

札幌市の文書保存と合併町村の引継文書

榎本洋介

はじめに

二〇〇〇年町村合併が政府から提唱されて、平成の大合併が行われた。その際、中央でも地方でもさまざまな歴史研究団体が、町村合併にともない公文書が廃棄または散逸するおそれがあると危機感を持ち、政府や関係機関などへ向けて要請・声明・アピールなどという形で公文書保存に關しての要望を伝えた^①。その問題意識のひとつは、合併した町村の公文書は、「旧体制の古い文書として、無用の産物として扱われるケースが多い」こととされている^②。このような危機感を持つのはなぜだろうか、と感じたこともある。

だが昭和二十〇〜三十年代に行われた昭和の大合併を事例とした秋田県横手市の事例を紹介したのを見ると、合併前の旧町村の公文書は、旧村役場庁舎等に残されているのではないかという期待とは裏腹に散逸や焼却されていた^③。この実態からすると先の危機感を持つこともうなずけるのである。

しかし逆に、当時の各町村は公文書を保存する規則が何らかの形でなかったのだろうか、合併後の規則に照らし合わせた保存や廃棄処理を行わなかったのだろうか、という

疑問もわいてくる。また平成の大合併は終わったばかりであるからその後の公文書保存の実態についての報告はされていないようだが、昭和の大合併についても上記横手市の事例以外は、全国史料保存機関連絡協議会全国大会の参加記に若干紹介されているが^④、管見の限りあまり数が多いようには見えない。その少ない事例のなかに札幌の事例を加えたいと思う。

札幌市は、明治後半に北海道区制や北海道一級・二級町村制が施行されて自治体となった八つの区(市)町村が昭和四十二年までに合併して出来た街である。その際札幌市は、昭和十六年に合併した円山町、二十五年に合併した白石村、三十年に合併した琴似町・篠路村・札幌村、三十六年に合併した豊平町、四十二年に合併した手稲町からそれぞれの公文書を引継いだ。これら札幌市と合併した町村から引継いだ公文書は、昭和五十七年に新札幌市史編纂のために借り出した市が保存する公文書数百冊の中にあることを知った。かつ最近も、市役所内で運用している総合文書管理システムで、合併した町村の名前で検索するとやはりそれぞれ数十冊を引き出すことができる。横手市のような

状況ではないことは明白である。

そこで本稿では、市町村合併において公文書等の引継の実態を考察するため、札幌市の実態を検証し、札幌市と合併した町村側の公文書の保存状態を確認し、行政的な観点で行ってきた保存と廃棄の方策を明確にすることで、平成の大合併後の市町村の公文書保存のためにどのように考えたらいいか、情報や方法を提供できればと思っている。

そのため本稿では、第一に、札幌区（市）の文書保存に関する規則を調べ、その変遷を確認する。第二に、札幌市と合併した町村の文書保存に関する規則を確認する。それらは、保存年限の種類とそれに該当する文書の分野、および保存年限が来たときにどのような手続で廃棄されるのかに注意を向きたい。第三に、合併したときに札幌市に引継いだ公文書にどのようなものがあるか確認し、さらに札幌市が引継いだ文書のうち現在どのような文書が保存されているかを明らかにする。第四に、引継いだ文書と現在も保存されている文書を比較検討することで、残ったもの、残らなかったものについて考察し、その理由を考えることで、合併後の公文書の引継ぎだけでなく、合併後主体となる市町村にとって必要な保存の観点や課題をあげたい。

一 札幌区（市）の文書編纂保存規則

北海道庁の下部組織であった札幌区は、明治三十二年北海道区制が施行されて自治体となった。翌三十三年三月五日に「区吏員処務規程」が制定され、事務分掌、事務処理、文書取扱、編纂保存などが決められた。それによると、第一課に庶務係、兵事係、戸籍係、教育係、衛生係、財務係が、第二課に勸業係、土木係、税務係が、さらに収入部が置かれた。現在でいう現用文書の取扱は、「第三章 文書取扱」で規定されている。完結後の文書については、「第四章 編纂保存」の第三十条から第三十五条に規定されている。第三十条では「完結文書ハ各課ニ於テ類別整理シ目録ヲ付シテ編纂保存スヘシ」として、事業完結後の公文書整理について、事業主体であった各課に公文書の類別の整理、目録作成、そして簿冊への編纂とその保存を規定している。第三十一条では、編纂類目と保存年限が決められた。簿冊の編纂類目は表2にあるように、各係毎に分類された。また保存年限については、表1にあるように永久保存、五
年間保存、一年間保存の三種となっている。

第三十二条では、保存年限の起算年（度）、第三十三条では、完結年度や編綴された事項の多様なものの編綴の仕方、第三十四条では、各業務に関する職員の履歴書の編綴の仕方、第三十五条では、保存年限の終了した簿冊の廃棄の手続で、第一課庶務係の合議をへて廃棄処分を決裁をへ

表1 札幌市の保存年限

	区吏員処務規程 (明治33年3月5日)	区吏員処務規程 (明治40年5月29日)	市役所処務規程 (大正12年9月10日)	札幌市事務取扱規程 (昭和23年10月20日)	札幌市事務取扱規程 (昭和46年頃)	札幌市公文書管理規則 (平成12年3月27日)
保存の種類	第三十一条 文書編纂 目録及保存年限左ノ如	第三十六条 第一類 永久保存 第二類 十年 保存 第三類 五年 保存 第四類 一年保 存	第五十五条 第一類 永久保存 第二類 十年 保存 第三類 五年 保存 第四類 一年保 存	第三十六条 第一種 永久保存 第二種 十年 保存 第三種 五年 保存 第四種 一年保 存	第三十二条 第一種 永久保存 第二種 十年 保存 第三種 五年 保存 第四種 三年保 存 第五種 一年保存	別表
永久・永年保存	永久保存 区規則区 条例 区告示諭告 監 督官庁ノ命令指令 監 督官庁ノ稟申上申届 区会ノ議事ニ関スル書 類 区会議員選挙ニ関 スル書類 事ノ創始ニ 係リ又ハ例規トナルヘ キ書類 吏員ノ進退賞 罰ニ関スル書類 褒賞 簿書目録図書目録書類 金銭物品ニ関スル書類 復命書調査報告書 契 約書并命令書 諸帳簿 台帳名簿	第一類 条例、規則、 規程、訓令等ノ設定、 改廃ニ関スル文書 会 議ニ関スル文書 例規、 考証ニ供スヘキ文書 事業計画及設置ニ関ス ル文書 吏員職員ノ進 退ニ関スル文書 前各 号ノ外特ニ永久保存ノ 必要ヲ認メタル文書	第一類 条例、規則、 規程、訓令及之カ設定、 改廃ニ関スル文書 会 議ニ関スル文書 例規 考証ニ供スヘキ文書事 業計画及設置ニ関スル 文書 吏員ノ進退ニ関 スル文書 重要ナル処 分ニ関スル文書 統計 報告ニシテ永久保存ヲ 要スル文書	第一種 条例・規則、 その他例規の原議文書 重要な事業計画及びそ の実施に関する書類 市史の資料となる重要 書類 議会の会議録、 議決書等重要書類 所 轄行政庁の令達、通牒 その他往復文書で重要 な書類 訴願、訴訟及 び異議申立に関する書 類 重要な統計表 重 要な契約書 任免、賞 罰に関する重要書類 財産、营造物及び市債 に関する重要書類 隣 接町村との分合に関す る書類 学校その他重 要な機関の設置廃止に 関する書類 事務引継 に関する書	第一種 条例、規則、 その他例規の原議文書 重要な事業計画及びそ の実施に関する書類 市史の資料となる重要 書類 議会の会議録、 議決書等重要書類 所 轄行政庁の令達、通牒 ようその他往復文書で 重要な書類 訴訟及び 不服申立てに関する書 類 重要な統計表 重 要な契約書 任免、賞 罰に関する重要書類 財産及び市祭債に関す る重要書類 隣接町村 との配置分合に関する 書類 重要な機関の設 置廃止に関する書類 事務引継に関する書	永年(十年を超えるも の) 条例及び規則の 制定改廃に関する公文 書 重要な訓令、告示 その他の例規の制定改 廃に関する公文書 市 史編集上の公文書 議 会の会議録 任免、賞 罰に関する公文書(軽 易なものを除く) 隣 接市町村との廃置分合 に関する公文書 特に 重要な総合計画及び施 設の建設に関する公文 書 特に重要な訴訟及 び不服申立てに関する 公文書 特に重要な契 約書、工事設計書等関 係図書 特に重要な財 産の取得及び処分に関 する公文書 特に重要 な団体等の設置廃止に 関する公文書 特に重 要な統計に関する公文 書 その他十年を超え て保存の必要があると 認める公文書
十年保存		第二類 金銭物品ニ関 スル文書 諸申牒及報 告ニ関スル文書 区会 議員選挙ニ関スル文書	第二類 定規定例アル 往復文書及一時ノ告示 諭ニ関スル文書 金 銭物品ニ関スル文書 前項ノ外数年間参照ノ 必要アリト認ムル文書	第二種 法規により処 分したもので主な書類 租税その他各種公課に 関する書類 決算の認 定を終った金銭、物品 に関する主な書類 学令 児童に関する書類 そ の他、十年間保存の必 要があると認める書類	第二種から第五種まで に属するものは、別に 定める。	十年 訓令、告示その 他の例規の制定改廃に 関する公文書 金銭出 納に関する証ひょう書 類 重要な要望に関す る公文書 市長の事務 (市長から副市長に委 任された事務を含む。)の 引継ぎに関する公文 書 重要な事務事業の 施策に関する公文書 重要な訴訟及び不服申 立てに関する公文書 重要な契約書、工事設 計書等関係図書 重要 な財産の取得及び処分 に関する公文書 重要 な団体等の設置廃止に 関する公文書 重要な 統計に関する公文書 その他十年保存の必要 があると認める公文書
五年保存	五年間保存 成規定 例ニヨル回議往復書ノ 中永久保存ヲ要セザル モノ 帳簿台帳名簿ノ 永久保存ヲ要セザルモ ノ 統計報告材料ノ永 久保存ヲ要セザルモノ	第三類 第二類第二号 中事ノ軽易ニ属シ規定 ノ年限保存ノ必要ナシ ト認メタル文書 一年 以上参照ノ必要アリト 認メタル文書	第三類 第二類第一号 中事ノ軽易ニ属シ規定 ノ年限保存ノ必要ナシ ト認メタル文書 其ノ 他一年以上参照ノ必要 アリト認ムル文書	第三種 第一種及び第 二種に属しないもので 五年間保存の必要があ ると認める書類		五年 会計経理に関す る公文書 その他五年 保存の必要があると認 める公文書
三年保存						三年 軽易な任免及び 賞罰に関する公文書 給与の支払に関する公 文書 常例的事務の執 行に必要な公文書 そ の他三年保存の必要 があると認める公文書
一年保存	一年間保存 成規定 例ニヨル回議往復書ノ 中五年保存ヲ要セザル モノ 統計材料ノ中五 年保存ヲ要セザルモノ 原簿又ハ台帳ノ登録ヲ 了シタルモノ 監督官 庁へ進達書ノ添付書類 事軽易ニ属スル人民 願届書類	第四類 一時ノ処分ニ 止マル文書	第四類 一時ノ処分ニ 止マル文書	第四種 第一種乃至第 三種に属しない書類		一年 文書の收受並び に公文書の受付及び発 送に関する公文書 軽 易な諸願届及び照会に 関する公文書 その他 一年保存の必要がある と認める公文書

て第三課財務係に引き渡す、となつてゐる。⁽⁵⁾

この処務規程は、明治三十六年十二月二十二日に一部改正され、第一課に衛生係が新設された関係で、編纂類目中に「衛生」

の項目が新設され、「病院 衛生 医事 行旅病人 死亡人 薬品検査 薬舗薬種売薬 統計 報告 雑件」が庶務係などから移された。⁽⁶⁾

明治四十年五月二十九日訓令第一号により「区吏員処務規程」が改正された。第一係に庶務、兵事、教育、衛生を、第二係に勸業と土木を、第三係に財務、税務、戸籍を配置した。第二章は、文書取扱、第三章は事務処理であり、第四章に編纂保存が規定されている。第三十四条で完結文書の編纂の仕方、第三十五条で文書編纂の暦年と年度の

表2 札幌市の編纂類目

区吏員処務規程（明治33年3月5日）		文書編纂類目（明治40年6月1日）		文書編纂類目（大正6年3月20日）	
編纂目録		編纂類目		文書編纂類目（原本は表）	
庶務	令規 処務規程 吏員 議員 区 会 訴訟 願 病院 医事 社 宗 社 寺 財 産 賑 恤 救 済 行 旅 病 人 死 亡 人 衛 生 薬 品 検 査 薬 舗 薬 種 売 薬 統 計 報 告 雑 件	第一係	庶務例規、吏員進退賞罰、令達指令原本、庶務往復、区会議按、区会雑件、褒賞、賑恤救済、社寺宗教、行旅病人、警備、統計報告、雑件	庶務課	例規、往復、令達指令原本、吏員進退賞罰、議員選挙、会議、神社宗教、賑恤感化救済、警備、褒賞、行旅病人死亡人精神病患者癩患者、統計報告、雑件
	徴兵 召集 徴発 統計 報告 雑件		兵事例規、兵事往復、徴兵適齡、寄留地受検、在郷軍人及国民兵、陸海軍志願、召集、徴発、統計報告、雑件		例規、往復、学校職員進退身分、学齡児童、設備、統計報告、雑件
	戸籍 恩給 諸証明 統計 報告 雑件		教育例規、教員進退賞罰、教育往復、学校設備、学齡児童、統計報告、雑件		例規、往復、病院職員進退身分、衛生組合、伝染病、医事薬事産婆墓地火葬場、屠場及屠畜、統計報告、雑件
	小学校 学校職員 退隠料并遺族 扶助 学齡児童 統計 報告 雑 件		衛生例規、衛生往復、衛生組合、医事産婆薬事、伝染病、病院職員進退賞罰、墓地火葬場、汚物掃除、統計報告、雑件		例規、往復、土功、營繕、地理、公園及造林地設営、水道、統計報告、雑件
勸業	農務 工務 商務 博覧共進品評 会 獣医蹄鉄 度量衡 統計 報 告 雑件	第二係	勸業例規、勸業往復、交通運輸、度量衡、農商務通信、会社銀行、家畜、統計報告、雑件	兵籍課	例規、往復、徴兵、召集徴発、在郷軍人及兵籍、陸海軍生徒志願、統計報告、雑件
	土地水面 土木 營繕 道路堤防 并木 通信運輸 報告 雑件		土木例規、土木工事、營繕工事、地理、公園、統計報告、雑件		例規、往復、身元、恩給及扶助、印鑑、埋火葬認許、統計報告、雑件
財務	予算決算 仕払 支出証明 委任 支払 一時取扱金 会計検査 区 有罪産 保管營繕 購買貸借 不 用物品 雑件	第三係	財務例規、財務往復、支払命令、物品出納、区有財産、雑件	勸業課	例規、往復、交通運輸気象、会社銀行、博覧会共進会品評会及市場、度量衡、家畜及牛馬籍、農事及果樹、農商務通信、統計報告、雑件
	区税 諸手数料 税外収入 統計 報告 雑件		税務例規、税務往復、国税聴取、地方税徴収、区税徴収、使用料手数料、滞納処分、土地使用、統計報告、雑件		例規、往復、歳入出予算、歳入出決算、給仕使丁進退身分、支払命令、区湯財産、物品出納、統計報告、雑件
収入	決算 現金出納	戸籍	寄留、恩給扶助、遺留財産、証明、統計報告、雑件	經理課	例規、往復、諸税賦課、行旅病人死亡人精神病患者癩患者使用料、手数料、滞納処分、土地使用、統計報告、雑件
	収入例規、収入命令、支払命令、予算謄本、決算報告、雑件		出納課		例規、往復、収入命令、支払命令、予算謄本、決算報告、雑件

分け方、第三十六条で保存年限を四類に分け表1にあるように第三十七条でその四類の内訳、第三十八条で保存年限の起算の仕方、第三十九条で編冊したものの台帳への登記について、第四十条で保存年限終了後の廃棄の仕方を、決議をへて第三係に交付すること、と定めた。第三十六条で、保存年限を、「第一類 永久保存、第二類 一〇年保存、第三類 五年保存、第四類 一年保存」とした。第三十七条で表1にあるように各類別の文書の内訳を決めた。

さらに明治四十年六月一日には訓令第六号で、「文書編纂類目」（原本は表）を表2のように定めた。この編纂類目は、機構改革による課係を再編成し、庶務課庶務係教育係衛生係、土木課、兵籍課兵事係戸籍係、勸業課、経理課調度係税務係、出納課に変更したことにより、大正六年三月二十六日訓令第二号で改正された。この類目については、表2にあるように「庶務例規」を「例規」と変更するなどの若干表現をかえたものはあるが、基本的には課係の変更による改正である⁷⁾（付属資料を参照）。

大正十一年札幌区に市制が施行された後の十二年九月五日「区吏員処務規程」が改正され、「札幌市処務規程」となった。課係は庶務課庶務係社会係勸業係統計係、教育課、衛生課、兵籍課兵事係戸籍係、土木課土木係建築係都市計画係、経理課財務係税務係、出納課となった。第四章で文

書編纂保存について決められ、第五十二条で完結文書の編纂の仕方、第五十三条で文書編纂の暦年と年度の分け方、第五十四条で付属図面等の取り扱い、第五十五条で保存年限を四類に分け、第一類は永久保存、第二類は一〇年保存、第三類は五年保存、第四類は一年保存とし、第五十六条で表1にあるようにその四類の内訳、第五十七条で保存年限の起算の仕方、第五十八条で編冊したものへの注記と台帳への登記、第五十九条で保存年限終了後の廃棄は、決裁をへて経理課に交付し、同時に簿冊台帳から抹消すること、第六十条で非常持出に關しての取り決め、を定めた。

この後、数度の改正を経て昭和九年の『札幌市例規集』に載る「市役所処務規程」では、課係の変更がなされ、秘書課、庶務課庶務係財務係、社会課社会係勸業係統計係、教育課教育係社会教育係、衛生課、兵籍課兵事係戸籍係、土木課土木係建築係都市計画係、税務課、出納課となった。第五十二条一〜三では、完結文書の編纂の仕方と秘書課が主務課となり整理をすること、簿冊の厚さ、重要書類の登記の仕方、第五十三条では暦年や年度による編纂について、第五十四条では付属の図面等の処理の仕方、第五十五条で保存年限を四類に分け、第五十六条では四類の内訳を規定し、第五十七条では保存年限の起算の仕方を決めた。四類の内訳は、制定時と同じである。第五十八条は削除され、

その二に借覧の手続、その三に借覧の文書を庁外への持ち出し禁止、その四で秘書課による借覧の拒否や期限内返還の要求を決めた。第五十九条では、保存年限終了後は決裁を経て財務係への交付と台帳から抹消、第六十条では非常持出の定めである⁽⁸⁾。

敗戦後になると昭和二十三年十月二十日に、「市役所処務規程」は「事務分掌条例」及び「分課規程」の設定により処務規程としての本質を失ったので事務取扱規程と就業規程に分けて充実することにし、現在の事務の取扱ならびに他都市（名古屋、京都市、川崎市等）の規程を参考に、訓令四十四号で「札幌市事務取扱規程」を設定した。

その第五章には文書の編さん保存がある。第三十四条で暦年と年度、索引作成など完結文書の編纂の仕方、第三十五条で文書に付属する図面などの取り扱い方、第三十六条で保存年限を四種に分け、第一種は永久保存、第二種は一年保存、第三種は五年保存、第四種は一年保存とし、表1にあるように第三十七〜四十条でその四種の内訳、第四十一条で保存年限の起算の仕方、第四十二条で主務課での編さん修了した簿冊の完結文書引継目録を作成すること、第四十三条では総務課が簿冊の引継後簿冊台帳への登記・見出作成などをして保存すること、第四十四条では保存の簿冊の借覧についての決まり、第四十五条で保存年限終了

後の廃棄の仕方、第四十六条では非常時の持出に関すること、を定めた。第四十五条の保存年限終了後の簿冊の破棄については、総務課が関係部課に合議の上で市長の決裁を経て廃棄することになっている。保存年限の終わった文書の廃棄が、初めて市長の決裁をへることになった⁽⁹⁾。

この後、「札幌市事務取扱規程」は、改正を重ねながら現在にいたっているが、昭和四十五、六年頃のもの、加除式の『札幌市例規集』に残っている。その変更は、当初四種であった保存年限が、五種にかわり、第一種の永年保存、第二種の一〇年保存、第三種の五年保存、第四種の三年保存、第五種の一年保存となった。そしてそれぞれの類分は、表1にあるように第三十三条で第一種だけを示し、第三十四条では「第二種から第五種までに属するものは、別に定める」とあるが、別に定めたものは掲載されていない。第一種は、二十三年制定のものと十二番目にある「学校その他重要な期間…」から「学校その他」を削っただけである。

また第四十条で、廃棄の仕方が示されるが、「庶務課長及び各課長は、その保存する文書について保存期間を経過したもの及び保存の必要がないと認めるにいたつたものを廃棄しなければならない。」となり、市長の決裁が必要な⁽¹⁰⁾。その後「札幌市事務取扱規程」は改正をへな

から現在に続いている。また文書の管理に関しては、平成十二年三月二十七日規則第十三号で「札幌市公文書管理規則」が制定され、主に保存や類目に関する部分はそちらに移った⁽¹⁾。

二 札幌市と合併した町村の文書保存規則と引継文書

「はじめに」でも述べた通り、現在の札幌市は、札幌市を中心に六町村と合併して発展してきた街である。六町村は、昭和十六年に合併した円山町、二十五年に合併した白石村、三十年に合併した琴似町・篠路村・札幌村、三十六年に合併した豊平町、四十二年に合併した手稲村である。それらは明治三十五年と三十八年にそれぞれに北海道一級町村制、北海道二級町村制が施行されて自治体となっている。それに伴い、事務分掌が決められ、文書の取り扱いの規則が決められていったはずである。現在それらの全てを確認できなかったが、各町村の処務規程にある文書保存に関する項目や文書保存規程などがいくつか確認できたものを紹介する。かつ札幌市との合併した際の関係簿冊には、当時の事務引継を示した書類が綴られている。それらからどのような公文書が引継がれたのかを紹介する。

二・一 円山町の文書編纂保存規則と引継文書

藻岩村において文書保存に関する規定が確認できるのは、昭和七年頃の「藻岩村役場処務規程」である。それによると、第一章が事務分掌で、庶務係教育兵事戸籍衛生、勸業土木係土木勸業統計、財務係歳入歳出、出納係の係の分掌を決めている。第四章に文書編纂保存がある。第十三条では完結文書の編綴の仕方、第十四条では法律命令や例規などの改廃の時の注意、第十五条では表3にあるように文書保存年限を四種に分け、その内訳を示す。第十六条では表4のように文書の編さん類末の分類を示し、第十七条では保存年限の起算の仕方、第十八条では保存年限終了後に不用品となるものは村長の査閲を経て廃棄すること、を規定した。村長の査閲は、決裁のことであろうから、文書の廃棄には村長の決裁が必要だったことになる⁽²⁾。

昭和十六年円山町と札幌市は合併するが、その際の事務引継関係の書類に、円山町から引継いだ公文書や図面のリストがある。それのほとんどには冊数や点数が明記されていて、それらの合計数は一二〇二冊(点)である。一部点数が明記されていないものもある。引継目録から分かる文書作成の担当係や分野を列記すると、町会関係、庶務関係、財務関係、庶務課公区係関係、選挙関係、社寺関係、小学校関係、厚生課社会係関係、厚生課関係、勸業係関係、牛馬籍係関係、経済課関係、統計係関係、土木関係税務関係

表 3 諸町村の文書保存年限

琴似町		藻岩村		篠路村	
琴似町役場処務規程 (昭和29年4月1日)		藻岩村役場処務規程 (昭和7年)		文書ノ保存期限及編纂類目ニ関スル規程 (昭和9年1月1日)	
第一類 永久保存	上級官庁令達及例規・条例・規則・規程・褒賞書類・訴訟・訴願・土地境界・行政区域に関する書類 史員進退履歴書類 予算 決算書 陳情請願に関する書類 町会議決書 会議録 統計書類 事務引継書 台帳及重要な帳簿図書類 財産の取得及処分に関する書類 その他永久保存の必要ありと認められた書類	第一類 永久保存	上級官庁令達及例規 条例規則規程 褒賞条例ニ関スル書類 史員進退 履歴書類 歳入歳出予算決算 村会議決書及会議録 統計書類 村長事務引継 地台帳 土地名寄及道路台帳 財産ノ取得及処分ニ関スル書類 其ノ他永久保存ノ必要アリト認められた書類	第一種 永久保存	上級官庁令達及例規、条例規則規程、褒賞条例ニ関スル書類、訴訟、土地境界行政区域ニ関スル書類、史員進退、履歴書類、歳入歳出予算、村会議決書及会議録、統計書類、村長事務引継、台帳及名簿類ノ重要ナルモノ、財産ノ取得及処分ニ関スル書類 其ノ他例規徴証憑等ノ永久保存ノ必要アリト認められた書類
第一類 十年保存	決算を終えた金銭物品に関する書類 決算を終えた工事の設計及工事に関する命令書竝に検査の復命書 重要図書類 町会及委員会の議案 諮問案 埋火葬認可書類 その他十年保存の必要ありと認められた書類	第一類 十年保存	官報及重要図書類 決算ヲ了リタル工モノノ設計及検査ニ関スル書類 決算ヲ了リタル工モノノ設計及検査ニ関スル書類 議案及諮問案 埋火葬認可書類 官公署ノ往復書類 トシテ重要ナルモノノ他十年保存ノ必要アリト認められた書類	第二種 十年保存	官報及重要図書類、決算ヲ了リタル金銭物品ニ関スル書類、決算ヲ了リタル工モノノ設計書及工事ニ関スル命令書竝に検査復命書、村会ノ議案諮問案、埋火葬認可書類、官公署ノ往復書類 トシテ重要ナルモノ、其ノ他十年保存ノ必要アリト認められた書類
第三類 五年保存	図書類・調査を終えた諸報告及統計資料 出勤簿 出張命令簿及復命書の軽易なる文書 文書收受発送簿 当直日誌・例月「臨時」出納検査表・その他五年保存の必要ありと認められた書類	第三類 五年保存	図書類ニシテ十年保存ノ必要ナキモノノ調査ヲ了リタル諸報告材料 出勤簿、出張命令簿及復命書 文書收受送簿 当直日誌 例月臨時出納検査表 其ノ他五年保存ノ必要アリト認められた書類	第三種 五年保存	図書類ニシテ十年保存ノ必要ナキモノ、調査ヲ了リタル諸報告及統計資料、出勤簿、出張命令簿及復命書、文書收受送簿、当直日誌、例月臨時出納検査表、其ノ他五年保存ノ必要アリト認められた書類
第四類 一年保存	史員出願 学籍に関する書類 学校調査表 その他第一類第二類第三類に属しない書類	第四類 一年保存	史員願届 学校月末調査表 其他第一類乃至第三類ニ属セサル書類	第四種 一年保存	史員願届、学籍ニ関スル書類、学校月末調査表、其ノ他第一種乃至第三種ニ属セサル書類

で、簿冊名を見ても上記の係に関する簿冊はカバーされている。リストで概要を押さえることができるが、残念ながら記されていたり、なかったりするので正確な確認は出来ない。表記されている分野で一応その様子を見てみよう。文書量も多く保存年限も表記されているのは、「議決書・会

表4 諸町村の編纂類目

	白石村	薬岩村	篠路村
	札幌郡白石村役場外務規程(昭和17年7月13日)	薬岩村役場外務規程(昭和7年)	篠路村役場外務規程(昭和9年1月1日)
庶務係	永久保存 例規 令達 条例、規則、規程 村財政予算 決算 村有財産 吏員進退賞罰 褒賞 村会開閉及議案 議決書及決議録 事務引継 吏員履歴書 恩給組合 医療組合 親展/十年保存 陪審員関係/五年保存 議員及選挙 吏員願届 雑件/一年保存 雑件	庶務係 上級官庁令達、庶務例規、戸籍例規、教育例規、町村条例規則規程、吏員進退賞罰、吏員願届、吏員履歴書、事務引継、予算及決算、議員選挙、村会開閉及議案、村会決議書及決議録、恩給退職給与金扶助助料、村財政、村有財産、社寺宗教、社会事業、庶務、教育、学事統計、医事衛生、褒賞、賑恤救済、青年団、行政区域、衛生統計、戸籍及改氏名、寄留、人口統計、埋火葬認許、印鑑、徴兵、召集及徴発、兵事雑件	庶務係 永久 上級官庁令達 退職料退職給与金扶助助料 庶務例規 選挙例規 土地境界及行政区域 村条例規程告示告諭 村会開閉及議案 予算及決算 吏員履歴書/十五年 吏員雇傭人進退身分及給与 名誉職員 村財政 村債 村費、寄附補助 許可・認可・稟請 訴願 訴訟及和解 事務引継 事務監査 儀式典礼 褒賞 町村恩給組合/十年 町村長会議 庶務主任会議 陳情請願/五年 議員及選挙 衆議院議員選挙 北海道 議員選挙 村会議員選挙/三年 吏員雇傭人願届 復命及報告 庶務雑件
教育係	永久保存 例規 教職員履歴書 親展 教職員進退賞罰/十年保存 就学 学校営繕 就学奨励及給食/五年保存 雑件/一年保存 雑件	勸業土木係 例規、土木勸業、運輸交通及河川、農工商、牛馬籍、畜産養業、農会其他産業団体、土木及農工商統計、土地及移住民、会社統計、工場統計、統計資料、勸業雑件、土木雑件	教育係 永久 教育例規 学校設備/五年 異動 学校衛生 社会教育 教育関係会議 教育雑件
兵事(抹消)	永久保存 例規 親展/十年保存 徴兵 平時召集及簡閲点呼 動員(徴発) 軍事扶助 戦死軍人 在郷軍人 海外在留 在隊者身上調書 召集通報人 兵事海軍協会 在郷軍人分界/五年保存 村葬 忠魂費 雑件/一年保存 雑件	財務係 財務例規、国税賦課、地方税賦課、村税賦課、戸籍割賦課、滞納処分、受託徴収、物品経理、完納及滞納報告、納税成績、土地登記済通知書、土地異動年定期明並地価設定通知書、税外収入、雑件	衛生係 永久 衛生例規/十五年 墓地及火葬場/五年 医事衛生/三年 衛生雑件
振興係(抹消)	永久保存 例規 国民貯蓄例規 親展 防空計画 警防団 軍人援護例規/十年保存 振興 国民貯蓄 町内会及部落会 金属回収 警防団 防空訓練 軍事援護 統後奉公会 青少年団 大日本婦人会/五年保存 村常会 町村長常会 吏員常会 大政翼賛 生活刷新 警防 振興雑件/一年保存 部落会願届 振興雑件	出納係 財務例規、国税収入原符、地方税収入原符、村税収入原符、税外収入原符、支出証憑、金庫領収証、決算、予算、雑件	戸籍係 永久 戸籍例規 印鑑届及証明/十年 戸籍事務 寄留事務 埋火葬認許/五年 戸籍主任会議/三年 戸籍雑件
戸籍係	永久保存 既決犯罪 人口動態統計 戸籍及改氏名 身分身元事項 印鑑/十年保存 埋火葬認許 諸証明 寄留 相続税法報告/五年保存 雑件/一年保存 雑件		統計係 永久 統計例規 国勢調査 農林統計 商工統計 産業統計 人口統計 学事統計 学校身体検査統計 衛生統計 民有地統計 土木交通運輸統計 人口動態統計/十五年 農作物被害報告/十年 産業統計補助 統計調査員/五年 統計調査材料 統計主任会議/三年 統計雑件
厚生係	永久保存 社会例規 厚生例規 衛生例規/十年保存 国民徴用 賑恤救済 社寺宗教 社会 衛生 労働動態 職業指導 方面委員 地代家賃 体力検査 種痘/五年保存 労働調整 清潔方法 厚生雑件/一年保存 厚生雑件		勸業係 永久 勸業例規/十五年 産業組合農会農事実行組合/十年 農林 畜産/五年 商工水産 開墾補助 牛籍 馬籍 勸業主任会議/三年 勸業雑件
統計係	永久保存 統計例規 国勢調査 農林水産業統計 産業統計 商業統計 工業統計 人口統計 学事統計 衛生統計 土木統計 労働技術統計 民有地租統計 会社統計 被審統計 労働毎月統計 農林省所管重要物資現在高統計 商工省所管重要物資現在高統計 親展/十年保存 統計資料 統計会議 統計費補助 統計調査員/五年保存 統計雑件/一年保存 統計雑件		土木係 永久 土木例規 路線認定/十年 営繕工事 道路橋梁新設改良 道路橋梁修繕 運輸交通 水利及治水 道路占用 堤塘使用/五年 造田補助 客土填補助 土木事業奨励 土木主任会議/三年 土木雑件
産業係	永久保存 例規 農水産 農会産業組合 林業 自作農創設維持 調停 農地開発 親展/十年保存 副業 時局作物 米穀調整 肥料配給 品評会共進会/五年保存 農産雑件 林業雑件 経済更生 負債整理		財務係 永久 稅務例規 財務例規 村有財産管理及処分 村有土地建物貸貸契約書 土地異動及年定期通知書 地価設定通知書 土地登記済通知書/十年 地方税徴収 村税徴収 税外収入 滞納処分 納税施設/五年 徴収嘱託 徴収受託 出納検査報告書 予算経理 財務主任会議 地方費納金/三年 財務雑件
土木係	永久保存 例規 運輸交通 土地及移住民/十年保存 土木営繕 運輸交通 農業土木/五年保存 土木雑件		出納係 永久 出納例規 予算簿本並決算/十年 国税収入証憑 地方税収入証憑 村税収入証憑 税外収入証憑 国税払込証憑 地方税払込証憑 支出証憑/三年 出納雑件
畜産係	永久保存 例規/十年保存 軍用保護馬 種馬検定(査) 家畜衛生 地方馬検査/五年保存 牛籍 馬籍 畜産雑件/一年保存 畜産雑件		
調整係	永久保存 例規 商工例規 企業許可 商業組合/十年保存 調整 商工/五年保存 米穀 雜穀 代用食 諸類 石炭 木炭 衣料 塩 味噌醤油 酒類 酢 砂糖 乳製品 綿製品 ゴム製品 線材製品 石油 セメント 菓子 青果物 鮮魚 学童用紙/一年保存 雑件		
稅務係	永久保存 例規 土地 家屋 地方分与稅/十年保存 国税 地方税 村税 權利棄却 納税表彰/五年保存 国税賦課徴収(抹消) 地方税賦課徴収(抹消) 村税賦課徴収 税外収入 滞納処分 受託徴収 課稅資料 徴収嘱託/一年保存 稅務雑件		
経理係	永久保存 例規/十年保存 恩給医療組合 繰替金/五年保存 物品経理/一年保存 雑件		
出納係	永久保存 決算 出納検査表/十年保存 収入証憑 支出証憑 予算/五年保存 雑件		

議録」、「庶務関係」、「勸業係」関係、「牛馬籍関係」、「統計係」関係、「税務」関係、「財務関係」である。

まず議決書・会議録に関する簿冊は、明治三十九年から昭和十六年までの村会の議決書二八冊、昭和七く十六年の村会・町会関係書類綴一二冊であり、すべて永久保存である。昭和十三年に藻岩村は円山町となるので、決議書の昭和十三年以降は町会の議決書と思われ、引継書の誤記であろう。

庶務関係は、事務授受・都市計画関係・告示告諭・事務報告・事務日誌など簿冊は多種類あり、全部で八七冊、永久保存が明治三十六年以降の庶務例規五冊など二八冊、一〇年保存は、都市計画関係・令達・告示告諭など三六冊である。一〇年保存で特徴的なのは、昭和十五年に起こった静岡市の大火への義捐金に関する『静岡大火義捐金関係』と当時支庁管内の町村長を集めて行われていた『町村長会議』三冊（三年分）があることである。上記の処務規程中の文書編纂保存のなかでは、上級官庁令達及び例規は永年保存となっているが、庶務関係では政府や北海道庁からの令達と思われる『昭和二年令達』が一〇年保存となっている。五年保存は庶務雑件や事務日誌などの二三冊で、一年保存はない。

勸業係関係は、配給関係も含む一四七冊で、永久保存は

昭和九年く十二年の勸業例規二冊を含め三冊、二〇年保存が農会などの産業団体に関するものなど三冊、一〇年保存は農村経済更正関係が一冊、五年保存は農工商水産関係など一三冊で、他は簿冊名は記されているが、保存年限は明記されていない。「勸業係において使用中の簿冊名員数」が七二冊も含まれている。四類以外の二〇年保存がある。

牛馬籍関係は、「牛馬籍係において使用中の簿冊名員数」一五冊も含み牛馬籍や家畜関係で四一冊。その内、永久保存は種馬統制や軍馬関係などの九冊、一〇年保存はない。五年保存は八冊、三年保存が九冊である。一年保存は明記されていない。また四類以外の三年保存がある。牛馬籍簿は敗戦後に合併した白石町・琴似町・篠路村・札幌村にも引継文書として登場するが、軍馬に関係する簿冊は、円山町だけで確認でき、敗戦前の体制を示している。

統計係関係は、「統計係において使用中の簿冊」六冊を含め六九冊で、永久保存と表記せず永年保存として大正八年の「農商務統計」や統計報告など四八冊、一〇年保存はなく、五年保存は大正八年の「統計ニ関スル書類」など一九冊、一年保存は記載されていない。

税務係関係は、常用と思われる土地台帳や徴収簿七五冊と昭和六年く十五年までの簿冊一六四冊あり、一六四冊には概ね保存年限が表記されている。永久保存と一年保存は

なく、十年保存は九〇冊、五年保存は七六冊となっている。財務係関係は常用と思われる予算経理簿など一二冊と昭和十一年～十五年の予算経理簿など四三冊あり、永年保存はなく、十年保存は一冊、五年保存は二六冊、一年保存は一四冊である。

保存年限が分かる簿冊は、五〇三冊で永年保存一一七冊、二〇年保存三冊、一〇年保存二八冊、五年保存一六五冊、三年保存九冊、一年保存一四冊となっている。¹³⁾

二・二 白石村の文書編纂保存規則と引継文書

白石村で保存規則が判明したのは、昭和十七年七月十三日に設定され、八月一日に施行された「札幌郡白石村役場処務規程」である。第一章で課と係の設置があり、総務課庶務係税務係財務係出納掛統計係、経済課産業係土木係土工係開拓係、民生教育課民生係戸籍係教育係衛生係が設置された。第四章の「事務の処理」の第三節に「文書編纂保存」がある。それによると、第二十五条で完結文書の編纂時機と庶務課へ回付し、第二十六条では回付を受けた庶務係がそれを保存し、第二十七条で文書の編纂保存に関する規程は他に定めることが明記されている。同年八月二十五日には、「白石村役場文書編纂保存ニ関スル規程」が設定された。それによると第一条で完結文書の編纂の仕方、第

二条では法令・命令その他例規等の改廃を明確にすること、第三条で簿冊年代の決め方と関係文書の相互参照が出来るようにすること、第四条では保存年限を第一類永久保存・第二類一〇年保存・第三類五年保存・第四類一年保存の四類に分け、第五条では保存年限の起算の仕方、第六条は保存年限終了後に不用となるものは村長の査閲を経て廃棄することになっている。白石村でも村長の査閲が廃棄の条件となっている。第七条では、表4にあるように係ごとに保存年限と類別（原本は表）を示した。係名の下や類目の下にある「抹消」は原典には赤えんぴつによる抹消である。原典となった『条例・規則・規程台帳 自昭和七年至同二十五年』が敗戦や地方自治法をまたいで利用されているものであることから、恐らく敗戦等の社会や政治の情勢変化による改正を記しているものと思われる。白石村で確認できた文書の編纂保存に関する規定はこのひとつである。¹⁴⁾

昭和二十五年白石村と札幌市は合併する。白石村側が作成したと公文書の引継目録の表には、番号、年次、（空欄）、類目、名称、数、保存年限、保管完了年月、作成の項目がある。番号には庶務係以外の引継文書にはそれぞれの通し番号が入っている。年次は簿冊の開始年次、空欄は終了年次がそれぞれはいるらしいが、抜けているところがある。類目は保存年限の類目である。名称は簿冊の名称である。

数はその数量、概ね冊であるがたまに枚がある。その数を合計した総数は一二五〇冊である。引継目録から文書作成担当の課係を列記すると、総務課庶務係、総務課財務係、総務課税務第一係、総務課税務第二係、民生教育課教育係、民生教育課民生係、民生教育課戸籍係、民生教育課衛生係、経済課産業係、農業調整委員会、経済課土木係、経済課開拓係、経済課統計係、経済課商工係、上記の分掌等は時機が違い係名があわない部分もあるが、簿冊名も含めて考えると全分野が入っている。保存年限はその簿冊の保存年限が記される。保管完了年月は永年以外の保存期限のある簿冊について記すのであるが、あまり記されていない。作成は各課係ごとの引継目録の表頭にだけあるが、白石村の担当課係であろう。それ以外に欄外下部に主に鉛筆書きで「庶」「考査課」「財務主計」などのメモ書きがあるが、恐らく引継ぐべき札幌市の担当課係を示していると思われる。

先ず総務課庶務係作成の引継目録では、全部で六二冊で、永年保存が財産原簿・起債台帳・庶務例規・事務引継、議会議録など四六冊と火災保険証書六二枚、一〇年保存はなし、五年保存は三冊、一年保存が三九冊である。総務課財務係作成の表では、二一冊で、永久保存が例規綴など三冊、五年保存が九冊、一年保存が九冊である。総務課税務第一係は、一三四冊、永年（久）保存が例規・自転車台帳

など二三冊、五年保存が道民税調査簿など九〇冊、一年保存が四冊、無表記七冊である。総務課税務第二係は一八〇冊、永年保存が土地台帳など一二四冊、五年保存が三九冊、二年保存が七冊である。民生教育課教育係が五二冊、永年保存五冊、一〇年保存二二冊、五年保存二冊、一年保存二冊である。民生教育課民生係は一一三冊、永久保存四七冊、一〇年保存一五冊、五年保存四一冊である。民生教育課戸籍係一一三冊、永久保存九冊、二七年保存七〇冊、一〇年保存五冊、五年保存九冊、三年保存一九冊、一年保存一冊である。民生教育課衛生係は四七冊、一〇年保存二〇冊、八年保存一一冊、六年保存九冊、五年保存七冊である。経済課産業係一五九冊、永年保存三九冊、一〇年保存三一冊、五年保存七六冊、一年保存一三冊である。農業調整委員会四八冊、永年保存一冊、五年保存四七冊である。経済課土木係三二冊、永年保存一〇冊、一〇年保存一五冊、五年保存五冊、一年保存二冊である。経済課開拓係三七冊、永年保存一二冊、一〇年保存六冊、五年保存一一冊、一年保存八冊である。経済課統計係四一冊、永年保存六冊、一〇年保存八冊、五年保存一五冊、一年保存一一冊、無表記一冊である。経済課商工係一四五冊、永年保存四四冊、一〇年保存なし、五年保存九五冊、一年保存六冊である。保存期限が、二年、六年、八年、二七年など類別とは別の保

存年限がある。⁽¹⁵⁾

二・三 琴似町の文書編纂保存規則と引継文書

琴似町は、昭和三十年に篠路村と札幌村とともに札幌市と合併した。琴似町については、昭和二十二年十二月二十二日「改設定」と記される「琴似町役場処務規程」が『琴似町規程』にある。「改」となるから敗戦前に設定されていたのであろうが、見つけられなかった。この後、二十三、二十四、二十五、二十七、二十九年に改正されている。綴られているのは二十九年改正のものであろう。『発布簿 自昭和二十五年至同二十七年』には、二十五年改正のもの、『琴似町条例規程公布 自昭和二十八年至同三十年』には二十九年改正のものが綴られている。二十九年の規程を見ている。

第一章では、総務課庶務係経理係、税政課町民税係資産税係、建設課土木係建築係、民生課民生係衛生係、産業課農産係畜産係統計係商工係、戸籍課戸籍係、出納係の設置が規定されている。第四章事務の処理第三節に「文書編纂保存」がある。第二十五条で法律命令等の改廃に合わせて加除しておくこと。第二十六条では完結文書の編纂保存を二月末日までに分類編綴し目次を付けて編纂保存すること。第二十七条では表3にあるように文書の保存年限を永久保

存・一〇年保存・五年保存・一年保存の四種類に分ける。⁽¹⁶⁾

札幌市が所蔵する『琴似町・札幌村・篠路村事務引継関係 昭和三十年』に合併の際の各町村の事務引継の書類が綴られ、引継の公文書目録も綴られている。数量の欄に記載されている数値の総数は一二五〇冊余である。引継目録にある作成及び担当係名を列記すると、総務課庶務係、総務課経理係、税務課町民税係、税務課資産税係、税務課建設課土木係、建設課建築係、戸籍課戸籍係、商工係、産業課産業係、産業課農産係、産業課畜産係、農業改良相談所、民生課民生係、民生課衛生係、消防署、議会事務局、教育委員会総務、同会計、同学校教育、同社会教育、同推進会総務、同教育長で、上記の分掌とは時機の違いもあり一部抜けているように見える課係もあるが、簿冊名も含めて見ると全分野が入っている。琴似町の文書引継目録には、保存年限の記載はない。また教育委員会関係の公文書は、別に引継がれた様で、同じ簿冊の別なところに綴られている。それによると、会議録綴、令達番号簿、学齢簿、学校建築関係の書類など五二冊引継がれている。これにも保存年限が記載されていない。⁽¹⁷⁾

二・四 篠路村の文書編纂保存規則と引継文書

篠路村は昭和三十年琴似村や札幌村とともに札幌市と合

併する。篠路村の文書保存に係る規定は、今のところ確認できるのは、大正五年七月二十四日の「当役場事務分掌」中に「書記後藤弥次郎」の分掌として「役場ノ文書ノ收受發送及編纂保存ニ関スル事項 但分各係ニ於テ取扱フコト」とあるのが最初である⁽¹⁸⁾。文書の編纂保存に関する細かい規程は見つからない。次は昭和九年一月一日に全部改正された「篠路村役場処務規程」である。この九年に全部改正されていると言うから恐らくそれ以前の処務規程にも文書保存に関する部分があったと推察されるが、今は確認できない。その改正されたものが、大正五年設定のものか不明である。その昭和九年改正の処務規程も現在は昭和十年と十二年に一部改正されたものが一番古いものである。

第一章では、事務分掌が示され、庶務係教育係衛生係統計係勸業係戸籍兵事係財務係出納係の八係である。第四章に「文書ノ編纂及保存」とあり、第三十一条は文書を「公文、帳簿、図書其ノ他一切ノ書類」と規定する。そして文書の編纂類目と及保存年限に関しては別に定めるとしている。第三十二条では完結文書の編纂と類目別の索引作成と庶務係へ引き継ぐこと、そして引き継いだ庶務係は簿冊台帳への登録と倉庫内書架への配置保管することなどを指示している。第三十三条では文書の編纂の仕方、第三十四条では編纂文書の厚さなど、第三十五条では文書の保存年限

の起算の仕方、第三十六条では文書に附属する図面などの保管の仕方、第三十七条では編纂文書の表紙への年次・係名・編纂類目・保存年限などの記載事項、第三十八条では保存年限終了後の廃棄文書等は決裁後に処理することなどを規定している。そして同じ日「文書ノ保存期限及編纂類目ニ関スル規程」が設定される。第一条で「篠路村役場処務規程」第三十一条による文書保存の期限や編纂類目を別段の規程のあるものを除き本規程によるとした。第二条で第一種永年保存、第二種一〇年保存、第三種五年保存、第四種一年保存を表3のように定めた。

さらに第三条で表4にあるように係ごとの編纂類目と保存期限を設定し、但書で村長の決裁を経て保存年限の伸縮を変更することが出来るとしている。この篠路村でも社会担当と思われる(社会)と勸業係に「文書ノ保存期限及編纂類目ニ関スル規程」にはない三年保存の文書が存在する⁽¹⁹⁾(五年保存以下は参考資料参照)。

その後昭和十二年十二月十六日に「篠路村役場処務規程」を改正した。第一条で分掌を、総務課庶務係教育係厚生係戸籍係統計係経理係税務係、経済課産業係拓殖係調整係畜産係農地係農業調整係に変更した。事務分掌の庶務係に「文書の收受發送及図書保管並に編纂文書の保管に関する事項」を加えて、文書保存の責任を明確にした。第四章

「事務の処理」第二節第二十條に「完結文書は先区分に依り決裁を終えた上で別に定める編綴区分に依つて編纂すること」と完結文書の編綴を規定した。第四章第三節「文書ノ編纂及保存」では第二十七條で、例規以外の完結文書を期限までに編綴し庶務係へ引き継ぐことを明記した。第二十八條では引き継いだ編纂文書は庶務係が保存すること、第二十九條では文書の保存を別に定めることとした。それに合わせて翌十七日「文書ノ保存期限及編纂ニ関スル規程」も改正した。第一章は変更無いが、第二章は、文書の保存年限を、永久保存、一五年保存、五年保存、三年保存に変更し、編纂類目と保存年限の係ごとに例示した一覽表を変更した。大きな変更はなく、若干の追加と削除があるだけなので、永久保存だけ紹介する。永久保存は、庶務係が

「上級官庁令達 庶務例規 選挙例規 土地境界及行政区域 村条例、規則、規程、告示、告諭 村会々議及決議書 村会開閉及議案 予算及決算 吏員履歴書 退隠料退職給与金扶助料」、教育係が「御影勅語詔書 教育例規 学校設備 教員履歴書」、企画係が「経済厚生例規 経済更生計画」、社会係が「社会例規」、衛生係が「衛生例規」、戸籍係が「戸籍例規 印鑑届及証明」、兵事係が「兵事例規 勳章及記章 在隊間成績調査」、統計係が「統計例規 国勢調査 農林統計 商工統計 産業統計 人口統計

学事統計 学校身体検査統計 衛生統計 民有地統計 土木交通運輸統計 人口動態統計」、勸業係が「勸業例規 自作農創設維持」、土木係が「土木例規 路線認定」、財務係が「税務例規 財務例規 村有財産管理及処分 村有土地建物賃貸契約書 土地異動及年明通知書 地価設定通知書 土地登記済通知書 民有地成通知書」、出納係が「出納例規 予算謄本並決算」である。

これ以外に帳簿図面種目があり、資料名例と保存年限それに保管担当係が明示されている。これによると簿冊は庶務係が引き継ぐが、帳簿図面類は別に担当係に保存することになっていたようだが、これは省略する（参考資料参照²⁰）。篠路村が札幌市に引き継いだ文書は、数量を記している分の総計は一〇二二冊である。しかしその内三〇七点は「自転車荷車鑑札」、七〇点は「戸籍研究誌」である。引継目録から分かる文書作成担当係名を列記すると、庶務係、税務係、経理係、戸籍係、産業係、商工係、統計係、農業委員会事務局、土木係、衛生係、消防係、厚生係、畜産係、教育委員会関係で、上記の分掌とはやはり時期がちがうので異なる分もあるが、簿冊名を含め見ると全分野が入っている。庶務係作成の簿冊六三冊のうち三五冊に保存期限が記されている。「村有財産簿」「村規則規程」「許可指令」「事務監査簿」「財政平衡交付金関係綴」「起債一時借入金

関係綴」など永久保存二冊、「庶務関係綴」など一〇年保存一二冊、五年保存二冊である。また戸籍係作成の簿冊二七〇冊にも保存年限が記されている。「戸籍簿」「除籍簿」「身分登記簿」「犯罪名簿」など永年保存が二六〇冊、五年保存が一〇冊となっている。また篠路村も教育委員会関係書類は、同じ簿冊の別な力所に綴られ、条例規程綴、会議録、学齢簿、令達簿、履歴書綴など五一冊が引継がれた。この引継目録には保存年限は記載されていない。⁽²¹⁾

二・五 札幌市の文書編纂保存規則と引継文書

札幌市も昭和三十年に札幌市と合併する。「札幌市役場処務規程」は最初昭和三年四月二十七日に告示されたものを六回ほど改正したものが『札幌市規則 札幌市役場』に綴られている。その第一章第一条で分掌が庶務統計教育財務税務衛生厚生勸業商工土木戸籍の十一係が最初決められた。いつの改正か不明であるが、教育係が抹消されている。第二章事務分掌で商務係の分掌中に「文書、物品の收受発送及び文書の記録編さん並びに保存に関すること」があり、第四章事務の処理に第三十条「文書の編さん保存に関する規定は別に定める」とあるが、残念ながら文書保存に関する規定は見つけられなかった。⁽²²⁾

札幌市と合併した際に引継いだ文書の目録は『琴似町・

札幌市・篠路村事務引継関係綴 昭和三十年』に綴られている。引継目録中に数量が明記されているものの総数は、二五四二冊である。だが「自転車鑑札」五三四点、「家畜防疫証明手帳」八一三点、「身体障害者国鉄割引証（単独用）」六六点、「身体障害者国鉄割引証（介護用）」一一〇点を含んでいる。引継目録から担当課係名を列記すると、庶務係、税財係、厚生係、衛生係、農林係、統計係、土木係、戸籍係、商工係、弘報係、税務係、教育委員会庶務、同学校教育、同社会教育で、やはり上記の分掌とは時機がちがうため抜けているように見える係があるが、簿冊名を含め見ると全分野が入っている。しかし保存年限の記載は全くない。教育委員会関係書類は、教職員履歴書綴、教育委員会会議録綴、学齢簿など三五冊が引継がれた。しかしこの引継目録にも保存年限は記載されていない。⁽²³⁾

二・六 諸町村の文書保存編纂規程類の特徴

本節では、前節まで検討してきた円山町（藻岩村）・白石村・琴似町・篠路村・札幌市の規程類から、編纂保管する「文書」とはどういうものか、編纂後の保管の際にどこが保管するか、保管されたものをどのように把握しているか、保存年限がきた場合に廃棄の決裁を誰がしているか、を比較しやすいように表にしてもう一度見てみよう。表5

は「諸町村の文書保存の特徴」として諸町村の関係分を比較しやすいようにした。表6は「札幌市の保存文書の特徴」として札幌市の規程類が年代を追って変遷していることを見やすいようにした。(表5・6は注の後に掲載)

札幌市と合併した町村は、役場の処務規程中の文書編纂保存の規定に基づいて文書の編纂保存をおこなっている。さらに円山町(藻岩村)は確認できなかったが、他四町村は文書編纂規程を作成して文書編纂保存をおこなっている。だが札幌村は前述したとおり、処務規程中に文書の編纂保存に関する規定は別に定めるとあるが、その規定を見いだせなかった。

「文書」を規定しているのは、篠路村だけである。篠路村は、役場の処務規程の中に、「文書ト称スルハ公文、帳簿、図書其ノ他一切ノ書類ヲ云フ」とあり、公文以外の帳簿なども含む一切の書類と規定している。篠路村も含み町村は、完結文書を編纂保存することを規定している。この場合、篠路村のような「文書」に関する規定が前提されているのか、不明であり、処務規程中の他の条項にもそれらしいものは見えない。このことは、札幌市も同様で、「文書」とはどのようなものと規定せず、完結文書の編纂保存に関する規定となっている。

保存する担当部署は、篠路村・白石村は庶務係と明記し

ているが、琴似町と円山町(藻岩村)は明記していない。

その際篠路村は、各係で類目別に索引を付し一年ごとに目録を添えて、庶務係に引継ぐ。庶務係では簿冊台帳に登録し、倉庫内書架に排列して保管することになっている。同様に白石村と円山町(藻岩村)は簿冊保管簿を整備しているが、篠路村ほど親切に保管の仕方まで規定していない。琴似町は各課が毎年分を分類編綴して目次を付して保存することになっている。札幌市の場合、各課において目録または索引を付けて編綴する。そして明治四十年以降は、その簿冊を簿冊台帳に登録し、昭和二十三年には、各課から完結文書引継目録を付して総務課に引継ぎ、簿冊台帳に登録することになった。昭和四十六年頃からは、索引を付し文書保存カード添付した保存箱に入れ、引継いだ庶務課長が保存種別に書庫に保管するようになった。簿冊台帳のかわりに保存カードになった。この場合、一年保存や三年保存文書は、主務課で整理保存することになっている。

ついで、保存年限をおえた簿冊の廃棄に関しては、何らの規定も見いだせないのは琴似町、誰の決裁か不明だが決裁をへて処理するとあるのは篠路村、村長の査閲を必要とするのは白石村と円山町(藻岩村)である。篠路村の場合売却するものに関する規程もある。また藻岩村は「但シ簿冊保管簿ニ廃棄年月日ヲ記載し置クヘシ」とあり、廃棄年

月日を後日も確認できるようにしている。札幌市（区）は、明治四十年の規程にある「決議」を「決裁」の意味にとると、戦前は担当係など何らかの決裁をへて廃棄することになる。戦後の二十三年の規程では市長の決裁を必要としていた。しかし、戦後の人口急増による市役所の拡大のためであろうか、昭和四十六年頃の規程では、庶務課長と各課長の判断となって、市長の決裁が不要になり、課長の権限が大きくなった。

現在まで自治体として存続している札幌市は、文書の編纂保存に関する規程類の変遷を年代を追って確認できる。札幌市と合併した諸町村の場合、札幌市のように処務規程も昭和三年のものしか確認できず、文書の編纂保存は別に定めるとあるが、その規程が今では見いだせない場合、琴似町のように処務規程中に編纂保存の条項が少ない場合、などその特徴を見いだしにくいものもある。逆に篠路村は、文書の編纂保存を比較的詳しく規定しているという特徴を見いだせる。また、白石村と円山町（藻岩村）は、似たような文章の条項が多いこと。これは、何らかの雛形があったか、どちらかがどちらかを参考にしたなどの特徴を見いだせる。

表1と表3を比較していくつか気づいたことを述べよう。まず札幌市（区）でも各町村でも永年（永久）保存には、

共通するものが多いことである。札幌市（区）の表現を借りると、条例・規則・規程・訓令・例規など、会議に関するもの、吏員（・職員）の進退（・賞罰）に関するもの、町村では財産台帳や道路台帳とあり、札幌市では途中でそれらしいものはなくなるが、それらを指すと思われる「諸帳簿台帳名簿」（明治三十三年の規程にある表現）など財産に関するもの、隣接町村との分合に関するものなどである。これらは後述する現在でも札幌市に保存されている合併町村の書類と共通する傾向がある。

条例・規則類は、各市町村の施政の基本的文書であること、会議関係は、議会の議事録や議案などで、市町村の施策を決定する基本的な文書であること、財産に関するものは、市町村の基本的財産の異動把握に重要であること、吏員の進退に関するものは、首長や市民の代行者である吏員について把握するためのものであること、などが共通して作成される理由であろう。

町村に、土地境界行政区域に関するものがある。札幌市の場合、昭和二十三年から「隣接町村との分合に関する書類」がある。昭和九年に加除式の『札幌市例規類集』が出されているが、それによると札幌市の境域については、札幌市と隣接町村との境界変更に関する北海道庁の告示を載せている。この方式は現在でもインターネットで公開して

る例規集を見ると、「札幌市の境界変更」の項に隣接町村との境界変更や合併についての北海道（庁）告示が載せられている。町村のこの書類もこのような道庁の告示の集積なのかも知れない。一方札幌市の「隣接町村との分合に関する書類」に属すると思われる書類は、現在でも存在し、町村との境界変更や合併の経緯を知ることの出来る重要な書類である。本稿もこれらに依って考察している。

表2と表4を比較すると、年代の差異が大きく単純なことは述べられないが、明治大正の札幌区や昭和七年の藻岩村（円山町）にくらべて敗戦後の白石村の類目が多くなっていることが分かる。白石村の場合は、制定は昭和十七年だ敗戦前の施策に関わる部分が抹消されていることから、内容は敗戦後にも利用されたものであることが分かる。逆に白石村は係名に兵事があり、藻岩村にも徴兵・召集及徴発・兵事雑件などがあり、その時代性が明確だが、篠路村の類目は、昭和九年に制定され、十三年に改正まで判明しているが、敗戦前の施策に関わるような類目が見あたらない。篠路村の編纂類目は戦後に再度改正されたものである可能性がある。

二・七 諸町村からの引継文書について

諸町村から引継いだことになっている簿冊類のうち、個

別の簿冊名をあげたなかから、合併の時の時代性を示す簿書が見受けられるものについて特徴を示してみよう。

例えば、札幌市への引継目録中に五町村とも馬籍簿や牛籍簿が見られる。表2の札幌市の編纂類目を見ると、明治四十年には「家畜」とあり、大正六年には「家畜及牛馬籍」があるから、現在のようにほとんどの地域が市街地となっている状態からは想像しにくい農業の営みがあったことを示している。札幌市は、昭和三十年人口約四万人、昭和四十五年約一〇一万人、昭和六十年約一五四万人という増加状況を考えると、五町村との合併以降に人口が急増したのであるが、それ以前は農業地帯のあったことの一端を示すものである。また馬に関するものでも軍馬に関する簿冊は敗戦前に合併した円山町だけにあった。

さらに『社寺設置申請』や『宗教結社届』は、円山町だけにある。戦後制度改正で所轄庁が都道府県になるが、市町村が扱っていたことを示すものである。

また円山町は『自転車鑑札受払簿』『自転車鑑札交付簿』年各一冊、白石村は『自転車登録簿』『自転車鑑札交付簿』『自転車申告書綴』が各一冊、『自転車台帳』が四冊、琴似町は『自転車税収入原簿』三冊、篠路村は『自転車鑑札登録簿』一冊と『自転車荷車鑑札』三〇七点、札幌村では『自転車台帳』二冊、『自転車鑑札』五三四点が、保存期間

は不明であるが、それぞれの引継目録にある。自転車の鑑札は、登録に関する何らかの書類を一件ごとに保存している村がある。これは、編纂類目に自転車鑑札について用例が示されていないことから、簿冊名称、簿冊の編綴や保存の仕方などに町村ごとの差違が生じた結果であろう。したがって町村によっては、点数だけがよくカウントされることになるので、引継の数字を見る際に注意が必要である。この自転車鑑札も自動車社会になる以前の自転車から収税する様子を示している簿冊である。

これらの簿冊は、時代の変化の中で保存年限の変更や届出る役所の変更があつて、現在は札幌市に残っていないのであろう。

三 各町村からの引継文書と現在保存されている文書

上記のように、札幌市と合併した際に札幌市は、町村から公文書を引継いでいる。前章で見てきた通り各町村や札幌市に文書保存規程があり、引継の際に保存年限が明記されているようがいまいが、文書保存規程により取り扱いがなされるであろう。しかし長い年月のなかでルール徹底のまづさから散逸したものもあるだろう。したがって当然のこととだが、引継いだ公文書すべてが現在まで保存されることはない。しかしそれらの一部は、数十年たっただけでも札

幌市が所蔵する公文書のなかに見いだすことができる。つぎに各町村から引継ぎ現在も保存されている公文書と引継目録とを較べてその特徴を考えていこうと思う。

三・一 円山町からの引継文書と保存されている文書

上述したように円山町からは一二〇〇冊余の公文書が札幌市に引継がれた。現在札幌市のイントラシステム上にある総合文書管理システムで、藻岩村または円山町で検索すると六九冊の簿冊がひきだされる。その中には、合併処理の際に札幌市側で作成した簿冊も含まれたり、合併後に他町村の書類と合綴したと思われる簿冊もある。前章では、引継いだ分類にあわせて若干の紹介を行った。その分類にあせて保存状況がどうなっているか、見ていこう。

議決書・会議録関係では、合わせて四〇冊が引継がれている。現在保存されている議会書類関係は、議決書、関係書類、会議録など三一冊保存されている。しかし、引継目録のように、「議決書」、「開閉関係書類」のように引継目録の名称を引継いでいると思われるものと、単年ごとの議決書や関係書類には分けられず、「村会」、「村会開閉」、「村会議録（附議決書）」などとあるもの、年次も単年のものと「大八〇一〇」と表記されて二〜三年分を綴っていると思われるものがある。さらに現在も保存されているとい

う三一冊のなかに含めなかったが、目録上「藻岩村議会」と頭書されていて、「藻岩村議会 町村長会議」、「藻岩村議会 許可認可申請書類」、「藻岩村議会 例規」とあるものは、明らかに町(村)会のものではなく町(村)の事務書類である。これらは、恐らく引継ぐ際の名称の不備と引継いだ後の管理の不備が元で起こったことであろう。

庶務関係では、全八七冊中永久保存が二八冊あったが、二〇冊が現在も保存されている。永久保存であった『昭和三年故上田一徒翁形像外二名建設関係』、『昭和七年借入金償還一覧』、『昭和十一年行幸事務関係』一一冊の内五冊はない。引継目録上では明治三十六年から昭和十六年まで欠けることなく六冊に分けて引継がれていた『庶務例規』は、明治四十一〜四十四年分と昭和十六年分は見あたらない。これらも引継目録の不備と引継後の管理不備のためであるう。

財務関係では、『昭和八年起債稟請関係』と『昭和八年都市計画事業費負担』の二冊が永久保存であったが、これらもない。

社寺関係では、永久保存は『十二年社寺設置申請』『十五年宗教結社届』二冊引継がれたが、どちらも残っていない。敗戦後、昭和二十六年制定の宗教法人法により北海道へ移管されたものと思われる。

勸業係では、昭和五〜十二年の『勸業例規』二冊、『昭和十一年大演習』が永久保存であるが、保存されていない。牛馬籍係では、永年保存と表記されたものが九冊あったが、保存されていない。統計係では、永年保存とあるものが四八冊であったが、一切保存されていない。税務係関係、財務係関係は永久保存と記されているものはない。だが、現在の保存文書には、『明治四十五年村有財産二関スル書類 藻岩村 明治四十五 四十一』と『明治十五年村有土地出願及指令書 藻岩村 明治十五』という財産に関すると思われる簿冊が保存されている。また土木関係では、冊数も保存年限も記されていないが、『自昭和十年度至同十五年度道路敷地登記済書』が引継目録にあるが、現在は建設局管理部道路認定課が保管単位となっている『登記済証(旧藻岩村、旧白石村)』がそれにあたると思われる。恐らく各課に引継がれた後、ほかの町村のものと合綴されたのであろう。

引継目録では保存年限が明記されていないが、現在保存されているものもある。引継目録では小学校関係となっているなかに、『小学校教員履歴』『自明治四十五年至昭和七年教育例規』『十年教育許可認可申請』がある。文書保存規程では教育係の例規と教職員履歴書は永久保存となっている。現在では、『教育例規 明四十五〜昭七 藻岩村』

『小学校教員履歴書附青年学校指導員 昭十五 藻岩村』
『小学校教員履歴書 昭五〇十 藻岩村』『教育許可認可申請 昭十 藻岩村』の四冊が保存されている。

三・二 白石村からの引継文書と保存されている文書

上述の通り、引継目録の点数は一二五〇冊であるが、現在の総合文書管理システムで「白石村」で検索すると四七件がひきだされる。その中には、札幌市側がまとめた合併関係の簿冊、円山町のところでもあった合併後にほかの村の書類と合綴したと思われるもの、なども含んでいる。また昭和二十五年六月二十三日付白石村長伊藤作から札幌市長高田富與あての「白石村との事務引継について」には、「目下引継準備中の為各係共繁忙を極めて居りますので記載洩れの場合もあらうかと存じますので此の点予め御含み置き下さる様お願い致します」とあるように、現在保存されているものにとくらべても記載洩れや数量の違いなどが散見できる。そのため現在保存されているものから引継目録の有無を確認しよう。

現在秘書課が保管する『表彰関係 昭二十二〇二十五 白石村』は民生教育課民生係作成の「表彰関係」と思われる。しかしその年次は、昭和二十四〇二十五となつている。現在法制課が保管単位となつている白石村議会に関係

する簿冊は、会議録が六冊、議会の開閉や議案が六冊、地域変更調査特別委員会記録が一冊ある。合計一二三冊である。引継目録には、「議会開閉及議案」一冊、「議会議録」

五冊である。また円山町と同様に『白石村議会 許可認可

申請書綴 昭十八〇二十 白石村』は議会の書類ではない。法制課保管の例規類では、『例規綴（児童福祉法関係）

昭二十三 白石村』『例規綴（生活保護法関係） 昭二十

一〇二十五 白石村』『例規 昭六〇七 白石村』『庶務例

規 昭八〇九 白石村』が残っている。引継目録では、民

生教育課民生係の「例規生活保護法関係」「例規児童福祉

関係」「例規社会関係一般」と総務課庶務係の「庶務例規」

がそれぞれ一冊記載されている。一見すると『例規 昭六

〇七 白石村』が「例規社会関係一般」に比定できそうだ

が、実物を見ると『例規 昭六〇七 白石村』は庶務係の

簿冊であり、『庶務例規 昭八〇九 白石村』の前の年代

の簿冊である。条例や規則に関するものは『条例・規則・

規程関係綴 昭二十四 白石村』『条例・規則・規程台帳

昭七〇二十五 白石村』『廃止条例・規則に関する綴

昭十一〇二十三 白石村』『規則 昭七〇九 白石村』『条

例・規則・規程に関する綴 昭十〇二十 白石村』の五冊

残っている。引継目録では「条例規則規程台帳」「条例規

則規程廃止綴」それぞれ一冊記載されているだけである。

法制課保管の『白石村有林処分関係書類 昭二十二〜二十四 白石村』『合併町村関係書 白石村町制施行申請書 昭二十三 白石村』『地域変更関係 昭二十四 白石村』

『令達番号簿 昭二十三 白石村』『事務引継書 昭七〜二十四 白石村』は、それぞれ引継目録にある昭和二十四年

の「村有林所分会計」昭和二十五年の「地域変更関係」昭和二十四年の「町制施行関係」昭和二十四〜二十五年の「令達番号簿」「事務引継」のことであろう。『町村長会議書類』は引継目録にはないが、現在も保存されている。

現在は地域振興課が保管単位となっている『白石村農業統計結果表綴 昭二十二〜二十四 白石村』『一九六〇年世界農林業センサス林業編一 昭三十五 札幌市・札幌村・白石村・篠路村・琴似町・豊平町』『一九七〇年世界農林業センサス 農家調査結果表 北海道札幌市白石村 昭四十五』という簿冊もあるが、引継目録では十年保存となっている昭和二十五年の「世界センサス関係」があるだけで、この三冊に当たるものはない。

現在は農業委員会が保管単位となっている昭和二十一〜二十六年のもの農地委員会議事録や議案は四冊保存されている。引継目録には、昭和二十三〜二十四年の「農地委員」とある簿冊が二冊あるだけである。さらに教育委員会保管になっている『教職員進退賞罰 昭二十一〜二十二 白石

村』については、引継目録の昭和二十一年度の「教職員進退賞罰」がある。

三・三 琴似町からの引継文書と保存されている文書

前述の様に琴似町からの引継文書目録に保存年限の記載はない。従って引継文書の検討は省略して現在も保存されている文書から遡ってみよう。総合文書管理システムで琴似町、琴似村で検索すると五四件が引き出される。それらを多い分野のものから見てもよい。

最も多いのは農業委員会が保管単位となっているものである。農地委員会・農業委員会の昭和二十一〜二十九年の議事録六冊、昭和二十一〜三十一年の議案が一〇冊、『一筆台帳』三冊、『農地等陳情調停異議申立、訴願申請書』と『買収令書交付簿』の合計二一冊である。ところが、琴似町からの引継文書目録には農地委員会や農業委員会からのものは一切ない。行政委員会として別立ての引継がなされたのだろうか。

法制課保管単位は、一二冊あるが、札幌市が作成した場合併時の事務引継関係簿冊二冊が含まれる。議会関係では昭和十四〜三十年の会議録や議決書など五冊ある。引継目録には、議会関係は「議案綴」が五冊、昭和十九〜二十七年「議決書」が八冊、「町会議員履歴書綴」「町村会関係書類」

がはつきり議会関係と分かるもので、もう一冊「決算書」というのも議会関係の可能性がある。条例・規則・規程関係には『条例・規則・規程公布 昭二十八〜三十 琴似町』『発布簿（条例・規則・規程） 昭二十五〜二十七 琴似町』『琴似町規則 大五〜昭二十九 琴似町』『琴似町規程 明三十九〜昭二十五 琴似町』が四冊残っている。引継目録では、「琴似町条例綴」「琴似町規程綴」「琴似町規則綴」「廃止条例規定規則綴」「庶務例規」（昭和九年）「条例規定規則発布簿」（昭和二十五〜二十七年）「条例規定規則発布簿」（昭和二十八〜二十九年）「一般例規綴」がある。このほかにも各課係に例規に関する綴があるが、それらとはちがうものであろう。その他法制課保管分は、『合併町村関係書開基八〇年記念事業琴似町史編纂に係る書類』がある。引継目録では「琴似町史編纂に係る書類」となっている。実際の簿冊を見ると『開基八〇年記念事業 琴似町史編纂に係る書類』である。

総務資金課保管分は、七冊あるが、一冊は合併関係書類である。その他は『地方財政平衡交付金綴 昭二十七』『地方財政交付金交付税書類綴 昭二十九』、昭二十五〜二十九年の短期資金関係の簿冊四冊である。引継目録では、「公平委関係綴」昭二十五〜二十七年の平衡交付金関係書類四冊、昭二十六、二十七年「地方平衡交付金算出資

料」二冊、昭二十五〜二十八年の短期資金関係書類四冊がある。

管財課保管分には『旧琴似町所管 土地建物売買関係契約書綴 二十五―三十三』があるが、引継目録の「町有地賃貸契約書綴」（昭和十二年）が相当するのだろうか。

住宅管理担当保管分は、『琴似町営住宅の払下に係る売買契約書』『琴似町営住宅払下契約書』の二冊あるが、引継文書には「町有住宅関係綴」（昭和二十九年）がある。公営住宅に関する書類は民生課民生係作成文書のなかにも見受けられるが、こちらは入居関係の書類であろう。

最後に道路認定課保管の『登記済証（旧琴似町）』があるが、引継目録では「道路敷地に関する権利証類綴」（昭和二年度以降）が関係ありそうである。

前記二町村にはあった教育関係の書類は検索で引き出されなかった。

三・四 篠路村からの引継文書と保存されている文書

篠路村についても総合文書管理システムで「篠路村」で検索すると四九冊引き出される。その内、札幌市作成の合併関係書類四冊、札幌村作成の境界変更書類一冊、合併後の年代の農（林）業センサス関係書類五冊を省いて、現在も保存されている文書から見えていくことにする。

法制課保管文書は一六冊あるが、村議会の昭和二十一、二十二、二十四、二十六、二十九～三十年の会議録及び議決書六冊、昭和十二、十五、二十二年の村会開閉及び議案三冊、明治三十九年以降の条例・規則・規程・例規関係が七冊、『合併町村関係書 篠路村沿革史 開発功労者事蹟 字名改称地番変更 明七～昭十二 篠路村』一冊である。

しかし総合文書管理システム上の名称が「篠路町議会」と頭書きされていたり、琴似町には関係ないのに「篠路琴似議会」となっているものがある。引継文書目録には、大正九～十四年・昭和五～六年・昭和九～二十九年の「村議会議案並決算会議録」一九冊（保存年限記載なし）、明治三十九年以降の「村規則規程」（永久保存）、大正八～昭和十一年の「条例規則規程許可稟議書」（永久保存）が記載されている。最後の村史編纂の簿冊は、引継文書に村史編纂はないが、土木係作成の「字地番改正調書」が関係しそうである。そして実際の簿冊は頭書きの「合併町村関係書」は書かれていない。

農業委員会保管分は、昭和二十九～三十年・昭和三十年・昭和三十一年の議案綴、昭和二十二～二十三年・昭和二十四～二十五年・昭和二十六～二十七年・昭和三十～三十一年・昭和三十三年の議案綴、昭和二十八～二十九年の議案及び議事録綴、九冊ある。引継文書目録には、保存年限は

記載されていないが、会議録綴一冊が対応するものである。

統計関係は、企画課保管の農家調査結果表二冊と区政課保管の昭和二十一～二十八年の農業統計結果表がある。引継文書目録では、統計係作成の「完結文書綴」二冊がある程度である。

総務資金課保管分は、『財政平衡交付金関係資料』、『起債一時借入金綴』、『起債一時借入金関係綴』の三冊あるが、引継目録では昭和二十六年以降の「財政平衡交付金関係綴」（永久保存）二冊、昭和二十八年以降の「起債一時借入金関係綴」（永久保存）二冊が確認できる。

管財課保管分には、『明治三十九年営田小作地小作譲渡認可他 篠路村・手稲町 明治三十九』、『大正四年土地賃貸契約期満了書 篠路村 大四』、『旧篠路村脱落地関係書類綴』三冊ある。引継目録には、小作地関係では農業委員会作成分に「小作調査台帳」と「小作料決定調査票」の二冊があるが、関係ないだろう。また土地貸借関係は、明治三十九年以降「土地関係綴」（永久保存）と昭和二十三年以降の「土地貸借契約書綴」があるが、関係ない様に見える。また『明治三十九年営田小作地小作譲渡認可他 篠路村・手稲町 明治三十九』は、明治三十九年に篠路村が北海道二級町村制施行の時に、北海道庁から事務機器や土

地建物を無償譲渡された文書などと手稲町が昭和四十一年頃に土地売買したときの文書が合綴されている。あきらかに合併後に、札幌市が何らかの理由で財産関係の文書を合綴したものである。さらに脱落地関係は、同名またはこの簿冊を推測させる名称はない。名称から推測すると合併後に札幌市が、村有財産の記載漏れの確認をしたものであるか。

道路認定課保管分は、篠路村分の『道路台帳』二冊ある。引継文書目録には道路台帳一冊が記載されている。この保管分の道路台帳は、旧篠路村内の市道三〇〇路線分の台帳となっている。しかし、旧篠路村内の市道認定路線は、昭和四十六年以前と推察される『札幌市道路網図』で旧篠路村には五〇路線の市道が確認できるが、昭和五十二年版の『札幌市道路網図』では四二一路線となっている。このことから、保管分の道路台帳二冊は、昭和四十年代末〜昭和五十年代初め頃の路線数と推察できるので、篠路村から引継いだ道路台帳ではないか、それに新路線を付加していったものと推察できる。

最後に教育委員会の計画課保管分に、『昭和三十六〜四十年 施設台帳 手稲村 篠路村 豊平村』がある。引継目録には、「学校建築に関する綴」が近そうであるが、関係ないだろう。

三・五 札幌村からの引継文書と保存されている文書

現在の総合文書管理システムで「札幌村」で検索すると八〇件が引き出される。しかしその中には現在の札幌村郷土記念館関係の文書が四七冊あり、とりあえず四三冊が札幌村関係である。さらに札幌市の合併関係書類が六冊ある。

法制課保管分は、条例や例規類では『条例・規則・規程台帳 昭三〜二十八 札幌村』『条例・規則に関する書類綴 昭二十八 札幌村』『条例・規則・告示関係書類 昭二十九〜三十 札幌村』『条例規則に関する書類綴 昭二十七 札幌村』の四冊である。引継目録には、昭和二十六年以降「条例規則に関する書類綴」三冊、「条例規則」二冊、昭和二十七年以降の「例規綴」、「現行条例及び規程綴」一冊が記載されている。議会関係では、『委員会議案及会議録綴 昭二十九 札幌村』『村議会開閉関係書類 昭二十六 札幌村』『議会開閉及び議案綴 昭二十八 札幌村』『議決書及議事録綴 昭二十九 札幌村』四冊ある。引継目録には昭和二十四〜二十九年の「議会開閉関係書類」（議案原議）六冊、昭和二十〜二十九年の「議決書及会議録綴」一〇冊が記載されている。『合併町村関係書 産業統計 大十一〜昭五 札幌村』と『札幌村札幌市境界変更関係書類 昭九 札幌市』がある。産業統計に該当するも

のは、昭和二十六～二十九年「農業基本調査」七冊と昭和二十六～二十九年の「事業統計調査」二冊、昭和二十九年「商業統計調査」一冊、昭和二十五～二十九年の「工業調査書類」が記載されているが、年代があわないようである。また実際の簿冊は頭書きの「合併町村関係書」はない。境界変更は、昭和二十五年以降の「境界変更関係書類」四冊が記載されている。

区政課保管分は、『農業統計結果表綴（農業基本調査を除く） 昭二十一～二十八 琴似町・篠路村・札幌村』『学事統計結果表綴 昭二十六～二十八 琴似町・篠路村・札幌村』と一九五〇年と一九六〇年の世界農業センサス二冊である。引継目録では、昭和二十六～二十九年の「教育統計調査」四冊、一九五〇年世界農業センサスの結果表と関係書類がある。農業統計は、基本調査は上記の通りであるから、昭和二十四～二十九年の「統計一般書類綴」（農作物実収高を含む）七冊が該当するかもしれない。

企画課保管分は、一九七〇年世界農林業センサス関係二冊と『農家調査結果表（札幌村） 昭五十』がある。引継目録に該当しそうなものはないようである。

総務資金課保管分は、『債務保証関係書類 昭二十八～二十九 札幌村』『平衡交付金関係 昭二十六 札幌村』『地方財政平衡交付金関係書類 昭二十八 札幌村』『地方

財政平衡交付金関係書類 昭二十七 札幌村』『地方交付税関係書類 昭二十八 札幌村』『財政に関する書類綴附短期債 昭二十五 札幌村』『一時借入関係書類綴 昭二十六 札幌村』の七冊である。引継目録では、昭和二十三年度以降の「配付税地方平衡交付金交付税関係書類綴」五冊、昭二十六年以降の「公平委員会関係書類」一冊、昭和二十五年以降の「平衡交付金交付税算出資料」一冊、昭和二十六年以降の「一時借入関係書類綴」一冊、昭和二十八年以降の「財政事情説明書関係書類」一冊が記載されている。

道路認定課保管分は、道路台帳三冊ある。引継目録には、「道路台帳」一冊が記載されている。これは、前述の篠路村と同じことが考えられる。

農地委員会関係は、会議録や議事録が五冊、買収計画書一冊、『札幌郡札幌村字地番改正調書』、『告示関係綴 昭二十一～二十六 札幌村』、『農地对価等納額通知書類綴（売払に伴う通知書） 昭二十八～二十九 札幌市・豊平町・札幌村』『對価徴収台帳 全北札幌 昭二十三～二十九 札幌村』があるが、農地委員会関係の書類は引継目録にはない。別立てで引継がれている可能性がある。

四 保存されている引継文書と行方不明の文書と提言

二章で札幌と合併した際の文書引継目録を検討すると各町村の全分野にわたる文書が引継がれたこと、その中には保存年限を記しているものもあることが分かった。さらに三章で現在も保存されている文書とその引継文書中の文書を比較し、目録通りの数量は残っていないことも分かった。本章では、本稿の結びとして、現在でも保存している文書の分野の確認を行い、ついで逆に行方の分からない文書の分野を確認する。さらに残っていない分野・事業を検討し、なぜ残っているのか、なぜ残っていないのかを考え、最後に現在札幌市が保存する永年文書の残り方を見ながら、合併後の保存についても考え、散逸や行方不明を防ぐための考えを提示したい。

四・一 合併町村から引継ぎ現在まで保存されている文書

まず合併町村から引継いでいまでも保存されている文書に付いてみてみよう。

どの町村でも、保存されているのは、条例・規則・規程・例規に関する文書、議会の議事録・議案など、市道に引継がれた認定道路関係の文書、戦後合併した町村では農地（農業）委員会の文書と地方財政平衡交付金の文書である。市町村が施策をすすめる上で重要な規則類、議会による政策の決定に関するもの、道路は道路法に基づく管理と共に

財産と同等なものの管理に関するもの、農地改革に基づく地権者の移行に関わるもの、財政関係のものといいなおすと、政策執行の根拠となるもの、財産・財政に関するもの、市民の権利に関するものが引継がれ、現在まで残っているものである。それ以外を個別にみてみよう。

円山町は、町村長の事務引継書、教員の履歴や教育例規、天皇などの来町関係がいまでも保存されている。白石村は、表彰関係、村有林処分関係、町制施行申請書、地域変更関係、教職員進退賞罰関係が保存されている。琴似町は、土地の一筆台帳、短期資金借入関係、町営住宅関係が保存されている。篠路村は、小作地関係、土地貸借関係、起債一時借入関係、教育の施設台帳が保存されている。札幌村は、産業統計、農業や学事に関する統計、隣村との境界変更書類、一時借入金関係が保存されている。これらも上記した政策執行の根拠となるもの、財産・財政に関するもの、市民の権利に関するものの範囲がほとんどである。

以上が、合併から現在まで保存されている文書の分野である。しかしこれらも、引継目録の数量とは、減っていたり増えていたりしている。また引継以降と思われるが、同じ内容のものを他の町村のものと合綴したもの、文書綴の名称を一部変更しており、表紙や背表紙にはない「合併町村関係」などと頭書きされることで、引継目録の名称とは

同定できないものもある。特に他の村のものとの合綴は、合併後に引継いだ文書は、当時の事務の必要上解体されて他の文書とともに編綴され、全くちがう文書綴として保管されているか、その後保存期限経過などにより廃棄または散逸した可能性を示唆している。

四・二 引継目録から行方不明となっている文書

二章の各町村のところで引継目録の担当課係名の検討から指摘したように、白石村のように主なものの目録であったとしても、文書名から見ると役所の事務のすべての分掌を網羅しているといえる。だが上記のように現在も保存されているのは一部の分掌に限られている。二章と三章の比較でその分野は明らかであるが、もう一度確認しよう。

税務や財政そして財産に関する分野は、一時借入金、戦後に制度が始まった地方財政平衡交付金関係がわずかに残っているが、引継目録にあるものはほとんど残っていない。前節で指摘したとおり、財政関係は共通して残りやすいものであるが、引き継がれたものほとんどが残っていないのは、それぞれの簿冊の内容によって合併以前から保存年限が有期限のものであり、札幌市の保存期限も有期限であったのであろう。このことは他の分野のものも同様であろう。産業経済関係の分野では、ほんの一部統計関係が残ってい

るが、他は何もない。ついで衛生や保健などの厚生関係の分野は一切残っていない。これらは、編纂類目を見ると永年保存となっている項目名が、庶務係や統計関係以外もともと多くなく、例規類のほかは一、二程度である。兵籍や戸籍に関するものも一切残っていない。これは、篠路村のところで紹介した編纂類目中に、戸籍法や寄留法によるところから、札幌市や町村の規則範囲外なのであろう。社寺関係は円山町の引継目録に永久保存文書が二冊あったが、現在はない。敗戦後、昭和二十六年制定の宗教法人法により北海道へ移管されたものと思われる。以上、合併後数十年後に保存が確認できない文書の分野である。

最後に、現在も保存されているものにも行方不明となっているものにもいえることだが、白石村のところで紹介したように、「事務引継書」に記載漏れの可能性を指摘していることである。さらに、昭和三十年の三町村合併の時は、札幌市長保管用の各町村長の「事務引継書」に「説明書」があり、その二項目には、「書類、帳簿の目録等については主なものを記載した」とあり、引継目録作成段階で既に文書名が不備である可能性がある²⁴。そして今回検討した五町村の場合すべてに見られたが、引継目録に保存年限の記載がされていたり、されていないなかったりすることも同様に、引継目録の不備を示している。このような引継方を

すると、その後の不備につながる可能性は大きくなる。最も札幌市の役人が、引継いだものを再調査して整理していれば、散逸や行方不明にはならないだろう。多少の救いは、引継後の事務処理上の必要により、簿冊が解体されて札幌市の保存規程に従って処理されたことが分ったことである。

四・三 現在の札幌市保存文書との比較と合併後の保存

以上のようになぜ合併町村から引継いだ文書の保存は少数なのか考えるために、現在札幌市が保管している文書のうち三〇年以上を経た永年保存の文書について検討しよう。

現在の総合文書管理システムから永年保存文書のうち三〇年以上を経た文書を引き出してみると、全体で一万一二二七冊である。表7は、それを第一分類という最も大きな分類ごとの数量を示したものである。これは、機構改革により局の離合集散が続いているので局単位とはいいがたいが、おおむね局に近い単位の数値として考えてみる。格段と多いのは、総務一八一二冊、行政委員会一七六七冊、教育文化一〇七七冊、財政一〇六四冊である。さらにその下位の分類を確認すると、教育文化はそれほどの特徴はないが、総務は一〇七八冊が法制課分である。財政は管財課五一八冊、総務資金課三八二冊である。行政委員会は、議会が五五一冊、農業委員会が六五一冊である。少ない方は、

表7 永年保存30年超文書第1分類毎の数量

第1分類 名称 冊数	A 共通 238	B 総務 1812	C 企画調査 492	D 財務 1064	E 税政 254	F 市民 57	G 社会福祉 156
第1分類 名称 冊数	H 保健衛生 56	J 環境保全 411	K 経済 97	L 都市計画 581	M 土木 588	N 建築 604	P 消防 104
第1分類 名称 冊数	Q 区役所 825	R 行政委員会 1767	S 教育文化 1077	T 公営企業 0	U 下水道 451	V 交通事業 571	W 水道事業 22
合計	11227						

水道事業二二冊、保健衛生五六冊、市民五七冊、経済九七冊などとなっている。²⁵

これらのことからはっきりするのは、札幌市全体として公文書の残り方に片寄りがあることである。その片寄りが起こる理由を推察してみたい。まず、町村も含めて保存されるべき文書は、最終的に管理するのが庶務課(係)になっている。現在札幌市は、ある時期までは原課が保存、ある時期を過ぎると置換文書として総務局行政部総務課が管理するが、所属は原課のままである。そのようになる前の公文書は、

庶務課（係）を引継いでいる総務課が所属する総務局に多く保存されることになったのである。ついで、国民健康保健や国民年金など国の委任事務でつくられる公文書は恐らく国に帰属するのだろう。そのため事務量や吏員の配置にくらべ、社会福祉や保健衛生の分野に保存される公文書が少なくなっただと思われる。第三に、条例・規則・規程・例規などは、各時代に役所内の施策の根拠となるものであり、庶務課（係）から法制課が引継いで、現在も総務局に多く残ることになった。議会の議事録や会議案が多くなるのは、庶務課（係）から法制課に引継がれて、恐らく政策決定の根拠として残されてきたものである。農業委員会が多いのは、敗戦後の自作農創設関係の書類やその後の農地を売買して宅地化する際の審査書類が残されているからである。農地改革以後農地の地権者の異動や農地から住宅地への変更に関する公文書などであることから市民の権利に関わることを検証する必要から残っているであろう。またこれらは、大都市札幌の発展が農地から住宅地へ変化を遂げるという側面を細かく証明する資料となるものである。管財課は札幌市の財産や町村から引き継いだ財産を管理するため、総務資金課は町村財政平衡交付金や一時借入金関係などに関係するため、多くなったようだ。交付の実態把握や借入の事情などを確認しておくことなど財政の健全化を確

保するための根拠なのである。以上、保存されている量の多さや少なさの理由について思いつくものを挙げてみた。文書保存の規則やその政策・事業の様々な事情によるものと思われる。

合併町村から引継いだ公文書で現在も保存されているものと較べると、多い方は、三章や四章二節で見えてきた町村から引継いで現在でも保存されている文書の分野とほぼ同じであり、少ない方は、逆に町村から引継いだがほとんどまたは全く残っていない分野と同じといえる。したがって合併した後引継がれた書類は、おおむね引継いだ側の政策や事業の執行にとって必要か否か、財産保全や政策根拠となるかどうか、そして公文書保存の規則により保存されていると言っていると思われる。

以上引継がれた文書のゆくえを考察してみた。このことから合併後にも重要な公文書が散逸や行方不明にならないようにするために必要なことを考えてみたい。

まず合併のときに引継ぐ際に、正確な引継目録を作成することである。目録で確認できないものは、直接担当する職員が知っていても、代替わりや機構改革などで担当者がかわると不明になる。また外部から検証する場合も確認できない。

ついで公文書を保存する規則を明確にしておくことであ

る。近年国で話題となり制定されたいわゆる公文書管理法と同等な条例などをしつかりとつくって公文書を管理することである。そのなかに保存の意義などを明確に位置づけることである。そのことを役所の職員に理解してもらわなければならない。ルールがあってもルールを守らなければ意味がないからである。また保存期限満了後の廃棄についても、決裁者をより上意の決裁者か公文書保存に造詣の深い担当者にゆだねなければならぬ。担当部署の判断だけで廃棄できるのは、客観的な判定がなされず規則がないのと同じである。

さらに公文書を管理する条例は、行政の必要性によって公文書を保存するだけでなく、住民の要望に応じていつの時代でもその時代の公文書を用いてその境域内に住む人々の生活を説明できるように、公文書を残す意義を織り込むべきである。札幌市が完璧に規則通りに公文書の保存を行ってきたかの判断はできないが、長い年月に起こってくる散逸や行方不明のなかでも数十冊の公文書がのこっている。残してきたことはそれなりに評価できるが、札幌市の保存に関する規則が確認できなかったように、各町村地域に関するさまざまなことを説明するためには不十分である。残せばいいのではなく、残された公文書で、市民の生活を規定するような行政が行う政策や事業そして調査報告が、ど

のように市民にとって有利または不利なのか、それらを知ることが住民にとってどのようなように有利または不利なのか、過去のものも、現在のものも、将来のものも、住民に分かりやすくすると言うような、残す目的を住民との関係で考えることが必要なのである。そのような条例の目的を実現するためには、つくられるべき公文書館は、それら政策や事業や調査報告などを調査研究し、誰もが分かるような環境を整えると共に、その当時の住民の状況について把握する調査活動を行う必要がある。これらを進めることで、さまざまな政策や事業などの基礎的な資料や情報が公文書館にあつまり、公文書館が市役所の情報センターともなり、行政の質を高めるものになるだろう。

以上、札幌市が五つの町村と合併した際の引継文書のその後の保存状況から合併した際に文書を散逸させないための注意点を指摘した。これらのことは、平成の大合併後の文書保存対策だけでなく、現在設立準備中の札幌市の公文書館においても同様である。このような認識やルールや目的を持って公文書館を立ち上げなければならないと思っ

ている。
なお、本来なら札幌市と合併した七町村すべてについて分析すべきであるが、最後に合併した豊平町と手稲町については、本稿では分析できなかった。後日検討してみたい。

※(付記)

本稿は、国立公文書館の二〇〇九年度「公文書館専門職員養成課程」受講後に修了論文として提出したものに若干の加筆と訂正を行ったものである。加筆した部分は「二・六

諸町村の文書保存編纂規程対の特徴」である。一章と二章では、各市町村の文書保存規定類について各市町村ごとに考察したが、そこから筆者が重要と思った項目を市町村が比較できるように表にして再度考察した。また一章と二章で各市町村の処務規程や文書保存規程類を紹介したところ、保存年限と編纂類目を札幌市と諸町村で一覧表とし、札幌市の場合はその変遷を分かりやすくし、諸町村の場合は比較しやすくしたことである。そのため本文中に書き込んでいた保存年限の種類や編纂類目は削除した。

(札幌市総務局行政部文化資料室)

【注】

(1) 松尾正人「資料の保存・活用と専門職員の確保・要請に向けた日本学術会議対外報告」『地方史研究』第三〇五号、二〇〇三年十月、一〇七—一二〇頁、学術会議対外報告の中に、「歴史的価値が注目されている公文書も近年の市町村合併において、その散逸が危惧され、歴史諸学会や関係機関から「市町村合併時の公文書等の保存を求める声明」など出されている」と指摘している。新井浩文「市町村合併における公文書等の保存移管するこれまでの動向」『記

録と史料』第一三三号、二〇〇三年三月、六九—七四頁。平成十三年十一月二十八日付の全国資料保存利用期間連絡協議会会長太田雄二郎から総務大臣片山虎之助あての「市町村合併時における公文書等の保存について」など五つの要請文を紹介している。

(2) 松本吉之助「地方自治における文書管理の転換と当面課題」『記録と史料』第一三三号、二〇〇三年三月、一五—一八頁

(3) 高橋純「市町村合併の時代における行政文書のゆくえ—秋田県横手市と旧町村の事例—」『記録と史料』第一四号、二〇〇四年三月、二二—二八頁

(4) 山中雅子「第二七回全史料協全国大会(長野大会)に参加して」

『地方史研究』第二九六号、二〇〇二年四月、八五—八七頁

(5) 『札幌区例規類纂』明治三十三年十一月

(6) 『札幌区例規類纂』明治三十八年七月

(7) 『札幌区例規』大正六年三月

(8) 『札幌市例規集』昭和九年

(9) 札幌市所蔵『昭和二十三年 訓令制定原議』

(10) 加除式の『札幌市例規集』昭和四十六年十一月一日現在

(11) 札幌市のインターネットのホームページにある「札幌市例規集」、

アドレス http://www.city.sapporo.jp/reiki/reiki_mokujij/r_taikei_main.html

(12) 札幌市所蔵『条例規則 昭六く七 藻岩村』

(13) 札幌市所蔵『円山町合併事務引継書 昭十六 円山町』

(14) 札幌市所蔵『条例・規則・規程 昭七く二十五 白石村』

(15) 札幌市所蔵『白石との事務引継ぎについて 昭二十五 札幌市』

(16) 札幌市所蔵『琴似町規程 琴似町』『発布簿(条例、規則、規程) 昭二十五〜二十七 琴似町』

(17) 『条例、規則、規程公布 昭二十八〜三十 琴似町』

(18) 札幌市所蔵『琴似町・札幌村・篠路村事務引継関係綴 昭三十 札幌市』

札幌市所蔵『例規 大三〜七 篠路村』

(19) 札幌市所蔵『条例規則規程許可稟請書類 大八〜昭十一 篠路村』

(20) 札幌市所蔵『村条例、規則、規程台帳 明三十九〜昭二十四 篠路村』

(21) 札幌市所蔵『琴似町・札幌村・篠路村事務引継関係綴 昭三十 札幌市』

(22) 札幌市所蔵『条例、規則、規程台帳 昭三〜二十八 札幌村』

(23) 札幌市所蔵『琴似町・札幌村・篠路村事務引継関係綴 昭三十 札幌市』

(24) 札幌市所蔵『琴似町・札幌村・篠路村事務引継関係綴 昭三十 札幌市』

(25) 今まで総合文書管理システムから検索で引き出した資料に基づいて考察してきたが、札幌市役所内のイントラで活用であるため、外部からのアクセスはできない。それにかわるものとして札幌市役所のホームページ(アドレス<http://www.city.sapporo.jp/city/>)内に

表5 諸町村の文書保存の特徴

	篠路村役場処務規程 (昭和9年1月1日)	琴似町役場処務規程 (昭和29年4月1日)	札幌郡白石村役場 処務規程 (昭和17年7月13日)	白石村役場文書編纂 保存ニ関スル規程 (昭和17年8月25日)	藻岩村役場処務規程 (昭和7年)
文書とは	第三十一条 文書ト称スルハ公文、帳簿、図書其ノ他一切ノ書類ヲ云フ文書ノ編纂類目及保存年限ニ関スル規定ハ別ニ之ヲ定ム				
完結文書の編纂保管	第三十二条 完結文書ハ各係ニ於テ文書ノ編纂類目及保存年限ニ関スル規定ニ依リ類目別ニ索引ヲ附シ編纂ノ上一年毎ニ整理シ目録ヲ添ヘ三月以内(会計年度ノモノハ完結後)ニ庶務係ニ引継クヘシ庶務係ニ於テ前項ノ引継ヲ受ケタルトキハ簿冊台帳ニ登録シ年号順及各係別ニ倉庫内書架ニ排列シ保管ス文書編纂ノ順序ハ每件完結ノ月日ヲ逐ヒ他ノ類目ニ関聯スルモノハ其ノ事項ノ重大ナルモノニ編入シ交互参照ヲ附スヘシ	第二十六条 完結文書ハ各課に於て毎年分を翌年二月末日迄に(会計年度に関するものは六月末日)分類編綴し之に目次を付し編纂保存すること但必要に応じては数年分(数年度分)を合冊することもできる	第二十五条 完結文書ハ各係に於て前年分を一月末日迄に(会計年度に関するものは六月末日)編纂し庶務係に回付すへし但し例規は各係に於て編纂保存すべし 第二十六条 前条に依り回付を受けたる編纂文書は庶務係に於て之を保存すべし	第一条 完結文書ハ各係ニ於テ類目ヲ分チ曆年若クハ会計年度毎ニ編綴シ各冊毎ニ内容目次ヲ附シ庶務係ヘ連絡ノ上所定ノ場所ヘ収蔵スベシ但シ紙数多キモノハ一年若クハ一年度分ヲ分冊シ紙数少ナキモノハ数年分若クハ数ヶ年度分ヲ合冊ト為スコトヲ得	第十三条 完結文書ハ各主任ニ於テ部類ヲ分チ毎冊首ニ目録ヲ附シ曆年若クハ会計年度毎ニ編纂スヘシ但シ紙数多キモノハ一年若クハ一年度分ヲ分冊シ紙数少ナキモノハ数年分若クハ数年度分ヲ合冊ト為スコトヲ得
保存文書台帳・廃棄決裁	第三十八条 保存年限ヲ畢リ廃棄スヘキ文書及帳簿ハ決裁ヲ經処理スヘシ但シ売却スヘキモノハ簿冊台帳ヲ以テ財務係ニ引継クヘシ		第三十八条 保存年限ノ事件ノ完結シタル翌年一月ヨリ会計年度ニ属スルモノハ次年度ヨリ起算ス庶務係ハ簿冊保管簿ヲ設ケ之ヲ整理スベシ	第五条 保存年限ハ其ノ事件ノ完結シタル翌年一月ヨリ会計年度ニ属スルモノハ次年度ヨリ起算ス庶務係ハ簿冊保管簿ヲ設ケ之ヲ整理スベシ 第六条 保存年限ヲ畢リ不用ト認ムルモノハ村長ノ査閲ヲ經之ヲ廃棄スルコトヲ得	第十七条 保存年限ノ計算ハ其ノ翌年一月ヨリ会計年度ニ属スルモノハ次年度ヨリ起算ス/庶務係ハ簿冊保管簿ヲ設ケ之ヲ整理スヘシ 第十八条 保存年限ヲ畢リ不用ト認ムルモノハ村長之ヲ査閲シ廃棄スツコトヲ得 但シ簿冊保管簿ニ廃棄年月日ヲ記載シ置クヘシ
保存年限・類別	(文書ノ保存期限及編纂類目ニ関スル規程略)	第二十七条 別段ノ規定ある物を除いて文書ノ保存年限は左ノ四種類とする。その内訳は別表の通りとする(略)	第二十七条 文書ノ編纂保存に関する規程は別に之を定む(白石村役場文書編纂保存ニ関スル規程)	第四条 文書ノ保存年限ヲ分チテ左ノ四類トス(略) 但シ別段ノ規定アルモノハ此ノ限リアラズ 第七条 文書ノ編纂類別及保存年限左ニ抛ルベシ 記(原本は表)(略)	第十五条 文書保存年限ヲ分チテ左ノ四類トス但シ別段ノ規定アルモノハ此ノ限ニアラズ(略) 第十六条 文書ノ編纂類末ハ左ノ分類ニ依ルヘシ(略)

表6 札幌市の保存文書の特徴

	区吏員処務規程 (明治33年3月5日)	区吏員処務規程 (明治40年5月29日)	市役所処務規程 (大正12年9月10日)	札幌市事務取扱規程 (昭和23年10月20日)	札幌市事務取扱規程 (昭和46年頃)
完結文書の編纂保管	第三十条 完結文書ハ各課ニ於テ類別整序シ目録ヲ付シテ編纂保存スヘシ	第三十四条 完結文書ハ主務係ニ於テ処分済ノ月日ヲ逐ヒ類目整フ分チ関係書類ノ順序ヲ整理シ目録ヲ付シテ編纂スヘシ但シ其類目ハ別ニ之ヲ定ム(類目は略)	第五十二条 完結文書ハ主務課ニ於テ処分済ノ月日ヲ逐ヒ関係書類ノ順序ヲ整理シ目録ヲ付シテ編纂スヘシ	第三十四条 完結文書ハ暦年(会計に関する文書は会計年度)毎に完結の順序により各課において保存年限により編さんし、索引及び表紙を付さなければならない。但し、第四種に属するものの索引は省略することができる。	第三十一条 起案文書で決裁を終わったものは、起案者において決裁年月日を記入し、かつ事件が完結したときは、その文書に「完結」の印を押すと同時に保存期間を記入する。前項の措置を終わった完結文書は暦年(会計に関する文書は会計年度)ごとに完結の順序により各課において保存期間の種別により編さんし、索引及び表紙を付さなければならない。ただし、第五種に属するものの索引は省略することができる。調査書類、図面等で同一簿冊に編さんし、成冊することができないものは、別に適宜の方法によつて整理することができる。
保存文書台帳		第三十九条 完結文書ノ編冊シタルモノハ簿冊台帳ニ登記スヘシ	第五十八条 完結文書ノ編冊シタルモノハ其ノ表紙及小口ニ類目、年度保存年限ヲ記シ且ツ簿冊台帳ニ登記スヘシ	第四十二条 主務課において編さんを終わつた簿冊は、第四種に属するものを除き、主任において完結文書引継目録(第十三号様式)二通を作成し、毎年六月限り総務課に引継がなければならない。前項の目録の一通は総務課に、他の一通は総務課の受領印を徴して主務課に保存するものとする。 第四十三条 総務課において簿冊の引継を受けたときは、簿冊台帳に登記し、保存上必要があるときは、適宜符合して製本の上、見出票を付し、取出上支障のないようにして保存しなければならない。	第三十五条 主任は、第三十一条により編さん成冊した文書で第1種から第3種までに属するものは、保存種別ごとに文書保存箱(第9号様式)に装填し、かつ文書保存カードA(第十号様式)及び文書保存カードB(第十一号様式)を作成し、毎年六月末日までに文書保存カードBを添えて庶務課長に引継がなければならない。第四種及び第五種に属するものは、主任が文書保存カードAを作成し、主務課において整理保存するものとする。 第三十七条 庶務課長が前条により引継いだ文書は、保存種別等に区分して書庫に保管するものとする。
廃棄決裁	第三十五条 保存年限ヲ終リタルモノハ第一課庶務係ノ合議ヲ経テ廃棄処分ノ決裁ヲ経テ之ヲ第三課財務係ニ引渡スヘシ	第四十条 保存年限ヲ畢リ廃棄スヘキ文書ハ決裁ヲ経テ第三係ニ交付スヘシ	第五十九条 保存年限ヲ畢ハリ廃棄スヘキ文書ハ決裁ヲ経テ経理課ニ交付シ同時ニ簿冊台帳ヲ抹消スヘシ	第四十五条 規程の保存年限に至つた簿冊は、総務課において関係部課に合議の上、市長の決裁を経て、廃棄しなければならない。但し、第四種に属するものは、主務課において廃棄するものとする。特に必要があるときは、保存年限中であっても、前項の規定を準用して廃棄することができる。	第四十条 庶務課長及び各課長は、その保存する文書について保存期間を経過したもの及び保存の必要がないと認めるにいたつたものを廃棄しなければならない。前項の文書を廃棄する場合は、切断等の適当な処置を講じた後、償却又は払下げの手續をとらなければならない。

一 札幌市(区)の文書保存規則類

一・一 『札幌区例規類纂 明治三十三年十一月』

処務規程 明治三十三年三月五日

区吏員処務規程

(中略)

第四章 編纂保存

第三十条 完結文書ハ各課ニ於テ類別整序シ目錄ヲ付シテ編纂保存スヘシ

第三十一条 文書編纂目錄及保存年限左ノ如

編纂目錄

【庶務】令規 処務規程 吏員 議員 区会 訴訟訴訟 病院 医事 社寺宗教 社寺財産 賑恤救済 行旅病人 死亡人 衛生 薬品検査 薬舗薬種売薬

統計 報告 雑件

【兵事】徴兵 召集 徴発 統計 報告 雑件

【戸籍】戸籍 恩給 諸証明 統計 報告 雑件

【教育】小学校 学校職員 退隠料并遺族扶助 学齡兒童 統計 報告 雑件

【勸業】農務 工務 商務 博覽共進品評会 獣医蹄鉄 度量衡 統計 報告 雑件

雑件

【土木】土地水面 土木 営繕 道路堤防并木 通信運輸 報告 雑件

【財務】予算決算 仕払 支出証明 委任支払 一時取扱金 会計検査 区有

罪産 保管営繕 購買貸借 不用物品 雑件

【稅務】区稅 諸手数料 稅外收入 統計 報告 雑件

【收入】決算 現金出納

永久保存

一 区規則区条例

二 区告示諭告

三 監督官庁ノ命令指令

四 監督官庁ニ稟申上申届

五 区会ノ議事ニ関スル書類

六 区會議員選挙ニ関スル書類

七 事ノ創始ニ係リ又ハ例規トナルヘキ書類

八 吏員ノ進退賞罰ニ関スル書類

九 褒賞簿書目錄図書目錄書類

十 金錢物品ニ関スル書類

十一 復命書調査報告書

十二 契約書并命令書

十三 諸帳簿台帳名簿

五年間保存

一 成規定例ニヨル回議往復書ノ中永久保存ヲ要セザルモノ

二 帳簿台帳名簿ノ永久保存ヲ要セザルモノ

三 統計報告材料ノ永久保存ヲ要セザルモノ

一年間保存

一 成規定例ニヨル回議往復書ノ中五年保存ヲ要セザルモノ

二 統計材料ノ中五年保存ヲ要セザルモノ

- 三 原簿又ハ台帳ノ登録ヲ了シタルモノ
- 四 監督官庁ヘ進達書ノ添付書類
- 五 事輕易ニ属スル人民願届書類

第三十二条 保存期限ノ計算ハ文書完結ノ翌年ヨリ起算スヘシ

会計年度ニ属スルモノハ其年度ニ從ヒ前条ニ準スヘシ

第三十三条 数年ヲ経テ完結シタルモノハ最終ノ年度ニ湊合編綴シ事項数多ニ分レタルモノハ其重ナル部ニ湊綴スヘシ

第三十四条 区吏員区會議員及公立病院職員履歷書ハ庶務係ニ区立小学校職員及学務委員履歷書ハ教育係ニ保存シ異動ハ其時々増訂スヘシ

第三十五条 保存年限ヲ終リタルモノハ第一課庶務係ノ合議ヲ経廢棄処分ノ決裁ヲ経テ之ヲ第三課財務係ニ引渡スヘシ

一・二 『札幌区例規 明治四十二年七月』

○処務規程 明治四十年五月二十九日訓令第一号

区吏員処務規程

(中略)

第四章 編纂保存

第三十四条 完結文書ハ主務係ニ於テ処分済ノ月日ヲ逐ヒ類目整ヲ分チ關係書類ノ順序ヲ整理シ目錄ヲ付シテ編纂スヘシ但シ其類目ハ別ニ之ヲ定ム

第三十五条 文書ノ編纂ハ曆年ニ依ルヘシ其ノ會計ニ關スルモノハ會計年度ニ依ル

第三十六条 文書ノ保存年限ヲ別チテ左ノ四類トス但シ特ニ保存年限ノ規定アルモノハ此限ニ在ラス

- 第一類 永久保存 第二類 十年保存
- 第三類 五年保存 第四類 一年保存

第三十七条 左ニ記載シタルモノヲ第一類トス

一、 条例、規則、規程、訓令等ノ設定、改廢ニ關スル文書

二、 會議ニ關スル文書

三、 例規、考証ニ供スヘキ文書

四、 事業計画及設営ニ關スル文書

五、 吏員職員ノ進退ニ關スル文書

六、 前各号ノ外特ニ永久保存ノ必要ヲ認メタル文書

左ニ記載シタルモノヲ第二類トス

一、 金錢物品ニ關スル文書

二、 諸申牒及報告ニ關スル文書

三、 区會議員選挙ニ關スル文書

左ニ記載シタルモノヲ第三類トス

一、 第二類第二号中事ノ輕易ニ属シ規定ノ年限保存ノ必要ナシト認メタル

文書

二、 一年以上参照ノ必要アリト認メタル文書

左ニ記載シタルモノヲ第四類トス

一、 一時ノ処分ニ止マル文書

第三十八条 保存期限ハ文書完結ノ翌年ヨリ起算ス但シ會計年度ニ属スルモノ

ハ該年度ニ依ル

第三十九条 完結文書ノ編冊シタルモノハ簿冊台帳ニ登記スヘシ

第四十条 保存年限ヲ畢リ廢棄スヘキ文書ハ決議ヲ經テ第三係ニ交付スヘシ

○文書編纂類目 明治四十年六月一日訓令第六号

文書編纂類目別紙ノ通相定ム

文書編纂類目(原本は表)

【第一係】 【庶務】 庶務例規、吏員進退賞罰、令達指令原本、庶務往復、

区会議按、区会雜件、褒賞、賑恤救済、社寺宗教、行旅病人、警備、統計報告、

雜件 【兵事】 兵事例規、兵事往復、徵兵適齡、寄留地受檢、在郷軍人及国

民兵、陸海軍志願、召集、徵發、統計報告、雜件 【教育】 教育例規、教員

進退賞罰、教育往復、学校設備、学齡兒童、統計報告、雜件 【衛生】 衛生

例規、衛生往復、衛生組合、医事産婆藥事、伝染病、病院職員進退賞罰、墓地

火葬場、汚物掃除、統計報告、雜件

【第二係】 【勸業】 勸業例規、勸業往復、交通運輸、度量衡、農商務通信、

会社銀行、家畜、統計報告、雜件 【土木】 土木例規、土木工事、營繕工事、

地理、公園、統計報告、雜件

【第三係】 【財務】 財務例規、財務往復、支払命令、物品出納、区有財産、

雜件 【稅務】 稅務例規、稅務往復、国税聴取、地方稅徵收、区稅徵收、使

用料手数料、滞納処分、土地使用、統計報告、雜件 【戶籍】 寄留、恩給扶

助、遺留財産、証明、統計報告、雜件

【收入部】 收入例規、收入命令、支払命令、予算膳本、決算報告、雜件

一. 三 『札幌区例規』 大正六年三月

○文書編纂類目 大正六年三月二十六日訓令第二号改正

文書編纂類目左ノ通改ム

文書編纂類目(原本は表)

【庶務課】 【庶務係】 例規、往復、令達指令原本、吏員進退賞罰、議員選舉、

會議、神社宗教、賑恤感化救済、警備、褒賞、行旅病人死亡人精神病者癩患者、

統計報告、雜件 【教育係】 例規、往復、学校職員進退身分、学齡兒童、設

備、統計報告、雜件 【衛生係】 例規、往復、病院職員進退身分、衛生組合、

伝染病、医事藥事産婆墓地火葬場、屠場及屠畜、統計報告、雜件

【土木課】 例規、往復、土功、營繕、地理、公園及造林地設営、水道、統

計報告、雜件

【兵籍課】 【兵事係】 例規、往復、徵兵、召集徵發、在郷軍人及兵籍、陸

海軍生徒志願、統計報告、雜件 【戶籍係】 例規、往復、身元、恩給及扶助、

印鑑、埋火葬認許、統計報告、雜件

勸業課 例規、往復、交通運輸氣象、会社銀行、博覽会共進會品評会及市場、

度量衡、家畜及牛馬籍、農事及果樹、農商務通信、統計報告、雜件

【經理課】 【調度係】 例規、往復、歳入出予算、歳入出決算、給仕使丁進

退身分、支払命令、区湯財産、物品出納、統計報告、雜件 【稅務係】 例規、

往復、諸稅賦課、行旅病人死亡人精神病者癩患者使用料、手数料、滞納処分、

土地使用、統計報告、雜件

〔出納課〕 例規、往復、収入命令、支払命令、予算謄本、決算報告、雜件

一・四 『大正十二年九月 札幌市役所処務規程』 札幌市 役所 訓第一号

庁中一般

当市役所処務規程別紙ノ通定メ大正十二年九月十日ヨリ之ヲ施行ス

大正十二年九月五日 札幌市長 高岡直吉

市役所処務規程

(中略)

第四章 文書編纂保存

第五十二条 完結文書ハ主務課ニ於テ処分済ノ月日ヲ逐ヒ關係書類ノ順序ヲ整理シ目錄ヲ附シテ編纂スヘシ

第五十三条 文書ノ編纂ハ曆年ニ依ルヘシ其ノ會計ニ關スルモノハ會計年度ニ依ルモノトス但シ時宜ニ依リ数年ヲ通シテ編纂スルコトヲ得

第五十四条 文書ニ附属スル図面雛形等ニシテ編纂ニ不便ナルモノハ別ニ保存スルコトヲ得此ノ場合ニ於テハ其ノ図面雛形ニ文書ノ附属アルコト及其ノ編纂簿冊名及年号ヲ記シ又文書ノ余白ニ図面雛形ハ別ニ保存スル旨ヲ記シ参照ノ便ニ供スヘシ

第五十五条 文書ノ保存年限ヲ分チテ左ノ四類トス但シ特ニ保存年限ノ規定アルモノハ此ノ限ニ在ラス

第一類 永久保存 第二類 十年保存

第三類 五年保存 第四類 一年保存

第五十六条 左ニ記載シタルモノヲ第一類トス

一、 条例、規則、規程、訓令及之カ設定、改廢ニ關スル文書
二、 會議ニ關スル文書

三、 例規考証ニ供スヘキ文書

四、 事業計画及設営ニ關スル文書

五、 吏員ノ進退ニ關スル文書

六、 重要ナル処分ニ關スル文書

七、 統計報告ニシテ永久保存ヲ要スル文書

左ニ記載シタルモノヲ第二類トス

一、 定規定例アル往復文書及一時ノ告示告諭ニ關スル文書

二、 金錢物品ニ關スル文書

三、 前項ノ外數年間参照ノ必要アリト認ムル文書

左ニ記載シタルモノヲ第三類トス

一、 第二類第一号中事ノ輕易ニ属シ規定ノ年限保存ノ必要ナシト認メタル

文書

二、 其ノ他一年以上参照ノ必要アリト認ムル文書

左ニ記載シタルモノヲ第四類トス

一、 一時ノ処分ニ止マル文書

第五十七条 保存期限ハ文書完結ノ翌年ヨリ起算ス但シ會計年度ニ属スルモノハ該年度ニ依ル

第五十八条 完結文書ノ編冊シタルモノハ其ノ表紙及小口ニ類目、年度保存年

限ヲ記シ且ツ簿冊台帳ニ登記スヘシ

第五十九条 保存年限ヲ畢ハリ廃棄スヘキ文書ハ決裁ヲ經テ経理課ニ交付シ同時ニ簿冊台帳ヲ抹消スヘシ

第六十条 非常持退ヲ要スルモノハ予メ其ノ種類ヲ定メ常ニ別筐ニ藏置シ有事ノ際避難ニ便スヘシ

一・五 札幌市所蔵『昭和二十三年 訓令制定原議』

札幌市事務取扱規程設定について

現行札幌市役所処務規程は、事務分掌条例及び分課規程の設定により、処務規程としての本質を失ったので、事務取扱規程（仮称）と就業規程（仮称）とに二分し、その内容を充実すると共に、現実に合わせることにし、その第一段階として現行処務規程中事務の取扱関係の部分（第四章乃至第六章）を別紙の如く現在の事務の取扱並びに他都市（名古屋市、京都市、川崎市等）の規程を参考として試案を作成し、これに対し、総務課庶務係の意見を徴して審査課審査係全員で検討の結果、札幌市事務取扱規程として一応成案を得たので、左案により訓令として公布してよろしいか、御伺いする。

案

訓令第四十四号

庁中一般

各解

札幌市事務取扱規程を次のように設定する。

昭和二十三年十月二十日

札幌市長高田富興

札幌市事務取扱規程（案）

（中略）

第五章 文書の編さん保存

第三十四条 完結文書は暦年（会計に関する文書は会計年度）毎に完結の順序により各課において保存年限により編さんし、索引及び表紙を付さなければならない。但し、第四種に属するものの索引は省略することができる。

第三十五条 文書に附属する図面等で編さんに不便なものは、別に保存し、その旨本書に記入しなければならない。

第三十六条 文書の保存期間は、特に規定あるものを除き、左の通りとする。

第一種 永年保存 第二種 十年保存

第三種 五年保存 第四種 一年保存

第三十七条 第一種に属するものは、次の通りである。

一 条例・規則、その他例規の原議文書

二 重要な事業計画及びその実施に関する書類

三 市史の資料となる重要書類

四 議会の会議録、議決書等重要書類

五 所轄行政庁の令達、通牒その他往復文書で重要な書類

六 訴願、訴訟及び異議申立に関する書類

七 重要な統計表

八 重要な契約書

九 任免、賞罰に関する重要書類

十 財産、営造物及び市債に関する重要書類

十一 隣接町村との分合に関する書類

十二 学校その他重要な機関の設置廃止に関する書類

十三 事務引継に関する書類

十四 金銭出納に関し特に後日の証明上重要な書類

十五 その他重要にして永年保存の必要があると認める書類

第三十八条 第二種に属するものは、次の通りである。

一 法規により処分したもので主な書類

二 租税その他各種公課に関する書類

三 決算の認定を終った金銭、物品に関する主な書類

四 学令児童に関する書類

五 その他、十年間保存の必要があると認める書類

第三十九条 第三種に属するものは、次の通りである。

一 第一種及び第二種に属しないもので五年間保存の必要があると認める書類

類

第四十条 第四種に属するものは、次の通りである。

一 第一種乃至第三種に属しない書類

第四十一条 保存年限は、文書完結の翌年又は翌年度より起算する。

第四十二条 主務課において編さんを終った簿冊は、第四種に属するものを除

き、主任において完結文書引継目録(第十三号様式)二通を作成し、毎年六月

限り総務課に引継がなければならない。

前項の目録の一通は総務課に、他の一通は総務課の受領印を徴して主務課に保存するものとする。

第四十三条 総務課において簿冊の引継を受けたときは、簿冊台帳に登記し、保存上必要があるときは、適宜分合して製本の上、見出票を付し、取出上支障のないようにして保存しなければならない。

第四十四条 保存の簿冊を借覧しようとするときは、簿冊貸付簿(第十四号様式)により、総務課長に申出なければならない。

簿冊の借覧期間は三十日以内とする。但し、期間内に返還し得ないときは、更に前項の手続によることができる。

簿冊の整理その他総務課長において必要があるときは、借出を拒絶し又は期間内でも之を返還させることができる。

第四十五条 規程の保存年限に至った簿冊は、総務課において関係部課に合議の上、市長の決裁を経て、廃棄しなければならない。但し、第四種に属するものは、主務課帳において廃棄するものとする。

特に必要があるときは、保存年限中であっても、前項の規定を準用して廃棄することができる。

第四十六条 非常の場合に持出を要する文書は、常に別の箱等に入れて「非常持出」の赤表示をして有事の際に便にしなければならない。

(以下略)

一・六 加除式の『札幌市例規集』(昭和四十六年十月一日現在)

札幌市事務取扱規程

昭和二十三年十月二十日訓令第四十四号

改正（昭和二十四年九月、昭和四十五年六月）

（中略）

第五章 文書の編さん保存

第三十一条 起案文書で決裁を終つたものは、起案者において決裁年月日を記入し、かつ事件が完結したときは、その文書に「完結」の印を押すと同時に保存期間を記入する。

前項の措置を終つた完結文書は暦年（会計に関する文書は会計年度）ごとに完結の順序により各課において保存期間の種別により編さんし、索引及び表紙を付さなければならない。ただし、第五種に属するものの索引は省略することができる。

調査書類、図面等で同一簿冊に編さんし、成冊することができないものは、別に適宜の方法によつて整理することができる。

第三十二条 完結文書の保存期間は、特に規定あるものを除き、次のとおりとする。

種別	保存期間	種別	保存期間
第一種	永年保存	第二種	十年保存
第三種	五年保存	第四種	三年保存
第五種	一年保存		

完結文書の保存期間は、その完結した日の属する年の翌年又は翌年度から起算する。

第三十三条 第一種に属するものは、次のとおりである。

- (1) 条例、規則、その他例規の原議文書
- (2) 重要な事業計画及びその実施に関する書類
- (3) 市史の資料となる重要書類

(4) 議会の会議録、議決書等重要書類

(5) 所轄行政庁の令達、通知ようその他往復文書で重要な書類

(6) 訴訟及び不服申立てに関する書類

(7) 重要な統計表

(8) 重要な契約書

(9) 任免、賞罰に関する重要書類

(10) 財産及び市祭債に関する重要書類

(11) 隣接町村との配置分合に関する書類

(12) 重要な機関の設置廃止に関する書類

(13) 事務引継に関する書類

(14) 金銭出納に関し特に後日の証明上重要な書類

(15) その他重要にして永年保存の必要があると認める書類

第三十四条 第二種から第五種までに属するものは、別に定める。

第三十五条 主任は、第三十一条により編さん成冊した文書で第一種から第三種までに属するものは、保存種別ごとに文書保存箱（第九号様式）に装填し、かつ文書保存カードA（第十号様式）及び文書保存カードB（第十一号様式）を作成し、毎年6月末日までに文書保存カードBを添えて庶務課長に引継がなければならない。

第4種及び第5種に属するものは、主任が文書保存カードAを作成し、主務課において整理保存するものとする。

第三十六条 庶務課長は、前条第一項により保存文書を引継ぐ場合は、編さん及び成冊の適否について審査し、不適当なものがあるときは主管の主任に対し修正又は補充させなければならない。

第三十七条 庶務課長が前条により引継いだ文書は、保存種別等に区分して書庫に保管するものとする。

第三十八条 書庫は、庶務課長が管理し、清潔整頓を維持しなければならない。

書庫内においては、火気厳禁し、非常災害に対する処置を講じておかなければならない。

第三十九条 保存文書の閲覧又は借出しを受けようとする者は、保存カードBに必要事項を記入し、庶務課長に申し出なければならない。

文書の借覧期間は三十日以内とする。ただし、期間内に返還し得ないときは、さらに前項の手續をとるものとする。

庶務課長は、保存文書の閲覧若しくは借出しについて支障があると認めるときは、これを拒否し、又は期間内でも返還させることができる。

閲覧又は借出しの承認を受けた保存文書を紛失し、又は汚損したときは、すみやかに庶務課長に届出なければならない。

第四十条 庶務課長及び各課長は、その保存する文書について保存期間を経過したもの及び保存の必要がないと認めるにいたつたものを廃棄しなければならない。

前項の文書を廃棄する場合は、切断等の適当な処置を講じた後、償却又は払

下げの手續をとらなければならない。

第四十一条 非常の場合に持出を要する文書は、常に別の箱等に入れて「非常持出」の赤表示をして有事の際に便にしなければならない。

二 円山町（藻岩村）の文書保存規則類

二・一 札幌市所蔵『条例規則 昭六〇七 藻岩村』

藻岩村役場処務規程

（中略）

第四章 文書編纂保存

第十三条 完結文書ハ各主任ニ於テ部類ヲ分チ每冊首ニ目錄ヲ附シ曆年若ハ會計年度毎ニ編纂スヘシ但シ紙数多キモノハ一年若クハ一ケ年度分ヲ分冊シ紙数少ナキモノハ数年分若クハ數年度分ヲ合冊ト為スコトヲ得

第十四条 法律命令其ノ他例規等ノ改廢アリタルトキハ各主任ニ於テ之ヲ加除シ常ニ明確ナラシムヘシ

第十五条 文書保存年限ヲ分チテ左ノ四類トス但シ別段ノ規定アルモノハ此ノ限ニアラズ

第一類 永久保存

一、上級官庁令達及例規

二、条例規則規程

三、褒賞条例ニ依ル賞与書類

四、訴願訴訟、土地境界行政区域ニ関スル書類

五、吏員進退

六、履歷書類

七、歳入出予算決算

八、村会決議及会議録

九、統計書類

一〇、村長事務引継

一一、土地台帳土地名寄及道路台帳

一二、財産ノ取得及処分ニ関スル書類

一三、其ノ他永久保存ノ必要アリト認ムル書類

第二類 十年保存

一、官報及重要図書類

二、決算ヲ了リタル金銭物品ニ関スル書類

三、決算ヲ了リタル工事ノ設計及檢定書類

四、村会ノ議案及諮問案

五、埋火葬認許書類

六、官公署ノ往復書類トシテ重要ナルモノ其ノ他十年保存ノ必要アリ

ト認ムル書類

第三類 五年保存

一、図書類ニシテ十年保存ノ必要ナキモノ

二、調査ヲ了リタル諸報告材料

三、出勤簿、出張命令簿及復命書

四、文書收受發送簿

五、当直日誌

六、例月臨時出納検査表

七、其ノ他五年保存ノ必要アリト認ムル書類

第四類 一年保存

一、吏員願届

二、学校月末調査表

三、其他第一類乃至第三類ニ属セサル書類

第十六条 文書ノ編纂類末ハ左ノ分類ニ依ルヘシ

【庶務係】 上級官庁令達、庶務例規、戸籍例規、教育例規、町村条例規則規

程、吏員進退賞罰、吏員願届、吏員履歷書、事務引継、予算及決算、議員選挙、

村会開閉及議案、村会決議書及会議録、恩給退職給与金扶助手、村財政、村有

財産、社寺宗教、社会事業、庶務、教育、学事統計、医事衛生、褒賞、賑恤救

済、青年団、行政区域、衛生統計、戸籍及改氏名、寄留、人口統計、埋火葬認

許、印鑑、徴兵、召集及徴発、兵事雑件

【勸業土木係】 例規、土木勸業、運輸交通及河川、農工商、牛馬籍、畜産蚕

業、農会其他産業団体、土木及農工商統計、土地及移住民、会社統計、工場統

計、統計資料、勸業雑件、土木雑件

【財務係】 財務例規、国税賦課、地方税賦課、村税賦課、戸籍割賦課、滞納

処分、受託徴収、物品経理、完納及滞納報告、納税成績、土地登記済通知書、

土地異動年期明並地価設定通知書、税外収入、雑件

【出納係】 財務例規、国税収入原符、地方税収入原符、村税収入原符、税外

収入原符、支出証憑、金庫領収証、決算、予算、雑件

第十七条 保存年限ノ計算ハ其ノ翌年一月ヨリ会計年度ニ属スルモノハ次年度ヨリ起算ス

庶務係ハ簿冊保管簿ヲ設ケ之ヲ整理スヘシ

第十八条 保存年限ヲ畢リ不用ト認ムルモノハ村長之ヲ査閲シ廃棄スツコトヲ得 但シ簿冊保管簿ニ廃棄年月日ヲ記載シ置クヘシ

三 白石村の文書保存規則類

三・一 札幌市所蔵『条例、規則、規程 昭七〇二十五 白石村』

設定 規程第二十九号昭和十七年七月十三日告示第二十九号

札幌郡白石村役場処務規程

(中略)

第四章 事務の処理

第三節 文書編纂及保存

第二十五条 完結文書は各係に於て前年分を一月末日迄に(会計年に関するものは六月末日)編纂し庶務係に回付すへし但し例規は各係に於て編纂保存すべし 第二十六条 前条に依り回付を受けたる編纂文書は庶務係に於て之を保存すべし 第二十七条 文書の編纂保存に関する規程は別に之を定む

白石村 『条例規則規程台帳 自昭和七年至同二十五年』

昭和十七年八月二十五日

白石村役場文書編纂保存ニ関スル規程

第一条 完結文書ハ各係ニ於テ類目ヲ分チ曆年若クハ会計年度毎ニ編綴シ各冊毎ニ内容目次ヲ附シ庶務係ヘ連絡ノ上所定ノ場所ヘ收藏スベシ

但シ紙数多キモノハ一年若クハ一ケ年度分ヲ分冊シ紙数少ナキモノハ数年分若クハ数ケ年度分ヲ合冊ト為スコトヲ得

第二条 法令・命令其ノ他例規等ノ改廃アリタル時ハ各係ニ於テ加除シ常ニ明確ナラスムベシ

第三条 文書中一事件ニシテ数年ニ跨ルモノハ其ノ終決ノ年ニ湊合シ又他ノ書類ニ交渉アルモノハ其ノ書類ノ重大ナルモノニ編纂シ交互参照ヲ附スベシ

第四条 文書ノ保存年限ヲ分チテ左ノ四類トス 但シ別段ノ規定アルモノハ此ノ限りニアラズ

第一類 永久保存 第二類 十年保存

第三類 五年保存 第四類 一年保存

第五条 保存年限ハ其ノ事件ノ完結シタル翌年一月ヨリ会計年度ニ属スルモノハ次年度ヨリ起算ス

庶務係ハ簿冊保管簿ヲ設ケ之ヲ整理スベシ

第六条 保存年限ヲ畢リ不用ト認ムルモノハ村長ノ査閲ヲ経之ヲ廃棄スルコトヲ得

第七条 文書ノ編纂類別及保存年限左ニ抛ルベシ

記(原本は表)

庶務係 【永久保存】 例規 令達 条例、規則、規程 村財政 予算 決算

村有財産 吏員進退賞罰 褒賞 村会開閉及議案 議決書及決議録 事務引継

吏員履歴書 恩給組合 医療組合 親展 【十年保存】 陪審員関係 【五年

保存】議員及選舉 吏員願届 雜件 【一年保存】雜件

教育係 【永久保存】例規 教職員履歷書 親展 教職員進退賞罰 【十年保

存】就学 学校營繕 就学奨励及給食 【五年保存】雜件 【一年保存】雜件

兵事(抹消) 【永久保存】例規 親展 【十年保存】徵兵 平時召集及簡閱

点呼 動員(徵發) 軍事扶助 戰死軍人 在郷軍人 海外在留 在隊者身上

調書 召集通報人 兵事 海軍協會 在郷軍人分界 【五年保存】村葬 忠魂

費 雜件 【一年保存】雜件

振興係(抹消) 【永久保存】例規 国民貯蓄例規 親展 防空計畫 警防団

軍人援護例規 【十年保存】振興 国民貯蓄 町内会及部落会 金属回收

警防団 防空訓練 軍事援護 銃後奉公会 青少年団 大日本婦人会 【五年

保存】村常会 町村長常会 吏員常会 大政翼賛 生活刷新 警防 振興雜件

【一年保存】部落会願届 振興雜件

戸籍係 【永久保存】既決犯罪 人口動態統計 戸籍及改氏名 身分身元事項

印鑑 【十年保存】埋火葬認許 諸証明 寄留 相続税法報告 【五年保存】

雜件 【一年保存】雜件

厚生係 【永久保存】社会例規 厚生例規 衛生例規 【十年保存】国民徵用

賑恤救済 社寺宗教 社会 衛生 勞務動態 職業指導 方面委員 地代家

賃 体力検査 種痘 【五年保存】勞務調整 清潔方法 厚生雜件 【一年保

存】厚生雜件

統計係 【永久保存】統計例規 国勢調査 農林水産業統計 産業統計 商業

統計 工業統計 人口統計 学事統計 衛生統計 土木統計 勞働技術統計

民有地租統計 会社統計 被害統計 勞働毎月統計 農林省所管重要物資現在

高統計 商工省所管重要物資現在高統計 親展 【十年保存】統計資料 統計

會議 統計費補助 統計調査員 【五年保存】統計雜件 【一年保存】統計雜

件

産業係 【永久保存】例規 農水産 農会産業組合 林業 自作農創設維持

調停 農地開發 親展 【十年保存】副業 時局作物 米穀調整 肥料配給

品評会共進会 【五年保存】農産雜件 林業雜件 經濟更生 負債整理

土木係 【永久保存】例規 運輸交通 土地及移住民 【十年保存】土木營繕

運輸交通 農業土木 【五年保存】土木雜件

畜産係 【永久保存】例規 【十年保存】軍用保護馬 種馬檢定(査) 家畜

衛生 地方馬検査 【五年保存】牛籍 馬籍 畜産雜件 【一年保存】畜産雜

件

調整係 【永久保存】例規 商工例規 企業許可 商業組合 【十年保存】調

整 商工 【五年保存】米穀 雜穀 代用食 諸類 石炭 木炭 衣料 塩

味噌醬油 酒類 酢 砂糖 乳製品 綿製品 ゴム製品 線材製品 石油 七

メント 菓子 青果物 鮮魚 学童用紙 【一年保存】雜件

稅務係 【永久保存】例規 土地 家屋 地方分与稅 【十年保存】国税 地

方稅 村稅 權利棄却 納稅表彰 【五年保存】国税賦課徵收(抹消) 地方

稅賦課徵收(抹消) 村稅賦課徵收 稅外收入 滯納処分 受託徵收 課稅資

料 徵收囑託 【一年保存】稅務雜件

經理係 【永久保存】例規 【十年保存】恩給医療組合 繰替金 【五年保存】

物品經理 【一年保存】雜件

出納係 【永久保存】決算 出納検査表 【十年保存】收入証憑 支出証憑

予算 【五年保存】雑件

四 琴似町の文書保存規則類

四 一 札幌市所蔵『条例、規則、規程公布 昭二十八〜三十 琴似町』

琴似町役場処務規程を次のように改正する。

昭和二十九年四月一日

琴似町長

琴似町役場処務規程

(中略)

第四章 事務の処理

(中略)

第三節 文書編纂保存

第二十五条 法律命令其の他例規等の改廃があつた時は各課に於て之を加除し常に明確に原稿ならしめて置かなければならない

第二十六条 完結文書は各課に於て毎年分を翌年二月末日迄に(会計年度に関するものは六月末日)分類編綴し之に目次を付し編纂保存すること

但必要に応じては数年分(数年度分)を合冊することもできる

第二十七条 別段の規定ある物を除いて文書の保存年限は左の四種類とする。
その内訳は別表の通りとする

第一類 永久保存 第二類 十年保存

第三類 五年保存 第四類 一年保存

(中略)

文書の保存年限(区分)

〔第一類 永久保存〕

上級官庁令達及例規・条例・規則・規程・褒賞書類・訴訟・訴願・土地境界行政区域に関する書類 吏員進退履歴書類 予算 決算書 陳情請願に関する書類 町会議決書 会議録 統計書類 事務引継書 台帳及重要な帳簿書類 財産の取得及処分に関する書類 その他永久保存の必要ありと認めたる書類

〔第二類 十年保存〕

決算を終えた金銭物品に関する書類 決算を終えた工事の設計及工事に関する命令書並に検査の復命書 重要図書類 町会及委員会の議案 諮問案 埋火葬認可書類 その他十年保存の必要ありと認めたる書類

〔第三類 五年保存〕

図書類・調査を終えた諸報告及統計資料 出勤簿 出張命令簿及復命書の輕易なる文書 文書收受発送簿 当直日誌・例月〔臨時〕出納検査表・その他五年保存の必要ありと認めたる書類

〔第四類 一年保存〕

吏員出願 学籍に関する書類 学校調査表 その他第一類第二類第三類に属しない書類
(以下書式略)

五、 篠路村の文書保存規則類

五、 一 札幌市所蔵『例規 大三〇七 篠路村』

場中一般

当役場事務分掌左ノ通相定ム

但事務ノ繁閑ニ依リ各係相互補助スルモノトス

大正五年七月二十四日

篠路村長間山俊助

書記後藤弥次郎

二役場之文書ノ收受發送及編纂保存ニ関スル事項（関係分のみ）

但当分各係ニ於テ取扱フコト

五、 二 札幌市所蔵『条例規則規程許可稟請書類 大八〇』

昭十一 篠路村』

訓令第一号

場中一般

篠路村役場処務規程別冊ノ通定ム

昭和九年一月一日

篠路村長関谷兵吉

篠路村役場処務規程

（中略）

第四章 文書ノ編纂及保存

第三十一条 文書ト称スルハ公文、帳簿、図書其ノ他一切ノ書類ヲ云フ

文書ノ編纂類目及保存年限ニ関スル規定ハ別ニ之ヲ定ム

第三十二条 完結文書ハ各係ニ於テ文書ノ編纂類目及保存年限ニ関スル規定ニ依リ類目別ニ索引ヲ附シ編纂ノ上一年毎ニ整理シ目錄ヲ添ヘ三月以内（会計年度ノモノハ完結後）ニ庶務係ニ引継クヘシ

庶務係ニ於テ前項ノ引継ヲ受ケタルトキハ簿冊台帳ニ登録シ年号順及各係別ニ倉庫内書架ニ排列シ保管ス

文書編纂ノ順序ハ每件完結ノ月日ヲ逐ヒ他ノ類目ニ關聯スルモノハ其ノ事項ノ重大ナルモノニ編入シ交互参照ヲ附スヘシ

第三十三条 文書ノ編纂ハ曆年ニ依ル但シ会計ニ関スルモノハ会計年度トス

文書件数ノ少ナキモノハ数年分ヲ併セ編纂スルコトヲ得

第三十四条 編纂文書ノ厚サハ凡ソ二寸ヲ程度トス但シ分割シ難キモノハ此ノ限ニ在ラス

第三十五条 文書ノ保存年限ハ事件完了シタル年ノ翌年ヨリ会計年度ニ属スルモノハ次年度ヨリ起算ス

第三十六条 文書ニ附属スル図面雛形等ニシテ編纂ニ不便ナルモノハ別ニ保管スルコトヲ得但シ交互参照ノ上必要ナル事項ヲ記載スヘシ

第三十七条 編纂文書ノ表紙ニハ其ノ年次及係名編纂類目並保存年限ヲ記載スヘシ

第三十八条 保存年限ヲ畢リ廃棄スヘキ文書及帳簿ハ決裁ヲ経処理スヘシ但シ売却スヘキモノハ簿冊台帳ヲ以テ財務係ニ引継クヘシ

訓令第二号

場中一般

本村処務規程第三十一条ニ依ル文書保存期限及編纂類目ニ関スル規程別紙ノ通定ム

昭和九年一月一日

篠路村長関谷兵吉

文書ノ保存期限及編纂類目ニ関スル規程

第一条 篠路村役場処務規程第三十一条ニ依ル文書ノ保存期限及編纂類目ハ別段ノ規定アルモノヲ除クノ外本規程ニ依ルヘシ

第二条 文書ノ保存年限ヲ分チ左ノ四種トス

第一種 永久保存

上級官庁令達及例規、条例規則規程、褒賞条例ニ依ル賞与書類、訴願訴訟、土地境界行政区域ニ関スル書類、吏員進退、履歴書類、歳入歳出予算決算、村會議決書及會議録、統計書類、村長事務引継、台帳及名簿類ノ重要ナルモノ、財産ノ取得及処分ニ関スル書類 其ノ他例規徴証憑等ノ永久保存ノ必要アリト認ムル書類

第二種 十年保存

官報及重要図書類、決算ヲ了リタル金銭物品ニ関スル書類、決算ヲ了リタル工事ノ設計書及工事ニ関スル命令書並に検査復命書、村会ノ議案諮問案、埋火葬認許書類、官公署ノ往復書類ニシテ重要ナルモノ、其ノ他十年保存ノ必要アリト認ムル書類

第三種 五年保存

図書類ニシテ十年保存ノ必要ナキモノ、調査ヲ了リタル諸報告及統計資料、出勤簿、出張命令簿及復命書、文書收受發送簿、当直日誌、例月臨時出納検査表、其ノ他五年保存ノ必要アリト認ムル書類

第四種 一年保存

吏員願届、学籍ニ関スル書類、学校月末調査表、其ノ他第一種乃至第三種ニ属セサル書類

第三条 文書ノ編纂類目及保存期限ハ概ネ左ノ通トス但シ特ニ保存ノ必要ヲ認ムルモノ若ハ規定ノ年限保存ノ必要ナシト認ムルモノハ村長ノ決裁ヲ經テ保存期限ヲ伸縮スルコトヲ得

編纂類目 保存年限(原本は表)

庶務係 【永久】上級官庁令達 庶務例規 村条例、規則、規程、告示、告諭

吏員進退賞罰 吏員履歴書 予算 決算 村財政 村会決議書及會議録 村

会開閉及議案 退隠料退職給与金扶助料 褒賞 社寺宗教 土地境界及行政区

域 許可認可書 訴願訴訟 事務引継 庶務親展【十力年】事務監査 日誌

【五力年】議員及選挙 復命書 收受發送簿 賑恤教護 庶務雜件 【一力

年】吏員願届

教育係 【永久】教育例規 学校設備 教員履歴書 教育親展 社会例規 青

訓指導員履歴書 【五力年】学齡児童 教育雜件 青年訓練 男女青年団 社

会施設 社会進展 社会教育 【三年】 社会雜件 【一力年】学籍異動 学

校月末調査表

衛生係 【永久】衛生例規 墓地及火葬場 【五力年】医事衛生 衛生雜件

統計係 【永久】統計例規 農林統計 商工統計 産業統計 人口統計 学事

統計 衛生統計 民有地統計 土木統計 【五カ年】統計雑件 統計資料

土木係 【永久】土木例規 運輸交通及河川 【十カ年】土木営繕 道路占用

堤塘使用 【五カ年】土木雑件

勸業係 【永久】勸業例規 産業団体 【五カ年】農工商水産 牛籍馬籍 畜

産産業 開墾補助 造田補助 客土補助 勸業親展 【三年】勸業雑件

戸籍兵事係 【永久】戸籍例規 印鑑 兵事例規 在隊間成績調書 勳章記章

【十カ年】埋火葬認許 【五カ年】戸籍雑件 徴兵 召集及徴発 兵事親展

兵事雑件 【戸籍法ニ依ル】戸籍事務 【寄留法ニ依ル】寄留事務

財務係 【永久】財務例規 村有財産管理及処分 村有土地建物賃貸契約書

土地異動通知書 土地登記済通知書 【十カ年】国税賦課徴収 地方賦課税徴

収 村税賦課徴収 訴願、訴訟、異義 滞納処分 完約及滞納報告書 納税成

績 【五カ年】物品経理 財務雑件 受託徴収 委託徴収 村税外収入 税務

親展 税務雑件

出納係 【永久】出納例規 決算 予算通知書 【十カ年】国税収入原符 地

方税収入原符 村税収入原符 税外収入原符 国税払込領収証 地方税払込領

収証 支出証憑 【一カ年】出納雑件

五. 三 札幌市所蔵『村条例、規則、規程台帳 明三十九

昭和二十四 篠路村』

文書の保存期限及編纂類目に関する規程

第一条 篠路村役場処務規程第三十一条に依る文書の保存期限及編纂類目は別段の規定あるものを除くの外本規程に依る

第二条 文書保存年限を分ちて左の五種とす

永久保存 十五年保存 十年保存 五年保存 三年保存

第三条 文書の編纂類目及保存期限は概ね左の通とす但し特に保存の必要を認むるもの若は規定の年限保存の必要なしと認むるものは村長の決裁を経て保存期限を伸縮することを得

編纂類目 保存年限(原本は表)

庶務係 【永久】上級官庁令達 退隠料退職給与金扶助料 庶務例規 選挙例

規 土地境界及行政区域 村条例規程告示告諭 村会開閉及議案 予算及決算

吏員履歴書 【十五年】吏員雇傭人進退身分及給与 名誉職員 村財政 村

債 村費、寄附補助 許可・認可・稟請 訴願訴訟及和解 事務引継 事務監

査 儀式典礼 褒賞 町村恩給組合 【十年】町村長会議 庶務主任会議 陳

情請願 議員及選挙 衆議院議員選挙 北海道会議員選挙 村会議員選挙 吏

員雇傭人願届 復命及報告 庶務雑件

教育係 【永久】教育例規 学校設備 【五年】異動 学校衛生 社会教育

教育関係会議 教育雑件

衛生係 【永久】衛生例規 【十五年】墓地及火葬場 【五年】医事衛生 【

三年】衛生雑件

戸籍係 【永久】戸籍例規 印鑑届及証明 【十年】戸籍事務 寄留事務 埋

火葬認許 【五年】戸籍主任会議 【三年】戸籍雑件

改正昭和十二年十二月十七日

訓令三号

統計係 【永久】統計例規 国勢調査 農林統計 商工統計 産業統計 人口
 統計 学事統計 学校身体検査統計 衛生統計 民有地統計 土木交通運輸統
 計 人口動態統計 【十五年】農作物被害報告 【十年】産業統計補助 統計
 調査員 【五年】統計調査材料 統計主任会議 【三年】統計雑件
 勸業係 【永久】勸業例規 【十五年】産業組合 農会農事実行組合 【十
 年】農林 畜産 【五年】商工水産 開墾補助 牛籍 馬籍 勸業主任会議
 【三年】勸業雑件
 土木係 【永久】土木例規 路線認定 【十年】營繕工事 道路橋梁新設改良
 道路橋梁修繕 運輸交通 水利及治水 道路占用 堤塘使用 【五年】造
 田補助 客土壕補助 土木事業奨励 土木主任会議 【三年】土木雑件
 財務係 【永久】税務例規 財務例規 村有財産管理及処分 村有土地建物賃
 貸契約書 土地異動及年期明通知書 地価設定通知書 土地登記済通知書 【
 十年】地方税徴収 村税徴収 税外収入 滞納処分 納税施設 【五年】徴収
 嘱託 徴収受託 出納検査報告書 予算経理 財務主任会議 地方費納金 【
 三年】財務雑件
 出納係 【永久】出納例規 予算謄本並決算 【十年】国税収入証憑 地方税
 収入証憑 村税収入証憑 税外収入証憑 国税払込証憑 地方税払込証憑 支
 出証憑 【三年】出納雑件

『帳簿図面』種目、保存年限、保管係の表は略す

六 札幌市の文書保存規則類

六. 一 札幌市所蔵『条例、規則、規程台帳 昭三〇二十 八 札幌村』

札幌村役場処務規程

昭和三年四月二十七日 改正六回

(中略)

第四章事務の処理

第三十条 文書の編さん保存に関する規定は別に定める

以上、参考資料は、文書の編纂保存に係る部分だけを記した。また分量の
 関係で書式を一部変更した。