施政権転換時における公文書の移管実態
―沖縄返還時の琉球政府の行政文書を中心に―

筑波大学
図書館情報メディア研究科
2021 年 3 月
西山　絵里子

目次

第１章　序論

1.1　研究背景

1.1.1　移動させられたアーカイブズ

近年、植民地宗主国により接収された旧植民地時代の記録、政治変革により消滅した国家により作成された記録、入植者が保有している先住民コミュニティの記録等、記録を作成・管理していた主体が戦争や植民地支配、政治変革等により消滅した資料群の散逸や滅失、国家間の所有権が問題となっている。国際公文書館会議（International Council on Archives：以下「ICA」という。）においては、戦争等により被害を受けたアーカイブズ資料やアーカイブズ機関、国家間の資料返還に係る問題関心から、ユネスコの”MEMORY OF THE WORLD（世界の記憶）”プロジェクトの一環で、1994（平成6）年に世界各国の機関に対し、20 世紀に戦争等で失われたアーカイブズ資料及びアーカイブズ機関に係るアンケート調査が実施された[1]。また、ICA の会合でも世界各国に移動させられたアーカイブズ資料の事例が報告されており、例えば、2016（平成 28）年の ICA 大会では、李氏朝鮮実録の返還[2]、2018（平成 30）年の ICA 年次会合では、マダガスカルの植民地アーカイブズのフランスへの移管、アフリカの脱植民地に係るアーカイブズ資料の課題等が報告された[3]。このほか、近年では、鈴木陽一[4]・佐藤尚平[5]らにより、イギリス国立公文書館に所蔵されている“migrated archives（移送文書群）”[a]について、イギリス帝国時代の植民地文書群がイギリスに移送された経緯とイギリス政府により長い間認知されていなかったことが明らかにされた。

戦争や植民地支配、政治変革等により世界各国に移動させられたアーカイブズ資料の研究については、ICA では 2016（平成 28）年 9 月に”Shared Archival Heritage（EGSAH）”という専門家委員会が立ち上げられ、現在はリバプール大学アーカイブズ研究センターを中心に調査研究が続けられている[6]。安藤正人は、戦争や植民地支配、政治

[a] イギリスによる植民地文書群の移送と廃棄については、”Operation Legacy（帝国の遺産作戦）”と呼ばれ、2011 年にイギリスの植民地下であったケニアにおける「マウマウ団の乱」での虐待に係る裁判の過程でその存在が明らかになった。当該資料群は、現在、イギリス国立公文書館において「シリーズ FCO141」で整理され利用に供されている。https://discovery.nationalarchives.gov.uk/details/r/C12269323（参照 2020-12-27）

変革等によるアーカイブズ資料の略奪・破壊・流出の実態解明と返還要求を巡る国家間の問題を「20 世紀のアーカイブズ問題」[7]と述べた。安藤は、この問題は、アーカイブズ学や資料返還を巡る国家間だけの問題ではなく、例えば、中国残留邦人等の認定問題[8]のように、個人の命や権利を守るための証拠となる資料の実態解明につながるものである、とその重要性を指摘している[9]。

近年では、「20 世紀のアーカイブズ問題」へのアプローチとして、世界各国に移動させられたアーカイブズ資料を国家間の記録遺産として共有しようとする試みが進められている。例えば、オランダ、インドネシア、インド、米国、ガイアナ共和国、スリナム共和国では、オランダ東インド会社とオランダ西インド会社の記録をデジタル化し、国家間で共有するプロジェクトが実施された[10]。ドイツとカメルーンでは、ドイツ植民地時代カメルーンの記録を保存する共同プロジェクトとして、ドイツ連邦公文書館とカメルーン国立公文書によって、(1)ドイツ国内における資料のデジタル化、ドイツ語・フランス語でのオンラインによる目録情報及び画像の公開、(2)カメルーンでの資料保存修復措置の実施、(3)同活動に係る広報活動（音楽イベントや展示会）の実施を 3 つの柱とする事業が実施されている[11]。

James Lowry は、このように世界各国の移動させられたアーカイブズ資料の問題について、各国の事例ごとに異なる用語が使われており、世界各国に移動させられたアーカイブズ資料全体又は問題そのものを議論するための世界的に統一された用語が定義されていないことを指摘した。その上で、戦争や植民地支配、政治変革等により、記録の作成の文脈から切り離され、所有権が争われている資料群を、”Displaced Archives（移動させられたアーカイブズ）”[b]と定義した[12]。Lowry は、「移動させられたアーカイブズ」の問題解決に向け、新たなアーカイブズ学の理論やデジタル技術の発展等の環境の変化を活かしながら、各国のアーキビストや国際的なアーカイブズのコミュニティが協力していく必要がある[13]と述べている。

---

[b] Lowry によると、従来から、国際的なアーカイブズのコミュニティや先行研究において、同様の意味を持つ用語として、“migrated archives”, “disputed archival claims”, “expatriate archives”, “shared archival heritage”等が使用されその定義については議論がなされているという。しかし、個々の事例を超えた研究を行う場合、多国間で共通認識された語彙が提供される必要があるため、用語の定義の問題に取り組まなければならないと述べている。なお、Lowry が定義した”displaced archives”は上記の用語の概念を全て含むものとされている（文末註 6）。

、

1.1.2　日本における移動させられたアーカイブズ

日本における「移動させられたアーカイブズ」に係る研究は、安藤正人による旧日本植民地におけるアーカイブズ政策や資料群の接収、廃棄、管理に係る一連の研究蓄積[14]がある。安藤を中心としたチームによって、旧日本植民地におけるアーカイブズ資料の所蔵の状況や、旧日本植民地下でのアーカイブズ政策が明らかにされた[15]。また、村上勝彦、檜山幸夫、井村哲郎、大西裕らによって、韓国所在の朝鮮総督府文書、台湾総督府文書、満州国関係資料等の資料の所在、利用状況、経緯が明らかにされた[16]。

朝鮮総督府文書に係る研究では、ベ・ソンジュンの、日本明治期の公文書、朝鮮総督府文書、台湾総督府文書の三者の分類を比較、分析により、朝鮮総督府では日本の内務省の公文書の分類が導入されたことが明らかにされた[17]。また、金慶南の、朝鮮総督府の決裁における意思決定プロセス及び事務分掌の変遷に着目した研究により、意思決定のプロセスがアーカイブズ資料の所在の偏り[c]に影響していることが明らかにされた[18]。

台湾総督府文書に係る研究では、1982（昭和 57）年から中京大学社会科学研究所で実施されたプロジェクトの研究成果として、檜山幸夫、井村哲郎、水野保、加藤聖文により台湾総督府における組織構造、文書管理、資料群の構造、目録記述等が明らかにされた[19]。その中で、日本敗戦時の中華民国による台湾総督府文書の実態や、台湾総督府官吏が自らの待遇を守るために名簿、個人履歴、人事関係書類等、戦後の財産補償に必要となる資料を一部日本に移送していたことが明らかにされており、そこから見える近代日本における公文書管理問題が指摘された[20]。

敗戦後、わが国が連合国側に接収された公文書等の返還については、終戦時に内閣が保存していた公文書等及び戦後返還された公文書等のリストが国立公文書館により報告された[21]。

本研究が対象とする沖縄返還は、第二次世界大戦による日本の敗戦後の流れのひとつとして位置付けられる。沖縄戦での米軍の沖縄上陸以降、米国の占領下にあった沖縄は、1952（昭和 27）年に発効された対日平和条約により、米国の統治下となり、正式に日本本土と切り離された[22]。

---

[c] 金によると、韓国のアーカイブズ学界では、ひとまとまりであるはずの記録・資料が各地に分散して保存された状況を示す用語として、「不均衡残存記録」が使用されているという（文末註 18）。

以上の研究動向を鑑みると、朝鮮総督府文書や台湾総督府文書に代表される旧日本植民地時代のアーカイブズ資料の研究は、施政権が日本から他国に移ったアーカイブズ資料に係る研究であるといえる。しかし、一方で、施政権が他国から日本に返還されたアーカイブズ資料に係る研究は見られず、施政権返還時のアーカイブズ資料の実態は明らかにされていない。日本における「移動させられたアーカイブズ」を捉えるためには、施政権が他国に移ったアーカイブズ資料だけではなく、施政権が他国から返還されたときのアーカイブズ資料の実態を明らかにし、あわせて考察する必要がある。したがって、日本において施政権が他国から返還された事例である、沖縄返還時の公文書等の移管実態を明らかにする必要があると考えた。

1.2　研究目的

そこで、本研究では、沖縄返還時における琉球政府から日本政府に対する公文書等の移管実態を明らかにすることを目的とする。琉球政府とは、戦後米国統治下の沖縄住民側の統治機構のことであり、沖縄返還により消滅した[d]。米国統治下の沖縄において、琉球政府の業務遂行のために作成、収受された資料群は、沖縄返還という施政権の転換によりその作成、管理主体を失った。本研究では、沖縄返還による施政権転換に伴い、作成、管理主体を失った琉球政府が作成、収受した公文書等がどのように移管されたのか、特に琉球政府から日本政府への移管に着目して、その移管実態を明らかにする。

本研究により、沖縄返還時における琉球政府から日本政府に対する公文書等の移管実態が明らかになることで、他国から日本へ施政権が返還されたときのアーカイブズ資料の移管実態の一端を示すことができる。したがって、先行研究で明らかにされた施政権が日本から他国に移ったときのアーカイブズ資料の実態と、本研究で対象とする、他国から日本へ施政権が返還されたときのアーカイブズ資料の実態を合わせて考察することによって、わが国における「移動させられたアーカイブズ」の解明に資することができると考える。

---

[d] 詳細は 1.4 参照

1.3　用語の定義

「記録」とは、アーカイブズ学において、「形態や媒体の如何を問わず、記録された情報」で「機関、団体、組織あるいは個人の手によって、法的義務の履行その他のさまざまな業務遂行の過程で、作成され、保管されるもの」[23]を指す。

「アーカイブズ」とは、「記録のうち、歴史的・文化的・経営的その他永続的な価値のゆえに、永久保存されるもの」[24]、又はそれらが「保存され、閲覧利用できる建物やその一部」[25]を意味する。本研究では、資料そのものを「アーカイブズ資料」、アーカイブズ資料を保有する施設や機関を「アーカイブズ機関」とする。

「資料群」とは、アーカイブズ学において、同一の出所をもった資料の集まり[26]を意味するが、本研究では、これに加え、ある秩序をもって蓄積された資料の集まりそのものも含めることとする。

本研究でいう「沖縄」とは、戦後米国統治下の「沖縄」と、施政権返還後の「沖縄」の 2 つの意味を有する。戦後米国統治下の「沖縄」には、現在の「沖縄県」の行政区域だけではなく、1953（昭和 28）年 12 月 25 日の奄美返還まで、鹿児島県に属するトカラ列島や奄美群島も含まれる。したがって、同じ「沖縄」でも、米国統治下と施政権返還後では位置づけや地理的背景が異なる。

1.4　研究対象

1.4.1　琉球政府

本研究で対象とする琉球政府とは、戦後沖縄の米国統治下の沖縄住民による統治機構を指す。沖縄返還前の沖縄は、米国本国から沖縄統治のために沖縄に駐留していた「琉球列島米国民（軍）政府」により、沖縄住民の代表により構成された琉球政府が設置され、沖縄住民は、琉球政府を介して間接統治されていた[e]。1972（昭和 47）年 5 月 15 日の沖縄返還により、米国政府から日本政府へ施政権が返還されたことに伴い、琉球政

[e] 詳細は 1.7 を参照

府は消滅し、日本の一都道府県として、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 条）に定められた「沖縄県」となった（図1）[f]。

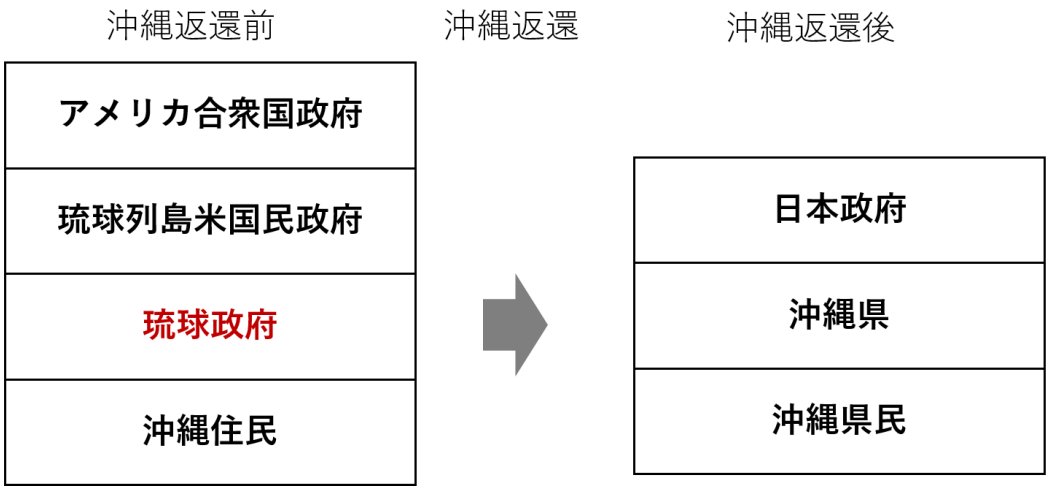


図 1　沖縄返還前後の沖縄の統治

本研究における「琉球政府」とは、2 つの意味を有する。狭義としては、1952（昭和 27）年 4 月 1 日に米国民政府のもとに設置された沖縄住民の代表による統治機構を指す。琉球政府設立以前は、沖縄・宮古・八重山・奄美の群島別に統治機構が存在しており、1952（昭和 27）年の「琉球政府」設立に伴い、それまで群島別に存在した沖縄住民側の統治機構が「琉球政府」に統一された。このときに全琉統一機構として設置された「琉球政府」を狭義の「琉球政府」とする。

広義の「琉球政府」は、狭義の「琉球政府」にその前身組織を加えたものを指す。すなわち、1945（昭和 20）年～1972（昭和 47）年 5 月 14 日の米国統治期を通じ、沖縄に存在した沖縄住民側の統治機構及びその前身組織を指す。琉球政府は、1972（昭和 47）年 5 月 14 日まで存続し、翌日 5 月 15 日の沖縄返還に伴い閉庁した。琉球政府は、「国家業務機構を体現し、同時に県政事務をさらに一部市町村行政を代行するという複合的組織体であった」[27]ため、閉庁前に琉球政府が担っていた国業務と地方公共団

[f] 沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和 46 年法律第 129 号）第 3 条において、「従前の沖縄県は、当然に、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）に定める県として存続するものとする。」とあるように、沖縄県の地位は、従来戦前に存在し、米国統治により断絶していた「沖縄県」が存続する旨が述べられている。

体等の業務は、施政権返還時に後継機関にそれぞれ移管された[g]。本研究における狭義と広義の「琉球政府」を(図 2)に示す。

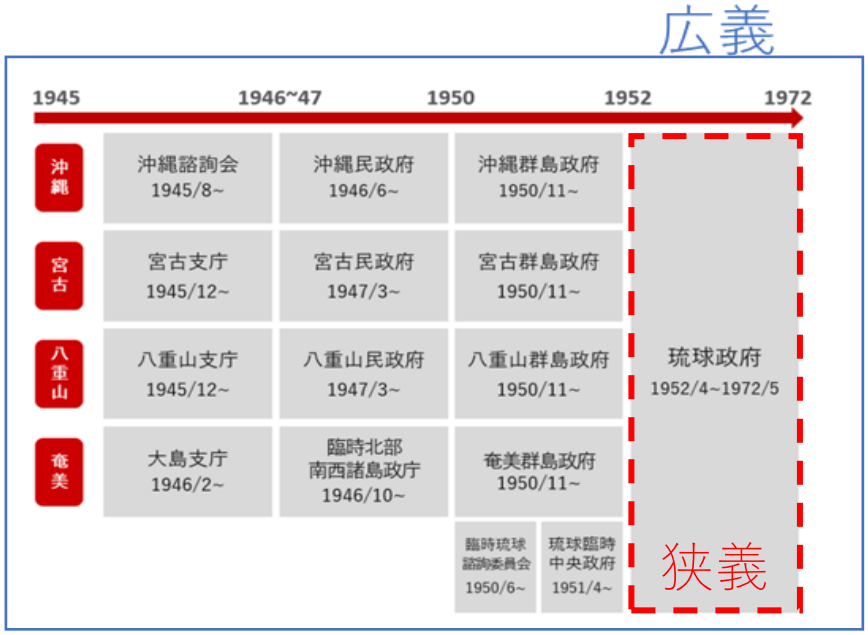


図 2　本研究における「琉球政府」

https://www3.archives.pref.okinawa.jp/GRI/what-is-the-age/age4/を一部改編(参照　2020-12-27)

1.4.2　琉球政府文書

本研究では、広義の「琉球政府」が作成、収受した資料群を研究対象とし、「琉球政府文書」[h]と呼ぶ。現在、所在が確認されている琉球政府文書は、沖縄県公文書館所蔵の「琉球政府文書」である。数量は、約 16 万簿冊、書架の総延長は約 6km にわたる大部の資料群である[28]。沖縄県公文書館所蔵の琉球政府文書は、1972(昭和 47)年の沖縄返還により、琉球政府から沖縄県に移管され、1976(昭和 51)年以降、沖縄県による資料整理が実施された。その後、1995(平成 7)年に沖縄県公文書館の開館に伴い、沖

---

[g] 「琉球政府が有している権利及び義務は、別に法律に定めがある場合を除き、政令で定めるところにより、その時において、琉球政府の事務又は事業を承継する国又は沖縄県その他の法人が、その承継する事務又は事業の目的又は性格その他の事情に応じて承継する。」(沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律(昭和 46 年法律第 129 号)第 5 章 琉球政府等の権利義務の承継等)

[h] なお、統治側である、琉球列島米国民政府が作成、収受した資料群は、“Records of the U.S. Civil Administration of the Ryukyu Islands (USCAR) 1945-72(琉球列島米国民政府文書:USCAR 文書)”と呼ばれ、沖縄返還時に米国に移管され、現在は米国国立公文書館に所蔵されている。1997 年の米国側の資料公開にあわせ、国立国会図書館と沖縄県公文書館が締結を結び、複製を収集し、現在両館で利用に供されている。https://rnavi.ndl.go.jp/kensei/entry/USCAR.php(参照　2020-12-27)

縄県から沖縄県公文書館へ移管され、現在、同館により保存、利用に供されている[29]。施政権返還に伴う琉球政府の後継機関への業務移管に伴い、国業務に関する琉球政府文書は、日本政府にも移管されたとされているが[30]、その実態や全体像は未解明である。したがって、本研究では、沖縄返還時に琉球政府から日本政府へ移管された琉球政府文書を研究対象とする。

1.5　先行研究

琉球政府文書の移管やその管理に係る研究は比較的新しい領域であり、研究の蓄積はまだ少ない。沖縄復帰前の琉球政府における琉球政府文書の保存活動は、大湾ゆかりによって、当時の会議録や文書管理等規程類の分析から、琉球政府文書課、各局の文書主任、史料編集所が文書保存に果たした役割が明らかにされた[31]。復帰直前の琉球政府文書の移管準備に係る混乱状況は、渡口善明や金城功の「次々と各局から文書を満載したトラックが押し寄せ、トラックから投げ出された段ボール箱は破損し、崩れた箱から文書が散乱してチリあくたの如く足の踏み場がない状態になった。その後、幾度となく文書が搬入され、その上に積み重ねされていった」[32]、「復帰の日が近づいてきますと、編集所の電話は鳴りっぱなしでした。ほとんどが国に移る機関からの電話でした。」[33]という証言から見ることができる。復帰後（1974（昭和 49）年）の琉球政府文書の状況は、当時、文書管理保存所を見学した渡口の「書庫内は、カビ臭い匂いが充満し、各部局の文書が入り乱れ、埃にまみれ、見るからに手の施せる状態がなかった。」[34]、「必要にかられて琉政文書の閲覧のため保存所を訪れた県職員が、混沌とうずたかく積まれた膨大な文書の山を見て、「一生掛かっても探せないよ」とぼやいて帰っていった」」[35]という証言から、資料群が置かれた劣悪な保存状況が明らかにされている。その後、沖縄県の外部委託事業による 17 年間にわたる資料整理作業が実施され、その詳細については、実際に作業に携わった安里嗣淳[36]、大城立裕[37]、金城功[38]、渡口善明[39]の論考に詳しい。しかし、沖縄返還時の琉球政府文書の後継機関への移管実態についてはまだ明らかにされていない。

したがって、本研究では、沖縄返還時の琉球政府文書の後継機関への移管のうち、1.4.2 で述べたように、そのなかで特に実態が分かっていない琉球政府から日本政府への移管に着目する。

1.6　研究方法

沖縄返還時の琉球政府から日本政府への公文書等の移管実態を明らかにするために、本研究では、文献調査及びアーカイブズ機関が所蔵する一次資料を用い、次の 3 つの方法により考察を行う。

第一に、沖縄県公文書館所蔵の琉球政府文書及び琉球政府公報から、琉球政府期の文書管理規程類を抽出し、その内容を、琉球政府における公文書等の作成から廃棄までの視点で分析する。分析結果から、琉球政府における文書管理の変遷を明らかにする。

第二に、国立公文書館所蔵の行政文書、外務省外交史料館所蔵の外交記録[i]、沖縄県公文書館所蔵の琉球政府文書から、日本政府及び琉球政府の沖縄返還時の公文書等の移管方針や事前調整状況を明らかにする。

第三に、国立公文書館所蔵の行政文書のうち琉球政府が作成した公文書等と、沖縄県公文書館所蔵の琉球政府文書から、目録情報を集計し、日本政府及び沖縄県における琉球政府文書の残存状況を比較、分析する。分析結果から、沖縄返還時の琉球政府から日本政府への公文書等の移管実態を明らかにする。

1.7　戦後米国統治下における沖縄の行政機構

本研究の背景となる、戦後米国統治下における沖縄の行政史や行政機構の変遷は、照屋榮一の詳細な研究がある[40]。照屋の研究成果から、本研究の前提となる米国統治下の沖縄における行政史及び行政機構について、その概略をまとめる。

＜戦前の沖縄県＞

1879(明治 12)年、琉球処分により 450 年にわたる琉球王府が消滅し、沖縄県政が施行された。戦前の沖縄県庁は、庶務課・学務課・租税課・衛生課・記録課・出納課の 6 課と警察本署、裁判掛をもって発足した。戦前の県の行政機能の大半は国家事務であ

---

[i] 本稿で転載した沖縄県公文書館所蔵資料の画像はすべて同館の資料検索システムからダウンロードしたものである。外交記録の検索は、外務省外交史料館の「所蔵史料検索システム」を利用するとともに、琉球大学の我部政明氏が収集した外務省外交史料館所蔵の沖縄関連資料の画像が公開されている琉球大学の「沖縄関係外交史料館資料データベース」から画像をダウンロードし論文中に転載した。国立公文書館所蔵の資料は筆者が原物を確認し撮影した画像を転載した。

り、県庁機構も簡素で全国的に画一化されたものであったという。1886(明治 19)年に部制が採用され、その後、組織変遷を繰り返し、終戦直前の 1944(昭和 19)年の沖縄県庁は、知事官房・内政部・経済一部・経済二部・土木部・警察局となった[41]。なお、奄美群島は廃藩置県により日本の領土(鹿児島県)となり、その後、大島支庁が置かれた。

＜戦後の米軍統治＞

1945(昭和 20)年、米軍は、沖縄上陸と同時に「米国海軍軍政府布告第1号(ニミッツ布告)」を公布した。この布告により日本のすべての行使権の停止と米軍による占領の開始が宣言され、1945(昭和 20)年 4 月「米国海軍軍政府」が開設、施政権者として「米国軍政官府」が設置された[j]。これにより沖縄・宮古・八重山・奄美大島は米軍による各群島別の分割統治が始まった[k]。1945(昭和 20)年 9 月 7 日に日本軍が嘉手納で降伏文書に調印したことで「琉球列島米国軍政府」が設立され、1946(昭和 21)年 1 月 29 日の極東軍総司令部覚書第 189 号により、沖縄・宮古・八重山・奄美は行政上正式に日本から切り離された。沖縄の軍政は、1946(昭和 21)年 7 月に海軍から陸軍に移管された。沖縄の軍政は、連合国総司令部(GHQ)に置かれていたが、前述のとおり、当時の沖縄は日本本土と行政上完全に切り離されていたため、沖縄の占領政策は、現地の米国軍政府に委ねられていた。1950(昭和 25)年 12 月に、米国軍政府は廃止され、「琉球列島米国民政府」(United States Civil Administration of the Ryukyu Islands:USCAR, 以下「米国民政府」という。)が設置され米国の沖縄統治は軍政から民政へと移行された。

＜住民組織の設置:沖縄諮詢会・宮古支庁・八重山支庁・大島支庁＞

沖縄側の住民組織が米軍により設置されたのは、1945(昭和 20)年 8 月に志喜屋孝信を委員長とする沖縄住民 15 名からなる「沖縄諮詢会」が始まりである。沖縄諮詢会は、米国海軍軍政府のもと、委員長(志喜屋孝信)、幹事(松岡政保)、13 の部(総務部・財政部・法務部・教育部・文化部・公衆衛生部・社会事業部・労務部・商工部・水産部・農務部・保安部・通信部)[l]で構成され、米国軍政府と住民との橋渡し役を担った[42]。

---

[j] 沖縄本島は 4 月に設置、宮古・八重山が同年 12 月、奄美が翌年 2 月に設置された。詳細は、文末註 40 p8「第 4 章　戦後の米国統治機構」参照。

[k] 八重山諸島には軍政当初軍政官府は置かれず、宮古・八重山両群島を統括する「南西諸島分政管府」がおかれた。

[l] 1946(昭和 21)年 1 月 11 日に教育部は文教部に改称。1946 年 2 月 4 日に商工部は工業部と商務部に分離。1945 年 9 月 1 日に工務部が設置された。文末註 40 p125.

宮古・八重山・奄美では、戦前からそれぞれの県の出先機関として支庁が設置されていたが、1945（昭和 20）年の米軍の進駐とともに、住民組織として「宮古支庁（1945 年 12 月 8 日）」、「八重山支庁（1945 年 12 月 28 日）」、「大島支庁（1946 年 2 月 2 日）」[43]がそれぞれ設置された。

＜民政府＞

1946（昭和 21）年 4 月 24 日、沖縄諮詢会に代わり、「沖縄民政府」が設置された。宮古支庁・八重山支庁は 1947（昭和 22）年 3 月 21 日に各支庁に代わり、「宮古民政府」・「八重山民政府」が設置された。大島支庁は 1946（昭和 21）年 10 月 3 日に「臨時北部南西諸島政庁」と改称された。

＜群島政府＞

1950（昭和 25）年 8 月 4 日に米軍布令第 22 号において「群島組織法」が公布された。それまでの民政府に代わり、「沖縄群島政府（1950 年 11 月 4 日）」、「宮古群島政府（1950 年 11 月 18 日）」、「八重山群島政府（1950 年 11 月 7 日）」、「奄美群島政府（1950 年 11 月 25 日）」が設置された。行政機構の性格も軍政の諮問機関から執行機関へと変化し、地方分権的な行政がおこなわれるようになった[44]。しかし、司法、郵便、外交、銀行等の管轄権は、米軍が有していた[45]。

＜琉球臨時中央政府～琉球政府創設＞

1951（昭和 26）年 4 月 1 日、全琉統一機構である「琉球政府」が創設されるまでの間の暫定措置として、布告第 3 号により、立法・司法・行政を有する「琉球臨時中央政府」が設立された。そして、1952（昭和 27）年 2 月 29 日に発出された布告 13 号「琉球政府の設立」[46]により琉球臨時中央政府が解消され、全琉統一機構としての琉球政府が創設された。日本本土においては、日本国憲法が 1946(昭和 21)年に公布されたが、行政上日本本土と切り離され、米国統治下にあった沖縄には適用されなかった。1952(昭和 27)年の布令第 68 号「琉球政府章典」[47]が米国統治下の沖縄における琉球政府の基本法として制定され、米国民政府の布告・布令及び指令のもと政治の全権を行うことが明文化された。布告第 12 号[48]では、琉球政府が管轄する司法府として、琉球上訴裁判所、巡回裁判所及び治安裁判所について定義された。琉球政府における「三権」は、立法権は「立法院」、行政権は「行政主席」、司法権は「琉球上訴裁判所」にそれぞれ属していた。琉球政府は本土の地方公共団体とは異なり、独自で立法機関や司法機関を有し、都道府県業務を超えた裁判・出入管理・郵政・税関等の業務も担うようになった。しか

し、その権限はあくまでも米国民政府に許可された範囲内での制限されたものであった。戦後沖縄の米国統治は、米国本国の国防長官の管轄下に米国民政府があり、その米国民政府の管轄下に琉球政府が位置する統治構造になっていた(図 3)。したがって、米国民政府は、琉球政府が立法院で可決した法案の拒否権、琉球政府が管轄していた琉球民裁判所の裁判権を米国民政府が管轄する裁判所に移す権限、琉球政府の行政主席及び副主席の任命権等依然強力な権限を有していた[49]。

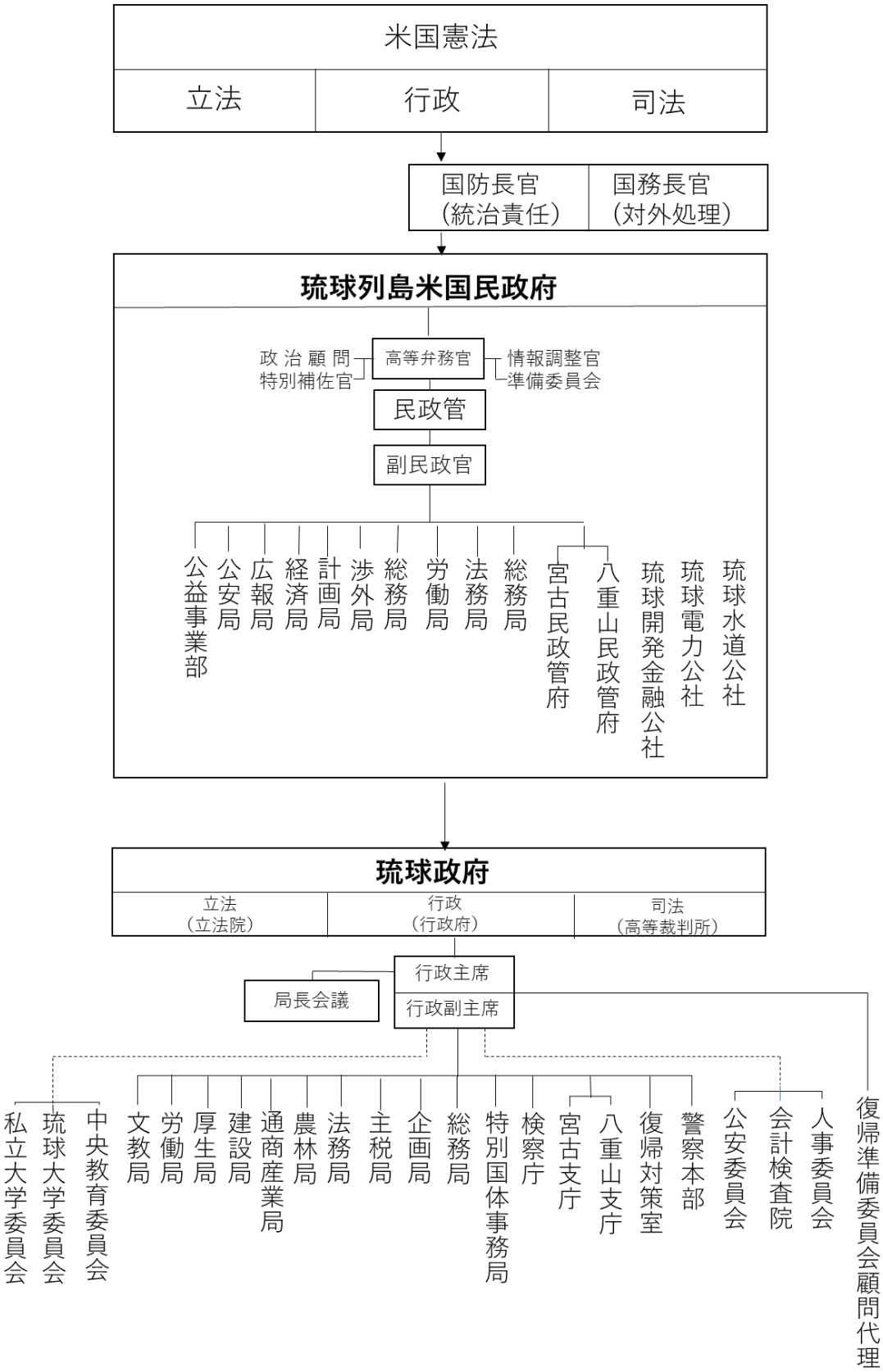


図 3　琉球政府期の米国統治機構図（1972 年 2 月 1 日）　照屋（1984）p109 をもとに再作成

＜琉球政府の組織変遷＞

琉球政府は、1952（昭和 27）年 4 月 1 日の創設時、立法機関である立法院、行政機関である行政主席をトップとする行政主席官房のほか 13 の局（行政主席情報局・総務局・財政局・行政主席統計局・法務局・資源局・商工局・郵政局・工務局・運輸局・厚生局・文教局・警察局）及び地方庁（宮古地方庁・八重山地方庁・奄美地方庁）[m]並びに独立委員会、司法機関である琉球上訴裁判所により構成されていた[50]。その後閉庁まで 21 回[51]の組織改編を繰り返している。大規模な組織改編としては例えば次の 3 つが挙げられる。

①1953（昭和 28）年 4 月1日　行政事務部局組織法（立法 9）により 7 局制となる
②1961（昭和 36）年 8 月 1 日　琉球政府行政組織法（立法 100）により複数局が改称、改組組のほか外局制が導入され、9 局制となる
③1965（昭和 40）年 8 月 1 日　琉球政府行政組織法の一部改正（立法 65）により、11 局制となる。産業能率短期大学による行政診断を反映した組織改編である。

なお、1952（昭和 27）年 2 月 10 日にトカラ列島が、翌年 1953（昭和 28）年 12 月 25 日に奄美群島の施政権が日本に返還されたことで、奄美地方庁は同日閉庁した。琉球政府は、1972（昭和 47）年 5 月 14 日まで存続し、5 月 15 日の沖縄返還に伴い閉庁した。本研究では、沖縄返還時の公文書等の移管実態を明らかにすることが目的であるため、琉球政府閉庁時点の行政機構を基準に、琉球政府から日本政府へ移管された公文書等について分析する（図 4）。

[m] 地方庁は 1952 年 9 月 22 日に発足

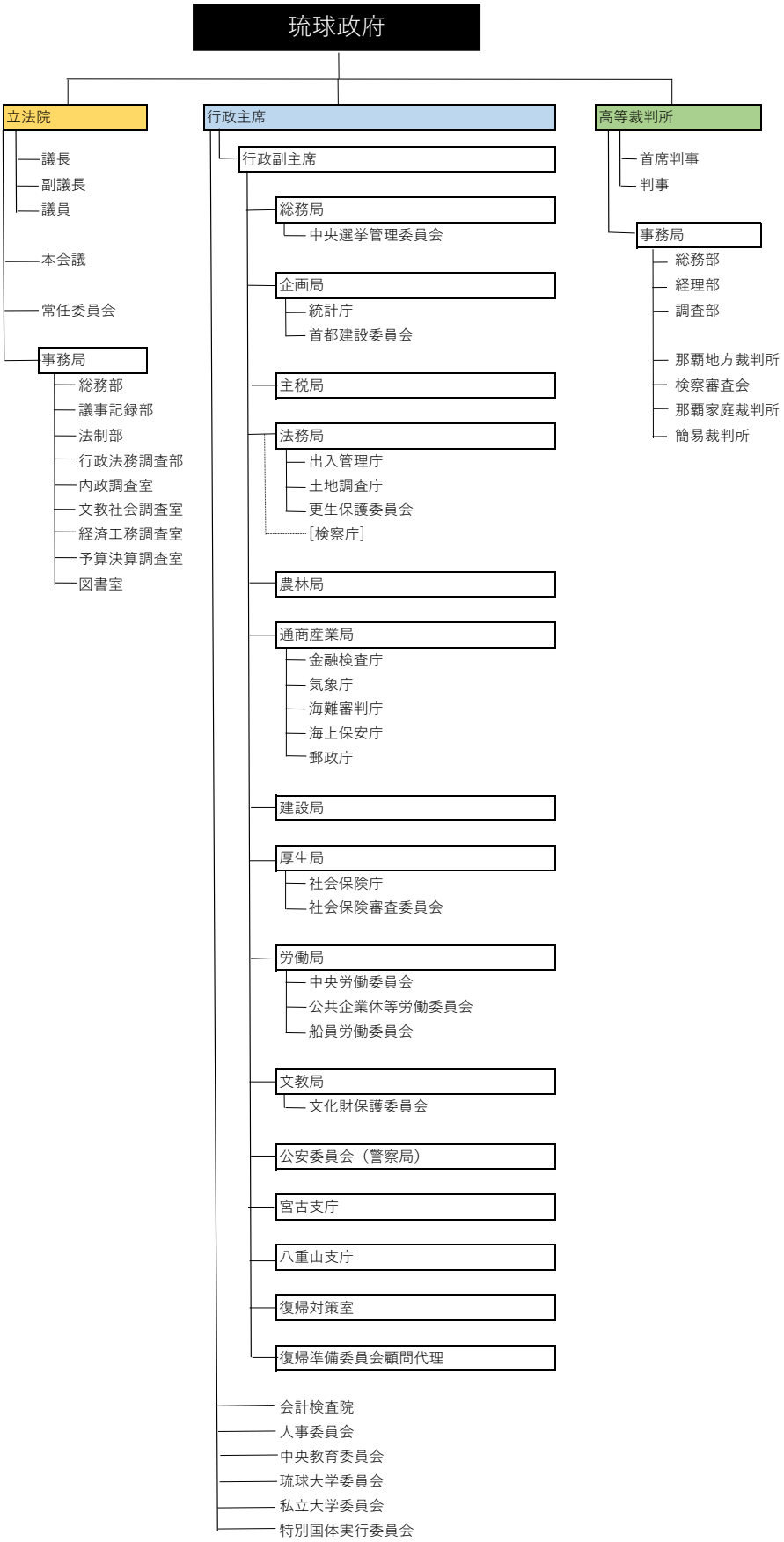


図 4　琉球政府組織図（閉庁時）　照屋（1984）・沖縄県公文書館（1998）をもとに作成

第 2 章　琉球政府における文書管理

本章では、沖縄県公文書館所蔵の琉球政府文書及び琉球政府公報から、琉球政府期の文書管理規程類を抽出し、その内容を琉球政府における公文書等の作成から廃棄までの視点で分析する。分析結果から、琉球政府における文書管理の変遷を明らかにする。

2.1　文書管理規程類の変遷

琉球政府期における文書管理の変遷を明らかにするために、沖縄県公文書館所蔵の琉球政府公報及び琉球政府文書の中から、琉球政府の文書管理規程類を抽出した。その結果、1947(昭和 22)年～1972(昭和 47)年で、計 31 回[n]の文書管理規程類の改正又は一部改正を確認した(**表 1**)[o]。

本研究では、抽出した文書管理規程類の内容を、「(公)文書の定義」、「作成」、「整理及び保存(管)」、「保存期間」、「廃棄」の視点から比較・分析した。文書管理規程類の内容分析の結果、1947 年・1952 年・1963 年・1970 年の 4 つの画期を設定した(**表 2**)。次項以降で、琉球政府の文書管理の変遷を文書管理規程類の「(公)文書の定義」、「作成」、「整理及び保存(管)」、「保存期間」、「廃棄」の視点から述べる。

---

[n] 1972(昭和 47)年 1 月 22 日に発出された「公文書類の引継要領に関する依命通達」を含めると計 32 回である。

[o] 沖縄県公文書館のホームページ中にある「琉球政府公報」のデータベース又は一次資料をもとに確認。
http://www2.archives.pref.okinawa.jp/scripts/kouhou/namazu.cgi.exe (参照 2020-12-27)s

表1　琉球政府期の文書管理規程類 （塗りつぶし箇所:文書管理の画期）

公布年月日		規程類	主な出来事
1947	**3月3日**	**八重山民政府処務細則（第四章　文書編纂及保存）**	
1949	9月1日	文書編纂保存規程(訓令第9号)　※臨時北部南西諸島政庁公安部警察署	沖縄群島政府、奄美群島政府、宮古群島政府、八重山群島政府設立(1950)
1951	1月20日	八重山群島政府処務規程（第四章　文書の編集及び保存）　（八重山群島訓令第2号）	
1951	3月31日	沖縄群島政府庶務規程（第三章　文書の取り扱い・第五章　文書編纂及び保存）（沖縄群島訓令第2号）	琉球臨時中央政府設立（1951）
1952	**4月1日**	**文書取扱規程(訓令第1号)**	**琉球政府創設（1952年4月）**
1952	11月24日	八重山地方庁処務細則	
1954	3月22日	文書取扱規程（訓令第9号）	奄美群島返還（1953）
1956	5月29日	文書取扱規程の一部を改正する規程(訓令第15号)	
1957	8月23日	文書取扱規程の一部を改正する規程(訓令第25号)	
1957	11月2日	文書取扱規程の一部改正（訓令第37号）	
1957	12月31日	文書取扱規程の一部改正(訓令第45号)	
1958	8月26日	文書取扱規程の一部を改正する規程(訓令第28号)	
1959	5月1日	文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第15号)	
1959	7月31日	文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第28号)	
1959	11月13日	文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第48号)	
1960	2月19日	文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第11号)	アイゼンハワー米大統領来沖（1960）
1960	4月15日	文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第23号)	
1960	5月17日	文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第31号)	
1960	11月1日	文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第56号)	
1960	12月23日	文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第62号)	
1961	5月12日	文書作成規程の一部を改正する告示（告示第83号）	
1961	5月12日	文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第11号)	
1961	11月28日	文書取扱規程の一部を改正する規程(訓令第39号)	
1962	4月6日	文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第10号)	
1963	**4月12日**	**行政府文書取扱規程(訓令第25号)**	
1964	10月31日	行政府文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第41号)	・佐藤栄作総理大臣来沖（1965） ・米国ベトナム北爆開始（1965）
1967	5月1日	行政府文書取扱規程の一部を改正する訓令(訓令第22号)	**日米共同声明　両3年以内の返還（1967）**
1969	7月30日	行政府文書取扱いの特例に関する規程(訓令第30号)	**・日米共同声明 72年返還合意(1969)** ・米国ベトナム撤退(1969)
1970	**1月1日**	**行政府文書管理規程(訓令第1号)**	
1970	10月15日	行政府文書管理規程の一部を改正する訓令(訓令第32号)	
1971	11月1日	行政府文書管理規程の一部を改正する訓令(訓令第68号)	**・沖縄返還協定調印(1971)** **・施政権返還(1972)**
1972	1月22日	公文書類の引継要領に関する依命通達	**文書引継ぎ方針**

2.1.1　1947 年　八重山民政府処務細則

1947（昭和 22）年 3 月に、八重山民政府[p]において策定された八重山民政府処務細則[52]**（付録 1）**は、現在確認できる文書管理に係る規程類の中で一番古いもので、八重山民政府によって策定されたものである。初期段階の琉球政府における文書管理を示す規程類といえる。文書管理業務は庶務規程のなかの一部として位置付けられており、「第二章　職務権限」及び「第三章　庶務順序」に文書の作成、収受に係る内容が見られる。以下に、「（公）文書の定義」、「作成」、「整理及び保存（管）」、「保存期間」、「廃棄」の視点をまとめる。

本細則では、公文書等の定義や作成についての定めは見られない。

文書の整理及び保存については、「第 4 章　文書編纂及保存」の、第 31 条において、「文書ハ各課二於テ編纂保存スヘシ」と記載があるように、各主務課に文書管理が任されていたと考えられる。

文書の保存期間は第 34 条において、「永久」・「10 年」・「5 年」・「3 年」の 4 種が設定された。

文書の廃棄については、第 37 条に「保存期限ヲ経過シ廃棄スヘキ文書ハ各部二於テ目録ヲ作リ支庁長ノ決裁ヲ受クヘシ　前項廃棄ノ文書綴ハ決裁後物品会計官吏二引継グヘシ」とあり、各主務部において廃棄文書の目録を作成し、決裁の上廃棄するよう規定された。

なお、八重山民政府処務細則の 2 年後、1949（昭和 24）年 9 月 1 日に奄美群島及びトカラ列島の住民側の行政機構である臨時北部南西諸島政庁[q]にて施行された「文書編纂保存規程（訓令第 9 号）」[53]**（付録 2）**の附則部分を見ると、次のような記載がある。

「昭和六年訓令第十二號文書編さん保存規程はこれを廃止する」

この記載から、戦後、米国統治下の奄美群島の文書管理は、戦前の鹿児島県大島支庁時代の規程を使っていたことがわかる。宮古・八重山・沖縄・奄美は、1952（昭和 27）年に琉球政府に統一されるまでは群島別に統治されていたため、今後さらなる確認の必要

---

[p] 1.7<民政府>参照

[q] 1.7<民政府>参照

があるが、奄美群島の文書管理規程については、米国統治下であっても戦前の日本政の文書管理制度との連続性を見ることができる。

2.1.2　1952 年　文書取扱規程（訓令第 1 号）

1952（昭和 27）年 4 月 1 日に沖縄・宮古・八重山・奄美の各群島政府政府[r]が統一され、「琉球政府」が創設された[s]。それに伴い、1952（昭和 27）年 4 月 1 日に琉球政府における初の「文書取扱規程（訓令第 1 号）」が施行された。規程の内容を確認することができなかったため、本研究では便宜的に、1951（昭和 26）年 3 月に施行された、「沖縄群島政府庶務規程」[54]**(付録 3)**と 1954（昭和 29）年 3 月に琉球政府により施行された。「文書取扱規程（訓令第 9 号）」[55]**(付録 4)**の内容から類推する。以下に、「（公）文書の定義」、「作成」、「整理及び保存（管）」、「保存期間」、「廃棄」の視点をまとめる。

まず、「文書取扱規程（訓令第 9 号）」では、公文書等の定義が「行政主席（副主席）、官房長（次長）、部局室長、課長及びこれに準ずる職名にかかる公文書類」と初めて明示された。

文書の作成については、「文書作成規程（1952 年告示第 63 号）」が別途定められ、文書の作成ルールが正式に定められた。

文書整理及び保存については、文書課の関与が見られる。前述の八重山民政府処務細則では、主務課において文書の整理、保存が任されていたが、沖縄群島政府庶務規程及び琉球政府文書取扱規程においては、主務課は「文書引継簿」を作成し、完結文書とともに文書課に送付し、文書課が編集保存することとなった。また、沖縄群島政府処務規程に、「文書は如何なる理由があってもその部分を抜き取り又は増綴することはできない。」「特に重要な書類は書箱に（非常持出）と紅紙を貼付し非常の場合には直に持ち出さなければならない。」とあるように、完結後の文書の変更を禁ずることや、非常時の対応の視点も追加されている。完結文書が不完全である場合は、文書課が各主務課に対して修正を求めることができ、文書管理業務における文書課の関与がみられる。

---

[r] 1.7＜群島政府＞参照

[s] 1.7＜琉球臨時中央政府～琉球政府創設＞参照

保存期間は、八重山民政府庶務細則での「第 4 種　3 年」が「1 年」に短縮され、沖縄群島政府庶務規程、琉球政府文書取扱規程の双方で、「永久」・「10 年」・「5 年」「1 年」と定められた。

文書の廃棄については、八重山民政府庶務細則では主務部において廃棄文書目録を作成されていたものが、沖縄群島政府庶務規程、琉球政府文書取扱規程の双方で、文書課の役割となった。廃棄時は、文書課が廃棄文書目録を作成後、主務部に合議をかけ切断消却することとされた。以上のことから、この時期から琉球政府において、文書課による文書の集中管理が開始されたと考えられる。

2.1.3　1963 年　行政府文書取扱規程（訓令第 25 号）

1954（昭和 29）年に「文書管理規程（訓令第 9 号）」が策定され、その後、琉球政府は 1963（昭和 38）年に「行政府文書取扱規程（訓令第 25 号）」[56]**（付録 5）**をもって文書取扱規程の全面改訂をおこなった。

公文書の定義に、従来の「行政主席（副主席）、各局長（次長）、地方庁長、外局の長、各課長及びこれに準ずる職名にかかる公文書類」に加え、「機関名にかかる公文書類」が追加され、より広い定義となった。

公文書等の作成体制については、各課に「文書取扱主任」を配置し、文書管理業務に係る体制が拡充された。この背景として、1.7＜琉球政府の組織変遷＞で述べたように、「琉球政府行政組織法（立法 100）：1961（昭和 36）年 8 月 1 日」により、琉球政府の組織が拡大傾向にあったことが考えられる。そのため、文書管理も文書課だけでなく、各局庁に文書管理業務を補佐する担当を配置し、文書課の指示を各局庁に円滑に伝える必要があったと考えられる。こうした、文書管理に係る体制強化に加え、「すべての事案の処理は文書によるものとする」とあるように、文書主義が明文化された。

文書の整理及び保存については、各課の文書主任に対し「主務者が不在の場合でも処理経緯がわかるよう」にすることが求められたほか、完結文書は、文書主任において編集、暦年ごとに製本されるとともに、文書作成時の編綴の仕方等きめ細やかな内容が盛り込まれた。

保存期間については、この時点から 3 年保存が復活しており、これ以降、琉球政府では、琉球政府閉庁まで、「永久」・「10 年」・「5 年」・「3 年」・「1 年」の 5 類型の文書保存期間で運用されることとなった。

廃棄については、文書課長により毎年 1 月に保存期間を満了した文書の調査、文書廃棄簿への登録の定型作業が示された。また、保存期間を満了した文書であっても主務課長の求めにより期間を区切り延長して保存ができるようになり、延長保存が制度上可能となった。

1963 年の行政府文書取扱規程（訓令第 25 号）以降は、本規程の内容を基本に細かな改善が積み重ねられていくこととなる。したがって、1963 年　行政府文書取扱規程（訓令第 25 号）により、琉球政府の基本的な文書管理体制が確立したと考えられる。

2.1.4　1970 年　行政府文書管理規程(訓令第 1 号)から復帰にむけて

1969(昭和 44)年 11 月の日米共同声明により沖縄返還が決定し、琉球政府内でも復帰にむけた動きが加速する中、琉球政府文書課においても新たな試みが見られる[t]。1969（昭和 44）年以降 31 件もの例規を定め、琉球政府職員に対する適切な文書管理に関する啓蒙活動の一環として『文書だより』の発行を開始した[57]。また、1963(昭和 38)年の行政府文書取扱規程により各局庁総務課に配置された文書取扱主任による文書取扱主任会議を定期的に開催し、職場間の文書管理についての調整や事案について協議し、文書管理業務の改善に取り組んでいる[58]。文書管理規程類の面では、1970（昭和 45）年元日に「行政府文書管理規程（訓令第 1 号）」[59]**(付録 6)**が施行された。1963（昭和 38）年行政府文書取扱規程（訓令第 25 号）からの変更点は、文書管理規程の目的が「行政事務の適切かつ能率的な遂行に資する」と定められたこと、文書は例規の改正に伴い、左横書き、現代仮名づかい等の文書作成時のルールがより細かく定められたこと、そして、完結文書の製本を主務課がおこなうようになった点等が挙げられる。これは、前述した、1963 年行政部文書取扱規程（訓令第 25 号）において、各課に、文書取扱主任が置かれたことにより、それまで文書課が集中管理をしていたものが、各課単位での文書管理が可能になったということが考えられる。

---

[t] なお、この間の琉球政府の文書課の具体的な取組については、大湾の研究（文末註 31）に詳しい。

復帰直前の 1971（昭和 46）年 11 月には「行政府文書管理規程の一部を改正する訓令（訓令第 68 号）」[60]（**付録 7**）が施行された。この改正で、たとえ保存期間を満了した公文書等であっても原則廃棄しないことや、それでも廃棄が決定した公文書等のうち、行政又は県史編集の資料として活用することが適当と認められたものについては、主務課長及び文書主管課長の協議により引継ぐことが可能となり、より多くの公文書等が保存される制度が整えられた。以上のように、琉球政府において文書管理制度とその体制の充実が徐々に進められ、最終的に公文書等の廃棄が禁止されたことが、沖縄返還という政治変革を経ても、より多くの公文書等が残されたひとつの要因であると考えられる。

表 2　琉球政府期における文書管理の変遷

	（公）文書の定義	作成	整理及び保管	保存期間	廃棄
①1947年 八重山民政府処務細則	－	－	・文書ハ各課ニ於テ編纂保存スヘシ	第一種：永久 第二種：10年 第三種：5年 第四種：3年	・保存期限ヲ経過シ廃棄スヘキ文書ハ各部ニ於テ目録ヲ作リ支庁長ノ決裁ヲ受クヘシ ・廃棄ノ文書綴ハ決裁後物品会計官吏ニ引継グヘシ
②1951年 沖縄群島政府庶務規程	－	－	・完結した文書は遅滞なく文書課に送付しなければならない ・文書課で各種別に編纂して索引を付けなければならない。但し第三種以下は索引を付けない。 ・文書課で編集保存しなければならない ・文書は如何なる理由があってもその部分を抜き取り又は増綴することはできない。 ・特に重要な書類は書箱に（非常持出）と紅紙を貼付し非常の場合には直に持ち出さなければならない。	第一種：永久 第二種：10年 第三種：5年 第四種：1年	文書課においてその目録を作り、主務課に合議して知事の決裁を受けなければならない。前項廃棄の文書は決裁後切断消却しなければならない。
③1954年 文書取扱規程 （訓令第9号）	行政主席（副主席）、官房長（次長）、部局室長、課長及びこれに準ずる職名にかかる公文書類	文書作成規程（1952年告示第63号）の定めによる	・文書は文書課で編集保存しなければならない ・完結した文書は各主任者で文書編集項目を記入して「文書引継簿」によって文書課に引き継がなければならない。 ・文書課は索引をつけなければならない。 ・完結文書が不完全であるか又は種別に意見があるときは文書課は主任者に完備または変更を求めることができる。	第一種：永久 第二種：10年 第三種：5年 第四種：1年	文書課（各局庶務課・文書担当者）で目録作成 →主務課に合議 →官房長（又は局長）の決裁 →切断消却
④1963年 行政府文書取扱規程 (訓令第25号)	行政主席（行政副主席）、各局長（次長）、地方庁長、外局の長、各課長又はこれに準ずる職名および機関名にかかる公文書類	・課長の文書事務を補佐するため課に文書取扱主任を置く。 ・すべての事案の処理は文書によるものとする。 ・添付書類のうち、規格及び厚みの関係で普通文書に編集できないものがある場合は、適宜、箱若しくは紙袋に入れ又は結束して別に処理すること。関係文書にその旨記載すること。 ・文書の翻訳は各局において行なう	・文書主任は課に配布されたすべての文書を区分し、所定のか所に保管して主務者が不在の場合でも処理経緯がわかるようにしなければならない。 ・完結文書は暦年ごとに文書主任が編集し製本。会計年度が適当な場合は会計年度単位で編集。 ・紙数の関係で二年以上を一冊に編集することができる。この場合、年度の区分を明らかにするため、区分紙を入れること。 ・完結文書は、古いものを最上位にし、往復月日順に編集 ・文書課長は保存文書を保存文書管理室に整然と保管しなければならない。	第一種：永久 第二種：10年 第三種：5年 第四種：3年 第五種：1年	・文書担当課長は、毎年一月保存期間を満了した保存文書を調査し、文書廃棄簿に登載のうえ、主務課長に合議し、主務課長の決裁を受けて廃棄しなければならない。 ・保存期間を満了したものであっても主務課長の請求があるときは期間を限り保存することができる ・保存期間を満了しない文書であっても主務課長との協議により保存の必要がないと認められるものは廃棄することができる。
⑤1970年 行政府文書管理規程 (訓令第1号)	行政府において取り扱い、保管し、又は保存するすべての書類	・当用漢字、現代かなづかい及び新送り仮名により平易で、簡素かつ明確に表現 ・原則として左横書き ・文書は常にていねいに取り扱う ・左とじ、安易に分離しないようにする ・行政公文例規程（1963年訓令第26号）の定めによる ・翻訳は、翻訳職員を配置している機関以外は文書課でおこなう	・主務課に配布されたすべての文書を区分し、所定の場所に保管して主務者が不在の場合でも処理経緯がわかるようにしなければならない。 ・完結文書は暦年ごとに主務者が編集して製本。会計年度が適当な場合は会計年度単位で編集。 ・完結文書は、古いものを最上位にし、往復月日順に編集 ・主務課長は暦年編集のものは翌年3月末まで、会計年度は出納閉鎖後2か月以内に引き継ぎ簿冊目録を文書主任課長に引き継がなければならない。	第一種：永久 第二種：10年 第三種：5年 第四種：3年 第五種：1年	・文書担当課長は、毎年一月保存期間を満了した保存文書を調査し、文書廃棄台帳に登載のうえ、主務課長に合議し、主務課長の決裁を受けて廃棄するものとする。 ・保存期間を満了したものであっても主務課長がなお保存の必要があると認めるときには、保存期間を定め、延長して保存することができる ・保存期間を満了しない文書であっても主務課長との協議により保存の必要がないと認められるものは廃棄することができる。 ・文書の廃棄は焼却、裁断等他に利用されるおそれのないような方法により処分しなければならない
⑥1971年 行政府文書管理規程の一部を改正する訓令(訓令第68号)	同上	同上	・広報課長及び文教局沖縄史料編集所長は、廃棄が決定された文書のうち行政又は県史編集の資料として活用することが適当と認められるものについては主務課長及び文書主管課長と協議して当該文書を引き継ぐことができる。	同上	・現在保管または保存されている文書及び今後作成される文書は、保存期間を経過しても、国の機関又は沖縄県に引き継がれるまで、原則として廃棄しないものとする。 ・主務課長及び文書主管課長が文書課長と協議の上保存の必要がないと認めたものについては文書廃棄台帳に登載のうえ、文書主管課長の決裁を受けて焼却、裁断等により廃棄。

2.2　小括

本章では、沖縄県公文書館所蔵の琉球政府公報及び琉球政府文書の中から、琉球政府の文書管理規程類を抽出した。その結果、1947(昭和 22)年～1972(昭和 47)年で、計 31 回の文書管理規程類の改正又は一部改正を確認した(**表 1**)。

本研究では、文書管理規程類の内容を、「(公)文書の定義」、「作成」、「整理及び保存(管)」、「保存期間」、「廃棄」の視点から比較、分析した。その結果、文書管理規程類の内容から、1947 年・1952 年・1963 年・1970 年の 4 つの画期を設定した(**表 2**)。

琉球政府における文書管理に係る規程については戦後まもない 1947(昭和 22)年の八重山民政府処務細則から確認でき、文書管理は各課において保存、廃棄も含め管理が委ねられていた。文書の保存期間は、「永久」・「10 年」・「5 年」・「3 年」の 4 種であった。臨時北部南西諸島政庁では、戦前の文書管理規則をもとに文書管理規則が策定されており、米国統治下でありながら文書管理制度は戦前の日本政府時代からの連続性がみられた。

1951(昭和 26)年沖縄群島政府庶務規程においては、それまで主務課に任せられていた文書管理が、文書課において編集保存が行われるようになり、文書課による公文書等の集中管理が開始された。

1952(昭和 27)年の琉球政府創設とともに文書取扱規程は独立し、その後改訂が繰り返された。1954(昭和 29)年の文書管理規程を経て、1963(昭和 38)年の行政府文書取扱規程により、琉球政府の文書管理の基本形が固まったと考えられる。文書主義が明文化され、琉球政府の組織拡大に伴い、各局庁に「文書取扱主任」をおく等文書管理に係る組織体制が拡充された。また、保存期間を満了しても制度上、文書の延長保存が可能となった。文書の保存期間は、「永久」・「10 年」・「5 年」・「3 年」・「1 年」の 5 種になり、これが琉球政府閉庁まで続くことになった。

1970 年(昭和 45)年の行政府文書管理規程の制定とともに、『文書だより』の発行や、文書取扱主任者による定期的な会合が行われ、現場に即したさらなる文書管理業務の改善に向けた取組が進められた。1971(昭和 46)年の同規程の一部改正では、沖縄返還を見据え、文書の原則廃棄禁止が定められ、琉球政府文書の保存が制度上定められた。以上のように、琉球政府において、文書管理制度とその体制の充実が徐々に

進められ、最終的に廃棄が禁止されたことが、沖縄返還という政治変革を経ても、より多くの公文書等が残されたひとつの要因であると考えられる。

第 3 章　沖縄返還時の公文書等の移管方針及び事前調整

本章では、日米両政府で合意された沖縄返還協定や沖縄復帰特別措置法といった施政権返還に係る大方針のなかで、国立公文書館所蔵の行政文書、外務省外交史料館所蔵の外交記録、沖縄県公文書館所蔵の琉球政府文書から、日本政府及び琉球政府の沖縄返還時の公文書等の移管方針や事前調整状況を明らかにする。

3.1　沖縄返還協定と沖縄復帰特別措置法

沖縄返還時の公文書等の移管の方針及び事前調整を分析するにあたり、その前提として、日米両政府で合意した権限の移管及びそれを受け日本国内で制定された法律について述べる。合意事項や法律等で定められた権限の継承や業務の移管に従って、業務に紐づく公文書等も移管されると考えられるためである。

米国から日本への施政権返還が明文化されたのは、1971（昭和 46）年 6 月 17 日に調印された「琉球諸島及び大東諸島に関する日本国とアメリカ合衆国との間の協定（以下「沖縄返還協定」という。）[61]」**（付録 8）**である。第1条では、行政、立法及び司法の権限の米国から日本への移転が明示された。第 5 条では、裁判権の米国から日本への継承が示され、復帰前の琉球政府又は米国民政府の裁判所での判決を復帰後の日本の裁判制度へ引継、引き続き、裁判及び執行が可能とすることが示された。第 6 条は、財産の移転についての条項である。米国が管理していた琉球電力公社、琉球水道公社及び琉球開発金融公社の権利及び義務並びに財産を日本政府に移転することが示された。このように、沖縄返還協定によって、米国から日本への施政権及び裁判権等の継承が定められた。

沖縄返還協定を受け、日本国内では、1971（昭和 46）年 12 月 31 日に「沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和 46 年法律第 129 号）」[62]（以下「沖縄復帰特別措置法」という。）が公布され、沖縄復帰に伴う復帰前の沖縄の諸制度の日本政府又は沖縄県等への移行方針が定められた[63]。

第 2 章（第 3 条～6 条）では、沖縄返還後の「沖縄県」の設置について示され、第 3 条において、「沖縄県」が日本の一都道府県であることが示された[u]。第 3 章（第 7 条～9 条）では、沖縄県と同様に、沖縄県内の市町村が、地方自治法の規定による市町村となることが示された。

第 4 章（第 10 条～30 条）では、復帰前に琉球政府又は米国民政府で実施されていた裁判の効力の承継等が定められた。沖縄復帰特別措置法に定められた民事事件、刑事事件の復帰前、復帰後の業務管轄の対応を**（表 3、4）**に示す。復帰に際し、沖縄の司法は、民事・刑事のそれぞれの事件の種別により復帰後の管轄が定められた。復帰前、琉球高等裁判所で担っていた高等裁判所としての業務は福岡高等裁判所に移管され、沖縄県内には那覇地方裁判所、那覇家庭裁判所、各簡易裁判所が設置された。復帰前の沖縄での判決は、法的には「外国の」裁判所での判決とみなされるが、復帰後は、刑事、民事ともにその効力を認め継承することとされた。

第 5 章（第 31 条～35 条）では、琉球政府及び法人の権利義務の承継を定めている。特に、第 31 条においては、「琉球政府の権利義務の承継」として、「この法律の施行の際琉球政府が有している権利及び義務は、別に法律に定めがある場合を除き、政令で定めるところにより、その時において、琉球政府の事務又は事業を承継する国又は沖縄県その他の法人が、その承継する事務又は事業の目的又は性格その他の事情に応じて承継する。」とある。この条項により、琉球政府が担っていた業務が、国、沖縄県、その他の法人に引継がれることとなり、第 32 条において、琉球政府職員が、国、沖縄県、沖縄区域内の地方公共団体又は政令で定める公共的団体の職員となることが定められた。

第 8 章（第 53 条～155 条）では、琉球政府下の法令に係る復帰後の取扱や許認可等について、各府省（総理府・法務省・大蔵省・文部省・厚生省・農林水産省・通商産業省・運輸省・郵政省・労働省・建設省・自治省）での経過措置が示された。

さらに、沖縄復帰特別措置法を受け、各府省では、関係法令の適用に係る政令が制定された。

---

[u] 沖縄県の地位については、対日平和条約によって戦前の沖縄県は消滅したという説と、沖縄県は潜在的に存在し米国の施政権下により凍結したのだという説があり、戦前の沖縄県が有していた権利がどこに帰属するかが問題になっていたが、第3条「従前の沖縄県は、当然に、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）に定める県として存続するものとする。」により戦前の沖縄県の連続性が示されることとなった（柴田啓一．沖縄復帰と地方自治行政．自治研究．第 4 号，第 48 巻，1971，p62-76.）。

以上、沖縄復帰特別措置及び政令により、琉球政府から日本政府、琉球政府から沖縄県及び沖縄県内の市町村等への業務移管が定められた。沖縄返還協定や沖縄復帰特別措置法等で権限の継承及び業務移管が法令等により定められたことに伴い、琉球政府から後継機関への公文書等の移管が課題となった。

表 3 民事関係の復帰前後の業務移管対応

復帰前の管轄	復帰後の管轄	沖縄復帰特別措置法
琉球高等裁判所における沖縄の人身保護法、電波法、選挙関係法令に関する事件	最高裁判所	10条
琉球高等裁判所における一般の事件	福岡高等裁判所	11条1項
那覇地方裁判所における選挙関係法令に係る事件	福岡高等裁判所	11条2項
那覇地方裁判所における沖縄の電波法の規定による事件	東京高等裁判所	11条3項
那覇地方裁判所における一般の事件	那覇地方裁判所	12条1項
沖縄の簡易裁判所における事件で本邦の法令によれば地方裁判所の権限に属すべきもの	那覇地方裁判所	12条2項
那覇家庭裁判所における家事事件	那覇家庭裁判所	13条
沖縄の各簡易裁判所における一般の民事事件	沖縄の各簡易裁判所	14条
米国民政府の上訴審裁判所における民事上訴事件	福岡高等裁判所	15条、11条
米国民政府の民事裁判所における一般の民事事件	那覇地方裁判所	15条、12条
米国民政府の民事裁判所における家事事件	那覇家庭裁判所	15条、13条

文末註 63 p19 の表を一部改変

表 4 刑事関係の復帰前後の業務移管対応

復帰前の管轄	復帰後の管轄	沖縄復帰特別措置法
琉球高等裁判所が裁判権を有する事項のうち １）那覇地方裁判所が刑事に関し上訴審としてした判決に対する上告 ２）沖縄の刑事訴訟法に定める非常上告及び特に定める抗告	最高裁判所	26条1項
琉球高等裁判所が刑事に関し裁判権を有していた事項 那覇地方裁判所が刑事に関し上訴審として裁判権を有していた事項	福岡高等裁判所	26条2項
那覇地方裁判所が刑事に関し裁判権を有していた事項 米国民政府の裁判所が刑事に関し裁判権を有していた事項	那覇地方裁判所	26条3項
那覇家庭裁判所が刑事に関し権限を有していた事項	那覇家庭裁判所	26条4項
沖縄の各簡易裁判所が刑事に関し裁判権を有していた事項	沖縄の各簡易裁判所	26条5項

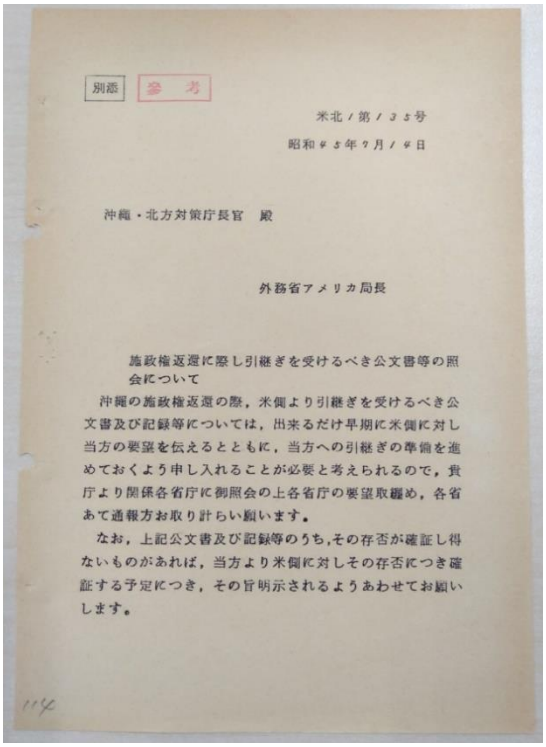
文末註 63 p21-22 の表を一部改変

3.2　日本政府と琉球政府における公文書等の移管方針と事前調整

3.2.1 日本政府における移管を希望する公文書等のとりまとめ

沖縄の施政権返還が正式に日米両政府で合意されたその翌年、1970（昭和 45）年 7 月 14 日に、外務省アメリカ局長から総理府沖縄・北方対策庁長官宛に「施政権返還に際し引継ぎを受けるべき公文書等の照会について（北米1第 135 号）」[64]が発出された（**図 5**）。当時、沖縄返還施策の省庁間のとりまとめをおこなっていた沖縄・北方対策庁を通じて、各府省庁に沖縄返還を見据えて米国（琉球政府保有分を含む）から移管を希望する公文書等についての要望をとりまとめるよう、依頼したものである。これを受け、1970(昭和 45)年 7 月 20 日、沖縄・北方対策庁調整部長から各府省庁宛に「沖縄の施政権返還に際し米側から引継ぎを受けるべき公文書等について（照会）（沖・北第 985 号）」[65]が発出され（**図 6**）、8 月 15 日までに回答するよう求めた。例えば、内閣総理大臣官房審議室長は、8 月 10 日に総審第 188 号の文書で米国から移管を希望する公文書等について、「該当なし」と回答した[66]。このようにして、日本政府内で沖縄・北方対策庁により、各府省庁から提出された米国（琉球政府）から移管を希望する公文書等についての要望がとりまとめられた。

提出された移管を希望する公文書等の府省庁ごとの類例数を見ると（**表 5**）、法務省が 175 種類、大蔵省が 46 種類、防衛庁（防衛施設庁）・通商産業省・運輸省が 35 種類となっており、法務省が一番多くの公文書等について移管希望を出していることが明らかになった。



別添　参考

米北1第135号

昭和45年7月16日

沖縄・北方対策庁長官　殿

外務省アメリカ局長

施政権返還に際し引継ぎを受けるべき公文書等の照会について

沖縄の施政権返還の際，米側より引継ぎを受けるべき公文書及び記録等については，出来るだけ早期に米側に対し当方の要望を伝えるとともに，当方への引継ぎの準備を進めておくよう申し入れることが必要と考えられるので，貴庁より関係各省庁に御照会の上各省庁の要望取纏め，各省あて通報方お取り計らい願います。

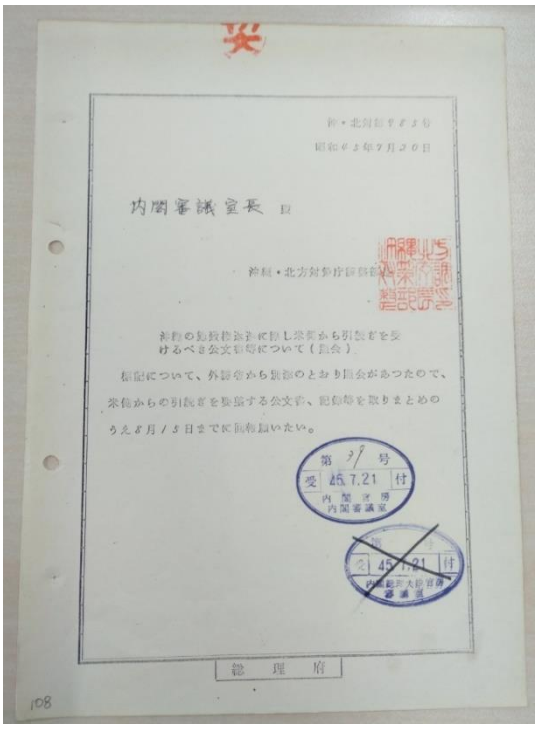
なお，上記公文書及び記録等のうち，その存否が確証し得ないものがあれば，当方より米側に対しその存否につき確証する予定につき，その旨明示されるようあわせてお願いします。

114

図 5　外務省アメリカ局長から沖縄・北方対策庁への照会

沖縄の施政権返還に際し米側から引継ぎを受けるべき公文書等について.

請求番号:平15内閣 00057100(国立公文書館蔵)



内閣審議室長 殿

沖縄・北方対策庁長官

沖縄の施政権返還に際し米側から引継ぎを受けるべき公文書等について（照会）

標記について、外務省から別紙のとおり照会があつたので、米側からの引継ぎを要望する公文書、記録等を取りまとめのうえ8月15日までに回報願いたい。

第 31 号
受 45.7.21 付
内閣官房
内閣審議室

45.7.21 付
内閣総理大臣官房
審議室

総理府

108

図 6　沖縄・北方対策庁から各行政機関への照会(内閣審議室長宛)

沖縄の施政権返還に際し米側から引継ぎを受けるべき公文書等について(照会).

請求番号:平15内閣 00055100(国立公文書館蔵)

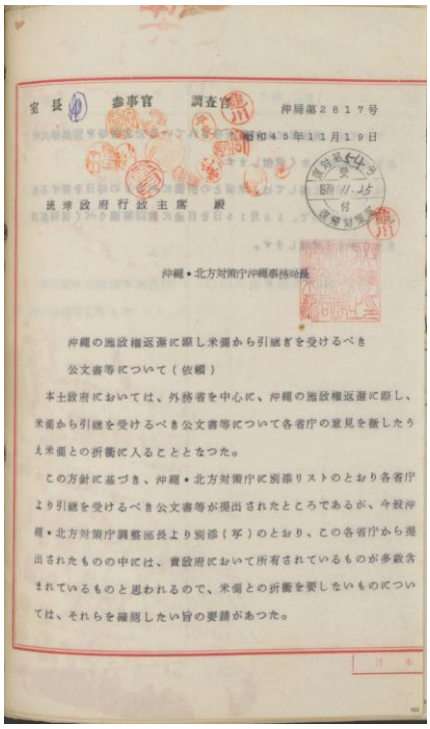
表 5　日本政府の移管希望公文書類例数　※巻末表 11 を集計。かっこ内は内訳。

行政機関名		希望文書類例数
内閣官房内閣審議官室		0
内閣法制局		1
人事院		0
内閣総理大臣官房		1
総理府		1
公正取引委員会		0
警察庁		5
土地調整委員会		0
行政管理庁		3
経済企画庁		2
防衛庁（防衛施設庁）		35
科学技術庁		2
法務省	大臣官房秘書課（1）	**175**
	大臣官房人事課（12）	
	大臣官房会計課（4）	
	大臣官房司法法制調査部（2）	
	大臣官房訟務部（6）	
	民事局（42）	
	刑事局（15）	
	矯正局（9）	
	保護局（50）	
	人権擁護局（3）	
	入国管理局（31）	
大蔵省		46
文部省		3
厚生省		6
農林省		8
通商産業省		35
運輸省		35
郵政省		4
労働省		5
建設省	大臣官房(8)	33
	都市局(2)	
	河川局(11)	
	道路局(8)	
	住宅局(2)	
	地理院(2)	
自治省		4
最高裁		11
計		**415**

3.2.2 日本政府から琉球政府に対する移管希望公文書等の所在調査

日本政府では、3.2.1 でとりまとめた、米国（琉球政府）から移管を希望する公文書等の希望リストをもとに、琉球政府に対し、移管を希望する公文書等の所在調査を実施した。1970(昭和 45)年 11 月 19 日に、沖縄・北方対策庁沖縄事務局長から琉球政府行政主席宛に「沖縄の施政権返還に際し米側から引継ぎを受けるべき公文書等について（依頼）（沖局第 2817 号）」[67]が発出された(**図 7**)。この依頼文には次のように経緯が記載されている（下線は筆者）。

「本土政府においては、外務省を中心に、沖縄の施政権返還に際し、米側から引継を受けるべき公文書等について各省庁の意見を徴したうえ米側との折衝に入ることとなった。この方針に基づき、沖縄・北方対策庁に別添リストのとおり各省庁より引継を受けるべき公文書等が提出されたところであるが、今般沖縄・北方対策庁調整部長より別添（写）のとおり、この各省庁から提出されたものの中には、貴政府において所有されているものが多数含まれていると思われるので、<u>米側との折衝を要しないものについては</u>、それらを確認したい旨の要請があった。」



室長　参事官　調査官　沖局第２８１７号

昭和４５年１１月１９日

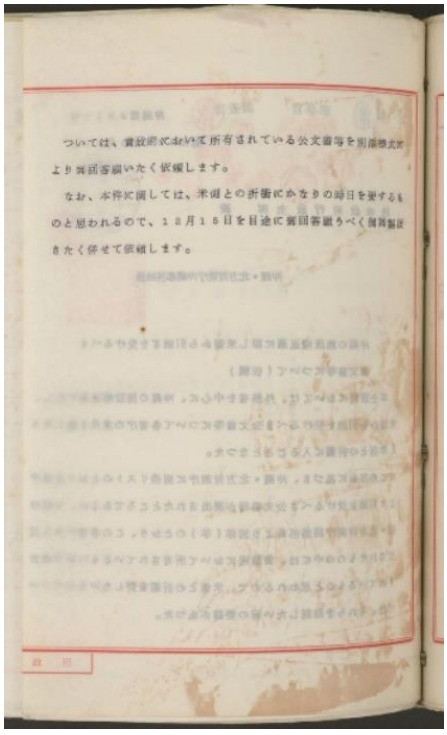
琉球政府行政主席　殿

沖縄・北方対策庁沖縄事務局長

沖縄の施政権返還に際し米側から引継ぎを受けるべき公文書等について（依頼）

本土政府においては、外務省を中心に、沖縄の施政権返還に際し、米側から引継を受けるべき公文書等について各省庁の意見を徴したうえ米側との折衝に入ることとなつた。

この方針に基づき、沖縄・北方対策庁に別添リストのとおり各省庁より引継を受けるべき公文書等が提出されたところであるが、今般沖縄・北方対策庁調整部長より別添（写）のとおり、この各省庁から提出されたものの中には、貴政府において所有されているものが多数含まれているものと思われるので、米側との折衝を要しないものについては、それらを確認したい旨の要請があつた。



ついては、貴政府において所有されている公文書等を別添様式により御回答願いたく依頼します。

なお、本件に関しては、米側との折衝にかなりの時日を要するものと思われるので、１２月１５日を目途に御回答願うべく御配慮きたく併せて依頼します。

図 7　沖縄・北方対策庁から琉球政府への依頼文

復帰事務に関する書類　収発文書　1971 年　米側から引継ぐ文書調.

資料コード:0000162616. 第 257、258 画像 （沖縄県公文書館蔵）

依頼文を見ると、日本政府としては、米国統治下にあった琉球政府が保有している公文書等を日本政府に移管する場合に、米国側の承認を得る必要はないと理解していたと考えられる。

日本政府からの依頼を受け、琉球政府側のとりまとめは復帰対策室が対応した。1970(昭和 45)年 11 月 28 日に、琉球政府復帰対策室長から琉球政府の各局長宛に、「施政権返還に際し米側から引継ぐ文書について(復対第 54 号)」[68]が発出された(図 8)。

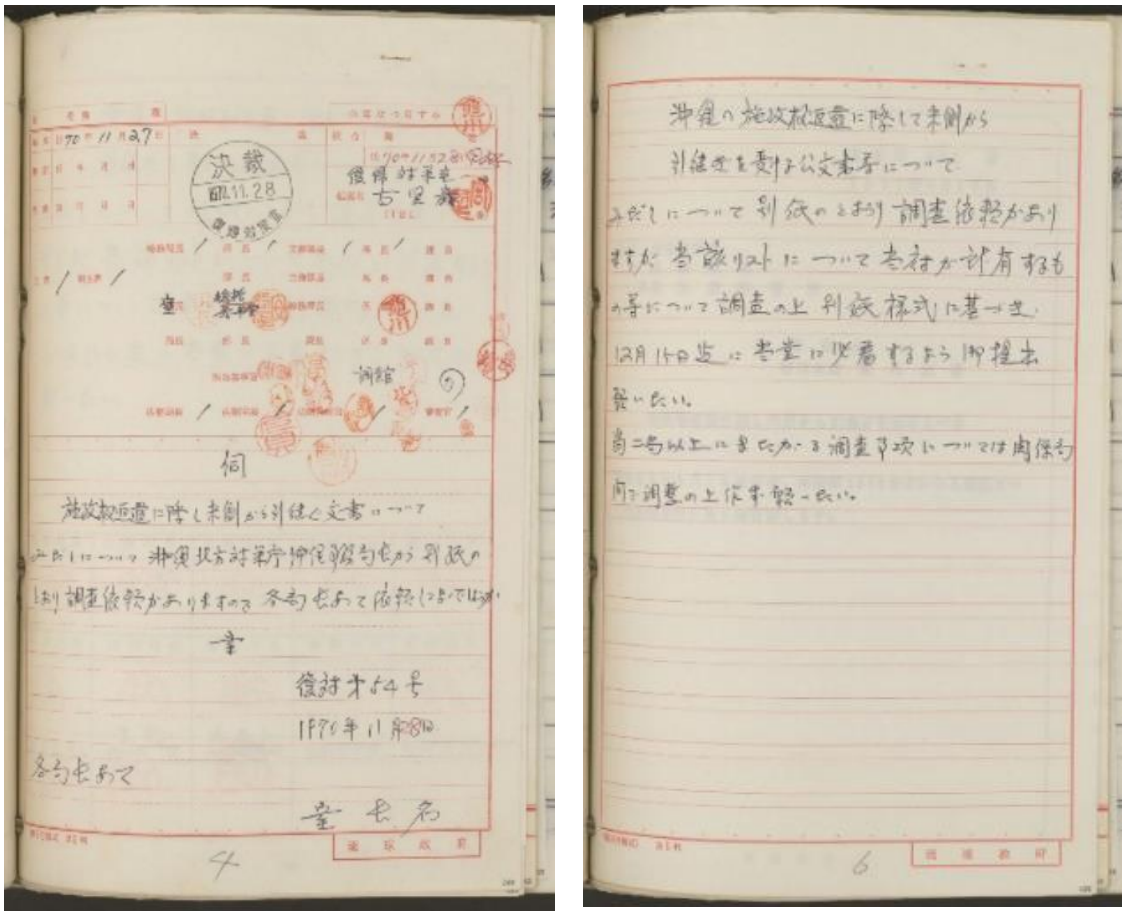


図 8 復帰対策室長から琉球政府各局長宛の依頼文

図 7 と同簿冊、第 253、255 画像 (沖縄県公文書館蔵)

琉球政府の各局から提出された回答は、復帰対策室でとりまとめられ、1971(昭和 46)年 1 月 18 日に、琉球政府行政主席から、沖縄・北方対策庁事務局長宛に回答(復対第 5 号)が提出された[69]。この回答を受け、同年 5 月 18 日、沖縄・北方対策庁沖縄事務局長から琉球政府に宛てて、総理府、防衛庁、労働省から追加で移管を希望する公文書等に対する調査依頼が出され、法務省と農林省からは、琉球政府の回答が不充

分であるとし、再調査依頼[70]がなされた[v]。日本政府からの再調査の依頼を受け、琉球政府では、1971(昭和 46)年 5 月 24 日に復帰対策室長から琉球政府各局長へ再調査依頼(復対第 232 号)[71]を発出し、琉球政府内での回答をとりまとめたのち、6 月 18 日に琉球政府行政主席から、沖縄・北方対策庁沖縄事務局長宛に回答(復対第 232 号)[72]が発出された。こうして 1 年弱のやりとりを経て、日本政府は琉球政府での公文書等の所在調査を経て、移管を希望する公文書等について、米国との公文書等の移管交渉に入ることとなった。しかし、これ以降、日本政府においてとりまとめられた移管希望公文書等及び所在調査を受けた米国との交渉記録については、見つけることができなかった。日本政府と米国政府との間でどのような調整がなされたのか、今後米国側の資料も含め分析する必要がある。

3.2.3 琉球政府における公文書等の移管方針

琉球政府における、沖縄返還を見据えた公文書等の移管方針として、1972(昭和 47)年 1 月 22 日に、琉球政府総務局渉外広報部文書課から各局庁長宛に「公文書類の引継要領について(依命通達)(総文第6号)」(以下「引継要領」という。)[73]が発出された。これにより、琉球政府の沖縄返還時の後継機関、すなわち、日本政府、沖縄県、沖縄県内市町村に対する公文書等の移管方針が定められた(**図 9**)。以下に、引継要領を抜粋する(下線は筆者)。

1. 現在及び復帰直前に琉球政府が保有する次の公文書類(資料を含む。以下同じ。)は、沖縄県に引き継ぐものとする。

(1) 県政に相当する琉球政府の文書

(2) 市町村・公社公団等対外機関から琉球政府が受けた文書

(3) 米国民政府・高等弁務官及びその前身機関等から琉球政府及びその前身機関等が受けた文書

---

[v] 法務省は、人事関係の記録や帰化申請、裁判記録、更生保護関係の記録に対し再照会している。農林省は、外資系企業のうち本土資本以外の企業で復帰後も日本政府として外資となりうる企業の活動記録や、国有林の権利関係、米国民政府によって出された布告、布令、指令の改廃経緯と旧日本法と競合した場合の米国側の見解について再照会している。

(4)　国政に相当するものであっても、琉球政府が処理し、完結した文書及び保存年限を過ぎた文書

2. 国の機関に引き継ぐ事案に係る文書は、現地保存を原則として、県内の当該機関に引き継ぐ。

3. 琉球政府各機関が現在保有する文書は、完結または保存年限を過ぎても、廃棄しないものとする。

引継要領の内容から、次の 3 点が明らかになった。

第一に、引継要領1(4)において、たとえ国政に係る公文書等であっても、完結文書は沖縄県に移管する、という琉球政府の方針が明確に示されていること。

第二に、引継要領2において、日本政府に移管する公文書等であっても、「現地保存の原則」により、沖縄県内の出先機関に移管されることとなっていること。すなわち、本土には公文書等を移管しないということ。また、引継要領の内容をさらに確認すると、日本政府に移管する公文書等は、「未処理の文書(処分未了、未着手)」及び「人事に関する書類(完結文書)」の 2 種類のみとされており、このことから、琉球政府としては、大部分の公文書等を日本政府ではなく沖縄県に移管する方針であることが明らかになった。

第三に、引継要領3で、琉球政府は完結文書や保存期限を満了している文書であっても、公文書等の廃棄を禁止したこと。2.1.4 で述べたように、1971(昭和 46)年 11 月の「行政府文書管理規程の一部を改正する訓令(訓令第 68 号)」の段階で、すでに琉球政府は公文書等の原則廃棄禁止を定めており、引継要領はそれをさらに念押しする内容となっている。

引継要領によると、各主務課は、保有文書を「一般文書」、「人事記録」、「会計記録」、「行政資料」ごとに目録を作成し、完結文書及び行政資料の目録は「1972 年 2 月 29 日(火)」、未処理の文書の目録は「1972 年 5 月 10 日(水)」までに総務部文書課に 3 部提出し、目録の正本は主務課において保管することとされた。公文書等の移管作業は、文書引継書に文書目録を添えて実施するとされており、文書課に提出する完結文書の目録提出様式を見ると、文書の分類は次のようになっている。

ア　保管期間中のもの

イ　保存期間中のもの

ウ　保存年限を過ぎたもの

（ア）　行政上必要とするもの

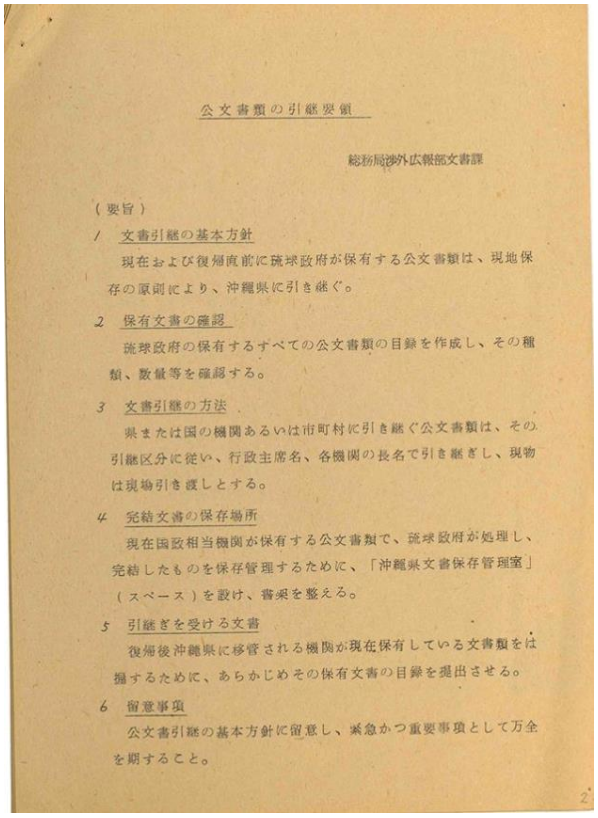
（イ）　歴史的に価値があるもの

現在の公文書管理と比較すると、「ア」は、業務上利用されている「現用文書」、「イ」は、日常の業務には直接利用されることはないが業務参考や証拠として保管されている、「半現用文書」、「ウ」は、業務上必要とされる保存期間を満了した「非現用文書」に位置付けることができる。「ウ」には、「（イ）歴史的に価値があるもの」という分類がある。これは、現在の公文書管理法（公文書の管理に関する法律（平成 21 年7月1日法律第 66 号））の概念でいうと、「歴史公文書等」[w]に相当するものである。したがって、琉球政府においては、施政権返還という歴史的な事象を目前にし、自らが保有する公文書等を、業務遂行のための文書という捉え方だけではなく、その歴史的価値を認識した上で、公文書等の保存、移管を検討していたと考えられる。

引継要領の発出後、1972（昭和 47）年 2 月 7 日には、琉球政府総務局長から各局宛に、「琉球政府の保有する公文書類の冊数集計について（依頼）（総文第 10 号）」[74]が発出された。これにより、琉球政府各局は、1972（昭和 47）年 3 月 4 日（土）までに、提出予定の保有する文書の目録に基づいて、公文書等及び公印類の数を集計して提出する旨、依頼された。また、さらに 8 日後の 2 月 15 日には、「公文書類引継要領の一部変更について（通知）（総文第 19 号）」[75]が発出され、文書課に提出する目録の数を 3 部から 1 部に変更すること、総務局長に対する引継完了の際の文書目録が不要となり、文書引継書のみでの報告となる等、作業が一部簡略化された。

---

[w] 「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 条）第 2 条第 6 項
https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=421AC0000000066（参照 2020-12-27）



公文書類の引継要領

総務局渉外広報部文書課

（要旨）

1　文書引継の基本方針

現在および復帰直前に琉球政府が保有する公文書類は、現地保存の原則により、沖縄県に引き継ぐ。

2　保有文書の確認

琉球政府の保有するすべての公文書類の目録を作成し、その種類、数量等を確認する。

3　文書引継の方法

県または国の機関あるいは市町村に引き継ぐ公文書類は、その引継区分に従い、行政主席名、各機関の長名で引き継ぎし、現物は現場引き渡しとする。

4　完結文書の保存場所

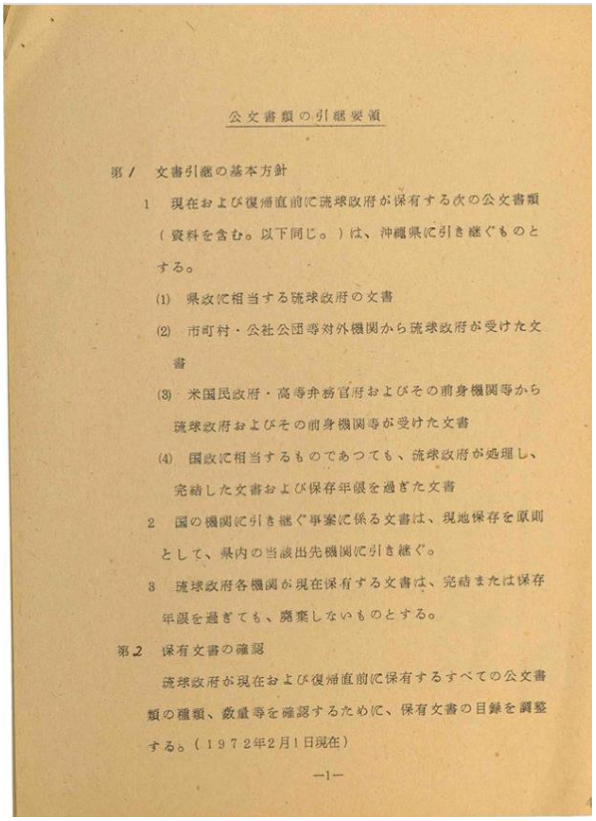
現在国政相当機関が保有する公文書類で、琉球政府が処理し、完結したものを保存管理するために、「沖縄県文書保存管理室」（スペース）を設け、書架を整える。

5　引継ぎを受ける文書

復帰後沖縄県に移管される機関が現在保有している文書類をは握するために、あらかじめその保有文書の目録を提出させる。

6　留意事項

公文書引継の基本方針に留意し、緊急かつ重要事項として万全を期すること。



公文書類の引継要領

第1　文書引継の基本方針

1　現在および復帰直前に琉球政府が保有する次の公文書類（資料を含む。以下同じ。）は、沖縄県に引き継ぐものとする。

(1)　県政に相当する琉球政府の文書

(2)　市町村・公社公団等対外機関から琉球政府が受けた文書

(3)　米国民政府・高等弁務官府およびその前身機関等から琉球政府およびその前身機関等が受けた文書

(4)　国政に相当するものであつても、琉球政府が処理し、完結した文書および保存年限を過ぎた文書

2　国の機関に引き継ぐ事案に係る文書は、現地保存を原則として、県内の当該出先機関に引き継ぐ。

3　琉球政府各機関が現在保有する文書は、完結または保存年限を過ぎても、廃棄しないものとする。

第2　保有文書の確認

琉球政府が現在および復帰直前に保有するすべての公文書類の種類、数量等を確認するために、保有文書の目録を調整する。（1972年2月1日現在）

—1—

図 9　琉球政府の公文書類の引継要領

公文書類の引継要領について（依命通達）.

資料コード:RDAE005667. 第 3、5 画像（沖縄県公文書館蔵）

3.2.4 日本政府と琉球政府の公文書等移管に係る思惑の乖離

日本政府と琉球政府の事前調整状況については、琉球政府法務局出入管理庁から日本政府法務省入国管理局に移管された、「1972 年　復帰対策関係書類　国へ引継」[76]に日本政府と琉球政府の思惑の乖離を見ることができる。1972（昭和 47）年 2 月 15 日に琉球政府出入管理庁総務課長から日本政府入国管理局総務課長宛てに、次のような事務連絡が発出されている（下線部は筆者）。

復帰準備事項について

復帰準備について下記の事項を問い合わせますのでよろしくお願いします。なお、記載事項が不充分な点については当庁長が上京しますので協議願います。

（略）

4. 琉政としては文書の引継目録を 2 月末日までに作成することになつていますので特に入管局で引継ぎを希望する文書又は資料があれば至急お知らせ願います。

（略）

「引継目録」とは、日付から鑑みるに、3.2.3 で述べた、琉球政府総務局長から各局庁に依頼された、保有文書目録のことと考えられる。この照会に対し、1972(昭和 47)年 3 月 4 日付で、日本政府法務省入国管理局総務課長から、琉球政府法務局出入管理庁総務課長宛に対し、次のように回答[77]された（下線部は筆者）。

4. について

原則として、貴庁に保管しているすべての文書等を引継ぐことを希望する。

このやりとりにより、次のことが明らかになった。一つは、復帰前に琉球政府と日本政府の組織間において、直接公文書等の移管に係る調整がなされていたこと。二つは、日本政府は、琉球政府に最大限の公文書等の移管を求めていたこと。しかし、こうした日本政府の思惑の一方で、たとえ国事務の文書であっても大部分の公文書等を日本政府には移管せず、沖縄県に移管しようとしていた琉球政府の移管方針[x]との間には大きな乖離があることが明らかになった。

3.2.5 琉球政府における公文書等の移管準備

復帰を 9 日後に控えた 1972（昭和 47）年 5 月 6 日に、琉球政府では、「公文書類の引継ぎについて（依命通達）（総文第 52 号）」[78]が総務局長から発出された。この通達では、3.2.3 で述べた、「公文書類の引継要領について（依命通達）（総文第6号）」を受けて、公文書等の具体的な引渡し作業について定められた。これによると、1972（昭和 47）

[x] 3.2.3 参照

年 5 月 10 日～14 日を公文書等の「引継準備期間」とし、目録と公文書等の現物の確認、文書引継書の作成、国及び市町村に引継ぐ文書の梱包等の作業を行うこととされた。公文書等の移管は、国、県、市町村に分けておこない、5 月 15 日から 20 日の間に遅滞なく確実に引継ぐこととされた。日本政府に移管される文書目録については、各局長の総務課でとりまとめて 5 月 11 日までに、文書引継書については 5 月 13 日までに文書課に提出し、文書課ではこれらの目録及び引継書をとりまとめ、沖縄県知事名による文書引継書を作成し、一括して日本政府に引継ぐ手順とされた。

3.3　小括

本章では、日本政府及び琉球政府における沖縄返還にあたっての公文書等の移管方針や事前調整に係る経緯を分析することで、日本政府及び琉球政府の沖縄返還時の公文書等の移管方針や事前調整状況を明らかにした。

沖縄返還は、日米両政府で調印された沖縄返還協定において、施政権の日本への返還が明示され、それを受けて日本国内で制定された沖縄復帰特別措置及び政令により、琉球政府から日本政府、琉球政府から沖縄県及び沖縄県内の市町村等への業務移管が定められた。沖縄返還協定や沖縄復帰特別措置法等で権限の継承及び業務移管が法令等により定められたことに伴い、琉球政府から後継機関への公文書等の移管が課題となった。

沖縄返還が決まり、日本政府や琉球政府において公文書等の移管にむけての考え方が整理され、移管に向けた事前調整が実施された。これまでに述べた日本政府と琉球政府の主要な事前調整を**(表 6)**及び**(図 10)**にまとめた。日本政府では、米国政府（琉球政府）から移管を希望する公文書等を府省庁に照会し（①）、取りまとめた結果をもとに琉球政府に対し、移管希望の公文書等の所在調査を実施した（②）。

一方、琉球政府では、日本政府に対する所在調査に対応し（③）、その後、公文書等の引継要領を定めた（④）。その中で、琉球政府文書の移管先は、日本政府・沖縄県・沖縄県内市町村と定められた。また、未完結文書を中心に日本政府に移管することとし、それ以外の大部分の公文書等を沖縄県に移管し、日本政府に移管する公文書等であっても、「現地保存の原則」により、沖縄県内の出先機関に移管する旨、定められた（④）。

日本政府と琉球政府との直接の事前調整については、日本政府法務省入国管理局と琉球政府法務局出入管理庁とのやりとりから、復帰前に琉球政府と日本政府の組織間において、直接公文書等の移管に係る調整がなされ、日本政府は、琉球政府に最大限の公文書等の移管を求めていたことが明らかになった(⑤)。しかし、こうした日本政府の思惑の一方で、たとえ国事務の公文書等であっても大部分の公文書等を日本政府には移管せず、沖縄県に移管しようとしていた琉球政府の移管方針との間には大きな乖離があることが明らかになった。

表 6　日本政府と琉球政府の公文書等の移管方針及び事前調整

	主体	方針・事前調整	年・月	節
①	日本政府	米国政府（琉球政府）に対する移管希望公文書等のとりまとめ	1970.7	3.2.1
②	日本政府	琉球政府へ移管希望公文書等の所在調査	1970.11	3.2.2
③	琉球政府	所在調査回答（再調査対応含む）	1971.6	
④	琉球政府	「公文書類の引継要領」の策定 ・移管準備 未完結文書、人事関係文書を中心に日本政府に移管 それ以外の公文書等はすべて沖縄県へ移管	1972.1～ 1972.5	3.2.3 3.2.5
⑤	日本政府 （法務省 入国管理局）	琉球政府法務局出入管理庁で保管されている すべての公文書等の移管を希望	1972.3	3.2.4

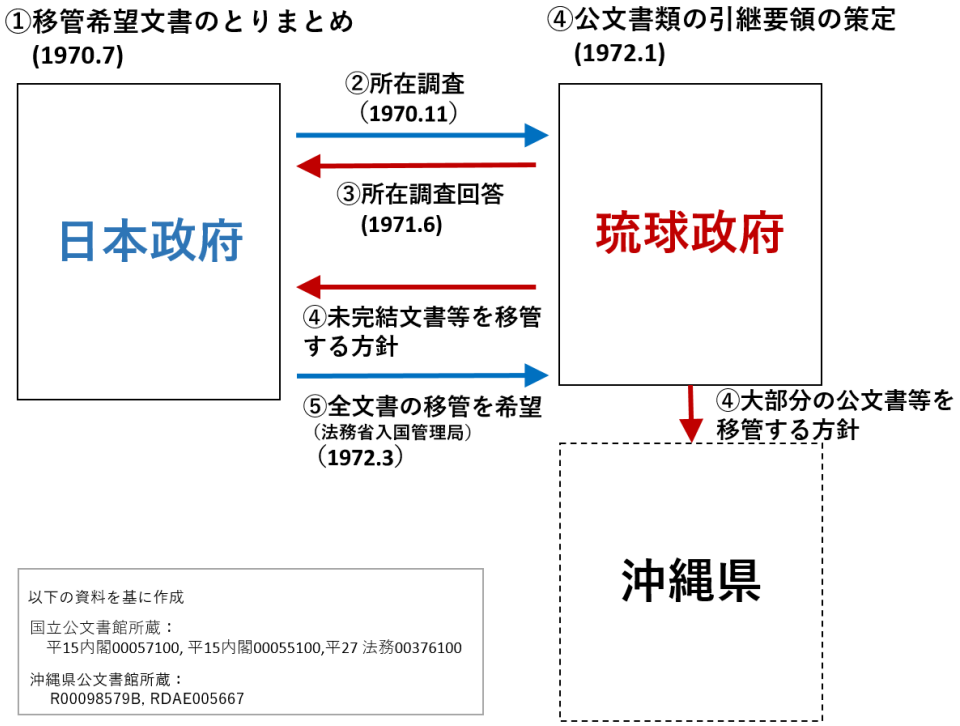


図 10　日本政府と琉球政府の公文書等の移管方針及び事前調整

第 4 章 沖縄返還時における琉球政府から日本政府への公文書等の移管実態

本章では、第 3 章で明らかになった、日本政府と琉球政府の公文書等の移管方針及び事前調整を受け、国立公文書館所蔵の行政文書のうち琉球政府が作成した公文書等及び沖縄県公文書館所蔵の琉球政府文書の目録情報を集計し、日本政府及び沖縄県における琉球政府文書の残存状況を比較、分析する[y]。分析結果から、沖縄返還時の琉球政府から日本政府への公文書等の移管実態を明らかにする。

4.1 琉球政府から日本政府、沖縄県へ移管された公文書等の概況

4.1.1 琉球政府から日本政府へ移管された公文書等

琉球政府から日本政府へ移管された公文書等を把握するために、国立公文書館所蔵の「行政文書」の資料群のうち、作成者が琉球政府の行政文書の目録情報[z]を抽出、集計した。なお、目録情報に記載されている「作成局」は、琉球政府が組織変遷を繰り返しているため、資料の作成時期により、目録情報上の作成組織の名称が異なる。本研究では、沖縄返還時の公文書等の移管実態の解明を目的としているため、1.7<琉球政府の組織変遷>で述べた通り、目録情報に記載されている「作成局」を琉球政府閉庁時**(図 4)**の局等に対応づけ、閉庁時の組織単位で集計した。集計の結果、琉球政府から日本政府へ移管され、後に国立公文書館へ移管された公文書等の作成局庁別の内訳を**(表 7)**に示す。琉球政府から日本政府に移管された公文書等は、全 984 件である。公文書等の作成局庁の内訳をみると、法務局出入管理庁(455 件)が全体の約 46%を占め、法務局(67 件、7%)が続く。したがって、琉球政府から日本政府に移管された公文書等のうち、法務局から移管された公文書等が約半数を占めていることが明らかになった。なお、「その他(417 件、42%)」に分類されているものは、目録情報で「琉球政府」

[y] 厳密には、国立公文書館と沖縄県公文書館以外にも、例えば現に行政機関や沖縄県が保有する現用文書の中に琉球政府文書が含まれる可能性があるが、今後の課題とする。

[z] 本研究で集計対象とした目録情報の時点は、国立公文書館は 2020 年 7 月 18 日時点、沖縄県公文書館は 2019 年 5 月 24 日時点である。したがって、各機関における目録情報の更新状況によっては、本研究で示した結果と異なる可能性がある。

となっており、作成局庁名の記載がないものであるが、内容をみると、「外国人カード（在留許可証明書）」が 101 件、「渡航証明書」が 193 件と、いずれも出入管理業務で発生する資料であり、これらが「その他」の約 7 割を占めている。したがって、琉球政府から日本政府に移管された公文書等は、琉球政府の法務局の特に出入管理業務に関する公文書等に集中していることが明らかになった。

表 7　琉球政府から日本政府に移管された公文書等の局庁別内訳

作成局	件数	割合
法務局出入管理庁	455	46%
法務局	67	7%
文教局	13	1%
企画局統計庁	11	1%
総務局	10	1%
復帰対策室	4	0%
公安委員会琉球警察本部	3	0%
琉球高等検察庁	2	0%
通商産業局	1	0%
労働局	1	0%
その他	417	42%
合計	**984**	**100%**

4.1.2 琉球政府から沖縄県へ移管された公文書等

次に、琉球政府から沖縄県へ移管された公文書等を把握するために、沖縄県公文書館所蔵資料のうち、「琉球政府文書」の資料群に属する公文書等の目録情報を集計した。集計の結果、琉球政府から沖縄県に移管された公文書等の作成局庁別の内訳を（表 8）に示す[aa]。琉球政府から沖縄県に移管された公文書等は、全 169,097 件である。

[aa] 本研究では、1.7、4.1.1 で述べた通り、琉球政府閉庁時の組織単位で集計している。例えば作成組織が「法務局法制室」となっている公文書等は、資料作成時には法務局に属するが、その後の琉球政府の組織変遷を経て、閉庁時点においては法務局から総務局に組織替えされている。したがって、本研究ではこの例の場合、法務局ではなく総務局として集計している。このように、沖縄県公文書館の目録情報に対し、さらにそれぞれの公文書等の作成組織を閉庁時の組織に対応付ける処理を施しているため、本研究と沖縄県公文書館の検索システム上での検索結果では、件数が異なる。

4.1.1 で述べた日本政府へ移管された公文書等の約 171 倍の分量であり、この分量の差から、琉球政府は沖縄返還時に大部分の公文書等を日本政府ではなく沖縄県に移管したと考えることができる。琉球政府から沖縄県に移管された公文書等の作成局庁の内訳をみると、一番多いのは、会計検査院（48,986 件、29%）、次に法務局軍用地関係事務所（18,628 件、11%）である。会計検査院は、琉球政府各局から提出された「歳入徴収額計算書」、「歳入徴収額計算書に関する証拠書類」が中心となっている。法務局軍用地関係事務所は、沖縄県内の各地区の「財産取得要求告知書」、「基本賃貸借契約書」、「総括賃貸借契約書」、「財産表」等、軍用地の契約に関する公文書等が多くみられる。

表 8　琉球政府から沖縄県に移管された公文書等の局庁別内訳

作成局	件数	割合
会計検査院	48,986	29%
法務局軍用地関係事務所	18,628	11%
労働局	11,801	7%
厚生局	10,830	6%
農林局	9,726	6%
通商産業局	8,933	5%
建設局	8,130	5%
主税局	7,764	5%
文教局	7,237	4%
法務局土地調査庁	6,944	4%
法務局出入管理庁	6,312	4%
総務局	6,091	4%
企画局	4,371	3%
法務局	3,410	2%
八重山支庁	2,411	1%
立法院	2,312	1%
人事委員会	1,738	1%
宮古支庁	1,336	1%
その他	2,137	1%
合計	**169,097**	**100%**

4.2　琉球政府から日本政府への業務移管と公文書等の移管実態
：法務局出入管理庁の事例

4.2.1 琉球政府法務局出入管理庁の業務移管

4.1.1 の分析結果から、琉球政府から日本政府に移管された公文書等が、琉球政府法務局出入管理庁に集中していることが明らかになった。そこで、本項においては、琉球政府法務局出入管理庁の業務移管の視点から、公文書等の移管先について考察する。

3.1 で述べたように、沖縄復帰特別措置法及び政令により、琉球政府から日本政府、琉球政府から沖縄県及び沖縄県内の市町村等への業務移管が定められた。沖縄返還時の公文書等の移管実態を確認するためには、琉球政府閉庁時の業務が、日本政府と復帰後の沖縄県の具体的にどの組織に対応づくか、対応関係を確認する必要がある。そこで、本研究では、琉球政府行政組織法（1961 年 7 月 31 日立法第 100 号）[79]**(付録 9)**及び同法の一部改正[80]に定められた琉球政府の各局の業務分掌をもとに、琉球政府閉庁時の業務の継承先を確認した。確認に当たっては、1972（昭和 47）年度 7 月 1 日時点の日本政府の行政機構図及び所掌事務一覧[81]、復帰時の沖縄県行政組織規則（沖縄県規則第 2 号）[82]**(付録 10)**、琉球政府作成の「職員の身分引継ぎ準備関係（幹事会）資料」[83]をもとに確認した。なお、本研究ではまず大枠の傾向を確認するために局単位で業務移管の対応関係を確認した。

琉球政府から日本政府への業務移管の対応関係を**(表 9)**に示す。琉球政府が担っていた業務は、国業務と県業務、一部市町村業務が混在しているため、業務移管先も国と県、さらに複数の組織に移管先が分かれており、必ずしも 1 対 1 対応で明確に分かれるものではないことが明らかになった。

琉球政府法務局出入管理庁の業務は、琉球政府法務局の業務の中の「（7）出入管理に関すること」に該当する**(表 9)**。琉球政府法務局の業務は、日本政府法務省、建設省、防衛庁に加え、沖縄県総務部、厚生部に移管された。このうち、「（7）出入管理に関すること」は、日本政府法務省入国管理局に業務移管された。出入管理業務に係る公文書等も、業務とともに日本政府法務省入国管理局に移管され、業務遂行に利用され、業務完結後、保存期間が満了し、歴史的に重要な公文書等については国立公文書館

に移管され、廃棄に指定された公文書等は廃棄となる。すなわち、残存している出入管理に関する公文書等は、業務移管の視点からは、本来国立公文書館に移管されているべきものといえる。

4.2.2 琉球政府法務局出入管理庁の公文書等の移管実態

4.2.1 の分析の結果、琉球政府法務局出入管理庁の公文書等は、業務移管の視点では、日本政府すなわち国立公文書館に移管されるはずのものと考えられる。そこで、本項では、業務移管先と実際の公文書等の残存状況から、出入管理庁の公文書等の移管実態について考察する。

出入管理庁が含まれる琉球政府法務局の公文書等について、国立公文書館と沖縄県公文書館でのシリーズ[bb]単位の残存状況[cc]を(表 10)に示す。(表 10)の内容から、日本政府に移管された公文書等は、沖縄県にも移管されているということが明らかになった。日本政府に業務移管された、出入管理関係の業務に関する公文書等を例に考えると、例えば「渡航管理に関する書類」、「出入域管理に関する書類」等の文書も、日本政府と沖縄県双方に移管されている。どのシリーズも、全体的に、日本政府よりも沖縄県に移管されているものが多く、日本政府のみに移管されているものはない。

したがって、業務移管先と公文書等の移管先は必ずしも一致せず、たとえ日本政府に業務移管された業務に関する公文書等であっても、琉球政府は、日本政府への移管は一部のみにとどめ、多くを沖縄県に移管したと考えることができる。

[bb] 「行政の事務事業ごとに作成又は取得する文書群」を指す。
大城博光.公文書の評価選別ガイドライン構築に向けた中間報告. 沖縄県公文書館紀要. 第 11 号, 2009, p71-86

[cc] 内訳は次の通り。法務局軍用地関係事務所:18,628 件・法務局土地調査庁:6,944 件・法務局出入管理庁:6,312 件・法務局民事部:1,842 件・法務局総務課:1,030 件・法務局刑事部:283 件・琉球保護観察所:242 件・法務支局:11 件・法務局刑務所:1 件・琉球少年鑑別所:1 件

表 9　琉球政府の沖縄返還時の業務移管先

琉球政府行政組織法（1961年7月31日立法第100号）	業務移管先（日本政府）	業務移管先（沖縄県）
総務局	**人事院・行政管理庁・内閣法制局・自治省・大蔵省・消防庁・環境庁・警察庁**	**総務部・知事公室・企画部**
（1）　秘書、儀式及び褒章に関すること	各省庁総務課・人事課	
（2）　行政各部の事務の調整に関すること	行政管理庁	総務部総務課
（3）　渉外に関すること		知事公室
（4）　法令の公布及び文書に関すること	内閣法制局	総務部文書課
（5）　広報及び公聴に関すること	各省庁総務課	知事公室
（6）　行政管理及び行政監察及び行政苦情のあっせんに関すること	行政管理庁　沖縄行政監察事務所	総務部行政管理室
（7）　職員の人事及び福利厚生に関すること	人事院沖縄事務所	総務部総務課・人事課・職員厚生課
（8）　市町村の行政及び財務に関すること	自治省	総務部地方課
（9）　選挙制度に関すること	自治省	総務部地方課
（10）　行政書士に関すること	自治省	総務部地方課
（11）　政府有財産、所有者不明土地及び物品に関すること	大蔵省	総務部管財課
（12）　支出に関すること		総務部財政課
（13）　局長会議に関すること		
（14）　東京事務所に関すること		総務部総務課
（15）　支庁との連絡調整に関すること		総務部総務課
（16）　消防及び防災に関すること	消防庁	総務部消防防災課
（17）　公害、青少年及び交通の問題についての総合計画及び調整等に関すること	環境庁国立公園管理事務所・警察庁九州管区警察局沖縄通信部	企画部環境保全室・県民室
（18）　法令案の審議に関すること	内閣法制局	総務部文書課
（19）　法制意見の供与に関すること	内閣法制局	総務部文書課
（20）　その他他局の所掌に属さない事務に関すること		総務部総務課
企画局	**沖縄開発庁**	**企画部・総務部**
（1）　政府の基本的政策の総合計画及び調整に関すること	沖縄開発庁沖縄総合事務局	企画部総務課
（2）　経済計画の策定及び推進に関すること	沖縄開発庁沖縄総合事務局	企画部企画室
（3）　総合開発及び地域開発に関すること	沖縄開発庁沖縄総合事務局	企画部県民室
（4）　経済動向、外国人の投資、国民所得その他経済に関する調査、研究及び分析に関すること		企画部企画室
（5）　物価についての総合調整に関すること		企画部統計課
（6）　政府の予算、決算及び会計に関すること		総務部財政課
（7）　統計に関すること	沖縄開発庁沖縄総合事務局	企画部統計課

琉球政府行政組織法（1961年7月31日立法第100号）	業務移管先（日本政府）	業務移管先（沖縄県）
主税局	**大蔵省・国税庁**	**総務部**
（1） 政府税の制度の調査、企画及び立案に関すること	国税庁沖縄国税事務所	総務部税務課
（2） 税務に関すること	国税庁沖縄国税事務所	総務部税務課
（3） 税関業務に関すること	大蔵省沖縄地区税関・国税不服審判所沖縄事務所	―
法務局	**法務省・建設省・防衛庁**	**総務部・厚生部**
（1） 政府の利害に関係のある訴訟に関すること	法務省訴訟局	
（2） 戸籍、登記、供託、及び住民登録に関すること	法務省地方法務局・各出張所	
（3） アメリカ合衆国政府の土地使用に係る業務に関すること	防衛庁	総務部渉外課
（4） 行刑及び更生保護に関すること	法務省矯正局福岡矯正管区沖縄刑務所・那覇保護観察所・宮古島駐在官事務所・石垣駐在官事務所・那覇少年鑑別所・沖縄少年院・沖縄女子学園	厚生部社会課
（5） 人権の擁護に関すること	法務省人権擁護局	総務部地方課
（6） 検察庁の事務に関すること	法務省福岡検察庁那覇支部・地方検察庁・区検察庁	
（7） 出入域管理に関すること	法務省入国管理局那覇入国管理事務所	
（8） 土地調査及び測量に関すること	建設省国土地理院	総務部（土地調査事務所）
（9） その他法務に関すること		
農林局	**農林省・林野庁・食糧庁**	**農林水産部・総務部**
（1） 農業に関すること	農林省那覇検疫所・那覇植物防疫所・食糧庁沖縄食糧事務所	農林水産部農政課・農産課・農林経済課・営農指導課
（2） 農業土木に関すること		農林水産部耕地課・農林建設課
（3） 林業に関すること	林野庁熊本営林局沖縄営林署	農林水産部林務課
（4） 畜産業に関すること	農林省動物検疫所沖縄支所	農林水産部畜産課
（5） 水産業に関すること		農林水産部水産課・漁港課
（6） 海外移住に関すること		総務部渉外課

琉球政府行政組織法（1961年7月31日立法第100号）	業務移管先（日本政府）	業務移管先（沖縄県）
通商産業局	**沖縄開発庁・通商産業省・運輸省・大蔵省・気象庁・海難審判庁・海上保安庁・郵政省**	**労働商工部・総務部・陸運事務所・土木部・出納事務局**
（1） 商業に関すること	沖縄開発庁沖縄総合事務局	労働商工部商工課
（2） 外資に関すること		
（3） 工業に関すること	沖縄開発庁沖縄総合事務局・通商産業省工業品検査所・繊維製品検査所	労働商工部商工課
（4） 鉱業に関すること	通商産業省那覇鉱山保安監督事務所	労働商工部商工課
（5） 観光に関すること		労働商工部観光課
（6） 公益事業に関すること	沖縄開発庁沖縄総合事務局	総務部地方課
（7） 計量に関すること		労働商工部商工課
（8） 運輸に関すること	運輸省陸運局沖縄陸運事務所	陸運事務所
（9） 港湾に関すること		土木部港湾課
（10） 自動車損害賠償保障に関すること	大蔵省保険部	出納長事務局物品管理課
（11） 金融機関、有価証券の発行及び公認会計士に関すること	大蔵省証券局	出納長事務局会計課
（12） 気象に関すること	気象庁沖縄気象台	
（13） 海難の審判に関すること	海難審判庁地方海難審判庁沖縄支所・地方海難審判理事所沖縄支所	
（14） 海上保安に関すること	海上保安庁第11区海上保安本部・沖縄海員学校・那覇海上保安部・八重山海上保安部・八重山航空基地・航空標識事務所	
（15） 郵政事業並びに電波及び電気通信に関すること	郵政省沖縄郵政管理事務所（郵便局）	

建設局	**建設省・沖縄開発庁**	**土木部**
（1） 土木に関すること（ただし、農林土木に関することを除く）	建設省	土木部土木総務課
（2） 建築に関すること		土木部建築課
（3） 都市計画に関すること	沖縄開発庁	土木部都市計画課
（4） 港湾建設に関すること		土木部湾岸課
（5） 政府の行なう建設工事に関すること		土木部住宅課
（6） 政府の補助に係る建設工事の指導に関すること		土木部住宅課
（7） 土地建物取引業に関すること		土木部建築課

琉球政府行政組織法（1961年7月31日立法第100号）	業務移管先（日本政府）	業務移管先（沖縄県）
厚生局	**厚生省・社会保険庁**	**厚生部**
（1） 保健衛生に関すること	厚生省那覇検疫所	厚生部環境衛生課・予防課
（2） 医療に関すること	厚生省金武療養所・精神療養所・沖縄愛楽園・宮古南静園・新那覇病院	厚生部医事課・厚生部病院管理課
（3） 薬事に関すること	厚生省麻薬取締官事務所沖縄支所	厚生部薬務課
（4） 社会福祉に関すること	厚生省社会局	厚生部社会課
（5） 住民生活の保護指導に関すること	厚生省児童家庭局	厚生部児童家庭課
（6） 援護及び復員に関すること	厚生省援護局	厚生部援護課
（7） 社会保険に関すること	社会保険庁	厚生部保険課・国民年金課・国民健康保険課
（8） その他厚生に関すること		厚生部厚生総務課
労働局	**労働省**	**労働商工部**
（1） 労働組合に関すること		労働商工部労政課
（2） 労働関係の調整に関すること		労働商工部渉外労働調整課
（3） 職業安定に関すること	労働省公共職業安定所	労働商工部職業安定課・雇用対策課
（4） 労働基準に関すること	労働省労働基準局・労働省沖縄労働基準局・労働省婦人少年局	
（5） 労働保険に関すること		労働商工部失業保険課
（6） 渉外労働に関すること		労働商工部渉外労働調整課・渉外労働福祉課
（7） その他労働に関すること		労働商工部労商総務課
文教局	**文部省**	**教育庁**
（1） 中央教育委員会に関すること		教育委員会
（2） 琉球大学委員会との連絡調整に関すること	琉球大学	
（3） 学校、地方教育委員会その他教育に関する機関に対し、助言を与えること		教育庁
（4） 教育、学芸及び文化の振興に関する調査及び研究に関すること		教育庁
（5） 社会教育に関すること		教育庁
（6） その他教育に関すること		教育庁
復帰対策室		
（1） 復帰準備の総合計画及び調整に関すること		
（2） 本土への復帰準備に関する日本国とアメリカ合衆国との間の合意に基づいて設けられる準備委員会（復帰準備委員会）に関すること		

表 10　琉球政府法務局作成文書のシリーズ別所蔵内訳（NA：国立公文書館、OPA：沖縄県公文書館）

シリーズ名	NA件数	割合	OPA件数	割合
法令及び例規に関する書類	121	23%	100	0%
官紀及び服務に関する書類	57	11%	197	1%
人事に関する書類	56	11%	121	0%
在留登録に関する書類	51	10%	1,309	4%
渡航管理に関する書類	42	8%	805	2%
庶務に関する書類	39	7%	317	1%
出入域管理に関する書類	30	6%	3,750	11%
刊行物	25	5%	6	0%
文書管理に関する書類	13	2%	291	1%
統計に関する書類	8	2%	122	0%
局長会議に関する書類	7	1%	12	0%
復帰準備に関する書類	6	1%	5	0%
職員の分限及び懲戒に関する書類	4	1%	1	0%
研修に関する書類	3	1%	14	0%
土地台帳に関する書類	0	0%	5,957	17%
給与に関する書類	2	0%	122	0%
会計に関する書類	0	0%	3,485	10%
議会対策資料	2	0%	3	0%
軍用地に関する書類	2	0%	16,275	46%
立法に関する書類	2	0%	4	0%
戸籍に関する書類	1	0%	77	0%
要請・陳情等に関する書類	1	0%	85	0%
予算及び決算に関する書類	1	0%	230	1%
その他	49	9%	2,006	6%
合計	**522**	**100%**	**35,294**	**100%**

4.3　日本政府が移管を希望した公文書等の移管実態

4.1.1、4.1.2 の分析の結果、琉球政府から日本政府に移管された公文書等は、出入管理関係のものが多く、また、琉球政府は大部分の公文書等を沖縄県に移管したことが明らかになった。また、4.2.1、4.2.2 の分析の結果から、たとえ日本政府に移管された業務に関する公文書等であっても、多くは沖縄県に移管されていることが明らかになった。

本節では、3.2.2 で日本政府が移管を希望していた公文書等の移管実態について、4 つの視点から考察する。

第一に、日本政府が移管を希望した公文書等の全体概要の視点から考察する。日本政府が移管を希望したの公文書等は、全 415 種類であった(**巻末表 11**)。各府省庁から希望が出された中、3.2.1 で述べた通り、法務省からの移管希望が顕著である(**表 5**)。日本政府がどのような公文書等の移管を求めていたのかをみてみると、法務省は、琉球政府法務局民事局や刑事局が管轄している登記関係、測量・地図・土地関連、供託関連、司法書士、土地建物調査士、商業法人、訴訟・裁判に関する公文書等を希望している。また、琉球政府法務局保護局が管轄していた、米国民政府の恩赦に関する公文書等、更生保護に関する公文書等、琉球政府法務局出入管理庁が管轄していた出入域業務に関する公文書等も挙げられた。防衛庁は、米軍が使用していた土地や水域、不動産に関する権利関連の公文書等を希望していた。通商産業省は、地下資源に関する資料や琉球電力公社等、資源に関する公文書等を希望していた。運輸省は、主に船舶、造船、空港関係の公文書等を希望していた。いずれの省庁も共通して、権利、利益につながる公文書等や、米国民政府の布令布告及び関連の通達、琉球政府の法令等、当時の日本政府と制度と異なる法令に関する公文書等の移管を希望していた。

第二に、琉球政府の所在調査への回答の視点から考察する。日本政府が移管を希望した公文書等のうち、法務省が一番多くの移管希望を出していたため(**表 5**)、本研究では主に法務省の業務移管元である琉球政府法務局の所在調査に対する回答結果をまとめた(**巻末表 11**)。この結果から、琉球政府法務局では、「民政移管前から高等弁務官が引き続き保存する公証関係公文書」等、一部米国民政府関係の資料については保有していないと回答しているが、日本政府が移管を希望している 415 種類のうち 124 種類の公文書等については、琉球政府法務局が保有している又は所在を把握していると回答した。したがって、法務局以外にもこの傾向が当てはまると仮定すれば、日本政府が

移管を求めた公文書等については、おおむね琉球政府が保有している又は所在を把握していると考えられる。

第三に、琉球政府の所在調査への回答結果を踏まえ、公文書等の日本政府への移管実態の視点から考察する。日本政府が移管を希望した公文書等 415 種類のうち、実際に国立公文書館に所蔵されている、すなわち希望が叶って日本政府に移管された公文書等は、わずか 20 種類であった(**巻末表 11 の塗りつぶし部分**)。琉球政府法務局の所在調査に対する回答で、124 種類の公文書等について保有又は所在を確認していながら、実際に移管されたのは 20 種類ということになる。したがって、琉球政府は、公文書等を保有(又は所在を把握)しておきながら、結果的には日本政府には移管しなかったということになる。

第四に、琉球政府から日本政府に実際に移管された 20 種類の公文書等に係る視点から考察する。琉球政府から日本政府に移管された 20 種類の公文書等のうち、18 種類が琉球政府法務局出入管理庁から移管された公文書等に集中している。組織単位でみると、日本政府の当初の希望が叶ったのは、琉球政府出入管理庁から移管を受けた法務省の入国管理局のみであるといえる。その入国管理局でさえも、3.2.4 で述べたように、事前調整において琉球政府法務局出入管理庁が保有するすべての公文書等の移管を希望していたが、沖縄県へ移管した公文書等の中に出入管理庁の資料が含まれることから(**表 8**)、琉球政府は日本政府の希望に完全には応えなかったといえる。以上のことから、琉球政府は日本政府の希望よりも自らの引継要領、すなわち琉球政府の意思を優先するなかで、出入管理業務に係る公文書等の一部のみを日本政府に移管したと考えることができる。

4.4　小括

本章では、国立公文書館所蔵の行政文書のうち琉球政府が作成した公文書等と、沖縄県公文書館所蔵の琉球政府文書の残存状況を分析した。その結果、次の 3 点が明らかになった。

第一に、琉球政府から日本政府、琉球政府から沖縄県へ移管された公文書等の数を比較すると大きな差があったことから、琉球政府からから日本政府へ移管された公文書

等は限定的であること。また、日本政府に移管された公文書等は出入管理関係に集中していること。

第二に、沖縄返還時の琉球政府の業務移管先と公文書等の移管先は必ずしも対応しないこと。すなわち、琉球政府法務局出入管理庁が担っていた出入管理業務のように、日本政府に業務移管された業務であっても、その業務に係る公文書等は沖縄県にも移管されており、琉球政府は日本政府に業務移管する業務に関する公文書等であってもすべては移管しなかったこと。

第三に、日本政府が移管を希望した公文書等について、琉球政府は、それらを保有（又は所在を把握）しており、さらに、日本政府（法務省入国管理局）がすべての保有文書の移管を希望しても、日本政府には移管しなかったこと。

以上のことから、琉球政府は日本政府の要請には応じず、結果的に沖縄県に大部分の琉球政府文書が残されたことが明らかになった。（図 11）。

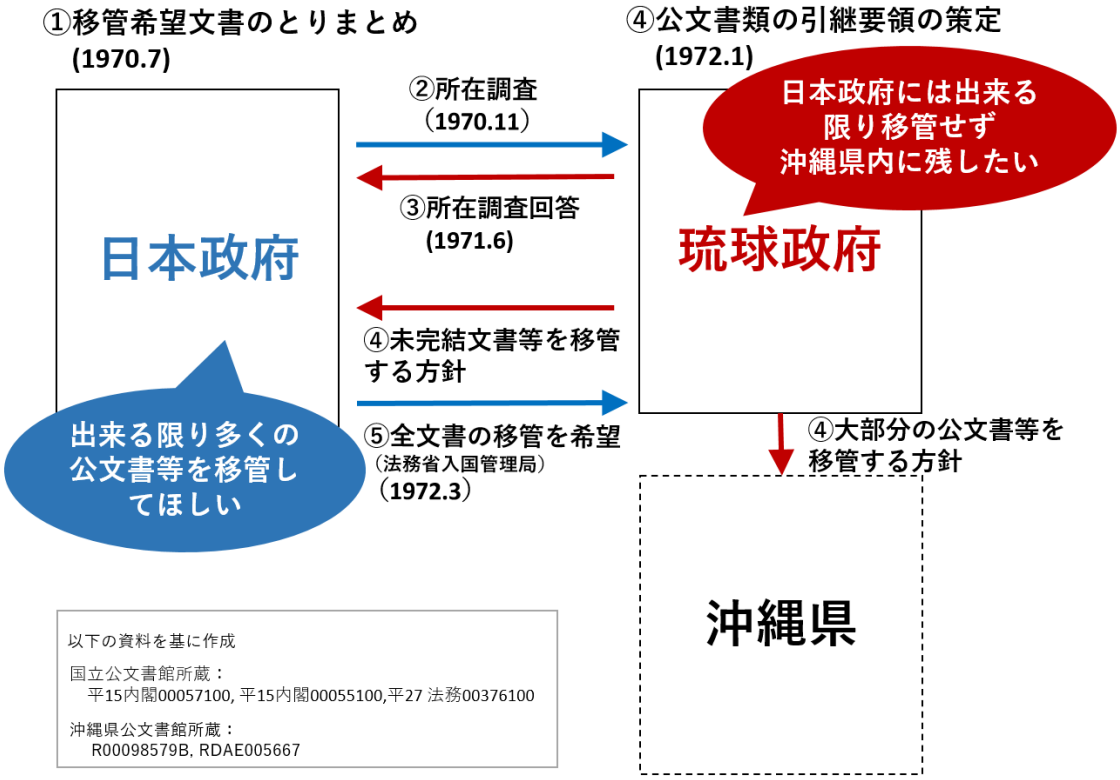


図 11　公文書等の移管を巡る日本政府と琉球政府の関係（図 10 を一部改変）

第 5 章　結論

5.1　沖縄返還時の琉球政府文書の移管

本節では、これまでの分析で明らかになったことを以下にまとめるとともに、琉球政府文書の一連の動きについて述べる。

第 2 章では、琉球政府における文書管理は、1947(昭和 22)年～1972(昭和 47)年で、計 31 回の文書管理規程類の改正又は一部改正を確認した。その中で、琉球政府において、文書管理制度とその体制の充実が徐々に進められ、最終的に公文書等の廃棄が禁止された。以上の琉球政府における文書管理の変遷から、本研究では、琉球政府における文書管理の 4 つの画期を設定した。

第 3 章では、国立公文書館所蔵の行政文書、外務省外交史料館所蔵の外交記録、沖縄県公文書館所蔵の琉球政府文書から、日本政府及び琉球政府における沖縄返還にあたっての公文書等の移管方針や事前調整に係る経緯を分析した。その結果、多くの公文書等の移管を希望する日本政府と、大部分の公文書等を沖縄県に移管するという琉球政府の移管方針との間には大きな乖離があることが明らかになった。

第 4 章では、琉球政府文書の日本政府への移管実態を、公文書等の残存状況から分析した結果、琉球政府は日本政府の要請には応じず、結果的に沖縄県に大部分の琉球政府文書が移管されたことが明らかになった。

琉球政府は、沖縄復帰に備え、公文書等の引継要領を定め、その中で、日本政府、沖縄県、沖縄県内市町村への公文書等の移管が定められた。復帰後、琉球政府から各後継機関に移管された公文書等は、現用文書において各機関で業務遂行のために利用されたのち、保存期間満了後、歴史資料として重要な公文書等は、非現用文書としてアーカイブズ機関に移管され、現在、保存・利用に供されている。本研究では研究対象に含めていないが、琉球政府文書には、琉球政府から沖縄県内市町村へ移管された公文書等[dd]や、米国政府から返還された公文書等があった場合それらも含まれると想定される。

[dd] 沖縄県内市町村で公文書館を設置しているのは 2020 年 12 月末時点で北谷町のみである。北谷町では国や県と同様、歴史的に重要な公文書等が公文書館に移管される。公文書館が設置されていない市町村では、各自治体が公文書等を保存・管理しており、利用者は各自治体の情報公開条例の枠組みで公文書等の開示を請求することができる。

以上が、本研究から明らかになった、沖縄返還時の琉球政府文書の移管の全体像である。その概念図を(図 12)に示す。

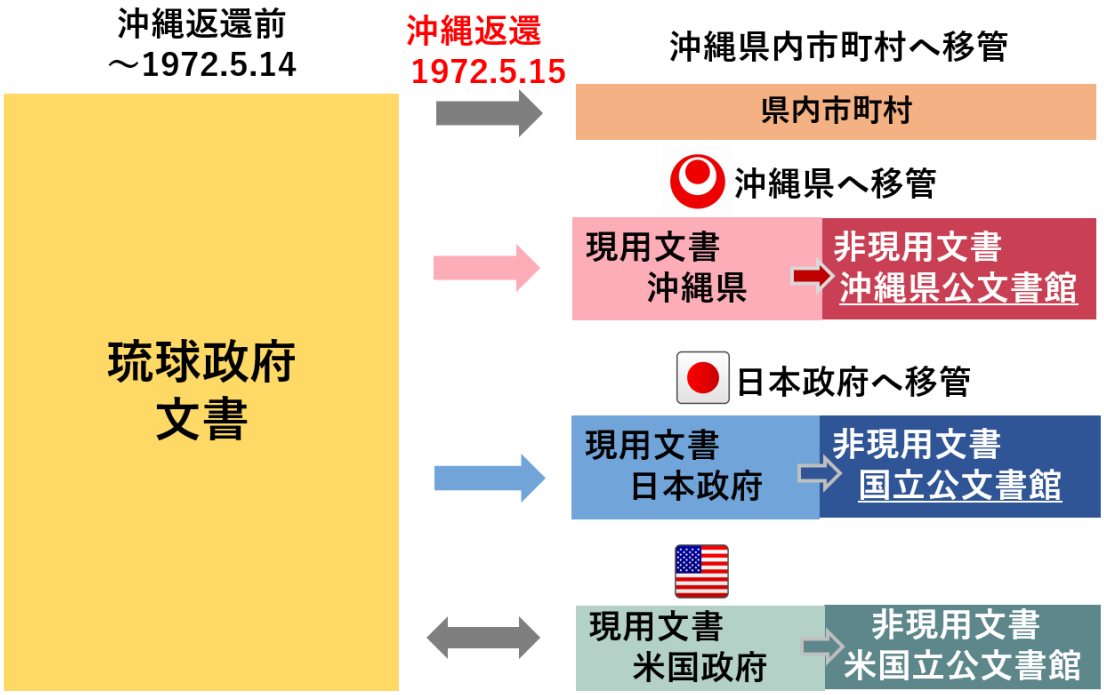


図 12　沖縄返還時の琉球政府文書の移管概念図

5.2　琉球政府から日本政府に移管された出入管理業務に関する公文書等

日本政府がすべての公文書等の移管を希望し、また、琉球政府が唯一まとまった形で日本政府に移管した出入管理業務に係る公文書等の位置づけについて述べる。

米国統治下の沖縄を巡る出入管理制度の背景として、第一に、琉球政府及びその前身組織においては、戦後の人口増加の一方で、大規模な軍用地建設に係る土地接収により生活基盤となる土地が減少したことから、1950(昭和 25)年以降、海外移民政策が推進された[84]。第二に、米軍関係者の移動等、米国統治下の沖縄では、海を越えた活発な人の移動があったと考えられる。

出入管理業務に大きく影響する「国民」、「外国人」の考え方は、米国統治下の沖縄では、米国民政府の布令「琉球列島出入管理令」により、「米軍要員」、沖縄県籍を持ち沖縄に住む「琉球住民」、「琉球住民」以外の全ての人が「非琉球人」と定義され[85]、本土と

は大きく異なっていた。日本政府にとって、沖縄返還により、「国家」を構成する要素である「領域」と「主権」が日本に返還されることになり、残りの要素である沖縄に住む「国民」の把握に係る情報、すなわち出入管理に係る公文書等を得ようとするのは、自然な流れであると考える。

米国統治下の沖縄における出入管理の権限は、米国民政府にあったものの、実務的には琉球政府が米国管理下のもと出入管理事務をおこなっていたことが明らかにされている[86]。岸本弘人によると、戦後米国統治下の沖縄における出入管理業務は、1945（昭和 20）年 6 月に米国海軍軍政府により布告第 2 号「戦時刑法」により、琉球列島の出入域が全面的に禁止された後の、1949（昭和 24）年に日本本土から沖縄、沖縄から本土への渡航が許可制で認められたことで開始され、その後も管理制度や手続きが緩和されつつも米国民政府による許可制のもと運用されていたとされる。また、米国民政府の出入域の許可・不許可の決定には明確な基準がなく、復帰運動や米国統治に対して批判的な者に対する思想調査や日常行動の調査を通常の申請とは別におこなう等、恣意的な運用がなされていたことが明らかになっている[87]。

このように、米国統治下の沖縄における出入管理業務は日本政府の制度と大きく異なっていたため、日本政府としては、その経緯を把握するための情報が必要だったのではないか。日本本土の出入管理体制下に沖縄を組み入れ、復帰のその日から沖縄の社会的安全を守るために、琉球政府の出入管理庁の記録は、欠くことができない記録だったのではないかと考えられる。

その背景として、日本政府自身が戦後の日本本土において出入国管理体制を再整備した経験が考えられる。南川文里によると、戦後期による日本の出入国管理体制では、戦争終結後の、「引揚者の帰還」、旧植民地出身者の「帰国」、「移民」等大変な混乱のなか、対日平和条約後に主権国家として新しい国の管理・統制の仕組みを整える必要があり、日本政府は「出入国管理の 1952 年体制」の枠組を整備したとする[88]。
日本政府はこの時の経験から出入管理業務の枠組み整備の重要性や大変さを認知していたと考えられる。

以上、①米国統治下での出入管理制度が本土と大きく異なるため、経緯を把握する情報が不可欠であったこと、②日本政府自身が戦後の出入管理体制を再構築した経験の二点が、数少ない琉球政府から日本政府への移管された公文書等の中で、出入管理業務に関するものが日本政府に移管された背景として考えられるのではないか。

5.3　移動させなかったアーカイブズ

本研究で明らかになった、沖縄返還時の琉球政府文書の移管実態を「移動させられたアーカイブズ」の概念に照らし合わせてみる。従来の「移動させられたアーカイブズ」の考え方では、琉球政府文書は、施政権転換先の日本政府に移管されるものと考えられる。しかし、本研究の結果では、大部分の琉球政府文書が日本政府ではなく沖縄県に移管された(図 13)。この背景として、琉球政府による復帰前の文書管理の改善の蓄積や、日本政府の移管要請に応じなかった対応が考えられる。このようにして、琉球政府文書は、施政権転換という政治変革を経てもなお、公文書等が、作成された文脈から切り離されることなく、沖縄県にそのまま移管される形となった。これは、従来の「移動させられたアーカイブズ」とは異なる様相を示している。

したがって、本研究では、沖縄返還時の琉球政府文書の移管実態を、「移動させなかったアーカイブズ」と結論づける。

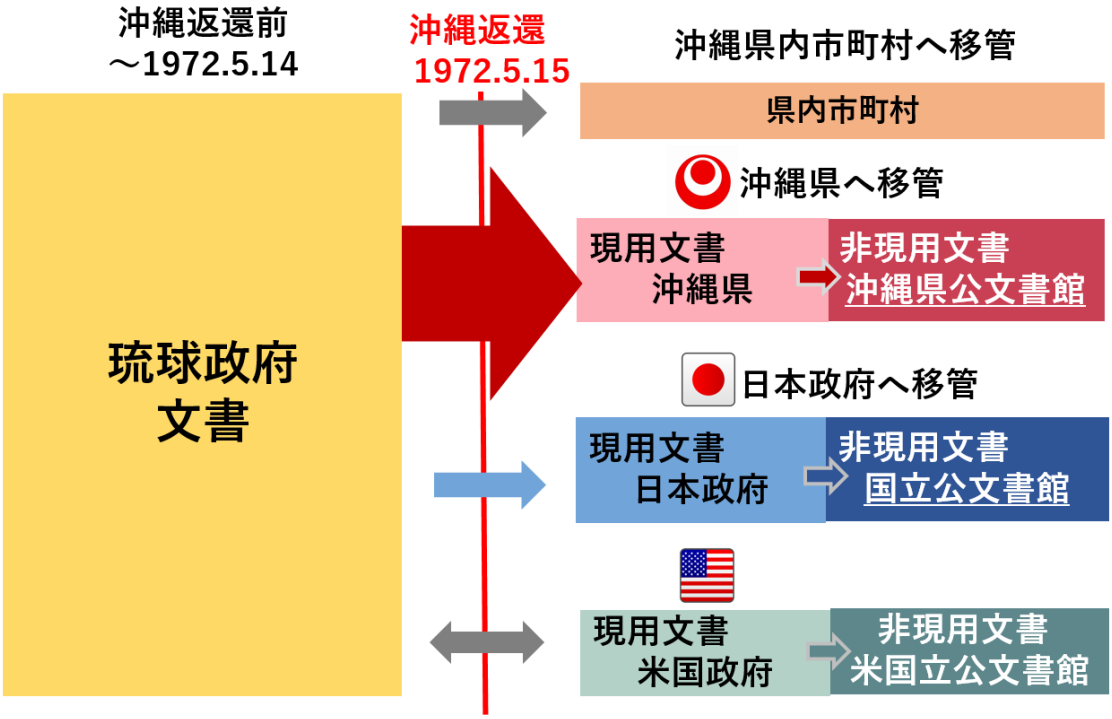


図 13　移動させなかったアーカイブズ

第 6 章　展望及び今後の課題

6.1　展望

琉球政府は、米国統治下でありながら自らの意思を持ち、日本政府の要請に応えず沖縄県に大部分の公文書等を移管するという、主体的な公文書等の移管の判断をしたことから、琉球政府のある種の独立性をみることができる。また、沖縄は、第二次世界大戦下の日本において唯一の地上戦とその後の 27 年間の米国統治下での「自治」という、独自の歴史的背景と経験を有する。施政権返還により、沖縄県は日本の領土となり、制度上も日本のなかのひとつの「県」として位置付けられたが、その一方で、沖縄が持つ独立性や独自性は、消滅した琉球政府から直接継承されたものと考えられ、他の都道府県とは異なる様相を示している。

本研究で明らかになった、琉球政府文書の移管を巡る、琉球政府と日本政府の関係は、現在の沖縄の社会問題を巡る沖縄県と日本政府を映し出しているのではないだろうか。琉球政府は沖縄返還により消滅したが、米国統治時代の琉球政府の経験は、琉球政府文書とともに沖縄県に継承されたのではないだろうか。

6.2　今後の課題

本研究では、琉球政府から日本政府への公文書等の移管実態が明らかにされた。一方で、琉球政府から沖縄県、琉球政府から沖縄県内市町村、米国側の公文書等の移管実態はまだ明らかにされていない。したがって、これらを明らかにすることで初めて、沖縄返還時の公文書の移管実態の全体像が解明できると考える。本研究で明らかになった課題について、今後も引き続き取り組んでいきたい。

謝辞

本論文の執筆にあたり、多くの方々にご指導とご助力をいただきました。主指導教員である白井哲哉教授には、コロナ禍のなかで多大なるご指導をいただきました。副指導の Baryshev 助教には、Displaced Archives をはじめとしたより広い視野からのご指導をいただきました。深く御礼申し上げます。また、社会人学生として学ぶことに対し理解をいただき業務に配慮いただいた職場の国立公文書館、十分に資料調査ができない中でも快くレファレンスに応じてくださった外務省外交資料館、沖縄県公文書館、琉球大学附属図書館の皆様に御礼申し上げます。最後に、同じ社会人学生として苦楽を共にしたキャリアアッププログラム同期、サポートしてくれた友人、温かく見守ってくれた家族にも心より感謝いたします。こうした多くの人々の支えにより、働きながら研究活動をおこなうことができました。記して御礼申し上げます。

巻末表

表 11　日本政府の移管希望公文書等と琉球政府法務局における所在調査回答

塗りつぶし部分：琉球政府から日本政府に移管された公文書等

日本政府行政機関名	No	引継ぎを要望する公文書等	琉球政府法務局存否回答
内閣官房内閣審議官室		なし	
内閣法制局	1	沖縄占領依頼今日まで米側において制定した法令の制定の趣旨、目的及び経緯並びに制定過程において議論された事項に関する記録	×
人事院		なし	
内閣総理大臣官房	1	人事関係全般の公文書、記録等	
総理府	1	職員の在職状況に関する諸統計	
公正取引委員会		なし	
警察庁	1	復帰後日本側（沖縄側）に第一次裁判権が生ずる事件及び米側が第一次裁判権を行使しない事件で、復帰前は米軍側のみに捜査権があり米側で捜査している未解決事件に関する捜査記録	
	2	米軍軍用道路における交通事故統計	
	3	米軍軍用道路における交通取締統計	
	4	米軍軍用道路における交通規制台帳	
	5	米軍軍用道路における交通管理施設台帳	
土地調整委員会		なし	
行政管理庁	1	琉球政府の統計活動に関する米側の命令、布告、指令その他の管理命令	
	2	米側に琉球政府が提出した統計資料および米側が所有する沖縄に関する統計資料	
	3	国際機関に対する統計報告の関連文書	
経済企画庁	1	沖縄本島における発電、配電の一貫経営を行っている琉球電力公社の設備、経営状況、電源用開発計画等に関する記録等	
	2	土地調査に関する参考資料としての終戦直前直後の空中写真類及び地図類並びにこれに関する書類	
防衛庁（防衛施設庁）	1	（公文書） 財産取得要求報告書（市町村図及び小字図並びに財産目録等通称500ファイル）	○
	2	収用宣告書（地域、所有者リスト又は施設名等の添付書類を含む）	○
	3	水面（陸上と一体のものを含む）において訓練を行うため発出した琉球政府等の通報	
	4	米軍が直接契約して使用している土地等の使用について所有者等に発出した文書	×
	5	賃借料支払いのため琉球政府等へ発出した文書	○
	6	黙認耕作及び薪木最終立入許可証並びに出入路、建物敷地、水道管理埋設等に係る土地等の使用許可証（各施設について市町村別、個人別及び民間法人別）	△
	7	米軍施設内への侵害物件について、その所有者等に対し撤去等の要求のために発出した文書	○
	8	軍労働者に対する人事措置通知書（任命、昇格、配置転換、等級変更、雇用解除等）	
	9	（記録等） 米軍が使用している財産の目録（財産の区分、種目、所在地、数量、所有者及び使用開始の時期を施設別に明らかにしたもの）	○
	10	米軍が直接契約して使用している土地等の名称、所在地、内容、数量、所有者等を明らかにした記録	×
	11	米軍が海岸の一部を埋め立てて使用している土地についての施設名、埋立て部分の面積を明らかにした記録	×
	12	米軍施設内への侵害物件に関する記録（各施設別の侵害物件の種類等を明らかにしたもの）	×
	13	各施設における境界標、設置施柵等の状況を明らかにした図面	×
	14	上記１～４に関連する図面（核施設の測量図、配置図、基地外配管図、侵害物件の所在地及び埋立地の場所等を明らかにしたもの）	×
	15	米軍と琉球政府との間の賃借料支払い関係を明らかにした記録	○
	16	1953.12.5民政府布告第26号「軍用地域内における不動産の使用に対する補償」	×
	17	1969.2.12高等弁務官布令第20号「賃借権の取得について」による補償等の米側に対する不服申し立ての記録	×
	18	米国施政権下における米軍の行為による事故補償、復元補償等各種補償申請の記録及びこれに対する支払い状況を明らかにした記録	○
	19	1967.1.10高等弁務官布令第60号「琉球人の講和前補償請求の支払いについて」に基づく各種補償申請の記録とこれに対する支払い状況を明らかにした記録（復元補償、人身損害、財産損害等項目別に記録したもの）	○
	20	米軍が一時的に使用する演習地に関する面積、使用日数及び補償金額等を明らかにした記録	×

日本政府行政機関名	No	引継ぎを要望する公文書等	琉球政府法務局存否回答
	21	米軍施設として使用する前の現状が確認できる記録	×
	22	米軍の使用期間中における形質変更の記録	×
	23	米軍飛行場（射爆撃場を含む。）の飛行回数及び配置機種の推移を明らかにした記録	×
	24	軍労働者に関する人事記録（公文書８に要求した内容で採用時から個人別に明らかにしたもの。本土では労働者名簿と称している。）	
	25	軍労働者に関する休暇記録（1972年1月1日以降返還時までのもの。個人別に明らかにしたもの）	
	26	軍労働者に関する賃金台帳（返還前3年分を月別、個人別に明らかにしたもの）	
	27	軍労働者に関する勤務記録（採用時から個人別に明らかにしたもの）	
	28	軍労働者に関する健康診断記録	
	29	軍労働者に関する労働災害補償関係（補償申告書、支払い通知書等支払いを明らかにしたもの。返還前3年分）	
	30	軍労働者に関する被保険者台帳（被保険者となったときから個人別の失業保険料、健康保険料、労働災害保険料、船員保険料等の積立て額等を明らかにしたもの）	
	31	米軍使用の水域（干潟を含む）及びその使用条件を明らかにした記録並びに米側が発出した使用水面への立入許可証	
	32	米軍が使用している財産の区分（国有、県有、市町村有、民有）を明らかにした記録及び図面	
	33	復帰時に提供することとなる「施設及び区域」の使用条件等について (1)米側と地元とが取り交わした「使用条件について」の文書	
	34	(2)米側が発出した「使用条件」等についての文書	
	35	米軍飛行場（射爆撃上を含む９の飛行パターンを明らかにした資料	
科学技術庁	1	米国原子力軍艦の那覇港およびホワイトビーチへの入港実績一覧（初回より） イ.船名　ロ.入港年月日 ハ.入港期間　二.場所	
	2	米国原子力軍艦の那覇港およびホワイトビーチでの停泊地点および周辺での米海軍等による海水および海底土の放射能調査結果（定期調査及び出港後の調査）	
法務省（大臣官房秘書課）	1	（琉球政府関係） 法務局、検察庁関係の組織（事務分掌を含む）に関する書類	○
（大臣官房人事課）	1	（琉球政府関係） 法務省に引継がれることとなる職員（以下「職員」という）の定員に関する書類	○
	2	職員の任免、分限及び懲戒に関する書類	○
	3	職員の試験および給与に関する書類	×
	4	職員の職階及び給与に関する書類	○
	5	職員の人事記録に関する書類	○
	6	職員の服務及び勤務評定に関する書類	○
	7	職員の研究及び研修に関する書類	○
	8	栄典及び表彰に関する書類	×
	9	司法試験管理委員会に関する書類	×
	10	検察官適格審査会、検察官特別考試及び副検事選考審査会に関する書類	○
	11	公証人、人権擁護委員及び保護司の身分に関する書類	
	12	その他の職員の人事に係る必要書類	○
（大臣官房会計課）	1	（琉球政府関係） 法務省所管となる関係部局の国有財産台帳および台帳附属図面	
	2	戦後改築された新営建物の設計図書（構造計算書を含む）	
	3	法務省所管となる各施設の沿革に関する資料	
	4	懸案事項（上記施設の問題点について記載してあるもの）	
（大臣官房司法法制調査部）	1	（琉球政府関係） 高等裁判所又は行政主席の行った司法制度（訴訟費用、執達吏及び弁護士に関する制度を含む）についての立法勧告に関する資料　※米軍沖縄占領より復帰時まで	○
	2	（米国民政府関係） 司法制度についての布告及び布令等に関する資料　※米軍沖縄占領より復帰時まで	○
（大臣官房訟務部）	1	（琉球政府関係）　※米国側からの引継ぎを希望する公文書、記録等なし 争訟事件記録全部（既済、係属中の別なくすべてを含む）	○
	2	訟務事務関係諸帳簿全部	○
	3	訟務統計諸表全部	○
	4	琉球法令全部（発布後改廃されたものもすべて含む）	○
	5	布告、布令、指令等全部（同上）	○
	6	訟務事務に関係のある参考文献、資料等	○

日本政府行政機関名	No	引継ぎを要望する公文書等	琉球政府法務局存否回答
（民事局）	1	（米国民政府関係） 民政移管前から高等弁務官が引き続き保存する公証関係公文書	×
	2	転籍許可等に関する許可申請書類及び関連書類（転籍、婚姻、縁組による入籍、新本籍設定認可の申請等に関する書類）	○
	3	現地における身分法及び戸籍法関係の法律令規に関する書類	×
	4	登記関係布告布令に関する記録	×
	5	沖縄の地図及び測量に関する記録（航空写真等を含む）	×
	6	民政府指令第3号にもとづく土地の表示の変更承諾申請及びこれに関連する書類	×
	7	その他不動産、船舶、財団等登記に関連する存否不明書類	×
	8	商業法人登記に関する書類	×
	9	供託に関する書類	×
	10	（琉球政府関係） 公証人の任免、監督に関する記録類	○
	11	人事関係記録類	
	12	人事関係例規、通達類	
	13	機構関係沿革資料	
	14	身分法および戸籍に関する書類（立法、訓令、通達、回答、会合決議、戸籍統計を含む）	○
	15	各種登記法及び付属書類（所有者不明土地登記簿、市町村非細分土地登記簿を含む）	○
	16	土地台帳、同付属地図、申告書及び付属書類	○
	17	家屋台帳申告書及びその付属書類	○
	18	登記統計に関する記録	○
	19	登記関係立法、規則、訓令、通達、回答、合同決議に関する記録	○
	20	両大東島の土地所有権に関する土地諮問委員会議事録	○
	21	1946年指令第121号にもとづく土地所有権認定事業における土地所有権申請書およびその他の関係資料	○
	22	土地調査法にもとづき作成された地図及びその他の土地調査に関する書類	○
	23	その他登記に関連する書類	○
	24	司法書士、土地建物調査士制度の沿革に関する記録	○
	25	司法書士、土地建物調査士名簿	○
	26	司法書士認可に関する記録	○
	27	土地建物調査士試験に関する記録	○
	28	司法書士、土地建物調査士会の運営に関する記録	○
	29	司法書士、土地建物調査士の業務範囲に関する記録	×
	30	司法書士、土地建物調査士の懲戒処分に関する書類	○
	31	司法書士、土地建物調査士関係通達回答に関する記録	○
	32	司法書士、土地建物調査士の業務年報報告に関する書類	○
	33	商業法人登録簿及び付属書類	○
	34	商業法人登記に関する琉球立法関係書類	○
	35	商業法人登記に関する通達回答に関する記録	○
	36	商業法人登記に関する関係書類	○
	37	供託書副本、供託関係諸帳簿等供託関係書類	○
	38	供託に関する立法関係書類	○
	39	供託に関する通達回答に関する記録	○
	40	供託事件統計に関する書類	○
	41	帰化許可申請事件記録副本その他関係書類	
	42	民事、商事、訴訟手続等に関する立法関係書類	

日本政府行政機関名	No	引継ぎを要望する公文書等	琉球政府法務局存否回答
（刑事局）	1	（米国民政府関係） 琉球民政府裁判所に係る日本人に対する刑事裁判の原本	×
	2	同上に関する訴訟記録	×
	3	同上に関するいっさいの文書	×
	4	（琉球政府関係） 琉球政府裁判所に係る刑事裁判の原本	
	5	同上に関する訴訟記録	
	6	公判係属中の刑事事件記録	
	7	不起訴事件記録	
	8	捜査中の刑事事件記録	
	9	刑の執行に関する書類	
	10	犯罪歴	
	11	刑事関係総件数	
	12	その他検務関係の一切の文書	
	13	検察庁職員の人事記録	
	14	検察庁の備品台帳、図書目録等	
	15	その他検察庁において保管中の一切の文書	○
（矯正局）	1	（米国民政府関係） 行刑および少年矯正関係法令（組織および処遇含む）の米側における立案および改正経過資料	
	2	行刑および少年矯正関係例規（訓示、通達類）	○
	3	行刑および少年矯正関係施設と米国政府との間の質疑回答資料	○
	4	米軍管理下における行刑および少年矯正施設の沿革	○
	5	前科身分帳および少年簿（犯罪事実の要旨、刑名刑期、刑の始期、刑の終期、処遇経過等を明らかにしたもの）	
	6	収容人員関係の統計資料（できれば月別、年度別）	○
	7	事故関係調書	○
	8	米軍刑務所から身柄を引継ぐことになるとすれば、身柄を引継ぐ者の身分帳又は少年簿及び収容者尊守事項処遇細則等処遇内容が明らかになる書類一切	
	9	その他終戦時以降米側が保管する矯正行政に関する文書	
（保護局）	1	（米国民政府関係） 高等弁務官の恩赦決定書	
	2	恩赦委員会より高等弁務官に対する勧告書	
	3	恩赦委員会の議事録	
	4	その他恩赦に関する一切の帳簿、記録	
	5	（琉球政府関係） 1.恩赦関係 恩赦に関する法令、通達（布告布令及び指令を含む）	○
	6	恩赦に関する事件記録	○
	7	恩赦に関する通知書	○
	8	恩赦に関する統計	○
	9	恩赦委員会委員の任命に関する記録	○
	10	その他、恩赦に関する一切の帳簿、記録	○
	11	2.仮釈放等関係 各種仮釈放関係事件受理簿	○
	12	各種特殊事件簿	○
	13	審理開始決定に関する処理簿	○
	14	引致事件処理簿	×
	15	決定処理簿	×
	16	各種仮釈放関係事件記録	○
	17	その他仮釈放に関する一切の帳簿	○
	18	審査請求事件簿	×
	19	審査請求事件簿記録	×
	20	索引カード	×
	21	各種事件カード	×
	22	3.保護観察等関係 各種保護観察事件受理簿	○
	23	各種特殊事件処理簿	○
	24	引致、留置処理簿	○

日本政府行政機関名	No	引継ぎを要望する公文書等	琉球政府法務局存否回答
	25	刑の執行停止中の者の保護に関する帳簿記録	○
	26	各種保護観察事件記録	○
	27	その他保護観察に関する一切の帳簿	○
	28	共助事件簿	○
	29	共助事件記録	○
	30	索引カード	×
	31	各種事件カード	×
	32	4.環境調査調整関係 環境調査調整事件受理簿	○
	33	環境調査調整事件記録	○
	34	その他環境調査調整に関する一切の帳簿	○
	35	5.更生保護関係 更生保護（救護、援護を含む）事件受理簿	○
	36	更生保護措置事件記録	○
	37	更生保護会の許認可に関する帳簿	○
	38	更生保護会の経理状況及び事業生成期に関する帳簿	○
	39	委託費及び補助金に関する帳簿	○
	40	更生保護会以外の更生保護事業に関する帳簿	○
	41	寄付金募集に関する帳簿	×
	42	その他更生保護会に関する一切の帳簿	○
	43	6.民間組織等関係 保護司研修に関する帳簿	○
	44	保護区及び保護司定数に関する帳簿	○
	45	保護司組織に関する帳簿	○
	46	更生保護大会に関する帳簿	○
	47	BBS会関係帳簿	○
	48	犯罪予防活動に関する帳簿	○
	49	更生保護関係の庶務に関する一切の帳簿	○
	50	更生保護関係の法令通達（布告及び布令を含む）	○
（人権擁護局）	1	人権擁護委員関係記録	×
	2	人権侵犯事件記録	○
	3	法律扶助事件記録	○
（入国管理局）	1	（琉球政府関係）【法務局出入管理庁】 文書件名簿	○
	2	法令および令規に関する書類	○
	3	人事に関する書類	○
	4	職員の諸願届に関する書類	○
	5	官紀および服務に関する書類	○
	6	会計に関する書類	○
	7	用度に関する書類	○
	8	統計に関する書類	○
	9	渡航に関する書類	○
	10	在留登録に関する書類	○
	11	再入域許可に関する書類	○
	12	永住許可に関する書類	○
	13	技術入域に関する書類	○
	14	入域及び出域に関する書類	○
	15	資格変更に関する書類	○
	16	特例上陸に関する書類	○
	17	不法在留の手配に関する書類	○
	18	管理令違反調査に関する書類	○
	19	管理令違反行政処分に関する書類	○
	20	刑事訴訟手続に関する書類	○
	21	退去強制に関する書類	○
	22	異議申立に関する書類	○
	23	他の捜査機関との連絡に関する書類	○
	24	指紋採取に関する書類	○
	25	その他出入域管理庁で保管している書類	○

日本政府行政機関名	No	引継ぎを要望する公文書等	琉球政府法務局存否回答
	26	【通産局】 外国人の投資の許可に関する書類	
	27	【労働局】 外国人の雇用許可に関する事項	
	28	（米国民政府関係） 入域許可に関する申請書類および関係書類	
	29	入域許可者カード等	
	30	永住許可に関する書類	
	31	その他出入域の管理に関する書類	
大蔵省	1	Ⅰ大蔵省所掌事務全般に共通するもの 米国民政府令（布告、布令、指令、命令等）のうち、大蔵省所掌事務に関連するもの	
	2	日本政府との協定のうち、大蔵省所掌事務に関連するものについての公文書、記録等	
	3	米本国法のうち、沖縄に適用されるものについての公文書、記録類で大蔵省所掌事務に関連するもの	
	4	琉球政府との取極めのうち、大蔵省所掌事務にかんれんするものについての公文書、記録等	
	5	琉球立法院立法のうち大蔵省所掌事務に関連するものについての米側提出資料等	
	6	上記１～５までの作成過程において生じた公文書、記録等	
	7	上記１～５までの執行過程において生じた公文書、記録等	
	8	Ⅱ大蔵省所掌に属する各事務に係るもの 1.財政関係 沖縄住民のアメリカに対する諸損害賠償請求等の処理に関する公文書、記録等	
	9	2.租税（関税を含む）関係 琉球政府が従来課税上必要を認めて米国民政府に照会したが閲覧を許されなかった課税上の資料	
	10	米軍人軍属及びそれらの家族の数に関する記録	
	11	特権を認められている契約者の名称及び所在地の記録	
	12	公認調査機関、軍人用販売期間等米側の販売機関につき、許認可又は指定に関する書類、開設記録並びに名称及び所在地の記録等	
	13	米側の使用している港湾又は港湾施設の名称、位置及び使用条件に関する文書	
	14	PX等歳出外資金による調達に関する資料（主たる調達先及び最近2年間における決済状況）	
	15	3.国有財産関係 国有財産目録（国有財産台帳等）及びその付属図面（所在、区分、数量、価格、使用現況、権利設定、登記事項等を明らかにしたもの）	
	16	国有財産と認定した調査記録書類（旧軍買収財産についてはその証拠書類又はこれに代わる証言調書等を含む）	
	17	国有財産のうち、売払、貸付、使用許可等の処分をしたものがあればその契約書等関係書類	
	18	公用又は公共用（軍用を含む）として民有地を接収、買上げ又は借上げをしているものがあればその契約書等関係書類	
	19	国有財産に関して受理した陳情、照会等の文書及びその処理回答文書	
	20	不法占拠者がいる場合、その経緯等を記した関係書類	
	21	国有財産の現況及び管理処分に関する統計書類	
	22	米国民政府保有債権を引継ぐ場合はその関係書類	
	23	閉鎖機関、在外会社及び特別経理会社に類する法人が存在し、かつその管理等を米国民政府が行っている場合はその関係書類（対日協力政権財産についても同じ）	
	24	返還財産のなかに有価証券及び無体財産があればその関係書類	
	25	4.通貨関係 第1次ないし第4次通貨交換に関する実施記録等	
	26	通貨取扱事案及びこれに対する措置（判例等を含む）	
	27	通貨に対する統計	
	28	5.証券関係 証券取引法検査関係報告書（調書）および付属資料	
	29	有価証券届出会社の財務内容調査資料	
	30	商品券、社債登録関係の記録資料	
	31	計理士及び公認会計士関係の記録資料	
	32	6.銀行関係 琉球銀行に対する米国民政府の管理監督に関する文書	

日本政府行政機関名	No	引継ぎを要望する公文書等	琉球政府法務局存否回答
	33	7.国際金融関係 外為業務の免許、資産、負債等に関する公文書、記録	
	34	対外投融資（延払信用を含む）等に関する公文書、記録	
	35	沖縄の国際収支及び対外資産負債残高に関する記録	
	36	8.資産承継関係 1.琉球電力公社、水道公社及び開発金融公社関係 設立に関する文書	
	37	設立後現在までの財務諸表その他監査補足報告書及び関係帳簿類	
	38	米民政府の管理監督に関する文書	
	39	経営方針、計画等に関する文書	
	40	琉球復興金融基金の廃止に関する文書	
	41	水道公社が陸軍と締結した運営協定	
	42	その他各種協定、契約書、各種研究、調査報告書及び人事、機構関係書類等	
	43	2.道路、建物、公開、通信援助施設関係 建設関係文書（各種の協定、契約書、設計図等）	
	44	施設の維持、管理に関する文書（人事管理機構関係書類及び保守賃借関係書類）	
	45	その他各種の協定、契約書、各種計画、調査報告書等の関係書類	
	46	9.その他 その他上記1～8までに参考となるべき一切の公文書、記録等	
文部省	1	布令、布告、指令のうち教育・学術・文化に関するもの	
	2	教育行財政調査関係資料	
	3	その他教育関係調査刊行物資料	
厚生省	1	1.水道関係 水道公社等の水道施設に関するもの	
	2	水道公社等の運営組織に関するもの	
	3	水道公社等の設立に関するもの	
	4	2.旧軍県警 戦時名簿	
	5	部隊史	
	6	戦用要報	
農林省	1	外資系企業（高等弁務官布令第11号第2項ただし書の規定により行政主席の許可を経ることを要しない企業を含む）の現状およびその沖縄における活動の経緯	
	2	旧国有林野に関する権利関係	
	3	復帰時において国有財産となるべき農地および未墾地	
	4	旧国有林野に関する権利関係漁業権設定区域等に関連する米軍または米国民政府の占用区域（水面を含む）の範囲ならびにその占用の態様および条件等	
	5	米軍演習区域設定に伴う漁業権補償問題（平和条約締結前の問題を副j務）の経緯等	
	6	農地、森林、原野等の空中写真（最近時のもの）	
	7	米軍関係および米軍〓以外の農林水産物の移動、流通の規制（動植物の検疫を含む）	
	8	布告、布令、指令等(改廃前の布告等自体を含む）の改廃の経緯およびその布告等が旧日本法令または琉球民立法と競合する場合における適用関係についての米側の理解	
通商産業省	1	外貨導入に関する資料および公文書等（布令関係文書を含み公文書にかかわる関係書類のすべてを含む）	
	2	流通行政商業行政に関する公文書等	
	3	沖縄不正競争防止法（昭和9年法および昭和36年法）の立法経緯に関する資料およびその解釈、運用状況等に関する資料その他不正競争防止に関する公文書等	
	4	航空機および武器の修理およびこれらの部品の生産に係る資料及び公文書等	
	5	銃砲刀剣類輸入販売取締り	
	6	計量行政に関する資料および公文書等	
	7	沖縄の工場一覧および産業関連施設、工場等の分布に関する資料その他沖縄における通称産業に関するすべての統計	
	8	米陸軍又は海軍施工業用水調査の記録	
	9	9.沖縄の地室および地下資源に関する資料 地質調査図	
	10	米陸軍実施	
	11	沖縄全域の地下水源の残存状況、ポテンシャリティー等を知りうる資料（各４種スケールの地質図、鉱床地図、鉱床予測図等）	
	12	米海軍実施坑井記録（1945年堀さくYONABARU1号、井KATCHIN1号）	

日本政府行政機関名	No	引継ぎを要望する公文書等	琉球政府法務局存否回答
	13	その他沖縄の鉱業に関するすべての書類	
	14	10.石油に関する資料および公文書 石油の輸入に関する資料および公文書等	
	15	沖縄の内需石油の長期供給権付与に関する資料および公文書等	
	16	合同石油審議会に関する資料および公文書等	
	17	製油所の建設許可に関する資料および公文書等	
	18	その他石油に関するすべての資料および公文書等	
	19	11.電力に関する資料および公文書等 琉球電力公社の財務諸表および同内訳明細書（設立以来のもの）	
	20	琉球電力公社に対する会計検査報告書（設立以来のもの）	
	21	琉球電力公社理事会議事録（設立以来のもの）	
	22	琉球電力公社諸規程	
	23	その他電力に関するすべての資料および公文書等	
	24	12.水資源に関する文章類及び試料 （1)地質・地下水に関する文献 英語文献タイトル(略)	
	25	英語文献タイトル(略)	
	26	英語文献タイトル(略)	
	27	英語文献タイトル(略)	
	28	英語文献タイトル(略)	
	29	英語文献タイトル(略)	
	30	英語文献タイトル(略)	
	31	英語文献タイトル(略)	
	32	(2)地質、地下水及び水資源に関する諸資料 Figures of collumnes sections and their locality map of test borings and wells in the Ryukyu Islands	
	33	現地において、水文地質、地質調査井、井戸、揚水量、水位、水質等に関して収集した資料（全島統合上水道において米軍の直接収集している資料（未印刷物））	
	34	その他水資源開発のための調査に係る資料および公文書等	
	35	(3)試料 Core Samples and their locality maps of test borings and well drilling in the ryukyu Islands	
運輸省	1	運輸関係法令の根拠となった米国民政府の布令、布告及び関係の通達	
	2	海運関係 海運行政に関係のある資料	
	3	船舶関係 船舶の建造、修繕、船舶及び造船関連工業製品の輸出に関する統計資料	
	4	船舶の建造及び修繕の許可に関する資料	
	5	造船及びその関連工業の施設並びに船舶の建造に財政援助をしている場合はその援助に関する資料	
	6	造船及びその関連工業に対し技術援助を行っている場合にはその援助に関する資料	
	7	造船及びその関連工業の工場排水等公害に関する資料	
	8	船舶原簿、船舶検査簿カード等船舶の登録、検査にかんする基本的帳簿	
	9	船舶の登録、検査に関する申請書、船舶検査証書の交付簿等その他上記７に関する附属書類	
	10	船舶の登録、測度、検査の実績に関する統計資料	
	11	船員関係 船員行政に関係ある資料	
	12	自動車関係 米国民政府が沖縄当局に対し陸運行政に関する指示、提案等がなされている場合それらに関する資料	
	13	自賠責制度発足当時、米国民政府が沖縄当局に対し陸運行政に関する指示、提案等がなされている場合それらに関する資料	
	14	陸運行政に関係ある資料	
	15	飛行場 各空港の施設概要表	
	16	空港管理状況統計書（着陸回数、乗降客数等）	
	17	その他空港管理に関する書類	

日本政府行政機関名	No	引継ぎを要望する公文書等	琉球政府法務局存否回答
	18	証明 電気関係施設台帳関係 電力施設、照明施設に関する図面及び書類	
	19	財産台帳	
	20	経歴簿	
	21	主要機械の仕様書及び性能所	
	22	管理規程等	
	23	電気関係補用物品調達台帳関係 調達台帳	
	24	調達基準	
	25	電気関係雇用者台帳 電気職員及びこれに運ずる雇用者に関する台帳等	
	26	通信 エアリンク通信局の業務利用に関する米軍とエアリンクとの協定又は交換文書	
	27	海上保安関係 水路測量並びに海象観測の記録 測量原図	
	28	基準点成果記録	
	29	験潮成果記録	
	30	経緯度成果記録	
	31	経緯度成果表示図	
	32	海流観測記録、海流図	
	33	潮流観測記録、潮流図	
	34	気温、塩分（海洋における）記録	
	35	米側管理下にある国有財産の記録	
郵政省	1	米国民政府の免許にかかる無線局（米専用を除く）の免許可関係書類	
	2	米軍の使用周波数原簿	
	3	米軍用を除く無線局の呼出番号、呼出名称および標識符号の割当原簿	
	4	終戦時における日本政府所有郵政財産（在外資産）の現状を明らかにする帳簿類	
労働省	1	労使関係に係る行政基礎資料	
	2	高等弁務官布令第42号の適用労働者の業務上の傷病等に関する補償状況の記録	
	3	米国民政府布令第116号の制定の経緯及び施行の状況に関する公文書、記録文書等	
	4	従来、米民政府が琉球政府に対して行ってきた指導援助等のうち、琉球政府労働局の所掌に係る事項についての指導援助に関する公文書、記録文書等	
	5	米民政府が収集した労使関係の醸成に関する記録文書	
建設省(大臣官房)	1	建設省所管事業に係る公共施設用地（道路、河川、海岸施設、下水道等都市施設及び水路等の用地、以下同じ）の権原の取得に関する一件書類 権原の取得に関する契約書、登記済書等	
	2	金銭の支払済等の場合には、領収書供託書等	
	3	権原の取得に関連しての未処理案件関係書類	
	4	権原取得及び事業の施行に関連して係属中の訴訟に関する書類	
	5	建設省所管事業に係る公共施設用地の取得について現に交渉中のものに関する書類	
	6	国、県有地の管理に関する書類及び関係図面	
	7	建設省所管事業に係る公共施設用地の取得に関する統計資料	
	8	建設省所管事業に係る公共施設財産管理台帳	
（都市局）	1	統合下水道に関する書類（計画書、設計書、設計図、竣功図、契約書等）	
	2	米軍用地内の下水道施設に関する書類（計画書、設計書、設計図、竣功図、契約書等）	
（河川局）	1	米国民政府が埋め立てた土地（埋め立て計画中及び実施中のものも含む）及び同政府が取得した埋立地に関する書類並びに米国民政府が行う埋立地の処分（高等弁務官の許可及び没収を含む）に関する書類（図面を含む）	
	2	「財産の管理」（米国海軍軍政府布告第7号）及び「琉球財産の管理」（米国軍政府指令第19号）に基づいて米国民政府が行う河川の流水占用、河川敷地の占用等に関する一件書類及び民間に対して行う河川の流水の占用許可、河川敷地の占用許可等に関する書類（図面等補助資料を含む）	
	3	沖縄の下線における水利権（慣行水利権を含む）、土地占有権の実態調査に基づく関係資料（図面を含む）	
	4	河川工事（維持修繕を含む）の調査、計画及び実施に関する書類（図面を含む）	
	5	雨量水位、流量、水質の記録及び観測施設に関する資料	

日本政府行政機関名	No	引継ぎを要望する公文書等	琉球政府法務局存否回答
	6	河川管理施設（建設中のものも含む）に関する記録（設計図面）並びに同施設の設計基準及び操作規則に関する書類	
	7	河川流域の航空写真及びそれを図化したもの	
	8	災害の記録及び米国民政府の行った災害復旧に関する資料（風水害被害統計資料、災害復旧のため米国政府資金に関する資料を含む）	
	9	洪水防御に関する一件書類	
	10	「干潟の管理について」（高等弁務官布令第34号）により琉球政府の管理権が及ばないとされる干潟の管理に関する書類（海岸保全施設の設置、管理及び行為許可等に関するもの及び図面を含む）	
	11	海岸保全施設の設置、管理ならびに行為許可等に関する諸対（図面等を含む）	
（道路局）	1	軍道に係る地下埋没物件に関する書類（図面を含む）	
	2	布令第117号に基づく沿道地域制限に関する書類（図面を副j務）	
	3	軍道に係る私有地に対する賃借料支払に関する各会計べb度別実績調書	
	4	軍道の建設に伴う〓〓額を明らかにする書類	
	5	軍道の維持管理経費の各会計年度別支出を明らかにする書類	
	6	その他軍道の管理の関する処分（訴訟等を副j務）であって未処理の件に関する書類	
	7	軍道に関する橋梁等の構造物について引継ぎ後の参考となるべき書類	
	8	米軍が実施した場合の交通量調査結果に関する書類	
（住宅局）	1	琉球開発金融公社に関する書類	
	2	公益住宅に関する米国民政府の援助に関する書類	
（地理院）	1	別紙記載の測量作成結果及び測量記録	
	2	旧陸地測量部で作成した沖縄全土の地形図原図（縮尺1/50000及び1/25000）	
自治省	1	市町村選挙関係 市町村選挙に関する布告、触れ跡、記録等で琉球政府の所有していないもの	
	2	基地関係 米軍使用施設の土地、建物および工作物について、それぞれ種目、用途、数量、価格、所有区分等を明らかにする文書	
	3	米軍資産関係 米軍資産について、その種目、用途、数量、価格等を明らかにする文書 （注）米軍資産とは、アメリカ合衆国軍隊が基地内に建設しおよび設置した建物および工作物をいう。	
	4	県有財産関係 旧県有財産に関する一切の資料	
最高裁	1	1945年４月１日以降の沖縄における司法制度に関する公文書、記録	
	2	琉球裁判所の裁判官およびその他の職員に関する人事関係書類一切	
	3	終戦前の司法省所管の財産のうち、裁判所庁舎、宿舎およびこれらの敷地が終戦後米側に提供されているものがあると思われるのでそれらの関係書類	
	4	琉球列島米国民政府民事裁判所、同上訴裁判所の (1)民事事件裁判の原本	
	5	(2)民事事件の記録	
	6	(3)その他民事事件に関する一切の書類	
	7	刑事司法の手続きに関する布告、布令、指令、司法内令等	
	8	米国民政府裁判所ならびにその前身の裁判所における日本人に対する刑事事件（再審事件、刑事補償事件を含む）の記録全部（令状関係その他附属的手続きの記録、事件の受理、既済およびそれらの年月日等の記載ある事件簿の如き書類を含む）	
	9	琉球列島米国民政府民事裁判所および同上訴裁判所の行政事件に関する裁判原本その他記録一切	
	10	家庭裁判所の設置、運営等に関する資料	
	11	民政府裁判所の既済、未済の事件中、家庭に関する事件および少年に関する事件があれば、その事件記録等関係資料一切（統計資料を含む）	

以下の資料から作成

・沖縄の施政権返還に際し米側から引継ぎを受ける公文書等について.

資料コード:R00064698B（沖縄県公文書館蔵）

・復帰事務に関する書類　収発文書　1971 年　米側から引継ぐ文書調.

資料コード R00098579B（沖縄県公文書館蔵）

参考文献

[1] Hoeven, Hans van der; Albada Joan van. Memory of the World: Lost memory: libraries and archives destroyed in the twentieth century. 1996. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000105557（参照 2020-12-27）

[2] ICA 韓国・ソウル大会プログラム（国立公文書館ホームページ）
http://www.archives.go.jp/news/pdf/151214_04.pdf（参照 2020-12-27）

[3] ICA 年次会合ヤウンデプログラム（国立公文書館ホームページ）
http://www.archives.go.jp/about/activity/international/pdf/20190306i_01.pdf（参照 2020-12-27）

[4] 鈴木陽一.移送文書群の『発見』について―イギリス国立公文書館の利用方法を考える―. マレーシア研究. 第 4 号, 2015, p62-75.

[5] Operation legacy に係る主な文献は次の通り。

・David M. Anderson Mau Mau in the High Court and the 'Lost' British Empire Archives: Colonial Conspiracy or Bureaucratic Bungle?, The Journal of Imperial and Commonwealth History, 2011, 39:5, 699-716, doi: 10.1080/03086534.2011.629082（参照 2020-12-27）

・Shohei Sato 'Operation Legacy': Britain's Destruction and Concealment of Colonial Records Worldwide, The Journal of Imperial and Commonwealth History. 2017, 45:4, 697-719, doi: 10.1080/03086534.2017.1294256（参照 2020-12-27）

・佐藤尚平. 廃棄された文書に光を当てる:イギリス帝国による植民地文書の隠蔽. 歴史学研究. No.985, 2019, p11-21.

[6] Lowry, James. Displaced archives: proposing a research agenda. Archival Science. 19, 2019, p349–358. doi: 10.1007/s10502-019-09326-8（参照 2020-12-27）

[7] 安藤正人. 歴史学とアーカイブズ学の課題. 歴史学研究. No.967, 2018, p18-34.

[8] 中国残留邦人等への支援（厚生労働省ホームページ）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/senbotsusha/seido02/index.html（参照 2020-12-27）

[9] 安藤正人. 戦争・植民地支配とアーカイブズ―現代的課題との関わりから―人民の歴史学. 180, 2009, p1-22.

[10] 前掲 2

[11] 渡辺悦子. 2018 年国際公文書館会議ヤウンデ年次会合参加等報告. アーカイブズ.第 71 号, 2020.

http://www.archives.go.jp/publication/archives/category/no071（参照 2020-12-27）

[12] Lowry, James. Introduction: Displaced Archives. Lowry, James ed. Displaced Archives. Routledge, 2019, p4-5.

[13] 前掲 12, p7-11.

[14] 安藤正人による第二次世界大戦期におけるアーカイブズ資料の管理・廃棄・接収・移動に係る主な研究は次の通り。

・安藤正人.アーカイブズを考える:“戦争と記録”の問題から. 文化資源學. 1, 2002, p37-46.

・安藤正人. 旧日本植民地・占領地におけるアーカイブズ政策と記録伝存過程の研究. 日本歴史. No.692, 2006, p124-125.

・安藤正人. 朝鮮総督府文書を中心とした旧植民地関係史料の共有化に関するアーカイブズ学的研究. 日本歴史. No.692, 2006, p125-127.

・安藤正人. 戦争・植民地支配とアーカイブズ―現代的課題との関わりから―人民の歴史学. 180, 2009, p1-22.

・安藤正人. アジアのアーカイブズと日本―記録を守り記憶を伝える―. 岩田書院ブックレット. 岩田書院, 2009.

[15] ・旧日本植民地・占領地におけるアーカイブズ政策と記録伝存過程の研究. https://kaken.nii.ac.jp/ja/report/KAKENHI-PROJECT-14251012/142510122002jisseki/（参照 2020-12-27）

・朝鮮総督府文書を中心とした旧植民地関係史料の共用化に関するアーカイブズ学的研究. https://kaken.nii.ac.jp/ja/grant/KAKENHI-PROJECT-17202015/（参照 2020-12-27）

・旧日本植民地・占領地関係資料ならびに原爆関係資料のアーカイブズ学的研究. https://kaken.nii.ac.jp/ja/grant/KAKENHI-PROJECT-21242019/（参照 2020-12-27）

[16] 井村哲郎編. 1940 年代の東アジア ： 文献解題. 39, アジア経済研究所, 1997.

[17] ベ・ソンジュン. 朝鮮総督府公文書分類体系の復元. 記録学研究. 第 2 号,2005, p26-45.

[18] 金慶南. 帝国と植民地における不均衡残存記録の構造と植民地支配の特徴―朝鮮総督府の山林資源記録を中心に―. アーカイブズ学研究. 第 15 号, 2011, p 62-88.

[19] 檜山幸夫. 台湾総督府文書の史料学的研究―日本近代公文書学研究序説―ゆまに書房. 2003.

[20] 前掲 19

[21]公文書専門官室.「公文書の接収、返還、未返還台帳」(内閣関係)について. 北の丸. 第 34 号, 国立公文書館, 2001, p88-117.

[22] あの日の沖縄 1952 年4月 28 日 「対日平和条約」発効(沖縄県公文書館ホームページ)
https://www.archives.pref.okinawa.jp/news/that_day/4561(参照 2020-12-27)

[23] 安藤正人. 記録史料学と現代―アーカイブズの科学をめざして―. 吉川弘文館, 1997, p267.

[24] 前掲 23, p267.

[25] 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(監修). 文書館用語集. 大阪大学出版会, 1997, p2.

[26] 国文学研究資料館史料館編. アーカイブズの科学. 柏書房, 2003.

[27] 福丸馨一. 沖縄財政の基本構造(その一)―「一体化」と振興開発計画をめぐる諸問題―.商経論叢. 第 23 巻, 1974, p1-31.

[28] 琉球政府の時代:琉球政府文書とは(沖縄県公文書館ホームページ)
https://www3.archives.pref.okinawa.jp/GRI/what-is-the-age/age4/(参照 2020-12-27)

[29] 西山絵里子.受け継がれる琉球政府文書:その経緯と動向. デジタルアーカイブ学会誌. Vol3, No.1, 2019, p15-25, doi: 10.24506/jsda.3.1_15.

[30] 金城功ほか. 沖縄県公文書館開館 10 周年記念シンポジウム, 琉球政府の記録から何を学ぶか. 沖縄県公文書館紀要. 2007, 第 9 号, p117-136.

[31] 大湾ゆかり. 復帰前における琉球政府文書の保存活動について. 沖縄県公文書館紀要. 第 6 号, 2004, p101-114.

[32] 渡口善明. 琉政文書と十七年. (有)沖縄マイクロセンター, 1995, p6.

[33] 前掲 30, p119.

[34] 渡口善明. 語りかける沖縄の文書. 渡口貞子, 1989, p30.

[35] 前掲 32, p6.

[36] 安里嗣淳. 琉球政府文書の整備. 史料編集室紀要. 第 20 号,1995, p138-158.

[37] 大城立裕. 琉政文書の仮目録による廃棄処分等について. 沖縄県公文書館研究紀要.第 2 号, 2000, p1-11.

[38] 前掲 30

[39] 前掲 34

[40] 照屋榮一. 終戦 39 周年記念 沖縄行政機構変遷史 明治 12 年～昭和 59 年. 豊見城市, 1984, p6-15.

[41] 前掲 40, p103.

[42] あの日の沖縄　1945 年 8 月 20 日「沖縄諮詢会」発足（沖縄県公文書館ホームページ）
https://www.archives.pref.okinawa.jp/news/that_day/5979 （参照 2020-12-27）
[43] 前掲 40，p9.
[44] 琉球政府の時代（沖縄県公文書館ホームページ）
https://www3.archives.pref.okinawa.jp/GRI/histories/1952/ （参照 2020-12-27）
[45] 前掲 40，p10.
[46] 米国民政府布告/Civil Administration Proclamation　1950 年～1957 年　第 001 号～第 039 号．資料コード：RDAE000065，第 114-123 画像（沖縄県公文書館蔵）
[47] 米国民政府布令/Civil Administration Ordinance　1950 年～1952 年　第 029 号～第 091 号．資料コード：RDAE000055，第 742-766 画像（沖縄県公文書館蔵）
[48] 前掲 46，第 79-113 画像.
[49] 沖縄大百科事典刊行事務局編.「米国民政府」沖縄大百科事典.下巻，沖縄タイムス社，1983，p412-413.
[50] 前掲 40，p139.
[51] 沖縄県公文書館．琉球政府行政機構変遷図 1952.4.1～1972.5.14.1998，p1-6.
[52] 八重山民政府処務細則　1947 年．資料コード：RDAE000205，第 23-27 画像（沖縄県公文書館蔵）
[53] 文書編纂保存規程（訓令第9号）．琉球政府公報号外第 16 号．1963 年 4 月 12 日（沖縄県公文書館蔵）
[54] 沖縄群島政府処務規程．資料コード：RDAE000155，第 17-23 画像（沖縄県公文書館蔵）
[55] 文書取扱規程（訓令第 9 号）．琉球政府公報号外第 19 号．1954 年 3 月 22 日（沖縄県公文書館蔵）
[56] 行政府文書取扱規程（訓令第 25 号）．琉球政府公報号外第 16 号．1963 年 4 月 12 日（沖縄県公文書館蔵）
[57] 前掲 31，p103-106.
[58] 前掲 31，p103-106.
[59] 行政府文書管理規程（訓令第 1 号）．琉球政府公報号外第 1 号．1970 年 1 月 1 日（沖縄県公文書館蔵）
[60] 行政府文書管理規程の一部を改正する訓令（訓令第 68 号）．琉球政府公報号外第 145 号．1971 年 11 月 1 日（沖縄県公文書館蔵）
[61] －沖縄返還協定及び関係資料－，4．沖縄返還協定及び関係資料（外務省ホームページ）

https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/bluebook/1972/s47-shiryou-4-1.htm（参照 2020-12-27）

[62] 沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和 46 年法律第 129 号）https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=346AC0000000129 （参照 2020-12-27）

[63] 沖縄復帰対策研究会．特集・沖縄の法制．ジュリスト. No.504, 1972 年, p16-47.

[64] 沖縄の施政権返還に際し米側から引継ぎを受けるべき公文書等について．昭和45年内閣総理大臣官房審議室決裁文書綴（内政、文教）．請求番号：平15内閣 00057100（国立公文書館蔵）

[65] 沖縄の施政権返還に際し米側から引継ぎを受けるべき公文書等について（照会）．昭和45年内閣官房内閣審議室決裁文書綴．請求番号:平15内閣 00055100(国立公文書館蔵)

[66] 前掲 64 の資料に含まれる

[67] 復帰事務に関する書類 収発文書 1971 年 米側から引継ぐ文書調．資料コード：0000162616，第 257 画像（沖縄県公文書館）

[68] 前掲 67，第 253-255 画像.

[69] 前掲 67，第 250-252 画像.

[70] 前掲 67，第 294-298 画像.

[71] 前掲 67，第 299-300 画像.

[72] 前掲 67，第 335-337 画像.

[73] 公文書類の引継要領について（依命通達）.資料コード：RDAE005667（沖縄県公文書館蔵）

[74] 雑書（その 1） 1972 年度．資料コード：0000162628，第 21 画像（沖縄県公文書館蔵）

[75] 前掲 74，第 39-41 画像.

[76] 1972 年 復帰対策関係書類 国へ引継．請求番号：平27法務 00376100 .（国立公文書館蔵）

[77] 前掲 76.

[78] 前掲 74，第 44-50 画像.

[79] 琉球政府行政組織法（立法第 100 号）．琉球政府公報第 37 号．1961 年 7 月 31 日（沖縄県公文書館蔵）

[80] 改正歴は以下のとおり。

・自動車損害賠償保障法（立法第 91 号）.琉球政府公報（号外）第 75 号.1962 年 8 月 25 日（沖縄県公文書館蔵） ※附則第 8 条に一部改正を含む

・琉球政府行政組織法の一部を改正する立法（立法第 65 号）.琉球政府公報（号外）第 42 号.1965 年 7 月 26 日（沖縄県公文書館蔵）

・放送法（立法第 122 号）．琉球政府公報第 68 号（号外）.1967 年 9 月 19 日（沖縄県公文書館蔵）※附則第 26 条に一部改正を含む

・警察法の施行に伴う関係立法の整理に関する立法（立法第 94 号）．琉球政府公報（号外）第 69 号.1969 年 8 月 12 日（沖縄県公文書館蔵）※第 1 条に一部改正を含む

・琉球政府行政組織法の一部を改正する立法（立法第 27 号）.琉球政府公報（号外）第 33 号.1970 年 5 月 1 日（沖縄県公文書館蔵）

・琉球政府行政組織法の一部を改正する立法（立法第 171 号）.琉球政府公報（号外）第 98 号.1970 年 9 月 22 日（沖縄県公文書館蔵）

・琉球政府行政組織法の一部を改正する立法（立法第 133 号）.琉球政府公報（号外）第 117 号.1971 年 9 月 25 日（沖縄県公文書館蔵）

[81] 行政機構図 昭和 47 年度版．行政管理庁行政管理局.

[82] 沖縄県行政組織規則（沖縄県規則第 2 号）．沖縄県公報第 2 号．1972 年 5 月 15 日（沖縄県公文書館蔵）

[83] 職員の身分引継ぎ準備関係資料 1972 年 幹事会 労働局総務課長.資料コード: RDAE010387（沖縄県公文書館蔵）

[84] 土地と移民（沖縄県公文書館ホームページ）https://www.archives.pref.okinawa.jp/event_information/past_exhibitions/6246（参照 2020-12-27）

[85] ・土井智義．米国統治期の「琉球列島」における「外国人（「非琉球人」）管理体制の一側面－1952 年 7 月実施の永住許可措置を中心として－．沖縄県公文書館研究紀要．第 15 号，2013，p33-50.

・土井智義．米国統治期における在沖奄美住民の法的処遇について―琉球政府出入管理庁文書を中心として―．沖縄県公文書館研究紀要．第 16 号，2014，p11-36.

[86] 前掲 85，土井（2014）

[87] 岸本弘人．戦後アメリカ統治下の沖縄における出入域管理について―渡航制限を中心に―．沖縄県立博物館紀要．No.5，沖縄県立博物館・美術館，2012，p51-64.

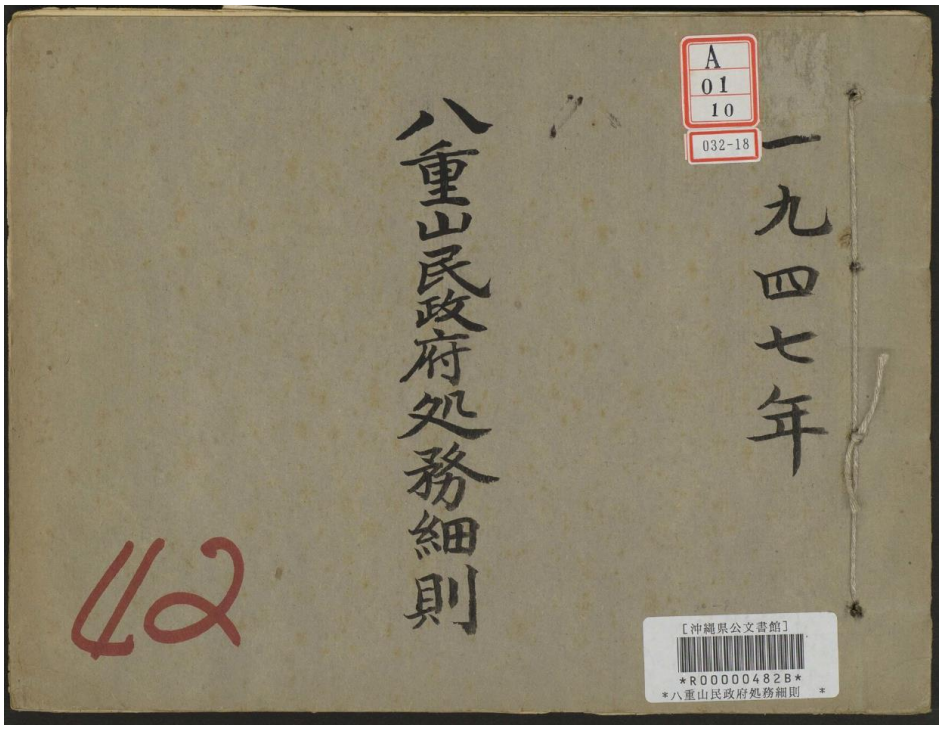
[88] 南川文里．戦後期における出入国管理体制の成立と「非移民国」日本．立命館言語文化研究．第 29 巻第 1 号，2017，p137-144，doi: 10.34382/00003067（参照 2020-12-27）

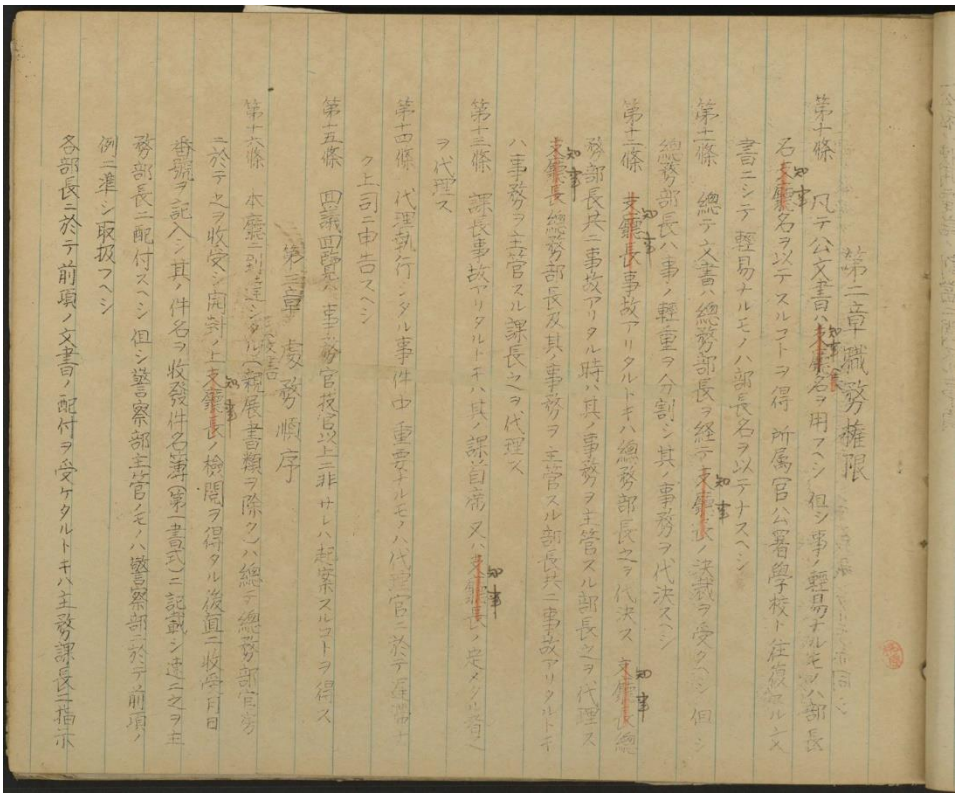
付　録

付録目次

付録1　1947 年　八重山民政府処務細則

資料コード:RDAE000205. 表紙・第 23-27 画像(沖縄県公文書館蔵)　文書管理部分のみ抜粋





第二章　職務權限

第十條　凡テ公文書ハ支廳長名ヲ用フヘシ但シ事ノ輕重ヲ分ツモノハ部長名ヲ以テスルコトヲ得　所屬官公署學校ト往復スル文書ニシテ輕易ナルモノハ部長名ヲ以テナスヘシ

第十一條　總テ文書ハ總務部長ヲ經テ支廳長ノ決裁ヲ受クヘシ　但シ總務部長ハ事ノ輕重ヲ分割シ其ノ事務ヲ代決スヘシ

第十二條　支廳長事故アリタルトキハ總務部長之ヲ代決ス　支廳長及總務部長共ニ事故アリタル時ハ其ノ事務ヲ主管スル部長之ヲ代理ス　支廳長總務部長及其ノ事務ヲ主管スル部長共ニ事故アリタルトキハ事務ヲ主管スル課長之ヲ代理ス

第十三條　課長事故アリタルトキハ其ノ課員高等又ハ支廳長ノ定メタル者ヲ代理ス

第十四條　代理執行シタル事件中重要ナルモノハ代理官ニ於テ遅滞ナク上司ニ申告スヘシ

第十五條　四囲四隣ハ事務官吏官公上ニ非サレハ起案スルコトヲ得ス

第三章　處務順序

第十六條　本廳ニ到達シタル(親展書類ヲ除ク)ハ總テ總務部官吏ニ於テ之ヲ收受シ開封ノ上支廳長ノ檢閲ヲ得タル後直ニ收受月日番號ヲ記入シ其ノ件名ヲ收發件名簿(第一書式)ニ記載シ速ニ之ヲ主務部長ニ配付スヘシ　但シ警察部主管ノモノハ警察部ニ於テ前項ノ例ニ準シ取扱フヘシ

各部長ニ於テ前項ノ文書ノ配付ヲ受ケタルトキハ主務課長ニ指示

シ之ヲ處理セシムヘシ

官房ニ於テ收受シタル公文書中親展ニ係ルモノハ親展文書送付簿（第二書式）ニ記載シ封緘ノ儘宛名ニ差出スヘシ但シ支部長（知事）總務部長ニ係ルモノハ官房ニ引継ヘシ

前項文書ノ引継ヲ受ケタルトキハ封緘ノ儘支部長（知事）又ハ總務部長ニ提出シ更ニ交付セラレタルトキハ第一項ニ準シ取扱フヘシ

官房ニ於テ收受シタル公文書中電信（親展電報ヲ除ク）ハ開封之諸文書送付簿（第三書式）ニ記入シ宛名人ニ送付スヘシ但シ支部長（知事）宛ノモノハ支部長ノ檢閲ヲ得タル後第一項ニ準シ取扱フヘシ

訴願訴訟其他到達日時ガ其ノ効力ニ影響アル文書ハ收受際特ニ文書到達ノ日時ヲ其ノ欄外ニ記入ノ收受者之ニ捺印シ其ノ封筒ヲ添付スヘシ

第七條　一ノ文書ニシテ數部又數課ノ主管ニ渉ルモノアルトキハ其ノ關係ノ重キ部又ハ課ニ配付スヘシ

第八條　收受文書中現金又ハ有價證券物品ヲ添付シタルモノハ其ノ金額員數ヲ金品整理簿（第四書式）ニ記載シ現金又ハ有價證券物品ハ該務部主務部ニ配付シ其受拂ヲ明ニスベシ

第九條　仕拂請求書ハ第十六條ニ依ラス該務部ニ於テ之ヲ收受シ別ニ定ムル手續ニ依リ取扱フヘシ

第十條　各部ニ於テ交付ヲ受ケタル文書ハ主管課長ハ速ヤカニ之ヲ處理セシムヘシ若シ日又ハ内ニ處理シ難キ事由アルトキハ其ノ處理期限ヲ豫定シ上司ノ承認ヲ受クヘシ收受文書ニ依ラスシテ發議シタルモノ亦同シ

第十二條　凡ソ立案ハ回議用紙（第一書式）ヲ用ヒ書類整理ノ爲符箋ヲ以テ照會ラナスモノハ閲覧用紙（第六書式）ヲ別ニ理由ヲ記載スル之ヲ又ハサル文書ハ回議見積理ニ[illegible]スヘシ

第十三條　他ノ部課ニ關係アル回議回覧ハ主務部長若クハ主管課長査閲ノ後他部課ニ回付スヘシ

第十三條　合議ヲ受ケタル回議書ハ速ニ査閲シ其ノ合議ヲ受ケタル日ヨリ二日以内ニ査閲シ能ハサルモノハ豫メ主務部課長ノ承認ヲ受クヘシ

前項ノ回議書ニシテ意見ヲ異ニスルモノアルトキハ先ツ面議商量シ尚決セサルトキハ上官ノ決裁ヲ請フヘシ

第十四條　一事件ニシテ其ノ完結ニ亘ル迄回議數度ニ亘リ往復參照書類ノ附隨スルモノアルトキハ其ノ主件ノ回議ハ最下ニ置キ爾餘ノ書類ハ其ノ往復月日ノ順序ニ從ヒ編綴スヘシ

第十五條　回議ノ秘密ヲ要スルモノハ［秘］ノ印ヲ急ヲ要スルモノハ［急］ノ印ヲ欄外ニ捺シ課長若クハ主任者自ラ携帶シ提出スヘシ

第十六條　回議回覧ハ左ノ各號ニ依リ提出ノ際其ノ欄外ニ捺印スヘシ

但シ　新聞紙ニ登載スヘキ原稿ハ主務部長ノ檢閲ヲ受クヘシ

一、新聞紙ニ登載スヘキモノハ［新聞登載］ノ印

二、新例ノ事項ニシテ例規類纂ニ登録スヘキモノハ［例規］ノ印

三、特使、書留、速達、別配達ヲ以テ送付スヘキモノハ［特使］［書留］［速達］［別配達］ノ印

四、編纂スヘキモノハ［第何種］ノ印

第十七條　支部長總務部長ノ決裁ヲ經タル文書ハ官房ニ於テ其決裁月

日印ヲ捺シ主管課長ニ之ヲ配付スヘシ

決裁文書ハ其ノ主管課ニ於テ淨書校合ノ上決裁書類ト共ニ官房ニ回付スヘシ但シ布告告示訓令等ハ各部ニ於テ所定部数淨書ノ上總務課ニ提出シ原議ハ官房ヲ經テ回付スヘシ

第十八條　凡テ發送スヘキ文書ハ官房ニ於テ收發件名簿ニ番號及發送年月日ヲ記入シ印章契印ヲ捺シ發送ノ手續ヲナシ起案主任者ヘ送付スヘシ但電政官発ノ文書ニシテ飜譯ヲ要スルモノ及電報ハ官房ニ於テ淨書シ發送手續ヲナスヘシ

第十九條　發送文書ニ付スヘキ番號ハ左ノ區分ニ從フヘシ但シ電信ヲ以テ發スルモノハ番號ヲ付スルノ限リニ在ラズ

一布告告示訓令及指令ハ官房ニ於テ今達番號簿（第六號式）ヲ設ケ各別ニ毎年其ノ番號ヲ起シ發布毎ニ號ヲ加ヘ付スヘシ

二前號以外ノ文書ハ收發件名簿ニ依リ同一事件ノ完結スルニ至ル迄同一番號ヲ襲用スヘシ

三番號記入ノ例左ノ如シ

一）金庫出納支廳布告第　號　布告告示指令等

二）官第　號　官房ニ關スルモノ

總親第　號　總務課親展ニ係ルモノ

第二十條　完結シタル文書ハ各主任者ニ於テ文書編纂種目ヲ記入シ收發件名簿ニ完結ノ年月日ヲ記入シ文書ノ種目ニ依リ編纂スヘシ

第四章　文書編纂及保存

第二十一條　文書ハ各課ニ於テ編纂保存スヘシ

第二十二條　各部課ニ於テハ其ノ主管ニ係ル布告告示訓令規則ヲ編纂シ改廢正誤ノ都度加除訂正ヲ加ヘ其ノ沿革ヲ明ニスヘシ

第二十三條　官房ニ於テ布告告示訓令規則等ノ謄本ヲ各別ニ號ヲ區ニ編綴シ其ノ改廢正誤都度加除訂正ヲ加ヘ保管スヘシ

第二十四條　各文書ノ保存期限ヲ分チ左ノ四種トス

第一種　永久

第二種　十年

第三種　五年

第四種　三年

第二十五條　文書ノ種目ハ別冊ノ通リ定ム

第二十六條　保管期限ハ其ノ事件ノ處分完結ノ翌年一月ヨリ起算ス但シ會計年度ニ依ルモノハ其ノ翌年度ノ初ヨリ起算ス

第二十七條　保存期限ヲ經過シ廢棄スル文書ハ各部ニ於テ目錄ヲ作リ文書課長ノ決裁ヲ受ケヘシ

前項廢棄ノ文書目錄ハ決裁後物品會計官吏ニ引継クヘシ但シ印章等移用ノ虞アルモノハ塗抹又ハ切斷スルヨトヲ要ス

第五章　服務

第二十八條　職員登廳シタルトキハ各部備付ノ出勤簿ニ親ラ其ノ印ヲ捺シ退廳時限經過シ出勤シタル者ハ上官ニ其ノ理由ヲ具シ然ル後捺印スヘシ

付録2　1949年　臨時北部南西諸島政庁　文書編纂保存規程（訓令第9号）

臨時北部南西諸島政庁公報第74号. 1949年10月15日（沖縄県公文書館蔵）

公報

一九四九年十月十五日

第七十四號

臨時北部南西諸島政廳

軍政府

一九四九年三月四日

琉球軍政府

關係者一同殿

軍政府裁判所の罰金及び沒收財產取扱規程

第一條　總則

一、公賣を以つて沒收財產の合法的な實際的處分法とするので、軍政府裁判所其の他の法律執行機關に於ては、ここに定める規程を遵守する樣ここに指令する

第二條　沒收財產

二、通貨

イ、軍政府裁判所の沒收した法定通貨及び同裁判所の判決に從ひ徵收する罰金は、その他の軍政府會計官にこれを供託しなければならない

ロ、軍支拂証券及び合衆國貨幣は、軍政府會計官の手を經てこれを法定貨幣と交換し其の他軍政府會計官に供託しなければならない

ハ、右以外の貨幣はすべて、軍政府參謀次長の指揮に從ひこれを處分しなければならない

三、貨幣以外の沒收財產の處分

イ、左の項に定める場合を除く外沒收財產は管轄裁判所の管轄區域内に於て、公賣に依つてこれを處分しなければならない。

公賣並に公賣までの保管に要する公費の經費を引去つた殘りの賣上金は、その他軍政府會計官にこれを供託しなければならない。

ロ、左の物品は夫々示す通りに處分しなければならない

(一)　武器は琉球軍政府憲兵司令官へ。彈藥、爆發物、其の他の戰爭資材は兵器係官へ

(二)　麻醉劑、藥劑、醫科用及び歯科用器具器械は軍政府衞生厚生部へ

(三)　燃料（POL）は軍政府民間補給部へ

(四)　一〇〇噸以上の船舶及び特に貴重なる物品は極東軍司令部と協議の上

第三條　沒收にならない財產

四、裁判所に提出された財產で被告人に對する判決の附帶として裁判所の命に依り沒收にならないものは、其の合法的所有人又は管理人に返戻しなければならない。裁判所は原審判決の一部として又は補充審問に於て右の合法的所有人又は正當な保管人を指定しなければならない

五、合衆國軍用品たる財產の合法的保管人が不明であるか、又はその受取を拒むときは、同財產は補給品保管所へ引渡さなければならない

六、前記以外の財產の合法的所有人又は保管人が不明であるか又はその受取を拒むとき、而して適當なる調査廣告をなしたる後は右物品は『遺棄財產』として管財官に提出しなければならない

第四條　公賣

七、軍政府裁判所の命に依り沒收した物品は、事件決定後公賣に至るまでの間少くとも二週間、該當地警察署にこれを保管し、其の間、管内一般に周知せしめるために、少くとも三個所に、公賣の日時、場所並に公賣品目を掲示しなければならない

九、軍政府裁判所に証據として押收した財產が保存に依つて損傷、腐敗又は著しく其の價値を減少するのおそれあるとき又は、其の價値に相應しない保存費を要するときは、保管係官は、即決裁判所判事に對し若し即決裁判所判事無きときは治安裁判所判事に對し茲に定める手續に從つて、右財產を公賣に附することの許可を願出ることが出來る。但し、この場合、公賣前に要する廣告時間は二十四時間とする。

右公賣の賣上金は當該財產を利害關係人の要請に依り保管すると同樣に、これを保管しなければならない

一〇、公賣に附せらるべき財產に關し利害關係の要求をなす者は、其の公賣執行に先だつて公賣執行裁判所に出頭し、其の要求物件に對する裁判所の處分決定に至るまでの間の當該財產の保存費又は其の減少價格に相當する保証金を供託することが出來る、この場合、當該財產の保管は供託者の負擔とする。

一一、競賣係官は地方警察部長の指示に從ひ關係地方警察署長がこれを任命する

第五條　賣金の處分

一二、前諸條の規定に從ひ收受し軍政府會計官に供託した賣金はすべて裁判地の臨時政務又は民政府の貸方に記入し、當該地政府法律執行機關の經費補助に充當するものとする

一三、沒收財產の賣上金に就ては競賣人手數料、當該財產保存料等總賣上金より支拂をなすことあるときは、これに對する領收証をすべて添附して置かなければならない

右イーグルス少將の命に依り

參謀次長

歩兵大佐

ゼッセ　ピイ　グリーン

指令

一九四九年八月二十日
北部南西諸島軍政府
臨時北部南西諸島知事殿
北部南西諸島軍政府
指令一九四九年第九號
爆發物取扱人に對する免許狀下附の件

一、左記譯の上北部南西諸島一般に周知せしめられ度

二、軍政府特別布告第三十二號（刑法及び訴訟手續法）第二篇第二章第五條の規定に從い土地の爆發物取扱人に對し許可を受けた土木事業用に使用する爆發物の所持免許狀を下附する。同免許狀は北部南西諸島軍政府からこれを發行する。

三、各地被免許者の數は、爆發物取扱に經驗を有する有資格者一名又は二名以內に限定する。

イ、被免許人は爆發物の貯藏及び拂出しに對し其の責に任ずる。

ロ、被免許人は毎月一日に、前月中の爆發物使用量、其の用途、並びに手持爆發物數量に關する報告書を、北部南西諸島軍政府に提出するを要する

ハ、被免許人は、二週間目毎に爆發物在庫品調書を調製し、爆發物の喪失又は盜難があつた場合には、即時北部南西諸島軍政府長官に屆出でなければならない。

四、ここに定める制限及び規定又はばく發物取扱に關する現行法規、若は下附してある免許狀に違背する者は豫告を用いずして即時同免許狀取消處分に處する。其の上、同被免許人其の代人及び用人に對しては、法の許す最大限の求刑をする。

右軍政官に代りて
砲兵中尉
副官
ジョウジ・シイ・ドウスラ

政廳

政廳令

北部南西諸島軍政府長官の認可を經て、經濟委員會規程を制定し、ここにこれを公布する。

一九四九年九月十五日
臨時北部南西諸島知事
中江實孝

政廳令第十八號
經濟委員會規程

第一條　經濟委員會は知事の監督に屬し、其の諮問に應じて經濟に算する事項を審議し、これを知事に建議する。

第二條　經濟委員會は委員十九名を以て組織し、委員は左の各業態よりの推薦者を以つてこれに充てる。

一、農業　六名
二、水產業　三名
三、貿易業　二名
四、輸送業　二名
五、金融業　二名
六、商工業　二名
七、林業　二名
計　十九名

第三條　經濟委員會に會長一名、副會長一名を設く、會長、副會長は委員の互選に依る。

第四條　會長は會務を總理す。副會長は會長を補佐し、會長事故あるときは其の職務を代理する

第五條　經濟委員會は知事これを召集し開會する。

第六條　議事の決は出席委員數の過半數に依つて決定する。但し可否同數の場合は會長これを決定する。

第七條　會長は經濟に關し左の諸問事項を審議するものとする。

一、農業に關する事項
二、水產業に關する事項
三、貿易業に關する事項
四、輸送業に關する事項
五、金融業に關する事項
六、商工業に關する事項
七、林業に關する事項
八、其の他知事が經濟上必要と認める事項

第八條　會長が必要と認める場合は委員以外の關係者の出席を求め其の意見を聽取する事が出來る。

第九條　委員の任期は一年とする

第十條　委員に缺員を生じた場合は即時補充する事

第十一條　本令は一九四九年九月二十日からこれを施行する。

第十二條　一九四八年八月一日政廳令第二十一號經濟復興委員會規程はこれを廢止する。

北部南西諸島軍政府長官の認可を經て、鹿兒島縣屠畜檢査手數料徵收規則の一部を改正し、ここにこれを公布する。

一九四九年九月二十一日
臨時北部南西諸島知事
中江實孝

政廳令第十九號
屠畜檢査手數料徵收規則の一部を次のように改正する。

第一條第一號中「四十錢」を「二十圓」に、同條第二號中「二十五錢」を「拾五圓」に改める。

附則

この政廳令は、公布の日からこれを施行する。

北部南西諸島軍政府長官の認可を經て、中學校の就學義務に關する政廳令を制定し、こゝにこれを公布する

一九四九年九月二十七日
臨時北部南西諸島知事
中江實孝

政廳令第二十號
學校教育法第三十八條第一項に規定する保護者の義務は、一九四九年度においては、子女の滿十四歲に達した日の屬する學年を終りまでとする

附則

この政廳令は一九四九年四月一日からこれを適用する

告示

政廳告示第十七號
一九四九年十月一日から十島村口之島に無線電信局を設置し、左記に依り電信事務取扱を開始する
一九四九年九月十五日

名稱　口之島無線電信局
位置　十島村口之島西濱一番地

訓令

訓令第九號

公安部
警察署

文書編纂保存規程を別冊の通り定める

一九四九年九月一日
臨時北部南西諸島知事
中江實孝

文書編纂保存規程

第一章　總則

第一條　文書中司法警察執務細則に依る文書の外は總て本規程により編纂保存しなければならない

第二章　編纂

第二條　文書は號理完了の順に依り編纂するものとする
但し索引を要するものは第一號樣式に依らなければならない

第三條　前條編纂は會計に屬する文書は會計年度に依り、其の他は毎年一月一日より十二月末日迄を一冊としなければならない
但し紙數の多いものは厚さ約三寸を標準とし分冊の上表紙へ番號を附し紙數の少ないものは數年を通じて編さんし一年毎に別表を附さなければならない

第四條　簿冊は厚紙の表紙を附し編さんを終つた時は第二號樣式に登載しなければならない

第五條　臺帳及び名簿は必要のあるもの丈を調製し、又關連した臺帳名簿及び其の他のものであつても必要に依り合冊し見出しを附しても差支へない

第三章　保存

第六條　警察官署の簿冊並びに保存期限は別表に依らなければならない　但し別表以外の簿冊調製の要があつた時は其の都度報告しなければならない

第七條　機密を要する文書は署長が保管しなければならない
但し前項の文書は其の保管に就いて署長が保管者を指定したときはその者が保管しなければならない

第八條　保存文書は所屬長の許可を受けなければ他人に示し又は戸外に持出すことが出來ない
又保存書類はみだりに引抜き又は挿入してはならない

第九條　保存文書は各主管別に常に一定の個所に收藏して見出しに便利にして設かなければならない

第十條　簿さつ保存期間の計算は編さんを終つた翌年一月より起算し會計に屬するものは會計年度に依らなければならない、
但し數年を通して編さんした簿さつは最終年度の翌年より起算しなければならない

第十一條　保存期間を經過した簿さつは、その都度廢棄の上燒却し其の旨表紙へ記載しておくものとする
派出所駐在所の文書は署長の指揮を受けて處分しなければならない

第十二條　永久保存の文書にして不必要と認めるものは公安部長の認可を受けて第八條に依つて處分しなければならない

第十三條　警察署長は毎年一回以上諸文書の編さん及び保存の實際を檢査しなければならない

附則

この訓令は公布の日からこれを施行する
昭和六年訓令第十二號文書編さん保存規程はこれを廢止する
註樣式省略

發行年月日　一九四八年八月十二日

番號	住所	氏名	職業
參拾八	和泊町和泊	土持綱利	醫師
參拾九	〃	弘野仲常	〃
四拾	知持町餘多	東忠一	〃
四拾壹	〃	奥山鶴三	〃
四拾貳	〃 芦清良	吉松軍八	〃
四拾參	〃 瀬利覺	泉芳	〃
〃	〃 田皆		

政廳發行公報は豫算の關係上今後毎月一回發行することになりました今後の機會に若し豫算の增額が認められましたら從來通り月三回發行に回復致し度いと思います
讀者諸賢の御了承をお願い致します

總務部調査課

（本號三頁）

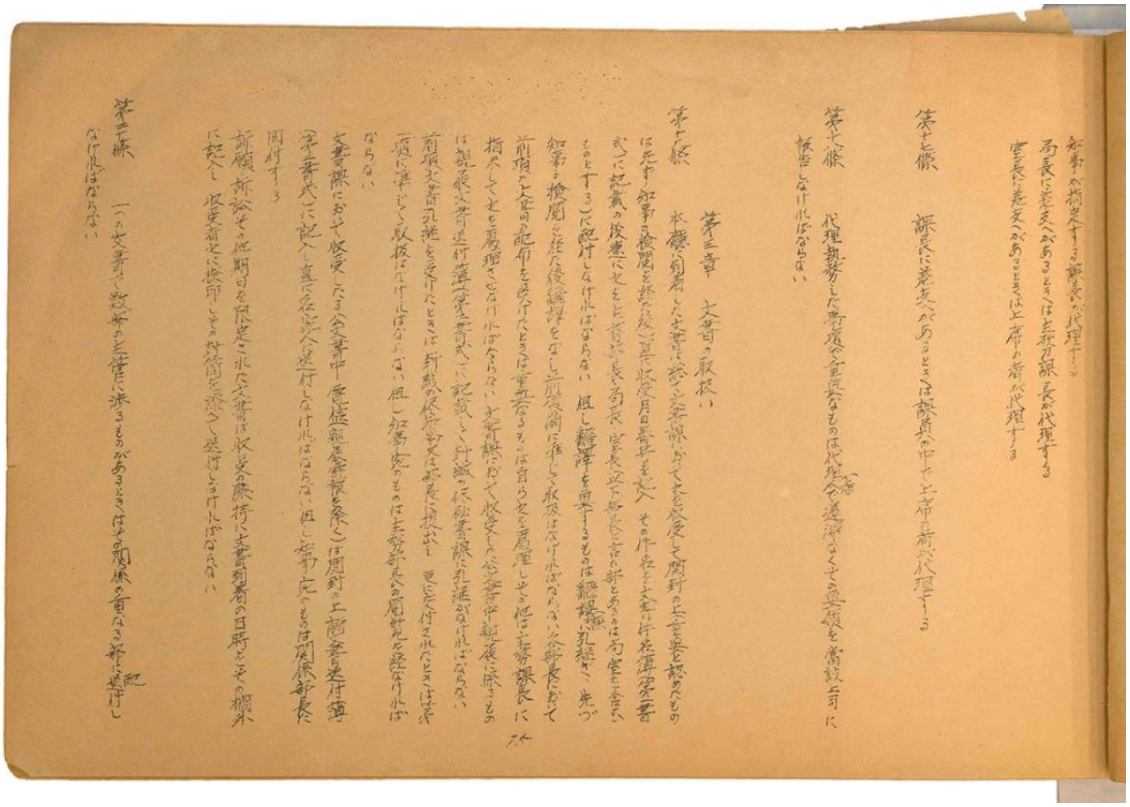
公告

準禁治產宣告
本籍　大島郡住用村市百六番地
砂糖勝彦
大正八年七月二十五日生
右同所同番地砂芳千代の申立に因り右砂勝彦を浪費者と認め準禁治產を宣告した
一九四九年八月二十二日
名瀬巡回裁判所
判事　瀬木秀信

麻藥取扱許可証無效のこと
一九四八年六月二十三日可附軍政府指令第二十五號に基く左記の麻藥取扱許可証は一九四八年九月二日ふん失したので爾今無效とする
一九四九年十月十一日
臨時北部南西諸島政廳衛生部
記

付録3　1951 年　沖縄群島政府庶務規程

資料コード:RDAE000155　表紙・第 17-23 画像(沖縄県公文書館蔵)　文書管理部分のみ抜粋



第七條　課長に差支があるときは課員の中で上席の者が代理する

第八條　代理執務した事項で重要なものは代理者の選挙するよう適当な機関を管轄官司に報告しなければならない

第三章　文書の取扱い

第九條　本庁の到着した文書は総て文書課において受領し開封の上言葉を記入したものは先ず知事の検閲を経て後(其の収受月番号を記入　その作成した文書は作成年月日番号を記入　その作成した文書は作成年月日番号を記入式に記載の段進に也を上長官に長官司長官に長官の部とするは司官に長官のものとする)に配付しなければならない　但し緊急を要するものは緊急処理し先づ知事の検閲を経た後緊急処理をなし直ちに後刻に報告しなければならない公安課長および前項の文書の配布を受けたときは事務官もしくは自らもしくは代理し事務課長に指示してもしくは事務官もしくは代理者に指示しなければならない　文書課において収受した公文書中軍政機関の発したものは直ちに文書課長に送付しなければならない　但し緊急のものは直接関係の部局に送付しなければならない

文書課において収受した公文書中　電信電話書類を除くは開封の上　簿冊　字番号式に記入し直ちに送付しなければならない　但し緊急のものは関係部局に送付する

訴願　訴訟その他期日を限定した文書は収受の際特に文書到着の日時とその期日に記入し収受簿に捺印しその内容を添付して送付しなければならない

第十條　一つの文書で数件の主管に渡るものがあるときは主管関係を重なる部に送付しなければならない

第二十條　文書配布は遠藤廳舎の所閲前迅に終了したものは則日その住に移送したものは翌日登廳遅刻後所閲次日にその遅延を戒さなければならない　但し急を要するものは速に配布の措置を講じなければならない

第二十一條　収受文書中、現金又は有價証券物品を添付したものはその金額図数等を金銀送付簿第五号式に記載して現金又は有價証券物品は所管部に文書は各主任部に配布しなければならない

前項の配布を受けた現金又は有價証券物品は責任を負う所管部において厳重管理しなければならない

第二十二條　支拂請求書は第十九條によらないで文書送付簿に記載して各主管部に送付しなければならない

第二十三條　各部において決裁を受けた文書は速に廳理しなければならない

第二十四條　立案は回議用紙（第四號式）を用いる式に従い簡明に記述し文在し計上した場合は必ず表紙に捺印しなければならない

第二十五條　回議案は発議後廳長を経て二日を限り送付しない場合主務者はその文書の所在について説明の責任を負わなければならない

第二十六條　一事件でその処理に至る迄回議が数度に亡て使役参與文書が数次行はれ下るものがあるときその主任の回議は最下位の回議書題はその住使月日順序に従い編綴しなければならない

第二十七條　他部他課関係ある回議回覧は長官部長若しくは課長が審覧した後にその他の部に回付しなければならない

第二十八條　会議を経た文書は所定の手続を経て決裁を受けて二日以内に審査に出さないものは課の主務者長の承認を経て十日以内に審査に出さなければならない

前項の回議書で決定の相違するときは先づ主務者につき意見を述べ合意の上なお決定しなければならない

尚決定しないときは上司の決裁を請はなければならない

第二十九條　回議書で所面を要するものほその部長の上に[廳再回]の印を捺さなければならない　但し決裁の翌日会議初の文案を相違するときは廳再回前の有無に拘らず決裁後周知部課に通知しなければならない

第三十條　回議私案を要するものは[私]の印を欄外に捺し主務者自ら携帯し又は上級を付けて提出しなければならない

第三十一條　回議回覧は左の各号によって提出のときその欄外に捺印しなければならない　但し新聞に登載する原稿は主務者長の捺印を経なければならない

一、官報登載すること[官報登載]の印

二、新聞紙に登載すること[新聞登載]の印

三、新例の事で例規編纂に登録すること[例規]の印

四、書留速達又は別便速達で送付すること[書留][速達][別便]の印

五、編纂すること[編纂]の印

第三十二條　和動の公文を経た文書は秘書課において各部長の決裁を経たものは各部において決裁印を捺し発送を要するものは各部において清書校合（合速書類を除く）の上文書記録簿に登録しなければならない　文書課は発送の際原稿書に誤字脱字又は不完全なものがあるときは之を補整しなければならない　但し緊急の上発送を要するものは緊急に処し後日補整しなければならない　発送書類は遠藤廳長の所閲前までに回付あつたものは当日中の後のものは翌日中に発送しなければならない　但し急を要するものこの限りでない

第三十四條　月末に発送する文書目録に記載した文書は、発送簿に記入し発送年月日を記入し、その発送簿は主務部長に提出しなければならない。但し公報は発行前に発送簿記入をしなければならない

第三十五條　電信業は送達後主務部長において翻訳用紙に清書して原稿を長官文書課に回付しなければならない

第三十六條　所属官公署及官吏に直接文書を送付したときは文書送付簿にその旨記入して受領印を徴しなければならない

第三十七條　米國政府並米国公共団体及個人（会社銀行）に対する公文書は英文を用いる但し野蛮語なるもの及び所属官公署宛文書は各部長を以て申すことができる

第三十八條　発送文書に付ける番號は左記各号に従い但し番號を以て番号とするときは番号を付けない

一　條例、訓令、達、通牒、訓令、達及び概令は文書課において各年度毎に第一号、第二号、第三号を順次に各別に毎年その番号を起し続番毎に号を加へて付ける

二　前号以外の文書は件名簿に依り同一事件の完結するに至るまで同一番号を続用する

三　番号記入例は左の如し

(一)　法律勅令条例　号中法律第何号、勅令第何号、条例第何号

(二)　訓令　号　訓令、達、通牒、訓令、達、通牒

(三)　文書課　号　文書課第何号

第三十九條　文書課において毎月末日前月中の発送する重要の件名及び番号を調べ本年度第何号式を調整し主務部長に提出しなければならない

期限を指定しなければならない場合は文書課は期限文書事務事件調査表を調整して主務部長に提出しなければならない

第四十條　完結した文書は各主務部で文書綴基準目録に記入して文書孔紐簿（第六号式）に依て文書目録に孔紐をなければならない

文書課は文書件名簿に完結の年月日を記入して文書の種目に依て編纂しなければならない

第四章　許可認可等申請文書の處理

第四十一條　法令に基いて許可認可等を願出る者は所定の用紙を使用し十日以内に申請書を提出しなければならない

第四十二條　書類を経由する所属官吏は補正において第四十一條の申請書を収受したときは速にその関係のある事項を處理し申請書を送付した日数を記入し主管部に到着するようその申請書を送付しなければならない

第四十三條　第四十一條の前條に定める期間は處理しがたい事情あるときは長官の承認を得て期間を延長することができる

第四十四條　官吏は申請書の不備の為限公定地測量のため出張又は郵送等に要した日数は第四十二條及び前條の處理期間に算入しないものとする

第四十五條　部長又は局長は規程に定めた期間内に知事から指定された期間内に文書の處理ができるよう職員の指揮督励を怠ってはならない

第四十六條　處理期限を有する文書の處理を不能した場合病気出張その他の事故のため期限内に處理できない場合のときは部長又は局長はその代理者を定め處理させなければならない

第四十七條　不幸の規程に依り處理しがたい事項については其の都度知事に申出る

第四十條　第五章　文書編纂及び保存

文書は文書課において編纂保存しなければならない

第四十一條　完結した文書は遅滞なく文書課に送付しなければならない。

その送付を受けた文書が不完全であるか又は種別に疑義があるときは文書課は主任者に文書完備又は変更を求めることができる

第四十二條　文書課において前條の文書を受けたときは次の種別によって各種別に編纂して毎年書に索引を付けなければならない。但し第三種以下は索引を付けない

第四十三條　文書は毎年三月迄に前年分の文書目録と編目録を作り文書録し

なければならない

会計及工事に関する文書は出納閉鎖後三月以内に前項の手續をしなければならない

第四十四條　文書の保存期限を分けて左の四種とする

第一種　永久

第二種　十年間

第三種　五年間

第四種　一年間

第四十五條　文書の種目は別冊の通り定める

第四十六條　保存期限はその事件の最分完結の翌年一月から起算する但し会計年度による事件はその翌年度の初めから起算しなければならない

第四十七條　保存期限を経過して廃棄する文書は文書課において目録を作り毒物

課に合議して知事の決裁を受けなければならない

前項の廃棄の文書は決裁後切断消却しなければならない但し所書等他に流用の虞のあるものは焼却しなければならない

第四十八條　各主任において文書の閲覧等のときは文書課に請求して閲覧者名を記入し

ルセを使用することが出来る但し保存文書の内重要なものは総括の上貸付するものである

第四十九條　使用した文書は何時なる必要があっても出来る部分を総ゆる地域する

ことはできない

第五十條　借用した文書は一週間以内に返付しなければならない

但し一週間以上に亘るときは豫め期限を定めて文書課長の承認を受けなければならない但し借覧日中出張せる紛事改のために登庁できないときは借用期間内であっても

返付しなければならない

第六章　服務

第五十一條　職員登庁したときは人事課に備付の出勤簿に自ら捺印し退庁時間を経過して出勤したものは遅参欠勤部課長に届出を記入しなければならない

第五十二條　事務繁忙又は臨時急を要する事件の生じた場合は執務所間外又は昼

でも上司の指揮を受けてその事務に従事しなければならない

第五十三條　退庁のときは各自その取扱の書類物品等を収蔵し重要印章類は当直

に保管せしめなければならない

第五十四條　各部に保管する書類台帳等で特に重要なものはその書籍に乖離禁止

付録4 1954年 琉球政府 文書取扱規程(訓令第9号)

琉球政府公報号外第19号. 1954年3月22日(沖縄県公文書館蔵)

公報

号外第十九号

一九五四年

三月二十二日

文書取扱規程

琉球政府

0220

○訓令第七号

文書取扱規程を次のとおり定める。

一九五四年三月二十二日

府内一般

行政主席　比嘉秀平

文書取扱規程

目　次

第一章　総　則

第一条　公文書とは、行政主席（副主席）、官房長（次長）、部局室長（次長）（以下「局長」といゝ、部局室を「局」という。）、課長及びこれに準ずる職名にかゝる公文書類をいう。

第二条　行政主席（副主席）、官房長（次長）、及び官房各課長名の公文書の收受及び發送は、官房文書課（以下「文書課」という。）で取り扱い、その他は、各局庶務課又は文書擔当者で、取り扱う。

第三条　公文書の取り扱いは、主務課のいかんにかゝわりなく、すべてこの規程に従わなければならない。

第四条　同一文書で、その主管が二局以上にわたるものは、文書課でその關係の主なる局を選定し、これを配布しなければならない。

第五条　公文書は、すべて所定の書式に従わなければならない。但し、書式の規定のないものは、任意とする。

第六條　文書の縦書又は横書は、それぞれの書式の定めるところに従い、その他はなるべく横書とする。

第七条　文書の作成にあたつては、すべて、文書作成規程（一九五二年告示第六十三號）の定めるところによらなければならない。

第八条　文書の字句を訂正し、削除し、又は挿入するときは、それぞれ、その部分に押印し、又は署名して責任を明らかにしなければならない。

第二章　公文書の收受

第九条　公文書は、總則第二條により、文書課（又は各局庶務課もしくは文書擔当者）で收受して、次のとおり處理しなければならない。但し、行政主席あての文書は文書課で受付印を押して行政主席の閲覧を經た後、直ちに官房又は主務部局室（以下「主務局」という。）の庶務課又は文書擔當者に引き継がなければならない。

2　親展公文書及び開封を不適當と認める重要文書は、封緘のまゝ受付印を押して「親展文書送付簿」（第一書式）に記載し、直ちに行政主席、官房長（又は局長）に提出しなければならない。

3　前號以外の一般公文書は、開封の上、直ちに收受月日・番號を記入し、その件名を「文書件名簿」（第二書式）に記載の後、速かに行政主席、官房長（又は局長）に配付しなければならない。但し、翻譯を要するものは、文書課（各局においては、翻譯擔當者）に引繼ぎ、官房長（又は局長）の檢閲を經た後、翻譯をなし、前述の取り扱いをしなければならない。

4　行政主席、官房長（又は局長）は、第一號の取り扱いを經た公文書を開封閲覧の後、これを文書課（又は各局庶務課もしくは文書擔當者）に交付し、同課ではこれを「親展文書件名簿（第二書式に準ずる。）及び第一號の「親展文書送付簿」に記載して後、主務局長（又は課長）に配付しなければならない。

5　行政主席（官房長又は局長）は、第二號の文書の配付を受けたときは、主務局長（又は課長）に配付して、これを處理させなければならない。

第十条　訴訟、訴願、異議申立その他の文書で受付の日時が權利の得失に關係するものは、その文書に到達の時刻を明記して受理者はこれに捺印又は署名をし、封筒があればこれを添えて配付しなければならない。

第十一条　現金、有價證券、又は物品を添付した文書は、その金額・員数等を「金品送付簿」（第三書式）に記載して後、金品は内政局に、公文書は主務局（又は課）に配付しなければならない。

2　前項の配付を受けた金品は、處分を終るまで内政局に保管されなければならない。

第十二条　主務局（又は課）を誤つて配付された公文書は、直ちに文書課（又は各局庶務課もしくは文書擔當者）に返送し、同課では「文書送付簿」

0221

（第一書式に準ずる。）の記載を訂正した上、改めて主務局（又は課）に配付しなければならない。

第十三条　支拂請求書は、第九條によらずに「文書送付簿」に記載して、主務局（又は課）に送付しなければならない。

第十四条　退廷時刻一時間前までに到着した文書は、必ず當日これを配付しなければならない。但し、電報その他急を要するものは、到着時刻のいかんにかかわりなく、即刻これを配付しなければならない。

第三章　回　議

第十五条　回議書は、必ず所定の起案用紙（第四書式）を用いなければならない。

第十六条　起案に際して引用又は參照した事項については、その要領を摘記し、又は資料の必要なる箇所を抜萃して、回議書に添付しなければならない。

第十七条　飜譯を必要とする回議書には、必ず飜譯文を添付しなければならない。

第十八条　回議書は、課員、主管課長、庶務課長、次長、局長、文書課長、官房次長、官房長、副主席、行政主席の順に經由しなければならない。但し、局長の決裁し得る範圍又は行政府事務代決規程により、局長の決裁し得る回議書は、この限りでない。

なお、行政府事務代決規程（一九五三年訓令第十號）に基き、局長が行政主席に代り決裁をなす場合は、その回議書に必ず所定の「局長代決」印をおさなければならない。

第十九条　緊急に行政主席の決裁を要する回議書は、前條の手續によらず直ちに主務局長から行政主席に回付することができる。但し、事後必ず前條の手續をしなければならない。

第二十条　一事案でその完結に至るまで回議書が數次にわたつて往復し、參照文書が追加されるときは、首題の回議書は最下位におき、他は往復月日の順に下から編綴しなければならない。

第二十一条　官房又は他の局（又は課）に合議を要する回議書、回覧書は、主務局長（又は課長）の査閲を經てから回付しなければならない。

第二十二条　回議書で再回を要するものは、その局名の上に「要再回」の印をおさなければならない。但し、決裁の趣旨が当初の首題と相違するときは「要再回」の印がなくても決裁後各關係局、課に再回しなければならない。

第二十三条　秘密又は緊急を要する回議書は、その欄外にそれぞれ「秘」又は「至急」の印をおして課長又は主任者が自ら携帯し、又は封緘して提出しなければならない。

第二十四条　老大な紙數の報告書又は請願書を添付するときは、その摘要も同時に添えなければならない。

第二十五条　次の各號によつて回議書及び回覧書を提出するときは、その欄外に次の印をおさなければならない。但し、公報及び新聞に登載する原稿は官房長（又は主務局長）の檢閲を受けなければならない。

一　公報登載のものは「公報登載」の印
二　新聞登載のものは「新聞登載」の印
三　例規類集に登錄するものは「例規」の印
四　特使、書留、速達、又は別配達で送付するものは「特使」、「書留」、「速達」、「別配達」の印
五　編集するものは「第　　種」の印

第二十六条　立法院への立法要請に關する書類は、立法趣旨、要綱、參考案を添えて、官房總務課に回付しなければならない。

第二十七条　各局の立案にかゝる各種法令案は、法務局を經由して行政主席に回付しなければならない。

第四章　文書の發送

第二十八条　文書の發送は、すべて文書課（又は各局庶務課あるいは文書擔當者）において行わなければならない。

第二十九条　米國民政府、外國、公共團体、會社、銀行及び個人に對する文書は、すべて行政主席名を用いなければならない。但し、軽易な文書及び所屬官公署間の往復文書は、この限りでない。

第三十条　発送を要する決裁ずみの文書は、主務者が浄書校合して後、これを原議書に添えて文書課（又は各局庶務課あるいは文書擔當者）に引き繼がなければならない。但し、電報、公報その他所定の用紙のあるものは、必ずその用紙を用いて浄書しなければならない。

第三十一条　原議書に誤字、脱字又は規程に從わないものがあるとき、文書課（又は各局庶務課あるいは文書擔當者）は原議書の主務者にその補整をさせなければならない。

第三十二条　飜譯を必要とする米國民政府、外國、公共團体、その他に對す

る發送文書は、あらかじめ、文書課（各局においては翻譯擔當者）で翻譯文を添付した後、文書課（又は各局庶務課あるいは文書擔當者）に引き繼がなければならない。

但し、次の書式に基くものとする。

(一) 米國民政府あての書簡（民政副長官あての陳情書その他の副申を含む。）は、すべて民政官あてとしなければならない。

(二) 琉球民政長官又は民政副長官あての書簡を発送する場合は、第五書式B（必要に應じ第五書式C使用も可）によりこれを作成し、第五書式Aにより民政官にその廻送方を依頼しなければならない。

(三) 米國政府、日本政府、外國、公共團体及び個人あてに書簡を發送する場合は、第五書式C（必要に應じ第五書式B使用も可）によりこれを作成し、民政官及び民政長官にそれぞれその轉送依頼の書簡を第五書式A及び第五書式Bにより作成し、民政官に送付しなければならない。

なお、第五書式Aにおいて括弧（　）内（日附及び文書番號）は文書課でこれを記入し、各局においてはこれを省略する。

2　英文公文書用紙の規格は、特別な場合を除き、8×5½型とし、オリジナル（原本又は第一枚目）は必ずタイプ用厚紙を使用し、その他はタイプ用薄紙を用いるものとする。英文公文書はすべて原本を含め五部作成し、原本に署名するものとする。

第三十三条　原議書は、決裁を經たる後、文書課（各局庶務課あるいは文書擔当者）において、「文書件名簿」に番號及び発送年月日を記入し、印章、契印をおした後発送手續をなし、しかるのち、原議書は主務局又は主務課に返付しなければならない。

第三十四条　金券・物品を発送するときは、前條に準じて「金品送付簿」（第三書式）に記載し、発送手續を終えた後、原議書にその種類、金額、數量を記載して取扱者の認印をおし、主務局に返付しなければならない。但し、本條については、追つて令あるまで各局においては從前の例を踏襲するものとする。

第三十五条　所屬官公署員又は關係者に直接文書を交付するときは、文書送付簿にその旨を記載して受領印を徴さなければならない。

第三十六条　発送文書に付ける番號は、次のとおりとする。但し、電信で発送するものは番號をつけない。

(一) 行政主席名で公布する立法、規則、告示、訓令、通達及び指令は文書課で、局長名によるそれは庶務課あるいは文書擔當者で、それぞれ「立法令通番號」（第六書式）に各別に毎年その番號を起し、發布毎に號を加えてつける。

(二) 前項以外の文書は、文書件名簿により同一事案が完結するまで同一番號を用いる。

(三) 番號の記入は、次の例に從う。

(イ) 立法第　號

規則第　號

告示、訓令、通達及び指令も右例に從う。

(ロ) 琉官總第　號：行政主席官房總務課（民政府又は外國あての場合）

官文第　號：同右文書課（管内一般の場合）

官文親第　號：同右親展文書（同右）

第三十七条　退廳時刻一時間前までに回付を受けた文書は、當日その後のものは、翌日（休日を除く）発送しなければならない。但し、急を要するものはなるべく速かに発送しなければならない。

第五章　文書の編集及び保存

第三十八条　文書は、文書課（又は庶務課あるいは文書擔當者）で編集保存しなければならない。

第三十九条　文書課（又は庶務課あるいは文書擔当者では毎月十五日までに前月中の未濟文書の件名及び番號を調査して「未完結事件調査簿」（第七書式）に記載し、官房長（又は局長）に提出しなければならない。

第四十条　完結した文書は、各主任者で文書編集種目を記入して「文書引繼簿」（第八書式）によつて文書課（又は各局庶務課あるいは文書擔当者）に引き繼がなければならない。文書課（又は庶務課あるいは文書擔当者）は文書件名簿に完結年月日を記入し、文書の種目によつて編集して毎巻首に索引を付けなければならない。但し、送付を受けた完結文書が不完全であるか又は種別に意見があるときは、文書課（又は庶務課あるいは文書擔當者）は主任者に完備又は變更を求めることができる。

第四十一条　文書の種目は、別冊のとおりに定める。

第四十二条　文書は、毎年六月までに前年分の文書を編冊して總目録をつくり、これを登録しなければならない。

2　會計及び工事に關する文書は、出納閉鎖後二ヶ月以内に前項の手續をしなければならない。

第四十三条　文書の保存期限は、左の四種とする。

0223

第一種　永久
第二種　十年間
第三種　五年間
第四種　一年間

第四十四条　文書の保存期限は、その事件の處分完結の翌年一月から起算する。但し、會計年度によるものは、その翌年の初めから起算しなければならない。

第四十五条　各主任者が編集文書の使用を必要とするときは、文書課（又は各局庶務課あるいは文書擔当者）に請求して「登書」（第九書式）を差入れ、これを使用することができる。但し、主要な文書は經伺の上貸付しなければならない。

第四十六条　借出した文書は、如何なる必要があつても、その所要の部分を綴中から抜取り、又は増綴することはできない。

第四十七条　借出した文書は、一週間以内に返付しなければならない。一週間以上にわたるときは、あらかじめ期限を定めて文書課長（又は庶務課長あるいは文書擔当者）の許可を得なければならない。但し、供覽中に出張その他の事故のために登廳できないときは、借用期限内であつても返付しなければならない。

第四十八条　保存期限を經過して廃棄する文書は、文書課（又は各局庶務課あるいは文書擔當者）でその目録を作り、主務課に合議して、官房長（又は局長）の決裁を受けた後、切断消却しなければならない。

附　則

一、この規程は、一九五四年四月一日から施行する。
二、一九五二年訓令第一號（文書取扱規程）は、この規程の施行の日から、これを廃止する。

第一書式

年

（表　紙）　**文　書　送　付　簿**

○○局○○課

0224

付録5　1963 年　琉球政府　行政府文書取扱規程(訓令第 25 号)

琉球政府公報号外第 16 号. 1963 年 4 月 12 日(沖縄県公文書館蔵)

週二回(火、金)定期発行
必要に応じ号外発行

公報

(号外)

第十六号

一九六三年

四月十二日

目次

訓令

訓令第二十五号

府・内一般
(文教局、警察局を除く。)

行政府文書取扱規程を次のように定める。

一九六三年四月十二日

行政主席　大田政作

行政府文書取扱規程

目次

第一章　総則

(目的)

第一条　行政府における文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。ただし、緊急の必要があつて、この訓令によることができなかつた場合においては、機宜の処置をとり、事後すみやかにこの訓令に定めた手続きをとらなければならない。

(公文書の定義)

第二条　この訓令で公文書とは、行政主席(行政副主席)、各局長(次長)、地方庁長、外局の長、各課長又はこれに準ずる職名および機関名にかかる公文書類をいう。

(文書取扱い原則)

第三条　公文書(以下「文書」という。)は、すべて明確な責任のもとに正確かつ迅速に取扱い、常に事務能率の向上に努めなければならない。

(課長および係長の任務)

第四条　課長は、常にその課における文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう留意し、その促進に努めなければならない。

2　係長は、課長の指揮を受けて、その係における文書事務を推進し、文書が完結するまでその経過を明らかにしておかなければならない。

(文書取扱主任)

第五条　課長の文書事務を補佐させるため、課に文書取扱主任(以下「文書主任」という。)を置く。

2　文書主任は、庶務担当係長(係の置かれていない課にあつては、庶務担当者)をもつてあてる。

3　文書主任は、課長の命を受け、課内における次の各号に掲げる事務に従事するものとする。

一　文書の配布に関すること。
二　文書の審査に関すること。
三　文書事務処理の促進に関すること。
四　文書事務の指導および改善に関すること。
五　文書の整理および保存に関すること。
六　その他文書の処理に関すること。

(文書事務の指導および改善)

第六条　内務局文書課長(以下「文書課長」という。)は、行政府全般の文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう随時調査、指導および改善に努めなければならない。

第二章　文書の収受および配付

(帳票の種類)

第七条　文書の取扱いに必要な帳票等は、次のとおりとする。

0278

一　文書件名簿　（第一号様式）
二　親展文書件名簿　（第二号様式に準ずる。）
三　文書配付簿　（第三号様式）
四　親展文書配付簿　（第三号様式に準ずる。）
五　親展電報交付簿　（第四号様式）
六　電報交付簿　（第五号様式）
七　電報発信簿　（第六号様式）
八　金品送付簿　（第七号様式）
九　符せん用紙　（第八号様式）
十　文書決裁台帳　（第九号様式）
十一　起案用紙甲　（第九号様式の二）
十二　起案用紙乙　（第十号様式）
十三　令達簿（指令、達）　（第十一号様式）
十四　令達簿（指令、達）　（第十二号様式）
十五　対民政府文書発送簿　（第十三号様式）
十六　対民政府文書受領簿　（第十四号様式）
十七　経由簿　（第十五号様式）
十八　未処理文書調査表　（第十六号様式）
十九　引継簿冊目録　（第十七号様式）
二十　保管簿冊通知書　（第十八号様式）
二十一　文書借覧簿　（第十九号様式）
二十二　文書簿冊台帳　（第二十号様式）
二十三　文書廃棄台帳　（第二十一号様式）
二十四　（文書の収受および配付）

第八条　文書は、各局庶務課（内務局においては文書課、地方庁においては総務課）、外局の文書担当課又は文書担当者（以下「文書担当課」という。）において収受する。ただし、行政主席あての文書については、内務局文書課（以下「文書課」という。）において収受し、各局文書担当課に、又は各局文書担当課を経て外局の文書担当課に文書配付簿に登載のうえ、配付する。文書担当課において、収受し又は配付を受けた文書は、次のとおり処理しなければならない。

一　文書は親展のものを除き、すべて文書担当課において開封審査し、黒インクで文書件名簿に、収受月日、件名、あて名および差出人名ならびにその文書に記されている記号、番号および月日を記載し、文書の余白には収受印（第二十二号様式）を押して、記号および番号を記入し、電報は電報交付簿に登載のうえ、主務課長に配付すること。ただし、軽易な文書の場合は、文書件名簿への登載を省略することができる。

二　行政主席（行政副主席）又は内務局長あての親展文書、開封を不適当と認める親展文書および親展電報は封をしたまま文書課において収受印を押し、親展文書配付簿又は親展電報交付簿に登載したうえ、秘書課長に配付すること。

三　秘書課長は、前号の文書等の配付を受けたときは直ちに行政主席（行政副主席）又は内務局長に差し出し、その処理について指揮を受け、文書課長に引き継ぐこと。

四　引き継ぎを受けた文書等は、文書課において親展文書配付簿に登載のうえ、行政主席あて文書の配付要領により配付し、文書担当課においては第一号の方法により親展文書件名簿又は親展電報交付簿に登載し収受印を押したうえ、主務課長に配付すること。

五　局長あての親展文書および親展電報は、文書担当課長において局長に差し出し、その処理について指揮を受け、前号の取扱いをすること。ただし、内務局の場合においては、第二号および第三号の手続きを経て処理するものとする。

六　文書および物品収受に関し、送達証明の請求があるときは、文書課長又は文書担当課長において領収証を交付すること。

七　経由文書のうち、副申又は添書を必要としないものは、経由機関において収受し、文書件名簿に登載のうえ当該文書の副本の余白に収受印を押し収受年月日、記号および番号を記入して上司の決裁を受け、決裁後当該文書の正本の余白に経由印（第二十四号様式）を押し、経由簿に登載して名あて人に送付すること。

八　文書を配付するときは、それぞれの帳簿に必ず受領印を徴すること。

（到達時刻の記載）

第九条　訴願書、訴訟書、異議申立書その他の文書で受付日時がその行為の効力又は権利の得失若しくは変更に関係のあるものは、当該文書の余白に文書課長又は文書担当課長、取扱者が到達時刻を朱書して押印し、封筒があればこれを添えて配付しなければならない。

（金品等の処理）

第十条　現金、有価証券又は物品（以下「金品」という。）を添付した文書

は、第八条による取扱いのほか、金品は当該文書の余白にその旨を朱記し、その金額、員数等を金品送付簿に記載したうえ、出納課又は各局庶務課（内務局においては総務課、地方庁においては主計課）に送付する。ただし、この訓令によりがたい特殊な事情がある場合はこの限りでない。

2　前項の配付を受けた金品は、処分を終わるまで出納課又は各局庶務課（内務局においては総務課、地方庁においては主計課）において保管しなければならない。

3　収入印紙がはつてある文書については、第八条による取扱いのほか、金品送付簿に登載して配付しなければならない。

（郵便料金の未納又は不足の文書の処理）

第十一条　郵便料金の未納又は不足の郵便物は、文書課長又は文書担当課長が公務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払つて収受することができる。

（支払請求書の処理）

第十二条　支払請求書は、第八条によらずに文書配付簿に記載して、主務局又は課に配付しなければならない。

（誤配文書の処理）

第十三条　主務局又は課を誤つて配付された文書は、直ちに文書課長又は文書担当課長に返付し、同課では文書配付簿又は文書件名簿の記載を訂正したうえ、新たに主務局又は課を定めて配付しなければならない。

（数局、課に関係のある文書の配付と処理）

第十四条　二局又は二課以上に関係のある文書は、文書課又は文書担当課で関係の最も深い局又は課を選定し、これを配付しなければならない。ただし、右の方法でなお、配付先を決めがたい文書については、その文書の最初に記載されている事項に関係のある局又は課に配付するものとする。

（執務時間外に到達した文書の収受）

第十五条　執務時間外に到達した文書の取扱いについては、行政府処務規程（一九六二年訓令第二十号）の定めるところによる。

第三章　文書の処理

（処理方針）

第十六条　各課長は、文書の配付を受けたときは、自ら処理するものを除き、文書主任を経て主務係長に処理方針を示して配布し、すみやかに処理させなければならない。

2　文書の性質により直ちに処理することができない場合又はあらかじめ上司の指示又は承認を受けて処理することが適当であると認める文書は、当該文書の余白に「一応供覧」と朱書し、上司の閲覧に供しなければならない。

3　主務者は、配付文書の点検の際、他の局又は課にも関係する文書を認めたときは、直ちにその文書の写を作成して、関係する局又は課に送付し、意見を取りまとめて迅速に処理しなければならない。

4　主務者は、単に受理するだけにとどまる文書は、当該文書の余白に「供覧」と朱書し、上司の閲覧に供しなければならない。

（主管に属しない文書）

第十七条　配付を受けた文書中、主管に属しないものがあるときは、各局課相互に授受することなく、直ちにその理由を符せんに記入し、押印のうえ、文書課長又は文書担当課長に返付しなければならない。

（文書の起案）

第十八条　すべて事案の処理は、文書によるものとする。

2　文書の起案は、起案用紙を用い、起案者は起案年月日および氏名を記入して押印しなければならない。ただし、収受文書に基づく処理案で定例又は軽易なものは、当該収受文書の余白に朱書して処理することができる。

3　文書の書式および用語については、行政府公文例規程（一九六三年訓令第二十六号）の定めるところによるものとし、文意は簡明で、字面は明りようでなければならない。

4　文書の字句を訂正し、削除又は挿入するときは、それぞれの部分に押印して責任を明らかにしなければならない。ただし、法務局において、法令案等の朱書訂正をするときは、この限りでない。

5　原案は、特に簡明を旨とし、案文にふりがなをつけ、電略符号があるものは必ずこれを用い、余白に総字数、種類および指定を記入しなければならない。

6　文書が内容等の不備により返付を要する場合は、その事由を符せんに記入し、押印のうえ、文書担当課長又は文書課長に返付し、文書担当課長又は文書課長は、その旨を文書件名簿（文書課においては文書配付簿）に記入して差出人に該文書を返送しなければならない。

（関係書類の添付）

第十九条　回議書には、起案理由その他参考となる事項を附記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、事案が定例又は軽易なものは、これを省略することができる。

（回議の順序）

第二十条　回議書は、関係課員、係長、主管課長、文書担当係長、文書担当課長、次長、局長、文書係長、文書課長、内務局次長、内務局長、行政副主席、行政主席の順に回議し、内務局の場合は、関係課員、係長、主管課長、文書係長、文書課長、次長、局長、行政副主席、行政主席の順に回議しなければならない。ただし、行政府事務委任規則（一九六二年規則第八十一号）および各局事務委任規則に基づき局長が行政主席の委任を受けて決裁し又は代わりに決裁をなす回議書その他局長が決裁し得る範囲内の回議書については、この限りでない。

2　前項ただし書の規定に基づき、行政主席の委任を受けて決裁し、又は代決をなす回議書には、必ず所定の「局長委任」又は「局長代決」の印を押さなければならない。

3　外局における回議書は、関係課員、係長、主管課長、文書担当係長、文書担当課長、外局の長の順に回議し、主管局の文書担当係長、文書担当課長、次長、局長、文書係長、文書課長、内務局次長、内務局長、行政副主席、行政主席の順に回議しなければならない。この場合においては、第一項ただし書および第二項の規定を準用する。

（文書の審査）

第二十一条　文書課長および文書担当課長は、回議書中、違法、違式を認め又は字句の訂正を要すると認めるときは、ことの軽重を問わず これを訂正しなければならない。

（一般文書の合議）

第二十二条　回議書は、関係のある局長、次長および課長（以下「局課長」という。）に合議しなければならない。

2　合議は、局内の場合は 主務課長を経て、他局の場合は、主務局長を経て行なうものとする。

3　合議は、関係の深い必要かつ最少限の範囲に止どめ、処理の促進に努めなければならない。

4　合議を受けたときは、直ちに査閲し、同意、不同意を決定しなければならない。若し、査閲に 日時を要するときは、その事由を主務課長に通知しなければならない。

5　合議を受けたときは、異議がなければ、所定欄に押印して次に回し、異議があるときは 主務課長と協議し、なお、決定しないときは符せんをつけて押印し、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

（法令案の合議）

第二十三条　各局の立案にかかる各種法令案は、前条によるほか、必ず法務局長に合議しなければならない。

2　立法参考案および予算措置を必要とする法令案は、計画局長（参事官を含む。）を経て、法務局長に合議しなければならない。

3　立法案は、主管局長、法務局長および予算措置を必要とするものは計画局長の審議を経なければならない。

4　民政府が公布する布告、布令および指令の訳文については、法務局長に合議しなければならない。

（重要文書の取扱い）

第二十四条　急施を要する回議書は、起案者自ら携帯して、関係局課長に合議を求め、若しくは至急と朱書しなければならない。特に期限があるものは、その旨を回議書に明記し又は符せんに記入するものとする。

2　秘密を要する回議書には、（秘）と朱書し封筒等に入れて差し出し、特に重要なものについては課長若しくは起案者自ら携帯して 説明しなければならない。

（後閲）

第二十五条　決裁に至るまでの手続過程において、事務代理者が決裁の代理をした事項で、必要と認めたものは当該代理者が、回議書の決裁責任者等名の上に後閲の表示をなし、決裁責任者等の登庁後すみやかに閲覧に供するものとする。

（回議書の再回）

第二十六条　合議を受けた回議書の結果を知ろうとするときは、局課長名の上に要再回の表示をなし、又は符せんにより、その旨を表示しなければならない。

2　回議書の再回を求められたときは、決裁後関係局課長に通知し、又は回議書を回示しなければならない。

3　再回を求められないものでも、決裁の趣旨が当初の起案内容と著しく異なったとき、又は廃案となったときも、また前項と同様とする。

（特別取扱いの表示）

第二十七条　回議書および回覧書には、別に定めるもののほか、その決裁欄余白にそれぞれ次のとおり朱書しなければならない。

一　公報登載のものは、「公報登載」

二　新聞掲載のものは、「新聞掲載」

三　例規類集に登録するものは、例規

四　秘扱いのものは、㊙

（決裁印）

第二十八条　決裁済の回議書には、文書課又は文書担当課において決裁後直ちに決裁印（第二十三号様式）を押し、決裁年月日を記入しなければならない。

第四章　文書の浄書および発送

（文書の浄書）

第二十九条　文書の浄書は、次のとおり行なわなければならない。

一　主務課において浄書することが適当と認められる文書のほかは、取扱い種別（親展、航空、例規、書留等）を決裁欄余白に記入し、特に発送すべき年月日を指定する必要のあるものについては、文書の日付欄にその年月日を記入して、これを文書担当課長へ送付し、文書担当課において浄書すること。

二　主務課において浄書した文書は、原議に発送すべき年月日および取扱い種別を記入し、浄書文書に発信者名およびあて先を明記した封筒を添えて文書担当課長へ送付する。

三　前二号の文書のうち、新しく番号を設ける必要のあるものは、文書担当課において文書件名簿に登載の後、浄書すること。

四　文書を浄書したときは、浄書者および校合者が所定欄に押印すること。

（公印および契印の押印）

第三十条　浄書した発送文書には、行政府公印規程（一九五八年訓令第十一号）の定めるところにより、公印を押し、契印で原議書と割印しなければならない。ただし、軽易なものについては、公印および契印を省略することができる。

2　契約書その他とじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に公印をもつて割印をしなければならない。

（文書の発送）

第三十一条　前条の手続きを経た文書は、文書担当課において封筒にあて先の住所および氏名を明記し、発信者欄に必要事項を記入のうえ、直ちに発送しなければならない。

2　電報を発信するときは、電報頼信紙に所要事項を記入して、文書担当課に引き継ぎ、文書担当課においては、電報発信簿に登載のうえ、直ちに発信しなければならない。

3　小包その他特別の包装を必要とする文書および物品は、主務課において荷造りをし、原議と共に文書担当課に引き継ぎ、文書担当課においては直ちにこれを発送しなければならない。

4　前三条により発送又は発信した文書の原議には、取扱者が所定の欄に発送年月日を朱書して押印し、主務課に返付しなければならない。

5　退庁時限後若しくは休日に発送を要する文書がある場合は、事前に文書担当課長に連絡し、文書担当課長の指示に従つて発送の手続きをとらなければならない。

6　公報に登載して施行する文書の取扱いについては、この訓令に定めるもののほか、公報発行規程（一九六三年訓令第二十号）の定めるところによる。

（対外文書の発信者名）

第三十二条　琉球列島米国民政府（以下「民政府」という。）又は外国の政府および政府機関に対する文書は、すべて行政主席名を用いなければならない。ただし、軽易な対外文書は、局長名を用いることができる。

（対外文書の発送）

第三十三条　民政府あての文書は、すべて文書課において発送しなければならない。

2　民政府あての一般文書は、別に定めがない限りすべて高等弁務官あてとしなければならない。

3　外国（日本および米国を含む。）の政府および政府機関に文書を発送する場合は、高等弁務官にその転送方を依頼しなければならない。

4　民政府に発送する英文書の文書記号および番号は、あらかじめ各局においてタイプし、日付は発送の際、文書課において記入する。ただし、新しく番号を設ける必要のある文書の文書番号については発送の際に当該文書担当課に連絡のうえ、文書課において記入するものとする。

（立法参考案等の処理）

第三十四条　立法勧告に関する文書には、立法勧告理由書および参考案を添えて内務局総務課に送付しなければならない。

2　立法院の同意、承認又は議決を要するその他の事案の処理についても前項の手続きをとらなければならない。

（文書の記号および番号）

第三十五条　一般文書の記号は、別表一のとおりとする。ただし、秘密又は親展文書の場合は、課名の首字の次に親の字を加えるものとする。

2　令達文書の記号は、行政府公文例規程の定めるところによる。

3　文書の番号は、毎年一月一日に始まり十二月三十一日に終る。

4　行政主席名で公布する規則、告示および訓令は文書課で、局長（地方庁においては地方庁長）又は外局の長名による告示および訓令ならびに達および指令はそれぞれの文書担当課で令達簿により各別に番号を付さなければならない。

5　前項以外の文書は、文書件名簿により同事案が完結するまで同一番号を用いなければならない。ただし、年内に完結しない事案については、翌年におけるそれぞれの事案に関する最初の文書の行使又は収受の際、翌年の文書件名簿に移記するものとする。

第五章　文書の翻訳

（文書の翻訳）

第三十六条　文書の翻訳は、各局において行なう。

2　文書の翻訳は、文書担当課長の指示に従って行なわなければならない。

3　翻訳担当者は、必ず翻訳した文書の所定の欄に翻訳年月日を記入し、押印してその責任を明らかにしなければならない。

（受領文書の翻訳）

第三十七条　第八条の規定により収受し、又は配付を受けた英文書は、開封後直ちに又は件名簿に登載する前に翻訳しなければならない。

（発送文書の翻訳）

第三十八条　英訳を必要とする発送文書は、局長決裁後直ちに翻訳し、文書課に引き継ぐ前に必ずこれを回議書に添付しなければならない。ただし、内務局の場合においては、局長決裁後副主席に提出する前に翻訳をなし、回議書に添付しなければならない。

2　英訳した発送文書の校合は、当該翻訳担当者が行なわなければならない。

（英文書の書式）

第三十九条　英文書の書式は、次のとおりとする。

一　民政府あての一般文書は、第二十五号様式Aを用いること。

二　外国（日本および米国を含む。）の政府、政府機関、団体および個人あての文書は、第二十五号様式Bを用いること。

2　民政府あての英文書および民政府を通じて発送する英文書は、別に指示のない限り原本を含めて五部作成し、原本に署名する。

（英文書用紙の規格）

第四十条　英文書用紙の規格は、特に必要な場合を除き8×13インチとし、オリジナル（原本又は第一枚目）は必ずタイプ用厚紙を用い、その他はタイプ用薄紙を用いなければならない。

第六章　文書の整理

（文書の整理）

第四十一条　文書主任は、課に配付されたすべての文書を、未着手文書、懸案文書又は完結文書に区分し、所定のか所に保管して、主務者が不在の場合でも処理経過がわかるようにしなければならない。

2　主務者は、前項の保管文書のうち未着手文書、懸案文書を文書主任から受領し、すみやかに処理しなければならない。ただし、即日処理できない文書については、退庁時に必ず文書主任に引き継ぐものとする。

（未処理文書の調査）

第四十二条　文書担当課長は、文書件名簿に登載した収受文書で主務課長に配付した日から一か月過ぎてもなお未処理であるものを調査して未処理文書調査表を作成し、主務課長に送付しなければならない。

2　主務課長は、未処理文書調査表の送付を受けたときは、直ちに未処理の理由を詳細に記入し、押印のうえ、文書担当課長に返付するとともに、当該未処理文書をすみやかに処理しなければならない。

（文書の完結）

第四十三条　文書担当課長は、文書が完結した場合は、直ちに主務課長に連絡のうえ完結文書および件名簿にそれぞれ完結年月日、号種別を記入し、完結印を押して主務課に返付しなければならない。

9　完結年月日は、完結文書が発送文書である場合は発送年月日、収受文書である場合は決裁年月日とする。

（完結文書の編集、製本）

第四十四条　完結文書は、次の各号に定めるところにより、主務課長の指示に従がい文書主任が編集し、製本しなければならない。

一　暦年ごとに編集すること。ただし、会計および予算に関する文書ならびに会計年度別に編集することが適当と認められる文書は、会計年度別に編集すること。

二　完結文書は、号種別および類目別に区別し、類目ごとに完結月日の古いものを最上位にして月日の順に編集し、同一事案の文書については初回の回議書を最上位に置き、他は往復月日順にその下に編集すること。

三　事件が二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。

四　事件が数類目に関係があるものは、もっとも関係の深い類目に編集し、他の関係類目にその旨を記載すること。

五　種別を異にする文書を一緒に編集するときは、長期のものに編集すること。

六　完結文書のうち三年以上保存するものに限り、索引目次をつけること。

七　表紙および背表紙には、年（年度）、号種別、簿冊名、類目および主務局課名を記載すること。

八　紙数の関係で二年以上を一冊に編集することができる。この場合、年度の区分を明らかにするため、区分紙を入れること。

九　紙数の関係で一年分を一冊に編集することができない場合は、分冊すること。この場合、分冊したことがわかるように表紙及び背表紙に表示すること。

十　添付書類のうち、規格および厚みの関係で普通文書に編集できないものがある場合は、適宜、箱若しくは紙袋に入れ又は結束して別に処理すること。この場合関係文書にその旨を記載すること。

（文書種目）

第四十五条　文書の種目は別表二のとおり定める。ただし、支分部局、附属機関の分については、主務局長が定め、内務局長に報告しなければならない。

（文書の類目）

第四十六条　文書の類目は、各局長（地方庁においては地方庁長）が定める。この場合、内部局長の同意を得なければならない。

（簿冊の引き継ぎ）

第四十七条　主務課長は、完結文書を暦年編集のものにあつては翌年三月末日までに会計年度編集のものにあつては、出納閉鎖後一ヵ月以内に引継簿冊目録を作成して文書担当課長に引き継がなければならない。ただし、一年保存に属するものは、主務課長が保管するものとする。

2　機密文書その他事務処理上特に必要な完結文書を含む簿冊は、前項の規定にかかわらず、その必要とする期間を限り、主務課長が保管することができる。この場合においては、保管簿冊通知書を文書担当課長に送付しなければならない。

3　主務課長は、前項に規定する期間を経過したときは、直ちに当該簿冊を文書担当課長に引き継がなければならない。

4　文書担当課長は、引き継ぎを受けた簿冊（以下「保存文書」という。）を審査し編集製本に当るべきものの又は その内容に不備な点があるものは、主務課長にその補正を求めなければならない。

（保存期限）

第四十八条　文書の保存期限は、次の五種とする。

第一種　永久
第二種　十年
第三種　五年
第四種　三年
第五種　一年

2　文書の保存期間は、完結の翌年一月一日から、会計および予算に関するものは、完結の翌年度七月一日から起算する。

（保存文書管理室）

第四十九条　文書担当課長は、保存文書を保存文書管理室に整然と保管しなければならない。

（借覧）

第五十条　保存文書を借覧しようとする職員は、文書借覧簿に必要事項を記入し、文書担当課長に請求しなければならない。

2　借覧期間は、七日以内とする。ただし、借覧期間中においても文書担当課長は、必要があると認めるときは、いつでもその返還を求めることができる。

3　借覧文書は、転貸、抜取り、追補、訂正等をしてはならない。

4　借覧を受けた職員は、借覧文書を損傷又は紛失したときその他借覧文書に異状を認めたときは、直ちに文書担当課長に届け出て、その指示を受けなければならない。

（廃棄）

第五十一条　文書担当課長は、毎年一月保存期間を満了した保存文書を調査し、文書廃棄台帳に登載のうえ、主務課長に合議し、主務局長の決裁を受けて廃棄しなければならない。

2　文書担当課長は、保存期間を満了した保存文書であつても、主務課長の請求があるときは、なお、期間を限り保存することができる。

3　文書担当課長は、保存期間を満了しない保存文書であつても主務課長との協議により保存の必要がないと認められるものは、主務局長の決裁を受けて廃棄することができる。

4　主務課長は、毎年一月保存期間を満了した第五種に属する保存文書を文書担当課長に引き継がなければならない。文書担当課長は、第一項の手続きを経て廃棄しなければならない。

5　文書の廃棄は、焼却、裁断等の方法により行なうものとする。

附　則

1　この訓令は、一九六三年五月一日から施行する。

2　文書取扱規程（一九五四年訓令第九号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。

3　旧規程の規定に従つて定められた様式の用紙が この訓令の施行の日に現に残存するものは、支障がない限り当分の間、これを使用することができる。

付録6　1970年　琉球政府　行政府文書管理規程(訓令第1号)

琉球政府公報号外第1号. 1970年1月1日(沖縄県公文書館蔵)

毎週1回(火曜日)発行
号外臨時発行

公報(号外)

第1号
1970年1月1日

目　次　ページ

訓　令

訓　令

訓令第1号

行政府文書管理規程を次のように定める。

1970年1月1日

行政主席　屋　良　朝　苗

行政府文書管理規程

目次

第1章　総則

(目的)

第1条　この訓令は、別に定めるもののほか、行政府における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。

(用語の定義)

第2条　この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。

(1)　「文書」とは、行政府において取り扱い、保管し、又は保存するすべての書類をいう。

(2)　「行政機関」とは、局、外局、地方庁、検察庁、諮問委員会琉球政府代表、会計検査院、人事委員会、公安委員会、中央教育委員会、琉球大学委員会及び私立大学委員会をいう。

(3)　「局庁」とは、行政機関のうち局、外局、地方庁、検察庁及び諮問委員会琉球政府代表をいう。

(4)　「所」とは、局庁の各機関(支分部局及び附属機関)をいう。

(5)　「主務課」とは、局庁及び所における課(室を含む。以下同じ。)及びこれらに準ずるものをいう。

(6)　「主務部長」とは、局庁及び所における部の長又はこれに準ずる者をいう。

(7)　「主務課長」とは、局庁及び所における課の長又はこれに準ずる者をいう。

(9)　「主務係長」とは、局庁及び所における係の長又はこれに準ずる者をいう。

(文書処理の原則)

第3条　公務は文書により遂行する事実にかんがみ、文書事務の処理は、迅速かつ適確に行なうとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もつて行政事

0001

務の能率向上をはかることを旨としなければならない。

（文書記述の原則）

第4条　文書を作成するときは、当用漢字、現代かなづかい及び新送りがなにより、平易、簡素かつ明瞭に表現するように努めなければならない。

2　文書の書き方は、文書課長が縦書きを適当と認めたものを除き、原則として左横書きとする。

（文書取扱いの原則）

第5条　文書は、常にていねいに取り扱うとともに、その受渡しを確実に行ない、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

2　文書のとじ方は、特別な場合を除き、左とじとし、容易に分離しないようにしなければならない。

（文書の整理保管の原則）

第6条　文書の整理及び保管にあたつては、常に火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは非常災害時に際して保護に支障のないようにあらかじめ準備しておかなければならない。

2　未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

（秘密保持の原則）

第7条　文書は、上司又は当該文書取扱責任者の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は庁外（本局庁外又は所外をいう。以下同じ。）に持ち出してはならない。

2　秘密文書は、特に細密な注意を払つて取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

第2章　文書管理組織

（文書主管課長）

第8条　行政府に文書主管課長を置き、総務局渉外広報部文書課長（以下「文書課長」という。）及び本局庁の総務課長を文書主管課長とする。

2　文書課長は、行政府における文書の管理に関する事務を総括するとともに、行政府全般の文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。

3　本局庁の総務課長は、文書管理主任を指揮監督し、本局庁及び所における文書事務が適正かつ円滑に管理されるよう、随時調査、指導及び改善に努めなければならない。

（文書管理主任）

第9条　本局庁及び所に、文書管理主任を置く。

2　文書管理主任は、本局庁にあつては文書主管課（総務課及び文書課をいう。以下同じ。）の庶務を主管する係長又はこれに準ずる者を、所にあつては庶務を主管する課長若しくはこれに準ずる者（以下「庶務担当課長」という。）又はこれらのいない所にあつては庶務を担当する上席の者をもつてあてる。

3　文書管理主任は、上司の命を受けて、本局庁又は所における次の各号に掲げる事務を行なうものとする。この場合において、本局庁の文書管理主任は、所の文書管理主任との連絡調整をつかさどるものとする。

(1)　文書事務の指導及び改善に関すること。

(2)　文書の点検及び審査に関すること。

(3)　文書の処理経過の管理に関すること。

(4)　文書の処理の促進に関すること。

(5)　文書管理事務につき主務課との連絡に関すること。

(6)　文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

(7)　その他文書の処理に関すること。

4　文書管理主任が不在のときは、あらかじめ文書主管課長又は所長が所属職員のうちから指定する者が前項各号に掲げる事務を代行することができる。

（主務課長）

第10条　本局庁及び所の主務課長は、常にその課における文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう留意し、その促進に努めなければならない。

2　主務課長は、課の事務又は担任事務に関する文書の処理状況につき随時文書又は口頭をもつて主務部長又は所長に報告するものとする。

（主務係長）

第11条　主務係長は、上司の命を受けて、当該係（係のない課又は所にあつては、課長又は所長が定める事務の範囲をいう。）における文書の事務を推進し、文書が完結するまで、その経過を明らかにしておかなければならない。

2　主務係長は、係の事務又は担任事務に関する文書の処理状況につき随時文書又は口頭をもつて主務課長に報告するものとする。

（文書取扱主任）

第12条　本局庁及び所の主務課に、文書取扱主任を置く。

2　主務課長は、主務課の庶務を担当する係長又はこれに準ずる者のうちから、文書取扱主任を命じ、文書主管課長又は庶務担当課長に報告するものとする。

3　文書取扱主任は、主務課長の命を受けて、主務課における第9条第3項に掲げる事務の調整を行なうものとする。

（文書管理主任会議）

第13条　文書課長は、文書管理事務の連絡調整をはかるため、必要があると認めるときは、文書管理主任会議を招集することができる。

2　文書管理主任会議の運営に関する必要な事項については、総務局長が別に定める。

第3章　文書の形式

（公文例式）

第14条　文書の種類、書式及び文例については、この訓令に定めるもののほか、行政府公文例規程（1963年訓令第26号）の定めるところによる。

（文書の日付）

第15条　文書の日付は、施行の日（公報に登載するものは、公報発行の日）を用いるものとする。

（令達文書番号）

第16条　令達文書（この訓令において規則、告示、訓令、指令、達及び諮問をいう。以下同じ。）には、次の各号に定めるところにより、番号及び記号を付するものとする。

(1)　令達文書には、令達簿（第1号様式及び第2号様式）により、各別に番号を付すること。

(2)　行政主席の公布する規則、告示及び訓令の番号は、文書課において管理すること。

(3)　行政主席名にかかる指令、達及び諮問並びに局庁長名にかかる告示、訓令、指令及び達の番号は、文書主管課において管理すること。

(4)　令達文書の番号は、暦年ごとに番号を起し、一連番号で令達した順に記載すること。

(5)　令達文書の記号は次のとおりとし、行政主席名にかかる指令、達及び諮問には、その番号の前に令達の種別及び局庁名の首字を付すること。

区分			記号番号
(1)	規則		規則第　号
(2)	告示	行政主席が発するもの	告示第　号
		局（庁）長が発するもの	○○局（庁）告示第　号
(3)	訓令	行政主席が発するもの	訓令第　号
		局（庁）長が発するもの	○○局（庁）訓令第　号
(4)	指令	行政主席が発するもの	指令○第　号
		局（庁）長が発するもの	○○局（庁）指令第　号
(5)	達	行政主席が発するもの	達○第　号
		局（庁）長が発するもの	○○局（庁）達第　号
(6)	諮問	行政主席が発するもの	諮問○第　号

2　前項の規定にかかわらず、文書主管課長は、特に必要があると認めるときは文書課長と協議して別に令達文書の番号及び記号を定めることができる。

（一般文書番号）

第17条　一般文書（この訓令において令達文書以外の文書をいう。以下同じ。）には、次の各号に定めるところにより、番号及び記号を付するものとする。ただし、局庁又は所に対して発する軽易な文書及び照会文書等には、記号及び番号を省略することができる。

(1)　一般文書の番号は、文書件名簿（第3号様式。以下同じ。）による番号とし、その番号の前に別表第1による課又は所若しくは所の課を表示する文書記号を付すること。

(2)　秘密文書又は親展文書の記号は、前号に定める一般文書の記号の次に「親」の字を加え、親展文書件名簿（第3号様式。以下同じ。）の番号を

付すること。

(3) 同一事件に関する文書は、文書主管課長が認めるものを除くほか、完結するまで同一の記号及び番号を用いること。ただし、年内に完結しない事案については、翌年の当初に文書件名簿に移記するものとする。

(4) 文書の番号は、前号に掲げるものを除き、毎年1月1日をもつて更新すること。

(5) 異なる番号の収受文書を一つの文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書番号として処理すること。

2 文書主管課長は、特に必要がある場合は、前項の規定にかかわらず、文書課長と協議して、別に文書の記号及び番号を定めることができる。

（文書の施行名義）

第18条 法令の規定により権限を与えられた者（法令の規定に基づいて権限を委任された者を含む。）が当該権限を行使するための文書の名義は、その権限を有する者の名とする。ただし、命による旨を明らかにして発する文書の名義は、局庁長名又は部課長名とすることができる。

2 前項に規定したもの以外のものを行使するための文書の名義は、別段の定めがある場合を除き、おおむね次の表に掲げるところによる。

文　　書	名　　義
(1) 琉球列島米国民政府（高等弁務官及び民政官）に発するもの (2) 国の行政機関（府・省・委員会及び庁）の長、次官、局長その他これらに準ずる者に発する文書 (3) 日本政府沖縄事務所長に発する文書 (4) 都道府県知事に発する文書 (5) 市町村長又は団体の長に発する文書で特に重要なもの (6) その他(1)から(5)までに準ずる文書	行政主席
(7) 国の行政機関の部長、課長その他これらに準ずる者に発する文書 (8) 都道府県の局長又は部長に発する文書 (9) 市町村長又は団体の長に発する文書 (10) 行政機関（上記に掲げる機関を除く。以下同じ。）の長に発する文書 (11) その他(7)から(10)までに準ずる文書	局庁長
(12) 行政機関の部長又は課長に発する文書 (13) その他軽易な照会、回答又は事務連絡等の文書	部長又は課長
(14) 所から発する文書	所　長
(15) 照会文書等に基づき発する文書	当該照会等の発信者に相当する職名

（文書のあて名）

第19条 行政機関に発する文書のあて名は、法令の規定により権限を与えられた者（法令の規定に基づいて権限を委任された者を含む。）とする。

2 前項に規定したもの以外の文書のあて名は、別段の定めがある場合を除き、行政機関の長とする。ただし、事務局（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の置かれている機関に発する文書で事務局の所掌事務に属するものは、事務局の長とすることができる。

（職名の記載）

第20条 前2条の場合において、令達文書等文書にあて名及び施行者の氏名を表示することが常例とされている場合を除き、行政機関相互間における往復文書については、原則として文書のあて名及び施行者の氏名の記載を省略し、職名だけを記載するものとする。

（職務代理の場合の文書の施行名義）

第21条 法令の規定により、権限を有する者の職務を他の者が代理する場合の

文書の施行名義は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 琉球政府行政組織法（1961年立法第100号。以下「組織法」という。）第14条の規定により行政主席の職務を行政副主席が代理する場合は、職務を代理する者の職氏名

(2) 組織法第18条第3項の規定により、局長の職務を行政副主席又は他の局長が代理する場合は、職務を代理する者の職氏名

(3) 組織法第20条第3項の規定により、局長又は庁長の職務を部長が代理する場合は、職務を代理される者の職名

2 法令の規定により、庁長、部長、課長、所長又はこれに準ずる者の職務を他の者が代理する場合は、職務を代理される者の職名を用いるものとする。

（公印及び契印）

第22条 施行する文書は、行政府公印規程（1969年訓令第36号）の定めるところにより、公印を押し、決裁原議と契印を押さなければならない。この場合において、公印管守者が必要と認めたときは、公印の印影を施行文書に印刷して公印の押印にかえることができる。

2 契約書その他とじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に公印をもつて割印し、その訂正には公印を押さなければならない。

（公印の省略）

第23条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる局庁又は所の相互間における往復文書については、公印（契印を含む。以下同じ。）の押印を省略することができる。

(1) 通知及び照会にかかる文書で印刷又は複写した同文のもの

(2) 式辞及び書簡

(3) 定期刊行物、参考資料等の送付状

(4) その他主務課長又は文書主管課長が軽易なものまたは公印使用の必要がないと認めた文書

3 前項の規定により公印の押印を省略し、又は前条の規定により公印の印影を印刷する文書については、決裁同書の施行区分欄等に「公印刷込み」又は「公印省略」と朱書しなければならない。

第4章　文書の収受及び配布

（文書の収受）

第24条 文書は本局庁にあつては文書主管課、所にあつては庶務担当課において収受する。

2 行政主席あての文書は、文書課において受け付け、各局庁の文書主管課に引き継ぐものとする。ただし、主務局庁長あて送付された文書は、当該主務局庁の文書主管課において収受することができる。

3 職員が文書（資料を除く。）を受け取つたときは、すみやかに文書主管課又は庶務担当課に回付しなければならない。

（文書の開封）

第25条 文書は、親展、直被その他開封を適当と認められない表示のものを除き、文書主管課又は庶務担当課が開封審査する。

2 文書主管課長又は庶務担当課長は、文書取扱いの迅速化をはかるため必要があると認めるときは、第1項の規定にかかわらず、文書の開封を主務課（課に準ずるものを含む。以下同じ。）に依頼することができる。

（収受の手続）

第26条 文書は、文書主管課又は庶務担当課（これらの指定する課を含む。）において、次の各号に定めるところにより、収受の手続を行なうものとする。

(1) 黒インクで文書件名簿に所要事項を記載すること。

(2) 文書の余白に収受印（第25号様式。以下同じ。）を押して記号及び番号を記入すること。

(3) 文書及び物品の収受に関し、送達証明の請求があるときは、文書主管課又は庶務担当課においてその旨証明すること。

（文書の配布）

第27条 前条の手続を終えた文書は、主務課に配布する。

2 文書課で受け付けた行政主席あての文書については、文書配布簿（第4号様式。以下同じ。）により、各局庁文書主管課（総務局にあつては、主務課）に、又は各局文書主管課を経て外局の文書主管課に配布する。

3 文書主管課において、配布を受けた前項の文書は、前条に定める収受の手続を経て主務課に配布する。

（親展文書の収受及び配布）

第28条 行政主席、行政副主席又は総務局長あての親展文書（開封を不適当と認める重要文書を含む。以下同じ。）は、次の各号に定めるところにより、処理するものとする。

(1) 親展文書は、封をしたまま文書課において収受印を押し、総務局総務課

長に回付すること。

(2) 総務局総務課長は、親展文書の配布を受けたときは、直ちに名あて人に差し出し、その処理について指揮を受け当該文書を文書課長に引き継ぐこと。

(3) 引き継ぎを受けた親展文書は、文書課において親展文書配布簿（第4号様式）に登載のうえ、第27条第2項に定める行政主席あて文書の配布要領により配布し、文書主管課においては第26条に定める方法により、親展文書件名簿に登載し、主務課長に配布すること。

2 局庁長又は所長あての親展文書は、文書主管課又は庶務担当課において局庁長又は所長に差し出し、その処理について指揮を受け前項の取扱いをするものとする。

（収受手続の省略）

第29条 本局庁内各課の相互間又は所内各課の相互間における文書の収受及び配布に関しては、原則として収受印だけを押し、第26条に規定する文書件名簿及び第27条に規定する文書配布簿への登載を省略するものとする。

2 前項に定めるもののほか、文書主管課長が必要と認めたときは行政機関相互間における文書（許可、認可、免許、承認、取消し等の行政処分に関する文書を除く。）の文書件名簿及び文書配布簿への登載を省略することができる。

3 次に掲げるものについては、文書件名簿及び文書配布簿への登載のほか、収受印の押印を省略することができる。

(1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの

(2) あいさつ状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの

(3) 郵便葉書

(4) 前各号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの

（電報の収受及び配布）

第30条 電報を収受したときは、文書件名簿及び文書配布簿への手続を省略し、その余白に（親展電報にあつては、封をしたまま）収受印を押して、ただちに名あて人に配布しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書主管課長又は庶務担当課長が適当と認めたものについては、主務課長に配布することができる。この場合において、主務課長は直ちに必要な処置をとるものとする。

（経由文書の処理）

第31条 経由文書のうち、副申又は添書を必要としないものは、経由機関において文書件名簿に登載のうえ当該文書の副本の余白に収受印を押し、収受年月日、記号及び番号を記入して上司の決裁後当該文書の正本の余白に経由印（第26号様式）を押し、経由簿（第5号様式）に登載して名あて人に送付しなければならない。

（訴願書等の到達時刻の記載）

第32条 訴願書、訴訟書、異議申立書その他の文書で受付日時がその行為の効力又は権利の得失若しくは変更に関係のあるものは、当該文書の余白に文書主管課長、庶務担当課長又は取扱者が到達時刻を朱書して押印し、封筒があればこれを添えて配布しなければならない。

（金品等の処理）

第33条 現金、有価証券又は物品（以下「金品」という。）を添付した文書は、第26条による取扱いのほか、金品は当該文書の余白にその旨を朱記し、その金額、員数等を金品送付簿（第6号様式。以下同じ。）に記載したうえ、出納課、本局庁の総務課又は所の庶務担当課（地方庁においては主計課。以下本条において「出納課等」という。）に送付する。ただし、この制合によりがたい特殊な事情がある場合は、この限りでない。

2 前項の配布を受けた金品は、処分を終わるまで出納課等において保管しなければならない。

3 収入印紙がはつてある文書については、第26条による取扱いのほか、金品送付簿に登載して配布しなければならない。

4 支払請求書は、第26条によらずに文書配布簿に記載して主務局庁又は主務課に配布しなければならない。

（郵便料金の未納又は不足の文書の処理）

第34条 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、文書主管課長又は庶務担当課長が公務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払つて収受することができる。

（誤配文書等の処理）

第35条 主務局庁又は主務課を誤つて配布された文書及び物品は、直ちに文書主管課長又は庶務担当課長に返付しなければならない。この場合において、文書主管課又は庶務担当課では、文書配布簿又は文書件名簿の記載を訂正したうえ、新たに主務局庁又は主務課を定めて配布するものとする。

（2以上の局庁又は部課に関係のある文書の配布）

第36条　2以上の局庁又は部課に関係のある文書は、文書主管課又は庶務担当課においてその関係の最も深い局庁又は部課を選定し、配布するものとし、配布すべき局庁又は部課が明らかでないときは、その文書の最初に記載されている事項に関係のある局庁又は部課に配布するものとする。

2　前項の方法で、なお配布先を決めがたい文書については、総務局にあつては文書課長が行政管理課長と協議して、他の本局庁にあつては総務課長が局庁長の指示を受けて、所にあつては庶務担当課長が所長の指示を受けて、配布すべき局庁又は部課を定めるものとする。

（執務時間外に到達した文書の収受）

第37条　執務時間外に到達した文書の取扱いについては、行政府処務規程（1962年訓令第20号）の定めるところによる。

第5章　文書の起案

（文書の処理方針）

第38条　配布を受けた文書は、すべて主務課長が査閲し、主務課長自ら処理するものを除き、主務係長に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。この場合において、主務課長は、特に重要又は異例と認められる文書については、あらかじめ上司の指示を受けなければならない。

2　前項の規定により、文書の交付を受けた主務係長は、自ら又は係の主務者において即日処理にあたらなければならない。ただし、事案の性質により即日処理にあたることができない事由があるときは、上司の承認を受けなければならない。

（他の局庁又は部課に関係のある文書）

第39条　主務者は、他の局庁又は部課に関係のある文書の配布を受けたときは、直ちにその文書の写しを作成して、関係する局庁又は部課に送付し、意見をとりまとめて、迅速に処理しなければならない。

（主管に属しない文書等の処理）

第40条　配布を受けた文書で主管に属しないものがあるときは、各局庁又は部課相互に授受することなく、直ちにその理由を符せん用紙（第7号様式。以下同じ。）に記入し、押印のうえ、文書主管課長又は庶務担当課長に返付しなければならない。

2　文書が内容等の不備により返付を要する場合は、その事由を符せん用紙に記入し、押印のうえ、文書主管課長又は庶務担当課長に返付し、文書主管課長又は庶務担当課長は、その旨を文書件名簿又は文書配布簿に記入して差出人に当該文書を返送するものとする。

（文書の供覧）

第41条　配布を受けた文書で主務課長が上司の閲覧を必要と認めるものは、次の各号に定めるところにより、すみやかに上司の閲覧に供しなければならない。

(1)　「一応供覧」　文書の性質により直ちに処理することができない場合又はあらかじめ上司の指示又は承認を受けて処理することが適当であると認める文書

(2)　「供覧」　別に処理を要しないで単に閲覧にとどまる文書

2　文書の「一応供覧」又は「供覧」には、供覧用紙（第8号様式）を用い、必要に応じてその事案についての説明を記載するものとする。ただし、定例又は軽易なものについては、当該文書の余白に「一応供覧」又は「供覧」と朱書して上司の閲覧に供することができる。

（文書の起案方法）

第42条　事案の処理は、文書によつて行なうことを原則とする。

2　文書の起案には、起案用紙（第9号様式及び第10号様式）を用いなければならない。ただし、収受文書に基づく処理案で定例又は軽易なものは、当該収受文書の余白に朱書して処理することができる。

（関係書類の添付）

第43条　文書には、すべて件名を付し、根拠法令、事実の調査、前例その他の参考事項を記載し、又は関係書類を添付してその事案の概要及び処理理由を明らかにした説明を案文の前に記載しなければならない。ただし、事案が定例又は軽易なものは、その一部を省略することができる。

（例文処理）

第44条　次の各号に掲げるもののうち、同一の文例「以下「例文」という。」によることができる事案で、施行文をあらかじめ印刷することができるものについては、起案の際は、一定の帳簿により、又は起案用紙に例文を印刷して処理することができる。

(1)　定例的な照会、回答、通知、達及び指令

(2)　法令の規定により様式が定められているもの

(3)　その他文書課長が適当と認めるもの

2　前項の規定により処理する事案は、あらかじめ例文その他について文書課

長の合議を受けるものとする。ただし、前項第2号に該当するものについてはこの限りでない。

（文書の訂正）

第45条　文書の字句を訂正し、削除し、又は挿入するときは、それぞれの部分に押印して責任を明らかにしなければならない。ただし、法務局において法令案等の朱書訂正をするときは、この限りでない。

（電報の処理）

第46条　電報案は、特に簡易を旨とし、案文にふりがなをつけ、電報略符号があるものはこれを用い、余白に総字数、種類及び指定を記入しなければならない。

（電話等による処理）

第47条　電話又は口頭で聴取した事項のうち必要なものは、電話口頭処理票（第11号様式）により処理しなければならない。

（文書の施行区分）

第48条　文書には、次に掲げるものの例により、施行区分の表示をするものとする。

(1)　例規となるもの	例　規
(2)　重要なもの	重　要
(3)　公報に登載するもの	公報登載
(4)　新聞に掲載するもの	新聞掲載
(5)　電報をもつて発送するもの	普通電報　至急電報 親展電報等

（陳情書等の処理）

第49条　陳情書、申請書、照会文書等回答を要する文書（以下本条において「陳情書等」という。）は、法令その他の定めがあるもののほか、原則として3週間以内にその処理についての回答をすることとし、3週間以内に処理の回答ができない場合には遅滞なく当該陳情書等の受領および処理見通し等について通知するものとする。

第6章　文書の決裁及び合議

（回議の順序）

第50条　決裁を要する文書（以下「決裁伺書」という。）の回議順序は、次の各号に定めるところによる。

(1)　本局における決裁伺書は、主務係長、主務課長、主務部長、文書主管課長（特に指名された文書管理主任を含む。）、主務局長を経て文書課長、総務局長、行政副主席、行政主席の順に回議すること。ただし、総務局における決裁伺書は、主務係長、主務課長、主務部長、文書課長（総務課の所掌事務に関連がある場合は、総務課長を経て）、総務局長、行政副主席、行政主席の順に回議するものとする。

(2)　外局における決裁伺書は、主務係長、主務課長、文書主管課長（郵政庁にあつては、主務部長を経て）、外局の長（金融検査庁にあつては、主任検査官を経て）、所管局の文書主管課長、所管局長、文書課長、総務局長、行政副主席、行政主席の順に回議すること。

(3)　所における決裁伺書は、前号の規定を準用するものとし、所管局庁の所管部課長を経て回議すること。

2　前項の規定にかかわらず、文書課長は、必要があると認めたときは、その回議順序の一部を変更することができる。

（一般文書の合議）

第51条　決裁伺書の合議は、次の各号に定めるところにより、特に関係の深い、必要かつ最少限の範囲にとどめ、処理の促進に努めなければならない。

(1)　決裁伺書の合議は、局庁内の場合は、主務部課長の回議後、他局庁の場合は主務局庁長の回議後行なうこと。

(2)　決裁伺書の合議は、特に合議を必要とするものに限り、関係のある局庁の文書主管課を経て局（庁）、部（室）、課の長又はこれに準ずる者に合議すること。

2　前項の規定により合議を受けた局庁は、3日以内に同意、不同意を決定することとし、事案に異議があるときは、主務課と協議して調整し、なおその意見が一致しないときは、修正案又は反対意見を記載した符せんを合議文書につけて直ちに上司の指揮を受けなければならない。

（法令案の合議）

第52条　決裁伺書のうち次に掲げるものは、法務局長に合議しなければならない。

(1)　立法参考案

(2)　規則並びに条文形式の告示及び訓令の制定又は改廃に関するもの

(3)　異議申立、訴願又は訴訟に関するもの

(4)　米国民政府が公布する法令（布告、布令、指令等）

(5) その他法令上問題となるもの

2 前項に掲げる立法参考案及び予算処置を必要とする法令案は、主管局長及び企画局長（参事官を含む。）の審議を経て法務局長に合議するものとする。

（決裁伺書の事前協議）

第53条 他の局庁に関連する決裁伺書で閲覧に日数を要するもの、多くの部課の閲覧を要するもの、又は特別の取扱いを要するものは、第51条の合議にかえてあらかじめ会議、文書の写しの送付、その他の手段により関係局庁の主務課と協議し、意見の調整を行なうことができる。

2 前項の規定により事前協議をした事案で意見の調整ができたときは、第51条第1項の合議は省略することができる。

（決裁伺書の審査）

第54条 次の各号に掲げる決裁伺書は、文書主管課長の審査を受けなければならない。

(1) 行政主席、行政副主席、局庁長又は行政機関の名で施行するもの

(2) 行政主席、行政副主席又は局庁長の決裁を要するもの

(3) 他局庁との合議を要するもの

(4) 公報に登載するもの

(5) 将来例規となるもの

(6) その他文書主管課長が必要と認めたもの

2 文書主管課長は、前項の決裁伺書について用字用語の適否、文書の決裁区分及び違法、違式の有無を審査し、訂正を要すると認めるときは、ことの軽重を問わず訂正しなければならない。ただし、決裁伺書に著しい不当性が存すると認められるときにおいては、主務課に連絡してこれを調整するものとする。

3 文書主管課長は、適当と認めたときは、総務局行政部行政管理課長と協議して権限の委譲に必要な事項について検討するよう主務課長に指示することができる。

（行政主席不在の代決）

第55条 行政主席が不在のときは、行政副主席が決裁伺書の代決をすることができる。

2 行政主席、行政副主席がともに不在のときは、総務局長が決裁伺書の代決をすることができる。

3 前各項の規定により代決できる決裁伺書は、特に至急に処理しなければならない事案に関するものとする。

（決裁伺書の認印）

第56条 決裁伺書の決裁押印欄に認印すべき者（以下「決裁責任者」という。）は、原則として課長若しくはこれに相当する職以上の職にある者とする。ただし、起案者の所属係長又は各局庁及び所の文書管理主任はこの限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、決裁責任者は回議又は合議を受けた決裁伺書の同意、不同意について担当職員に審議させることができる。

（決裁伺書の後閲）

第57条 第55条の規定及び他の法令の定めるところにより、決裁伺書の決裁に至るまでの手続過程において職務代理者が決裁伺書の代決をした事項で必要と認められるものについては、当該職務代理者が決裁伺書に「後閲」としるし、起案者は、決裁責任者の登庁後すみやかに閲覧に供するものとする。

（決裁伺書の持ちまわり）

第58条 重要若しくは秘密の取扱い又は緊急を要する決裁伺書で持ちまわりを必要とするときは、主務課長、主務係長又は起案者自ら携帯して説明に当たらなければならない。

（決裁伺書の再回）

第59条 回議又は合議を受けた決裁伺書の結果を知ろうとするときは、決裁責任者の押印欄の上に 要再回 の表示をなし、又は符せんによりその旨を表示しなければならない。

2 起案文書の再回を求められたときは、決裁後電話その他の手段により当該決裁責任者に通知し、又は決裁伺書を回示しなければならない。

3 再回を求められない決裁伺書についても、決裁の趣旨が当初の起案内容と著しく異なつたとき、又は中止若しくは廃案となつたときは、その理由を付して再回しなければならない。

（決裁伺書の処理期限）

第60条 施行期日の予定される決裁伺書は、決裁を受ける余裕をおいて起案し、必要な審議の機会を失わないように努めなければならない。

2 決裁伺書の処理期限は、合議の場合を除き、原則として起案者から局庁長又は所長までの決裁は2日以内、文書課長から行政主席までの決裁は3日以内とする。

（決裁区分の表示）

第61条　法令により委任された事案又は専決できる事案にかかる決裁伺書には、次の各号に定める例により決裁区分の表示をしなければならない。

(1)　局長に委任されたもの　　局長委任
(2)　庁長に委任されたもの　　庁長委任
(3)　局長が専決できるもの　　局長専決
(4)　部長に委任されたもの　　部長委任
(5)　課長が専決できるもの　　課長専決

（決裁印）

第62条　決裁伺書には、決裁後直ちに、文書主管課又は庶務担当課において決裁印（第27号様式）を押し、決裁年月日を記入しなければならない。

第7章　文書の浄書及び発送

（文書の浄書）

第63条　文書の浄書は、手書き、複写等により主務課において行なうものとする。ただし、次に掲げる文書は、文書主管課においてタイプ浄書することができる。

(1)　局庁長名以上で施行する文書。ただし、行政機関内における往復文書又は特殊の浄書技術を要するものを除く。
(2)　前号に掲げるもののほか、文書主管課長がタイプ浄書を適当と認めたもの

2　浄書した文書は、浄書者及び校合者が決裁原議と校合し、所定欄に押印しなければならない。

3　浄書した文書は、決裁原議に発送すべき年月日及び取扱種別を記入し、発信者名及びあて先を明記した封筒を添えて文書主管課へ送付する。

（文書の発送）

第64条　文書の発送は、文書主管課が行なう。

2　郵便による文書の発送は、料金後納郵便により行なう。ただし、外国郵便、緊急の必要その他特別の事情がある場合には、郵便切手葉書受払簿により、発送することができる。

3　経由文書のうち、回答を要する文書は経由機関を通じて送付しなければならない。この場合、指令等は原則として正副2通作成し、副本をもつて送付文に代えることができる。

4　電報を発信するときは、電報頼信紙に所要事項を記入して、文書主管課に引き継ぎ、文書主管課においては、電報発信簿（第13号様式）に登載のうえ、直ちに発信しなければならない。

5　小包その他特別の包装を必要とする文書及び物品は、主務課において荷造りをし、決裁原議とともに文書主管課に引き継ぎ、文書主管課においては直ちにこれを発送しなければならない。

6　前5項の規定により発送又は発信した文書の決裁原議には、取扱者が所定欄に発送年月日を朱書して押印し、主務課に返付しなければならない。

7　退庁時限後若しくは休日に発送を要する文書がある場合は、事前に文書主管課長に連絡し、文書主管課長の指示にしたがつて発送の手続をとらなければならない。

（立法参考案等の処理）

第65条　立法勧告に関する文書には、立法勧告理由書及び参考案を添えて総務局に送付しなければならない。

2　立法院の同意、承認又は議決を要する事案の処理についても前項の手続をとらなければならない。

（公報の登載）

第66条　公報に登載して施行する文書の取扱いについては、この訓令に定めるもののほか、公報発行規程（1963年訓令第20号）の定めるところによる。

（新聞発表等）

第67条　新聞その他庁外に公表する事案は、主務課において公表のための資料をとりそろえ、文書主管課（総務局にあつては広報課）に公表の期日及び手続を合議したのち公表するものとする。

（例規となるべき文書）

第68条　各局庁の通達、通知等で将来例規となるべき文書を施行する場合は、すみやかにその写しを文書取扱主任を経て文書主管課に送付しなければならない。

2　文書主管課においては、前項の例規文書を各局庁ごとに整理保管しておかなければならない。

（東京事務所との文書）

第69条　局長は、東京事務所組織規則（1962年規則第19号）に基づいて、東京事務所に対し、文書により資料の要求又は処置の指示を行なうことができる。

2　前項の規定にかかわらず、局長は、重要又は異例に属する資料の要求又は

処置の指示については、総務局長を経由し、又は総務局長に通報するものとする。この場合において、当該文書に「総務局長経由」の表示をするものとする。

3　庁長は、東京事務所に対し、定例又は軽易な事項について、資料又は処置の依頼をすることができる。

（完結の表示）

第70条　決裁、供覧及び発送の終了その他により、文書の処理が完結したときは、当該文書の所定欄に完結の旨を記入しなければならない。

（用紙の規格）

第71条　施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として、日本工業規格B5縦長型とする。

（準用）

第72条　所における文書の浄書及び発送については、本局庁に準じて処理するものとする。

第8章　対外文書の施行

（対外文書の発信者名）

第73条　琉球列島米国民政府（以下「米国民政府」という。）、日本政府又は外国の政府及び政府関係機関に対する文書は、第18条の定めるところにより、すべて行政主席名を用いなければならない。ただし、定例又は軽易な対外文書は、局庁長名を用いることができる。この場合において、専決事項にかかる英文書には、局庁長が代理署名するものとする。

（対外文書の発送）

第74条　米国民政府あての文書は、すべて文書課において文書発送簿（第14号様式）により発送しなければならない。

2　米国民政府あての一般文書は、別に定めがない限り、すべて高等弁務官又は民政官あてとしなければならない。

3　外国の政府及び政府機関に文書を発送する場合（日本政府に発送する文書で外交事務に属するものを含む。）は、高等弁務官にその転送方を依頼しなければならない。

（日本政府及び都道府県あての文書）

第75条　文書により、日本政府及び政府関係機関との連絡をはかり、又は処置の依頼をするときは、日本政府沖縄事務所長にその転送方を依頼しなければならない。この場合において、その旨を直ちに東京事務所長に通報しなければならない。

2　前項の規定により、連絡をはかり、又は処置の依頼をするときは、あらかじめ総務局長に合議しなければならない。ただし、定例又は軽易なものについては、この限りでない。

3　都道府県に対し資料又は処置の依頼をするとき、重要又は異例なものについては、総務局長に合議し、かつ東京事務所長に通報しなければならない。

（英文書の記号等）

第76条　米国民政府に発送する英文書の文書記号及び番号は、特に翻訳職員を配置してある機関を除き、文書課において記入する。ただし、新しく番号を設ける必要のある英文書の文書番号については、すべて発送の際に当該文書主管課に連絡のうえ、文書課において記入するものとする。

2　英文書の日付は、すべて発送の際に文書課において記入するものとする。

（文書の翻訳）

第77条　文書の翻訳は、特に翻訳職員を配置してある機関を除き、すべて文書課において行なう。

2　文書の翻訳は、文書課長の指示にしたがつて行なわなければならない。

3　翻訳担当者は、翻訳した起案文書の所定欄に、翻訳年月日を記入し、かつ、認印を押してその責任を明らかにしなければならない。

（収受文書の翻訳）

第78条　第26条の規定により収受した英文書は、文書受領簿（第15号様式）により収受後直ちに翻訳し、訳文を添付して主務局又は課に配布するものとする。

2　前項の規定により配布を受けた訳文のうち米国民政府の法令（布告、布令、指令等）に関するものは、第52条の規定により法務局長に合議するものとする。

（発送文書の翻訳）

第79条　翻訳を要する発送文書は、主務局長の決裁後に翻訳する。

2　翻訳した発送文書の校合は、当該翻訳担当者が行なわなければならない。

（英文書の書式）

第80条　英文書の書式は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1)　米国民政府あての一般文書は、英文書式A（第16号様式）を用いること。

(8) 外国の政府、政府機関、団体及び個人あての英文書は、英文書式B（第17号様式）を用いること。

2 米国民政府あての英文書及び米国民政府を通じて発送する英文書は、別に指示のない限り、原本を含めて5部作成し、原本に署名するものとする。

（英文書用紙の規格）

第81条 英文書用紙の規格は、特に必要な場合を除き、日本工業規格B5縦長型とし、オリジナル（原本又は第1枚目）はタイプ用厚紙を用い、その他はタイプ用薄紙を用いなければならない。

（準用）

第82条 所における対外文書の施行については、本局庁に準じて処理するものとする。

第9章　文書の整理、保管、保存及び廃棄

（文書の整理）

第83条 主務課に配布された文書は、未着手文書、懸案文書又は完結文書に区分し、所定の場所に保管して、主務者が不在の場合でも当該文書の所在及び処理経過がわかるようにしなければならない。

2 主務者は、前項の保管文書のうち未着手文書又は懸案文書をすみやかに処理し、即日処理できない文書については、退庁時に所定の場所に保管するものとする。

（完結文書の編集製本）

第84条 主務者は、文書が完結したときは、別に定めがあるものを除き、次の各号に定めるところにより、文書取扱主任の指示にしたがい編集し、製本しなければならない。

(1) 暦年ごとに編集すること。ただし、会計及び予算に関する文書並びに会計年度別に編集することが適当と認められる文書は、会計年度別に編集すること。

(2) 号種別及び類目別に区別し、類目ごとに完結月日の古いものを最上位にして月日の順に編集し、同一事案の文書については初回の回議書類を最上位に置き、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以上の類目に関係がある文書は、最も関係の深い類目に編集し、他の関係類目にその旨を記載すること。

(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) 表紙及び背表紙には、年（年度）、号種別、簿冊名、類目及び主務局（庁）課名を記載すること。

(8) 紙数の関係で2年以上を1冊に編集す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。

(9) 紙数の関係で1年分を分冊して編集する場合は、表紙及び背表紙に分冊したことがわかるように表示すること。

(10) 製本の厚さは、7センチメートルを標準とすること。ただし特に必要があるものはこの限りでない。

2 図面、図書その他規格又は厚みの関係で普通文書に編集製本す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。この場合においては、関係文書にその旨を記載しなければならない。

（文書簿冊の引継ぎ）

第85条 主務課長は、完結文書を暦年編集のものにあつては翌年3月末日までに、会計年度編集のものにあつては出納閉鎖後2か月以内に、引継簿冊目録（第18号様式）を作成して文書主管課長に引継がなければならない。ただし、1年保存に属するものは、主務課長が所定の場所に保管するものとする。

2 秘密文書その他事務処理上特に必要な完結文書を含む簿冊は、前項の規定にかかわらず、その必要とする期間を限り、主務課長が所定の場所に保管することができる。この場合においては、保管簿冊通知書（第19号様式）を文書主管課長に送付しなければならない。

3 主務課長は、前項に規定する期間を経過したときは、直ちに当該簿冊を文書主管課長に引継がなければならない。

4 文書主管課長は、引継ぎを受けた簿冊（以下「保存文書」という。）を審査し、編集製本に当を得ないもの又はその内容に不備な点があるものは、主務課長にその補正を求めなければならない。

（文書の保存期間）

第86条 文書の保存期間は、法令その他別に定めがあるもののほか、次の各号に定めるところによる。

(1) 第1種　永久保存
(2) 第2種　10年保存
(3) 第3種　5年保存
(4) 第4種　3年保存
(5) 第5種　1年保存

（保存期間の起算）

第87条　前条の保存期間は、文書の完結の日（発送文書である場合は発送年月日、収受文書である場合は決裁年月日）の属する年の翌年の1月1日から起算するものとする。ただし、会計及び予算に関する文書にあつては、文書の完結の日の属する会計年度の翌会計年度の7月1日から起算するものとする。

（文書種目）

第88条　保存文書の号種及び類目は、別表第2に定める文書保存期間区分表を基準として、総務局長に合議のうえ主務局庁長が訓令により定める。

（文書保存管理室）

第89条　文書を保存するために、文書保存管理室を設置し、文書保存管理室は文書課長又は総務局長の指定する者が管理する。

2　文書保存管理室においては、保存文書をいつでも閲覧に供し得られるように分類整理しておくとともに、常に清潔を保ち、かつ、火気、盗難等の予防に留意しなければならない。

（文書の廃棄）

第90条　1年保存に属する文書で保管を必要としない文書及び主務課保管の1年保存の文書で保管期間を経過した文書については、文書取扱主任は、主務課長の決裁を受けて廃棄するものとする。

2　文書主管課長は毎年1月保存期間を経過した保存文書を調査し、文書廃棄台帳（第20様式）に登載のうえ、主務課長と協議して当該文書を廃棄するものとする。

3　文書主管課長は、保存期間を経過した保存文書であつても、主務課長がなお保存の必要があると認めるときは、さらに保存期間を定めてこれを延長して保存することができる。

4　文書主管課長は、保存期間中の保存文書であつても、主務課長と協議して保存の必要がないと認める場合は、廃棄することができる。

5　文書の廃棄は、焼却、裁断等他に利用されるおそれのないような方法により処分しなければならない。

（準用）

第91条　所における文書の整理、保管、保存及び廃棄については、別に定めるもののほか、本局庁に準じて処理するものとする。ただし、本章において「文書主管課長」とあるのは、「庶務担当課長」又は「所長」と読み替えるものとする。

第10章　文書の借覧及び閲覧

（借覧及び閲覧）

第92条　職員が文書を借覧しようとするときは、保管文書にあつては主務課長又は文書取扱主任、保存文書にあつては文書主管課長又は保存責任者の承認を受けたうえ、文書借覧(閲覧)簿(第22号様式。以下同じ。)に所要事項を記入して借覧するものとする。

（借覧期間）

第93条　文書の借覧期間は、7日以内とする。ただし、特に必要がある場合は、保管文書にあつては主務課長又は文書取扱主任、保存文書にあつては文書主管課長又は保存責任者の承認を受けて期間を延長することができる。

2　前項の規定にかかわらず、借覧した文書は、借覧期間内においても、文書主管課長又は主務課長が返納を要求したときは、すみやかに返納しなければならない。

（転貸等の禁止）

第94条　借覧した文書は、転貸し、庁外持出し、抜取り、取換え、追補、訂正等をしてはならない。

2　公務により、借覧した文書を転貸し、又は庁外に持ち出そうとするときは、主務課長又は文書主管課長の承認を受けなければならない。

（紛失等の届出）

第95条　借覧を受けた職員は、借覧文書を汚損又は紛失したときその他借覧文書に異状を認めたときは、直ちにその旨主務課長又は文書主管課長に届け出て、その指示を受けなければならない。

（職員以外の者の閲覧）

第96条　職員以外の者に対しては、文書を閲覧させ、借覧させ、又は謄写させてはならない。ただし、特別の理由により、文書の閲覧を求めたときは、保管文書にあつては主務課長、保存文書にあつては文書主管課長が、文書借覧

（閲覧）簿に所要事項を記入させ（保存文書にあつては主務課長と協議して）、文書を閲覧させることができる。

（準用）

第97条　所における文書の借覧及び閲覧については、本局庁に準じて処理するものとする。ただし、本章において「文書主管課長」とあるのは、「庶務担当課長」又は「所長」と読み替えるものとする。

第11章　秘密文書の取扱い

（秘密文書の区分）

第98条　秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。

(1)　極秘　その事案が秘密保全の必要の高い重要な秘密であつて、当該当事者以外の者に秘さなければならないもの

(2)　秘　その事案が極秘につぐ程度の秘密であつて、関係者以外の者に秘さなければならないもの

（秘密区分の指定等）

第99条　文書の収受、配布又は起案のあつた場合において、当該文書の秘密文書の指定及び指定の廃止は、前条の区分（以下「秘密区分」という。）にしたがい、極秘については主務局（庁）長が、秘については主務課長が行なうものとする。

2　秘密区分の指定は、秘密文書の秘密取扱期間を表示して行なうものとする。

3　第1項の規定により秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなつたと認めたときは、その指定を解除するものとする。

4　第1項の規定により秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更するものとする。

5　第3項の指定の解除及び第4項の変更の場合に、当該秘密文書がすでに施行されているときは、その名あて人にその旨通知するものとする。

（秘密区分の表示）

第100条　秘密文書には、前条の規定により指定された秘密区分及び期間を、決裁伺書にあつては施行上の注意欄に、その他の文書にあつてはその右上部に朱書で表示しなければならない。

（秘密文書の複製）

第101条　秘密文書は、複製してはならない。

2　秘密文書は、主務課長の承認を受けて複製することができる。

3　前項の規定により複製された文書については、第99条の規定による指定があつたものとみなす。

（秘密文書の保管等）

第102条　主務課長又はその命を受けた者は、常に秘密文書の所在及び送付先を明らかにしておくものとする。

2　秘密文書は金庫等に施錠して保管しなければならない。

（秘密文書等の処分）

第103条　秘密文書を保管又は保存する必要がなくなつたときは、焼却その他復元できない方法により処分しなければならない。これを作成する場合に用いた原稿、謄写用原紙、複写紙及び資料等についても同様とする。

（秘密文書の決裁等）

第104条　秘密文書について決裁を受け又は供覧する場合には、主務課長又はその命を受けた者が封筒に入れて携行しなければならない。

（秘密文書の送付の方法）

第105条　秘密文書は、次に掲げる方法によつて送付するものとする。

(1)　極秘文書　主務課長の指定する者が封筒に入れて携行すること。

(2)　秘文書　主務課長の指示するところにより、親展扱いの書留郵便又は普通郵便とすること。

（他局庁の秘密文書の取扱い）

第106条　他局庁より収受した秘密文書については、これを発した機関が指定した秘密区分を尊重し、この訓令に定める秘密保全の取扱いをしなければならない。

（準用）

第107条　所における秘密文書の取扱いについては、本局庁に準じて処理するものとする。ただし、本章中「主務局庁長」とあるのは、「所長」と読み替えるものとする。

第12章　補則

（帳票の種類）

第108条　この訓令により作成する帳票類は、次の表に掲げるとおりとし、常に整理しておかなければならない。

帳票名	様式	関係条文
(1) 令達簿	第1号様式	第16条第1項
(2) 令達簿（指令、達、諮問）	第2号 〃	〃
(3) 文書件名簿	第3号 〃	第17条第1項
(4) 親展文書件名簿	第3号 〃	〃
(5) 文書配布簿	第4号 〃	第27条第1項
(6) 親展文書配布簿	第4号 〃	第28条第1項
(7) 経由簿	第5号 〃	第31条
(8) 金品送付簿	第6号 〃	第33条第1項
(9) 符せん用紙	第7号 〃	第40条第1項
(10) 供覧用紙	第8号 〃	第41条第2項
(11) 起案用紙甲	第9号 〃	第42条第2項
(12) 起案用紙乙	第10号 〃	〃
(13) 電話口頭処理票	第11号 〃	第47条
(14) 文書決裁台帳	第12号 〃	第6章
(15) 電報発信簿	第13号 〃	第64条第4項
(16) 対米国民政府文書発送簿	第14号 〃	第74条第1項
(17) 対米国民政府文書受領簿	第15号 〃	第78条第1項
(18) 英文書式A	第16号 〃	第80条第1項
(19) 英文書式B	第17号 〃	〃
(20) 引継簿冊目録	第18号 〃	第85条第1項
(21) 保管簿冊通知書	第19号 〃	第85条第2項
(22) 文書廃棄台帳	第20号 〃	第90条第2項
(23) 文書簿冊台帳	第21号 〃	第9章
(24) 文書借覧（閲覧）簿	第22号 様式	第92条
(25) 未処理文書調査表	第23号 〃	第110条第1項
(26) 文書件数表	第24号 〃	第111条第1項
(27) 収受印	第25号 〃	第26条
(28) 経由印	第26号 〃	第31条
(29) 決裁印	第27号 〃	第62条

2　前項の規定にかかわらず、主務課長において必要と認めるときは、文書主管課長又は庶務担当課長に合議して文書処理のため適宜の帳票等を用いることができる。

（文書の受領）

第109条　文書主管課長は、少くとも毎日午前1回、午後1回文書課において、文書の交付を受けなければならない。

2　主務課長は、少くとも毎日午前1回、午後1回文書主管課又は庶務担当課において文書の交付を受けなければならない。

（未処理文書の督促）

第110条　文書主管課長又は庶務担当課長は、随時、文書の処理状況を調査し、相当の期間を経過した未処理文書があるときは、未処理文書調査表（第23号様式）により、その処理について、主務課長に督促しなければならない。

2　主務課長は、前項の督促を受けたときは、その処理経過又は未処理の理由及び処理予定を文書主管課長又は庶務担当課長に報告するとともに、その処理の促進をはからなければならない。

（文書件数表）

第111条　文書主管課長は、文書収受発送件数を調査し、文書件数表（第24号様式）を作成して、月表は翌月10日までに、年表は翌年1月20日までに文書課長に報告しなければならない。

2　文書課長は、前項の規定による報告を受けたときは、これを局庁別に整理し、上司の閲覧を受けなければならない。

（ファイリング・システム又はカード・システム）

第112条　文書事務の簡素化及び能率化をはかるため、特に必要と認められる文書の取扱いは、この訓令の規定にかかわらず、別に定めるファイリング・

システム又はカード・システムによることができる。

（特定機関における文書管理の特例）

第113条　支所及びその他の機関における文書の管理については、この訓令を準用する。ただし、この訓令によりがたい事項又はこの訓令に定めのない事項については、各局庁長が総務局長に合議して、別に必要な規程又は細則を定めることができる。

（文書の管理に関する細目）

第114条　この訓令に定めるもののほか、文書の管理に関する細目は、総務局長が定める。

附　則

1　この訓令は、1970年1月1日から施行する。

2　行政府文書取扱規程（1963年訓令第25号。以下「旧規程」という。）及び行政府文書取扱いの特例に関する規程（1969年訓令第30号）は、廃止する。

3　旧規程の規定にしたがつて定められた様式の用紙が残存するときは、当該様式に関しては当該用紙が残存する間、なお従前の例による。

別表第1　文書記号

機関名	記号	英文記号	摘要
総務局			
総務課	総総	GRI-GA (AO)	青少年問題協議会 青少協
渉外広報部			
渉外課	総渉	GRI-GA (L)	青少年保護育成審議会 青少保
文書課	総文	GRI-GA (D)	青少年総合対策本部 青少総
広報課	総広	GRI-GA (PI)	
行政部			
行政管理課	総管	GRI-GA (AM)	
行政監察課	総監	GRI-GA (AI)	苦情、情報関係は、それぞれ総監苦、総監情
人課課	総人	GRI-GA (P)	
地方課	総地	GRI-GA (LA)	市町村合併促進審議会 合促進
財務部			
用度課	総用	GRI-GA (S)	
管財課	総財	GRI-GA (PC)	
出納課	総出	GRI-GA (R&D)	
東京事務所	東○	GRI-TLO	事務所の場合は、東○
琉球政府公務員研修所	公研	GRI-PSPTI	
琉球政府車両管理所	車管	GRI-VMC	
琉球政府物資保管所	物保	GRI-MS	
中央選挙管理委員会	中選委	GRI-CEAC	
企画局			
総務課	企総	GRI-PL (AO)	
企画部	企企	GRI-PL (PL)	首都建設委員会 首都建
予算部			
予算課	企予	GRI-PL (B)	資金運用部審議会 資運
司計課	企司	GRI-PL (A)	
統計庁			
総務課	統総	GRI-S (AS)	
統計基準課	統基	GRI-S (ST)	
統計調査課	統調	GRI-S (SU)	
分析普及課	統普	GRI-S (A&D)	
製表課	統製	GRI- (T)	
統計調査事務所	○統調		
主税局			
総務課	主総	GRI-TR (AO)	
税制室	主税	GRI-TR (TS)	
税務部			
徴収課	主徴	GRI-TR (C)	
直税課	主直	GRI-TR (DT)	
間税課	主間	GRI-TR (IT)	
調査査察課	主調	GRI-TR (I&I)	
税関部			

業務課	主業	GRI-TR (O)	
鑑査課	主鑑	GRI-TR (I)	
税務署	○税		課別に設ける場合は ○税○
税関	○税関		
琉球税務相談所	○税相		
法務局			
総務課	法総	GRI-LA (AO)	
法制室	法法	GRI-LA (LR)	
民事部			
民事課	法民	GRI-LA (CA)	
土地課	法土	GRI-LA (L)	講和発効前補償支払業務は、法土（講）
刑事部			
刑事課	法刑	GRI-LA (CR)	
矯正保護課	法矯	GRI-LA (C&R)	
法務支局	○法支		
登記所	○登		
琉球保護観察所	琉保観		駐在所の場合は、 ○保観
軍用地関係事務所○課	軍用○		
刑務所	○刑		
琉球少年院	琉少		
琉球少年鑑別所	少鑑		
琉球矯正研修所	矯研		
出入管理庁			
総務課	出総	GRI-IA (AS)	
渡航課	出渡	GRI-IA (TS)	
審査課	出審	GRI-IA (CS)	永住許可申請の場合は、出審（永）GRI-IA(CSP)
警備課	出警	GRI-IA (IS)	
那覇港出入管理事務所	那出管		
泊港出入管理事務所	泊出管		
那覇空港出入管理事務所	那空出		出張所の場合は、 ○出管
臨時土地調査庁			
総務課	臨総	GRI-ILS (AS)	
測量課	臨測	GRI-ILS (SS)	
調査課	臨調	GRI-ILS (JS)	
名護土地調査事務所	名土調		
農林局			
総務課	農総	GRI-A&F (AO)	
農政部			
農政課	農政	GRI-A&F (AP)	
農業協同組合課	農協	GRI-A&F (AC)	
農地課	農地	GRI-A&F (AL)	
移住課	農移	GRI-A&F (E)	
農林部			
農産課	農産	GRI-A&F (FC)	
林務課	農林	GRI-A&F (FO)	
畜産課	農畜	GRI-A&F (LI)	
農業改良課	農改	GRI-A&F (AI)	
水産部			
漁政課	農漁	GRI-A&F (FP)	
生産課	農生	GRI-A&F (FPR)	
営林署	○営		
農業改良普及所	○農改		
琉球農業試験場	農試		支場の場合は、○農支
模範農場	模農		
琉球畜産試験場	琉畜		支場の場合は、○畜支
琉球家畜衛生試験場	畜衛		
琉球林業試験場	林試		支所、支場、出張所、駐在所の場合は、 ○林試 ○植防 ○動検 ○水検
琉球植物防疫所	植防		

琉球動物検疫所	動検		
琉球水産研究所	水研		
通商産業局			
総務課	通総	GRI-T&I (AO)	
商工部			
通商課	通商	GRI-T&I (T&C)	
工業課	通工	GRI-T&I (IN)	
観光課	通観	GRI-T&I (TO)	
公益事業課	通益	GRI-T&I (PU)	
運輸部			
陸運課	通陸	GRI-T&I (LT)	
海運課	通海	GRI-T&I (M)	
那覇商港港務所	那商港		
琉球物産検査所	物検		
琉球計量検定所	計検		
琉球工業研究指導所	工研		
金融検査庁			
総務課	金総	GRI-FIA (AS)	
銀行課	金銀	GRI-FIA (B)	
理財課	金理	GRI-FIA (FM)	
気象庁			
総務課	琉気総	GRI-MA (AS)	
防災課		GRI-MA ((AD)	当分は、文書記号を与えない。
技術課		GRI-MA (T)	
産業気象課		GRI-MA (IM)	
宮古気象台	宮気象		
八重山気象台	八気象		
南大東島気象台	南大気		
与那国島測候所	与測候		
久米島測候所	久測候		
祖納観測所	祖観測		
気象庁研修所	気象研		
平良検潮所	平検潮		
海難審判庁	海審		
総務課	海審	GRI-MAIA	
郵政庁			
総務課	郵総	GRI-PS (AO)	
郵政事業部			
郵務課	郵便	GRI-PS (PS)	
貯金課	郵貯	GRI-PS (SAV)	
経理課	郵経	GRI-PS (PA)	
郵政監察課	郵監	GRI-PS (PI)	
郵券課	郵券	GRI-PO (PH)	
電気通信管理部			
電気通信課	郵電	GRI-PS (TC)	
電波監理課	郵波	GRI-RS (RR)	一般文書以外は、郵波（監）
電波監視所	電監		
中央郵便局	○中郵		
郵便局	○郵		
郵政職員研修所	郵研		
建設局			
総務課	建総	GRI-C (AO)	
土木建築部			
土木課	建土	GRI-C (CE)	
建築課	建築	GRI-C (B)	
都市計画課	建都計	GRI-C (CP)	
工事部			
管理課	建管	GRI-C (AS)	
土木設計課	建土計	GRI-C (CED)	
建築設計課	建築計	GRI-C (BD)	
工事課	建工	GRI-C (CT)	
建設事務所	○建		
材料試験所	材試		
厚生局			

総務課	厚総	GRI-W (AO)	
公衆衛生部			
衛生課	厚衛	GRI-W (SA)	
予防課	厚予	GRI-W (PR)	
医務部			
医事課	厚医	GRI-W (MA)	
病院管理課	厚病	GRI-W (HA)	
薬務課	厚薬	GRI-W (PS)	
民生部			
民生課	厚民	GRI-W (PW)	
児童福祉課	厚児	GRI-W (CW)	
援護課	厚援	GRI-W (R)	
保健所	○保		
福祉事務所	○福		
沖縄中央児童相談所	沖児相		
琉球衛生研究所	衛研		
病院	○病		
沖縄愛楽園	沖愛		
宮古南静園	宮南		
金武保養院	金保		
琉球結核研究所	結研		
琉球精神病院	琉精		
コザ療養所	コ療		
琉球検疫所	琉検		
琉球政府立那覇看護学校	那看		
琉球政府立コザ看護学校	コ看		
医学図書館	医図		
石嶺児童園	石児		
沖縄身体障害者更生指導所	沖身指		
沖縄身体障害者更生相談所	沖身相		

沖縄実務学園	沖実		
沖縄厚生園	沖厚		
宮古厚生園	宮厚		
八重山厚生園	八厚		
社会保険庁			
総務課	保総	GRI-INS (AS)	審議会関係 ○○審
年金課	保年	GRI-INS (AN)	社会保険審査委員会 社審委
医療保険課	保医	GRI-INS (MI)	
失業保険課	保失	GRI-INS (UI)	
労災補償課	保災	GRI-INS (WAC)	
経理課	保経	GRI-INS (AC)	
保険事務所	○保険		出張所の場合は、○保○出
労働局			
総務課	労総	GRI-L (AO)	
職業安定部			
労政課	労政	GRI-L (LSI)	
労働調査課	労調	GRI-L (LSU)	
職業安定課	労安	GRI-L (ES)	技術導入関係は、労安（技）
労働基準部			
労働基準課	労基	GRI-L (LS)	
婦人少年課	労婦	GRI- (W&H)	
公共職業安定所	○職安		
労働基準監督署	○労基		
公共職業訓練所	○職訓		
中央労働委員会	中労委	GRI-CLRC	
公共企業体等労働委員会	公労委	GRI-PCLRC	
船員労働委員会	船労委	GRI-MIRC	
宮古地方庁			
総務課	宮地総		
主計課	宮地主		
経済課	宮地経		

八重山地方庁

総務課	八地総
主計課	八地主
経済課	八地経

別表第2

文書保存期間区分基準表

種別	期間	文書の内容
1	永年	(1) 政府及び行政各機関の基本に関するもの
		(2) 行政上の重要施策に関するもの
		(3) 立法又は規則の制定又は改廃に関するもの
		(4) 告示、訓令、通達、内規、例規等で特に重要なもの
		(5) 米国民政府の法令（布告、布令、指令等）に関するもの
		(6) 本土政府、米国民政府その他関係官庁との往復文書で将来例証となる特に重要なもの
		(7) 立法院に提出した議案、報告書等で特に重要なもの
		(8) 行政の沿革に関し重要なもの
		(9) 市町村の区域及び境界の変更に関するもの
		(10) 統計資料、研究資料その他行政上の参考資料等で特に重要なもの
		(11) 各種台帳、原簿類で特に重要なもの
		(12) 官報及び公報（文書主管課及び法制室保存のもの）
		(13) 公有財産に関する重要なもの
		(14) 予算、決算及び出納に関する特に重要なもの
		(15) 諮問、答申又は建議で特に重要なもの
		(16) 請願又は陳情で特に重要なもの
		(17) 報告、届出、復命又は調査で特に重要なもの
		(18) 立法院の質疑に対する応答又は関係資料で特に重要なもの
		(19) 許可、認可、特許、登録、契約等で特に重要なもの
		(20) 訴願裁決、裁定及び訴訟に関する重要なもの
		(21) 叙位叙勲に関するもの
		(22) ほう賞及び表彰に関するもの
		(23) 職員の任免又は賞罰に関するもの
		(24) 恩給、年金等に関するもの
		(25) 各種審議会等の委員、幹事等の任免に関するもの
		(26) 各種審議会等の議事録その他特に重要な資料に関するもの
		(27) 職員及び各種審議会等の委員、幹事等の履歴書
		(28) 行政主席の事務引継ぎに関するもの
		(29) 局長会議録その他重要な会議録
		(30) その他永年保存を必要と認めるもの
2	10年	(1) 主要行政事務の施策に関するもの
		(2) 告示、訓令、通達、内規、例規等で重要なもの
		(3) 本土政府、米国民政府その他関係官庁との往復文書等で重要なもの
		(4) 立法院に提出した議案、報告等で重要なもの
		(5) 統計資料、研究資料その他行政上の参考資料等で重要なもの
		(6) 各種台帳、原簿類で重要なもの
		(7) 予算、決算及び出納に関する重要なもの
		(8) 報告、届出、復命又は調査で重要なもの
		(9) 立法院の質疑に対する応答又は関係資料で重要なもの
		(10) 許可、認可、特許、登録、契約等で重要なもの
		(11) 訴願裁決、裁定及び訴訟に関するもので他の類に属しないもの
		(12) 諮問、答申又は建議で重要なもの
		(13) 請願又は陳情で重要なもの
		(14) 局庁長の事務引継ぎに関するもの
		(15) その他10年保存を必要と認めるもの
3	5年	(1) 一般行政事務の施策に関するもの
		(2) 統計資料、研究資料、その他行政上の参考資料等で他の類に属しないもの
		(3) 立法院の質疑に関する応答又は関係資料で他の類に属しないもの
		(4) 報告、届出、復命又は調査で他の類に属しないもの
		(5) 諮問、答申又は建議で他の類に属しないもの

(6) 調査又は講習で他の類に属しないもの
(7) 行政上の助言、勧告及び指導に関するもの
(8) 職員の旅行命令
(9) 職員の諸届出等で重要なもの
(10) 各種台帳、原簿類で他の類に属しないもの
(11) 予算、決算又は出納に関するもので他の類に属しないもの
(12) その他5年保存を必要と認めるもの

4　3年
(1) 通知、照会又は回答に関するもの
(2) 会議の資料に対する応答に関するもの
(3) 行政上の助言、勧告及び指導に関する軽易なもの
(4) 各種台帳、原簿類に記入の終つた申請書類
(5) その他3年保存を必要と認めるもの

5　1年
(1) 軽易な事案又は一時の処理に属する調査、報告、照会等に関するもの
(2) 軽易な往復文書
(3) その他1年保存を必要と認めるもの

番号	件名 {訓令の場合は令達先を入れる}	管出	起日 公年 月	布日 正年 月	報番号 公	領印 受者

令達簿（第1号様式）B5判

0021

付録7　1971年　琉球政府　行政府文書管理規程の一部を改正する訓令(訓令第68号)
琉球政府公報号外第145号. 1971年11月1日(沖縄県公文書館蔵)

1971年11月1日　月曜日　公　報　(号外第145号)

第一九六一種郵便物認可

公報（号外）

発行所　琉球政府総務局　渉外広報部文書課　電話 政府 207 55－7174

販売所　財務部用度課　電話 政府 243

必要に応じ号外発行

目　次　　ページ

訓　令

訓　令

訓令第68号

行政府文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

1971年11月1日

行政主席　屋　良　朝　苗

行政府文書管理規程の一部を改正する訓令

行政府文書管理規程（1970年訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第2条第2号中「及び私立大学委員会」を「、私立大学委員会及び復帰記念沖縄特別国民体育大会実行委員会」に改める。

第28条第1項第1号及び第2号中「総務局総務課長」を「総務局渉外広報部渉外課長」に改める。

第50条第2項中「変更」を「変更又は省略」に改める。

第52条第1項中「法務局長」を「総務局長（法制室長を経て）」に、同条第2項中「の審議を経て法務局長」を「の審議後総務局長（法制室長を経て）」に改める。

第78条第2項中「法務局長」を「総務局（法制室長を経て）」に改める。

第88条の次に次の1条を加える。

（文書の廃棄）

第88条の2　前3条の規定にかかわらず、各行政機関において現在保存又は保管されている文書（資料等を含む。以下同じ。）及び今後作成される文書は、保存又は保管期間を経過しても、国の機関又は沖縄県に引き継がれるまで、原則として廃棄しないものとする。

2　前項の場合において、主務課長及び文書主管課長が特に保存又は保管の必要がないと認める場合には、文書課長と協議するものとする。

3　主務課長は、前項の協議の結果、廃棄を適当と認めた文書は、文書廃棄台帳（第20号様式）に登載のうえ、文書主管課長の決裁を受けて、焼却、裁断等他に利用されるおそれのないような方法により処分するものとする。

第90条を次のように改める。

（資料の引継ぎ）

第90条　総務局渉外広報部広報課長（以下「広報課長」という。）及び文教局沖縄史料編集所長（以下「史料編集所長」という。）は、第88条の2の規定により廃棄を決定された文書のうち行政又は県史編集の資料として活用することが適当と認められるものについては、主務課長及び文書主管課長と協議して、当該文書の引継ぎを受けることができる。

2　前項の規定により引継ぎを受けた文書の管理に関し必要な事項は、広報課長及び史料編集所長が別に定める。

第109条に次の1項を加える。

3　局と庁、局と所又は庁と所における文書の交付又は受領は、本局庁の文書主管課長が別に定めるところによる。

別表第1総務局の項中「総合対策室　総対　GRI－GA（GPCO）」を「総合対策室　総対GRI－GA（GPZCO）」に改め、同表法務局の項中「法制室　法法　GRI－GA（LR）」を「法制室　法法　GRI－LA(LR)」及び「渡航課　出渡　GRI－IA（TS）」を削り、同表農林局の項中「移住課　農移GRI－AZF(E)」を削る。

別表第1通商産業局の項中気象庁の部分を次のように改める。

0911

気象庁

総務課	琉気総	GRI—MA（AS）
防災課	琉気防	GRI—MA（AD）
技術課	琉気技	GRI—MA（T）
産業気象課	琉気産	GRI—MA（IM）
通信課	琉気通	
宮古島気象台	宮気象	
八重山気象台	八気象	
南大東島気象台	南大気	
名護測候所	名測	
久米島測候所	久測	
与那国島測候所	与測	
西表島測候所	西測	
宮古島航空測候所	宮航	
石垣航空測候所	石航	
与那国航空測候所	与那航	
気象研修所	気象研	

別表第1通商産業局の項中「総務課　海審GRI—MAIA」を

「総務課　海審　GRI—MAIA
海上保安庁　海保　」に改め、同表厚生局の項中

「沖縄公害衛生研究所　沖公研」を「沖縄婦人相談所　沖婦相
公害衛生研究所　公衛研」に改め、

同表労働局の項中「労働衛生センター　労衛」を

「労働衛生センター　労衛
沖縄内職公共職業補導所　沖内職」に改める。

附則

この訓令は、公布の日から施行し、1971年9月25日から適用する。

訓令第六十五号

行政庁公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

一九七一年十一月一日

行政主席　屋良朝苗

行政庁公印規程の一部を改正する訓令

行政庁公印規程（一九六九年訓令第三十六号）の一部を次のように改正する。

第七条第二項中「行政主席」を「総務局長」に改める。

第七条の次に次の一条を加える。

（公印のひな型等の特例）

第七条の二　所属長は、特に必要があると認める場合には、あらかじめ総務局長と協議のうえ、前五条の規定にかかわらず、公印の名称、ひな型等の特例を定めることができる。

第九条を次のように改める。

（旧公印の引継ぎ）

第九条　前条の保存期間を経過した旧公印及び規程廃止のため使用しなくなった公印は、公印管守者が第一号様式により、その印章及び印影を所属長にすみやかに引き継がなければならない。

2　所属長は、前項の引継ぎを受けた印章及び印影を別に指示があるまで保存しなければならない。

3　所属長は、前項の印章及び印影を廃棄するときは、総務局長と協議しなければならない。

別表第1各欄中「法務局法制室長之印」を「総務局法制室長之印」に改め、同項中「法務局法制室長」を「総務局法制室長」に改める。

附則

この訓令は、公布の日から施行し、一九七一年九月二十五日から適用する。

訓令第七十号

公報発行規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

一九七一年十一月一日

行政主席 屋 良 朝 苗

公報発行規程の一部を改正する訓令

公報発行規程（一九六三年訓令第二十号）の一部を次のように改正する。

第三条中「内務局文書課」を「総務局渉外広報部文書課」に改める。

第四条ただし書中「第四号、」を「第五号、」に、同条第六号中「民政府」を「琉球列島米国民政府」に改め、同条に次の一項を加える。

2 前項第三号及び第四号に掲げる事項について、天災その他やむをえない事情により公報に登載して公布することができないときは、政府の管理する掲示場又は公衆の見やすい場所に掲示してこれにかえることができる。

第五条を次のように改める。

（合議）

第五条 公報に登載する事項は、原則として起案用紙乙の2（第一号様式）に起案のうえ、総務局渉外公報部文書課長（以下「文書課長」という。）に合議しなければならない。

第六条第一項を次のように改める。

第六条 公報原稿は、主務局長決裁後主務課において、前条の起案用紙により起案した文書（以下「原議」という。）を一部複写し、公報原稿である旨を明示して、原議とともに文書課長に回付しなければならない。ただし、法令案については二部複写するものとし、一部は法令審査原稿である旨を明示して原議に添付しなければならない。

第六条第二項中「主務局世務課」を「主務局総務課」に改める。

第十一条第一項第三号中「琉球民裁判所」を「琉球高等裁判所」に、第七号中「那覇日本政府南方連絡事務所」を「沖縄・北方対策庁沖縄事務局」に改め、同条第二項中「内務局長」を「総務局長」に改める。

第一号様式及び第二号様式を次のように改める。

0913

付録8　琉球諸島及び大東諸島に関する日本国とアメリカ合衆国との間の協定

（https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/bluebook/1972/s47-shiryou-4-1.htm　より転載）

日本国及びアメリカ合衆国は，
日本国総理大臣及びアメリカ合衆国大統領が 1969 年 11 月 19 日，20 日及び 21 日に琉球諸島及び大東諸島(同年 11 月 21 日に発表された総理大臣と大統領との間の共同声明にいう「沖縄」)の地位について検討し，これらの諸島の日本国への早期復帰を達成するための具体的な取極に関して日本国政府及びアメリカ合衆国政府が直ちに協議に入ることに合意したことに留意し，両政府がこの協議を行ない，これらの諸島の日本国への復帰が前記の共同声明の基礎の上に行なわれることを再確認したことに留意し，
アメリカ合衆国が，琉球諸島及び大東諸島に関し 1951 年 9 月 8 日にサン・フランシスコ市で署名された日本国との平和条約第 3 条の規定に基づくすべての権利及び利益を日本国のために放棄し，これによつて同条に規定するすべての領域におけるアメリカ合衆国のすべての権利及び利益の放棄を完了することを希望することを考慮し，また，
日本国が琉球諸島及び大東諸島の領域及び住民に対する行政，立法及び司法上のすべての権利を行使するための完全な機能及び責任を引き受けることを望むことを考慮し，よつて，次のとおり協定した。
第 1 条
1．アメリカ合衆国は，2 に定義する琉球諸島及び大東諸島に関し，1951 年 9 月 8 日にサン・フランシスコ市で署名された日本国との平和条約第 3 条の規定に基づくすべての権利及び利益を，この協定の効力発生の日から日本国のために放棄する。日本国は，同日に，これらの諸島の領域及び住民に対する行政，立法及び司法上のすべての権利を行使するための完全な権能及び責任を引き受ける。
2．この協定の適用上，「琉球諸島及び大東諸島」とは，行政，立法及び司法上のすべての権力を行使する権利が日本国との平和条約第 3 条の規定に基づいてアメリカ合衆国に与えられたすべての領土及び領水のうち，そのような権利が 1953 年 12 月 24 日及び 1968 年 4 月 5 日に日本国とアメリカ合衆国との間に署名された奄美群島に関する協定並びに南方諸島及びその他の諸島に関する協定に従つてすでに日本国に返還された部分を除いた部分をいう。
第 2 条
日本国とアメリカ合衆国との間に締結された条約及びその他の協定(1960 年 1 月 19 日にワシントンで署名された日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約及びこれに関連する取極並びに 1953 年 4 月 2 日に東京で署名された日本国とアメリカ合衆国との間の友好通商航海条約を含むが，これらに限られない。)は，この協定の効力発生の日から琉球諸島及び大東諸島に適用されることが確認される。
第 3 条

1. 日本国は，1960 年 1 月 19 日にワシントンで署名された日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約及びこれに関連する取極に従い，この協定の効力発生の日に，アメリカ合衆国に対し琉球諸島及び大東諸島における施設及び区域の使用を許す。
2. アメリカ合衆国が 1 の規定に従つてこの協定の効力発生の日に使用を許される施設及び区域につき，1960 年 1 月 19 日に署名された日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第 6 条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定第 4 条の規定を適用するにあたり，同条 1 の「それらが合衆国軍隊に提供された時の状態」とは，当該施設及び区域が合衆国軍隊によつて最初に使用されることとなつた時の状態をいい，また，同条 2 の「改良」には，この協定の効力発生の日前に加えられた改良を含むことが了解される。
第 4 条
1. 日本国は，この協定の効力発生の日前に琉球諸島及び大東諸島におけるアメリカ合衆国の軍隊若しくは当局の存在，職務遂行若しくは行動又はこれらの諸島に影響を及ぼしたアメリカ合衆国の軍隊若しくは当局の存在，職務遂行若しくは行動から生じたアメリカ合衆国及びその国民並びにこれらの諸島の現地当局に対する日本国及びその国民のすべての請求権を放棄する。
2. もつとも，1 の放棄には，琉球諸島及び大東諸島の合衆国による施政の期間中に適用されたアメリカ合衆国の法令又はこれらの諸島の現地法令により特に認められる日本国民の請求権の放棄を含まない。アメリカ合衆国政府は，日本国政府との協議のうえ定められる手続に従いこの協定の効力発生の日以後そのような請求権を取り扱いかつ解決するため，正当に権限を与えた職員を琉球諸島及び大東諸島に置くことを許される。
3. アメリカ合衆国政府は，琉球諸島及び大東諸島内の土地であつて合衆国の当局による使用中 1950 年 7 月 1 日前に損害を受け，かつ，1961 年 6 月 30 日後この協定の効力発生の日前にその使用を解除されたものの所有者である日本国民に対し，土地の原状回復のための自発的支払を行なう。この支払は，1961 年 7 月 1 日前に使用を解除された土地に対する損害で 1950 年 7 月 1 日前に加えられたものに関する請求につき 1967 年の高等弁務官布令第 60 号に基づいて行なつた支払に比し均衡を失しないように行なう。
4. 日本国は，琉球諸島及び大東諸島の合衆国による施政の期間中に合衆国の当局若しくは現地当局の指令に基づいて若しくはその結果として行なわれ，又は当時の法令によつて許可されたすべての作為又は不作為の効力を承認し，合衆国国民又はこれらの諸島の居住者をこれらの作為又は不作為から生ずる民事又は刑事の責任に問ういかなる行動もとらないものとする。
第 5 条
1. 日本国は，公の秩序又は善良の風俗に反しない限り，琉球諸島及び大東諸島におけるいずれかの裁判所がこの協定の効力発生の目前にした民事の最終的裁判が有効であることを承認し，かつ，その効力を完全に存続させる。

2. 日本国は，訴訟当事者の実質的な権利及び地位をいかなる意味においても害することなく，この協定の効力発生の日に琉球諸島及び大東諸島におけるいずれかの裁判所に係属している民事事件について裁判権を引き継ぎ，かつ，引き続き裁判及び執行をする。
3. 日本国は，被告人又は被疑者の実質的な権利をいかなる意味においても害することなく，この協定の効力発生の日に琉球諸島及び大東諸島におけるいずれかの裁判所に係属しており又は同日前に手続が開始されていたとしたならば係属していたであろう刑事事件につき，裁判権を引き継ぐものとし，引き続き手続を行ない又は開始することができる。
4. 日本国は，琉球諸島及び大東諸島におけるいずれかの裁判所がした刑事の最終的裁判を引き続き執行することができる。
第 6 条
1. 琉球電力公社，琉球水道公社及び琉球開発金融公社の財産は，この協定の効力発生の日に日本国政府に移転し，また，これらの公社の権利及び義務は，同政府が同日に日本国の法令に即して引き継ぐ。
2. その他のすべてのアメリカ合衆国政府の財産で，この協定の効力発生の日に琉球諸島及び大東諸島に存在し，かつ，第 3 条の規定に従つて同日に提供される施設及び区域の外にあるものは，同日に日本国政府に移転する。ただし，この協定の効力発生の日前に関係土地所有者に返還される土地の上にある財産及びアメリカ合衆国政府が日本国政府の同意を得て同日以後においても引き続き所有する財産は，この限りでない。
3. アメリカ合衆国政府が琉球諸島及び大東諸島において埋め立てた土地並びに同政府がこれらの諸島において取得したその他の埋立地であつて，同政府がこの協定の効力発生の日に保有しているものは，同日に日本国政府の財産となる。
4. アメリカ合衆国は，1 及び 2 の規定に従つて日本国政府に移転する財産のある土地に対してこの協定の効力発生の日前に加えられたいかなる変更についても，日本国又は日本国民に補償する義務を負わない。
第 7 条
日本国政府は，合衆国の資産が前条の規定に従つて日本国政府に移転されること，アメリカ合衆国政府が琉球諸島及び大東諸島の日本国への返還を 1969 年 11 月 21 日の共同声明第 8 項にいう日本国政府の政策に背馳しないよう実施すること，アメリカ合衆国政府が復帰後に雇用の分野等において余分の費用を負担することとなること等を考慮し，この協定の効力発生の日から 5 年の期間にわたり，合衆国ドルでアメリカ合衆国政府に対し総額 3 億 2 千万合衆国ドル(320,000,000 合衆国ドル)を支払う。日本国政府は，この額のうち，1 億合衆国ドル(100,000,000 合衆国ドル)をこの協定の効力発生の日の後 1 週間以内に支払い，また，残額を 4 回の均等年賦でこの協定が効力を生ずる年の後の各年の 6 月に支払う。
第 8 条
日本国政府は，アメリカ合衆国が，両政府の間に締結される取極に従い，この協定の効力発生の日から 5 年の期間にわたり，沖縄島におけるヴォイス・オヴ・アメリカ中継局の運営を継続

することに同意する。両政府は，この協定の効力発生の日から 2 年後に沖縄島におけるヴォイス・オヴ・アメリカの将来の運営について協議に入る。

第 9 条

この協定は，批准されなければならず，批准書は，東京で交換されるものとする。この協定は，批准書の交換の日の後 2 ヵ月で効力を生ずる。

以上の証拠として，下名は，各自の政府から正当に委任を受けて，この協定に署名した。

1971 年 6 月 17 日に東京及びワシントンで， ひとしく正文である日本語及び英語により本書 2 通を作成した。

日本国のために

愛 知 揆 一

アメリカ合衆国のために

ウィリアム・P・ロジャーズ

付録9　琉球政府行政組織法(1961 年 7 月 31 日立法第 100 号)及び正誤表

琉球政府公報号外第 37 号. 1961 年 7 月 31 日(沖縄県公文書館蔵)

第一回（火、金）定期発行
必要に応じ号外発行

公報

（号外）
第三十七号
一九六一年
七月三十一日

目　次

立　法

立法院の議決した一九六一年度福祉資金特別会計予算に署名し、ここに公布する。

一九六一年七月三十一日
行政主席　大田　政作

立法第九十九条

琉球政府立法院は、ここに次のとおり定める。

1962年度福祉資金特別会計予算

予算総則

第1条　福祉資金特別会計の 1962 年度 才入 才出予算の総額を才入才出 各々 59,915 ドルと定める。その才入の性質別の款、項の区分才出の目的別の款、項の区分は別冊「才入才出予算」による。

第2条　才入予算及び才出予算の詳細は別に添付する「才入才出予算明細書」に掲げる。

第3条　この予算の執行について必要があるときは、財政法第29条第1項ただし書の規定に基き、各項の経費の金額を行政主席の承認を得て、各項の間において使用することができる。

第4条　この会計において予見し難い経費に充てるため予備費を設ける。

第5条　行政主席はこの会計において収入が予算額に比して増加したときは、その増加額の範囲内において才出予算（項）の福祉資金貸付の予算を増加することができる。

2　前項の規定により支出する場合においては、財政法第31条第2項から第5項までの規定の例による。

才入才出予算

才入

（款）他会計より受入	57,500
（項）一般会計より受入	57,500
（款）雑収入	2,415
（項）償還金収入	2,414
雑収入	1
才入合計	59,915

才出

（款）福祉資金貸付金	50,980
（項）福祉資金貸付金	50,980
（款）業務費	7,939
（項）業務費	7,939
（款）予備費	1,096
（項）予備費	1,096
才出合計	59,915

0709

立法院の議決した琉球政府行政組織法に署名し、ここに公布する。

一九六一年七月三十一日

行政主席　大田　政作

立法第百号

琉球政府立法院は、ここに次のとおり定める。

琉球政府行政組織法

（総則）

第一条　この立法は、行政主席の統轄の下にある行政機関の行政事務を能率的に遂行するに足る組織を整えるとともに、その所掌事務の範囲及び権限を定めることを目的とする。

2　行政機関は、行政主席の統轄の下に、行政機関相互の連絡を図り、すべて、一体として、行政機能を発揮するようにしなければならない。

（行政機関）

第二条　政府の行政機関は、本条の定めるところによる。

2　行政事務部局として、次の局を置く。

一　内務局
二　計画局
三　法務局
四　経済局
五　建設運輸局
六　厚生局
七　労働局
八　文教局
九　警察局

3　前項の行政事務部局に、その外局として、別表第一に掲げる委員会、庁、東京事務所及び部を置く。

4　前二項の行政事務部局及び外局のほか、立法の定めるところにより、会計検査院、人事委員会及び中央教育委員会を置くことができる。

5　前二項の行政機関のほか、立法の定めるところにより、地方庁及び検察庁を置くことができる。

（行政事務部局の所掌事務）

第三条　行政事務部局の所掌事務は、次のとおりとする。

一　内務局

(一) 秘書、儀式及び褒賞並びに各部局間の事務の調整に関すること。
(二) 職員の人事に関すること。
(三) 法令の公布及び文書に関すること。
(四) 行政監察及び行政管理に関すること。
(五) 支出に関すること。
(六) 政府有財産及び用度に関すること。
(七) 市町村の行政及び財務に関すること。
(八) 東京事務所に関すること。
(九) 地方庁との連絡調整に関すること。
(十) 局長会議に関すること。
(十一) 金融機関、有価証券の発行及び公認会計士に関すること。
(十二) その他、他局の所掌に属さない事務に関すること。

二　計画局

(一) 政府の予算、決算及び会計に関すること。
(二) 広報及び公聴に関すること。
(三) 政府の基本的政策の総合計画及び調整に関すること。
(四) 長期経済計画の策定及び推進に関すること。
(五) 経済動向、外国人の投資、国民所得その他経済に関する研究、調査及び分析に関すること。
(六) 建設事業の総合調整に関すること。
(七) 統計に関すること。
(八) 務務に関すること。

三　法務局

(一) 法令案の審議に関すること。
(二) 法制意見の供与に関すること。
(三) 政府の利害に関係ある訴訟に関すること。
(四) 行刑及び更生保護に関すること。
(五) 戸籍、登記、供託及び住民登録に関すること。
(六) 所有者不明土地及びアメリカ合衆国政府管用土地に関すること。
(七) 土地調査に関すること。
(八) 人権の擁護に関すること。
(九) 検察庁の事務に関すること。
(十) 出入国管理に関すること。
(十一) その他法務に関すること。

四　経済局

(一) 農業に関すること。
(二) 林業に関すること。
(三) 畜産業に関すること。
(四) 水産業に関すること。
(五) 工業に関すること。
(六) 鉱業に関すること。
(七) 商業に関すること。
(八) 外資に関すること。
(九) 観光に関すること。
(十) 海外移住に関すること。
(十一) 計量に関すること。

五　建設運輸局

(一) 土木に関すること。
(二) 建築に関すること。
(三) 都市計画に関すること。
(四) 港湾に関すること。
(五) 運輸に関すること。
(六) 公益事業に関すること。
(七) 気象に関すること。
(八) 郵政事業及び電務に関すること。

六　厚生局

(一) 社会福祉に関すること。
(二) 保健衛生に関すること。
(三) 薬事に関すること。
(四) 災害救助その他住民生活の保護指導に関すること。
(五) 援護及び復員に関すること。

七　労働局

(一) 労働基準に関すること。
(二) 労働組合に関すること。
(三) 労働関係の調整に関すること。
(四) 職業安定に関すること。
(五) 失業保険に関すること。
(六) その他労働に関すること。

八 文教局

㈠ 中央教育委員会に関すること。

㈡ 学校、地方教育委員会その他教育に関する機関に対し、助言を与えること。

㈢ 教育、学芸及び文化の振興に関する調査研究に関すること。

㈣ 社会教育に関すること。

㈤ その他法令により定められた事項に関すること。

九 警察局

㈠ 公共の秩序の維持に関すること。

㈡ 生命、身体及び財産の保護に関すること。

㈢ 犯罪の予防、捜査及び被疑者の逮捕に関すること。

㈣ 交通の取締に関すること。

㈤ 消防に関すること。

（外局の所掌事務）

第四条 外局として置かれる庁及び部の所掌事務は次のとおりとする。

一 統計庁 統計に関すること。

二 主税庁 税務に関すること。

三 郵政庁 郵政事業及び電務に関すること。

四 金融検査部 金融機関、有価証券の発行及び公認会計士に関すること。

五 出入国管理部 出入国管理に関すること。

2 外局として置かれる委員会の組織、所掌事務の範囲及び権限については、別に立法の定めるところによる。

3 外局として置かれる東京事務所の所掌事務の範囲及び権限については、別に規則の定めるところによる。

（他の行政機関の所掌事務）

第五条 第二条第四項及び第五項の規定による行政機関の組織、所掌事務の範囲及び権限については、第二条第四項及び第五項のそれぞれの立法の定めるところによる。

（分課）

第六条 行政事務部局及び庁に、その所掌事務を分掌させるため課をおく。

2 前項の課は、別表第二に掲げるとおりとし、その所掌事務の範囲は、行政主席が規則で定める。

3 第一項の課には、規則の定めるところにより、係を置くことができる。

4 東京事務所及び部には、規則の定めるところにより、課を置くことができる。

（支分部局）

第七条 行政事務部局及び庁に、その所掌事務を分掌させるため、別表第三に掲げる支分部局を置く。

2 前項の支分部局の名称、位置、管轄区域、組織及び所掌事務の範囲は、行政主席が規則で定める。

3 東京事務所及び部には、規則の定めるところにより、支分部局を置くことができる。

（附属機関）

第八条 行政事務部局及び庁に、別表第四に掲げる附属機関を置く。

2 前項の機関の名称、位置、組織及び所掌事務の範囲は、行政主席が規則で定める。

3 東京事務所及び部には、規則の定めるところにより、附属機関を置くことができる。

（諮問機関）

第九条 前条の機関のほか、別に立法で定めるものを除き、行政主席は特に必要がある場合には、規則の定めるところにより、審議会又は協議会等（諮問的又は調査的なものをいう。）を置くことができる。

2 前項の機関を置く場合には、予算上の措置を伴つていなければならない。

（文教局及び警察局の組織）

第十条 第六条から第八条までの規定にかかわらず、文教局及び警察局の内部分課、支分部局及び附属機関の設置、廃止、組織及び所掌事務の範囲については、それぞれ中央教育委員会及び警察局の設置（一九五二年琉球列島米国民政府布令第六十七号）の定めるところによる。

（行政主席の事務委任）

第十一条 行政主席は、その権限に属する事務の一部を規則の定めるところにより、行政機関の長又はその他の者に委任することができる。

（行政主席の中止権）

第十二条 行政主席は、各行政事務部局又は機関の長の処分を中止させ、必要な処置を行なうことができる。

（権限疑義の裁定）

第十三条 各行政事務部局の長の間における権限についての疑義は、行政主席が裁定する。

（行政副主席）

第十四条 行政副主席は、行政主席を補佐し、行政主席の委任する事務を行ない、行政主席が不在のとき、事故のあるとき、又は欠けたときは、その期間中行政主席の職務を行なう。

（局長会議）

第十五条 行政主席の補佐機関として局長会議を置く。

2 局長会議は、行政主席、行政副主席及び各行政事務部局の長をもつて組織し、行政主席が主宰する。ただし、行政主席が不在のとき、事故のあるとき又は欠けたときは、行政副主席が主宰する。

（附議事項）

第十六条 局長会議に附議すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

一 立法院に対する報告及び勧告に関する事項

二 政府行政に関する重要な事項

（行政主席専属秘書）

第十七条 内務局に、行政主席専属秘書を置く。

2 行政主席専属秘書は、行政主席の命を受け、機密に関する事務を掌る。

（行政事務部局の長及びその権限）

第十八条　行政事務部局に局長を置く。

2　局長は、その機関の所掌事務を統括し、法令がその権限に属させた事務及び行政主席が委任した事務を処理し、所部職員の服務についてこれを監督する。

3　局長に事故のあるとき又は局長が欠けたときは、行政副主席又は他の局長の中から行政主席の指定する者が臨時にその職務を行なう。

（庁長、部長及びその権限）

第十九条　外局として置かれる東京事務所、庁及び部に、それぞれ東京事務所長、庁長及び部長を置く。

2　庁長及び部長は、局長の指揮監督の下に、それぞれの機関の所掌事務を掌理し、法令がその権限に属させた事務並びに行政主席及び局長が委任した事務を行なうとともに、所部職員の服務についてこれを監督する。

（次長）

第二十条　行政事務部局に、次長一人を置く。ただし、経済局及び厚生局には、二人を置くことができる。

2　次長は、局長を助け、局の所掌事務を整理し、並びに予め局長の命を受けて、局長が不在の場合、局長の職務を代行する。

（課長及び係長）

第二十一条　課に、課長を置き、係に、係長を置く。

2　課長及び係長は、上司の命を受け、それぞれ課及び係の所掌事務を掌理する。

（各機関の長）

第二十二条　第七条及び第八条の機関に、それぞれ長を置く。

2　前項の各機関の長は、その機関の事務を処理し、職員を指揮監督し、法令がその権限に属させた事務を行なう。

（参事官、専門官）

第二十三条　計画局に、参事官五人以内を置く。

2　参事官は、課に属せず局長の命を受けて、行政施策の重要事項に関する総合調整その他基本的施策の総合計画に参画する。

3　行政主席は、特に必要と認めるときは、規則の定めるところにより専門官をおくことができる。

（定員）

第二十四条　行政機関におかれる職員の定員は、別に立法で定める。

（組織上の名称）

第二十五条　この立法の規定に基づく職には、職階制による職級の名称のほか、それぞれ当該組織上の名称を附するものとする。

（規則委任）

第二十六条　この立法の施行に関し必要な事項は、他に別段の定のある場合を除くほか、行政主席が規則で定める。

附　則

1　この立法は、一九六一年八月一日から施行する。

2　行政事務部局組織法（一九五三年立法第九号）は、廃止する。ただし、他の立法に別段の定のある場合を除くほか、従前の機関及び職員は、この立法に基づく相当の機関及び職員となり、同一性をもつて存続するものとする。

3　琉球政府公務員法（一九五三年立法第四号）の一部を次のように改正する。

第二条第三項第三号を次のように改める。

三　削除

4　立法院議員選挙法（一九五六年立法第一号）の一部を次のように改正する。

第五条第一項を次のように改める。

琉球政府行政組織法（一九六一年立法第百号）第二条第三項の規定に基き、内務局に、外局として中央選挙管理委員会を置く。

5　蚕糸業法（一九五二年立法第四十二号）の一部を次のように改正する。

第八条第一項及び第十三条中「蚕糸検定所」を「行政主席」に改める。

6　首都建設法（一九五六年立法第二号）の一部を次のように改正する。

第三条中「行政事務部局組織法」を「琉球政府行政組織法（一九五三年立法第九号）第二条第一項」を「琉球政府行政組織法（一九六一年立法第百号）第二条第三項」に改める。

第五条第一項第一号を次のように改める。

一　行政副主席、計画局長及び建設環境局長

第八条を次のように改める。

（委員会の庶務）

第八条　委員会の庶務は、計画局企画調整課において行なう。

7　犯罪者予防更生法（一九五七年立法第八十四号）の一部を次のように改正する。

第三条第一項中「行政主席の所轄の下に」を「琉球政府行政組織法（一九六一年立法第百号）第二条第三項の規定に基き、法務局に、外局として」に改める。

8　労働組合法（一九五三年立法第四十二号）の一部を次のように改正する。

第十九条第一項中「労働者」の上に「琉球政府行政組織法（一九六一年立法第百号）第二条第三項の規定に基き、労働局に、外局として」を加え、第四項を次のように改める。

4　削除

9　公共企業体等労働関係法（一九六〇年立法第百七号）の一部を次のように改正する。

第十一条を次のように改める。

（設置）

第十一条　琉球政府行政組織法（一九六一年立法第百号）第二条第三項の規定に基き、労働局に、外局として公共企業体等労働委員会（以下「委員会」という。）を置く。

10　文化財保護法（一九五四年立法第七号）の一部を次のように改正する。

第五条中「行政事務部局組織法（一九五三年立法第九号）第二条第二項」を「琉球政府行政組織法（一九六一年立法第百号）第二条第三項」に改め、「行政主席の所轄の下に」を「文教局に、外局として」に改める。

11　他の法令中「行政主席官房」及び「社会局」とあるのは、それぞれ「内務局」及び「厚生局」と、「行政主席官房長」及び「社会局長」とあるのは、それぞれ「内務局長」及び「厚生局長」と読み替えるものとする。

12　租税に関する法令中「内政局」、「主税庁」と、「内政局長」とあるのは、「主税庁長」と、統計に関する法令中「企画統計局」とあるのは、「統計庁」と、「企画統計局長」とあるのは、「統計庁長」と、それぞれ読み替えるものとする。

13　前項に掲げる法令を除く他の法令中「内政局」及び「企画統計局」とあるのは、それぞれ「内務局」及び「計画局」と、「内政局長」及び「企画統計局長」とあるのは、それぞれ「内務局長」及び「計画局長」と読み替えるものとする。

14　郵政事業に関する法令（電気、通信関係法令を除く。）中「工務交通局」とあるのは、「郵政庁」と、「工務交通局長」とあるのは、「郵政庁長」と読み替えるものとする。

15　前項に掲げる法令を除く他の法令中「工務交通局」とあるのは、「建設運輸局」と、「工務交通局長」とあるのは、「建設運輸局長」と読み替えるものとする。

16　海難審判委員会の組織、所掌事務の範囲及び権限については、第四条第二項の規定にかかわらず、当分の間、規則で定めるところによる。

別表第一

行政事務部局		外局		
		委員会	庁	局
内務局	中央選挙管理委員会			東京事務所・部
			金融検査部	
計画局	首都建設委員会			
			主税庁	

別表第二

行政事務部局	分課
内務局	一総務課、二秘書課、三文書課、四人事課、五行政監察課、六地方課、七用度管財課、八出納課
計画局	一庶務課、二企画調整課、三主計課、四経済研究課、五広報課、六税制課
法務局	一庶務課、二法制課、三矯正保護課、四民事課、五刑事課、六土地課
経済局	一庶務課、二農務課、三農業改良課、四特産課、五協同組合課、六畜産課、七農地課、八林務課、九水産課、十商工課、十一貿易課、十二観光課、十三移住課
建設運輸課	一庶務課、二土木課、三建築課、四公益事業課、五陸運課、六海運課
厚生局	一庶務課、二医務課、三公衆衛生課、四薬務課、五民生課、六援護課
労働局	一庶務課、二労政調査課、三労働基準課、四職業安定課、五婦人少年課、六失業保険課
文教局	中央教育委員会の定めるところによる。
警察局	警察局の設置（布令第六十七号）の定めるところによる。

法務局	更生保護委員会	出入管理部
経済局		
建設運輸局	海難審判委員会	郵政庁
厚生局		
労働局	中央労働委員会 公共企業体等労働委員会 船員労働委員会	
文教局	文化財保護委員会	
警察局		

庁	分課
統計庁	一総務課、二経済課、三人口社会課、四製表課
主税庁	一総務課、二直税課、三間税課、四税関課、五徴収課、六監視課
郵政庁	一管理課、二郵務課、三貯金課、四経理課、五電務課、六郵政監察課

別表第三

庁	支分部局
行政事務部局	
内務局	
計画局	
法務局	一法務支局、二登記所、三土地事務所、四刑務所、五軍用地関係事務所、六保護観察所、七少年院、八少年鑑別所
経済局	一営林署、二耕地事務所、三農業改良普及所
建設運輸局	一建設事務所、二港務所
厚生局	一保健所、二福祉事務所、三児童相談所
労働局	一労働基準監督署、二公共職業安定所、三公共職業補導所、四雇用手続事務所
文教局	中央教育委員会の定めるところによる。
警察局	警察局の設置（布令第六十七号）の定めるところによる。
統計庁	一統計調査事務所

庁	附属機関
主税庁	一税務署、二税関
郵政庁	一中央郵便局、二郵便局

別表第四

庁	附属機関
行政事務部局	
内務局	一建設機械修理所、二倉庫
計画局	
法務局	一矯正研修所
経済局	一計量検定所、二農業試験場、三模範農場、四林業試験場、五水産研究所、六畜産試験場、七動物検疫所、八植物防疫所、九家畜衛生試験場、十種畜場、十一工業研究指導所、十二物産検査所、十三移住あっせん所、移住地駐在所
建設運輸局	一気象台
厚生局	一衛生研究所、二病院、三療養所、四検疫所、五看護学校、六公衆衛生看護学校、七助産学校、八乳児院、九養護施設、十盲ろうあ児施設、十一ろうあ者更生施設、十二失明者更生施設、十三教護院、十四養老施設、十五救護施設
労働局	
文教局	中央教育委員会の定めるところによる。
警察局	警察局の設置（布令第六十七号）の定めるところによる。
統計庁	
主税庁	一税務相談所
郵政庁	一郵政職員研修所

立法院の議決した特別職の職員の給与に関する立法の一部改正する立法に署名し、ここに公布する。

一九六一年七月三十一日

行政主席 大田 政作

立法第百一号

琉球政府立法院は、ここに次のとおり定める。

特別職の職員の給与に関する立法の一部を改正する立法

特別職の職員の給与に関する立法（一九五三年立法第二十三号）の一部を次のように改正する。

第四条の次に次の一条を加える。

（管外勤務手当）

第四条の二 琉球政府の管轄外地域に勤務する特別職の職員には、管外勤務手当を支給する。

2 管外勤務手当の額は、俸給月額の百分の百をこえない範囲内で、行政主席が定める。

第五条に次のただし書を加える。

但し、退職し、又は罷免された政府公務員が即日特別職の職員になつたときは、その日の翌日から給与を支給する。

第九条第一項中「五ドル」を「五ドル五十セント」と改める。

別表次のように改める。

別表

職名	俸給月額
行政主席	三〇〇・〇〇ドル
行政副主席	二三〇・〇〇ドル
行政事務局の局長	一九〇・〇〇ドル
東京事務所長	一九〇・〇〇ドル
人事委員	一九〇・〇〇ドル
検査官	一九〇・〇〇ドル
立法院事務局長	
琉球上訴裁判所事務局長	一九〇・〇〇ドル
行政主席専属秘書	一〇二・〇〇ドル
立法院議長専属秘書	一〇二・〇〇ドル
琉球上訴裁判所首席判事専属秘書	一〇二・〇〇ドル
地方庁長	一九〇・〇〇ドル
中央選挙管理委員会委員長	一四八・〇〇ドル
文化財保護委員会委員長	一四八・〇〇ドル

附 則

1 この立法は公布の日から施行し、一九六一年七月一日から適用する。ただし、第四条の二の規定は、琉球政府行政組織法（一九六一年立法第百号）施行の日から施行する。

2 琉球政府行政組織法施行の日の前日までの間、別表中「東京事務所長」とあるのは「行政主席官房長」と読み替えて適用する。

立法院の議決した琉球政府公務員等の旅費に関する立法の一部を改正する立法に署名し、ここに公布する。

一九六一年七月三十一日

行政主席 大田 政作

立法第百二号

琉球政府立法院は、ここに次のとおり定める。

琉球政府公務員等の旅費に関する立法の一部を改正する立法

琉球政府公務員等の旅費に関する立法（一九五三年立法第七十八号）の一部を次のように改正する。

第二条第一項第一号中「、警察局長、中央教育委員会、中央選挙管理委員会委員長、検事長、中央労働委員会々長及び文化財保護委員会委員長」を「及び中央教育委員会」に改める。

第二条第一項第五号を次のように改める。

五 赴任 新たに採用された職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤官署に旅行し、又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤官署から新在勤官署に旅行することをいう。

第二条第二項を次のように改める。

2 この立法において「何等級の職務」という場合には、一般職の職員の給与に関する立法（一九五四年立法第五十三号）第三条第二項第一号

イに規定する行政職関係給料表㈠による当該等級の職務及び行政職関係給料表㈠の適用を受けないものについて各庁の長が行政主席に協議して定めるこれに相当する職務をいうものとする。

第六条第一項中「着後手当及び扶養親族移転料」を「着後手当、扶養親族移転料及び支度料」に改める。

第六条第十二項を削り、第十一項の次に次の三項を加える。

12　支度料は、琉球から琉球外への及び琉球外相互間の赴任について定額により支給する。

13　管内旅行のうち第二十二条第一項に規定する旅行については、第一項に掲げる旅費に代え日額旅費を支給する。

14　管外旅行のうち第三十四条の三第一項に規定する旅行については、第一項に掲げる旅費に代え、旅行手当を旅費として支給する。

第十一条中「職務の級の変更等」を「職務の等級の変更等」に改める。

第二十条を次のように改める。

（着後手当）

第二十条　着後手当の額は、別表第一の日当定額の三日分及び宿泊料定額の三夜分に相当する額による。

第二十一条第二号中「円位未満」を「セント未満」に改める。

第二十二条第一項中「各庁の長と協議の上」を削る。

第二十六条の次に次の一条を加える。

（立法院職員の議員同行の旅費）

第二十六条の二　立法院法第八十条の規定による職員（以下「立法院職員」という。）が公務のため立法院議員と同行して管内旅行をする場合の旅費額については、立法院議員の受ける旅費額と同額まで増額することができる。

第三十四条の次に次の二条を加える。

（支度料）

第三十四条の二　支度料の額は、別表第二の定額による。

（旅行手当）

第三十四条の三　第六条第一項に掲げる旅費に代え旅行手当を支給する旅行は、捕鯨監督又は漁業監視のための旅行その他旅行先の特別の事情により別表第三の定額による旅費を支給することを適当でないと認めて行政主席が指定する旅行とする。

２　旅行手当の額、支給条件及び支給方法は、そのつど各庁の長が行政主席に協議して定める。但し、その額は、当該旅行の性質に応じ第六条第一項に掲げる旅費の額についてこの立法で定める基準をこえることができない。

第三十八条の次に次の一条を加える。

（立法院職員の議員同行の旅費）

第三十八条の二　立法院職員が公務のため立法院議員と同行して管外旅行をする場合の旅費額については、立法院議員の受ける旅費額と同額まで増額することができる。

第三十九条第二項を次のように改める。

２　各庁の長は、旅行者がこの立法又は旅費に関する他の立法の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、行政主席に協議して定める旅費を支給することができる。

第三十九条の次に次の一条を加える。

（旅費の特例）

第三十九条の二　各庁の長は、職員について労働基準法（一九五三年立法第四十四号）第十五条第三項若しくは第六十九条又は船員法（一九六〇年立法第百十五号）第四十六条の規定に該当する事由がある場合において、この立法の規定による旅費の支給ができないとき、又はこの立法の規定により支給する旅費が労働基準法第十五条第三項若しくは第六十九条又は船員法第四十七条の規定による旅費又は費用に満たないときは、当該職員に対しこれらの規定による旅費若しくは費用に相当する金額又はその満たない部分に相当する金額を旅費として支給するものとする。

別表第一を次のように改める。

別表第一　管内旅行の旅費

種類　　区分	行政主席及び琉球上訴裁判所首席判事	行政副主席、琉球上訴裁判所判事、行政事務部局の長、東京事務所長、人事委員、検査官、検事長、巡回裁判所上席判事、立法院事務局長、琉球上訴裁判所事務局長及び地方庁長	中央選挙管理委員、中央労働委員、公共企業体等労働委員、船員労働委員、文化財保護委員、次長検事、巡回検察庁検事、巡回裁判所判事、治安裁判所上席判事、治安裁判所判事（一号給）及び（二号給）、治安検察庁検事（一号給）、医師及び歯科医師（一等級）、一等級の職務にある者
船賃	一等実費	同右	同右
車賃	バス賃実費	同右	同右
日当（一日につき）	（ドル）一、二五	一、一〇	〇、九〇
宿泊料（一夜につき）	（ドル）四、二〇	三、七五	三、六〇
移転料	実費	同右	同右
食卓料（一夜につき）	（ドル）一、二五	一、一〇	〇、九〇

立法院議長、専門秘書、行政主席、専門秘書、琉球上訴裁判所書記官、専門秘書、治安検察庁検事（二号給から五号給まで）、治安裁判所判事（三号給から五号給まで）、医師及び歯科医師（二等級）、一等級の職務にある者	二等	同右	一、七五三、二五
二等級の職務にある者	同右	同右	〇、七〇三、一〇
四等級以下の職務にある者	同右	同右	一、六〇三、九〇

別表第二を次のように改める。

別表第二 一、琉球外勤務職員等の旅行の旅費

区分 ＼ 種類	船賃 鉄道賃 航空賃	車賃（一日につき）	宿泊料（一夜につき）	移転料（一夜につき）	食卓料（一夜につき）
東京事務所長	一等実費 一等実費 実費	バス賃又は電車賃 実費	一、二五四、六五（ドル）	実費	一、二五（ドル）
一等級及び二等級の職務にある者	同右 同右 同右	同右	一、〇〇四、二〇	同右	一、〇〇
三等級の職務にある者	二等実費 二等実費	同右	〇、八〇三、七五	同右	〇、八〇
四等級以下の職務にある者	同右 同右 同右	同右	〇、七〇三、三〇	同右	〇、七〇

二、支度料

区分 ＼ 種類	支度料
東京事務所長	二〇〇、〇〇（ドル）
一等級以下の職務にある者	一五〇、〇〇

別表第三を次のように改める。

別表第三 琉球外勤務職員等以外の職員の管外旅行の旅費

区分 ＼ 種類	旅費額（一日につき）
行政主席及び琉球上訴裁判所首席判事	一五、〇〇（ドル）
行政副主席、琉球上訴裁判所判事、行政事務部局の長、人事委員、検査官、検事長、巡回裁判所判事、立法院事務局長、琉球上訴裁判所事務局長及び地方行政長	一〇、〇〇
中央選挙管理委員、中央労働委員、公共企業体等労働委員、船員労働委員、文化財保護委員、次長検事、巡回裁判所判事、治安裁判所上席判事、治安検察庁検事（一号給及び二号給）、医師及び歯科医師（一等級）、一等級の職務にある者	九、〇〇
立法院議長専門秘書、行政主席専門秘書、琉球上訴裁判所書記官、治安検察庁検事（二号給から五号給まで）、治安裁判所判事（三号給から五号給まで）、医師及び歯科医師（二等級）、二等級の職務にある者	八、〇〇
三等級の職務にある者	七、五〇
四等級以下の職務にある者	七、〇〇

附 則

1 この立法は、公布の日から施行し、一九六一年七月一日から適用する。ただし、第六条第十二項及び第三十四条の二の規定は、一九六〇年七月一日以降の赴任について適用する。

2 別表中東京事務所長については、琉球政府行政組織法（一九六一年立法第百号）施行の日から施行し、改正前の別表中行政主席官房長については、琉球政府行政組織法施行の日の前日までの間は、なお従前の例による。

内政局事項

内政局告示第十九号

税関手続法第三十条第三項の規定により左記の通り告示する。

一九六一年七月三十一日

内政局長 崎間 敏勝

記

保税倉庫許可期間の更新

許可を受けた者の住所及び氏名

那覇市西新町三丁目十一番地

琉球中央倉庫株式会社

代表取締役 平敷 慶久

保税倉庫の名称所在地

琉球中央倉庫株式会社保税倉庫

那覇市西新町三丁目十一番地

更新した期間

自 一九六一年七月二十八日

至 一九六二年七月二十七日

企画統計局事項

企画統計局告示第四号

左記の実施調査証は無効とする。

一九六一年七月三十一日

企画統計局長代理

次長 石川 世秀

0717

記

調査証番号	交付年月日	職名氏名	備考
三四二	一九五八年十二月三日	統計調査員 下地景仁	一九六一年六月二十六日紛失

発行所 行政主席官房文書課
—ひかり印刷所印行—

0718

(1)　1961年8月15日　(火曜日)　公　報　(1961年1月6日第三種郵便物認可)第65号

週二回(火、金)定期発行
必要に応じ号外発行

公報

第六十五号
一九六一年
八月十五日

目次　ページ

規則

規則第九十七号

道路運送法施行規則の一部を改正す

拾株券	は	第二〇五号 第二〇六号
百株券	ほ	第三三号

被終株主名 国場 幸太郎
発行年月日 壱九五弐年壱月壱日
右の株券について申立人から公示催告の申立があつたからその所持人は壱九六壱年九月一日午前十時迄に当裁判所に権利の届出をしその株券を提出されたい。もし期日迄に右の届出と提出をせねばその株券の無効を宣告することがある。

一九六一年七月十九日
那覇治安裁判所
判事 富山大吉

相続財産管理人選任

1961年(裁)第168号

本籍 沖縄県中頭郡西原村字小那覇四十八番地
出生の場所 沖縄県中頭郡西原村字小那覇百二十四番地
最後の住所 西原村字小那覇四十八番地
死亡の年月日 西原村字小那覇四十八番地
被相続人亡 新川 カマド
昭和参拾四年参月参日
昭和参拾四年七月拾弐日生

那覇市前田当間町一丁目十五番地 新川嘉 の申立により1961年7月26日上記被相続人の相続財産管理人に申立人を選任した。

中央裁回裁判所

正誤

○一九六一年八月八日付公報第六十三号登載の一行政事務部局職員定数規則の一部を改正する規則(規則第九十四号)」中次のとおり誤植があるので訂正する

(人事課)

頁	段	行	誤	正
一	下段	二	二六七人	二五二人
一	下段	五	八七七人	八九二人

○一九六一年八月五日付公報号外第四十号登載の「琉球政府駐日事務所に関する規定(高等弁務官布令第三十八号)」中次のとおり誤植があるので訂正する

(文書課)

頁	段	行	誤	正
二	右	五	反する部分	反しない部分

○一九六一年八月一日付公報第六十一号登載の「強税徴収法施行規則の一部を改正する規則(規則第九十二号)」中次のとおり誤植があるので訂正する

(文書課)

頁	段	行	誤	正
一	四	三	し、飲料	し、好飲料
一	四	七	(延滞金を含む、)	(延滞金を含む。)

○一九六一年七月三十一日公報号外第三十七号登載の「琉球政府行政組織法(立法第百号)」中誤植があるので訂正する。

(文書課)

頁	段	行	誤	正
四	四	二	「行政事務部局組織法(一九五三年立法第九号)	「行政事務部局組織法(一九五三年立法第九号)
五	三	十四	建設運輸課	建設運輸局
六	上段	十二	厚生局一保健所、二福祉事務所	厚生局一保健所、二福祉事務所、三児童相談所

付録 10　沖縄県行政組織規則(沖縄県規則第 2 号)

沖縄県公報第 2 号. 1972 年 5 月 15 日(沖縄県公文書館蔵)

昭和47年5月15日　月曜日　　公　　報　　第2号

沖縄県公報

発行人
沖縄県総務部
文書課
電話 55−7174
題字　謝花雲石

目　　次

規　　則

昭和36年1月6日 第3種郵便物認可

沖縄県規則第2号

沖縄県行政組織規則を、ここに公布する。

昭和47年5月15日

沖縄県知事　屋良朝苗

○沖縄県行政組織規則

目　次

○沖縄県行政組織規則

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規則は、知事及び出納長の権限に属する事務の適正かつ能率的な遂行を図るために必要な組織を定めることを目的とする。

（行政機能・発揮の義務）

第２条　各機関は、知事の統轄の下に機関相互の連絡を図り、すべて一体となって行政機能を発揮するように努めなければならない。

（機関の分類）

第３条　機関を分けて、本庁機関　出先機関及び附属機関並びにその他の機関とする。

（本庁機関）

第４条　本庁機関とは、沖縄県部設置条例（昭和47年沖縄県条例第　号）第２条に規定する部及びこれに属する課及び室並びに知事直轄に属する組織並びに出納長事務局及びこれに属する課をいう。

（出先機関）

第５条　出先機関とは、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第 155条第１項又は、法第 156条第１項の規定に基づき、法律又は沖縄県行政機関設置条例（昭和47年沖縄県条例第　号）により設置された行政機関、法第158条第６項に基づき本庁のほかに設置された分課、法第 244条の２第１項の規定により設置された公の施設、その他知事が必要と認めて設置した施設をいう。

（附属機関）

第６条　附属機関とは、法第 138条の４第３項の規定による審査会、審議会、調査会その他の調停審査、諮問又は調査のための機関をいう。

（その他の機関）

第７条　その他の機関とは、陸運事務所、社会保険事務所をいう。

（規定の範囲）

第８条　機関の設置、廃止、内部組織及び所掌事務は、法令又は条例に定めがあるものを除くほか、この規則で定めるものとする。

２　法令又は条例に基づき設置された機関については、法令又は条例において規定された事項についても、必要な事項は、この規則に掲げるものとする。

（臨時又は特別の組織）

第９条　知事は、臨時又は特別な事務で、この規則で定める組織により処理することが適当でないと認めるものについては、必要な組織（本部、事務局、室、委員会等）を設け、又は職員を指定し若しくは所要の地に駐在させて当該事務を処理させることができる。

（係等の分掌事務）

第10条　本庁の機関の課及び室の係並びに出先機関の部、課、室、係及び支所等の分掌事務で、この規則に定めるもの以外については、本庁の主管部長（事務局にあっては、当該事務局長）が定める。

（主管疑義の裁定）

第11条　主管の明らかでない事務があるときは、部（部外設置機関にあってはその長。以下本条において同じ。）内にあっては部長が、部相互にあっては知事がその主管を定める。

第2章　本庁機関

第1節　部及び所掌事務

（部の名称）

第12条　沖縄県部設置条例により設置された部は、次のとおりである。

(1)　総務部
(2)　企画部
(3)　厚生部
(4)　農林水産部
(5)　労働商工部
(6)　土木部

（部の事務）

第13条　各部の分掌する事務は、次のとおりである。

総務部

(1)　各部の事務の調整に関する事項
(2)　職員の人事及び福利厚生に関する事項
(3)　行政管理及び県の行政一般に関する事項
(4)　県の予算、税、その他の財務に関する事項
(5)　市町村、その他公共団体の行政一般に関する事項
(6)　議会、選挙、学事、外事及び条例の立案、その他他部の主管に属しない事項

企画部

(1)　県政の総合的企画及び調整に関する事項
(2)　総合開発及び地域振興開発に関する事項
(3)　消費者保護その他県民生活の向上に関する事項
(4)　公害防止、交通安全及び環境保全の企画調整に関する事項
(5)　統計に関する事項

厚生部

(1)　社会福祉に関する事項
(2)　社会保障に関する事項
(3)　保健衛生に関する事項
(4)　県立病院、保健所及び地域医療に関する事項
(5)　医務及び薬務に関する事項

農林水産部

(1)　農業、林業及び水産業に関する事項
(2)　農地関係の調整に関する事項
(3)　土地改良に関する事項
(4)　農林土木に関する事項
(5)　漁港に関する事項

労働商工部

(1)　労働に関する事項
(2)　渉外労務に関する事項
(3)　商業及び鉱工業に関する事項
(4)　工業立地に関する事項
(5)　計量及び高圧ガス等の取締りに関する事項
(6)　観光及び貿易に関する事項

土木部
(1) 道路、河川及び砂防に関する事項
(2) 都市計画に関する事項
(3) 住宅及び建築に関する事項
(4) 港湾及び空港、その他土木に関する事項

第２節　各部の分課及び所掌事務

第１款　総務部

（総務部の課、室及び係の設置）

第14条　総務部に、次の表の左欄に掲げる課及び室を置き、当該課及び室に、同表の右欄に掲げる係を置く。

課室名	係名
総務課	総務係　予算経理係
人事課	人事係　給与係　研修係　人事記録係
職員厚生課	厚生保健係　共済第１係　共済第２係 公務災害係　恩給係
行政管理室	
財政課	調査企画係　予算第１係　予算第２係 公債係　交付税係
税務課	企画係　直税係　間税係　納税係
管財課	管財係　庁舎管理係
地方課	行政係　財政係　税政係　交付税係　振興係 選挙係　消防防災係　危険物係
渉外課	基地業務係　調査係　補償係　外事移住係
文書課	文書係　学事係　法規係

（総務課の事務）

第15条　総務課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　総務部所管行政の企画及び調整に関すること。
(2)　総務部及び知事公室の予算、決算及び会計に関すること。
(3)　総務部の所管行政に係る重要事業の進行管理に関すること。
(4)　総務部所属職員の人事手続、服務、福利厚生及び事務能率に関すること。
(5)　総務部及び知事公室所属職員の給与、旅費及び手当等に関すること。
(6)　総務部に属する会計関係の公印の保管に関すること。
(7)　部内各課の庶務的事務の総括に関すること。
(8)　総務部の事務用機器及び事務用品の出納管理に関すること。
(9)　東京事務所、大阪事務所及び福岡事務所との連絡に関すること。
(10)　支庁との連絡に関すること。
(11)　土地調査事務所との連絡に関すること。
(12)　総務部に属する行政財産の管理に関すること。
(13)　その他各部及び部内各課の主管に属しない事務に関すること。

（人事課の事務）

第16条　人事課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 職員の任免、分限、懲戒、服務に関すること。
(2) 職員の給与制度に関すること。
(3) 職員の旅費、費用、弁償制度の管理に関すること。
(4) 勤務時間及び勤務条件に関すること。
(5) ほう賞及び表彰に関すること。
(6) 職員の研修計画及び連絡調整に関すること。
(7) 人事委員会との協議に関すること。
(8) 自治研修所に関すること。
(9) 職員団体に関すること。
(10) 人事記録その他人事に関すること。
(11) 職員録の編さん発行に関すること。
(12) 特別職報酬等審議会、表彰審査会及び県職員委員会に関すること。

（職員厚生課の事務）

第17条　職員厚生課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 職員の福利厚生に関する企画立案及び調査に関すること。
(2) 職員の保健衛生及びレクリエーションに関すること。
(3) 職員住宅の企画、入居及び入居料に関すること。
(4) 旧沖縄県吏員の退隠料及び扶助料の給付に関すること。
(5) 元南西諸島官公署職員の恩給及び扶助料に関すること。
(6) 職員の公務災害補償並びに地方公務員災害補償基金に関すること。
(7) 職員の児童手当に関すること。
(8) 地方職員共済組合に関すること。
(9) 公務災害補償審査会及び公務災害補償認定委員会に関すること。
(10) その他職員の福利厚生に関すること。

（行政管理室の事務）

第18条　行政管理室の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 県の行政組織、権限及び職員定数の総合調整企画立案に関すること。
(2) 行政監察及び主要事業の進行管理に関すること。
(3) 電算適用事務の分析、開発に関すること。
(4) 行政事務の電算処理に関すること。
(5) 事務能率に関すること。
(6) その他行政運営の考査に関すること。

（財政課の事務）

第19条　財政課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 県の予算及び県の財政一般に関すること。
(2) 県の予算の適正な執行を確保するための措置に関すること。
(3) 県の地方交付税に関すること。
(4) 県の起債及び一時借入金に関すること。
(5) 県の財政に関係のある契約及び行政処分の審査に関すること。
(6) 県の財政事情の公表に関すること。
(7) 県に属する税外諸収入（県税に附随する徴収金を除く。）の賦課徴収の方法に関すること。
(8) 旧琉球政府の債権債務の処理に関すること。

（税務課の事務）

第20条　税務課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1)　県税の賦課徴収事務の調査企画及び指導に関すること。
(2)　県税についての不服審査及び訴訟に関すること。
(3)　県税制の調査研究に関すること。
(4)　納税奨励、納税相談及び広報宣伝に関すること。
(5)　税理士の登録に関すること。
(6)　県税に係る交付金に関すること。
(7)　県税徴収金に係る歳入予算及び決算に関すること。
(8)　県税事務所に関すること。
(9)　支庁の事務のうち、県税課関係の事務に関すること。
(10)　その他県税に関すること。
（管財課の事務）
第21条　管財課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1)　県有財産の管理の総括に関すること。
(2)　普通財産の管理取得及び処分に関すること。
(3)　財産の評価並びに県有財産の登記に関すること
（他課室の所管に属するものを除く。）。
(4)　県庁舎、公舎及び職員住宅等の維持管理に関すること。
(5)　庁中室の配置に関すること。
(6)　庁内の取締り及び清掃に関すること。
(7)　本庁舎内の電気及び電話設備等に関すること。
(8)　所有者不明土地管理に関すること。
(9)　来庁者の案内に関すること。
（地方課の事務）
第22条　地方課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1)　市町村その他の公共団体の行政及び財政に関すること。
(2)　市町村の廃置分合並びに境界変更に関すること。
(3)　市町村の自治確立及び振興に関すること。
(4)　市町村に対する地方交付税及び起債に関すること。
(5)　市町村税に関すること。
(6)　市町村の財政再建に関すること。
(7)　選挙及び選挙管理委員会に関すること。
(8)　行政書士に関すること。
(9)　住民基本台帳制度及び住居表示制度に関すること。
(10)　市町村に対する各種交付金及び納付金に関すること。
(11)　人権擁護委員に関すること。
(12)　消防及び防災に関すること。
(13)　危険物の取締りに関すること。
(14)　消防学校に関すること。
(15)　自治紛争調停委員、固定資産評価審議会、県防災会議及び危険物取扱主任者試験委員に関すること。
(16)　その他市町村及び公共団体に関すること。
（渉外課の事務）
第23条　渉外課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1)　駐留軍等の使用する土地・建物等の提供及び返還に関すること。
(2)　駐留軍等の行為等による障害防止対策及び損失補償等に関すること。
(3)　復帰前における軍用土地等の未払借賃等の処理に関すること（市町村非細分土地を含む。）。

(4) 復帰前の市町村非細分土地に関すること。
(5) 駐留軍等に関する一般的連絡及び調査に関すること。
(6) その他駐留軍等に係る渉外事項の処理に関すること。
(7) 海外渡航、外国人、登録及び海外移住に関すること。
(8) 外国及び外国人関係の案件処理に関し、他課室の主管に属しない事務に関すること。

（文書課の事務）

第24条 文書課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 公印に関すること（各課に属するものを除く。）。
(2) 文書の収受、配付、発送、審査、浄書、記録、編集及び保存に関すること。
(3) 議会に関すること。
(4) 公布式に関すること。
(5) 条例、規則、訓令等その他重要文書の審査に関すること。
(6) 条例、規則等の公布並びに県公報及び例規類の編さん発行に関すること。
(7) 通訳及び翻訳に関すること。
(8) 公益法人（民法第34条に属する法人）の許認可の総括に関すること。
(9) 宗教法人に関すること。
(10) 私立学校及び私立各種学校に関すること。
(11) 私立学校審議会及び学事一般に関すること。
(12) 法令等の解釈、法制意見その他部、課及び室に属しない法規の立案に関すること。
(13) 不服申立て、訟務事務の総括に関すること（農政課の農地の事務所管に属する事項を除く。）。
(14) 条例の制定又は改廃の報告に関すること。
(15) 条例及び規則の原本の整備保存に関すること。
(16) 行政資料の収集、整理保管に関すること。

第2款　企画部

（企画部の課、室及び係の設置）

第25条 企画部に、次の表の左欄に掲げる課及び室を置き、当該課及び室に、同表の右欄に掲げる係を置く。

課室名	係名
企画総務課	総務係　予算経理係　企画管理係
企画室	
水資源開発室	
県民室	
環境保全室	
統計課	統計管理係　消費農林統計係　商工統計係 人口社会統計係　統計資料係

（企画総務課の事務）

第26条 企画総務課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 企画部所管行政の企画及び調整に関すること。
(2) 企画部の予算、決算及び会計に関すること。
(3) 企画部の所管行政に係る重要事業の進行管理に関すること。
(4) 企画部所管職員の人事手続、服務、福利厚生及び事務能率に関すること。

(5) 企画部所属職員の給与、旅費及び手当等に関すること。
(6) 企画部に属する公印の保管に関すること。
(7) 企画部に属する文書の収受、発送及び保管に関すること。
(8) 企画部に属する行政財産の管理に関すること。
(9) 部内各課の庶務的事務の総括に関すること。
(10) 企画部の事務用機器及び事務用品の出納管理に関すること。
(11) その他部内各課の主管に属しない事務に関すること。

（企画室の事務）

第27条 企画室の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 県行政の総合的企画及び調整に関すること。
(2) 沖縄振興開発特別措置法（昭和46年法律第 131号）に基づく沖縄振興開発計画の立案に関すること。
(3) 離島辺地の振興計画に関すること。
(4) 地域開発計画に関すること。
(5) 庁議に関すること。
(6) 県民所得及び県外収支の調査研究分析に関すること。
(7) 市町村開発計画の指導及び連絡調整に関すること。
(8) 土地利用計画の総合調整に関すること。
(9) 公共事業等のうち振興開発計画に係る重要事項の連絡調整に関すること。
(10) 離島のバス事業及び離島航路事業の助成に関すること。
(11) 沖縄県振興開発審議会及び地域開発協議会に関すること。
(12) 離島振興対策協議会に関すること。
(13) その他特に命ぜられた事項に関すること。

（水資源開発室の事務）

第28条 水資源開発室の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 水資源の開発及び利用に関する総合計画並びに調整に関すること。
(2) 水資源開発の調査研究に関すること（他部の所管に属する事項を除く。）。
(3) 総合利水対策に関すること。
(4) 市町村の水資源開発の指導及び調整に関すること。
(5) 水資源対策協議会に関すること。

（県民室の事務）

第29条 県民室の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 青少年の対策の総合企画調整及び推進に関すること。
(2) 青少年団体及び青少年補導センターの育成並びに連絡調整に関すること。
(3) 青少年の海外派遣及び県外青少年団体の受け入れに関すること。
(4) 交通安全対策についての総合企画、調整及び推進に関すること。
(5) 交通事故相談及び交通安全の啓発宣伝に関すること。
(6) 消費者保護行政の総合計画及び調整に関すること。
(7) 消費者物価及び流通機構の調査研究に関すること。
(8) 県民消費生活センターに関すること。
(9) 消費者団体の指導育成に関すること。
(10) 体力づくり、郷土美化及び生活を向上させる等の県民運動の企画及び推進に関すること。
(11) 貯蓄奨励に関すること。
(12) 青少年保護育成審議会、青少年問題協議会及び交通安全対策会議に関すること。

（環境保全室の事務）

第30条 環境保全室の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 環境保全行政の総合企画及び調整に関すること。

(2) 産業公害防止対策の総合企画及び調整に関すること。
(3) 産業公害に係る公共用水域の水質保全及び地盤沈下対策等の企画調整及び推進に関すること。
(4) 産業公害に係る大気汚染防止、悪臭、土壌汚染、振動及び騒音の規制の総合企画調整及び推進に関すること。
(5) 公害防止対策の指導助言に関すること。
(6) 各部の行政に係る公害情報の総括に関すること。
(7) 試験研究機関への試験依頼に関すること。
(8) 他部、他課に属しない公害の調査及び規制等に関すること。
(9) その他公害問題の総括に関すること（渉外課に属する事項を除く。）。
(10) 公害対策審議会に関すること。

（統計課の事務）

第31条 統計課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 国勢調査に関すること。
(2) 農林水産業調査に関すること。
(3) 商工業統計調査に関すること。
(4) 家計調査に関すること。
(5) 物価統計調査に関すること。
(6) 勤労統計調査及び労働力調査に関すること。
(7) 統計資料の収集管理並びに統計書の刊行に関すること。
(8) 統計知識の普及並びに統計発展及び改善に関すること。
(9) その他他課の主管に属しない各種統計に関すること。

第３款　厚生部

（厚生部の課及び係の設置）

第32条 厚生部に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に、同表の右欄に掲げる係を置く。

課名	係名
厚生総務課	総務係　予算経理係　企画管理係
社会課	社会係　保護係　医療係　老人福祉係　更生係　生活指導係
児童家庭課	保育指導係　母子係　養護係
援護課	援護係　特別援護係　恩給係　霊域管理理係
保険課	庶務係　会計係　監理係　医療係　船員保険係
国民年金課	庶務係　裁定係　企画指導係　記録係　交付金係
国民健康保険課	庶務係　指導係　医療施設係　財政係　給付係　業務係　保険料係
予防課	保健所係　防疫係　結核予防係　精神衛生係　母子成人係　衛生統計係　らい予防係

環境衛生課	環境衛生係　食品衛生係　乳肉衛生係 水道係　公害係
医事課	医務係　看護係　へき地診療係
病院管理課	業務係　管理係
薬務課	薬務係　麻薬係　血液係

（厚生総務課の事務）

第33条　厚生総務課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　厚生部所管行政の企画及び調整に関すること。

(2)　厚生部の予算、決算及び会計に関すること
（病院特別会計、厚生保険特別会計、船員保険特別会計及び国民年金特別会計に関するものを除く。）。

(3)　厚生部の所管行政に係る重要事業の進行管理に関すること。

(4)　厚生部所属職員の人事手続、服務、福利厚生及び事務能率に関すること。

(5)　厚生部所属職員の給与、旅費及び手当等に関すること。

(6)　厚生部に属する公印の保管に関すること。

(7)　厚生部に属する文書の収受、発送及び保管に関すること。

(8)　部内各課の庶務的事務の総括に関すること。

(9)　厚生部の事務用機器及び事務用品の出納管理に関すること。

(10)　厚生部に属する行政財産の管理に関すること。

(11)　その他部内各課の主管に属しない事務に関すること。

（社会課の事務）

第34条　社会課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　社会福祉事業に関すること。

(2)　生活保護に関すること。

(3)　老人福祉に関すること。

(4)　身体障害者の福祉に関すること。

(5)　民生委員に関すること。

(6)　行旅病人及び行旅死亡人に関すること。

(7)　低所得勤労者の保護及び更生に関すること。

(8)　世帯更生資金及び婦人更生資金に関すること。

(9)　婦人問題対策に関すること。

(10)　売春防止法（昭和31年法律第 118号）による要保護女子の更生に関すること。

(11)　社会福祉事業団体の指導育成に関すること（他課の所管に属する事項を除く。）。

(12)　災害救助に関すること。

(13)　社会福祉統計に関すること。

(14)　沖縄県福祉事業団に関すること。

(15)　消費生活協同組合及び公益質屋に関すること。

(16)　民生委員審査会、社会福祉審議会及び医療扶助審議会に関すること。

(17)　福祉事務所、老人福祉施設、婦人相談所、身体障害者更生指導所及び身体障害者更生相談所に関すること。

(18)　その他他課に属しない社会福祉に関すること。

（児童家庭課の事務）

第35条　児童家庭課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　児童福祉に関すること。

(2)　母子福祉及び寡婦の福祉に関すること。

(3) 精神薄弱者福祉に関すること。
(4) 児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。
(5) 児童手当に関すること（職員厚生課の所掌に係る事項を除く。）。
(6) 母子福祉資金及び寡婦福祉資金に関すること。
(7) 保母修学資金に関すること。
(8) 児童及び母子福祉団体の指導育成に関すること。
(9) 児童及び家庭の福祉思想の啓発普及に関すること。
(10) 保母及び保育所の指導育成に関すること。
(11) 特別保育事業に関すること。
(12) 児童福祉施設、精神薄弱者更生援護施設、児童相談所及び精薄者更生相談所に関すること。
(13) 児童福祉審議会及び保母試験委員に関すること。
(14) その他児童及び母子福祉に関すること。

（援護課の事務）

第36条 援護課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 戦没者遺族、戦傷病者、未帰還者留守家族及び引揚者の援護に関すること。
(2) 未帰還者の調査及び身分等に関すること。
(3) 旧軍人軍属の死没者の公報、遺骨、遺留品に関すること。
(4) 旧軍人軍属及びその遺族の恩給に関すること。
(5) 戦没者等の叙位叙勲に関すること。
(6) 平和祈念公園及び霊域の管理に関すること。
(7) 旧軍人軍属の軍歴証明に関すること。
(8) 戦没者の慰霊、その他旧軍人軍属に関すること。
(9) 戦傷病者の更生医療給付の判定に関すること。
(10) 援護団体の指導助長に関すること。

（保険課の事務）

第37条 保険課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 健康保険、厚生年金保険、船員保険及び日雇労働者健康保険に関すること。
(2) 社会保険労務士に関すること。
(3) 社会保険事務所（国民年金に関する事項を除く。）に関すること。
(4) 厚生年金保険特別会計及び船員保険特別会計に関すること。
(5) 保険医及び保険薬剤師並びに保険医療機関及び保険薬局に関すること。
(6) 社会保険診療報酬支払基金に関すること。
(7) 沖縄県社会保険医療協議会に関すること。

（国民年金課の事務）

第38条 国民年金課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 国民年金（拠出制）に関すること。
(2) 国民年金特別会計に関すること。
(3) 福祉年金に関すること。
(4) 社会保険事務所（国民年金に関する事項に限る。）に関すること。
(5) その他国民年金についての市町村指導に関すること。

（国民健康保険課の事務）

第39条 国民健康保険課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 国民健康保険に関すること。
(2) 国民健康保険の保険者及び国民健康保険団体連合会の指導監督に関すること。
(3) 国民健康保険審査会、社会保険医療協議会及び国民健康保険運営協議会に関すること。
(4) 国民健康保険医、国民健康薬剤師及び療養取扱い機関に関すること。

(5) 沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和47年法律第 129号）第 156条に基づく政令に規定する医療保険関係に関する経過措置の事務及び医療保険事業による裕余金の運用計画に関すること。

（予防課の事務）

第40条 予防課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 法定伝染病、性病、トラホームその他伝染病に関すること。
(2) 結核及び成人病に関すること。
(3) 精神衛生に関すること。
(4) らい予防に関すること。
(5) 母子衛生及び優生保護に関すること。
(6) 寄生虫及び原虫病その他疫病予防に関すること。
(7) 栄養に関すること。
(8) 衛生教育及び衛生統計に関すること。
(9) 保健所に関すること。
(10) 保健婦事業に関すること。
(11) 死産の届出に関すること。
(12) 調整粉乳の特別措置に基づく事務に関すること。
(13) 沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和47年法律第129号）第 156条に基づく政令に規定する結核及び精神衛生に要する医療費の特別公費負担分の事務に関すること。
(14) 原爆被爆者に関すること。
(15) 保健所運営協議会、優生保護審査会、精神衛生審議会、精神衛生診査協議会、結核診査協議会及び予防接種事故診査会に関すること。
(16) その他保健予防に関すること。

（環境衛生課の事務）

第41条 環境衛生課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 旅館、興行場、公衆浴場（入浴料金を含む。）、理容師、美容師、調理師、製菓衛生士、クリーニング業その他環境衛生行政に関すること。
(2) 食品衛生、獣医衛生、乳肉衛生及びと畜に関すること。
(3) 狂犬病予防に関すること。
(4) 墓地、埋葬及び火葬場に関すること。
(5) そ族昆虫の駆除、廃棄物の処理及び清掃衛生に関すること。
(6) 風土病に関すること。
(7) 水道行政に関すること。
(8) 公害の除去及び防止（他部他課に属するものを除く。）に関すること。
(9) 公害・衛生研究所に関すること。
(10) 建築物における衛生的環境の確保に関すること。
(11) 環境衛生適正化審議会及び沖縄県製菓衛生士試験委員に関すること。

（医事課の事務）

第42条 医事課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 医療行政の総合企画に関すること。
(2) 医師、歯科医師、診療放射線技師、診療エックス線技師、臨床検査技師、衛生検査技師、理学療法士、作業療法士及び歯科技工士並びに介輔及び歯科介輔に関すること。
(3) 保健婦、助産婦、看護婦、准看護婦及び歯科衛生士に関すること。
(4) あん摩、マッサージ指圧師、はり師、きゅう師及び柔道整復師、視能訓練及び医業類以行為者に関すること。
(5) 病院、診療所（歯科診療所及び介輔等診療所を含む。）及び助産所並びに医療関係者の指導監督に関すること。

(6) へき地診療に関すること。
(7) 無医地区の医療対策に関すること。
(8) 看護学校及び臨時准看護婦養成所に関すること。
(9) 医療機関整備審議会、公的医療機関運営審議会、歯科技工士試験審議会、准看護婦試験委員、あん摩、マッサージ、指圧、はり、きゅう、柔道整復審議会、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師及び柔道整復師試験委員に関すること。

（病院管理課の事務）

第43条 病院管理課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 県立病院事業の経営に関すること。
(2) 県立病院事業の予算、決算及び会計に関すること。

（薬務課の事務）

第44条 薬務課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 薬事に関すること。
(2) 毒物及び劇物取締に関すること。
(3) 麻薬、大麻、あへん、覚せい剤の取締等に関すること。
(4) 薬剤師に関すること。
(5) 採血及び供血に関すること。
(6) 薬局、医薬品、救急用血清、用具、化粧品、薬用植物、その他薬事に関すること。
(7) 温泉に関すること。
(8) 薬事工業生産、動態統計調査に関すること。
(9) 薬事審議会、温泉審議会及び麻薬中毒審査会に関すること。

第４款　農林水産部

（農林水産部の課及び係の設置）

第45条 農林水産部に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に、同表の右欄に掲げる係を置く。

課　名	係　名
農林総務課	総務係　予算経理係　企画管理係
農政課	農政係　農業保険係　農地調整係 農地管理係　構造改善係
農林経済課	金融係　団体係　流通係
畜産課	畜政係　生産係　経営係　衛生係　飼料係
農産課	糖業企画係　糖業生産係　パイン企画係 パイン生産係　農産肥料係　植防係　蚕糸園芸係
営農指導課	普及係　生改係　教育係
耕地課	企画係　県営土地改良係　団体営土地改良係 防災係　開墾建設係　管理係
農林建設課	業務係　工事管理係　用地係　技術係　検査係
林務課	林政係　森林計画係　保護猟政係 造林係　治山林道係
水産課	漁政係　漁船係　漁業振興係　漁協指導係 金融共済係
漁港課	漁港管理係　計画係　施設係

（農林総務課の事務）

第46条　農林総務課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　農林水産部所管行政の企画及び調整に関すること。

(2)　農林水産部の予算、決算及び会計に関すること。

(3)　農林水産部の所管行政に係る重要事業の進行管理に関すること。

(4)　農林水産部所属職員の人事手続、服務、福利厚生及び事務能率に関すること。

(5)　農林水産部所属職員の給与、旅費及び手当等に関すること。

(6)　農林水産部に属する公印の保管に関すること。

(7)　農林水産部に属する文書の収受、発送及び保管に関すること。

(8)　部内各課の庶務的事務の総括に関すること。

(9)　農林水産部の事務用機器及び事務用品の出納管理に関すること。

(10)　農林水産部に属する行政財産の管理に関すること。

(11)　農林水産部所管の災害等の調査及び対策の総括に関すること。

(12)　その他部内各課の主管に属しない事務に関すること。

（農政課の事務）

第47条　農政課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　農業行政の基本問題に関すること。

(2)　農業構造改善事業の計画に関すること。

(3)　農林漁家の就業構造改善に関すること。

(4)　農業災害補償に関すること。

(5)　農地調整に関すること。

(6)　農事に係る調停に関すること。

(7)　農地等についての訴願、訴訟に関すること。

(8)　農業振興地域及び農山漁村辺地の振興に関すること。

(9)　農地被買収者等に対する給付金の支給に関すること。

(10)　市町村農業委員会の指導監督に関すること。

(11)　国有農地の管理に関すること。

(12)　自作農創設特別会計に関すること。

(13)　農業共済保険審査会、農業振興地域整備促進協議会、農業会議、農業委員会、農業開発実験事業振興協議会及び農林漁業構造改善事業協議会に関すること。

(14)　その他他課に属しない農林行政に関すること。

（農林経済課の事務）

第48条　農林経済課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　農業協同組合、農業組合連合会及び農事組合法人に関すること。

(2)　農林漁業、金融及び農業金融に関すること。

(3)　農業観測に関すること。

(4)　農業倉庫に関すること。

(5)　農畜産物の流通機構の総合企画及び調整に関すること。

(6)　農業信用基金協会に関すること。

(7)　沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和46年法律第 129号）第83条第１項第２号に基づく農林省関係の政令で定める数量の割当乙に関すること。

(8)　農林漁業団体職員共済組合及び農業協同組合合併推進協議会に関すること。

（畜産課の事務）

第49条　畜産課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　畜産振興計画の策定推進に関すること。

(2)　家畜、家きん及び蜜蜂の改良、増殖並びに衛生に関すること。

(3)　畜産物の生産加工、流通及び消費に関すること。

(4)　畜産物の価格安定に関すること。

(5)　畜産経営の改善指導に関すること。

(6)　有畜営農及び酪農奨励に関すること。

(7)　飼料の需給及び牧野草地改良造成に関すること。

(8)　動物用医薬品等の指導監督に関すること。

(9)　獣医師及び家畜人工授精師に関すること。

(10)　家畜商、家畜市場及び家畜取引に関すること。

(11)　畜産団体の指導育成に関すること。

(12)　家畜保健衛生所、家畜衛生試験場、畜産試験場、中部種畜育成センター、肉用牛育成センター、八重山種畜育成センターに関すること。

(13)　生乳取引調停審議会及び酪農近代化委員会に関すること。

(14)　その他畜産に関すること。

（農産課の事務）

第50条　農産課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　砂糖きび及びパインアップルの生産計画、指導及び奨励に関すること。

(2)　砂糖及びパインアップル缶詰の流通機構の改善に関すること。

(3)　さとうきび及び砂糖の価格安定に関すること。

(4)　製糖業及びパインアップル缶詰類製造業の指導育成に関すること。

(5)　野菜果樹、花きの農作物の生産指導及び加工指導等に関すること。

(6)　農作物の販路拡大に関すること。

(7)　農作物、病害虫の駆除及び予防に関すること。

(8)　肥料農薬の検査、改善指導に関すること。

(9)　土壌及び施肥の改善に関すること。

(10)　優良種苗の導入育成及び普及に関すること。

(11)　パインアップル缶詰の規格検査に関すること。

(12)　蚕糸業に関すること。

(13)　病害虫防除所に関すること。

(14)　パインアップル缶詰検査審議会、甘味資源作物生産振興審議会及び果樹農業振興審議会に関すること。

(15)　その他農産関係団体に関すること。

（営農指導課の事務）

第51条　営農指導課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　農業の生産技術改善及び普及に関すること。
(2)　農山漁家の生活改善及び普及に関すること。
(3)　農業改良及び生活改善団体の育成指導に関すること。
(4)　農業技術者の養成、農業後継者、自立経営農家等の指導及び育成に関すること。
(5)　農業についての共進会及び展示会その他知識の普及に関すること。
(6)　奨励農機具の選定及び普及に関すること。
(7)　農業機械化の普及促進に関すること。
(8)　農村青少年及び農事研究団体の育成助長に関すること。
(9)　改良普及員の資格試験及び資質向上に関すること。
(10)　農業試験場及び農業改良普及所に関すること。
(11)　その他農業改良及び生活改善普及事業に関すること。

（耕地課の事務）

第52条　耕地課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　農業生産基盤整備の調整に関すること。
(2)　県営土地改良事業に関すること。
(3)　団体営土地改良事業の指導、助成及び監督に関すること。
(4)　農地及び耕地に関する公共施設の災害防除及び復旧事業に関すること。
(5)　開墾建設工事及び附帯工事の指導助成に関すること。
(6)　農地等の交換分合及び換地処分の指導に関すること。
(7)　土地改良事業の金融に関すること。
(8)　農業水利に関すること。
(9)　農地開拓及び開拓移住者に対する自作農維持資金に関すること。
(10)　耕地護岸の計画に関すること。
(11)　土地改良財産及び開拓財産の取得、管理及び処分に関すること。
(12)　開拓審議会に関すること。

（農林建設課の事務）

第53条　農林建設課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　土地改良事業の施工に関すること。
(2)　耕地護岸工事の施工に関すること。
(3)　治山、治水及び林道工事の施工に関すること。
(4)　構造改善及び農業開発実験事業実施に関すること。
(5)　牧野改善事業の施工に関すること。
(6)　農耕地及び農業施設の災害復旧工事の施工に関すること。
(7)　農業生産基盤施設工事に関すること。
(8)　前号の土木工事に係る設計、設計書の審査、入札、契約及び検査に関すること。
(9)　農林土木工事に係る歩掛、仕様書及び諸経費の設定等に関すること。
(10)　農地等の集団化事業に関すること。
(11)　農林土木事務所に関すること。

（林務課の事務）

第54条　林務課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　森林計画及び営林の指導監督に関すること。
(2)　造林及び林業種苗に関すること。
(3)　治山林道に関すること。
(4)　保安林及び保安施設地区に関すること。
(5)　林業金融に関すること。

(6) 林業技術の改良普及に関すること。
(7) 森林の病害虫等の駆除及び予防に関すること。
(8) 林産物の生産指導に関すること。
(9) 鳥獣保護、増殖及び狩猟に関すること。
(10) 県有林に関すること。
(11) 民有林の造林奨励に関すること。
(12) 造園木及び環境緑化に関すること。
(13) 森林審議会、鳥獣審議会、林業改良指導員資格試験審査委員に関すること。
(14) 林業試験場及び林業事務所に関すること。

（水産課の事務）

第55条 水産課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 水産行政の総合計画及び推進に関すること。
(2) 漁業構造改善及び漁業技術の改良に関すること。
(3) 水産資源の保護育成及び水産業の振興に関すること。
(4) 漁業調整及び取締りに関すること。
(5) 漁業の免許及び許可に関すること。
(6) 漁業権の登録に関すること。
(7) 漁船の建造許可、登録及び検認等に関すること。
(8) 小型船舶の船籍及び積量等に関すること。
(9) 水産金融、漁業共済組合及び漁船保険組合に関すること。
(10) 漁業補償に関すること。
(11) 水産物の流通加工に関すること。
(12) 水産業協同組合及び水産関係団体の指導育成に関すること。
(13) 海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会に関すること。
(14) 漁業協同組合合併推進協議会に関すること。
(15) 水産試験場その他水産業に関すること。

（漁港課の事務）

第56条 漁港課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 漁港整備の調査及び企画に関すること。
(2) 県管理漁港の建築、修築及び維持管理に関すること。
(3) 漁港の指定等に関すること。
(4) 漁港区域内の海岸保全に関すること。
(5) 市町村管理漁港の指導、助長に関すること。
(6) 漁港施設の災害復旧に関すること。
(7) 漁港関連道路の整備事業に関すること。
(8) 漁港内の公有水面埋立に関すること。
(9) 漁港及び漁港関連施設の施工並びに検査等に関すること。

第５款　労働商工部

（労働商工部の課及び係の設置）

第57条 労働商工部に次の表の左欄に掲げる課を置き、当核課に同表の右欄に掲げる係を置く。

課　　名	係　名
労商総務課	総務係　予算経理係　企画管理係
労　政　課	組合係　教育係　福祉係
雇用対策課	労働経済係　雇用対策係

職業訓練課	訓練係　検定係
職業安定課	庶務係　業務係　特別対策係　調査係　失業対策係
失業保険課	庶務係　適用給付係　徴収係　収納係
渉外労務管理課	管理係　経理係
渉外労務調整課	業務係　給与係　電算係
渉外労働福祉課	福祉対策係　離職対策係
商工課	商業貿易係　鉱工業振興係　保安係　開発係
中小企業課	団体係　振興係　金融係
観光課	観光係　施設係　公園係

（労商総務課の事務）

第58条　労商総務課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　労働商工部所管行政の企画及び調整に関すること。

(2)　労働商工部の予算、決算及び会計に関すること。（失業保険、特別会計及び労働省所管一般会計を除く。）

(3)　労働商工部の所管行政に係る重要事業の進行管理に関すること。

(4)　労働商工部所属職員の人事手続及び服務（地方事務官に係る事項を除く。）並びに福利厚生及び事務能率に関すること。

(5)　労働商工部所属職員の給与、旅費及び手当等（地方事務官に係る事項を除く。）に関すること。

(6)　労働商工部に属する公印の保管に関すること。

(7)　労働商工部に属する文書の収受、発送及び保管に関すること。

(8)　部内各課の庶務的事務の総括に関すること。

(9)　労働商工部の事務用機器及び事務用品の出納管理に関すること。

(10)　労働商工部に属する行政財産の管理に関すること。

(11)　その他部内各課の主管に属しない事務に関すること。

（労政課の事務）

第59条　労政課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　労働組合に関すること。

(2)　労働紛争議の予防及び解決の促進に関すること。

(3)　労働教育に関すること。

(4)　労働者の福祉厚生に関すること。

(5)　中小企業退職金共済事業に関すること。

(6)　中小企業労働福祉に関すること。

(7)　中小企業労働福祉施設資金融通促進に関すること。

(8)　労働者の福祉施設に関すること。

(9)　地方労働委員会に関すること。

(10)　労働金庫に関すること。

(11)　その他他課の分掌に属しない労働に関すること。

（雇用対策課の事務）

第60条　雇用対策課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　労働問題についての調査及び研究に関すること。

(2)　労働経済の調査分析に関すること。

(3) 労働力及び労働賃金に関する調査研究に関すること。
(4) 労働関係資料の収集、分析に関すること。
(5) 雇用対策基本計画に関すること。
(6) 離職者等総合対策に関すること。

（職業訓練課の事務）

第61条 職業訓練課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 職業訓練の計画及び推進に関すること。
(2) 事業主等の行なう職業訓練の認定及び指導育成に関すること。
(3) 職業訓練指導員の試験、免許及び指導等に関すること。
(4) 技能検定に関すること
(5) 職業訓練法人の指導及び援助に関すること。
(6) 専修職業訓練校及び内職公共職業補導所に関すること。
(7) 産業開発青年隊に関すること。
(8) 職業訓練審議会に関すること。
(9) その他職業訓練に関すること。

（職業安定課の事務）

第62条 職業安定課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 職業紹介及び労務の需給調整に関すること。
(2) 失業対策に関すること。
(3) 緊急失業対策に関すること。
(4) 職業安定関係の統計及び調査に関すること。
(5) 広域職業紹介に関すること。
(6) 職業定安機関以外の者の行なう職業紹介、労働者の募集及び労働者供給事業に関すること。
(7) 職業安定の事務に従事する国費職員の人事及び給与に関すること。
(8) 公共職業安定所の指導及び監督に関すること
(9) 職業安定審議会及び駐留軍関係離職等対策協議会に関すること。
(10) その他職業紹介に関すること。

（失業保険課の事務）

第63条 失業保険課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 失業保険の適用及び給付に関すること。
(2) 労働保険料の徴収及び収納に関すること。
(3) 労働保険特別会計の予算経理並びに国有財産及び物品に関すること。
(4) 失業保険の不服審査に関すること。
(5) 公共職業安定所の監察及び適用事業所の監査に関すること。
(6) 国家公務員等の失業者に対する退職手当に関すること。
(7) その他失業保険に関すること。

（渉外労務管理課の事務）

第64条 渉外労務管理課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 特別調達資金の経理に関すること。
(2) 特別調達資金及び物品の管理に関すること。
(3) 渉外労務管理費の予算経理に関すること。
(4) 渉外労務管理施設の維持管理に関すること。
(5) 渉外労務管理事務所の統括に関すること。
(6) 渉外労務に関し、他課に属しない事項に関すること。

（渉外労務調整課の事務）

第65条 渉外労務調整課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 駐留軍従業員の雇入れ、提供、異動、解雇、その他の人事措置に関すること。
(2) 駐留軍従業員の給与、旅費、勤務時間、休暇、その他労働条件に関すること。
(3) 駐留軍従業員の労働組合その他団体に関すること。
(4) 駐留軍従業員の労働紛争及び苦情処理に関すること。
(5) 駐留軍従業員に係る訴訟事件等に関すること。

（渉外労働福祉課の事務）

第66条 渉外労働福祉課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 駐留軍従業員の安全、衛生、福祉厚生に関すること。
(2) 駐留軍従業員の公務災害補償及び社会保険に関すること。
(3) 駐留軍従業員の基地施設内職業訓練及び離職対策に関すること。
(4) 駐留軍従業員の特別給付金支給に関すること。
(5) その他駐留軍従業員の福利向上に関すること。

（商工課の事務）

第67条 商工課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 商業、貿易及び鉱工業の振興に関すること。
(2) 物産の紹介、斡旋及び販路拡張に関すること。
(3) 金融機関との連絡調整に関すること。
(4) 企業の近代化及び関係商工団体の指導育成に関すること。
(5) 鉱業権及び地下資源開発に関すること。
(6) 工業技術の改善指導及び公害防止対策に関すること。
(7) 発明考案の奨励に関すること。
(8) 工業立地及び企業誘致に関すること。
(9) 火薬類、高圧ガス、液化石油ガス及び電気用品等の取締りに関すること。
(10) 砂利の採取及び採石業に関すること（他部他課の所管に属するものを除く。）
(11) 工業標準化、熱管理及び計量検定に関すること。
(12) 本島と離島間の燃料用石油製品の価格差是正に関すること。
(13) 電気工事士に関すること。
(14) 電気工事士試験委員及び工業試験場技術振興委員会に関すること。
(15) 工業試験場及び計量検定所に関すること。

（中小企業課の事務）

第68条 中小企業課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 中小企業の振興及び指導育成に関すること。
(2) 中小企業金融に関すること。
(3) 貸金業に関すること。
(4) 商工会議所、商店街振興組合及び中小企業団体等に関すること。
(5) 中小企業の調査及び広報に関すること。
(6) 中小企業総合指導所に関すること。
(7) 中小企業振興対策審議会に関すること。

（観光課の事務）

第69条 観光課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 観光事業の振興及び啓蒙宣伝に関すること。
(2) 観光事業団体の指導助成に関すること。
(3) 観光資源の開発及び保護に関すること。
(4) 観光施設の整備及び維持管理に関すること。
(5) 旅行斡旋業及び通訳案内業に関すること。
(6) 観光に関する調査及び統計に関すること。

(7) 観光ホテル、旅館及び観光みやげ品の斡旋に関すること。
(8) 県立自然公園の維持管理に関すること。
(9) 国定公園に関すること。
(10) 沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和46年法律第129号）第80条第３項の規定に基づく政令による施設の指定及び当該施設に対する輸入洋酒類の割当に関すること。
(11) 観光開発審議会及び県立自然公園審議会に関すること。
(12) その他観光に関すること。

第６款　土木部

（土木部の課室及び係の設置）

第70条　土木部に次の表の左欄に掲げる課及び室を置き、当該課及び室に同表の右欄に掲げる係を置く。

課室名	係名
土木総務課	総務係　予算経理係　企画管理係 契約係　建設業係　検査係
道路課	企画係　調査係　改良係　補修係
港湾課	管理係　計画調査係　港湾係
空港課	空港企画係　空港施設係
河川課	河川係　公共土木係　海岸係　災害係
都市計画課	企画係　区画整理係　街路係 下水道係　都市公園係
建築課	設備係　指導係　企画調査係 営繕係
住宅課	住宅管理係　住宅融資係　住宅建設係
用地補償室	

（土木総務課の事務）

第71条　土木総務課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 土木部所管行政の企画及び調整に関すること。
(2) 土木部の予算、決算及び会計に関すること。
(3) 土木部の所管行政に係る重要事業の進行管理に関すること。
(4) 土木部所属職員の人事手続、服務、福利厚生及び事務能率に関すること。
(5) 土木部所属職員の給与、旅費及び手当等に関すること。
(6) 土木部に属する公印の保管に関すること。
(7) 土木部に属する文書の収受、発送及び保管に関すること。
(8) 部内各課の庶務的事務の総括に関すること。
(9) 土木部の事務用機器及び事務用品の出納管理に関すること。
(10) 土木部に属する行政財産の管理に関すること。
(11) 県営工事請負業者の調査選定に関すること。
(12) 土木部の建設工事の契約に関すること。
(13) 建設工事の検査及び監査に関すること。
(14) 建設業者の許可及び指導監督並びに経営事項の審査に関すること。

(15) 建設業者団体に対する指導助言及び勧告に関すること。
(16) 建設機械低当法（昭和29年法律第97号）に関すること。
(17) 建設工事統計及び建設業務統計の総括に関すること。
(18) 土木事務所、建設材料試験所及び下水道管理事務所に関すること。
(19) 建設工事、紛争審査会及び建設業審議会に関すること。
(20) 部内他課の主管に属しない事項に関すること。

（道路課の事務）

第72条 道路課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 道路橋梁の整備計画の立案に関すること。
(2) 道路橋梁の新設、改築及び知事管理の一般国道の維持管理に関すること。
(3) 道路交通安全施設の整備に関すること。
(4) 市町村道路整備計画の指導及び県が行なう市町村道の新設及び改築に関すること。
(5) 道路台帳等の整備に関すること。
(6) 里程の証明及び海陸測量標の管理に関すること。

（港湾課の事務）

第73条 港湾課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 港湾及び港湾海岸整備計画の立案に関すること。
(2) 県管理港湾及び港湾海岸の新設、改築及び維持管理に関すること。
(3) 市町村港湾及び港湾海岸の整備についての指導及び援助に関すること。
(4) 港湾区域の規制及び港湾区域に係る公有水面埋立及び基本施設の整備に関すること。
(5) その他港湾に関すること。

（河川課の事務）

第74条 河川課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 河川及び海岸（他部の所管に属する事項を除く。以下本条において同じ）の整備計画に関すること。
(2) 海岸及び河川の新設、改良、保全及び管理に関すること。
(3) 公有水面の埋立及び規制に関すること。
(4) 水防及び砂防に関すること。
(5) 海岸及び河川の砂利採取に関すること（他部他課の所管に属するものを除く。）
(6) 公共土木施設の災害防止及び災害復旧に関すること。
(7) 地すべり等防止対策に関すること。
(8) 急傾斜地の災害防止に関すること。
(9) 地課の主管に属しない多目的ダム及び公共土木事業等に関すること。
(10) その他海岸及び河川に関すること。
(11) 水防協議会に関すること。

（都市計画課の事務）

第75条 都市計画課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 都市計画、土地区画整理及び都市再開発に関すること。
(2) 屋外広告物及び駐車場に関すんること。
(3) 都市公園の管理に関すること。
(4) 都市計画に係る道路公園及び下水道事業の整備計画及び推進に関すること。
(5) 都市の美観、風致等の企画及び推進に関すること。
(6) 都市計画事業の認可、承認及び指導監督に関すること。
(7) 都市計画区域内の建築物の制限等に関すること。
(8) 下水道の整備計画及び下水道事業特別会計に関すること。
(9) その他都市計画に関すること。
(10) 都市計画審議会、土地区画整理審議会、屋外広告物審議会及び開発審査会に関すること。

（建築課の事務）

第76条　建築課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　建築基準に関すること。

(2)　公共建築工事の設計、調査及び監督に関すること（住宅に係るものを除く。）

(3)　公共建築物の維持に関すること（住宅に係るものを除く。）

(4)　宅地造成工事の規制及び開発行為の許可に関すること。

(5)　建築士に関すること。

(6)　宅地建物取引業に関すること。

(7)　都市不燃化事業の企画及び推進に関すること。

(8)　防蟻対策及び建物動態統計調査に関すること。

(9)　建築物用地下水の採取規制に関すること。

(10)　建築関係団体及び建築業者の指導に関すること。

(11)　建築審査会及び建築士審査会に関すること。

(12)　その他建築に関すること。

（住宅課の事務）

第77条　住宅課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　住宅対策の総合企画及び推進に関すること。

(2)　県営住宅の建設及び維持管理に関すること。

(3)　住宅地造成事業に関すること。

(4)　住宅建設等に係る融資に関すること。

(5)　耐火住宅の指導及び促進に関すること。

(6)　沖縄振興開発金融公庫及び日本住宅公団からの受託業務に関すること。

(7)　住宅用建設資材に関すること。

(8)　住宅地区改良事業に関すること。

(9)　貸家組合等に関すること。

(10)　住宅関係統計調査に関すること。

(11)　市町村営住宅の建設及び維持管理の指導に関すること。

(12)　地方住宅供給公社の事業計画の承認及び住宅関係他団体に関すること。

(13)　その他住宅行政一般に関すること。

（空港課の事務）

第78条　空港課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　空港整備計画の立案に関すること。

(2)　空港の建設及び管理に関すること。

(3)　空港の安全施設に関すること。

(4)　空港の附属施設の整備に関すること。

(5)　訓練飛行場に関すること。

(6)　その他空港に関すること。

（用地補償室の事務）

第79条　用地補償室の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　県営工事に関する用地の買収及び物件の移転補償及び登記に関すること。

(2)　公共用地の先行取得に関すること。

(3)　公共土木工事によって生じた廃道敷廃川敷及び替地補償のための用地の取得、管理及び処分等に関すること。

(4)　建設省所管に属する国有地の管理及び処分に関すること。

(5)　不動産の鑑定評価及び地価公示に関すること。

(6)　市町村道の旧潰地の調査及び用地の取得に係る事務に関すること。

(7) 公共用地の取得に関する特別措置法（昭和36年法律第150号）に関すること。
(8) 土地収用委員会及び土地収用に関すること。

第３節　部に属しない組織

第１款　知事公室

（知事公室の設置及び係）

第80条　沖縄県部設置条例に定める部の他に知事直属として知事公室を置き、当該室に次の係を置く。

室　　名	係名
知事公室	秘書係　広報係　公聴係

（知事公室の事務）

第81条　知事公室の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 知事及び副知事の秘書事務に関すること。
(2) 知事会議及び副知事会議に関すること。
(3) 公賓及び儀式に関すること。
(4) 栄典ほう賞及び表彰に関すること（他部他課の主管に属するものを除く。）
(5) 専用車の管理に関すること。
(6) 県行政の広報及び公聴に関すること。
(7) 苦情、陳情等の処理及び県民意向の把握に関すること。
(8) 地方行政連絡会議に関すること。
(9) 特命事項の考査調整及び処理に関すること。
(10) 県旗及び県像に関すること。

第２款　出納長事務局

（出納長事務局の設置）

第82条　出納長の事務を処理させるため出納長事務局（以下本款において「事務局」という。）を置く。

（課及び係の設置）

第83条　事務局に、次の表の左欄に掲げる課を置きそれぞれ同表の右欄に掲げる係を置く。

課　　名	係　　名
会計課	庶務係　審査係　出納係　決算係　国債係
物品管理課	管理係　調達係　物資保管係　車輌係

（会計課の事務）

第84条　会計課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 事務局所管事務の総合企画及び調整に関すること。
(2) 事務局の人事手続・服務等予算の編成及び執行その他庶務に関すること。
(3) 事務局の所掌事務に係る文書及び公印の保管に関すること。
(4) 現金（現金に代って納付される証券及び歳入歳出外現金並びに基金に属する現金を含む。）の出納及び保管に関すること。
(5) 有価証券の出納及び保管並びに現金の預託に関すること。
(6) 支出負担行為の協議・審査及び確認に関すること。
(7) 収入証紙に関すること（県税に係るものを除く。）
(8) 予算令達及び支払計画令達の確認に関すること。
(9) 歳出金歳入歳出外現金及び基金に属する現金の支出命令の審査及び支払いに関すること。

(10) 小切手の振り出し及び支払通知書の発行に関すること。
(11) 県資金借入の出納に関すること。
(12) 決算及びこれに附属する調書の調整に関すること。
(13) 出納その他会計事務の指導及び監督に関すること。
(14) 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関すること。
(15) 国の歳入徴収に関すること。
(16) 国費に係る支出負担行為の確認及び国費の支出に関すること。
(17) 国費に属する歳入及び歳出の決算に関すること。
(18) その他出納及び会計事務及び会計検査に関すること。

（物品管理課の事務）

第85条 物品管理課の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 物品の取得、借入れ配分及び処分並びに管理の総合調整に関すすること（知事が別に指定したものを除く。）
(2) 物品の出納、保管（使用中の物品に係る保管を除く。）及び記録管理に関すること。
(3) 物品の需給調整に関すること。
(4) 競争入札参加業者の資格に関すること。
(5) 物品検査及び事務の指導に関すること。
(6) 物資保管倉庫の管理運営に関すること。
(7) 県有共用車両の総合運営管理に関すること
(8) 県有共用車両に係る自動車損害賠償事業賦課金に関すること。
(9) 県有共用車両に係る事故の処理に関すること。

第３款　特別国体事務局

（業務及び組織）

第86条 沖縄県部設置条例に定める部の他に、知事直属として沖縄特別国民体育大会事務局（以下「特別国体事務局」という。）を設置する。

2 特別国体事務局の所掌事務は・次のとおりとする。
(1) 特別国体の総合的企画及び推進に関すること。
(2) 関係省庁及び関係団体との連絡調整に関すること。
(3) 特別関係予算、決算及び会計に関すること。
(4) 式典、演技及び競技関係事務の総合企画及び連絡調整に関すること。
(5) その他特別国体に関すること。

3 特別国体事務局に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課にそれぞれ右欄に掲げる係を置く。

課　名	係　名
総務企画課	総務企画係　経理係　施設係 連絡調整係
式典競技課	演技係　式典係　競技係
連絡調整課	県民運動係　輸送係　宿泊観光係 広報係　交通警備係

（事務分掌）

第87条 特別国体事務局の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務企画課
(1) 総合企画及び関係機関との連絡調整に関すること。
(2) 関係省庁及び体育団体諸機関との連絡調整に関すること。
(3) 県実行委員会、総務専門委員会及び施設専門委員会に関すること。

(4) 大会役員及び各種記章に関すること。
(5) 行幸啓及び特別接伴に関すること。
(6) 局の予算、決算及び会計に関すること。
(7) 局所属職員の人事手続及び服務等に関すること。
(8) 局中他課の主管に属しない事項に関すること。

式典競技課

(1) 開閉式における式典に関すること。
(2) 競技運営及び審判役員等に関すること。
(3) 総合プログラム及び競技実施要綱に関すること。
(4) 集団演技に関すること。
(5) 競技記録の収集速報に関すること。
(6) 競技会場及び競技施設に関すること。
(7) 競技用器具その他式典演技及び競技に関すること。

連絡調整課

(1) 県民運動の企画及び推進に関すること。
(2) 大会記念事業に関すること。
(3) 広報活動及び報道機関に関すること。
(4) 消防、医療救護及び疾病予防等に関すること。
(5) 通信、輸送及び交通警備に関すること。
(6) 宿泊、観光及び歓迎装飾に関すること。

第４款　沖縄国際海洋博覧会協力局

（業務及び組織）

第88条　沖縄県部設置条例に定める部の他に知事直属として沖縄国際海洋博覧会協力局（以下「沖縄海洋博協力局」という。）を設置する。

2　沖縄海洋博協力局の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 沖縄国際海洋博覧会（以下「沖縄海洋博」という。）に関する県の事務の総合計画及び推進に関すること。
(2) 関係省庁及び関係団体との連絡調整に関すること。
(3) 沖縄海洋博に関する情報の収集及び広報に関すること。
(4) 沖縄海洋博用地の調整に関すること。
(5) 局の予算、決算及び経理に関すること。
(6) 局所属職員の人事手続き及び服務等に関すること。
(7) その他沖縄海洋博に関すること。

2　沖縄海洋博協力局に、次の表の左欄に掲げる課及び室を置き、当該課及び室に同表の右欄に掲げる係を置く。

課　名	係　名
総務課	庶務係　経理係
計画調整室	
用地室	

（所掌事務）

第89条　沖縄海洋博協力局の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

(1) 公印の保管に関すること。
(2) 文書の収受、発送、編集及び保存に関すること。

(3) 推進本部会、幹事会及び専門部会、関連公共事業推進地方協議会等の庶務に関すること。
(4) 予算、決算及び会計に関すること。
(5) 財産及び物品に関すること。
(6) 入札及び契約事務に関すること。
(7) 職員の人事手続き及び服務等に関すること。
(8) 局中他課に属しない事務に関すること。

計画調整課

(1) 関連公共事業、県出展館及び県出展物、その他附帯事業等の総合計画の策定に関すること。
(2) 会場用地、関連公共事業、県出展館及び県出展物、その他附帯事業の資金計画に関すること。
(3) 跡地施設の利用計画に関すること。
(4) 推進本部会、幹事会及び各専門部会等の運営及び事務調整に関すること。
(5) 各市町村の受入体制の指導助言に関すること。
(6) 関連公共事業の推進、及び県出展館等の設計、施行等に関する関係機関との総合調整に関すること。
(7) 沖縄海洋博関連事業の労働需給対策及び建設資材等の需給計画に関すること。
(8) 沖縄海洋博用地に関すること。
(9) 関連公共事業等の委託業務に関すること。

用地室

(1) 海洋博用地に関すること。

第４節　部内協議機関

（部内協議機関）

第90条　知事の権限に属する事務の執行に関し協議審議、調整等を行なわせるため、本庁に部内協議機関を設置する。

2　部内協議機関の名称、担任する事務及び当該部内協議機関の庶務を処理する課又は室は、次のとおりとする。

部内協議機関の名称	担任する事務	部内協議機関の庶務を処理する課又は室
沖縄県行政事務機械化委員会	行政事務の機械化に関する重要事項の審議に関すること。	総務部 行政管理室
沖縄県行財政管理改善委員会	県行政組織定員及び財政の管理改善に関する重要事項の審議に関すること。	総務部 行政管理室
沖縄県法制審議会	条例、規則、訓令その他重要な規程等の審議並びに法令の解釈及び適用等に関する法制意見の提示に関すること。	総務部 文書課
沖縄県広報公聴審議会	県が行なう広報及び公聴に関する重要事項の調整及び審議に関すること。	知事公室
沖縄県統計調査主任者会議	県が行なう統計調査の調整及び計画案の作成等に関すること。	企画部 統計課

沖縄県公害対策連絡協議会	公害の防止に関する事項の連絡、審議及び調整に関すること。	企画部 環境保全室
沖縄県消費者行政連絡協議会	消費者行政に関する事項の連絡調整及び審議に関すること。	企画部 県民室

第３章　出先機関

第１節　通　則

（出先機関の一体性）

第91条　出先機関は、当該出先機関の所在地を所管する支庁長の統括のもとに、相互の連絡を図り、すべて一体として行政機能を発揮するように努めなければならない。

（支庁長の助言勧告及び資料の要求）

第92条　支庁長は、当該支庁の所管区域内における県行政の総合調整を図るため必要があるときは、出先機関の長に対し、適切と認める助言又は勧告及び資料等の要求をすることができる。

（用語の定義）

第93条　この章において「庶務に関すること」とは、次の各号に掲げることをいう。

(1)　公印の管理に関すること。

(2)　職員の身分・服務・給与・福利厚生等に関すること。

(3)　文書の収受・発送・保存・その他文書の管理に関すること。

(4)　当直、庁中の取締り及び管理に関すること。

(5)　予算の経理に関すること。

(6)　公有財産及び物品の管理に関すること。

(7)　支出負担行為の確認、現金の出納に関すること。

(8)　その他庶務に関すること

第２節　支　庁

（支庁の名称、位置及び所管区域）

第94条　支庁設置条例（昭和47年沖縄県条例第　　号）に定める支庁の名称、位置及び所管区域は次のとおりである。

名　　称	位　　置	所　管　区　域
宮　古　支　庁	平　　良　　市	平良市及び宮古郡
八　重　山　支　庁	石　　垣　　市	石垣市及び八重山郡

（業務及び組織）

第95条　支庁の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　所管区域内の県行政の連絡調整に関すること。

(2)　地域開発の調整及び推進に関すること。

(3)　県税及び県税に係る税外諸収入に関すること。

(4)　農業及び水産業に関すること。

(5)　所管区域内の県出先機関に係る出納事務に関すること。

(6)　その他知事が定める事項に関すること。

2　支庁に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に、それぞれ同表右欄に掲げる係を置く。

課　名	係　　名
総　務　課	総務係、管理係、商工労働係
県　税　課	課税係、納税係
農林水産課	農務係、林務係、畜産係、水産係、開拓移住係(但し八重山支庁に限る。)
会　計　課	会計係、用度係

（所掌事務）

第96条　前条に定める支庁の各課の分掌事務は、次のとおりでする。

総務課

(1) 所管区域内の出先機関（以下本条において「各所」という。）の統括に関すること。
(2) 所管区域内における地域総合開発の調整及び推進に関すること。
(3) 庁内各課の連絡調整に関すること。
(4) 市町村に関する県の施策の伝達並びに行政及び財政の指導助言及び連絡調整に関すること。
(5) 労働組合、労働関係調整及び労働相談等に関すること。
(6) 商工・観光・計量検定・貯畜奨励及び消費生活等に関すること。
(7) 火薬、ガス及び危険物等の取締りに関すること。
(8) 公聴、広報及び連絡に関すること。
(9) 青少年対策、交通安全対策及び公害対策に関すること。
(10) 庶務に関すること（第93条の第１項中(1)～(4)に限る。）
(11) 車両の管理及び運用に関すること。
(12) 青少年問題、交通に関すること。
(13) 沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和46年法律第 129号）第80条第３項及び一同法同条同項に基づく大蔵関係政令による指定及び数量割当事務に関すること。
(14) その他庁内他課の主管に属しない事項に関すること。

県税課
(1) 県税の賦課及び徴収に関すること。
(2) 徴収金の出納保管に関すること。
(3) 徴収金に係る過誤納金の還付及び充当に関すること。
(4) 市町村における県税の収納事務指導に関すること。
(5) 徴収簿及び収納に関する帳簿等の管理及び記帳に関すること。
(6) 徴収金の滞納処分及び納税証明に関すること。
(7) 犯則取締り及び過剰に関すること。
(8) 徴収金の徴収猶予、換価の猶予及び滞納処分の停止並びに不納欠損処分に関すること。
(9) 徴収金に係る決算事務に関すること。
(10) 県民税に係る市町村の指導に関すること。
(11) その他県税に関すること。

農林水産課
(1) 所管区域内の農林水産行政の総合調整に関すること。
(2) 農林業及び水産の振興、奨励に関すること。
(3) 農業委員会、農業共済、農業協同組合及び水産協同組合の指導育成に関すること。
(4) 農林金融及び水産金融に関すること。
(5) 農産物の生産計画及び生産奨励に関すること。
(6) 水産技術及び林業技術の普及指導に関すること。
(7) 漁業免許等に関すること。
(8) 漁船登録及び小型船舶の検査その他漁船に関すること。
(9) 森林病害虫防除及び鳥獣行政に関すること。
(10) 開拓移住に関すること（八重山支庁に限る。）
(11) パインアップル缶詰類の検査に関すること（八重山支庁に限る）。
(12) その他農業、林業、畜産業及び水産業に関すること。

会計課
(1) 支庁費の予算、決算及び会計に関すること。
(2) 県資金の出納保管に関すること。
(3) 各所に係る県税外諸収入の実査及び収入に関すること。
(4) 各所の支出命令の審査及び支払に関すること。
(5) 各所の決算書の作成に関すること。

(6) 公印の保管に関すること（総務課所管を除く。）
(7) 支庁及び各所の物品の調達、配布及び管理に関すること。
(8) 収入証紙の受払いに関すること。
(9) その他支所及び各所の示達予算の経理で出納長から命ぜられた事項に関すること。

第３節　総務部関係出先機関

第１款　県外事務所

（設置及び組織）

第97条　中央官公庁その他関係行政機関及び関係団体若しくは個人との県行政に係る事項の連絡又は、斡旋並びに情報収集等を行なうため、沖縄県外に県外事務所を置く。

2　県外事務所の名称、内部組織、位置及び所管区域は、次のとおりとする。

名称	内部組織		所管区域
	課	係	
沖縄県東京事務所	総務課	庶務係・経理係	北海道、東北、関東地方及び中部地方のうち新潟県、長野県、山梨県静岡県
	財政企画課	財政係	
	商工労働課	商工労働係	
	農林土木課	農林土木係	
	文教厚生課	文教厚生係	
	観光物産課	観光物産係	
沖縄県大阪事務所	物産観光課	物産観光係	近畿、中国地方（鳥取県と岡山県のみ）及び四国地方、中部地方（東京事務所所管区域を除く。）
	労働厚生課	労働厚生係	
沖縄県福岡事務所	業務課		九州地方及び中国地方（大阪事務所所管区域を除く。）

（東京事務所の所掌事務）

第98条　前条に定める東京事務所の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

(1) 関係行政機関及び関係団体又は個人との連絡、又は斡旋並びに世話及び情報収集等に関する事務（以下「連絡事務」という。）のうち、知事公室、総務部（財政関係を除く。）及び各行政委員会（県教育委員会事務局を除く。）事務局並びに議会事務局に係る事項に関すること。
(2) 庶務に関すること。

財政企画課

(1) 連絡事務のうち、総務部（総務課所管を除く。）、企画部及び出納長事務局に係る事項に関すること。

商工労働課

(1) 連絡事務のうち、労働商工部（観光及び物産斡旋関係を除く。）に係る事項に関すること。

農林土木課

(1) 連絡事務のうち、農林水産部及び土木部に係る事項に関すること。

文教厚生課

(1) 連絡事務のうち、県教育委員会事務局、厚生部及び特別国体事務局に係る事項に関すること。

観光物産課

(1)　観光に関すること。

(2)　物産の紹介及び斡旋並びに販路拡張に関すること。

（大阪事務所の所掌事務）

第99条　第97条に定める大阪事務所の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

物産観光課

(1)　前条の商工労働課及び文教厚生課に属する事項に関すること。

(2)　大阪事務所の事務の一部を分掌させるため、名古屋市に名古屋分室を置く。

（福岡事務所の所掌事務）

第100条　第97条に定める福岡事務所の業務課の事務は、次のとおりとする。

(1)　第98条の各課に属する事項に関すること。

第２款　自治研修所

（設置・名称・内部組織及び位置）

第101条　県職員及び市町村職員の研修を行うため、自治研修所を設置する。

２　自治研修所の名称、内部組織及び位置は、次のとおりとする。

名　　称	内部組織	位置
沖縄県自治研修所	庶務課　教務課	那覇市

（所掌事務）

第102条　前条に定める自治研修所の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課

(1)　庶務に関すること（第93条の第１項中(5)及び(7)を除く。）

(2)　他課に属しない事項に関すること。

教務課

(1)　職員研修の企画及び実施に関すること。

(2)　委託研修に関すること。

(3)　研修生の指導、規律及び相談助言に関すること。

(4)　研修に関する調査、資料収集及び資料作成等に関すること。

(5)　その他研修に関すること。

第３款　消防学校

（設置及び位置）

第103条　市町村の消防職員及び消防団員の教育訓練を行うため、消防学校を設置する。

２　消防学校の名称及び位置は、次のとおりとする。

名　　称	位　　置
沖縄県消防学校	西　原　村

（所掌事務）

第104条　消防学校の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　消防職員及び消防団員の教育訓練の企画及び実施に関すること。

(2)　研修理論及び研修技術の規定に関すること。

(3)　庶務に関すること。

(4)　その他消防研修に関すること。

第４款　県税事務所

（名称、内部組織、位置及び所管区域）

第105条　沖縄県行政機関設置条例第２条の規定により設置された県税事務所の名称、内部組織、位置及び所管

区域は次のとおりである。

名　称	内部組織	位置	所管区域
沖縄県 那覇県税事務所	総務課 直税課 間税課 納税課	那覇市	那覇市　浦添市　糸満市 島尻郡（伊平屋村及び伊是名村を除く） 中頭郡の内 西原村
沖縄県 コザ県税事務所	総務課 直税課 間税課 納税課	コザ市	コザ市　具志川市　宜野湾市　石川市　中頭郡（西原村を除く。）
沖縄県 名護県税事務所	総務課 課税課	名護市	名護市、国頭郡 島尻部の内 伊平屋村　伊是名村

（所掌事務）

第106条　前条に定める県税事務所の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

(1) 庶務に関すること。

(2) 督促状の発付及び収入未済原票の調整に関すること。

(3) 徴収金及び徴収金に係る歳入歳出外現金の収納保管に関すること。

(4) 徴収金に係る過誤納金等の還付及び充当に関すること。

(5) 公金郵便振替に関すること。

(6) 徴収金の決算及び統計に関すること。

(7) 県税及び県税外収入等の諸報告並びに納税証明に関すること。

(8) 収入証紙の受払いに関すること。

直税課

(1) 県民税、事業税、不動産取得税、自動車税、鉱区税、狩猟者税、入猟税及び県固定資産税の賦課、検査、調査及び犯則の取締りに関すること。

(2) 前号に掲げる税目に係る不作為についての異議申立て及び過料処分に関すること。

間税課

(1) 県たばこ消費税、娯楽施設利用税、料理飲食等消費税、軽油引取税の賦課、検査、調査及び犯則の取締に関すること。

(2) 前号に掲げる各税目に係る不作為についての異議申立て及び過料処分に関すること。

(3) 娯楽施設利用税に係る利用券の保管及び交付に関すること。

(4) 娯楽施設利用税に係る特別徴収義務者の登録証書の保管及び交付に関すること。

(5) 料理飲食等消費税に係る特別徴収義務者の登録証票及び公給領収証用紙の保管、交付及び返納並びに私製領収証用紙の検印に関すること。

(6) 軽油引取税に係る特別徴収義務者の登録、証票並びに免税軽油使用者証及び免税証の保管、交付及び返納に関すること。

(7) 娯楽施設利用税及び料理飲食等消費税に係る課税除外の審査及び利用券等の保存義務免除の承認に関すること。

納税課

(1) 徴収金の徴収に関すること。

(2) 徴収金の滞納処分に関すること。

(3) 徴収金の徴収嘱託及び受託に関すること。

(4) 第１号及び第２号に掲げる事務に係る異議申立てに関すること。

(5) 徴収猶予、滞納処分の停止及び欠損処分に関すること。

2 名護県税事務所においては、納税課の事務を総務課で、直税課及び間税課の事務を間税課で分掌するものとする。

3 那覇県税事務所に自動車税及び自動車取得税の事務の１部を分掌させるため、那覇市に自動車税分室を置く。

第５款　土地調査事務所

（設置、名称、内部組織及び位置）

第107条　土地調査並びに解放地等の特殊な地域の地籍整備に関する事務を円滑に行なうため、土地調査事務所を設置する。

2 土地調査事務所の名称、内部組織及び位置は、次のとおりとする。

名　　称	内部組織	位　置
沖縄県土地調査事務所	管 理 課 調 査 課	那覇市

（分掌事務）

第108条　土地調査事務所の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

管理課

(1) 庶務に関すること。

(2) 土地調査事業計画の企画立案調整に関すること。

(3) 調査記録及び成果の検査並びに維持管理に関すること。

(4) 国土調査についての指定に関すること。

(5) 他課に属しない事項に関すること。

調査課

(1) 地籍図根測量、一筆地調査及び地調査及び地籍細部測量に関すること。

(2) 面積測定、副図及び地籍簿作成に関すること。

(3) 調査成果の閲覧及び異議申立て処理に関すること。

(4) 解放地等の特殊な地域の地籍整備及び地籍図根測量に関すること。

(5) 土地調査の啓発及び周知宣伝に関すること。

(6) 登記所及び市町村等との調整事務に関すること。

第４節　企画部関係出先機関

第１款　消費生活センター

（設置、名称及び位置）

第109条　消費生活に関する知識の普及および相談、指導等を行うため、消費生活センターを設置する。

2 消費生活センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名　　称	位　置
沖縄県消費生活センター	那覇市

（所掌事務）

第110条　消費生活センターの所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　消費生活に関する相談及び指導に関すること。

(2)　消費者教育に関すること。

(3)　消費生活に関する情報及び資料の提供等に関すること。

(4)　商品テストに関すること。

(5)　庶務に関すること（第93条の第1項中(5)及び(7)を除く。）

(6)　その他消費生活に関すること。

第5節　厚生部関係出先機関

第1款　福祉事務所

（名称、位置及び所管区域）

第111条　沖縄県行政機関設置条例第3条の規定により設置された福祉事務所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名　称	位　置	所管区域
沖縄県 北部福祉事務所	名護市	国頭村　大宜味村　東村　今帰仁村　本部町　伊江村　伊是名村　伊平屋村
沖縄県 中部福祉事務所	コザ市	恩納村　宜野座村　金武村　石川市　美里村　与那城村　勝連村　具志川市　読谷村　嘉手納村　北谷村　北中城村　中城村　宜野湾市　浦添市
沖縄県 南部福祉事務所	那覇市	西原村　豊見城村　糸満市　東風平村　具志頭村　玉城村　知念村　佐敷村　与那原町　大里村　南風原村　仲里村　具志川村　渡嘉敷村　南大東村　北大東村　座間味村　渡名喜村　粟国村
沖縄県 宮古福祉事務所	平良市	平良市　城辺町　下地町　上野村　伊良部村　多良間村
沖縄県 八重山福祉事務所	石垣市	石垣市　竹富町　与那国町

（内部組織及び所掌事務）

第112条　前条の規定による各福祉事務所に、次の課を置く。

総務課

保護課

福祉課

2　前項の各課の分掌事務は次のとおりとする。

総務課

(1) 庶務に関すること。
(2) 社会福祉関係団体の指導育成に関すること。
(3) 災害救助に関すること。
(4) 福祉資金に関すること。
(5) 援護物資に関すること。
(6) 国民健康保険に関すること。
(7) その他他課に属しない事項に関すること。

保護課

(1) 生活保護に関すること。

福祉課

(1) 児童の福祉に関すること。
(2) 身体障害者の福祉に関すること。
(3) 精神薄弱者の福祉に関すること。
(4) 老人の福祉に関すること。
(5) 母子の福祉に関すること。
(6) 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。
(7) 低所得勤労者の保護に関すること。

第2款　厚生園（老人福祉施設）

（名称及び位置）

第113条　沖縄県立社会福祉施設の設置及び管理に関する条例（昭和47年沖縄県条例第　号）第5条の規定により身体上又は精神上の原因による要保護者の収容保護並びに要措置者の養護及び救護のため設置された老人福祉施設の名称及び位置は、次のとおりである。

名　称	位　置
沖縄県立首里厚生園	那覇市
沖縄県立名護厚生園	名護市
沖縄県立宮古厚生園	平良市
沖縄県立八重山厚生園	石垣市

（内部組織及び所掌事務）

第114条　前条の規定による首里厚生園及び名護厚生園に次の課を置く。

庶務課
保護課
救護課（首里厚生園のみとする。）

2　前項の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課

(1) 庶務に関すること。
(2) 入所者の給食及び保健衛生に関すること。
(3) その他他課に属しない事項に関すること。

保護課

(1) 養護及び特別養護入所者の生活指導及びレクレーションに関すること。
(2) 入所者の職業補導に関すること。
(3) 入所者の入所及び退所に関すること。
(4) 入所者のケースワークに関すること。

救護課
(1) 救護施設入所者の生活指導に関すること。
(2) 職業補導に関すること。
(3) 入所及び退所に関すること。
(4) ケースワークに関すること。
3 宮古厚生園及び八重山厚生園においては、前項の規定による庶務課及び保護課の事務をつかさどるものとする。

第３款　身体障害者更生指導所

（名称、位置及び内部組織）
第115条 沖縄県立社会福祉施設の設置及び管理に関する条例第３条の規定により肢体不自由者を収容し、その更生に必要な治療及び訓練を行なうために、設置された身体障害者更生指導所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名　　称	位　置	所管区域
沖縄県立身体障害者更生指導所	那覇市	沖縄県の区域

2 身体障害者更生指導所に、次の課を置く。
庶務課
職能課
保護課
更生課
（所掌事務）
第116条 前条の規定による各課の分掌事務は、次のとおりとする。
庶務課
(1) 庶務に関すること（身体障害者更生相談所に関することを含む）。
(2) 入所者の給食及び保健衛生に関すること。
(3) その他他課に属しない事項に関すること。
職能課
(1) 入所者の更生指導に関すること。
(2) 入所者の職業相談及び訓練に関すること。
(3) 入所者の雇用についての連絡調整に関すること。
指導課
(1) 入所及び退所に関すること。
(2) 入所者の生活指導に関すること。
(3) 入所者の一般教養指導に関すること。
(4) 入所者の心理学的診断、治療及び指導に関すること。
(5) 入所者の訓練（運動療法）に関すること。
更生課
(1) 身体障害者の問題についての相談及び指導に関すること。
(2) 身体障害者の医学的、心理学的及び職能的判定に関すること。
(3) 身体障害者巡回相談の企画及び実施に関すること。
(4) 補装具の処方適合判定及び装着訓練に関すること。
(5) 地域社会との連絡調整に関すること。

第４款　身体障害者更生相談所

（名称、位置及び所掌事務）

第117条　身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第11条の規定により、身体障害者の更生相談事務を処理するため、身体障害者更生相談所を置く。

2　身体障害者更生相談所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名　　称	位　置	所管区域
沖縄県立身体障害者更生相談所	那覇市	沖縄県の区域

3　身体障害者更生相談所は、沖縄県立身体障害者更生指導所に附置する。

第５款　婦人相談所

（名称、位置及び所掌事務）

第118条　売春防止法（昭和31年法律第118号）第34条の規定により、婦人相談所を設置する。

2　婦人相談所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりとする。

名　　称	位　置	所管区域
沖縄県婦人相談所	那覇市	沖縄県の区域

3　婦人相談所の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　要保護婦女子及びその家庭に必要な調査並びに医学的、心理的及び職能的判定に関すること。

(2)　要保護婦女子の必要な措置に関すること。

(3)　要保護婦女子の各般の問題につき相談に関すること。

(4)　要保護婦女子の一時保護に関すること。

(5)　庶務に関すること。（第93条の第１項中(5)及び(7)を除く。）

第６款　児童福祉施設

第１目　実務学園（教護院）

（名称及び位置）

第119条　沖縄県立社会福祉施設の設置及び管理に関する条例第２条の規定により、児童の福祉を目的として、不良行為をなし、又はなすおそれのある児童の収容教護を行なうため設置された教護院の名称及び位置は、次のとおりである。

名　　称	位　置
沖縄県立沖縄実務学園	那覇市

（分課及び所掌事務）

第120条　実務学園に次の課を置く。

庶務課

教護課

2　前項の規定による各課の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課

(1)　庶務に関すること。

(2) 収容児の給食及び保健衛生に関すること。
(3) その他他課に属しない事項に関すること。
教護課
(1) 収容児の学科指導計画及び実施に関すること。
(2) 収容児の生活指導及び職業指導に関すること。
(3) 収容児の心理学判定に関すること。
(4) ケースワーク及びグループワークに関すること。
(5) 収容児の入所及び退所に関すること。
(6) その他収容児に関すること。

第2目　石嶺児童園（養護施設）

（名称及び位置）

第121条　沖縄県立社会福祉施設の設置及び管理に関する条例第2条の規定により、養護を必要とする児童の収容保護及び入所を必要とする乳児の収容保護を行なうため、設置された養護施設の名称及び位置は、次のとおりである。

名　称	位　置
沖縄県立石嶺児童園	那覇市

（分課及び所掌事務）

第122条　石嶺児童園に、次の課を置く。
庶務課
養護課
育成課
2　前項の規定による各課の分掌事務は、次のとおりとする。
庶務課
(1) 庶務に関すること。
(2) 収容者の給食及び保健に関すること。
(3) その他他課に属しない事項に関すること。
養護課
(1) 収容児の生活指導及びレクレーションに関すること。
(2) 乳幼児の保育に関すること。
(3) 乳幼児のケースワーク及びグループワークに関すること。
(4) 児童の職業指導に関すること。
(5) 収容児の入所及び退所に関すること。
育成課
(1) 精神薄弱児の生活指導及びレクレーションに関すること。
(2) 精神薄弱児の学科指導に関すること。
(3) 精神薄弱児の職業指導に関すること。
(4) 精神薄弱児の心理学及び精神医学的診査に関すること。
(5) 精神薄弱児の入所及び退所に関すること。

第3目　ゆうな学園（精神薄弱児施設）

（名称及び設置）

第123条　沖縄県立社会福祉施設の設置及び管理に関する条例第2条の規定により、精神薄弱児童を収容保護し、独立自治に必要な知識技能を与えるため設置された精神薄弱児施設の名称及び位置は、次のとおりである。

名　　称	位　置
沖縄県立ゆうな学園	那覇市

2　ゆうな学園の事務は、石嶺児童園においてつかさどるものとする。

第７款　児童相談所

（名称、所管区域及び位置）

第124条　沖縄県行政機関設置条例第５条の規定により、児童に関する各般の問題につき、必要な措置を講ずるため設置された児童相談所の名称、所管区域及び位置は、次のとおりである。

名　称	所　管　区　域	位　置
沖縄県 中央児童相談所	那覇市　浦添市　糸満市（島尻郡伊平屋村及び伊是名村を除く。）平良市　宮古郡、石垣市　八重山郡	那覇市
沖縄県 コザ児童相談所	コザ市　具志川市　宜野湾市　石川市　中頭郡、名護市　国頭郡、島尻郡の内伊平屋村及び伊是名村	コザ市

（分課及び分掌事務）

第125条　児童相談所に次の課を置く。

ただし、コザ児童相談所の分課は、相談指導課のみとする。

庶務課

相談指導課

保護課

2　前項の規定による各課の分掌事務は、次のとおりとする。ただし、コザ児童相談所の相談指導課においては、庶務課の事務も併せて分掌する。

庶務課

(1)　庶務に関すること（精神薄弱者更生相談所に関することを含む。）

(2)　一時保護児童の給食に関すること。

(3)　児童の所持品及び遺留品の保管及び処分に関すること。

(4)　その他他課に属しない事項に関すること。

相談指導課

(1)　児童の心理的及び精神衛生上の判定並びに治療及び助言に関すること。

(2)　里親及び保護受託者に関すること。

(3)　児童のケースワークに関すること。

(4)　関係機関との連絡調整に関すること。

(5)　18才以上の精神薄弱者の医学的、心理学的及び職能的判定に基づく総合的判定に関すること。

(6)　その他精神薄弱者の更生相談に関すること。

保護課

(1)　児童の一時保護に関すること。

(2)　児童の観察及び生活指導に関すること。

(3)　グループワーク及びレクレーションに関すること。

第8款　精神薄弱者更生相談所

（名称、位置及び所掌事務）

第126条　精神薄弱者の更生援護を目的として、家庭その他からの相談に応ずるため、精神薄弱者更生相談所を置く。

2　精神薄弱者更生相談所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名　称	位　置	所管区域
沖縄県立 精神薄弱者更生相談所	那覇市	沖縄県の区域

3　精神薄弱者更生相談所は、沖縄県中央児童相談所に附置する。

第9款　保健所

（名称、位置及び所管区域）

第127条　沖縄県行政機関設置条例第6条の規定により設置された保健所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名　称	位　置	所　管　区　域
沖縄県 中央保健所	那覇市	那覇市
沖縄県 那覇保健所	那覇市	浦添市　西原村　豊見城村　糸満市　与那原町　大里村、佐敷村　玉城村　知念村　具志頭村　東風平村　南風原村　座間味村　渡嘉敷村　粟国村　渡名喜村　仲里村、具志川村　南大東村　北大東村
沖縄県 コザ保健所	コザ市	コザ市　北谷村　嘉手納村　北中城村　宜野湾市　中城村　美里村　読谷村
沖縄県 石川保健所	石川市	石川市　与那城村　勝連村　具志川市　恩納村　宜野座村　金武村
沖縄県 名護保健所	名護市	名護市　東村　大宜味村　国頭村　今帰仁村　本部町　伊江村　伊平屋村　伊是名村
沖縄県 宮古保健所	平良市	平良市　城辺町　下地町　上野村　伊良部村　多良間村
沖縄県 八重山保健所	石垣市	石垣市　竹富町 与那国町

（分課及び所掌事務）

第128条 保健所に、次の課を置く。

庶務課

衛生課

保健予防課

看護課

2　前項の規定による各課の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課

(1) 庶務に関すること。

(2) 病院、診療所及び助産所に関すること。

(3) 医師、歯科医師その他医療関係者に関すること。

(4) 診療報酬の請求収納に関すること。

(5) あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律及び柔道整復師法の施行に関すること。

(6) 医療関係各種団体に関すること。

(7) 薬事法、毒物及び劇物取締法及びかくせい剤取締法の施行に関すること。

(8) 衛生教育、衛生統計及び広報活動に関すること。

(9) 保健指導票及び養育医療券に関すること。

(10) その他他課の主管に属しないこと。

衛生課

(1) 興行場、旅館、公衆浴場、理容所等の環境衛生の指導監督に関すること。

(2) 興行場、旅館、公衆浴場、飲食営業等の許認可事務に関すること。

(3) 食品衛生法に基く営業及び一般食品衛生の指導監督に関すること。

(4) 上下水道、飲料水、終末処理場及び温泉、一般清掃衛生及びそ族昆虫駆除に関すること。

(5) 墓地、埋火葬及び産あい物に関すること。

(6) 狂犬病予防その他獣疫予防に関すること。

(7) 公害の監視及び調査に関すること。

(8) 公害に係る情報収集及び関係機関との連絡調整に関すること。

(9) と畜場及びへい獣処理場に関すること。

(10) その他環境衛生及び食品衛生に関すること。

保健予防課

(1) 急性伝染病の予防及び防あつに関すること。

(2) 結核、寄生虫、トラホーム、地方病、成人病、ガン及びらい等の予防に関すること。

(3) 性病の予防及び治療に関すること。

(4) 精神衛生法の施行に関すること。

(5) 児童福祉施設及び学校の保健指導に関すること。

(6) 優生保護法の施行に関すること。

(7) 歯科衛生に関すること。

(8) 医療社会事業の指導に関すること。

(9) 衛生上の試験検査に関すること。

(10) 栄養改善の指導及び栄養調査に関すること。

(11) 予防接種に関すること。

(12) 母性及び乳幼児の保健相談に関すること。

(13) その他病気の予防に関すること。

看護課

(1) 保健婦事業の管理に関すること。

(2) 母性及び乳幼児の保健指導に関すること。

(3) 結核、性病予防及び指導に関すること。
(4) 伝染病の予防、指導に関すること。
(5) その他の保健指導及び傷病者の療養指導に関すること。
(6) 保健婦及び看護婦等の教養訓練に関すること。
(7) 看護学生等の教育実習に関すること。

(支所等の設置)

第129条 保健所(中央保健所及び宮古保健所を除く。)に支所等を置き、その名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名称	位置	所管区域
沖縄県那覇保健所 久米島支所	具志川村(嘉手苅)	具志川村 仲里村
東風平支所	東風平村(伊波)	南風原村 具志頭村 大里村 玉城村 知念村
糸満出張所	糸満市(新島)	糸満市 豊見城村 具志頭村 東風平村
与那原出張所	与那原町(与那原)	与那原町 大里村 南風原村 玉城村 佐敷村 知念村
沖縄県コザ保健所 普天間出張所	宜野湾市(普天間)	宜野湾市 中城村 西原村 浦添市
沖縄県石川保健所 平良川出張所	具志川市(平良川)	具志川市 勝連村 与那城村
宜野座出張所	宜野座村(宜野座)	金武村 宜野座村 旧久志村
沖縄県名護保健所 大宜味出張所	大宜味村(大兼久)	国頭村 大宜味村 東村
沖縄県八重山保健所 与那国支所	与那国(租納)	与那国町

大富出張所	竹富町 （古見）	竹富町の内　仲間　大原　大富　豊原　城神 古見　野原　由布　新城
祖納出張所	竹富町 （祖納）	竹富町の内　祖納　十村　稲葉　白浜　網取 舟浮　上原　浦内　住吉　舟浦　伊武田 鳩間

2　前項の支所等の分掌事務は、厚生部長が定める。

第10款　公害・衛生研究所

（設置、名称、内部組織及び位置）

第130条　公害に関する分析測定調査研究及び保健衛生の向上をはかるため、公害・衛生研究所を設置する。

2　公害・衛生研究所の名称、内部組織及び位置は、次のとおりである。

名　称	内部組織	位　置
沖縄県公害・衛生研究所	総務課	那覇市
	公害室	
	衛生化学室	
	衛生動物室	
	疫学室	

（所掌事務）

第131条　前条の規定による公害・衛生研究所の各課室の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

(1)　庶務に関すること。

(2)　所内各室の事務の調整に関すること。

(3)　関係各行政機関及び関係団体との連絡調整に関すること（各室の所管に属するものを除く。）

(4)　その他他室に属しない事務に関すること。

公害室

(1)　大気汚染、水質汚濁、騒音、振動、悪臭、地盤沈下及び放射能等の調査、測定、分析及び研究並びに防止についての指導並びに監視に関すること。

(2)　下水、し尿浄化槽等の検査及び研究に関すること。

(3)　公害関係資料収集及び整備に関すること。

(4)　保健所等関係職員に対する助言及び資料等の提供に関すること。

(5)　公害に関する知識普及に関すること。

(6)　その他公害に係る調査研究及び試験検査等に関すること。

(7)　公害に関する調査研究及び試験検査の連絡調整に関すること。

衛生化学室

(1)　食品衛生に関する検査、分析及び研究に関すること。

(2)　医薬品、化粧品及び食品添加物等の検査、分析及び研究に関すること。

(3)　麻薬、覚せい剤、毒物劇物及び農薬等の分析研究に関すること。

(4)　飲料水、海水浴場水、プール水及び公衆浴場水及び温泉の検査、研究及び指導に関すること。

(5) 保健所等関係職員に対する助言及び資料等の提供に関すること。
(6) その他環境衛生に係る調査研究及び試験検査に関すること。
衛生動物室
(1) 有害動物の分類、生理及び生態分布の調査及び研究に関すること。
(2) 有害動物の疫学的調査研究及び資料等の作成に関すること。
(3) 寄生虫、原虫性疾患の病害及び病因の探索並びに疫学的調査研究に関すること。
(4) 寄生虫、原虫に起因する人畜共通疾病の調査研究に関すること。
(5) 風土病の調査研究に関すること。
(6) 殺虫剤、殺そ剤及び駆虫剤の効力試験研究に関すること。
(7) 保健所等関係職員に対する助言及び資料等の提供に関すること。
(8) 有害動物及び寄生虫等に関する知識普及に関すること。
疫学室
(1) 微生物に起因する疾病の病原の検索予防及び治療方法の研究に関すること。
(2) 微生物に起因する疾病の血清疫学的調査研究に関すること。
(3) 生物学的製剤の生物学的検査及び試験的製造に関すること。
(4) 消毒薬、消毒器材の効力検査研究に関すること。
(5) 血清の検査研究に関すること。
(6) 伝染病の調査研究に関すること。
(7) 保健所等関係職員に対する助言及び資料等の提供に関すること。
(8) 病原微生物に関する知識普及に関すること。
2 公害・衛生研究所にハブ抗毒素の製造、検査及び蛇族の生態研究等の事務を分掌させるため、支所を置き、その名称及び位置は次のとおりとする。

名　　称	位　　置
沖縄県公害・衛生研究所ハブ支所	浦　添　市

第11款　看護学校　　)

（名称、内部組織及び位置）
第132条 沖縄県立看護学校の設置及び管理に関する条例（昭和47年沖縄県条例第　　号）第２条の規定により設置された看護学校の名称、内部組織及び位置は、次のとおりである。

名　　称	内部組織	位　　置
沖縄県立那覇看護学校	庶務課 教務課 准看養成課	那　覇　市
沖縄県立コザ看護学校	庶務課 教務課	具志川市

（所掌事務）
第133条 前条の規定による看護学校の各課の分掌事務は、次のとおりとする。
庶務課
(1) 庶務に関すること。
(2) 学校の諸行事に関すること。
(3) 寮炊事に関すること。
(4) 他課に属しない事項に関すること。

教務課

(1) 看護婦等に必要な知識、技術及び看護精神の涵養に関すること。

(2) 学生の補導、厚生及び保健等に関すること。

(3) 学生指導に必要な資料収集及び作成に関すること。

(4) その他教務及び学生に関すること。

准看養成課

(1) 准看護婦の養成に関すること。

第12款　臨時准看護婦養成所

（名称及び位置）

第134条　沖縄県立看護学校の設置及び管理に関する条例附則第３項の規定に基づき設置された臨時准看護婦養成所の名称及び位置は、次のとおりである。

名　　称	位　　置
沖縄県立臨時准看護婦養成所	那　覇　市

2　前項の臨時准看護婦養成所は、沖縄県立那覇看護学校に附置する。

第13款　県立病院

（名称及び位置）

第135条　沖縄県病院事業の設置及び管理に関する条例（昭和47年沖縄県条例第　　号）の規定により、設置された県立病院の名称及び位置は、次のとおりである。

名　　称	位　　置
沖縄県立那覇病院	那　覇　市
沖縄県立中部病院	具　志　川　市
沖縄県立名護病院	名　護　市
沖縄県立宮古病院	平　良　市
沖縄県立八重山病院	石　垣　市

（内部組織）

第136条　県立病院の内部組織は、次のとおりである。

名　　称	内　部　組　織	
沖縄県立那覇病院 沖縄県立中部病院	事　務　部	庶務課　会計課　医事課
		内科、呼吸器科、消化器科、循環器科、小児科、外科、整形外科、脳神経外科、皮膚ひ尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、気管食道科、放射線科、歯科、麻酔科
		看護科　検査科　薬剤科

沖縄県立名護病院 沖縄県立宮古病院 沖縄県立八重山病院		庶　務　課
		医　事　課
		内科、精神科、消化器科、循環器科、 小児科、外科、整形外科、産婦人科
		看護科　検査科　薬剤科

2　前項の各課及び各科の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課

(1)　庶務に関すること（第93条の(5)～(7)を除く事項に限る。）

(2)　給食に関すること。

(3)　被服の補修、消毒及び洗濯等に関すること。

会計課

(1)　庶務に関すること（第93条の(1)～(4)及び(8)を除く事項に限る。）。

(2)　図書の管理に関すること。

(3)　収入徴収に関すること。

医事課

(1)　患者の入退院及び外来患者に関すること。

(2)　診療報酬の算定及び申請に関すること。

(3)　死体の保管に関すること。

(4)　診療記録の保管に関すること。

検査科

(1)　化学検査、細菌検査、病理検査その他医学的検査に関すること。

薬剤科

(1)　調剤及び製剤に関すること。

(2)　薬品及び衛生材料の保管に関すること。

看護科

(1)　看護及び診療補助に関すること。

(2)　患者の生活指導に関すること。

(3)　患者の配膳給食に関すること。

(4)　病棟及び手術室の管理に関すること。

内科

(1)　内科診療に関すること。

呼吸器科

(1)　呼吸器科診療に関すること。

消化器科

(1)　消化器科診療に関すること。

小児科

(1)　小児科診療に関すること。

外科

(1)　外科診療に関すること。

整形外科

(1)　整形外科診療に関すること。

脳神経外科
(1) 脳神経外科診療に関すること。
皮膚ひ尿器科
(1) 皮膚ひ尿器科診療に関すること。
産婦人科
(1) 産婦人科診療に関すること。
眼科
(1) 眼科診療に関すること。
耳鼻いんこう科
(1) 耳鼻いんこう科診療に関すること。
気管食道科
(1) 気管食道科診療に関すること。
放射線科
(1) 放射線に関すること。
歯科
(1) 歯科診療に関すること。
麻酔科
(1) 麻酔業務に関すること。
精神科
(1) 精神科診療に関すること。
神経科
(1) 神経科診療に関すること。

3 名護病院、宮古病院及び八重山病院の庶務課においては、会計課の事務を併せてつかさどるものとする。

第１目 診療所

（名称、位置及び事務）

第137条 沖縄県病院事業の設置及び管理に関する条例第２条第３項の規定により設置された診療所の名称及び位置は、次のとおりである。

名　　称	所　在　地
県立那覇病院附属北大東診療所	北　大　東　村
県立那覇病院附属南大東診療所	南　大　東　村
県立那覇病院附属粟国診療所	粟　　国　　村
県立那覇病院附属比嘉診療所	仲　　里　　村
県立那覇病院附属渡嘉敷診療所	渡　嘉　敷　村
県立那覇病院附属座間味診療所	座　間　味　村
県立那覇病院附属渡名喜診療所	渡　名　喜　村
県立那覇病院附属阿嘉診療所	座　間　味　村
県立那覇病院附属久高診療所	知　　念　　村
県立中部病院附属宮城診療所	与　那　城　村

県立中部病院附属伊計診療所	与那城村
県立中部病院附属浜診療所	勝連村
県立中部病院附属津堅診療所	勝連村
県立名護病院附属伊平屋診療所	伊平屋村
県立名護病院附属伊是名診療所	伊是名村
県立名護病院附属奥診療所	国頭村
県立名護病院附属安田診療所	国頭村
県立名護病院附属平良診療所	東村
県立名護病院附属宜野座診療所	宜野座村
県立名護病院附属久志診療所	名護市
県立名護病院附属嘉陽診療所	名護市
県立名護病院附属古宇利診療所	今帰仁村
県立名護病院附属瀬底診療所	本部町
県立宮古病院附属佐良浜診療所	伊良部村
県立宮古病院附属多良間診療所	多良間村
県立宮古病院附属池間診療所	平良市
県立八重山病院附属伊原間診療所	石垣市
県立八重山病院附属大原診療所	竹富町
県立八重山病院附属西表西部診療所	竹富町
県立八重山病院附属小浜診療所	竹富町
県立八重山病院附属波照間診療所	竹富町
県立八重山病院附属鳩間診療所	竹富町

2．前項の診療所は、所属病院長の命を受け、第43条第2項に掲げる事務の一部を分掌するものとする。

第6節　農林水産部関係出先機関

第1款　家畜保健衛生所

（名称、位置及び所管区域）

第138条　家畜保健衛生所法（昭和25年法律第12号）第1条第1項により設置された家畜保健衛生所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名称	位置	所管区域
沖縄県中央家畜保健衛生所	大里村	那覇市　糸満市　島尻郡（伊平屋村及び伊是名村を除く）コザ市　宜野湾市　具志川市　浦添市　石川市　中頭郡　平良

		市　宮古郡　石垣市　八重山郡
沖縄県北部家畜保健衛生所	名　護　市	名護市　国頭郡　島尻郡のうち伊平屋と伊是名村

（内部組織及び所掌事務）

第139条 前条の規定による家畜保健衛生所の内部組織は、次のとおりとする。

名　　称	内部組織
沖縄県中央家畜保健衛生所	衛生課 防疫課 振興課 病性鑑定課
沖縄県北部家畜保健衛生所	防疫衛生課 振興課

2　家畜保健衛生所の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　家畜衛生に関する思想の普及及び向上に関すること。

(2)　家畜の伝染病の予防に関すること。

(3)　家畜の繁殖障害の除去及び人工授精に関すること。

(4)　家畜の保健衛生上必要な試験及び検査に関すること（病性鑑定並びに病性鑑定に伴う試験及び検査に関することを除く。）。

(5)　寄生虫病、骨軟症その他疾病の予防のためにする家畜の診断に関すること。

(6)　家畜の地方的特殊疾病の調査に関すること。

(7)　優良家畜の増殖普及に関すること。

(8)　畜産経営の改善及び指導普及に関すること。

(9)　動物用医薬品に関すること。

(10)　庶務に関すること。

3　前項に定めるもののほかに沖縄県中央家畜保健衛生所にあっては、第137条の規定にかかわらず県の全域について次の事務を所掌する。

(1)　家畜の病性鑑定のための処分に関すること並びに病性鑑定に伴う試験、検査及び研究に関すること。

（支所の設置等）

第140条　家畜保健衛生所に、その事務を分掌させるため、支所を置き、その名称、位置及び担当区域は、次のとおりとする。

名　　称	支所の名称	位　置	担当区域
沖縄県中央家畜保健衛生所	宮古支所	平良市	平良市 宮古郡
	八重山支所	石垣市	石垣市 八重山郡

2　沖縄県中央家畜保健衛生所宮古支所に、防疫衛生課及び振興課、八重山支所に防疫衛生課を置く。

第２款　家畜衛生試験場

（設置　名称、内部組織及び位置）

第141条　家畜及び家きんの血清類の製造、検定並びに家畜の病気に応用する生物学的製剤の検定及び試験研究を行なうため、家畜衛生試験場を設置する。

２　家畜衛生試験場の名称、内部組織及び位置は、次のとおりとする。

名　　称	内部組織	位　置
沖縄県家畜衛生試験場	庶務課 製造室 調査室 鶏病室	那覇市

（所掌事務）

第142条　前条の規定による家畜衛生試験場の課及び室の分掌事務は次のとおりとする。

庶務課

(1)　庶務に関すること。

(2)　試験研究業務の広報に関すること。

(3)　図書及び文献の保管に関すること。

(4)　その他他室に属しない事項に関すること。

製造室

(1)　家畜の疾病に応用する生物学的製剤の製造及び試験研究に関すること。

(2)　家畜の疾病に応用する製剤等の検定及び試験研究に関すること。

調査室

(1)　ウィルス等による家畜の疾病の調査及び試験研究に関すること。

(2)　寄生虫及び原虫による家畜の疾病の調査研究に関すること。

(3)　家畜の疾病の病理の調査及び試験研究に関すること。

鶏病室

(1)　鶏及び蜜蜂の疾病の病理の調査及び試験研究に関すること。

(2)　鶏の疾病に応用する製剤等の試験研究に関すること。

第３款　種畜育成センター

（設置、名称、位置及び分掌事務）

第143条　優良種畜の増殖普及をはかり、畜産の振興に資するため、種畜育成センターを設置する。

２　種畜育成センターの名称、位置及び分掌事務は、次のとおりとする。

名　　称	位　置	分　掌　事　務
沖縄県中部種畜育成センター	石川市	(1)　優良種畜（中家畜）の生産及び配布に関すること。 (2)　優良家畜の繁殖育成技術の展示に関すること。 (3)　庶務に関すること。
沖縄県八重山種畜育成センター	石垣市	(1)　優良種畜（中家畜）の生産及び配布に関すること。 (2)　肉用牛の育成及び普及に関すること。 (3)　優良家畜の繁殖育成技術の展示に関すること。

		(4) 庶務に関すること。
沖縄県肉用牛育成センター	国頭村	(1) 草地造成、改良並びに牧野管理技術の普及に関すること。 (2) 肉用牛の育成及び普及に関すること。 (3) 優良家畜の繁殖育成技術の展示に関すること。 (4) 庶務に関すること。

第4款　畜産試験場

（設置、名称及び位置）

第144条　畜産業の改良発達に寄与することを目的として、畜産業に関する試験及び調査を行なうため、畜産試験場を設置する。

2　畜産試験場の名称及び位置は、次のとおりとする。

名　　称	位　置
沖縄県畜産試験場	南風原村

（内部組織及び所掌事務）

第145条　前条の規定による畜産試験場に、次の課及び室を置く。

庶務課
大家畜室
中家畜室
飼料室

2　前項の課及び室の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課
(1)庶務に関すること。
(2) 場の企画運営に関すること。
(3) 試験研究業務の広報に関すること。
(4) 図書及び文献の保管に関すること。
(5) その他他室に属しない事項に関すること。

大家畜室
(1) 大家畜の能力保全向上と繁殖育成の試験研究及び調査に関すること。
(2) 大家畜の人工授精及び受胎の試験研究並びに調査に関すること。
(3) 大家畜の飼養管理技術の試験研究に関すること。
(4) 大家畜の飼料給与の改善並びに肥育の試験研究及び調査に関すること。
(5) 大家畜の畜産経営の研究及び調査に関すること。
(6) 畜産技術（大家畜）の講習及び指導等に関すること。

中家畜室
(1) 中家畜の能力保全向上と繁殖育成の試験研究及び調査に関すること。
(2) 中家畜の人工授精及び受胎の試験研究並びに調査に関すること。
(3) 中家畜の飼養管理技術の試験研究に関すること。
(4) 中家畜の飼料給与の改善並びに肥育の試験研究及び調査に関すること。
(5) 家畜公害の調査研究に関すること。
(6) 中家畜の畜産経営の研究及び調査に関すること。
(7) 中家畜の畜産技術（中家畜）の講習及び指導等に関すること。

飼料室

(1) 飼料作物及び牧草の栽培及び調整並びにその試験及び調査に関すること。

(2) 未利用資源の飼料化の試験研究に関すること。

(3) 飼料作物の病害虫防除の試験研究及び調査並びに育種、種苗及び種子の配布に関すること。

(4) 草地の改良及び野草の調査研究に関すること。

(5) 依頼による飼料成分の分析並びに技術講習に関すること。

第５款　病害虫防除所

（名称、位置及び所管区域）

第146条　動物防疫法（昭和25年法律第 151号）第32条第１項の規定により設置された病害虫防除所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名　　称	位　置	所　管　区　域
沖縄県北部病害虫防除所	名護市	名護市　国頭郡　島尻郡のうち伊平屋村　伊是名村
沖縄県南部病害虫防除所	那覇市	那覇市　糸満市　浦添市　宜野湾市　コザ市　具志川市　石川市　中頭郡　島尻郡（伊平屋村及び伊是名村を除く。）
沖縄県宮古病害虫防除所	平良市	平良市　　宮古郡
沖縄県八重山病害虫防除所	石垣市	石垣市　　八重山郡

（所掌事務）

第147条　病害虫防除所の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 植物の検疫に関すること。

(2) 病害虫の防除についての企画に関すること。

(3) 病害虫発生予察に関すること。

(4) 市町村及び農業者又は、その組織する団体が行なう病害虫防除に対する指導及び協力に関すること。

(5) その他病害虫防除に関すること。

(6) 病害虫の検診に関すること。

(7) 病害虫防除に必要な薬務及び器具に関すること。

(8) 病害虫防除員の活動促進に関すること。

(9) 庶務に関すること。

第６款　農業改良普及所

（名称、位置及び所管区域）

第148条　農業改良助長法（昭和23年法律第 165号）第14条の６第１項の規定により設置された農業改良普及所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名　　称	位　置	所　管　区　域
沖縄県北部農業改良普及所	名護市	名護市　国頭郡　島島尻郡のうち伊平屋村及び伊是名村

沖縄県中部農業改良普及所	コザ市	コザ市　宜野湾市 石川市　具志川市 浦添市　中頭郡
沖縄県南部農業改良普及所	那覇市	那覇市　糸満市　島尻郡（伊平屋村及び伊是名村を除く。）
沖縄県宮古農業改良普及所	平良市	平良市　宮古郡
沖縄県八重山農業改良普及所	石垣市	石垣市　八重山郡

（内部組織及び所掌事務）

第149条　農業改良普及所に、次の課を置く。

地域改良普及課

専門改良普及課

生活改良普及課

2　農業改良普及所の各課の所掌事務は次のとおりとする。

地域改良普及課

(1)　庶務に関すること。

(2)　農業技術の一般指導に関すること。

(3)　自立経営農家の育成に関すること。

(4)　農業後継者の育成及び農村青壮年の育成に関すること。

(5)　関係機関、関係団体等との連けいに関すること。

(6)　情報システム化事業に関すること。

(7)　前各号に掲げるものほか、他課の主管に属しない事務に関すること。

専門改良普及課

(1)　農業技術の専門指導に関すること。

(2)　専門部門の生産組織の育成強化に関すること。

(3)　農村青少年組織の育成強化に関すること。

(4)　専門指導に関し必要な調査研究に関すること。

生活改善普及課

(1)　生活改善普及指導計画に関すること。

(2)　農山漁村生活技術の改善普及に関すること。

(3)　農山漁村生活改善組織の育成に関すること。

(4)　農山漁村生活にかかる関係機関団体等との連携に関すること。

(5)　農山漁村生活情報活動に関すること。

（支所）

第150条　農業改良普及所に支所を置き、その名称、位置及び担当区域は、次のとおりとする。

名　　称	位　　置	担　　当　　区　　域
沖縄県北部農業改良普及所国頭支所	国頭村	国頭村　大宜味村　東村
沖縄県中部農業改良普及所具志川支所	具志川市	具志川市　石川市　勝連村　与那城村
沖縄県南部農業改良普及所東風平支所	東風平村	東風平村　玉城村　具志頭村

第7款　農業試験場

（設置、名称、内部組織及び位置）

第151条　農業技術の向上を計り、農業生産の増大に寄与することを目的とし、農業に関する試験研究を行なうため農業試験場を設置する。

2　農業試験場の名称、内部組織及び位置は、次のとおりとする。

名　称	内部組織	位　置
沖縄県農業試験場	企画管理課 種芸室 蔗作室 経営室 化学室 病理室	那覇市
	園芸室	コザ市
	畑作利用室	平良市

（支場）

第152条　農業試験場に事務の一部を分掌させるため、支場を置きその名称、内部組織及び位置は、次のとおりとする。

名　称	内部組織	位　置
沖縄県農業試験場名護支場	庶務課 研究室	名護市
沖縄県農業試験場八重山支場	庶務課 研究室	石垣市

2　支場の分掌事務は、農林水産部長が定めるものとする。

（所掌事務）

第153条　第151条の規定による農業試験場の課及び室の所掌事務は、次のとおりとする。

企画管理課

(1)　庶務に関すること。

(2)　試験研究及び調査業務の広報に関すること。

(3)　各課室の連絡調整に関すること。

(4)　図書及び文献の整備保管に関すること。

(5)　その他他課及び他室に属しない事項に関すること。

種芸室

(1)　甘藷、馬鈴薯等の品種改良及び栽培改善の試験研究に関すること。

(2)　優良種苗の生産及び配布に関すること。

蔗作室

(1)　甘蔗の新品種育成及び改良の試験研究に関すること。

(2)　甘蔗の栽培改善の試験研究に関すること。

(3)　優良種苗の生産及び配布に関すること。

経営室

(1)　営農技術改善の試験研究に関すること。

(2) 農地の高度利用の試験研究に関すること。
(3) 主要農作物の作業体系等の試験に関すること。
(4) 農業機械の性能及び経済性等の試験研究に関すること。
(5) 養蚕に関すること。

化学室
(1) 主要作物の施肥改善及び土壌改善の試験研究に関すること。
(2) 製糖化学及び製糖副産物の利用についての試験研究に関すること。
(3) 農産加工の試験研究に関すること。
(4) 農薬の残留毒性及び土壌汚染分析鑑定に関すること。

病理室
(1) 農作物病害虫防除の試験研究に関すること。
(2) 農作物病害虫、発生予察及び生態調査に関すること。

園芸室
(1) 花卉及び蔬菜の品種改良及び栽培の試験研究に関すること。
(2) 花卉及び蔬菜の優良種苗の生産配布に関すること。
(3) 庶務に関すること（第93条の第１項中(3)、(4)及び(6)に限る。）。

畑作利用室
(1) 畑作改善の試験研究に関すること。
(2) 畑地かんがいの試験研究に関すること。
(3) 石灰岩土壌における甘蔗、甘藷その他普通作物の栽培改善の試験研究に関すること。
(4) 庶務に関すること（第93条の第１項中(5)及び(7)を除く。）。

第８款　農林土木事務所

（名称、位置及び所管区域）

第154条　沖縄県行政機関設置条例第７条の規定により設置された農林土木事務所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名　　称	位　置	所　管　区　域
沖縄県北部農林土木事務所	名護市	名護市　国頭郡島尻郡のうち伊平屋村及び伊是名村
沖縄県中部農林土木事務所	コザ市	コザ市　宜野湾市　浦添市　具志川市　石川市　中頭郡
沖縄県南部農林土木事務所	那覇市	那覇市　糸満市　島尻郡（伊平屋村及び伊是名村を除く。）
沖縄県宮古農林土木事務所	平良市	平良市　宮古郡
沖縄県八重山農林土木事務所	石垣市	石垣市　八重山郡

（内部組織及び所掌事務）

第155条　前条の規定による各農林土木事務所に、次の課を置く。

庶務課
技術課

2　前項の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課

(1)　庶務に関すること。

(2)　工事の既済部分の検査に関すること。

(3)　土地改良区及び開拓移住地（中部農林土木事務所及び南部農林土木事務所を除く。）に関すること。

(4)　その他他課に属しない事項に関すること。

技術課

(1)　農林水産部に係る土木工事に関すること。

(2)　土地改良工事、治山工事、農業構造改善事業工事及び県有林道工事の設計及び設計審査並びに工事管理等に関すること。

(3)　農業施設工事、災害復旧工事、土壌保全工事、牧野施設工事及び草地改良工事等の設計及び設計審査並び関すること。

(4)　農業土木事業及び林業土木事業に係る諸調査に関すること。

(5)　その他農林水産部で行なう土木事業に関すること。

第９款　林業試験場

（設置、名称及び位置）

第156条　林業の改良発達に必要な試験研究を行なうため、林業試験場を設置する。

2　林業試験場の名称及び位置は、次のとおりとする。

名　称	位置
沖縄県林業試験場	名護市

（内部組織及び所掌事務）

第157条　林業試験場に、次の室を置く。

造　林　室

林業経営室

2　前項の規定による各室の分掌事務は、次のとおりとする。

造林室

(1)　樹木育種及び樹芸の試験研究に関すること。

(2)　森林立地の試験研究に関すること。

(3)　樹木に係る病害、虫害、蟻害及び鳥獣害及び公害の防除の試験研究に関すること。

(4)　その他林業の改良発達に関すること。

(5)　林業に関係のある物件の分析及び鑑定に関すること。

(6)　庶務に関すること。

林業経営室

(1)　林業経営の指導に関すること。

(2)　森林測定、材積表及び収穫予測表の試験研究に関すること。

(3)　普及展示施設に関すること。

(4)　林業機械の試験に関すること。

(5)　林業技術改良普及に関すること。

（試験地）

第158条　林業試験場に、試験地を置きその名称及び位置は次のとおりとする。

名　　称	位　置
沖縄県林業試験場明治山試験地	名護市

第10款　林業事務所

（設置、名称、位置及び所管区域）

第159条　県有林の経営及び林業の普及指導を行なうため、林業事務所を置く。

2　林業事務所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりとする。

名　　称	位　置	所　管　区　域
沖縄県北部林業事務所	名護市	名護市　国頭郡　島尻郡のうち伊平屋村及び伊是名村
沖縄県南部林業事務所	那覇市	那覇市　糸満市　コザ市　石川市　浦添市　宜野湾市　具志川市　中頭郡　島尻郡（伊平屋村及び伊是名村を除く。）

（内部組織及び所掌事務）

第160条　北部林業事務所に次の課を置く。

事業課

普及課

2　前項の課の分掌事務は、次のとおりとする。

事業課

(1)　県有林経営案の編成に関すること。

(2)　県有林の管理経営に関すること。

(3)　立木の調査及び管理に関すること。

(4)　鳥獣の保護増殖及び狩猟に関すること。

(5)　各種苗木の育成に関すること。

(6)　森林病害虫の駆除及び予防に関すること。

(7)　庶務に関すること（第93条の第1項中(5)及び(7)を除く。）。

普及課

(1)　民有林野経営の指導及び育成に関すること。

(2)　民有林野施業計画案の指導に関すること。

(3)　林業用具の改善奨励に関すること。

(4)　林産物の生産加工の指導に関すること。

3　南部林業事務所においては、前条第2項の規定による事業課及び普及課の事務をつかさどるものとする

（樹苗畑）

第161条　各林業事務所に樹苗畑を置き、その名称及び位置は次のとおりとする。

名　　称	位　置
北部林業事務所金武樹苗畑	金武村
南部林業事務所中城樹苗畑	中城村

第11款　水産試験場

（設置、名称及び位置）

第162条　水産技術の向上を図り、水産業の改良発達を図るため、水産試験場を設置する。

2　水産試験場の名称及び位置は、次のとおりとする。

名　　称	位　置
沖縄県水産試験場	那覇市

（内部組織及び所掌事務）

第163条　沖縄県水産試験場に、次の課及び室を置く。

庶務課

漁業室

増殖室

2　前項の課及び室の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課

(1)　庶務に関すること。

(2)　事業の総合企画に関すること。

(3)　水産物の処理に関すること。

(4)　調査船の管理運営に関すること。

(5)　試験研究及び調査業務の広報に関すること。

(6)　災害救済に関すること。

(7)　その他他室に属しない事務に関すること。

漁業室

(1)　漁業に関する試験研究及び調査指導に関すること。

(2)　各種漁場の開発に関すること。

(3)　水産資源及び海況漁況の調査に関すること。

(4)　沿岸漁場の保全調査に関すること。

(5)　水産業改良普及事業に関すること。

(6)　その他漁業に関すること。

増殖室

(1)　増殖の試験研究並びに調査指導に関すること。

(2)　水産物利用の試験及び指導に関すること。

(3)　養殖技術の普及及び指導に関すること。

(4)　水産動植物の繁殖、鑑定及び種苗の育成並びに配布に関すること。

(5)　その他増殖に関すること。

（支場の設置等）

第164条　水産試験場の事務の一部を分担処理させるため、次の支場を置く。

名　　称	位　置
沖縄県水産試験場八重山支場	石垣市

2　前項の支場の分掌事務は、農林水産部長が定めるものとする。

第７節　労働商工部関係出先機関

第１款　専修職業訓練校

（名称、内部組織及び位置）

第165条　沖縄県立専修職業訓練校設置条例（昭和47年沖縄県条例第　号）により設置された専修職業訓練校の名称、内部組織及び位置は、次のとおりである。

名　　称	内部組織	位　置
沖縄県立那覇専修職業訓練校	庶務課 訓練課	那覇市
沖縄県立コザ専修職業訓練校	庶務課 訓練課	コザ市

（所掌事務）

第166条　前条の規定による各課の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課

(1)　庶務に関すること。

(2)　訓練生の募集並びに広報活動に関すること。

(3)　訓練生の入校、退校及び修了に関すること。

(4)　訓練生の健康管理及び福利厚生に関すること。

(5)　給食に関すること。

(6)　その他他課に属しない事項に関すること。

訓練課

(1)　職業訓練の計画及び実施に関すること。

(2)　訓練教程の整備に関すること。

(3)　訓練生の選考及び就職の斡旋等についての連絡調整に関すること。

(4)　訓練生の生活指導に関すること。

(5)　訓練技術の改善に関すること。

(6)　公共職業訓練施設以外の行なう職業訓練についての助言、援助に関すること。

(7)　その他職業訓練に必要な業務に関すること。

第２款　内職公共職業補導所

（名称、位置及び所掌事務）

第167条　沖縄県立内職公共職業補導所の名称及び位置は次のとおりである。

名　　称	位　置
沖縄県立内職公共職業補導所	コザ市

２　前項の内職公共職業補導所の所掌事務は、次のとおりとする。

(1)　家庭外で働くことが困難な未亡人、主婦及び身体障害者等に対する内職補導に関すること。

(2)　内職の相談、あっ施及び技術の補導並びに苦情の処理に関すること。

(3)　内職源の開拓及び巡回相談に関すること。

(4)　内職者の組織化及び組織の育成指導に関すること。

(5)　庶務に関すること（第93条第１項中(5)及び(7)を除く）。

第３款　渉外労務管理事務所

（設置、名称、位置及び所管区域）

第168条　駐留軍従業員の提供及び労務管理を行なうため、渉外労務管理事務所を設置する。

２　渉外労務管理事務所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりとする。

名　　称	位　置	所　管　区　域
那覇渉外労務管理事務所	那覇市	那覇市　浦添市　糸満市　平良市　石垣市　島尻郡（伊平屋村及び伊是名村を除く。）中頭郡のうち西原村　宮古郡　八重山郡
コザ渉外労務管理事務所	コザ市	コザ市　宜野湾市　具志川市、石川市　名護市　中頭郡（西原村を除く。）国頭郡　島尻郡のうち伊平屋村及び伊是名村

3　渉外労務管理事務所は、駐留軍部隊の指揮系統の関係等により、その所管区域外で従業員を管理する必要がある場合は、前項の規定にかかわらず当該所管区域外においても知事の指示するところにより、これを行なうことができる。

（内部組織及び所掌事務）

第169条　渉外労務管理事務所に、次の課を置く。

総務課
労務課
給与課
福祉課

2　前項の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

(1)　所内各課の連絡調整に関すること。
(2)　庶務に関すること。
(3)　特別調達資金に関すること。
(4)　その他他課に属しない事項に関すること。

労務課

(1)　駐留軍従業員の雇入、提供、異動、解雇、退職等に関すること（以下本項において「従業員」という。）。
(2)　従業員の職種の認定並びに給料、諸手当（扶養手当及び通勤手当を除く。）及び各種報償金の査定に関すること。
(3)　従業員の勤務時間、休暇その他の労働条件及び就業規則に関すること。
(4)　従業員の労働組合その他の団体に関すること。
(5)　従業員の苦情処理及び争訟に関すること。
(6)　従業員の労働組合及び駐留軍との交渉調整に関すること。
(7)　従業員の違反行為の調査及び制裁措置に関すること。

給与課

(1)　従業員の給料、諸手当、旅費及び報償金の計算及び支給額の確定に関すること。
(2)　従業員の扶養手当、住居手当及び通勤手当の認定に関すること。
(3)　従業員の所得税、地方税、各種社会保険料等の諸控除金及び負担金の計算並びに額の確定に関すること。
(4)　従業員の給与関係の証明、調査及び統計に関すること。
(5)　電子計算機委託事務に関すること。

福祉課

(1)　従業員の施設内職訓練に関すること。
(2)　従業員の離職対策に関すること。
(3)　従業員の特別給付金に関すること。

(4) 従業員の安全及び衛生に関すること。
(5) 従業員の失業保険、労災保険、健康保険及び厚生年金保険に関すること。
(6) 船員保険に関すること。
(7) 日雇、従業員の失業保険及び健康保険に関すること。

第4款　計量検定所

（名称、位置及び所掌事務）

第170条　計量法第86条の規定により計量器の検定、その他同法に規定する計量に関する事務を行なうため、計量検定所を設置する。

2　計量検定所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりとする。

名　称	位　置	所管区域
沖縄県計量検定所	那覇市	沖縄県の区域

（所掌事務）

第171条　計量検定所の所掌事務は、次のとおりとする。
(1) 計量関係事業の登録に関すること。
(2) 計量思想の普及に関すること。
(3) 計量器の検定に関すること。
(4) 計量器の定期検査及び取締りに関すること。
(5) 商品両目の適正化指導に関すること。
(6) 庶務に関すること。
(7) その他計量に関すること。

第5款　工業試験場

（設置、名称、内部組織及び位置）

第172条　中小工鉱業及び工芸産業の生産技術の向上及び発展に必要な試験研究及び指導を行なうため、工業試験場を設置する。

2　工業試験場の名称、内部組織及び位置は、次のとおりとする。

名　称	内部組織	位　置
沖縄県工業試験場	庶務課 化学室 鉱物資源室 染織室 木工試験室	那覇市

（所掌事務）

第173条　前条の課及び室の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課
(1) 庶務に関すること。
(2) 試験研究及び調査業務の広報に関すること。
(3) 講習会及び展示会等の企画運営に関すること。
(4) その他他課に属しない事項に関すること。

化学室
(1) 食品工業醸造の試験研究及び技術指導に関すること。
(2) 化学工事の試験研究及び技術指導に関すること。
(3) 工業原料及び製品の化学分析及び鑑定に関すること。

(4) 有用微生物の試験研究及び技術指導に関すること。
(5) 産業用排水の処理技術及び公害防止技術に関すること。
(6) その他化学に関する技術指導に関すること。

鉱物資源室

(1) 窯業の試験研究及び技術指導に関すること。
(2) 地下資源の調査、分析等に関すること。
(3) 鉱産物の試験研究及び分析鑑定に関すること。
(4) 鉱物資源の調査試験及び指導に関すること。
(5) 機械金属の試験研究及び技術指導に関すること。

染織室

(1) 繊維の染色技術の試験研究、指導及び研修に関すること。
(2) 染色製品の意匠及び図案の研究及び指導に関すること。
(3) 繊維工業の原材料等の試験研究及び分析鑑定に関すること。
(4) その他繊維に関する試験研究及び指導に関すること。

木工試験室

(1) 木工工芸の原料及び製品の分析鑑定及び試験に関すること。
(2) 工芸品の医匠及び図案、設計等の研究に関すること。
(3) 木竹材工芸品の調査研究及び指導に関すること。
(4) その他木竹材工芸の試験研究に関すること。

第6款　中小企業総合指導所

（設置、名称、内部組織及び位置）

第174条　中小企業経営の指導及び相談を行なうため中小企業総合指導所を設置する。

2　中小企業総合指導所の名称、内部組織及び位置は、次のとおりとする。

名　　称	内部組織	位　置
沖縄県中小企業総合指導所	指導課　診断課	那覇市

（所掌事務）

第175条　前条の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

指導課

(1) 中小企業指導に関すること。
(2) 中小企業の近代化指導及び従業員の教育訓練に関すること。
(3) 中小企業の巡回指導に関すること。
(4) 管理者研究会および講習会等の実施に関すること。
(5) 中小企業の経営技術金融、法律及び取引等、その他の相談指導に関すること。
(6) 中小企業診断員に関すること。
(7) 庶務に関すること。

診断課

(1) 中小企業診断に関すること。
(2) 中小企業の経営近代化促進診断に関すること。
(3) 企業診断技法に関すること。
(4) その他企業診断に関すること。

第8節　土木部関係出先機関

第1款　土木事務所

（名称、位置及び所管区域）

第176条　沖縄県行政機関設置条例第11条の規定により設置された土木事務所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名　称	位　置	所　管　区　域
沖縄県北部土木事務所	名護市	名護市　国頭郡　島尻郡のうち伊平屋村及び伊是名村
沖縄県中部土木事務所	宜野湾市	石川市、コザ市、具志川市、宜野湾市、浦添市、中頭郡
沖縄県南部土木事務所	那覇市	那覇市、糸満市、島尻郡（伊平屋村及び伊是名村を除く。
沖縄県宮古土木事務所	平　良　市	平良市、宮古郡
沖縄県八重山土木事務所	石垣市	石垣市　八重山郡

（内部組織及び所掌事務）

第177条　土木事務所に、次の課を置く。

庶務課
工事課
道路課
建築課
用地課

2　前項の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課

(1)　庶務に関すること。
(2)　工事の事務検査に関すること。
(3)　工事及び委託設計の入札及び契約に関すること。
(4)　市町村補助事業の事務指導に関すること。
(5)　その他他課に属しない事項に関すること。

工事課

(1)　港湾、河川、護岸、飛行場、公有水面埋立等の公共工事の調査、設計及び監督に関すること。
(2)　委託設計書の作成、審査及び委託業務の検査に関すること。
(3)　他課の工事検査に関すること。
(4)　市町村への技術指導、その他公共工事に関すること。

道路課

(1)　県道及び知事管理一般国道の管理に関すること。
(2)　県道及び都市計画事業（街路及び公園に限る。）の調査、設計及び監督に関すること。
(3)　道路の占用又は使用の許可等に関すること.
(4)　市町村への補助事業に対する技術指導及び監督に関すること（街路、公園及び土地区画整理事業に限る。）
(5)　里程の証明及び海陸測量標の管理に関すること。
(6)　他課の工事検査に関すること。
(7)　その他道路に関する工事に関すること。

建築課

(1) 公共建築工事及び公共建築物の維持に係る調査、設計及び監督に関すること。
(2) 建築基準及び建築士に関すること。
(3) 宅地建物取引業に関すること。
(4) 沖縄振興開発金融公庫等の委託業務に関すること。
(5) 開発行為、宅地造成工事及び市街地開発事業の規制等に関すること。
(6) 建築統計に関すること。
(7) その他建築及び住宅に関すること。

用地課

(1) 公共土木工事に関する用地の買収、登記及び買収に伴う地上物件の除去による補償に関すること。
(2) 廃道敷及び廃川敷の調査等に関すること。

第２款　建設材料試験所

（設置、名称、内部組織及び位置）

第178条　県が行なう建設工事に使用する各種材料等の試験、検査を行なうため、材料試験所を設置する。

２　材料試験所の名称、内部組織及び位置は、次のとおりとする。

名　　称	内部組織	位　置
沖縄県建設材料試験所	化学室 コンクリート室 土質室	那覇市

（所掌事務）

第179条　前条の各室の分掌事務は、次のとおりとする。

化学室

(1) 細粗骨の物理及び化学試験に関すること。
(2) ストレート、アスファルト、アスファルト乳剤及びカットバックアスファルト等の試験に関すること。
(3) 硬質塩化ビニール管及び硬質ビニール電線管等の試験に関すること。
(4) セメント及びペイントの試験に関すること。
(5) 木材の接着力及び物理化学試験に関すること。
(6) 金属、陶磁器類、非鉄金属及び塗装材料の各種試験に関すること。
(7) 庶務に関すること。
(8) その他他室に属しない事項に関すること。

コンクリート室

(1) 細粗骨材の物理試験に関すること。
(2) コンクリート配合及びレディミックスコンクリート配合設計等の各種試験に関すること。
(3) コンクリートブロック、間知ブロックその他コンクリート製品の各種試験に関すること。
(4) アスファルトの配合及び各種試験に関すること。
(5) 鉄筋及び綱材の試験に関すること。
(6) その他公共工事に使用する試料採取及び品質管理に関すること。

土質室

(1) 土の物理的及び力学的試験に関すること。
(2) 締め固め及び現物Ｃ、Ｂ、Ｒ試験に関すること。
(3) 土質ボーリング及び標準貫入に関すること。
(4) 現場透水及び現場施行管理に関すること。
(5) 現位置のステーデン式サウンディング及びコーンパネトロメーター試験に関すること。
(6) 現場の土質調査及び試験採取に関すること。

(7) 岩石の分類試験に関すること。
(8) 路盤の安定材料の試験に関すること。
(9) 島尻クレイによる盛土の安定工法の研究に関すること。

第3款　下水道管理事務所

（設置、名称、内部組織及び位置）

第180条　流域下水道の建設及び管理運営を行なうため、下水道管理事務所を設置する。

2　下水道管理事務所の名称、内部組織及び位置は、次のとおりとする。

名　称	内部組織	位置
沖縄県下水道管理事務所	総務課 工務課	那覇市

（所掌事務）

第181条　前条の課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

(1) 庶務に関すること。
(2) 下水道負担金に関すること。
(3) 下水道の普及広報に関すること。
(4) その他他課に属しない事項に関すること。

工務課

(1) 下水道の設置、改修及び維持管理に関すること。
(2) 下水道に関する行為の制限等に関すること。
(3) 流域下水道の事業計画の実施に関すること。
(4) 下水道事業に係る道路占用事務に関すること。
(5) その他下水道の施設及び工務に関すること。

（処理場の設置等）

第182条　下水道管理事務所に、その業務の一部を分掌させるため下水処理場を置き、その名称及び位置は次のとおりとする。

名　称	位　置
沖縄県下水道管理事務所那覇下水処理場	那覇市
沖縄県下水道管理事務所伊佐浜下水処理場	宜野湾市

2　前項の下水処理場の分掌事務は、次のとおりとする。

処理場

(1) 下水処理場及び中継ポンプ所の操作並びに維持管理に関すること。
(2) 放流水その他の水質検査に関すること。
(3) 下水及び投入屎尿の計量及び処理に関すること。
(4) 所属車両の管理に関すること。
(5) その他処理場の維持管理に関すること。

第4章　附属機関

（附属機関）

第183条　法律若しくはこれに基づく政令又は条例により設置された附属機関の名称、担任する事務及び当該附属機関の庶務を処理する課又は室は、次のとおりとする。

(1) 法令により設置されたもの

名　　称	担任する事務	庶務をつかさどる	
		部	課又は室
沖縄県 私立学校審議会	私立学校法（昭和24年法律第 270号）第９条の規定による私立大学以外の私立学校及び私立各種学校の設置等並びにこれらの学校を設置する法人の設立等についての審議並びにこれらの学校に関する重要事項についての知事に対する建議に関すること。	総務部	文書課
沖縄県固定資産 評価審議会	地方税法（昭和25年法律第 226号）第 401条の２第２項の規定による固定資産評価基準の細目及び固定資産の価格等の修正についての勧告に関する事項その他固定資産の評価に関する事項で知事がその意見を求めたものについての調査及び審議に関すること。	総務部	地方課
沖縄県 危険物取扱主任者等試験委員	消防法（昭和23年法律第 186号）第16条の２第１項の規定による危険物取扱主任者試験及び映写技術者試験の実施に関すること。	総務部	地方課
沖縄県 防災会議	災害対策基本法（昭和36年法律第 223号）第14条第２項の規定による沖縄県地域防災計画の作成及びその実施の推進、災害が発生した場合における関係行政機関等の連絡調整等の防災に関する事務に関すること。	総務部	地方課
沖縄県 民生委員審査会	民生委員法（昭和23年法律第 198号）第５条第２項及び第11条第２項の規定による知事の民生委員の推せん及び解職の具申に対する意見の答申に関すること。	厚生部	社会課
沖縄県地方社会 福祉審議会	社会福祉事業法（昭和26年法律第45号）第６条第２項及び第３項の規定による社会福祉に関する事項（児童福祉に関する事項を除く。）の調査及び審議並びに関係行政機関に対する意見の具申に関すること。	厚生部	社会課
沖縄県 児童福祉審議会	児童福祉法（昭和22年法律第 164号）第８条第４項及び第7項の規定による児童及び妊産婦の福祉に関する事項の調査及び審議並びに関係行政機関に対する意見の具申並びに芸能出版物等の推せん及びこれらを製作し、興行する者等に対する勧告に関すること。	厚生部	児童家庭課
沖縄県 保母試験委員	児童福祉施行令（昭和23年政令第74号）の定めるところによる保母試験の合格の決定その他保母試験に関すること。	厚生部	児童家庭課

名　称	担任する事務	庶務をつかさどる	
		部	課又は室
沖縄県国民健康保険審査会	国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第91条の規定による保険給付に関する処分（被保険者証の交付の請求に関する処分を含む。）又は保険料その他同法の規定による徴収金に関する処分に対する不服の審査に関すること。	厚生部	国民健康保険課
沖縄県地方社会保険医療協議会	社会保険審議会及び社会保険医療協議会法（昭和25年法律第47号）第14条第2項の規定による保険医療機関及び保険薬局の指定及び指定の取消し並びに保険医及び保険薬剤師の登録の取消し並びに国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第37条第1項の申出の受理及びその申出の受理の取消し並びに同法第49条の規定による国民健康保険医及び国民健康保険薬剤師の登録の取消しに関する審議及び建議に関すること。	厚生部	保険課
沖縄県保健所運営協議会	保健所法（昭和22年法律第101号）第6条第1項の規定による保健所の所管区域内の公衆衛生及び当該保健所の運営に関する事項の審議に関すること。	厚生部	予防課
沖縄県あん摩、マッサージ、指圧、はり、きゅう、柔道整復師試験委員	あん摩、マッサージ、指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師等に関する法律（昭和22年法律第217号）第2条第1項の規定によるあん摩、マッサージ、指圧師、はり師、きゅう師及び柔道整復師の試験に関すること。	厚生部	医事課
沖縄県準看護婦試験委員	保健婦助産婦看護婦法（昭和23年法律第203号）第25条第1項の規定による準看護婦試験の実施に関すること。	厚生部	医事課
沖縄県医療機関整備審議会	医療法（昭和23年法律第205号）第32条第2項の規定による医療機関の整備に関する重要事項の調査及び審議に関すること。	厚生部	医事課
沖縄県公的医療機関運営審議会	医療法第36条第1項の規定による公的医療機関の運営に関する重要事項の調査及び審議に関すること。	厚生部	医事課
沖縄県歯科技工士試験審議会	歯科技工法（昭和30年法律第168号）第12条第2項の規定による歯科技工士の試験の実施に関すること。	厚生部	医事課
沖縄県優生保護審査会	優生保護法（昭和23年法律第156号）第17条第3項の規定による優生手術に関する適否の審査に関すること。	厚生部	予防課
沖縄県結核診査協議会	結核予防法（昭和26年法律第96号）第48条第1項の規定による従業禁止命令及び入所命令並びに結核患者の医療費の申請	厚生部	予防課

名　　称	担　任　す　る　事　務	庶務をつかさどる	
		部	課又は室
	の審議に関すること。		
沖縄県 精神衛生審議会	精神衛生法（昭和25年法律第 123号）第16条の２第１項及び第２項の規定による精神衛生に関する事項の調査審議及び精神衛生に関する事項についての意見の具申に関すること。	厚生部	予防課
沖縄県精神衛生 診査協議会	精神衛生法第16条の４の規定による精神障害者の医療費の申請の審議に関すること。	厚生部	予防課
沖縄県環境衛生 適正化審議会	環境衛生関係営業の運営の適正化に関する法律（昭和32年法律第 164号）第58条第２項の規定による同法の施行に関する重要事項の調査審議及び同条第６項の規定による同法の施行に関する事項についての関係行政機関に対する建議に関すること。	厚生部	環境衛生課
沖縄県麻薬中毒 審査会	麻薬取締法（昭和28年法律第14号）第58条の８第４項（第58条の９第２項において準用する場合を含む。）の規定による入院の継続に係る審査に関すること。	厚生部	薬務課
沖縄県農業共済 保険審査会	農業災害補償法（昭和22年法律第 185号）第13 1条及び第 143条の２第２項の規定による農業共済組合連合会の組合員の提起する保険に関する訴の審査並びに農業災害の発生予防及び防止に関する事項共済掛金及び保険料等の適正化に関する事項等に関する調査及び審議に関すること。	農林水産部	農政課
沖縄県 森林審議会	森林法（昭和26年法律第 249号）第68条第２項の規定による森林に関する重要事項についての知事に対する答申及び関係行政庁に対する建議に関すること。	農林水産部	林務課
沖縄県 鳥獣審議会	鳥獣保護及狩猟に関する法律（大正７年法律第32号）第20条の５第２項及び第３項の規定による鳥獣保護事業計画の樹立又は変更、鳥獣の捕獲の禁止又は制限及び猟区の維持管理に関する事務の委託に関する事項並びに鳥獣の保護繁殖及び狩猟に関する重要事項についての調査審議並びに鳥獣の保護繁殖及び狩猟に関する重要事項についての関係行政庁に対する建議に関すること。	農林水産部	林務課
沖縄県 開拓審議会	開拓者資金融通法（昭和22年法律第６号）第６条第２項及び第７条第２項の規定による知事の資金の貸付、１時償還の請求、支払の猶予等の進達に対する意見の答申及び開拓に関する重要事項の調査及び審議に関すること。	農林水産部	耕地課

名　称	担任する事務	庶務をつかさどる	
		部	課又は室
沖縄県漁港管理会	漁港法（昭和25年法律第 137号）第27条の規定による漁港の維持管理に関する重要事項の調査及び審議に関すること。	農林水産部	漁港課
沖縄県電気工事士試験委員	電気工事士法（昭和35年法律第 139号）第6条第1項の規定による電気工事士試験の実施に関すること。	労働商工部	商工課
沖縄県建設工事紛争審査会	建設業法（昭和24年法律第 100号）第25条の規定による建設工事の請負契約に関する紛争についてのあっせん調停及び仲裁に関すること。	土木部	総務課
沖縄県水防協義会	水防法（昭和24年法律第 193号）第8条第1項及び第2項の規定による水防計画その他水防に関する重要事項の調査及び審議並びに関係機関に対する意見の陳述に関すること。	土木部	河川課
沖縄県都市計画地方審議会	都市計画審議会令（大正8年勅令第 483号）第1条及び第2条の規定による都市計画等の決定又は変更その他都市計画に関する事項についての調査及び審議並びに関係行政庁に対する建議に関すること。	土木部	都市計画課
沖縄県建築審査会	建築基準法（昭和25年法律第 201号）第78条の規定による特定行政庁又は建築主事の処分に対する異議の申立の裁定及び壁面線の指定等に対する同意並びに同法施行に関する重要事項の調査及び審議に関すること。	土木部	建築課
沖縄県建築士審議会	建築士法（昭和25年法律第 202号）第28条の規定による2級建築士の試験及び同法によりその権限に属させられた事項の処理に関すること。	土木部	建築課
沖縄県職員委員会	地方自治法施行規程(昭和22年政令第19号)第25条第2項の規定による副知事出納長、専門委員、選挙管理委員及び監査委員の懲戒の審査及び議決に関する事務並びに出納長の分限に関すること。	総務部	人事課
沖縄県温泉審議会	温泉法（昭和23年法律第 125号）第19条第1項及び第20条の規定による温泉及びこれに関する行政に関する調査審議並びに温泉に関する知事の処分に関する意見の答申に関すること。	厚生部	薬務課
沖縄県あん摩、マッサージ指圧はり、きゅう、柔道整復師等審議会	あん麻マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律（昭和22年法律第 217号）第13条第3項の規定によるあん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師及び柔道整復師の試験並びにこれらの業務に関する知事の指示及び処分に関する重要事項の調査審議に関すること。	厚生部	医事課

名　称	担任する事務	庶務をつかさどる	
		部	課又は室
沖縄県甘味資源作物生産振興審議会	沖縄県知事の諮問に応じ甘味資源作物の生産の振興に関する重要事項の調査審議に関すること。	農林水産部	農産課

2　条例により設置されたもの

附属機関	担任する事務	庶務をつかさどる	
		部	課又は室
沖縄県特別職報酬等審議会	県議会の議員の報酬の額並びに知事、副知事及び出納長の給料の額の審議に関すること。	総務部	人事課
沖縄県公務災害補償認定委員会	議会の議員その他の非常勤の職員の公務災害補償に関する条例（昭和47年沖縄県条例第　号）第3条第2項の規定による実施機関が行なう公務災害の認定について意見をのべること。	総務部	職員厚生課
沖縄県公務災害補償審査会	議会の議員その他の非常勤の職員の公務災害補償に関する条例第17条の規定による審査の申立てに対して審査及び裁定を行なうこと。	総務部	職員厚生課
沖縄県青少年保護育成審議会	沖縄県青少年保護育成条例（昭和47年沖縄県条例第　号）第19条の規定による有害興行広告物等の指定及び措置についての意見の答申に関すること。	企画部	県民室
沖縄県振興開発審議会	沖縄県振興開発特別措置法（昭和46年法律第 131号）第4条の規定に基づく振興開発計画の案について調査審議すること。	企画部	企画室
沖縄県医療扶助審議会	生活保護法（昭和25年法律第 144号）による要保護者の入院医療の要否及び退院の適否並びに医療の給付についての答申に関すること。	厚生部	社会課

附属機関	担任する事務	庶務をつかさどる	
		部	課又は室
沖縄県公衆浴場入浴料金審議会	公衆浴場入浴料金の統制額の指定に関すること。	厚生部	環境衛生課
沖縄県農業振興促進対策協議会	農業振興地域整備のための基本方針の策定及び地域指定その他重要事項に関する調査審議並びに農業改善事業促進対策に基づく計画の樹立及び実施に関する重要事項の調査審議並びに知事に対する意見の答申に関すること。	農林水産部	農政課
沖縄県パインアップルかん詰類検査審議会	パインアップルかん詰類の規格の制定又は改廃についての調査審議並びに知事に対する意見の答申に関すること。	農林水産部	農産課
沖縄県文化財保護審議会	文化財保護法（昭和25年法律第 214号）及び沖縄県文化財保護条例（昭和47年沖縄県条例第　　号）による文化財の保存及び活用に関して必要な事項の調査研究に関すること。	教育庁	文化課

第５章　その他の機関

第１節　社会保険事務所

（名称、位置及び所管区域）

第 184条　地方自治法施行規程（昭和22年政令第19号）第73条の規定により事務を処理するため、社会保険事務所を設置する。

２　社会保険事務所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名称	位置	所管区域
那覇社会保険事務所	那覇市	那覇市、浦添市、糸満市、島尻郡（伊平屋村及び伊是名村を除く。）中頭郡の内西原村
ゴザ社会保険事務所	コザ市	ゴザ市、具志川市、宜野湾市、石川市、中頭郡（西原村を除く。）
名護社会保険事務所	名護市	名護市、国頭郡、島尻郡の内伊平屋村及び伊是名村
平良社会保険事務所	平良市	平良市、宮古郡
石垣社会保険事務所	石垣市	石垣市、八重山郡

（内部組織及び所掌事務）

第 185条　社会保険事務所に、次の課を置く。

名称	内部組織
那覇社会保険事務所	庶務課 業務第1課 業務第2課 徴収課 国民年金業務課 国民年金保険料課
コザ社会保険事務所	庶務課 業務第1課 業務第2課 徴収課 国民年金課
名護社会保険事務所	庶務課 業務課 国民年金課
平良社会保険事務所	庶務課 国民年金課
石垣社会保険事務所	庶務課 国民年金課

2　前項の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

庶務課

(1)　公印の保管及び文書に関すること。
(2)　職員の人事給与及び服務等に関すること。
(3)　厚生年金保険特別会計、国民年金保険特別会計及び船員保険特別会計の経理に関すること。
(4)　保険施設及び福祉施設に関すること。
(5)　諸統計の総括に関すること。
(6)　厚生年金保険記録関係書類のとりまとめ及び進達に関すること。
(7)　社会保険委員の指導に関すること。
(8)　その他他課に属しない事項に関すること。

業務第1課

(1)　健康保険厚生年金保険被保険者の資格及び標準報酬関係諸届の審査及び確認（決定）に関すること。
(2)　健康保険厚生年金保険事業所原票及び被保険者原票の作成、整備及び保管に関すること。
(3)　健康保険及び厚生年金保険の被保険者証の作成及び交付に関すること。
(4)　被扶養者届出の受理に関すること。
(5)　健康保険及び厚生年金保険の被保険者増減計算に関すること。
(6)　健康保険の保険給付決定に関すること。
(7)　厚生年金保険資格関係記録の進達に関すること。
(8)　健康保険及び厚生年金保険事業関係統計に関すること。
(9)　その他健康保険に関すること。

業務第2課

(1) 厚生年金保険被保険者の資格及び標準報酬関係諸届の審査及び確認（決定）に関すること（業務第1課に属する事項を除く。）

(2) 厚生年金保険事業所原票及び被保険者原票の作成整理及び保管に関すること。

(3) 厚生年金保険被保険者台帳の記号番号の受払管理に関すること。

(4) 厚生年金保険被保険者証の作成及び交付に関すること（業務第1課に属する事項を除く。）。

(5) 厚生年金保険給付裁定に関すること。

(6) 厚生年金保険被保険者増減計算に関すること。

(7) 厚生年金保険資格及び給付関係記録の進達に関すること。

(8) 厚生年金保険事業関係統計に関すること。

(9) その他厚生年金保険に関すること。

(10) 日雇労働者健康保険被保険者手帳及び受給資格者票の交付に関すること。

(11) 日雇労働者健康保険受給資格の確認に関すること。

(12) 日雇労働者健康保険事業所原票及び被保険者原票の作成整理及び保管に関すること。

(13) 日雇労働者健康保険適用除外の承認に関すること。

(14) 日雇労働者健康保険印紙購入通帳の交付に関すること。

(15) 日雇労働者健康保険の保険給付決定に関すること。

(16) 日雇労働者健康保険印紙受払報告書、同売りさばき状況報告書の審査、集計事務及び捕脱保険料の計算に関すること。

(17) 日雇労働者健康保険事業関係統計に関すること。

(18) 日雇労働者健康保険指定市町村の指導及び連絡に関すること。

(19) その他日雇労働者健康保険に関すること。

徴収課

(1) 保険料等歳入金の調査決定及び過誤納の整理に関すること。

(2) 保険料等歳入金及び歳入歳出外現金の出納保管に関すること。

(3) 保険料等歳入金の督促及び滞納整理に関すること。

(4) 保険料等歳入金の諸報告及び統計に関すること。

国民年金業務課

(1) 国民年金被保険者の資格の取得喪失及びその他被保険者の適用に関すること。

(2) 国民年金被保険者台帳の作成に関すること。

(3) 国民年金手帳の作成、交付その他国民年金手帳に関すること。

(4) 保険料の免除に関すること。

(5) 年金給付の裁定に関すること（老齢年金を除く。）

国民年金保険料課

(1) 国民年金印紙のちょう付検認その他国民年金印紙に関すること。

(2) 国民年金被保険者台帳の整理記録及び保管に関すること。

(3) 保険料の前納及び還付並びに附加保険料に関すること。

(4) 保険料の現金徴収督促及び滞納整理等に関すること。

(5) 歳入歳出外現金の出納保管に関すること。

(6) 国民年金諸報告及び統計に関すること。

3 コザ社会保険事務所においては、国民年金課において、前項の規定による国民年金業務課及び国民年金保険料課の事務をつかさどる。

4 名護社会保険事務所においては、業務課において第2項の規定による業務第1課、業務第2課及び徴収課の事務を、国民年金課において、第2項の規定による国民年金業務課及び国民年金保険料課の事務をつかさどる。

5 、平良社会保険事務所及び石垣社会保険事務所においては、庶務課において第2項の規定による業務第1課、業務第2課及び徴収課の事務を、国民年金課において国民年金業務課及び国民年金保険料課の事務をつかさど

る。

第２節　陸運事務所

（名称、位置及び所掌事務）

第 186条　沖縄県陸運事務所設置条例（昭和47年沖縄県条例第　　号）により設置された陸運事務所の名称、位置及び所管区域は、次のとおりである。

名　　称	位　置	所　管　区　域
沖縄県陸運事務所	那覇市	沖縄県の区域

（内部組織及び所掌事務）

第 187条　陸運事務所に次の課を置く。

輸送課
登録課
検査課

2　前項の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

輸送課

(1)　道路運送事業の免許、許可、認可登録及び届出事務に関すること。
(2)　道路運送事業並びにその事業者及びその他自動車を使用する者の組織する団体の指導監督に関すること。
(3)　道路運送に関する運送の実施計画、調整及び監督に関すること。
(4)　道路運送に関する道路の調査及び統計に関すること。
(5)　自家用自動車の使用の調整に関すること。
(6)　土砂等を運搬する大型自動車の使用に関すること。
(7)　自動車損害賠償責任保険及び自動車損害賠償保障事業に関すること。
(8)　公印及び文書に関すること。
(9)　人事に関すること。
(10)　予算、決算及び経理に関すること。
(11)　その他他課に属しない事項に関すること。

登録課

(1)　自動車の登録に関すること。
(2)　自動車の低当権の登録に関すること。
(3)　自動車の登録の検認に関すること。
(4)　自動車の登録原簿の閲覧並びに謄本及び抄本の交付に関すること。
(5)　軽自動車の使用の届出に関すること。
(6)　自動車の臨時運行に関すること。
(7)　自動車登録番号標の封印取りつけに関すること。
(8)　(1)の自動車の登録に係る自動車重量税に関すること（検査課に属するものを除く。）

検査課

(1)　自動車の整備管理に関すること。
(2)　自動車運送事業の運行管理者に関すること。
(3)　自動車整備事業及び検査主任者に関すること。
(4)　自動車整備事業者及び団体の指導監督に関すること。
(5)　自動車整備士の養成及び技能検定に関すること。
(6)　指定検査人の監督及び指導に関すること。
(7)　自動車の検査及び職権打刻に関すること。
(8)　(7)の自動車の検査に係る自動車重量税に関すること。

3　陸運事務所の事務の一部を分掌させるため、支所を置き、その名称、位置及び所管区域は次のとおりとする。

名　　称	位　置	所　管　区　域
沖縄県陸運事務所宮古支所	平良市	平良市　宮古郡
沖縄県陸運事務所八重山支所	石垣市	石垣市　八重山郡

（役付職員）

第188条　陸運事務所に所長を、支所に支所長を、同所の課に課長を置き、地方事務官又は地方技官をもって充てる。

第6章　職　制

第1節　本庁機関の職制

（本庁機関に置く職及びその職務）

第189条　本庁機関に別表第1及び別表第2の左欄に掲げる職を、それぞれ同表の中欄に掲げる組織に置き、その職務は、それぞれ上司の命を受けて同表の右欄に掲げるとおりとする。

別表第1吏員の職

職	組織	職務
部長	部	部の事務を掌理し、所属職員を指揮監督するほか、庁議の構成員として県行政の企画に参画する。
公室長	知事公室	公室の事務を掌理し、所属職員を指揮監督するほか庁議の構成員として県行政の企画に参画する。
局長	局	局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課（室）長	課又は室	課（室）の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
係長	係	当該係の事務を処理する。
次長	部	部内事務の総合企画及び調整に関する事務について部長を補佐し、部長に事故あるとき、不在のとき又は欠けたときは、その職務を代行する。
参事	知事公室又は部	特定重要事項を処理する。
医監	厚生部	医療技術又は医療保険審査の事務を処理する。
主幹	室又は公室及び必要と認める課	室に置かれる主幹は、室長を補佐し、室の重要事項を処理し、室長に事故あるとき不在のとき、又は欠けたときは、その職務を代行する。 課に置かれる主幹は、課の特定重要事項を処理する。
課長補佐	課	課長を補佐し、課の事務を整理し、課長に事故あるとき、

職	組織	職務
		又は欠けたときは、その職務を代行する。
主査	室又は必要な課又は係	課又は室の担任事務を分掌し、係に置かれる主査は、係の特定事務を処理する。
ほん訳主査	総務部文書課 渉外課及び労働商工部渉外労務管理課	ほん訳及び通訳の事務を処理する。
技師	必要な課及び室又は課の係	課又は室の技術に関する事務を処理する。
主事	公室の係、課の係及び室	一般的な事務を処理する。
技師補	必要な課の係又は室	一般的な技術に関する事項を処理する。
栄養士	厚生部児童家庭課の係	栄養に関する業務に従事する。
船長	厚生部医事課及び農林水産部水産課	船舶の運行に関する業務に従事し、所属職員を指揮監督する。
機関長		船舶の運行に関する業務に従事する。
通信長		船舶の通信に関する業務に従事する。
パインアップル検査員	農林水産部農林課の係	パインアップル缶詰類検査条例に規定する職務
防疫監吏	厚生部予防課の係	伝染病予防法第18条の2第2項に規定する職務
防疫技師		

職	組織	職務
医療監視員	厚生部医事課の係	医療法第26条第3項に規定する職務
麻薬取締員	厚生部薬務課の係 農林水産部産課の係 厚生部薬務課の係	麻薬取締法第54条第5項に規定する職務
薬事監視員		薬事法第69条第1項及び第70条第2項に規定する職務
毒物劇物監視員		毒物及び劇物取締法第17条第1項に規定する職務
民生委員指導主事	厚生部社会課の係	民生委員法第19条第1項に規定する職務
小作主事	農林水産部農政課の係	地方自治法施行規程第17条第2項に規定する職務
建築主事	土木部建築課の係	建築基準法第6条第1項に規定する職務
肥料検査吏員	農林水産部農産課の係	肥料取締法第30条第1項に規定する職務
家畜防疫員	農林水産部畜産課の係	家畜伝染病予防法に規定する職務
漁業監督吏員	農林水産部水産課の係	漁業法第74条第2項に規定する職務
専門技術員	農林水産部の営農指導課及び林務課	試験機関と密接な連絡を保ち専門技術について調査研究し、それぞれ改良指導を指導する。
保安管理員	労働商工部商工課の係	重圧ガス取締法第62条第1項に規定する職務
統計主事	企画部統計課及び厚生部予防課の係	統計法第10条第2項に規定する職務
水産改良普及員	農林水産部水産課	水産技術の普及指導の事務に従事する。

別表第2　吏員以外の職（職員）

職	組織	職務
主事補	課室又は係	補助的事務に従事する。
技手	課室又は係	補助的な技術に従事する。
運転手	必要な課の係又は室	自動車の運転業務に従事する。
守衛	総務部管財課の係及び出納長事務局物品管理課の係	庁舎の監視及び取締に従事する。
印刷技手	総務部文書課の係	印刷技術の業務に従事する。
タイピスト	必要な課の係	文書のタイプ浄書の業務に従事する。

キーパンチャー	総務部行政管理室及び渉外課の係	電子計算機のパンチ業務に従事する。
汽缶士	総務部管財課の係	汽缶技術の業務に従事する。
庁務員	公室又は心要な課の係及び室	庁舎等の清掃その他雑務に従事する。
機関手 甲板手	厚生部医事課及び農林水産部水産課	船舶の機関の操作及び整備に従事する。
電話交換手	総務部管財課	電話交換の業務に従事する。

第2節　出先機関の職制

（出先機関に置く職及びその職務）

第190条　出先機関に、別表第3及び第4の左欄に掲げる職を、それぞれ同表の中欄に掲げる組織に置き、その職務は、それぞれ上司の命を受けて同表の右欄に掲げるとおりとする。ただし、機関の名称がセンターにあっては、その長は所長とする。

別表第3　吏員の職

職	組織	職務
支庁長	支庁	支庁の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
所長 場長 院長 校長 園長	出先機関	当該出先機関の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
医長	病院	当該診療科の医療業務を処理する。
事務部長	必要な県立病院	事務部各課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
科長	病院	科の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
支場長	農林水産部の出先機関	当該分場の事務を処理し、所属職員を指揮監督する。
支所長	出先機関	当該支所の事務を処理し、所属職員を指揮監督する。
課長 室長	出先機関	当該課（室）の事務を処理し、所属職員を指揮監督する
分室長	大阪事務所 那覇県税事務所	当該分室の事務を処理し、所属職員を指揮監督する。
副院長	病院	院長を補佐し、院長に事故あるとき、不在のとき又は欠けたときは、その職務を代行する。
医師 介輔	病院、保健所その他の機関	医療業務に従事する。
技師	必要な課又は所	技術に関する業務に従事する。

職	組織	職務
船長	水産試験場	船舶運行業務に従事し、所属職員を指揮監督する。
機関長		船舶の運行に関する業務に従事する。
通信長		船舶の通信に関する業務に従事する。
技師補	必要な課又は所	一般的な技術に関する業務に従事する。
水産専門技術課	水産試験場	水産技術の改善について調査研究し、改良指導員を指導する。
渉外調整員	渉外労務管理事務所	渉外労務管理に関する特定の事項を処理する。
研究員	試験研究機関	専門技術に関する事項の試験研究に従事する。
看護婦	病院、保健所その他必要な機関	看護に関する業務に従事する。
保健婦	保健所その他必要な機関	保健婦の業務に従事する。
栄養士	必要な機関	栄養に関する業務に従事する。
改良指導員	農林水産部の出先機関及び支所	農業、林業、水産業及び農山漁家生改の改善普及の業務に従事する。
精神薄弱者福祉司	厚生部の出先機関	精神薄弱者福祉法第10条第3項に規定する職務
森林害虫防除員	農林水産部の出先機関・支庁	森林病害虫等の防除の業務に従事する。
社会福祉主事	厚生部の出先機関	社会福祉事業法第17条第3項に規定する職務
身体障害者福祉司	厚生部の出先機関	身体障害者福祉法第9条の2第3項に規定する職務
査察指導員	厚生部の出先機関	社会福祉事業法第14条第3項に規定する職務
老人福祉指導主事	厚生部の出先機関	老人福祉法第6条に規定する職務
食品衛生監視員	厚生部の出先機関	食品衛生法に規定する職務
環境衛生監視員	厚生部の出先機関	清掃法に規定する職務
専門技術員	農林水産部の営農指導課、林務課	試験研究機関と密接な連絡を保ち専門の技術について調査研究しそれぞれの改良指導員を指導する。
防疫技師	厚生部の出先機関	伝染病予防法に規定する職務
児童福祉司	厚生部の出先機関	児童福祉法第11条第2項に規定する職務
児童主事	厚生部の出先機関	児童福祉法第11条の2に規定する業務のうち相談調査及

職	組織	職務
		及び判定の職務
教護教母	厚生部の出先機関	児童福祉法施行令第10条に規定する職務
保母	厚生部の出先機関	児童福祉施設における保育業務に従事する。
と畜検査員	厚生部の出先機関	と畜場法に規定する職務
狂犬病予防員	厚生部の出先機関	狂犬病予防法に規定する職務
医療監視員	厚生部の出先機関	医療法に規定する職務
薬事監視員	厚生部の出先機関	薬事法に規定する職務
毒物劇物監視員	厚生部の出先機関	毒物及び劇物取締法に規定する職務
家畜防疫員	厚生部の出先機関	家畜伝染病予防法に規定する職務
パインアップル検査員	八重山支庁	パインアップル缶詰類検査条例に規定する職務
建築主事	土木部の出先機関	建築基準法に規定する職務
主事	必要な出先機関	一般的な事務を処理する。
統計主事	必要な出先機関	統計に関する事務を処理する。
職業訓練指導員	労働商工部の出先機関	職業訓練の業務に従事する。
企業診断員	労働商工部の出先機関	企業診断及び指導に関する業務に従事する。
教務主事	教育研修機関	教務に関する業務に従事する。

別表第4　吏員以外の職

職	組織	職務
主事補	必要な出先機関	補助的な事務に従事する。
技手	必要な出先機関	補助的な技術に従事する。
守衛	必要な出先機関	庁舎等の監視及び取締に従事する。
衛生用務員	病院、診療所、保健所	炊事、洗濯、消毒又は清掃等の雑務に従事する。
用務員	必要な出先機関	庁舎等の清掃及びその他雑務に従事する。
運転手	必要な出先機関	自動車の運転及び整備業務に従事する。
給食員	必要な出先機関	施設等の炊事等に従事する。
研究助手	試験研究機関	助手的な試験研究に関する業務に従事する。
寮母	厚生部の出先機関	収容人の世話、洗濯その他の雑務に従事する。
看護助手 準看護婦	病院等	助手的看護業務に従事する。

職	組織	職務
監護人	病院等	精神患者等の保護業務に従事する。
農夫	農林水産部の出先機関	農業、林業及び畜産関係の作業に従事する。
土木工手	土木部及び農林水産部の出先機関	土木関係の作業に従事する。
そ族混虫駆除員	厚生部の出先機関	そ族混虫駆除に従事する。
機関手 甲板手	農林水産部の出先機関	船舶の機関操作及び整備に従事する。
タイピスト	必要な出先機関	タイプ浄書に関する事務に従事する。
電話交換手	必要な出先機関	電話交換に関する業務に従事する。
汽缶士	必要な出先機関	汽缶技術の業務に従事する。

（他の職にある職員をもって充てる職員）

第191条 次の表の左欄に掲げる職は、同表右欄に掲げる職をもって充てる。ただし当該職以外の者が別に命ぜられた場合はこの限りでない。

職名	充てる職
身体障害者更生相談所長	身体障害者更生指導所長
精神薄弱者更生相談所長	中央児童相談所長
ゆうな学園長	石嶺児童園長
那覇看護学校長	那覇病院長
中部看護学校長	中部病院長

第7章　雑　則

（知事職務代理）

第192条　知事及び副知事にともに事故があるとき、又は知事及び副知事がともに欠けたときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第152条第2項の指定を受けたものとして、総務部長の職にある事務吏員がその職務を代行する。

（出納長の職務代理）

第193条　出納長に事故があるとき、不在のとき、又は欠けたときは、出納長事務局長の職にある事務吏員がその職務を代行する。

（部長の職務代理）

第194条　部長に事故あるとき、不在のとき又は欠けたときは、次長が部長及び次長がともに事故又は不在のときは、総務課長がその職務を代行する。

2　次長が二人置かれている部の部長代理の代行順序部長が定める。

（課長等の職務代理）

第195条　課長（室長）の臨時職務代理は補佐又は、主幹のうちから、補佐及び主幹とも置かれていない課等にあっては、係長又は主査のうちから予め指定された者が行なう。

（出先機関の長の職務代理）

第196条　出先機関の長に事故があるとき、不在のとき、又は欠けたときは、所属部長があらかじめ指定した職員が命を受けて、その職務を代行する。

（細部組織）

第197条　部長は、この規則に定める組織のほか必要があると認めるときは、知事の承認を得て係、その他の組織を設けることができる。

2　前項の規定に基づき、係又はその他の組織を設置した場合は、当該係又はその他の組織に長を置き、その長は吏員をもってあてる。

（職員の駐在制）

第198条　知事は、特定の事務を処理させるため、必要あるときは機関に所属する職員を当該機関の所在する場所以外の場所に駐在させることができる。

2　前項の規定により職員を駐在させる場所、その他職員の駐在に関し必要な事項は別に定める。

（吏員以外の職員の呼称）

第199条　事務吏員又は技術吏員以外の職員（非常勤又は臨時の職を除く。）の任用にあたっては「職員」と呼称する。

附　則

この規則は昭和47年5月15日から施行する。