

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 style="text-align: center;">(法務文書課長の職責)</p> <p>第4条 <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 style="text-align: center;">(本庁における收受及び配布手続)</p> <p>第8条 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>第9条 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 style="text-align: center;">(文書私学課長の職責)</p> <p>第4条 <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 style="text-align: center;">(本庁における收受及び配布手続)</p> <p>第8条 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>第9条 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たときは、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たときは、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。

