

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、公文書館に關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っ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。

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。)の交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の申請は、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、交布の日から1年とする。

4 利用証の交布を受けた者は、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状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; width: 100px; margin: 10px auto; padding: 5px; text-align: center;">登録番号</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 10px auto; padding: 5px;">発行年月日： 年 月 日</div> <p>氏名：</p>
--

表

<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">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</p>

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	年齢
		(明治・大正・昭和・平成) 年 月 日	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 () -

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 部 分 件 数	
掲 載 目 的		
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 () -

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ることがあります。
 - 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負傷し、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

氏名

印

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9号様式（第16条関係）

寄贈文書等受取証

年 月 日

殿

沖縄県公文書館長 印

下記のとおり文書等を受け取りました。
記

文書等の種類	数量	備考

第10号様式（第17条関係）

文書等寄託申込書

年 月 日

沖縄県公文書館長 殿

申請書 住所

氏名 印

私所有の下記の文書等を公文書館に寄託します。
記

文書等の種類	数量	備考

第11号様式（第17条関係）

寄託文書等目録			
番号	文書等名	数量	備考

第12号様式（第17条関係）

発行番号 _____

文書等受託証

年 月 日

殿

沖縄県公文書館長 印

沖縄県公文書館資料として、別紙目録のとおり受託しました。

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
 - 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)

(U S C A R 文書)

第4条 U S C A R 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) G H Q / S C A P (1945年～1952年)
- (4) U S C A R (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 F E C 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)

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館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条に列挙する機関の要職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。

沖縄県公文書館県政文書収集基準

平成9年4月1日施行

県政文書とは、沖縄県が廃藩置県以降に作成または取得した公文書等をいう。公文書館長は、次の各号に掲げる基準に該当しない県政文書を収集することとする。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
 - (1) 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
 - (2) 給与及び地共済関係書類およびその電算報告書
 - (3) 文書件名簿
 - (4) 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿、欠勤簿
 - (5) 旅行命令(依頼)簿
 - (6) 超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿
 - (7) 各種手当の認定簿
 - (8) 嘱託員、賃金職員の雇用手続に関する書類
 - (9) 物品及び切手等の受払簿、被服貸与簿
 - (10) 研修に関する書類
 - (11) 車両運行日誌、車両修繕簿、車両燃料記録簿
 - (12) 扶助費の請求に関する書類
 - (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) その他の文書で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で、行政刊行物にその内容が反映されている、次の各号に掲げるような文書
 - (1) 予算概算要求書及び関連資料
 - (2) 決算書作成の基礎となった資料
 - (3) 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済みである、次に掲げるような文書
 - (1) 補助金の交付申請書及び実績報告書
 - (2) 国及びその他の公共団体からの照会等に対する回答文書
 - (3) 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(原本を除く)

沖縄県公文書館資料選別基準

平成17年3月25日館長決裁

沖縄県公文書館が収集した資料のうち歴史的資料として保存する公文書等は、次に掲げる基準により選別するものとする。

- 1 行政資料の選別基準（沖縄県公文書館資料収集基準第1条に定める行政資料のうち、琉政文書、USCAR文書、行政刊行物を除く。）
 - (1) 行政制度、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、総合調整及び重要な事業の計画・実施に関する公文書等（例 重点施策等の企画・立案・執行関係）
 - (4) 渉外に関する公文書等（例 国際交流・基地対策・駐留軍関係文書等）
 - (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、表彰に関する公文書等
 - (7) 住民の権利義務や利益とかかわる公文書等（例 開発許可申請・資格・土地関係の文書等）
 - (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、行事等県政及び社会の情勢を反映する公文書等（例 海洋博・国体・災害関係文書等）
 - (10) 顕著な行政効果をもたらした事業及び県民の高い関心を呼んだ事業の実施に関する公文書等
 - (11) 昭和20年以前に作成し、又は取得した公文書等
 - (12) その他歴史資料として価値があると認められる公文書等
- 2 地域資料の選別基準
 - (1) その時代の世相、世論等が特徴的に示されている資料
 - (2) 県民生活に影響を与えた犯罪、事故、事件に関する資料
 - (3) 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する資料
 - (4) 画期的又はユニークな活動、建造物等に関する資料
 - (5) その他県内で起き又は県に関わりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する資料
 - (6) 沖縄の歴史を研究するうえで、貴重な価値を有する資料

附則 この基準は平成17年4月1日より施行する。

沖縄県公文書館資料の利用制限に関する取扱要領

平成18年3月27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(平成7年沖縄県規則第50号。以下「規則」という。)の第6条第1号に規定する沖縄県公文書館資料(以下「公文書館資料」という。)の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(20年未経過資料の利用制限)

第2条 公文書館資料(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20年を経過していないものに限る)に次に掲げる情報が記載されていると認められる場合には、館長は、当該公文書館資料の一般の利用を制限することができる。

(1) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他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。)の役員及び職員並びに地方公務員法(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そのおそれがあると知事が認めて規則で定め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。

(2) 法人その他の団体(国、独立行政法人等及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、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。

(3) 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の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるもの。

(20年経過資料の利用制限)

第3条 公文書館資料(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20年を経過したものに限る。以下この条において同じ。)に前条第1号に掲げる情報が記録されていると認められる場合には、館長は、別表に掲げる範囲内で、当該公文書館資料の一般の利用を制限することができる。

2 公文書館資料に次に掲げる情報があると認められるときは、館長は、当該公文書館資料の一般の利用を制限することができる。

(1) 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。

(2) 営業秘密(不正競争防止法(平成5年法律第47号)第2条第4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のあるもの(当該情報が記録されている公文書館資料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50年を経過していないものに限る。)

3 公文書館資料に次に掲げる情報があると認められるときは、館長は、当該公文書館資料の一般の利用を制限することができる。

(1) 犯罪の予防、犯罪の捜査が不当に害されるおそれ

(2) 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

附 則

この要領は、平成18年3月27日から施行する。

利用制限年数基準

別 表 （第 2 条関係）

情報の区分	情報の類型	参考例	制限年数
個人を識別できる情報	氏名、住所、電話番号、性別、本籍地	名簿、資格・免許等取得のための申請書類又は証明書	20年
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	学歴、職歴 財産、所得、経済活動 採用、選考又は任免 勤務評定又は服務	履歴書 年収・所得・預金金額・土地等の不動産又は外資導入に関する書類 成績書、内申書、免職又は休職に関する書類	30年
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	国籍、民族、人種 家族、親族又は婚姻 戸籍 信仰、信教又は思想 伝染病の疾病、身体の障害その他の健康状態 保護又は扶助	帰化国籍に関する書類 養子縁組・離縁・廃嫡届・相続・婚姻歴に関する書類、靖国神社合祀者名簿 戸籍謄（抄）本 寺院・神社等及び思想調査等に関する名簿 健康診断書、身体検査書、伝染病罹病記録、傷害年金請求に関する書類 窮民救済に関する書類	50年
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	門地 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 犯罪歴又は補導歴 事件・事故又は人権侵害の被害	進退録、精神の障害等の診断書 犯罪に関する調書 従軍慰安婦・人身売買に関する書類、兵籍簿	80年
<p>備考</p> <p>1 情報の類型の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」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る。公文書等に記録されている情報に対し、参考例に該当しがたい事例の場合は、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。</p> <p>2 年数とは、当該情報が記録されている公文書館資料の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算した年数をいう。</p>			

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9年3月4日訓令第1号

平成13年3月30日訓令第71号

平成16年3月26日訓令第7号

平成8年3月31日訓令第18号

平成12年3月29日訓令第16号

平成13年11月9日訓令第103号

平成17年3月31日訓令第15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つ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、保存期間が1年の紙文書については、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 函面、函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5種の文書を除き、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項までの規定によつ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、文書保存箱によつて行うものとする。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、借覧期間内にあつても、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、検査等が修了するまでの間

(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、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、廃棄の決定を行つた文書のうち、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ななければならない。

(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、これにより難しいときは、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收受され、又は收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。

別表（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、副知事及び出納長の事務引継書
- (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) 決算を終わつた工事の設計書、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

第1号様式(第9条関係)

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

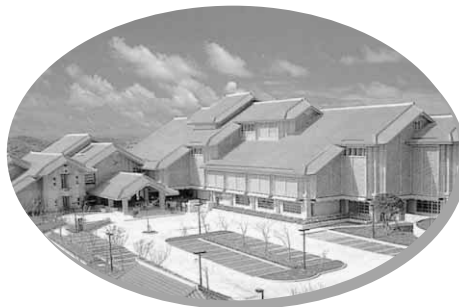
- ・ 閲覧展示棟 1階 展示室
公文書等を展示して企画展、常設展を実施しています。
- ・ 閲覧展示棟 1階 講堂
講演会、講座、映写会等を実施する際にご利用いただけます。
- ・ 閲覧展示棟 2階 閲覧室
資料の閲覧ができる他、ミニシアター(団体用)、ビデオブース(個人用)で映像資料を利用することもできます。

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

- ・ 那覇バス(株)市内線1番
- ・ 東陽バス(株)91番
(県立医療センター停留所下車)



沖縄県公文書館 年報 第7号 平成16年度
10年のあゆみ

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

発行年月 2006年（平成18）3月

〒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>

Okinawa Prefectural Archives
The 7th Annual Report
with
A Review of the First Ten Years

Okinawa Prefectural Archives
March 2006