		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	兵庫県	有り	公文書等の管理に関する条例	令和２年４月１日	https://web.pref.hyogo.lg.jp/k02/_hofuzoshokanrei.html	はい	有り	永久	はい	「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」など公文書管理規則別表第２に該当する文書	有り		兵庫県公館県政資料館（歴史資料部門）	https://web.pref.hyogo.lg.jp/k02/cat13_00000005.html	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部法務文書課	総務部法務文書課
2	神戸市	有り	神戸市公文書管理規程	昭和３５年５月１日	https://www1.g-reiki.net/city.kobe/reiki_honbun/k302RG00000172.html	いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値があるものにあって後世に残すべき重要な公文書	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内等				有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		行財政局総務課	
3	姫路市	有り	姫路市文書取扱規程	昭和６０年１０月１日	https://www.g-reiki.net/city.hime/reiki/reiki_honbun/r509RG00001881.html	いいえ	有り	永久	はい	歴史的・文化的資料として価値を認められる文書	無し	情報公開の手続きで対応	・庁舎 ・姫路市文書管理センター		いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務局総務部行政管理課	総務局総務部行政管理課
4	尼崎市	有り	尼崎市公文書の管理等に関する条例	令和４年４月１日	https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/kansa_joho/1030235/1030238.html	はい	有り	永久	はい	歴史的資料として重要な価値を有する公文書	有り		尼崎市立歴史博物館	https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/rekishi/index.html	はい	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務局行政マネジメント部 公文書管理担当	教育委員会事務局 歴史博物館
5	明石市	有り	明石市文書管理規程	昭和６１年４月１日	――――――――――	いいえ	有り	永久	はい	１ 条例、規則及び訓令に関する文書（当該文書に係る事務を総括する課の所掌するものに限る。） ２ 市政の総合計画及び市政重点施策に関する文書で重要なもの（当該文書に係る事務を総括する課の所掌するものに限る。） ３ 隣接市町村との廃置分合及び境界変更等に関する文書 ４ 市政の沿革に関する文書 ５ 議案書等市議会に関する文書で重要なもの ６ 予算及び決算に関する文書で重要なもの（当該文書に係る事務を総括する課の所掌するものに限る。） ７ 統計書、報告書、年報等に関する文書で重要なもの ８ 表彰に関する文書で重要なもの（当該文書に係る事務を総括する課の所掌するものに限る。） ９ その他歴史資料として重要な文書	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内		いいえ	はい	有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総務局総務管理室総務課	なし
6	西宮市	有り	西宮市文書取扱規程	平成１６年４月１日	http://regulations.bk2reiki.net	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	本庁舎３階	https://www.nishi.or.jp/bunka/rekishitobunkazai/nishinomiyanorekishi/rekisi-yokoso.html	いいえ	はい	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務局総務総括室総務課 公文書・歴史資料チーム	同課歴史資料チーム
7	洲本市	有り	洲本市文書取扱規程	平成１８年２月１１日	https://www.city.sumoto.lg.jp/reiki/H418902200019/H418902200019.html	いいえ	無し		いいえ		無し						無し			総務部総務課	
8	芦屋市	有り	①芦屋市文書取扱規程 ②歴史的文書の取扱要領	①平成１９年４月１日 ②平成２８年４月１日	https://www2.g-reiki.net/ashiya/reiki_honbun/r509RG00001881.html	いいえ	有り	永久	はい	①市の組織及び政策の検討過程、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 ⑤行政文書の管理に関するガイドライン第３の２（３）の「歴史的緊急事態」に該当する事態（新型コロナウイルス感染症に係る事態等）への対応に関する文書	無し	歴史的文書リストを行政情報コーナーに配架しており、閲覧等の利用の申し出があった際は、情報公開又は情報提供の手続きで対応する。	庁舎内				有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長		総務部総務室総務課	
9	伊丹市	有り	伊丹市文書取扱規則	昭和５４年４月１日	https://ec3-ui.d1-law.com/itami/d1w_reiki/H354902100027/H354902100027.html	いいえ	有り	永久	はい	歴史的文化的価値があると認めたもの	無し		庁舎内				有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務室総務課	
10	相生市	有り	相生市役所処務規則	昭和３７年１月３１日	https://www.city.aioi.lg.jp/reiki/reiki_int/reiki_honbun/k310RG00000056.html	いいえ	無し		いいえ		無し						無し			企画総務部総務課	
11	豊岡市	有り	豊岡市文書取扱規程	平成１７年４月１日	https://www3.city.toyooka.lg.jp/reiki/reiki_honbun/r300RG00000100.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	

		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
12	加古川市	有り	加古川市文書取扱規程	昭和６３年７月１日	https://www.city.kakogawa.lg.jp/section/soki_iinkai/kakogawa-shi-kisoku/kakogawa-shi-kisoku.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	
13	赤穂市	有り	赤穂市文書管理規程	平成９年３月１日	https://www.city.ako.lg.jp/soshiki/46.html#anchor-h3149920000000114	いいえ	無し	永久	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	赤穂市市史編さん事務室		いいえ	いいえ	無し			総務部行政課	赤穂市教育委員会事務局文化財課
14	西脇市	有り	西脇市文書管理規程	平成１７年１０月１日	https://en3-jg.d1-law.com/nishiwaki/d1w_reiki/H417902200005/H417902200005.html	いいえ	有り	永久	はい	土地関係、議案、議事録等	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内				有り		登録、保存、廃棄・延長	総務部総務課	総務部総務課
15	宝塚市	有り	宝塚市公文書管理規則	平成１７年４月１日	http://www2.city.takarazuka.hyogo.jp/reiki_int/reiki_honbun/k316RG00000822.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	
16	三木市	有り	三木市文書取扱規程	平成６年３月３０日	https://www.city.miki.lg.jp/soki_iinkai/soki_honbun/k317RG00000[illegible].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	情報公開の手続きで対応	本要寺		いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総合政策部企画政策課	
17	高砂市	有り	高砂市文書取扱規程	昭和５２年８月２０日	https://www.city.takasago.lg.jp/section/info_reiki/H352902300012/H352902300012.html	いいえ	無し		いいえ		無し						無し			総務部総務室総務課	
18	川西市	有り	川西市文書等取扱規程	平成９年９月１日	https://www2.city.kawanishi.hyogo.jp/reiki/reiki_honbun/k319RG00000109.html	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長	電子化を推進するため、「文書管理システムに関する電子決裁等に係る基準」を設けている。	総務部総務課	
19	小野市	有り	小野市文書取扱規程	平成１０年１１月４日	https://www.city.ono.hyogo.jp/section/-/soshiki/soshi_honbun/k[illegible].html	いいえ	有り	一定期間	はい	議会の議事録、市史の資料、例規改正関係文書等	無し	情報公開の手続きで対応	小野市立好古館	https://www.city.ono.hyogo.jp/soshikikarasagasu/kokokan/index.html	いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管	電子化した文書の使用を推進している。	総務部総務課	教育委員会 いきいき社会創造課 好古館
20	三田市	有り	三田市文書取扱規程	平成４年３月３０日	https://www.city.sanda.lg.jp/soshiki/5/kiyoku/kiso/kiso/kiso-992.html	いいえ	無し	一定期間	はい	政策決定に関わる重要な文書その他市史の資料となり得る文書	無し	情報公開の手続きを準用して対応	歴史資料収蔵庫	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	市民生活部 文化スポーツ課
21	加西市	有り	加西市文書取扱規程	平成２４年３月１日	https://www.city.kasai.hyogo.jp/site/soki/9430020001150.html#anchor2022001150000	いいえ	無し	永久	はい	条例等の例規及び市議会会議録等	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	
22	丹波篠山市	有り	丹波篠山市文書取扱規程	平成１１年４月１日		いいえ	有り	永久	はい	歴史的価値を有すると認めたもの	無し		庁舎内				有り		保存、廃棄については、システムで管理している。	企画総務部総務課	
23	養父市	有り	養父市文書取扱規程	平成１６年４月１日	https://www.city.yabu.lg.jp/soshiki/soki_iinkai/soki_honbun/k[illegible].html	いいえ	無し		いいえ		無し						無し			経営企画部経営総務課	
24	丹波市	有り	丹波市文書取扱規則	平成２０年１月１０日	https://www.city.tamba.lg.jp/section/reiki/reiki_honbun/r394RG00000042.html	いいえ	有り	永久	はい	主務課長が教育委員会と協議して歴史的価値を有すると認めたもの	無し		庁舎内		いいえ	いいえ	無し			総務部総務課	
25	南あわじ市	有り	南あわじ市文書管理規則	令和４年２月２８日	https://www.city.minamiawaji.hyogo.jp/soshiki/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		庁舎内書庫等				有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務企画部総務課 行政法制係	
26	朝来市	有り	朝来市文書管理規程	平成１７年４月１日	https://www.city.asago.hyogo.jp/reiki/reiki_honbun/r166RG00000026.html	いいえ	有り	一定期間	はい	歴史的及び学術的価値があると認められるもの	無し		庁舎内				無し			企画総務部総務課	
27	淡路市	有り	淡路市文書管理規則	平成１７年４月１日	https://www.city.awaji.lg.jp/reiki/reiki_honbun/[illegible].html	いいえ	有り	一定期間	はい	市行政の沿革に関する文書で特に重要なもの	無し	情報公開の手続きで対応	本庁等で保管している		いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務部総務課	総務部総務課
28	宍粟市	有り	①宍粟市文書規程 ②宍粟市歴史資料文書管理規程	①平成１７年４月１日 ②平成２５年４月１日	https://www.city.shisou.lg.jp/section/kikakubumon/soshi/kanri/kanri/1388836028024.html	いいえ	有り	一定期間	はい	歴史資料としての価値を有すると認められる文書	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎敷地内書庫		いいえ	いいえ	有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長	紙媒体の電子化を推進している	総務部総務課	総務部財務課
29	加東市	有り	加東市文書取扱規程	平成１８年３月２０日	https://www.city.kato.lg.jp/section/soki/soki_honbun/1539523128646.html	いいえ	無し	永久	はい	市の存立の基本に関するもの、例規の公布文、議会会議録、行政上の重要施策に関するもの等	無し	利用に関する明確なルールはないが、議会会議録等をホームページ等で公表している	庁舎内				有り	(3)決裁、保存、廃棄・延長	紙媒体の電子化を推進している。	総務財政部総務財政課	
30	たつの市	有り	たつの市文書取扱規程	平成１７年１０月１日	https://www2.city.tatsuno.lg.jp/soshiki/soshi_honbun/1537[illegible].html	いいえ	無し		いいえ		無し						無し			総務部総務課	
31	猪名川町	有り	文書取扱規程	平成１４年３月２９日		いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		企画総務部総務課	
32	多可町	有り	多可町文書管理規程	2005/11/1	https://www.town.taka.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		総務課	
33	稲美町	有り	稲美町文書管理規程	平成元年１月８日	https://www.town.hyogo-inami.lg.jp/reiki/reiki_honbun/k339RG00000088.html	いいえ	無し	永久	はい	町の存立の基本に関するもの	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内				無し			経営政策部総務課	
34	播磨町	有り	播磨町事務文書取扱規程	平成１８年４月１日	http://www.town.harima.lg.jp/site/soki/1412000000000.html#anchor-top	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		企画総務部総務課	企画総務部総務課
35	市川町	有り	市川町文章編さん保存規程	平成１３年１０月１２日		いいえ	有り	永久	はい	歴史の資料となるもの	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内				有り		登録、保存、廃棄・延長	総務課	
36	福崎町	有り	福崎町文書管理規程	平成１６年４月１日	https://www.town.fukusaki.hyogo.jp	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管	電子決裁導入時に文書管理規程の改定を実施。	総務課	
37	神河町	有り	神河町文書管理規程	平成１７年１１月７日		いいえ	有り	永久	はい	条例、規則その他例規の制定改廃に関するもの等	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内				有り		登録、保存、廃棄・延長	総務課	総務課
38	太子町	有り	太子町文書取扱規程	平成１４年４月１日	https://www.town.taishi.lg.jp/soshiki/1/1418000000000.html#anchor-top	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	

		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
39	上郡町	有り	①上郡町文書取扱規程 ②歴史的文書の保存等に関する規程	①平成１１年４月１日 ②平成２８年４月１日	https://www.town.kamigori.hyogo.jp/section/reiki_int/reiki_menu.html	いいえ	有り	一定期間	はい	歴史的文書と認められるもの	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内		いいえ	いいえ	有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務課	総務係
40	佐用町	有り	佐用町文書管理規程	平成１７年１０月１日	http://www.town.sayo.lg.jp/reikisyu/H4017000000_H4017000000.html	いいえ	無し		いいえ		無し						有り	(4)決裁、保存、廃棄・延長、移管		総務課総務人事室	
41	香美町	有り	香美町文書管理規程	平成１７年４月１日		いいえ	無し		いいえ		無し						無し			総務課	
42	新温泉町	有り	新温泉町文書管理規程	平成１７年１０月１日	https://en3-jg.d1-law.com/shinonsen/d1w_reiki/H417902200004/H417902200004.html	いいえ	有り	永久	はい	町史の資料となる重要な文書、条例等の例規や議会会議録等	無し	情報公開の手続きで対応	庁舎内		いいえ	いいえ	無し			総務課	