

ま と め

新潟県歴史資料保存活用連絡協議会 会長
田 中 純 夫

新史料協が発足したのは平成4年のことであった。当初は会員数もそれほど多くはなかったが、平成9年度になると会員数は100を越えた。

一方、この時点になると自治体史の編さんが終了してきている市町村も増えてきていた。また、平成9年の段階ではすでに公文書館法も施行されて各地に公文書館が作られていたし、情報公開法も話題になってきていた。

会として、新たな活動内容を考えなければならなくなっていたこの時期、公文書保存について本格的に考えてみようということになった。そこで、そのための組織として作業部会を作ることとなった。

作業部会ではまず手始めに、公文書の保存管理に関する会員各市町村の実態及び問題点を把握するために、アンケート調査を実施することとした。その結果次のようなことが分かった。

- ① 市町村の公文書の管理状態はあまり良いとは言えない。
- ② 公文書を歴史的な価値あるものとして、残す努力をしている市町村が少ない。
- ③ 情報公開制度が導入されると、きちんとした文書管理が必要となり、廃棄する時、選別が大切になるという意識が徐々に生まれつつある。
- ④ 選別基準が欲しいという市町村が多い。
- ⑤ 収納スペースに苦慮している市町村が多い。

以上の調査結果を踏まえて、作業部会では選別基準の作成を中心にして報告書をまとめる必要があると考えた。しかしそれにしても、公文書管理論みたいなものを大上段に構えて展開してみても始まらない。むしろ、会員各市町村の実態を踏まえた事務処理手引き的なものにしたほうが、会員にも歓迎され、かつ活用されるものになるだろうと考えた。

また選別基準そのものにしても、既に作成されているものはいずれも抽象的な表現のレベルに止まっている。これはむしろそうならざるを得ないという理由によるのであって、細かく規定し出せば、これはもうきりのない話である。また選別基準そのものも、それぞれの公共団体によって違ったものになるはずのものである。それぞれ行政環境が異なることから、それぞれの公文書のもつ重要性はニュアンスを異にしてくる。

したがってモデル的な選別基準例（準則的なもの）を作成して、会員各市町村に示してみても、大して歓迎もされないだろうし、ましてや活用してみようもないだろうと考えたわけである。

そこで報告書の作成方針としては、

- ① 公文書保存管理の意義と重要性を全体として伝える必要がある。

- ② アンケート調査結果に基づく、県内各市町村の公文書管理の現状と問題点を伝える。
- ③ 公文書の選別収集を実施するためには何が必要か、具体的に示す。
例えば
 - ・ 文書規程の改定など選別収集実施のシステムづくり
 - ・ 選別基準の作成の仕方
 - ・ 文書保存の方法と保存スペース

- ④ 県内の選別収集業務の事例を示す。

などを基本的な柱とすることとした。

以上の基本方針に基づいて出来上がったものが本書である。作業部会各委員や新史料協事務局の努力の結晶ではあるが、果たして当初目指してきたようなものに出来上がっているかどうか、不安なしともしない。会員各位から広くご批判、ご叱声賜り、今後より良きものにしていければと考えている。

新史料協としても、本書の編集は協議会の活動として本格的に取り組んだものである。未熟なものではあるがこの成果を踏まえ、協議会活動をより活発に展開し、今後の新たな活動へのきっかけとすることが出来れば、編集に携わった者の喜び、これに過ぎるものはない。

本書が会員各位に広く活用されることを願いつつ、ここで作業部会の活動に一区切りをつけることとしたい。

選別収集基準例

全国自治体の選別収集基準のうち、都道府県、市、町、村のものをそれぞれ一つずつ参考として挙げた。
北海道では基準を制定するにあたり、各課に収集すべき文書の調査を行った。神奈川県藤沢市の基準は最も詳細なものであろう。沖縄県北谷（ちやたん）町は全国の町村として唯一、基準を制定している。

北海道立文書館資料収集基準

北海道の歴史に関する文書、記録等文書館資料の収集に当たっては、体系的に行うものとし、次の基準による。

第1 公文書

1 道関係機関の文書

知事部局、企業局、各種委員会（監査委員を含む。）、議会等（それぞれの前身となる機関を含む。）を出所とする文書については、次に掲げるものを収集する。

(1) 知事部局の文書

- ア 道政の主要な施策及び事業に関するもの
- イ 例規等及び各種制度の新設、改廃に関するもの
- ウ 道の財政状況等に関するもの
- エ 道の組織、機構の変遷又は営造物等の設置、改廃に関するもの
- オ 道民（個人、団体、法人等）の意向及び動向に関するもの
- カ 主要な調査及び統計に関するもの
- キ 道有財産等の取得、管理、処分に関するもの
- ク 行政処分及び道民の権利義務に関するもの
- ケ 主要な行事、事件、災害等に関するもの
- コ 北海道の沿革に関するものなど、将来の参考又は例証となるもの
- サ その他、学術研究上、保存の価値があると認められるもの

(2) 知事部局以外の文書

知事部局の文書に準じて収集する。

2 国、都府県、市町村等の文書

国、都府県、市町村等（道及びこれらの団体が設立した特殊法人たる公団及び公社、地方公共団体の組合、外国の公的機関を含む。以下同じ。）を出所とする文書については、次に掲げるものを収集する。

- (1) 北海道を対象とする国の基本的な施策等の推移を明らかにするもので、かつ道関係機関の文書によって把握することができないもの
- (2) 北海道の実態を明らかにする重要なもので、かつ道関係の文書によって把握することができないもの
- (3) 国及び道の行政に対する道内市町村の対応及び住民の反応に関するもの
- (4) 道内市町村の施策の推移及び実態を明らかにする重要なもので、かつ道関係機関の文書によって把握することができないもの
- (5) 道関係機関の文章の散逸部分を補うことのできるもの
- (6) その他、北海道の沿革に関するものなど、学術

研究上、保存の価値があると認められるもの

第2 私文書

私的な団体、企業、個人（家を含む。以下同じ。）を出所とする文書については、次に掲げるものを収集する。

- 1 政治、経済、社会、文化等の分野において主要な役割を果たした団体、企業、個人の組織、活動等に関するもの
- 2 移民の移住、定着時の実態に関するもの
- 3 地域の特色及び生活慣習、伝統文化等の実態に関するもの
- 4 主要な行事、事件、災害等に関するもの
- 5 道関係機関の文書及び国、都府県、市町村等の文書の散逸部分を補うことのできるもの
- 6 その他、北海道の沿革に関するものなど、学術研究上、保存の価値があると認められるもの

第3 刊行物等

刊行物等については、次に掲げるものを収集する。

- 1 文書の機能を代替し、欠如を補完するもの
- 2 文書及び上記1の刊行物等を理解する上で参考となるもの
- 3 その他、北海道の沿革に係るものなど、学術研究上、保存の価値があると認められるもの

文書館資料収集に関する留意事項

「文書館資料収集基準」の適用に当たっては、次の事項に留意して行うものとする。

第1 共通の留意事項

- 1 全道的な状況を把握し得るもの及び地域的な特色が明らかとなるものを収集する。
- 2 一群のものとして保存されている文書及び刊行物等は、務めて一括して収集する。
- 3 個々には、軽易にみえるものであっても、長期に継続して保存することによって、政治、経済、文化、生活等の推移を明らかにできるものは収集する。
- 4 文書の残存が少ない時代のものは、希少性に留意して収集する。
- 5 その他、将来、歴史的資料として有用と考えられるものを収集する。

第2 公文書に関する留意事項

1 道関係機関の文書

(1) 内容に関する事項

- ア 主要な施策、事業
- イ 道政の基本的な執行方針に関するもの
- ロ 総合開発計画など長期にわたって企画された計画に関するもの

(函館裁判所、札幌農学校、屯田兵、税関、炭鉱鉄道、拓殖費事業など)であって、現在、国等に移管されている業務に関するもの

イ 都府県、道外市町村の文書

(ア) 北海道に係る探検、調査、出兵、管轄等に関するもの

(イ) 北海道への移住及び北海道との相互交流、流通等に関する重要なもの

ウ 道内市町村の文書

(ア) 市町村における特徴的な施策及び例規に関するもの

(イ) 地域の開拓、産業、生活、文化等の状況に関するもの

(ウ) 主要な行事、事件、災害等に関するもの

エ 公団・公社及び地方公共団体の組合の文書

設立主体の道、国、都府県及び市町村の文書に準ずる内容のもの

オ 外国の公的機関の文書

北海道に係る探検、調査、外交、軍事、相互交流、貿易等に関する重要なもの

(2) 運用に関する事項

地方自治法施行以前の文書は、輕易なものを除き、すべて収集することとする。

第3 私文書に関する留意事項

1 内容に関する事項

(1) 主要な団体、企業、個人に関するもの

ア 指導的な役割を果たし、又は顕著な活動を行った団体、企業、個人に関するもの

イ 歴史的な事件、運動等にかかわった団体、企業、個人に関するもの

ウ 上記ア、イ以外の団体、企業、個人に関するものであっても、それぞれの分野の推移を長期にわたって把握できるもの

(2) 移住、定着等の実態に関するもの

ア 移住、開拓に関する意見、方策等が明らかとなるもの

イ 移住のあっせん事業に関するもの

ウ 移住団体、会社、農場等、移住の組織に関するもの

エ 出身地の生活状況及び移住先における定着に関するもの

(3) 地域の特色及び生活慣習、伝統文化等の実態に関するもの

ア 地域の自治的団体の構成、運営、事業、規約、慣行等に関するもの

イ 生産、労働、流通、金融、加工等、地域産業の特徴が明らかとなるもの

ウ 教育、宗教、医療、家族制度、衣食住、儀礼、娯楽等、地域の文化及び生活に関するもの

エ その他、伝承、習俗等に関するもの

(4) 行事、事件、災害等に関するもの

ア 全道又は地域の生活に大きな影響を及ぼしたもの

イ 全道又は地域の重要な行事に関するもの

ウ 運用に関する事項

2 その他一般に注目され、話題となったもの

(1) 明治期以前の文書はすべて収集することとする。

(2) 北海道以外の地域に係る文書であっても、道内に所在し、かつ、文書館において保存することが適当と認められるものは収集することとする。

第4 刊行物等に関する留意事項

1 内容に関する事項

(1) 文書の機能を代替し、欠如を補完するもの

ア 道関係機関のすべての刊行物等

イ 国、都府県、市町村等(道内の市町村、道及び道内の市町村が設立した特殊法人たる公団・公社及び地方公共団体の組合を除く。)の北海道を主な対象とした重要な刊行物等

ウ 道内の市町村、道及び道内の市町村が設立した特殊法人たる公団・公社及び地方公共団体の組合の基本的な施策、事業等に関する刊行物等

エ 団体、企業、個人の主要な組織、運営、事業、活動等に関する刊行物等

(2) 文書及び上記(1)の刊行物等を理解する上で参考となるもの

ア 刊行物

(ア) 歴史、文書、人物等に関する著作、論文、報告、参考書等

(イ) 調査、統計、分析などの結果報告書

(ウ) 法令集、解説書等

(エ) 新聞等の情報紙誌

(オ) 歴史その他の資料集、年表

(カ) 地理書、紀行、地図

(キ) 資料目録、索引、辞典、要覧、年鑑、人名録等

(ク) その他、文書館において利用に供することが適当なもの

イ 書写本、図面、写真、フィルム、磁気テープ等刊行物に準じて収集する。

2 運用に関する事項

(1) 次の刊行物等は特に配慮して収集する。

ア 散逸した文書に代わるもの

イ 刊行物等によって保存することが適当なもの

(2) 文書とともに一群として保存されてきたものであっても、次のものは収集対象から除外する。

ア 文書との関連が特に薄いもの

イ 他に保存されることが適当なもの

藤沢市文書館行政文書受入収集基準表

類 目	第 1 種 (永年)	第 2 種 (10年)	第 3 種 (5年)	第 4 種 (1年)
A 行政 組織	0 諸 務	・ 事務報告書		・ 事務概要作成報告 に関する文書
	1 行 政 区 域	・ 行政区域設定変更に関する文書 ・ 隣接市町村編入に関する文書 ・ 字名区域設定変更に関する文書 ・ 支所管轄区域に関する文書		
	2 議 会	・ 議会との連絡に関する重要文書 ・ 提出議案 ・ 議事録 ・ 委員会会議録 ・ 議会結果報告書	・ 請願書に関する文 書	
	3 選 挙			・ 選挙管理委員会と の連絡に関する文 書
	4 監 査	・ 定期監査報告書 ・ 出納監査事業監査に関する重要文書		・ 監査報告に関する 文書
	5 教 育			
	6 組 織 運 営	・ 職制の調査、合理化に関する重要文書 ・ 事務所、支所等設置廃止に関する文書 ・ 重要施策の企画調査に関する文書 ・ 新規事業の企画調査に関する文書 ・ 業務管理の基準に関する文書	・ 特命事項の事業企 画に関する文書 ・ 事務改善に関する 重要文書	
7 新 市 建 設	・ 新市建設計画に関する重要文書	・ 新市建設審議会に 関する重要文書		
B 庶務	0 諸 務	・ 渉外に関する重要文書 ・ 電話の架設管理に関する重要文書	・ 協議会、諸会議に 関する重要文書	・ 協議会、諸会議に 関する文書
	1 儀 式 ほう 賞	・ 儀式に関する重要文書 ・ 行幸啓に関する文書 ・ 市政功労者に関する文書 ・ ほう賞、表彰に関する重要文書		
	2 交 際 会 議	・ 交際に関する重要文書 ・ 市長会議に関する重要文書	・ 市長会情報に関す る重要文書 ・ 市長交際日誌	・ 市長会情報に関す る文書 ・ 庁中連絡会 (研究 会) に関する文書
	3 市 制 市 史	・ 市史編さんに関する重要文書 ・ 市の歴史に関する資料となる文書 ・ 市制の資料として記録する文書	(注)すべての文書は 保存期間経過後、市 史資料として審査を 受けたうえ廃棄しな なければならない。	
	4 事 務 引 継	・ 市長、助役、収入役事務引継書	・ 部長、課長事務引 継書	
	5 文 書	・ 公印 (模造公印) 台帳 ・ 保存文書目録 ・ 廃棄文書目録 ・ 保存文書カード ・ 帳票登録票 ・ 帳票登録台帳	・ 公印改廃調製に関 する文書 ・ 文書取扱の企画に 関する文書	
	6 広 報 公 聴	・ 広報ふじさわ (5部)	・ 陳情に関する重要 文書	・ 陳情に関する文書 ・ 市政に関する要望 苦情、意見等に関 する文書
C 法制	0 諸 務	・ 法規の解釈に関する文書 ・ 監督官庁の通達で重要文書		
	1 官公報			・ 官報 (1組) ・ 県公報 (1組)
	2 例 規	・ 条例、規則、訓令 (甲) 等の制定改廃原議書 (公布原本) ・ 例規台帳 ・ 例規集の台本及び追録 (1組) ・ 告示に関する特に重要な文書	・ 告示、公告に関す る重要文書	・ 告示、公告に関す る文書
	3 争 訟	・ 不服申立て訴訟に関する文書		・ 争訟に関する軽易 な文書
D 人事	0 諸 務	・ 職階に関する文書 ・ 定員及び現員に関する文書 ・ 人事管理の合理化として資料となる重要文書		

類	目	第1種(永年)	第2種(10年)	第3種(5年)	第4種(1年)
D 人事	1 試験 任 免	・教員の任免休職に関する文書 ・職員履歴書 ・人事関係記録簿			
	2 服 務 賞 罰	・職員の表彰及び懲戒に関する重要文書		・職員の表彰及び懲戒に関する軽易な文書	
	3 給 与	・給与体系の企画調整に関する文書 ・退院料、扶助料の裁定に関する文書 ・職員給与台帳			
	4 労 務 厚 生	・職員団体登録に関する文書 ・X線従事者の健康に関する文書			
E 統計	0 諸 務	・市勢要覧(3部) ・統計季報(1部)			
	1 委 任 統 計	・委任統計に関する重要統計表	・各種の重要な委任統計調査の計画及び統計執行に関する文書		
	2 固 有 統 計	・重要な統計調査表	・市民生活に関する調査、統計表 ・世論調査に関する重要な資料となる文書	・常住人口に関する統計文書	
F 住民	0 諸 務	・市民組織構成台帳		・市民組織に関する文書	
	1 戸 籍	・戸籍簿及び見出簿 ・除籍簿及び見出簿(80年) ・戸籍受付帳(20年) ・既決犯罪人名簿 ・戸籍関係訓令、許認可引継書類に関する文書	・戸籍統計及び通達に関する文書		
	2 登 録	・住民基本台帳及び見出簿 ・外国人登録原票及び除原票 ・外国人登録世帯台帳	・外国人登録統計報告に関する文書		
	3 印 鑑	・印鑑簿			
	4 交 通	・歩道橋用地に関する重要文書	・交通安全施設に関する重要文書		
	5 公 害	・許可届に関する文書	・工場指導等に関する文書		
	6 市 民 会 館	・市民会館設置及び運営に関する重要文書		・自主事業に関する文書	
	7 市民セ ンター	・市民センター建設管理に関する重要な文書			
	8 市民の 家 等	・市民の家建設管理に関する重要な文書			
G 財務	0 諸 務	・財政事情の公表に関する文書 ・市有財産表 ・重要な財務統計に関する文書 ・資金運用金に関する重要文書	・財政計画に関する文書 ・財政調査に関する文書		
	1 予 算	・当初予算編成に関する重要文書 ・追加更正予算編成に関する重要文書		・予算台帳	
	2 決 算	・決算書原本		・決算資料	
	3 基本財 産、有 価証券	・基本財産積立金に関する文書 ・有価証券			
	4 国庫県 支出金		・国庫及び支出金に関する文書		
	5 市 債	・市債台帳 ・学校建設公債台帳 ・市債契約書 ・資金借入に関する文書			
	6 市 税	・税制調査及び企画に関する文書 ・課税に関する重要文書 ・土地台帳 ・土地表示登記済通知書	・市税の統計に関する文書 ・家屋台帳		
	7 保険料	・保険料率に関する文書	・保険料収納に関する統計文書		
	8 交付税 その他 諸収入	・交付税に関する重要資料となる文書 ・寄付に関する重要文書			

類	目	第 1 種 (永年)	第 2 種 (10年)	第 3 種 (5年)	第 4 種 (1年)
H 会計	0 諸 務				
	1 金 銭 会 計	・金庫契約に関する文書 ・歳入簿 ・歳出簿 ・歳入歳出計算簿 ・歳計外現金整理簿 ・一時保管有価証券整理簿			
	2 物 品 会 計	・備品整理簿 ・備品出納簿 ・図書整理台帳 ・図書出納簿 ・自動車台帳 ・用品調達に関する特に重要な文書 ・貸与品出納簿 ・被服貸与簿			
I 土地 建物	0 諸 務	・土地境界明示に関する文書			
	1 取 得 処 分	・土地、建物買収に関する文書 ・土地建物寄付に関する文書 ・土地建物処分に関する文書 ・国有地譲受けに関する文書 ・土地建物取得処分契約書			
	2 貸 借	・土地建物長期の貸借に関する文書 ・土地建物貸借台帳 ・国有地に関する重要文書			
	3 登 記	・土地建物その他の登記に関する文書 ・分筆合筆に関する文書			
	4 管 理	・市有土地台帳 ・市有建物評価に関する重要文書 ・地積図			
	5 建 築	・建築工事に係る重要文書			
	6 市 営 住 宅	・市営住宅台帳 ・市営住宅建設管理に関する重要文書			
J 土木	0 諸 務	・土木公共施設災害復旧に関する重要文書 ・補償に関する文書	・工事台帳		
	1 道 路 橋 りょう	・道路台帳 ・路線の認定変更廃止に関する文書 ・橋りょう台帳 ・道路橋りょうの重要事業に関する文書			
	2 河 川 水 路	・河川水路に関する重要文書 ・水路使用台帳			
	3 下 水 道	・下水道の重要事業に関する文書 ・下水道台帳			
	4 港 湾	・漁港台帳			
K 都市 計画	0 諸 務	・補償に関する文書	・工事台帳		
	1 計 画	・都市計画の重要事業に関する文書 ・都市計画事業申請に関する文書 ・総合計画に関する文書	・都市計画に関する 諸調査資料 ・都市計画審議会に 関する重要文書	・都市計画審議会に 関する文書	
	2 再 開 発	・事業認可に関する文書 ・権利変換に関する文書	・再開発審議会に 関する重要文書		
	3 開 発 行 為 指 導	・開発行為許可書 ・開発登録簿 ・宅地造成工事許可書			
	4 区 画 整 理	・区画整理申請施行に関する文書 ・換地土地分割に関する文書	・区画整理に関する 文書 ・町名地番設定及び 変更に関する文書 ・土地区画整理審議 会に関する重要文 書		
	5 公 園 緑 地	・公園台帳 ・公園開設廃止に関する文書 ・公園緑地に関する重要文書 ・保存樹林等指定台帳			
6 建 築 指 導	・建築申請及び確認に関する重要文書 ・建築確認許可台帳				

類	目	第1種(永年)	第2種(10年)	第3種(5年)	第4種(1年)
K 都市 計画	7住居 表示	・住居台帳	・住民表示審議会に 関する文書		
L 社会 福祉	0諸務	・民生委員の任免に関する文書			
	1援護 救護	・生活保護者ケースファイル(15年) ・身体障害者更正指導台帳 ・母子及び婦人指導に関する重要文書 ・戦没者遺族援護に関する文書 ・未帰還者留守家族に関する文書 ・引揚者援護に関する文書 ・行旅死亡人及び病人取扱いに関する文書 ・精神薄弱者台帳			
	2児童福 祉施設	・児童福祉施設の設置及び管理に関する文書			
	3授産	・授産場設置に関する文書			
	4公益 質屋	・公益質屋設置及び運営に関する重要文書 ・貸付原簿			
	5災害 救助	・災害救助に関する重要文書 ・防災総合無線に関する文書	・災害救助隊の組織 及び運営に関する 文書		
	6労働	・共同作業所設置に関する文書	・失業対策に関する 重要文書		
	7国民健 康保険	・国民健康保険開設に関する重要文書 ・保険運営に関する重要文書		・保険統計に関する 文書	
	8国民 年金	・国民年金に関する重要文書			
	9医療費 給付			・給付統計に関する 文書	
M 衛生	0諸務				
	1埋火葬 墓地	・火葬場に関する重要文書 ・埋火葬及び改葬に関する重要文書 ・墓地使用に関する文書 ・墓籍簿			
	2保健			・保険統計に関する 文書	
	3防疫	・隔離病舎設置及び管理に関する重要文書 ・防疫対策に関する重要文書			
	4清掃	・清掃施設の設置に関する重要文書 ・清掃事業施行に関する重要文書		・清掃作業施行及び 統計に関する文書	
	5病院	・病院開設に関する重要文書 ・医療諸団体に関する重要文書 ・その他病院に関する重要文書	・病院に関する重要 文書		
	6高等看 護学院	・学院の開設運営に関する重要文書			
N 経済	0諸務	・地代家賃統制台帳 ・農林災害復旧に関する重要文書 ・農業損失補償に関する文書			
	1農林	・保安林標柱台帳 ・新農村建設計画に関し記録となる重要文書	・農林普及のための 助成金に関する重 要文書		
	2畜水産	・漁業権に関する文書 ・種畜貸付台帳	・漁船台帳		
	3農林水 産金融				
	4土地 改良	・土地改良区の引継文書			
	5商工	・商工業振興に関する重要文書 ・工場誘致に関する重要文書 ・鉱業権に関する文書 ・商工業者台帳			
	6物資 需要				
	7観光	・観光施設の設置に関する重要文書 ・観光施設の管理経営に関する重要文書及び資料	・観光事業に関する 文書	・海水浴場に関する 文書	
	8農業 共済	・農業共済に関する重要文書 ・損害評価会会議録			

類 目	第 1 種 (永 年)	第 2 種 (10年)	第 3 種 (5 年)	第 4 種 (1 年)
N 9 消費 経 済				
O 0 諸 務				
企業 P 1 競 輪	・競輪実施に関する重要文書			
選挙 P 0 諸 務	・委員会会議録及び付属文書 ・告示に関する文書 ・投票区開票区設置、改廃に関する文書 ・政治活動用事務所表示板の交付に関する文書	・不服申立て及び訴訟に関する文書	・候補者名簿	
	1 名 簿 調 整		・漁業調整委員会委員選挙人名簿 ・農業委員会委員選挙人名簿	
	2 選 管 理	・衆議院議員選挙執行に関する文書 ・参議院議員選挙執行に関する文書 ・最高裁判所裁判官国民審査に関する文書 ・住民投票に関する文書 ・直接請求に関する文書	・漁業調整委員会選挙執行に関する文書 ・土地改良区総代選挙執行に関する文書 ・県知事県議会議員選挙に関する文書 ・市長市議会議員選挙執行に関する文書 ・農業委員会委員選挙執行に関する文書	
Q 0 諸 務	・学校沿革史に関する文書 ・教育委員会義事録		・教育統計に関する文書	
教育 文化 Q 1 施 設 管 理	・施設設備の整備に関する重要文書 ・施設管理に関する重要文書			
	2 学 制			
	3 見 童 学 就			
	4 教 育 課 程			
	5 学 校 保 健			
	6 社 会 教 育	・社会教育関係各種委員会に関する文書		
	7 文化財			
	・郷土史誌に関する文書 ・天然記念物保存に関する文書 ・文化財保存に関する文書			
R 0 諸 務	・議員共済会に関する重要文書 ・人事庶務に関する文書	・議長会議に関する文書	・庶務に関する文書	
議 会 R 1 本 会 議	・議決に関する文書 ・会議記録に関する文書		・議事庶務に関する文書 ・議決等報告に関する文書	
	2 委 員 会			
	・常任委員会審査に関する文書 ・特別委員会審査に関する文書			
	3 請 願 陳 情	・請願に関する文書	・陳情に関する文書	
	4 調 査	・市政調査に関する文書	・一般調査に関する文書 ・議会報編集委員会に関する文書	
	・法規の解釈に関する文書 ・条例規則訓令(甲)等の制定改廃の原義書 ・議案の原義 ・議会報(5部) ・議会要覧(3部) ・議会資料(3部) ・議会史編さんに関する文書 ・議会先例集			
S 0 諸 務	・消防統計に関する文書 ・消防の沿革に関する文書	・火災記録簿		
消 防 S 1 消 火	・消防水利に関する文書 ・火災原因に関する文書 ・消防計画に関する文書 ・消防補償に関する文書			

類	目	第1種(永年)	第2種(10年)	第3種(5年)	第4種(1年)
S 消防	2 防 災	・危険物施設許可等に関する文書 ・危険物施設の技術上の基準に関する文書 ・危険物施設処分に関する文書 ・消防用設備の技術上の基準に関する文書 ・消防協定に関する文書 ・消防関係法規違反告発文書 ・消防団員名簿			
T 監査 執行	0 諸 務	・監査委員協議会及び監査事務局会議に関する重要文書	・監査検査及び審査方法等に関し重要な参考となる文書 ・監査執行の計画に関する重要文書	・監査に関する照会回答文書	
	1 監 査	・定期監査に関する文書、臨時、随時 ・監査に関する文書 ・各種事業監査に関する文書		・監査の実施に関する参考資料	
	2 検 査	・出納例月検査に関する文書 ・出納臨時検査に関する文書 ・指定金融機関検査に関する文書			
	3 審 査	・決算、審査に関する文書 ・企業会計にかかわる諸審査に関する文書 ・出納員等賠償責任の審査に関する文書		・各種審査の実施に関する参考資料	
U 農業	0 諸 務	・農地改革その他農地制度に関する重要文書 ・農業委員会議事録 ・部会議事録		・農業委員会に関する文書	
	1 農 地 管 理	・農地の権利得失に関する文書 ・現況証明に関する文書		・国有農地に関する文書	

北谷町公文書館行政文書等取扱要綱

行政文書等選別収集基準

第1 行政文書及び行政資料は、次の基準によって選別収集する。

- 1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの
- 2 条例、規則、訓令、要領等の例規に関するもの
- 3 町政の企画、施設の立案、調査研究、検討及び効果の測定に関するもの
- 4 許可、認可、登録、届出等に関するもの
- 5 組織、人事、褒賞及び表彰に関するもの
- 6 予算、税その他財務に関するもの
- 7 市町村等の自治振興及び広域的地域・整備に関するもの
- 8 消費生活及び町民生活に関するもの
- 9 社会福祉及び社会保障に関するもの
- 10 保健衛生及び環境保全に関するもの
- 11 商工業及び労働に関するもの
- 12 農業、林業、水産業及び自然保護に関するもの
- 13 道路、河川、港湾その他土木に関するもの
- 14 都市計画及び住宅に関するもの
- 15 各種の統計調査及び本省報告に関するもの
- 16 審議会等の会議に関するもの
- 17 重要施策に係るパンフレット、ポスター等に類するもの
- 18 その他、学術研究資料として価値あると認められるもの

第2 選別の留意点

- 1 選別収集に当たっては、歴史的学術的見地による資料の価値を見通して行うこと。
- 2 選別収集に当たっては、特に地域性、時代性を反映した政策の決定、調査研究、経過記録等過程の一連を示す内容のものを重点に行うこと。
- 3 選別収集に当たっては、系統性・一貫性を持たせること。

新潟県歴史資料保存活用連絡協議会（略称 新史料協）

作業部会委員名簿

平成10年度

座長	南	憲	一	(新史料協会長)
副座長	稲川	明	雄	(中越地区理事)
委員	笹井	隆	夫	(上越市)
〃	中村	幸	一	(上越地区理事)
〃	川又	昌	延	(柏崎市)
〃	藤塚		明	(新潟市)
〃	皆川	尚	武	(下越地区理事)
〃	木下		勉	(両津市)
〃	小菅	富美	雄	(佐渡地区理事)
〃	田中	良	盛	(文書館理事)
〃	川上	達	也	(文書館理事)
〃	伊藤	一	億	(文書館理事)

平成11年度

座長	南	憲	一	(新史料協会長)
副座長	稲川	明	雄	(中越地区理事)
委員	笹井	隆	夫	(上越市)
〃	中村	幸	一	(上越地区理事)
〃	川又	昌	延	(柏崎市)
〃	藤塚		明	(新潟市)
〃	田中	純	夫	(下越地区理事)
〃	木下		勉	(両津市)
〃	橋	光	治	(佐渡地区理事)
〃	田中	良	盛	(文書館理事)
〃	川上	達	也	(文書館理事)
〃	伊藤	一	億	(文書館理事)

平成12年度

座長	田中	純	夫	(新史料協会長)
副座長	稲川	明	雄	(中越地区理事)
委員	笹井	隆	夫	(上越市)
〃	中村	幸	一	(上越地区理事)
〃	佐藤	伸	吉	(長岡市)
〃	藤塚		明	(新潟市)
〃	石黒		隆	(下越地区理事)
〃	木下		勉	(両津市)
〃	大蔵		勇	(佐渡地区理事)
〃	小島	正	芳	(文書館理事)
〃	川上	達	也	(文書館理事)
〃	伊藤	一	億	(文書館理事)

尚、執筆にあたり上越市史編さん室 山本幸俊氏、新潟県立文書館 本井晴信氏・田中聡氏にご協力いただいた。