

第3 關係法規

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 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。

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。

(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、資料収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。

(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)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。

(遵守事項)

第4条 公文書館を利用しようとする者は、次に掲げる事項を遵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、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 公文書館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るときは、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、文書等受託証（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。

第1号様式 (第7条関係)

表

<p>沖縄県公文書館利用証 OKINAWA PREFECTURAL ARCHIVES PATRON CARD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">登録番号</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>発行年月日： 年 月 日</p> <p>氏名：</p> </div>

表

- ・閲覧入室の際は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
〒901-1105 沖縄県南風原町字新川148-3
電話 (098) 888-3875 FAX (098) 888-3879

第2号様式 (第7条関係)

※ 利用証番号

利用証交付申請書

年 月 日

沖縄県公文書館長 殿

(ふりがな) 氏 名	生年月日 (明治・大正・昭和・平成) 年 月 日	年齢 歳
住 所	〒	
勤 務 先 又は学校名		
※ 有効期間	年 月 日から	年 月 日まで

(注) ※印の欄は、記入しないでください。

第3号様式 (第7条関係)

利用証交付台帳

番号	氏名	住所・電話	交付日	有効期限	利用

第4号様式 (第8条関係)

発行日 年 月 日

公文書館資料閲覧申請書

沖縄県公文書館長 殿

(カナ)		
氏名		
住所		
TEL		
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

第5号様式 (第11条関係)

出版物等掲載許可申請

年 月 日

沖縄県公文書館長 殿

申請者 住所 氏名 印
 (法人その他の団体にあっては、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 () -)

次のとおり公文書館資料の出版物等への掲載の許可を申請します。

許可を求める 公文書館資料	登録番号	
	表 題	
掲載目的	掲載部分 件 数	
掲載方法		
掲載する 出版物等	図 書 名	
	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。

第6号様式 (第12条関係)

館外貸出許可申請書

年 月 日

沖縄県公文書館長 殿

申請者 住所 氏名 印
 (法人その他の団体にあっては、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 () -)

次のとおり公文書館資料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 公文書館資料	登録番号	表題 (文書名又は簿冊名等)	冊・点数
利用目的			
利用目的			
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。

第7号様式 (第12条関係)

館外貸出許可書

年 月 日

殿

沖縄県公文書館長 印

次のとおり公文書館資料の館外貸出しを許可します。

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

- 備考
- 1 館外貸出しを受けた公文書館資料の返還は、貸出期間の最終日の午後5時までに行ってください。
 - 2 館務の都合により必要があるときは、貸出期間中であっても公文書館資料の返還を求められます。
 - 3 館外貸出しを受けた公文書館資料は、上記の目的又は場所以外で利用しないでください。
 - 4 館外貸出しを受けた公文書館資料を損傷し、又は紛失したときは、直ちに紛失届出書を館長に提出するとともに、現状に復し、又はその損害を賠償していただきます。
 - 5 その他公文書館に関する規定を遵守し、館長の指示に従ってください。

第8号様式 (第16条関係)

文書等寄贈申込書

年 月 日

沖縄県公文書館長 殿

申請者 住所

印

氏名

私所有の下記の文書等を公文書館に寄贈します。

記

文書等の種類	数量	備考

第13号様式（第18条関係）

紛失等届出書

年 月 日

沖縄県公文書館長 殿

届出者 住所
氏名 印
利用証番号
電話番号 () -

次のとおり（紛失・改ざん・汚損・破損）したので届け出ます。
なお、修復又は損害賠償については、館長の指示に従います。

紛失し、改ざんし、汚損し、又は破損した公文書館資料又は公文書館の施設若しくは設備の名称	
(紛失・改ざん・汚損・破損)した年月日	年 月 日
紛失し、改ざんし、汚損し、又は破損した理由	
※ 処 置	

(注) ※印の欄は、記入しないでください。

沖縄県公文書館資料収集基準

(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 収集の実施にあっては、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 調定調書、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

- 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）

3 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）

4 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）

5 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条に列挙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）

6 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）

7 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）

8 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条に列挙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

(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。

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）

施設案内

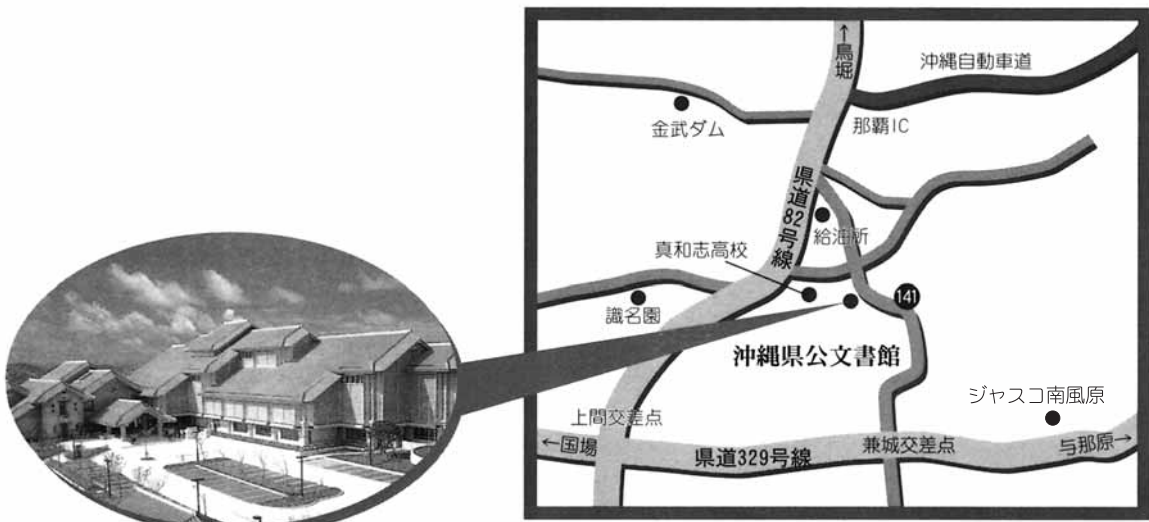
- ・閲覧展示棟1階 展示室
公文書等を展示して企画展、常設展を実施しています。
- ・閲覧展示棟1階 講堂
講演会、講座、映写会等を実施する際にご利用いただけます。
- ・閲覧展示棟2階 閲覧室
資料の閲覧ができる他、ミニシアター（団体用）、ビデオブース（個人用）で映像資料を利用することもできます。

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（新川バス停留所下車徒歩1分）



沖縄県公文書館 年報 第6号
平成15年度版

発行 沖縄県公文書館
編集 財団法人沖縄県文化振興会公文書管理部

2004年(平成16)6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
ホームページ <http://www.archives.pref.okinawa.jp>

**An Outline
of the
Okinawa Prefectural Archives**

**No. 6
FY 2003**

**Okinawa Prefectural Archives
June 2004**