



発行 新潟県

号外 4
平成25年 3月29日

毎週火(祝日のときは翌日)、金曜発行

主 要 目 次

規 則

- 35 新潟県財務規則の一部を改正する規則 (財政課)
- 36 地方公営企業管理者の給料に関する規則の一部を改正する規則 (人事課)
- 37 新潟県地方公営企業に従事する職員のうち主要な職員の範囲を定める規則の一部を改正する規則 (人事課)
- 38 新潟県情報公開審査会規則の一部を改正する規則 (文書私学課)
- 39 新潟県個人情報保護審査会規則の一部を改正する規則 (文書私学課)
- 40 新潟県収入証紙条例施行規則の一部を改正する規則 (出納局管理課)
- 41 新潟県物品会計規則の一部を改正する規則 (出納局管理課)

訓 令

- 5 議案等調製規程の一部改正 (財政課)
- 6 新潟県現場事務所等設置規程の一部改正 (人事課)
- 7 新潟県職員服務規程等の特例を定める規程の一部改正 (人事課)
- 8 新潟県公印規程の一部改正 (文書私学課)
- 9 新潟県文書規程の一部改正 (文書私学課)
- 10 新潟県青少年総合対策本部設置規程の一部改正 (児童家庭課)
- 11 新潟県財務規則により資金前渡職員を置く組織の一部改正 (出納局管理課)

告 示

- 465 財務現金取扱員を置く課、その他の組織の指定の一部改正 (出納局管理課)

教育委員会訓令

- 2 新潟県青少年総合対策本部設置規程の一部改正 (教育庁総務課)

警察本部訓令

- 11 新潟県青少年総合対策本部設置規程の一部改正 (少年課)

規 則

新潟県財務規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成25年 3 月29日

新潟県知事 泉 田 裕 彦

**新潟県規則第35号**

新潟県財務規則の一部を改正する規則

新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中号及び号の細目の表示に下線が引かれた号及び号の細目（以下「追加号等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（号及び号の細目の表示並びに追加号等を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 事務所長 予算の再配当又は再配付を受けてその執行事務を処理する組織で別表第1に掲げるもの（以下「事務所」という。）の長をいう。</p> <p>(6) 次長 新潟県行政組織規則第189条第1項に規定する次長（自治研修所次長を除き、次長を2人以上置く場合は、事務職員の次長（事務職員の次長を2人置く場合は、事務所長の指定する次長）に限る。）、同条第2項に規定する副館長、東京事務所副所長（副所長を2人以上置く場合は、総務を担当する副所長に限る。）、自治研修所総務課長、消防学校総務課長、はまぐみ小児療育センター事務長、農業総合研究所管理部長及び農業大学校管理部長、新潟県教育委員会組織規則（昭和36年新潟県教育委員会規則第4号）第21条第1項及び第27条第1項に規定する次長及び副館長（副館長を2人以上置く場合は、事務所長の指定する副館長に限る。）、新潟県立学校管理運営に関する規則（昭和32年新潟県教育委員会規則第6号）第28条第1項（同規則第42条の16第6項及び第49条第12項において準用する場合を含む。）、第42条の8第5項、第49条第18項及び第50条の6第3項に規定する事務長並びに新潟県警察組織規則（平成13年新潟県公安委員会規則第3号）第59条第1項に規定する副署長及び次長をいう。</p> <p>(7)～(18) (略)</p> <p>(予算の執行等に関する知事の権限の委任)</p> <p><b>第3条</b> 知事は、次に掲げる事務を行う権限を事務所に委任する。</p> <p>(1)・(2) (略)</p>	<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 事務所長 予算の再配当又は再配付を受けてその執行事務を処理する組織で別表第1に掲げるもの（以下「事務所」という。）の長 <u>（看護大学にあつては、事務局長）</u>をいう。</p> <p>(6) 次長 新潟県行政組織規則第189条第1項に規定する次長（自治研修所次長を除き、次長を2人以上置く場合は、事務職員の次長（事務職員の次長を2人置く場合は、事務所長の指定する次長）に限る。）、同条第2項に規定する副館長、東京事務所副所長（副所長を2人以上置く場合は、総務を担当する副所長に限る。）、自治研修所総務課長、<u>看護大学事務局長</u>、消防学校総務課長、はまぐみ小児療育センター事務長、農業総合研究所管理部長及び農業大学校管理部長、新潟県教育委員会組織規則（昭和36年新潟県教育委員会規則第4号）第21条第1項及び第27条第1項に規定する次長及び副館長（副館長を2人以上置く場合は、事務所長の指定する副館長に限る。）、新潟県立学校管理運営に関する規則（昭和32年新潟県教育委員会規則第6号）第28条第1項（同規則第42条の16第6項及び第49条第12項において準用する場合を含む。）、第42条の8第5項、第49条第18項及び第50条の6第3項に規定する事務長並びに新潟県警察組織規則（平成13年新潟県公安委員会規則第3号）第59条第1項に規定する副署長及び次長をいう。</p> <p>(7)～(18) (略)</p> <p>(予算の執行等に関する知事の権限の委任)</p> <p><b>第3条</b> 知事は、次に掲げる事務を行う権限を事務所に委任する。</p> <p>(1)・(2) (略)</p>

(3) 別表第2の2の左欄の費目について、それぞれ同表の中欄に掲げる額の長期継続契約（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第234条の3の規定により翌年度以降にわたり不動産を借りる契約及び第35条の2各号に掲げる契約をいい、単価契約に該当するものを除く。以下この章、第34条第1項第2号及び別表第8において同じ。）を締結すること。

（集中管理等に係る事務に関する専決の特例）

**第5条** 第4条第2項から第4項までの規定にかかわらず、次の各号に掲げる事務は、当該各号に定める者に処理させるものとする。

(1)・(2) (略)

(3) 別に定める電子計算組織により処理する給与支払事務の対象となる報酬、給料、職員手当等（退職手当を除く。）、共済費及び賃金の支出等に関する事務 総務管理部総務事務センター長又は教育庁総務課若しくは警察本部の予算経理を分掌する課の課長補佐

(4) (略)

2・3 (略)

（契約執行の決定）

**第34条** 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める契約を締結しようとするときは、あらかじめ契約執行決議書により契約執行の決定をしなければならない。ただし、第73条第1号、第2号又は第4号の規定に該当する契約を締結するときは、この限りでない。

(1) 収入原因行為担当者 収入の原因となるべき契約

(2) 第3条第1項第3号の規定により知事の権限を委任された者、第4条第3項の規定により知事の権限を専決できる者又は第4条の2第3項の規定により事務所長の権限を専決できる者 長期継続契約

(3) 第3条第1項第4号の規定により知事の権限を委任された者、第4条第4項第1号の規定により知事の権限を専決できる者、第4条の2第4項の規定により第3条第1項第4号に掲げる事務所長の権限を専決できる者又は第5条第1項第1号若しくは第4号若しくは第2項に定める契約事務を処理する者 物件の購入、物件の

(3) 別表第2の2の左欄の費目について、それぞれ同表の中欄に掲げる額の長期継続契約（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第234条の3の規定により翌年度以降にわたり不動産を借りる契約及び第35条の2各号に掲げる契約をいい、単価契約に該当するものを除く。以下この章及び別表第8において同じ。）を締結すること。

（集中管理等に係る事務に関する専決の特例）

**第5条** 第4条第2項から第4項までの規定にかかわらず、次の各号に掲げる事務は、当該各号に定める者に処理させるものとする。

(1)・(2) (略)

(3) 別に定める電子計算組織により処理する給与支払事務の対象となる報酬、給料、職員手当等、共済費及び賃金の支出等に関する事務 総務管理部総務事務センター長又は教育庁総務課若しくは警察本部の予算経理を分掌する課の課長補佐

(4) (略)

2・3 (略)

（契約執行の決定）

**第34条** 収入原因行為担当者、第3条第1項第3号若しくは第4号の規定により知事の権限を委任された者、第4条第3項若しくは第4項第1号の規定により知事の権限を専決できる者、第4条の2第3項の規定により事務所長の権限を専決できる者、同条第4項の規定により第3条第1項第4号に掲げる事務所長の権限を専決できる者又は第5条第1項第1号若しくは第4号若しくは第2項に定める契約事務を処理する者は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ契約執行決議書により契約執行の決定をしなければならない。ただし、第73条第1号、第2号又は第4号の規定に該当する契約を締結するときは、この限りでない。

製造の請負等を目的とする単価契約その他予算の執行に係る契約で債務の負担を伴わないもの

2・3 (略)

(長期継続契約を締結することができる契約)

第35条の2 長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成17年新潟県条例第40号)第1条に規定する規則で定める契約は、次に掲げる契約とする。

(1) 次に掲げる物品の借上げに係る契約

ア～シ (略)

ス 車両

セ 貸金庫

(2)・(3) (略)

(開札)

第60条 (略)

2・3 (略)

4 入札執行職員は、開札終了後速やかに入札調書を作成し、第1項の規定により立ち会った職員の確認を得て、契約担当者に提出しなければならない。

(予定価格等)

第85条 前条の規定により出納局会計検査課長が依頼を受けた契約の予定価格の設定、方法の決定及び指名競争入札参加者の指名は、出納局会計検査課長が行うものとする。

別表第1 (第2条関係)

名	称	所管組織
(略)		(略)
(略)		(略)
(略)		(略)
(略)		(略)
(略)		(略)
(略)		(略)
(略)		(略)
(略)		(略)

別表第10 (第141条関係)

1～7 (略)

8 水産業協同組合法(昭和23年法律第242号)に定める漁業協同組合及び漁業協同組合連合会

2・3 (略)

(長期継続契約を締結することができる契約)

第35条の2 長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成17年新潟県条例第40号)第1条に規定する規則で定める契約は、次に掲げる契約とする。

(1) 次に掲げる物品の借上げに係る契約

ア～シ (略)

(2)・(3) (略)

(開札)

第60条 (略)

2・3 (略)

4 入札執行職員は、開札終了後速やかに入札調書を作成し、前項の規定により立ち会った職員の確認を得て、契約担当者に提出しなければならない。

(予定価格等)

第85条 前条の規定により出納局会計検査課長が依頼を受けた契約の予定価格の設定及び指名競争入札参加者の指名は、出納局会計検査課長が行うものとする。

別表第1 (第2条関係)

名	称	所管組織
(略)		(略)
新潟東工業高等学校		
(略)		(略)
あけぼの園		
(略)		(略)
看護大学		
(略)		(略)
両津高等学校		
(略)		(略)
(略)		(略)

別表第10 (第141条関係)

1～7 (略)

8 水産業協同組合法(昭和23年法律第242号)に定める漁業協同組合連合会

9 (略)	9 (略)
-------	-------

## 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成24年度に属する歳入歳出の執行及び決算その他に関しては、この規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 平成25年3月31日限りで廃止される次の表の左欄に掲げる課又は事務所の平成24年度に係る会計事務は、それぞれ同表の右欄に掲げる課又は事務所において処理するものとする。

総務管理部文書私学課	総務管理部法務文書課
	〃 大学・私学振興課
看護大学	〃 〃
あけぼの園	福祉保健部障害福祉課
新潟東工業高等学校	新潟工業高等学校
両津高等学校	佐渡中等教育学校

地方公営企業管理者の給料に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成25年3月29日

新潟県知事 泉 田 裕 彦

## 新潟県規則第36号

地方公営企業管理者の給料に関する規則の一部を改正する規則

地方公営企業管理者の給料に関する規則（昭和41年新潟県規則第80号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
特別職の職員の給与に関する条例（昭和27年新潟県条例第30号）第2条の規定に基づき、地方公営企業管理者の給料月額を次のとおり定める。 (1) 新潟県企業管理者 <u>68万5,000円</u> (2) 新潟県病院事業管理者 <u>68万円</u>	特別職の職員の給与に関する条例（昭和27年新潟県条例第30号）第2条の規定に基づき、地方公営企業管理者の給料月額を次のとおり定める。 (1) 新潟県企業管理者 <u>65万5,000円</u> (2) 新潟県病院事業管理者 <u>67万円</u>

## 附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

新潟県地方公営企業に従事する職員のうち主要な職員の範囲を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成25年3月29日

新潟県知事 泉田 裕彦

**新潟県規則第37号**

新潟県地方公営企業に従事する職員のうち主要な職員の範囲を定める規則の一部を改正する規則

新潟県地方公営企業に従事する職員のうち主要な職員の範囲を定める規則（昭和41年新潟県規則第82号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分を加える。

改正後	改正前
地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第15条第1項ただし書の規定による主要な職員は、次のとおりとする。 (1) (略) (2) 病院局に勤務する職員で次の職にあるもの ア 局本庁（新潟県病院局組織規程（昭和36年新潟県病院局管理規程第3号）第3条に規定するものをいう。）の次長、 <u>参事</u> 、課長及び業務指導監の職 イ (略)	地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第15条第1項ただし書の規定による主要な職員は、次のとおりとする。 (1) (略) (2) 病院局に勤務する職員で次の職にあるもの ア 局本庁（新潟県病院局組織規程（昭和36年新潟県病院局管理規程第3号）第3条に規定するものをいう。）の次長、課長及び業務指導監の職 イ (略)

**附 則**

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

新潟県情報公開審査会規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成25年3月29日

新潟県知事 泉田 裕彦

**新潟県規則第38号**

新潟県情報公開審査会規則の一部を改正する規則

新潟県情報公開審査会規則（平成7年新潟県規則第70号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(庶務) <b>第5条</b> 審査会の庶務は、 <u>総務管理部法務文書課</u> において行う。	(庶務) <b>第5条</b> 審査会の庶務は、 <u>総務管理部文書私学課</u> において行う。

**附 則**

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

新潟県個人情報保護審査会規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成25年 3 月29日

新潟県知事 泉 田 裕 彦

#### 新潟県規則第39号

新潟県個人情報保護審査会規則の一部を改正する規則

新潟県個人情報保護審査会規則（平成10年新潟県規則第61号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
(庶務) 第 5 条 審査会の庶務は、 <u>総務管理部法務文書課</u> において行う。	(庶務) 第 5 条 審査会の庶務は、 <u>総務管理部文書私学課</u> において行う。

#### 附 則

この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

新潟県収入証紙条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成25年 3 月29日

新潟県知事 泉 田 裕 彦

#### 新潟県規則第40号

新潟県収入証紙条例施行規則の一部を改正する規則

新潟県収入証紙条例施行規則（昭和57年新潟県規則第21号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中別表の号の表示に下線が引かれた別表の号を削り、次の表の改正後の欄中別表の号の表示に下線が引かれた別表の号を加える。

改 正 後	改 正 前
別表（第 2 条関係） (1)～(127) (略) <u>(128) 及び (129) 削除</u>  (130)～(585) (略)	別表（第 2 条関係） (1)～(127) (略)  <u>(128) 看護大学入学考査料</u> <u>(129) 看護大学証明事務手数料</u> (130)～(585) (略)

#### 附 則

この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

新潟県物品会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成25年3月29日

新潟県知事 泉田 裕彦

新潟県規則第41号

新潟県物品会計規則の一部を改正する規則

新潟県物品会計規則（昭和39年新潟県規則第13号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削る。

改正後		改正前	
(用語の意義)		(用語の意義)	
<p><b>第2条</b> この規則で次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 事務所長 財務規則第2条第5号に規定する事務所（以下「事務所」という。）の長をいう。</p> <p>(6) (略)</p>		<p><b>第2条</b> この規則で次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 事務所長 財務規則第2条第5号に規定する事務所（以下「事務所」という。）の長 <u>(看護大学にあつては、事務局長)</u> をいう。</p> <p>(6) (略)</p>	
(貸付けの原則及び手続)		(貸付けの原則及び手続)	
<p><b>第18条</b> (略)</p> <p>2～4 (略)</p> <p>5 議会図書室、図書館及び県立学校（以下「図書館等」という。）で図書の貸付けをするときは、前項の規定にかかわらず図書貸出券を提出させることによつて契約書の作成又は借受書の提出を省略することができる。</p>		<p><b>第18条</b> (略)</p> <p>2～4 (略)</p> <p>5 <u>看護大学</u>、議会図書室、図書館及び県立学校（以下「図書館等」という。）で図書の貸付けをするときは、前項の規定にかかわらず図書貸出券を提出させることによつて契約書の作成又は借受書の提出を省略することができる。</p>	
別表（第3条関係）		別表（第3条関係）	
事務所	専決させる物品	事務所	専決させる物品
(略)		(略)	
佐渡地域振興局	(略)	佐渡地域振興局	(略)
	<u>地域整備部業務課、空港用地課、港湾課及び漁港課に係るもの</u>		<u>地域整備部港湾空港庶務課、空港用地課、港湾課及び漁港課に係るもの</u>
	地域整備部業務課、空港用地課、港湾課及び漁港課の事務を担当する副部長		地域整備部港湾空港庶務課、空港用地課、港湾課及び漁港課の事務を担当する副部長

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。ただし、別表の改正は、公布の日から施行する。





## ◎新潟県訓令第5号

庁 中 一 般  
企 業 局  
病 院 局  
各行政委員会事務局

議案等調製規程（昭和34年2月新潟県訓令第2号）の一部を次のように改正し、平成25年4月1日から実施する。

平成25年3月29日

新潟県知事 泉田 裕彦

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
(合議) <b>第4条</b> 前条の場合において、次の各号に掲げる事件にあつては、総務管理部長の決裁を受ける前にそれぞれ当該各号に定める者に合議しなければならない。 (1)・(2) (略) (3) 条例に関する事件 <u>法務文書課長</u>	(合議) <b>第4条</b> 前条の場合において、次の各号に掲げる事件にあつては、総務管理部長の決裁を受ける前にそれぞれ当該各号に定める者に合議しなければならない。 (1)・(2) (略) (3) 条例に関する事件 <u>文書私学課長</u>

## ◎新潟県訓令第6号

本 庁  
地 域 機 関

新潟県現場事務所等設置規程（昭和36年4月新潟県訓令第12号）の一部を次のように改正し、平成25年4月1日から実施する。

平成25年3月29日

新潟県知事 泉田 裕彦

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を削る。

改 正 後	改 正 前
新潟県行政組織規則第5条の2の規定に基づき、次のとおり現場事務所等を設置する。 (1) 本庁関係のもの 名 称 位 置 (略) (略) (2) (略)	新潟県行政組織規則第5条の2の規定に基づき、次のとおり現場事務所等を設置する。 (1) 本庁関係のもの 名 称 位 置 (略) <u>総務管理部文書私学</u> <u>上越市新南町240番地</u> <u>課上越分室</u> (略) (2) (略)

◎新潟県訓令第7号

本 庁  
地 域 機 関

新潟県職員服務規程等の特例を定める規程（昭和55年4月新潟県訓令第11号）の一部を次のように改正し、平成25年4月1日から実施する。

平成25年3月29日

新潟県知事 泉 田 裕 彦

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
<p><b>別表（第2条関係）</b></p> <p>(1)・(1)の2（略）</p> <p>(2) 服務規程第5条第1項に規定する休憩時間（以下「休憩時間」という。）における勤務を必要とする次の業務</p> <p>ア（略）</p> <p>イ <u>法務文書課</u>における情報公開及び個人情報保護の業務</p> <p>ウ～オ（略）</p> <p>(2)の2～(5)（略）</p> <p>(6) テクノスクールにおける授業及びこれに付随する業務</p> <p>(7)（略）</p> <p>(8) コロニーにいがた白岩の里、新星学園、若草寮、新潟学園及び<u>はまぐみ小児療育センター</u>における収容児者の生活指導、介助、看護、授産及び教護の業務</p> <p>(9)～(13)（略）</p>	<p><b>別表（第2条関係）</b></p> <p>(1)・(1)の2（略）</p> <p>(2) 服務規程第5条第1項に規定する休憩時間（以下「休憩時間」という。）における勤務を必要とする次の業務</p> <p>ア（略）</p> <p>イ <u>文書私学課</u>における情報公開及び個人情報保護の業務</p> <p>ウ～オ（略）</p> <p>(2)の2～(5)（略）</p> <p>(6) <u>看護大学及びテクノスクール</u>における授業及びこれに付随する業務</p> <p>(7)（略）</p> <p>(8) コロニーにいがた白岩の里、新星学園、若草寮、新潟学園、<u>はまぐみ小児療育センター</u>及び<u>あけぼの園</u>における収容児者の生活指導、介助、看護、授産及び教護の業務</p> <p>(9)～(13)（略）</p>

◎新潟県訓令第8号

本 庁  
地 域 機 関

新潟県公印規程（昭和31年8月新潟県訓令第19号）の一部を次のように改正し、平成25年4月1日から実施する。ただし、第4条第2項の表会計管理者印及び小切手等に関する会計管理者の専用公印の項の改正は、同年3月29日から実施する。

平成25年3月29日

新潟県知事 泉 田 裕 彦

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正表」という。）を当該改正表に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前														
(公印の管理)	(公印の管理)														
<p><b>第4条</b> 公印の管理に関する事務は、次に掲げるとおりとし、<u>総務管理部法務文書課長</u>（以下「<u>法務文書課長</u>」という。）が、その事務を総括するものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>2 公印の管理に関する事務（公印の登録を除く。）は、次の表の左欄に掲げる公印についてそれぞれ同表の右欄に掲げる者（以下「管理者」という。）が処理するものとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">知事印</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><u>法務文書課長及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長</u></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印 (総務管理部長印に限る。)</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">法務文書課長</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>会計管理者印、小切手等に関する会計管理者の専用公印</b></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">出納局管理課長</td> </tr> </table> <p>(略)</p>	知事印	<u>法務文書課長及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長</u>	知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印 (総務管理部長印に限る。)	法務文書課長	<b>会計管理者印、小切手等に関する会計管理者の専用公印</b>	出納局管理課長	<p><b>第4条</b> 公印の管理に関する事務は、次に掲げるとおりとし、<u>総務管理部文書私学課長</u>（以下「<u>文書私学課長</u>」という。）が、その事務を総括するものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>2 公印の管理に関する事務（公印の登録を除く。）は、次の表の左欄に掲げる公印についてそれぞれ同表の右欄に掲げる者（以下「管理者」という。）が処理するものとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">知事印</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><u>文書私学課長及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長</u></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印 (総務管理部長印に限る。)</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">文書私学課長</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>会計管理者印</b></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">出納局管理課長</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>小切手等に関する会計管理者の専用公印</b></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">出納局会計検査課長</td> </tr> </table> <p>(略)</p>	知事印	<u>文書私学課長及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長</u>	知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印 (総務管理部長印に限る。)	文書私学課長	<b>会計管理者印</b>	出納局管理課長	<b>小切手等に関する会計管理者の専用公印</b>	出納局会計検査課長
知事印	<u>法務文書課長及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長</u>														
知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印 (総務管理部長印に限る。)	法務文書課長														
<b>会計管理者印、小切手等に関する会計管理者の専用公印</b>	出納局管理課長														
知事印	<u>文書私学課長及び部局（総務管理部を除く。）の主管課長</u>														
知事職務代理人印、県印、副知事印、部長印 (総務管理部長印に限る。)	文書私学課長														
<b>会計管理者印</b>	出納局管理課長														
<b>小切手等に関する会計管理者の専用公印</b>	出納局会計検査課長														
3 (略)	3 (略)														
(公印の登録)	(公印の登録)														
<p><b>第5条</b> (略)</p> <p>2 管理者（<u>法務文書課長</u>を除く。以下第6条まで同じ。）は、公印を新調又は改刻したときは、公印台帳用紙に印影を押し、所要事項を記入して<u>法務文書課長</u>に届け出なければならない。公印の廃棄処分その他台帳記載事項に変更を生じたときも、また同様とする。</p> <p>3 <u>法務文書課長</u>は、その管理に属する公印及び前項の届出に<u>基づく</u>公印の登録に関する事務を処理しなければならない。</p>	<p><b>第5条</b> (略)</p> <p>2 管理者（<u>文書私学課長</u>を除く。以下第6条まで同じ。）は、公印を新調又は改刻したときは、公印台帳用紙に印影を押し、所要事項を記入して<u>文書私学課長</u>に届け出なければならない。公印の廃棄処分その他台帳記載事項に変更を生じたときも、また同様とする。</p> <p>3 <u>文書私学課長</u>は、その管理に属する公印及び前項の届出に<u>基く</u>公印の登録に関する事務を処理しなければならない。</p>														
4 (略)	4 (略)														
(公印の事故)	(公印の事故)														

**第6条** 公印を紛失又は損傷したときは、管理者は速やかに理由を具し、法務文書課長に届け出なければならない。

(本庁における知事印等の公借)

**第9条** 本庁内の各課において、知事印その他の法務文書課長の管理に属する公印又は部局の主管課長(以下「主管課長」という。)の管理に属する部長印を相当数量押印する必要のあるとき及び出張者が用務先に携行して使用する必要のあるときは、必要とする公印の種類、使用目的、押印枚数、借用日数等を明らかにした文書をもって法務文書課長又は当該主管課長に公印の借用を依頼することができる。ただし、数事案に関するもの及び長期間にわたり継続するものについては、この限りでない。

2 法務文書課長又は主管課長は、前項の依頼内容が適当であり、かつ、管理上支障がないと認めるときは、その管理に属する公印を貸し出すことができる。

3・4 (略)

(公印の使用)

**第10条** (略)

2 公印は、白券又は白紙に押し、又は刷りこみをする事ができない。ただし、知事印にあつては法務文書課長の、その他の公印にあつては管理者の承認を得たときは、この限りでない。

3 (略)

**第6条** 公印を紛失又は損傷したときは、管理者はすみやかに理由を具し、文書私学課長に届け出なければならない。

(本庁における知事印等の公借)

**第9条** 本庁内の各課において、知事印その他の文書私学課長の管理に属する公印又は部局の主管課長(以下「主管課長」という。)の管理に属する部長印を相当数量押印する必要のあるとき及び出張者が用務先に携行して使用する必要のあるときは、必要とする公印の種類、使用目的、押印枚数、借用日数等を明らかにした文書をもって文書私学課長又は当該主管課長に公印の借用を依頼することができる。ただし、数事案に関するもの及び長期間にわたり継続するものについては、この限りでない。

2 文書私学課長又は主管課長は、前項の依頼内容が適当であり、かつ、管理上支障がないと認めるときは、その管理に属する公印を貸し出すことができる。

3・4 (略)

(公印の使用)

**第10条** (略)

2 公印は、白券又は白紙に押し、又は刷りこみをする事ができない。ただし、知事印にあつては文書私学課長の、その他の公印にあつては管理者の承認を得たときは、この限りでない。

3 (略)

## ◎新潟県訓令第9号

本 庁  
地 域 機 関

新潟県文書規程（昭和60年3月新潟県訓令第2号）の一部を次のように改正し、平成25年4月1日から実施する。ただし、第8条第1項の改正（「郵便事業株式会社」を「日本郵便株式会社」に改める部分に限る。）及び第9条第1項の改正は、同年3月29日から実施する。

平成25年3月29日

新潟県知事 泉 田 裕 彦

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正表」という。）に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正後表」という。）が存在する場合には当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には当該改正表を削り、改正後表に対応する改正表が存在しない場合には当該改正後表を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>(<u>法務文書課長の職責</u>)</p> <p><b>第4条</b> <u>法務文書課長</u>は、本庁及び地域機関における文書事務が適正かつ円滑に運用されるよう必要な調査を行い、その指導及び改善に努めなければならない。</p> <p>(本庁における收受及び配布手続)</p> <p><b>第8条</b> 本庁に到達した文書及び<u>日本郵便株式会社</u>が取り扱う貨物は、<u>法務文書課</u>で收受し、次の各号により処理するものとする。</p> <p>(1) 文書及び<u>日本郵便株式会社</u>が取り扱う貨物（次号に規定するものを除く。）は、原則として開封しないで主務課に配布すること。ただし、主務課が判明しないものは、<u>法務文書課</u>において開封するものとし、現金、金券、証紙、証券等が添付され、又は封入されている場合は、文書等配布簿により主務課に配布すること。</p> <p>(2) 書留による文書その他<u>法務文書課長</u>が必要と認めたものは、開封しないで文書等配布簿により主務課に配布すること。この場合において、特別送達に係るものについては、收受担当者において封書の余白に到達時刻を記載し、押印すること。</p> <p>2 (略)</p> <p><b>第9条</b> 課に配布された文書及び<u>日本郵便株式会社</u>が取り扱う貨物並びに課に直接到達した文書及び貨物は、別に定めるものを除き、文書取扱者が收受し、次の各号により処理しなければならない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 文書取扱者は、配布を受けた文書のうちに、その課の所掌に属しないものがあるときは、直ちに<u>法務文書課</u>に回付しなければならない。</p>	<p>(<u>文書私学課長の職責</u>)</p> <p><b>第4条</b> <u>文書私学課長</u>は、本庁及び地域機関における文書事務が適正かつ円滑に運用されるよう必要な調査を行い、その指導及び改善に努めなければならない。</p> <p>(本庁における收受及び配布手続)</p> <p><b>第8条</b> 本庁に到達した文書及び<u>郵便事業株式会社</u>が取り扱う貨物は、<u>文書私学課</u>で收受し、次の各号により処理するものとする。</p> <p>(1) 文書及び<u>郵便事業株式会社</u>が取り扱う貨物（次号に規定するものを除く。）は、原則として開封しないで主務課に配布すること。ただし、主務課が判明しないものは、<u>文書私学課</u>において開封するものとし、現金、金券、証紙、証券等が添付され、又は封入されている場合は、文書等配布簿により主務課に配布すること。</p> <p>(2) 書留による文書その他<u>文書私学課長</u>が必要と認めたものは、開封しないで文書等配布簿により主務課に配布すること。この場合において、特別送達に係るものについては、收受担当者において封書の余白に到達時刻を記載し、押印すること。</p> <p>2 (略)</p> <p><b>第9条</b> 課に配布された文書及び<u>郵便事業株式会社</u>が取り扱う貨物並びに課に直接到達した文書及び貨物は、別に定めるものを除き、文書取扱者が收受し、次の各号により処理しなければならない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 文書取扱者は、配布を受けた文書のうちに、その課の所掌に属しないものがあるときは、直ちに<u>文書私学課</u>に回付しなければならない。</p>

(共通例文の登録)

**第17条** 法務文書課長は、次に掲げる文書で課所に共通して用いられるものを共通例文として登録することができる。

(1)・(2) (略)

2 (略)

3 法務文書課長は、共通例文を登録したときは、課所長に通知するものとする。登録した共通例文を変更し、又は抹消したときも、同様とする。

(課所における課(所)例文の登録)

**第18条** 課所長は、前条の規定により共通例文として登録されたものを除き、定例的に発する文書を課(所)例文として登録することができる。この場合において、前条第1項各号に掲げる文書を課(所)例文として登録し、又は登録した課(所)例文を変更しようとするときは、法務文書課長に合議し、登録した課(所)例文を抹消したときは、法務文書課長に届け出なければならない。

2 (略)

3 課所長は、前条第1項各号に掲げる文書を課(所)例文として登録したときは、当該課(所)例文を法務文書課長に1部送付しなければならない。登録した課(所)例文を変更したときも、同様とする。

(法務文書課長への合議)

**第26条** 起案書のうち次に掲げるものは、法務文書課長に合議しなければならない。

(1)～(10) (略)

(本庁における文書の浄書)

**第30条** 本庁における文書の浄書は、法務文書課又は主務課において行うものとし、浄書した文書は、主務課において原議と校合しなければならない。

2 法務文書課において行う浄書は、オフセット印刷、複写等の方法により行うものとする。

3 主務課は、法務文書課に文書の印刷を依頼するときは、原稿に印刷依頼票を添付し、法務文書課に提出するものとする。

(本庁における文書等の発送)

**第36条** 課において、文書を発送しようとするときは、発送文書に別に定める様式による発送依頼票(特殊取扱の郵便物を発送しようとするときは、当該原議及び発送依頼票)を添えて、法務文書課に持参しなければならない。この場合において、当該発送文書が次に掲げるものに該当するときは、宛先を記載した封筒に入れ、又は帯封をし、必要により親展、書留等の表示をしておかなければならない。

(共通例文の登録)

**第17条** 文書私学課長は、次に掲げる文書で課所に共通して用いられるものを共通例文として登録することができる。

(1)・(2) (略)

2 (略)

3 文書私学課長は、共通例文を登録したときは、課所長に通知するものとする。登録した共通例文を変更し、又は抹消したときも、同様とする。

(課所における課(所)例文の登録)

**第18条** 課所長は、前条の規定により共通例文として登録されたものを除き、定例的に発する文書を課(所)例文として登録することができる。この場合において、前条第1項各号に掲げる文書を課(所)例文として登録し、又は登録した課(所)例文を変更しようとするときは、文書私学課長に合議し、登録した課(所)例文を抹消したときは、文書私学課長に届け出なければならない。

2 (略)

3 課所長は、前条第1項各号に掲げる文書を課(所)例文として登録したときは、当該課(所)例文を文書私学課長に1部送付しなければならない。登録した課(所)例文を変更したときも、同様とする。

(文書私学課長への合議)

**第26条** 起案書のうち次に掲げるものは、文書私学課長に合議しなければならない。

(1)～(10) (略)

(本庁における文書の浄書)

**第30条** 本庁における文書の浄書は、文書私学課又は主務課において行うものとし、浄書した文書は、主務課において原議と校合しなければならない。

2 文書私学課において行う浄書は、オフセット印刷、複写等の方法により行うものとする。

3 主務課は、文書私学課に文書の印刷を依頼するときは、原稿に印刷依頼票を添付し、文書私学課に提出するものとする。

(本庁における文書等の発送)

**第36条** 課において、文書を発送しようとするときは、発送文書に別に定める様式による発送依頼票(特殊取扱の郵便物を発送しようとするときは、当該原議及び発送依頼票)を添えて、文書私学課に持参しなければならない。この場合において、当該発送文書が次に掲げるものに該当するときは、宛先を記載した封筒に入れ、又は帯封をし、必要により親展、書留等の表示をしておかなければならない。

(1)～(3) (略)

(4) 前各号以外の文書で法務文書課長が指定する箇所以外を宛先とするもの

2 課において、法務文書課長が別に定める運送業者(以下「指定業者」という。)が取り扱う貨物を発送しようとするときは、包装し、宛先その他必要な表示を明記の上、別に定める様式による発送依頼票を添えて、法務文書課に持参しなければならない。

3 (略)

(発送する文書等の取りまとめ等)

**第37条** 法務文書課において発送する文書及び指定業者が取り扱う貨物は、種別、量目別、特殊取扱区分別等に取りまとめ、別に定める様式による発送簿に所要事項を記載した後、発送しなければならない。

2 本庁における発送に当たり、その方法の決定並びに種別及び特殊取扱いについての認定は、法務文書課長が行うものとする。

(ファイル基準表の作成)

**第44条** (略)

2 課所長は、毎年4月にファイル基準表を作成し、その写し1部を法務文書課長に提出しなければならない。

(文書の引継ぎ)

**第51条** キャビネットの下2段に保管されている完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき、本庁にあつては法務文書課へ、地域機関にあつては文書取扱者へ引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 引継ぎ又は廃棄の時期については、本庁にあつては法務文書課長が、地域機関にあつては文書取扱者が別に定めるものとする。

3・4 (略)

(本庁における分掌事務の異動通知)

**第53条** 課長は、引継ぎをした保存文書に係る分掌事務に異動があつたときは、その旨を法務文書課長に通知しなければならない。

(書庫への格納)

**第54条** 法務文書課長及び所の文書取扱者は、引継ぎを受けた文書を保存年限別及び課別等に区分し、書庫に格納の上、文書保存(引継ぎ)台帳にその格納の位置を明示しなければならない。この場合において、法務文書課長は、保存文書の格納位置を当該課長に通知しなければならない。

(1)～(3) (略)

(4) 前各号以外の文書で文書私学課長が指定する箇所以外をあて先とするもの

2 課において、文書私学課長が別に定める運送業者(以下「指定業者」という。)が取り扱う貨物を発送しようとするときは、包装し、あて先その他必要な表示を明記の上、別に定める様式による発送依頼票を添えて、文書私学課に持参しなければならない。

3 (略)

(発送する文書等の取りまとめ等)

**第37条** 文書私学課において発送する文書及び指定業者が取り扱う貨物は、種別、量目別、特殊取扱区分別等に取りまとめ、別に定める様式による発送簿に所要事項を記載した後、発送しなければならない。

2 本庁における発送に当たり、その方法の決定並びに種別及び特殊取扱いについての認定は、文書私学課長が行うものとする。

(ファイル基準表の作成)

**第44条** (略)

2 課所長は、毎年4月にファイル基準表を作成し、その写し1部を文書私学課長に提出しなければならない。

(文書の引継ぎ)

**第51条** キャビネットの下2段に保管されている完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき、本庁にあつては文書私学課へ、地域機関にあつては文書取扱者へ引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 引継ぎ又は廃棄の時期については、本庁にあつては文書私学課長が、地域機関にあつては文書取扱者が別に定めるものとする。

3・4 (略)

(本庁における分掌事務の異動通知)

**第53条** 課長は、引継ぎをした保存文書に係る分掌事務に異動があつたときは、その旨を文書私学課長に通知しなければならない。

(書庫への格納)

**第54条** 文書私学課長及び所の文書取扱者は、引継ぎを受けた文書を保存年限別及び課別等に区分し、書庫に格納の上、文書保存(引継ぎ)台帳にその格納の位置を明示しなければならない。この場合において、文書私学課長は、保存文書の格納位置を当該課長に通知しなければならない。

(書庫における注意事項)

**第55条** 法務文書課長及び所の文書取扱者は、書庫内の文書の虫害、湿気及び盗難の予防に努めなければならない。

2 書庫内においては、喫煙その他全ての火気を使用してはならない。ただし、法務文書課長及び所の文書取扱者が業務上必要があると認めるときは、この限りでない。

(保存文書の管理委任)

**第55条の2** 30年保存文書のうち保存年限を経過した後も引き続き保存を必要とする保存文書については、法務文書課長が主務課の長と協議の上、新潟県立文書館(以下「文書館」という。)の長にその管理を委任するものとする。

(保存文書の閲覧等)

**第56条** 保存文書を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、文書閲覧(貸出)簿に所要事項を記入し、本庁にあつては法務文書課長の、地域機関にあつては文書取扱者の承認を受けなければならない。

2 前項の規定による借覧の期間は、15日以内とする。ただし、必要があるときは、法務文書課長又は文書取扱者の承認を得て借覧の期間を延長することができる。

(保存文書の廃棄)

**第58条** 保存年限が経過した保存文書及び第61条の規定によりマイクロフィルムに撮影し、当該マイクロフィルムの検査を終えた保存文書(次項において「マイクロフィルムに撮影した文書」という。)は、本庁にあつては法務文書課長が主務課の長と協議の上、地域機関にあつては所長が保存文書の廃棄をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、マイクロフィルムに撮影した文書以外の保存文書であつて引き続き保存を必要とするものは、本庁にあつては主務課の長が法務文書課長と協議の上、地域機関にあつては所長が保存期間を延長することができる。

(保存文書の臨時廃棄)

**第59条** 保存期間が経過しない保存文書であつても、保存する必要がなくなつたものについては、本庁にあつては主務課の長が法務文書課長に申し出て、地域機関にあつては所長が保存文書を廃棄することができる。

2 (略)

(歴史資料の保存)

**第59条の2** 第58条第1項又は前条の規定により廃棄しようとする保存文書のうち歴史資料として重

(書庫における注意事項)

**第55条** 文書私学課長及び所の文書取扱者は、書庫内の文書の虫害、湿気及び盗難の予防に努めなければならない。

2 書庫内においては、喫煙その他すべての火気を使用してはならない。ただし、文書私学課長及び所の文書取扱者が業務上必要があると認めるときは、この限りでない。

(保存文書の管理委任)

**第55条の2** 30年保存文書のうち保存年限を経過した後も引き続き保存を必要とする保存文書については、文書私学課長が主務課の長と協議の上、新潟県立文書館(以下「文書館」という。)の長にその管理を委任するものとする。

(保存文書の閲覧等)

**第56条** 保存文書を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、文書閲覧(貸出)簿に所要事項を記入し、本庁にあつては文書私学課長の、地域機関にあつては文書取扱者の承認を受けなければならない。

2 前項の規定による借覧の期間は、15日以内とする。ただし、必要があるときは、文書私学課長又は文書取扱者の承認を得て借覧の期間を延長することができる。

(保存文書の廃棄)

**第58条** 保存年限が経過した保存文書及び第61条の規定によりマイクロフィルムに撮影し、当該マイクロフィルムの検査を終えた保存文書(次項において「マイクロフィルムに撮影した文書」という。)は、本庁にあつては文書私学課長が主務課の長と協議の上、地域機関にあつては所長が保存文書の廃棄をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、マイクロフィルムに撮影した文書以外の保存文書であつて引き続き保存を必要とするものは、本庁にあつては主務課の長が文書私学課長と協議の上、地域機関にあつては所長が保存期間を延長することができる。

(保存文書の臨時廃棄)

**第59条** 保存期間が経過しない保存文書であつても、保存する必要がなくなつたものについては、本庁にあつては主務課の長が文書私学課長に申し出て、地域機関にあつては所長が保存文書を廃棄することができる。

2 (略)

(歴史資料の保存)

**第59条の2** 第58条第1項又は前条の規定により廃棄しようとする保存文書のうち歴史資料として重



要であると認められるものについては、本庁にあつては法務文書課長が主務課の長と協議の上、地域機関にあつては所長が文書館の長に移管するものとする。

- 2 法務文書課長及び所長は、前項の規定により保存文書を文書館の長に移管するときは、移管する文書の一覧を作成し、文書館の長に通知しなければならない。

(廃棄に当たつての必要な処置)

- 第60条** 法務文書課長及び課所長は、文書を廃棄するに当たつては、他に漏らしては支障があると認められるもの又は印影を移用されるおそれのあるものについては、その焼却、溶解等必要な処置をとらなければならない。

(文書の書き方)

- 第63条** 文書は、次に掲げるものを除き左横書きとする。

- (1)～(4) (略)  
(5) その他法務文書課長が特に縦書きを適当と認めたもの

(文書の番号)

- 第64条** 条例、規則、告示及び訓令にあつては法務文書課長が法令番号簿による法令番号を付し、訓、指令、達及び往復文にあつては文書整理簿による文書番号を文書取扱者が付さなければならない。

(文書の書式及び用例)

- 第67条** 文書の書式及び用例は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 条例  
ア 新設  
(略)

注 「×」は1字分、「○」は1行分、「□□□」は3字分以上であつて同数字分空けることを示す(以下の書式及び用例において同じ。)

- (2)～(10) (略)

(表記の基準)

- 第68条** (略)

- 2 法務文書課長は、前項に規定する表記の基準を基として、その趣旨徹底に努めなければならない。

(官報報告主任)

- 第69条** 官報報告の事務を処理するため、官報報告主任を置き、法務文書課長をもつて充てる。

- 2 (略)

(条例の公布)

要であると認められるものについては、本庁にあつては文書私学課長が主務課の長と協議の上、地域機関にあつては所長が文書館の長に移管するものとする。

- 2 文書私学課長及び所長は、前項の規定により保存文書を文書館の長に移管するときは、移管する文書の一覧を作成し、文書館の長に通知しなければならない。

(廃棄に当たつての必要な処置)

- 第60条** 文書私学課長及び課所長は、文書を廃棄するに当たつては、他に漏らしては支障があると認められるもの又は印影を移用されるおそれのあるものについては、その焼却、溶解等必要な処置をとらなければならない。

(文書の書き方)

- 第63条** 文書は、次に掲げるものを除き左横書きとする。

- (1)～(4) (略)  
(5) その他文書私学課長が特に縦書きを適当と認めたもの

(文書の番号)

- 第64条** 条例、規則、告示及び訓令にあつては文書私学課長が法令番号簿による法令番号を付し、訓、指令、達及び往復文にあつては文書整理簿による文書番号を文書取扱者が付さなければならない。

(文書の書式及び用例)

- 第67条** 文書の書式及び用例は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 条例  
ア 新設  
(略)

注 「×」は1字分、「○」は1行分あけることを示す(以下の書式及び用例において同じ。)

- (2)～(10) (略)

(表記の基準)

- 第68条** (略)

- 2 文書私学課長は、前項に規定する表記の基準を基として、その趣旨徹底に努めなければならない。

(官報報告主任)

- 第69条** 官報報告の事務を処理するため、官報報告主任を置き、文書私学課長をもつて充てる。

- 2 (略)

(条例の公布)

**第75条** 財政課長は、県議会から条例の送付を受けたときは、直ちに法務文書課長にこれを送付しなければならない。

2 条例を公布しようとするときは、法務文書課(知事の専決処分に係る条例にあつては主務課)において当該条例に公布文を付して起案し、決裁の際に、知事の署名を得なければならない。

(原稿の作成及び送付)

**第79条** 新潟県報発行規則(昭和24年新潟県規則第26号)により県報に登載する事項は、主務課において電磁的記録によりその原稿を作成し、原議を添えて法務文書課長に送付しなければならない。

(号外の発行)

**第80条** 主務課の長は、新潟県報発行規則第2条第4項の規定により号外を発行しようとするときは、あらかじめ法務文書課長の承認を受けなければならない。

2 法務文書課長は、前項の規定による号外のほか、登載記事が複雑であるため定期発行により難しいものを号外として発行することができる。

(原稿の締切り)

**第81条** 県報登載の原稿(以下「登載原稿」という。)は、発行日又は発行を予定する日の5日(新潟県の休日定める条例(平成元年新潟県条例第5号)第1条第1項に定める休日の日数は、算入しない。)前までに法務文書課長に送付しなければならない。ただし、号外の発行であつて緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(編集)

**第82条** 法務文書課長は、登載原稿を受領したときは、期日ごとに取りまとめ、公布年月日、法令番号等必要な事項を記入し、発行の手續をとらなければならない。

2 法務文書課長は、登載原稿中同一種類に属するものがあるときは、適宜併合して登載することができる。

**第83条** 法務文書課長は、編集に当たり原稿の書式及び用字、用語、文体等が第3章に定める公文方式に合致しないときは、記載事項の趣旨を変更しない範囲内において訂正することができる。

(正誤)

**第85条** 主務課の長は、県報登載事項中に誤りがあることを発見したときは、直ちに電磁的記録により正誤事項を記載した原稿を作成し、法務文書課長に送付しなければならない。

**第75条** 財政課長は、県議会から条例の送付を受けたときは、直ちに文書私学課長にこれを送付しなければならない。

2 条例を公布しようとするときは、文書私学課(知事の専決処分に係る条例にあつては主務課)において当該条例に公布文を付して起案し、決裁の際に、知事の署名を得なければならない。

(原稿の作成及び送付)

**第79条** 新潟県報発行規則(昭和24年新潟県規則第26号)により県報に登載する事項は、主務課において電磁的記録によりその原稿を作成し、原議を添えて文書私学課長に送付しなければならない。

(号外の発行)

**第80条** 主務課の長は、新潟県報発行規則第2条第4項の規定により号外を発行しようとするときは、あらかじめ文書私学課長の承認を受けなければならない。

2 文書私学課長は、前項の規定による号外のほか、登載記事が複雑であるため定期発行により難しいものを号外として発行することができる。

(原稿の締切り)

**第81条** 県報登載の原稿(以下「登載原稿」という。)は、発行日又は発行を予定する日の5日(新潟県の休日定める条例(平成元年新潟県条例第5号)第1条第1項に定める休日の日数は、算入しない。)前までに文書私学課長に送付しなければならない。ただし、号外の発行であつて緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(編集)

**第82条** 文書私学課長は、登載原稿を受領したときは、期日ごとに取りまとめ、公布年月日、法令番号等必要な事項を記入し、発行の手續をとらなければならない。

2 文書私学課長は、登載原稿中同一種類に属するものがあるときは、適宜併合して登載することができる。

**第83条** 文書私学課長は、編集に当たり原稿の書式及び用字、用語、文体等が第3章に定める公文方式に合致しないときは、記載事項の趣旨を変更しない範囲内において訂正することができる。

(正誤)

**第85条** 主務課の長は、県報登載事項中に誤りがあることを発見したときは、直ちに電磁的記録により正誤事項を記載した原稿を作成し、文書私学課長に送付しなければならない。



- ◎新潟県訓令第10号
- ◎新潟県教育委員会訓令第2号
- ◎新潟県警察本部訓令第11号

本 庁  
 地 域 機 関  
 教 育 庁 本 庁  
 教 育 庁 出 先 機 関  
 県 立 学 校  
 警 察 本 部  
 警 察 署

新潟県青少年総合対策本部設置規程（昭和39年3月新潟県訓令第4号、昭和39年3月新潟県教育長訓令第4号、昭和39年3月新潟県警察本部訓令第5号）の一部を次のように改正し、平成25年4月1日から実施する。

平成25年 3月29日

新 潟 県 知 事 泉 田 裕 彦  
 新 潟 県 教 育 委 員 会 委 員 長 栗 田 修 行  
 新 潟 県 警 察 本 部 長 砂 川 俊 哉

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<b>別表第2（第4条関係）</b> 国際課長 <u>大学・私学振興課長</u> 県民生活課長 福祉保健課長 医務薬事課長 健康対策課長 生 活衛生課長 障害福祉課長 児童家庭課長 劳政 雇用課長 職業能力開発課長 経営普及課長 林 政課長 <u>都市整備課長</u> 義務教育課長 高等学校 教育課長 生涯学習推進課長 文化行政課長 保 健体育課長 少年課長	<b>別表第2（第4条関係）</b> 国際課長 <u>文書私学課長</u> 県民生活課長 福祉保 健課長 医務薬事課長 健康対策課長 生活衛生 課長 障害福祉課長 児童家庭課長 劳政雇用課 長 職業能力開発課長 経営普及課長 林政課長 <u>都市政策課長</u> 義務教育課長 高等学校教育課 長 生涯学習推進課長 文化行政課長 保健体育 課長 少年課長

◎新潟県訓令第11号

部 局  
事 務 所

新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）により資金前渡職員を置く組織（昭和57年 3月新潟県訓令第9号）の一部を次のように改正し、平成25年 4月 1日から実施する。

平成25年 3月29日

新潟県知事 泉 田 裕 彦

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第133条第1項第5号の規定により資金前渡職員を置く組織を次のとおり定め、昭和57年 4月 1日から実施する。 (略)	新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第133条第1項第5号の規定により資金前渡職員を置く組織を次のとおり定め、昭和57年 4月 1日から実施する。 (略)
(略)	<u>新潟盲学校高田分校</u>
<u>小出特別支援学校川西分校</u>	<u>小出特別支援学校ふれあいの丘分校</u>
<u>高田特別支援学校白嶺分校</u>	<u>高田特別支援学校ひすいの里分校</u>
(略)	(略)

告 示

◎新潟県告示第465号

新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第8条第1項第1号の規定により財務現金取扱員を置く課、その他の組織の指定（昭和57年 3月新潟県告示第947号）の一部を次のように改正し、平成25年 4月 1日から実施する。

平成25年 3月29日

新潟県知事 泉 田 裕 彦

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第8条第1項第1号の規定により財務現金取扱員を置く課、その他の組織を次のとおり定め、昭和57年 4月 1日から実施し、新潟県財務規則（昭和39年新潟県規則第12号）第4条第1項第4号の規定により事務所出納員を置く所在地内事務所及び財務現金取扱員を置く課、事業所その他の組織指定（昭和39年 3月新潟県告示第317号）は、昭和57年 3月31日限り廃止する。 <u>総務管理部法務文書課</u> (略)	新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第8条第1項第1号の規定により財務現金取扱員を置く課、その他の組織を次のとおり定め、昭和57年 4月 1日から実施し、新潟県財務規則（昭和39年新潟県規則第12号）第4条第1項第4号の規定により事務所出納員を置く所在地内事務所及び財務現金取扱員を置く課、事業所その他の組織指定（昭和39年 3月新潟県告示第317号）は、昭和57年 3月31日限り廃止する。 <u>総務管理部文書私学課</u> (略)
(略)	<u>〃 道路管理課</u>
(略)	<u>〃 道路建設課</u>
(略)	(略)

