検索システムの向上に努めています。

このほか、公文書館の利用普及を図るため、展示会、講演会、講座、講習会、映写会等を実施しています。

2 歴代館長

つかやま ともゆき
名前：津嘉山 朝之

期間：平成7年4月1日～平成7年7月22日

職名：館長（総務部次長兼務）

主な関係機関役員：全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 理事

みやぎ えつじろう
名前：宮城 悦二郎

期間：平成7年7月23日～平成11年3月31日

職名：館長（平成10年3月31日まで県立芸術大学教授兼務）

（平成10年4月1日から平成11年3月31日まで非常勤）

財団法人沖縄県文化振興会 理事（公文書管理部担当）

主な関係機関役員：全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 副会長

とうやま よしたか
名前：當山 善堂

期間：平成11年4月1日～平成12年3月31日

職名：館長（総務部参事監兼務）

財団法人沖縄県文化振興会 理事（公文書管理部担当）

主な関係機関役員：全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 副会長

なかむら ようこ
名前：仲村 洋子

期間：平成12年4月1日～平成13年3月31日

職名：館長

財団法人沖縄県文化振興会 理事（公文書管理部担当）

主な関係機関役員：全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 副会長

3 主要沿革

年月日	主要沿革
昭和47年1月	琉球政府局長会議において「琉球政府公文書類の引継要領」を決定。
昭和47年5月15日	琉球政府文書を沖縄県総務部文書学事課に引継。
昭和56年4月1日	琉球政府文書の管理を文書学事課から沖縄県沖縄史料編集所へ移す。
昭和61年4月1日	沖縄県沖縄史料編集所は沖縄県立図書館の一室である沖縄県立図書館史料編集室となり、引き続き琉球政府文書を管理。
昭和62年12月15日	公文書館法が公布。昭和63年6月1日施行。
平成3年12月19日	沖縄県教育庁社会教育課に沖縄県公文書館建設検討委員会設置。
平成4年3月30日	沖縄県公文書館建設検討委員会より、沖縄県教育長に「沖縄県公文書館基本構想」を報告。
平成4年4月1日	沖縄県総務部文書学事課に公文書館建設担当を設置。
平成5年4月1日	沖縄県総務部文書学事課に公文書館建設班を設置。
平成6年1月17日	沖縄県公文書館建設工事起工式。(旧沖縄県農業試験場用地)
平成7年3月29日	沖縄県公文書館建設工事竣工。
平成7年3月31日	「沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例」公布。
平成7年4月1日	沖縄県公文書館設置。
平成7年5月15日	琉球政府文書を沖縄県立図書館史料編集室より引渡。
平成7年6月16日	沖縄県公文書館落成式
平成7年8月1日	「沖縄県公文書館管理規則」公布、施行。
平成7年8月1日	沖縄県公文書館開館。
平成7年10月27日	「沖縄県公文書館運営懇話会設置要綱」施行。
平成8年3月31日	「沖縄県文書編集保存規程」の改正により、第1種文書が長期保存から20年保存とされ、また保存期間が満了し廃棄決定した文書は公文書館長へ引き渡すよう規定。
平成8年4月1日	公文書館業務の一部を財団法人沖縄県文化振興会に委託。
平成8年8月1日	開館一周年記念式典を開催。
平成9年3月4日	「沖縄県文書編集保存規程」の改正により、沖縄県公文書館における県文書の収集基準を制定。
平成9年7月1日	米国国立公文書館所蔵のUSCAR文書等の収集のため、公文書専門員を米国に駐在させる。
平成9年11月10日 ～11月15日	国文学研究史料館資料館主催「史料管理学研修会(短期)」を当館で開催。
平成9年12月1日	国立国会図書館と米国国立公文書館所蔵沖縄関係資料の収集に関する覚書を結び共同の収集事業開始。(平成13年度まで)
平成10年4月1日	沖縄県公文書館収集基準の制定。
平成10年7月1日	沖縄県公文書館ホームページ開設。(英語版 平成11年5月)
平成10年11月11日 ～11月13日	第24回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会(開催地:沖縄県)
平成12年8月1日	開館五周年記念事業(特別展、講演会、講座など)を開催。
平成13年2月14日	新沖縄県公文書館資料管理システムの稼動。

4 施設

(1) 施設概要

- ① 所在地 沖縄県南風原町字新川 1 4 8 番地の 3
- ② 敷地面積 11,935.00 m²
- ③ 建築面積 3,553.86 m²
- ④ 延床面積 7,757.5 m²
- ⑤ 構造 地下1階、地上4階 鉄筋コンクリート造
- ⑥ 特徴

亜熱帯地方特有の高温多湿な環境に加え、塩害にもさらされている沖縄は、資料の保存にとって厳しい環境であることから、公文書館の立地は海岸や河川から比較的に離れ、水はけのよい高台であることを考慮して選定されました。施設の外観は沖縄の各地に戦前まで多く見られた高倉の集落を装っています。屋根は強度が増すよう高めの温度で焼いた赤瓦(復元された首里城と同じ品質)を約22万枚使用した寄せ棟造の大きな屋根で、雨水を早く流すように急勾配(30度)になっています。また、壁面は二重壁構造で、外側に遮熱ルーバーを設け、直射日光を遮断しています。

このような沖縄の伝統的な建築様式と現代の高度な建築技術を用いた建築が高く評価され、建設大臣賞や公共建築百選など多くの建築賞をいただきました。

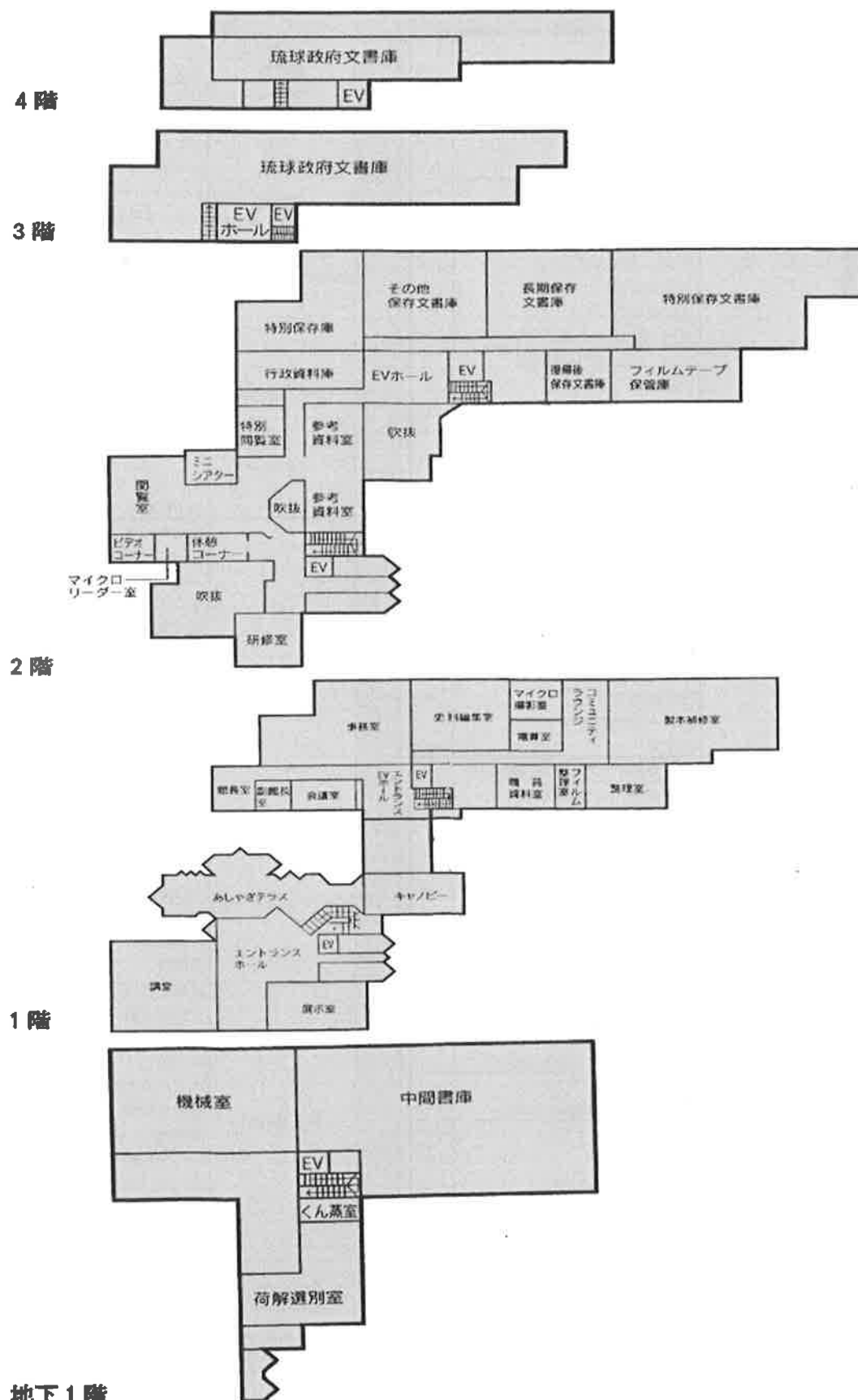


公文書館の建物は管理棟と閲覧展示棟からなり、閲覧展示棟の1階には講堂と展示室、2階には閲覧室と研修室等が配置されています。閲覧室では、資料の閲覧のほか、ミニシアターやビデオブースで、映像資料も閲覧できます。管理棟には中間書庫をはじめ11の書庫と燻蒸室、荷解室、製本補修室、整理室、フィルム整理室、マイクロ撮影室、電算室があります。駐車場やピロティー付近には彫刻や焼き物、エントランスホール周辺の壁面には「琉球国王之印」「沖縄群島政府印」「沖縄民政府印」「琉球政府之印」「沖縄県知事印」「琉球藩印」の公印をあしらったレリーフが、また管理棟の入り口壁面には江戸時代の初期(1646年)に作成された正保の琉球国絵図の複製が設置され、館の雰囲気づくりに一役買っています。

(2) 各室面積

部 門	用途	室 名	所要面積(㎡)	備 考	
管理部門	閲覧関係	休憩コーナー	72.29		
		受付	43.68		
		閲覧室	253.34		
		特別閲覧室・準備室	52.30		
		参考資料室	151.79		
		小 計	573.40		
	管理関係	休憩室	41.66		
		展示室	123.23		
		講堂	272.94		
		研修室	88.34		
		会議室	54.20		
		職員資料室	68.77		
		館長室	48.83		
		副館長室	24.15		
		電算室	40.95		
		事務室	268.38	史料編集室含む	
		消耗品保管庫	8.50		
		その他(控え室等)	51.27		
		小 計	1,091.22		
	作業関係	マイクロ撮影室	65.43		
		製本・補修室	290.45	和室・倉庫含む	
		編集室	195.78		
		整理室	130.14	フィルム整理室含む	
		荷解選別室	172.18		
		燻蒸室	26.19		
		小 計	880.17		
	合 計		2544.79		
書庫部門	書庫関係	中間書庫	736.71	書架総延長	5,362.89m
		特別保存庫	146.93		67.50m
		琉球政府文書庫	1,373.67		4,421.46m
		復帰後保存文書庫	48.91		498.24m
		選別保存文書庫	356.66		2,205.75m
		行政資料文書庫	109.29		1,077.79m
		長期保存文書庫	185.20		1,811.31m
		フィルムテープ保管庫	94.62		3,670.41m
		その他保存文書庫	183.20		887.49m
		小 計	3,235.19		20,002.839m
		合 計			3,235.19
	共 通	共通	エントランスホール	138.93	
機械室			511.10		
その他 廊下・階段等			1,327.48		
合 計		1,977.51			
総 合 計		7,757.49			

(3) 平面図



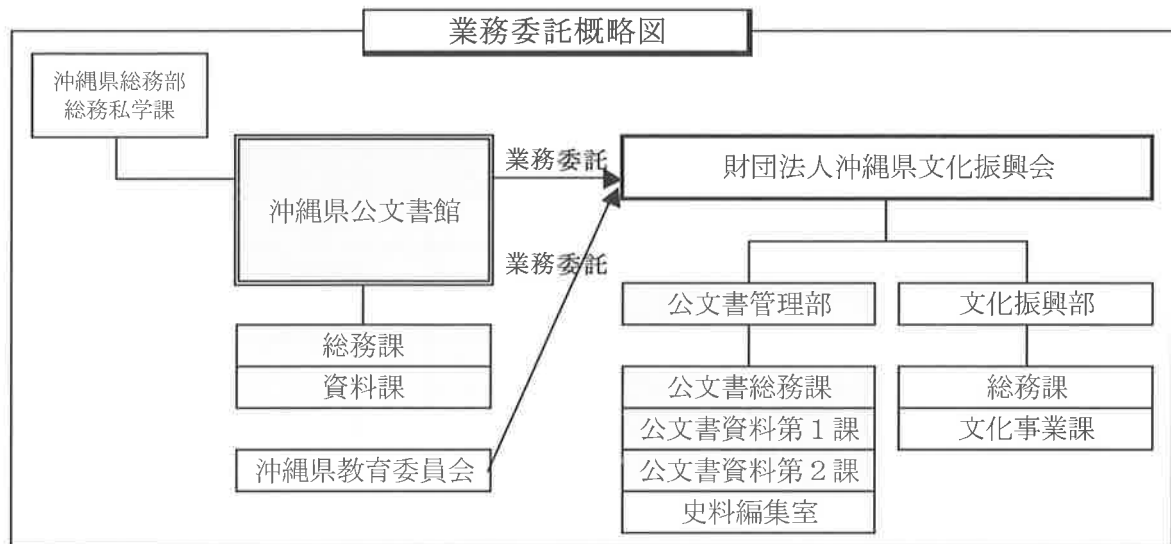
(4) 設備

閲覧展示棟				管理棟			
階数	室名	主 要 設 備		階数	室名	主 要 設 備	
1階	エントランスホール	利用者用案内パソコン	1台	地下	荷解選別室	ダスペット(集塵機)	1台
		沖縄の歴史電腦絵巻パソコン	1台		燻蒸室	減圧式燻蒸機	1台
	展 示 室	壁面展示ケース	4面	整理室	公文書館システム端末:職員用	6台	
		展示ケース(平台)	11台		事務室	公文書館システム端末:職員用	3台
		除湿機	1台		電算室	大型無停電電源装置	1台
		温湿度計	1台			公文書館システムサーバ	3台
	講 堂	大型スクリーン	1台	ウェブサーバ		1台	
		電動バトン昇降機(横断幕用)	1台	グループウェアサーバ		1台	
		ワイヤレスマイクロホン	4本	カラーコピーシステム		1台	
		タイピン型マイクロホン	4個	カラーインクジェットプリンタ(B0)		1台	
		天井吊りスピーカ	2台	フィルム整理室	簡易テレシネ 35.16.8mm 各	1台	
		自立型スピーカ	2台		16mmフィルム編集機	1台	
		ステージモニタースピーカ	2台		16mm清浄兼検査機	1台	
		視聴覚機器室(1)	16mm、35mm兼用映写装置		1台	ベータカムビデオデッキ	1台
	ビデオプロジェクター		1台		VHSビデオデッキ	1台	
	スライドプロジェクター		1台		カセットデッキ	1台	
	OHP投影機		1台		ビデオプリンタ	1台	
	ステレオカセットデッキ		1台		レコードプレイヤー	1台	
	SVHSビデオデッキ		1台		公文書館システム端末:職員用	1台	
	CDプレイヤー		1台		大型防湿庫	3台	
	LDプレイヤー		1台	マイクロ撮影室	16mmマイクロ撮影機	1台	
	ワイヤレス受信機		1台		35mmマイクロ撮影機	1台	
	パワーアンプ		1台		35mmポータブルマイクロ撮影機	1台	
	オーディオミキサ		1台		マイクロフィルム自動現像機	1台	
	デジタルマルチプロセッサ		1台		検査機器:スプライサ、顕微鏡等	1式	
	グラフィックライザ		2台		マイクロフィルム複製機	1台	
電源制御ユニット	1台		マイクロ引伸ばし機		1台		
照明調整卓	1台		マイクロ用大型自動現像機		1台		
スポット照明装置	1台		中型カメラ		1式		
除湿器	1台		35mm一眼レフカメラ		2機		
閲覧室	公文書館システム端末:利用者用		4台		接写台	2台	
	公文書館システム端末:職員用	3台	写真用引伸ばし機		1台		
	空中写真システム	1台	マイクロリーダー機		1式		
	モノクロレーザープリンタ	2台	現像器具		1台		
			大型防湿庫		2台		
ミニシアター	36インチハイビジョンテレビ	1台	除湿機		1台		
マイクロリーダー室	マイクロリーダープリンタ	2台	製本補修室	軽印刷機	1台		
	コピー機	1台		自動紙折機	1式		
	ブックコピー機	1台		筋付機	1台		
ビデオブース	ビデオ視聴機	5台		自動丁合機	1台		
AV調整室	SVHS ビデオデッキ	6台		自動製本機	1台		
	ベータビデオデッキ	6台		電動断裁機	1台		
	モニター付オーディオスイッチャー	6台		穿孔機	1台		
	準備室	公文書館システム端末:職員用		1台	卓上角丸切機	1台	
休憩コーナー	利用者用案内パソコン	1台		押切裁断機	1台		
	沖縄の歴史電腦絵巻パソコン	1台		紙締機(大,中,小) 各	1台		
研 修 室	スクリーン	1台	ドラフトチャンバー	1台			
	OA機器調整卓	1台	リーフキャストイングマシーン	1台			
	オーバーヘッドカメラ	1台	電動プレス機	1台			
	ビデオプロジェクター	1台	空中写真用反射実体鏡	1台			
	スライドプロジェクター	1台	写真撮影用ストロボ装置	1台			
	SVHSビデオデッキ	1台	透写台	1台			
	VHSビデオデッキ	1台	公文書館システム端末:職員用	1台			
	LDプレイヤー	1台	除湿器	1台			
	CDプレイヤー	1台	地下 ～ 4階	書庫	文書保存庫	スプリンクラー消火設備	1台
	35mm映写機	1台			特別保存庫	二酸化炭素消火設備	1台
	ダブルカセットデッキ	1台			フィルム保管庫	二酸化炭素消火設備	1台
		天井吊りスピーカ	2台				

5 運営

(1) 組織

沖縄県公文書館は、平成7年4月1日に総務課と資料課で設置され、平成8年4月1日に資料収集・整理・保存・閲覧等の公文書館業務(公権力行使業務を除く)を財団法人沖縄県文化振興会へ委託しました。同財団は公文書管理部と文化振興部からなっており、沖縄県公文書館からの委託業務は、公文書管理部の公文書総務課、資料第1課、資料第2課が分担してその業務を行っています。また、沖縄県教育委員会から県史編集業務と歴代宝案編集業務が同財団へ委託され、公文書管理部史料編集室が業務を行っています。



(2) 所掌事務

所属		所掌事務
沖縄県公文書館	総務課	・庶務、人事、予算、決算、その他財務に関すること。 ・職員の服務、給与、手当、福利厚生等に関すること。 ・施設の管理に関すること。
	資料課	・委託業務の管理に関すること。 ・備品の管理に関すること。 ・本庁関係機関との連絡調整に関すること。
財団法人 沖縄県文化振興会 公文書管理部	公文書総務課	・庶務、人事、予算、決算、その他財務に関すること。 ・職員の給与、手当、福利厚生等に関すること。 ・他課室の所掌に属しない事務に関すること。
	資料第1課	・公文書等の閲覧・展示に関すること。 ・公文書等についての専門知識の普及啓発に関すること。 ・公文書等の修復、複製、保存に関すること。 ・公文書等の調査研究に関すること。
	資料第2課	・公文書等の収集、整理に関すること。 ・公文書等の目録、資料集等の編集、刊行に関すること。 ・公文書等の調査研究に関すること。
	史料編集室	・沖縄の歴史に関する資料の収集、編集及び印刷・製本に関すること。 ・沖縄の歴史に関する資料の調査研究及び活用に関すること。 ・刊行物の発送、保管に関すること。

(3)職員（平成12年4月1日現在）

＜沖縄県公文書館＞

館 長		なかむらようこ 仲村 洋子	公文書参与 アントニー・P. ジェンキンズ (県立芸術大学教授)
副館長		みやぎ たもつ 宮城 保	
総務課	課長(兼)	みやぎ たもつ 宮城 保	
	主 任	きんじょう えいこ 金城 英子	
資料課	課 長	とうぼる しげお 桃原 茂夫	

＜財団法人沖縄県文化振興会公文書管理部＞

公文書管理部	理 事(併)		なかむらようこ 仲村 洋子		
	部 長(併)		みやぎ たもつ 宮城 保		
	公文書総務課	部長(兼)課長	みやぎ たもつ 宮城 保	一般嘱託員	よ え だ さとこ 真榮田 聡子
		主査	あらかきただし 新垣 忠	貸金職員	やましろ 山城 ゆかり
		主任	おんが ともこ 恩河 朝子	貸金職員	しまぶくろともみ 島袋 智美
		主任(併)	きんじょう えいこ 金城 英子		
		公文書専門員	おおしるひろみつ 大城 博光		
	資料第1課	課 長(併)	とうぼるしげお 桃原 茂男	一般嘱託員	やまざとひでこ 山里 秀子
		公文書主任専門員	なかち ひろし 仲地 洋	一般嘱託員	やましたなおこ 山下 直子
		公文書専門員	かきのほな ゆうこ 垣花 優子	一般嘱託員	みねい ゆうか 嶺井 優香
		公文書専門員	よしみね あきら 吉嶺 昭	一般嘱託員	の ほ あけみ 野甫 明美
		修復士	おおわん 大湾 ゆかり	一般嘱託員	しんじょうくにとも 新城 邦朝
	資料第2課	副参事(兼)課長	さきはまひでとし 崎浜 秀俊	外国語翻訳嘱託員	とうめ 當銘 めぐみ
		公文書主任専門員	とみなが かずや 富永 一也	外国語翻訳嘱託員	さわだ なおみ 澤田 直美
		公文書専門員	くぶら なぎこ 久部良 和子	外国語翻訳嘱託員	やまはた 山端 はるな
		公文書専門員	とみやま かずみ 豊見山 和美	外国語翻訳嘱託員	そん び 孫 薇
		公文書専門員	なかもとかずひこ 仲本 和彦(米国駐在)	一般嘱託員	たけもとひろこ 武元 弘子
		公文書専門員	げんか ようこ 源河 葉子(休職)	一般嘱託員	たから ちかこ 高良 哉子
				一般嘱託員	や ら み え こ 屋良 美枝子
				一般嘱託員	むらよしさやか 村吉 早綾佳
				一般嘱託員	あぐに きょうこ 栗国 恭子
					うえはらりょう 上原 令
	史料編集室	室長	あさと しじゅん 安里 嗣淳	史料編集嘱託員	うめしぞの あきら 地主園 亮
		主幹	よしはましのぶ 吉浜 忍	史料編集嘱託員	のうとみ かおり 納富 香織
		主任専門員	とうやま まさなお 当山 昌直	史料編集嘱託員	く め じ 久銘次 りえ子
		主任専門員	きしもとよしひこ 岸本 義彦	史料編集嘱託員	みずま や え 水間 八重
主任専門員		お の こ 小野 まさ子	史料編集嘱託員	しもじ さとこ 下地 智子	
主任専門員		や び く まる 屋比久 守	史料編集嘱託員	たいら あやこ 平良 理子	
主任専門員		たまき そのこ 玉木 園子	史料編集嘱託員	たなか ちなつ 田中 千夏	
主任		かんな けいこ 漢那 敬子	史料編集嘱託員	きんじょう ゆうか 金城 友香	
専門員		ほかま 外間 みどり	貸金職員		

(4) 予算

＜沖縄県公文書館＞ 金額(千円)

科 目		H7年度	H8年度	H9年度	H10年度	H11年度	H12年度
公文書館 管理運営費	当初予算	351,370	407,187	417,622	294,680	271,979	267,469
	内財団委託料		156,506	270,427	186,183	159,398	158,082
	決算	346,537	405,096	413,757	293,862	266,620	258,358

＜財団法人沖縄県文化振興会公文書管理部＞ 金額(千円)

科 目		H7年度	H8年度	H9年度	H10年度	H11年度	H12年度
公文書館 業務運営費	当初予算		156,506	270,427	186,183	159,398	158,082
	決算		241,184	260,864	186,183	159,398	157,215
史料編集 事業費	当初予算		230,329	259,553	226,172	165,049	151,328
	決算		220,314	231,372	218,519	165,049	151,328
合計	当初予算		386,835	529,980	412,355	324,447	309,410
	決算		461,498	492,236	404,702	324,447	308,543

(5) 公文書館運営懇話会

沖縄県公文書館運営懇話会は、公文書館の充実、利用の促進などを図る目的で平成7年10月21日に設置されました。

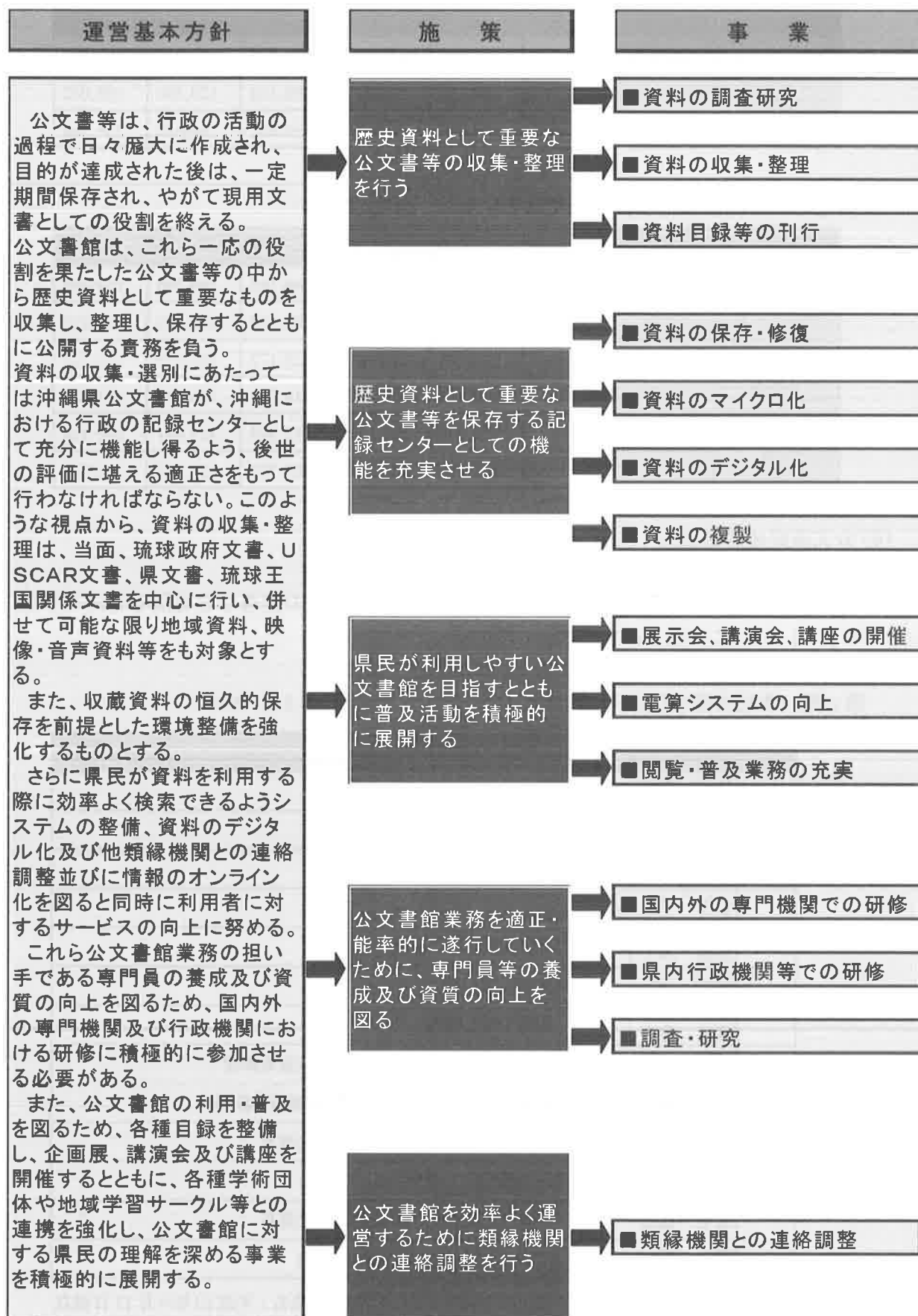
第2期 委員名簿(任期:平成13年4月17日～平成15年4月16日)

役員	氏 名	職名
会長	きんじょう せいどく 金城 正篤	沖縄大学 教授
副会長	いなば やすえ 稲葉 耶季	琉球大学 教授
	あしとみ はつこ 安次富 初子	女性の翼の会 会長
	いけみや まさはる 池宮 正治	琉球大学 教授
	いなふく こ 稲福 みき子	沖縄国際大学 教授
	きんじょう いさお 金城 功	沖縄大学 教授
	たから くらよし 高良 倉吉	琉球大学 教授
	たまき ともひこ 玉城 朋彦	(株)メディアエクスプレス代表取締役
	てるや けんきち 照屋 健吉	沖縄テレビ放送(株) 報道局報道部副部長
	ともり としこ 友利 敏子	(財)おきなわ女性財団 常務理事
	なか しゅうはちろう 名嘉 正八郎	元県教育庁 参事
	ながはら とむひろ 長元 朝浩	沖縄タイムス社 論説委員副委員長
	みき たけし 三木 健	(株)琉球新報社 常務取締役

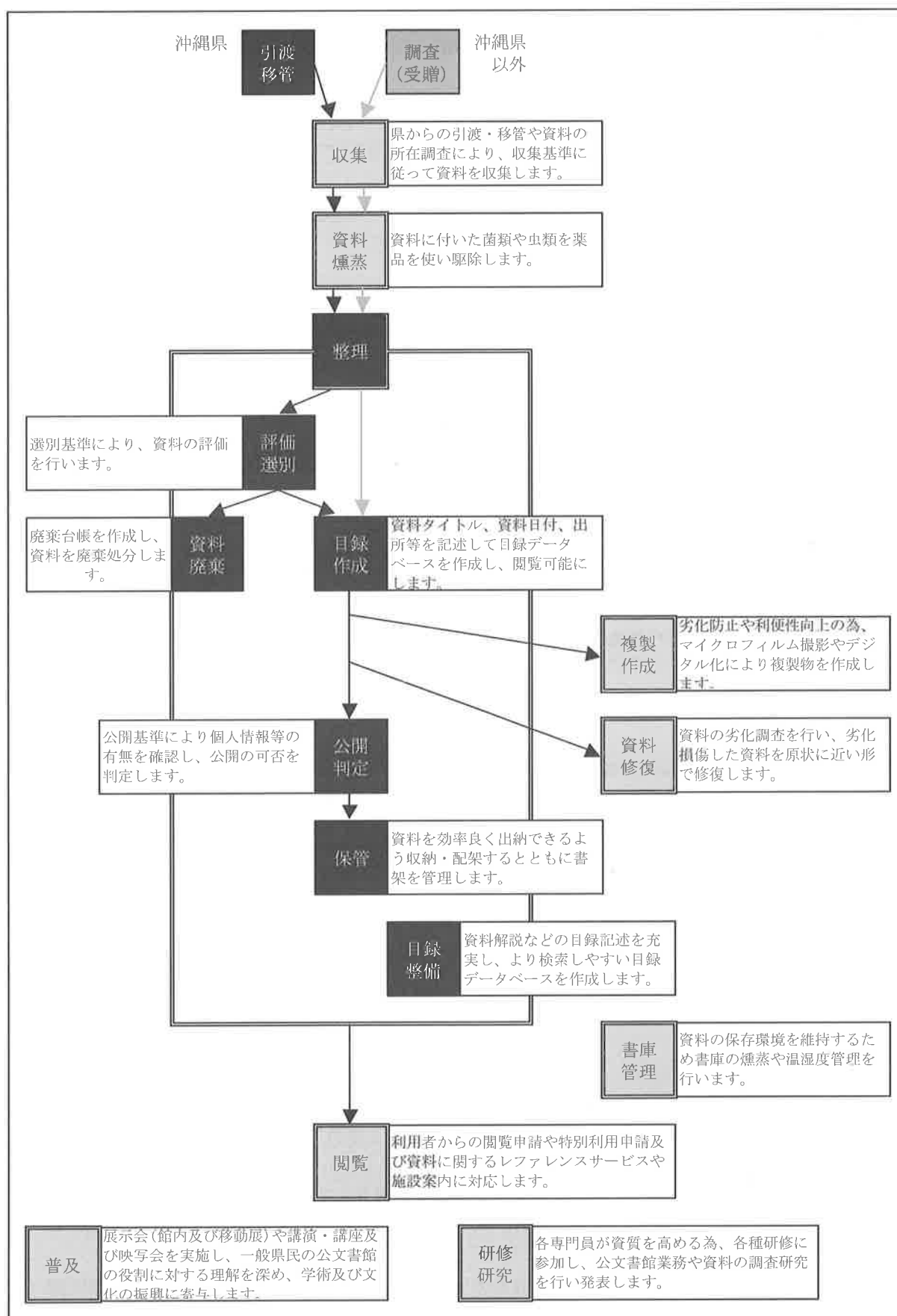
職名：平成13年4月17日現在

6 業務

(1) 業務基本体系



(2) 業務の流れ



7 整理状況(平成13年3月31日現在)

資料群名		単位	資料収集数		資料登録数(*1)	
			H12年度	累計	H12年度	累計
琉球政府文書		簿冊	0	161,868	0(*3)	160,838
沖縄県文書		箱	1,697	24,796(*4)	199(*3)	8,341簿冊
行政刊行物		件	1,929	30,438	2,347(*3)	29,601
USCAR文書	マイクロフィルム(*2)	コマ	697,289	2,070,420	685,714	1,515,714
	映像フィルム	件	60	80	0	0
沖縄占領関係写真		件	800	16,224	0	9,071
英文資料	マイクロフィッシュ	枚	0	5,198	0	4,404
	マイクロフィルム	リール	0	530	260	537
	文書	件	73	5,834	247	6,970
地域資料		冊	1,531	66,644	117	18,682
中琉関係 档案史料	レプリカ	点	100	300	0	197
	マイクロフィルム	リール	2	14	0	12
	簿冊史料(11簿冊)	件	0	2,886	0	1,881
沖縄関係映像資料		巻	16	1,428	944	1,218
沖縄関係音声資料		巻	16	2,992	53	86
マイクロフィルム (*6)	土地所有申請書等 [琉政文書](*)7)	リール (コマ)	128 (103,642)	1,442 (3,426,730)	128 (103,642)	1,442 (3,426,730)
	その他館撮影 ・複製(リール)	リール (コマ)	284 (236,338)	1,982 (1,545,389)	0 (0)	1,698 (1,309,051)
	その他館撮影 ・複製(ジャケット)	枚 (コマ)	26 (158)	76 (457)	0 (0)	0 (0)

*1 資料登録数とは、目録作成時にデータベース化され、閲覧可能な整理を完了した資料の数である。

*2 USCAR 文書は、国立国会図書館との覚書により収集予定数が確定している(3,200,000コマ)。

また、収集は保存用、保全用、閲覧用の3セットずつ行っており、ここに掲げた統計の値は1セット分である。

*3 新沖縄県公文書館資料管理システムのデータ移行作業として、琉球政府文書(既登録分約16万簿冊)、沖縄県文書(既登録分約2万箱)、行政刊行物(既登録分約2万4千簿冊)目録の再編を実施。

*4 沖縄県文書を収納する箱は、A4サイズの文書を収納する厚さ7cmの箱と、図面などを収納できる段ボール(ほぼみかん箱サイズ)の2種類がある。

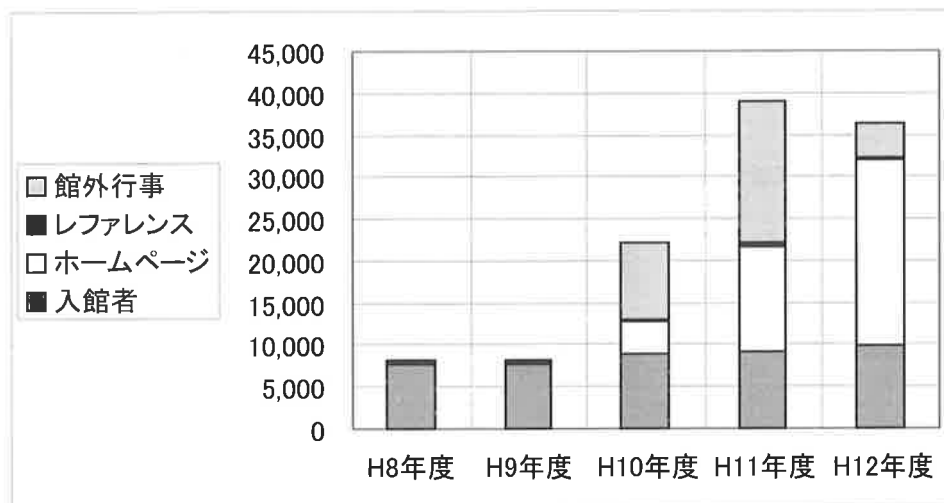
*5 整理の過程で資料を分冊、あるいは複製物を作成するなどして、資料登録数が資料収集数を上回る場合がある。また、資料登録数については、平成12年度に処理した過年度収集資料の登録数を含めた。

*6 マイクロフィルムは、閲覧用と保存用等のデュープフィルムも含めた値である。当館所蔵の総マイクロフィルムの総数は、リールタイプ3,689リール、シートタイプ4,404コマである。

*7 土地所有申請書マイクロフィルムは、平成7年開館時の受入分に館内撮影・複製した分を含めた値。

8 利用状況

(1) 利用者数



利用者数	単位	H8年度	H9年度	H10年度	H11年度	H12年度	累計
館外行事	人	0	0	9,106	16,905	4,016	30,027
レファレンス(TEL・FAX)	人	379	502	346	460	389	2,206
ホームページ	人			3,802	12,463	22,163	38,428
入館者	人	7,699	7,591	8,908	9,207	9,794	43,199
合計		8,078	8,093	22,162	39,035	36,362	113,860
開館日数	日	274	273	290	290	282	1,570
入館者一日平均	人	28.1	27.8	30.7	31.7	34.7	27.5
利用者一日平均	人	29.5	29.6	76.4	134.6	128.9	72.5

* 館外行事は、移動展などの公文書館外での催し。

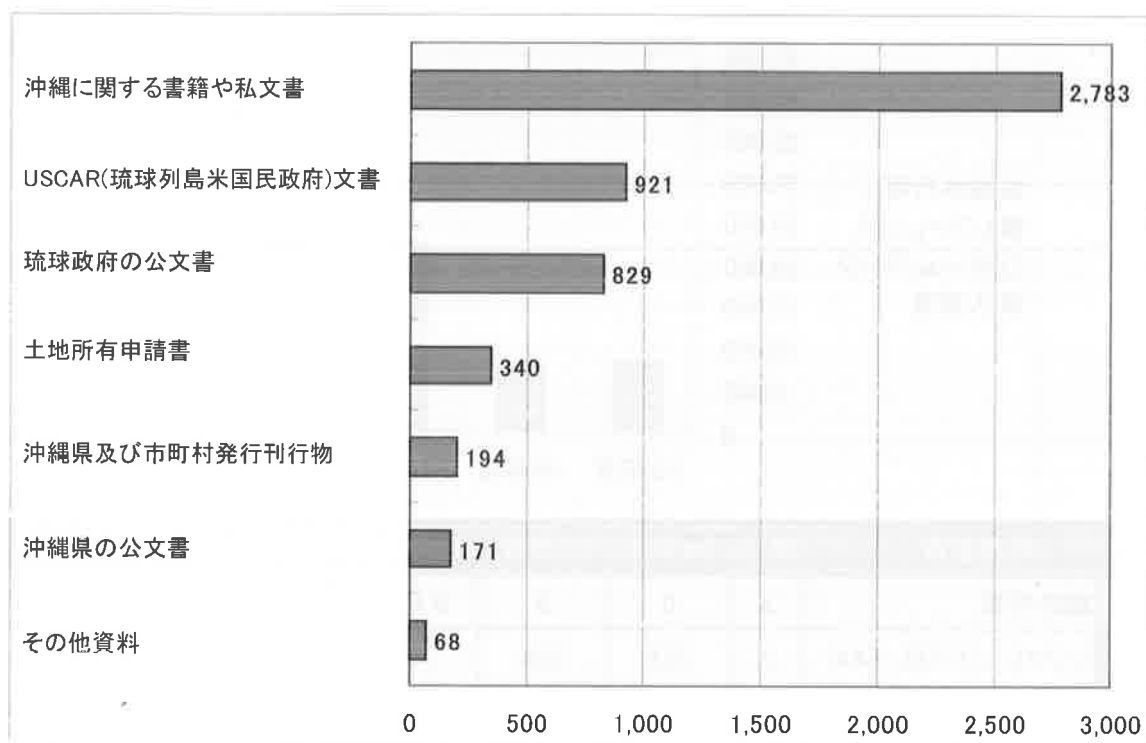
* 利用者は、入館者の他、館外行事、レファレンス、ホームページを含む。

(2) 利用内容

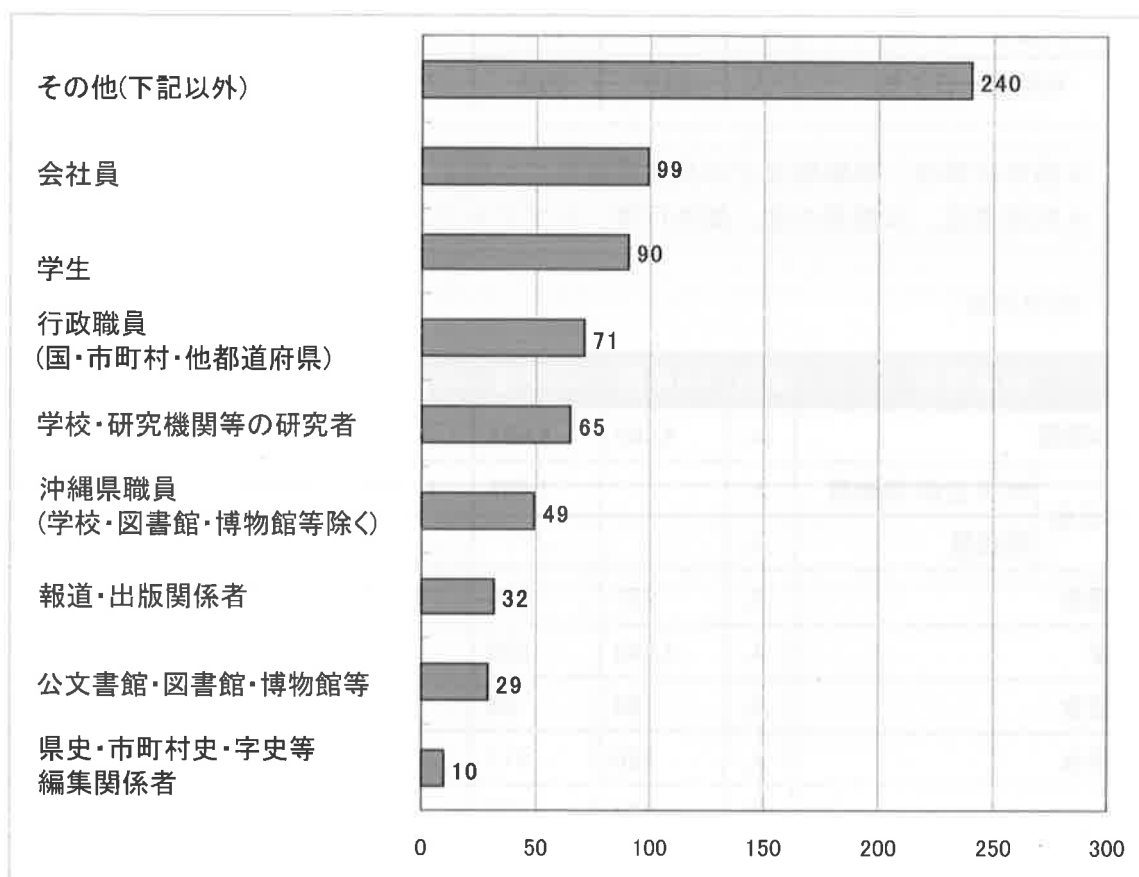
利用内容	単位	H8年度	H9年度	H10年度	H11年度	H12年度	合計
資料閲覧	人	4,860	4,081	4,416	5,243	5,306	23,906
展示会	特別,企画,移動展		1,485	11,914	18,804	9,480	41,683
	常設展					778	778
講演会	人	227	228	126	183	408	1,172
講座	人	1,048	529	245	504	419	2,745
講習会	人	30	26	37	36	40	169
映写会	人	350	311	300	382	108	1,451
視察・見学・その他	件	268	178	115	113	102	776
	人	3,424	1,394	1,252	1,170	1,196	8,436

(3) 閲覧状況

＜閲覧申請された資料群比較（平成12年度）＞ 単位：点数



＜資料閲覧時に作成する利用証による利用者層比較（平成12年度）＞ 単位：人数



第2 事業実績

1 調査

調査期間		調査先	調査概要
(自)	(至)		
2000-04-20	2000-04-20	国際交流財団	廃棄予定資料の評価
2000-04-25	2000-04-25	沖縄県立看護大学	旧コザ看護学校文書評価
2000-05-10	2000-05-10	県教育庁財務課	戦前の教科書調査
2000-06-30	2000-07-02	米国ワシントン州シアトル市	故人トーマス・マーフィン氏（元軍政府職員、在沖米国副領事）の資料調査
2000-08-24	2000-08-24	県立芸術大学	県立芸術大学図書館資料調査
2000-10-11	2000-10-11	那覇市金城1丁目	第25代沖縄県知事早川元の石碑調査
2000-10-12	2000-10-13	伊平屋村新垣文儀氏	新垣家文書（琉球王国時代の古文書）
2000-10-27	2000-10-27	教育庁	教育庁総務課、生涯学習振興課の保管文書調査
2000-11-14	2000-11-14	八重山支庁	廃棄文書の調査
2000-11-15	2000-11-15	宮古支庁	廃棄文書の調査
2000-11-16	2000-11-16	下地島空港管理事務所	廃棄文書の調査
2000-12-08	2000-12-08	サミット推進室	サミット推進室文書調査
2000-12-19	2000-12-19	国立国会図書館	明治・大正期の新聞、明治初年よりの官員録・職員録等の所在確認
2000-12-19	2000-12-19	衆議院憲政記念館	
2000-12-20	2000-12-20	国立公文書館	任免関係文書、国籍離脱関係、引揚者給付金名簿、内閣文庫琉球関係史料等の所在確認
2000-12-20	2000-12-20	宮内庁書陵部	沖縄関係史料
2000-12-21	2000-12-21	東京大学史料編さん所	島津家文書、評定所文書、絵巻物等沖縄関係貴重書の所在確認等
2000-12-21	2000-12-21	法政大学沖縄文化研究所	伊波普猷の直筆原稿、程順則の花絵巻等貴重資料の所在確認
2001-03-03	2001-03-03	沖縄市	沖縄市が保管する米軍関係資料の調査
2001-03-06	2001-03-22	沖縄県総務部文書学事課	知事部局廃棄文書調査
2001-03-27	2001-03-27	国頭教育事務所	国頭教育事務所が保管する沖縄県職員録（主に戦前のもの）等の刊行物と人事関係文書

2 収集

(1) 沖縄県からの受入

部名	課名	数量 (箱)	部名	課名	数量 (箱)
総務部	総務課	19	農林水産部	農林総務課	18
	秘書課	1		農政経済課	66
	人事課	2		糖業農産課	3
	文書学事課	17		農地水利課	111
	税務課	1		園芸振興課	15
	男女共同参画室	9		畜産課	3
	基地対策室	1		営農推進課	7
企画開発部	企画総務課	1		村づくり推進課	5
	土地対策課	5		農地建設課	135
	情報システム課	1		漁政課	12
	地域・離島振興課	26		みどり推進課	6
	市町村課	53		水産振興課	21
	マルチメディア推進室	10		漁港課	12
	宮古支庁	44	商工労働部	商工総務課	3
	八重山支庁	8		工業工芸振興課	11
文化環境部	文化環境総務課	20		経営金融課	27
	自然保護課	7		観光リゾート局	10
	生活企画課	22		渉外労務課	7
	文化振興課	3		福岡事務所	1
	環境保全室	14	土木建築部	土木総務課	80
	平和推進課	1		技術管理室	12
	消防防災課	38		用地課	58
	国際交流課	2		道路建設課	20
	廃棄物対策課	1		道路維持課	46
福祉保健部	福祉保健総務課	6		河川課	57
	長寿社会対策室	58		都市計画課	39
	健康増進課	100		港湾課	36
	福祉保健政策課	77		空港課	5
	児童家庭課	73		建築指導課	100
	障害保健福祉課	37		住宅課	4
	薬務衛生課	90	出納事務局	会計課	7
	国保・援護課	8			
	病院管理局管理課	1	合計	1,697	
	病院管理局経営課	4			

- ・沖縄県文書を収納する箱は、A4サイズの文書を収納する厚さ7cmの箱と、図面などを収納できる段ボール(ほぼみかん箱サイズ)の2種類がある。
- ・この受入文書は中間書庫に保存し、第二次選別を経てから利用に供するものである。

(2) 受贈・受託

受入種別	受入日付	受入先	資料名	数量
受贈	2000-04-05	山口重光	山口重勲資料 (昭和14年交付運転免許証・通行証)	2点
受贈	2000-04-05	山中貞則衆院議員	琉球国王尚泰が嶋津石見に送った挨拶状	1点
受贈	2000-04-18	郡司恵美子	「記念帖」	1冊
受贈	2000-04-18	熊谷次郎	「明治12年 琉球藩処分官一行」の写真	1枚
受贈	2000-05-26	喜久山源栄	琉米親善委員会之印 他	4点
受贈	2000-07-06	県立沖縄看護学校	看護教育関係資料	135点
受贈	2000-08-17	V・V・プーチン ロシア大統領	「日本百科」ロシア等の読者向に日本を紹介した百科事典	1冊
受贈	2000-08-29	大田英昭	元琉球政府行政主席大田政作氏所蔵資料	155点
受贈	2000-09-19	渡久地政二	「石敢當」の書	1幅
受贈	2000-09-26	奥間川に親しむ会 浦島悦子	清流に育まれて 奥間川流域生活文化遺跡調査報告書	1冊
受贈	2000-09-26	金城棟永	「沖縄 1953～1963」	1冊
受贈	2000-09-28	Julie Murfin (ジュリー・マーフィン)	Thomas Murfin(トマス・マーフィン)文書	271冊
受贈	2000-10-18	ブラジル沖縄県人会会長 赤嶺尚由・天願貞雄	ブラジル沖縄県人移民史	1冊
受贈	2000-10-20	June ARAKAWA (ジュン・アラカリ)	「琉球重要樹木誌(英語版)」	1冊
受贈	2000-11-13	松田順子	閑院宮春仁王殿下同妃殿下御成記念 石碑	1点
受託	2000-11-16	新垣文儀	伊平屋島新垣家文書	9点
受託	2000-12-01	富川英子	琉球民謡レコード	81枚
受託	2000-12-01	松竹章雄	八重山民謡レコード	2枚
受贈	2000-12-04	山中貞則衆院議員	琉球国王尚泰が嶋津石見に送った直筆の書簡	1点
受贈	2001-02-07	沖縄県企画開発部	沖縄県海洋深層水研究所 建設工事・研究開発等の記録映画 16m/mカラーフィルム+VHS ビデオテープ	1巻+1本
受贈	2001-03-22	羅 善華	Korea's Third Ceramic Tradition from Earthen-ware to Onggi	1点
受贈	2001-03-22	船越義彰	「那覇市警防団第一分団 昭和十六年十月二十一日撮影」写真 他	1葉+1冊
受贈	2001-03-22	西江慶子	「爽風一過 外間政彰追悼文集」	1冊
受託	2001-03-29	瀬底真守	「麻姓家譜、辞令書及び褒章状」他	8点
受領	2001-03-31	沖縄県行政情報センター 他	県の発行した刊行物	1335点

「受領」 沖縄県行政資料収集管理規程に基づき、行政情報センターから公文書館へ送付される刊行物などに摘要する受入種別。

(3) 購入

受入種別	受入日付	受入先	資料名	数量
複製委託	2000-04-10	米国国立公文書館	USCAR広報局映像フィルム	20タイトル
購入	2000-07-31	中国第一歴史档案馆	档案史料（レプリカ）	100点
複製委託	2000-10-16	米国国立公文書館	USCAR広報局映像フィルム	20タイトル
複製委託	2000-10-31	米国国立公文書館	米海兵隊沖縄戦関係写真ネガ	200枚
複製委託	2000-10-31	米国国立公文書館	USCAR計画局文書	160リール(282, 103コマ) ×3セット
複製委託	2000-12-20	米国国立公文書館	米海兵隊沖縄戦関係写真ネガ	200枚
購入	2001-01-31	(株)紀伊国屋書店	アメリカ合衆国対日書集成 アメリカ統合参謀本部資料1953～1961	全15巻
複製委託	2001-02-01	米国国立公文書館	USCAR経済局文書	132リール(250, 108コマ) ×3セット
複製委託	2001-03-01	米国国立公文書館	米海兵隊沖縄戦関係写真ネガ	200枚
購入	2001-03-01	(有)書苑	アメリカ合衆国対日書集成 アメリカ統合参謀本部資料1943～1948	全16巻
複製委託	2001-03-23	米国国立公文書館	米海兵隊沖縄戦関係写真ネガ	200枚
複製委託	2001-03-28	米国国立公文書館	USCAR労働局文書・法務局文書	82リール(168, 078コマ) ×3セット
複製委託	2000-01-09	米国国立公文書館	USCAR広報局映像フィルム	20タイトル
複製委託	2001-03-01	米国国立公文書館	USCAR広報局映像フィルム	20タイトル
購入			参考図書	48冊

「複製委託」 沖縄県公文書館が複製(マイクロフィルム撮影など)を業者に委託して収集している資料に適用する受入種別。

[USCAR 広報局映像フィルム明細]

No	タイトル	フィルム 形態	資料日付
01	T V ウィークリー：発展する沖縄の手工芸品（その4） 緋 ネクタイ	35mm	
02	T V ウィークリー：軍雇用員陸上競技大会・宮古砂糖	35mm	
03	T V ウィークリー：ユタ大学演劇(くたばれヤンキーズ) 八重山高等弁務官代理	35mm	
04	T V ウィークリー：伊計島の電力事情	35mm	
05	T V ウィークリー：①台風11号エルシーのツメ跡 ②フランク・ファーシー ホノルル市長	35mm	
06	T V ウィークリー：共栄伸鉄 電気鋸鋸について	35mm	
07	T V ウィークリー：新設された南部産業技術学校	35mm	
08	T V ウィークリー：八重山の黒真珠	35mm	1960-11-29
09	T V ウィークリー：みのり豊かな北部の田園クリスマス	35mm	1960-12-27
10	T V ウィークリー：沖縄の農業(第1企業)	16mm	1966-12-29
11	T V ウィークリー：新しく設けられた手芸品販売店	16mm	1967-12-14
12	T V ウィークリー：年末助け合い運動	16mm	
13	T V ウィークリー：離島便り 久米島／久米島紬	16mm	
14	T V ウィークリー：第168週 ①みどり丸罹災者久米島へ ②第3回中高校英五教員合宿訓練終わる	16mm	1963-08-28
15	T V ウィークリー：久米島の近況	16mm	1966-07-14
16	T V ウィークリー：琉球水道公社の事業	16mm	1966-03-10
17	T V ウィークリー：181週 久米島の水資源開発計画	16mm	1963-11-29
18	T V ウィークリー：20周年を迎えるUSO／糸満町に文化会館設立	16mm	1961-03-07
19	T V ウィークリー：最近の話題から	16mm	1963-03-26
20	T V ウィークリー：第11回島産品愛用運動展示	16mm	1964-11-12
21	T V ウィークリー：第145週 リバック物資による学校給食計画	16mm	1963-03-12
22	T V ウィークリー：底曳網漁船・コザ市の下水道工事	16mm	1964-10-08
23	T V ウィークリー：島内産愛用週間にちなんで	16mm	1961-11-27
24	T V ウィークリー：賑わったカデナカーニバル	16mm	1966-05-05
25	T V ウィークリー：日琉学生米高校一日入学	16mm	1971-10-25
26	T V ウィークリー：八重山を訪ねてー西表島ー	16mm	1970-01-12
27	T V ウィークリー：北部の橋梁工事	16mm	1961-10-19
28	T V ウィークリー：琉球の工芸 芭蕉布	16mm	1970-07-20
29	T V ウィークリー：①福地ダムの起工式 ②屋我地ツリーセンターの落成	16mm	
30	T V ウィークリー：ワトソン高等弁務官先島初の訪問	16mm	
31	T V ウィークリー：陸軍病院に入院中の宮森小学生(ジェット機事故)	16mm	
32	T V ウィークリー：ブース高等弁務官八重山訪問(石垣港着工当時)	16mm	
33	伊平屋村の近況(1)経済と教育文化	16mm	

No	タイトル	フィルム 形態	資料日付
34	伊平屋村の近況(2)米軍による奉仕作業	16mm	1972-02-07
35	伊平屋村の近況(3)交通と観光	16mm	
36	沖縄の産業：その 3 ベニヤ加工 沖縄の産業：その 4 煙草加工	16mm	
37	沖縄の産業：その 5 製鉄業 沖縄の産業：その 6 建築鋼業	16mm	
38	沖縄の産業：その11 都市のガス	16mm	
39	沖縄の産業：その 7 縫製工業 沖縄の産業：その 8 特殊皮加工業	16mm	
40	沖縄の生産業シリーズ：パーティクルボードー琉球化学株式会社	16mm	
41	沖縄の生産業シリーズ：ボイラーー日の出機械工業	16mm	1961-11-27
42	沖縄の生産業シリーズ：建築鋼材ー金秀鉄工株式会社	16mm	
43	沖縄の生産業シリーズ：調味料ー具志堅味噌醤油合名会	16mm	
44	沖縄の生産業シリーズ：都市ガスー沖縄ガス株式会社	16mm	
45	沖縄の生産業シリーズ：皮革製品ー琉球皮革合資会社	16mm	
46	沖縄の生産業シリーズ：被服産業ー第一被服株式会社	16mm	
47	座間味村の近況シリーズ 座間味島 その1 医療の巻	16mm	
48	座間味村の近況シリーズ(2)座間味島の教育文化	16mm	
49	座間味村の近況シリーズ(3)離島の中の離島・阿嘉・ゲルマ	16mm	
50	座間味村の近況シリーズ(4)村政と観光	16mm	
51	人・時・場所：下水道と文化生活	35mm	
52	人・時・場所：アジア畜産と余剰農作物計画	16mm	1965-03-23
53	人・時・場所：交通のあり方	16mm	
54	人・時・場所：奥武島水路開発	16mm	1961-06-23
55	人・時・場所：新造船なは丸就航	16mm	1972-03-07
56	人・時・場所：仲尾次部落電化	16mm	
57	琉球トレーラー201 521 R-4-2 CopyA	35mm	
58	American Illustrator ノーマン・ロックウェル？ R-2-2 USIS 6346？	35mm	
59	琉球ニュース 9号 全2巻 第1巻 CopyA	35mm	
60	琉球ニュース 9号 全2巻 第2巻 CopyA	35mm	
61	琉球ニュース 11号 全2巻 第2巻 CopyA	35mm	
62	琉球ニュース 14号 全2巻 第2巻 CopyA	35mm	
63	琉球ニュース 18号 国民指導員アメリカ視察 B R-2-2 CopyC Ryukyu National Leader B448	35mm	
64	琉球ニュース スクリーンマガジン第6集 546-S R-1-1 CopyA	35mm	
65	①ブース高等弁務官各地視察 ②結核予防シール ③ハガチー氏来島 ④アイゼンハワー大統領来島	16mm	

No	タイトル	フィルム 形態	資料日付
66	佐藤首相ワトソン高等弁務官を訪問	16mm	
67	主席任命式	16mm	
68	ワトソン高等弁務官 先島離島を訪問	16mm	
69	ランパート高等弁務官就任式	16mm	
70	〇ＴＶ特別番組 伸びゆく観光産業	35mm	
71	コザ市 公共下水道工事現場 No. 4	16mm	
72	第29陸軍バンド演奏会と第6回中高校行進バンドコンテスト	16mm	1969-11-28
73	島内航空路線の改善を久米島観光	16mm	
74	特別番組 親善の掛け橋(第29陸軍バンド)	35mm	
75	特別番組 琉球電力公社 久米島	16mm	1971-06-18
76	久米島：公益と観光，教育と文化切れ	16mm	
77	福地ダム工事	16mm	
78	文化クラス	16mm	
79	北部一周線・13号道路工事	16mm	
80	北部産業技術学校 開校式	16mm	

(4) 複製

①マイクロフィルム

< 撮影・複製 >

資料名	撮影・複製元			保存用			閲覧用	
	識別	形態	数量	形態	フィルム		形態	フィルム 数量
					数量	コマ数		
マラリア関係資料	撮影・複製	紙	77冊	16mmMRN	7	7,316	16mmMRN	7
琉球政府文書 一筆限調書52市町村	撮影・複製	紙	600冊	16mmMRN	64	51,725	16mmMRN	58
沖縄県祖国復帰協議会	撮影・複製	紙	506冊	16mmMRN	50	63,015	16mmMRN	39
琉球国王表文奏本原本	撮影・複製	紙	74点	35mmMRN	2	486	35mmMRN	2
夏姓家譜十三番	撮影・複製	紙	1冊	35mmMRPC	1	50		
夏姓家譜十三番	撮影・複製	紙	1冊	35mmMRN	1	50	35mmMRN	1
歴代宝案	複製	35mmMRN	23リール	35mmMRN	23		35mmMRN	7
琉球政府文書	撮影・複製	紙	2冊	35mmMSN	10	72	35mmMSN	13
地域資料	撮影・複製	紙	2冊	35mmMRN	4	569	35mmMRN	2
四島関係 従業員名簿 南洋興産(株)	撮影・複製	紙	6冊	35mmMRPC	1	220		
ジェラルド・ワーナー文書	撮影・複製	紙	17点	16mmMRN	1	44		
地域資料	撮影・複製	紙	5冊	35mmMSPC	3	14		
八重山博物館所蔵 近世古文書	複製	35mmMRN	12リール	35mmMRN	12		35mmMRN	12
毎日新聞 東京 大正11年9月～10月	複製	35mmMRN	1リール	35mmMRN	1		35mmMRN	1
鍋島文書	複製	35mmMRN	2リール	35mmMRN	2		35mmMRN	2
東恩納文庫 沖縄県産業組合連合会30年他	複製	35mmMRN	6リール	35mmMRN	6		35mmMRN	6
地域資料 (沖縄関係刊行物)	撮影・複製	紙	2冊	16mmMRN	2	36		
地域資料	複製	35mmMRN	49リール	35mmMRN	49		35mmMRN	49
合計					239	123,597		201

[形態]

MRP:ロールポジフィルム MRN:ロールネガフィルム MRNC:ロールネガカラーフィルム MRPC:ロールポジカラーフィルム

MSP:シートポジフィルム MSN:シートネガフィルム MSNC:シートネガカラーフィルム MSPC:シートポジカラーフィルム

< 引き伸ばし・紙焼き >

サイズ	A4版	A3版	A2版	A1版	A0版	B4版	B3版	B2版	B1版	B0版	不定形	合計
枚数	0	60	0	24	43	0	0	0	0	0	0	127

②写真

＜撮影・引き伸ばし＞

形態	カラーネガ		カラーポジ		モノクロネガ		合計	写真プリント作成サイズ				合計
	35mm	6×7版	35mm	6×7版	35mm	6×7版		全紙	四切り	六切り	キャビネ	
撮影コマ数	4,273	10	473	945	0	0	5,701	0	0	0	0	0

③デジタル化

資料群名	ファイル形式	保存媒体	点数
沖縄関係空中写真	TIFF	CD	89
久米島関係資料	TIFF	CD	223
合計			312

3 整理

(1) 登録資料

資料群名（資料名）	数量
平成11年度受入沖縄県文書	197
沖縄県文書マイクロフィルム複製	2
平成12年度受入行政刊行物	1,032
平成7年度受入行政刊行物（行政情報センターからの受領分）	1,315
アーノルド・フィッシュ・Jr文書（米国陸軍省文書）	45
ニューヨーク・タイムズ紙マイクロフィルム	260リール
USCAR文書（マイクロフィルム）	1137リール
伊平屋島新垣家文書他寄託資料・他古文書類	19
平成12年度受入地域資料刊行物	77冊
沖縄関係映像資料	944巻
沖縄関係音声資料	53巻

(2) 整理作業

- ・平成12年度の公文書・行政刊行物整理は、新公文書館資料管理システム ARCHAS21 への目録情報データ移行作業が中心となった。すでに電子化されている琉球政府文書約16万件、行政刊行物約2万4千件、沖縄県文書約2万件の目録情報を、新システムに適合するよう再編・加工した。
- ・USCARのマイクロフィルムは、リールの情報と1件ごとの目録情報（米国駐在作成）をリンクする作業を行なったうえで、沖縄県公文書館システムに統合的なフォーマットに加工した(7,972件)。
- ・USCAR写真は、ネガから閲覧用のプリントを作成。それぞれ別のアルバムに収め、1点ごとに共通の管理番号を付与。また、写真の原キャプション（英語）を和訳し、アルバムに添付した(2,793件)。

4 保存

(1) 燻蒸

燻蒸方式	場所	回数	実施月日	使用薬剤
館内燻蒸設備での燻蒸	燻蒸室	15	随時	エキボン
館外委託燻蒸	那覇青果倉庫	1	2001-03-23～03-26	エキボン

(2) 修復

(単位: 簿冊)

資料数	作業内容											作業数 のべ累計
	劣化 調査	修復			製本			保存容器の作成				
		A	B	C	機械	簡易	上	箱	フォル ダー	エン キャブ	マウン ト	
221	110	35	5	2	2	19	1	72	1	6	2	255

*表中の「修復」は、作業の難易度によりA・B・Cの3段階に区分。A=所要時間4時間以内（簡単な補填や綴じ直し、しわ伸ばし等）、B=所要時間16時間以内（簿冊解体後に簡単な補修をし、綴じ直す場合）、C=所要時間16時間以上（簿冊解体後、裏打ち等による補填やリーフキャストイング、脱酸処理を行い、綴じ直す場合）を表す。

*表中の「エンキャプ」はエンキャプスレーションを示す。

(単位: 枚)

修復内容				作業数のべ計
簡易補修	脱酸処理	裏打ち等	リーフキャストイング	
367	255	69	0	691

主な業務内容

- ・『夏姓家譜』修復、製本、帙作成、エンキャプスレーション、複製本作成
- ・岸文庫古文書・古典籍資料15点の帙作成
- ・『沖縄県宮古郡平良町字池間島事業施工地区予定図』修復
- ・G・H・カー資料検索カード用保存箱作成
- ・マラリア関係資料の綴じ外し、修復、綴じ直し
- ・伊平屋島新垣家文書の修復
- ・修復技術指導委託 5日間（4/26～28、1/29～30）
- ・古文書修復委託：伊平屋島新垣家文書『中山王代記』1点
- ・利用状況調査（1999～2000年）

5 閲覧

(1) 閲覧状況

閲覧室では、閲覧サービスの窓口業務として、閲覧申請の受付や資料の出納業務、公文書などのコピーサービス、及びレファレンスサービス（資料に関する問い合わせ）への対応を行っています。また、資料の撮影、出版物等掲載、及び館外貸出などの利用申請にも対応しています。下の統計表では、閲覧申請と複写申請を一般利用と行政利用（県職員の公務での利用）に区分して算出しています。

項目		単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
開館口数		日	25	23	25	25	26	24	25	24	22	22	13	28	282
閲覧者数		人	243	357	342	359	578	355	427	400	452	557	305	516	4,891
一日平均		人	10	16	14	14	22	15	17	17	21	25	23	18	17
利用証作成		人	38	48	40	43	78	63	54	66	56	46	49	57	638
閲覧申請	合計	人	85	91	105	84	122	82	90	92	93	101	60	141	1,146
	一般		81	82	99	81	121	76	81	85	84	92	56	141	1,079
	行政		4	9	6	3	1	6	9	7	9	9	4	0	67
	合計	点	243	353	1,089	332	613	382	337	353	370	421	198	615	5,306
	一般		233	313	1,072	328	580	316	281	257	265	348	189	615	4,797
	行政		10	40	17	4	33	66	56	96	105	73	9	0	509
複写申請	合計	人	94	102	107	88	118	104	107	211	97	103	72	520	1,723
	一般		91	97	98	78	115	101	102	110	89	99	71	125	1,176
	行政		3	5	9	10	3	3	5	101	8	4	1	395	547
	合計	枚	2,496	2,967	3,951	1,523	3,499	2,087	3,952	3,048	3,509	2,631	2,070	6,578	38,311
	一般		2,469	2,819	3,815	1,407	3,454	2,064	3,921	3,006	3,191	2,613	2,069	6,578	37,406
	行政		27	148	136	116	45	23	31	42	318	18	1	0	905
特別利用申請	複写	人	2	4	7	7	3	9	6	7	6	2	3	7	63
	掲載		2	1	4	0	1	5	5	6	3	2	5	4	38
	貸出		0	1	3	1	1	2	3	0	1	0	1	0	13
	複写	点	39	8	116	167	169	382	36	68	78	4	16	307	1,390
	掲載		30	2	6	0	1	42	34	32	36	2	76	39	300
	貸出		0	2	33	6	22	7	110	0	1	0	79	0	260
レファレンス		件	26	53	32	40	38	48	35	23	25	28	21	20	389

※特別利用申請の複写は写真撮影、ネガからの焼増などの許可を必要とする複写のことです。

(2) 特別利用

公文書館では、学術研究や社会教育に有効な目的で利用される場合に限り、館外貸出、撮影、出版物掲載などの申請手続きを経て、特別利用を許可しています。

(2) 特別利用

公文書館では、学術研究や社会教育に有効な目的で利用される場合に限り、館外貸出、撮影、出版物掲載などの申請手続きを経て、特別利用を許可しています。

申請日付	資料名	種別	目的（展示会、出版物名など）	申請者
2000-04-14	布令105号関係領収書（那覇）2点	複写	裁判資料としての利用	那覇地方裁判所
2000-04-14	當山久三一家の写真1点	掲載	金武町が編集発行する「當山久三小伝」（日本語版・英語版）に掲載するため	金武町
2000-04-19	USCAR広報局写真資料等の写真29点	複写	新聞掲載のため	琉球新報社
2000-04-21	USCAR広報局写真資料等の写真29点	掲載	新聞掲載のため	琉球新報社
2000-04-28	占領初期沖縄関連写真資料・陸軍の写真10点	複写	学習ビデオ「沖縄の歴史」において使用するため	(株) 沖縄映像センター
2000-05-11	マイクロフィルム「1969年宣言決議集」1点・写真フィルム（ポスター資料3点の撮影資料）1点、計4点	貸出	企画展「55年目のオキナワ」での展示のため	福山市人権平和資料館
2000-05-12	當山久三一家の写真1点	複写 掲載	『ハワイ沖縄県人移住100周年記念式典「記念誌・寄付者名簿」』に掲載するため	當山久三之墓をハワイへ建立する期成会
2000-05-19	占領初期沖縄関連写真資料・陸軍より写真2点	複写	学習ビデオ「沖縄の歴史」において使用するため	(株) 沖縄映像センター
2000-05-23	「公衆浴場営業許可台帳」4簿冊	特別 閲覧	調査研究（卒業論文執筆のため）	個人利用者
2000-05-23	ハワイにおけるサトウキビプランテーションの様子（写真1点 比嘉太郎氏資料）	複写	沖縄県教育庁文化課依頼のサミット関連事業「沖縄県の歴史と文化」に掲載するため	(有) サン印刷
2000-05-25	大城立裕氏寄託資料	特別 閲覧	修士論文「大城立裕書誌」作成のため	個人利用者
2000-05-30	占領初期沖縄関連写真資料・陸軍の写真2点	掲載	学習ビデオ「沖縄の歴史」において、沖縄戦後史の時代背景として使用するため	(株) 沖縄映像センター
2000-05-31	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクション第二次大戦シリーズ3、他の写真4点	複写	NHK沖縄放送局制作の番組「NHKスペシャル」で使用するため	NHK沖縄放送局
2000-06-05	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクション第二次大戦シリーズ3、他の写真51点	複写	戦後沖縄の保健医療史の研究及び講演のため	個人利用者
2000-06-08	パネル「5・15 県民大会」他19点	貸出	図書館主催「6・23平和資料展」展示のため	沖縄県立前原高校
2000-06-13	占領初期沖縄関連写真資料・陸軍、他の写真2点	掲載	沖縄の文化財紹介の番組作成のため	NHK沖縄放送局
2000-06-13	米海兵隊写真1より2点	複写	テレビ番組作成のため	NHK沖縄放送局
2000-06-14	沖縄県公文書館紹介ビデオテープ1.2.3（3巻）	貸出	調査研究	(財)西日本文化協会 福岡県地域史研究所
2000-06-14	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクション第二次大戦シリーズ5、他の写真35点	複写	名護市宇屋部の字誌編纂に使用するため	名護市宇屋部区公民館
2000-06-15	労働白書 1976年版 他10冊	貸出	沖縄県労働史第3巻の作成資料として使用するため	沖縄県商工労働部 労働政策課
2000-06-16	米海兵隊写真1より2点	掲載	「太陽が600」内の「さとうきびの20世紀」で放映するため	NHK沖縄放送局
2000-06-16	USCAR資料	特別 閲覧	取材	朝日新聞社
2000-06-30	米軍作成 25000分の1 地形図	複写	「糸満市史戦時資料」の編集に使用するため	糸満市教育委員会
2000-06-30	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクション第二次大戦シリーズ2、他の写真19点	複写	『Okinawa Under U.S. Occupation』に使用するため	個人利用者
2000-07-07	Bambooから見る那覇等図版4点	複写	『Okinawa Under U.S. Occupation』に使用するため	個人利用者

申請日付	資料名	種別	目的（展示会、出版物名など）	申請者
2000-07-10	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクション第二次大戦シリーズ6, 他の写真3点	複写 掲載	平和大学「21世紀へ語り継ごう平和を」のパンフレット掲載のため	社団法人広島ろうあ協会
2000-07-13	レコード「赤馬節・シュウラ節／種取節」等2点	複写	資料記録のため	個人利用者
2000-07-13	占領初期沖縄関連写真資料の写真1点	掲載	ニュース番組で使用するため	テレビ朝日
2000 07 14	占領初期沖縄関連写真資料・陸軍、他の写真10点	複写 掲載	『沖縄県医師会史－終戦から日本復帰まで－』に掲載するため	若夏社
2000-07-17	「フィリア調査団の現地調査(1964)」等写真4点	複写 掲載	『沖縄県医師会史－終戦から日本復帰まで－』に掲載するため	若夏社
2000-08-09	米沿岸警備隊写真「戦火に焼かれる伊江島の村」(9-09-1)	複写 掲載	読売新聞「20世紀につばん人の記憶第133回最前線④」掲載のため	読売新聞社
2000-08-10	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクション第二次大戦シリーズの写真134点	複写	『沖縄戦と基地』の写真集、冊子に掲載のため	あけぼの出版
2000-08-10	「琉球演劇役名録」ほか 全21点	掲載	大阪人権博物館第49回特別展「ヤマトウのなかの沖縄」において展示公開するため	(財)大阪人権博物館
2000-08-30	戦前の沖縄の新聞目録	複写	平良市史編纂の参考資料として利用するため	平良市教育委員会
2000-09-04	写真「軍お下がりの日除け帽をアメリカ流にあみだにかぶった地元の農民、1点	複写 掲載	平川宗隆著「沖縄トイレの世替わり」に掲載するため	(有) ボーダーインク
2000-09-05	喜屋武真栄氏寄贈資料	特別 閲覧	戦後沖縄復帰運動史の研究	個人利用者
2000-09-06	「1967年3月新規学校卒業者のうち本土就するものの職業紹介について（依頼）」、他3点	貸出	大阪人権博物館第49回特別展「ヤマトウのなかの沖縄」において展示するため	(財)大阪人権博物館
2000-09-06	「琉球演劇役名録」他5点	貸出	大阪人権博物館第49回特別展「ヤマトウのなかの沖縄」において展示公開するため	(財)大阪人権博物館
2000-09-11	文化三年寅（年）琉球（人）拝礼寺社御奉行所江御絵図扣 等342点	複写	沖縄県史ビジュアル版『江戸より（仮題）』の編集のため	(財)沖縄県文化振興会 公文書管理部史料編集室
2000-09-11	占領初期沖縄関連写真資料の写真3点	複写	『牧港上野原古墓群発掘調査報告書』に掲載するため	浦添市教育委員会
2000-09-13	「審判に関する書類 機船裕清丸遭難事件」1簿冊	複写	調査研究	八重山毎日新聞
2000-09-19	沖縄県公文書館ホームページ「アメリカが記録した戦後沖縄」のWeb画像5点	複写 掲載	(株)紀伊国屋書店発行ビデオ「歌の誕生・喜納昌吉の世界」に使用するため	Bow Co. International
2000-09-20	琉球神道記	複写 掲載	日本テレビ「匿名リサーチ2000X『謎の海底地形を調査せよ』」内で放送するため	株式会社オン・エアー
2000-09-21	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクション第二次大戦シリーズ、他の写真15点	掲載	写真集『沖縄戦と基地』掲載のため	あけぼの出版
2000-09-22	「6-1 土地改良区設立・合併・解散許可関係」1点	貸出	議会資料として利用するため	沖縄県農林水産部農地水利課
2000-09-29	占領初期沖縄関連写真資料の写真20点	複写	具志頭村立歴史民俗博物館常設展示室歴史コーナーにおいてパネル展示するため	具志頭村教育委員会
2000-10-16	『林政八書 全』ほか全6点	複写	具志頭村立歴史民俗資料館において展示するため	具志頭村教育委員会
2000-10-24	都市計画決定関係資料5簿冊	貸出	都市計画に関する資料作成のため	沖縄県土木建築部都市計画課
2000-10-30	「南米各地移住写真」など7点	複写 掲載	番組作成に使用するため	沖縄テレビ放送報道局
2000-10-30	USCAR関係写真資料高等弁務官、他の写真7点	複写 掲載	ニュース番組にて使用するため	琉球朝日放送
2000-11-06	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクション、他の写真4点	複写 掲載	著書『二人の島守』に掲載するため	個人利用者

申請日付	資料名	種別	目的（展示会、出版物名など）	申請者
2000-11-06	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクションの写真1点	複写 掲載	具志頭村立歴史民俗資料館において展示	具志頭村教育委員会
2000-11-09	マーフィン文書の米軍戦略地図	複写	『沖縄県史資料編12アイスパーク作戦(和訳編)沖縄戦5』に掲載するため	(財)沖縄県文化振興会 公文書管理部史料編集室
2000-11-09	布令布告関係書類等 38点	複写 掲載	番組作成に使用するため	日本テレビ放送網株式会社
2000-11-14	USCAR資料広報局写真資料、他の写真13点	掲載	ニュース番組にて使用するため	琉球朝日放送
2000-11-24	占領初期沖縄関係写真資料、明治～大正期の沖縄の絵葉書より4件	複製 掲載	「牧港上野原古墓群」に掲載するため	浦添市教育委員会
2000-11-30	占領初期沖縄関係写真資料の写真9点	複写 掲載	「千原誌」に地図資料として掲載するため	千原郷友会
2000-11-30	証紙として使われた琉球切手1点	掲載	テレビ番組作成のため	沖縄テレビ放送
2000-12-01	占領初期沖縄関係写真資料の写真9点	複写	国道58号線変遷調査資料収集のため	(社)沖縄建設弘済会 (技術環境研究所)
2000-12-01	第3回市町村文書担当者研修会金城功「琉球政府文書の収集整理について」ビデオテープ	複写	職員研修のため	糸満市教育委員会
2000-12-08	マーフィン文書	掲載	沖縄県教育庁より受託している沖縄県史編集作業に使用するため	(財)沖縄県文化振興会 公文書管理部史料編集室
2000-12-08	占領初期沖縄関係写真資料、他の写真24点	複写	学位論文作成のため	個人利用者
2000-12-11	占領初期沖縄関係写真資料、他の写真16点	掲載	読谷バーチャル平和資料館に掲載するため	読谷村
2000-12-12	守礼の光、今日の琉球	複写 掲載	ニュース番組にて使用するため	琉球朝日放送
2000-12-18	占領初期沖縄関係写真資料、他の写真17点	複写	竹富町史第11巻資料編「新聞集成ⅠⅤ」編纂のため	竹富町役場町史編集室
2000-12-20	Civil Administration of the Ryukyu Islands Vol XV 1967	貸出	新聞掲載のため	沖縄県林業試験場
2001-01-05	「沖縄対話」	複写 掲載	連載企画「残さびらな島くとば」に掲載するため	沖縄タイムス社
2001-01-16	占領初期沖縄関係写真資料の写真2点	複写	調査研究	個人利用者
2001-01-26	米国立公文書館所蔵 米海兵隊写真資料1点	掲載	『史料編集室紀要26号』編集の参考資料として使用するため	(財)沖縄県文化振興会 公文書管理部史料編集室
2001-02-02	「琉球政府文書の収集と整理について（講師 沖縄大学教授 金城功氏）」第4回市町村文書担当者研修会講演の録音テープ	掲載	協議会活動報告の一環として活字におこし「あしびなあ」に掲載するため	沖縄県地域史協議会
2001-02-02	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクション、他の写真6点	複写 掲載	恩納村博物館における常設展示パネル及びグラフィック資料として使用するため	恩納村教育委員会
2001-02-14	平成12年度企画展『空中写真にみる戦前・戦後～基地にかわったふさと』展示資料一式79点	貸出	嘉手納町中央公民館における企画展でパネル展示するため	嘉手納町教育委員会
2001-02-15	「南米各地移住写真」など7点	掲載	沖縄テレビのホームページに掲載し、「世界のウチナーンチュ紀行」の告知用として使用するため	沖縄テレビ放送
2001-02-20	『琉球人來朝行列図』等 56点	掲載	『新沖縄県史ビジュアル版8江戸上り』に使用するため	(財)沖縄県文化振興会
2001-02-20	スミソニアン協会国立航空宇宙博物館蔵米空軍写真コレクション2の写真1点	複写 掲載	社会科中学生の歴史『日本の歩みと世界の動き 最新版(仮題)』に掲載するため	(株)帝国書院
2001-03-01	首里城近隣の航空写真	複写	証拠書類として裁判所へ提出するため	那覇第一法律事務所
2001-03-02	宮城新昌履歴書より昭和15年履歴書2点	複写	「カナダ沖縄県友愛会創立25周年記念誌」編集のため	バンクーバー沖縄県友愛会
2001-03-04	企画展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真5点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-12	USCAR資料広報局写真資料 等 10点	複写 掲載	伊平屋村歴史民俗資料館展示資料として使用するため	伊平屋村教育委員会

申請日付	資料名	種別	目的（展示会、出版物名など）	申請者
2001 03 15	昭和20年米軍撮影首里の写真	複写	調査研究	個人利用者
2001-03-16	企画展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」の写真3点	複写	家族の記念として保存するため	個人利用者
2001-03-16	USCAR資料広報局写真資料の写真2点	複写	家族の記念として保存するため	個人利用者
2001-03-16	Civil Administration of the Ryukyu Islands Vol XV 1967	掲載	『沖縄県林業試験場50周年記念誌』に掲載するため	沖縄県林業試験場
2001-03-19	USCAR資料広報局写真資料 より写真4点	複写 掲載	病院創立50周年記念誌に掲載するため	沖縄県立宮古病院
2001-03-19	占領初期沖縄関係写真資料 等より 25点	掲載	『沖縄県平和記念資料館図録』に掲載するため	沖縄県平和記念資料館
2001-03-21	USCAR資料広報局写真資料の写真3点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-21	仲里村比嘉の公民館落成式1点	複写	家族の記念として保存するため	個人利用者
2001-03-21	占領初期沖縄関係写真資料の1点	複写	琉球新報文化面連載添付写真として掲載するため	琉球新報
2001-03-21	米国立公文書館蔵 米通信隊写真の写真8点	複写	大和村誌編集のため	大和村誌編集委員会
2001-03-21	企画展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真2点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-22	江戸上り関係資料181点	複写	豊橋市二川宿本陣資料館にて開催する開館10周年特別展「琉球使節展」調査のため	豊橋市二川宿本陣資料館
2001-03-22	「GUIDE TO EXPO 75」	複写	恩納村博物館における常設展示パネル及びグラフィック資料として使用するため	恩納村教育委員会
2001-03-22	USCAR資料広報局写真資料の2点	掲載	『那覇市教育史写真集～写真で見る那覇市教育のあゆみ』に掲載するため	那覇市教育研究所
2001-03-23	占領初期沖縄関係写真資料の写真277点	複写	竹富町史第11巻資料編『新聞集成ⅠⅤ』編集のため	竹富町役場町史編集室
2001-03-26	USCAR資料広報局写真資料の写真3点	複写	個人の記録として記録するため	個人利用者
2001-03-27	USCAR資料広報局写真資料の写真1点	複写	家族の記念として保存するため	個人利用者
2001-03-28	「GUIDE TO EXPO 75」	掲載	恩納村博物館における常設展示パネル及びグラフィック資料として使用するため	恩納村教育委員会
2001-03-29	占領初期沖縄関係写真資料の写真9点	掲載	琉球新報に掲載するため	琉球新報
2001-03-29	マーフィン文書の米軍戦略地図	複写 掲載	『千原誌』に地図資料として掲載するため	千原郷友会
2001-03-30	當山久一家の写真及び占領初期沖縄関係写真資料、守礼の光	複写 掲載	『並里区歴史写真集』に掲載するため	金武町並里区歴史写真編集委員
2001-03-30	USCAR資料広報局写真資料の写真6点	複写 掲載	『饒辺区戦後復興50周年記念誌』に掲載するため	饒辺自治会
2001-03-30	久米島を訪れる7カ所-高等弁務官、他32点(USCAR資料写真資料)	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-30	移動展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真4点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-30	移動展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真1点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-30	移動展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真1点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-30	移動展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真1点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-30	移動展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真1点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-30	移動展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真1点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-30	移動展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真5点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-30	移動展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真5点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-30	移動展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真10点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者
2001-03-30	移動展「沖縄県公文書館資料に見る久米島」展示写真9点	複写	個人の記録として保存するため	個人利用者

7 普及

公文書館では、沖縄の歴史・文化に関する展示会や、講演会などを開催し、県民の学習活動へ寄与するとともに、公文書館活動の普及を図っています。

(1) 展示会

期間		展示会	テーマ	場所	人数
(自)	(至)				
2000-08-01	2000-11-05	開館五周年 記念特別展	琉球国王表文奏本展 －中国第一歴史档案館所蔵－	沖縄県公文書館	2,612
2000-11-01	2000-12-03	第4回移動展	沖縄県公文書館収蔵資料 にみる久米島	久米島自然文化 センター	4,016
2000-11-14	2001-01-31	第4回企画展	空中写真にみる戦前・戦後 －基地にかわったふるさと－	沖縄県公文書館	1,670
2001-02-14	2001-03-31	第5回企画展	沖縄県公文書館収蔵資料 にみる久米島	沖縄県公文書館	1,182
合計					9,480

(2) 講演会

回数	日付	講演会	テーマ	講師	人数
第15回	2000-08-01	開館五周年 記念特別講演	情報の交流と文書の応用	馮 伯群	120
第16回	2000-08-01	開館五周年 記念特別講演	「石敢當」－現状の由来と考証－	小玉 正任	120
第17回	2000-08-02	開館五周年 記念特別講演	冊封使の派遣について －中国側の事情－	金城 正篤	100
第18回	2001-02-21	市町村文書 担当者研修会	各市町村の事例発表	各市町村文書 担当者代表	29
第19回	2001-02-24	資料保存講演会	資料保存の新展開 －国際化時代の展望－	安江 明夫	39
合計					408

(3) 講座

回数	日付	講座	テーマ	講師	人数
第46回	2000-08-03	開館五周年 記念特別講座	清代の表文奏本と朝貢制度	王 道瑞	90
第47回	2001-02-28	公文書館講座	王府の儒教化政策	糸数 兼治	51
第48回	2001-03-07		琉球と中国	孫 薇	94
第49回	2001-03-14		清代の琉球国王印について －失われた国王印の行方－	上江州 安亨	97
第50回	2001-03-21		琉球と近世日本 －琉中関係への介入－	梅木 哲人	87
合計					419

(4) 講習会

回数	日付	講習会	テーマ	講師	人数
第5回	2001-01-20	資料保存講習会	貴重資料を保存容器でまもる	大湾ゆかり	40

(5) 映写会

日付	映写会		タイトル	人数
2001-01-18	第22回	公文書館映写会	読売国際映画ニュース 他	32
2001-02-15	第23回		琉球ニュース 他	50
2001-03-15	第24回		琉球ニュース 他	26
合 計				108

(6) 市町村文書担当者研修会

県内各市町村の文書担当者が、保存年限の経過した公文書等の保存管理について理解を深めたり、文書管理における各市町村の現状や課題等について意見や情報の交換を行う場として研修会を開催しています。

＜日時＞

平成13年2月21日(水) 午前9時30分～午後4時

＜場所＞

沖縄県公文書館 講堂

＜参加人員＞

29名(29市町村)

＜市町村事例発表＞

- ・「糸満市における保存文書の管理について」
糸満市総務課課長補佐 金城 善 氏
- ・「文書廃棄処分をする前に」
大里村総務係長 比嘉 敏昭 氏

(7) 視察・見学の受入

公文書館の機能や役割を理解してもらう為に、施設の見学や利用方法などを案内しています。

日 付	主な視察・見学者（敬称略）	人数
2000-04-08	沖縄開発庁総務局	3
2000-04-12	東京大学史料編纂所	2
2000-04-21	熊本学園大学図書館	3
	湧川勢津子 他	3
	(財)沖縄県文化振興会	2
	日本図書館協会映像事業部	3
2000-05-01	沖縄県財政課、商工総務課	3
2000-05-11	元共同通信那覇支局長	1
2000-05-12	日本複写産業共同組合連合会青年部	49
2000-05-17	沖縄市教育研究所	9
2000-05-26	南日本新聞社 他1団体3人	4
2000-05-31	稲福盛輝	1
2000-06-22	日本銀行那覇支店	4
2000-06-28	県立精和病院入院患者	14
2000-06-30	北中城村区長会	13
2000-07-06	エミール保育園	11
2000-07-07	那覇市立教育研究所	9
2000-07-13	宮古南静園	1
2000-07-27	津嘉山小学校	22
	沖縄サミットドイツ関係者	6
2000-08-02	沖縄県自治研修所政策課題研究講座研修生	5
	琉球大学大学院生（西洋史）	6
	名桜大学研修生	6
2000-08-09	全国歴史資料保存利用機関連絡協議会	1
2000-08-10	専修学校インターナショナルデザインアカデミー	22
	沖縄県平和祈念資料館	3
2000-08-15	東京芸術大学大学院生	4
2000-08-22	名桜大学国際文化学科現地実習（学生6、教員1）	7
2000-08-23	球陽高校（生徒3人、先生2人）	5
2000-08-30	南風原町かりゆし公友会	21
2000-09-01	早稲田大学学生	9
2000-09-09	首里城復元期成会	17
2000-09-17	アースチャイナ	13
2000-09-24	仲松景子他と他団体	17
	沖縄国際大学図書館司書講習受講者	10
2000-10-04	上智大学長田ゼミ	17
2000-10-12	宜野湾郵便局	2
	奈良県立奈良工業高等学校	1
2000-10-17	鹿児島県大和村村誌編纂委員会	7
2000-10-20	長崎県庁総務部総務文書課	3
	鹿児島県総務部学事文書課	3
2000-10-24	熊本県立図書館	3
	東北福祉大学図書館	3
2000-10-26	株式会社ニチマイ	4
	韓国図書館協会代表団、朝鮮民主主義人民共和国図書館協会代表団 他	18
	日本図書館協会	1
	国立国会図書館、図書館協会	1

日 付	主な視察・見学者（敬称略）	人数
2000-10-27	法政大学沖縄文化研究所、琉球新報社事業局出版部	2
	日本図書館協会	50
2000-10-28	東京都立大学付属図書館	1
2000-10-31	中部保護区保護司会	33
	税務大学校租税史料館	3
	愛媛県議会文教委員会	12
2000-11-02	神奈川県公文書館	1
2000-11-04	南風原中学校（生徒）	6
2000-11-05	梅本哲人	1
	はつらつ会	10
2000-11-08	総理府総理大臣邸整備室	3
2000-11-10	山梨県議会総務委員会	14
	中央大学総合政策学部	1
2000-11-21	防衛庁防衛研究所総務課	3
2000-11-25	岸朝子 他	6
	自分史サークル	6
2001 11 27	群馬県立文書館古文書課	8
2000-11-28	宜野湾市PTA連合会	3
2000-11-29	伊平屋村 新垣文儀 他6名	7
2000-12-01	糸満市立高嶺中学校	85
2000-12-06	琉球大学付属図書館情報サービス課	2
2000-12-12	森田 宣幸（旧陸軍ソサ島守備隊長森田芳雄氏ご令息）他3人	4
2000-12-13	中部地区老人クラブ連合会	38
2000-12-15	金武町字伊芸	7
2000-12-17	宮城学院女子大学	10
2000-12-20	文化庁	4
2001-01-18	国立国会図書館専門資料部政治史料課	1
2001-01-20	豊見城村名嘉地老人クラブ	207
	資料保存講習会の見学者	30
2001-01-30	石川市行政改革懇話会	12
2001-02-06	農林水産省農業総合研究所資料部	3
2001-02-09	岸和田市議会議員	10
2001-02-14	山口県史編集事務局	4
2001-02-15	北中城村役場総務課	18
2001-02-16	九州新聞社出版連絡会	16
	大分県公文書館館長	1
2001-02-20	鹿児島国際大学地域総合研究所	1
2001-02-22	沖縄市老人クラブ	100
2001-02-25	国立国会図書館、財団法人国際文化会館図書室	2
2001-03-06	国立民族博物館情報管理施設情報システム課	2
2001-03-08	防衛研究所戦史部	1
	沖縄県北部福祉事務所保護課	10
	京都大学文書館	3
	沖縄県立身体障害者更正指導所	10
2001-03-13	株式会社ニチマイ	2
2001-03-14	豊橋市二川宿本陣資料館	1
2001-03-16	内閣府大戸迎賓施設専門官内閣府大臣官房迎賓施設建設推進室、沖縄総合事務局総務部総務課	3
	石川市立図書館協議会	6
2001-03-17	南風原町山川部落	30
2001-03-26	ハワイ南風原県人会ふるさと訪問団視察研修 南風原町教育委員会	22
2001-03-27	沖縄市ひとみ会	9

(8) ホームページ

＜アクセス状況＞

月	過年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月計		1,759	1,920	1,641	2,014	2,100	1,730	2,156	2,341	1,460	1,599	1,734	1,709	22,163
累計	16,265	18,024	19,944	21,585	23,599	25,699	27,429	29,585	31,926	33,386	34,985	36,719	38,428	

＜更新履歴＞

- ・催しなどのお知らせ。
- ・資料目録検索システムを性能向上し、新公文書館資料管理システム「ARCHAS21」を搭載。

(9) 出版物

タイトル	概要	出版日	部数
「ARCHIVES」沖縄県公文書館だより 第12号	沖縄県公文書館所蔵米国占領関係資料群の構造について他	2000-07-13	2,000
「ARCHIVES」沖縄県公文書館だより 第13号	特集：資料情報のデジタル化	2001-01-10	2,000
「ARCHIVES」沖縄県公文書館だより 第14号	特集：収蔵資料管理システムARCHAS 21	2001-03-26	2,000
沖縄県公文書館年報 第2号	平成10年度～平成11年度 業務報告	2001-03-01	2,000
沖縄県公文書館研究紀要 第3号	10論文掲載	2001-03-30	1,000
岸秋正文庫目録	沖縄関係資料 10,636点	2001-03-28	1,000
五年のあゆみ	開館から5年間の沖縄県公文書館のあゆみ	2000-08-01	1,000
沖縄県公文書館開館五周年記念特別展 琉球国王表文奏本展 展示図録	沖縄県公文書館開館五周年記念特別展 で展示した資料を図版で紹介	2000-08-01	3,000
沖縄県公文書館開館五周年記念特別展 琉球国王表文奏本展 展示図録 (別冊)	〃	2000-08-01	3,000
資料保存のしおり	資料保存講習会 資料総集	2000-08-01	

8 調査研究

(1) 研修

期間		研修先	研修名	参加者
(自)	(至)			
2000-06-02	2000-06-02	嘉手納町	2000年度沖縄県地域史協議会 第1回研修会及び総会	久部良和子
2000-09-25	2000 10 06	国立公文書館	平成12年度公文書専門職員養成課程 前期	仲地洋
2000-10-29	2000-11-04	中国廈門市	東アジア公文書館会議 (EASTICA) セミ ナー	富永一也
2000-10-30	2000-11-02	大分県 オアシスひろば21	平成12年度全国歴史資料保存利用連絡協議 会全国大会	久部良和子 吉嶺昭
2000-11-13	2000-11-17	国立公文書館	平成12年度地方公文書等職員研修会	大城博光
2000-11-27	2000-12-08	国立公文書館	平成12年度公文書専門職員養成課程 後期	仲地洋
2000-11-27	2000-12-09	東京国立近代美術館 フィルムセンター	国際映画シンポジウム(東京2000)	仲地洋 久部良和子
2000-12-12	2000-12-12	沖縄県立埋蔵文化財 センター	博物館保存実務者地域研修	大湾ゆかり 吉嶺昭
2001-02-17	2001-02-19	昭和女子大学	文化財保存修復学会講演会	大湾ゆかり

(2) 発表

・講演

講演日	主催等	演題	講師
2000-06-16	資料保存協議会	公文書館にとっての資料保存の問題は、公文書館の理念の問題である	富永一也
2000-10-05	国立公文書館	分類論 (評価選別論)	富永一也
2000-10-06	国立公文書館公文書館 専門職員養成課程	専門職員論	豊見山和美
2000-11-26	第86回全国図書館大会 資料保存分科会	沖縄県公文書館の活動と保存環境の管理	大湾ゆかり

・論文

発行日	掲載誌	題名	著者名
2000-05	国立公文書館情報誌 「アーカイブズ」	評価・選別の客観基準と公文書館の理念	富永 一也
2000-05	DJIバイマンスリーレポート No. 32	米国連邦政府における電子文書の処分問題(4) 「GRS20訴訟」	仲本 和彦
2000-07	DJIバイマンスリーレポート No. 33	米国連邦政府における電子文書の処分問題(5) 裁判の遺産	仲本 和彦
2000-09	DJIバイマンスリーレポート No. 34	米国連邦政府における電子文書の処分問題(6) 「電子時代」にどう臨むか	仲本 和彦
2000-09	ネットワーク資料保存	沖縄県公文書館における保存環境管理	大湾 ゆかり
2001-01	全史料協会報 54号	知らざるは危うし：EASTICAセミナー参加報告	富永 一也
2001-02	史學雑誌	イギリスの文書史料探索法	A. P. ジェンキンス
2001-03	沖縄県公文書館研究紀要 第3号	公文書館論	富永 一也
		米国の沖縄統治に関する米国政府公文書の紹介 ～沖縄返還交渉関連文書を中心に～	仲本 和彦
		公文書目録データベースにおける階層構造の表現に 関する試み～琉球政府文書を例に～	豊見山 和美
		公文書館におけるレファレンスサービスについての一 考察	源河 葉子
		琉球政府文書の利用状況調査報告	大湾 ゆかり
		沖縄県公文書館における代替化の現状と今後の計画	吉嶺 昭
		評価選別の見るべき方向	大城 博光
		三島貞男関係資料	久部良 和子
		ジョージ H. カー：目録作成に関する問題	A. P. ジェンキンス 訳：嶺井 優香
		米国統治下の米国の琉球経済援助	仲地 洋
2001-03	公文書館専門職員養成課程 修了研究論文集	公文書館と記録資料	仲地 洋

第3 平成13年度 沖縄県公文書館の重点業務

1 収集・整理 関係事業

- (1) 米国国立公文書館所蔵の空中写真の収集・整理
- (2) 官報（創刊時～1945年）の沖縄関係記事索引の整理
- (3) 県の各機関及び各課よりの公文書の移管促進
- (4) 国立公文書館所蔵沖縄関係史料の収集・整理（明治初期の公文書、内閣文庫の琉球関係史料、琉球王国評定所文書等）
- (5) 東京大学所蔵の琉球王国評定所文書等の収集・整理
- (6) 档案史料、英文史料の目録作成及び和訳
- (7) 資料のデジタル化の計画と実施
- (8) 小林氏所蔵の戦前の写真の複製手続き及び複製
- (9) 文庫設置、寄託資料の要領作成

2 利用・普及 関係事業

- (1) 沖縄県公文書館利用の促進強化
 - ア 広報活動の強化（各種広報資料の作成・配布、マスコミ等による広報活動等）
 - イ ホームページの充実（公文書館だより『ARCHIVES』や各種行事等の入力）
 - ウ 各種行事の開催（各種展示資料の貸出促進等も含む）
- (2) 日本復帰三十周年記念特別展の開催準備
- (3) 閲覧業務の整備
 - ア 閲覧業務要領の作成
 - イ レファレンスツールの作成
 - ウ 新聞切り抜き要領の作成及び実施
 - エ 館内見学者の案内説明文の作成及び嘱託員への指導
 - オ 官報（1945～2001年）の沖縄関係記事索引の作成
 - カ レファレンス業務の強化
- (4) 貴重資料のマイクロ撮影及び写真撮影作業
- (5) 貴重資料の修復作業

公文書館法

昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号

最終改正：平成 11 年 12 月 22 日法律第百 61 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 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。（昭和六十三年政令第百六十六号で昭和六十三年六月一日から施行）

(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。

公文書館法の施行についての通達

総総第 366 号

昭和 63 年 6 月 1 日

各都道府県知事あて(各通)

内閣官房副長官

公文書館法の施行について(通達)

先の第 11 回臨時国会において、議員立法により可決成立し、昭和 62 年 12 月 15 に公布された公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号)が本日施行されたところである。

この法律の立法の趣旨は下記のとおりであるので、本法の趣旨を十分理解し、適切に対処されたい。また、貴管下各市町村長に対し、この旨を周知されたく願います。

おって、本法及びその解釈の要旨を添付するので、参考とされたい。

記

公文書等は、行政上の観点から重要であるというだけではなく、歴史を後代に伝承する資料としても重要なものであると考えられる。

この法律は、公文書等の歴史資料としての重要性にかんがみ、①国及び地方公共団体が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こと、②そのための施設である公文書館に関し必要な事項等を規定することにより、これらの公文書等の保存及び利用の促進を図るとともに公文書館の整備を積極的に推進していこうとするものである。

(別添)

(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。

公文書館法の解釈の要旨

第 1 条(目的) 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な価値を有する公文書等を国民の共通の財産として継続的に後代に伝えるために、これら公文書等の散逸、消滅を防止し、これを保存し、利用に供することが極めて重要であるという基本認識を示したものである。

(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。

第2条(定義) 「公文書」とは、公務員がその職務を遂行する過程で作成する記録を、その他の記録」とは、公文書以外のすべての記録をいい、また、これらすべての記録の媒体については、文書、地図、図書類、フィルム(スライド、映画、写真、マイクロ等)、音声記録、磁気テープ、レーザーディスク等そのいかなるものを問わないものである。したがって、「その他の記録」には、古書、古文書その他私文書も含まれることになる。

公文書その他の記録は、国又は地方公共団体が保管しているものを旨し、国又は地方公共団体であれば、いかなる機関が保管していてもよく、また、他の国又は地方公共団体の機関が作成したものであってもよい。

「現用」とは、国又は地方公共団体の機関がその事務を処理する上で利用している状態にあることをいい、頻度が低い場合でも本来的な使用がなされていれば、これに該当する。したがって、「現用」であるかどうかの判断は当該国または地方公共団体の機関が行うことになる。

(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。

第3条(責務) 「歴史資料として重要な公文書等」とは、国及び地方公共団体が歴史を後代に伝えるために重要な意味をもつ公文書等のことをいうが、それは、具体的に何がそれに該当するかという厳格な客観的基準には本来なじまない性格のものである。

例えば、国及び地方公共団体の機関において文書管理上永久保存とされているものについては、一般的にその多くが歴史資料として重要な公文書等に該当するということができるが、歴史資料として重要な公文書等はこれに限られるものではなく、有期限文書その他の記録の中にもそれに該当するものが存在するというべきである。

「利用」とは、展示、貸出等も考えられるが、基本的には閲覧である。

「責務」とは、法律上の「義務」とは異なり、国及び地方公共団体が、公文書等の歴史資料としての重要性にかんがみ、その保存及び利用に関し、それぞれが適切であると考える措置をとる責務を、本来、国民及び当該地方公共団体の住民に対し負っているということを確認する趣旨のものである。それ故、その責務を果たしているかどうかの判断は、国及び地方公共団体のそれぞれが自ら行うものである。

また、本条の責務は、国の場合、行政府のみならず立法府及び司法府も負うことになる。

(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4条(公文書館) 第1項は、本法に定める公文書館とは、歴史資料として重要な公文書等の保存、閲覧及び調査研究を単にその業務として行う施設ではなく、これら三つの業務を行うことを目的とする施設であることを明示したものである。

「閲覧」については、公文書館が、国又は地方公共団体が国民又は当該地方公共団体の住民に対し負っている第3条の責務を果たすために設けられる施設であることから、調査研究が目的である者についてのみそれを認める等、目的による合理的な制限を設けることは妨げないが、目的のいかんにかかわらず、特定範囲の者にだけ開放するというものはここでいう「閲覧」ではない。

「これに関連する調査研究」とは、「歴史資料として重要な公文書等に関連する調査研究」のことであるが、それは単なる学術研究ではなく、歴史を後代に継続的に伝えるためにはどのような公文書等が重要であるのかという判断を行うために必要な調査研究が中心となるものである。

第2項は、公文書館には、統括責任者としての館長、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こととしている。

「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」とは、歴史を後代に継続的に伝えるためにはどのような公文書が重要であるのかという判断を行うために必要な調査研究を主として行う者をいう。いわば、公文書館の中核的な業務を担当する職員であり、公文書館の人的組織においては極めて重要な存在である。

このような専門職員に要求される資質については、歴史的要素と行政的要素とを併せ持つ専門的な知識と経験が必要であるといえるが、現在の我が国においては、その専門的な知識と経験の具体的内容については未確定な部分もあり、また、その習得方法についても養成、研修等の体制が整備されていない状況にある。したがって、任命権者としては、当面、大学卒業程度の一般の職員との比較において、いわば専門的といえる程度の知識と経験を有し、上記の調査研究の業務を十分に行うことができると判断される者を専門職員として任命すればよいということになる。

第五条 公文書館は、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。

第5条 第1項は、公文書館の設置主体を明確にしたもので、公文書館を必ず設置しなければならないことを定めている規定ではない。本項の趣旨は、責務を有する者が自らの責務を他に委ねることなく自らの責任で果たすことを期待するもので、民法法人等に依頼して設置する施設、私設のものなどは本法の公文書館とはならない。

第2項は、地方公共団体の設置する公文書館は、究極的に住民の福祉を増進するための施設であり、地方自治法上の公の施設としての性格を有していると考えられるので、その設置については条例でさだめなければならない旨を確認したものである。

(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。

第六条(資金の融通等) 本条は、第3条の歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する責務を果たす上で、公文書館の設置が最も望ましい措置であるという考え方から、地方公共団体の公文書館の設置に関し、必要な資金の融資又はあつせんに努めるとする努力規定である。

「資金の融通」とは、地方債を発行する際に、国が政府資金等により引受けを行うことであり、「資金のあつせん」とは、同じく起債時に、民間金融機関等による引受けをあつせんすることをいうものである。

(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。

第7条(技術上の指導等) 本条も地方公共団体に対する国の支援に関するものであり、求めに応じて、内閣総理大臣は技術上の指導又は助言を行うことができることとなっている。

「求めに応じて」ということは、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用ということは事務は、地方公共団体の固有事務であることを考慮するものであり、「技術上の」ということは、政策上の判断は含まれず、公文書館の運営に関し、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する技術的な指導等が中心となるものである。

附則

(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

附則第2項(専門職員についての特例) 本項は、現在、専門職員を養成する体制が整備されていないことなどにより、その確保が容易でないために設けられた特例規定である。

沖縄県文書編集保存規程

昭和 49 年 11 月 10 日訓令第 38 号

[沿革]昭和 60 年 12 月 24 日訓令第 38 号、平成 8 年 3 月 31 日第 18 号、平成 9 年 3 月 4 日第 1 号、12 年 3 月 29 日第 16 号、13 年 3 月 30 日第 71 号改正

知 事 部 局

文書編さん保存規定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）	221
第 2 章 本庁（第 3 条―第 17 条）	221
第 3 章 出先機関（第 18 条）	245
附則	245

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、文書保存管理室に収蔵する。ただし、保存期間が 1 年のものについては、各課（室を含む。以下「主管課」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 1 種文書については、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、文書担当の課長補佐を充てる。

（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 主管課の長（以下「主管課長」という。）は、別表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 主管課長は、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、総務私学課に合議するものとする。
- 3 主管課長は、文書分類表を定め、又はその内容を変更したときは、当該文書分類表（変更の場合は、その変更に係る部分に限る。）の写し1部を総務私学課長に送付しなければならない。
- 4 第1項の文書分類表及び共通文書分類表は、第1号様式によるものとする。

(完結文書の編集)

第9条 文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより、部局の庶務担当課の長（以下「文書主管課長」という。）の指示にしたがい編集するものとする。

- (1) 完結文書は、文書管理規定（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2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のあるときは、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。

(文書の引継ぎ)

第10条 主管課長は、前条の手続きを経た完結文書を、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5種の文書を除き、文書主管課長を経由して総務私学課長に引継ぐものとする。

- 2 主管課長は、文書の引継ぎに当たって、文書引継目録（第3号様式）を4部作成し、文書主管課長に1部、総務私学課長に2部提出するとともに、文書保存箱に1部を収納するものとする。
- 3 主管課長は、引継文書について、保存文書票（第4号様式）を作成し、文書学事課長に提出しなければならない。
- 4 主管課長は、第1項の規程にかかわらず、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。
- 5 文書学事課長は、第1項から第3項までの規定によって引継ぎを受けた文書のうち、保存当を得ないもの又はその内容に不備があるものは、主管課長に対し、その補正を求めることができる。

(文書保存箱)

第11条 完結文書の保存は、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12条 職員は、文書学事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、文書借覧簿（第5号様式）又は文書閲覧簿（第6号様式）に所要事項を記入し、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、取替え、追補、訂正等をしてはならない。

(保存文書の廃棄決定等)

第13条 文書学事課長は、保存期間の満了した保存文書について、主管課長と協議の上、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を決定した文書について、知事が別に定めるものを除き、公文書館長に引き渡さねばならない。

- 3 保存期間の満了した文書であつて、なお保存する必要があると認められるものについて、主管課長は、文書学事課長と協議して、その保存期間を延長することができる。

(各課保存文書の廃棄決定)

第14条 主管課長は、保存期間の満了した主管課保管の文書について、廃棄の決定を行い、文書学事課長と協議の上、保管文書引渡書（第7号様式）を添えて、知事が別に定めるものを除き、公文書館長に引き渡さなければならない。ただし、第3条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15条 前2条の規定により、廃棄の決定を行った文書のうち、公文書館長への引き渡しを要しない文書は、保存文書にあつては文書学事課長が、各課保存文書にあつては主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16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わかるように、その保存文書の分類、保存期間を表記しておかねばならない。

(冊数等の点検)

第17条 管理主任は、定期的に保存文書を保存文書票及び文書引継目録と照合し、そ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18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したがうものとする。

第4章 補足

(補足)

第19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、所用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限に公文書館に保管されている保存期限の満了した文書は、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)

- 1 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)

- 1 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。

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] 平成 8 年 3 月 31 日 条例第 4 号改正

沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例をここに公布する。

沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例

(設置)

第 1 条 歴史資料として貴重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、資料集等の編纂及び刊行に関すること。
- (6) その他公文書館の設置目的を達成するために必要な業務に関すること。

(管理の委託)

第 4 条 知事は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定により、公文書館の管理を財団法人沖縄県文化振興会に委託することができる。

2 知事は、前項の規定により委託した場合には、委託料を支払うものとする。

一部改正[平成 8 年条例 4 号]

(委任)

第 5 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。

附則

この条例は、公布の日から起算して 6 月をこえない範囲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 年条例 4 号)

この条例は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

沖縄県公文書館管理規則

平成 7 年 8 月 1 日規則第 50 号

[沿革]平成 8 年 3 月 31 日規則第 22 号、13 年 3 月 16 日第 15 号改正

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表例（平成 7 年沖縄県条例第 6 号）第 4 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。

(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。

(休館日)

第 3 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 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日（前号に掲げる日を除く。）
 - (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）
 - (5) 特別整理期間（年間 20 日以内で館長が定める日）
- 2 前項第 2 号及び第 4 号に規定する休館日が同項第 1 号に規定する日に当たるときは、その日の後日において最も近い休館日でない日をもって、これに替えるものとする。
- 3 館長は、必要があると認めるときは、前 2 項に規定する休館日において臨時に開館し、又は前 2 項に規定する休館日以外の日において臨時に休館することができる。
- 4 館長は、前項の規定により臨時に休館しようとするときは、あらかじめその旨を公告しなければならない。

(尊守事項)

第 4 条 公文書館を利用しようとする者は、次に掲げる事項を尊守しなければならない。

- (1) 行政資料、文書等で公文書館において保存する資料（以下「公文書館資料」という。）を紛失し、改ざんし、汚損し、又は破損しないこと。
- (2) 公文書館の施設、付属設備、展示物等を汚損し、又は破損しないこと。
- (3) 公文書館資料の閲覧は、館長が指定する場所で行うこと。
- (4) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと。
- (5) 他の利用者に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないこと。
- (6) その他館長の指示に従うこと。

(入館の制限等)

第5条 館長は、前条の規定に違反した者又は違反するおそれのある者に対して、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。

(利用に供しない公文書館資料)

第6条 館長は、次に掲げる公文書館資料については、利用に供しないものとする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

- (1) 個人若しくは団体の秘密保持のため、又は公益上の理由により供することが不適当なもの
- (2) 整理又は検索資料の作成が終了していない公文書館資料
- (3) 保存上支障がある公文書館資料
- (4) 寄贈又は寄託を受けた公文書館資料で、当該文書等の寄贈又は寄託者と利用に供さない旨の特約があるもの

(利用証)

第7条 公文書館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1号様式。以下「利用証」という。）の公布を受けなければならない。ただし、参考資料室の公文書館資料については、この限りでない。

- 2 前項の利用証の交付申請は、利用証交付申請書（第2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 利用証の有効期限は、公布の日から1年とする。
- 4 利用証の公布を受けた者は、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、速やかにその旨を館長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 館長は、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3号様式）を備えなければならない。

(閲覧の手続)

第8条 公文書館資料を閲覧しようとする者は、公文書館資料閲覧申請書（第4号様式）に利用証を添えて館長に提出しなければならない。

- 2 同時に閲覧できる公文書館資料は、1人1回につき5点以内とする。

(返納)

第9条 公文書館資料の閲覧を終了した者は、速やかに当該公文書館資料を返納しなければならない。

- 2 公文書館資料の返納は、当該公文書資料に異常がない旨の確認を受けて行わなければならない。

(複写)

第10条 公文書館資料の複写を希望する者は、館長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する。

(出版物等への掲載)

第11条 後部書簡資料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5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。

(公文書館資料の館外貸出し)

第12条 公文書館資料の館外貸出しは、行わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長は、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、公文書館資料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項に規定する公文書館
- (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)
- (7) その他館長が適当と認めるもの

3 公文書館資料の館外貸出しを受けようとするものは、館長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6号様式)を館長に提出し、館外貸出許可書(第7号様式)の交付を受けなければならない。

一部改正[平成13年規則第15号]

(館外貸出期間)

第13条 公文書館資料の館外貸出期間は、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。

2 前項の館外貸出期間は、当該公文書館資料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 館長は、業務の都合により必要があるときは、公文書館資料の館外貸出期間中であっても、当該公文書館資料の返還を求めることができる。

(貸出資料の利用方法)

第14条 公文書館資料の館外貸出しを受けたものは、当該公文書館資料を、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。

(文書等の寄贈及び寄託)

第15条 館長は、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、公文書館資料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、館長はその責めを負わないものとする。

(寄贈手続)

第16条 文書等の寄贈の申込みは、文書等寄贈申込書（第8号様式）により行うものとする。

- 2 館長は、前条第1項の規定による寄贈を受けたときは、寄贈者に対し寄贈文書等受領証（第9号様式）を交付するものとする。

(寄託手続)

第17条 文書等の寄託の申込みは、文書等寄託申込書（第10号様式）により行うものとする。

- 2 館長は、前項の規定による寄託の申込みを受けたときは、速やかに寄託文書等目録（第11号様式）を作成し、当該申込みをした者に対しこれを提示して、当該申込み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、文書等受領証（第12号様式）を交付しなければならない。

(損害賠償)

第18条 公文書館資料又は公文書館の施設若しくは設備を紛失し、改ざんし、汚損し、又は破損した者は、紛失等届出書（第13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。

(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する事項については、館長が別に定める。

附則

この規定は、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。

公文書館長執務規程

平成 7 年 7 月 21 日訓令第 21 号

総 務 部

公文書館長執務規程を次のように定める。

公文書館長執務規程

(趣旨)

第 1 条 公文書館長(以下「館長」という。)を地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 3 条第 3 項第 3 号に規定する非常勤の特別職とした場合における館長の執務等に関しては、別に定めるもののほか、この訓令によるものとする。

(任命及び任期)

第 2 条 館長は、公文書館の管理運営に関し、高度な専門的知識を有する者のうちから、知事が任命する。

2 館長の任期は、1 年以内とし、再任されることを妨げない。

(報酬等)

第 3 条 館長の報酬及び費用弁償の額は、沖縄県特別職に属する非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する規則(昭和 47 年沖縄県規則第 111 号)に定めるところによる。

(勤務日数及び勤務時間)

第 4 条 館長の勤務日数は月のうち 17 日以内とし、勤務する日は知事が別に定める。

2 館長の勤務時間は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和 47 年沖縄県条例第 43 号)の適用を受ける一般職の職員に準ずるものとする。

(秘密を守る義務)

第 5 条 館長は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(解任)

第 6 条 知事は、館長が次の各号の一に該当すると認めたときは、任期内でも解任することができる。

- (1) 館長の職務の遂行を怠ったとき。
- (2) 前条の規定に違反したとき。
- (3) 館長として不相当と認められる行為をしたとき。
- (4) 心身の故障その他の理由により職務を行うに適しなくなったとき。
- (5) 任命の必要がなくなったとき。

(補則)

第 7 条 この訓令に定めるもののほか、必要た事項は、知事が別に定める。

附則

この訓令は、平成 7 年 7 月 21 日から施行する。

沖縄県公文書館参与設置規程

平成 10 年 3 月 31 日訓令第 21 号

[沿革]平成 13 年 3 月 30 日訓令第 76 号改正

総 務 部

沖縄県公文書館参与規程を次のように定める。

沖縄県公文書館参与規程

(設置)

第 1 条 沖縄県公文書館における公文書等の収集、整理及び保存に関する業務その他公文書館業務について、専門的な立場から指導、助言及び教育研究を行わせるため、沖縄県公文書館に公文書館参与(以下参与)という。)を置く。

(身分)

第 2 条 参与は、地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 3 条第 3 項第 3 号に規定する非常勤の特別職とする。

(職務)

第 3 条 参与は、沖縄県公文書館長(以下館長)という。)の指揮監督を受けて、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 公文書等の収集、整理及び保存に関し、職員に指導助言すること。
- (2) 公文書等に関する学術研究
- (3) 公文書等に関する公開講座の運営に関すること。
- (4) その他館長が適当と認める公文書館の運営に関する事項

(委嘱及び委嘱期間)

第 4 条 参与は、知事が委嘱する。

- 2 参与の委嘱期間は、1 年以内とし、2 回に限り更新することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、2 回を超えて更新する必要がある場合には、総務部総務私学課長は、人事課長と協議するものとする。

(報酬)

第 5 条 参与の報酬及び費用弁償の額は、沖縄県特別職に属する非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する規則(昭和 47 年沖縄県規則第 111 号)に定めるところによる。

(勤務条件)

第 6 条 参与の 1 月の勤務日数は、17 日以内とし、勤務する日は、館長が別に定める。

(解嘱)

第 7 条 知事は、参与が次の各号の一に該当すると認めるときは、委嘱期間内でも解嘱することができる。

- (1) 第3条に規定する職務に違反したとき。
- (2) 公務員として不適当と認められる行為をしたとき。
- (3) 心身の故障、その他の理由により職務を行うに適したくたったとき。

(補則)

第8条 この訓令に定めるもののほか、参与に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附則

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附則(平成13年3月30日訓令第76号)

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。ただし、第1条の改正規定は、公布の日から施行する。

沖縄県公文書館資料収集基準

平成 10 年 3 月 2 日 館長決済

(総則)

第 1 条 沖縄県公文書館は次の区分により体系的に資料を収集するものとし、その具体的な収集基準は以下に定めるものとする。

公文書館資料	行政資料	1 県政文書 2 琉政文書 3 U S C A R 文書 4 行政刊行物
	地域資料	1 古文書 2 档案資料 3 沖縄関係資料

- 2 資料の収集は、移管、寄贈、寄託、購入、複製作成の方法により行うものとする。
- 3 資料の収集は原本の収集を原則とするが、原本の収集が困難なものについては、複製により収集する。
- 4 収集の実施にあつては、資料の所在調査等に基づく年次収集計画によって進めるものとする。

(県政文書)

第 2 条 県政文書とは、沖縄県が明治 12 年以降に作成又は取得した公文書等をいい、公文書館が収集する県政文書は、次の各号に掲げる基準に該当しない文書とする。ただし、昭和 20 年以前に作成されたものにあつてはこの限りではない。

- (1) 庶務及び予算経理等の日常業務を遂行していく過程で作成される次の各号に掲げる文書
 - ア 調停調書、予算執行伺、支出負担行為、支出命令等の歳入・歳出に関する文書及び帳簿
 - イ 給与及び地共済関係書類、電算報告書
 - ウ 文書件名簿
 - エ 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿、欠勤簿
 - オ 旅行命令（依頼）簿
 - カ 超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿
 - キ 各種手当の認定簿
 - ク 嘱託員、賃金の雇用手続に関する書類
 - ケ 物品及び切手等の受払簿、被服貸与簿
 - コ 研修に関する書類
 - サ 車両運行日誌、車両修繕簿、車両燃料記録簿
 - シ 扶助費の請求に関する書類
 - ス 定期監査調書

- セ 公有財産及び備品に関する調書
- ソ その他文書で前各号に準ずる文書
- (2) 行政刊行物を作成するうえで、その基礎となった文書で、行政刊行物をみればその目的が達成される次の号に掲げるような文書
 - ア 予算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 重点施策、主要施策報告書その他これらに準ずる文書の作成の基礎となった文書及び資料（主管課が保存していたものを除く）
- (3) 出先機関等に保存されている文書のうち、その機関が作成し本庁に送付された次に掲げるような文書
 - ア 補助金の交付申請書及び実績報告書
 - イ 国及びその他の公共団体から照会等に対する回答文書
 - ウ その他主管課に対して行っている報告書
- (4) 国及び本庁からの通知文書（原本を除く）

（琉政文書）

第3条 琉政文書とは、1945年から1972年の間に設置されていた次の各号に掲げる機関等の作成又は取得した資料をいい、公文書館はその資料を出来るだけ収集するものとする。

- (1) 諮詢会、諮詢委員会（1945年～1946年）
- (2) 沖縄・宮古・八重山・奄美民政府（1946年～1950年）
- (3) 沖縄・宮古・八重山・奄美群島政府（1950年～1952年）
- (4) 琉球臨時中央政府、琉球諮詢会（1951年～1952年）
- (5) 琉球政府（1952年～1972年）

（USCAR文書）

第4条 USCAR文書とは、次の各号に掲げた機関又は個人が作成又は取得した資料をいい、公文書館はこれらの資料のうち沖縄に関連する内容を有する資料を収集するものとする。

- (1) 米海軍政府（1945年～1946年）
- (2) 米陸軍政府（1946年～1950年）
- (3) GHQ／SCAP（1945年～1952年）
- (4) USCAR（1950年～1972年）
- (5) その他沖縄戦及び沖縄の統治・占領に関わったFEC等の機関

（行政刊行物）

第5条 公文書館は、国、県、市町村及びその他の公共団体が作成した刊行物のうち、次の各号に掲げる発行機関毎に当該各号に掲げる内容の刊行物を収集するものとする。

- (1) 国発行のもの
 - 各種白書及び記載内容が沖縄県に関連のあるもの
- (2) 沖縄県及び第3条、第4条に列举する機関が発行したもの
 - 出来るだけ全部

- (3) 県内市町村発行のもの
当該市町村の概要を示すもの及び市町村史等のその他重要な文化行政刊行物
- (4) その他の公共団体及び公的法人発行のもの
記載内容が沖縄県政に関するもの

(古文書)

第6条 古文書とは、次条に規定する档案資料を除いた明治12年の沖縄県設置以前に作成された文書等の資料をいい、公文書館では、それらの資料のうち表記言語の種類を問わず、沖縄に関連する資料を出来るだけ収集するものとする。

(档案資料)

第7条 档案資料とは、琉球と中国との交流の中から生み出された公文書のうち中国の档案馆等に保存されている公文書をいい、公文書館は、档案資料を出来るだけ収集するものとする。

(沖縄関連資料)

第8条 公文書館が沖縄関連資料として収集する資料は、次の各号に掲げる分野の資料とする。

- (1) 公文書館が収蔵している資料を利用するうえで参考となる出版物
- (2) 沖縄県内で発行されている又はされていた新聞
- (3) 沖縄県及び前記第3条、第4条に列举する機関の要職ににあった者並びに沖縄の政治、経済、文化に対して深く関わった者又は多大な影響を及ぼした者に関連する資料又は同人が有していた沖縄関係資料

附則

この基準は、平成10年4月1日から施行する。

沖縄県公文書館文書等寄託要領

平成 13 年 8 月 23 日 館長決裁

(趣旨)

第 1 条 この要領は、沖縄県公文書館管理規則第 19 条の規定に基づき、同規則に定めるもののほか文書等の寄託に関し必要な事項を定めるものとする。

(寄託の範囲)

第 2 条 寄託で資料を受入れる文書等の範囲は、沖縄県公文書館資料収集基準によるものとする。

(契約書)

第 3 条 寄託で文書等を受け入れる場合は、別紙の文書等寄託契約書を交わすものとする。

(期間)

第 4 条 文書等の寄託期間は、原則として 20 年間とする。

(複製)

第 5 条 公文書館が必要とする場合は、寄託文書等の複製物を作成することができる。

(経費の負担)

第 6 条 公文書館は、寄託文書等の保管等に必要な経費を負担する。

(その他)

第 7 条 この要領に定めのない事項は、公文書館、寄託者において協議の上、決定するものとする。契約事項の解釈に疑義が生じたときも、同様とする。

附 則

- 1 この要領は、平成 13 年 8 月 23 日から施行する。
- 2 平成 7 年 8 月 1 日決裁の「文書等寄託契約書」は、廃止する。

別紙（第3条関係）

文書等寄託契約書（案）

（契約）

第1条 受託者 沖縄県公文書館長（以下「甲」という。）と、寄託者（以下「乙」という。）は、文書等の寄託について沖縄県公文書館管理規則及び沖縄県公文書館文書等寄託要領に規定する事項を合意の上、次のとおり文書等の寄託契約を締結する。

（契約の対象とする文書等）

第2条 契約の対象とする文書等は、寄託文書等目録（第11号様式）のとおりとする。

（期間）

第3条 乙が寄託文書等目録（第11号様式）により寄託した文書等の寄託期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。
ただし、寄託期間満了までに、甲、乙いずれか一方より文書による別段の意思表示がないときは、寄託契約は自動的に更新されたものとみなす。

（特約事項）

第4条

この契約の成立の証として、二通作成し、甲乙記名押印の上、各自その一通を所持するものとする。

平成 年 月 日

甲 住所 沖縄県島尻郡南風原町字新川 148-3
氏名 沖縄県公文書館長

乙 住所
氏名

沖縄県公文書館閲覧業務要領

平成 13 年 7 月 4 日 館長決裁

1 目 的

この要領は、閲覧業務を円滑に行うため、沖縄県公文書館管理規則(以下「管理規則」という。)に基づき必要な事項を定めるものとする。

2 閲覧業務の範囲

ここでいう「閲覧業務」とは、公文書館の閲覧室において、資料に関する問い合わせや出納及び複写等に関する業務全般のことをいい、展示室、講堂及び研修室の管理も含むものとする。

3 開館準備業務

- (1) 閲覧当番は、職員 1 人、嘱託員 2 人とし、全員カウンターの配置につく。
- (2) 開館準備は、別途「閲覧業務の手順」により行う。

4 利用証の発行

- (1) 利用証交付申請書は、ボールペン等を使用する。(鉛筆書きは不可)
- (2) 利用証交付申請の際は、本人の氏名や住所を確認する身分を証明できるものの提示が必要である。

5 閲覧業務

- (1) 閉架式書庫の資料を閲覧する際は、手袋を着用し、筆記は鉛筆を使用する。
- (2) 閲覧室内に筆記用具以外の私物持ち込みは禁止する。但し、ノートパソコンについては、筆記用具の一つとみなし、持ち込みできるものとする。
- (3) 閲覧請求は、午後 4 時 30 分までとする。
- (4) 業務端末で検索できる資料については、未整理資料とはみなさず、管理規則第 6 条に規定するもの以外は閲覧利用に供する。
- (5) 閲覧処理は、「閲覧申請書」に基づき行う。ただし、下記事例は例外とする。
 - ア USCAR マイクロフィルム(件毎に閲覧処理)
 - ※一簿冊中の数件を閲覧した場合は、件数としてカウントする。
 - イ USCAR 文書(箱を出納し、一簿冊、あるいはフォルダー毎に閲覧処理をする)
 - ※USCAR マイクロフィルムと同理由。
- (6) 所蔵資料を証明する印鑑等の使用規程は、別途定めるものとする。
- (7) 職員及び嘱託員が参考資料室及び書庫の資料を利用する場合は、カウンターで手続きを行い、利用期限は 1 日間とする。ただし、館長が認める場合は、その限りではない。

6 複 写

(1) コピー機による複写

- ア 行政利用を含む全ての利用者は、複写申請書を提出する。
- イ 複写料金は、各種機器とも 1 枚 20 円(サイズ共通)とする。ただし、沖縄県の公務の場合は、免除する。

ウ 書庫から出納する資料は、職員及び嘱託員が複写し、参考資料室の資料は利用者が複写する。

エ 複写終了後、職員が枚数を確認し、料金を受け取り、領収書を発行する。

オ 機器類の不調等によるミスコピーの料金は、免除する。

カ 複写料金は、日計表に枚数、料金、担当者名を記入する。

キ 遠隔地からの複写申請は、複写料金徴収後に複写する。郵送料金(切手可)も利用者負担とする。

ク 料金は所定の場所に保管し、職員がその日のうちに総務課に引き継ぐ。

ケ 閲覧業務終了後、金庫内の釣り銭用手持金 6,000 円を確認する。

コ 青焼き資料等慎重な取扱いを要する資料の複写は、職員が判断する。

サ 劣化資料の複写はできない。劣化資料を確認したら、「要修復・複製資料リスト」に詳細情報を記入する。

シ 館所蔵の資料で著作権上制限のある資料の複写については、著作権法の上から認められた範囲内で複写できる。ただし、申請者が著作権者の許可を得て、その承諾書(写)を提出した場合は、その限りではない。

(2) コピー機以外による複写

ア カメラ等による複写は、可能だが、資料を傷める恐れがあるものについては、職員が判断する。

イ 資料の複写許可申請等は、館長決裁であるが、著作権が存在せず利用頻度の高い USCAR 写真等の場合は、資料課長の専決とする。

ウ 写真資料複写の場合は、決裁後、書庫からネガを取り出し、写真番号を記入の後、資料を貼付してから、申請者の連絡先とともに業者に渡す。(写真引渡及び支払いは業者との間で行うよう、利用者に案内する) 複写終了後、業者から戻ったネガを確認し、書庫に返却する。

エ 「複写申請」と「複写許可申請」に関しては、平成 11 年 6 月 24 日に決裁を受けた申請書用紙を使用する。

7 申請書の記入及び申請の受付

(1) 各種申請書の受付は、原則として職員が対応する。

(2) 各種申請書は、ボールペン等で記入する。(鉛筆書きは不可)

(3) ファクシミリ等による申請は、一旦受け付けて処理を進め、後日原本と差し替える。

(4) 団体が申請を行う場合は、その代表者名で申請を行う。

8 公開・非公開

(1) 文書等の公開判断資料は、閲覧申請ごとに「公開」・「非公開」・「一部公開」の判断を職員が行う。

(2) 資料の閲覧、返却、公開終了後は、申請書に確認のチェックを記入し、システムへ入力処理する。

(3) 非公開資料を公開と改めた場合、公開情報を「資料媒体目録編集」の入力画面で公開と修正する。

(4) 非公開とした場合、理由を「判定処理用紙」(別添)に記入し、システムに入力する。

- (5) 閲覧で非公開とした資料の記録は、「資料公開判定リスト」に非公開理由を明記して綴る。
- (6) 非公開とした資料は、中性紙で包み込み「非公開」の目印を表示する。
- (7) 公開・非公開の判断基準については、別途定める。

9 ファクシミリ及び郵送サービス

- (1) 遠隔地から文書、ファクシミリ、電話等で問い合わせや資料の照会があった場合は、郵送で申請書を提出させる。
- (2) 電話のレファレンスで複写および送付を依頼された場合は、即答せず、複写申請書を提出させ、複写料金受領後に複写し、郵送する。複写料金及び郵送料(切手可)も利用者負担とする。
- (3) ただし、行政利用やマスコミ等迅速な対応が望まれる場合は、課長が判断し、事務を進めるものとする。

10 レファレンス業務への心得

- (1) 電話やカウンターでのレファレンスは原則として、職員が対応し、迅速且つ的確に回答し処理する。
- (2) 受けたレファレンスは、「レファレンス受付簿」に記入し、処理する。
- (3) レファレンスツールを作成し、その対応については別途定めるものとする。

11 出版物等掲載(公文書館資料を出版物に掲載又はテレビ放映する場合を指す)

- (1) 公文書館に著作権がない資料に関しては、申請者が著作権者の許可を得て、その承諾書(写)の提出がある場合、出版物等掲載許可をする。
- (2) 出版物等掲載を許可した後、成果物の提出を確認する。
- (3) レファレンスツールを作成し、その対応については別途定めるものとする。

12 特別閲覧室の利用

特別閲覧室の利用に関しては、下記の事項を参考に職員が判断する。

- (1) 貴重資料や大型資料を閲覧する場合、職員の立合の上、利用させる。
- (2) 国・県・市町村職員や字誌編集委員等の多人数による利用。
- (3) 写真撮影、ビデオ撮影等の利用。

13 特別保存庫の利用

- (1) 特別保存庫の出納及び展示は、職員が行う。
- (2) 特別保存庫に出入りする際は、記録簿に氏名・時間・人数・使用目的等を記入する。
- (3) 特別保存庫では常に手袋を着用する。
- (4) 資料の出納後は、消灯を確認の上、厳重に施錠する。
- (5) 特別保存庫に収納する資料の基準要領や書庫管理基準等は、別途定める。

14 新聞の切り抜き

- (1) レファレンスに役立てる為、沖縄の歴史や文化に関する新聞の切り抜きをする。
- (2) 新聞切り抜きは、別添「新聞記事切り抜きの業務」により行う。

15 閲覧担当職員の業務

別添「閲覧担当職員の業務」により行う。

16 閲覧担当嘱託員の業務

別添「閲覧担当嘱託員の業務」により行う。

17 閉館業務

別添「閲覧業務の手順」により行う。

沖縄県公文書館館内施設見学案内要領

平成 13 年 7 月 4 日館長 決裁

1 受 付

- (1) 原則として、見学案内は開館日である平日の火～金曜日のいずれかとする。
- (2) 電話で見学の日時、目的・内容などを調整した後、所定の様式「館内見学申込書」を提出してもらう。(ファクシミリ、郵送可。)
- (3) 視察・見学申請書を受理したら「文書受付」をして館長まで供覧する。
- (4) 利用者の都合で土、日曜日に設定された場合、書庫や製本補修室などの施設は見学できないことを伝える。
- (5) 土、日に案内する場合、職員の休憩時間と重なる為、11:00～14:00 までの館内案内は行わないことを伝える。

2 担当者・コース決定

- (1) 平日の案内は、基本的に閲覧担当職員の指示のもと嘱託員で行う。ただし、館長、課長又は職員が案内を必要とする場合は、その限りではない。
- (2) 希望の時間枠、見学箇所に応じてコースを決める。(基準となるコースは別添のとおり)

3 案 内

- (1) リーフレット、パンフレット、その他必要刊行物を配布後、案内をする。

4 記 録

- (1) 閲覧日報に団体名、人数を記入し、統計システム入力する。

5 その他

- (1) 特別保存庫(3号書庫)の見学を行う場合は、館長の許可を得るものとする。
- (2) 資料保存利用機関の関係者が見学する場合は、各書庫の見学を認める。
- (3) 見学者が多数の場合は、2班に分けルートを変えて2人の職員で対応する。
- (4) 見学の際は、筆記用具以外の私物は持ち込まないこととする。
- (5) 館長が案内を必要とする場合は、嘱託員1人が案内の補助をする。

別 添

A コース（所用時間 30 分）

- ①講堂、あるいはエントランス・ホールで公文書館の概要説明。
- ②展示室で展示概要説明
- ③閲覧室案内（検索システム・ミニシアター・参考資料室の説明）

B コース（所用時間 1 時間）

- A コースに加えて館制作のビデオ等を講堂又はミニシアターで視聴させる。
または
- A コースに 1 号書庫（中間書庫）又は 9・10 号書庫（琉球政府文書庫）を見学させる。
または
- A コースに製本補修室、マイクロ撮影室、フィルム整理室の見学を加える。

C コース（所用時間 1 時間 30 分）

- ① A コースに加えて館制作のビデオ等を講堂又はミニシアターで視聴させる。
- ②コースに 1 号書庫（中間書庫）又は 9・10 号書庫（琉球政府文書庫）を見学させる。
- ③製本補修室
- ④マイクロ撮影室

D コース（所用時間 2 時間）

- ① A コースに加えて館制作のビデオ等を講堂又はミニシアターで視聴させる。
- ② 7 号書庫（フィルムテープ保管室）又は 9・10 号書庫（琉球政府文書庫）を見学させる。
- ③整理室、フィルム整理室
- ④製本補修室、マイクロ撮影室
- ⑤荷解選別室、燻蒸室

利用案内

■開館時間

- ・09:00～17:00（閲覧請求は16:30まで）

■休館日

- ・月曜日
- ・国民の祝日（昭和23年法律第178号）に規定する休日（月曜日と重なる場合は火曜日）
- ・12月28日～翌年1月4日（年末年始）
- ・6月23日（慰霊の日）
- ・特別整理期間（年間20日以内で館長の定める日）

■利用施設

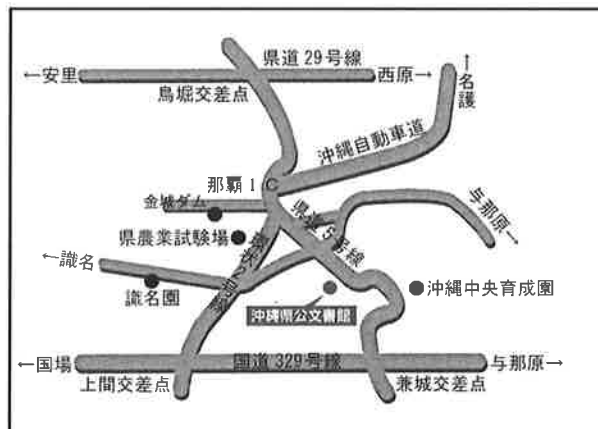
- ・閲覧展示棟1階 展示室
企画展、常設展を実施しています。
- ・閲覧展示棟1階 講堂
講演会、講座、映写会等を実施する際にご利用いただけます。
- ・閲覧展示棟2階 閲覧室
資料の閲覧ができる他、ミニシアター（団体用）、ビデオブース（個人用）で映像資料を利用することができます。

■閲覧室の利用方法

- ・初めて利用される方は「利用証」の交付をうけてください。その際は身分証明書の提示をお願いします。
- ・利用証をお持ちの方は、閲覧申請をして、閲覧室にて閲覧ができます。
- ・参考資料室の資料は自由に閲覧できます。
- ・閲覧室への所持品等の持ち込みは、制限がありますのでロッカーをご利用ください。
- ・資料の館外貸出は行っていません。
- ・資料の複写ができます。（複写は実費をいただきます。）
- ・担当職員が資料に関する問い合わせ・相談に応じます。

■交通のご案内

- ・那覇交通（株）市内線1番
- ・東陽バス（株）91番・96番（いずれも新川バス停留所下車 徒歩3分）



沖縄県公文書館年報 第3号

平成12年度

編集 財団法人沖縄県文化振興会公文書管理部
発行 沖縄県公文書館

2002(平成14)年3月 発行

〒901-1105 沖縄県南風原町字新川148-3

TEL 098(888)3875

FAX 098(888)3879

URL <http://www.archives.pref.okinawa.jp>