



県 章

沖縄県公報

定期発行日
毎週火・金曜日

(当日が県の休日に
当たるときは休刊とする。)

目 次

告 示	
○沖縄県公文書館公文書等管理規程（総務私学課）	1
訓 令	
○沖縄県文書編集保存規程の一部を改正する訓令（総務私学課）	6

告 示

沖縄県告示第593号

沖縄県公文書館公文書等管理規程を次のように定める。

平成18年8月30日

沖縄県知事 稲 嶺 恵 一

沖縄県公文書館公文書等管理規程

目次

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

附則

第1章 総則

(趣旨)

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

第2章 収集

(収集する公文書等の範囲)

第2条 公文書館において収集する公文書等は、次のとおりとする。

- (1) 沖縄県資料
 - ア 沖縄県文書
 - イ 琉球政府文書
- (2) 沖縄関係資料

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

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

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

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

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

2 指定管理者は、前項の規定により公文書等を選別したときは、選別した公文書等に関する明細を知事に報告するものとする。

3 知事は、前項の規定により報告のあった公文書等の選別に関し必要な指示を行うことができるものとする。

4 沖縄県文書以外の公文書等の選別の基準については、前3項の規定の例による。

(寄託)

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

2 寄託文書等の寄託期間は、原則として20年以内とする。

3 知事が必要と認めるときは、指定管理者は、寄託者の許可を得て、寄託文書等の複製物を作成することができる。

4 寄託文書等の保存に必要な経費は県が負担し、寄託文書等の受入れ時又は返還時の移動に必要な経費は寄託者が負担するものとする。

5 寄託文書等の取扱いに関しこの規程に定めのない事項については、知事と寄託者が協議して定めるものとする。

(調査)

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

第3章 整理

(整理の基準)

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

(目録の作成)

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

第4章 保存

(書庫での保存)

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

(書庫への立入り制限)

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

(書庫内の保全)

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

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

(修復)

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

(複製物の作成)

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

(公文書等の廃棄)

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

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

第5章 利用

(閲覧者の遵守事項)

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

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

(複写申請者の遵守事項)

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

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

(複写の方法)

第17条 規則第8条第1項の知事が別に定める方法は、次のとおりとする。

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

(複写の範囲)

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

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

(複写の費用)

第19条 規則第8条第2項の費用の額の基準は、別表第3のとおりとする。

(出版物等への掲載)

第20条 規則第9条の規定に基づき公文書等の全部又は一部を出版物等に掲載しようとする者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

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

(利用に関する相談)

第21条 指定管理者は、次に掲げる利用に関する相談を行うものとする。

- (1) 公文書等の検索の支援に関すること。
- (2) 公文書等の情報提供に関すること。
- (3) その他公文書等の利用に関する相談に関すること。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、次に掲げる場合に該当するときは、前項の利用に関する相談を行わないものとする。

- (1) 古文書等の鑑定、公文書等又は古文書等の解説又は翻訳、法律相談、学習課題の回答その他の公文書館の業務として対応することが適当でない認められる場合
- (2) 回答に著しく費用又は時間を要することが明らかである場合等他の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(展示)

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

第6章 行政利用

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

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

- (1) 公文書等の抜き取り、取換え、追補、訂正等をしてはならないこと。
- (2) 閲覧する公文書等は、館外に持ち出してはならないこと。
- (3) 借覧する公文書等は、職員が勤務する庁舎の外に持ち出し、又は転貸してはならないこと。
- (4) 借覧する期間は30日以内とし、当該公文書等を引き渡した日から起算して返納をする日までの日数により計算するものとする。
- (5) 公文書等の返納は、当該公文書等に異状がない旨の公文書館従事者による確認を受けて行わなければならないこと。

3 職員が公文書等を利用する場合は、第5章の規定を適用しない。

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

第7章 施設等の管理

(管理の責任)

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

(施設等の滅失)

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

(警備及び防災の計画)

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

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

第8章 補則

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

附 則

この告示は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

収集基準

1 沖縄県資料

(1) 沖縄県文書

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

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

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

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

- (ア) 予算の概算要求書及び関連資料
- (イ) 決算書作成の基礎となった資料
- (ウ) 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関連資料（主管課（沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号）第98条の4の規定により設置された主管課をいう。）が保存していたものを除く。）

(2) 琉球政府文書

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

ア 沖縄諮詢会

イ 沖縄民政府、宮古民政府、八重山民政府及び奄美民政府

ウ 沖縄群島政府、宮古群島政府、八重山群島政府及び奄美群島政府

エ 琉球臨時諮詢委員会及び琉球臨時中央政府

オ 琉球政府

2 沖縄関係資料

(1) 米国政府等関係機関資料

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

(2) 古文書及びとう案資料

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

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

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

別表第2 (第4条関係)

沖縄県文書の選別基準

- 1 行政制度並びに組織の新設、変更及び廃止に関する公文書等
- 2 条例、規則、訓令及び要綱等の例規に関する公文書等
- 3 県行政の総合計画、総合調整並びに重要な事業の計画及び実施に関する公文書等
- 4 国際交流、基地対策、駐留軍関係文書等涉外に関する公文書等
- 5 審議会、調査会等の重要な議事に関する公文書等
- 6 褒賞及び表彰に関する公文書等
- 7 住民の権利義務及び利益に関わる開発許可申請、資格申請、用地買収等に関する公文書等
- 8 損害賠償及び損失補償に関する公文書等
- 9 重要な事件、行事等の県政及び社会の情勢を反映する公文書等
- 10 顕著な行政効果を上げた事業及び県民の高い関心を集めた事業の実施に関する公文書等
- 11 昭和20年8月15日前に作成し、又は取得した公文書等
- 12 沖縄県文書編集保存規程第6条に規定する第1種に属する公文書等
- 13 その他1から12までに掲げる公文書等に準ずるもの

別表第3 (第19条関係)

複写費用の額の基準

複写の方法	料 金
1 閲覧室に設置する複写機器等による複写 (1) 電子式複写機器 (ブックコピー機を含む。) (2) マイクロリーダープリンター (3) 空中写真システム	複写紙1枚につき20円 複写紙1枚につき20円 複写紙A4判1枚につき70円、複写紙A3判1枚につき120円
2 指定管理者が指定する業者による複写	指定管理者が定める金額

訓 令

沖縄県訓令第71号

知 事 部 局

沖縄県文書編集保存規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成18年8月30日

沖縄県知事 稲 嶺 恵 一

沖縄県文書編集保存規程の一部を改正する訓令

沖縄県文書編集保存規程 (昭和49年沖縄県訓令第38号) の一部を次のように改正する。

第3条第1項中「よつては」を「よつては」に、「保存期間が1年の」を「第6条に規定する第5種に属する」に改め、同条第2項中「第1種文書」を「第6条に規定する第1種に属するもの」に改める。

第6条及び第8条第1項中「別表」を「別表第1」に改める。

第10条第1項中「第5種の」を「第6条に規定する第5種に属する」に改め、同条第4項中「よつて」を

「よって」に改める。

第12条中「よつて」を「よって」に改める。

第13条第3項中「あつても」を「あっても」に改め、同条第4項中「持出し」を「持ち出し」に改める。

第14条第2項中「について、知事が別に」を「のうち、別表第2に」に、「を除き、公文書館長」を「について、公文書館を管理する指定管理者（以下「公文書館指定管理者」という。）」に改め、同条第3項中「引続き」を「引き続き」に改め、同条第4項第1号中「修了」を「終了」に改める。

第15条中「知事が別に」を「別表第2に」に、「を除き、公文書館長」を「について、公文書館指定管理者」に改める。

第16条第1項中「行つた」を「行った」に、「公文書館長」を「公文書館指定管理者」に、「引き渡し」を「引渡し」に、「あつては」を「あっては」に改める。

第17条中「わかるよう」を「分かるよう」に改める。

第19条第2項中「したがう」を「従う」に改める。

別表を別表第1とし、同表の次に次の1表を加える。

別表第2（第14条、第15条関係）

公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準

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

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

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

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

- (1) 予算の概算要求書及びその関連資料
- (2) 決算書作成の基礎となった資料
- (3) 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関連資料（主管課（沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号）第98条の4の規定により設置された主管課をいう。）が保存していたものを除く。）

第2号様式中「公文書館長 殿」を「公文書館指定管理者 殿」に改める。

附 則

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

発行所 沖縄県総務部 総務私学課 電話番号 098-866-2074	印刷所 株式会社 尚生堂 〒901-2114 浦添市安波茶1丁目6番3号 販売所 株式会社リウボウ（沖縄県官報販売所）〒900-8503 那覇市久茂地1丁目1番1号・デパートリウボウ内1F 購読料 1部1箇月1,800円
---	--