

資料1 「札幌市公文書管理規則」

(公文書の保存期間)

第10条 公文書の保存期間は、別表のとおりとする。

別表

永年(10年を超えるもの)

- (1) 条例及び規則の制定改廃に関する公文書
- (2) 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
- (3) 市史編集上の公文書
- (4) 議会の会議録
- (5) 任免、賞罰に関する公文書(軽易なものを除く。)
- (6) 隣接市町村との廃置分合に関する公文書
- (7) 特に重要な総合計画及び施設の建設に関する公文書
- (8) 特に重要な訴訟及び不服申立てに関する公文書
- (9) 特に重要な契約書、工事設計書等関係図書
- (10) 特に重要な財産の取得及び処分に関する公文書
- (11) 特に重要な団体等の設置廃止に関する公文書
- (12) 特に重要な統計に関する公文書
- (13) その他10年を超えて保存の必要があると認める公文書

10年

- (1) 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書
- (2) 金銭出納に関する証ひょう書類
- (3) 重要な要望に関する公文書
- (4) 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
- (5) 重要な事務事業の施策に関する公文書
- (6) 重要な訴訟及び不服申立てに関する公文書
- (7) 重要な契約書、工事設計書等関係図書
- (8) 重要な財産の取得及び処分に関する公文書
- (9) 重要な団体等の設置廃止に関する公文書
- (10) 重要な統計に関する公文書
- (11) その他10年保存の必要があると認める公文書

5年

- (1) 会計経理に関する公文書
- (2) その他5年保存の必要があると認める公文書

3年

- (1) 軽易な任免及び賞罰に関する公文書
- (2) 給与の支払に関する公文書
- (3) 常例的事務の執行に必要な公文書
- (4) その他3年保存の必要があると認める公文書

1年

- (1) 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
- (2) 軽易な諸願届及び照会に関する公文書
- (3) その他1年保存の必要があると認める公文書

資料2 札幌市文化資料室公文書目録入力規則

1 通則

(1) 記述の書誌レベル

ア 簿冊データは、フォルダーやバインダー等簿冊一点ずつを記述対象とする物理単位(単行レベル)のデータを作成する。

イ 件名データは、簿冊に含まれる各公文書のデータを作成する。

(2) 入力用目録規則

NCR『日本目録規則 一九八七年版 改訂三版』(日本図書館協会、二〇〇六年)。

※特に定めるもの以外の原則的な判断はこれによる。

(3) 書誌データの情報源

ア ①バインダー(フォルダー)ラベル

②引継簿冊データ(CSVファイル)

イ ①背、表紙のラベル、手書き文字

②簿冊内の各公文書(起案文書等)

③その他の情報源

(4) 入力原則

ア 漢字

原則として新字で入力する。

イ 数字

簿冊名、原課名等の項目においては、そのままの形で入力する。その他の項目において数量や順序を表す場合はアラビア数字とする。

ウ 文字種

原則的に全角とするが、公文書番号等の英数字、記号は半角とする。

※簿冊名、件名においてはスペースも全て全角。

(5) 項目入力原則

ア 引継簿冊のデータとバインダー・ラベルの記述は原則として同一であり、大半の入力項目に対応するデータが存在するが、何らかの理由により異なっていたり、欠けていたり、データが存在しない場合があるので、「(3) 書誌データの情報源」に従い最も合理的なデータを作成する。

イ 総合文書管理システムから取り入れたデータは、原則として大きな誤り以外はそのまま活用する。

2 簿冊データ入力要領

※別紙「システム入力項目用注意事項」参照。

(1) 公文書番号(半角/入力済)

ア 西暦年ー通番

イ 西暦年は受入年度、通番は受入年度の通し番号で四桁(頭に0を加える)

(2) 登録番号(半角/入力済)

ア 全公文書の通し番号(システム取り込み時自動付番)

イ 数字ベタ打ち(頭に0を加えない)

(3) 受入登録年月日(半角)

ア 西暦年/月/日

イ 実際の登録日を入力する

例入力「2008/06/03」↓表示「H20/6/3」

(4) 資料タイトル(全角)

ア 簿冊タイトル(通常は入力済)

イ バインダー・ラベルと異なる場合は、簿冊に含まれる各公文書の件名を勘案し、検索、出納時の便を考慮した資料タイトルを採用する

トルを採用する

年度表示の位置、漢数字をアラビア数字に直す、誤字の修正等以外の、同定識別に支障を来たす大幅な修正を行った場合は、(17)引継リストとの関連に「1」(タイトル変更)を入力する。

※この場合、(24)第五分類名は修正しない。

ウ 同定識別のために個人名等を入力する場合は、個人情報に配慮し姓のみとする。

エ バインダー・ラベル等のタイトルを変更する場合は、原則として「見え消し」とする。

(5) 完結年度(半角)

ア 西暦年度(通常は入力済)

イ 未入力時、簿冊に含まれる各公文書から簡単に判る場合は入力する。

(6) 内容期間自(半角)

ア 西暦年/月/日

イ 簿冊に含まれる最も古い文書年月日

※簿冊中の件名入力後に入力する。

(7) 内容期間至(半角)

ア 西暦年/月/日

イ 簿冊に含まれる最も新しい文書年月日

※簿冊中の件名入力後に入力する。

(8) 文書作成課(全角)

ア 簿冊に含まれる各公文書の起案者「所属」課名と文書作成時の「機構図」等から、簿冊成立時の文書作成課を入力する。

※簿冊全てが複製資料文書かつ単一の元作成課である場合は、元作成課名を入力する。

イ 局、部、課間はスペースを空けず、連続入力する。

(9) 保存箱番号(半角)

ア H西暦年―通番

イ 通常、「H西暦年―」が複写入力されているので、受入年度の通し番号(頭に0を加えない)を入力する。

(10) 媒体(全角/半角)

ア 文書の形態を入力する。

イ 通常、「文書」が初期値として入力されているので、異なる場合は以下の略語を入力する。

また、これに該当しない場合は名称略語を協議し入力する。

文書文書、フロッピーFD、マイクロ・フィルム等MF、カセットテープCT、図面図面、写真帖写真帖、CDIR等CD

(11) サイズ (半角+全角)

ア 簿冊の判型及び「縦」「横」を入力する。

イ 変形及び文書以外は、「縦×横」を「cm」単位(四捨五入)で入力する。

(12) 厚さ(半角)

簿冊の厚さを「cm」(○・五桁以下単位/端数切上)の数字のみで入力する。

(13) 個人情報(選択)

ア 「個人情報」の定義は、氏名及びその他の情報により、特定の個人を識別できるものとする。

イ 簿冊に含まれる各公文書の中に、個人情報が存在する場合は「1」(有)、また、それが名簿形式で多数含まれる場合は「2」(有名簿)、含まれない場合は「3」(無)と入力する。

※特に重要・重大な個人情報が含まれる場合には、(18)注

記に件名番号及び必要な情報を入力する。

ウ 市職員の氏名及び肩書きのみの場合は「3」(無)として取り扱う。

エ 簿冊に含まれる各公文書の全ての頁を点検することが困難なため、現状では、(14)判断時の「参考、手がかり」とする。

(14) 公開区分(選択/入力済)

ア 当面、全て「4」(判断保留)

イ 利用の制限判断、公開のための審査後に変更する。

(15) 非公開期間

当面、未入力。

(16) 公開年次

当面、未入力。

(17) 引継リストとの関連(選択/入力済)

ア 初期値は「0」等が入力済だが、実際と異なる場合は打ち替える。

イ 区分

「0」:相違なし 「1」:タイトル変更

「2」:分冊

「3」:引継リストなし(原課直接引継)

「4」:引継リ

ストなし(引継履歴不明)

(18) 注記(全角)

ア 特記事項が有る場合は入力する。

契約締結等文書名を件名とする。

但し、一簿冊一件の場合は、個々の文書を件名とすることは妨げない。

また、途中に他の文書が挟まる場合には、通常は別文書として扱う。

例1 通知、照会、案内↓内部照会・回答、出席通知、議題

回答↓報告・復命

例2 方針伺↓実施伺↓契約締結伺↓契約書供覧↓完了届・

検査↓支出

ウ 件名が簿冊名と同じ場合でも入力する。

エ 同じようなタイトルが複数含まれる場合でも、原則的には全件入力する。

但し、数十件等大量の場合で特に全件入力の必要性が無いと判断される場合は、先頭の二件または、比較的重要な任意の案件の件名を入力し、最後の件名に続け、「〔ほか〕」と入力する。

オ 年度・回次等が文書名の頭につく場合は、他の部分との間を空けず連続して入力する。

但し、後ろにつく場合や別位置に記載有る場合はスペースに続けて入力する。

カ 件名の最後につく(通知)、(照会)、(回答)、(報告)等は、そのまま入力するが、これらが見つからない起案によらない軽易

な処理の伺・供覧等は、「(伺)」、「(供覧)」等と補記入力する。

※收受文書処理の場合の件名入力にあたっては、検索の便宜上、元の文書名をできるだけそのまま入力する。

キ 独立した、重要な資料(記録、報告、名簿、案等)は、そのタイトルを入力する。

※会議や研修等の配布資料で、直接に札幌に関わらない国や道外自治体のものは件名を取らない。

ク 英数字・記号等は、全角で入力する。

ケ その他、判断に迷う場合は、検索及び検索結果の件名表記に必要な否かを入力の判断基準にする。

(2) 補記等

ア 照会・回答・通知等文書の場合、簿冊名や件名に含まれない団体名で、検索に必要と判断される場合は、発信者・宛先等をかきかっこ「〔 〕」に入れて補記入力し、宛先の場合のみ「○○○○宛」とする。

※団体名の内部組織は最初のものでとし、「長」は付さない。

イ 起案等のコピーは、文書名に続けて「〔複製〕※」と補記し、明らかに文書の原稿であるものは「〔原稿〕」と補記する。

※「写」とはしない。青焼きは「青焼」。電子メールの印刷物も当面、同様に処理する。

ウ FAX及びFAX送信票による受信文書は、件名に続けて「〔FAX〕」、「〔FAX送信票〕」と補記する。

イ 簿冊全体が青焼きの場合は「青焼」と入力する。

※一部の公文書が青焼きの場合は入力しない。

(19) 引継指定年度(半角/入力済)

西暦年度(受入年度)

(20) 原課コード(半角/入力済)

(21) 原課名(全角/入力済)

(22) 分類コード(半角/入力済)

(23) 文書分類名(全角/入力済)

(24) 第5分類名(全角/入力済)

通常は簿冊タイトルと同。

※引継リストとの関連で、「1」タイトル変更の場合は簿冊タ

イトルと異なる。

(25) 保存期間(半角/入力済)

ア 本来は選択性。

イ 複製データで未入力の場合は判断出来ないので、通常は入

力しない。

(26) 引継リスト記載の有無(半角/入力済)

ア 本来は選択性。

イ 区分

0 未整理、1 有(引継指定分)、2 無(引継指定分)、3

引継指定無受入

(27) 引継年月日(半角/入力済)

西暦年月日(受入年度の四月一日)

(28) 旧保存箱番号(半角/入力済)

(29) 二次選別結果(半角/入力済)

ア 初期値は「1」が入力済。

※一次選別のデータではなく、二次選別で実際に受入れた簿

冊データのみ取り込み。

イ 区分

0 未選択、1 受入保存、2 受入なし

(30) 二次選別注記(全角)

当面、未入力。

3 件名入力要領

(1) 通則

ア 原則的には、起案文書、伺・供覧文書等のタイトルをその

まま入力する。

但し、タイトルに固有名称等の省略が有り検索に必要な場

合は、省略部分をかぎかっこ「()」に入れて補記入力す

る。

※実際上は、煩雑を避けなるべくかぎかっこは使用しない。

また、特にタイトルが付されず他の記述・表記から任意に

タイトルを採用する場合で煩雑な場合は一部省略も可とする。

イ 同一案件にかかるものは、原則として最後の回答・報告・

エ 簿冊中に、文書ではない逐次刊行物が相当数綴られている場合は、本来の整理対象外であるため、簡略なデータ入力とする。

なお、逐次刊行物の場合は二つの列挙は「、」、三以上の連続は「〜」でつないで入力する。

不連続は最初と最後を「〜」でつないで「〇冊」と入力する。

例：「〇〇〇〇〇〇 最初の号表示〜最後の号表示 〇冊」

オ 年月が別位置に記載有る場合は、件名に続けて元号表記でかぎかっこ「（ ）」に入れて入力する。

例：「〇〇〇〇件名〇〇〇〇〔H 4 / 9〕」

※西暦表示でも元号に変換し入力する。

※文書年月日は完全でなければ入力できないため、件名の一部とする。

カ 団体名と文書年月の間等、複数補記間は空白とする（スラッシュとはしない）。

例：「〇〇団体名〇〇 H 19 / 9」

キ 地図で縮尺がわかる場合は、スペースに続けて「縮尺1：1 5000」のように入力する。

ク 文書形態以外の媒体文書は、件名に続けて媒体記号

（2-10）媒体参照）を付記する。

例：「〇〇〇〇〇〇〇〇（CD-ROM）〔H 12 / 9〕」

（3）種類別事例

ア 事務引継書

例：「事務引継書（〇〇局〇〇部長）」

イ 出張復命書

例：「復命書（〇〇〇〇〇〇会議・用務）」

ウ 要望書

例：「要望書（〇〇〇〇〇〇に関する要望）」

エ 市政相談処理票

例：「市政相談処理票（〇〇〇〇〇〇について）」

オ 件名の無い報告

例：「報告（〇〇〇〇〇〇会議・用務）」

※決裁欄の頭に「報告」と記載ある場合、又は「供覧、伺、報告」等の処理区分及び件名が記載されていない場合で「報告します」とある場合はこれによる。但し、件名に続けて「（報告）」と有る場合はそのまま入力する。

（4）文書年月日

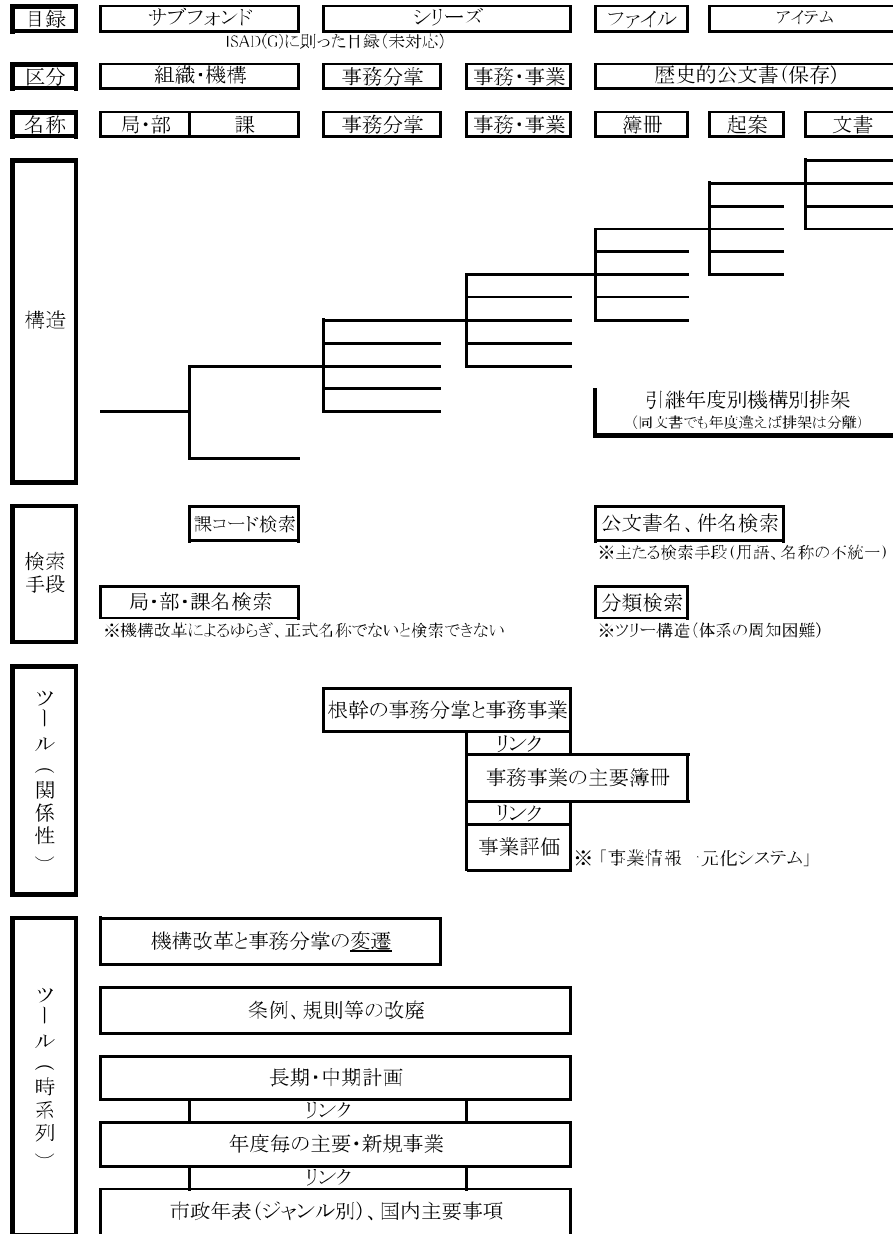
ア 原則的には、起案等は決裁日（不明な場合は起案日）、資料・文書等は表題紙に記載された作成・発行・送付日等を西暦年月日（例：「2005/05/23」）で入力する。

イ 年月日が判明せず、年月又は年のみ判明する場合は、件名の最後に補記入力する。

※（2）―オ参照

資料3 公文書構造と目録・検索手段、ツール

2009.1.15



資料4 札幌市公文書館参考事務取扱要領（試案）

一 総則

(一) 目的

この要領は、札幌市公文書館における参考事務の処理について、その正確と迅速を期することを目的とする。

(二) 定義

この要領において参考事務とは次のことをいう。

ア 回答事務

公文書館に寄せられた質問、相談に対して、公文書館の資料と機能とを活用して質問者に援助すること。

イ 参考資料の整備

質問の予想される主題に関し、必要度の高いもの及び利用者の便宜上必要な資料を整備・作成すること。

二 回答事務の原則

(一) 回答事務は資料の提供により行うことを原則とする。

※原則的には複数資料の提供が望ましい。

(二) 前項の規定にかかわらず、軽微な質問であつて、適切な資料の裏付けがある場合に限り解答を行うことができる。

※「解答」は、資料・情報提供にとどまらない直接的な回答。

※解答に用いた資料名は必ず質問者に告げる。

※原則的には複数資料の照合が望ましい。

(三) 自館で資料を発見できない場合には、適当な他の専門機関・専門家への教示、及び札幌市原局等への紹介又は照会をはかる。

三 回答の制限

(一) 他人の生命・名誉・財産等に損害を与え、社会に悪影響を及ぼすとみられる質問は参考事務として受けない。

(二) 次の各号に該当する質問には、解答を与えてはならないとともに、資料の提供も慎重でなければならない。

ただし、質問によっては、専門機関、専門家を教示又は紹介する。

ア 法律相談

イ 会社の信用調査

ウ 仮定又は将来の予想に属する問題

(三) 次の各号に該当する質問には直接解答を行わない。

ア 学習課題の解答

※小学生の学習課題等に関しては、課題設定の趣旨に配慮した上で本人が取り組める状態までの援助を行う。

イ 懸賞問題の解答

ウ 美術品等の鑑定

四 質問の受付・回答

(一) 質問の受付及び回答は、口頭、電話、文書、メールのいずれかにより行う。

(二) 回答に当たっては、公文書館としての公正な立場を守るよう留意するとともに、質問者のプライバシーの保護に努める。

(三) 多大な労力・時間を要する調査、文献目録の作成等については、その旨を質問者に報告し、その取扱いについて質問者と協議する。

(四) 電話で質問を受けた場合で、速やかに回答出来ないと予測される問題については、質問者の了解を得て連絡先を確かめ、調査終了後速やかに回答する。

(五) 次の場合は、電話での回答はせず、来館を勧める。来館が困難な場合には、文書で回答する。

ア 統計等の複雑な数字を伴うもの。

イ 色、形、図版等、視覚（感覚）的な事項。

ウ 長文の読み上げを要するもの。

エ その他電話で回答しがたい事項若しくは誤りの生じやすい事項。

(六) 文書で回答するものは、決裁を得る。

(七) 資料の複写物をファクシミリ送信することによる回答は行わない。

(八) 質問の受付、回答の過程で質問者の求めにより、類縁機関へ

の依頼状を発行することができる。

ア 発行にあたっては、事前に相手館の担当者と協議し、調査の経緯等を確認する。

イ 発行にあたっては、相手館の利用方法等の指導を徹底する。

五 資料の作成

参考事務に必要な二次資料等を作成し、適時更新する。なお、様式の統一性には特に配慮する。又、他機関及び専門家等への照合、紹介するための資料を作成し、適時更新する。

六 研修

参考事務を行う公文書館職員には、二次資料等によって、必要な研修を行う。また、参考事務に資する外部研修には積極的に参加させる。

七 統計・記録

(一) 質問はすべてレファレンス日計表に記入し、毎日件数を記録する。

(二) 特に必要と認められるものについては、レファレンス記録様式を入力する。

(三) 参考事務のため、レファレンス記録を整理、保存し、活用する。

資料5 札幌市文化資料室私文書目録入力規則

1 通則

- (1) 原則的な記述は「国際標準記録資料記述一般原則」「ISAD(G)」による。

※以下の丸かっこ内は同記述の章。

- (2) 各項目の詳細に関しては、「日本目録規則 一九八七年版改訂三版」を参考にする。

- (3) 「出所の原則」、「原秩序尊重の原則」及び文書の階層構造に配慮する。

2 記述の書誌レベル

- (1) 当該私文書総体(フォンド)に関する目録を主体とし、階層構造の必要性により、下位の構成要素レベル(サブ・フォンド、シリーズ等)の目録を作成する。

- (2) 各レベルの記述要素は、3以下の規定による。

- (3) 個別資料に関する目録の様式及び入力規則は別途定める。

3 文書名称(三・一・二)

- (1) 私文書総体に正式名称がついている場合は、そのまま入力する。

- (2) 正式名称がない場合は、作成者の名称を含む簡潔

明瞭な文書名とする。

- (3) 下位レベルの場合は、内部組織、機能、主題、資料種別等の語句を採用する。

例：「○○○○(個人名)文書」、「○○○○家文書」、「□□□

□(機関・団体名)旧所蔵資料」

※個人名に「氏」を付さない。

4 収録期間(三・一・三)

- (1) 文書総体に含まれる資料の最初と最終の年月日を西暦年で入力する。

※必要に応じて元号年を付記する。

例「1950(昭和25)年3月10日—1965(昭和40)年6月3日」

- (2) 仮目録の段階では、月日を省略できる。

- (3) 不明な場合は、資料内容等によっておおよその年代を推定しこれを角かっこに入れて入力する。

例：「1950年—1960年」、「1970年代後半」等

5 形態、数量(三・一・五)

- (1) 文書総体の資料種別毎に数量及び単位を入力する。

※煩雑な場合は、主体となるものを入力し、総点数を入力する。また、主要なものを列記し、残りの点数を補記することも

できる。

例：「文書等120点」、「文書20点、地図30点」、「ほか〇点」、合計〇点

(2) 保存箱

保存箱に入っている場合は、その種類と数量を入力する。

例：「文書保存箱5箱」、「ダンボール箱2箱」等

6 作成者(三.二.一)

(1) 文書の作成に責任有る組織、個人等の名称を入力する。

(2) 下位の階層構造レベルの場合で、特に文書総体と異なる作成者が存在する場合は、これを入力する。

7 履歴、組織歴(三.二.二)

(1) 共通

文書総体の把握に必要なまたは参考となる作成者の履歴、組織歴を簡潔に入力する。

※記述量が多い場合は、「詳細別紙のとおり」とし、別紙に入力する。

(2) 組織

正式名称、旧名称、別名称、存在期間、発生、組織の目的、

発展、組織の内部機構、業務の階層構造、文書作成責任者(個人)の生涯や仕事等。

(3) 個人

姓名、称号、生没年月日(「1950(昭和25)年3月10日」1965(昭和40)年6月3日)、

土地(生没、居住：「都道府県市町村名」、職業・勤務先(期間)、業績、系図等。

8 文書の伝来、入手先

(1) 伝来(三.二.四)

文書の所有権移転、管理上の変更に係る組織名・個人名及び変更日付等歴史的経緯。

※作成者から直接入手した場合は、入手先を入力する。

(2) 入手先(三.二.五)

文書の寄贈者、入手先及びその経緯と受入年月日を入力する。

9 文書の概要(三.三.一)

(1) 文書の主題内容、形態等の概要を入力する。

※原則的には、他の項目で記録した事項は省略する。

(2) 概要は、利用者が当該文書が求めるものか否かの判断材料・情報を提供するものである。

10 整理の方法(三.三.四)

(1) 内部構造での目立った性質、資料の秩序について入力する。

(2) 整理上の分類項目の説明、取扱の特性について入力する。

11 利用条件 (三、四、二)

(1) 利用(閲覧、複写等)に関する条件、制限等有る場合はそれを入力する。

(2) 条件、制限等が無い場合は何も入力しない。

12 目録 (三、四、六)

(1) 個別資料に係る目録についての解説、注記。

頁数、目録No、作成年月日等

(2) 文化資料室作成目録以外の検索手段があれば、その概要を入力する。

13 関連資料 (三、五)

(1) 文書が複製資料の場合は、原資料の所在・所蔵者等を入力する。

(2) 文書の複製資料で、利用できるものがある場合はそれを入力する。

(3) 関連する他の文書、資料が他施設にある場合はそれを入力する。

(4) 当該文書に関する研究、分析等の出版物がある場合はそれを入力する。

14 備考 (三、六)

(1) 他どの項目にも当てはまらない重要な情報は、ここに入力する。

15 管理情報

(1) 保管場所

保管場所を入力する。

例：書庫A私文書コーナー

(2) 文書番号

S (私文書) 整理完了年度―年度内通し番号(3ケタ/頭に0を付す)

例：S2007―017

(2) 目録番号

私文書目録通し番号(頭に0を付さない)

※目録(エクセル・ファイル)名は、目録番号+文書名称

例：「目録55」

資料6 ACCESS(データベース・ソフト)による資料検索状況一覧

区分	種類	件数	検索対象項目	収録範囲
図書・雑誌	さっぽろ文庫	1,2万件	総目次、索引	叢書「さっぽろ文庫」全100巻
	札幌の歴史	470件	総目次、索引	市史機関誌「札幌の歴史」1-54号(終刊)
新聞記事	新聞記事スクラップ(明治~昭和)	21万件	記事見出し	明治20(1887)~昭和42(1967)
	新聞記事スクラップ(平成)	0.7万件	記事見出し(+キーワード)	2000.4~(継続入力中)
所蔵資料	一般資料(文化資料室蔵書)	5万件	図書、雑誌、行政資料等のタイトル、編著者	継続入力中
	絵葉書	0.6万	タイトル	継続入力中
	写真	3.4万	タイトル	継続入力中
	地図	900件	1枚もの地図のタイトル、備考等	継続入力中
	公文書	0.3万件	引継文書簿Ⅲタイトル	~2009引継/件名は1.4万件
	私文書	0.5万件	資料名、内容	主要7文書
	視聴覚	ビデオテープ	240件	行事名・名称等
カセットテープ	297件	題名等	さっぽろ文庫用等	

ACCESSによる文化資料室所蔵資料検索の特色

- 1 検索結果(中間一致)に該当する資料のリスト及びファイル出力が可能。
 ※ 複合検索及び出力項目の変更も可能。
 ※ ほぼ全所蔵資料を対象に、同一キーワードでの総合的検索が可能。
- 2 年月日等での抽出条件設定及びソートが可能。
- 3 クエリ(条件設定)により追加データが自動的に各種帳票に反映される。

資料7 札幌市公文書館の役割(札幌市職員用パンフレット骨子-試案-)

