	①公文書管理のためのルール							②歴史公文書の保存及び利用			③歴史公文書を保管する施設					④電子的管理		担当	
制定の無	D有 名称	施行日	公表ページのURL	条例に該当するか	保存ルールの有無	保存期間	歴史公文 書の選別	歴史公文書の具体例	情報公開 条例とは	左記ルールが無しの場合の取扱	名称又は保管場所	当該施設のURL	り設置さ れた施設	②のルー ルで保管 先として 規定され ている施 設か	文書管理 システム の有無	文書管理システムの対象範囲	その他(自由記述) ※電子化の工夫 ※文書管理システムの補足	①のルールの担当部署	③の施設の担当部署
埼玉県 有り	埼玉県文書管理規則		https://en3-jg.d1- law.com/saitama- pref/d1w_reiki/41390 210006100000000/1 90210006100000000/ 139021000610000000 0.html	4	有り	永久	はい	(ア)県の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書等(イ)県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書等(ク)県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書等(エ)県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書等	無し	情報公開の手続きで対応	①県文書課文庫 ②県立文書館	① https://www.pref.saitama.lg.jp / ② https://monjo.spec.ed.jp/	いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部文書課	①総務部文書課 ②県立文書館
さいたま市 有り	さいたま市文書管理規則	平成13年5月1日	https://www1.g- reiki.net/saitama/reik .html	<u>ki</u> いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文 書	有り		アーカイブズセンター	https://www.city.saitama.jp/006/015/03 7/001/p036238.html	いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務局総務部総務課	総務局総務部アーカインンター
川越市 有り	川越市文書管理規程	平成15年4月1日	281as://www.cltv.kawanoe.saltama.is/reiki int/reiki horbus/ 295,000,00850.html	[™] いいえ	有り	一定期間	はい	条例等の例規や議会議案、議事 録等	無し	情報公開又は情報提供で対応	庁舎内等				無し			総務部総務課	
熊谷市 有り	熊谷市文書管理規程	平成17年10月1 日	amon rush led I beause has associate a still collection.	いいえ	有り	永久	はい	①市の機関の組織及び機能並び に政策の検討過程、決定、実施 及び実績に関する重要な情報が 記録された文書等 ②市民の権利及び義務に関する 重要な情報が記録された文書等 ③市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が 記録された文書等 ④市の歴史、文化、芸術、事件 等に関する重要な情報が記録された文書等	無し	情報公開の手続きで対応	教育委員会社会教育課 市史編さん室(妻沼展 示館内)	ktige://www.city.kumagaya.hg.jg/shirasts u/bunka/tenilkan.html	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部庶務課	教育委員会社会教育課妻沼中央公民館
川口市 有り	川口市文書管理規程	平成13年4月1日		いいえ	有り	永久	はい	歴史的又は文化的価値があると 認めるものを、行政管理課長、 主管課長及び教育委員会と協議 の上、歴史資料とすることがで きる	無し		中青木分室		いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部行政管理課	教育総務部文化財課
行田市 有り	行田市文書管理規則	平成16年4月1日	https://city.gyoda.lg.jp/index. tml	^h いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文 書 条例等の例規、市議会の議事録	無し	情報公開の手続きで対応	行田市郷土博物館	batters // Citiv arvella lis 1 al a salli illinos illindus l'Inspeliebali phi traviane l'ins eschinal	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管	電子的管理のルールを設けている。	総務部総務課	郷土博物館
秩父市 有り		平成17年4月1日	https://www.city.tokorozawa	いいえ	無し	永久	はい	等 歴史的価値を有すると認める文	無し		庁舎内 第二文書庫(旧富岡公		いいえ	いいえ	有り		登録、保存、廃棄・延長	総務部総務課	教育委員会教育総務部
所沢市 有り 飯能市 有り		平成13年8月1日 平成11年10月1日	altama.jp/ timer/ment.in alkfort(in) same/visk horbus/ 33.995.00000006.html	いいえ	無し無し		はい	書 歴史的価値を有すると認める文 書	無し	博物館の取り決めにより対応	民館) 飯能市立博物館	https://www.city.hanno.lg.jp/hall/museu m	いいえ	いいえ	無し有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管			保護課 教育委員会教育部博物
加須市 有り	加須市文書管理規則	平成22年3月23日	Man (Fenom cha kan la la/mation halid/niki marakinsi	いいえ	無し	永久	はい	廃棄する完結文書及び保存文書 のうち、歴史的資料として重要 であると認められるもの		情報公開の手続に準じて対応	本庁舎内	https://www.city.kazo. lg.jp/index.html	いいえ	いいえ	無し		テムを導入した。	総務部総務課	総務部総務課
本庄市 有り	本庄市文書取扱規則	平成18年1月10 日	https://city.honjo.lg.jp	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部行政管理課	
東松山市 有り	東松山市文書取扱規程	昭和51年2月1日	https://wwwl.g- cki.net/hissehimatsysma/reki-bonbun/e313950000087.	いいえ	有り	永久	はい	新型コロナウイルス感染症 (歴 史的緊急事態) 関連文書	無し	情報公開の手続きで対応	市ノ川文書庫		いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課	総務部総務課
春日部市 有り	春日部市文書取扱規程	平成17年10月1日	temper (freeze and freeze and fre	いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文書	有り		郷土資料館等	https://www.city.kasu kabe.lg.jp/kosodate_k yoiku_bunka/kyoikuiin kai/kakushisetsu_tosh okan_kominkan_taiiku shisetsunado/1/index.	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課	教育委員会社会教育部課
狭山市 有り	狭山市文書取扱規程	平成8年4月1日		いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課	
羽生市 有り	羽生市文書取扱規程	平成3年7月1日	httas://www.chv.hansu.la.la/raki/raki honbun/a3178a0000 3.html	[∞] いいえ	有り	永久	はい	条例等の例規	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内		いいえ	いいえ	無し			総務部総務課	
鴻巣市 有り	鴻巣市文書取扱規程	平成17年10月1日	https://dih-ptl.d1-law.com/	いいえ	有り	永久	はい	市制の推移、内容、仕組み等が わかり、市民の生活の様子及び 社会の情勢を反映している公文 書等			吹上収蔵室(旧吹上図 書館内)	1	いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管	文書管理システムにおける電子 決裁運用方針を定め電子化を推 進している。		教育委員会生涯学習課
深谷市 有り	深谷市文書等取扱規程	平成18年1月1日	Https://er3-ladl. lav.com/hdara/60w re86/H18902200015/H18902200015	<u>"</u> いいえ	無し		いいえ		無し					1	有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総務部総務防災課	

	①公文書管理のためのルール								②歴史公文書の保存及び利用		③歴史公文書を保管する施設					④電子的管理	担当			
							保存について				こついて(一般の利用者向け) 			②のルー						
	制定の有 無	名称	施行日	公表ページのURL	条例に該 当するか	: 保存ルー ・ルの有無	保存期間	歴史公文 書の選別 を行って いるか	歴史公文書の具体例	情報公開 条例とは 別の手続 きによる ルールの 有無	左記ルールが無しの場合の取扱	名称又は保管場所	当該施設のURL	り設置さ	シのルー ルで保管 先として 規定され ている施 設か	文書管理システム	፱ ▲ 文書管理システムの対象範囲	その他(自由記述) ※電子化の工夫 ※文書管理システムの補足	①のルールの担当部署	③の施設の担当部署
18 上尾市	有り	上尾市公文書管理条例	令和6年4月1日	https://www.city.ageo .lg.jp/uploaded/attach ment/100475.pdf	はい	有り	永久	i tu	(1) 市の組織及び機能並びに 政策の検討過程、決定、実施及 び実績に関する重要な情報が記録された文書 (2) 市民の権利及び義務に関 する重要な情報が記録された文書 (3) 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書 (4) 市の歴史、文化、学術、 事件等に関する重要な情報が記録された文書	無し	情報公開の手続きで対応 情報公開条例において、特定歴 史公文書の公開の場合には、 「時の経過」を考慮することと している。	上尾市立大石南小学校		いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄·延長、移管		総務部総務課	教育総務部生涯学習課
19 草加市	有り	草加市文書管理規則	平成14年4月1日	https://www1.g- reiki.net/soka/reiki_ho nbun/e322RG0000066 7.html	いいえ	有り	永久	はい	歴史資料として重要な公文書等 及び市史編さん事業で収集した 資料	有り		庁舎内		いいえ	いいえ	有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総務部庶務課	
20 越谷市	有り	越谷市文書管理規程	平成17年4月1日	https://www.l.g. uiki net/keehisena/relki horbun's 33/RG00000739 hisri	いいえ	有り	永久	はい	保存期間が10年又は11年以上で 条例の制定に関するもの等重要 なもの	無し		民間の外部倉庫		いいえ	いいえ	有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長	原則電子での処理を行うよう適 宜案内している。	総務部総務課	総務部総務課
21 蕨市	有り	蕨市文書取扱規則	平成15年4月1日	https://ops-jg.d1- law.com/opensearch/ SrJbF01/init?jctcd=8A 7FF958AD&houcd=H4 15902100007&no=2&t otalCount=3&fromJsp =SrMj	いいえ	有り	永久	はい	条例等の例規、議会会議録等	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内				無し			総務部庶務課	
22 戸田市	有り	戸田市文書管理規程	昭和62年2月17日	https://www.lg. calcines/hould-bothses/s1996000061 has/	いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文 書	無し	整理作業中のため利用に供していない。	戸田市立郷土博物館 (戸田市アーカイブ ズ・センター)	https://www.city.toda.saitama. ip/soshiki/377/	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管	電子決裁文書については、暫定 的に評価・選別を行わず保存年 限満了したデータを全て郷土博 物館に移管	総務部行政管理課	教育委員会事務局生涯学習課
23 入間市	有り	入間市文書取扱規程	昭和63年4月1日	https://www.lg. ciki.est/inums/reki-horbun's 17685/0000075 herd	いいえ	有り	永久	はい	入間市文書取扱規程第37条「歴 史資料として重要であると認め られるもの」	有り		入間市博物館	https://www.alit.city.iruma.sait ama.ip/	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課	博物館学芸担当
24 朝霞市	有り	朝霞市文書規程	平成21年3月1日	https://ops-jg.d1- law.com/opensearch/ SrJbF01/init?jctcd=8A 7FF958B1&houcd=H4 21902300002&no=1&t otalCount=6&jbnJiten =5060415	いいえ	無し	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文書	有り		保管を委託している民間事業者の施設		いいえ	いいえ	無し			市長公室市政情報課	生涯学習部文化財課
25 志木市	有り	志木市公文書管理条例	平成24年3月22 日		はい	有り	永久	(±t)	市政の推移、内容、仕組み等が 等 (市の沿革及び変遷の過程を るうえで重変の、市の治療の 振興計画及での、市の企画を 強度及び数重要があるの、 主薬をもの、市の企画を が変速の、市の企画を が変速の、市の企画を を変な要ができました。 対度及びをもの、政治・人物を がで重要な事件・種書との、に関合・ に関するもの、関連するもの、関関する 場別等原・陳情・査を、統計等に もの、その、その、と認められるもの。 の。	有り		厚木倉庫		いいえ	いいえ	無し		ワークフローを活用した回覧の み	総合行政部行政管理課	
26 和光市	有り	和光市文書規程	平成8年4月1日	https://econd.ac ziki.net/waka/raki/hochun/e33685C0000041.hand	いいえ	有り	永久	はい	歴史資料として重要であると認 められるもの	無し	情報公開の手続きで対応	歴史資料室		いいえ	いいえ	無し			総務部総務課	教育委員会生涯学習課
27 新座市	有り	新座市文書規程	昭和57年5月1日	State County In Control of Contro	いいえ	有り	一定期間	引 はい	文書規程とは別で定める選定基準に掲げる文書(条例、規則、訓令等の例規に関する文書など)のうち、市の歴史資料として重要であると認められる文書その他後世に残す必要があると市長が認める文書とする。	無1.	情報公開の手続きで対応	庁舎内				有り	(3)決裁、保存、廃棄·延長		新座市総務部総務課	

	①公文書管理のためのルール						②歴史公文書の保存及び利用のルール 保存について 利用について(一般の利用者向け)						歴史公文書を保管する施記	Ę.			④電子的管理	担当		
	制定の無	有名称	施行日	公表ページのURL		: 保存ルー・ルの有無		歴史公文 書の選別	歴史公文書の具体例	情報公開 条例とは	左記ルールが無しの場合の取扱	名称又は保管場所	当該施設のURL	り設置さ	②のルー ルで保管 先として 規定され ている施 設か	文書管理システム	文書管理システムの対象範囲	その他(自由記述) ※電子化の工夫 ※文書管理システムの補足	①のルールの担当部署	③の施設の担当部署
28 桶川市	有り	桶川市文書取扱規程	昭和63年1月6日	Talges / Fermanding scheapson (all bis handfill in seamable in memory disease). 25 dis limited disease (25 dis limited disease (25 dis limited disease (25 dis limited disease (25 disease	<u>***</u> いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管	紙媒体の電子化を検討している。 ※決裁は決裁日のみの入力。 ※保存は起案書(起案理由含む)のみ保存で、その他文書は 紙媒体。	総務部総務課	
29 久喜市	有り	久喜市文書取扱規程	平成22年3月23 日	https://ier/81/legal-square.com/HAS- Shahin/les/SVDcourses/Vew	いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文 書	有り		久喜市公文書館	httos://www.chs.ladilar.la/ebbets.u/ebbyakuyus/kaburuha.html	はい	はい	無し			総務部庶務課付公文書館	総務部庶務課付公文書館
30 北本市	有り	北本市文書取扱規程	昭和60年4月1日	https://en3-ind1-iva.com/ktamoto/d1w-pilk/reiki.html	いいえ	有り	永久	はい	歴史資料として重要であると認 められる文書	有り		北本市立北本中学校		いいえ	いいえ	無し			総務部総務課	教育委員会教育部文化財保護 課
31 八潮市	有り	八潮市文書取扱規程	昭和51年6月1日	https://www.chy.yashio.ig.jg/reiki/miki_honbun/e335RG000000 lated	いいえ	有り	永久	はい	資料館長が歴史資料として重要 であると認めるもの	有り		八潮市立資料館	https://www.cltp.pathio.lg.jo/kurathi/thiostsuguide/shinyokan/in dex.html	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課	教育委員会教育部文化財保護課
32 富士見市	有り	富士見市文書管理規則	平成14年4月1日	https://seeal.g- tgkinet/fulmi/reki-honbun/s136850000666 html	いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文 書・条例等の例規等	無し	資料閲覧の手続きを準用	文化財収蔵庫	<u>なし</u>	いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課	教育委員会生涯学習課
33 三郷市	有り	三郷市文書取扱規程	平成12年1月1日	Characteristics in the bank of the Characteristics in the Charac	いいえ	有り	永久	はい	市政の推移、内容、仕組み等が わかり、市民生活の様子や社会 情勢を反映しているもの		市史史料室はあくまで歴史公文 書を保管している施設であり、 一般に公開・利用できる施設で はないため、利用手続きは策定 していない。その他、歴史公文 書の利用についてのルールも定 めていないが、資料閲覧の手続 きを準用し、個別に対応してい る。	市史史料室(吹上小学 校内)		いいえ	いいえ	有り		文書管理システム:保存、廃棄・延長、移管 文書管理システムとは別に電子 決裁システムを試験導入中であ り、電子決裁システムでは現状 決裁のみを対象範囲としてい る。	総務部総務課	教育委員会生涯学習部生涯学 習課
34 蓮田市	有り	蓮田市文書管理規則	平成19年4月1日 平成13年3月28	happer/ien3-lard1- law.com/hamuda/d2w-relk/H418902180077/H418902100077 https://discounter/instance/ins	≝ いいえ	無し		いいえ	歴史的価値を有すると認める文	無し			https://www.library.cit			無し			総務部庶務課	
35 坂戸市	有り	坂戸市文書規程	B	https://www.city.sakado.ig.jp	いいえ	有り	永久	はい	書	無し	情報公開の手続きで対応	坂戸市立中央図書館	y.sakado.lg.jp	いいえ	いいえ	無し			総務部庶務課	教育委員会事務局社会教育課
36 幸手市	有り	幸手市文書管理規則	平成15年3月26 日	https://eeval.g- reliki.net/satte/veliki-honhum/e3419550000004 html	いいえ	有り	永久	はい	市の沿革及び市史の資料となる 文書で特に重要なもの	有り		幸手市郷土資料館	https://www.cltp.satte.lg.jp/shekop/soshiki/kyoudomuseam/inde u.html	いいえ	はい	無し			総務部庶務課	教育部社会教育課
37 鶴ヶ島市	有り	鶴ヶ島市文書管理規程	昭和55年4月1日	https://eeee.cliv.tourusehima.is/caee/suee004162.html	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務人権推進課	
38 日高市	有り	日高市文書取扱規程	昭和62年1月1日	diment/sectional. Jan manifestation with risk statement and section and sec	いいえ	無し		いいえ		無し						有り		名称は文書管理システムである が、その機能は起案用紙を作成 し収発番号を取得するのみであ る。	総合政策部市政情報課	
39 吉川市	有り	吉川市文書管理規則	平成19年4月1日	https://ops-jg.d1- law.com/opensearch/SrJbF01/ init?jctcd=8A7FF95977&houcd =H419902100025&no=1&total Count=3&jbnJiten=5060415	d いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値があると認めるもの	無し	利活用のためルールを検討中	平沼倉庫(平沼防災倉 庫の隣)	https://www.city.yoshi kawa.saitama.jp/index .cfm/23,51233,124,705 ,html	いいえ	いいえ	無し			総務部庶務課	教育委員会生涯学習課
40 ふじみ野	市有り	ふじみ野市文書取扱規程	平成17年10月1 日	styse / Ne224 legal-mount com/MMC. Zashiri na STOsumentičkom	いいえ	有り	一定期間	はい	市制、合併に関する資料等	有り		上福岡歴史民俗資料館		はい	いいえ	有り		収受・決裁文書の電子化を意図 したものであり、歴史的文書は 文書管理システムでの管理を想 定していない。	総務部契約・法務課	教育委員会社会教育課
41 白岡市	有り	白岡市文書規程	平成3年12月1日	https://stend.g.	いいえ	無し	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文 書	無し	情報公開の手続きで対応	白岡市立図書館 (白岡市生涯学習セン ター)	http://www.city.shiraoks.lg.jp/komorebi/	いいえ	いいえ	無し			総務部総務課	教育部生涯学習課
42 伊奈町	有り	伊奈町文書規程	昭和48年5月11 日	https://econl.o- rakinet/town.ina/raki-honban/s3458G40000045.html	いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文 書	有り	必要に応じて個別に対応する	庁舎で保管している		いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務課	総務課
43 三芳町	有り	三芳町文書取扱規程	平成7年8月25日	https://www.town.mo	いいえ	無し		いいえ		無し			https://www.town.mo			無し			総務課人権・庶務担当	教育委員会文化財保護課
44 毛呂山町	有り	毛呂山町文書規程	昭和61年4月1日	royama.saitama.jp/sec tion/reiki_int/reiki_ho nbun/e349RG0000005	c	無し	永久	はい	歴史的価値を有し、町史の資料 となる重要な文書	有り		毛呂山町歴史民俗資料 館	royama.saitama.jp/sos hikikarasagasu/rekishi minzokushiryokan/ind ex.html	いいえ	いいえ	無し			毛呂山町総務課	毛呂山町歴史民俗資料館
45 越生町	有り	越生町文書規程	昭和63年3月19		いいえ	無し	永久		町史の資料となる文書	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内、郷土資料室		いいえ	いいえ	無し			総務課	生涯学習課
46 滑川町	有り	滑川町文書取扱規程	平成13年4月1日	https://exhibitoli- lan.com/namestussa/sibo-relk/HH13952200001/HH1399220000 html	いいえ	有り	永久	はい	歴史資料として重要であると認 められるもの	無し		附属棟書庫(滑川町役 場敷地内の施設)		いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務政策課	
47 嵐山町	有り	嵐山町文書管理規程	平成3年3月22日	https://ex3-ied1- ies.com/exas/60-re86/H403602200002/H4036022000002/e ed	⊔いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文 書	無し	情報公開の手続きで対応	日本赤十字社埼玉県支 部旧社屋	https://www.town.raisen.saltana.ls/0000004165.html	いいえ	いいえ	無し			総務課	生涯学習課
48 小川町	有り	小川町文書取扱規程	平成11年4月1日	eeral d- eeki net hour newa /reld honbun/s 35485,0000053 hom!	いいえ	無し	永久	はい	歴史的価値を有すると認める文 書	有り		小川町立図書館	www.lib.ogawa.saitam a.jp	いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務課	生涯学習課
49 川島町	有り	川島町文書管理規程	昭和63年3月25日	https://www.town.ka wajima.saitama.jp/rei ki_int/reiki_honbun/e3 57RG00000054.html	1117	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務課 庶務・人権グループ	総務課 庶務・人権グループ
50 吉見町	有り	吉見町文書取扱規程	平成14年8月1日	https://econd.or calkinet/town.vashini/relki herbun/e35885100000047.html	いいえ	有り	永久		町史の資料となる文書	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内	https://www.town.yos himi.saitama.jp/	いいえ	いいえ	無し			吉見町自治財政課	吉見町自治財政課
51 鳩山町	有り	鳩山町文書規程	平成11年4月1日	https://en2-is-d3-lan.com/hatavarra/d3-a: relki/relki html	いいえ	有り	永久		歴史資料として重要であると認 められるもの	無し		庁舎内				無し			鳩山町総務課	
52 ときがわ 53 横瀬町	町有り	ときがわ町文書管理規程 横瀬町文書規程	平成18年2月1日 平成16年4月1日	https://eml-is-dl- law.com/holigawa/dlav_relki/H418902200037/H41890220003T tell https://www.l.g-	いいえいいえ	無し		いいえいいえ		無し無し						無し無し			総務課 総務課	庶務担当
54 皆野町	有り	传來可又書規程 皆野町文書規程	平成16年4月1日平成14年4月1日	reiki nat/vokosa/reiki honbun/e 35595-00000042 html https://www.town.minano.saltuma.jg/reiki int/reiki honbun/e3 195500000055 html			永久		条例等の例規	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内				無し			総務課	

		①公文書管理のた					②歴史公文書の保存及び利用	のルール		3.6	歴史公文書を保管する施訓	ī.		④電子的管理	担当			
							保存	について		こついて(一般の利用者向け)								
	制定の有 無	名称	施行日		条例に該 保る		歴史公文 書の選別 を行って いるか	歴史公文書の具体例	情報公開 条例とは 別の手続 きによる ルールの 有無	 左記ルールが無しの場合の取扱 い	名称又は保管場所		②のル・ 条例によ ルで保・ り設置さ 先とし・ れた施設 規定ささい。 か ているご 設か	管文書管理 クステム		その他(自由記述) ※電子化の工夫 ※文書管理システムの補足	①のルールの担当部署	③の施設の担当部署
55 長瀞町	有り	長瀞町文書規程	令和3年4月1日	https://www.town.nagatoro.xaitama.jo/reiki_int/reiki_horbun/e3 k285500009827.html	いいえ 無	一定期	間はい	歴史的価値を有すると認める文 書	無し		庁舎内			無し			総務課	
56 小鹿野町	有り	①小鹿野町文書取扱規程 ②小鹿野町歴史資料の保存及び活用に関 する要綱	平成17年10月1 日	## 1980 1980	いいえ 有	J 永久	はい	町政の推移、内容等が分かり、 町民生活の様子及び社会情勢を 反映している文書	無し	情報公開の手続きで対応	小鹿野総合センター		いいえ いいえ	有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総務課	教育委員会生涯学習課
57 東秩父村	有り	東秩父村文書取扱規程	平成14年5月1日	https://eees.vili.hisashichichibu.saitsma.lo/reliki/reliki-honbum/e3 68RG0000054.hismi	いいえ 無	,	いいえ		無し					無し		現在電子化を目指しています。	総務課	
58 美里町	有り	美里町文書取扱規程	平成15年3月31 日	https://en3-jg.d1- law.com/misato/d1w_ reiki/H415902200002/ H415902200002.html	いいえ 無		いいえ		無し					有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務課庶務係	
59 神川町	有り	神川町文書規程	平成18年1月1日	https://en3-jg.d1- law.com/kamikawa/d 1w_reiki/H418902200 010/H418902200010.h tml	いいえ 無	,	いいえ		無し					無し			総務課庶務担当	
60 上里町	有り	上里町文書取扱規程	平成17年3月21日	https://www.town.ka misato.saitama.jp/d1 w_reiki/H4179024000 05/H417902400005.ht ml	いいえ 無	,	いいえ		無し					有り		登録、保存、廃棄・延長、移管のみ	総務課庶務係	
61 寄居町	有り	寄居町文書管理規程	平成7年4月1日	https://www.la- relkizet/yelf/relki.honbun/e380RG0000075.html	いいえ 無	永久	はい	・歴史的価値を有すると認める文書 ・町史の資料となる重要な文書	有り		鉢形城歴史館・寄居町埋 蔵文化財センター	https://www.town.yorii.saitama.jp/site/r ekishikan/	いいえ	無し			総務課	教育委員会生涯学習課
62 宮代町	有り	宮代町文書処理規程	平成12年4月1日	https://www.l.g- relikingt/mis-shiro/reliki-horbys/e386950000003-herd	いいえ 有	一定期	間はい	歴史的価値を有すると認める文 書	無し	現状は保存のみとし、利用の ルールは検討中	宮代町郷土資料館	https://www.town.miyashiro.lg.ip/catego ry/10-0-0-0-0.html	いいえ はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務課文書法規担当	教育推進課文化財保護担当
63 杉戸町	有り	杉戸町文書規程	平成12年4月1日	https://wwwi.g- reliant/suits/reld horbur/s191850000064 html	いいえ 有	永久	はい	条例等の例規、町議会の会議録 等	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内		いいえ はい	無し			総務課	議会法務文書担当
64 松伏町	有り	松伏町文書管理規程	平成14年9月20 日	https://www.l.g- relkinetinetsubushi/relki honbun/e302950000547.html	いいえ 有	永久	はい	町史の貴重な資料と認められる 文書	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内			無し			総務課	