

## 函館市歴史資料指定基準

指定の対象とする文書は、函館市各部局の公文書であって、保存期間が満了し、廃棄することと決定されたもののうち、歴史資料的価値があると認められるものとし、その指定に当たっては、次の基準により体系的に行うものとする。

- 1 市政の重要な施策および事業に関する文書
  - ア 市政の基本的な執行方針に係る施策および事業に関するもの
  - イ 総合開発計画など長期にわたる計画に係る施策および事業に関するもの
  - ウ 特に重点的に推進された施策および事業に関するもの
  - エ 国の基本的施策を受けて推進された施策および事業に関するもの
  - オ その他市民に顕著な影響のあった施策または事業に関するもの
- 2 例規等および各種制度の新設、改廃に関する文書
  - ア 法律、条例、規則等の運用解釈等に関するもの
  - イ 市政の基本的な制度に関するもの
  - ウ 国の基本的政策を受けて設けた制度に関するもの
  - エ その他市民に顕著な影響のあった制度に関するもの
- 3 市の財政状況等に関する文書
  - ア 予算（執行状況、起債を含む。）、決算、監査結果等が明らかとなる基本的なもの
  - イ 課税、徴収状況等、税務に関する基本的なもの
- 4 市の組織、機構の変遷および営造物等の設置、改廃に関する文書
  - ア 組織、機構の設置、改廃等が明らかとなるもの
  - イ 主な営造物の設置、改廃、運営等が明らかとなるもの
  - ウ 職員の給与、人事管理および人事記録の主なもの
- 5 市民（個人、団体、法人等）の意向および動向に関する文書
  - ア 議会、各種委員会等の構成、審議経過および結果が明らかとなるもの

- イ 市民の意向等の調査の経過および結果が明らかとなるもの
- ウ 請願書，陳情書，意見書等
- エ 各級選挙，審査，請求等の執行および結果が明らかとなるもの
- オ 主な褒賞，叙勲，表彰等，個人および団体の実績が明らかとなるもの
- カ 主な市費補助団体の活動に関するもの
- 6 重要な調査および統計に関する文書
  - ア 国または道から委託を受けた調査および統計のうち，基本的なものに関するもの
    - イ 市が行う調査または統計のうち，基本的なものまたは特色あるものに関するもの
- 7 市有財産等の取得，管理，処分に関する文書
  - ア 主な市有財産の取得，管理，処分等が明らかとなるもの
    - イ 特に重要な物品の取得，処分等が明らかとなるもの
- 8 行政処分および市民の権利義務に関する文書
  - ア 主な許認可，補助，融資等に関するもの
  - イ 主な審査，調停，協定，保証等に関するもの
  - ウ 主な訟務，裁定等に関するもの
  - エ 永続的または長期的権利の取得，喪失，指定等に関するもの
  - オ 町名変更，住居表示等に関するもの
  - カ その他市民に係る権利の証拠となるもの
- 9 重要な行事，事件，災害に関する文書
  - ア 市民の生活に大きな影響を及ぼしたものに関するもの
  - イ 市政上の重要な行事に関するもの
  - ウ その他一般に注目され，話題となったものに関するもの
- 10 市の沿革に関するもの等将来の参考または例証となる文書
  - ア 歴史，沿革等を記録したもの
  - イ 部長に相当する職以上の引継書等行政の継続を明らかにできるもの
  - ウ その他事務事業の経過を記録したもの

11 市が刊行（印刷）したもの（原則は頁物）

12 その他歴史資料として保存の価値があると認められるもの

附 則

この基準は，平成 4 年 5 月 1 2 日から施行する。

附 則

この基準は，平成 2 1 年 1 2 月 1 0 日から施行する。