		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						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				利用について（一般の利用者向け）										
		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い	名称又は保管場所	当該施設のURL	条例により設置された施設か	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
1	大阪府	有り	大阪府行政文書管理規則	平成１５年４月１日	https://www.pref.osaka.lg.jp/houbun/reiki/reiki_honbun/k201RG00001160.html	いいえ	有り	永久	はい	過去における府の主要活動又は社会情勢を跡付けるために重要な文書及び資料類等	有り		大阪府公文書館	https://www.pref.osaka.lg.jp/johokokai/archives/index.html	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		府民文化部 府政情報室情報公開課	府民文化部 府政情報室情報公開課
2	大阪市	有り	大阪市公文書管理条例	平成１８年４月１日	https://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000003641.html	はい	有り	一定期間	はい	歴史資料として重要な公文書その他の文書をいい、「大阪市公文書管理条例第７条第１項に規定する市長が定める基準」を満たす文書が該当します。具体的には以下のとおりです。 ・本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公文書 ・市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書 ・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公文書 ・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公文書	有り		大阪市公文書館	https://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000559929.html	はい	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管	【電子決裁に関するルール】 ・大阪市公文書管理条例のほか、大阪市公文書管理条例施行規則、大阪市公文書管理規程及び文書管理システムを利用して行う公文書の管理等に関する要綱において、文書の作成から保存・廃棄等までの取扱いについて規定しています。 ・意思決定に係る決裁は、原則文書管理システム等の電子決裁機能を利用して行うこととしています。（大阪市公文書管理規程第15条第２項） 【電子化推進の取り組み】 ・電磁的記録である公文書の管理に関して、各所属に共通する基本的なルールを明らかにすることを目的として、令和３年度に関係規程を改正及び制定しました（詳細は参考資料のとおり。）。	総務局行政部行政課（文書グループ）	総務局行政部公文書館
3	堺市	有り	堺市文書規程	平成２年１月１日	https://www.city.sakai.lg.jp/reiki/reiki_honbun/s000RG00000091.html	いいえ	無し	永久	はい	本市の歴史を伝えるとともに、理解する上で必要と認められる公文書	無し	情報公開の手続きで対応	堺市役所　本庁舎		いいえ		有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務局行政部法制文書課	
4	岸和田市	有り	岸和田市文書管理規程	################	https://en3-jg.d1-law.com/kishiwada/d1w_reiki/H363909300003/H363909300003.html	いいえ	無し	一定期間	はい	市史の資料となる文書・郷土史を調査・研究する上で、価値を有する文書	無し	歴史資料公開の手続きで今後検討	岸和田市役所庁舎内	https://www.city.kishiwada.osaka.jp/	いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務管財課	総務部総務管財課
5	豊中市	有り	①豊中市行政文書管理規則 ②豊中市歴史的文化的文書の保存及び利用等に関する規則	①平成１３年１０月１日 ②平成２６年１２月１９日	①https://www1.g-reiki.net/toyonaka/reiki_honbun/k205RG00000080.html ②https://www1.g-reiki.net/toyonaka/reiki_honbun/k205RG00000813.html	いいえ	有り	永久	はい	(1) 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する行政文書(2) 市の各種制度並びに行政組織の新設及び改廃に関する行政文書(3) 市町村の廃置分合等に関する行政文書(4) 選挙に関する行政文書(5) 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する行政文書(6) 諮問及び答申に関する行政文書(7) 統計、調査及び研究に関する行政文書(8) 予算、決算及び収支等財政状況に関する行政文書(9) 起債及び補助金に関する行政文書(10) 市有財産の取得、管理及び処分に関する行政文書(11) 許認可及び承認等に関する行政文書(12) 監査等に関する行政文書(13) 各種委員の人事に関する行政文書(14) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する行政文書(15) 争訟(訴訟、審査請求、異議申立て等をいう。)に関する行政文書(16) 陳情、請願、要望等に関する行政文書(17) 市の総合計画に関する行政文書(18) 公共施設の建築等に関する行政文書(19) 各種施策の実施、行政運営のしくみに関する行政文書(20) 大規模な災害に関する行政文書(21) 市内の史跡、文化財等に関する行政文書(22) 外国及び外国人に関する行政文書(23) 儀式、行事その他事件に関する行政文書(24) 千里ニュータウンに関する行政文書(25) 大阪国際空港に関する行政文書(26) 大阪万国博覧会に関する行政文書(27) 合併前の町村に関する文書(28) 市史編さん過程で収集した資料(29) その他歴史的文化的価値	有り		豊中市文書館	https://www.city.toyonaka.osaka.jp/joho/shoukai/history/rekibun/riyouannai.html	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管	紙媒体で収受した行政文書についても、原則としてスキャナにより読み取って電子文書に変換して保存することを行政文書管理規則に規定した。（令和4年4月1日施行）	総務部行政総務課	総務部行政総務課
6	池田市	有り	池田市文書取扱規程	昭和３７年１月１日	https://www1.g-reiki.net/city.ikeda/reiki_menu.html	いいえ	無し	永久	はい	市史の資料となる重要な文書	無し	庁舎内で一定期間保管している	書庫				有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総合政策部行政管理課	①教育委員会教育部生涯学習推進課(市史編纂) ②教育委員会 教育部 歴史民俗資料館
7	吹田市	有り	吹田市文書管理規程	平成１７年４月１日	https://www.city.suita.osaka.jp/reiki/d1w_reiki/H417902200007/H417902200007.html	いいえ	有り	永久	はい	歴史的文化的価値を有する文書	無し	情報公開の手続で対応	書庫		いいえ	いいえ	有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長	ルールにおいて、紙である収受文書について、原則として電子文書に変換するものとするとの規定を置いている。	総務部法制室	総務部法制室
8	泉大津市	有り	泉大津市文書規程	昭和４７年４月１日	https://www.city.izumiotsu.lg.jp/section/reiki/reiki_honbun/k208RG00000074.html	いいえ	有り	永久	はい	市史編纂資料	無し	情報公開制度による手続にて対応	庁舎内				有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		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						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				利用について（一般の利用者向け）										
		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い	名称又は保管場所	当該施設のURL	条例により設置された施設か	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
9	高槻市	有り	高槻市文書取扱規程	平成１８年８月１日	https://www.city.takatsuki.osaka.jp/bunsyo/reiki_int/reiki_honbun/k209RG00000778.html	いいえ	無し	永久	はい	高槻市史編纂の際の文書	無し	情報公開の手続きで対応	高槻市立しろあと歴史館	https://www.city.takatsuki.osaka.jp/site/history/list9.html	いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部法務ガバナンス室	街にぎわい部文化財課
10	貝塚市	有り	貝塚市文書管理規程	平成８年４月１日	https://www1.g-reiki.net/city.kaizuka/reiki_honbun/k210RG00000073.html	いいえ	有り	一定期間	はい	市史の資料となる重要な文書	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内				有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課	
11	守口市	有り	①守口市文書取扱規程 ②文書保存種別の標準規程	①・②平成５年３月８日	① https://en3-jg.d1-law.com/moriguchi/d1w_reiki/H405902300001/H405902300001.html ② https://en3-jg.d1-law.com/moriguchi/d1w_reiki/H405902300002/H405902300002.html	いいえ	有り	永久	はい	市行政の推移を知る上で必要な歴史的文化的価値を有する文書	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内の書庫で保管している	-	いいえ	いいえ	有り		登録、保存、廃棄・延長	総務部法制文書課	-
12	枚方市	有り	枚方市文書取扱規程	平成３１年４月１日	https://kro600.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf	いいえ	無し	永久	はい	市史編纂の参考資料となる文書	無し	情報公開の手続で対応	市史編さん業務を所管する部署が借用している枚方市立中央図書館の一部や庁舎外のスペースに分散保管		いいえ		有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管	・枚方市文書取扱規程において、決裁の起案は、原則、電子決裁により行わなければならないこととしている。	総務部コンプライアンス推進課	観光にぎわい部文化財課
13	茨木市	有り	茨木市文書管理規則	平成１８年４月１日	https://www.city.ibaraki.osaka.jp/office/hobun/reiki_int/reiki_honbun/k213RG00000682.html	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総務部総務課	
14	八尾市	有り	八尾市文書取扱規程	令和４年４月１日	https://asa-jg.d1-law.com/newsearch/SrJbF01/init?jctcd=27212A&houcd=H504902200004&no=1&totalCount=10&fromJsp=SrMi	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総務部総務課	
15	泉佐野市	有り	泉佐野市文書管理規程	平成１１年４月１日	https://www1.g-reiki.net/city.izumisano/reiki_honbun/k215RG00000074.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	無し	情報公開の手続きで対応	泉佐野市立歴史館いずみさの	https://www.occh.or.jp/?s=event/izumisano	いいえ	いいえ	有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総務部総務課	教育委員会教育部 文化財保護課
16	富田林市	有り	富田林市文書取扱規則	###############		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	
17	寝屋川市	有り	寝屋川市文書取扱規則	平成１５年４月１日	http://www2.city.neyagawa.osaka.jp/reiki/reiki_honbun/k217RG00000552.html	いいえ	無し		いいえ		無し	情報公開条例に沿って運用しており、歴史公文書に特化した基準は作成していない。					有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課	
18	河内長野市	有り	河内長野市文書規程	平成１３年４月１日	https://www.city.kawachinagano.lg.jp/static/reiki/reiki_honbun/l700RG00000818.html	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課	
19	松原市	有り	松原市文書取扱規則	令和６年１月１日	https://en3-jg.d1-law.com/matsubara/d1w_reiki/H505902100037/H505902100037.html	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部政策法務課	
20	大東市	有り	大東市文書取扱規程	平成６年４月１日	https://www.city.daito.lg.jp/reiki_int/reiki_honbun/k220RG00000071.html	いいえ	有り	永久	はい	市政の基本となる重要事項に関する文書等	無し	情報公開の手続で対応	庁舎で保管している		いいえ	はい	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
21	和泉市	有り	和泉市公文書の管理等に関する条例	令和６年４月１日	未掲載	はい	有り	一定期間	はい	歴史資料として重要な公文書	有り		和泉市いずみの国歴史館	https://www.city.osaka-izumi.lg.jp/kankobunkasports/rekishi/1317803751262.html	いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務管財室	教育委員会生涯学習部文化遺産活用課

	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						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				利用について（一般の利用者向け）										
	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い	名称又は保管場所	当該施設のURL	条例により設置された施設か	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
22	箕面市	有り	①箕面市文書取扱規程 ②箕面市役所文書保存期間の標準規程	①令和5年5月1日 ②平成25年4月17日	①https://www1.g-reiki.net/minoh/reiki_honbun/t000RG00001219.html ②https://www1.g-reiki.net/minoh/reiki_honbun/t000RG00001036.html	いいえ	有り	永久	はい	行政及び地域の記録として永続的に保存を必要とするもの	無し	市制施行以降の歴史公文書は現用文書と同じ位置付けになっているため、原則、情報公開条例の対象になる。ただし、歴史公文書の利用の要望はその目的や利用方法を聞き取り、適切な資料を選定する必要があるため、市制施行より前の歴史公文書と同様の取扱いをすることもある。 市制施行より前の歴史公文書については、情報公開条例から適用除外されているため、利用依頼がある度に利用の承認やその条件について意思決定している。	庁舎内の文書主管室管理書庫		いいえ	はい	有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長	紙媒体で収受した文書は電子化し、文書管理システムで保存することを、例規に明記している。	総務部総務室	
23	柏原市	有り	柏原市文書規程	################	http://www.city.kashiwara.osaka.jp/reiki/reiki_honbun/e600RG00000051.html	いいえ	無し		いいえ		無し					無し			総務課	
24	羽曳野市	有り	羽曳野市文書管理規則	平成１５年８月１日	https://www.city.habikino.lg.jp/reikishu/reiki_honbun/k224RG00000130.html	いいえ	無し	永久	はい	歴史的文化的価値を有する文書	無し		庁舎内で保管する。		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	総務部管財用地課
25	門真市	有り	門真市文書管理規程	平成元年８月１日	https://en3-jg.d1-law.com/kadoma/d1w_reiki/H401902200003/H401902200003.html	いいえ	有り	永久	はい	・事務事業の執行の基本的な制度、方針及び計画をなすもの ・市の存立にとって基本的なもの ・市政の変遷、特色、行事、災害、住民の意識、記録、沿革等で、将来において確認し、検証するために必要なもの ・歴史的、文化的価値があるもの	無し	情報公開条例の手続で対応	庁内の書庫	特になし	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
26	摂津市	有り	摂津市文書取扱基準	昭和５８年５月１日	https://www.city.settsu.osaka.jp/section/reiki/reiki_honbun/v100RG00000041.html	いいえ	有り	永久	はい	摂津市文書取扱基準第30条永年保存の項第2号に規定する市史の資料となる重要書類	無し	情報公開制度による請求及び申出があった場合は、情報公開の対象となる。	書庫等（庁舎内）				有り		決裁、保存、廃棄	総務部総務課	
27	高石市	有り	高石市公文書管理規則	平成１５年５月６日	https://www.city.takaishi.lg.jp/section/reiki_int/reiki_honbun/k227RG00000545.html	いいえ	無し		いいえ		無し		「歴史公文書」を保管していません				有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総務部総務課	
28	藤井寺市	有り	藤井寺市文書取扱規程	################	https://en3-jg.d1-law.com/fujiidera/d1w_reiki/H356902300003/H356902300003.html	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管	2024年5月1日より導入開始	総務部総務課	総務部総務課
29	東大阪市	有り	東大阪市文書取扱規程	平成１９年４月１日	https://ops-jg.d1-law.com/opensearch/SrJbF01/init?jctcd=8A85C0D6B1&houcd=H419902200012&no=1&totalCount=1&fromJsp=SrMj	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長	新たに発生する文書については、原則電子化するものとしている（原本性が厳しく求められるもの、容量が大きいもの、スキャンが困難なもの等を除く。）。	行政管理部法務文書課	
30	泉南市	有り	泉南市文書規程	令和６年５月１日		いいえ	無し	永久	はい	条例等の例規	無し		庁舎内				有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		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						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				利用について（一般の利用者向け）										
	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い	名称又は保管場所	当該施設のURL	条例により設置された施設か	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
31 四條畷市	有り	四條畷市文書管理規程	################	https://www1.g-reiki.net/shijonawate/reiki_honbun/k231RG00000430.html	いいえ	有り	一定期間	はい	(1)　市勢の変遷に関するもの (2)　市政の変遷に関する重要なもの (3)　予算及び決算に関する重要なもの (4)　条例、規則等例規に関するもの (5)　調査及び統計の総括結果に関するもの (6)　議会、行政委員会等の重要な議事に関するもの (7)　審議会等の重要な会議に関するもの (8)　行政刊行物等のうち重要なもの (9)　住民の権利義務関係に関する重要なもの (10)　重要な事件、行事等市政及び社会の情勢を反映するもの	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内		いいえ	いいえ	有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総務部総務課	財務部財政課
32 交野市	有り	交野市文書管理規程	################	https://www.city.katano.osaka.jp/reiki_int/reiki_honbun/k232RG00000046.html	いいえ	有り	永久	はい	市政に関係して歴史的に重要な文書	無し		庁舎内		いいえ	いいえ	無し			総務部総務課	
33 大阪狭山市	有り	大阪狭山市文書取扱規程	昭和６３年４月１日	https://www1.g-reiki.net/osakasayama/reiki_honbun/k233RG00000049.html	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部法制・総務グループ	
34 阪南市	有り	阪南市文書管理規程	平成１３年５月１日	https://www.city.hannan.lg.jp/section/reiki_int/reiki_honbun/k234RG00000051.html	いいえ	有り	永久	はい	・明治～昭和の村・町政の基本的な執行方針に関する文書（議会含む） ・過去の村誌や町史編纂の基礎資料 ・上記に限らず市民の生活やとりまく情勢を反映している文書（例：災害情報、戦時史料、土木工事記録等）	無し	・利用希望の内容（対象・目的・利用方法等）を聞き取り個別対応 ・利用取扱い要領の策定を検討中	阪南市歴史資料展示室	なし（移設中のため）	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	生涯学習部生涯学習推進室
35 島本町	有り	島本町文書取扱規程	令和６年４月１日	https://www1.g-reiki.net/shimamotocho/reiki_honbun/f800RG00000537.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・債権管理課	
36 豊能町	有り	豊能町文書取扱規程	################	https://www.town.toyono.osaka.jp/reiki/d1w_reiki/H357902200003/H357902200003.html	いいえ	無し		いいえ	明確なルール無し	無し		選別、保管を行っていない。				有り	(1)決裁		総務部総務課	
37 能勢町	有り	能勢町文書事務取扱規程	平成１２年４月１日	https://en3-jg.d1-law.com/nose/d1w_reiki/H412902300001/H412902300001.html	いいえ	無し	永久	はい	町史の資料となる重要な文書	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内				無し			総務部総務課	総務部総務課
38 忠岡町	有り	忠岡町文書取扱規程	平成１０年５月６日	https://en3-jg.d1-law.com/tadaoka/d1w_reiki/H410902200001/H410902200001.html	いいえ	無し	永久	はい	町史の資料となる重要な文書	無し	情報公開の手続きで対応	忠岡町文化会館	https://www.town.tadaoka.osaka.jp/	いいえ		有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		町長公室総務課	
39 熊取町	有り	文書取扱規程	昭和６１年４月１日	https://www.town.kumatori.lg.jp/section/reiki_int/reiki_honbun/k239RG00000050.html	いいえ	有り	一定期間	はい	歴史的文化的価値があると認めるもの	無し	情報公開の手続きで対応	熊取町役場（庁舎内）	https://www.town.kumatori.lg.jp	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課総務･契約検査グループ	総務部総務課総務･契約検査グループ
40 田尻町	有り	田尻町文書管理規程	平成１３年４月１日	https://ops-jg.d1-law.com/opensearch/SrJbF01/init?jctcd=8A85C0FFB4&houcd=H413902200001&no=1&totalCount=2&fromJsp=SrMj	いいえ	無し		いいえ		無し						無し			総務部総務課	
41 岬町	有り	岬町文書管理規則	平成１３年２月１日	http://www.town.misaki.osaka.jp/reiki_int/reiki_honbun/k241RG00000045.html	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	庁舎内				有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		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						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				利用について（一般の利用者向け）										
		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い	名称又は保管場所	当該施設のURL	条例により設置された施設か	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
42	太子町	有り	太子町文書規程	平成１４年１月１日	https://www.town.taishi.osaka.jp/section/d1w_reiki/H413902300014/H413902300014.html	いいえ	無し		いいえ		無し						無し			政策総務部総務財政課	
43	河南町	有り	河南町文書事務取扱規程	平成１１年４月１日	https://en3-jg.d1-law.com/kanan/d1w_reiki/H411902300001/H411902300001.html	いいえ	有り	永久	はい	町の沿革に関するもの 議会に関する重要なもの 例規及びその基礎となるもの	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内		いいえ	いいえ	有り	(2)決裁、保存		総務部総務課	
44	千早赤阪村	有り	千早赤阪村文書管理規程	###############	https://www.vill.chihayaakasaka.osaka.jp/section/d1w_reiki/H412902300003/H412902300003.html	いいえ	有り	永久	はい	歴史的文化的価値を有すると認められる文書	無し		千早赤阪村立郷土資料館	https://www.vill.chihayaakasaka.osaka.jp/kakuka/kyoiku/3/5/796.html	いいえ	いいえ	無し			総務課	教育課