

第4章

資料編

1. 公文書管理法と県内地方自治体の公文書管理ルールと比較	
(1)公文書管理ルール収集の概要	133
(2)公文書管理法と県内地方自治体の公文書管理ルールとの比較表	134
2. アンケート調査	
(1)アンケート調査の概要	144
(2)アンケート調査票	145
(3)アンケート調査集計結果（質問別）	149
(4)アンケート調査集計結果（市町村別）	152

第4章 資料編

1. 公文書管理法と県内地方自治体の公文書管理ルールと比較

(1) 公文書管理ルール収集の概要

① 目的

沖縄県内市町村における公文書管理制度を把握するため、各市町村の公文書管理ルール（文書管理規則、規程等）を収集し、公文書管理法と比較・分析を行い、各市町村の公文書管理制度の問題点や課題を明らかにするための基礎資料とすることを目的とする。

② 方法

各市町村ホームページ（以下、「HP」という。）から収集。HP に未掲載の市町村については、直接、依頼し取り寄せた。

内容に不明な点がある場合は、直接担当者へ電話及びメールにて問合せし、回答をいただいた。

③ 期間

令和元年9月

(2) 公文書管理法と県内地方自治体の公文書管理ルールとの比較表

機関名	比較 公文書管理 ルールの名称	公文書管理の目的		「文書」の定義		文書の作成義務規定		文書の保存期間区分	
		条番号	条文	条番号	条文	条番号		条番号	
国	公文書等の管理に関する法律	1	この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念ののっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。	2 (4)	「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっ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。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。	4	行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事実が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。	（法令） 行政文書の管理に関するガイドライン	30年,10年,5年,3年,1年,1年未満
沖縄県	文書管理規程	1	この訓令は、別に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項を定めることにより、行政事務の適切かつ能率的遂行に資することを目的とする。						
	文書編集保存規程			2	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。			6	20年,10年,5年,3年,1年
那覇市	文書取扱規程	1	この訓令は、別に定めるもののほか、本市における文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。	2	職員が職務上作成し、又は取得した紙の文書及び図画並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。			40	永年,10年,5年,1年

歴史公文書の移管の仕組み		保存期間満了文書の廃棄決定権者		歴史公文書の移管先		公文書管理の総責任者(総括文書管理者)		研修	
条番号		条番号		条番号		条番号		条番号	
5 (5)	行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令の定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。	8 (2)	内閣総理大臣の同意	8・ 11 ・ 14	国立公文書館等	へ 政 令 行政文書の管理に関するガイドライン	各省の官房長	32	行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。
8 (1)	行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。								
						7	総務私学課長		
14 (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のうち、別表第2に定めるものについて、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。）に引き渡さなければならない。	14 (1)	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。	3	沖縄県公文書館				
		15	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、別表第2に定めるものについて、公文書館指定管理者に引き渡さなければならない。ただし、第3条第1項ただし書きに規定する保管文書については、この限りではない。						
48	保存年限を満了した文書のうち、史料文書として文化財課長が指定する文書については、文化財課に移管するものとする。	46	課長は、文書管理システムで処理する文書ファイル及びファイル基準表に記載された文書で保存年限を満了したものは廃棄する。ただし、課長が延長保存を適当と認める文書及び第48条に規定する史料文書については、この限りではない。	48	文化財課	9	総務課長		

(2) 公文書管理法と県内地方自治体の公文書管理ルールとの比較表

比較 機関名	公文書管理 ルールの名称	公文書管理の目的		「文書」の定義		文書の作成義務規定		文書の保存期間区分	
		条番号	条文	条番号	条文	条番号		条番号	
宜野湾市	文書取扱規程			2	職員が職務上作成し、又は取得した紙の文書及び図画並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本市が保有しているものをいう。			44	永年,10年,5年,3年,1年
石垣市	文書取扱規程								
	文書編集保存規程							3	永年,10年,5年,3年,1年
浦添市	文書取扱規程			2	文書 紙文書と電子文書をいう。紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画をいう。電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。以下同じ。）をいう。			39	永年,10年,5年,1年
名護市	文書取扱規程			2	職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、組織的に用いるものとして保有しているものをいう。			39	30年,10年,5年,3年,1年
糸満市	文書取扱規程					2	事務の処理は、文書によることを原則とする。	48	永年,10年,5年,1年
沖縄市	文書取扱規程			2	職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画、写真及び帳票類を含む。以下同じ。)及び電磁的記録であって、職員が組織的に用いるものとして、本市が保有しているものをいう。			46	永年,10年,5年,3年,1年
豊見城市	文書管理規則			2	本市において受領し、発送し、保管し、又は保存するすべての文書（帳簿図書等を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。以下同じ。）をいう。	3	事務の処理は、文書によることを原則とする。	45	永年,10年,5年,1年
うるま市	文書取扱規程			3	職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。以下同じ。)をいう。			40	30年,10年,5年,3年,1年
宮古島市	文書事務取扱規程			2	職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。以下同じ。)をいう。			50	永年,10年,5年,1年

歴史公文書の移管の仕組み		保存期間満了文書の 廃棄決定権者		歴史公文書の移管先		公文書管理の総責任者 (総括文書管理者)		研修	
条番号		条番号		条番号		条番号		条番号	
47 (6)	第1項の規定にかかわらず、廃棄を決定した文書のうち、歴史的価値、文化的価値又は学術的価値を有しており歴史資料として保存する必要があるものは、教育委員会で保存するものとする。	47 (1)	総務課長は、文書が保存年限を経過したときは、速やかに当該文書を廃棄しなければならない。ただし、保存年限が第5種に属する文書については、主管課長が廃棄しなければならない。	47	教育委員会	6	総務部長		
		9 (1)	総務課長は、毎年7月、保存期間の満了した文書を調査し、その種別、類目及び冊数を文書廃棄台帳(第6号様式)に登載の上、主管課長と合議し、市長の決裁を経て廃棄処分しなければならない。				総務課長		
44 (1)	保存年限を経過した文書は、廃棄する。ただし、課長が保存期間の延長を適当と認める文書については、この限りでない。	44 (2)	総務課長は、保存年限を経過した文書の廃棄について、主管課長に通知し、通知を受けた課長は、廃棄する文書又は保存期間の延長を適当とする文書について回答するものとする。	45	浦添市立図書館	6	総務課長		
45	廃棄を決定した文書のうち、史料文書として浦添市立図書館長が指定する文書については、浦添市立図書館に移管するものとする。	44 (3)	総務課長は、前項の規定による回答があったときは、廃棄する文書については、各課の廃棄日時を設定し、速やかに廃棄しなければならない。						
45 (4)	総務課長は、前3項の規定にかかわらず、廃棄する文書が必要な資料と認める場合は、適当な方法により保存することができる。	45 (1)	文書主任は、文書が保存期間を経過したときは、関係課長に合議し、当該文書を廃棄しなければならない。			7	総務課長		
55	総務課長は、廃棄を決定した文書のうち、史料文書として糸満市教育委員会(教育委員会という。)が指定する文書については、教育委員会に移管するものとする。	53	総務課長は、保存年限を満了した文書の廃棄について、毎年7月末日までに所屬長あて廃棄文書リストを提出し、協議のうえ、廃棄の決定をする。	55	教育委員会	6	総務課長		
49 (4)	総務課長は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、廃棄文書を必要資料と認めるときは、適当な方法により保存することができる。	49 (1)	総務課長は、文書が保存年限を経過したときは、所定の手続きを行い、速やかに当該文書を廃棄しなければならない。ただし、保存年限が第5種に属する文書については、所管課長が廃棄しなければならない。			6	総務部総務課長		
		53 (1)	総務課長は、毎年7月、保存期間の満了した文書を調査し、その種別、類目及び冊数を文書廃棄台帳(様式第19号)に登載の上、課長に合議し、廃棄しなければならない。			8	総務企画部総務課長		
47 (7)	主管課長は、文書廃棄の際には、廃棄決定した文書が、別表に定めるうるま市歴史的行政文書基準に照らして、歴史的、文化的価値があると判断された場合は、うるま市教育委員会と調整し、歴史的行政文書として引き継ぐことができるものとする。	47 (1)	総務課長は、毎年8月31日までに保存期間の満了した文書の調査後、廃棄文書目録を作成し、関係課長合議の上、廃棄処分しなければならない。	47	教育委員会		(総務課長)		
		57 (1)	主管課長は、保存期間の満了した文書を調査の上、必要があると認められる文書については、関係部課長に合議し、所定の手続きを経て速やかに当該文書を廃棄しなければならない。この場合において、第14条第2項第3号及び第41条第3項に定める電磁的記録についても廃棄しなければならない。			4	総務部長		

(2) 公文書管理法と県内地方自治体の公文書管理ルールとの比較表

比較 機関名	公文書管理 ルールの名称	公文書管理の目的		「文書」の定義		文書の作成義務規定		文書の保存期間区分	
		条番号	条文	条番号	条文	条番号		条番号	
南城市	文書取扱規程	1	この訓令は、別に定めるもののほか、本市における事務の処理を適正にし、その能率的な運営を図るため、文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。	2	市の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これらに類するものを除く。	3	事務の処理は、原則として文書により行う。	43	永年,10年,5年,3年,1年
国頭村	文書事務取扱規程			2	この規程において「文書」とは、役場において収受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。				
	文書整理保存規程							3 「別表」	永久,10年,5年,3年,1年
大宜味村	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、役場において収受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			23	30年,10年,5年,3年,1年,1年未満
	文書整理保存規程							3 「別表」	永久,10年,5年,3年,1年
東村	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、本庁において収受し、発送し、又は保管する全ての文書をいう。			11 「別表2」	永年（10年を超える期間）,10年,5年,3年,1年
今帰仁村	文書整理保存規程							3 「別表」	永久,10年,5年,3年,1年
本部町	文書取扱規程							38	永年,10年,5年,3年,1年
恩納村	文書取扱規程							33	永年,10年,5年,3年,1年
宜野座村	役場処務規則 (9条～30条)							24	永年,10年,5年,3年,1年
金武町	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、本庁において収受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			11 「別表2」	永年,10年,5年,3年,1年
伊江村	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、役場において収受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			11 「別表2」	永年,10年,5年,3年,2年,1年

歴史公文書の移管の仕組み		保存期間満了文書の 廃棄決定権者		歴史公文書の移管先		公文書管理の総責任者 (総括文書管理者)		研修	
条番号		条番号		条番号		条番号		条番号	
		50 (1)	総務課長は、毎年12月保存期間の満了した文書を調査し、その種別、類目及び冊数を文書廃棄台帳に登載の上、関係課長に合議し、廃棄処分しなければならない。			4	総務部総務課長 ★所管課の課長に対し、文書事務の処理について助言することができる。		
		45	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては、文書引継書にその旨記載したうえ総務課長において、その他のものについては主務課長において廃棄するものとする。				総務課長		
		8	総務課長は、保存文書で保存期間を経過したものは、廃棄するものとする。						
32 (2)	総務課は、簿冊廃棄指示書に含まれる簿冊の中に歴史的資料があるかどうかを確認し、歴史的資料に該当する簿冊があった場合は、保存年限の延長をするものとして、第24条に定める方法により再分類項目の設定を行う。	32 (1)	総務課は、簿冊目録から翌年度保存年限が満了し、廃棄予定年度を迎える予定のものをとりまとめ、簿冊廃棄指示書(様式第11号)を作成する。			4	総務課は、文書管理主管課として文書事務全体に関する運営、指導、連絡及び調整等を行うものとする。		
32 (3)	総務課は、歴史的資料に関する確認を終えた簿冊廃棄指示書を各課の課長に配布する。								
		8	総務課長は、保存文書で保存期間を経過したものは、廃棄するものとする。						
		46 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては、文書引継書にその旨記載したうえ総務財政課長において、その他のものについては主務課長において廃棄するものとする。				総務財政課長		
		8	総務課長は、保存文書で保存期間を経過したものは、廃棄するものとする。				総務課長		
		42 (1)	主管課長は、毎年6月30日までに保存期間の満了した文書を調査し、種別、冊数等を文書廃棄台帳(様式第18号)に登記のうえ、総務課長に合議し、廃棄処分しなければならない。			4	総務課長		
		40 (1)	主管課長は、毎年8月31日までに保存期間の満了した文書を調査し、種別、冊数等を文書廃棄台帳に登記の上、総務課長に合議し、処分しなければならない。				総務課長		
		29	保存期限を経過し廃棄する文書は、総務課で目録を作り、主管課に合議して村長の決裁を受けた後切断焼却しなければならない。				村長		
		46 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては文書引継書にその旨記載したうえ総務課長において、その他のものについては主務課長において廃棄するものとする。				総務課長		
		43 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては文書引継書にその旨記載したうえ総務課長において、その他のものについては主務課長において廃棄するものとする。				総務課長		

(2) 公文書管理法と県内地方自治体の公文書管理ルールとの比較表

比較 機関名	公文書管理 ルールの名称	公文書管理の目的		「文書」の定義		文書の作成義務規定		文書の保存期間区分	
		条番号	条文	条番号	条文	条番号		条番号	
読谷村	文書取扱規程					3	事務はすべて、文書にして処理することを原則とし、重要事項に関して、電話または、口頭を用いたものは、すぐ禁口カード(様式3号)をもって確認しなければならない。	21	永年,10年,5年,3年,1年
嘉手納町	文書取扱規程			2	この訓令において「文書」とは、本庁において收受し、発送又は保管するすべての文書をいう。			12	30年,10年,5年,3年,1年,1年未滿
北谷町	文書取扱規程	1	この訓令は、文書の取扱いについて基本的な事項を定めることにより文書事務の円滑かつ適正な実施を図り、もって事務の能率化に資することを目的とする。	2	職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気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。以下同じ。)をいう。			37	30年,10年,5年,3年,1年
北中城村	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気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。以下同じ。)であつて、職員が組織的に用いるものとして、村が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。			11 「別表2」	永久,10年,5年,3年,1年
中城村	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、役場において收受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			10 「別表2」	永久,10年,5年,3年,1年
西原町	文書取扱規程			2	職員が職務上作成し、又は取得した紙文書及び電子文書であつて、職員が組織的に用いるものとして町が保有しているものをいう。			39	永年,30年,10年,5年,3年,1年
与那原町	文書取扱規程							40	永年,10年,5年,3年,1年
南風原町	文書事務取扱規程	1	この規程は、別に定めるもののほか、事務の処理を適正にし、その能率的な運営を図るため、文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする	2	職員が職務上作成した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気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。)又は職員が職務上取得した文書及び図画であつて、当該職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これらに類するものを除く。			39	30年,10年,5年,3年,1年,1年未滿
渡嘉敷村	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、役場において收受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			11 「別表2」	※別表2省略 「文書分類表」 見当たらず→整備中、沖縄県に準ずる、回答有【沖縄県】 20年、10年、5年、3年、1年
座間味村	文書事務取扱規程			2	この規程において「文書」とは、本庁において收受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			11 「別表2」	永年、20年,10年,5年,3年,1年
粟国村	文書取扱規程	1	この規程は、文書の取扱いについて必要な事項を定め、行政事務の適正かつ迅速な処理を図ることを目的とする。	2	この規程において、「文書」とは、村が取り扱う文書をいう。			26	永久,10年,5年,2年

歴史公文書の移管の仕組み		保存期間満了文書の 廃棄決定権者		歴史公文書の移管先		公文書管理の総責任者 (総括文書管理者)		研修	
条番号		条番号		条番号		条番号		条番号	
		23 (1)	保存期間の満了した文書は、文書管理カードにより、文書管理者の責任において廃棄する。			4	総務課長		
38 (2)	課長及び総務課は、教育委員会の立会いの下、廃棄簿冊の内容確認作業を行い、廃棄簿冊の引継ぎを行う。この場合において、歴史的又は文化的に価値のある文書に該当するものがあるときは、教育委員会においてこれを資料として保存しなければならない。	38 (1)	課長は、文書管理システムにより、廃棄の対象となる簿冊を抽出し、当該簿冊の内容を確認し、廃棄の可否の判断を行う。	38	教育委員会	4	文書統括課（総務課）		
45 (4)	総務課長は、第1項及び第2項の規定により廃棄決定を行った文書について廃棄文書台帳の写しを添えて公文書館長に引き渡さなければならない。	45 (1)	保存期間が満了した文書は、総務課長が廃棄しなければならない。	45	北谷町公文書館	4	総務課長		
		47 (1)	総務課長は、毎年7月末日までに保存期間の満了した保存文書を調査し、文書廃棄台帳（様式第14号の2）にその旨記載したうえ、主務課長へ合議し廃棄するものとする。				総務課長		
		44 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収納したものにあっては文書引継書にその旨記載したうえ、総務課長において、その他のものにおいては主務課長において廃棄するものとする。				総務課長		
45	保存期間が満了した文書であっても、歴史的価値があると認められるものは、継続して保存するものとする。	44 (1)	保存期間の満了した文書は、文書廃棄台帳に所定の事項を記入して決裁を受けた後、切断、焼却等適当な方法で廃棄処分するものとする。			6	総務課長		
		47 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収納したものにあっては文書廃棄台帳（様式第19号）にその旨記載した上総務課長において、その他のものにおいては主務課長において、廃棄するものとする。				総務課長		
52	保存期間が満了した文書で、歴史的価値があると認められるものは、継続して保存することができる。	51 (1)	課長等又は総務課長は、保存期間の満了した文書を、廃棄年月日に従って、消去、焼却、切断、溶解等の方法によりこれを廃棄するものとする。			6	総務課長 ★文書事務処理について、実態調査し助言することができる。		
		46 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収納したものにあっては文書引継書にその旨記載したうえ総務課長において、その他のものにおいては主務課長において、廃棄するものとする。				総務課長		
		46 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収納したものにあっては文書引継書にその旨記載した上総務課長において、その他のものにおいては主務課長において廃棄するものとする。				総務課長		
		28 (1)	文書の保存期間が満了したときは、廃棄処分することができる。						

(2) 公文書管理法と県内地方自治体の公文書管理ルールとの比較表

比較 機関名	公文書管理 ルールの名称	公文書管理の目的		「文書」の定義		文書の作成義務規定		文書の保存期間区分	
		条番号	条文	条番号	条文	条番号		条番号	
渡名喜村	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、本庁において收受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			11 「別表2」	永久、10年、5年、3年、1年
南大東村	文書事務取扱規程			2	この規程において「文書」とは、役場において收受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			32	永久、5年、1年
北大東村	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、本庁において收受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			11 条「分類表」	文書分類表省略
	文書整理保存規程							3 「別表」	永久、10年、5年、3年、1年
伊平屋村	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、本庁において收受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			11	永年、10年、5年、1年
伊是名村	文書取扱規程					2	事務の処理は、文書によることを原則とする。	45	永年、10年、5年、1年
久米島町	文書取扱規程							40	永年、10年、5年、3年、1年
八重瀬町	文書事務取扱規程	1	この訓令は、別に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、行政事務の適切かつ能率的遂行に資することを目的とする。	2	この訓令において「文書」とは、本町において收受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。				
	文書編さん保存規程							6	永久、10年、5年、3年、1年
多良間村	文書事務取扱規程			2	この規程で「文書」とは、本庁において收受し、発送し、又は保管するすべての文書をいう。			11 「別表2」	永久、10年、5年、3年、1年
竹富町	文書事務取扱規程	1	この規程は、文書事務の管理について、基本的な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。					10 「別表3」	永久、10年、5年、3年、1年
与那国町	文書取扱規程	1	この規程は、別に定めるもののほか、文書事務及び文書の管理について必要な事項を定めるところにより、行政事務の適切かつ能率的遂行に資することを目的とする。						
	文書編集保存規程			2	この規程で「文書」とは、町に所属する公文書、図書、簿冊、官報、県公報その他の公用文書をいう。			6	長期、10年、5年、3年、1年

歴史公文書の移管の仕組み		保存期間満了文書の廃棄決定権者		歴史公文書の移管先		公文書管理の総責任者(総括文書管理者)		研修	
条番号		条番号		条番号		条番号		条番号	
		46 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては文書引継書にその旨を記載したうえ総務課長において、その他のものにあつては主務課長において廃棄するものとする。				総務課長		
		41 (1)	保存期間を経過した文書は目録を作り、主管課に合議してから廃棄しなければならない。				総務課長		
		46	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては文書引継書にその旨記載したうえ総務課長において、その他のものにあつては主務課長において廃棄するものとする。				総務課長		
		5	主管課長は、保存文書で保存期間を経過したものは、廃棄するものとする。						
		46 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては文書引継書にその旨記載したうえ総務課長において、その他のものにあつては主務課長において廃棄するものとする。				総務課長		
52	廃棄を決定した文書のうち、史料文書として課長が指定する文書については、伊是名ふれあい民俗館に移管するものとする。	50 (2)	総務課長は、保存年限を満了した文書の廃棄について、毎年4月末日までに主務課長あて通知するものとする。	52	伊是名村ふれあい民俗館	6	総務課長		
		47 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収納したものにあっては文書廃棄台帳(様式第21号)にその旨を記載した上総務課長において、その他のものにあつては主管課長において廃棄するものとする。				総務課長		
						9	総務課長 ★各課における文書事務の実態調査・報告またはその執行に関し改善の指示を行うことができる。		
16 (2)	主管課長は、保存期間を経過した文書及び保存の必要のない文書を廃棄する前に、歴史的な貴重文書がないか確認した上で、原形をとどめないよう焼却又は裁断の方法により、廃棄処分しなければならない。	16 (1)	保存期間の満了した収蔵文書及び主管課での保管文書は、簿冊廃棄申出書(様式第4号)を2通作成し、主管課長から総務課長に合議の上、その1通は主管課で保存し、他の1通は総務課長に提出し廃棄しなければならない。						
		46 (1)	完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては文書引継書にその旨記載したうえ総務課長において、その他のものにあつては主務課長において廃棄するものとする。				総務課長		
		48 (1)	完結文書の保存期間が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては、文書引継書にその旨記載したうえ総務課長において、その他のものにあつては主管課長において廃棄するものとする。				総務課長		
						7	総務財政課長 ★当該課(室)における文書事務の実態調査・報告またはその執行に関し改善の指示を行うことができる。		
		14 (1)	総務財政課長は、保存期間の経過した保存文書を、主管課長と協議のうえ廃棄するものとする。						

2. アンケート調査

(1) アンケート調査の概要

① 調査の目的

本調査は、沖縄県内市町村における公文書管理の現状及び課題を把握し、課題解決を図るための基礎資料とすることを目的とする。

② 調査対象

沖縄県内全41市町村

③ 調査方法

文書事務総括課宛に郵送により配布し、郵送、メール又はFAXにより回収

④ 調査期間

令和元年10月28日（月）～令和元年11月28日（金）

⑤ 回収状況

回収率 100%

質問2 歴史公文書の選別、保存、利用について	
2.1 歴史公文書はどの段階で選別していますか。	
<input type="checkbox"/> a.保存期間の満了前（満了時の措置として歴史公文書を選別） <input type="checkbox"/> b.保存期間の満了後（満了した文書の中から歴史公文書を選別）	
2.2 歴史公文書はどの組織が選別していますか。	
<input type="checkbox"/> a.文書事務の統括課 <input type="checkbox"/> b.文書の各所管課（各原課） <input type="checkbox"/> c.歴史公文書の管理部門（教育委員会、図書館、文化財課など） <input type="checkbox"/> d.その他（ ）	
2.3 歴史公文書を選別する基準がありますか。	
<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
2.4 歴史公文書は別の組織に移管して保存していますか。	
<input type="checkbox"/> はい（移管先： ） <input type="checkbox"/> いいえ（該当する保存場所等を選んでください。）	
<input type="checkbox"/> a.保存期間中の行政文書と別の場所で保存している。 <input type="checkbox"/> b.保存期間中の行政文書と同一場所でエリアを区別して保存している。 <input type="checkbox"/> c.保存期間中の行政文書と同一場所でエリアを区別せずに保存している。 <input type="checkbox"/> d.その他（ ）	
2.5 保存している歴史公文書は情報公開条例の適用*を受けますか。	
<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <small>※一般的に各自治体の情報公開条例では、歴史的又は文化的な資料、若しくは学術研究用の資料として特別の管理がなされている公文書は、同条例の適用外としています。</small>	
2.6 歴史公文書の管理及び一般利用について定めた例規がありますか。	
<input type="checkbox"/> はい（例規名： ） <input type="checkbox"/> いいえ	
2.7 保存している歴史公文書の量を記入してください。	
約（ ）※50箱、500冊等、単位を含めて記入してください。	
2.8 歴史公文書の保存場所は温湿度が制御されていますか。	
<input type="checkbox"/> a.温度・湿度とも、適切な基準で制御している。 <input type="checkbox"/> b.温度を適切な基準で制御している。 <input type="checkbox"/> c.温度・湿度とも、制御していない。	
2.9 歴史公文書の中に復帰前の公文書がありますか。	
<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

2.10 歴史公文書を保存していく上で何か課題がありますか。

はい（該当する課題を選んでください。∴複数選択可） いいえ

- a.歴史公文書を選別する明確な判断基準がない。
- b.歴史公文書を選別する人手が足りない。
- c.歴史公文書を探すのに時間がかかる。
- d.歴史公文書を保存する場所が足りない。
- e.歴史公文書の保存環境が悪い（カビや虫が発生している等）。
- f.歴史公文書が劣化して利用できない。
- g.その他（課題をご記入ください。）

[]

[🏠 質問4へ](#)

質問3 歴史公文書を保存していない理由について

3.1 歴史公文書を保存していない最大の理由を1つ選んでください

- a.歴史公文書として保存する文書を判断できないから。
- b.歴史公文書を管理する部門が明確でないから。
- c.歴史公文書を保存する場所が無いから。
- d.他に優先順位の高い施策等があり、職員の手が回らないため。
- e.現用の文書管理ができておらず、その改善が優先だから。
- f.その他（理由をご記入ください。）

[]

3.2 今後、歴史公文書を保存していく計画はありますか。

- はい（それはいつ頃ですか：)
- いいえ

[🏠 質問4へ](#)

質問4 専門的支援の希望について

4.1 公文書管理に関する課題の解決や改善に向けて、どのような専門的支援を希望しますか。 ∴複数選択可

- a.公文書の保管場所の確保について相談したい。
- b.歴史公文書の選別方法について詳しく知りたい。
- c.公文書の管理方法について詳しく知りたい。
- d.公文書の適切な保存環境について詳しく知りたい。
- e.劣化した公文書の修復方法について詳しく知りたい。
- f.電磁的記録（電子ファイル、映像フィルム、音声テープ等）の保存方法について詳しく知りたい。
- g.公文書管理条例等の制度設計について詳しく知りたい。
- h.県内市町村で課題を共有する機会が欲しい。
- i.公文書管理全般に関する相談窓口が欲しい。
- j.公文書管理に関する研修を実施して欲しい。
- k.その他（希望する支援をご記入ください。）

4.2 その他ご意見、ご要望などがあればお聞かせください。

【回答者】

市町村名：

担当部署：

電話番号：

担当者名：

e-mail：

以上でアンケートは終わりです。ご協力いただきありがとうございました。

(3) アンケート調査集計結果（質問別）

質問 1 行政文書の管理について	
1.1 行政文書を管理するファイル管理簿等の記載項目を選んでください。複数選択可	
a.作成課	36
b.所属年度	37
c.文書分類	23
d.文書名またはファイル名	38
e.保管場所	22
f.保存期間	35
g.保存期間の満了する日	26
h.保存期間満了時の措置（廃棄、移管等）	15
i.文書管理者	4
j.その他（管理番号、個人情報有無、歴史公文書）	5
1.2 完結した各課の行政文書を集中管理している書庫がありますか	
a.はい	35
b.いいえ	6
1.3 全ての行政文書を保存期間満了まで保存できる場所が確保されていますか。	
a.はい	25
b.いいえ	16
1.4 行政文書の保存場所を確保するために特別な方策をとっていますか。	
a.はい	17
b.いいえ	24
※上記回答「はい（17）」の該当する方策（複数選択）	
a.保存期間を定めた基準を見直して保存文書量を削減している	8
b.保存期間満了前の行政文書を選別して廃棄している	4
c.保存期間が永年の行政文書を選別して廃棄している	2
d.行政文書をデジタル化し原本を廃棄している	0
e.民間の貸倉庫や空き庁舎等を活用している	8
f.公文書館の建設を検討している	0
1.5 行政文書を廃棄する時に決裁手続がありますか。	
a.はい	31
b.いいえ	10
※上記回答「はい（33）」の廃棄決裁権者	
a.首長	4
b.文書事務の統括課長（総務課長）	12
c.文書の所管課長	9
d.文書事務の統括課長と所管課長	4
e.文書事務の統括課長と歴史公文書の所管課長	2
1.6 行政文書から歴史公文書を選別して保存していますか。	
a.はい（☞ 質問2へ）	17
b.いいえ（☞ 質問3へ）	24

質問2 歴史公文書の選別、保存、利用について	
2.1 歴史公文書はどの段階で選別していますか。	
a.保存期間の満了前（満了時の措置として歴史公文書を選別）	4
b.保存期間の満了後（満了した文書の中から歴史公文書を選別）	12
（※保存期間の満了前及び満了後の両方の段階で選別）	1
2.2 歴史公文書はどの組織が選別していますか。	
a.文書事務の統括課	1
b.文書の各所管課（各原課）	5
c.歴史公文書の管理部門（教育委員会、図書館、文化財課など）	10
d.その他（各所管課及び歴史公文書の管理部門の両方）	1
2.3 歴史公文書を選別する基準がありますか。	
a.はい	7
b.いいえ	10
2.4 歴史公文書は別の組織に移管して保存していますか。	
a.はい	8
b.いいえ	9
※上記回答「いいえ（9）」の保存場所	
a.保存期間中の行政文書と別の場所で保存している	3
b.保存期間中の行政文書と同一場所でエリアを区別して保存している	1
c.保存期間中の行政文書と同一場所でエリアを区別せずに保存している	4
d.その他	1
2.5 保存している歴史公文書は情報公開条例の適用を受けますか。	
a.はい	3
b.いいえ	14
2.6 歴史公文書の管理及び一般利用について定めた例規がありますか。	
a.はい	2
b.いいえ	15
2.7 保存している歴史公文書の量を記入してください。（1箱：5冊で箱換算）	
a.100箱未満	7
b.100箱以上1,000箱未満	3
c.1,000箱以上	3
d.不明	4
2.8 歴史公文書の保存場所は温湿度が制御されていますか。	
a.温度・湿度とも、適切な基準で制御している	3
b.温度を適切な基準で制御している	1
c.温度・湿度とも、制御していない	13
2.9 歴史公文書の中に復帰前の公文書がありますか。	
a.はい	15
b.いいえ	2
2.10 歴史公文書を保存していく上で何か課題がありますか。	
a.はい	17
b.いいえ	0

※上記回答「はい(10)」の該当する課題 複数選択可	
a.歴史公文書を選別する明確な判断基準がない	10
b.歴史公文書を選別する人手が足りない	15
c.歴史公文書を探すのに時間がかかる	8
d.歴史公文書を保存する場所が足りない	13
e.歴史公文書の保存環境が悪い(カビや虫が発生している等)	12
f.歴史公文書が劣化して利用できない	6
g.その他	0

質問3 歴史公文書を保存していない理由について	
3.1 歴史公文書を保存していない最大の理由を1つ選んでください	
a.歴史公文書として保存する文書を判断できないから。	8
b.歴史公文書を管理する部門が明確でないから。	6
c.歴史公文書を保存する場所が無いから。	0
d.他に優先順位の高い施策等があり、職員の手が回らないため。	1
e.現用の文書管理ができておらず、その改善が優先だから。	9
f.その他	0
3.2 今後、歴史公文書を保存していく計画はありますか。	
a.はい	1
b.いいえ	23

質問4 専門的支援の希望について	
4.1 公文書管理に関する課題の解決や改善に向けて、どのような専門的支援を希望しますか。	
a.公文書の保管場所の確保について相談したい。	18
b.歴史公文書を選別方法について詳しく知りたい。	30
c.公文書の管理方法について詳しく知りたい。	23
d.公文書の適切な保存環境について詳しく知りたい。	18
e.劣化した公文書の修復方法について詳しく知りたい。	11
f.電磁的記録(電子ファイル、映像フィルム、音声テープ等)の保存方法について詳しく知りたい。	13
g.公文書管理条例等の制度設計について詳しく知りたい。	19
h.県内市町村で課題を共有する機会が欲しい。	20
i.公文書管理全般に関する相談窓口が欲しい。	13
j.公文書管理に関する研修を実施して欲しい。	20
k.その他(※アーキビスト認証制度における資格取得のための支援)	1

(4) アンケート調査集計結果(市町村別)

項目 市町村名	1.1 (複数選択可)										1.2	1.3	1.4							1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4		2.5	2.6			
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	はい (複数選択可)							はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	a, b	a,b,c, d	はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	1期記名	
													a	b	c	d	e	f	g							はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	はい 1 いいえ 2	1期記名
那覇市	○	○	○	○	○	○	○			管理番号	1	1								○	1	各課所属 長	1	b	c	1		a	1	2	
宜野湾市	○	○	○	○	○	○	○				1	1	○								1	総務課長	1	b	c	1			2	1	宜野湾市歴史 公文書管理規 程、宜野湾市 歴史公文書管 理要領
石垣市	○	○	○	○	○	○	○				1	1								○	1	総務課長	1	b	c	2			2	2	教育委員 会、市 史編集室
浦添市	○	○		○	○	○	○				1	1								○	1	各課の課 長	1	b	c	1			2	2	市立図書 館
名護市	○		○	○	○	○	○			簿冊台帳 番号	1	1								○	2		1	b	c	1			2	2	教育委員 会文化課 市史編さん 係
糸満市	○	○		○	○	○	○				1	2			○						1	総務課長	1	b	c	2			2	2	教育委員 会、生涯 学習課文 化振興係
沖縄市	○	○	○	○	○	○	○				1	2						保存期間の見直し 等を検討している		1	所管課長	1	b	a	2		a	2	2		
豊見城市	○	○	○	○		○	○				1	1								○	1	総務課長	2								
うるま市	○	○	○	○		○					1	2								○	1	各課長	1	b	b	1			2	2	教育委員 会文化財課
宮古島市	○	○	○	○		○	○				1	1	○								1	各所管課 長	2								
南城市	○	○	○	○	○	○	○	○	○	収納文書 数、個 人情報の 有無	1	1								○	1	各所管課 長	2								
国頭村		○	○	○							1	1	○		○						2		2								
大宜味村				○							1	2								○	2		2								
東村	○	○		○	○	○	○	○			1	1								○	1	各課長	2								
今帰仁村	○	○	○	○	○	○					2	2			○						1	総務課長	2								
本部町	○	○		○			○				2	1								○	2		2								
恩納村		○		○	○	○					1	1	○								1	総務課長	1	a	b	2		c	2	2	
宜野座村			○	○		○	○				1	2								○	1	村長	2								
金武町	○	○	○	○	○	○	○	○	○		1	1								○	2		2								
伊江村	○	○	○	○	○	○	○	○			1	2	○		○						1	総務課長	2								
読谷村	○	○	○	○	○	○	○				1	2								○	1	総務課長	1	b	c	2			2	2	村史編集 室
嘉手納町	○	○	○	○	○	○	○				1	2			○						1	各課長、 総務課 長、各課 文書主任	1	a,b	d	2		d	2	2	

27	28	29	2.10							3.1							3.2		4.1 (複数選択可)											42							
	abc	はい いいえ ?	はい (複数選択可)							はい いいえ ?	いいえ	a	b	c	d	e	f	その理由	はい いいえ ?	時期	a	b	c	d	e	f	g	h	i		j	k	いいえ				
			a	b	c	d	e	f	g																												
3,000箱	a	1		○		○															○	○				○		○	○	○							
2,000冊	c	1		○		○	○	○													○	○		○	○	○		○									
把握していない	c	1	○	○	○	○	○	○													○	○	○	○		○											
345箱	c	1		○	○	○	○	○													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1,500箱	a	1		○		○																○				○											
100点	c	1	○	○				○													○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○				
800箱	c	1	○	○	○	○	○	○													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		・面で「アーキスト」を認証する資格制度の導入を目指す動きがありますが、沖縄県内でも資格導入が始まれば、資格取得のフォロー又は内容の周知をして欲しい。・「アーキスト」資格取得のための定期的な講座を設けて欲しい。	
																					○																
63箱	c	1				○															○	○			○												
																					○		○	○			○	○									
																					○															○	
																					○	○	○	○		○	○		○								
																					○																
																					○																
																					○																
																					○																
不明	c	1	○	○	○	○	○	○													○	○	○	○		○	○										
																					○	○	○	○	○		○										
																					○																
																					○																
不明	c	1	○	○	○	○	○	○													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
381冊	c	1	○	○	○	○	○															○					○										

