



発行 新潟県

第24号

令和2年3月31日

毎週火(祝日のときは翌日)、金曜発行

## 目 次

## 規 則

- 26 新潟県財務規則の一部を改正する規則(財政課)
- 27 新潟県公文書の管理に関する条例施行規則(法務文書課)
- 28 新潟県私立学校等が知事に提出する書類の様式等を定める規則の一部を改正する規則(大学・私学振興課)
- 29 新潟県統計調査条例施行規則(統計課)
- 30 新潟県県税規則の一部を改正する規則(税務課)
- 31 新潟県立自然科学館条例施行規則の一部を改正する規則(文化振興課)
- 32 新潟県基幹病院事業財務規則の一部を改正する規則(基幹病院整備室)
- 33 新潟県基幹病院事業の設置等に関する条例施行規則の一部を改正する規則(基幹病院整備室)
- 34 新潟県流域下水道事業財務規則(下水道課)
- 35 新潟県新潟東港臨海用地造成事業財務規程の一部を改正する規則(港湾振興課)

## 訓 令

- 5 新潟県行政文書管理規程(法務文書課)
- 6 新潟県県営苗畑及び森林研究所試験地管理人規程の廃止(林政課)
- 7 新潟県新潟東港臨海用地造成事業財務規程による帳簿その他の書類の様式の一部改正(港湾振興課)
- 8 新潟県財務規則第223条の規定により帳票その他の書類の様式を定める訓令の一部改正(出納局管理課)
- 9 新潟県労働委員会事務局処務規程の一部改正(労働委員会事務局総務課)

## 告 示

- 359 救急病院等の指定(医務薬事課)
- 360 農用地利用配分計画の認可(地域農政推進課)
- 361 県営土地改良事業変更計画の決定(農地計画課)
- 362 建設業法による許可の取消し(監理課)
- 363 新潟県土地利用計画の変更(用地・土地利用課)
- 364 道路の区域変更(道路管理課)
- 365 道路の供用開始(道路管理課)
- 366 道路の区域変更(道路管理課)
- 367 道路の供用開始(道路管理課)
- 368 都市・地域再生等利用区域の指定(河川管理課)
- 369 都市計画事業の事業計画の変更認可(下水道課)
- 370 都市計画事業の事業計画の変更認可(下水道課)
- 371 新潟県流域下水道事業出納取扱金融機関の名称、位置及び事務取扱区分(下水道課)

## 公 告

- 大規模小売店舗の新設(商業・地場産業振興課)
- 令和2年度技能検定(随時2級、随時3級、基礎級)の実施(職業能力開発課)
- 海洋生物資源の保存及び管理に関する県計画の変更の公表(水産課)

## 病院局管理規程

- 5 新潟県病院局公示令達規程の一部を改正する規程(病院局総務課)
- 6 新潟県立病院の料金に関する規程の一部を改正する規程(病院局業務課)

## 病院局訓令

- 1 新潟県病院局行政文書管理規程（病院局総務課）

**病院局告示**

- 1 口頭により開示請求をすることができる保有個人情報の一部改正（病院局総務課）

**病院局公告**

- 特定調達契約の落札者等（病院局経営企画課）

**企業局管理規程**

- 4 新潟県企業局財務規程の一部を改正する規程（企業局総務課）
- 5 新潟県企業局行政文書管理規程（企業局総務課）

**企業局訓令**

- 2 新潟県企業局文書規程の廃止（企業局総務課）

**議会訓令**

- 2 新潟県議会事務局処務規程の一部改正（議会事務局総務課）

**選挙管理委員会規程**

- 2 新潟県選挙管理委員会行政文書管理規程（選挙管理委員会）
- 3 新潟県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程（選挙管理委員会）

**人事委員会規則**

- 5-67 職員の任用に関する規則の一部を改正する規則（人事委員会事務局総務課）
- 6-1842 令和2年4月1日における号給の切替え及び令和3年4月1日における号給の調整に関する規則（人事委員会事務局総務課）
- 6-1843 扶養手当の支給に関する規則の一部を改正する規則（人事委員会事務局総務課）
- 6-1844 職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則（人事委員会事務局総務課）
- 13-7 外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則の一部を改正する規則（人事委員会事務局総務課）
- 14-13 職員の育児休業等に関する規則の一部を改正する規則（人事委員会事務局総務課）
- 16-3 公益的法人等への職員の派遣等に関する規則の一部を改正する規則（人事委員会事務局総務課）
- 20-3 職員の退職管理に関する規則の一部を改正する規則（人事委員会事務局総務課）

**人事委員会訓令**

- 2 新潟県人事委員会事務局行政文書管理規程（人事委員会事務局総務課）

**監査委員訓令**

- 2 新潟県監査委員事務局行政文書管理規程（監査委員事務局）

**教育委員会規則**

- 3 新潟県教育委員会組織規則の一部を改正する規則（教育庁総務課）
- 4 新潟県立学校管理運営に関する規則の一部を改正する規則（高等学校教育課）
- 5 新潟県学校運営協議会規則（高等学校教育課）

**教育委員会訓令**

- 3 新潟県教育委員会文書規程の一部改正（教育庁総務課）
- 4 新潟県教育委員会職員服務規程等の特例を定める規程の一部改正（教育庁総務課）
- 5 新潟県立学校における事務決裁及び文書等に関する規程の一部改正（教育庁総務課）
- 6 新潟県教育委員会事務決裁規程の一部改正（教育庁総務課）

**教育委員会告示**

- 9 新潟県市町村立学校臨時職員取扱規程の一部改正（義務教育課）
- 10 新潟県立学校臨時職員取扱規程の一部改正（高等学校教育課）

**新潟海区漁業調整委員会告示**

- 1 新潟海区漁業調整委員会処務規程（新潟海区漁業調整委員会）

**佐渡海区漁業調整委員会指示**

- 1 まき餌釣りの制限（佐渡海区漁業調整委員会）

**佐渡海区漁業調整委員会告示**

- 1 佐渡海区漁業調整委員会処務規程（佐渡海区漁業調整委員会）

**内水面漁場管理委員会指示**

- 1 コイの持ち出しの禁止及び放流等の制限（内水面漁場管理委員会）

**内水面漁場管理委員会告示**

- 1 新潟県内水面漁場管理委員会処務規程（内水面漁場管理委員会）

内水面漁場管理委員会公告

コイの持ち出しの禁止及び放流等の制限による持出禁止水域の指定（内水面漁場管理委員会）

公安委員会規則

- 7 新潟県公安委員会の文書管理に関する規則の一部を改正する規則（警察本部総務課）
- 8 新潟県警察組織規則の一部を改正する規則（警務課）

正 誤

令和2年3月26日付け県報号外1 条例第23号中（法務文書課）

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。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

**新潟県規則第26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。

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条等」という。）が存在する場合には当該移動条等を当該移動後条等とし、移動条等に対応する移動後条等が存在しない場合には当該移動条等（以下「削除条等」という。）を削り、移動後条等に対応する移動条等が存在しない場合には当該移動後条等（以下「追加条等」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（項及び号の表示並びに削除条等を除く。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（条、項及び号の表示並びに追加条等を除く。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。

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
(集中管理等に係る事務に関する専決の特例)	(集中管理等に係る事務に関する専決の特例)
<p><b>第5条</b> 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。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(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。）<u>及び共済費</u>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</p> <p>(4) 別に定める電算処理に係る情報の入力を目的とする単価契約に関する事務 <u>知事政策局ICT推進課長</u></p> <p>2・3 (略)</p>	<p><b>第5条</b> 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。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(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。）<u>、共済費及び賃金</u>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</p> <p>(4) 別に定める電算処理に係る情報の入力を目的とする単価契約に関する事務 <u>総務管理部情報政策課長</u></p> <p>2・3 (略)</p>
<p><b>第5条の2</b> 第4条第2項及び第4項並びに第4条の2第2項、第4項及び第5項の規定にかかわらず、別に定める電子計算組織により処理する総務に関する事務の対象となる報酬、共済費、旅費並びに負担金、補助及び交付金の支出等に関する事務は、総務管理部総務事務センター長に処理させるものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>(契約書の作成)</p>	<p><b>第5条の2</b> 第4条第2項及び第4項並びに第4条の2第2項、第4項及び第5項の規定にかかわらず、別に定める電子計算組織により処理する総務に関する事務の対象となる報酬、共済費、<u>賃金</u>、旅費並びに負担金、補助及び交付金の支出等に関する事務は、総務管理部総務事務センター長に処理させるものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>(契約書の作成)</p>

## 第36条 (略)

2 契約書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により記載する必要のない事項については、この限りでない。

(1)～(9) (略)

(10) 契約不適合責任

(11)～(16) (略)

(請求書の徴取)

## 第122条 (略)

2 (略)

3 第1項の規定にかかわらず、支出命令者は、次の各号に掲げる経費については、請求書によらないで支出命令を発することができる。

(1) 報酬、給料、職員手当等、恩給、退職手当、補償年金、補償一時金及び通勤に係る費用弁償

(2)～(11) (略)

4 (略)

(精算の確認)

## 第126条 (略)

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものの精算額については、資金精算書以外の書類で確認することができる。

(1) 社会保険料に係る資金を前渡した場合又は第132条第1項第1号、第2号、第4号、第5号及び第8号に定める額をもつて資金を前渡した場合において、その支払金額が当該前渡した金額と同一で、かつ、支払の際（社会保険料又は同号に掲げる経費に係る場合にあつては、支払後）に領収書を徴したことを確認したもの

(2) 交際費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費、日本放送協会に対し支払う受信料、高速自動車国道の通行に係る料金（以下「高速道路通行料金」という。）並びに女性福祉相談所又はあかしや寮

## 第36条 (略)

2 契約書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により記載する必要のない事項については、この限りでない。

(1)～(9) (略)

(10) かし担保責任

(11)～(16) (略)

(請求書の徴取)

## 第122条 (略)

2 (略)

3 第1項の規定にかかわらず、支出命令者は、次の各号に掲げる経費については、請求書によらないで支出命令を発することができる。

(1) 報酬、給料、職員手当等、恩給、退職手当、補償年金、補償一時金、賃金及び通勤に係る費用弁償

(2)～(11) (略)

4 (略)

(精算の確認)

## 第126条 (略)

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものの精算額については、資金精算書以外の書類で確認することができる。

(1) 社会保険料（労働保険料を除く。以下この号において同じ。）に係る資金を前渡した場合又は第132条第1項第1号、第2号、第4号、第6号及び第9号に定める額をもつて資金を前渡した場合において、その支払金額が当該前渡した金額と同一で、かつ、支払の際（社会保険料又は同号に掲げる経費に係る場合にあつては、支払後）に領収書を徴したことを確認したもの

(2) 交際費、若草寮に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費、日本放送協会に対し支払う受信料、高速自動車国道の通行に係る料金（以下「高速道路通行料金」という。）並

<p>において支払う扶助費に係るもの（前号に掲げるものを除く。）</p> <p>3・4 （略）</p> <p>（資金前渡の範囲）</p> <p><b>第131条</b> （略）</p> <p>2 施行令第161条第1項第1号から第16号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、資金前渡の方法によつて支払うことができる。</p> <p>(1)～(4) （略）</p> <p><u>(5)</u> （略）</p> <p><u>(6)</u> （略）</p> <p>（資金前渡の限度額）</p> <p><b>第132条</b> 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に定める額を超えることができない。</p> <p>(1) 職員に支給する報酬（非常勤の特別職の職員に支給する報酬で臨時の経費に係るものを除く。）、給料及び職員手当等並びに市町村立学校職員給与負担法による給料及び職員手当等に係る経費 当該経費の確定した額</p> <p>(2)・(3) （略）</p> <p>(4) <u>会計年度任用職員に支給する報酬</u> 確定した額又は支給予定額</p> <p><u>(5)</u> （略）</p> <p><u>(6)</u> （略）</p> <p><u>(7)</u> （略）</p> <p><u>(8)</u> （略）</p> <p><u>(9)</u> （略）</p> <p><u>(10)</u> （略）</p> <p><u>(11)</u> （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>（会計管理者等の帳簿及び現金等の引継ぎ）</p> <p><b>第193条</b> （略）</p>	<p>びに女性福祉相談所又はあかしや寮において支払う扶助費に係るもの（前号に掲げるものを除く。）</p> <p>3・4 （略）</p> <p>（資金前渡の範囲）</p> <p><b>第131条</b> （略）</p> <p>2 施行令第161条第1項第1号から第16号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、資金前渡の方法によつて支払うことができる。</p> <p>(1)～(4) （略）</p> <p><u>(5) 若草寮に入所する児童に係る経費</u></p> <p><u>(6)</u> （略）</p> <p><u>(7)</u> （略）</p> <p>（資金前渡の限度額）</p> <p><b>第132条</b> 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に定める額を超えることができない。</p> <p>(1) 職員に支給する報酬（非常勤の特別職の職員に支給する報酬で臨時の経費に係るものを除く。）、給料及び職員手当等、<u>臨時的任用職員に支給する賃金</u>並びに市町村立学校職員給与負担法による給料及び職員手当等に係る経費 当該経費の確定した額</p> <p>(2)・(3) （略）</p> <p>(4) <u>一般職の非常勤職員に支給する賃金</u> 確定した額又は支給予定額</p> <p><u>(5) 若草寮に入所する児童に係る経費</u> <u>1月分の予定額として需用費、役務費及び扶助費の合計6万円</u></p> <p><u>(6)</u> （略）</p> <p><u>(7)</u> （略）</p> <p><u>(8)</u> （略）</p> <p><u>(9)</u> （略）</p> <p><u>(10)</u> （略）</p> <p><u>(11)</u> （略）</p> <p><u>(12)</u> （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>（会計管理者等の帳簿及び現金等の引継ぎ）</p> <p><b>第193条</b> （略）</p>
---	---

2～5 (略)

6 前各項の規定は、財務現金取扱員（出納局に所属する者に限る。）及び資金前渡職員（交際費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費、高速道路通行料金又は女性福祉相談所若しくはあかしや寮において支払う扶助費の前渡を受けた者を除く。）が交替したときには、適用しない。

（賠償責任を負うべき職員）

**第212条** 法第243条の2の2第1項後段の規則で指定する職員は、次に掲げる行為をする権限に属する事務を専決し、又は代決することができる職（主査及び主任を除く。）にある者及び第5号の監督又は検査を命じられた者とする。

(1)～(5) (略)

（違反行為等による損害の報告）

**第214条** 部局長は、法第243条の2の2第1項に規定する職員が法令の規定に違反して同項各号に掲げる行為をしたこと又は怠つたことにより県に損害を与えたと認めるときは、直ちにその詳細を総務管理部長に報告しなければならない。

（財務現金取扱員等が設備する帳簿）

**第219条** 財務現金取扱員、交際費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、高速道路通行料金又は女性福祉相談所若しくはあかしや寮において支払う扶助費の前渡を受けた資金前渡職員、歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者及び支出事務の委託を受けた者は、現金出納簿を設備し、現金の出納を記帳整理しなければならない。ただし、出納局に所属する財務現金取扱員にあつては、この限りでない。

別表第1（第2条関係）

名	称	所管組織
---	---	------

2～5 (略)

6 前各項の規定は、財務現金取扱員（出納局に所属する者に限る。）及び資金前渡職員（交際費、若草寮に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費、高速道路通行料金又は女性福祉相談所若しくはあかしや寮において支払う扶助費の前渡を受けた者を除く。）が交替したときには、適用しない。

（賠償責任を負うべき職員）

**第212条** 法第243条の2第1項後段の規則で指定する職員は、次に掲げる行為をする権限に属する事務を専決し、又は代決することができる職（主査及び主任を除く。）にある者及び第5号の監督又は検査を命じられた者とする。

(1)～(5) (略)

（違反行為等による損害の報告）

**第214条** 部局長は、法第243条の2第1項に規定する職員が法令の規定に違反して同項各号に掲げる行為をしたこと又は怠つたことにより県に損害を与えたと認めるときは、直ちにその詳細を総務管理部長に報告しなければならない。

（財務現金取扱員等が設備する帳簿）

**第219条** 財務現金取扱員、交際費、若草寮に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、高速道路通行料金又は女性福祉相談所若しくはあかしや寮において支払う扶助費の前渡を受けた資金前渡職員、歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者及び支出事務の委託を受けた者は、現金出納簿を設備し、現金の出納を記帳整理しなければならない。ただし、出納局に所属する財務現金取扱員にあつては、この限りでない。

別表第1（第2条関係）

名	称	所管組織
---	---	------

(略)	(略)
(略)	
(略)	
(略)	

(略)	(略)
若草寮	
(略)	
阿賀黎明中学校	
(略)	
(略)	

別表第2の2 (第3条、第4条の2関係)

(1) 地域振興局

区分 費目	委任	専 決			
		部長 舎副 部長	分庁 舎副 部長	維持管 理事務 所長等	副部 長等
(略)					
5 削除					
(略)					

(2) 地域振興局以外の事務所

区分 費目	委 任	専 決	
		次	長
(略)			
5 削除			
(略)			

備考 (略)

別表第4 (第4条関係)

専決区分 費目	副知 事	部局 長	課長	課長 補佐
7 削除				
(略)				

備考 (略)

別表第8 (第115条関係)

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲
(略)	(略)	(略)
7 削除		
(略)	(略)	(略)

備考 (略)

別表第2の2 (第3条、第4条の2関係)

(1) 地域振興局

区分 費目	委任	専 決			
		部長 舎副 部長	分庁 舎副 部長	維持管 理事務 所長等	副部 長等
(略)					
5 賃金		全額	全額		
(略)					

(2) 地域振興局以外の事務所

区分 費目	委 任	専 決	
		次	長
(略)			
5 賃金		全額	
(略)			

備考 (略)

別表第4 (第4条関係)

専決区分 費目	副知 事	部局 長	課長	課長 補佐
7 賃金				全額
(略)				

備考 (略)

別表第8 (第115条関係)

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲
(略)	(略)	(略)
7 賃金	支出決定のとき。	支出しようとする額
(略)	(略)	(略)

備考 (略)



## 別記（第78条関係）

## 建設工事請負基準約款

(総則)

## 第1条（略）

2～4（略）

5 この約款に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除（以下この項において「請求等」という。）は、書面により行わなければならない。ただし、署名又は記名押印が不要である請求等を行う場合において当該請求等の内容を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）を作成するときは、この限りでない。

6～12（略）

(契約の保証)

## 第4条（略）

2～4（略）

5 発注者は、第7項に定める場合を除き、受注者が契約の締結と同時に次に掲げる証券を発注者に差し入れた場合において、これらによる保証金額又は保険金額が請負金額の10分の1以上であるときは、第1項又は第2項の規定による契約保証金の納付を免除する。

(1)・(2)（略）

6 受注者が第3項第3号に掲げる保証又は第5項各号のいずれかに掲げる証券に係る保証を付す場合は、当該保証は第45条の2第3項各号に掲げる者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

7 受注者は、発注者があらかじめ入札の公告又は入札実施通知において契約書記載の工事の受注者となる者が請負契約による債務の履行を発注者に対して保証する公共工事履行保証証券を発注者に差し入れる必要があることを定めたときは、契約の締結と同時に、この契約による債務の履行を発注者に対して保証する公共工事履行保証証券（引き渡した工事目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）である場合において

## 別記（第78条関係）

## 建設工事請負基準約款

(総則)

## 第1条（略）

2～4（略）

5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除（以下この項において「請求等」という。）は、書面により行わなければならない。ただし、署名又は記名押印が不要である請求等を行う場合において当該請求等の内容を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）を作成するときは、この限りでない。

6～12（略）

(契約の保証)

## 第4条（略）

2～4（略）

5 発注者は、次項に定める場合を除き、受注者が契約の締結と同時に次に掲げる証券を発注者に差し入れた場合において、これらによる保証金額又は保険金額が請負金額の10分の1以上であるときは、第1項又は第2項の規定による契約保証金の納付を免除する。

(1)・(2)（略）

6 受注者は、発注者があらかじめ入札の公告又は入札実施通知において契約書記載の工事の受注者となる者が請負契約による債務の履行を発注者に対して保証する公共工事履行保証証券を発注者に差し入れる必要があることを定めたときは、契約の締結と同時に、この契約による債務の履行を発注者に対して保証する公共工事履行保証証券（瑕疵担保特約を付したものに限る。）で請負金額の10分の3に相当する金額以上の額を保証金額とするものを発注者に差し入れなけ

当該契約不適合を保証する特約を付したものに  
限る。)で請負金額の10分の3に相当する金額以  
上の額を保証金額とするものを発注者に差し入  
れなければならない。

8 前項の規定により受注者が付す保証は、第45  
条の2第3項各号に規定する契約の解除による  
場合についても保証するものでなければならな  
い。

9 第7項の場合において、発注者は、第1項又  
は第2項の規定による契約保証金の納付を免除  
する。

10 (略)

(権利義務の譲渡等)

第5条 (略)

2 (略)

3 受注者が前払金の使用や部分払等によつても  
なおこの契約の目的物に係る工事の施工に必要  
な資金が不足することを疎明したときは、発注  
者は、特段の理由がある場合を除き、受注者の  
請負代金債権の譲渡について、第1項ただし書  
の承諾をしなければならない。

4 受注者は、前項の規定により、第1項ただし  
書の承諾を受けた場合は、請負代金債権の譲渡  
により得た資金をこの契約の目的物に係る工事  
の施工以外に使用してはならず、またその用途  
を疎明する書類を発注者に提出しなければなら  
ない。

(支給材料及び貸与品)

第16条 (略)

2・3 (略)

4 受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受  
けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質  
又は数量に関しこの契約の内容に適合しないこ  
と(第2項の検査により発見することが困難で  
あつたものに限る。)等があり使用に適当でない  
と認めるときは、その旨を直ちに発注者に通知  
しなければならない。

5～11 (略)

(発注者の請求による工期の短縮等)

ればならない。

7 前項の場合において、発注者は、第1項又は  
第2項の規定による契約保証金の納付を免除す  
る。

8 (略)

(権利義務の譲渡等)

第5条 (略)

2 (略)

(支給材料及び貸与品)

第16条 (略)

2・3 (略)

4 受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受  
けた後、当該支給材料又は貸与品に第2項の検  
査により発見することが困難であつた隠れた<sup>かし</sup>瑕疵  
があり使用に適当でない<sup>かし</sup>と認めるときは、その  
旨を直ちに発注者に通知しなければならない。

5～11 (略)

(発注者の請求による工期の短縮等)

## 第23条 (略)

- 2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは請負金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任等)

第41条 引き渡された工事目的物が契約不適合であるときは、発注者は、受注者に対し、目的物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

- 2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

- 3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。  
 (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。  
 (3) 工事目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。  
 (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

- 4 発注者は、引き渡された工事目的物に関し、

## 第23条 (略)

- 2 発注者は、この約款の他の条項の規定により工期を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する工期について、通常必要とされる工期に満たない工期への変更を請求することができる。

- 3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは請負金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

<sup>かし</sup>  
(瑕疵担保)

第41条 工事目的物に<sup>かし</sup>瑕疵があるときは、発注者は、受注者に対して相当の期間を定めてその<sup>かし</sup>瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、<sup>かし</sup>瑕疵が重要ではなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときは、発注者は、修補を請求することができない。

- 2 前項の規定による<sup>かし</sup>瑕疵の修補又は損害賠償の

第32条第4項(第39条において準用する場合を含む。)の規定による引渡し(以下この条において単に「引渡し」という。)を受けた日から2年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除(以下この条において「請求等」という。)をすることができない。

- 5 前項の規定にかかわらず、設備機器本体等の契約不適合については、引渡しの時、発注者が検査して直ちにその履行の追完を請求しなければ、受注者は、その責任を負わない。ただし、当該検査において一般的な注意の下で発見できなかった契約不適合については、引渡しを受けた日から1年が経過する日まで請求等を行うことができる。
- 6 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 7 発注者が第4項又は第5項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間(以下この項及び第10項において「契約不適合責任期間」という。)のうちに契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間のうちに請求等をしたものとみなす。
- 8 発注者は、第4項又は第5項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要なと認められる請求等を行うことができる。
- 9 第4項から前項までの規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであ

請求は、第32条第4項(第39条において準用する場合を含む。)の規定による引渡しを受けた日から、次の各号に掲げる瑕疵の種類に応じ、当該各号に定める期間内(当該瑕疵が、受注者の故意又は重大な過失による場合は、10年以内)に行わなければならない。

- (1) 石造、土造、金属造、コンクリート造及びこれらに類する構造の建物その他の工作物又は地盤のかし 2年
  - (2) 前号に掲げるもの以外のかし 1年
- 3 工事目的物のかしは前項第1号に該当する部分と同項第2号に該当する部分とで構成されたものであるときは、当該該当する部分ごとに前項の規定を適用する。

るときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

10 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

11 発注者は、工事目的物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第4項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことができない。ただし、受注者が当該契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

12 引き渡された工事目的物の契約不適合が支給材料の性質又は発注者若しくは監督員の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者がその材料又は指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかつたときは、この限りでない。

(公共工事履行保証証券による保証の請求)

**第43条** 第4条第5項又は第7項の規定によりこの契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証が付された場合において、受注者が次条第1項各号若しくは第2項各号又は第45条第1項各号若しくは第2項各号のいずれかに該当するときは、発注者は、当該公共工事履行保証証券の規定に基づき、保証人に対して、他の建設業者を選定し、工事を完成させるよう請求することができる。

2 受注者は、前項の規定により保証人が選定した建設業者で発注者が適当と認めたもの（以下「代替履行業者」という。）から発注者に対して、この契約に基づく次に掲げる受注者の権利及び義務を承継する旨の通知が行われた場合においては、代替履行業者に対して当該権利及び義務を承継させる。

(1)・(2) (略)

4 発注者は、工事目的物の引渡しの際に<sup>かし</sup>瑕疵があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該<sup>かし</sup>瑕疵の修補又は損害賠償の請求を行うことができない。ただし、受注者が<sup>かし</sup>当該瑕疵があることを知っていたときは、この限りでない。

5 工事目的物が第1項の<sup>かし</sup>瑕疵により滅失又は毀損したときは、発注者は、第2項に規定する期間内で、かつ、当該滅失又は毀損の日から6月以内に第1項の権利を行使しなければならない。

6 第1項の規定は、工事目的物の<sup>かし</sup>瑕疵が支給材料の性質又は発注者若しくは監督員の指図により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその材料又は指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかつたときは、この限りでない。

(公共工事履行保証証券による保証の請求)

**第43条** 第4条第5項又は第6項の規定によりこの契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証が付された場合において、受注者が次条各号のいずれかに該当するときは、発注者は、当該公共工事履行保証証券の規定に基づき、保証人に対して、他の建設業者を選定し、工事を完成させるよう請求することができる。

2 受注者は、前項の規定により保証人が選定した建設業者で発注者が適当と認めたもの（以下「代替履行業者」という。）から発注者に対して、この契約に基づく次に掲げる受注者の権利及び義務を承継する旨の通知が行われた場合においては、代替履行業者に対して当該権利及び義務を承継させる。

(1)・(2) (略)

(3) 契約不適合を保証する債務 (受注者が施工した出来形部分の契約不適合に係るものを除く。)

(4)・(5) (略)

3 (略)

4 第1項の規定による発注者の請求があつた場合において、当該公共工事履行保証証券の規定に基づき、保証人から保証金が支払われたときは、この契約に基づいて発注者に対して受注者が負担する損害賠償債務(第45条及び第49条に規定する損害賠償債務を除く。)その他の費用の負担に係る債務(当該保証金の支払われた後に生ずる違約金等を含む。ただし、第44条第2項第9号の規定によりこの契約が解除された場合の違約金を除く。)は、当該保証金の額を限度として、消滅する。

(発注者の解除権)

**第44条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 第5条第4項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。

(2) (略)

(3) 工期内に完成しないとき又は工期経過後相当の期間内に工事を完成する見込みがないと認められるとき。

(4) (略)

(5) (略)

(6) (略)

(7) 正当な理由なく、第41条第1項の履行の追完がなされないとき。

(8) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該

(3) 瑕疵担保債務 (受注者が施工した出来形部分の瑕疵に係るものを除く。)

(4)・(5) (略)

3 (略)

4 第1項の規定による発注者の請求があつた場合において、当該公共工事履行保証証券の規定に基づき、保証人から保証金が支払われたときは、この契約に基づいて発注者に対して受注者が負担する損害賠償債務(第45条及び第49条に規定する損害賠償債務を除く。)その他の費用の負担に係る債務(当該保証金の支払われた後に生ずる違約金等を含む。)は、当該保証金の額を限度として、消滅する。

(発注者の解除権)

**第44条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) (略)

(2) その責めに帰すべき事由により工期内に完成しないとき又は工期経過後相当の期間内に工事を完成する見込みがないと認められるとき。

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

(6) 受注者が第47条第1項各号の理由によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(7) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がこの契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第5条第1項の規定に違反して請負代金債権を譲渡したとき。

(2) 第5条第4項の規定に違反して譲渡により得た資金を当該工事の施工以外に使用したとき。

(3) この契約の目的物を完成させることができないことが明らかであるとき。

(4) 引き渡された工事目的物に契約不適合がある場合において、その不適合が目的物を除却した上で再び建設しなければ、契約の目的を達成することができないものであるとき。

(5) 受注者がこの契約の目的物の完成の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(6) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(7) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(8) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前項の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(9) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下次条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下次条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

(10) 受注者が第47条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

**第45条** 発注者は、前条第2項の規定によるほか、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1)～(5) (略)

2 発注者は、前条第2項又は前項の規定によるほか、受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この項において同じ。）が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) その役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設工事の請負契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この項において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。

(2) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(3)～(7) (略)

3 前2項の規定により工事完成前にこの契約が解除された場合においては、受注者は、請負金額の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

4 (略)

(発注者の損害賠償請求等)

**第45条の2** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによつて生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) この工事目的物に契約不適合があるとき。

(2) 第44条又は第45条の規定により、工事完成後にこの契約が解除されたとき。

**第45条** 発注者は、前条の規定によるほか、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1)～(5) (略)

2 発注者は、前条又は前項の規定によるほか、受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この項において同じ。）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) その役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設工事の請負契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この項において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この項において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

(2) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この項において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(3)～(7) (略)

3 前2項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、請負金額の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

4 (略)

(契約が解除された場合等の違約金)

**第45条の2** 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、請負金額の10分の1に相当する金額以上の額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第44条の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によつて受注者の債務について履行が不能となつた場合



(3) 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、請負金額の10分の1に相当する金額以上の額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第44条の規定により工事完成前にこの契約が解除されたとき。

(2) 工事完成前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によつて受注者の債務について履行が不能となつたとき。

3 (略)

4 第1項各号若しくは第2項各号又は第42条第1項に定める場合(前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。)がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項並びに第42条第1項の規定は適用しない。

5 第2項の場合(第44条第2項第9号の規定によりこの契約が解除された場合を除く。)において、第4条の規定による契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもつて違約金に充当することができる。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

**第45条の3** 第44条第1項各号若しくは第2項各号又は第45条第1項各号若しくは第2項各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、第44条第1項若しくは第2項又は第45条第1項若しくは第2項の規定による契約の解除をすることができない。

(発注者の任意解除権)

**第46条** 発注者は、工事完成前において必要があるときは、第44条第1項若しくは第2項又は第

2 (略)

3 第1項の場合において、第4条の規定による契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもつて違約金に充当することができる。

(発注者の任意解除権)

**第46条** 発注者は、工事完成前において必要があるときは、第44条又は第45条第1項若しくは第

45条第1項若しくは第2項の規定によるほか、この契約を解除することができる。

2 (略)

(受注者の解除権)

**第47条** 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

2 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第20条の規定により設計図書を変更したため請負金額が3分の2以上減少したとき。

(2) 第21条の規定による工事の施工の中止期間が工期の10分の5（工期の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が工事の一部のみの場合においては、その一部を除いた他の部分の工事が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(受注者の損害賠償請求等)

**第47条の2** 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによつて生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することがで

2項の規定によるほか、この契約を解除することができる。

2 (略)

(受注者の解除権)

**第47条** 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 第20条の規定により設計図書を変更したため請負金額が3分の2以上減少したとき。

(2) 第21条の規定による工事の施工の中止期間が工期の10分の5（工期の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が工事の一部のみの場合においては、その一部を除いた他の部分の工事が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 発注者がこの契約に違反し、その違反によりこの契約の履行が不可能となつたとき。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

きない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 前条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

**第47条の3** 第47条第1項又は第2項各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、第47条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除に伴う措置)

**第48条** 発注者は、この契約が工事完成前に解除された場合においては、出来形部分を検査の上、当該検査に合格した部分及び部分払の対象となつた工事材料の引渡しを受けるものとする。

2・3 (略)

4 前項の場合において、当該受領済みの前払金の額が請負金額相当額を上回るときは、同項の規定にかかわらず、受注者は、当該受領済みの前払金の額から当該請負金額相当額を差し引いた額（以下「余剰額」という。）を発注者に返還しなければならない。この場合において、この契約の解除が第44条第1項若しくは第2項若しくは第45条第1項若しくは第2項の規定によるとき又は第45条の2第3項各号に掲げる者によるものであるときは、余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、法定率によつて算出して得た額の利息を付して発注者に返還しなければならない。

5 受注者は、この契約が工事完成前に解除された場合において、支給材料があるときは、第1項の出来形部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、発注者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受注者の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したとき又は当該検査に合格しなかつた部分に使用されているときは、代品を納め、若し

(解除に伴う措置)

**第48条** 発注者は、この契約が解除された場合においては、出来形部分を検査の上、当該検査に合格した部分及び部分払の対象となつた工事材料の引渡しを受けるものとする。

2・3 (略)

4 前項の場合において、当該受領済みの前払金の額が請負金額相当額を上回るときは、同項の規定にかかわらず、受注者は、当該受領済みの前払金の額から当該請負金額相当額を差し引いた額（以下「余剰額」という。）を発注者に返還しなければならない。この場合において、この契約の解除が第44条若しくは第45条第1項若しくは第2項の規定によるとき又は第45条の2第2項各号に掲げる者によるものであるときは、余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、法定率によつて算出して得た額の利息を付して発注者に返還しなければならない。

5 受注者は、この契約が解除された場合において、支給材料があるときは、第1項の出来形部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、発注者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受注者の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したとき又は当該検査に合格しなかつた部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復

<p>くは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。</p> <p>6 受注者は、この契約が<u>工事完成前に解除された場合</u>において、貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。</p> <p>7 受注者は、この契約が<u>工事完成前に解除された場合</u>において、工事用地等に受注者の所有又は管理に属する工事材料、建設機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理に属するこれらの物件を含む。以下この条において同じ。）があるときは、当該物件を撤去するとともに、工事用地等の修復及び取片付けを行つて、発注者に明け渡さなければならない。</p> <p>8 (略)</p> <p>9 第5項前段又は第6項前段の規定により受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が<u>第44条第1項若しくは第2項若しくは第45条第1項若しくは第2項の規定による</u>とき又は<u>第45条の2第3項各号に掲げる者</u>によるものであるときは発注者が定め、第46条第1項又は<u>第47条第1項若しくは第2項の規定による</u>ときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第5項後段、第6項後段又は第7項の規定により受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。</p> <p>10 <u>工事完成後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従つて協議して決める。</u></p>	<p>して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。</p> <p>6 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。</p> <p>7 受注者は、この契約が解除された場合において、工事用地等に受注者の所有又は管理に属する工事材料、建設機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理に属するこれらの物件を含む。以下この条において同じ。）があるときは、当該物件を撤去するとともに、工事用地等の修復及び取片付けを行つて、発注者に明け渡さなければならない。</p> <p>8 (略)</p> <p>9 第5項前段又は第6項前段の規定により受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が<u>第44条若しくは第45条第1項若しくは第2項の規定による</u>とき又は<u>第45条の2第2項各号に掲げる者</u>によるものであるときは発注者が定め、第46条第1項又は<u>前条第1項の規定による</u>ときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第5項後段、第6項後段又は第7項の規定により受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。</p>
---	--

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 令和元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 令和2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令和元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。

知事政策局政策課	知事政策局政策企画課
----------	------------

〃 行政改革・評価室	総務管理部行政改革課
総務管理部地域政策課	知事政策局地域政策課
〃 情報政策課	〃 ICT推進課
県民生活・環境部新潟暮らし推進課	〃 政策企画課
産業労働部労政雇用課	産業労働部しごと定住促進課
福祉保健部児童家庭課	〃 〃
〃 少子化対策課	福祉保健部子ども家庭課
若草寮	〃 〃
阿賀黎明中学校	〃 〃
	阿賀黎明高等学校

新潟県公文書の管理に関する条例施行規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

### 新潟県規則第27号

新潟県公文書の管理に関する条例施行規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

**第2条** この規則で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

(保存場所等)

**第3条** 知事は、特定歴史公文書を総務管理部法務文書課歴史公文書室において保存するものとする。

2 知事は、特定歴史公文書を保存する場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等に関し適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

3 知事は、特定歴史公文書のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるよう記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

4 知事は、特定歴史公文書について、利用請求をするために必要な番号（以下「請求番号」という。）を付するものとする。

(目録の作成及び公表)

**第4条** 条例第11条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第12条第1項第1号アからエまでに掲げる情報を除く。）とする。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 移管した実施機関

(4) 移管を受けた時期

(5) 作成年度

(6) 保存場所

(7) 記録媒体の種別

(8) 請求番号

(9) 利用の制限の区分

(10) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 知事は、条例第11条第4項の目録について、総務管理部法務文書課歴史公文書室に備えて一般の閲覧に供する方法により公表しなければならない。

(利用請求の手続)

**第5条** 条例第13条第1項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求に係る特定歴史公文書の請求番号

(2) 求める利用の方法

(3) 写しの送付の方法による特定歴史公文書の利用を求める場合にあっては、その旨

(4) 利用請求をしようとするものの連絡先（法人その他の団体にあつては、当該利用請求の担当者の氏名及び連絡先）

2 利用請求書は、別記様式による特定歴史公文書利用請求書とする。

(本人であることを示す書類)

**第6条** 条例第15条の利用請求をする者は、運転免許証、旅券、個人番号カードその他これらに類する書類として知事が認めるものを提示し、又は提出しなければならない。

(第三者等に通知する事項)

**第7条** 条例第16条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求の年月日

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容

(3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第16条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用請求の年月日

- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第16条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第8条4項の規定による意見の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限  
(電磁的記録の利用の方法)

**第8条** 条例第17条の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。

- (1) 録音テープ又はビデオテープ 当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付
- (2) その他の電磁的記録 当該電磁的記録を知事が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）を使用して用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

2 前項第2号の規定にかかわらず、当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は磁気ディスク等に複写したものの交付が容易であるときは、当該再生したものの閲覧若しくは視聴又は当該複写したものの交付により利用させることができる。

（特定歴史公文書の写しの交付等）

**第9条** 条例第17条の規定により特定歴史公文書の写しを交付するときの交付部数は、利用請求1件につき1部とする。

2 条例第18条に規定する特定歴史公文書の写しの作成及び送付に要する費用は、当該写しの交付を受ける前に納付するものとする。

（簡便な方法による利用）

**第10条** 知事は、特定歴史公文書（条例第12条の規定により利用させることができるものに限る。）について、条例第11条から第18条までに定める方法のほか、別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するものとする。

（委任）

**第11条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

#### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別記様式 (第5条関係)

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

新潟県知事 様

(郵便番号 ー )

請求者 住 所

氏 名

連絡先 (電話番号

)  
 (法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称、代表者の氏名並びに担当者の氏名及び連絡先

新潟県公文書の管理に関する条例第13条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の利用を請求します。

請求番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称
1	
2	
3	
4	
5	
利用の方法	1 閲覧 (撮影の有無 有 ・ 無) 2 写しの交付 (郵送希望 有 ・ 無)

注 「利用の方法」欄は、希望する方法の番号等を○で囲んでください。

<職員記載欄>この欄は、記入しないでください。

利用の制限の有無	<input type="checkbox"/> 有 (1・2・3・4・5) <input type="checkbox"/> 無
備 考	



新潟県私立学校等が知事に提出する書類の様式等を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

### 新潟県規則第28号

新潟県私立学校等が知事に提出する書類の様式等を定める規則の一部を改正する規則

新潟県私立学校等が知事に提出する書類の様式等を定める規則（昭和63年新潟県規則第7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記様式の表示に下線が引かれた別記様式を削り、同表の改正後の欄中別記様式の表示に下線が引かれた別記様式を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（別記様式の表示を除く。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（別記様式の表示を除く。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る。

改正後	改正前
<p><b>第24条</b> <u>削除</u></p>	<p>(特別代理人選任申請書)</p> <p><b>第24条</b> <u>私立学校法第40条の5（同法第64条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、知事に提出する特別代理人選任申請書の様式は、別記第43号様式とする。</u></p>
<p><b>第42号様式</b> （略）</p>	<p><b>第42号様式</b> （略）</p>
<p><b>第43号様式</b> <u>削除</u></p>	<p><b>第43号様式</b>（第24条関係） 特別代理人選任申請書 （略）</p>

### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

新潟県統計調査条例施行規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

### 新潟県規則第29号

新潟県統計調査条例施行規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県統計調査条例（昭和28年新潟県条例第38号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

**第2条** この規則で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

(実地調査の証票)

**第3条** 条例第6条第1項の証票は、別記様式による身分証明書とする。

(調査票情報の提供に係る手続等)

**第4条** 条例第10条第1項の規定により知事等に調査票情報の提供を依頼しようとする者（以下「第10条提供申出者」という。）は、次に掲げる事項を記載した書類（以下「第10条提供申出書」という。）に、当該知事等が当該調査票情報の提供に係る事務処理のために必要と認める資料を添付して、当該知事等に提出することにより、調査票情報の提供の依頼の申出をするものとする。

(1) 第10条提供申出者が国の行政機関又は他の地方公共団体（以下「公的機関」という。）であるときは、次に掲げる事項

ア 当該公的機関の名称

イ 担当する部局又は機関の名称、所在地及び連絡先

(2) 第10条提供申出者が法人その他の団体で代表者又は管理人の定めがあるもの（以下「法人等」という。）であるときは、次に掲げる事項

ア 当該法人等の名称及び住所

イ 当該法人等の代表者又は管理人の氏名、生年月日、職名及び連絡先

(3) 第10条提供申出者が個人であるときは、次に掲げる事項

ア 当該個人の氏名、生年月日及び住所

イ 当該個人の職業、所属、職名及び連絡先

(4) 第10条提供申出者が前3号に掲げる者以外の者であるときは、当該者を第1号の公的機関とみなし、同号に掲げる事項

(5) 代理人によって申出をするときは、次に掲げる事項

ア 当該代理人の氏名、生年月日及び住所

イ 当該代理人の職業、所属、職名及び連絡先

(6) 調査票情報に係る県統計調査の名称、年次その他の当該調査票情報を特定するために必要な事項

(7) 調査票情報の利用場所

(8) 調査票情報の利用目的

(9) 調査票情報を取り扱う者が第7条第2項各号に掲げる者に該当しない旨

(10) 前各号に掲げるもののほか、第7条第1項各号に掲げる要件に該当することを確認するために必要な事項として、次のアからウまでに掲げる申出の区分に応じ、当該アからウまでに定める事項

ア 第7条第1項第1号に該当する申出 次に掲げる事項

(ア) 調査研究の名称、必要性、内容及び実施期間

(イ) 委託し、又は共同して行うことに係る内容

(ウ) 調査票情報を利用する手法及び期間並びに調査票情報を利用して作成する統計等の内容

(エ) 調査研究の成果を公表する方法

(オ) 第11条に規定する調査票情報を適正に管理するために必要な措置（以下「調査票情報適正管理措置」という。）として講ずる内容

(カ) 調査票情報の提供を受ける方法及び年月日

(キ) (ア)から(カ)までに掲げるもののほか、知事等が特に必要と認める事項

イ 第7条第1項第2号に該当する申出 次に掲げる事項

(ア) ア(ア)及び(ウ)から(カ)までに掲げる事項

(イ) 補助に係る内容

(ウ) (ア)及び(イ)に掲げるもののほか、知事等が特に必要と認める事項

ウ 第7条第1項第3号に該当する申出 次に掲げる事項

(ア) ア(ウ)及び(カ)に掲げる事項

(イ) 申出に係る統計の作成等が、国の行政機関の長若しくは地方公共団体の長その他の執行機関の行う政策の企画、立案、実施若しくは評価に有用である旨及びその内容又は条例第10条第1項第2号に規定する同等の公益性を有するものとして特別な事由がある旨及びその内容

(ウ) (ア)及び(イ)に掲げるもののほか、知事等が特に必要と認める事項

2 第10条提供申出者は、前項の申出をするときは、知事等に対し、次に掲げる書類を提示し、又は提出するものとする。

(1) 第10条提供申出書及びこれに添付すべき資料（以下「第10条提供申出書等」という。）に記載されている第10条提供申出者（第10条提供申出者が個人である場合に限る。）及び第10条提供申出者の代理人の氏名、生年月日及び住所と同一の氏名、生年月日及び住所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書で申出の日において有効なものその他これらの者が本人であることを確認するに足りる書類

(2) 第10条提供申出者が法人等（第6条に規定する者を除く。）であるときは、第10条提供申出書等に記載されている当該法人等の名称及び住所並びに代表者又は管理人の氏名と同一の名称及び住所並びに氏名が記載されている登記事項証明書又は印鑑登録証明書で申出日前6月以内に作成されたものその他その者が本人であることを確認するに足りる書類

(3) 代理人によって申出をするときは、代理権を証明する書面

3 知事等は、第1項の規定により提出された第10条提供申出書等に不備があり、又はこれらに記載すべき事項の記載が不十分であると認めるときは、第10条提供申出者に対して、説明を求め、又は当該第10条提供申出書等の訂正を求めることができる。

**第5条** 知事等は、前条第1項の申出を受けた場合において、当該申出に応じることが適当と認めるときは、第10条提供申出者に対し、当該申出に応じて当該申出に係る調査票情報の提供を行う旨を通知するものとする。

2 前項の規定による通知を受けた第10条提供申出者は、当該通知に係る調査票情報の提供の実施を求めるときは、その旨を記載した調査票情報提供依頼書に、当該通知を行った知事等が定める調査票情報の取扱いに関する事項（利用後にとるべき措置に関する事項を含む。）を遵守する旨を記載した書面その他知事等が必要と認める書類を添付して、当該知事等に提出するものとする。

（国の行政機関、他の地方公共団体に準ずる者）

**第6条** 条例第10条第1項第1号の規則で定める者は、独立行政法人等（統計法（平成19年法律第53号。以下「法」という。）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、会計検査院、地方独立行政法人、地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社とする。

（調査票情報の提供を受けることができる統計の作成等）

**第7条** 条例第10条第1項第2号の規則で定める統計の作成等は、次に掲げるものとする。

(1) 公的機関又は前条に規定する者（以下「公的機関等」という。）が、公的機関等以外の者に委託し、又は公的機関等以外の者と共同して行う調査研究に係る統計の作成等であって、調査票情報適正管理措置が講じられているもの

(2) その実施に要する費用の全部又は一部を公的機関等が公募の方法により補助する調査研究に係る統計の作成等であって、調査票情報適正管理措置が講じられているもの

(3) 国の行政機関の長又は地方公共団体の長その他の執行機関が、その政策の企画、立案、実施又は評価に有用であると認める統計の作成等その他条例第10条第1項第2号に規定する同等の公益性を有するものとして特別な事由があると認める統計の作成等であって、調査票情報適正管理措置が講じられているもの

2 前項の統計の作成等を行う者は、次の各号のいずれにも該当しない者とする。

(1) 法、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）若しくはこれらの法律に基づく命令又は条例若しくは新潟県個人情報保護条例（平成17年新潟県条例第2号）に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者

- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- (3) 法人等であって、その役員のうち前2号のいずれかに該当する者がある者
- (4) 暴力団員等がその事業活動を支配する者又は暴力団員等をその業務に従事させ、若しくは当該業務の補助者として使用するおそれのある者
- (5) 前各号に掲げる者のほか、調査票情報を利用して不適切な行為をしたこと、関係法令の規定に反したこと等の理由により調査票情報を提供することが不適切であると知事等が認めた者（調査票情報の提供を受けた者の氏名等の公表）

**第8条** 条例第10条第2項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 調査票情報を提供した年月日
- (2) 調査票情報の提供を受けた者（個人に限る。）の職業、所属その他の当該者に関する情報であって、知事等が調査票情報の提供をすることが適当と認めた理由を構成する事項のうち必要と認める事項
- (3) 調査票情報の利用目的（調査票情報の提供を受けて作成した統計等の提出）

**第9条** 条例第10条第3項の規定により作成した統計又は行った統計的研究の成果を提出するときは、当該調査票情報を利用した実績に関する報告書及び調査票情報に係る管理簿を併せて提出しなければならない。

- 2 前項の統計及び統計的研究の成果並びに報告書は、電磁的記録をもって作成して提出しなければならない。（調査票情報の提供を受けて作成した統計等の公表）

**第10条** 条例第10条第4項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 第8条各号に掲げる事項
- (2) 提出された統計又は統計的研究の成果について、次に掲げる事項
  - ア 当該統計の作成又は統計的研究を行うに当たって利用した調査票情報に係る県統計調査の名称、年次、当該調査票情報の地域の範囲その他の当該調査票情報を特定するために必要な事項
  - イ 当該統計の作成の方法又は統計的研究の方法の確認をするために、知事等が特に必要と認める事項
- (3) 提出された統計又は統計的研究の成果について、その全部又は一部が学術研究の成果等として学術雑誌等に掲載され、又は掲載されることが予定されている場合にあっては、当該学術雑誌等の名称及び掲載年月日（調査票情報適正管理措置）

**第11条** 条例第10条第1項各号に掲げる者が講じなければならない調査票情報を適正に管理するために必要な措置として条例第11条第1項の規則で定めるものは、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める措置とする。

- (1) 公的機関等 次に掲げる措置
  - ア 組織的管理措置
    - (7) 調査票情報を取り扱う者の権限及び責務並びに業務を明確にすること。
    - (8) 調査票情報に係る管理簿を整備すること。
    - (9) 調査票情報の適正管理に関する規程の策定及び実施並びにその運用の評価及び改善を行うこと。
    - (10) 調査票情報を取り扱う者以外の者が、調査票情報を取り扱う者による自己点検の適正性の確認を行うこと等の監査を行うこと。
    - (11) 調査票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における事務処理体制を整備すること。
  - イ 人的管理措置として調査票情報を取り扱う者に対する必要な教育及び訓練を行うこと。
  - ウ 物理的管理措置
    - (7) 調査票情報を取り扱う区域を特定すること。
    - (8) 調査票情報を取り扱う区域として特定された区域への立入りの制限をするための措置を講ずること。
    - (9) 調査票情報の取扱いに係る機器の盗難防止のための措置を講ずること。
    - (10) 調査票情報を削除し、又は調査票情報が記録された機器等を廃棄する場合には、復元不可能な手段で行うこと。
  - エ 技術的管理措置
    - (7) 調査票情報を取り扱う電子計算機等において当該調査票情報を処理することができる者を限定するため、適切な措置を講ずること。
    - (8) 調査票情報を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続している場合には、不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行

為をいう。以下同じ。)を防止するため、適切な措置を講ずること。

- (ウ) 調査票情報を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続していることに伴う調査票情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するため、適切な措置を講ずること。

オ その他の管理措置

- (ア) 調査票情報の取扱いに関する業務を委託するときは、当該委託を受けた者が講ずるべき当該調査票情報を適正に管理するための措置について必要な確認を行うこと。

- (イ) (ア)の委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこと。

(2) 法人等（前号に掲げる者を除く。）次に掲げる措置

ア 組織的管理措置

- (ア) 調査票情報の適正管理に係る基本方針を定めること。

- (イ) 調査票情報を取り扱う者の権限及び責務並びに業務を明確にすること。

- (ウ) 調査票情報に係る管理簿を整備すること。

- (エ) 調査票情報の適正管理に関する規程の策定及び実施並びにその運用の評価及び改善を行うこと。

- (オ) 調査票情報を取り扱う者以外の者が、調査票情報を取り扱う者による自己点検の適正性の確認を行うこと等の監査を行うこと。

- (カ) 調査票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における事務処理体制を整備すること。

イ 人的管理措置

- (ア) 調査票情報を取り扱う者が、第7条第2項各号のいずれにも該当しない者であることを確認すること。

- (イ) 調査票情報を取り扱う者に対する必要な教育及び訓練を行うこと。

ウ 物理的管理措置

- (ア) 調査票情報を取り扱う区域を特定すること。

- (イ) 調査票情報を取り扱う区域として特定された区域への立入りの制限をするための措置を講ずること。

- (ウ) 調査票情報の取扱いに係る機器の盗難防止のための措置を講ずること。

- (エ) 調査票情報を削除し、又は調査票情報が記録された機器等を廃棄する場合には、復元不可能な手段で行うこと。

エ 技術的管理措置

- (ア) 調査票情報を取り扱う電子計算機等において当該調査票情報を処理することができる者を限定するため、適切な措置を講ずること。

- (イ) 調査票情報を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続している場合には、不正アクセス行為を防止するため、適切な措置を講ずること。

- (ウ) 調査票情報を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続していることに伴う調査票情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するため、適切な措置を講ずること。

オ その他の管理措置

- (ア) 調査票情報の取扱いに関する業務を委託するときは、当該委託を受けた者が講ずるべき当該調査票情報を適正に管理するための措置について必要な確認を行うこと。

- (イ) (ア)の委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこと。

(3) 前2号に掲げる者以外の者 次に掲げる措置

ア 物理的管理措置

- (ア) 調査票情報を取り扱う区域を特定すること。

- (イ) 調査票情報を取り扱う区域として特定された区域への立入りの制限をするための措置を講ずること。

- (ウ) 調査票情報の取扱いに係る機器の盗難防止のための措置を講ずること。

- (エ) 調査票情報を削除し、又は調査票情報が記録された機器等を廃棄する場合には、復元不可能な手段で行うこと。

イ 技術的管理措置

- (ア) 調査票情報を取り扱う電子計算機等において当該調査票情報を処理することができる者を限定するため、適切な措置を講ずること。

- (イ) 調査票情報を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続している場合には、不正アクセス行為を防止するため、適切な措置を講ずること。

- (ウ) 調査票情報を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続していることに伴う調査票情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するため、適切な措置を講ずること。

ウ その他の管理措置

- (7) 調査票情報の提供を受けた者が、調査票情報の適正管理に関して相当の経験を有すること又はそれと同等以上の能力を備えること。
- (イ) 調査票情報に係る管理簿を整備すること。
- (ロ) 調査票情報の提供を受けた者以外の者が、調査票情報の提供を受けた者による自己点検の適正性の確認を行うこと等の監査を行うこと。
- (エ) 調査票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における処理の手順をあらかじめ定めること。
- (オ) 調査票情報の取扱いに関する業務を委託するときは、当該委託を受けた者が講ずるべき当該調査票情報を適正に管理するための措置について必要な確認を行うこと。
- (カ) (オ)の委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこと。

2 条例第10条第1項各号に掲げる者から調査票情報の取扱いに関する業務の委託を受けた者その他の当該委託に係る業務を受託した者が講じなければならない当該調査票情報を適正に管理するために必要な措置として条例第11条第2項において準用する同条第1項の規則で定めるものについては、前項の規定を準用する。

**附 則**

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

**別記様式 (第3条関係)**

(縦7.4センチメートル、横10.5センチメートル)  
(表)

	第 号
身 分 証 明 書	
写 真	調 査 名
	職 氏 名
	生 年 月 日
上記の者は、新潟県統計調査条例第6条第1項の規定により実地調査をすることができる者であることを証明する。	
有 効 期 限                              年    月    日	
年    月    日	
新潟県知事                              印	

(裏)

新潟県統計調査条例抜粋

(実地調査)

**第6条** 県指定統計調査に関する事務に従事する職員及び調査員は、県指定統計調査のため、必要な場所に立ち入り、検査し、調査資料の提供を求め、又は関係者に対し質問することができる。この場合には、規則で定めるその職務を示す証票を提示しなければならない。

2 (略)



新潟県県税規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花 角 英 世

#### 新潟県規則第30号

新潟県県税規則の一部を改正する規則

新潟県県税規則（昭和34年新潟県規則第63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
<p>（不動産取得税の課税標準の特例の適用を受けようとする場合等の申告書の添付書類）</p> <p><b>第61条</b>（略）</p> <p>2・3（略）</p> <p>4 法附則第11条第8項又は第11項の規定により読み替えられた法第73条の14第1項の規定の適用を受けようとする者が条例第39条の規定により提出する申告書には、当該住宅が法附則第11条第8項又は第11項の規定に該当する住宅であることを証する書類を添付しなければならない。</p>	<p>（不動産取得税の課税標準の特例の適用を受けようとする場合等の申告書の添付書類）</p> <p><b>第61条</b>（略）</p> <p>2・3（略）</p> <p>4 法附則第11条第9項又は第12項の規定により読み替えられた法第73条の14第1項の規定の適用を受けようとする者が条例第39条の規定により提出する申告書には、当該住宅が法附則第11条第9項又は第12項の規定に該当する住宅であることを証する書類を添付しなければならない。</p>

#### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

新潟県立自然科学館条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

新潟県規則第31号

新潟県立自然科学館条例施行規則の一部を改正する規則

新潟県立自然科学館条例施行規則（昭和56年新潟県規則第90号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下「移動条」という。）に対応する同表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下「移動後条」という。）が存在する場合には当該移動条を当該移動後条とし、移動条に対応する移動後条が存在しない場合には当該移動条（以下「削除条」という。）を削る。

次の表の改正前の欄中別記様式の表示に下線が引かれた別記様式（以下「移動別記様式」という。）に対応する同表の改正後の欄中別記様式の表示に下線が引かれた別記様式（以下「移動後別記様式」という。）が存在する場合には当該移動別記様式を当該移動後別記様式とし、移動別記様式に対応する移動後別記様式が存在しない場合には当該移動別記様式を削る。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条の表示、削除条及び別記様式の表示を除く。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（条の表示及び別記様式の表示を除く。）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を削る。

改 正 後	改 正 前
<p style="text-align: center;">(入館料等の免除)</p> <p><b>第3条</b> 条例第10条の規定により免除することができる場合は次に掲げる者が入館し、又はプラネタリウムを観覧する場合とし、当該場合に免除する額はその者の入館料、特別入館料及びプラネタリウム観覧料の全部とする。</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>(7) 児童福祉法第7条第1項に規定する児童福祉施設のうち、障害児入所施設<u>又は児童発達支援センターに入所し、又は通っている者が</u>当該施設の活動として入館し、又はプラネタリウムを観覧する場合の当該入所者及びその引率者</p> <p>(8) <u>車椅子等の補装具を使用している</u>障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者（以下「補装具を使用している障害者」という。）が入館し、又はプラネタリウムを観覧する場合のその者1人につき1人の介助者</p> <p>(9)～(12) (略)</p> <p>2 (略)</p>	<p style="text-align: center;">(入館料等の免除)</p> <p><b>第3条</b> 条例第10条の規定により免除することができる場合は次に掲げる者が入館し、又はプラネタリウムを観覧する場合とし、当該場合に免除する額はその者の入館料、特別入館料及びプラネタリウム観覧料の全部とする。</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>(7) 児童福祉法第7条第1項に規定する児童福祉施設のうち、障害児入所施設<u>及び児童発達支援センターの入所者が</u>当該施設の活動として入館し、又はプラネタリウムを観覧する場合の当該入所者及びその引率者</p> <p>(8) <u>車いす等の補装具を使用している</u>障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者（以下「補装具を使用している障害者」という。）が入館し、又はプラネタリウムを観覧場合のその者1人につき1人の介助者</p> <p>(9)～(12) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p style="text-align: center;"><u>(定期入館券)</u></p> <p><b>第5条</b> <u>条例第12条第1項の規定により同項の指定管理者（以下「指定管理者」という。）に新潟県立自然科学館（以下「自然科学館」という。）の管理を行わせる場合（以下「指定管理者による管理の場合」という。）は、指定管理者は、定期入館券申込書（別記第2号様式）に定期入館料を添えて提出した者に定期入館券を交付する。</u></p> <p>2 <u>前項の定期入館券は、当該定期入館券に記名された者以外の者は、使用することができない。</u></p> <p>3 <u>第1項の定期入館券は、再発行しない。</u></p>



(入館料等の免除)

**第5条** (略)

2 (略)

3 前2項に定めるもののほか、条例第12条第1項の規定により同項の指定管理者 (以下「指定管理者」という。)に新潟県立自然科学館 (以下「自然科学館」という。)の管理を行わせる場合 (以下「指定管理者による管理の場合」という。)は、指定管理者は、特に必要があると認める場合に入館料、特別入館料又はプラネタリウム観覧料の全部又は一部を免除することができる。

(指定管理者の指定の申請)

**第6条** 条例第15条第1項の規定による申請は、指定管理者指定申請書 (別記第2号様式) に次に掲げる書類を添えて、行わなければならない。

(1)～(4) (略)

**第7条** (略)

別記

**第1号様式** (第2条関係)

定期入館券申込書

(略)

利用者	(略)	
	生年月日	(略)
	(略)	
(略)		

(略)

**第2号様式** (第6条関係) (略)

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(入館料等の免除)

**第6条** (略)

2 (略)

3 前2項に定めるもののほか、指定管理者による管理の場合は、指定管理者は、特に必要があると認める場合に入館料、特別入館料又はプラネタリウム観覧料の全部又は一部を免除することができる。

(指定管理者の指定の申請)

**第7条** 条例第15条第1項の規定による申請は、指定管理者指定申請書 (別記第3号様式) に次に掲げる書類を添えて、行わなければならない。

(1)～(4) (略)

**第8条** (略)

別記

**第1号様式** (第2条関係)

定期入館券申込書

(略)

利用者	(略)		
	生年月日	(略)	性別 男 女
	(略)		
学校又は勤務先の名称			
(略)			

(略)

**第2号様式** (第5条関係)

定期入館券申込書

(略)

**第3号様式** (第7条関係) (略)

新潟県基幹病院事業財務規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

新潟県規則第32号

新潟県基幹病院事業財務規則の一部を改正する規則

新潟県基幹病院事業財務規則（平成21年新潟県規則第56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>(執行伺)</p> <p><b>第9条</b> 収入原因行為担当者又は支出負担行為担当者は、収入原因行為又は支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ、執行伺により決定しなければならない。ただし、報酬、給料、退職手当以外の職員手当、退職年金、補償年金、共済組合負担金及び旅費で法令、条例又は規則の規定により支給基準又は負担基準が定められているものについては、第83条の規定に基づく立替払の費用償還の場合を除き、執行伺の作成を要しない。</p> <p>(資金前渡の限度額)</p> <p><b>第74条</b> 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に定める額を超えることができない。</p> <p>(1) 職員に支給する報酬（非常勤の特別職の職員に支給する報酬で臨時の経費に係るものを除く。）、給料及び職員手当等 当該経費の確定した額</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(立替払の費用償還)</p> <p><b>第83条</b> 収支命令職員は、次に掲げる場合において県が支出をしなければならない経費を立て替えて支払をした者（以下この条において「立替払者」という。）に対して支出をしようとするときは、当該立替払者に立替払費用償還請求書を提出させなければならない。</p> <p>(1) 出張先において緊急かつ予期しなかった理由により要した通信運搬費、借料及び損料並びに物品購入費</p> <p>(2) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(決裁区分)</p> <p><b>第129条</b> 別に定めがあるもののほか、固定資産の取得及び固定資産（器械備品等の動産を除く。）の</p>	<p>(執行伺)</p> <p><b>第9条</b> 収入原因行為担当者又は支出負担行為担当者は、収入原因行為又は支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ、執行伺により決定しなければならない。ただし、報酬、給料、退職手当以外の職員手当、退職年金、補償年金、共済組合負担金、<u>旅費及び臨時的任用職員に係る賃金</u>で法令、条例又は規則の規定により支給基準又は負担基準が定められているものについては、第83条の規定に基づく立替払の費用償還の場合を除き、執行伺の作成を要しない。</p> <p>(資金前渡の限度額)</p> <p><b>第74条</b> 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に定める額を超えることができない。</p> <p>(1) 職員に支給する報酬（非常勤の特別職の職員に支給する報酬で臨時の経費に係るものを除く。）、給料、<u>職員手当等及び臨時的任用職員に支給する賃金</u> 当該経費の確定した額</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(立替払の費用償還)</p> <p><b>第83条</b> 収支命令職員は、次に掲げる場合において県が支出をしなければならない経費を立て替えて支払をした者（以下この条において「立替払者」という。）に対して支出をしようとするときは、当該立替払者に立替払費用償還請求書を提出させなければならない。</p> <p>(1) 出張先において緊急かつ予期しなかった理由により要した通信運搬費、借料及び損料、<u>賃金</u>並びに物品購入費</p> <p>(2) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(決裁区分)</p> <p><b>第129条</b> 別に定めがあるもののほか、固定資産の取得及び処分に関する事項は福祉保健部長に、固</p>

処分に関する事項は福祉保健部長に、固定資産の管理及び固定資産（器械備品等の動産に限る。）の処分に関する事項は固定資産管理職員に専決させる。

別表第1（第6条関係）

(1) (略)

(2) 支出負担行為専決区分

専決区分		副知事	部局長	課長	課長補佐
費目					
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(資本的支出)					
(略)		(略)	(略)	(略)	
建設諸経費	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)		(略)	(略)	(略)	

(3) (略)

注 (略)

定資産の管理に関する事項は固定資産管理職員に専決させる。

別表第1（第6条関係）

(1) (略)

(2) 支出負担行為専決区分

専決区分		副知事	部局長	課長	課長補佐
費目					
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(資本的支出)					
(略)		(略)	(略)	(略)	
建設諸経費	賃金 (略)	(略)	(略)	○ (略)	(略)
(略)		(略)	(略)	(略)	

(3) (略)

注 (略)

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

新潟県基幹病院事業の設置等に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

新潟県規則第33号

新潟県基幹病院事業の設置等に関する条例施行規則の一部を改正する規則

新潟県基幹病院事業の設置等に関する条例施行規則（平成24年新潟県規則第9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及び別表の号の細目の表示に下線が引かれた別表の号及び別表の号の細目（以下「移動別表号等」という。）に対応する次の表の改正後の欄中別表の号及び別表の号の細目の表示に下線が引かれた別表の号及び別表の号の細目（以下「移動後別表号等」という。）が存在する場合には当該移動別表号等を当該移動後別表号等とし、移動別表号等に対応する移動後別表号等が存在しない場合には当該移動別表号等（以下「削除別表号等」という。）を削り、移動後別表号等に対応する移動別表号等が存在しない場合には当該移動後別表号等（以下「追加別表号等」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（別表の号及び別表の号の細目の表示並びに削除別表号等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（別表の号及び別表の号の細目の表示並びに追加別表号等を除く。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。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を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
<p><b>別表（第2条関係）</b></p> <p>1 <u>選定療養費</u></p> <p>(1) <u>初診時</u></p> <p style="padding-left: 20px;">ア <u>医科</u> 5,500円</p> <p style="padding-left: 20px;">イ <u>歯科</u> 3,300円</p> <p>(2) <u>再診時</u></p> <p style="padding-left: 20px;">ア <u>医科</u> 2,750円</p> <p style="padding-left: 20px;">イ <u>歯科</u> 1,650円</p> <p>2～8 (略)</p> <p>9 健康診断料</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 短期人間ドック料</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 通院1日コース 1人につき 44,000円</p> <p style="padding-left: 40px;">ただし、通院1日コースにおける検査、診断等に併せてHCV抗体検査を行った場合は1,190円を、脳オプション検査を行った場合は41,800円を、がんオプション検査を行った場合は17,600円を、その他医学的知見に基づき、必要な検査、診断等を行った場合は当該検査、診断等について点数表により算定した額に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)を加算する。</p> <p style="padding-left: 20px;">イ (略)</p> <p>10～16 (略)</p>	<p><b>別表（第2条関係）</b></p> <p>1 <u>初診時選定療養費</u></p> <p>(1) <u>魚沼基幹病院</u> 2,200円</p> <p>(2) <u>燕労災病院</u> 3,300円</p> <p>2～8 (略)</p> <p>9 健康診断料</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 短期人間ドック料</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 通院1日コース 1人につき 44,000円</p> <p style="padding-left: 40px;">ただし、通院1日コースにおける検査、診断等に併せてHCV抗体検査を行った場合は1,220円を、脳オプション検査を行った場合は41,800円を、がんオプション検査を行った場合は17,600円を、その他医学的知見に基づき、必要な検査、診断等を行った場合は当該検査、診断等について点数表により算定した額に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)を加算する。</p> <p style="padding-left: 20px;">イ (略)</p> <p>10～16 (略)</p>

## 17 体外受精料

- (1) 採卵 1件につき 67,470円  
 (2) 採卵及び培養 1件につき 99,370円  
 (3) 採卵から胚移植まで 1件につき  
123,480円

18～22 (略)

## 23 歯科料金

## (1) 歯冠修復

## ア 全部被覆冠

- (ア) セラミック 126,500円  
 (イ) CAD/CAMオールセラミッククラ  
 ウン 126,500円  
 (ウ)・(エ) (略)  
 (オ) ハイブリッドセラミックス金合金  
73,700円  
 (カ) ハイブリッドセラミックス金パラジウ  
 ム合金 68,200円  
 (キ) ハイブリッドセラミックス J K  
61,600円  
 (ク) 金合金 73,700円  
 (ケ)・(コ) (略)

## イ 3/4冠、4/5冠及び硬質レジン前窓冠

- (ア) ハイブリッドセラミックス 49,500円  
 (イ) 金合金 67,100円  
 (ウ)・(エ) (略)

ウ (略)

## エ インレー

- (ア)・(イ) (略)  
 (ウ) ハイブリッドセラミックス 49,500円  
 (エ) 金合金 56,100円  
 (オ)・(カ) (略)

## オ コア

- (ア) 金合金 18,700円  
 (イ)・(ウ) (略)  
 (エ) その他の合金 8,800円  
 (オ) ファイバー 13,200円  
 (カ) コンポジットレジン (ポストを含む。)  
8,800円

## カ ベニア修復

- (ア) (略)  
 (イ) ハイブリッドセラミックス 61,600円

## 17 体外受精料

- (1) 採卵 1件につき 67,370円  
 (2) 採卵及び培養 1件につき 99,270円  
 (3) 採卵から胚移植まで 1件につき  
123,280円

18～22 (略)

## 23 歯科料金

## (1) 歯冠修復

## ア 全部被覆冠

- (ア) セラミック 101,200円  
 (イ) CAD/CAMオールセラミッククラ  
 ウン 115,500円  
 (ウ)・(エ) (略)  
 (オ) ハイブリッドセラミックス金合金  
66,000円  
 (カ) ハイブリッドセラミックス金パラジウ  
 ム合金 60,500円  
 (キ) ハイブリッドセラミックス J K  
55,000円  
 (ク) 金合金 60,500円  
 (ケ)・(コ) (略)

## イ 3/4冠、4/5冠及び硬質レジン前窓冠

- (ア) ハイブリッドセラミックス 44,000円  
 (イ) 金合金 55,000円  
 (ウ)・(エ) (略)

ウ (略)

## エ インレー

- (ア)・(イ) (略)  
 (ウ) ハイブリッドセラミックス 44,000円  
 (エ) 金合金 49,500円  
 (オ)・(カ) (略)

## オ コア

- (ア) 金合金 16,500円  
 (イ)・(ウ) (略)  
 (エ) その他の合金 7,700円  
 (オ) ファイバー 11,000円  
 (カ) コンポジットレジン (ポストを含む。)  
7,700円

## カ ベニア修復

- (ア) (略)  
 (イ) ハイブリッドセラミックス 55,000円

(ウ) コンポジットレジン	<u>49,500円</u>
キ (略)	
(2) 欠損補綴	
ア 局部床義歯	
(ア) 金合金	
a 1床1歯から1床4歯まで	<u>425,700円</u>
円	
b 1床5歯から1床8歯まで	<u>454,300円</u>
円	
c 1床9歯から1床12歯まで	<u>481,800円</u>
d 1床13歯及び1床14歯	<u>506,000円</u>
(イ) 金パラジウム合金	
a 1床1歯から1床4歯まで	<u>397,100円</u>
円	
b 1床5歯から1床8歯まで	<u>412,500円</u>
円	
c 1床9歯から1床12歯まで	<u>454,300円</u>
d 1床13歯及び1床14歯	<u>497,200円</u>
(ウ) その他の合金 (チタン、コバルトクロム等)	
a 1床1歯から1床4歯まで	<u>259,600円</u>
円	
b 1床5歯から1床8歯まで	<u>290,400円</u>
円	
c 1床9歯から1床12歯まで	<u>321,200円</u>
d 1床13歯及び1床14歯	<u>338,800円</u>
(エ) ノンクラスプデンチャー	
a <u>コバルトクロム金属床併用</u>	
(a) <u>1床1歯から1床4歯まで</u>	<u>132,000円</u>
(b) <u>1床5歯から1床8歯まで</u>	<u>231,000円</u>
(c) <u>1床9歯から1床12歯まで</u>	<u>258,500円</u>
(d) <u>1床13歯及び1床14歯</u>	<u>302,500円</u>
b <u>金属床非併用</u>	

(ウ) コンポジットレジン	<u>44,000円</u>
キ (略)	
(2) 欠損補綴	
ア 局部床義歯	
(ア) 金合金	
a 1床1歯から1床4歯まで	<u>379,500円</u>
円	
b 1床5歯から1床8歯まで	<u>404,800円</u>
円	
c 1床9歯から1床12歯まで	<u>430,100円</u>
d 1床13歯及び1床14歯	<u>468,600円</u>
(イ) 金パラジウム合金	
a 1床1歯から1床4歯まで	<u>354,200円</u>
円	
b 1床5歯から1床8歯まで	<u>367,400円</u>
円	
c 1床9歯から1床12歯まで	<u>404,800円</u>
d 1床13歯及び1床14歯	<u>443,300円</u>
(ウ) その他の合金 (チタン、コバルトクロム等)	
a 1床1歯から1床4歯まで	<u>231,000円</u>
円	
b 1床5歯から1床8歯まで	<u>258,500円</u>
円	
c 1床9歯から1床12歯まで	<u>286,000円</u>
d 1床13歯及び1床14歯	<u>302,500円</u>
(エ) ノンクラスプデンジャー	
a <u>1床1歯から1床4歯まで</u>	<u>82,500円</u>
円	
b <u>1床5歯から1床8歯まで</u>	<u>85,360円</u>
円	

(a) <u>1床1歯から1床4歯まで</u>	
<u>86,900円</u>	
(b) <u>1床5歯から1床8歯まで</u>	
<u>113,300円</u>	
(c) <u>1床9歯から1床12歯まで</u>	
<u>139,700円</u>	
(d) <u>1床13歯及び1床14歯</u>	<u>151,800</u>
<u>円</u>	
イ 暫間義歯及び新製作義歯（人工歯を含む。）	
(ア) 少数歯（1歯から8歯まで）	<u>10,040</u>
<u>円</u>	
(イ) 多数歯（9歯から14歯まで）	<u>19,140</u>
<u>円</u>	
(ウ) 総義歯	<u>30,530円</u>
(エ)・(オ) (略)	
ウ 総義歯	
(ア) 金合金	<u>595,100円</u>
(イ) 金パラジウム合金	<u>553,300円</u>
(ウ) コバルトクロム合金	<u>330,000円</u>
(エ) チタン	<u>385,000円</u>
エ 鑄造鉤	
(ア) 金合金	
a 特殊型	<u>24,200円</u>
b 両翼鉤及び双子鉤	<u>18,700円</u>
(イ) 金パラジウム合金	
a 特殊型	<u>18,700円</u>
b 両翼鉤及び双子鉤	<u>14,850円</u>
(ウ) その他の合金	
a 特殊型	<u>15,400円</u>
b 両翼鉤及び双子鉤	<u>14,850円</u>
オ 線鉤	
(ア) 金合金	
両翼鉤及び双子鉤	<u>18,700円</u>
(イ) その他の合金	
両翼鉤及び双子鉤	<u>8,800円</u>
カ フック、スパー及びビレスト	
(ア) 金合金	<u>13,200円</u>
(イ) 金パラジウム合金	<u>10,450円</u>

<u>c 1床9歯から1床12歯まで</u>	<u>88,210</u>
<u>円</u>	
<u>d 1床13歯及び1床14歯</u>	<u>90,750円</u>
イ 暫間義歯及び新製作義歯（人工歯を含む。）	
(ア) 少数歯（1歯から8歯まで）	<u>7,640</u>
<u>円</u>	
(イ) 多数歯（9歯から14歯まで）	<u>14,260</u>
<u>円</u>	
(ウ) 総義歯	<u>27,500円</u>
(エ)・(オ) (略)	
ウ 総義歯	
(ア) 金合金	<u>531,300円</u>
(イ) 金パラジウム合金	<u>493,900円</u>
(ウ) コバルトクロム合金	<u>297,000円</u>
(エ) チタン	<u>352,000円</u>
エ 鑄造鉤	
(ア) 金合金	
a 特殊型	<u>20,900円</u>
b 両翼鉤及び双歯鉤	<u>16,500円</u>
(イ) 金パラジウム合金	
a 特殊型	<u>16,500円</u>
b 両翼鉤及び双歯鉤	<u>13,200円</u>
(ウ) その他の合金	
a 特殊型	<u>13,750円</u>
b 両翼鉤及び双歯鉤	<u>13,200円</u>
オ 線鉤	
(ア) 金合金	
両翼鉤及び双歯鉤	<u>16,500円</u>
(イ) その他の合金	
両翼鉤及び双歯鉤	<u>7,150円</u>
カ フック、スパー及びビレスト	
(ア) 金合金	<u>11,000円</u>
(イ) 金パラジウム合金	<u>9,350円</u>

(ウ) その他の合金 <u>8,800円</u>	(ウ) その他の合金 <u>7,150円</u>
キ 鑄造バー	キ 鑄造バー
(ア) 金合金 <u>60,500円</u>	(ア) 金合金 <u>53,350円</u>
(イ) 金パラジウム合金 <u>46,200円</u>	(イ) 金パラジウム合金 <u>40,700円</u>
(ウ) その他の合金 <u>30,800円</u>	(ウ) その他の合金 <u>27,500円</u>
ク 屈曲バー <u>13,200円</u>	ク 屈曲バー <u>11,000円</u>
ケ 根面キャップ(金合金) <u>23,100円</u>	ケ 根面キャップ(金合金) <u>19,800円</u>
コ 咬合面鑄造金属歯	コ 咬合面鑄造金属歯
(ア) 金合金 1歯につき <u>12,100円</u>	(ア) 金合金 1歯につき <u>10,450円</u>
(イ) 金パラジウム合金 1歯につき <u>9,240円</u>	(イ) 金パラジウム合金 1歯につき <u>8,250円</u>
(ウ) その他の合金及び合金の隙 1歯につき <u>6,600円</u>	(ウ) その他の合金及び合金の隙 1歯につき <u>5,500円</u>
サ コーススクローネ外冠 第1号アに定める料金に <u>8,800円</u> を加算した額	サ コーススクローネ外冠 第1号アに定める料金に <u>7,150円</u> を加算した額
シ ブレードティース(片側)	シ ブレードティース(片側)
(ア) 金合金 <u>68,200円</u>	(ア) 金合金 <u>60,500円</u>
(イ) その他の金属 <u>37,400円</u>	(イ) その他の金属 <u>33,000円</u>
ス 診断設計料	ス 診断設計料
(ア) 磁性アタッチメント 1箇所につき <u>14,000円</u> に使用材料(マグネット材料)の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)	(ア) 磁性アタッチメント 1箇所につき <u>12,220円</u> に使用材料(マグネット材料)の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)
(イ) 部品交換 1箇所につき <u>7,000円</u> に使用材料(マグネット材料)の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)	(イ) 部品交換 1箇所につき <u>6,110円</u> に使用材料(マグネット材料)の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)
(ウ) その他のアタッチメント 1箇所につき <u>42,000円</u> に使用材料(金属代及びアタッチメント材料)の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)	(ウ) その他のアタッチメント 1箇所につき <u>37,690円</u> に使用材料(金属代及びアタッチメント材料)の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)
(エ) テレスコープ 1歯につき <u>54,500円</u> に使用材料(金属代)の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)	(エ) テレスコープ 1歯につき <u>49,400円</u> に使用材料(金属代)の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)
セ 義歯の修理及び増歯	セ 義歯の修理及び増歯
(ア) 少数歯(1歯から8歯まで) <u>4,960円</u>	(ア) 少数歯(1歯から8歯まで) <u>3,770円</u>



円	
(イ) 多数歯 (9歯から14歯まで)	<u>7,050</u>
円	
(ウ) 総義歯	<u>8,710円</u>
(エ) (略)	
ソ・タ (略)	
(3) 矯正	
ア 矯正相談料	<u>3,080円</u>
イ (略)	
ウ 矯正検査診断料	
(ア) 形態の検査診断料	<u>40,700円</u>
(イ) 機能的検査診断料	<u>14,300円</u>
エ 装置料	
(ア) 上顎顎外固定装置	<u>71,500円</u>
(イ) オトガイ帽装置	<u>71,500円</u>
(ウ) 上顎前方牽引装置	<u>88,000円</u>
(エ) 機能的矯正装置	
a バイオネーター	<u>71,500円</u>
b アクチバトール	<u>71,500円</u>
c ムーシールド	<u>71,500円</u>
d ビムラー装置	<u>71,500円</u>
e フレンケル装置	<u>110,000円</u>
f 咬合斜面板	<u>49,500円</u>
g 咬合挙上板	<u>49,500円</u>
h 切歯斜面板	<u>22,000円</u>
i リップバンパー	<u>49,500円</u>
(オ) 拡大装置	
a クアードヘリックス	<u>44,000円</u>
b バイヘリックス	<u>44,000円</u>
c コフィンの拡大弧線装置	<u>49,500円</u>
d 急速拡大装置	<u>66,000円</u>
(カ) 舌側弧線装置	<u>38,500円</u>
(キ) トランスパラタルアーチ	<u>38,500円</u>
(ク) ペンデュラム装置	<u>110,000円</u>
(ケ) スライディングプレート	<u>27,500円</u>
(コ) 床矯正装置	<u>38,500円</u>
(サ) スペースリグナー	<u>75,900円</u>
(シ) 口腔習癖防止装置	<u>35,200円</u>
(ス) セクショナルブラケット装置 A	<u>165,000円</u>
(セ) セクショナルブラケット装置 B (補綴 処置前)	<u>77,000円</u>

円	
(イ) 多数歯 (9歯から14歯まで)	<u>4,280</u>
円	
(ウ) 総義歯	<u>4,890円</u>
(エ) (略)	
ソ・タ (略)	
(3) 矯正	
ア 矯正相談料	<u>2,750円</u>
イ (略)	
ウ 矯正検査診断料	
(ア) 形態の検査診断料	<u>36,300円</u>
(イ) 機能的検査診断料	<u>12,100円</u>
エ 装置料	
(ア) 上顎顎外固定装置	<u>67,100円</u>
(イ) オトガイ帽装置	<u>67,100円</u>
(ウ) 上顎前方牽引装置	<u>79,200円</u>
(エ) 機能的矯正装置	
a バイオネーター	<u>67,100円</u>
b アクチバトール	<u>67,100円</u>
c ムーシールド	<u>67,100円</u>
d ビムラー装置	<u>67,100円</u>
e フレンケル装置	<u>96,800円</u>
f 咬合斜面板	<u>42,900円</u>
g 咬合挙上板	<u>42,900円</u>
h 切歯斜面板	<u>18,700円</u>
i リップバンパー	<u>42,900円</u>
(オ) 拡大装置	
a クアードヘリックス	<u>42,900円</u>
b バイヘリックス	<u>42,900円</u>
c コフィンの拡大弧線装置	<u>42,900円</u>
d 急速拡大装置	<u>55,000円</u>
(カ) 舌側弧線装置	<u>36,300円</u>
(キ) トランスパラタルアーチ	<u>36,300円</u>
(ク) ペンデュラム装置	<u>96,800円</u>
(ケ) スライディングプレート	<u>24,200円</u>
(コ) 床矯正装置	<u>36,300円</u>
(サ) スペースリグナー	<u>67,100円</u>
(シ) 口腔習癖防止装置	<u>30,800円</u>
(ス) セクショナルブラケット装置 A	<u>121,000円</u>
(セ) セクショナルブラケット装置 B (補綴 処置前)	<u>72,600円</u>

(ウ)・(ク) (略)

(フ) マルチブラケット装置A

a 金属ブラケット及び審美ブラケット  
495,000円

b (略)

c セラミックスブラケット 605,000円

(ツ) (略)

(テ) 可撤式樹脂矯正装置 440,000円(ト) 矯正治療用インプラント 1本につき  
27,500円

(チ) 保定装置

a 片顎 33,000円b 両顎 66,000円

(ニ) 保険装置

a クラウン(バンド) ループ 26,400円b ディスタルシュー 28,600円

c 乳歯義歯

(a) 1歯から4歯まで 26,400円(b) 5歯から8歯まで 28,600円(c) 総義歯 64,900円

(ヌ)・(ネ) (略)

オ 口腔細菌検査

(ア) <sup>うしよく</sup>齲蝕細菌検査 6,710円(イ) 歯周病原菌検査 15,400円

カ・キ (略)

ク 転医資料作成料 20,900円ケ 緊急処置料 8,800円

コ 必要抜歯

(ア) 難抜歯 1歯につき 8,800円(イ) 埋伏歯抜歯 1歯につき 17,600円(ウ) (ア)及び(イ)以外の抜歯 1歯につき  
5,500円サ <sup>ほう</sup>萌出困難歯の開窓術(ア) 骨削を要する場合 31,020円(イ) 骨削を要しない場合 6,160円

シ 矯正レントゲン撮影

(ア) セファロX-P 1連につき 4,640円(イ) パノラマX-P 1枚につき 4,420円

(ウ)・(ク) (略)

(フ) マルチブラケット装置A

a 金属ブラケット及び審美ブラケット  
440,000円

b (略)

c セラミックスブラケット 550,000円

(ツ) (略)

(テ) 可撤式樹脂矯正装置 363,000円(ト) 矯正治療用インプラント 1本につき  
24,200円

(チ) 保定装置

a 片顎 30,800円b 両顎 61,600円

(ニ) 保険装置

a クラウン(バンド) ループ 23,100円b ディスタルシュー 25,300円

c 乳歯義歯

(a) 1歯から4歯まで 23,100円(b) 5歯から8歯まで 25,300円(c) 総義歯 57,200円

(ヌ)・(ネ) (略)

オ 口腔細菌検査

(ア) <sup>うしよく</sup>齲蝕細菌検査 6,050円(イ) 歯周病原菌検査 13,200円

カ・キ (略)

ク 転医資料作成料 18,700円ケ 緊急処置料 7,700円

コ 必要抜歯

(ア) 難抜歯 1歯につき 7,700円(イ) 埋伏歯抜歯 1歯につき 15,400円(ウ) (ア)及び(イ)以外の抜歯 1歯につき  
4,400円サ <sup>ほう</sup>萌出困難歯の開窓術(ア) 骨削を要する場合 27,500円(イ) 骨削を要しない場合 4,400円

シ 矯正レントゲン撮影

(ア) セファロX-P 1連につき 3,670円(イ) パノラマX-P 1枚につき 3,670円

(ウ) (略)	(ウ) (略)
(4) マウスガード	(4) マウスガード
ア エルコフレックス	ア エルコフレックス
(ア) ノンラミネート 1枚につき <u>7,150円</u>	(ア) ノンラミネート 1枚につき <u>9,350円</u>
(イ) (略)	(イ) (略)
(ウ) ラミネート 2枚 <u>11,550円</u>	(ウ) ラミネート 2枚 <u>13,200円</u>
(エ) ラミネート 3枚 <u>16,500円</u>	(エ) ラミネート 3枚 <u>17,600円</u>
イ その他のもの(モルテノ、SR-イボカ ップエラストマー等) <u>30,250円</u>	イ その他のもの(モルテノ、SR-イボカ ップエラストマー等) <u>29,700円</u>
ウ (略)	ウ (略)
(5) フッ化物歯面塗布	(5) フッ化物歯面塗布
ア・イ (略)	ア・イ (略)
ウ 個人トレー法 片顎につき <u>6,050円</u>	ウ 個人トレー法 片顎につき <u>5,280円</u>
(6) (略)	(6) (略)
(7) 生活歯漂白後の経過観察料 <u>2,200円</u>	(7) 生活歯漂白後の経過観察料 <u>1,650円</u>
(8) 失活歯の漂白	(8) 失活歯の漂白
ア ウオーキングブリーチ 1歯につき <u>11,000円</u>	ア ウオーキングブリーチ 1歯につき <u>9,900円</u>
イ ウオーキングブリーチ及びコンポジット レジン修復 1歯につき <u>22,000円</u>	イ ウオーキングブリーチ及びコンポジット レジン修復 1歯につき <u>19,800円</u>
(9) 歯のマニキュア	(9) 歯のマニキュア
ア 片顎につき <u>14,850円</u>	ア 片顎につき <u>13,200円</u>
イ 1歯につき <u>3,080円</u>	イ 1歯につき <u>2,750円</u>
ウ 修理1歯につき <u>1,870円</u>	ウ 修理1歯につき <u>1,650円</u>
エ メンテナンス <u>1,870円</u>	エ メンテナンス <u>1,650円</u>
(10) PMTC 1口腔につき <u>7,700円</u>	(10) PMTC 1口腔につき <u>6,600円</u>
(11) 歯周外科手術	(11) 歯周外科手術
ア 歯冠延長術 <u>9,900円</u>	ア 歯冠延長術 <u>8,800円</u>
イ 骨移植術 <u>30,800円</u>	イ 骨移植術 <u>27,500円</u>
ウ 人工骨移植材填塞処置 <u>14,850円</u>	ウ 人工骨移植材填塞処置 <u>13,200円</u>
エ 顎堤増大術 <u>30,800円</u>	エ 顎堤増大術 <u>27,500円</u>
オ 再生療法(エムドゲイン及びPRP) <u>14,850円</u>	オ 再生療法(エムドゲイン及びPRP) <u>13,200円</u>
カ 結合組織移植術 1歯につき <u>27,500円</u>	カ 結合組織移植術 1歯につき <u>19,800円</u>
キ (略)	キ (略)
(12) (略)	(12) (略)
(13) 歯周組織再生療法後の歯周治療	(13) 歯周組織再生療法後の歯周治療
ア 歯周組織検査 1口腔につき <u>6,160円</u>	ア 歯周組織検査 1口腔につき <u>5,500円</u>
イ 手術部位の歯面清掃 月1回につき <u>1,870円</u>	イ 手術部位の歯面清掃 月1回につき <u>1,650円</u>
ウ 口腔清掃指導 月1回につき <u>1,870円</u>	ウ 口腔清掃指導 月1回につき <u>1,650円</u>

エ 咬合調整 1回につき 1,320円  
 オ 暫間固定(材料費を含む。) 5,500円  
 (14) レーザーとフッ素化合物併用による初期齲蝕の改善 月1回につき 5,500円  
 (15) メラニン色素除去 1歯1回につき 1,980円  
 (16) 歯肉エピテーゼ 1装置につき 11,000円  
 (17) インプラント料金  
 ア・イ (略)  
 ウ 埋入手術料(1次)(インプラント体及び手術に伴う材料費を含む。)  
 (ア) 手術料 1本目 170,500円  
 (イ) 手術料 2本目以降 1本増すごとにつき 122,630円  
 (ウ) (略)  
 エ・オ (略)  
 カ 埋入手術料(2次)  
 (ア) 手術料 1本目 8,250円  
 (イ) 手術料 2本目以降 1本増すごとにつき 6,050円  
 (ウ) (略)  
 キ インプラント関連手術  
 (ア)～(ウ) (略)  
 (エ) 上顎洞底挙上術(局所麻酔料及び投薬料を含む。)  
 a 口腔内より骨採取し、片側に移植 165,000円  
 b～d (略)  
 (オ)～(サ) (略)  
 (シ) インプラント周囲炎に対するポケット洗浄 1箇所につき 1,650円  
 (ス)・(セ) (略)  
 ク 技工物料金(上部構造体)  
 (ア) 全部鑄造冠  
 a 金合金 187,000円  
 b その他 136,400円  
 (イ) ハイブリッドセラミック前装冠 160,600円  
 (ウ) メタルセラミッククラウン 187,000円  
 (エ) オールセラミッククラウン 167,200円

エ 咬合調整 1回につき 1,100円  
 オ 暫間固定(材料費を含む。) 3,850円  
 (14) レーザーとフッ素化合物併用による初期齲蝕の改善 月1回につき 4,400円  
 (15) メラニン色素除去 1歯1回につき 1,760円  
 (16) 歯肉エピテーゼ 1装置につき 9,900円  
 (17) インプラント料金  
 ア・イ (略)  
 ウ 埋入手術料(1次)(インプラント体及び手術に伴う材料費を含む。)  
 (ア) 手術料 1本目 165,000円  
 (イ) 手術料 2本目以降 1本増すごとにつき 117,130円  
 (ウ) (略)  
 エ・オ (略)  
 カ 埋入手術料(2次)  
 (ア) 手術料 1本目 5,500円  
 (イ) 手術料 2本目以降 1本増すごとにつき 2,550円  
 (ウ) (略)  
 キ インプラント関連手術  
 (ア)～(ウ) (略)  
 (エ) 上顎洞底挙上術(局所麻酔料及び投薬料を含む。)  
 a 口腔内より骨採取し、片側に移植 89,630円  
 b～d (略)  
 (オ)～(サ) (略)  
 (シ) インプラント周囲炎に対するポケット洗浄 1回につき 1,650円  
 (ス)・(セ) (略)  
 ク 技工物料金(上部構造体)  
 (ア) 全部鑄造冠  
 a 金合金 165,000円  
 b その他 121,000円  
 (イ) ハイブリッドセラミック前装冠 143,000円  
 (ウ) メタルセラミッククラウン 165,000円  
 (エ) オールセラミッククラウン 148,500円

<p>円</p> <p>(オ) ジルコニアクラウン <u>246,400円</u></p> <p>ケ インプラント上部構造料</p> <p>(フ) 既製アバットメント <u>19,800円</u></p> <p>(イ) (略)</p> <p>コ 補綴処置時の審美処置加算</p> <p><u>(7) カスタムアバットメントを使用する場合</u> <u>38,500円</u></p> <p><u>(イ) カスタムアバットメントを使用しない場合</u> <u>11,200円</u></p> <p>サ (略)</p> <p>シ メゾストラクチャー使用時の上部構造体料金 <u>132,000円</u>にインプラントの本数を乗じて得た額に、第1号アに定める料金にポンティックに係る部分の数を乗じて得た額を加えて得た額</p> <p>ス AGC (ガルバノフォーミングを用いた可撤式クラウン及び可撤式ブリッジ) <u>37,400円</u>にインプラントの本数を乗じて得た額</p> <p>セ テンポラリークラウン</p> <p>(ア) メタル 1歯につき <u>9,900円</u></p> <p>(イ) メタル以外 1歯につき <u>4,400円</u></p> <p>ソ 冠ダツリ及び再装着(トラブル) <u>1,320円</u></p> <p>円</p> <p>タ (略)</p> <p>チ 可撤式床義歯</p> <p>(ア) レジン床 <u>234,300円</u></p> <p>(イ) 金合金 <u>788,700円</u></p> <p>(ウ) 金パラジウム合金 <u>511,500円</u></p> <p>(エ) チタン <u>385,000円</u></p> <p>(オ) コバルトクロム合金 <u>330,000円</u></p> <p>ツ (略)</p> <p>テ 義歯修理及びリベース (インプラントに関連した義歯の場合) 1歯につき <u>6,600円</u>に、点数表により算定した額 (印象採得以降のもの) に1.1を乗じて得た額 (10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額) 及び材料費 (材料の購入価格に1.1を乗じて得た額 (10円未満の端数が</p>	<p>円</p> <p>(オ) ジルコニアクラウン <u>220,000円</u></p> <p>ケ インプラント上部構造料</p> <p>(フ) 既製アバットメント <u>16,300円</u></p> <p>(イ) (略)</p> <p>コ 補綴処置時の審美処置加算 <u>(前歯部にカスタムアバットメントを使用した場合)</u> <u>22,410円</u></p> <p>サ (略)</p> <p>シ メゾストラクチャー使用時の上部構造体料金 <u>110,000円</u>にインプラントの本数を乗じて得た額に、第1号アに定める料金にポンティックに係る部分の数を乗じて得た額を加えて得た額</p> <p>ス AGC (ガルバノフォーミングを用いた可撤式クラウン及び可撤式ブリッジ) <u>33,000円</u>にインプラントの本数を乗じて得た額</p> <p>セ テンポラリークラウン</p> <p>(ア) メタル 1歯につき <u>8,800円</u></p> <p>(イ) メタル以外 1歯につき <u>3,300円</u></p> <p>ソ 冠ダツリ及び再装着(トラブル) <u>1,100円</u></p> <p>円</p> <p>タ (略)</p> <p>チ 可撤式床義歯</p> <p>(ア) レジン床 <u>209,000円</u></p> <p>(イ) 金合金 <u>704,000円</u></p> <p>(ウ) 金パラジウム合金 <u>456,500円</u></p> <p>(エ) チタン <u>352,000円</u></p> <p>(オ) コバルトクロム合金 <u>297,000円</u></p> <p>ツ (略)</p> <p>テ 義歯修理及びリベース (インプラントに関連した義歯の場合) 1歯につき <u>5,500円</u>に、点数表により算定した額 (印象採得以降のもの) に1.1を乗じて得た額 (10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額) 及び材料費 (材料の購入価格に1.1を乗じて得た額 (10円未満の端数が</p>
--	--

あるときは、これを四捨五入して得た額)をいう。)を加えて得た額

ト 既製アタッチメント(診断料及び設計料を含む。)1歯につき 37,400円に、材料費(材料の購入価格に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)をいう。)を加えて得た額

ナ~ヒ (略)

フ テレスコープ(コーヌスクローネ内冠、ミリングバー等を含む。)(第2号エに定める料金を含む。)1歯につき 25,300円

ヘ AGC(ガルバノフォーミングを用いた床義歯)(マに定める料金を除く。)第2号アからウまでに定める料金に、13,200円にAGC使用部の歯数を乗じて得た額を加えて得た額

ホ スクリューオンデンチャー(第2号エに定める料金を含む。)985,600円に、25,300円にインプラントの本数を乗じて得た額を加えて得た額

マ 中間構造物(スクリューアタッチメント固定)1箇所につき 37,400円

ミ インプラントナイトガード(院内技工及び印象代を含む。)18,700円

ム (略)

メ メンテナンス料 1回につき 6,470円

モ (略)

ヤ 緊急処置料 7,480円

ユ・ヨ (略)

ラ レントゲン撮影料  
(ア)・(イ) (略)  
(ウ) パノラマX-P 1枚につき 4,420円

(18) 麻酔  
ア 静脈内鎮静法  
(ア) 実施時間が2時間までの場合 11,560円  
(イ) 実施時間が2時間を超える場合 11,560円に2時間を超える30分までごと

あるときは、これを四捨五入して得た額)をいう。)を加えて得た額

ト 既製アタッチメント(診断料及び設計料を含む。)1歯につき 33,000円に、材料費(材料の購入価格に1.1を乗じて得た額(10円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額)をいう。)を加えて得た額

ナ~ヒ (略)

フ テレスコープ(コーヌスクローネ内冠、ミリングバー等を含む。)(第2号エに定める料金を含む。)1歯につき 22,000円

ヘ AGC(ガルバノフォーミングを用いた床義歯)(マに定める料金を除く。)第2号アからウまでに定める料金に、11,000円にAGC使用部の歯数を乗じて得た額を加えて得た額

ホ スクリューオンデンチャー(第2号エに定める料金を含む。)880,000円に、22,000円にインプラントの本数を乗じて得た額を加えて得た額

マ 中間構造物(スクリューアタッチメント固定)1箇所につき 33,000円

ミ インプラントナイトガード(院内技工及び印象代を含む。)16,500円

ム (略)

メ メンテナンス料 1回につき 5,500円

モ (略)

ヤ 緊急処置料 6,600円

ユ・ヨ (略)

ラ レントゲン撮影料  
(ア)・(イ) (略)  
(ウ) パノラマX-P 1枚につき 3,670円

リ インプラント再診料 1回につき 770円

(18) 麻酔  
ア 静脈内鎮静法  
(ア) 実施時間が2時間までの場合 11,000円  
(イ) 実施時間が2時間を超える場合 11,000円に2時間を超える30分までごと

に5,780円を加算した額

イ 笑気吸入鎮静法

(7) 実施時間が2時間までの場合 1,870円

(イ) 実施時間が2時間を超える場合 1,870円に2時間を超える30分までごとに1,870円を加算した額

ウ マスク又は気管内挿管による閉鎖循環式全身麻酔

(7) 実施時間が2時間までの場合 90,070円

(イ) 実施時間が2時間を超える場合 90,070円に2時間を超える30分までごとに6,600円を加算した額

(19) (略)

(20) 再診料 1回につき 770円

(21) (略)

(22) その他

ア ヘッドギア、顔面固定装置等（顎関節脱臼時） 6,420円

イ・ウ (略)

24～38 (略)

39 ペプシノゲン検査料 4,610円

備考 次の表の左欄に掲げる規定に掲げる診療その他の給付が助産に係る資産の譲渡等に該当する場合におけるこれらの規定の適用については、同表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
1の項第1号ア	5,500円	5,000円
1の項第1号イ	3,300円	3,000円
1の項第2号ア	2,750円	2,500円
1の項第2号イ	1,650円	1,500円
(略)		

に5,500円を加算した額

イ 笑気吸入鎮静法

(7) 実施時間が2時間までの場合 1,650円

(イ) 実施時間が2時間を超える場合 1,650円に2時間を超える30分までごとに1,650円を加算した額

ウ マスク又は気管内挿管による閉鎖循環式全身麻酔

(7) 実施時間が2時間までの場合 67,100円

(イ) 実施時間が2時間を超える場合 67,100円に2時間を超える30分までごとに6,600円を加算した額

(19) (略)

(20) (略)

(21) その他

ア ヘッドギア（顎関節脱臼時） 6,420円

イ・ウ (略)

24～38 (略)

39 ペプシノゲン検査料 4,550円

備考 次の表の左欄に掲げる規定に掲げる診療その他の給付が助産に係る資産の譲渡等に該当する場合におけるこれらの規定の適用については、同表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
1の項第1号	2,200円	2,000円
(略)		

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の別表の規定は、この規則の施行の日以後における使用に係る料金について適用し、同日前における使用に係る料金については、なお従前の例による。
-



新潟県流域下水道事業財務規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

## 新潟県規則第34号

新潟県流域下水道事業財務規則

### 目次

- 第1章 総則（第1条－第6条）
- 第2章 予算（第7条－第18条）
- 第3章 伝票、勘定科目及び帳簿
  - 第1節 伝票（第19条－第26条）
  - 第2節 勘定科目（第27条・第28条）
  - 第3節 帳簿（第29条－第31条）
- 第4章 金銭会計
  - 第1節 通則（第32条－第36条）
  - 第2節 収入（第37条－第46条）
  - 第3節 債権管理（第47条－第52条）
  - 第4節 支出（第53条－第88条）
  - 第5節 振替及び更正（第89条－第91条）
  - 第6節 未収金、未払金、仮払金等（第92条－第94条）
  - 第7節 預り金及び預り有価証券（第95条－第100条）
  - 第8節 出納店（第101条－第111条）
  - 第9節 資金管理（第112条・第113条）
- 第5章 物品会計（第114条）
- 第6章 固定資産会計
  - 第1節 通則（第115条・第116条）
  - 第2節 取得（第117条－第123条）
  - 第3節 管理及び処分（第124条－第127条）
  - 第4節 減価償却（第128条－第130条）
  - 第5節 補則（第131条・第132条）
- 第7章 リース会計（第133条）
- 第8章 引当金（第134条）
- 第9章 報告セグメント（第135条）
- 第10章 決算（第136条－第142条）
- 第11章 会計検査（第143条・第144条）
- 第12章 雑則（第145条－第148条）

### 附則

#### 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規則は、新潟県流域下水道事業の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

**第2条** この規則において、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。

- (1) 事業 新潟県流域下水道事業をいう。
- (2) 部局 新潟県部制条例（昭和31年新潟県条例第58号）に規定する部及び局をいう。
- (3) 部局長 新潟県行政組織規則（昭和35年新潟県規則第8号。以下「組織規則」という。）第165条第1項に規定する部長をいう。
- (4) 課長 組織規則第169条第1項に規定する課長をいう。
- (5) 課長補佐 組織規則第169条第1項に規定する課長補佐（課長補佐を2人以上置く場合は、事務職員の課長補佐（事務職員の課長補佐を2人以上置く場合は、課長の指定する課長補佐）又は課長の指定する技術職員の課長補佐（事務職員の課長補佐を1人置く課（当該課の課長補佐に兼ねて補された事務職員を置く課に限る。）に置かれる課長補佐に限る。）に限る。）をいう。
- (6) 事務所長 組織規則第156条に規定する流域下水道事務所の長をいう。

- (7) 次長 組織規則第189条第1項の規定により流域下水道事務所に置かれる次長をいう。
- (8) 配当 支出予算の執行事務を担当すべき範囲を配分するために知事が発する命令で、土木部長が処理する本配当及び部局長が処理する再配当をいう。
- (9) 収入原因行為 収入の原因となるべき契約その他の行為（現金の収納を伴わない収入予算の執行行為を含む。）をいう。
- (10) 支出負担行為 支出の原因となるべき契約その他の行為（現金の支払を伴わない支出予算の執行行為を含む。）をいう。
- (11) 収入原因行為担当者 知事並びに収入原因行為を行う知事の権限を第9条第1項の規定により委任された者及び同項又は第10条の規定により専決することができる者並びに収入原因行為を行う事務所長の権限を第9条第2項の規定により専決することができる者をいう。
- (12) 支出負担行為担当者 知事並びに支出負担行為を行う知事の権限を第9条第1項の規定により委任された者及び同項又は第10条の規定により専決することができる者並びに支出負担行為を行う事務所長の権限を第9条第2項の規定により専決することができる者をいう。
- (13) 収入徴収者 収入を徴収する知事の権限を第9条第1項の規定により委任された者及び同項の規定により専決することができる者並びに収入を徴収する事務所長の権限を同条第2項の規定により専決することができる者をいう。
- (14) 支出命令者 支出を命令する知事の権限を第9条第1項の規定により委任された者及び同項の規定により専決することができる者並びに支出を命令する事務所長の権限を同条第2項の規定により専決することができる者をいう。
- (15) 債権管理者 債権を管理する知事の権限を第9条第1項の規定により委任された者及び同項の規定により専決することができる者並びに債権を管理する事務所長の権限を同条第2項の規定により専決することができる者をいう。
- (16) 課出納員 新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号。以下「財務規則」という。）第7条第1項第1号に規定する課出納員をいう。
- (17) 事務所所属出納員 財務規則第7条第1項第4号に規定する事務所所属出納員をいう。
- (18) 課所属出納員 財務規則第7条第1項第5号に規定する課所属出納員をいう。
- (19) 財務現金取扱員 財務規則第8条第1項第1号に規定する財務現金取扱員をいう。
- (20) 事務所補助職員 財務規則第8条第1項第4号に規定する事務所補助職員をいう。
- (21) 課補助職員 財務規則第8条第1項第5号に規定する課補助職員をいう。

（会計管理者の事務の委任）

**第3条** 会計管理者は、課出納員及び事務所所属出納員に対し、その権限に属する事務の一部を、別表第1に定めるところにより委任するものとする。

- 2 課出納員及び事務所所属出納員は、前項の規定により委任された事務の一部を、別表第1に定めるところにより財務現金取扱員に委任するものとする。

（会計管理者の事務の専決）

**第4条** 会計管理者は、次に掲げる事務（次項の規定により課補助職員に専決させる事務を除く。）を行う権限を課所属出納員に専決させる。

- (1) 還付の通知の審査
- (2) 返納の命令の審査
- (3) 支出負担行為の確認
- (4) 支出の命令の審査
- (5) 支出の更正の審査
- (6) 預り金の払出の審査

- 2 会計管理者は、次に掲げる事務を行う権限を課補助職員に専決させる。

- (1) 還付の通知の審査（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき還付の通知に係るものに限る。）
- (2) 返納の命令の審査（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき返納の命令に係るものに限る。）
- (3) 支出負担行為の確認（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出負担行為に係るものに限る。）
- (4) 支出の命令の審査（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出の命令に係るものに限る。）
- (5) 支出の更正の審査（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出の更正の命令に係るものに限る。）
- (6) 預り金の払出の審査（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき預り金の払出に係るものに限る。）

（事務所所属出納員の事務の専決）

**第5条** 事務所所属出納員は、次に掲げる事務を行う権限を事務所補助職員に専決させる。

- (1) 還付の通知の審査（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき還付の通知に係るものに限る。）
  - (2) 返納の命令の審査（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき返納の命令に係るものに限る。）
  - (3) 支出負担行為の確認（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出負担行為に係るものに限る。）
  - (4) 支出の命令の審査（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出の命令に係るものに限る。）
  - (5) 支出の更正の審査（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出の更正の命令に係るものに限る。）
  - (6) 預り金等の払出の審査（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき預り金の払出に係るものに限る。）
- （出納取扱金融機関）

**第6条** 知事は、事業に係る金銭の収納及び支払の事務又はその一部を取り扱わせるため新潟県流域下水道事業出納取扱金融機関（以下「出納店」という。）を指定するものとする。

- 2 知事は、出納店を指定し、又は変更したときは、その名称、位置及び取扱事務の範囲を告示するものとする。
- 3 知事は、出納店を2以上指定した場合は、そのうちの1を総括出納取扱金融機関（以下「総括店」という。）として定めるものとする。

## 第2章 予算

（予算編成方針）

**第7条** 土木部長は、知事の命を受けて毎事業年度の予算編成方針を定めなければならない。

（予算原案の作成）

**第8条** 土木部長は、課長が作成した予算資料により予算の原案及び予算に関する説明書を作成しなければならない。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

（予算の執行等に関する権限）

**第9条** 知事は、知事が別に定める事項を除き、予算の執行等に関する権限を、別表第2に掲げる区分に従い、それぞれ副知事、部局長、課長若しくは課長補佐に専決させ、又は同表に掲げる区分に従い、事務所に委任する。

- 2 事務所長は、前項の規定により委任された権限を、別表第2に掲げる区分に従い、次長に専決させる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、知事は、必要があると認める場合は、別に告示して、専決させる者又は委任した権限の範囲を変更することができる。

（都市局長の専決事項）

**第10条** 知事は、前条第1項の規定にかかわらず、別表第3の左欄の科目等について、それぞれ同表の右欄に掲げる額の収入原因行為又は支出負担行為を行う権限（土木部都市局が所管する課が処理する事務に係るものに限る。）を、都市局長に専決させる。

（集中管理等に係る事務の特例）

**第11条** 第9条第1項及び第2項並びに前条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) 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給料、手当及び法定福利費の支出等に関する事務 総務事務センター長
  - (2) 別に定める電子計算組織により処理する総務に関する事務の対象となる報酬、給料、手当、法定福利費及び旅費の支出等に関する事務 下水道課長
- 2 前項各号に掲げる事務について当該各号に定める者が処理したものについては、これらの事務を行う知事又は事務所長の権限を専決することができる者がそれぞれ専決したものとみなす。

（配当）

**第12条** 土木部長は、予算の範囲内で部局長に対し、当該部局の各課別に、予算を本配当するものとする。

- 2 部局長は、前項の本配当を受けようとするときは、各課別に予算本配当要求書を作成し、土木部長に提出しなければならない。
- 3 部局長は、第1項の規定により本配当された額の範囲内で、事務所長に対し、予算を再配当するものとする。

（執行委任）

**第13条** 部局長は、前条第1項の規定により本配当を受けた予算について、その性質により当該部局で執行し難いと認めるときは、他の部局長と協議して当該他の部局長に執行を委任することができる。

- 2 前項の場合において、執行を委任した部局長は、執行の委任を受けた部局長に対し、本配当を受けた額の範囲内で予算を再配当しなければならない。

（予算の流用）

**第14条** 部局長は、予算の流用をしようとするときは、予算流用調書によりこれを決定しなければならない。  
(予備費の使用)

**第15条** 部局長は、予備費を使用するときは、予備費充用調書によりこれを決定しなければならない。  
(予算の繰越し)

**第16条** 部局長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、事業年度内に支払義務が生じなかったものを、翌事業年度に繰り越して使用する必要があるときは、繰越計算書を作成し知事の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、事業年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため事業年度内に支払義務が生じなかったものを、翌事業年度に繰り越して使用することができる場合及び継続費に係る毎事業年度の支出予定額のうち、当該事業年度内に支払義務が生じなかったものを、継続年度の終わりまで通時繰り越して使用する場合(以下「継続費繰越の場合」という。)について準用する。この場合において、前項中「繰越計算書」とあるのは、「繰越計算書(継続費繰越の場合にあつては、継続費繰越計算書)」と読み替えるものとする。

(継続費及び債務負担行為)

**第17条** 継続費及び債務負担行為の執行については、第9条から第13条及び第53条から第56条までの規定を準用する。

(継続費精算報告書)

**第18条** 部局長は、継続費について継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成しなければならない。

### 第3章 伝票、勘定科目及び帳簿

#### 第1節 伝票

(伝票)

**第19条** 事業に係る取引は、その証拠書類に基づき伝票を作成しなければならない。

(伝票の種類)

**第20条** 伝票は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

(伝票の発行)

**第21条** 収入伝票は、金銭収納の取引について決裁を受けた証拠書類に基づき会計管理者が発行するものとする。

2 支払伝票は、金銭支払の取引について決裁を受けた証拠書類に基づき支出命令者が発行するものとする。

3 振替伝票は、前2項の取引以外の取引その他必要な場合について決裁を受けた証拠書類に基づき収入徴収者又は支出命令者が発行するものとする。

4 伝票の記載は、取引の内容を詳細に記入しなければならない。

(伝票の記載事項の訂正)

**第22条** 伝票の合計額は、訂正してはならない。

2 伝票の合計額以外の記載事項の訂正は、第31条の規定を準用する。

(伝票の整理)

**第23条** 伝票は、日付順に整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保存しなければならない。

2 伝票の日付は、次の区分による。

(1) 収入伝票及び支払伝票は、出納の日

(2) 振替伝票は、発行の日

(現金預金日計表の送付)

**第24条** 会計管理者は、現金預金日計表を2部作成し、毎翌月15日までに1部を下水道課長に送付しなければならない。

(証拠書類の送付)

**第25条** 会計管理者は、収納済又は支払済に係る証拠書類を毎翌月15日までに下水道課長に送付しなければならない。

(証拠書類の保存)

**第26条** 下水道課長は、取引の証拠書類を次の区分に従い日付順に番号を付し、編集して保存しなければならない。

(1) 収入関係証拠書類

(2) 支出関係証拠書類

(3) 振替関係証拠書類

#### 第2節 勘定科目

(勘定科目の区分)

**第27条** 事業の経理は、別表第4に掲げる勘定科目の区分により整理しなければならない。

(科目の記載)

**第28条** 調定決議書、還付決議書、支出負担行為決議書、支出決議書、返納決議書、振替決議書、収入更正決議書及び支出更正決議書には所属年度及び予算科目を記載し、伝票には所属年度及び勘定科目を記載しなければならない。

### 第3節 帳簿

(帳簿)

**第29条** 下水道課長は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕訳日計表
- (3) 予算執行状況表
- (4) 企業債台帳
- (5) 経過勘定整理簿
- (6) その他必要な帳簿

2 課長及び事務所長は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。

- (1) 配当予算執行状況表
- (2) 未収金整理簿
- (3) 未払金整理簿
- (4) その他必要な帳簿

3 会計管理者は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。

- (1) 現金預金出納簿
- (2) 有価証券整理簿
- (3) 預り金整理簿
- (4) その他必要な帳簿

(帳簿の照合)

**第30条** 総勘定元帳と関連する帳簿は、それぞれ随時照合しなければならない。

(帳簿の記載事項の訂正)

**第31条** 帳簿の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引いて抹消し、その上部に正書し作成者の私印を訂正の箇所に押さなければならない。

## 第4章 金銭会計

### 第1節 通則

(金銭の定義)

**第32条** この規則において、金銭とは、現金及び預金、小切手等で現金に代わるべき証書並びに有価証券をいう。

(預金現在高照合)

**第33条** 会計管理者は、随時、預金とその関係帳簿を照合し、その現在高を確認しなければならない。

(現金及び有価証券の保管)

**第34条** 会計管理者は、現金及び有価証券を出納店その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によって保管しなければならない。ただし、保管が短期間なものについては、この限りでない。

(預金残高証明書)

**第35条** 前条に規定する出納店その他の金融機関は、毎月末日現在の預金残高証明書を翌月15日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、特に会計管理者が指定したときは、指定の日現在でこれを提出しなければならない。

(現金の預替え)

**第36条** 出納店及び第34条に規定する金融機関は、会計管理者の発する預金預替指示書によらなければ預金の預替えをすることができない。

2 出納店及び第34条に規定する金融機関は、前項の規定による預金預替指示書を受け、預替えを行ったときは、直ちに預金振替済報告書により、その旨を会計管理者に報告しなければならない。

### 第2節 収入

(調定)

**第37条** 収入徴収者は、収入を徴収しようとするときは、当該収入について、次に掲げる事項を確認の上、直ちに調定決議書により調定しなければならない。

- (1) 法令又は契約に違反していないか。
- (2) 所属年度、会計区分及び科目に誤りがないか。
- (3) 徴収すべき期日が到来しているか。
- (4) 徴収すべき金額に誤りがないか。
- (5) 納入義務者に誤りがないか。
- (6) その他必要な事項  
(納入の通知)

**第38条** 収入徴収者は、調定をしたときは、預金利子、延滞金、国庫補助金、企業債その他その性質上納入の通知を必要としない収入を除き、直ちに納入義務者に納入通知書を送付することにより、納入の通知をしなければならない。この場合において、部局長は、会計管理者とあらかじめ協議して納入の通知に関する事務を出納局管理課の職員に処理させることができる。

2 前項の規定による納入通知書は、法令又は契約に納期の定めがあるものは納期前10日までに、その他のものについては調定の日から起算して30日以内の日を納期限として指定して直ちに納入義務者に送付しなければならない。ただし、第46条の規定により納入通知書を再発行する場合には、既に通知した納期限と同一の納期限を指定しなければならない。

3 前項の納期限が日曜日又は休日である場合は、その日の翌日をもって納期限とする。  
(調定の変更)

**第39条** 収入徴収者は、調定をした後において、当該調定をした金額（以下「原調定額」という。）を変更しなければならないときは、直ちに原調定額の変更による増加額又は減少額に相当する金額について調定をしなければならない。

2 収入徴収者は、納入義務者に対し既に納入の通知をし、かつ、収納されていない収入について原調定額を減少させたときは、直ちに納入義務者に対して、既に通知済みの納入すべき金額を変更した旨を通知するとともに、原調定額の減少後の額について納入通知書を送付しなければならない。  
(収納決済)

**第40条** 収納の決済時は、出納店が領収証書を交付したとき、又は第42条の規定により口座振替をしたときとする。  
(収納通知)

**第41条** 会計管理者は、納入通知書を発行しない収入については、収納通知書を発行し、出納店に送付しなければならない。  
(口座振替の方法による納付)

**第42条** 出納店は、自店に預金口座を設けている納入義務者から口座振替による方法により収入金の納付を請求された場合は、その方法により収納しなければならない。

2 前項の請求は、納入通知書を提出して行うものとする。  
(証券納付の方法と制限)

**第43条** 出納店は、現金の納付に代えて納入義務者が次に掲げる証券をもって納入しようとした場合、当該証券が納付金額の範囲であるときは、それを収納しなければならない。

- (1) 持参人払式の小切手等（小切手その他金銭の支払を目的とする有価証券であって小切手と同程度の支払の確実性があるものとして知事が認めるものをいう。次号及び次項第1号において同じ。）
- (2) 知事又は出納店を受取人とする記名式の小切手等
- (3) 無記名式の国債又は地方債
- (4) 無記名式の国債又は地方債の利札

2 出納店は、前項各号に掲げる証券であっても次に掲げる要件を具備しない場合は、その受領を拒絶しなければならない。

- (1) 前項第1号及び第2号の小切手等で、手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関を支払人とし、その支払場所が出納店の所在地であって、かつ、納付を受けた日に取り立てができるものであること。
- (2) 前項第3号及び第4号の証券で支払期日が到来しているものであること。

3 出納店は、前項第1号に規定する条件を具備する証券であっても、その支払が確実でないとする場合は、その受領を拒絶することができる。

- 4 出納店は、必要があると認めるときは、証券をもって納付する納入義務者にその証券の裏面に記名押印をさせなければならない。
- 5 出納店は、第1項第4号の証券で収入金の納付を受けようとする場合は、当該利札に対する利子支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除したのもをもって納付金額としなければならない。
- 6 出納店は、証券により収納した場合は、その関係書類に「証券納付」と表示しなければならない。

(不渡証券の措置)

**第44条** 出納店は、前条第1項の規定により納付された証券を支払の提示期間内又は有効期間内に提示して支払を請求した場合において支払の拒絶があったときは、速やかに会計管理者及び当該証券により納付した者に対し、納付証券不渡通知書によりその旨及びその者の請求により当該証券を還付する旨を通知しなければならない。この場合において、会計管理者は、速やかに当該収入金に対する納入通知書を再発行しなければならない。

- 2 出納店は、証券により納付した者から前項の規定により当該証券の還付請求があった場合は、当該証券の受領書を徴し、これと引換えに証券を還付しなければならない。

(過誤納金の還付)

**第45条** 収入徴収者は、収入金の誤納若しくは過納があったとき又は第39条第1項の規定により原調定額が変更された場合において、既に収納された収入金に過納が生じたときは、会計管理者に対して還付決議書により還付の通知をしなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、支払の手の例によりこれを当該収入から戻し出し、納入に還付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

**第46条** 収入徴収者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、これを再発行し、当該納入義務者に送付しなければならない。この場合においては、券面余白に「再発行」と朱書き、その事務処理については第38条第1項の規定を準用する。

- 2 前項の規定は、第44条第1項の規定による納入通知書再発行の場合に準用する。

### 第3節 債権管理

(督促)

**第47条** 債権管理者は、収入金及び返納金を納期限までに納入しない者があるときは、期限を指定して督促状を発行しなければならない。

- 2 前項の督促状に指定する期限は、督促状を発行する日から起算して10日以上21日以内の日としなければならない。
- 3 債権管理者は、督促状を発行したときは、その内容を督促状発行簿に記載しておかななければならない。

(債権の申出等)

**第48条** 債権管理者は、常に債務者の資産状況等に留意し、その所掌に属する債権について、次に掲げる事由が生じたことを知った場合その他債権管理者が必要と認めた場合において、法令の規定により県が債権者として配当の要求その他債権の申出をすることができるときは、直ちにそのための措置をとらなければならない。

- (1) 債務者が強制執行を受けたこと。
- (2) 債務者が租税その他公課について滞納処分を受けたこと。
- (3) 債務者の財産について競売の開始があったこと。
- (4) 債務者が破産手続開始の決定を受けたこと。
- (5) 債務者である法人が解散したこと。
- (6) 債務者について相続の開始があった場合において相続人が限定承認をしたこと。

- 2 債権管理者は、未収金について債権を保全するため必要があると認めるときは、債務者に対し、担保の提供(保証人の保証を含む。以下同じ。)を求め、又は仮差押え若しくは仮処分の手続をとる等必要な措置をとらなければならない。

(徴収停止)

**第49条** 債権管理者は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「自治令」という。)第171条の5の規定による徴収停止をしようとするときは、あらかじめ土木部長の承認を得なければならない。

(履行延期の特約等)

**第50条** 債権管理者は、自治令第171条の6の規定による履行延期の特約等をしようとするときは、あらかじめ土木部長の承認を得なければならない。

- 2 債権管理者は、履行延期の特約等を行うときは、次に掲げる事項を記載した申請書に基づかななければならない。

- (1) 債務者の住所及び氏名又は名称
- (2) 債務金額及びその発生原因
- (3) 履行期限並びにその延長を必要とする理由及び期間
- (4) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項
- (5) その他必要な事項

3 債権管理者は、履行延期の特約等の決定をしたときは、必要な事項を記載した承諾書を作成し、債務者に送付しなければならない。この場合において、必要と認めるときは、担保の提供を求め、又は債務名義を取得しておかなければならない。

4 債権管理者は、履行延期の特約等を行う場合には、履行期限（履行期限後に履行延期の特約等を行う場合には、当該履行延期の特約等をする日）から5年（自治令第171条の6第1項第1号又は第5号に該当する場合には、10年）以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。

（欠損処分）

**第51条** 収入徴収者は、債権が次の各号のいずれかに該当するときは、欠損処分を行わなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第10号の規定により議会の議決を経て権利を放棄したとき。
- (2) 時効により権利が消滅したとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、法律若しくはこれに基づく政令又は条例により、権利を消滅させ、又は権利が消滅したとき。

（欠損処分の手続）

**第52条** 収入徴収者は、債権について欠損処分をしようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める事項を調査し、その結果を記載した欠損処分調書により決定しなければならない。

- (1) 前条第1号の場合 議会の議決があった年月日、議決の内容及び権利の放棄をした年月日
- (2) 前条第2号の場合 権利の内容、時効の中断及び停止の有無、法令の定める期間の経過並びに私法上の債権にあっては、時効の援用の有無
- (3) 前条第3号の場合 権利の内容並びに権利の消滅の理由及び年月日

2 収入徴収者は、債権について欠損処分をしたときは、欠損処分調書により下水道課長に通知するとともに、その旨を土木部長に報告しなければならない。

#### 第4節 支出

（支出負担行為の範囲）

**第53条** 支出負担行為は、本配当又は再配当を受けた額を超えてすることはできない。ただし、現金の支出を伴わない経費については、この限りでない。

（支出負担行為の決定）

**第54条** 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ、当該支出負担行為の内容、相手方、負担すべき金額その他必要な事項を記載した支出負担行為決議書により決定しなければならない。

（支出負担行為の整理）

**第55条** 課長及び事務所長は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に掲げる額について、前条の規定に準じて支出負担行為決議書を作成して支出負担行為の整理をしなければならない。

- (1) 前事業年度以前において、継続費又は債務負担行為に基づいて支出の原因となるべき契約その他の行為をした経費について支出予算の本配当又は再配当があったとき 当該支出予算に係る支出負担行為済相当額
- (2) 前事業年度において、支出予算に基づく支出負担行為をした経費について繰越予算の本配当又は再配当があったとき 当該繰越予算に係る支出負担行為済相当額

2 前項の規定にかかわらず、第9条第1項の規定により課長補佐が専決した支出負担行為又は同条第2項の規定により次長が専決した支出負担行為については、当該課長補佐又は次長が支出負担行為の整理をするものとする。

（支出負担行為の変更）

**第56条** 支出負担行為担当者は、支出負担行為を決定した後において支出負担行為の金額を増額し、又は減額する必要があるときは、変更の理由及び内容その他必要な事項を記載した変更支出負担行為決議書により決定しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第76条の規定により支出済みの金額を返納させる場合には、返納の決定及び命令があったときに前項の決定があったものとみなす。

（支出命令）



**第57条** 支出命令者は、支出をしようとするときは、次に掲げる事項を確認した上、支出決議書によりこれを決定し、会計管理者に対し、支出命令を発しなければならない。

- (1) 支出負担行為額の範囲内であるか。
- (2) 支払債務が確定しているか。
- (3) 支払うべき時期が到来しているか。
- (4) 債権者は正当であるか。
- (5) 事業年度、会計名、科目、金額等に誤りがないか。

2 前項の支出決議書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 債権者その他支払を受けるべき者から提出を受けた請求書（国、地方公共団体その他公共団体の機関の発する納入告知書、納入通知書その他これらに類する書類を含む。）又は支出すべき金額の算定基礎を記載した書類
- (2) 支払債務が確定していることを確認できる書類又は検査調書
- (3) その他必要な書類  
（請求書の徴取）

**第58条** 支出命令者は、次に掲げる事項を記載した債権者の請求書によらなければ、支出命令を発することができない。

- (1) 請求金額及びその積算の基礎
- (2) 債権者が債権を放棄する場合は、その旨、金額及び証印
- (3) その他必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、支出命令者は、旅費については、職員の旅費の支給に関する規則（昭和30年新潟県人事委員会規則第6－10号。以下「旅費支給規則」という。）に定める旅費請求書及び旅費計算書によって支出命令を発することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、支出命令者は、次に掲げる経費については、請求書によらないで支出命令を発することができる。

- (1) 報酬、給料、手当、退職給付費及び通勤に係る費用弁償
- (2) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第113条に規定する負担金
- (3) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第49条に規定する負担金
- (4) 報償金その他これに類する経費
- (5) 企業債の元利償還金
- (6) 事業主として負担する社会保険料
- (7) 貸付金、投資及び出資金
- (8) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質により請求書を徴し難い経費又は請求書を徴することが不相当と認められる経費

4 支出命令者は、資金前渡の方法によって支出する経費に係る資金の前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）に対して支出をしようとするときは、当該資金前渡職員の請求によらないで支出命令を発することができる。

（請求又は領収の委任）

**第59条** 支出命令者は、債権者が代理人に請求又は領収させようとするときは、当該債権者に対し委任状を提出させなければならない。

（債権の譲渡又は承継）

**第60条** 支出命令者は、債権の譲渡又は承継に係る支出をしようとする場合は、請求書に譲渡又は承継に係る債権である旨を表示させ、又はその旨を記載した書面を添付させなければならない。

（支出負担行為の確認及び支出命令の審査）

**第61条** 会計管理者は、支出の命令を受けたときは、支出負担行為が法令又は予算に違反していないことを確認しなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、当該命令に係る支出負担行為決議書、契約書その他の書類の提出を求めることができる。

2 会計管理者は、支出の命令を受けたときは、第57条第1項各号に掲げる事項その他の必要な事項を審査した上でなければ支払をしてはならない。

（支払の方法）

**第62条** 会計管理者が支払をするときは、直接払、払込払、口座振替払又は隔地払のいずれかの方法により行わなければならない。

(直接払)

**第63条** 会計管理者は、債権者に対して直接支払をしようとするときは、領収書を徴し、債権者に小切手を交付するとともに小切手振出済通知書を出納店に送付しなければならない。ただし、債権者から現金により受領する旨の申出があるときは、出納店をして現金で支払をさせることができる。

(払込払)

**第64条** 会計管理者は、国、地方公共団体その他公共団体の機関に対して、当該機関の発した納入に関する書類により支払をしようとするときは、出納店に対し、その資金を交付して払込みの手続をとらせなければならない。

(口座振替払)

**第65条** 会計管理者は、出納店又は別表第5に掲げる金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法によって支払を受ける旨の申出があったものについて支払をしようとするときは、出納店に対し、その資金を交付して口座振替の手続をとらせなければならない。

2 前項の申出は、請求書にその旨、振替金融機関名、口座種別、口座名義人及び口座番号を記載させる方法又は口座振替申込書により行わせるものとする。

(隔地払)

**第66条** 会計管理者は、隔地の債権者に支払をしようとするとき又は経費の性質上前3条の方法により難いときは、出納店にその資金を交付し、債権者の住所に送金して支払わなければならない。

(資金の交付)

**第67条** 会計管理者は、前3条の規定により出納店に資金を交付するときは、支払依頼書を作成し、資金交付書を交付して行わなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により出納店に資金を交付したときは、資金領収書を提出させなければならない。

(小切手の記載事項)

**第68条** 会計管理者は、その振り出す小切手に次に掲げる事項を記載し、職印を押さなければならない。

- (1) 支払金額
- (2) 支払をする出納店の名称
- (3) 受取人の氏名
- (4) 持参人が支払を受けられる旨
- (5) 振出年月日
- (6) 振出地及び支払地
- (7) 事業年度
- (8) 会計名
- (9) 振出人の職及び氏名
- (10) 番号

2 地方公共団体、会計管理者、資金前渡職員又は出納店を受取人として振り出す小切手は、記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

3 小切手の券面金額は、会計管理者が別に定める方法により、アラビア数字によって表示しなければならない。ただし、これにより難いときは、漢数字を用い、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、それぞれ「壹」、「貳」、「参」及び「拾」の字体を用いなければならない。

(小切手等の確認)

**第69条** 会計管理者は、小切手を振り出し、又は小切手振出済通知書を発行するときは、金額の確認を行い、金額を記載した頭部に確認の私印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、あらかじめ職員を指定して金額の確認を行わせることができる。この場合において、確認の印は、当該職員の私印を押印するものとする。

(会計管理者の印鑑通知)

**第70条** 会計管理者は、小切手又は小切手振出済通知書に押印された印影の照合に供するため、あらかじめその職印及び私印の印影を印鑑通知表により出納店に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前条第2項の規定により職員を指定したときは、前項の規定に準じて当該職員の印鑑の印影を通知しなければならない。

(小切手の償還等)

**第71条** 小切手の所持人は、小切手振出日から1年経過後の小切手により償還を受けようとするときは、償還請求書に当該小切手を添えて会計管理者に請求しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による償還の請求を受けたときは、これを調査し、支出命令者に送付しなければならない。
- 3 支出命令者は、前項の規定による送付があったときは、速やかに支払の手続をとらなければならない。
- 4 前3項の規定は、会計管理者が第66条の規定により出納店に交付した資金について、資金交付の日から1年を経過しまだ支払を受けない債権者の支払の請求について準用する。  
(小切手振出し等の事務取扱い)
- 第72条** 小切手の振出し、保管等の事務取扱いについては、第68条から前条までの規定によるもののほか、会計管理者の定めるところによる。  
(インターネットバンキング)
- 第73条** 会計管理者は、第65条第1項に規定する口座振替の手続を出納店所定のインターネットバンキングの方法によりデータ通信で行うことができる。
- 2 会計管理者は、前項の規定によりインターネットバンキングを行う場合は、通信されたデータの確認に供するため、その職印に相当するパスワードを出納店所定の様式により、あらかじめ出納店に通知しなければならない。  
(支払確認)
- 第74条** 会計管理者は、第108条の規定により出納店から支払日計表の送付を受けたときは、支払伝票と照合し、その支払額を確認しなければならない。  
(支払金の回収)
- 第75条** 会計管理者は、第106条第2項の規定により支払不能の報告を受けたとき及び第107条の規定による未払があるときは、第106条第1項の規定に準じ毎月末出納店から小切手等未払額報告書を提出させて処理しなければならない。  
(返納命令)
- 第76条** 支出命令者は、資金前渡若しくは概算払をした場合の精算残金又は支出の誤払い若しくは過渡しとなった金額を返納させ、当該支出した経費に戻入しようとするときは、その原因の発生の都度速やかに返納決議書により決定し、会計管理者に対し、返納に係る金額の戻入をする旨の返納の命令を発しなければならない。  
(返納の通知)
- 第77条** 支出命令者は、前条の規定により返納の命令を発したときは、その内容について会計管理者の審査を受けた上で、当該返納義務者に対し、直ちに返納通知書により返納の通知をしなければならない。この場合において、返納通知書には、特に理由があると認める場合のほか、返納決議の日から起算して30日以内の日を納期限として指定しなければならない。
- 2 支出命令者は、その発行した返納通知書について返納義務者から再発行の申出があったときは、これを再発行し、当該返納義務者に送付しなければならない。
- 3 土木部長は、会計管理者とあらかじめ協議して、返納の通知に関する事務を出納局管理課の職員に処理させることができる。  
(資金前渡の範囲)
- 第78条** 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費及び日本放送協会に対し支払う受信料については、地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号。以下「政令」という。)第21条の5第1項第14号の規定により資金前渡の方法によって支払うことができる。
- 2 政令第21条の5第1項第1号から第14号までに掲げる経費のほか次に掲げる経費については、資金前渡の方法によって支払うことができる。
- (1) 謝礼金、見舞金、慰問金その他これに類する経費
  - (2) 知事の依頼又は招請等により旅行した職員以外の者に支給する費用弁償
  - (3) 交際費
  - (4) 高速自動車国道の通行に係る料金(以下「高速道路通行料金」という。)
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上即時現金で支払をしなければ事務の取扱いに著しく支障を及ぼすと支出負担行為担当者が認める経費
- 3 資金前渡職員は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、当該各号に定める職にある者とする。
- (1) 本庁の課において支払う経費 当該課長の職にある者
  - (2) 事務所において支払う経費 事務所長の職にある者
- (資金前渡の限度額)
- 第79条** 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に定める額を超え

ることができない。

- (1) 職員に支給する報酬（非常勤の特別職の職員に支給する報酬で臨時の経費に係るものを除く。）、給料及び職員手当等 当該経費の確定した額
- (2) 職員に支給する旅費 旅費支給規則に定める旅費請求書及び旅費計算書に基づく旅費相当額
- (3) 交際費 6月分の予定額
- (4) 会計年度任用職員に支給する報酬 確定した額又は支給予定額
- (5) 通勤に係る費用弁償 確定した額又は支給予定額
- (6) 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費 1回分の請求額（支出命令者がやむを得ないと認めるときは、1回分の予定額）
- (7) 高速道路通行料金 1月分の予定額
- (8) 前各号に掲げる経費以外の経費 必要最小限度の額

2 前項各号に定める額は、支払の際徴収すべき控除額が確定しているもの又はあらかじめ予定されるものについては、当該控除額を差し引いた額とする。

（前渡資金の支出の決定）

**第80条** 資金前渡職員は、交際費に係る資金を支出しようとするときは、あらかじめ、資金前渡金執行決定票により決定しなければならない。

（前渡資金の支払方法）

**第81条** 資金前渡職員は、交付を受けた資金をもって支払をするときは、支払債務が確定していること及び支払の相手方が正当な債権者であることを確認した上で、当該債権者に対して直接又は次項若しくは第3項に規定する方法によって支払をしなければならない。

2 資金前渡職員は、債権者から口座振込の方法によって支払を受ける旨の申出があったときは、当該債権者の預金口座へ振込みをすることができる。

3 資金前渡職員は、隔地の債権者に送金によって支払をするときは、小切手等の確実な方法により送金するとともに、債権者に対し、送金した旨の通知をしなければならない。

4 資金前渡職員は、次に掲げる経費について、債権者との間で口座引落しの方法による支払を行う旨の取決めを行ったときは、口座引落しの方法により支払うことができる。

(1) 社会保険料

(2) 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費

(3) 日本放送協会に対し支払う受信料

（領収書等）

**第82条** 資金前渡職員は、債権者に支払をしたときは領収書を徴し、又は支払に係る書類等に受領印を押印させなければならない。ただし、前条第2項又は第3項に規定する方法により支払をした場合においては、振込金受領書等をもって領収書に代えることができる。

2 資金前渡職員は、やむを得ない理由により債権者から領収書を徴し、又は支払に係る書類等に受領印を押印させることができないときは、支払証明書をもって領収書に代えることができる。

（控除金）

**第83条** 資金前渡職員は、交付を受けた資金の支払をする場合において、法令の規定により徴収すべき控除金があるときはこれを徴し、速やかに納付しなければならない。

（資金前渡の精算）

**第84条** 資金前渡職員は、交付を受けた資金（次に掲げるものを除く。）の支払事務が終了したときは、1週間以内に精算書に当該支払の領収書、振込金受領書等又は支払証明書を添付し、当該経費に係る支出命令者に提出しなければならない。

(1) 交際費

(2) 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費

(3) 日本放送協会に対し支払う受信料

(4) 高速道路通行料金

(5) 第79条第1項第1号、第2号、第4号及び第5号に定める額をもって資金を前渡した場合において、その支払金額が当該前渡した金額と同一で、かつ、支払の際に領収書を徴したことを確認したもの

2 交際費に係る資金の前渡を受けた資金前渡職員は、交付を受けた資金について前渡資金出納計算書を作成し、

支払の証拠書類及び保管金の現在高を証する書類を添付し、4月1日から9月30日までの分については10月15日まで、10月1日から翌年の3月31日までの分については4月15日までに当該経費に係る支出命令者に提出しなければならない。

- 3 電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費又は高速道路通行料金に係る資金（第79条第1項第6号に定める額をもって資金を前渡した場合において、その支払金額が当該前渡した金額と同一で、かつ、支払後に領収書を徴したことを確認したものを除く。）の前渡を受けた資金前渡職員は、毎月、交付を受けた資金について前渡資金出納計算書を作成し、支払の証拠書類及び保管金の現在高を証する書類を添付し、翌月15日までに当該経費に係る支出命令者に提出しなければならない。
- 4 前3項の規定により精算書又は前渡資金出納計算書が提出された場合において、支出命令者は、当該精算書又は前渡金出納計算書を事業年度終了後8年間保管しなければならない。

（概算払）

**第85条** 政令第21条の6第1号から第4号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 地方公務員災害補償法第49条に規定する負担金
- (2) 東日本旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に対して支払う経費
- (3) 公の施設の管理を行わせる場合における当該管理に要する経費
- (4) 損害賠償金
- (5) 試験研究の受託者に対し支払う委託料

（前金払）

**第86条** 政令第21条の7第1号から第7号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 講習会等の受講料
- (2) 訴訟に要する経費
- 2 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5条の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費については、当該経費の3割を超えない範囲内において前金払をすることができる。ただし、公共工事に要する経費のうち土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。）において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料（次項において「材料費等」という。）に相当する額として必要な経費については、前金払の割合をこれらの経費の4割以内とすることができる。
- 3 前項ただし書の場合において、同項ただし書に規定する工事が次に掲げる要件に該当するときは、同項ただし書の範囲内で既にした前金払に、当該工事の材料費等に相当する額として必要な経費の2割を超えない範囲内で追加して前金払をすることができる。
  - (1) 工期の2分の1を経過していること。
  - (2) 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
  - (3) 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金の額の2分の1以上の額に相当するものであること。

（概算払等の精算）

**第87条** 第84条第1項の規定は、概算払に係る旅費の支給を受けた者が当該旅行を完了したとき又は概算払若しくは前金払をした経費の額の確定があったときの当該経費の精算について準用する。

（立替払の費用償還）

**第88条** 支出命令者は、次に掲げる場合において県が支出すべき経費を立て替えて支払をした者に対して支出をしようとするときは、当該債権者に立替払費用償還請求書を提出させなければならない。

- (1) 出張中に緊急かつ予期しない理由により要した通信運搬費、借料及び損料並びに物品購入費を職員が支払った場合
- (2) 通信費、手数料、使用料その他官公署に対して支払う経費で資金前渡、前金払又は概算払によることが不適当と認められるものを職員が支払った場合
- 2 前項の県が支出すべき経費を立て替えて支払をした者は、帰庁後又は支払後遅滞なく立て替えた支払の領収書を添えて立替払費用償還の請求をするものとする。

3 第82条の規定は、前項の領収書について準用する。

#### 第5節 振替及び更正

(振替)

**第89条** 収入徴収者及び支出命令者は、現金の受払いを伴わない収入原因行為若しくは支出負担行為又は収入原因行為若しくは支出負担行為を伴わない取引をしようとするときは、振替決議書により決定しなければならない。

(収入の更正)

**第90条** 収入徴収者は、収入後において、その調定又は収入の科目等を更正しようとするときは、収入更正決議書により決定しなければならない。

(支出の更正)

**第91条** 支出負担行為担当者又は支出命令者は、第54条の規定により支出負担行為の決定をした後又は第57条の規定により支出命令を発した後において、当該支出負担行為又は支出の科目等を更正しようとするときは、支出更正決議書により決定しなければならない。

2 前項の場合において、支出命令者は支出命令を発した後に更正を行おうとするときは、会計管理者に対し更正の命令を発し、その内容について審査を受けなければならない。

#### 第6節 未収金、未払金、仮払金等

(未収金の経理)

**第92条** 現金の収納を伴う収入の経理は、調定のときに未収金に整理しなければならない。ただし、調定と同時に収納するものについては、この限りでない。

2 前項の規定は、返納金の戻入について準用する。この場合において、前項中「調定」とあるのは、「返納決議」と読み替えるものとする。

(未払金の経理)

**第93条** 現金の支払を伴う支出の経理は、債務の確定のときに未払金に整理しなければならない。ただし、債務の確定後直ちに支払うものについては、この限りでない。

2 前項の規定は、収入金の還付について準用する。この場合において、前項中「債務の確定」とあるのは、「誤納若しくは過納又は原調定額の変更」と読み替えるものとする。

(仮払金等の経理)

**第94条** 資金前渡若しくは概算払又は前金払の方法によって支払う経費は、支払のときに資金前渡又は概算払にあつては仮払金に、前金払にあつては前払金に整理し、精算のときに当該経費の勘定に振り替えなければならない。

#### 第7節 預り金及び預り有価証券

(預り金の区分)

**第95条** 会計管理者は、預り金を、次に掲げる区分によって整理しなければならない。

- (1) 預り保証金
- (2) 預り税金
- (3) 諸預り金

(預り金の経理)

**第96条** 預り金は、第2節及び第4節の規定に準じて経理しなければならない。

(預り有価証券の整理)

**第97条** 会計管理者は、有価証券を預るときは、当該証券と引換えに納入者に対し、預り証を交付しなければならない。

2 預り有価証券を還付するときは、前項の預り証に領収の旨を付記押印させ、これと引換えに還付しなければならない。

**第98条** 預り有価証券は、有価証券整理簿に保有有価証券と区別して整理するものとする。

(利札の還付請求)

**第99条** 会計管理者は、有価証券利札を納入者に還付するときは、有価証券利札領収書を提出させて利札を還付するものとする。

(預り金及び預り有価証券の保管)

**第100条** 預り金及び預り有価証券は、第34条の規定に準じて保管しなければならない。

#### 第8節 出納店

(収納及び支払)

第101条 出納店は、納入通知書又はその他の納入に関する書類に基づかなければ収納をすることができない。

2 出納店は、会計管理者の振出しに係る小切手その他の支払に関する書類に基づかなければ支払をすることができない。

(収納事務)

第102条 出納店は、金銭を収納したときは、領収証書を納入者に交付し、速やかに収納日計表及び収納済通知書を会計管理者に提出しなければならない。

2 総括店以外の出納店は、前項の規定により収納した収入金を第36条第1項に規定する預金預替指示書により総括店に振り替えなければならない。

3 前項の規定により振替を受けた総括店は、収納日計表の摘要に振替元金融機関名及び振替証等の内訳を付記して会計管理者に報告しなければならない。

(支払事務)

第103条 出納店は、会計管理者の振出しに係る小切手による支払の請求を受けたときは、受取人の記名及び押印を受けこれと引替えにその支払をしなければならない。

2 出納店は、提示された小切手が次の各号のいずれかに該当するときは、支払をすることなく、会計管理者に通知しなければならない。

(1) 所定の様式に相違するとき。

(2) 会計管理者の氏名又は印鑑があらかじめ通知を受けたものと相違するとき。

(3) 有効期日を経過したとき。

(4) 損傷又は汚損によりその要点を識別し難いとき。

(5) 改ざんその他変更の形跡があるとき。

(6) 前各号のほか合規のものとも認め難いとき。

(口座振替事務)

第104条 出納店は、会計管理者から支払依頼書により口座振替払の依頼を受けたときは、当該金額を払い出すとともに、即日指定された金融機関の受取人の預金口座に振替の手続を行い、速やかに当該受取人に対して、口座振替済みの通知をしなければならない。

(送金事務)

第105条 出納店は、会計管理者から支払依頼書により隔地払の依頼を受けたときは、債権者の住所に送金小切手を送付して支払わなければならない。

(小切手の未払証報告)

第106条 出納店は、会計管理者の振り出した直接払に係る小切手で支払の終わらないものについて小切手振出済通知書により毎月末日に調査の上、小切手等未払額報告書により翌月3日までに会計管理者に報告しなければならない。

2 出納店は、隔地払に係るもので受取人に事故その他の理由により支払不能のものがあるときは、その旨を会計管理者に報告しなければならない。この場合の報告は、前項の規定による報告に付記するものとする。

(有効期間経過後の支払停止)

第107条 出納店は、直接払又は隔地払に係る小切手にあつては、振出日付後1年を経過したときは、その支払をすることができない。この場合において、出納店は、提示された小切手の余白に有効期間経過の旨を記入の上、これを提示した者に返さなければならない。

(支払日計表)

第108条 出納店は、第104条及び第105条の規定により支払をしたときは、支払日計表を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

(受払報告書)

第109条 出納店は、収納日計表、振込日計表及び支払日計表に基づき、受払報告書を会計管理者に提出しなければならない。

(公金の出納時間)

第110条 出納店の公金の出納時間は、当該営業店舗の営業時間による。ただし、特別の必要があり会計管理者の要請があつたときは、営業時間外であってもその事務を取り扱わなければならない。

(出納店の検査)

第111条 会計管理者は、定期又は臨時に、出納店における公金の収納又は支払の事務及び預金の状況について実地に検査を行うものとする。

## 第9節 資金管理

(余裕資金の運用)

**第112条** 余裕資金の運用は、事業の目的及び資金の性質に応じ、安全かつ効率的にしなければならない。

(資金計画)

**第113条** 課長及び事務所長は、土木部長が別に定めるところにより、収入予定及び支出予定について、土木部長に報告しなければならない。

- 2 土木部長は、前項の規定による報告を踏まえて資金計画を定め、会計管理者に通知しなければならない。
- 3 前項の規定による通知について必要な事項は、会計管理者が別に定める。

## 第5章 物品会計

(準用規定)

**第114条** 物品及び占有動産の取得、管理及び処分については、新潟県物品会計規則（昭和39年新潟県規則第13号）第1章から第5章まで及び第7章の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「出納局長」とあり、及び「総務管理部長」とあるのは「土木部長」と、「財政課長」とあるのは「下水道課長」と、第25条第2項中「財務規則第125条」とあるのは「新潟県流域下水道事業財務規則（令和2年新潟県規則第34号）第88条第1項」と、「及び財務規則第136条の規定により私人に支出の事務を委託した場合において」とあるのは「において」と読み替えるものとする。

## 第6章 固定資産会計

### 第1節 通則

(固定資産の定義)

**第115条** この規則において「固定資産」とは、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「府令」という。）第5条第2項第1号（チを除く。）、第2号（ルを除く。）及び第3号に掲げる資産であって、取得価額が10万円以上のものをいう。

(専決及び委任)

**第116条** 知事は、知事が別に定める事項を除き、固定資産の取得及び処分に関する権限を土木部長に専決させ、並びに部局の所属に係る固定資産の管理に関する権限を下水道課長に専決させ、並びに事務所の所属に係る固定資産の管理に関する権限を事務所長に委任する。

### 第2節 取得

(取得原価)

**第117条** 固定資産の取得原価は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める価額とする。

- (1) 購入によって取得したもの 購入代価に購入に直接要した附帯費用を加算した価額
  - (2) 工事又は製作によって取得したもの 当該工事又は製作に直接要した経費に間接費配付額及び貯蔵品の使用額を加算した価額
  - (3) 交換によって取得したもの 交換に供した固定資産の帳簿価額（交換差金があるときは、帳簿価額に当該交換差金の額を加算し、又は控除した価額）
  - (4) 前3号に掲げるもの以外のもの 公正な評価額
- (購入)

**第118条** 支出負担行為担当者は、固定資産の購入に係る支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書に次に掲げる事項を記載し、又は記載した書類を添付しなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 購入しようとする理由
- (3) 予定価格及び単価
- (4) その他参考となる事項

2 前項の支出負担行為決議書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 契約書案
- (2) 関係図面及び不動産に関する登記事項証明書
- (3) その他参考となる資料

(交換)

**第119条** 土木部長は、固定資産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により決定しなければならない。

- (1) 交換しようとする固定資産の名称、種類、数量及び交換差金
- (2) 交換しようとする理由
- (3) 契約の方法



(4) その他参考となる事項

2 前項の文書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 相手方が交換差金の請求権を放棄しようとするときは、その申出書
- (2) 契約書案
- (3) 関係図面及び不動産に関する登記事項証明書
- (4) その他参考となる資料  
(無償譲受け)

**第120条** 土木部長は、固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により決定しなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 譲り受けようとする理由
- (3) 公正な評価額（無形固定資産を除く。）
- (4) 寄付に際し条件がある場合は、その内容
- (5) その他参考となる事項

2 前項の文書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 契約書案又は寄付申込書
- (2) 関係図面及び不動産に関する登記事項証明書
- (3) 寄付者が法人格を有する団体である場合は、当該団体の議決機関の議決書の写し又はこれに代わる書類の写し
- (4) その他参考となる資料  
(建設工事)

**第121条** 支出負担行為担当者は、建設工事に係る支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書に次に掲げる事項を記載し、又は記載した書類を添付しなければならない。

- (1) 工事場所
- (2) 工事予算額及び実施設計額
- (3) 落札価格に制限を設ける必要があるときは、その旨及びその理由

2 前項の支出負担行為決議書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 一般競争入札の場合にあつては入札公告案、指名競争入札の場合にあつては請負人選定書及び入札通知書
- (2) 設計書、仕様書及び関係図面  
(建設仮勘定)

**第122条** 固定資産の建設に要した費用は、建設仮勘定をもって整理し、建設工事が完了した事業年度の末日において当該固定資産の勘定に振り替えなければならない。

(取得報告等)

**第123条** 事務所長は、事業年度内に取得した固定資産及び執行した建設工事について、毎事業年度報告書を作成し、下水道課長に提出しなければならない。

2 前項の報告書の様式及び提出期限は、下水道課長が別に定める。

### 第3節 管理及び処分

(固定資産台帳の備付け)

**第124条** 下水道課長は、事業の用に供する固定資産について、固定資産台帳を調製し、備え付けなければならない。

(行政財産の使用料)

**第125条** 行政財産の目的外使用に係る使用料については、新潟県行政財産使用料徴収条例（昭和39年新潟県条例第7号）及び新潟県行政財産使用料を定める規則（昭和60年新潟県規則第54号）の例による。

(処分)

**第126条** 固定資産の処分は、交換、譲与又は譲渡をする場合を除き、次に掲げるところにより行う。

- (1) 再用見込みのあるものは、庫入れすること。
- (2) 再用見込みのないもの及び使用に堪えないものは、売却すること。ただし、買受人がないもの、売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不相当と認められるものは、廃棄すること。  
(事故報告)

**第127条** 下水道課長及び事務所長は、その所属に係る固定資産が滅失し、又は損傷したときは、遅滞なくその原因及び現状を調査し、土木部長に報告しなければならない。

2 土木部長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかにその処理の方針を決定しなければならない。

#### 第4節 減価償却

(償却資産)

第128条 固定資産のうち、次に掲げるもの以外のものは、毎事業年度減価償却を行う。

- (1) 有形固定資産のうち土地、立木竹、書画骨とう、貴金属の素材の価格が大部分を占めるもの及び建設仮勘定
- (2) 無形固定資産のうち電話加入権
- (3) 投資その他の資産

(減価償却の始期)

第129条 減価償却は、固定資産を取得した事業年度の翌事業年度から行う。ただし、事業年度開始の時から1月以内に取得した固定資産については、当該事業年度から減価償却を行うことができる。

(減価償却の方法)

第130条 減価償却は、定額法により行い、その整理は、有形固定資産については間接法、無形固定資産については直接法により行う。

2 前項の規定にかかわらず、有形固定資産の減価償却について定額法により難い特別の理由があるときは、別に定める方法により行うことができる。

#### 第5節 補則

(準用規定)

第131条 固定資産の取得、管理及び処分については、この規則に定めるもののほか、新潟県公有財産事務取扱規則(昭和48年新潟県規則第20号)第1条から第5条まで、第11条から第18条まで、第21条から第30条まで及び第32条から第49条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総務管理部に」とあるのは「土木部に」と、「総務管理部長」とあるのは「土木部長」と、「管財課長」とあるのは「下水道課長」と、「財産台帳」とあるのは「固定資産台帳」と読み替えるものとする。

(適用除外)

第132条 第116条、第118条から第122条まで、第125条から第127条まで及び前条の規定は、物品には、適用しない。

#### 第7章 リース会計

(リース会計に係る特例)

第133条 府令第55条の規定により、同条に規定するリース会計に関する規定を適用しないものとする。

#### 第8章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第134条 退職給付引当金の計上は、簡便法(当該事業年度の末日において、全ての職員(同日における退職者を除く。)が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。)によるものとする。

#### 第9章 報告セグメント

(報告セグメントの区分)

第135条 報告セグメント(府令第40条第1項に規定する報告セグメントをいう。)の区分は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 新潟処理区
- (2) 新津処理区
- (3) 長岡処理区
- (4) 六日町処理区
- (5) 堀之内処理区
- (6) 新井郷川処理区
- (7) 西川処理区
- (8) 中越流泥処理施設

#### 第10章 決算

(決算事務)

第136条 決算事務は、下水道課長が行う。

2 課長及び事務所長は、決算に必要な資料を作成し、下水道課長に提出しなければならない。

3 前項の資料の様式及び提出の期限は、下水道課長が指定する。

(経理状況の報告)

**第137条** 下水道課長は、毎月末日をもって、合計残高試算表及びその他必要な書類を作成し、翌月15日までに土木部長に提出しなければならない。

(例月出納検査)

**第138条** 例月出納検査は、会計管理者が受検する。

2 土木部長は、前項の例月出納検査に立ち会うものとする。

(資料の提出)

**第139条** 土木部長は、前条第1項の例月出納検査に必要な資料を会計管理者に提出しなければならない。

(決算整理)

**第140条** 下水道課長は、毎事業年度末日において次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

- (1) 固定資産の減価償却
- (2) 繰延収益の償却
- (3) 資産の評価
- (4) 引当金の計上
- (5) 未払消費税及び地方消費税の計上等の消費税及び地方消費税に係る整理
- (6) 経過勘定の年度末整理
- (7) その他決算整理に必要な事項

2 前項の決算整理は、全て振替決議書により決定しなければならない。

(帳簿の締切り)

**第141条** 下水道課長は、前条第1項の決算整理が終わったときは、各帳簿の勘定の締切りを行わなければならない。

(決算書類の提出)

**第142条** 下水道課長は、毎事業年度終了後、次に掲げる決算書類を土木部長に提出しなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (4) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (5) 貸借対照表
- (6) 事業報告書
- (7) キャッシュ・フロー計算書
- (8) 収益費用明細書
- (9) 固定資産明細書
- (10) 企業債明細書
- (11) その他必要な書類

#### 第11章 会計検査

(検査の実施)

**第143条** 知事は、財務会計事務の執行の適正を期するため、課長及び事務所長に対して検査を行う。

2 前項の検査は、土木部長が職員のうちから会計検査員を指定して行わせる。

(検査の種類及び方法)

**第144条** 検査は、書面検査及び実地検査とする。

2 書面検査は、証拠書類その他の関係書類について行う。

3 実地検査は、次に掲げる事項について実地に行う。

- (1) 収入金の徴収及び収納に関する事。
- (2) 支出金の支出及び支払に関する事。
- (3) 契約に関する事。
- (4) 債権の管理に関する事。
- (5) 物品の取得、管理及び処分に関する事。
- (6) 諸帳簿及び関係書類の整理に関する事。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、土木部長が特に必要と認める事項

第12章 雑則

(準用規定)

第145条 事業に関する売買、貸借、請負その他の契約に関しては、法令その他に別段の定めがあるもののほか、財務規則第3章の規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第34条第1項 第1号	収入原因行為担当者	新潟県流域下水道事業財務規則（令和2年新潟県規則第34号。以下「流域下水道事業財務規則」という。）第2条第11号に掲げる収入原因行為担当者（以下「収入原因行為担当者」という。）
第34条第1項 第2号	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	流域下水道事業財務規則第2条第12号に掲げる支出負担行為担当者（以下「支出負担行為担当者」という。）
第34条第1項 第3号	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	支出負担行為担当者
第34条第2項	第3条第1項第1号、第2項及び第3項、第4条第1項又は第4条の2第1項	流域下水道事業財務規則第9条又は第10条
第72条	施行令第167条の2第1項第1号	地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「政令」という。）第21条の14第1項第1号
第72条の2第1項、第73条及び第74条	施行令第167条の2第1項第3号及び第4号	政令第21条の14第1項第3号及び第4号
第74条	施行令第167条の2第1項第8号	政令第21条の14第1項第8号

第146条 契約のうち地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の適用を受けるものに関する事務の取扱いに関しては、県の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年新潟県規則第87号）の規定を準用する。

第147条 この規則に定めるもののほか、事業の財務については、財務規則その他財務規則の規定により定められた規程の例による。

(施行細則)

第148条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

委任する事務	委任を受ける者	再委任させる事務	再委任を受ける者
1 出納局以外の場所で直接領収を必要とする収入金、預り金（事務所に属するものを除く。）の領収及び出納店に対する払込み及び現金の保管並びに有価証券の寄託を受けること。	課出納員	出納局以外の場所で直接領収を必要とする収入金、預り金の領収及び出納店に対する払込み及び現金の保管並びに有価証券の寄託を受けること。	当該収入金及び預り金等を所掌する課及びその他の組織に所属する財務現金取扱員若しくは当該事務に従事することを命じられた財務現金取扱員又は第145

			条において準用する財務規則第35条第2項の規定により入札執行職員が指定された事務所に所属する財務現金取扱員
2 事務所に属する次に掲げる事務を行うこと。 (1) 直接領収を必要とする収入金、預り金の領収及び出納店に対する払込み及び現金の保管 (2) 保管有価証券の受払い及び保管 (3) 還付の通知の審査 (4) 返納の命令の審査 (5) 支出負担行為の確認 (6) 支出の命令の審査 (7) 支出の更正の審査 (8) 預り金等の払出の審査	事務所所属出納員	直接領収を必要とする収入金、預り金の領収及び出納店に対する払込み及び現金の保管並びに有価証券の寄託を受けること。	当該収入金及び預り金等を所管する事務所に所属する財務現金取扱員又は当該事務に従事することを命じられた財務現金取扱員

別表第2 (第9条関係)

(1) 収入原因行為専決・委任区分

科目等			専決・委任区分				専決		
			専決					委任	
			副知事	部局長	課長	課長補佐	事務所長	専決次長	
(収益的収入)	流域下水道事業収益	営業収益	負 担 金		2,000万円以上	2,000万円未満		2,000万円未満	
			他会計補助金		○				
			受託工事収益				○		
			受託収益				○		
			その他営業収益		100万円以上	100万円未満			
	営業外収益	受取利息及び配当金					○		
		他会計負担金			○				
		他会計補助金			○				
		国庫補助金					○		
		受託工事収益					○		
特別利益	長期前受金戻入					○			
	消費税及び地方消費税還付金					○			
	雑 収 益					○			
	固定資産売却益	2,000万円未満	1,000万円未満						
(資本的収入)		過年度損益修正益	500万円以上	500万円未満	300万円未満				
		その他特別利益	500万円以上	500万円未満	300万円未満				

資本的収入	企業債			○				
	他会計借入金				○			
	固定資産売却代金		2,000万円未満	1,000万円未満				
	国庫補助金				○			
	他会計補助金			○				
	負担金			2,000万円以上	2,000万円未満			
	基金繰入金				○			
雑収入			200万円以上	200万円未満			200万円未満	

(2) 支出負担行為専決・委任区分

科目等			専決・委任区分		専決		委任	専決
			副知事	部局長	課長	課長補佐	事務所長	次長
(収益的支出) 流域下水道事業費用	営業費用	管渠費						
		給料				○		
		手当等					○	○
		報償費			30万円以上	30万円未満	○	30万円未満
		退職給付費					○	○
		法定福利費					○	○
		厚生福利費					○	○
		報酬					○	○
		消耗品費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満
		修繕費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満
		材料費				○	○	
		被服費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満
		光熱水費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満
		動力費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満
		燃料費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満
		薬品費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満
		食糧費				○	○	
		印刷製本費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満
広告宣伝費			100万円以上	100万円未満		100万円未満		
手数料				50万円	50万円	○	50万円	

				以上	未満		未満
				○		○	
補償費				50万円	50万円	○	50万円
賃借料				以上	未満	○	未満
委託費	2,000万 円以上	2,000万 円未満		1,000万 円未満		1,000万 円未満	
工事請負費	5億円 未満	4億円 未満		3億円 未満		3億円 未満	
損害保険料				50万円	50万円	○	50万円
養成費				以上	未満		未満
交際費				50万円	50万円	○	50万円
研究費				以上	未満		未満
調査費				50万円	50万円	○	50万円
交付金			1,000万 円以上	以上	未満		未満
通信運搬費				1,000万 円未満		1,000万 円未満	
旅費				50万円	50万円	○	50万円
会議費				以上	未満		未満
分担金				○		○	○
公課費						○	○
雑費						○	
賞与引当金繰入 額				○			
法定福利費引当 金繰入額				○			
修繕引当金繰入 額				○			
特別修繕引当金 繰入額				○			
貸倒損失				○			
貸倒引当金繰入 額				○			
その他引当金繰 入額				○			
ポンプ場費							(管渠費に準ずる。)
処理場費							(管渠費に準ずる。)
総係費							(管渠費に準ずる。)
受託工事費							
委託料	2,000万 円以上	2,000万 円未満		1,000万 円未満		1,000万 円未満	
建設工事に 関する委託料	3,000万 円以上	3,000万 円未満		2,000万 円未満		2,000万 円未満	
工事請負費	5億円 未満	4億円 未満		3億円 未満		3億円 未満	
減価償却費				○			

(資本的 支出) 資本的支 出	営業外費 用	資産減耗費						
		固定資産除却費	2,000万 円未満	1,000万 円未満				
		棚卸資産減耗費				○		
		長期前払消費税償 却				○		
		その他営業費用				○		○
		支払利息及び企業 債取扱諸費				○		
		他会計繰出金				○		
		受託工事費						
		委託料	2,000万 円以上	2,000万 円未満	1,000万 円未満			1,000万 円未満
		建設工事に関 する委託料	3,000万 円以上	3,000万 円未満	2,000万 円未満			2,000万 円未満
	工事請負費	5億円 未満	4億円 未満	3億円 未満			3億円 未満	
	災害復旧費							
	修繕費			50万円 以上	50万円 未満		○	50万円 未満
	工事請負費	5億円 未満	4億円 未満	3億円 未満			3億円 未満	
	消費税及び地方消 費税					○		
	維持管理負担金返 還金					○		
	雑支出					○		
	特別損失	固定資産売却損	2,000万 円未満	1,000万 円未満				
	減損損失	2,000万 円未満	1,000万 円未満					
	災害による損失	2,000万 円未満	1,000万 円未満					
過年度損益修正損	500万円 以上	500万円 未満	300万円 未満					
その他特別損失	500万円 以上	500万円 未満	300万円 未満					
	内容が軽易なも の				○			
	建設改良 費	(流域下水道事業費用の営業費用の管渠費に準ずる。)						
	建設総務費							
	公共工事費							
	管渠費	5億円 未満	4億円 未満	3億円 未満		3億円 未満		
	測量・設計・調 査業務委託	3,000万 円以上	3,000万 円未満	2,000万 円未満		2,000万 円未満		
	ポンプ場費					(管渠費に準ずる。)		
	処理場費					(管渠費に準ずる。)		
	県単工事費					(公共工事費に準ずる。)		
	その他建設改良費	5億円	4億円	3億円		3億円		



企業債償還金	未満	未満	未満	○	未満
借入金返済金				○	
固定資産購入代金	7,000万円未満	3,000万円未満	500万円未満		500万円未満
投資有価証券購入代金				○	
出資金貸付金	2,000万円未満	1,000万円未満	500万円未満	○	
国庫補助金返還金				○	
負担金返還金				○	
災害復旧費	5億円未満	4億円未満	3億円未満		3億円未満
基金積立金	1億円未満	5,000万円未満	1,000万円未満		
雑支出				○	

(3) 収入の徴収及び支出の命令専決・委任区分

事項	専決				委任	専決
	副知事	部局長	課長	課長補佐	事務所長	次長
収入（予算の執行を伴わない現金の収納に係るものを含む。）を徴収すること。			○		○	
課長補佐又は次長に専決させる支出負担行為に係る支出の命令に併せて行う収入の徴収をすること。				○	○	○
支出（予算の執行を伴わない現金の支払に係るものを含む。）を命令すること。			○		○	
課長補佐又は次長に専決させる支出負担行為に係る支出を命令すること。				○	○	○

(4) その他専決・委任区分

事項	専決				委任	専決
	副知事	部局長	課長	課長補佐	事務所長	次長
物件の購入、物件の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関する契約で債務の負担を伴わないものを締結すること。			○		○	
債権を管理すること。			○		○	

- 注 1 ○印は、金額に制限なく当該欄の職にある者に委任し、又は専決させることを示す。  
 2 課長補佐を2人置く場合は、事務職員の課長補佐に限り専決させる。  
 3 継続費及び債務負担行為については、相当する科目等についてこの表を適用する。  
 4 2以上の科目等にわたる収入原因行為及び支出負担行為については、その科目等のうち上級の者に専決させる科目等についてこの表を適用し、2以上の科目等のうち知事の決定を要する科目等があるときは、その収入原因行為及び支出負担行為についてはこの表を適用しない。

別表第3（第10条関係）

(1) 収入原因行為

科 目 等			都市局長に専決させる額
(収益的収入) 流域下水道事業収益	営 業 収 益	他会計補助金	全額
		その他営業収益	100万円以上
	営 業 外 収 益	他会計負担金	全額
		他会計補助金	全額
	特 別 利 益	固定資産売却益	1,000万円未満
過年度損益修正益		300万円以上500万円未満	
その他特別利益		300万円以上500万円未満	
(資本的収入) 資 本 的 収 入	他会計補助金		全額
	固定資産売却代金		1,000万円未満
	基金繰入金		全額
	雑収入		200万円以上

(2) 支出負担行為

科 目 等			都市局長に専決させる額
(収益的支出) 流域下水道事業費用	営 業 費 用	管 渠 費	
		広告宣伝費	100万円以上
		委託費	1,000万円以上1,500万円未満
		交付金	1,000万円以上
		ポンプ場費	(管渠費に準ずる。)
		処理場費	(管渠費に準ずる。)
		総係費	(管渠費に準ずる。)
		資産減耗費	
		固定資産除却費	1,000万円未満
		受託工事費	
	委託料	2,000万円以上	
	建設工事に関する委託料	2,000万円以上2,500万円未満	
	営 業 外 費 用	受託工事費	
		委託料	2,000万円以上
		建設工事に関する委託料	2,000万円以上2,500万円未満
特 別 損 失	固定資産除却損	1,000万円未満	
	減損損失	1,000万円未満	
	災害による損失	1,000万円未満	
	過年度損益修正損	300万円以上500万円未満	
	その他特別損失	300万円以上500万円未満	
	建設総務費	(流域下水道事業費用の営業費用の管渠費に準ずる。)	
(資本的支出) 資 本 的 支 出	公 共 工 事 費		
	管渠費		
	測量・設計・調査業務委託	2,000万円以上2,500万円未満	
	ポンプ場費	(管渠費に準ずる。)	
	処理場費	(管渠費に準ずる。)	
県単工事費	(公共工事費に準ずる。)		

別表第4 (第27条関係)

資 産

固定資産

款	項	目	節
有形固定資産	土地	事務所用地 施設用地	管路用地 ポンプ場用地 処理場用地 その他施設用地
	建物	事務所用建物 施設用建物	ポンプ場用建物 処理場建物
	建物減価償却累計額	その他建物	
	構築物	管路施設 ポンプ場施設 処理場施設 その他構築物	
	構築物減価償却累計額		
	機械及び装置	管路電気設備 ポンプ場電気設備 処理場電気設備 その他電気設備 管路機械設備 ポンプ場機械設備 処理場機械設備 その他機械設備	
	機械及び装置減価償却累計額		
	車両運搬具	自動車 その他車両	
	車両運搬具減価償却累計額		
	工具器具及び備品	工具 器具及び備品	
	工具器具及び備品減価償却累計額		
無形固定資産	建設仮勘定		
	その他有形固定資産		
	その他有形固定資産減価償却累計額		
	借地権		
	地上権		
	特許権		
	施設利用権		

投資その他の資産	電話加入権 ソフトウェア 無形固定資産 その他無形固定資産	株 国 地 社 方 社 その他投資有価証券	式 債 債 債 債 その他投資有価証券
	投資有価証券		
	出長期貸付金	他会計貸付金	(何)会計貸付金
	貸倒引当金	その他貸付金	
	長期前払消費税 その他投資額		

流動資産

款	項	目	節
現金預金	現金		
未収金	営業未収金	負担金	維持管理負担金 (何)負担金
	営業外未収金	受託工事収益 受託収益 その他営業収益	
	その他未収金	受託工事収益 消費税及び地方消費税還付金 その他営業外収益	
貸倒引当金 有価証券	株 国 地 社 方 社 その他有価証券	諸売却代 その他未収金	
受取手形 貸倒引当金			

貯蔵品			
短期貸付金	他 会 計 貸 付 金	(何)会計貸付金	
	そ の 他 貸 付 金		
貸倒引当金			
前払費用	賃 借 料		
	保 険 料		
	支 払 利 息 用		
前 払 金	そ の 他 前 払 費 用		
	物 品 代		
	工 事 代		
	消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 金		
未 収 収 益	そ の 他 の 前 払 金		
	受 取 利 息 益		
貸倒引当金	そ の 他 未 収 収 益		
その他流動資産	保 管 有 価 証 券 金		
	仮 払	消費税及び地方消費 税 特定収入消費税及び 地方消費税 そ の 他 仮 払 金	
	そ の 他 流 動 資 産		

負 債

固定負債

款	項	目
企 業 債	建設改良費等の財源に充てるための 企業債	
他 会 計 借 入 金	そ の 他 の 企 業 債	
	建設改良費等の財源に充てるための 長期借入金	一般会計借入金 (何)会計借入金
	そ の 他 の 長 期 借 入 金	一般会計借入金 (何)会計借入金
引 当 金	退 職 給 付 引 当 金	
	特 別 修 繕 引 当 金	
	そ の 他 引 当 金	
その他固定負債	預 り 金 債	
	そ の 他 固 定 負 債	

流動負債

款	項	目	節
一時借入金	他会計借入金	一般会計借入金 (何)会計借入金	
企業債	その他の借入金 建設改良費等の財源に充てるための 企業債		
他会計借入金	その他の企業債 建設改良費等の財源に充てるための 長期借入金	一般会計借入金 (何)会計借入金	
未払金	その他長期借入金	一般会計借入金 (何)会計借入金	
未払費用	物品代 工事費 人件費 還付金 消費税及び地方消費税 その他未払金		
前受金	賃借料 保険料 支払利息 その他未払費用		
	営業前受金	負担金	維持管理負担金
	営業外前受金	受託工事収益 受託収益 その他営業収益	
	その他前受金	受託工事収益 その他営業外収益	
前受収益		諸売却代 その他前受金	
引当金	受取利息 その他前受収益 退職給付引当金 賞与引当金 法定福利費引当金		

その他流動負債	修繕引当金	源泉徴収税 社会保険料 入札保証金 契約保証金 消費税及び地方消費税 その他預り金
	特別修繕引当金	
	その他の引当金	
	預り	
	預り有価証券	
	その他の流動負債	

繰延収益

款	項	目
長期前受金	受贈財産評価額	一般会計補助金 (何)会計補助金
	寄附補助金	
長期前受金収益 化累計額	建設負担金	一般会計補助金 (何)会計補助金
	その他長期前受金	
	受贈財産評価額	一般会計補助金 (何)会計補助金
	寄附補助金	
	建設負担金	一般会計補助金 (何)会計補助金
	その他長期前受金	

資 本

資本金

款	項
資本金	固有資本金
	繰入資本金
	組入資本金

剰余金

款	項	目
資本剰余金	受贈財産評価額	一般会計補助金 (何)会計補助金
	寄附補助金	
	一般会計補助金	

利益剰余金	建設負担金	繰越利益剰余金年度末残高 (繰越欠損金年度末残高) 当年度純利益 (当年度純損失)
	その他資本剰余金	
	減債積立金	
	利益積立金	
	建設改良積立金	
	修繕積立金	
	その他積立金	
	当年度未処分利益剰余金 (当年度未処理欠損金)	

収 益

款	項	目	節
流域下水道事業 収益	営 業 収 益	負 担 金	維持管理負担金
		他 会 計 補 助 金	一般会計補助金 (何)会計補助金
		受 託 工 事 収 益	
		受 託 収 益	
		そ の 他 営 業 収 益	手 数 料
			材 料 売 却 収 益
			産 物 売 却 収 益
			貸 倒 引 当 金 戻 入 益
			そ の 他 引 当 金 戻 入 益
			雑 収 益
	営 業 外 収 益	受 取 利 息 及 び 配 当 金	預 金 利 息
			基 金 利 息
			貸 付 金 利 息
			有 価 証 券 利 息
			配 当 金
		他 会 計 負 担 金	一 般 会 計 負 担 金 (何)会計負担金
		他 会 計 補 助 金	一 般 会 計 補 助 金 (何)会計補助金
		国 庫 補 助 金	
		受 託 工 事 収 益	
		長 期 前 受 金 戻 入	



		受贈財産評価額長期 前受金戻入 寄附金長期前受金戻 入 国庫補助金長期前受 金戻入 他会計補助金長期前 受金戻入 建設負担金長期前受 金戻入 その他長期前受金戻 入 雑 収 益 使 用 料 有 価 証 券 評 価 益 有 価 証 券 売 却 収 益 不 用 品 売 却 収 益 固 定 資 産 売 却 益 退職給付引当金戻入 益 賞 与 引 当 金 戻 入 益 法定福利費引当金戻 入益 修繕引当金戻入益 特別修繕引当金戻入 益 貸倒引当金戻入益 その他引当金戻入益 雑 収 益 特 別 利 益 固 定 資 産 売 却 益 投資有価証券売却益 過年度損益修正益 長期前受金戻入 そ の 他 特 別 利 益	受贈財産評価額長期 前受金戻入 寄附金長期前受金戻 入 国庫補助金長期前受 金戻入 他会計補助金長期前 受金戻入 建設負担金長期前受 金戻入 その他長期前受金戻 入
--	--	--	---

費 用

款	項	目	節
流域下水道事業 費用			

営 業 費 用	管 渠 費	
		報 酬 給 料 手 当 賞 与 引 当 金 繰 入 額 退 職 給 付 費 法 定 福 利 費 法 定 福 利 費 引 当 金 繰 入 額 厚 生 福 利 費 報 償 費 旅 費 交 際 費 食 糧 費 被 服 費 消 耗 品 費 燃 料 費 印 刷 製 本 費 光 熱 水 費 修 繕 費 修 繕 引 当 金 繰 入 額 特 別 修 繕 引 当 金 繰 入 額 路 面 復 旧 費 動 力 品 費 薬 品 費 通 信 運 搬 費 広 告 宣 伝 費 手 数 料 保 険 料 委 託 料 使 用 料 賃 借 料 工 事 請 負 費 材 料 費 負 担 金 交 付 金 補 償 費 研 修 費 公 課 費 貸 倒 損 失 貸 倒 引 当 金 繰 入 額 そ の 他 引 当 金 繰 入 額 雑 費 (管渠費に準ずる。) (管渠費に準ずる。) 委 託 料 工 事 請 負 費 ( 何 々 )
	ポ ン プ 場 費 処 理 場 費 受 託 工 事 費	

		総 係 費 減 価 償 却 費  資 産 減 耗 費  長期前払消費税償却 その他営業費用  支払利息及び企業債 取扱諸費  他 会 計 繰 出 金  受 託 工 事 費  災 害 復 旧 費  維持管理負担金返還 金 雑 支 出  固 定 資 産 売 却 損 投資有価証券売却損 減 損 損 失 災 害 に よ る 損 失 過 年 度 損 益 修 正 損 そ の 他 特 別 損 失	(管渠費に準ずる。)  有形固定資産減価償 却費 無形固定資産減価償 却費  固 定 資 産 除 却 費 棚 卸 資 産 減 耗 費  材 料 売 却 原 価 産 物 売 却 原 価 雑 支 出  企 業 債 利 息 長 期 借 入 金 利 息 一 時 借 入 金 利 息 企 業 債 手 数 料 及 び 取 扱 費  一 般 会 計 繰 出 金 (何)会計繰出金  委 託 料 工 事 請 負 費 (何々)  修 繕 費 工 事 請 負 費 (何々)  特 別 減 価 償 却 費 有 価 証 券 評 価 損 有 価 証 券 売 却 原 価 不 用 品 売 却 原 価 固 定 資 産 売 却 損 貸 倒 損 失 貸 倒 引 当 金 繰 入 額 そ の 他 雑 支 出
	営 業 外 費 用		
	特 別 損 失		

## 別表第5（第65条関係）

- (1) 銀行法（昭和56年法律第59号）に定める銀行
  - (2) 信用金庫法（昭和26年法律第238号）に定める信用金庫
  - (3) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に定める信用協同組合
  - (4) 農業協同組合法（昭和22年法律第132号）に定める農業協同組合及び農業協同組合連合会
  - (5) 農林中央金庫
  - (6) 株式会社商工組合中央金庫
  - (7) 労働金庫法（昭和28年法律第227号）に定める労働金庫
  - (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
  - (9) 一般職の職員の給与に関する条例（昭和30年新潟県条例第59号）第38条の4の規定に基づく口座振替を行う場合は、別に定める金融機関
-

新潟県新潟東港臨海用地造成事業財務規程の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花 角 英 世

### 新潟県規則第35号

新潟県新潟東港臨海用地造成事業財務規程の一部を改正する規則

新潟県新潟東港臨海用地造成事業財務規程（昭和47年新潟県規則第40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
<p>（用語の意義）</p> <p><b>第2条</b> この規程において、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) (略)</p> <p>(2) 局長 新潟県部制条例（昭和31年新潟県条例第58号）<u>第11号</u>に定める交通政策局長の長をいう。</p> <p>(3) 港湾振興課長 新潟県行政組織規則（昭和35年新潟県規則第8号。以下「組織規則」という。）<u>第6条の11</u>に定める交通政策局港湾振興課の長をいう。</p> <p>(3)の2 港湾振興課課長補佐 <u>組織規則第6条の11</u>に定める交通政策局港湾振興課の課長補佐をいう。</p> <p>(4) 万代島・東港管理係長 <u>組織規則第6条の11</u>に定める交通政策局港湾振興課万代島・東港管理係の長をいう。</p> <p>(5)～(10) (略)</p> <p>（執行伺）</p> <p><b>第9条</b> 収入原因行為又は支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ執行伺を作成し、収入原因行為担当者又は支出負担行為担当者の決裁を受けなければならない。ただし、報酬、給料、退職手当以外の職員手当、退職年金、補償年金、共済組合負担金及び<u>旅費</u>で法令、条例又は規則の規定により支給基準又は負担基準が定められているものについては、第73条の規定に基づく立替払の費用償還の場合を除き、執行伺の作成を要しない。</p> <p>2・3 (略)</p>	<p>（用語の意義）</p> <p><b>第2条</b> この規程において、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) (略)</p> <p>(2) 局長 新潟県部制条例（昭和31年新潟県条例第58号）<u>第10号</u>に定める交通政策局長の長をいう。</p> <p>(3) 港湾振興課長 新潟県行政組織規則（昭和35年新潟県規則第8号。以下「組織規則」という。）<u>第6条の10</u>に定める交通政策局港湾振興課の長をいう。</p> <p>(3)の2 港湾振興課課長補佐 <u>組織規則第6条の10</u>に定める交通政策局港湾振興課の課長補佐をいう。</p> <p>(4) 万代島・東港管理係長 <u>組織規則第6条の10</u>に定める交通政策局港湾振興課万代島・東港管理係の長をいう。</p> <p>(5)～(10) (略)</p> <p>（執行伺）</p> <p><b>第9条</b> 収入原因行為又は支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ執行伺を作成し、収入原因行為担当者又は支出負担行為担当者の決裁を受けなければならない。ただし、報酬、給料、退職手当以外の職員手当、退職年金、補償年金、共済組合負担金、<u>旅費及び臨時的任用職員に係る賃金</u>で法令、条例又は規則の規定により支給基準又は負担基準が定められているものについては、第73条の規定に基づく立替払の費用償還の場合を除き、執行伺の作成を要しない。</p> <p>2・3 (略)</p>

(資金前渡の限度額)

**第67条の2** 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、当該各号に定める額を超えることができない。

(1) 職員に支給する報酬（非常勤の特別職の職員に支給する報酬で臨時の経費に係るものを除く。）、給料及び職員手当等 当該経費の確定した額

(2)～(5) (略)

2 (略)

(立替払の費用償還)

**第73条** 支出負担行為担当者は、次に掲げる場合において県が支出をしなければならない経費を立て替えて支払をした者に対して支出をしようとするときは、当該債権者に立替払費用償還請求書を提出させなければならない。

(1) 出張先において緊急かつ予期しなかつた理由により要した通信運搬費、借料及び損料並びに物品購入費

(2) (略)

2 (略)

**別表第1** (第6条関係)

(1) (略)

(2) 支出負担行為専決・委任区分

専決・委任区分 費目		副知事	局長	港湾振興課長	港湾振興課課長補佐	事務所長	分所長
(収益的支出)							
営業費用	(略) 一般管理費	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

(3) (略)

(資金前渡の限度額)

**第67条の2** 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、当該各号に定める額を超えることができない。

(1) 職員に支給する報酬（非常勤の特別職の職員に支給する報酬で臨時の経費に係るものを除く。）、給料、職員手当等及び臨時的任用職員に支給する賃金 当該経費の確定した額

(2)～(5) (略)

2 (略)

(立替払の費用償還)

**第73条** 支出負担行為担当者は、次に掲げる場合において県が支出をしなければならない経費を立て替えて支払をした者に対して支出をしようとするときは、当該債権者に立替払費用償還請求書を提出させなければならない。

(1) 出張先において緊急かつ予期しなかつた理由により要した通信運搬費、借料及び損料、賃金並びに物品購入費

(2) (略)

2 (略)

**別表第1** (第6条関係)

(1) (略)

(2) 支出負担行為専決・委任区分

専決・委任区分 費目		副知事	局長	港湾振興課長	港湾振興課課長補佐	事務所長	分所長
(収益的支出)							
営業費用	(略) 一般管理費	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

(3) (略)



訓 令



## ◎新潟県訓令第5号

本 庁  
地 域 機 関

新潟県行政文書管理規程を次のように定め、令和2年4月1日から実施し、新潟県文書規程（昭和60年3月新潟県訓令第2号）は、令和2年3月31日限り廃止する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花 角 英 世

新潟県行政文書管理規程

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第8条）
- 第2章 文書の管理
  - 第1節 文書の作成等（第9条）
  - 第2節 收受及び配付（第10条－第14条）
  - 第3節 起案及び回議（第15条－第30条）
  - 第4節 浄書及び発送（第31条－第39条）
  - 第5節 整理及び保存（第40条－第55条）
  - 第6節 管理の帳簿（第56条・第57条）
  - 第7節 移管、廃棄及び保存期間の延長（第58条－第61条）
  - 第8節 管理状況の報告等（第62条・第63条）
- 第3章 研修（第64条）
- 第4章 公文方式（第65条－第72条）
- 第5章 文書関係事務の処理手続
  - 第1節 公告式（第73条－第77条）
  - 第2節 県報発行（第78条－第84条）
- 第6章 補則（第85条）

## 附則

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号。以下「公文書管理条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、本庁及び地域機関における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規程で使用する用語は、公文書管理条例で使用する用語の例による。

2 この規程において、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。

- (1) 本庁 新潟県行政組織規則（昭和35年新潟県規則第8号。以下「組織規則」という。）第2章に規定するものをいう。
- (2) 地域機関 組織規則第3章に規定するものをいう。
- (3) 課長 組織規則第6条から第7条までに規定する課、室及びセンター（課又はセンターに置く室及び課に置くセンターを除く。）（以下「課」という。）の長をいう。
- (4) 所長 組織規則第3章に規定する所、場、センター等（地域振興局にあっては、部。以下「所」という。）の長をいう。
- (5) 主務部 当該文書に係る事案を所掌する部（知事政策局、防災局、観光局、交通政策局及び出納局を含む。以下同じ。）をいう。
- (6) 主務課 当該文書に係る事案を所掌する課をいう。
- (7) 主管課 組織規則第9条第2項に規定するものをいう。

(職員の責務)

**第3条** 職員は、公文書管理条例の趣旨にのっとり、課長及び所長（以下「課所長」という。）の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

2 職員は、自らが使用し、又は管理する文書について、紛失、盗難、盗み見等により当該文書の情報が漏えいすることがないように文書の情報を適切に管理しなければならない。

(法務文書課長の職責)

**第4条** 法務文書課長は、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。

(課所長の職責)

**第5条** 課所長は、常に職員をして文書の処理及び作成に習熟させ、文書事務が適正かつ円滑に処理されるように留意し、事務処理の促進に努めなければならない。

(文書主任)

**第6条** 課及び所(以下「課所」という。)に文書主任を置く。

2 課における文書主任は、事務職員の課長補佐(室長補佐及びセンター長補佐を含み、事務職員の課長補佐を2人置く場合は課長の指定する課長補佐、事務職員の課長補佐を置かない場合は課長が所属職員のうちから指定する者)をもって充てる。

3 所における文書主任は、事務職員の次長(地域振興局にあっては、庶務を担当する課長。以下同じ。)が置かれている場合にあっては当該次長(事務職員の次長が複数置かれている場合にあっては、当該次長のうちから所長が指定する者)を、事務職員の次長が置かれていない場合にあっては所長が所属職員のうちから指定する者をもって充てる。この場合において、事務職員の次長が複数置かれているときは、必要により文書主任を複数指定することができる。

4 文書主任は、課所長の命を受け、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 文書の処理の促進に関すること。
- (3) 行政文書の審査に関すること。
- (4) 職員以外の者に対する行政文書の閲覧事務に関すること。

(文書取扱者)

**第7条** 課所に文書取扱者を置く。

2 課所における文書取扱者は、庶務を担当する係長(庶務を担当する係長を置かない場合は、課所長が所属職員のうちから指定する者)をもって充てる。

3 文書取扱者は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
- (2) 行政文書の整理、保存及び引継ぎに関すること。

(ファイル担当者)

**第8条** ファイリングシステムを維持管理するため、本庁にあっては室(課に置く室に限る。以下この項及び第11条において同じ。)、係及び班ごと(室、係及び班を置かない課にあっては課)に、地域機関にあっては係(係を置かない課にあっては課)ごと(課及び係を置かない所にあっては所)にファイル担当者を置く。

2 ファイル担当者は、課所長が所属職員のうちから指定する。

3 ファイル担当者は、次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) ファイル基準表の作成に関すること。
- (2) 行政文書の事務室内での整理及び保存に関すること。
- (3) 行政文書の引継ぎに関すること。

## 第2章 文書の管理

### 第1節 文書の作成等

**第9条** 職員は、課所長の指示に従い、公文書管理条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常に、その処理経過を明らかにするとともに、その情報を適切に管理し、事務が能率的かつ適正に処理されるようにしなければならない。

3 文書は、易しく分かりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

### 第2節 收受及び配付

(本庁における收受及び配付手続)

**第10条** 本庁に到達した文書及び貨物(以下「文書等」という。)は、法務文書課で收受し、次の各号により処理するものとする。

- (1) 文書等(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付すること。ただし、主務課が判明しないものは、法務文書課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、文書等配付簿により主務課に配付すること。

(2) 書留による文書その他法務文書課長が必要と認めたものは、開封しないで文書等配付簿により主務課に配付すること。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。

2 前項の場合において、2以上の課に関係のあるものは、その関係の最も多い課に配付し、親展に係るものであって知事又は副知事宛てのものは秘書課に、部長（知事政策局長、防災局長、観光局長、交通政策局長及び出納局長を含む。以下同じ。）宛てのものは主管課に配付するものとする。

**第11条** 課に配付された文書等及び課に直接到達した文書等は、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。

(1) 文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その余白に收受日付印（経由文書にあっては経由日付印。以下同じ。）を押し、重要又は異例なものにあっては課長の閲覧を経た後、当該事務を担当する室又は係の長（室及び係がない場合は、担当職員。以下この項において「担当者」という。）に配付すること。

(2) 前号の規定により收受日付印を押しした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書整理簿に必要な事項を記入し、当該收受日付印を押しした箇所に文書番号を記入すること。

(3) 現金、金券、証紙、証券、書留による郵便物、貨物等は、担当者に配付すること。

2 文書取扱者は、開封した文書のうち、收受の日時がその行為の効力又は権利の得喪に関わると認められるものは、前項の規定により取り扱うほか、当該文書の余白に到達時刻を記載するものとする。

3 文書取扱者は、配付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、直ちに法務文書課に回付しなければならない。

（地域機関における收受及び配付手続）

**第12条** 所に到達した文書等は、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。

(1) 文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その余白に收受日付印を押し、重要又は異例なものにあっては所長の閲覧を経た後、当該事務を担当する課の長（課がない場合は、担当職員。以下この項において「担当者」という。）に配付すること。

(2) 前号の規定により收受日付印を押しした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書整理簿に必要な事項を記入し、当該收受日付印を押しした箇所に文書番号を記入すること。

(3) 現金、金券、証紙、証券、書留による郵便物（県税の申告書に係るものを除く。）等は、文書等配付簿により担当者に配付すること。

(4) 県税の申告書に係る書留による郵便物は、担当者に配付すること。

(5) 貨物は、担当者に配付すること。

2 文書取扱者は、開封した文書のうち、收受の日時がその行為の効力又は権利の得喪に関わると認められるものは、前項の規定により取り扱うほか、当該文書の余白に到達時刻を記載するものとする。

（勤務時間外における收受）

**第13条** 勤務時間外に到達した文書等の收受については、本庁にあっては警備員が行うものとし、地域機関にあっては新潟県庁舎等管理規則（昭和52年新潟県規則第3号）第2条第1項に規定する庁舎管理者の定めるところにより、收受するものとする。

（秘密文書等の取扱い）

**第14条** 秘密又は特別の取扱いを要する文書については、課所で必要に応じ文書整理簿を設けて処理するものとする。

### 第3節 起案及び回議

（事案処理の原則）

**第15条** 課所長は、文書を閲覧したときは、処理の方針を定め、速やかに処理をさせなければならない。この場合において、特に重要な事案に係るものについては、課所長においてあらかじめ上司の閲覧に供し、その指示を受けて処理をさせるものとする。

2 文書の配付を受けた担当者は、速やかに起案、供覧その他の必要な措置をとらなければならない。

3 担当者は、事案の処理に当たっては、原則として即日着手するものとし、特に処理に相当の日数を要する場合は、あらかじめ期限を定め、課所長の承認を得なければならない。ただし、許認可等で処理期限に定めのあるものは、この限りでない。

（起案）

**第16条** 事案の処理は、起案によって行わなければならない。

2 起案は、起案用紙を用いて行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案の処理に係る起案は、当該各号に定める用紙を用いて行うことができる。

- (1) 定例的なもので、その取扱いについて特別の定めがあるもの 一定の帳票（帳簿、伝票、印刷済みの用紙類）
- (2) 軽易な事案又は定例的なもの 事案処理文書の上部余白に処理印第1号を押印したもの
- (3) 重要又は異例な事案に係る処理方針等で、決裁責任者に対し口頭により説明を行うもの 処理方針等を記載した文書の上部余白に処理印第2号を押印したもの
- (4) 回答用紙を添付してある照会等当該文書で処理できるもの 当該文書の上部余白に処理印第1号を押印したもの
- (5) 軽易な報告、回答、届け等で電話又は口頭によって連絡できるもので控えの必要のあるもの 電話連絡用紙

4 第1項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又は軽易な事案については、上司の指示を受けて起案書によらず事案の処理をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案の処理については、事後速やかに起案による処理を行わなければならない。

（供覧）

**第17条** 前条の規定にかかわらず、配付を受けた文書が供覧することによって完結するものであるときは、別に定めるものを除き、当該文書の余白に処理印第3号を押印し、関係者の閲覧に供するものとする。

（共通例文の登録）

**第18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) 県報に登載する文書
- (2) 知事名で発する文書のうち第28条第9号ア及びイに掲げるもの

2 前項の登録は、例文登録台帳に登載して行うものとする。

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19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 前項の登録は、例文登録台帳に登載して行うものとする。

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。

（共通例文及び課（所）例文の表示）

**第20条** 第18条の規定により登録した共通例文又は前条の規定により登録した課（所）例文により起案する場合は、起案書に「共通例文 号」又は「課（所）例文 号」と表示しなければならない。

（起案に当たっての注意）

**第21条** 起案に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文字は明瞭に書き、文章は一読して理解できるよう平易・簡明なものであること。
- (2) 文書の書式及び用例並びに用字、用語、文体等については、第4章に定める公文方式によること。
- (3) 必要に応じて起案の理由及び事案の経過を明らかにする資料（決裁責任者（新潟県事務決裁規程（昭和35年3月新潟県訓令第8号）第2条第5号に規定するものをいう。以下同じ。）が決裁するために必要かつ最小限のものに限る。）を添付すること。
- (4) 起案が收受文書に基づく場合は、その收受文書を添えること。

（起案用紙）

**第22条** 起案用紙は、次に掲げるところにより使用しなければならない。

(1) 決裁区分欄は、次に掲げる区分により、当該部分を円で囲むこと。

ア 知事が決裁すべきもの 知事

イ 副知事が専決すべきもの 副知事

ウ 部長が専決すべきもの 部局長

エ 部に置く課を所管する局の長、副部長（副局長を含む。以下同じ。）又は次長が専決すべきもの 部内局

長・副部長

- オ 課長が専決すべきもの 課長
- カ 課に置く室の長が専決すべきもの 課内室長
- キ 課長補佐が専決すべきもの 課長補佐
- ク 係長が専決すべきもの 係長

(2) 公開・非公開区分欄は、該当するものに印を付し、必要な事項を記入すること。

(3) 取扱上及び施行上の注意欄は、必要に応じて次に掲げる区分により、当該部分を円で囲むこと。

- ア 急を要するもの 至急
- イ 秘密の取扱いをするもの 秘
- ウ 例規文書を内容とするもの 例規
- エ 県報に登載する事項を内容とするもの 県報登載
- オ 共通例文により処理するもの 共通例文 号
- カ 課(所)例文により処理するもの 課(所)例文 号
- キ 様式が指定されているもの 様式指定
- ク 公印を省略するもの 公印省略
- ケ その他 その他( )

(4) 保存期間欄は、該当するものを円で囲むものとし、法令等に特別の定めがあることにより、該当するものがない場合は、その期間を括弧内に記入すること。

(5) 保存期間満了時の措置欄は、該当するものを円で囲むこと。

(6) 收受年月日(收受文書に基づく起案の場合に限る。)、起案年月日、処理期限、所属課名、所属係名、電話番号及び起案者の職・氏名を記載すること。

(7) 処理の特例欄は、処理方針が別途決定済みの事案又は関係を有する部及び課の長と事前に協議済みの事案について、決定又は協議の状況を記載すること。

(8) 標題欄は、起案の内容が一見して分かるよう簡潔に記入すること。

(9) 定例又は軽易な事案を除き、処理案の前に、必要に応じて説明文を記載すること。ただし、当該説明文が長文になる場合は、本文の前に結論又は要旨を記載すること。

(回議)

**第23条** 起案書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁責任者の決裁を受けなければならない。

2 上司の不在により代決するときは、「代」と記載して認可し、代決した起案書のうち後閱を要するものは、「後閱」と記入しなければならない。

3 起案書の回議に当たっては、秘密を要するものは封に入れる等他に漏れない方法を講じ、特に急を要するもの又は重要異例に属するものは、課長又は担当者が持ち回り決裁を受けるものとする。

(合議)

**第24条** 起案の内容が他の部及び課に関係を有する場合は、当該起案書を関係を有する部及び課の長に合議しなければならない。

2 合議は、必要かつ最小限の範囲に限るものとし、関係を有する部及び課の長と事前に協議を行うことにより省略することができる。この場合においては、起案書にその旨を付記しなければならない。

3 合議を受けた部及び課の長は、合議事項に異議がある場合は、主務部又は主務課の長と協議して調整するものとする。

4 合議を受けた事案について、その決裁の結果を知りたい場合は、起案書(次条第1項の規定による同時合議を受けた場合にあつては同時合議書。第26条において同じ。)の認印した箇所に「要再回」と記載し、再度回付を受けることができる。

5 前項の規定により回付を受け、確認を終えたときは、その箇所に認印して送付するものとする。

(同時合議)

**第25条** 前条第1項の規定にかかわらず、起案の内容が他の2以上の課に関係を有する場合は、主務部(当該起案が課長が専決すべき事案に係るものである場合及び当該他の課が主務部に属する場合にあつては主務課)の長への回議を経た後、同時合議書に当該起案書の写しを添えて関係する課長に合議することができる。この場合において、当該起案の内容が他の2以上の部に関係を有する場合は、他の部の関係する課長への合議を経た後、同時合議書に当該起案書の写しを添えて関係する部長に合議することができる。

2 前項の規定による同時合議書は、起案書に添付しておかななければならない。

(回議及び合議の促進)

**第26条** 回議及び合議の際、起案書に認印する者の範囲は、起案の意思決定に必要な最小限にとどめ、回議及び合議の促進を図るようにしなければならない。

(文書主任の審査)

**第27条** 起案書(輕易なものを除く。)は、文書主任の審査を受けなければならない。

2 文書主任は、起案書の審査に当たって当該文書の書式及び用字、用語、文体等が第4章に定める公文方式に合致しないときは、起案の内容を変更しない範囲内において訂正することができる。

(法務文書課長への合議)

**第28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) 条例、規則及び訓令の制定改廃に関するもの
  - (2) 告示のうち規程形式をとるものの制定改廃に関するもの
  - (3) 行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づく審査請求、再調査の請求及び再審査請求並びに他の法令に基づく不服申立て(以下「不服申立て」と総称する。)に関するもの
  - (4) 訴訟に関するもの
  - (5) 疑義にわたる法規の解釈、適用等法規上問題となる事案に関するもの
  - (6) 規制的行政指導に関する要綱等の制定改廃に関するもの
  - (7) 公益信託の引受けの許可、公益信託の変更、併合又は分割、受託者の解任、公益信託の終了等に関するもの
  - (8) 県報に登載する文書(共通例文又は課(所)例文として登録したものを除く。)に関するもの
  - (9) 前各号に掲げるもののほか、次に掲げる文書で、知事名で発するもの(共通例文又は課(所)例文として登録したものと及び法令等で様式が定められているものを除く。)に関するもの
    - ア 指令及び達(職員の任免に関するものを除く。)
    - イ 陳情書及び要望書
- (起案内容の訂正)

**第29条** 起案書の記載事項のうち用字、用語、文体等の表記上の訂正を除き、起案の内容を訂正した場合は、訂正した者がその箇所に認印しなければならない。

2 起案の内容が著しく訂正された場合は、起案者において訂正前に回議又は合議をした関係者に当該起案書を回覧し、又はその旨を連絡しなければならない。当該起案が廃案になった場合も、同様とする。

(決裁年月日の記入)

**第30条** 決裁を終えた起案書(以下「原議」という。)は、決裁責任者又は起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入しておかななければならない。

#### 第4節 浄書及び発送

(文書の施行)

**第31条** 原議は、特に指示がある場合を除き、直ちに浄書、発送等の方法により施行しなければならない。

(本庁における文書の浄書)

**第32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、印刷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、原稿に別に定める様式による印刷依頼票を添付し、法務文書課に提出するものとする。

(地域機関における文書の浄書)

**第33条** 所において浄書する文書は、原議の施行上の注意により浄書するものとし、浄書した文書は、原議と校合しなければならない。

(公印及び契印)

**第34条** 施行する文書は、県報に登載するものを除き、新潟県公印規程(昭和31年8月新潟県訓令第19号)に定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものは公印を省略することができる。

- (1) 県の機関に発する文書(許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書を除く。)
  - (2) 県の機関以外に発する文書のうち、次に掲げるもの
    - ア 往復文(法令等により押印を要するとされているものその他特に重要なものを除く。)
    - イ 書簡文
    - ウ 挨拶文
- 2 施行する文書のうち特別の定めのあるもの及び特に必要があるものは、原議と契印しなければならない。

(本庁における文書等の発送)

**第35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（特殊取扱い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。

- (1) 親展文書
- (2) 第3種及び第4種郵便物
- (3) 特殊取扱いの郵便物
- (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 第1項の規定にかかわらず、電報により発信するもの及び貨物便により発送するもの（指定業者が取り扱う貨物は除く。）は、主務課において発信又は発送をしなければならない。

(発送する文書等の取りまとめ等)

**第36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。

(地域機関における文書等の発送)

**第37条** 所において、文書を発送しようとするときは、文書取扱者に依頼しなければならない。この場合において、特殊取扱いの郵便物を発送しようとするときは、発送文書に当該原議を添えなければならない。

2 所における文書等の発送に当たり、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、文書取扱者が行うものとする。

(勤務時間外の文書等の発送)

**第38条** 急を要するため勤務時間外に文書等を発送しようとするときは、あらかじめ文書取扱者の承認を受けなければならない。

(送付書の省略)

**第39条** 文書のうち次に掲げる事案に係るものであって、他の地方公共団体又は県の機関に発するものについては、特に説明、意見等を付する必要があるものを除き、送付書を省略し、当該用紙の余白に送付印を押し、所定の事項を記入して発送することができる。

- (1) 回答用紙、報告用紙等が付された照会、依頼等に対する回答等
- (2) 定例的な報告等であって、通達等により様式が定められているもの

2 経由文書のうち、特に説明、意見等を付する必要がある場合は、送付書を省略し、経由日付印を押しして発送することができる。

## 第5節 整理及び保存

(文書整理等の原則)

**第40条** 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政文書及び相互に密接な関連を有する行政文書をまとめた個別フォルダー又は簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 行政文書は、必要なときに、直ちに取り出せるように保存しなければならない。

(事務室内での整理及び保存の方法)

**第41条** 行政文書の事務室内での整理及び保存は、ファイリングキャビネット（以下「キャビネット」という。）及びファイリング用品を使用するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、キャビネットに整理及び保存することが不適当なものについては、書架、書箱等（以下「書架等」という。）を使用することができる。

(ファイル基準表の作成)

**第42条** 行政文書の分類は、ファイル基準表により行う。

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。（保存期間）

**第43条** 完結文書の保存期間は、別表第1に定める基準に基づき、次に定める区分に従い課所長が決定する。

- (1) 第1種文書 30年
  - (2) 第2種文書 10年
  - (3) 第3種文書 5年
  - (4) 第4種文書 3年
  - (5) 第5種文書 1年
  - (6) 第6種文書 1年未満
- 2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある行政文書及び時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある行政文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる行政文書の保存期間は、前2項に規定する保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までとする。この場合において、次の各号のうち2以上の号に掲げる行政文書に該当するときは、それぞれ当該2以上の号に定める期間が経過する日のいずれか遅い日までを当該行政文書の保存期間とする。
- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
  - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
  - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決、決定その他の処分があった日の翌日から起算して1年間
  - (4) 新潟県情報公開条例(平成13年新潟県条例第57号)第5条の規定による公開の請求があったもの 同条例第11条の規定による公開するかどうかの決定があった日の翌日から起算して1年間
- 4 課所長は、保存期間を決定するに当たっては、利用度、重要度等を考慮し、必要最小限の年数にするよう留意しなければならない。
- 5 保存期間の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日(第6種文書にあっては、完結した日の翌日)とする。
- (保存期間が満了したときの措置)
- 第44条** 課所長は、個別フォルダー等について、別表第1に定める基準に基づき、職員が作成し起案するものにあつては決裁時に、職員が取得し供覧するものにあつては閲覧時に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては法務文書課長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。
- (未完結文書の事務室内での保存)
- 第45条** 未完結文書(処理中又は未着手の文書をいう。以下同じ。)は、懸案フォルダーに入れて整理し、保存しておかななければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、未完結文書のうち懸案フォルダーに入れて整理し、保存することが不適当なものについては、所定の場所に収納して整理し、保存することができる。
  - 3 未完結文書は、必要に応じ、未完結の理由、処理の方針、処理経過等を明らかにしておかななければならない。
- (完結文書の整理及び保存)
- 第46条** 完結文書は、ファイル基準表により分類された項目ごとの個別フォルダーに入れ、キャビネットの中に保存しておかななければならない。
- 2 完結文書は、個別フォルダーに完結年月日の古いものから順に置き、最も新しいものが最前に位置するように整理しておかななければならない。
  - 3 第1項の規定により行政文書を保存するときは、原則として、当該年度の完結文書は上2段に、前年度の完結文書は下2段に収納するものとする。
- (完結文書の事務室内での保存期間)
- 第47条** 事務室内で完結文書を保存する期間は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の末日(第6種文書にあっては、保存する必要がなくなる日)までとする。
- (他の課所の事務室内における保存文書の利用)
- 第48条** 他の課所の事務室内において保存している行政文書を閲覧しようとする職員は、当該行政文書を保存するファイル担当者の承認を受けなければならない。
- (行政文書の移替え)
- 第49条** キャビネットの上2段に保存されている完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき下2段に移し替え、又は廃棄しなければならない。ただし、常時使用する例規、資料等の行政文書にあっては、この限りでない。
- (行政文書の引継ぎ)



**第50条** キャビネットの下2段に保存されている完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき、本庁にあっては法務文書課長へ、地域機関にあっ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、本庁にあっては法務文書課長が、地域機関にあっては文書取扱者が別に定めるものとする。

3 引継ぎをしようとする行政文書は、個別フォルダーに入れたまま保存期間別に区分した保存箱に入れ、文書保存（引継ぎ）台帳2部を添えて引き継がなければならない。ただし、第44条の規定により保存期間が満了したときの措置として法務文書課長への移管の措置を定めたものについては、簿冊にまとめた上、引き継がなければならない。

4 引継ぎをしようとする保存箱には、課所名、保存箱番号、完結年度、保存期間、保存期間満了年月日、収納した個別フォルダー又は簿冊の題名、保存期間満了時の措置等を記入した文書保存（引継ぎ）台帳の写しを貼り付けなければならない。

（書架等による行政文書の保存等）

**第51条** 書架等に保存されている行政文書の保存、移替え及び引継ぎについては、キャビネットに保存されている行政文書の取扱いの例による。

2 前項の場合において、簿冊式の行政文書については、行政文書の題目等を記入した背表紙を付して引き継がなければならない。ただし、台帳等で表紙の必要ないものについては、この限りでない。

（本庁における分掌事務の異動通知）

**第52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ったときは、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53条** 法務文書課長及び所の文書取扱者は、引継ぎを受けた行政文書を保存期間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。

（書庫における注意事項）

**第54条** 法務文書課長及び所の文書取扱者は、書庫内の保存文書の虫害、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。

（書庫内の保存文書の閲覧等）

**第55条** 書庫内の保存文書を閲覧し、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、本庁にあっては法務文書課長の、地域機関にあっ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。

#### 第6節 管理の帳簿

（管理の帳簿の調製）

**第56条** 公文書管理条例第7条第1項に規定する管理の帳簿（以下「管理の帳簿」という。）は、第42条のファイル基準表及び第50条第3項の文書保存（引継ぎ）台帳とする。

2 法務文書課長は、管理の帳簿を調製しなければならない。

3 法務文書課長は、管理の帳簿の調製に当たっては、新潟県情報公開条例第7条に規定する非公開情報（以下「非公開情報」という。）を表示しないようにしなければならない。

（管理の帳簿の公表）

**第57条** 法務文書課長は、毎年度、管理の帳簿を一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用により公表しなければならない。

#### 第7節 移管、廃棄及び保存期間の延長

（移管又は廃棄）

**第58条** 課所長は、保存期間が満了した個別フォルダー等について、第44条の規定により保存期間が満了したときの措置として法務文書課長に移管することと定められている場合は、当該個別フォルダー等に移管しなければならない。

2 課所長は、保存期間が満了した個別フォルダー等のうち、第44条の規定により保存期間が満了したときの措置として廃棄することと定められているもの（以下「廃棄予定個別フォルダー等」という。）を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該廃棄予定個別フォルダー等の名称を法務文書課長に報告しなければならない。

- 3 法務文書課長は、前項の規定による報告があった場合において、当該報告に係る廃棄予定個別フォルダー等のうち歴史公文書に該当すると認められるもの（以下「選別個別フォルダー等」という。）があるときは、課所長に対し、当該選別個別フォルダー等に移管するよう求めるものとする。
- 4 課所長は、前項の規定による求めがあったときは、選別個別フォルダー等について当該求めを参酌して、特に廃棄しなければならない理由がある場合を除き、当該選別個別フォルダー等の保存期間が満了したときの措置の定めを変更し、法務文書課長に移管するものとする。
- 5 課所長は、第1項又は前項の規定により個別フォルダー等を法務文書課長に移管するときは、移管する個別フォルダー等の一覧を作成し、法務文書課長に通知しなければならない。
- 6 課所長は、第1項又は第4項の規定により法務文書課長に移管する個別フォルダー等について、公文書管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、法務文書課長に特定歴史公文書の利用制限に係る意見書を提出しなければならない。
- 7 法務文書課長又は課所長は、廃棄予定個別フォルダー等のうち、第1項又は第4項の規定により法務文書課長に移管するものを除き、廃棄しなければならない。

（保存期間の延長）

**第59条** 課所長は、保存期間が満了した後も引き続き保存を必要とする個別フォルダー等については、その必要な限度において一定の期間を定め、本庁にあっては主務課の長が法務文書課長と協議の上、地域機関にあっては所長が保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

（廃棄に当たっての必要な処置）

**第60条** 法務文書課長及び課所長は、行政文書を廃棄するに当たっては、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、その溶解等必要な処置をとらなければならない。

（マイクロフィルムによる行政文書の保存）

**第61条** 保存文書は、マイクロフィルムに撮影し、当該保存文書に代えて当該マイクロフィルムを保存することができる。

- 2 前項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は、第44条の規定にかかわらず、本庁にあっては法務文書課長が主務課の長と協議の上、地域機関にあっては所長が廃棄することができる。

### 第8節 管理状況の報告等

（管理状況の報告）

**第62条** 課所長は、別に定めるところにより、行政文書の管理の状況について、毎年度、法務文書課長に報告しなければならない。

（紛失等への対応）

**第63条** 個別フォルダー等の紛失、盗難、滅失等（以下「紛失等」という。）が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。以下同じ。）は、その事実を知った職員は、直ちに当該個別フォルダー等を管理する課所長に報告しなければならない。

- 2 課所長は、個別フォルダー等の紛失等が発生した場合は、速やかに被害の拡大の防止等のための措置を講じるとともに、法務文書課長に報告しなければならない。

### 第3章 研修

**第64条** 法務文書課長は、職員に対し、文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行わなければならない。

- 2 課所長は、前項に規定する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

### 第4章 公文方式

（文書の種類）

**第65条** 県において作成する文書の種類及び性質は、次に掲げるとおりとする。

#### (1) 法規文

- ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により県議会の議決を経て制定するもの
- イ 規則 地方自治法第15条の規定により知事が制定するもの

#### (2) 公示文

- ア 告示 法令の定める事項又は処分若しくは決定した事項等を広く県内一般に公示する場合に発するもの
- イ 公告 一定の事項を広く県内一般に周知させる場合に発するもの

#### (3) 令達文

- ア 訓令 知事が職務運営上の基本的事項等について所管の機関等に対し命令する場合に発するもの

- イ 訓 知事及び所長が所管の機関等に対し発する命令で公表しないもの
  - ウ 指令 知事及び所長が許可又は許可の申請、願い等に対し諾否の意思表示をする場合に発するもの
  - エ 達 知事及び所長が権限に基づいて特定の個人又は団体に対し命令する場合に発するもの
- (4) 往復文
- ア 照会 ある事項を問い合わせる場合に発するもの
  - イ 回答 照会に対し回答する場合に発するもの
  - ウ 報告 一定の事実又は意思を知らせる場合に発するもの
  - エ 通知 一定の事実、処分又は意思を知らせる場合に発するもの
  - オ 通達 指揮監督権に基づいて所管の機関等に対し、職務運営上の細目、法令の解釈、行政運用の方針等を指示する場合に発するもの
  - カ 依命通達 補助機関が知事の命を受けて自己の名で通達する場合に発するもの
  - キ 申請 許可、認可、補助等を求める場合に発するもの
  - ク 進達 経由文書を上級庁へ送付する場合に発するもの
  - ケ 副申 経由文書の進達に当たり、その機関が参考意見等を添える場合に発するもの
  - コ 届け 法令等に基づいて一定の事項を届け出る場合に発するもの
  - サ 依頼 一定の事項を依頼する場合に発するもの
  - シ 協議・督促・請求 一定の行為及び意思の決定を求める場合に発するもの
- (5) その他の文書
- ア 諮問文
  - イ 証明文（証明書、証書等）
  - ウ 表彰文（表彰状、感謝状、賞状等）
  - エ 書簡文
  - オ 挨拶文（式辞、祝辞、告辞、訓示、弔辞等）
  - カ 陳情書及び要望書
  - キ 契約書
  - ク 不服申立てに関する文書（決定書、裁決書等）
  - ケ 部内関係文書（伺い、願い、届け、復命書、事務引継書、上申（内申）、供覧、回章、辞令等）
- （文書の書き方）

**第66条** 文書は、次に掲げるものを除き左横書きとする。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められたもの
  - (2) 他の官公庁が様式を縦書きと定めたもの
  - (3) 表彰状、感謝状、賞状その他これらに類するもので縦書きが適当と認められるもの
  - (4) 式辞、祝辞その他これらに類するもので縦書きが適当と認められるもの
  - (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67条** 条例、規則、告示及び訓令にあっ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、達及び往復文にあっ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。

- 2 前項に規定する法令番号は毎年1月1日に、文書番号は毎年4月1日に起こすものとする。
  - 3 收受した文書に基づき発する指令、達及び往復文の文書番号は、当該收受した文書に記入された文書番号と同一の文書番号を用いるものとする。
  - 4 前年度以前に收受した文書に基づき発する指令、達及び往復文の文書記号の前には、当該收受年度を括弧書きするものとする。
  - 5 同一の事案に属する往復文は、完結するまで、同一の文書番号を用い、順次枝番号を付するものとする。
  - 6 往復文のうち軽易なものについては、文書番号を省略することができる。
- （文書の記号）

**第68条** 前条に規定する文書番号には、本庁にあっては別表第2に、地域機関（地域振興局にあっては、部。別表第3において同じ。）にあっては別表第3に規定する文書記号を付さなければならない。

- 2 往復文のうち秘密に属する文書は、文書記号の次に「秘」を加えなければならない。
- （文書の発信者名）

**第69条** 文書の発信者名は、原則として知事名又は地域機関の長名を用いなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、往復文については、宛先又は文書の内容により副知事名、部長名、課長名等を用







×、に關する取扱手續を次のように改正する。

××、年、月、日

新潟県知事××氏 名印×

×××、に關する取扱手續 ××

(7) 指令

新潟県、第、号×  
、年、月、日×

×住所  
×氏名又は名称  
×申請者の職名及び氏名 様

新潟県知事××氏 名印×

×、年、月、日付け（第、号）で申請の、について、(下記条件を付して) 許可 (認可) (、) します。

記

1×、、、、、  
2×、、、、、

付記

1×審査請求について  
××この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、××に対して審査請求をすることができます。  
××ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。  
××なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

2×処分の取消しの訴えについて  
×(1)×この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったこと××を知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県を被告として（訴××訟において新潟県を代表する者は、となり。）、処分の取消しの訴え××を提起することができます。  
×(2)×また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その××審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月××以内に提起することができます。  
×(3)×ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、××この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があつ××た日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提××起することができなくなります。  
×××なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）

××の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）  
 ××があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消し  
 ××の訴えを提起することが認められる場合があります。

(8) 達

新潟県、第、、号×  
 、、年、月、日×

○  
 ×住所  
 ×氏名又は名称  
 ×代表者の職名及び氏名 様

○  
 新潟県知事××氏 名印×

○  
 ×、、法第、条の規定により、(、、した、、を)(下記の理由により)、、、、  
 することを命じます。(禁止します。)(取り消します。)

○  
 記

○  
 1×、、、、、  
 2×、、、、、

○  
 付記  
 1×審査請求について  
 ××この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の  
 ×翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、、  
 ×に対して審査請求をすることができます。  
 ××ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起  
 ×算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。  
 ××なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌  
 ×日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められ  
 ×る場合があります。  
 2×処分の取消しの訴えについて  
 ×(1)×この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったこと  
 ××を知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県を被告として（訴  
 ××訟において新潟県を代表する者は、となり。））、処分の取消しの訴え  
 ××を提起することができます。  
 ×(2)×また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その  
 ××審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月  
 ××以内に提起することができます。  
 ×(3)×ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、  
 ××この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があつ  
 ××た日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提  
 ××起することができなくなります。  
 ×××なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）  
 ××の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）  
 ××があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消し  
 ××の訴えを提起することが認められる場合があります。

(9) 往復文

、 第 、 、 号×  
 、 、 年 、 月 、 日×





**第79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、掲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80条** 県報掲載の原稿(以下「掲載原稿」という。)は、発行日又は発行を予定する日の5日(新潟県の休日を定める条例(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、号外の発行であって緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(編集)

**第81条** 法務文書課長は、掲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、発行の手続をとらなければならない。

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

**第82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4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。

(校正)

**第83条** 県報の校正は、主務課で行うものとする。

(正誤)

**第84条** 主務課の長は、県報掲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。

2 法務文書課長は、前項に規定する正誤事項を記載した原稿を受領したときは、直ちに正誤掲載の手続をとらなければならない。

#### 第6章 補則

(帳簿等の様式)

**第85条** この規程に定める文書処理に関する帳簿、日付印及び用紙の様式は、次のとおりとする。

- (1) 文書等配付簿 第1号様式
- (2) 文書整理簿 第2号様式
- (3) 收受日付印 第3号様式
- (4) 経由日付印 第4号様式
- (5) 起案用紙(1号・2号) 第5号様式
- (6) 電話連絡用紙 第6号様式
- (7) 処理印(第1号・第2号・第3号) 第7号様式
- (8) 例文登録台帳 第8号様式
- (9) 同時合議書 第9号様式
- (10) 送付印 第10号様式
- (11) ファイル基準表 第11号様式
- (12) 文書保存(引継ぎ)台帳 第12号様式
- (13) 背表紙 第13号様式
- (14) 文書閲覧(貸出)簿 第14号様式
- (15) 特定歴史公文書の利用制限に係る意見書 第15号様式
- (16) 法令番号簿 第16号様式

#### 附 則

この訓令の実施前に廃止前の新潟県文書規程の規定によりされた手続その他の行為は、この訓令中にこれに相当する規定があるときは、この訓令の相当規定によりされた手続その他の行為とみなす。

別表第1 (第43条関係)

区 分	文 書 の 種 類	保存期間満了時の措置
第1種 文書	(1) 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関する行政文書	移管
	(2) 告示及び公告に関する行政文書（重要なものに限る。）	移管
	(3) 条例、規則等の解釈及び運用方針に関する行政文書（主務課の所掌する重要なものに限る。）	移管
	(4) 国の栄典に関する行政文書（主務課の所掌するものに限る。）	移管
	(5) 褒賞に関する行政文書（主務課又は所の所掌する重要なものに限る。）	移管
	(6) 職員の任免、賞罰等に関する行政文書及び履歴書(人事課の所掌するものに限る。)	移管
	(7) 非常勤職員の任免及び臨時職員の雇用等に関する行政文書	廃棄
	(8) 公営企業管理者、行政委員会の委員及び附属機関の委員の任免に関する行政文書	移管
	(9) 年金及び退職手当に関する行政文書	廃棄
	(10) 県議会議案、県議会報告案及び県議会会議結果並びに条例及び予算の議決に関する行政文書	移管
	(11) 県の組織の設置及び改廃に関する行政文書	移管
	(12) 市町村の廃置分合及び境界変更並びに従来地方公共団体の区域に属しなかった地域の編入に関する行政文書	移管
	(13) 市町村への権限の移譲に関する行政文書（重要なものに限る。）	移管
	(14) 県有財産の取得に関する行政文書	移管
	(15) 県の長期総合計画に関する行政文書	移管
	(16) 県の事業の計画及び実施に関する行政文書（特に重要なものに限る。）	移管
	(17) 法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する行政文書	移管
	(18) 土地収用法の規定による裁決等処分に関する行政文書	移管
	(19) 行政代執行に関する行政文書（重要なものに限る。）	移管
	(20) 訴訟に関する行政文書	移管
	(21) 不服申立てその他の争訟(訴訟を除く。)に関する行政文書(重要なものに限る。)	移管
	(22) 貸付金及び補助金に関する行政文書（要件に関するものに限る。）	移管
	(23) 工事の設計書、工事命令書、検査復命書及び工事の執行に関する行政文書（重要なものに限る。）	移管
	(24) 諮問及び答申に関する行政文書（特に重要なものに限る。）	移管
	(25) 原簿、台帳、図面等（特に重要なものに限る。）	移管
	(26) 調査研究報告書、統計、年報等（特に重要なものに限る。）	移管
	(27) 外国との連絡又は交渉に関する行政文書（重要なものに限る。）	移管
	(28) 知事及び副知事の事務引継書	移管
	(29) 官報及び新潟県報に関する行政文書（法務文書課の所掌するものに限る。）	廃棄
	(30) 行政上の指導、勧告及び助言に関する行政文書（特に重要なものに限る。）	移管
	(31) 危機管理、災害等に関する行政文書（特に重要なものに限る。）	移管
	(32) 前各号に掲げる行政文書に類するもの	歴史公文書に該当するものは移管、それ以外のは廃棄
第2種 文書	(1) 告示及び公告に関する行政文書（重要なものを除く。）	廃棄
	(2) 条例、規則等の解釈及び運用方針に関する行政文書（主務課の所掌するものに限る。）	廃棄

	り、重要なものを除く。)	
	(3) 褒賞に関する行政文書(主務課又は所の所掌するものに限り、重要なものを除く。)	廃棄
	(4) 職員の服務に関する行政文書(人事課の所掌する重要なものに限る。)	廃棄
	(5) 県議会に関する行政文書(第1種文書に属するものを除き、財政課の所掌するものに限る。)	廃棄
	(6) 市町村への権限の移譲に関する行政文書(重要なものを除く。)	廃棄
	(7) 予算、決算及び財政状況に関する行政文書(財政課の所掌する重要なものに限る。)	移管
	(8) 出納に関する行政文書(出納局管理課及び会計検査課その他事務所所属出納員又は財務現金取扱員の置かれている組織(新潟県財務規則(昭和57年新潟県規則第10号)第7条第1項第4号又は第8条第1項第1号に規定する組織をいう。)の所掌する重要なものに限る。)	廃棄
	(9) 請願及び陳情に関する行政文書(重要なものに限る。)	移管
	(10) 県有財産の管理及び処分並びに国有財産の管理に関する行政文書(重要なものに限る。)	移管
	(11) 県の事業の計画及び実施に関する行政文書(重要なものに限る。)	移管
	(12) 法律関係が5年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する行政文書(第1種文書に属するものを除く。)	廃棄
	(13) 行政代執行に関する行政文書(重要なものを除く。)	廃棄
	(14) 不服申立てその他の争訟(訴訟を除く。)に関する行政文書(重要なものを除く。)	廃棄
	(15) 契約に関する行政文書(重要なものに限る。)	移管
	(16) 貸付金及び補助金に関する行政文書(第1種文書に属するものを除き、重要なものに限る。)	移管
	(17) 工事の設計書、工事命令書、検査復命書及び工事の執行に関する行政文書(重要なものを除く。)	廃棄
	(18) 諮問及び答申に関する行政文書(重要なものに限る。)	移管
	(19) 原簿、台帳、図面等(重要なものに限る。)	移管
	(20) 調査研究報告書、統計、年報等(重要なものに限る。)	移管
	(21) 外国との連絡又は交渉に関する行政文書(重要なものを除く。)	廃棄
	(22) 行政上の指導、勧告及び助言に関する行政文書(重要なものに限る。)	移管
	(23) 危機管理、災害等に関する行政文書(重要なものに限る。)	移管
	(24) 前各号に掲げる行政文書に類するもの	歴史公文書に該当するものは移管、それ以外のは廃棄
第3種文書	(1) 職員の服務に関する行政文書(人事課の所掌するものに限り、重要なものを除く。)	廃棄
	(2) 出勤整理簿及び休暇簿	廃棄
	(3) 職員の給与及び旅費の支給に関する行政文書	廃棄
	(4) 予算、決算及び財政状況に関する行政文書(第2種文書に属するものを除く。)	廃棄
	(5) 出納に関する行政文書(第2種文書に属するものを除く。)	廃棄
	(6) 請願及び陳情に関する行政文書(第2種文書に属するものを除く。)	廃棄
	(7) 県有財産の管理及び処分並びに国有財産の管理に関する行政文書(重要なものを除く。)	廃棄
	(8) 県の事業の計画及び実施に関する行政文書(特に重要なもの及び重要なものを除く。)	廃棄
	(9) 法律関係が3年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する行政文書(第1種文書及び第2種文書に属するものを除く。)	廃棄

	(10) 契約に関する行政文書（重要なものを除く。）	廃棄
	(11) 貸付金及び補助金に関する行政文書（要件に関するもの及び重要なものを除く。）	廃棄
	(12) 諮問及び答申に関する行政文書（特に重要なもの及び重要なものを除く。）	廃棄
	(13) 通知、申請、届出、報告、進達等の行政文書（特に重要なものに限る。）	廃棄
	(14) 原簿、台帳、図面等（特に重要なもの及び重要なものを除く。）	廃棄
	(15) 調査研究報告書、統計、年報等（特に重要なもの及び重要なものを除く。）	廃棄
	(16) 行政上の指導、勧告及び助言に関する行政文書（特に重要なもの及び重要なものを除く。）	廃棄
	(17) 危機管理、災害等に関する行政文書（特に重要なもの及び重要なものを除く。）	廃棄
	(18) 前各号に掲げる行政文書に類するもの	廃棄
第4種 文書	(1) 文書等の收受、経由、配付及び発送に関する簿冊	廃棄
	(2) 勤務状況報告書、職員登退庁簿、証人等としての出頭に関する届、事務引継書等に関する行政文書	廃棄
	(3) 監査及び検査に関する行政文書	廃棄
	(4) 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する行政文書（第1種文書、第2種文書及び第3種文書に属するものを除く。）	廃棄
	(5) 通知、申請、届出、報告、進達等の行政文書（重要なものに限る。）	廃棄
	(6) 前各号に掲げる行政文書に類するもの	廃棄
第5種 文書	(1) 職員の健康管理及び福利厚生に関する行政文書	廃棄
	(2) 会議及び講習会に関する行政文書	廃棄
	(3) 通知、申請、届出、報告、進達等の行政文書（特に重要なもの及び重要なものを除く。）	廃棄
	(4) 前3号に掲げる行政文書に類するもの	廃棄
第6種 文書	(1) 正本又は原本が別に管理されている行政文書の写し	廃棄
	(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等	廃棄
	(3) 出版物又は公表されている文書を編集したもの	廃棄
	(4) 課所の所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答に関する行政文書	廃棄
	(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書	廃棄
	(6) 意思決定に至る過程で作成した行政文書であって、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの	廃棄
	(7) 前各号に掲げる行政文書に類するもの	廃棄

別表第2 (第68条関係)

記号	課名	記号	課名
知政	政策企画課	産振	産業振興課
秘	秘書課	商地	商業・地場産業振興課
広	広報広聴課	産立	産業立地課
地政	地域政策課	しごと	しごと定住促進課
I C T	I C T 推進課	職能	職業能力開発課
国際	国際課	観企	観光企画課
財	財政課	国観	国際観光推進課
人	人事課	農業	農業総務課
行改	行政改革課	地農	地域農政推進課
法文	法務文書課	農園	農産園芸課
大私	大学・私学振興課	経普	経営普及課
市町村	市町村課	食流	食品・流通課
統	統計課	畜	畜産課
税	税務課	水	水産課
管	管財課	漁	漁港課
総事	総務事務センター	林	林政課
県生	県民生活課	治	治山課
文振	文化振興課	農管	農地管理課
スポ	スポーツ課	農計	農地計画課
男女	男女平等社会推進課	農建	農地建設課
震復	震災復興支援課	農整	農地整備課
環企	環境企画課	農環	農村環境課
環対	環境対策課	監	監理課
廃	廃棄物対策課	技	技術管理課
防企	防災企画課	用土	用地・土地利用課
危対	危機対策課	道管	道路管理課
消	消防課	道建	道路建設課
原安	原子力安全対策課	河管	河川管理課
福	福祉保健課	河整	河川整備課
国福	国保・福祉指導課	砂	砂防課
医	医務薬事課	都政	都市政策課
基整	基幹病院整備室	都整	都市整備課
医看	医師・看護職員確保対策課	建	建築住宅課
高齢	高齢福祉保健課	下水	下水道課
健	健康対策課	営	営繕課
生衛	生活衛生課	交政	交通政策課
障	障害福祉課	港振	港湾振興課
子	子ども家庭課	港整	港湾整備課
産政	産業政策課	空	空港課
創経	創業・経営支援課	出	出納局

別表第3 (第68条関係)

記号	地域機関の名称
村振企	村上地域振興局企画振興部
村振健	〃 健康福祉部
村振農	〃 農林振興部
村振地	〃 地域整備部
芝振企	新発田地域振興局企画振興部
芝振税	〃 県税部
芝振健	〃 健康福祉環境部
芝振農	〃 農業振興部
芝振農整	〃 農村整備部
芝振地	〃 地域整備部
新振企	新潟地域振興局企画振興部
新振税	〃 県税部
新振健	〃 健康福祉部
新振農	〃 農林振興部
新振地	〃 地域整備部
新振巻農	〃 巻農業振興部
新振津地	〃 新津地域整備部
三振企	三条地域振興局企画振興部
三振税	〃 県税部
三振健	〃 健康福祉環境部
三振農	〃 農業振興部
三振地	〃 地域整備部
長振企	長岡地域振興局企画振興部
長振税	〃 県税部
長振健	〃 健康福祉環境部
長振農	〃 農林振興部
長振地	〃 地域整備部
魚振企	魚沼地域振興局企画振興部
魚振健	〃 健康福祉部
魚振農	〃 農業振興部
魚振地	〃 地域整備部
南魚振企	南魚沼地域振興局企画振興部
南魚振税	〃 県税部
南魚振健	〃 健康福祉環境部
南魚振農	〃 農林振興部
南魚振地	〃 地域整備部
十振企	十日町地域振興局企画振興部
十振健	〃 健康福祉部
十振農	〃 農業振興部
十振地	〃 地域整備部
柏振企	柏崎地域振興局企画振興部
柏振健	〃 健康福祉部
柏振農	〃 農業振興部
柏振地	〃 地域整備部
上振企	上越地域振興局企画振興部
上振税	〃 県税部
上振健	〃 健康福祉環境部
上振農	〃 農林振興部

上 振 地	〃	地域整備部
糸 振 企	糸魚川地域振興局企画振興部	
糸 振 健	〃	健康福祉部
糸 振 農	〃	農林振興部
糸 振 地	〃	地域整備部
佐 振 企	佐渡地域振興局企画振興部	
佐 振 税	〃	県税部
佐 振 健	〃	健康福祉環境部
佐 振 農	〃	農林水産振興部
佐 振 農 地	〃	〃
佐 振 林	〃	〃
佐 振 水	〃	〃
佐 振 地	〃	地域整備部
佐 振 地 港	〃	〃
新 港	新潟地域振興局新潟港湾事務所	
津 振	〃	津川地区振興事務所
妙 砂	上越地域振興局妙高砂防事務所	
直 港	〃	直江津港湾事務所
新 港 東 分	新潟地域振興局新潟港湾事務所東港分所	
与 板 維	長岡地域振興局地域整備部与板維持管理事務所	
小 千 維	〃	〃 小千谷 〃
上 東 農	上越地域振興局農林振興部上越東農林事務所	
上 東 維	〃	地域整備部上越東維持管理事務所
村保( )	村 上保健所	
芝保( )	新発田 〃	
新保( )	新 津 〃	
三保( )	三 条 〃	
長保( )	長 岡 〃	
魚保( )	魚 沼 〃	
南魚保( )	南魚沼 〃	
十保( )	十日町 〃	
柏保( )	柏 崎 〃	
上保( )	上 越 〃	
糸保( )	糸魚川 〃	
佐保( )	佐 渡 〃	
芝 福	新発田地域福祉事務所	
新 福	新 津 〃	
三 福	三 条 〃	
長 福	長 岡 〃	
南 魚 福	南魚沼 〃	
芝 児	新発田児童相談所	
中 児	中 央 〃	
長 児	長 岡 〃	
南 魚 児	南魚沼 〃	
上 児	上 越 〃	
芝 食 検	新発田食肉衛生検査センター	
長 食 検	長 岡 〃	
計 検	計量検定所	
病 防	病虫害防除所	
中 央 畜 衛	中央家畜保健衛生所	
下 越 畜 衛	下越 〃	



中越畜衛	中越	〃	
上越畜衛	上越	〃	
中畜衛佐支	中央	〃	佐渡支所
新東事	東京事務所		
自研	自治研修所		
消生	消費生活センター		
交相	交通事故相談所		
歴博	歴史博物館		
愛鳥	愛鳥センター紫雲寺さえずりの里		
トキ	佐渡トキ保護センター		
消学	消防学校		
放射監	放射線監視センター		
中福	中央福祉相談センター		
保環研	保健環境科学研究所		
精保	精神保健福祉センター		
芝身	新発田身体障害者更生相談所		
中身	中央	〃	
長身	長岡	〃	
南魚身	南魚沼	〃	
上身	上越	〃	
芝知	新発田知的障害者更生相談所		
中知	中央	〃	
長知	長岡	〃	
南魚知	南魚沼	〃	
上知	上越	〃	
コロニー	コロニーにいがた白岩の里		
はまぐみ	はまぐみ小児療育センター		
女相	女性福祉相談所		
婦保	あかしや寮		
新学	新潟学園		
工技	工業技術総合研究所		
工技下	〃		下越技術支援センター
工技県央	〃		県央 〃
工技中	〃		中越 〃
工技上	〃		上越 〃
工技素材	〃		素材応用技術支援センター
醸造試	醸造試験場		
新阪事	大阪事務所		
新労	新潟労働相談所		
長労	長岡	〃	
上労	上越	〃	
新テクノ	県立新潟テクノスクール		
上テクノ	〃 上越	〃	
三テクノ	〃 三条	〃	
魚テクノ	〃 魚沼	〃	
農研	農業総合研究所		
農研作	〃		作物研究センター
農研園	〃		園芸研究センター
農研畜	〃		畜産研究センター
農研食	〃		食品研究センター
農研高	〃		高冷地農業技術センター

農 研 中	〃	中山間地農業技術センター
農 研 佐	〃	佐渡農業技術センター
鳥 獣 対		鳥獣被害対策支援センター
農 大		農業大学校
村 農 普		村上農業普及指導センター
芝 農 普		新発田 〃
新 潟 農 普		新 潟 〃
巻 農 普		巻 〃
三 農 普		三 条 〃
長 農 普		長 岡 〃
魚 農 普		魚 沼 〃
南 魚 農 普		南魚沼 〃
十 農 普		十日町 〃
柏 農 普		柏 崎 〃
上 農 普		上 越 〃
糸 農 普		糸魚川 〃
佐 農 普		佐 渡 〃
森 研		森林研究所
水 海		水産海洋研究所
水 海 佐	〃	佐渡水産技術センター
内 水 試		内水面水産試験場
内 水 試 魚	〃	魚沼支場
妙 法		妙法育成牧場
流 下 水		流域下水道事務所

注 1 記号に括弧の付してあるものは、その中に各課の首字を記載すること。

2 佐渡地域振興局農林水産振興部の文書記号は、次によること。

- ア 佐振農の記号を使用する課 庶務課、農業企画課、生産振興課及び普及課
- イ 佐振農地の記号を使用する課 農地庶務課、農村計画課、農地整備課及び農村整備課
- ウ 佐振林の記号を使用する課 林業庶務課、林業振興課及び森林施設課
- エ 佐振水の記号を使用する課 漁政課及び振興課

3 佐渡地域振興局地域整備部の文書記号は、次によること。

- ア 佐振地の記号を使用する課 庶務課、用地課、計画調整課、維持管理課、道路課、治水課、砂防課及び建築課
- イ 佐振地港の記号を使用する課 業務課、空港用地課、港湾課及び漁港課

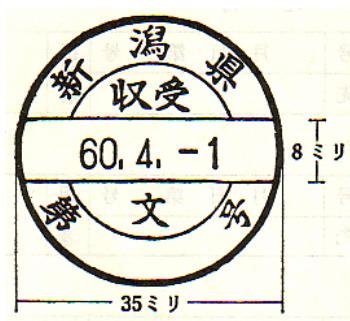


第2号様式 (第11条、第12条、第67条関係)

文書整理簿

月 日	文書番号	收受文書の日付・番号 発信者又は宛先	月 日 第 号	担当者
/		件名		
月 日	文書番号	收受文書の日付・番号 発信者又は宛先	月 日 第 号	担当者
/		件名		
月 日	文書番号	收受文書の日付・番号 発信者又は宛先	月 日 第 号	担当者
/		件名		
月 日	文書番号	收受文書の日付・番号 発信者又は宛先	月 日 第 号	担当者
/		件名		
月 日	文書番号	收受文書の日付・番号 発信者又は宛先	月 日 第 号	担当者
/		件名		
月 日	文書番号	收受文書の日付・番号 発信者又は宛先	月 日 第 号	担当者
/		件名		
月 日	文書番号	收受文書の日付・番号 発信者又は宛先	月 日 第 号	担当者
/		件名		
月 日	文書番号	收受文書の日付・番号 発信者又は宛先	月 日 第 号	担当者
/		件名		

第3号様式 (第11条、第12条関係)



(本 庁)



(地域機関)

第4号様式 (第11条、第12条関係)



(本 庁)



(地域機関)











第6号様式 (第16条関係)

電話連絡用紙

	年	月	日	連絡方法	
	時		分	電話	無線
発 [受] 信				受 [発] 信	課 係  (氏名)
連絡要旨：					

処 理 (指示)	課 長	補 佐	係 長	担当 (処理) 者

第7号様式 (第16条、第17条関係)

処理印第1号

起 案	保存期間区分	部(局)長	部内局長	副部(局)長	課(所)長	補佐(次長)	係(課)長	起案者
	1未・1・3・ 5・10・30・( )							
	保存期間満了 時の措置							
年	移管・廃棄							
	公開・非公開 区 分	取扱上及び施行上の注意			決 裁	月 日	施 行	月 日
月	1 公 開				伺い 下記のとおり する。			
日	2 部 分 公 開							
	3 非 公 開							
	4 時 限 非 公 開							

処理印第2号

下記のとおり する。		指 示 事 項 ・ 処 理 経 過 等		起 案 者
決定年月日	年 月 日			
決 定 者	職 名			
		印		

処理印第3号

供 覧	保存期間区分	部(局)長	部内局長	副部(局)長	課(所)長
	1未・1・3・5・10・30・( )				
年	保存期間満了時の措置				
	移管・廃棄				
月 日	公開・非公開 区 分	補佐(次長)	係(課)長	担 当 者	
	1 公 開				
	2 部 分 公 開				
	3 非 公 開				
	4 時 限 非 公 開				

第8号様式 (第18条、第19条関係)

例 文 登 録 台 帳

課 名		登 録 番 号		登 録 年 月 日	年 月 日
件 名					
例 文					

第9号様式 (第24条、第25条関係)

同時合議書

合 議 先				起案者	課	係
合 議 年 月 日	年 月 日			(職・氏名)	(電話)	)
合 議 先 決 裁 欄	部 局 長	部内局長・副部長	課 長			

別記起案書写しのとおりとする。

件 名	
意 見 等	

この同時合議書は、 月 日までに返送してください。

第10号様式 (第39条関係)

第 号 年 月 日
宛先 (担当 : )
発信者 (担当 : )





第13号様式 (第51条関係)

背 表 紙

簿冊番号			
完結年度		年 度	
		○	
		○	
		○	
		○	
		○	
		○	
保 存 期 間		年	
保存期間満了年月日		年	月 日
保存期間満了時の措置		移 管 ・ 廃 棄	
格 納 位 置			
課			

- 注 1 簿冊番号は各年度ごとに、一連番号とする。
- 2 完結年度欄、保存期間満了年月日欄の年は西暦で記載する。
- 3 保存期間欄には、次の区分により色を塗る。
- |      |   |     |   |
|------|---|-----|---|
| 30 年 | 白 | 3 年 | 黄 |
| 10 年 | 赤 | 1 年 | 緑 |
| 5 年  | 青 |     |   |



第14号様式 (第55条関係)

文書閲覧(貸出)簿

区分	入室・閲覧時に記入									借覧時に記入		返却時に記入		
	入室 月日	保存 期間	文書 所属 年度	文書名	格納 位置	閲覧(借覧)者			入室・ 閲覧 承認印	鍵返却 確認印	返却 予定 月日	貸出 承認印	返却 月日	返却 確認印
						課(所)名	氏名	電話						
閲覧・貸出														
返却				箱・文書										
閲覧・貸出														
返却				箱・文書										
閲覧・貸出														
返却				箱・文書										
閲覧・貸出														
返却				箱・文書										
閲覧・貸出														
返却				箱・文書										
閲覧・貸出														
返却				箱・文書										
閲覧・貸出														
返却				箱・文書										

第15号様式 (第58条関係)

特定歴史公文書の利用制限に係る意見書

課所名: \_\_\_\_\_

個別フォルダー又は簿冊の題名	利用制限部分	条例該当条項及び該当理由
	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部  ( )	(1) 条例該当条項 公文書管理条例第12条第1項第1号 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ  (2) 該当理由
	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部  ( )	(1) 条例該当条項 公文書管理条例第12条第1項第1号 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ  (2) 該当理由
	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部  ( )	(1) 条例該当条項 公文書管理条例第12条第1項第1号 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ  (2) 該当理由
	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部  ( )	(1) 条例該当条項 公文書管理条例第12条第1項第1号 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ  (2) 該当理由

備考

- 1 「利用制限部分」欄は、該当するものに印を付し、「一部」に印を付した場合には特定歴史公文書の利用の制限を行う必要がある部分が特定できるよう具体的に記載すること。
- 2 「(1) 条例該当条項」欄は、該当するものに印を付すること。
- 3 「(2) 該当理由」欄は、特定歴史公文書の利用の制限を行う必要がある理由を具体的に記載すること。



◎新潟県訓令第7号

交通政策局  
新潟地域振興局新潟港湾事務所  
出納局

新潟県新潟東港臨海用地造成事業財務規程（昭和47年新潟県規則第40号）による帳簿その他の書類の様式（昭和57年4月新潟県訓令第24号）の一部を次のように改正し、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

次の表の改正前の欄中様式の表示に下線が引かれた様式を削る。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（様式の表示を除く。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		
新潟県新潟東港臨海用地造成事業財務規程（昭和47年新潟県規則第40号）による帳簿その他の書類の様式は、次に定めるもののほか、新潟県企業局財務規程に定める帳簿その他の書類の様式指定（昭和38年3月新潟県企業局訓令第3号）、新潟県企業局固定資産事務取扱規程第74条の規定に基づき設備しなければならない帳簿その他の様式指定（昭和43年3月新潟県企業局訓令第2号）及び新潟県財務規則による帳票その他の書類の様式指定（昭和57年3月新潟県訓令第1号）の例によるものとし、新潟県新潟東港臨海用地造成事業財務規程（昭和45年新潟県規則第32号）の規定に基づき設備しなければならない帳簿その他の書類の様式指定（昭和45年4月新潟県訓令第13号）は、廃止する。			新潟県新潟東港臨海用地造成事業財務規程（昭和47年新潟県規則第40号）による帳簿その他の書類の様式は、次に定めるもののほか、新潟県企業局財務規程に定める帳簿その他の書類の様式指定（昭和38年3月新潟県企業局訓令第3号）、新潟県企業局固定資産事務取扱規程第74条の規定に基づき設備しなければならない帳簿その他の様式指定（昭和43年3月新潟県企業局訓令第2号）及び新潟県財務規則による帳票その他の書類の様式指定（昭和57年3月新潟県訓令第1号）の例によるものとし、新潟県新潟東港臨海用地造成事業財務規程（昭和45年新潟県規則第32号）の規定に基づき設備しなければならない帳簿その他の書類の様式指定（昭和45年4月新潟県訓令第13号）は、廃止する。		
様式番号	名称	規定条文	様式番号	名称	規定条文
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
第12号様式 <u>(その3)</u>	(略)	(略)	<u>第12号様式</u> <u>(その3)</u>	<u>支出決議書・請求書</u> <u>(賃金)</u>	<u>第49条</u>
第12号様式 <u>(その4)</u>	(略)	(略)	第12号様式 <u>(その4)</u>	(略)	(略)
第12号様式 <u>(その5)</u>	(略)	(略)	第12号様式 <u>(その5)</u>	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	第12号様式 <u>(その6)</u>	(略)	(略)
			(略)	(略)	(略)
第12号様式（第49条関係） 支出決議書 <u>(その3)</u> (略)			第12号様式（第49条関係） (略) 支出決議書 <u>(その3)</u> (略)		
第12号様式（第49条関係） 支出決議書			第12号様式（第49条関係） 支出決議書 <u>(その4)</u> (略)		
第12号様式（第49条関係） 支出決議書			第12号様式（第49条関係） 支出決議書		

(その4) (略)	(その5) (略)
第12号様式 (第49条関係) 支出決議書	第12号様式 (第49条関係) 支出決議書
(その5) (略)	(その6) (略)

◎新潟県訓令第8号

本 庁  
地 域 機 関

新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第223条の規定により帳票その他の書類の様式を定める訓令（平成5年3月新潟県訓令第7号）の一部を次のように改正し、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花 角 英 世

次の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。）に対応する同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。）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。

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る。

改 正 後	改 正 前																								
<p><b>第20号様式</b>（第34条関係） 契約執行決議書 （表）</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">(略)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>保存期間</b> 年／移管・廃棄</td> </tr> </table> <p>(略) (略)</p>	(略)	<b>保存期間</b> 年／移管・廃棄	<p><b>第20号様式</b>（第34条関係） 契約執行決議書 （表）</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">(略)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">保存年限</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">5年</td> </tr> </table> <p>(略) (略)</p>	(略)	保存年限	5年																			
(略)	<b>保存期間</b> 年／移管・廃棄																								
(略)	保存年限	5年																							
<p><b>第48号様式</b>（第90条関係） （略）</p> <p style="text-align: right;">裏面の注意事項 を御覧下さい</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">(略)</td> <td style="width: 33%;">(略)</td> <td style="width: 33%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>                     納入 (略)                      場所 ・新潟                                <u>県</u>・                                <u>長野</u>                                <u>県内</u>                                <u>のゆ</u>                                <u>うち</u>                                <u>よ銀行</u>                                <u>又</u>                                <u>は郵便</u>                                <u>便局</u> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>取り まとめ店</b></td> <td>                     納入 (略)                      場所 ・新潟                                <u>県</u>・                                <u>長野</u>                                <u>県内</u>                                <u>のゆ</u>                                <u>うち</u>                                <u>よ銀行</u>                                <u>又</u>                                <u>は郵便</u>                                <u>便局</u> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table> <p>(金融機関保管)    (県保管)    (納入義務者保管)</p>	(略)	(略)	(略)	納入 (略) 場所 ・新潟 <u>県</u> ・ <u>長野</u> <u>県内</u> <u>のゆ</u> <u>うち</u> <u>よ銀行</u> <u>又</u> <u>は郵便</u> <u>便局</u>	<b>取り まとめ店</b>	納入 (略) 場所 ・新潟 <u>県</u> ・ <u>長野</u> <u>県内</u> <u>のゆ</u> <u>うち</u> <u>よ銀行</u> <u>又</u> <u>は郵便</u> <u>便局</u>	(略)		(略)	(略)		(略)	<p><b>第48号様式</b>（第90条関係） （略）</p> <p style="text-align: right;">裏面を御覧下さい</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">(略)</td> <td style="width: 33%;">(略)</td> <td style="width: 33%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>                     納入 (略)                      場所 ・<u>県内</u>                                <u>の郵便</u>                                <u>便局</u> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>取り まとめ郵 便局</b></td> <td>                     納入 (略)                      場所 ・<u>県内</u>                                <u>の郵便</u>                                <u>便局</u> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table>	(略)	(略)	(略)	納入 (略) 場所 ・ <u>県内</u> <u>の郵便</u> <u>便局</u>	<b>取り まとめ郵 便局</b>	納入 (略) 場所 ・ <u>県内</u> <u>の郵便</u> <u>便局</u>	(略)		(略)	(略)		(略)
(略)	(略)	(略)																							
納入 (略) 場所 ・新潟 <u>県</u> ・ <u>長野</u> <u>県内</u> <u>のゆ</u> <u>うち</u> <u>よ銀行</u> <u>又</u> <u>は郵便</u> <u>便局</u>	<b>取り まとめ店</b>	納入 (略) 場所 ・新潟 <u>県</u> ・ <u>長野</u> <u>県内</u> <u>のゆ</u> <u>うち</u> <u>よ銀行</u> <u>又</u> <u>は郵便</u> <u>便局</u>																							
(略)		(略)																							
(略)		(略)																							
(略)	(略)	(略)																							
納入 (略) 場所 ・ <u>県内</u> <u>の郵便</u> <u>便局</u>	<b>取り まとめ郵 便局</b>	納入 (略) 場所 ・ <u>県内</u> <u>の郵便</u> <u>便局</u>																							
(略)		(略)																							
(略)		(略)																							
<p><b>第48号様式の2</b>（第90条関係） 納入通知書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 100%;">(略)</td> </tr> </table>	(略)	<p><b>第48号様式の2</b>（第90条関係） 納入通知書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">(略)</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>年度中に納付すべき償還金額</b></td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table>	(略)		<b>年度中に納付すべき償還金額</b>	円																			
(略)																									
(略)																									
<b>年度中に納付すべき償還金額</b>	円																								

(略)  
 納入場所 (略)  
 ・新潟県・長野県内のゆうちょ銀行又は郵便局

(略)

第48号様式の3 (第90条関係)

(略)

(略)	(略)	(略)
納入 (略) 場所 ・新潟 県・ 長野 県内 のゆ うち よ銀 行又 は郵 便局		
(略)		
(略)	取り まとめ 店	

(金融機関保管) (県保管) (納入義務者保管)

第71号様式 (第116条関係)

(略)
保存期間 年/移管・廃棄

第74号様式 (第119条関係)

(略)
保存期間 年/移管・廃棄

第77号様式 (第116条、第121条関係)

(略)
保存期間 年/移管・廃棄

第78号様式 (第116条、第121条関係)

(略)
保存期間 年/移管・廃棄

第83号様式 (第121条関係)

(略)  
 納入場所 (略)  
 ・県内の郵便局

(略)

第48号様式の3 (第90条関係)

(略)

(略)	(略)	(略)
納入 (略) 場所 ・県内 の郵 便局		
(略)		
(略)	取り まとめ 郵便 局	

第71号様式 (第116条関係)

(略)
保存年限 5年

第74号様式 (第119条関係)

(略)
保存年限 5年

第77号様式 (第116条、第121条関係)

(略)
保存年限 5年

第78号様式 (第116条、第121条関係)

(略)
保存年限 5年

第83号様式 (第121条関係)

<p>(略)</p> <p>保存期間 年/移管・廃棄</p> <p>(略)</p> <p>第144号様式</p> <p>(略)</p> <p>保存期間 年/移管・廃棄</p> <p>第145号様式</p> <p>(略)</p> <p>保存期間 年/移管・廃棄</p>	<p>(略)</p> <p>保存年限 5年</p> <p>(略)</p> <p>第144号様式</p> <p>(略)</p> <p>保存年限 5年</p> <p>第145号様式</p> <p>(略)</p> <p>保存年限 5年</p>
---	--

◎新潟県訓令第9号

本 庁  
労働委員会事務局

新潟県労働委員会事務局処務規程（昭和36年2月新潟県訓令第5号）の一部を次のように改正し、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

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
<p>(規程の準用等)</p> <p><b>第6条</b> (略)</p> <p>2 前条に規定するもののほか、<u>新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号）第2条第2項に規定する行政文書の管理については、新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）の例による。</u></p>	<p>(規程の準用等)</p> <p><b>第6条</b> (略)</p> <p>2 前条に規定するもののほか、<u>文書の処理及び作成については、新潟県文書規程（昭和60年3月新潟県訓令第2号）の例による。</u></p>

告 示

◎新潟県告示第359号

次の病院は、救急病院等を定める省令（昭和39年厚生省令第8号）第1条に規定する救急病院である。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

- 1 名 称 独立行政法人国立病院機構新潟病院
- 2 所 在 地 柏崎市赤坂町3番52号
- 3 有効期間 令和2年4月12日から  
令和5年4月11日まで

◎新潟県告示第360号

農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号）第18条第1項の規定により、農用地利用配分計画を次のとおり認可した。



令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

## 1 農用地利用配分計画の概要

市町村	賃借権の設定等を受ける者	賃借権の設定等を受ける土地
関川村	1者	南赤谷275番27ほか1筆 0.2ha
新発田市	38者	菅谷寺境934番1ほか347筆 50.0ha
阿賀野市	9者	久保不多々358番ほか102筆 11.0ha
胎内市	2者	柴橋三枚橋22番ほか8筆 1.3ha
聖籠町	6者	道賀新田川形1857番ほか48筆 6.6ha
新潟市	124者	北区浦木浦木2919番ほか1519筆 152.1ha
五泉市	2者	船越高野1012番1ほか10筆 0.7ha
三条市	10者	江口豊岡561番1ほか56筆 8.6ha
燕市	5者	又新塚田1977番ほか46筆 5.1ha
田上町	4者	田上146番ほか14筆 5.2ha
弥彦村	5者	弥彦島崎1842番ほか179筆 18.2ha
長岡市	64者	王番田町待田631番1ほか663筆 85.1ha
見附市	3者	太田町上川原8番1ほか483筆 27.3ha
小千谷市	2者	千谷裏田甲1155番2ほか8筆 2.5ha
魚沼市	7者	須原砂子沢2334番1ほか45筆 4.1ha
南魚沼市	7者	山谷原沖817番2ほか90筆 5.6ha
十日町市	3者	古川丑804番ほか22筆 1.5ha
柏崎市	11者	田屋石田7158番ほか196筆 11.7ha
刈羽村	2者	西谷前田1999番1ほか37筆 5.7ha
上越市	13者	元屋敷腰前409番1ほか116筆 19.7ha
妙高市	1者	北条いノ表446番ほか1筆 0.2ha
糸魚川市	3者	四ツ屋広田1313番ほか16筆 2.0ha
佐渡市	30者	城腰下新田1838番ほか237筆 36.4ha
合計	352者	4,267筆 460.6ha

## 2 認可年月日

令和2年3月30日

## ◎新潟県告示第361号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第88条第1項の規定により、上越市及び妙高市の一部を受益地域とする県営広島地区区画整理（経営体育成基盤整備「面的集積型」）事業計画の変更をしたので、関係書類を次のとおり縦覧に供する。

令和2年3月31日

新潟県上越地域振興局長

## 1 縦覧に供する書類の名称

土地改良事業変更計画書の写し

## 2 縦覧に供する期間

令和2年4月1日から令和2年4月28日まで

## 3 縦覧に供する場所

上越市役所及び妙高市役所

## 4 その他

## (1) 審査請求について

この土地改良事業計画の変更について不服がある場合は、縦覧期間満了の日の翌日から起算して15日以内（以下「不服申立期間」という。）に、知事に対して審査請求をすることができる。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合がある。

## (2) 土地改良事業計画の変更に対する取消しの訴えについて

ア この土地改良事業計画の変更については、上記(1)の審査請求のほか、この土地改良事業計画の変更を知った日(告示日)の翌日から起算して6か月以内に、新潟県を被告として(訴訟において新潟県を代表する者は知事となる。)、土地改良事業計画の変更に対する取消しの訴えを提起することができる。

イ また、上記(1)の審査請求をした場合には、土地改良事業計画の変更に対する取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる。

ウ ただし、上記イの期間が経過する前に、その審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、土地改良事業計画の変更に対する取消しの訴えを提起することができなくなる。

なお、正当な理由があるときは、上記ア(審査請求をした場合にはイ)の期間や審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても土地改良事業計画の変更に対する取消しの訴えを提起することが認められる場合がある。

#### ◎新潟県告示第362号

建設業法(昭和24年法律第100号)第29条第1項の規定により次のとおり許可を取り消した。

令和2年3月31日

新潟県知事 花 角 英 世

- 1 処分をした年月日 令和2年2月13日
- 2 被処分者の商号、代表者の氏名  
株式会社サンケー企画  
駒形 徳雄
- 3 主たる営業所の所在地  
三条市西大崎1-2-33
- 4 許可番号 新潟県知事許可(般-1)第39711号
- 5 処分の内容 水道施設工事業に係る一般建設業の許可の一部取消し
- 6 処分の原因となった事実

令和2年2月13日付けで建設業法第12条の規定による廃業の届出があり、このことが同法第29条第1項第4号に該当する。

#### ◎新潟県告示第363号

国土利用計画法(昭和49年法律第92号)第7条第1項及び第9条第1項の規定により定めた新潟県土地利用計画(平成29年3月新潟県告示第387号)を次のとおり変更する。

なお、変更後の土地利用基本計画図は、新潟県土木部用地・土地利用課及び関係市町村において縦覧に供する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花 角 英 世

新潟県土地利用基本計画図の変更

- 1 農業地域から次の区域を縮小する。

区域	面積(ヘクタール)
燕市の一部	11
- 2 森林地域から次の区域を縮小する。

区域	面積(ヘクタール)
村上市の一部	1
阿賀町の一部	2
小千谷市の一部	1
南魚沼市の一部	2
佐渡市の一部	4

#### ◎新潟県告示第364号

道路法(昭和27年法律第180号)第18条第1項の規定により、道路の区域を次のとおり変更した。

なお、関係図面は、告示日から2週間、新潟県土木部道路管理課及び新潟県長岡地域振興局地域整備部庶務課において縦覧に供する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花 角 英 世

- 1 道路の種類 一般国道
- 2 路線名 404号
- 3 道路の区域

区 間	新旧の別	敷地の幅員	延 長
長岡市喜多町字鑑潟406番1から	新	9.0～15.2メートル	191.1メートル
同市宝地町字堤164番4まで	旧	8.4～13.7メートル	191.1メートル

備考 路線の重用  
全区間県道宮本大島線と重用

- 1 道路の種類 県道
- 2 路線名 宮本大島線
- 3 道路の区域

区 間	新旧の別	敷地の幅員	延 長
長岡市喜多町字鑑潟406番1から	新	9.0～15.2メートル	191.1メートル
同市宝地町字堤164番4まで	旧	8.4～13.7メートル	191.1メートル

備考 路線の重用  
全区間一般国道404号と重用

#### ◎新潟県告示第365号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定により、一般国道変更区域の供用を次のとおり開始する。  
なお、関係図面は、告示日から2週間、新潟県土木部道路管理課及び新潟県長岡地域振興局地域整備部庶務課において縦覧に供する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花 角 英 世

- 1 路線名 一般国道 404号
- 2 供用開始の区間 長岡市喜多町字鑑潟406番1から同市宝地町字堤164番4まで
- 3 供用開始の期日 令和2年3月31日

#### ◎新潟県告示第366号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第1項の規定により、道路の区域を次のとおり変更した。  
なお、関係図面は、告示日から2週間、新潟県土木部道路管理課及び新潟県上越地域振興局地域整備部庶務課において縦覧に供する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花 角 英 世

- 1 道路の種類 県道
- 2 路線名 高尾田島線
- 3 道路の区域

区 間	新旧の別	敷地の幅員	延 長
-----	------	-------	-----

上越市牧区岩神字小沢2608番14から	新	11.0～20.0メートル	6.8メートル
同市牧区岩神字小沢2608番14まで	旧	10.2～20.0メートル	6.8メートル

## ◎新潟県告示第367号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定により、県道変更区域の供用を次のとおり開始する。

なお、関係図面は、告示日から2週間、新潟県土木部道路管理課及び新潟県上越地域振興局地域整備部庶務課において縦覧に供する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

- 1 路線名 県道 高尾田島線
- 2 供用開始の区間  
上越市牧区岩神字小沢2608番14から同市牧区岩神字小沢2608番14まで
- 3 供用開始の期日 令和2年3月31日

## ◎新潟県告示第368号

河川敷地占用許可準則（平成11年建設省河政発第67号建設事務次官通達）第22第1項の規定に基づき、都市・地域再生等利用区域を次のとおり指定する。

令和2年3月31日

新潟県長岡地域振興局長

- 1 指定範囲  
一級河川信濃川水系旧黒川の河川区域内で、別図に示す区域  
(長岡市与板町与板地内)
- 2 指定年月日  
令和2年3月31日  
(「別図」は、省略し、その図面及び関係書類を告示の日から令和2年4月30日までの間、新潟県長岡地域振興局地域整備部において配布する。)

## ◎新潟県告示第369号

都市計画法（昭和43年法律第100号）第63条第1項の規定により、都市計画事業の事業計画の変更を次のとおり認可した。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

- 1 施行者の名称  
長岡市
- 2 都市計画事業の種類及び名称  
(1) 種類 長岡都市計画下水道事業  
(2) 名称 長岡市第1号公共下水道
- 3 事業施行期間  
昭和35年8月2日から令和8年3月31日まで
- 4 事業地  
(1) 収用の部分  
変更なし  
(2) 使用の部分  
変更なし

## ◎新潟県告示第370号

都市計画法（昭和43年法律第100号）第63条第1項の規定により、都市計画事業の事業計画の変更を次のとおり認可した。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

1 施行者の名称

湯沢町

2 都市計画事業の種類及び名称

(1) 種類 湯沢都市計画下水道事業

(2) 名称 湯沢町公共下水道

3 事業施行期間

昭和59年12月25日から令和9年3月31日まで

4 事業地

(1) 収用の部分

変更なし

(2) 使用の部分

昭和59年新潟県告示第3049号、平成元年新潟県告示第3105号、平成6年新潟県告示第3183号、平成13年新潟県告示第153号、平成20年新潟県告示第432号及び平成26年新潟県告示第1411号の事業地のうち湯沢町大字湯沢字大川原、字川原、字布場、字山田、字大石田、字幅下、字湯ノ沢、字石畑、字宮浦、字宮ノ前、字熊野、字主水、字町裏、字清水田、字島田、字滝沢、字七水口及び字石白並びに大字神立字奈良山、字神立内山、字石白、字原新田、字宮林、字小原、字薬師堂、字原及び字野首地内を削る。

◎新潟県告示第371号

新潟県流域下水道事業財務規則（令和2年新潟県規則第34号）第6条の規定により、新潟県流域下水道事業出納取扱金融機関の名称、位置及び取扱事務の範囲を次のように定め、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

1 新潟県流域下水道事業総括出納取扱金融機関

公金の収納及び支払の事務の総括を行う店舗

名称	位置
第四銀行県庁支店	新潟市

2 新潟県流域下水道事業出納取扱金融機関

公金の収納及び支払の事務を取り扱う店舗

名称	位置
第四銀行県庁支店	新潟市
北越銀行新潟県庁支店	新潟市

公 告

大規模小売店舗の新設について（公告）

大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）第5条第1項の規定による新設の届出の概要を次のとおり公表する。

なお、この届出に対して同法第8条第2項の規定により店舗所在市町村の区域内に居住する者等は、本公告の日から4月以内に、店舗周辺の地域の生活環境の保持の見地から、県に対し意見書を提出することができる。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

1 大規模小売店舗の名称及び所在地

名 称 ひらせいホームセンター食良品館 五泉ビッグロール店

所在地 五泉市三本木字早出3102 外

- 2 大規模小売店舗を設置する者及び当該大規模小売店舗において小売業を行う者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては代表者の氏名
  - (1) 大規模小売店舗を設置する者
    - ・氏名又は名称 株式会社ひらせいホームセンター
    - 法人代表者氏名 代表取締役 清水 泰明
    - 住所 新潟市西区寺尾台二丁目3番3号
  - (2) 大規模小売店舗において小売業を行う者
    - ・氏名又は名称 株式会社ひらせいホームセンター
    - 法人代表者氏名 代表取締役 清水 泰明
    - 住所 新潟市西区寺尾台二丁目3番3号
- 3 大規模小売店舗の新設をする日  
令和2年11月20日
- 4 大規模小売店舗の店舗面積の合計  
計1,280平方メートル
- 5 大規模小売店舗の施設の配置に関する事項
  - (1) 駐車場の位置及び収容台数
    - ・位置 届出書に添付された図面のとおり
    - ・収容台数 計49台
  - (2) 駐輪場の位置及び収容台数
    - ・位置 届出書に添付された図面のとおり
    - ・収容台数 計17台
  - (3) 荷さばき施設の位置及び面積
    - ・位置 届出書に添付された図面のとおり
    - ・面積 計87.2平方メートル
  - (4) 廃棄物等の保管施設の位置及び容量
    - ・位置 届出書に添付された図面のとおり
    - ・容量 計6.4立方メートル
- 6 大規模小売店舗の施設の運営方法に関する事項
  - (1) 大規模小売店舗において小売業を行う者の開店時刻及び閉店時刻
    - ・株式会社ひらせいホームセンター
    - 午前9時00分から午後12時00分
  - (2) 来客が駐車場を利用することができる時間帯  
午前8時30分から翌午前0時30分
  - (3) 駐車場の自動車の出入口の数及び位置
    - ・出入口の数 3箇所
    - ・位置 届出書に添付された図面のとおり
  - (4) 荷さばき施設において荷さばきを行うことができる時間帯
    - ・荷さばき施設 1、2
    - 午前6時00分から午後9時00分
- 7 届出年月日  
令和2年3月17日
- 8 縦覧場所  
新潟県産業労働部商業・地場産業振興課  
(なお、五泉市商工観光課でも閲覧ができます。)
- 9 縦覧期間  
令和2年3月31日から令和2年7月31日まで
- 10 大規模小売店舗立地法に関する事項、意見書の提出方法その他の問合せ先  
商業・地場産業振興課 商業振興係  
電 話 025-280-5237  
Eメール ngt050020@pref.niigata.lg.jp

## 令和2年度技能検定(随時2級、随時3級、基礎級)の実施について(公告)

職業能力開発促進法施行規則(昭和44年労働省令24号)第66条第3項の規定に基づき、技能検定の実施について次のとおり公示する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

## 1 等級別実施職種

## (1) 随時2級

さく井(パーカッション式さく井工事に係るものに限る。)、鋳造、鍛造、機械加工、金属プレス加工、鉄工、建築板金、工場板金、めっき、アルミニウム陽極酸化処理、仕上げ、機械検査、ダイカスト(コールドチャンバダイカストに係るものに限る。)、電子機器組立て、電気機器組立て(回転電機組立て及び配電盤・制御盤組立てに係るものに限る。)、プリント配線板製造(プリント配線板製造に係るものに限る。)、冷凍空気調和機器施工、染色(糸浸染に係るものに限る。)、ニット製品製造(靴下製造に係るものに限る。)、婦人子供服製造、紳士服製造、寝具製作、家具製作、建具製作、紙器・段ボール箱製造(印刷箱打抜き及び印刷箱製箱に係るものに限る。)、印刷、製本、プラスチック成形(射出成形に係るものに限る。)、パン製造、ハム・ソーセージ・ベーコン製造、水産練り製品製造、建築大工、かわらぶき、とび、左官、配管、型枠施工、鉄筋施工、コンクリート圧送施工、防水施工、内装仕上げ施工(プラスチック系床仕上げ工事及びボード仕上げ工事に係るものに限る。)、熱絶縁施工、サッシ施工、表装、塗装(建築塗装、金属塗装及び噴霧塗装に係るものに限る。))及び工業包装

## (2) 随時3級

さく井(パーカッション式さく井工事に係るものに限る。)、鋳造、鍛造、機械加工、金属プレス加工、鉄工、建築板金、工場板金、めっき、アルミニウム陽極酸化処理、仕上げ、機械検査、ダイカスト(コールドチャンバダイカストに係るものに限る。)、電子機器組立て、電気機器組立て(回転電機組立て及び配電盤・制御盤組立てに係るものに限る。)、プリント配線板製造(プリント配線板製造に係るものに限る。)、冷凍空気調和機器施工、染色(糸浸染に係るものに限る。)、ニット製品製造(靴下製造に係るものに限る。)、婦人子供服製造、紳士服製造、寝具製作、家具製作、建具製作、紙器・段ボール箱製造(印刷箱打抜き及び印刷箱製箱に係るものに限る。)、印刷、製本、プラスチック成形(射出成形に係るものに限る。)、パン製造、ハム・ソーセージ・ベーコン製造、水産練り製品製造、建築大工、かわらぶき、とび、左官、配管、型枠施工、鉄筋施工、コンクリート圧送施工、防水施工、内装仕上げ施工(プラスチック系床仕上げ工事及びボード仕上げ工事に係るものに限る。)、熱絶縁施工、サッシ施工、表装、塗装(建築塗装、金属塗装及び噴霧塗装に係るものに限る。))及び工業包装

## (3) 基礎級

さく井(パーカッション式さく井工事に係るものに限る。)、鋳造、鍛造、機械加工、金属プレス加工、鉄工、建築板金、工場板金、めっき、アルミニウム陽極酸化処理、仕上げ、機械検査、ダイカスト(コールドチャンバダイカストに係るものに限る。)、電子機器組立て、電気機器組立て(回転電機組立て及び配電盤・制御盤組立てに係るものに限る。)、プリント配線板製造(プリント配線板製造に係るものに限る。)、冷凍空気調和機器施工、染色(糸浸染に係るものに限る。)、ニット製品製造(靴下製造に係るものに限る。)、婦人子供服製造、紳士服製造、寝具製作、家具製作、建具製作、紙器・段ボール箱製造(印刷箱打抜き及び印刷箱製箱に係るものに限る。)、印刷、製本、プラスチック成形(射出成形に係るものに限る。)、パン製造、ハム・ソーセージ・ベーコン製造、水産練り製品製造、建築大工、かわらぶき、とび、左官、配管、型枠施工、鉄筋施工、コンクリート圧送施工、防水施工、内装仕上げ施工(プラスチック系床仕上げ工事及びボード仕上げ工事に係るものに限る。)、熱絶縁施工、サッシ施工、表装、塗装(建築塗装、金属塗装及び噴霧塗装に係るものに限る。))及び工業包装

## 2 試験の方法

試験は実技試験及び学科試験によって行う。

## 3 技能検定受検手数料、試験実施期日及び実施場所等

## (1) 実技試験

## ア 手数料

17,300円(ただし、機械検査及び婦人子供服製造については14,300円)

## イ 実施期日

実技試験は、令和2年4月1日(水)から令和3年3月31日(水)までの間において、別途新潟県職業能力開発協会が指定する日に行う。

## ウ 実施場所

実技試験の実施場所は、別途新潟県職業能力開発協会から通知する。

## エ 問題の公表

実技試験問題は、あらかじめ受検申請者あてに送付する。(ただし、検定職種によっては試験問題の全部又は一部を公表しないものがある。)

## (2) 学科試験

## ア 手数料

3,100円

## イ 実施期日

学科試験は、令和2年4月1日(水)から令和3年3月31日(水)までの間において、別途新潟県職業能力開発協会が指定する日に行う。

## ウ 実施場所

学科試験の実施場所は、別途新潟県職業能力開発協会から通知する。

## 4 受検申請の手続

## (1) 提出書類等

ア 技能検定受検申請書(以下「申請書」という。)

## イ 手数料

## (2) 提出先

新潟県職業能力開発協会

所在地 〒950-0965 新潟市中央区新光町15番地2(新潟県公社総合ビル4階)

電話 025-283-2155

## (3) 受付期間

原則として、技能検定試験の受検を希望する時期の30日前まで受け付ける。

## (4) 受検申請に関する注意

ア 技能検定は、働く方々の職業能力を評価する試験なので、受検するためには原則として一定の実務経験若しくは技能実習が必要となる。

イ 随時2級に掲げる職種の試験については、当該職種に係る随時3級の実技試験及び基礎級又は職業能力開発促進法施行規則及び職業能力開発促進法第47条第1項に規定する指定試験機関の指定に関する省令を一部改正する省令(平成29年厚生労働省令第57号)第1条の規定による改正前の職業能力開発促進法施行規則第61条に規定する基礎1級若しくは基礎2級に合格した者に限り受けることができる。

ウ 随時3級に掲げる職種の試験については、当該職種に係る基礎級又は職業能力開発促進法施行規則及び職業能力開発促進法第47条第1項に規定する指定試験機関の指定に関する省令を一部改正する省令(平成29年厚生労働省令第57号)第1条の規定による改正前の職業能力開発促進法施行規則第61条に規定する基礎1級若しくは基礎2級に合格した者に限り受けることができる。

エ 申請書の用紙は、新潟県職業能力開発協会で作成する。なお、申請書の用紙の郵送を求める場合は、新潟県職業能力開発協会へ問い合わせること。

オ 申請書を郵送する場合は、書留郵便とし、封筒の表面に「技能検定受検申請書在中」と朱書すること。

## 5 手数料の納入方法

実技試験の手数料の額(前記3の(1)のアに定められた額)及び学科試験の手数料の額(3,100円)を申請書に添えて納入すること。

## 6 合格者の発表等

## (1) 合格者の発表

技能検定合格証書の交付をもって行う。

## (2) 実技試験又は学科試験の合格通知

実技試験又は学科試験のいずれかに合格したものについては、新潟県職業能力開発協会が書面で通知する。

## (3) 技能検定合格証書等の交付

技能検定合格者には、新潟県知事名の合格証書が交付される。

このほか、厚生労働大臣から、随時2級及び随時3級の技能検定の合格者に対し、合格した等級の技能士章が交付される。

## 7 その他

本公告の随時2級、随時3級、基礎級の技能検定は、外国人を対象とした「研修成果の評価」又は「修得技



能等の認定」に活用されるものである。

技能検定の詳細については、新潟県職業能力開発協会（電話025-283-2155）又は新潟県産業労働部職業能力開発課（電話025-280-5263）へ問い合わせること。

**海洋生物資源の保存及び管理に関する県計画の変更の公表について（公告）**

海洋生物資源の保存及び管理に関する法律（平成8年法律第77号）第4条第7項の規定により、新潟県海洋生物資源の保存及び管理に関する計画を次のとおり変更した。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

新潟県海洋生物資源の保存及び管理に関する計画

1 海洋生物資源の保存及び管理に関する方針

(1) 本県水産業の平成29年の海面漁業生産量は3.0万トン、生産額は131億円であり、全国的には中位に位置している。水産業が中核的な産業である佐渡島と粟島を擁し、漁業経営体数は1,798経営体（平成25年）となっている。

本県において水産業は、水産物の安定供給等重要な役割を果たしており、今後とも海洋生物資源を適切に管理し、合理的に利用していくことが必要である。

(2) 本県佐渡沖合水域には、対馬暖流とリマン寒流が交錯していることから、寒暖系の回遊性魚類や底生魚介類の好生息場となっている。

我が国周辺水域における漁業資源の水準については、近年、全体としておおむね安定的に推移しているが、低水準にとどまっている資源や、資源水準が低下している資源も見られる。本県下における漁業資源についても、おおむね同様の傾向が見られるところであり、今後とも漁業資源の適切な管理が求められている。

(3) このようなことから、県としては従来から漁業の管理、資源管理型漁業の推進等、種々の保存管理措置を講じてきたところであり、この結果、地先の資源を主体として多くの海洋生物資源の保存管理が図られるようになってきているが、さらに海洋生物資源の保存管理を図るため、基本計画により決定された漁獲可能量及び漁獲努力可能量の都道府県別の数量について適切な管理措置を講じることとする。

(4) 漁獲可能量及び漁獲努力可能量制度を適切に管理し、必要に応じて漁業者等の指導又は採捕の数量及び漁獲努力量の公表等実効措置を講じるため、他県入漁船を含め第1種特定海洋生物資源の採捕実績及び第2種特定海洋生物資源の漁獲努力量の的確な把握に努めることとする。

(5) また、漁獲可能量及び漁獲努力可能量について本県に定められた数量に係る管理を適切に行っていくためには、これら海洋生物資源の分布、回遊状況、資源の内容、当該資源を取り巻く環境等についてのより詳細な科学的データ又は知見が必要である。当海域でのデータの蓄積又は知見の進展を図るため、水産海洋研究所を中心とし、国又は関係県との連携の下、資源調査体制の充実強化を図ることとする。また資源管理の充実を図るため、必要に応じて漁業管理措置の強化を図ることとする。

(6) 第1種及び第2種特定海洋生物資源以外の海洋生物資源についても、引き続き資源管理を推進するよう、従来からの資源管理型漁業を推進していくこととする。

(7) 海洋生物資源の適切な保存及び管理を図るため、協定制度の活用等により引き続き漁業者等による自主的な資源管理を推進する。

(8) 本県における漁獲可能量においては、他県入漁者の採捕実績に妥当な配慮を払うものとする。

(9) なお、本県におけるくろまぐる資源の保存及び管理に関する計画は別に定めるものとする。

2 第1種特定海洋生物資源ごとの漁獲可能量について本県に定められた数量に関する事項

(1) 第1種特定海洋生物資源の平成31年又は令和元年の管理の対象となる期間及び知事管理量は次表のとおりである。

第1種特定海洋生物	資源管理の対象となる期間	知事管理量
すけとうだら	平成31年4月から令和2年3月	—
まあじ	平成31年1月から令和元年12月	若干
まいわし	平成31年1月から令和元年12月	若干
まさば及びごまさば	令和元年7月から令和2年6月	若干
するめいか	平成31年4月から令和2年3月	若干
ずわいがに	令和元年7月から令和2年6月	417トン

※ すけとうだらについては、知事管理量は定めないものとする。

(2) 第1種特定海洋生物資源の令和2年の管理の対象となる期間及び知事管理量は次表のとおりである。

第1種特定海洋生物	資源管理の対象となる期間	知事管理量
すけとうだら	令和2年4月から令和3年3月	—
まあじ	令和2年1月から令和2年12月	若干
まいわし	令和2年1月から令和2年12月	若干
まさば及びごまさば	令和2年7月から令和3年6月	(注)
するめいか	令和2年4月から令和3年3月	若干
ずわいがに	令和2年7月から令和3年6月	(注)

※ すけとうだらについては、知事管理量は定めないものとする。

(注) まさば及びごまさば、ずわいがにの知事管理量については、管理の対象となる期間が開始する前までに設定する。

3 第1種特定海洋生物資源知事管理量に関し実施すべき施策に関する事項

【ずわいがに】

ずわいがにかご漁業、小型機船底びき網漁業及び刺し網漁業（固定式）については、現状の漁獲努力量を増加させることがないよう許可隻数については現状どおりとして、従来の操業規制と同様の規制に基づいて操業を行うこととする。さらに、小型機船底びき網漁業及び刺し網漁業（固定式）については、漁期外でのかきの生息する海域での操業を自粛し、混獲した場合には再放流することとする。

えびかご漁業等のその他のかご漁業等については、従来の操業規制に基づいて操業することとする。

【まあじ】

大型定置網漁業については、現状の漁獲努力量を増加させることがないよう、免許統数については現状どおりとして従来の操業規制と同様の規制に基づいて操業することとし、この結果、漁獲実績が前年の漁獲実績程度となるように努めるものとする。

【まいわし】

大型定置網漁業、いわし流し網漁業については、現状の漁獲努力量を増加させることがないよう、免許統数、許可隻数等については現状どおりとして従来の操業規制と同様の規制に基づいて操業することとし、この結果、漁獲実績が前年の漁獲実績程度となるように努めるものとする。

【まさば及びごまさば】

大型定置網漁業については、現状の漁獲努力量を増加させることがないよう、免許統数については現状どおりとして従来の操業規制と同様の規制に基づいて操業することとし、この結果、漁獲実績が前年の漁獲実績程度となるように努めるものとする。

【すけとうだら】

小型機船底びき網漁業、刺し網漁業（固定式）及びすけとうだら延縄漁業については、現状の漁獲努力量を増加させることがないよう、許可隻数等については現状どおりとして従来の操業規制と同様の規制に基づいて操業することとし、この結果、漁獲実績が前年の漁獲実績程度となるように努めるものとする。

【するめいか】

大型定置網漁業、小型機船底びき網漁業及び刺し網漁業（固定式）については、現状の漁獲努力量を増加させることがないよう、免許統数、許可隻数等については現状どおりとして従来の操業規制と同様の規制に基づいて操業することとし、この結果、漁獲実績が前年の漁獲実績程度となるように努めるものとする。

5トン未満の動力船により釣りによってするめいかをとることを目的とする漁業にあっては、現状の漁獲努力量を増加させることがないよう指導するとともに、漁獲実績の把握に努め、漁獲努力量の抑制方策について検討する。

4 第2種特定海洋生物資源ごとの漁獲努力可能量のうち、本県に定められた量に関する事項

第2種特定海洋生物資源ごとの漁獲努力可能量のうち、本県に定められた量並びに対象となる採捕の種類に係る海域及び期間は次表のとおりである。

第2種特定海洋生物資源	採捕の種類	海域	期間	漁獲努力量(隻日)
まがれい	小型機船底びき網漁業のうちその他の小型機船底びき	次のア、イ、ウ、エの4点を順次に結んだ3線と最大高潮時海岸線とによって囲まれた海域。	令和2年9月1日から令和2年10月	1,843

網漁業	ア 山形、新潟両県界の最大高潮時海岸線上の点 イ アから西北西の線上15海里の点 ウ 新川河口中心点と佐渡市鴻ノ瀬鼻灯台中心点とを結ぶ線上新川河口中心点から10海里の点 エ 新川河口中心点	31日まで	
-----	---	-------	--

5 第2種特定海洋生物資源ごとの漁獲努力量について、採捕の種類別に定める量に関する事項  
 第2種特定海洋生物資源知事管理努力量並びに対象となる採捕の種類に係る海域及び期間は次表のとおりである。

第2種特定海洋生物資源	採捕の種類	海域	期間	漁獲努力量(隻日)
まがれい	小型機船底びき網漁業のうちその他の小型機船底びき網漁業(板びき網漁業)	次のア、イ、ウ、エの4点を順次に結んだ3線と最大高潮時海岸線とによって囲まれた海域。 ア 山形、新潟両県界の最大高潮時海岸線上の点 イ アから西北西の線上15海里の点 ウ 新川河口中心点と佐渡市鴻ノ瀬鼻灯台中心点とを結ぶ線上新川河口中心点から10海里の点 エ 新川河口中心点	令和2年9月1日から 令和2年10月31日まで	1,843

6 第2種特定海洋生物資源知事管理努力量に関し実施すべき施策に関する事項

【まがれい】

日本海北部のまがれいの資源回復を図るために、県が作成した「新潟県資源管理指針」の着実な実施を推進する。

また、知事管理努力量に係る知事への漁獲努力量等の報告について、迅速な報告の体制の整備を進めることとする。

7 その他海洋生物資源の保存及び管理に関する重要事項

- (1) 海洋生物資源の保存及び管理をより一層推進するために、より詳細かつ正確な資源状況の把握が必要であることから、漁獲情報を的確に把握するとともに資源に関する調査・研究の充実強化をさらに進めることとする。
- (2) 海洋生物資源の保存及び管理を推進するため、小型魚や産卵親魚の保護等に向けた取組を進めることとする。

病院局管理規程

新潟県病院局管理規程第5号

新潟県病院局公示令達規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県病院事業管理者 岡 俊 幸

新潟県病院局公示令達規程の一部を改正する規程

新潟県病院局公示令達規程（昭和30年新潟県病院局管理規程第1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
<p style="text-align: center;">（書式及び用例）</p> <p><b>第3条</b> 第1条の公示令達中、管理規程及び告示の書式及び用例は、<u>新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）第71条中告示の例</u>により、その他の令達の書式及び用例は、同条中それぞれ当該令達の例による。</p>	<p style="text-align: center;">（書式及び用例）</p> <p><b>第3条</b> 第1条の公示令達中、管理規程及び告示の書式及び用例は、<u>新潟県文書規程（昭和60年3月新潟県訓令第2号）第67条中告示の例</u>により、その他の令達の書式及び用例は、同条中それぞれ当該令達の例による。</p>

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

新潟県病院局管理規程第6号

新潟県立病院の料金に関する規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県病院事業管理者 岡 俊幸

新潟県立病院の料金に関する規程の一部を改正する規程

新潟県立病院の料金に関する規程（昭和39年新潟県病院局管理規程第4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。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を次の表の改正後の欄の太線で囲まれた部分に改める。

改正後	改正前
<p><b>(料金)</b> 別表（第2条関係） 1 非紹介患者等負担額 (1) 初診時 ア 十日町病院 <u>2,200円</u> (削除) <u>イ 中央病院、新発田病院、がんセンター新潟病院</u> (ア) 医科 5,500円 (イ) 歯科 3,300円 (2) 再診時 中央病院、新発田病院 ア 医科 2,750円 イ 歯科 1,650円  2～9 (略)  10 健康診断料 (1)～(3) (略) (4) 短期人間ドック料 ア 1泊2日コース 1人につき 67,100円 イ 通院1日コース 1人につき 44,000円 (HCV抗体検査を行う場合は、<u>1,190円</u>を加算する。) ウ がんドック (ア) Aコース（BコースとCコースの内容を合わせたもの） 1人につき <u>58,810円</u> (イ) Bコース（胃がん・肺がんの検診） 1人につき <u>39,970円</u> (ウ) Cコース（乳がん・子宮がん・卵巣がんの検診） 1人につき 22,000円 ただし、医師の指示により基準以外の検査、エックス線診断等を行った場合は、当該検査、エックス線診断等について医科点数表により算定した額に1.1を乗じて得た額（10円未満は四捨五入する。）を加算する。</p>	<p><b>(料金)</b> 別表（第2条関係） 1 非紹介患者等負担額 (1) 初診時 ア 十日町病院 <u>1,290円</u> <u>イ がんセンター新潟病院 2,290円</u> ウ 中央病院、新発田病院 (ア) 医科 5,500円 (イ) 歯科 3,300円 (2) 再診時 中央病院、新発田病院 ア 医科 2,750円 イ 歯科 1,650円  2～9 (略)  10 健康診断料 (1)～(3) (略) (4) 短期人間ドック料 ア 1泊2日コース 1人につき 67,100円 イ 通院1日コース 1人につき 44,000円 (HCV抗体検査を行う場合は、<u>1,220円</u>を加算する。) ウ がんドック (ア) Aコース（BコースとCコースの内容を合わせたもの） 1人につき <u>58,780円</u> (イ) Bコース（胃がん・肺がんの検診） 1人につき <u>39,950円</u> (ウ) Cコース（乳がん・子宮がん・卵巣がんの検診） 1人につき 22,000円 ただし、医師の指示により基準以外の検査、エックス線診断等を行った場合は、当該検査、エックス線診断等について医科点数表により算定した額に1.1を乗じて得た額（10円未満は四捨五入する。）を加算する。</p>

11～17 (略)	11～17 (略)
18 体外受精料	18 体外受精料
(1) 採卵 1件につき <u>67,470円</u>	(1) 採卵 1件につき <u>67,370円</u>
(2) 採卵、培養 1件につき <u>99,370円</u>	(2) 採卵、培養 1件につき <u>99,270円</u>
(3) 採卵から胚移植まで 1件につき <u>123,480円</u>	(3) 採卵から胚移植まで 1件につき <u>123,280円</u>
19～23 (略)	19～23 (略)
24 歯科料金	24 歯科料金
(1) (略)	(1) (略)
(2) 欠損補綴	(2) 欠損補綴
ア 局部床義歯	ア 局部床義歯
(ア)～(エ) (略)	(ア)～(エ) (略)
(オ) ノンクラスプデンチャー	(オ) ノンクラスプデンチャー
a コバルトクロム金属床併用	a 1床1歯から1床4歯まで <u>82,500円</u>
(a) 1床1歯から1床4歯まで <u>231,000円</u>	b 1床5歯から1床8歯まで <u>85,360円</u>
(b) 1床5歯から1床8歯まで <u>258,500円</u>	c 1床9歯から1床12歯まで <u>88,210円</u>
(c) 1床9歯から1床11歯まで <u>286,000円</u>	d 1床13歯、1床14歯 <u>90,750円</u>
(d) 1床12歯から1床14歯まで <u>302,500円</u>	
b 金属床非併用	
(a) 1床1歯から1床4歯まで <u>86,900円</u>	
(b) 1床5歯から1床8歯まで <u>113,300円</u>	
(c) 1床9歯から1床12歯まで <u>139,700円</u>	
(d) 1床12歯から1床14歯まで <u>151,800円</u>	
イ～ケ (略)	イ～ケ (略)
コ コーヌスクローネ外冠	コ コーヌスクローネ外冠
歯冠修復物の料金を <u>8,800円</u> を加算した額	歯冠修復物の料金を <u>8,150円</u> を加算した額
サ ブレード・ティース (片側)	サ ブレード・ティース (片側)
(ア) 金合金 <u>68,200円</u>	(ア) 金合金 <u>63,150円</u>
(イ) その他の金属 <u>37,400円</u>	(イ) その他の金属 <u>34,630円</u>
シ 診断設計料	シ 診断設計料
(ア) 磁性アタッチメント (1か所につき) <u>15,400円</u> に使用材料 (マグネット材料) の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た 額(10円未満は四捨五入する。)	(ア) 磁性アタッチメント (1か所につき) <u>14,260円</u> に使用材料 (マグネット材料) の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た 額(10円未満は四捨五入する。)
(イ) 部品交換 <u>7,700円</u> に使用材料 (マグネット材料) の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た 額(10円未満は四捨五入する。)	(イ) 部品交換 <u>7,130円</u> に使用材料 (マグネット材料) の購入価格を加えた額に1.1を乗じて得た 額(10円未満は四捨五入する。)
(ウ) その他のアタッチメント <u>46,200円</u> に使用材料 (金属代及びアタ ッチメント材料)の購入価格を加えた額に1.1 を乗じて得た額(10円未満は四捨五入す る。)	(ウ) その他のアタッチメント <u>42,780円</u> に使用材料 (金属代及びアタ ッチメント材料)の購入価格を加えた額に1.1 を乗じて得た額(10円未満は四捨五入す る。)
(エ) テレスコープ (1歯につき) <u>59,400円</u> に使用材料 (金属代) の購入価 格を加えた額に1.1を乗じて得た額(10円未 満は四捨五入する。)	(エ) テレスコープ (1歯につき) <u>55,510円</u> に使用材料 (金属代) の購入価 格を加えた額に1.1を乗じて得た額(10円未 満は四捨五入する。)
(3)～(15) (略)	(3)～(15) (略)

(16) インプラント料金	(16) インプラント料金
ア 総合診断料 <u>11,000円</u>	ア 総合診断料 <u>10,190円</u>
イ ステント制作費	イ ステント制作費
(ア) 1装置につき <u>16,500円</u>	(ア) 1装置につき <u>15,280円</u>
(イ) 診断用模型ワックスアップ <u>5,500円</u>	(イ) 診断用模型ワックスアップ <u>5,090円</u>
ウ 埋入手術料【1次】1本につき <u>165,000円</u> (インプラント体及び手術に伴う材料費を含む)	ウ 埋入手術料【1次】1本につき <u>152,780円</u> (インプラント体及び手術に伴う材料費を含む)
エ ガイデッドサージェリー <u>22,000円</u> 手術に伴う材料費 材料の購入価格に1.1を乗じて得た額(10円未満は四捨五入する。)	エ ガイデッドサージェリー <u>20,370円</u> 手術に伴う材料費 材料の購入価格に1.1を乗じて得た額(10円未満は四捨五入する。)
オ 暫間インプラント(アンカーインプラント含む)	オ 暫間インプラント(アンカーインプラント含む)
(ア) 埋入手術料 1本につき <u>11,000円</u>	(ア) 埋入手術料 1本につき <u>10,190円</u>
(イ) 手術に伴う材料費 材料の購入価格に1.1を乗じて得た額(10円未満は四捨五入する。)	(イ) 手術に伴う材料費 材料の購入価格に1.1を乗じて得た額(10円未満は四捨五入する。)
カ 埋入手術料【2次】	カ 埋入手術料【2次】
(ア) 手術料 1本につき <u>5,500円</u>	(ア) 手術料 1本につき <u>5,090円</u>
(イ) 手術に伴う材料費 材料の購入価格に1.1を乗じて得た額(10円未満は四捨五入する。)	(イ) 手術に伴う材料費 材料の購入価格に1.1を乗じて得た額(10円未満は四捨五入する。)
キ インプラント関連手術	キ インプラント関連手術
(ア) 顎堤形成術 1歯相当につき <u>27,500円</u>	(ア) 顎堤形成術 1歯相当につき <u>25,460円</u>
(イ) GBR技術料加算 1か所 <u>11,000円</u>	(イ) GBR技術料加算 1か所 <u>10,190円</u>
(ウ) ソケットプリザベーション(1歯につき)	(ウ) ソケットプリザベーション(1歯につき)
a 人工骨使用あり <u>23,100円</u>	a 人工骨使用あり <u>21,390円</u>
b 人工骨使用なし <u>11,000円</u>	b 人工骨使用なし <u>10,190円</u>
(エ) 歯肉整形術 1歯につき <u>16,500円</u>	(エ) 歯肉整形術 1歯につき <u>15,280円</u>
(オ) 上顎洞底挙上術 片側 <u>165,000円</u>	(オ) 上顎洞底挙上術 片側 <u>152,780円</u>
(カ) 骨採取	(カ) 骨採取
a 口腔内(オトガイ部、上顎結節、臼後部等) 1か所 <u>55,000円</u>	a 口腔内(オトガイ部、上顎結節、臼後部等) 1か所 <u>50,930円</u>
b 口腔外(腸骨、腓骨等) 1か所 <u>110,000円</u>	b 口腔外(腸骨、腓骨等) 1か所 <u>101,850円</u>
(キ) オトガイ神経移動術 片側 <u>33,000円</u>	(キ) オトガイ神経移動術 片側 <u>30,560円</u>
(ク) 下顎管移動術 片側 <u>110,000円</u>	(ク) 下顎管移動術 片側 <u>101,850円</u>
(ケ) 粘膜移植術(採取、移植を含む) <u>55,000</u>	(ケ) 粘膜移植術(採取、移植を含む) <u>50,930</u>
円	円
(コ) 皮膚移植術(採取、移植を含む) <u>66,000</u>	(コ) 皮膚移植術(採取、移植を含む) <u>61,110</u>
円	円
(サ) インプラント周囲炎に対する薬物注入 <u>1,650円</u>	(サ) インプラント周囲炎に対する薬物注入 <u>1,530円</u>
(シ) インプラント周囲炎に対するポケット洗浄 1回につき <u>1,650円</u>	(シ) インプラント周囲炎に対するポケット洗浄 1回につき <u>1,530円</u>
(ス) インプラント周囲炎に対する外科処置・骨移植伴う <u>23,100円</u>	(ス) インプラント周囲炎に対する外科処置・骨移植伴う <u>21,390円</u>

(セ) インプラント周囲炎に対する外科処置 <u>11,000</u> 円	(セ) インプラント周囲炎に対する外科処置 <u>10,190</u> 円
(ゾ) (略)	(ゾ) (略)
ク 技工物料金 (上部構造体)	ク 技工物料金 (上部構造体)
(ア) 全部鋳造冠	(ア) 全部鋳造冠
a 金合金 <u>187,000円</u>	a 金合金 <u>173,150円</u>
b その他 <u>136,400円</u>	b その他 <u>126,300円</u>
(イ) ハイブリットセラミック前装冠 <u>160,600円</u>	(イ) ハイブリットセラミック前装冠 <u>148,700円</u>
(ウ) メタルセラミックウラウン <u>187,000円</u>	(ウ) メタルセラミックウラウン <u>173,150円</u>
(エ) オールセラミッククラウン <u>167,200円</u>	(エ) オールセラミッククラウン <u>154,810円</u>
(オ) ジルコニアクラウン <u>246,400円</u>	(オ) ジルコニアクラウン <u>228,150円</u>
ケ 架工歯 歯冠修復の料金に準じる	ケ 架工歯 歯冠修復の料金に準じる
コ メゾストラクチャー使用時の上部構造体料金 <u>132,000円</u> ×インプラント本数+歯冠修復の 料金×本数	コ メゾストラクチャー使用時の上部構造体料 金 <u>122,220円</u> ×インプラント本数+歯冠修復の 料金×本数
サ AGC (ガルバノフォーミングを用いた可 撤式Cr & Br) <u>37,400円</u> ×インプラントの 本数	サ AGC (ガルバノフォーミングを用いた可 撤式Cr & Br) <u>34,630円</u> ×インプラントの 本数
シ テンポラリークラウン 1歯につき <u>4,400円</u>	シ テンポラリークラウン 1歯につき <u>4,070円</u>
ス テンポラリークラウン (メタル) 1歯につき <u>9,900円</u>	ス テンポラリークラウン (メタル) 1歯につき <u>9,170円</u>
セ 冠ダツリ、再装着 (トラブル) <u>1,320円</u>	セ 冠ダツリ、再装着 (トラブル) <u>1,220円</u>
ソ 修復物の調整・修理 1装置につき	ソ 修復物の調整・修理 1装置につき
(ア) 簡単 <u>6,600円</u>	(ア) 簡単 <u>6,110円</u>
(イ) 困難 <u>13,200円</u>	(イ) 困難 <u>12,220円</u>
(ウ) 著しく困難 <u>19,800円</u>	(ウ) 著しく困難 <u>18,330円</u>
タ 可撤式床義歯	タ 可撤式床義歯
(ア) レジン床 <u>234,300円</u>	(ア) レジン床 <u>216,940円</u>
(イ) 金合金 <u>788,700円</u>	(イ) 金合金 <u>730,280円</u>
(ウ) 金パラジウム合金 <u>511,500円</u>	(ウ) 金パラジウム合金 <u>473,610円</u>
(エ) チタン <u>385,500円</u>	(エ) チタン <u>356,480円</u>
(オ) コバルトクロム合金 <u>330,000円</u>	(オ) コバルトクロム合金 <u>305,560円</u>
チ (略)	チ (略)
ツ 義歯修理、リベース・リライニング <u>6,600円</u> +点数表により算出した額 (印象採 得以降のもの) ×1.1 (10円未満は四捨五入す る。) +材料費 (材料の購入価格に1.1を乗じ て得た額 (10円未満は四捨五入する。))	ツ 義歯修理、リベース・リライニング <u>6,110円</u> +点数表により算出した額 (印象採 得以降のもの) ×1.1 (10円未満は四捨五入す る。) +材料費 (材料の購入価格に1.1を乗じ て得た額 (10円未満は四捨五入する。))
テ 既製アタッチメント (診断・設計料を含む) 1歯につき <u>37,400円</u> +材料費 (材料の購 入価格に1.1を乗じて得た額 (10円未満は四捨五 入する。))	テ 既製アタッチメント (診断・設計料を含む) 1歯につき <u>34,630円</u> +材料費 (材料の購 入価格に1.1を乗じて得た額 (10円未満は四捨五 入する。))
ト テレスコープ (コーヌスクローネ内冠・ミ リングバー等を含む) 1歯につき <u>25,300円</u> (金属料金は含まれる)	ト テレスコープ (コーヌスクローネ内冠・ミ リングバー等を含む) 1歯につき <u>23,430円</u> (金属料金は含まれる)
ナ AGC (ガルバノフォーミングを用いた床 義歯) 可撤式床義歯の料金+ <u>13,200円</u> × (A GC使用部の) 歯数 (アタッチメント料金は	ナ AGC (ガルバノフォーミングを用いた床 義歯) 可撤式床義歯の料金+ <u>12,220円</u> × (A GC使用部の) 歯数 (アタッチメント料金は



<p>含まない)</p> <p>ニ スクリューオンデンチャー  <u>985,600円+25,300円</u>×インプラント本数                      (金属料金は<u>985,600円</u>に含まれる)</p> <p>ヌ 中間構造物                      スクリューアタッチメント固定                      1か所 <u>37,400円</u></p> <p>ネ インプラントナイトガード(院内技工、印象                      代含む) <u>18,700円</u></p> <p>ノ (略)</p> <p>ハ メンテナンス料 1回につき <u>5,500円</u></p> <p>ヒ 相談料 1回につき <u>3,300円</u></p> <p>フ 緊急処置料 <u>7,480円</u></p> <p>(17) (略)</p> <p>25~39 (略)</p> <p>40 HBV分子系統解析検査                      1件につき <u>390円</u>に、病院における検査委託金                      額に1.1を乗じて得た額を加えた額(10円未満は四                      捨五入する。)</p> <p>41 HBVサブジェノタイプ判定検査                      1件につき <u>390円</u>に、病院における検査委託金                      額に1.1を乗じて得た額を加えた額(10円未満は四                      捨五入する。)</p> <p>42 ペプシノゲン検査                      1件につき <u>2,410円</u>に、病院における検査委託                      金額に1.1を乗じて得た額を加えた額(10円未満は                      四捨五入する。)</p> <p>43 (略)</p> <p>(削除)</p> <p>44 遺伝子検査 (略)</p> <p>45 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援                      するための法律(平成17年法律第123号)第5条第                      8項に規定する短期入所に係る料金のうち同法第                      29条第1項に規定する特定費用に係る料金 (略)</p> <p>備考 次の表の左欄に掲げる規定に掲げる診療その                      他の給付が助産に係る資産の譲渡等に該当する場合</p>	<p>含まない)</p> <p>ニ スクリューオンデンチャー  <u>912,590円+23,430円</u>×インプラント本数                      (金属料金は<u>912,590円</u>に含まれる)</p> <p>ヌ 中間構造物                      スクリューアタッチメント固定                      1か所 <u>34,630円</u></p> <p>ネ インプラントナイトガード(院内技工、印象                      代含む) <u>17,310円</u></p> <p>ノ (略)</p> <p>ハ メンテナンス料 1回につき <u>5,090円</u></p> <p>ヒ 相談料 1回につき <u>3,060円</u></p> <p>フ 緊急処置料 <u>6,930円</u></p> <p>(17) (略)</p> <p>25~39 (略)</p> <p>40 HBV分子系統解析検査                      1件につき <u>330円</u>に、病院における検査委託金                      額に1.1を乗じて得た額を加えた額(10円未満は四                      捨五入する。)</p> <p>41 HBVサブジェノタイプ判定検査                      1件につき <u>330円</u>に、病院における検査委託金                      額に1.1を乗じて得た額を加えた額(10円未満は四                      捨五入する。)</p> <p>42 ペプシノゲン検査                      1件につき <u>2,350円</u>に、病院における検査委託                      金額に1.1を乗じて得た額を加えた額(10円未満は                      四捨五入する。)</p> <p>43 (略)</p> <p>44 <u>アミノインデックス検査</u>  <u>(1)~(3) (略)</u>                      1件につき <u>2,350円</u>に、病院における検査委託                      金額に1.1を乗じて得た額を加えた額(10円未満は                      四捨五入する。)</p> <p>45 遺伝子検査 (略)</p> <p>46 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援                      するための法律(平成17年法律第123号)第5条第                      8項に規定する短期入所に係る料金のうち同法第                      29条第1項に規定する特定費用に係る料金 (略)</p> <p>備考 次の表の左欄に掲げる規定に掲げる診療その                      他の給付が助産に係る資産の譲渡等に該当する場合</p>
--	---

におけるこれらの規定の適用については、これらの規定中の同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

1	2,200円	2,000円
	( <u>行の削除</u> )	( <u>行の削除</u> )
	5,500円	5,000円
	3,300円	3,000円
	2,750円	2,500円
	1,650円	1,500円
2以降	(略)	(略)

におけるこれらの規定の適用については、これらの規定中の同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

1	1,290円	1,170円
	2,290円	2,080円
	5,500円	5,000円
	3,300円	3,000円
	2,750円	2,500円
	1,650円	1,500円
2以降	(略)	(略)

附 則

- この規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 改正後の規程は、令和2年4月1日以降の利用に係る料金から適用し、同日前の申込みに係る料金については、なお従前の例による。

病院局訓令

◎新潟県病院局訓令第1号

局 本 庁  
施 設

新潟県病院局行政文書管理規程を次のように定め、令和2年4月1日から実施し、新潟県病院局文書規程（昭和60年3月新潟県病院局訓令第3号）は、令和2年3月31日限り廃止する。

令和2年3月31日

新潟県病院事業管理者 岡 俊 幸

新潟県病院局行政文書管理規程

新潟県病院局における文書の処理、作成等については別に定めるもののほか、新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）の例による。

病院局告示

◎新潟県病院局告示第1号

新潟県個人情報保護条例（平成17年新潟県条例第2号）第25条第1項の規定により、口頭により開示請求をすることができる保有個人情報を定める告示（平成17年12月16日新潟県病院局告示第5号）の一部を次のように改正し、令和2年3月31日以後に実施する試験等から適用する。

令和2年3月31日

新潟県病院事業管理者 岡 俊 幸

次の表の改正前の欄の表中下線が引かれた部分を削る。

改正後				改正前			
口頭により開示請求をすることができる保有個人情報の項目		口頭により開示請求をすることができる期間	口頭により開示請求をすることができる場所	口頭により開示請求をすることができる保有個人情報の項目		口頭により開示請求をすることができる期間	口頭により開示請求をすることができる場所
試験等の名称	開示する内容			試験等の名称	開示する内容		
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)		(略)	(略)	(略)	
	(略)	(略)			(略)	(略)	
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
県立看護専門学校入学試験	総合得点順位	合格発表日から1か月間	入学試験を実施した看護専門学校	県立病院附属看護専門学校入学試験	総合得点順位	合格発表日から1か月間	入学試験を実施した看護専門学校

病院局公告

特定調達契約の落札者等について（公告）

特定調達契約について落札者を決定したので、新潟県病院局の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程（平成7年新潟県病院局管理規程第17号）第15条の規定により、次のとおり公告する。

令和2年3月31日

新潟県立十日町病院長 吉嶺 文俊

- 調達物品及び数量  
電動ベッド 一式
- 契約に関する事務を担当する機関の名称及び住所  
新潟県立十日町病院  
新潟県十日町市高田町三丁目南32番地9
- 調達方法  
購入等
- 契約方法  
一般競争入札
- 落札決定日  
令和2年3月17日
- 落札者の氏名及び住所  
源川医科器械株式会社  
新潟県新潟市中央区西堀通三番町258-41

- 7 落札価格  
48,662,900円
- 8 入札公告日  
令和2年2月4日
- 9 落札方式  
最低価格

企業局管理規程

## 新潟県企業局管理規程第4号

新潟県企業局財務規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県企業管理者 桑原 勝史

新潟県企業局財務規程の一部を改正する規程

新潟県企業局財務規程（昭和62年新潟県企業局管理規程第4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
<p>（集中管理等に係る事務の特例）</p> <p><b>第4条の3</b> 第3条第1項及び第3項並びに前2条の規定にかかわらず、総務事務システムにより処理する法定福利費、法定福利費保険料、<u>報酬</u>及び旅費の支出等に関する事務は、総務課長補佐に処理させるものとする。</p> <p>2 （略）</p> <p>（請求書の徴取）</p> <p><b>第42条</b> （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、支出命令者は、次の各号に掲げる経費については、請求書によらないで支出命令を発することができる。</p> <p>（1）報酬、給料、手当等、退職給付費及び通勤に係る費用弁償</p> <p>（2）～（8）（略）</p> <p>4 （略）</p> <p>（資金前渡の範囲）</p> <p><b>第46条</b> （略）</p> <p>2 令第21条の5第1項第1号から第14号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、資金前渡の方法によつて支払うことができる。</p> <p>（1）・（2）（略）</p> <p>（3）臨時職員又は人夫に対する<u>報酬</u></p> <p>（4）・（5）（略）</p>	<p>（集中管理等に係る事務の特例）</p> <p><b>第4条の3</b> 第3条第1項及び第3項並びに前2条の規定にかかわらず、総務事務システムにより処理する法定福利費、法定福利費保険料、<u>賃金</u>及び旅費の支出等に関する事務は、総務課長補佐に処理させるものとする。</p> <p>2 （略）</p> <p>（請求書の徴取）</p> <p><b>第42条</b> （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、支出命令者は、次の各号に掲げる経費については、請求書によらないで支出命令を発することができる。</p> <p>（1）報酬、給料、手当等、退職給付費、<u>賃金</u>及び通勤に係る費用弁償</p> <p>（2）～（8）（略）</p> <p>4 （略）</p> <p>（資金前渡の範囲）</p> <p><b>第46条</b> （略）</p> <p>2 令第21条の5第1項第1号から第14号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、資金前渡の方法によつて支払うことができる。</p> <p>（1）・（2）（略）</p> <p>（3）臨時職員又は人夫に対する<u>賃金</u></p> <p>（4）・（5）（略）</p>

(資金前渡の限度額)

**第47条** 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、当該各号に定める額を超えることができない。

- (1) 職員に支給する報酬、給料、手当等及び臨時的任用職員に対する報酬 当該経費の確定した額
- (2)・(3) (略)
- (4) 一般職の非常勤職員に支給する報酬 確定した額又は支給予定額
- (5)～(9) (略)

2 (略)

別表第1 (第3条関係)

(略)

支出負担行為

	科目等	次長	課長	課長補佐
1 収 益 的 支 出	(略)			
	(6) <u>報酬</u>	(略)		
	(略)			
	(略)			

別表第2 (第4条、第4条の2関係)

(略)

支出負担行為

	科目等	事業所長に委任する範囲	次長に専決させる範囲
1 収 益 的	(略)		
	(3) <u>報酬</u>	(略)	
	(略)		

(資金前渡の限度額)

**第47条** 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、当該各号に定める額を超えることができない。

- (1) 職員に支給する報酬、給料、手当等及び臨時的任用職員に対する賃金 当該経費の確定した額
- (2)・(3) (略)
- (4) 一般職の非常勤職員に支給する賃金 確定した額又は支給予定額
- (5)～(9) (略)

2 (略)

別表第1 (第3条関係)

(略)

支出負担行為

	科目等	次長	課長	課長補佐
1 収 益 的 支 出	(略)			
	(6) <u>賃金</u>	(略)		
	(略)			
	(略)			

別表第2 (第4条、第4条の2関係)

(略)

支出負担行為

	科目等	事業所長に委任する範囲	次長に専決させる範囲
1 収 益 的	(略)		
	(3) <u>賃金</u>	(略)	
	(略)		

支	
出	
(略)	

別表第3 (第16条関係)

1 電気事業会計勘定科目

資 産

固定資産				
款	項	目	節	細節
(略)				
建設仮勘定	(何) 建設工事	(略)		
		総係費		
			(略)	
			厚生福利費	
			賃金	
			消耗品費	
			(略)	
(略)		(略)		

(略)

費 用

電気事業費用

款	項	目	節	細節
営業費用	水力発電費	(何) 事業所		
			(略)	
			厚生福利費	
			賃金	
			潤滑油脂費	

支	
出	
(略)	

別表第3 (第16条関係)

1 電気事業会計勘定科目

資 産

固定資産				
款	項	目	節	細節
(略)				
建設仮勘定	(何) 建設工事	(略)		
		総係費		
			(略)	
			厚生福利費	
			消耗品費	
			(略)	
(略)		(略)		

(略)

費 用

電気事業費用

款	項	目	節	細節
営業費用	水力発電費	(何) 事業所		
			(略)	
			厚生福利費	
			報酬	
			潤滑油脂費	

(略)	送電費	(何) 事業所	(略)
	一般管理費	本市	(略) 厚生福利費 <u>賃金</u> 消耗品費 (略)
太陽光発電費		(何) 事業所	(略) 厚生福利費 <u>賃金</u> 報酬 (略)
(略)			(略) 厚生福利費 <u>賃金</u> 潤滑油脂費 (略)

2 工業用水道事業会計勘定科目

資 産

固定資産

款	項	目	節	細節
有形固定資産	(略)			
	建設仮勘定			

(略)	送電費	(何) 事業所	(略)
	一般管理費	本市	(略) 厚生福利費 消耗品費 (略)
太陽光発電費		(何) 事業所	(略) 厚生福利費 報酬 (略)
(略)			(略) 厚生福利費 潤滑油脂費 (略)

2 工業用水道事業会計勘定科目

資 産

固定資産

款	項	目	節	細節
有形固定資産	(略)			
	建設仮勘定			



(略)	(略)	(何) 建設工事	(略) 総係費	(略) 厚生福利費 賃金 消耗品費 (略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

(略)

費用

款	項	目	節	細節
工業用水道 事業費用	営業費用	(何) 水道費	(略) 厚生福利費 報酬 消耗品費 (略)	
		(略) 総係費	(略) 厚生福利費 報酬 消耗品費 (略)	
	(略)			

(略)	(略)	(何) 建設工事	(略) 総係費	(略) 厚生福利費 消耗品費 (略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

(略)

費用

款	項	目	節	細節
工業用水道 事業費用	営業費用	(何) 水道費	(略) 厚生福利費 報酬 消耗品費 (略)	
		(略) 総係費	(略) 厚生福利費 報酬 消耗品費 (略)	
	(略)			

3 工業用地造成事業会計勘定科目

資 産

(略)

工業用地造成資産

款	項	目	節	細節
(略)				
未成土地	(略)			
	総係費	(略)		
		厚生福利費		
		賃金		
		消耗品費		
		(略)		
	(略)			

(略)

費 用

費用

款	項	目	節	細節
工業用地造成事業費用	営業費用	(略)		
		一般管理費		
		(略)		
		厚生福利費		
		報酬		
		消耗品費		
		(略)		
	(略)			

3 工業用地造成事業会計勘定科目

資 産

(略)

工業用地造成資産

款	項	目	節	細節
(略)				
未成土地	(略)			
	総係費	(略)		
		厚生福利費		
		消耗品費		
		(略)		
	(略)			

(略)

費 用

費用

款	項	目	節	細節
工業用地造成事業費用	営業費用	(略)		
		一般管理費		
		(略)		
		厚生福利費		
		報酬		
		消耗品費		
		(略)		
	(略)			

4 共通管理勘定勘定科目  
(略)

費用

款	項	目	節	細節
共通管理費用	本局（又は上越利水事務所）	(略) 退職給付費  法定福利費 厚生福利費 報酬 消耗品費 (略)		

4 共通管理勘定勘定科目  
(略)

費用

款	項	目	節	細節
共通管理費用	本局（又は上越利水事務所）	(略) 退職給付費 報酬 法定福利費 厚生福利費 賃金 消耗品費 (略)		

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 新潟県企業局管理規程第5号

新潟県企業局行政文書管理規程を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県企業管理者 桑原 勝史

新潟県企業局行政文書管理規程

## 目次

第1章 総則（第1条－第8条）

第2章 文書の管理

第1節 文書の作成等（第9条）

第2節 收受及び配付（第10条－第14条）

第3節 起案及び回議（第15条－第28条）

第4節 浄書及び発送（第29条－第37条）

第5節 整理及び保存（第38条－第53条）

第6節 管理の帳簿（第54条）

第7節 移管、廃棄及び保存期間の延長（第55条－第58条）

第8節 管理状況の報告等（第59条・第60条）

第3章 研修（第61条）

第4章 公文方式（第62条－第69条）

第5章 文書関係事務の処理手続

第1節 公告式（第70条－第73条）

第2節 県報発行（第74条－第78条）

第6章 補則（第79条）

## 附則

第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規程は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号。以下「公文書管理条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、企業局本庁及び事業所における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この規程において使用する用語は、公文書管理条例において使用する用語の例による。

2 この規程において、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。

- (1) 本庁 新潟県企業局組織規程（昭和37年新潟県企業局管理規程第3号。以下「組織規程」という。）第3条に規定するものをいう。
- (2) 事業所 組織規程第4条に規定するものをいう。
- (3) 課長 組織規程第5条に規定する課（以下「課」という。）の長をいう。
- (4) 所長 組織規程第7条、第11条及び第13条に規定する所及びセンター（以下「所」という。）の長をいう。
- (5) 主務課 当該文書に係る事案を所掌する課をいう。
- (6) 主管課 総務課をいう。

（職員の責務）

**第3条** 職員は、公文書管理条例の趣旨にのっとり、課長及び所長（以下「課所長」という。）の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

2 職員は、自らが使用し、又は管理する文書について、紛失、盗難、盗み見等により当該文書の情報が漏えいすることがないように文書の情報を適切に管理しなければならない。

（総務課長の職責）

**第4条** 総務課長は、本庁及び事業所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。

（課所長の職責）

**第5条** 課所長は、常に職員をして文書の処理及び作成に習熟させ、文書事務が適正かつ円滑に処理されるように留意し、事務処理の促進に努めなければならない。

（文書主任）

**第6条** 課及び所（以下「課所」という。）に文書主任を置く。

- 2 課における文書主任は、事務職員の課長補佐（事務職員の課長補佐を2人置く場合は課長の指定する課長補佐、事務職員の課長補佐を置かない場合は課長が所属職員のうちから指定する者）をもって充てる。
- 3 所における文書主任は、事務職員の次長をもって充てる。
- 4 文書主任は、課所長の命を受け、次に掲げる事務を処理する。
  - (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。
  - (2) 文書の処理の促進に関すること。
  - (3) 行政文書の審査に関すること。
  - (4) 職員以外の者に対する行政文書の閲覧事務に関すること。（文書取扱者）

**第7条** 課所に文書取扱者を置く。

- 2 課所における文書取扱者は、庶務を担当する係長（庶務を担当する係長を置かない場合は、課所長が所属職員のうちから指定する者）をもって充てる。
- 3 文書取扱者は、次に掲げる事務を処理する。
  - (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
  - (2) 行政文書の整理、保存及び引継ぎに関すること。（ファイル担当者）

**第8条** ファイリングシステムを維持管理するため、本庁にあっては室、係及び班ごとに、事業所にあっては、係（係を置かない課にあっては課）ごとにファイル担当者を置く。

- 2 ファイル担当者は、課所長が所属職員のうちから指定する。
- 3 ファイル担当者は、次に掲げる事務を処理するものとする。
  - (1) ファイル基準表の作成に関すること。
  - (2) 行政文書の事務室内での整理及び保存に関すること。
  - (3) 行政文書の引継ぎに関すること。

**第2章** 文書の管理**第1節** 文書の作成等**第9条** 職員は、課所長の指示に従い、公文書管理条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

- 2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常に、その処理経過を明らかにするとともに、その情報を適切に管理し、事務が能率的かつ適正に処理されるようにしなければならない。
- 3 文書は、易しく分かりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

**第2節** 收受及び配付

（本庁における收受及び配付手続）

**第10条** 本庁に到達した文書及び貨物（以下「文書等」という。）の收受及び配付手続は、新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）（以下「新潟県文書規程」という。）第10条の規定を準用する。**第11条** 課に配付された文書等及び課に直接到達した文書等は、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。

- (1) 文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その余白に收受日付印（経由文書にあっては経由日付印。以下同じ。）を押し、重要又は異例なものにあっては課長の閲覧を経た後、当該事務を担当する室又は係の長（室及び係がない場合は、担当職員。以下この項において「担当者」という。）に配付すること。
  - (2) 前号の規定により收受日付印を押しした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書整理簿に必要な事項を記入し、当該收受日付印を押しした箇所に文書番号を記入すること。
  - (3) 現金、金券、証紙、証券、書留による郵便物、貨物等は、担当者に配付すること。
  - (4) 国税及び県税の申告又は納付若しくは徴収に係る郵便物は、担当者に配付すること。
- 2 文書取扱者は、開封した文書のうち、收受の日時がその行為の効力又は権利の得喪に関わると認められるものは、前項の規定により取り扱うほか、当該文書の余白に到達時刻を記載するものとする。
  - 3 文書取扱者は、配付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、直ちに総務管理部法務文書課（以下「法務文書課」という。）に回付しなければならない。

（事業所における收受及び配付手続）

**第12条** 所に到達した文書等は、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。

- (1) 文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その余白に收受日付印を押し、重要又は異例なものにあつては所長の閲覧を経た後、当該事務を担当する課の長（課がない場合は、担当職員。以下この項において「担当者」という。）に配付すること。
  - (2) 前号の規定により收受日付印を押しした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書整理簿に必要な事項を記入し、当該收受日付印を押しした箇所に文書番号を記入すること。
  - (3) 現金、金券、証紙、証券、書留による郵便物等は、文書等配付簿により担当者に配付すること。
  - (4) 貨物は、担当者に配付すること。
- 2 文書取扱者は、開封した文書のうち、收受の日時がその行為の効力又は権利の得喪にかかわると認められるものは、前項の規定により取り扱うほか、当該文書の余白に到達時刻を記載するものとする。

（勤務時間外における收受）

**第13条** 勤務時間外に到達した文書等の收受については、本庁にあっては警備員が行うものとし、事業所（上越利水事務所を除く。）にあっては、緊急の文書等に限り、新潟県企業局企業職員勤務規程（平成7年新潟県企業局管理規程第4号）第10条第1項に定める宿直を行う者が收受するものとする。

（秘密文書等の取扱い）

**第14条** 秘密又は特別の取扱いを要する文書については、課所で必要に応じ文書整理簿を設けて処理するものとする。

### 第3節 起案及び回議

（事案処理の原則）

**第15条** 課所長は、文書を閲覧したときは、処理の方針を定め、速やかに処理をさせなければならない。この場合において、特に重要な事案に係るものについては、課所長においてあらかじめ上司の閲覧に供し、その指示を受けて処理をさせるものとする。

- 2 文書の配付を受けた担当者は、速やかに起案、供覧その他の必要な措置をとらなければならない。
- 3 担当者は、事案の処理に当たっては、原則として即日着手するものとし、特に処理に相当の日数を要する場合は、あらかじめ期限を定め、課所長の承認を得なければならない。ただし、許認可等で処理期限に定めのあるものは、この限りでない。

（起案）

**第16条** 事案の処理は、起案によって行わなければならない。

- 2 起案は、起案用紙を用いて行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案の処理に係る起案は、当該各号に定める用紙を用いて行うことができる。
  - (1) 定例的なもので、その取扱いについて特別の定めがあるもの 一定の帳票（帳簿、伝票、印刷済みの用紙類）
  - (2) 軽易な事案又は定例的なもの 事案処理文書の上部余白に処理印第1号を押印したもの
  - (3) 重要又は異例な事案に係る処理方針等で、決裁責任者に対し口頭により説明を行うもの 処理方針等を記載した文書の上部余白に処理印第2号を押印したもの
  - (4) 回答用紙を添付してある照会等当該文書で処理できるもの 当該文書の上部余白に処理印第1号を押印したもの
  - (5) 軽易な報告、回答、届け等で電話又は口頭によって連絡できるもので控えの必要のあるもの 電話連絡用紙
- 4 第1項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又は軽易な事案については、上司の指示を受けて起案書によらず事案の処理をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案の処理については、事後速やかに起案による処理を行わなければならない。

（供覧）

**第17条** 前条の規定にかかわらず、配付を受けた文書が供覧することによって完結するものであるときは、別に定めるものを除き、当該文書の余白に処理印第3号を押印し、関係者の閲覧に供するものとする。

（共通例文の登録）

**第18条** 共通例文の登録に関する事務については、新潟県文書規程に定めるところにより処理することができる。

（起案に当たっての注意）

**第19条** 起案に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文字は明瞭に書き、文章は一読して理解できるよう平易・簡明なものであること。
- (2) 文書の書式及び用例並びに用字、用語、文体等については、第4章に定める公文方式によること。

(3) 必要に応じて起案の理由及び事案の経過を明らかにする資料(決裁責任者(新潟県企業局事務決裁規程(昭和36年6月新潟県企業局訓令第3号)第2条第5号に規定するものをいう。以下同じ。))が決裁するために必要かつ最小限のものに限る。)を添付すること。

(4) 起案が收受文書に基づく場合は、その收受文書を添えること。

(起案用紙)

**第20条** 起案用紙は、次に掲げるところにより使用しなければならない。

(1) 決裁区分欄は、次に掲げる区分により、当該部分を円で囲むこと。ただし、知事等の決裁又は専決が必要な場合は、当該決裁区分を追記するものとする。

ア 企業局長が決裁すべきもの 局長

イ 次長が専決すべきもの 次長

ウ 課長が専決すべきもの 課長

エ 課に置く室の長が専決すべきもの 課内室長

オ 課長補佐が専決すべきもの 課長補佐

カ 係長が専決すべきもの 係長

(2) 公開・非公開区分欄は、該当するものに印を付し、必要な事項を記入すること。

(3) 取扱上及び施行上の注意欄は、必要に応じて次に掲げる区分により、当該部分を円で囲むこと。

ア 急を要するもの 至急

イ 秘密の取扱いをするもの 秘

ウ 例規文書を内容とするもの 例規

エ 県報に登載する事項を内容とするもの 県報登載

オ 共通例文により処理するもの 課(所)例文 号

カ 課(所)例文により処理するもの 課(所)例文 号

キ 様式が指定されているもの 様式指定

ク 公印を省略するもの 公印省略

ケ その他 その他( )

(4) 保存期間欄は、該当するものを円で囲むものとし、法令等に特別の定めがあることにより、該当するものがない場合は、その期間を括弧内に記入すること。

(5) 保存期間満了時の措置欄は、該当するものを円で囲むこと。

(6) 收受年月日(收受文書に基づく起案の場合に限る。)、起案年月日、処理期限、所属課名、所属係名、電話番号及び起案者の職・氏名を記載すること。

(7) 処理の特例欄は、処理方針が別途決定済みの事案又は関係を有する部及び課(知事部局等企業局に属さないものを含む。第22条において同じ。)の長と事前に協議済みの事案について、決定又は協議の状況を記載すること。

(8) 標題欄は、起案の内容が一見して分かるよう簡潔に記入すること。

(9) 定例又は軽易な事案を除き、処理案の前に、必要に応じて説明文を記載すること。ただし、当該説明文が長文になる場合は、本文の前に結論又は要旨を記載すること。

(回議)

**第21条** 起案書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁責任者の決裁を受けなければならない。

2 上司の不在により代決するときは、「代」と記載して認可し、代決した起案書のうち後閱を要するものは、「後閱」と記入しなければならない。

3 起案書の回議に当たっては、秘密を要するものは封に入れる等他に漏れない方法を講じ、特に急を要するもの又は重要異例に属するものは、課長又は担当者が持ち回り決裁を受けるものとする。

(合議)

**第22条** 起案の内容が他の部及び課に関係を有する場合は、当該起案書を関係を有する部及び課の長に合議しなければならない。

2 合議は、必要かつ最小限の範囲に限るものとし、関係を有する部及び課の長と事前に協議を行うことにより省略することができる。この場合においては、起案書にその旨を付記しなければならない。

3 合議を受けた課の長は、合議事項に異議がある場合は、主務部又は主務課の長と協議して調整するものとする。

4 合議を受けた事案について、その決裁の結果を知りたい場合は、起案書(次条第1項の規定による同時合議を受けた場合にあつては同時合議書。第24条において同じ。)の認印した箇所に「要再回」と記載し、再度回付

を受けることができる。

5 前項の規定により回付を受け、確認を終えたときは、その箇所に認印して送付するものとする。

(同時合議)

**第23条** 前条第1項の規定にかかわらず、起案の内容が他の2以上の課(知事部局等企業局に属さないものに限る。)に関係を有する場合は、企業局長(当該起案が課長が専決すべき事案に係るものである場合にあっては主務課)への回議を経た後、同時合議書に当該起案書の写しを添えて関係する課の長に合議することができる。この場合において、当該起案の内容が他の2以上の知事部局の部(以下この条において「部」という。)に関係を有する場合は、他の部の関係する課の長への合議を経た後、同時合議書に当該起案書の写しを添えて関係する部長に合議することができる。

2 前項の規定による同時合議書は、起案書に添付しておかなければならない。

(回議及び合議の促進)

**第24条** 回議及び合議の際、起案書に認印する者の範囲は、起案の意思決定に必要な最小限にとどめ、回議及び合議の促進を図るようにしなければならない。

(文書主任の審査)

**第25条** 起案書(輕易なものを除く。)は、文書主任の審査を受けなければならない。

2 文書主任は、起案書の審査に当たって当該文書の書式及び用字、用語、文体等が第4章に定める公文方式に合致しないときは、起案の内容を変更しない範囲内において訂正することができる。

(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) 条例の制定、改正又は廃止(以下「制定改廃」という。)に関するもの

(2) 行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づく審査請求、再調査の請求及び再審査請求並びに他の法令に基づく不服申立て(以下「不服申立て」と総称する。)に関するもの

(3) 訴訟に関するもの

(4) 疑義にわたる法規の解釈、適用等法規上問題となる事案に関するもの

(起案内容の訂正)

**第27条** 起案書の記載事項のうち用字、用語、文体等の表記上の訂正を除き、起案の内容を訂正した場合は、訂正した者がその箇所に認印しなければならない。

2 起案の内容が著しく訂正された場合は、起案者において訂正前に回議又は合議をした関係者に当該起案書を回覧し、又はその旨を連絡しなければならない。当該起案が廃案になった場合も、同様とする。

(決裁年月日の記入)

**第28条** 決裁を終えた起案書(以下「原議」という。)は、決裁責任者又は起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入しておかなければならない。

#### 第4節 浄書及び発送

(文書の施行)

**第29条** 原議は、特に指示がある場合を除き、直ちに浄書、発送等の方法により施行しなければならない。

(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 主務課は、法務文書課に浄書を依頼することができる。なお、この場合の浄書は、印刷の方法により行うものとする。

3 主務課は、前項の規定により法務文書課に文書の印刷を依頼するときは、原稿に別に定める様式による印刷依頼票を添付し、法務文書課に提出するものとする。

(事業所における文書の浄書)

**第31条** 所において浄書する文書は、原議の施行上の注意により浄書するものとし、浄書した文書は、原議と校合しなければならない。

(公印及び契印)

**第32条** 施行する文書は、県報に登載するものを除き、新潟県企業局公印規程(昭和32年7月新潟県電気事業訓令第1号)に定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものは公印を省略することができる。

(1) 県の機関に発する文書(許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書を除く。)

(2) 県の機関以外に発する文書のうち、次に掲げるもの



- ア 往復文（法令等により押印を要するとされているものその他特に重要なものを除く。）
- イ 書簡文
- ウ 挨拶文

2 施行する文書のうち特別の定めのあるもの及び特に必要があるものは、原議と契印しなければならない。  
（本庁における文書等の発送）

**第33条** 課において、文書を発送しようとするときは、法令又は個別の契約に定めるところにより発送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なければならない。

- (1) 親展文書
  - (2) 第3種及び第4種郵便物
  - (3) 特殊取扱いの郵便物
- （発送する文書等の取りまとめ等）

**第34条** 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、文書取扱者が行うものとする。

（事業所における文書等の発送）

**第35条** 所において、文書を発送しようとするときは、文書取扱者に依頼しなければならない。

2 所における文書等の発送に当たり、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、文書取扱者が行うものとする。

（勤務時間外の文書等の発送）

**第36条** 急を要するため勤務時間外に文書等を発送したときは、文書取扱者の承認を受けなければならない。

（送付書の省略）

**第37条** 文書のうち次に掲げる事案に係るものであって、他の地方公共団体又は県の機関に発するものについては、特に説明、意見等を付する必要があるものを除き、送付書を省略し、当該用紙の余白に送付印を押し、所定の事項を記入して発送することができる。

- (1) 回答用紙、報告用紙等が付された照会、依頼等に対する回答等
- (2) 定例的な報告等であって、通達等により様式が定められているもの

2 経由文書のうち、特に説明、意見等を付する必要がある場合は、送付書を省略し、経由日付印を押しして発送することができる。

#### 第5節 整理及び保存

（文書整理等の原則）

**第38条** 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政文書及び相互に密接な関連を有する行政文書をまとめた個別フォルダー又は簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 行政文書は、必要ときに、直ちに取り出せるように保存しなければならない。

（事務室内での整理及び保存の方法）

**第39条** 行政文書の事務室内での整理及び保存は、ファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）及びファイリング用品を使用して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、キャビネットに整理及び保存することが不適当なものについては、書架、書箱等（以下「書架等」という。）を使用することができる。

（ファイル基準表の作成）

**第40条** 行政文書の分類は、ファイル基準表により行う。

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部を総務課長に提出しなければならない。

（保存期間）

**第41条** 完結文書の保存期間は、新潟県文書規程別表第1に定める基準の例により、次に定める区分に従い課所長が決定する。

- (1) 第1種文書 30年
- (2) 第2種文書 10年
- (3) 第3種文書 5年
- (4) 第4種文書 3年
- (5) 第5種文書 1年
- (6) 第6種文書 1年未満

- 2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある行政文書及び時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある行政文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる行政文書の保存期間は、前2項に規定する保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までとする。この場合において、次の各号のうち2以上の号に掲げる行政文書に該当するときは、それぞれ当該2以上の号に定める期間が経過する日のいずれか遅い日までを当該行政文書の保存期間とする。
  - (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
  - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
  - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決、決定その他の処分があった日の翌日から起算して1年間
  - (4) 新潟県情報公開条例(平成13年新潟県条例第57号)第5条の規定による公開の請求があったもの 同条例第11条の規定による公開するかどうかの決定があった日の翌日から起算して1年間
- 4 課所長は、保存期間を決定するに当たっては、利用度、重要度等を考慮し、必要最小限の年数にするよう留意しなければならない。
- 5 保存期間の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日(第6種文書にあっては、完結した日の翌日)とする。

(保存期間が満了したときの措置)

**第42条** 課所長は、個別フォルダー等について、新潟県文書規程別表第1に定める基準に基づき、職員が作成し起案するものにあつては決裁時に、職員が取得し供覧するものにあつては閲覧時に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては法務文書課長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(未完結文書の事務室内での保存)

**第43条** 未完結文書(処理中又は未着手の文書をいう。以下同じ。)は、懸案フォルダーに入れて整理し、保存しておかななければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、未完結文書のうち懸案フォルダーに入れて整理し、保存することが不適当なものについては、所定の場所に収納して整理し、保存することができる。
- 3 未完結文書は、必要に応じ、未完結の理由、処理の方針、処理経過等を明らかにしておかななければならない。  
(完結文書の整理及び保存)

**第44条** 完結文書は、ファイル基準表により分類された項目ごとの個別フォルダーに入れ、キャビネットの中に保存しておかななければならない。

- 2 完結文書は、個別フォルダーに完結年月日の古いものから順に置き、最も新しいものが最前に位置するように整理しておかななければならない。
- 3 第1項の規定により行政文書を保存するときは、原則として、当該年度の完結文書は上2段に、前年度の完結文書は下2段に収納するものとする。  
(完結文書の事務室内での保存期間)

**第45条** 事務室内で完結文書を保存する期間は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の末日(第6種文書にあっては、保存する必要がなくなる日)までとする。

(他の課所の事務室内における保存文書の利用)

**第46条** 他の課所の事務室内において保存している行政文書を閲覧しようとする職員は、当該行政文書を保存するファイル担当者の承認を受けなければならない。

(行政文書の移替え)

**第47条** キャビネットの上2段に保存されている完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき下2段に移し替え、又は廃棄しなければならない。ただし、常時使用する例規、資料等の行政文書にあっては、この限りでない。

(行政文書の引継ぎ)

**第48条** キャビネットの下2段に保存されている完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき、本庁にあっては法務文書課へ、事業所にあっ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、本庁にあっては総務課長が、事業所にあっては文書取扱者が別に定めるものとする。
- 3 引継ぎをしようとする行政文書は、個別フォルダーに入れたまま保存期間別に区分した保存箱に入れ、文書保存(引継ぎ)台帳2部を添えて引き継がなければならない。ただし、第42条の規定により、保存期間が満了

したときの措置として法務文書課長への移管の措置を定めたものについては、簿冊にまとめた上で引き継ぎなければならない。

- 4 引継ぎをしようとする保存箱には、課所名、保存箱番号、完結年度、保存期間、保存期間満了年月日、収納した個別フォルダー又は簿冊の題名、保存期間満了時の措置等を記入した文書保存（引継ぎ）台帳の写しを貼り付けなければならない。

（書架等による行政文書の保存等）

**第49条** 書架等に保存されている行政文書の保存、移替え及び引継ぎについては、キャビネットに保存されている行政文書の取扱いの例による。

- 2 前項の場合において、簿冊式の行政文書については、行政文書の題目等を記入した背表紙を付して引き継ぎなければならない。ただし、台帳等で表紙の必要ないものについては、この限りでない。

（本庁における分掌事務の異動通知）

**第50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ったときは、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51条** 所の文書取扱者は、引継ぎを受けた行政文書を保存期間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。

（書庫における注意事項）

**第52条** 所の文書取扱者は、書庫内の保存文書の虫害、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、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。

（書庫内の保存文書の閲覧等）

**第53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、本庁にあっては法務文書課長の、事業所にあっ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。

#### 第6節 管理の帳簿

（管理の帳簿の調製）

**第54条** 公文書管理条例第7条第1項に規定する管理の帳簿（以下「管理の帳簿」という。）は、第40条のファイル基準表及び第48条第3項の文書保存（引継ぎ）台帳とする。

- 2 総務課長は、管理の帳簿を調製しなければならない
- 3 総務課長は、管理の帳簿の調製に当たっては、新潟県情報公開条例第7条に規定する非公開情報（以下「非公開情報」という。）を表示しないようにしなければならない。

#### 第7節 移管、廃棄及び保存期間の延長

（移管又は廃棄）

**第55条** 課所長は、保存期間が満了した個別フォルダー等について、第42条の規定により、保存期間が満了したときの措置として法務文書課長に移管することと定められている場合は、当該個別フォルダー等に移管しなければならない。

- 2 課所長は、保存期間が満了した個別フォルダー等のうち、第42条の規定により、保存期間が満了したときの措置として廃棄することと定められているもの（以下「廃棄予定個別フォルダー等」という。）を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該廃棄予定個別フォルダー等の名称を法務文書課長に報告しなければならない。
- 3 前項の規定による報告を行った場合において、当該報告に係る廃棄予定個別フォルダー等のうち歴史公文書に該当すると認められるもの（以下「選別個別フォルダー等」という。）があるときは、法務文書課長が課所長に対し、当該選別個別フォルダー等に移管するよう求めるものとする。
- 4 課所長は、前項の規定による求めがあったときは、選別個別フォルダー等について当該求めを参酌して、特に廃棄しなければならない理由がある場合を除き、当該選別個別フォルダー等の保存期間が満了したときの措置の定めを変更し、法務文書課長に移管するものとする。
- 5 課所長は、第1項又は前項の規定により個別フォルダー等を法務文書課長に移管するときは、移管する個別フォルダー等の一覧を作成し、法務文書課長に通知しなければならない。
- 6 課所長は、第1項又は第4項の規定により法務文書課長に移管する個別フォルダー等について、公文書管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、法務文書課長に特定歴史公文書の利用制限に係る意見書を提出しなければならない。

7 課所長は、廃棄予定個別フォルダー等のうち、第1項又は第4項の規定により法務文書課長に移管するものを除き、廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

**第56条** 課所長は、保存期間が満了した後も引き続き保存を必要とする個別フォルダー等については、その必要な限度において一定の期間を定め、本庁にあっては主務課の長が法務文書課長と協議の上、事業所にあっては所長が保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

(廃棄に当たっての必要な処置)

**第57条** 課所長は、行政文書を廃棄するに当たっては、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、その溶解等必要な処置をとらなければならない。

(マイクロフィルムによる行政文書の保存)

**第58条** 保存文書は、マイクロフィルムに撮影し、当該保存文書に代えて当該マイクロフィルムを保存することができる。

2 前項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は、第42条の規定にかかわらず、本庁にあっては法務文書課長が主務課の長と協議の上、事業所にあっては所長が廃棄することができる。

### 第8節 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

**第59条** 課所長は、別に定めるところにより、行政文書の管理の状況について、毎年度、総務課長に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

**第60条** 個別フォルダー等の紛失、盗難、滅失等(以下「紛失等」という。)が発生した場合(そのおそれがある場合を含む。以下同じ。)は、その事実を知った職員は、直ちに当該個別フォルダー等を管理する課所長に報告しなければならない。

2 課所長は、個別フォルダー等の紛失等が発生した場合は、速やかに被害の拡大の防止等のための措置を講じるとともに、総務課長に報告しなければならない。

### 第3章 研修

**第61条** 課所長は、新潟県文書規程第64条第1項に規定する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

### 第4章 公文方式

(文書の種類)

**第62条** 企業局において作成する文書の種類及び性質は、次に掲げるとおりとする。

#### (1) 法規文

ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により県議会の議決を経て制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条の規定により知事が制定するもの

#### (2) 公示文

ア 告示 法令の定める事項又は処分若しくは決定した事項等を広く県内一般に公示する場合に発するもの

イ 公告 一定の事項を広く県内一般に周知させる場合に発するもの

#### (3) 令達文

ア 管理規程 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条の規定により制定するもの

イ 訓令 企業管理者が職務運営上の基本的事項等について所管の機関等に対し命令する場合に発するもの

ウ 訓 企業管理者及び所長が所管の機関等に対し発する命令で公表しないもの

エ 指令 企業管理者及び所長が許可又は許可の申請、願い等に対し諾否の意思表示をする場合に発するもの

オ 達 企業管理者及び所長が権限に基づいて特定の個人又は団体に対し命令する場合に発するもの

#### (4) 往復文

ア 照会 ある事項を問い合わせる場合に発するもの

イ 回答 照会に対し回答する場合に発するもの

ウ 報告 一定の事実又は意思を知らせる場合に発するもの

エ 通知 一定の事実、処分又は意思を知らせる場合に発するもの

オ 通達 指揮監督権に基づいて所管の機関等に対し、職務運営上の細目、法令の解釈、行政運用の方針等を指示する場合に発するもの

カ 依命通達 総務課長が企業管理者の命を受けて自己の名で通達する場合に発するもの

- キ 申請 許可、認可、補助等を求める場合に発するもの
  - ク 進達 経由文書を上級庁へ送付する場合に発するもの
  - ケ 副申 経由文書の進達に当たり、その機関が参考意見等を添える場合に発するもの
  - コ 届け 法令等に基づいて一定の事項を届け出る場合に発するもの
  - サ 依頼 一定の事項を依頼する場合に発するもの
  - シ 協議・督促・請求 一定の行為及び意思の決定を求める場合に発するもの
  - (5) その他の文書
    - ア 諮問文
    - イ 証明文（証明書、証書等）
    - ウ 表彰文（表彰状、感謝状、賞状等）
    - エ 書簡文
    - オ 挨拶文（式辞、祝辞、告辞、訓示、弔辞等）
    - カ 陳情書及び要望書
    - キ 契約書
    - ク 不服申立てに関する文書（決定書、裁決書等）
    - ケ 部内関係文書（伺い、願い、届け、復命書、事務引継書、上申（内申）、供覧、回章、辞令等）
- （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) 法令の規定により様式を縦書きと定められたもの
  - (2) 他の官公庁が様式を縦書きと定めたもの
  - (3) 表彰状、感謝状、賞状その他これらに類するもので縦書きが適当と認められるもの
  - (4) 式辞、祝辞その他これらに類するもので縦書きが適当と認められるもの
  - (5) その他総務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** 条例にあつては法務文書課長が、管理規程、訓令及び告示にあつては総務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。

- 2 前項に規定する法令番号は毎年1月1日に、文書番号は毎年4月1日に起こすものとする。
  - 3 收受した文書に基づき発する指令、達及び往復文の文書番号は、当該收受した文書に記入された文書番号と同一の文書番号を用いるものとする。
  - 4 前年度以前に收受した文書に基づき発する指令、達及び往復文の文書記号の前には、当該收受年度を括弧書きするものとする。
  - 5 同一の事案に属する往復文は、完結するまで、同一の文書番号を用い、順次枝番号を付するものとする。
  - 6 往復文のうち軽易なものについては、文書番号を省略することができる。
- （文書の記号）

**第65条** 前条に規定する文書番号には、次に定める文書記号を付さなければならない。

記号	課 名	記号	事業所の名称
企総	総務課	発管	発電管理センター
企営	営業企画課	新工水	新潟工業用水道事務所
企施	施設課	上利水	上越利水事務所

- 2 往復文のうち秘密に属する文書は、文書記号の次に「秘」を加えなければならない。
- （文書の発信者名）

**第66条** 文書の発信者名は、原則として企業管理者名又は課所長名を用いなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、往復文については、宛先又は文書の内容により次長名、課長名等を用いることができる。
  - 3 前2項の規定にかかわらず、証票類等については企業局名を、事務連絡的な軽易なものについては課所名又は係名を用いることができる。
  - 4 文書の発信者名及び宛先の記載に当たり、往復文については、その内容により職名だけを記載し、氏名の記載を省略することができる。
- （事務担当者等の表示）

**第67条** 発送する文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて当該文書の末尾に事務担当者の所属、職名、氏名、電話番号等を表示するものとする。

2 企業局及び県の機関に発送する文書のうち、收受側の処理の促進を図るため必要と認められるものには、当該文書の末尾に、前項の規定による表示のほか、收受側の事務担当者の所属、職名等を記載し、かつ、当該文書の公開・非公開の区分、望ましい保存期間及び取扱上の留意事項を参考として記載するものとする。

(文書の書式及び用例)

**第68条** 文書の書式及び用例は、新潟県文書規程第71条各号の規定を準用する。

(表記の基準)

**第69条** 文書の用字、用語、文体等は、次に掲げる表記の基準によるものとする。

- (1) 常用漢字表(平成22年11月内閣告示2号)
- (2) 現代仮名遣い(昭和61年7月内閣告示第1号)
- (3) 送り仮名の付け方(昭和48年6月内閣告示第2号)
- (4) 外来語の表記(平成3年6月内閣告示第2号)
- (5) 公用文作成の要領(昭和27年4月4日内閣閣令第16号依命通知)
- (6) 公用文における漢字使用等について(平成22年11月内閣訓令第1号)
- (7) 法令における漢字使用等について(平成22年11月30日付け内閣法制局長官決定)

2 総務課長は、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。

## 第5章 文書関係事務の処理手続

### 第1節 公告式

(条例の制定改廃)

**第70条** 条例を制定改廃しようとするときは、主務課において当該条例案に制定改廃文を付して起案し、決裁後、総務管理部財政課長に議案の原稿を送付しなければならない。

(規則の制定等)

**第71条** 規則を制定改廃しようとするときは、主務課において知事部局の主務課長に依頼しなければならない。

(管理規程の制定等)

**第72条** 管理規程及び訓令で公表を要するものを制定改廃しようとするときは、主務課において当該規程案に公表の旨の前文、年月日及び企業管理者名を付して起案しなければならない。

(県報への登載)

**第73条** 第70条及び前条の規定により、知事の署名を受けた条例並びに決裁後の管理規程及び訓令は、次節に規定する県報登載の手続をとらなければならない。

### 第2節 県報発行

(原稿の作成及び送付)

**第74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75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。

(原稿の締切り)

**第76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(新潟県の休日を定める条例(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、号外の発行であって緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(校正)

**第77条** 県報の校正は、主務課で行うものとする。

(正誤)

**第78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6章 補則

(帳簿等の様式)

**第79条** この規程に定める文書処理に関する帳簿、日付印及び用紙の様式は、新潟県文書規程第85条各号の規定を準用する。

## 附 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行前に廃止前の新潟県企業局文書規程（昭和60年3月新潟県企業局訓令第1号）の規定によりされた手続その他の行為は、この規程中にこれに相当する規定があるときは、この規程の相当規定によりされた手続その他の行為とみなす。

## 企業局訓令

### ◎新潟県企業局訓令第2号

局 本 庁  
事 業 所

新潟県企業局文書規程（昭和60年3月新潟県企業局訓令第1号）は、令和2年3月31日限り廃止する。

令和2年3月31日

新潟県企業管理者 桑原 勝史

## 議会訓令

### ◎新潟県議会訓令第2号

県議会事務局

新潟県議会事務局処務規程（昭和38年6月新潟県議会訓令第1号）の一部を次のように改正し、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

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
(規程の準用) <b>第12条</b> この規程に定めるもののほか、 <u>行政文書の管理</u> については、 <u>新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）</u> を、職員の服務については、 <u>新潟県職員服務規程（昭和35年3月新潟県訓令第6号）</u> を、公印の管理及び使用については、 <u>新潟県公印規程（昭和31年8月新潟県訓令第19号）</u> を準用する。	(規程の準用) <b>第12条</b> この規程に定めるもののほか、 <u>文書の処理及び作成</u> については、 <u>新潟県文書規程（昭和60年3月新潟県訓令第2号）</u> を、職員の服務については、 <u>新潟県職員服務規程（昭和35年3月新潟県訓令第6号）</u> を、公印の管理及び使用については、 <u>新潟県公印規程（昭和31年8月新潟県訓令第19号）</u> を準用する。

## 選挙管理委員会規程

### 新潟県選挙管理委員会規程第2号

新潟県選挙管理委員会行政文書管理規程をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県選挙管理委員会委員長 長津 光三郎

新潟県選挙管理委員会行政文書管理規程

新潟県選挙管理委員会における行政文書の管理に必要な事項は、新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）の例による。

#### 附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

新潟県選挙管理委員会規程第3号

新潟県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県選挙管理委員会委員長 長津 光三郎

新潟県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程

新潟県選挙管理委員会規程（昭和22年新潟県選挙管理委員会告示第11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
第21条 削除	第21条 前2条に定めるものの外委員会の文書の処理に関しては県の文書の処理の例による。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

人事委員会規則



職員の任用に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

**新潟県人事委員会規則第5-67号**

職員の任用に関する規則の一部を改正する規則

職員の任用に関する規則（規則第5-18号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動後項等」という。）が存在する場合には当該移動項等を当該移動後項等とし、移動項等に対応する移動後項等が存在しない場合には当該移動項等（以下「削除項等」という。）を削り、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には当該移動後項等（以下「追加項等」という。）を加える。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項及び号の表示並びに追加項等を除く。以下「改正後部分」という。）に対応する同表の改正前の欄中下線が引かれた部分（号の表示及び削除項等を除く。以下「改正部分」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>(目的)</p> <p><b>第1条</b> この規則は、法第8条第3項、第17条第2項、第17条の2第1項及び第3項、第19条第1項、第21条第5項、第21条の2第3項、第21条の4第1項、<u>第22条、第22条の2第7項及び第22条の3第1項並びに</u>地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第35条その他の法令の規定に基づき、一般職に属するすべての職員並びに市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する者の任用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(用語の定義)</p> <p><b>第2条</b> この規則において、次に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p><u>(5) 転任 職員をその職員が現に任命されている職以外の職員の職に任命することであつて前2号に定めるものに該当しないものをいう。</u></p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) (略)</p> <p>(8) (略)</p> <p>(任用の一般的基準)</p> <p><b>第3条</b> <u>職員（法第22条の3第1項の規定により臨時的に任用された職員を除く。以下同じ。）の採用、昇任、降任及び転任は、受験成績、人事評価その他の能力の実証に基づいて行うものとする。</u></p>	<p>(目的)</p> <p><b>第1条</b> この規則は、法第8条第3項、第17条第2項、第17条の2第1項及び第3項、第19条第1項、第21条第5項、第21条の2第3項、第21条の4第1項、<u>第22条第1項及び第2項並びに</u>地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第35条その他の法令の規定に基づき、一般職に属するすべての職員並びに市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する者の任用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(用語の定義)</p> <p><b>第2条</b> この規則において、次に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p><u>(5) 配置換 同一任命権者の下において、昇任又は降任を伴わず、職員に勤務所又は職務の担任の変更を命ずることをいう。</u></p> <p><u>(6) 転任 職員を昇任及び降任以外の方法で、同一任命権者が異種と認められる他の職に任命すること又は職員を昇任及び降任以外の方法で同一地方公共団体の他の任命権者が同種又は異種と認められる職に任命することをいう。</u></p> <p>(7) (略)</p> <p>(8) (略)</p> <p>(9) (略)</p> <p>(任用の一般的基準)</p> <p><b>第3条</b> <u>法第17条第2項の規定に基づく任用の一般的基準は次のとおりとする。</u></p> <p>(1) 職員（法第22条第2項の規定により臨時的</p>

2 職種を異にする職への昇任、降任及び転任は、次の各号の一に該当する場合に限り行うことができる。

(1) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により、廃職又は過員を生じた場合

(2) 心身の故障により他の職に転任させることが必要と認められる場合

(3) 前2号に定める場合のほか、人事管理上特に必要と認められる場合

3 用員をもって充てる職からそれ以外の職に転任しようとする場合（職の類似性があると認められる場合を除く。）の方法については、人事委員会が別に定める。

(条件付採用期間の延長)

第36条 (略)

2～4 (略)

5 法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員に対する第1項の規定の適用については、同項中「6月間」とあるのは「1月間」と、「90日」とあるのは「15日」と、第4項の規定の適用については、同項中「条件付採用の期間の開始後1年」とあるのは「当該職員の任期」とする。

(臨時的任用を行うことができる場合)

第37条 任命権者は、常時勤務を要する職に欠員を生じた場合において、次の各号に掲げる場合に該当するときは、現に職員でない者を臨時的に任用することができる。この場合においては、法第22

に任用された職員を除く。以下同じ。)の採用、昇任及び転任は、受験成績、人事評価その他の能力の実証に基づいて行うものとする。

(2) 職員の昇任、降任、配置換及び転任は、職の類似性を基準として行うものとする。

(3) 教育特例法第11条又は第15条の適用を受ける職員を、これらの職員の職以外の職員の職に任命する場合は、採用又は転任の方法によるものとする。

(4) 警察法（昭和29年法律第162号）第55条に規定する警察官を、警察官以外の職に任命する場合又は警察官以外の職員を警察官の職に任命する場合は、採用又は転任の方法によるものとする。

(5) 異種の職への昇任、降任及び転任は、次の一に該当する場合に限るものとする。

ア 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により、廃職又は過員を生じた場合

イ 心身の故障により他の職に転任させることが必要と認められる場合

ウ ア及びイに定める場合のほか、人事管理上特に必要と認められる場合

(条件付採用期間の延長)

第36条 (略)

2～4 (略)

(臨時的任用を行うことができる場合)

第37条 任命権者は、次の各号に掲げる場合においては、現に職員でない者を臨時的に任用することができる。この場合においては、法第22条第2項の規定による委員会の承認があつたものとみなす。

条の3第1項の規定による委員会の承認があつたものとみなす。

(1)～(3) (略)

(臨時的任用の期間の更新)

**第38条** 臨時的任用の期間は、6月をこえない期間で更新することができる。この場合においては、法第22条の3第1項の規定による委員会の承認があつたものとみなす。

(1)～(3) (略)

(臨時的任用の期間の更新)

**第38条** 臨時的任用の期間は、6月をこえない期間で更新することができる。この場合においては、法第22条第2項の規定による委員会の承認があつたものとみなす。

#### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

令和2年4月1日における号給の切替え及び令和3年4月1日における号給の調整に関する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

### 新潟県人事委員会規則第6-1842号

令和2年4月1日における号給の切替え及び令和3年4月1日における号給の調整に関する規則  
(趣旨)

**第1条** この規則は、一般職の職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（令和2年条例第8号）附則第5項の規定に基づき、一般職の職員の給与に関する条例（昭和30年条例第59号。以下「一般職員給与条例」という。）別表第1行政職給料表及び市町村立学校職員の給与に関する条例（昭和30年条例第61号。以下「市町村立学校職員給与条例」という。）別表第3行政職給料表（以下「行政職給料表」という。）の4級である職員並びに一般職員給与条例別表第2公安職給料表（以下「公安職給料表」という。）の5級である職員の、令和2年4月1日（以下「切替日」という。）における号給の切替え及び令和3年4月1日（以下「調整日」という。）における号給の調整に関し必要な事項を定めるものとする。

(切替日における号給の切替え)

**第2条** 切替日において55歳以上の職員（昭和40年4月1日以前に生まれた職員をいう。以下同じ。）のうち、行政職給料表4級93号給又は公安職給料表5級93号給（以下「最高号給」という。）を受けていた期間（以下「最高号給受給期間」という。）が55歳に達した日以後直近の3月31日までに12月以上となる職員その他当該職員との権衡上必要があると認められるものとして第4条に定める職員の切替日における号給は、この条の規定の適用がないものとした場合に同日に受けることとなる号給の4号給上位の号給とする。ただし、55歳に達した日以後直近の3月31日までの最高号給受給期間に係るその者の勤務成績を総合的に判断した場合に4号給上位の号給とすることが部内の他の職員との均衡上不適当であると認められるときは、昇給の例に準じて計算した場合の号給を上限とし、切り替えるものとする。

2 前項の規定の適用を受けない55歳以上の職員のうち、最高号給を受けることとなった日から一般職の職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（令和2年条例第8号）第2条及び第4条による改正後の行政職給料表又は公安職給料表（以下「改正後の給料表」という。）が適用されていたものとみなして昇給の例に準じて計算した場合に切替日に受けることとなる号給が、切替日の前日に受ける号給を上回ることとなる職員については、4号給を上限として、当該上回る号給数上位に切り替えるものとする。

(調整日における号給の調整)

**第3条** 切替日において55歳以上の職員のうち、最高号給受給期間が55歳に達した日以後直近の3月31日までに24月以上となる職員その他当該職員との権衡上必要があると認められるものとして次条に定める職員の調整日における号給は、この条の規定の適用がないものとした場合に同日に受けることとなる号給の4号給上位の号給とする。

2 切替日において54歳の職員（昭和40年4月2日から昭和41年4月1日に生まれた職員をいう。）のうち、切替日の前日までに最高号給受給期間が12月以上となる職員その他当該職員との権衡上必要があると認められるものとして次条に定める職員の調整日における号給は、この条の規定の適用がないものとした場合に同日に受けることとなる号給の4号給上位の号給とする。

3 前2項の規定による調整を受ける職員について、55歳に達した日以後直近の3月31日までの最高号給受給期間に係るその者の勤務成績を総合的に判断した場合に4号給上位の号給とすることが部内の他の職員との均衡上不適当であると認められるときは、昇給の例に準じて計算した場合の号給を上限とし、調整するものとする。

4 前3項の規定による調整の号給数が、調整日にその者が属する職務の級の最高の号給の号数から当該調整日の前日にその者が受けていた号給の号数を減じて得た数に相当する号給数を超えることとなる職員の調整の号給数は、前3項の規定にかかわらず、当該相当する号給数とする。

5 第1項又は第2項の規定の適用を受けない54歳以上の職員（昭和41年4月1日以前に生まれた職員をいう。）のうち、最高号給を受けることとなった日から改正後の給料表が適用されていたものとみなして昇給の例に準じて計算した場合に調整日に受けることとなる号給が、調整日の前日に受ける号給を上回ることとなる職員については、4号給を上限として、当該上回る号給数上位に調整するものとする。

(権衡上切替え及び調整の対象となる職員)

**第4条** 第2条及び第3条の当該職員との権衡上必要があると認められるものとして定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 調整日以前（平成18年4月1日から調整日までの間に限る。以下同じ。）に給料表の適用を異にする異動をした職員であって、当該異動後の給料表を従前から適用されていたものとみなした場合に第2条又は第3条に規定する職員に該当することとなる職員
- (2) 調整日以前に国家公務員、一般職員給与条例若しくは市町村立学校職員給与条例の適用を受ける職員以外の地方公務員、公庫、公団若しくは事業団の名称を用いている法人に勤務している者又は公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）第10条第2項に規定する退職派遣者（以下「国又は他の地方公務員等」という。）から人事交流等により引き続き一般職員給与条例又は市町村立学校職員給与条例の適用を受ける職員となった者であって、国又は他の地方公務員等としての在職を一般職員給与条例又は市町村立学校職員給与条例の適用を受ける職員としての在職とみなした場合に第2条又は第3条に規定する職員に該当することとなる職員
- (3) 委員会の承認を得てその号給を決定された職員であって、当該号給を決定する際の計算によって、第2条又は第3条に規定する職員に該当することとなる職員
- (4) 前各号に掲げるもののほか、部内の他の職員との均衡を考慮してあらかじめ委員会の承認を得て定める職員  
（昇格の日の前日における号給の調整）

**第5条** この規則の規定により切替え又は調整を行った職員に職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則（人事委員会規則第6-1512号）第20条の2（昇格の場合の号給）の規定を適用する場合には、この規則の規定の適用がないものとした場合にその者が受けることとなる号給を昇格の日の前日に受けていたものとみなす。  
（この規則により難い場合の措置）

**第6条** 特別の事情によりこの規則の規定によることが著しく不適當であると認められる場合には、あらかじめ委員会の承認を得て、別段の取扱いをすることができる。

#### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

---

扶養手当の支給に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

**新潟県人事委員会規則第6-1843号**

扶養手当の支給に関する規則の一部を改正する規則

扶養手当の支給に関する規則（規則第6-6号）の一部を次のように改正する。

別紙様式第1を次のように改める。

別紙様式第1 (第3条関係)

扶 養 親 族 届

一般職員給与条例第17条第1項及び市町村立学校職員給与条例第18条第1項の規定に基づき次のとおり届け出ます。

年 月 日提出

任命権者	勤務公署名			
様	職 名		氏 名	⑩

(証明書類 通添付)

届出の理由 (該当する□にレ印を付すこと。)

1 新たに職員となった。(行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子がある場合に限る。)

2 行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となった。(子以外の扶養親族がある場合に限る。)

3 新たに扶養親族たる要件を具備するに至つた者がある。(行政職9級以上職員等にあつては、子に限る。)

4 扶養親族たる要件を欠くに至つた者がある。(子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を超えた者を除き、行政職9級以上職員等にあつては、子に限る。)

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所得の年額		届出事実の発生年月日	届出の事由
				所得の種類	金額		

(注) 1 「続柄」欄には、職員との続柄を(重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて)記入する。

2 「同居・別居の別」欄で、別居の場合の住所地は市区町村名まで記入する。

3 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額(見込額)を記入する。

4 「届出の事由」欄には、届出の理由の3又は4に該当する場合にその事由(例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等)をそれぞれ記入する。

備考

事務処理の便宜のため必要がある場合は、この様式に必要な記載事項を追加し、又は記載事項の趣旨を変更しない範囲内において表現、記載欄の位置等を変更して使用することができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の別紙様式第1の扶養親族届については、当分の間、従前の様式によることができる。

職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

新潟県人事委員会規則第6-1844号

職員の退職手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則

職員の退職手当に関する条例施行規則（規則第6-183号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「追加項」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。）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（追加項を除く。）に改める。

改 正 後	改 正 前
<p style="text-align: center;">（受給期間延長の申出）</p> <p><b>第11条</b>（略）</p> <p>2 前項に規定する申出は、条例第13条第1項に規定する理由に該当するに至つた日の翌日から、<u>基本手当に相当する退職手当の支給を受ける資格に係る退職の日の翌日から起算して4年を経過する日までの間（同項の規定により加算された期間が4年に満たない場合は、当該期間の最後の日までの間）</u>にしなければならない。ただし、天災その他申出をしなかつたことについてやむを得ない理由があるときは、この限りでない。</p> <p>3～6（略）</p> <p><b>様式第3</b>（裏面）</p> <p style="text-align: center;">退職した職員の注意事項</p> <p>1・2（略）</p> <p><u>3 基本手当の日額に相当する退職手当の支給を受けることのできる期間は、原則として、退職の日の翌日から1年間（これを支給期間という。）であること。その1年間に妊娠、出産、育児、疾病又は負傷等の理由で、引き続き30日以上職業に就くことができない者については、職員の退職手当に関する条例施行規則第11条第2項に定める所定の期限までに任命権者に届け出ることにより、これらの理由により職業に就くことができない日数を1年に加えた期間（最大限4年）となること。</u></p> <p style="text-align: center;">所属課（所）長の記載心得</p> <p>1・2（略）</p>	<p style="text-align: center;">（受給期間延長の申出）</p> <p><b>第11条</b>（略）</p> <p>2 前項に規定する申出は、条例第13条第1項に規定する理由に該当するに至つた日の翌日から<u>起算して1箇月以内</u>にしなければならない。ただし、天災その他申出をしなかつたことについてやむを得ない理由があるときは、この限りでない。</p> <p>3～6（略）</p> <p><b>様式第3</b>（裏面）</p> <p style="text-align: center;">退職した職員の注意事項</p> <p>1・2（略）</p> <p style="text-align: center;">所属課（所）長の記載心得</p> <p>1・2（略）</p>

附 則

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の規則第11条第2項の規定は、職員の退職手当に関する条例施行規則第6条に規定する基本手当に相当する退職手当の支給を受ける資格に係る退職の日の翌日から起算して4年を経過する日が公布日以後にある者からの申出について適用し、当該退職の日の翌日から起算して4年を経過する日が公布日前にある者からの申出については、なお従前の例による。

3 改正後の様式第3については、当分の間、従前の様式によることができる。



外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

#### 新潟県人事委員会規則13-7号

外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則の一部を改正する規則

外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則（規則第13-1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
<p>(派遣の対象とならない職員の特例)</p> <p>第2条 条例第2条第2項第3号に規定する規則で定める職員は、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第59条第1項の規定により官職に正式に採用されていた者又は法第22条の規定により新潟県以外の地方公共団体の職員の職に正式に採用されていた者であつて、引き続き職員として採用されたものとする。</p>	<p>(派遣の対象とならない職員の特例)</p> <p>第2条 条例第2条第2項第3号に規定する規則で定める職員は、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第59条第1項の規定により官職に正式に採用されていた者又は法第22条第1項の規定により新潟県以外の地方公共団体の職員の職に正式に採用されていた者であつて、引き続き職員として採用されたものとする。</p>

#### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

職員の育児休業等に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県人事委員会

委員長 氏家 信彦

**新潟県人事委員会規則第14-13号**

職員の育児休業等に関する規則の一部を改正する規則

職員の育児休業等に関する規則（規則第14-1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
<p>（育児休業をしている職員の期末手当等に係る勤務した期間に相当する期間）</p> <p><b>第4条の2</b> 育児休業条例第7条第1項の人事委員会規則で定めるこれに相当する期間は、休暇の期間その他勤務しないことにつき特に承認のあった期間のうち、次に掲げる期間以外の期間とする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 期末手当及び勤勉手当に関する規則（規則第6-224号）<u>第2条第3号、第4号、第7号及び第8号</u>に掲げる職員として在職した期間</p> <p>(3) 期末手当及び勤勉手当に関する<u>規則第6条第2項第2号又は第3号に規定する職員（同項第3号に規定する職員については、勤務日及び勤務時間が常勤の職員と同様である者を除く。）</u>として在職した期間</p> <p>(4) (略)</p>	<p>（育児休業をしている職員の期末手当等に係る勤務した期間に相当する期間）</p> <p><b>第4条の2</b> 育児休業条例第7条第1項の人事委員会規則で定めるこれに相当する期間は、休暇の期間その他勤務しないことにつき特に承認のあった期間のうち、次に掲げる期間以外の期間とする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 期末手当及び勤勉手当に関する規則（規則第6-224号）<u>第2条第3号から第5号まで並びに第8号及び第9号</u>に掲げる職員（同条第4号に掲げる職員については、勤務日及び勤務時間が常勤の職員と同様である者を除く。）として在職した期間</p> <p>(3) 期末手当及び勤勉手当に関する<u>規則第6条第2項第2号の規定の適用を受ける職員</u>として在職した期間</p> <p>(4) (略)</p>

**附 則**

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

公益的法人等への職員の派遣等に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

**新潟県人事委員会規則第16-3号**

公益的法人等への職員の派遣等に関する規則の一部を改正する規則

公益的法人等への職員の派遣等に関する規則（規則第16-1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
<p>(派遣の対象とならない職員の特例)</p> <p>第2条 条例第2条第2項第3号及び第11条第3号に規定する規則で定める職員は、国家公務員法(昭和22年法律第120号)第59条第1項の規定により官職に正式に採用されていた者又は法第22条の規定により新潟県以外の地方公共団体の職員の職に正式に採用されていた者であって、引き続き職員として採用されたものとする。</p>	<p>(派遣の対象とならない職員の特例)</p> <p>第2条 条例第2条第2項第3号及び第11条第3号に規定する規則で定める職員は、国家公務員法(昭和22年法律第120号)第59条第1項の規定により官職に正式に採用されていた者又は法第22条第1項の規定により新潟県以外の地方公共団体の職員の職に正式に採用されていた者であって、引き続き職員として採用されたものとする。</p>

**附 則**

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

職員の退職管理に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

**新潟県人事委員会規則第20-3号**

職員の退職管理に関する規則の一部を改正する規則

職員の退職管理に関する規則（規則第20-1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の表示に下線が引かれた号（以下「移動後号」という。）に対応する同表の改正前の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「移動号」という。）が存在する場合には当該移動号を当該移動後号とし、移動後号に対応する移動号が存在しない場合には当該移動後号（以下「追加号」という。）を加える。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（号の表示及び追加号を除く。）を加える。

改正後	改正前
<p>(任命権者への再就職の届出を要しない場合)</p> <p>第23条 条例第3条の人事委員会規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) 法第3条第3項に規定する特別職(新潟県の特別職に限る。)の職に就いた場合</p> <p>(4) 法第22条の2第1項第1号又は第2号の規定により職員として採用された場合(新潟県に採用された場合に限る。)</p> <p>(5) (略)</p>	<p>(任命権者への再就職の届出を要しない場合)</p> <p>第23条 条例第3条の人事委員会規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) 法第3条第3項に規定する特別職の職に就いた場合</p> <p>(4) (略)</p>

**附 則**

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

人事委員会訓令

## ◎新潟県人事委員会訓令第2号

新潟県人事委員会事務局

新潟県人事委員会事務局行政文書管理規程を次のように定め、令和2年4月1日から実施し、新潟県人事委員会事務局文書規程（昭和56年3月新潟県人事委員会訓令第3号）は、令和2年3月31日限り廃止する。

令和2年3月31日

新潟県人事委員会

委員長 氏 家 信 彦

新潟県人事委員会事務局行政文書管理規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号）第10条第1項の規定に基づき、新潟県人事委員会事務局における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(文書の番号及び記号)

**第2条** 文書には、規則、告示及び訓令にあつては法令番号簿による法令番号を、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付さなければならない。

2 前項に規定する法令番号（規則に付するものを除く。）は毎年1月1日に、文書番号は4月1日に起こすものとする。

3 第1項に規定する文書番号には、指令及び達にあつては「新潟県人事委員会」、往復文にあつては「新人委」の記号を付さなければならない。

(この規程に定めるもの以外の事項)

**第3条** この規程に定めるもののほか、行政文書の管理については、新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）の例による。

監査委員訓令

◎新潟県監査委員訓令第2号

新潟県監査委員事務局

新潟県監査委員事務局行政文書管理規程を次のように定め、令和2年4月1日から実施し、新潟県監査委員事務局文書規程（平成11年3月新潟県監査委員訓令第2号）は、令和2年3月31日限り廃止する。

令和2年3月31日

新潟県代表監査委員 栗山 和 廣

新潟県監査委員事務局行政文書管理規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号）第10条第1項の規定に基づき、新潟県監査委員事務局（以下「事務局」という。）における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(文書主任)

**第2条** 事務局に文書主任を置き、総務班の事務を担当する副参事をもって、これに充てる。

(文書取扱者)

**第3条** 事務局に文書取扱者を置き、総務班の事務を担当する職員をもって、これに充てる。

(文書記号)

**第4条** 文書の記号は、「監委」とする。

(文書の発信者名)

**第5条** 文書の発信者名は、原則として監査委員名を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の事項については代表監査委員名、局長名又は次長名を用いることができる。

(1) 代表監査委員名 代表監査委員専決（新潟県監査委員規程（昭和45年4月1日決定）第9条の専決を除く。）に係る文書及びあて先又は文書内容により代表監査委員名を適当とする文書

(2) 局長名 局長専決に係る文書

(3) 次長名 次長専決（副参事専決を含む。）に係る文書

(文書の保存期間等)

**第6条** 監査関係完結文書の保存期間及び保存期間満了時の措置は別表のとおりとする。

2 別表の行政文書のうち、次の行政文書の保存期間の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の12月1日とする。

(1) 定期監査結果調書

(2) 定期監査資料

(この規程に定めるもの以外の事項)

**第7条** この規程に定めるもののほか、行政文書の管理については、新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）の例による。

別表（第6条関係）

区 分		文書の種類	保存期間	保存期間満了時の措置
監査委員協議会		監査委員協議会関係文書	30年	廃棄
監査基準		監査基準関係文書	30年	廃棄
監査計画		監査計画	10年	廃棄
		監査実施通知	10年	廃棄
		監査日程表	10年	廃棄
一般監査	定期監査	監査重点事項関係文書	10年	廃棄
		監査結果処理基準	30年	廃棄
		定期監査結果調書	5年	廃棄
		監査結果に基づく措置状況に関する文書	5年	廃棄

		定期監査資料（県立学校以外）	3年	廃棄
		定期監査資料（県立学校）	5年	廃棄
	行政監査	行政監査実施方針	30年	廃棄
		行政監査結果報告書	30年	移管
		行政監査関係文書	10年	廃棄
	随時監査	随時監査関係文書	10年	廃棄
特別監査	財政的援助団体等監査	財政的援助団体等の監査対象選定基準	30年	廃棄
		財政的援助団体等監査結果調書	30年	廃棄
		財政的援助団体等監査資料	10年	廃棄
	請求・要求監査	請求又は要求による監査関係文書 （重要なものに限る。）	30年	移管
		請求又は要求による監査関係文書 （重要なものを除く。）	10年	廃棄
決算審査		決算審査意見書	30年	移管
		決算審査関係文書	10年	廃棄
基金運用状況審査		基金運用状況審査意見書	30年	移管
		基金運用状況審査関係文書	5年	廃棄
財政の健全性に関する比率の審査		健全化判断比率等審査意見書	30年	移管
		健全化判断比率等の算定の基礎となる書類	10年	廃棄
内部統制審査		内部統制審査意見書	30年	移管
		内部統制審査関係文書	10年	廃棄
現金出納検査・公金の収納等の監査		現金出納検査関係文書	3年	廃棄
		指定金融機関等会計実地検査結果報告書	3年	廃棄
		公金の収納支払事務に関する監査関係文書	10年	廃棄
長等の損害賠償責任の一部免責に対する意見		長等の損害賠償責任の一部免責に対する意見関係文書	30年	廃棄
職員の賠償責任に関する監査		職員の賠償責任の監査関係文書	30年	廃棄
包括外部監査		包括外部監査関係文書	10年	廃棄
監査結果		監査結果の概況	30年	移管
		監査結果公表関係文書	30年	廃棄
その他		監査資料の改廃関係文書（共通様式）	10年	廃棄
		監査資料の改廃関係文書（その他）	5年	廃棄

## 教育委員会規則

新潟県教育委員会組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県教育委員会

教育長 稲 荷 善 之

**新潟県教育委員会規則第3号**

新潟県教育委員会組織規則の一部を改正する規則

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）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下「移動条」という。）に対応する同表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下「移動後条」という。）が存在する場合には当該移動条を当該移動後条とし、移動条に対応する移動後条が存在しない場合には当該移動条（以下「追加条」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（条の表示を除く。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（条の表示及び追加条を除く。以下「改正後部分」という。）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 style="text-align: center;">(課等の設置)</p> <p><b>第7条</b> 本庁に次の課、室、係及び班を置く。</p> <p>(1)～(8) (略)</p> <p>(9) 保健体育課                      学校保健係 学校給食係 学校体育指導係  <u>全国高校総体推進班</u></p> <p style="text-align: center;">(分掌事務)</p> <p><b>第9条</b> 前節に規定する課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p style="padding-left: 2em;">総務課～義務教育課 (略)</p> <p style="padding-left: 2em;">高等学校教育課</p> <p>(1) 県立高等学校及び県立中等教育学校の教員の定数の決定、任命その他の人事に関する事項</p> <p>(2) 県立高等学校及び県立中等教育学校の教員の研修(保健体育課の分掌事務を除く。)に関する事項(生徒指導課及び保健体育課の分掌事務を除く。)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) 県立高等学校、県立中等教育学校、市町村立専修学校及び市町村立各種学校の設置、廃止並びに位置及び校名の変更に関する事項</p> <p>(5) 県立高等学校及び県立中等教育学校の学級編制並びに募集生徒に関する事項</p> <p>(6) 県立高等学校及び県立中等教育学校における教育課程、学習指導その他学校教育の専門的事項の指導に関する事項(生徒指導課の分掌事務を除く。)</p> <p>(7) 県立高等学校及び県立中等教育学校の通学区域の設定及び変更に関する事項</p> <p>(8) (略)</p>	<p style="text-align: center;">(課等の設置)</p> <p><b>第7条</b> 本庁に次の課、室、係及び班を置く。</p> <p>(1)～(8) (略)</p> <p>(8) 保健体育課                      学校保健係 学校給食係 学校体育指導係</p> <p style="text-align: center;">(分掌事務)</p> <p><b>第9条</b> 前節に規定する課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p style="padding-left: 2em;">総務課～義務教育課 (略)</p> <p style="padding-left: 2em;">高等学校教育課</p> <p>(1) <u>県立中学校</u>、<u>県立高等学校</u>及び<u>県立中等教育学校</u>の教員の定数の決定、任命その他の人事に関する事項</p> <p>(2) <u>県立中学校</u>、<u>県立高等学校</u>及び<u>県立中等教育学校</u>の教員の研修(保健体育課の分掌事務を除く。)に関する事項(生徒指導課及び保健体育課の分掌事務を除く。)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) <u>県立中学校</u>、<u>県立高等学校</u>、<u>県立中等教育学校</u>、<u>市町村立専修学校</u>及び<u>市町村立各種学校</u>の設置、廃止並びに位置及び校名の変更に関する事項</p> <p>(5) <u>県立中学校</u>、<u>県立高等学校</u>及び<u>県立中等教育学校</u>の学級編制並びに募集生徒に関する事項</p> <p>(6) <u>県立中学校</u>、<u>県立高等学校</u>及び<u>県立中等教育学校</u>における教育課程、学習指導その他学校教育の専門的事項の指導に関する事項(生徒指導課の分掌事務を除く。)</p> <p>(7) <u>県立中学校</u>、<u>県立高等学校</u>及び<u>県立中等教育学校</u>の<u>通学区域</u>の設定及び変更に関する事項</p> <p>(8) (略)</p>

<p>(9) 県立高等学校及び県立中等教育学校の入学者選抜に関する事項</p> <p>(10) 県立高等学校及び県立中等教育学校における教科書その他の教材の取扱いに関する事項(義務教育課の分掌事務を除く。)</p> <p>(11)～(16) (略)</p> <p>(17) 県立高等学校及び県立中等教育学校の管理運営等に関し、他課の所管に属しない事項</p> <p>生徒指導課</p> <p>(1) 県立高等学校、県立中等教育学校及び県立特別支援学校並びに市町村立の小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校における生徒指導に関する事項</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>生涯学習推進課～保健体育課 (略)</p> <p>(政策監)</p> <p><u>第25条の2</u> 教育庁に政策監を置くことができる。</p> <p><u>2</u> 政策監は、上司の命を受けて県政の重要事項に係る政策調整を行う。</p> <p>(企画主幹)</p> <p><u>第25条の3</u> (略)</p> <p>(課に置く室の長等)</p> <p><u>第25条の4</u> (略)</p> <p>(美術学芸員)</p> <p><u>第25条の5</u> (略)</p> <p>(文化財調査員)</p> <p><u>第25条の6</u> (略)</p>	<p>(9) 県立中学校、県立高等学校及び県立中等教育学校の入学者選抜に関する事項</p> <p>(10) 県立中学校、県立高等学校及び県立中等教育学校における教科書その他の教材の取扱いに関する事項(義務教育課の分掌事務を除く。)</p> <p>(11)～(16) (略)</p> <p>(17) 県立中学校、県立高等学校及び県立中等教育学校の管理運営等に関し、他課の所管に属しない事項</p> <p>生徒指導課</p> <p>(1) 県立中学校、県立高等学校、県立中等教育学校及び県立特別支援学校並びに市町村立の小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校における生徒指導に関する事項</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>生涯学習推進課～保健体育課 (略)</p> <p>(企画主幹)</p> <p><u>第25条の2</u> (略)</p> <p>(課に置く室の長等)</p> <p><u>第25条の3</u> (略)</p> <p>(美術学芸員)</p> <p><u>第25条の4</u> (略)</p> <p>(文化財調査員)</p> <p><u>第25条の5</u> (略)</p>
--	--

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。



新潟県立学校管理運営に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県教育委員会

教育長 稲 荷 善 之

新潟県教育委員会規則第4号

新潟県立学校管理運営に関する規則の一部を改正する規則

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）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条等」という。）が存在する場合には当該移動条等を当該移動後条等とし、移動条等に対応する移動後条等が存在しない場合には当該移動条等（以下「削除条等」という。）を削り、移動後条等に対応する移動条等が存在しない場合には当該移動後条等（以下「追加条等」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（条、項及び号の表示並びに削除条等を除く。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（条、項及び号の表示並びに追加条等を除く。）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								
<p>(修業年限)</p> <p><b>第4条</b> 県立学校の修業年限は、次のとおりとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) <u>削除</u></p> <p>(3)～(5) (略)</p> <p>(教育課程)</p> <p><b>第9条</b> (略)</p> <p>2 次の表の左欄に掲げる高等学校においては、<u>学校教育法施行規則第87条第1項の規定により、同表の右欄に掲げる市町村立中学校における教育との一貫性に配慮した教育を施すため、あらかじめ当該学校間で協議し教育課程を編成するものとする。</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">高等学校</td> <td style="text-align: center;">中学校</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">新潟県立阿賀黎明高等学校</td> <td style="text-align: center;">阿賀町立阿賀津川中学校</td> </tr> </table> <p>3 (略)</p> <p>(入学者等の選抜)</p> <p><b>第21条</b> (略)</p> <p style="text-align: center;"><b>第3章</b> <u>削除</u></p> <p><u>第42条の2から第42条の9まで</u> 削除</p>	高等学校	中学校	新潟県立阿賀黎明高等学校	阿賀町立阿賀津川中学校	<p>(修業年限)</p> <p><b>第4条</b> 県立学校の修業年限は、次のとおりとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) <u>中学校</u> <u>3年</u></p> <p>(3)～(5) (略)</p> <p>(教育課程)</p> <p><b>第9条</b> (略)</p> <p>2 次の表の左欄に掲げる高等学校<u>(第21条第2項において「併設型高等学校」という。)</u>においては、<u>当該高等学校に係る同表の右欄に掲げる中学校(同項において「併設型中学校」という。)</u>との間では、<u>学校教育法施行規則第115条の規定により、一貫した教育を施すため、あらかじめ当該学校間で協議し教育課程を編成するものとする。</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">高等学校</td> <td style="text-align: center;">中学校</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">新潟県立阿賀黎明高等学校</td> <td style="text-align: center;">新潟県立阿賀黎明中学校</td> </tr> </table> <p>3 (略)</p> <p>(入学者等の選抜)</p> <p><b>第21条</b> (略)</p> <p>2 <u>併設型高等学校においては、併設型中学校の生徒については、入学者の選抜は行わないものとする。</u></p> <p style="text-align: center;"><b>第3章</b> <u>中学校</u></p> <p><u>(休業日)</u></p>	高等学校	中学校	新潟県立阿賀黎明高等学校	新潟県立阿賀黎明中学校
高等学校	中学校								
新潟県立阿賀黎明高等学校	阿賀町立阿賀津川中学校								
高等学校	中学校								
新潟県立阿賀黎明高等学校	新潟県立阿賀黎明中学校								

第42条の2 第8条(第1項第5号及び第3項を除く。)の規定は、中学校に準用する。

(修学旅行)

第42条の3 修学旅行は、次の基準によるものとする。

- (1) 第1学年及び第2学年は日帰りとし、第3学年は2泊3日以内(車中泊を含む。)とする。
- (2) 宿泊を要する修学旅行は、在学中1回に限る。
- 2 第2学年にあつては、あらかじめ委員会の承認を得て、前項第1号の規定による宿泊を要する修学旅行を行うことができる。
- 3 校長は、宿泊を要する修学旅行を実施する場合においては、その計画を実施期日の60日前までに委員会に届け出なければならない。

(対外運動競技)

第42条の4 第13条の規定は、中学校に準用する。

- 2 校長は、生徒を宿泊を要する対外運動競技に参加させる場合は、あらかじめ委員会に届け出なければならない。

(出席状況)

第42条の5 第15条の規定は、中学校に準用する。

- 2 生徒が、引き続き7日以上出席せず、その他その出席状況が良好でない場合において、その出席させないことについて保護者に正当な事由がないと認められるときは、校長は、その保護者に対し、出席させるよう督促するとともに、速やかに、その旨を委員会及び当該生徒の住所の存する市町村の教育委員会に通知しなければならない。
- 3 校長は、生徒の出席状況を、毎学期末に、委員会に報告しなければならない。

(懲戒)

第42条の6 第16条の規定は、中学校に準用する。  
ただし、同条第2項の停学の規定は、準用しない。

(入学、転学及び卒業等)

第42条の7 第22条の規定は、中学校に準用する。  
ただし、転籍及び留学の規定は準用しない。

(職員の編制等)

第42条の8 中学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭及び事務職員を置く。ただし、養護教諭及び栄養教諭は、当分の間置かないことができる。

- 2 中学校には、研究主任を置く。
- 3 研究主任は、校長の監督を受け、学校における研究活動に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

<p>(修学旅行)</p> <p><u>第42条の11 修学旅行は、次の基準によるものとする。</u></p> <p><u>(1) 第1学年及び第2学年は日帰りとし、第3学年は2泊3日以内(車中泊を含む。)とする。</u></p> <p><u>(2) 前期課程の宿泊を要する修学旅行は、在学中1回に限る。</u></p> <p><u>2 第2学年にあつては、あらかじめ委員会の承認を得て、前項第1号の規定による宿泊を要する修学旅行を行うことができる。</u></p> <p><u>3 校長は、前期課程の宿泊を要する修学旅行を実施する場合においては、その計画を実施期日の60日前までに委員会に届け出なければならない。</u></p> <p><u>4 (略)</u></p> <p>(対外運動競技)</p> <p><u>第42条の12 (略)</u></p> <p><u>2 校長は、前期課程の生徒を宿泊を要する対外運動競技に参加させる場合は、あらかじめ委員会に届け出なければならない。</u></p> <p>(出席状況)</p> <p><u>第42条の13 (略)</u></p> <p><u>2 前期課程の生徒が、引き続き7日以上出席せず、その他その出席状況が良好でない場合において、その出席させないことについて保護者に正当な理由がないと認められるときは、校長は、その保護者に対し、出席させるよう督促するとともに、速やかに、その旨を委員会及び当該生徒の住所の存する市町村の教育委員会に通知しなければならない。</u></p> <p><u>3 校長は、前期課程の生徒の出席状況を、毎学期末に、委員会に報告しなければならない。</u></p>	<p><u>4 研究主任の発令については、第26条第7項の規定を準用する。</u></p> <p><u>5 中学校には、事務をつかさどる事務長(事務職員に限る。)を置くことができる。</u></p> <p><u>6 第24条第1項第2号から第5号まで、同項第7号及び第2項、第25条第2項及び第3項、第26条、第26条の2、第27条、第28条の2並びに第28条の4から第29条の3までの規定は、中学校に準用する。</u></p> <p><u>(その他の高等学校の規定の準用)</u></p> <p><u>第42条の9 第7条、第9条、第9条の2、第12条、第14条、第17条から第21条まで、第36条及び第40条の2から第42条までの規定は、中学校に準用する。</u></p> <p>(修学旅行)</p> <p><u>第42条の11 第42条の3の規定は、前期課程に準用する。</u></p> <p><u>2 (略)</u></p> <p>(対外運動競技)</p> <p><u>第42条の12 (略)</u></p> <p><u>2 第42条の4第2項の規定は、前期課程に準用する。</u></p> <p>(出席状況)</p> <p><u>第42条の13 (略)</u></p> <p><u>2 第42条の5第2項及び第3項の規定は、前期課程に準用する。</u></p>
---	---

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

---

新潟県学校運営協議会に関する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県教育委員会

教育長 稲 荷 善 之

### 新潟県教育委員会規則第5号

新潟県学校運営協議会規則

(設置)

**第1条** 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号。以下「法」という。)第47条の5第1項の規定に基づき、新潟県教育委員会(以下「教育委員会」という。)の所管に属する学校ごとに、当該学校の運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関として、学校運営協議会(以下「協議会」という。)を置く。ただし、同項ただし書に規定する文部科学省令で定める場合にあつては、2以上の学校ごとに一の協議会を置くことができるものとする。

2 教育委員会は、協議会を置くときは、対象学校(法第47条の5第2項第1号に規定する対象学校をいう。以下同じ。)にその旨を通知する。

(組織)

**第2条** 協議会は、委員7人以内で組織する。

2 教育委員会は、委員を任命しようとするときは、対象学校の校長が推薦した者のうちから行うものとする。

(任期)

**第3条** 委員の任期は、任命の日から同日の属する年度の末日までとする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任されることができる。

(解任)

**第4条** 教育委員会は、委員が次の各号のいずれかに該当するときは、これを解任することができる。

(1) 辞任を申し出たとき。

(2) 職務の遂行に支障があると認められるとき。

(3) 職務を怠ったとき。

(4) 委員たるにふさわしくない非行があつたと認められるとき。

(5) 第7条前段の規定に違反したと認められるとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、解任に相当する事由があると認められるとき。

2 対象学校の校長は、当該対象学校に係る協議会の委員について前項各号(第1号を除く。)のいずれかに該当すると思料するときは、直ちにその旨を教育委員会に報告しなければならない。

3 教育委員会は、第1項の規定により委員を解任する場合には、当該委員に対してその理由を示さなければならない。

(会長及び副会長)

**第5条** 協議会に、会長及び副会長各1人を置く。

2 会長及び副会長は、委員の互選により定める。

3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

**第6条** 協議会の会議(以下、「会議」という。)は、会長が対象学校の校長と協議の上、招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員は、自己の利害に関係する議事に参与することができない。

(秘密保持義務)

**第7条** 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(会議の公開)

**第8条** 協議会の会議は、公開する。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

(1) 職員の任用に関する事項を議事とする場合

(2) 前号に掲げるもののほか、協議会が会議を公開すべきでないとする場合

2 会議を傍聴しようとする者は、あらかじめ、その旨を会長に申し出なければならない。

3 傍聴人は、傍聴に当たっては、静粛を旨とし、議事を妨げる行為をしてはならない。

(基本的な方針に定める事項)

**第9条** 法第47条の5第4項の教育委員会規則で定める事項は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 対象学校の教育目標、学校運営方針、重点目標など経営計画に関する事項
- (2) 対象学校の校長が、当該対象学校の所在する地域の住民、当該対象学校に在籍する生徒又は児童の保護者その他の関係者に対して、当該対象学校の運営に関する必要な協力を求める事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が対象学校の運営に関して必要と認める事項  
(対象学校の運営に関する事項についての意見)

**第10条** 協議会は、法第47条の5第6項の規定により意見を述べようとするときは、当該意見を記載した書面を提出するものとする。

2 協議会は、教育委員会に対して前項の意見を述べようとするときは、あらかじめ、対象学校の校長の意見を聴いた上で、当該対象学校の校長を経由して行うものとする。

(対象学校の職員の採用その他の任用に関する事項)

**第11条** 法第47条の5第7項の教育委員会規則で定める事項は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 対象学校の運営に関する基本的な方針の実現に資する事項(特定の個人にかかるものを除く。)であって、当該対象学校の教育上の課題の解決を図るための一般的なもの
- (2) 対象学校の校長が意見を求める事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が意見を求める事項  
(対象学校の職員の採用その他の任用に関する事項についての意見)

**第12条** 第10条の規定は、法第47条の5第7項の規定により意見を述べようとするときについて準用する。

(指導及び助言)

**第13条** 教育委員会は、協議会の運営状況に関して的確な把握を行い、必要に応じて協議会に対して指導及び助言を行うものとする。

2 教育委員会及び対象学校の校長は、当該対象学校の協議会が適切な活動を行うことができるよう情報の提供に努めるものとする。

(適正な運営の確保に必要な措置に係る通知)

**第14条** 教育委員会は、法第47条の5第9項の規定により協議会の適正な運営を確保するために必要な措置を講じようとするときは、あらかじめ、理由を付してその旨を書面により当該対象学校に通知しなければならない。

(委任)

**第15条** この規則に定めるもののほか、協議会の運営その他協議会に関し必要な事項は、新潟県教育委員会教育長が別に定める。

**附 則**

(施行期日)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

教育委員会訓令

◎新潟県教育委員会訓令第3号

教育庁本庁  
出先機関  
教育機関

新潟県教育委員会文書規程（平成7年9月新潟県教育長訓令第16号）の一部を次のように改正し、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県教育委員会  
教育長 稲 荷 善 之

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
<p>(この規程に定めるもの以外の事項)</p> <p><b>第5条</b> この規程に定めるもののほか、文書の処理及び作成については、<u>新潟県行政文書管理規程(令和2年3月新潟県訓令第5号)</u>の例による。</p>	<p>(この規程に定めるもの以外の事項)</p> <p><b>第5条</b> この規程に定めるもののほか、文書の処理及び作成については、<u>新潟県文書規程(昭和60年新潟県訓令第2号)</u>の例による。</p>

◎新潟県教育委員会訓令第4号

教育庁本庁  
出先機関  
教育機関

新潟県教育委員会職員服務規程等の特例を定める規程（平成4年7月新潟県教育長訓令第10号）の一部を次のように改正し、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県教育委員会  
教育長 稲 荷 善 之

次の表の改正前の欄中別表の号の細目の表示に下線が引かれた別表の号の細目（以下「削除別表号細目」という。）を削り、次の表の改正後の欄中別表の号の細目の表示に下線が引かれた別表の号の細目（以下「追加別表号細目」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（別表の号の細目の表示及び削除別表号細目を除く。）を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（別表の号の細目の表示及び追加別表号細目を除く。）に改める。

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条に規定する休憩時間における勤務を必要とする<u>一定の期間継続して県民からの相談等が見込まれる業務</u></p> <p>(3)・(4) (略)</p> <p>(5) <u>新潟県立図書館における図書の貸出し業務</u></p> <p>(6) <u>新潟県立文書館における文書等の閲覧業務</u></p> <p>(7) <u>新潟県立生涯学習推進センターにおける相談業務</u></p> <p>(8) <u>新潟県立近代美術館における展示業務</u></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条に規定する休憩時間における勤務を必要とする<u>次の業務</u></p> <p><u>ア 新潟県立図書館における図書の貸出し業務</u></p> <p><u>イ 新潟県立文書館における文書の閲覧業務</u></p> <p><u>ウ 新潟県立生涯学習推進センターにおける相談業務</u></p> <p><u>エ 新潟県立近代美術館における展示業務</u></p> <p><u>オ 新潟県政記念館における展示業務</u></p> <p><u>カ その他一定の期間継続して休憩時間における県民からの相談等が見込まれる業務</u></p> <p>(3)・(4) (略)</p>

◎新潟県教育委員会訓令第5号

教育庁本庁  
県立学校

新潟県立学校における事務決裁及び文書等に関する規程（昭和46年12月新潟県教育長訓令第12号）の一部を次のように改正し、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県教育委員会

教育長 稲 荷 善 之

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条等」という。）が存在する場合には当該移動条等を当該移動後条等とし、移動条等に対応する移動後条等が存在しない場合には当該移動条等（以下「削除条等」という。）を削り、移動後条等に対応する移動条等が存在しない場合には当該移動後条等（以下「追加条等」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（条、項及び号の表示並びに削除条等を除く。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（条、項及び号の表示並びに追加条等を除く。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>目次</p> <p>第1章・第2章（略）</p> <p>第3章</p> <p>第1節（略）</p> <p>第2節 收受及び配付（第8条・第9条）</p> <p>第3節～第7節（略）</p> <p>第4章（略）</p> <p>附則</p> <p>（趣旨）</p> <p><b>第1条</b> この規程は、別に定めるもののほか、新潟県立学校長の権限に属する事務の決裁及び新潟県立学校における行政文書の管理等について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（用語の意義）</p> <p><b>第2条</b> この規程において使用する用語は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年度新潟県条例第21号。以下「公文書管理条例」という。）において使用する用語の例による。</p>	<p>目次</p> <p>第1章・第2章（略）</p> <p>第3章</p> <p>第1節（略）</p> <p>第2節 收受及び配布（第8条・第9条）</p> <p>第3節～第7節（略）</p> <p>第4章（略）</p> <p>附則</p> <p>（趣旨）</p> <p><b>第1条</b> この規程は、別に定めるもののほか、新潟県立学校長の権限に属する事務の決裁及び新潟県立学校における文書の処理及び作成等について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（用語の意義）</p> <p><b>第2条</b> この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1) <u>学校</u> 新潟県立学校条例（昭和39年新潟県条例第46号）別表第1に掲げる「中学校」、別表第2に掲げる「高等学校」、別表第3に掲げる「中等教育学校」、別表第4に掲げる「特別支援学校」及び別表第5に掲げる「幼稚園」をいう。</p> <p>(2) <u>校長</u> 前号に掲げる学校の長をいう。</p> <p>(3) <u>専決</u> 校長の権限に属する事務を、常時校長に代わって決裁することをいう。</p> <p>(4) <u>代決</u> 校長又は専決権限を有する者（以下「決裁責任者」という。）が決裁すべき事務につき、一時決裁責任者に代わって決裁することをいう。</p> <p>(5) <u>文書</u> 職員が職務上作成し、又は取得した文</p>



2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

(1) 学校 新潟県立学校条例（昭和39年新潟県条例第46号）別表第1に掲げる「高等学校」、別表第2に掲げる「中等教育学校」、別表第3に掲げる「特別支援学校」及び別表第4に掲げる「幼稚園」をいう。

(2) 校長 前号に掲げる学校の長をいう。

(3) 専決 校長の権限に属する事務を、常時校長に代わつて決裁することをいう。

(4) 代決 校長又は専決権限を有する者（以下「決裁責任者」という。）が決裁すべき事務につき、一時決裁責任者に代わつて決裁することをいう。

（文書処理、作成及び取扱いの原則）

**第5条** 職員は、校長の指示に従い、公文書管理条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにするとともに、その情報を適切に管理し、事務が能率的かつ適正に処理されるようにしなければならない。

3 文書は、やさしくわかりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

4 職員は、自らが使用し、又は管理する文書について、紛失、盗難、盗み見等により当該文書の情報が漏えいすることがないよう文書の情報を適切に管理しなければならない。

5 文書は、上司の指示又は許可を得た場合でなければ、他の者に示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、抄本等を与えてはならない。文書を外部に持ち出すときもまた同様とする。

（ファイル担当者）

**第7条の3** （略）

2 （略）

3 文書主任は、校長の命を受け、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) ファイル基準表及び行政文書一覧表（以下、「ファイル基準表等」という。）の作成に関すること。

(2) 行政文書の整理及び保管に関すること。

(3) 行政文書の引継ぎに関すること。

書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。

（文書処理、作成及び取扱いの原則）

**第5条** 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにするとともに、その情報を適切に管理し、事務が能率的かつ適正に処理されるようにしなければならない。

2 文書は、やさしくわかりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

3 職員は、自らが使用し、又は管理する文書について、紛失、盗難、盗み見等により当該文書の情報が漏えいすることがないよう文書の情報を適切に管理しなければならない。

4 文書は、上司の指示又は許可を得た場合でなければ、他の者に示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、抄本等を与えてはならない。文書を外部に持ち出すときもまた同様とする。

（ファイル担当者）

**第7条の3** （略）

2 （略）

3 文書主任は、校長の命を受け、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) ファイル基準表の作成に関すること。

(2) 文書の整理及び保管に関すること。

(3) 文書の引継ぎに関すること。

第2節 収受及び配付

(収受及び配付)

第8条 学校に到達した文書及び物品（貨物便、宅配便等によるものをいう。以下同じ。）は、文書取扱者が収受し、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その文書の余白に収受日付印（学校を経由する文書にあっては経由印）を押し、当該事務により教頭又は事務長を経由し、重要又は異例なものにあっては校長の閲覧を経た後、当該事務を担当する職員（以下「担当者」という。）に配付すること。
- (2) (略)
- (3) 現金、金券、証紙、証券、書留郵便物等は、文書等配付簿により担当者に配付すること。
- (4) 親展文書、電報及び物品は、担当者（親展文書にあってはあて先）に配付すること。

2・3 (略)

(配付文書の処理)

第9条 (略)

(起案に当たつての注意事項)

第12条 起案に当たつては、次の各号によらなければならない。

- (1) 字体は、明瞭に書き、文章も一読して理解できるよう平易かつ簡明なものとする。
- (2)・(3) (略)

(起案用紙)

第12条の2 起案用紙は、次の各号に定めるところにより使用しなければならない。

- (1)・(2) (略)
- (3) 取扱上及び施行上の注意欄は、必要に応じ該当するものを円で囲むこと。
- (4) 保存期間欄は、該当するものを円で囲むものとし、法令等に特別に定めがあることにより、該当するものがない場合は、その期間を括弧内に記入すること。
- (5) 保存期間満了時の措置欄は、該当するものを円で囲むこと。
- (6) (略)
- (7) (略)
- (8) (略)

(ファイル基準表等の作成)

第22条の3 行政文書の分類は、ファイル基準表等により行う。

第2節 収受及び配布

(収受及び配布)

第8条 学校に到達した文書及び物品（貨物便、宅配便等によるものをいう。以下同じ。）は、文書取扱者が収受し、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 文書（書留によるものを除く。）は、開封の上、その文書の余白に収受日付印（学校を経由する文書にあっては経由印）を押し、当該事務により教頭又は事務長を経由し、重要又は異例なものにあっては校長の閲覧を経た後、当該事務を担当する職員（以下「担当者」という。）に配布すること。
- (2) (略)
- (3) 現金、金券、証紙、証券、書留郵便物等は、文書等配布簿により担当者に配布すること。
- (4) 親展文書、電報及び物品は、担当者（親展文書にあってはあて先）に配布すること。

2・3 (略)

(配布文書の処理)

第9条 (略)

(起案に当たつての注意事項)

第12条 起案に当たつては、次の各号によらなければならない。

- (1) 字体は、明りように書き、文章も一読して理解できるよう平易かつ簡明なものとする。
- (2)・(3) (略)

(起案用紙)

第12条の2 起案用紙は、次の各号に定めるところにより使用しなければならない。

- (1)・(2) (略)
- (3) 取扱い上及び施行上の注意欄は、必要に応じ該当するものを円で囲むこと。
- (4) 保存年限欄は、該当するものを円で囲むものとし、法令等に別に定めがあることにより、該当するものがない場合は、その年限を括弧内に記入すること。
- (5) (略)
- (6) (略)
- (7) (略)

(ファイル基準表等の作成)

第22条の3 文書の分類は、ファイル基準表により行う。

2 (略)

(保存期間)

**第22条の4** 完結文書の保存期間は、新潟県行政文書管理規程(令和2年3月新潟県訓令第5号)に定める別表第1に定める基準に基づき、次に定める区分に従い校長が決定する。

(1)～(6) (略)

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めがある行政文書及び時効が完成するまでの間証拠として保管する必要がある行政文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存期間は、前2項に規定する保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までとする。この場合において、いずれかの号に該当する文書が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までを当該文書の保存期間とする。

(1)～(4) (略)

4 校長は、保存期間を決定するに当たっては、利用度、重要度等を考慮し、必要最小限度の年数にするように考慮しなければならない。

5 保存期間の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日(第6種文書にあつては、完結した日の翌日)とする。ただし、暦年による必要がある文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

(保存期間が満了したときの措置)

**第22条の5** 校長は、個別フォルダー等について、新潟県行政文書管理規程別表第1に定める基準に基づき、職員が作成し起案するものにあつては決裁時に、職員が取得し供覧するものにあつては閲覧時に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては法務文書課長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(完結文書の整理保管)

**第24条** 完結文書は、ファイル基準表等により分類された項目ごとの個別フォルダーに入れてキャビネットの中に保管しておかなければならない。

2・3 (略)

(行政文書の引継ぎ)

**第25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等に基づき、文書取扱者に引継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 (略)

(保存年限)

**第22条の4** 完結文書の保存年限は、次に定める区分により校長が決定する。

(1)～(6) (略)

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めがある文書及び時効が完成するまでの間証拠として保管する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存年限は、前2項に規定する保存年限の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までとする。この場合において、一の号に該当する文書が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までを当該文書の保存年限とする。

(1)～(4) (略)

4 校長は、保存年限を決定するに当たっては、利用度、重要度等を考慮し、必要最小限度の年数にするように考慮しなければならない。

5 保存年限の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日(第6種文書にあつては、完結した日の翌日)とする。ただし、暦年による必要がある文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

(保存年限の見直し)

**第22条の5** 校長は、第1種文書及び第2種文書について、第1種文書にあつては保存の期間が10年及び20年を、第2種文書にあつては保存の期間が5年を経過したときは、当該文書を引き続き保存する必要があるかどうかを見直し、適切な措置をとらなければならない。

(完結文書の整理保管)

**第24条** 完結文書は、ファイル基準表により分類された項目ごとの個別フォルダーに入れてキャビネットの中に保管しておかなければならない。

2・3 (略)

(保管文書の引継ぎ)

**第25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、文書取扱者に引継ぎ、又は廃棄しなければならない。

- 2 (略)
- 3 引継ぎをしようとする行政文書は、個別フォルダーに入れたまま保存期間別に区分した保存箱に入れ、文書保存(引継ぎ)台帳2部を添えて引き継がなければならない。ただし、第22条の5の規定により保存期間が満了したときの措置として法務文書課長への移管の措置を定めたものについては、簿冊にまとめた上、引き継がなければならない。
- 4 引継ぎをしようとする保存箱には、所属名、保存箱番号、完結年度、保存期間、保存期間満了年月日、収納した個別フォルダーの題名、保存期間満了時の措置等を記入した文書保存(引継ぎ)台帳の写しを貼り付けなければならない。

(保管庫等による行政文書の保管等)

- 第25条の2** 保管庫等に保管されている行政文書の保管移替え及び引継ぎについては、キャビネットに保管されている行政文書の取扱いの例による。
- 2 前項の場合において、簿冊式の行政文書については、行政文書の題目等を記入した背表紙を付して引き継がなければならない。ただし、台帳等で表紙の必要のないものについては、この限りでない。

(書庫への格納)

- 第26条** 文書取扱者は、引継ぎを受けた行政文書を保存期間別に区分し、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。

(書庫における注意事項)

- 第27条** 文書取扱者は、書庫内の行政文書の虫害、湿気及び盗難の予防に努めなければならない。
- 2 (略)

(移管又は廃棄)

- 第29条** 校長は、保存期間が満了した個別フォルダー等について、第22条の5の規定により保存期間が満了したときの措置として法務文書課長に移管することと定められている場合は、当該個別フォルダー等を移管しなければならない。
- 2 校長は、保存期間が満了した個別フォルダー等のうち、第22条の5の規定により保存期間が満了したときの措置として廃棄することと定められているもの(以下「廃棄予定個別フォルダー等」という。)を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該廃棄予定個別フォルダー等の名称を法務文書課長に報告しなければならない。
  - 3 法務文書課長は、前項の規定による報告があった場合において、当該報告に係る廃棄予定個別フ

- 2 (略)
- 3 引継ぎをしようとする文書は、フォルダーに入れたまま保存年限別に区分した保存箱に入れ、文書保存(引継ぎ)台帳2部及び件名目録(第1種文書及び第22条の4第2項の規定により定められた保存年限が30年以上である保存文書に限る。)1部を添えて引き継がなければならない。
- 4 引継ぎをしようとする保存箱には、所属名、保存箱番号、完結年度、廃棄予定年月日、収納したフォルダーの題名等を記入した文書保存(引継ぎ)台帳の写しをはりつけなければならない。

(保管庫等による文書の保管等)

- 第25条の2** 保管庫等に保管されている文書の保管移替え及び引継ぎについては、キャビネットに保管されている文書の取扱いの例による。
- 2 前項の場合において、簿冊式の文書については、件名目録及び文書の題目等を記入した背表紙を付して引き継がなければならない。ただし、台帳等で表紙の必要のないものについては、この限りでない。

(書庫への格納)

- 第26条** 文書取扱者は、引継ぎを受けた文書を保存年限別に区分し、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。

(書庫における注意事項)

- 第27条** 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 (略)

(保存文書の廃棄)

- 第29条** 保存年限を経過した文書は、文書取扱者において、担当者に合議のうえ、上司の決裁を経て廃棄しなければならない。
- 2 担当者は、前項の規定による合議の際、特に引き続き保存する必要のある文書については、文書取扱者にその旨を申し出て、保存期間を延長することができる。

フォルダー等のうち歴史公文書に該当すると認められるもの(以下「選別個別フォルダー等」という。)があるときは、校長に対し、当該選別個別フォルダー等を移管するよう求めるものとする。

4 校長は、前項の規定による求めがあったときは、選別個別フォルダー等について当該求めを参酌して、特に廃棄しなければならない理由がある場合を除き、当該選別個別フォルダー等の保存期間が満了したときの措置の定めを変更し、法務文書課長に移管するものとする。

5 校長は、第1項又は前項の規定により個別フォルダー等を法務文書課長に移管するときは、移管する個別フォルダー等の一覧を作成し、法務文書課長に通知しなければならない。

6 校長は、第1項又は第4項の規定により法務文書課長に移管する個別フォルダー等について、公文書管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、法務文書課長に特定歴史公文書の利用制限に係る意見書を提出しなければならない。

7 法務文書課長又は校長は、廃棄予定フォルダー等のうち、第1項又は第4項の規定により法務文書課長に移管するものを除き、廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

第29条の2 校長は、保存期間が満了した後も引き続き保存を必要とする個別フォルダー等については、その必要な限度において一定の期間を定め、法務文書課長と協議の上、保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

### 第30条 削除

(施行細則)

第37条 この規程に定めるもののほか、文書の書式、用例、文書処理に関する帳簿、日付印、用紙の様式その他この規程の施行に関する細目的事項は、新潟県教育委員会文書規程(平成7年新潟県教育長訓令第16号。以下「県教委文書規程」という。)第5条を準用し、新潟県行政文書管理規程の例によるものとする。

(保存文書の臨時廃棄)

第30条 保存期間を経過しない文書であつても、文書取扱者と担当者が協議の結果、保存の必要が消滅したと認めたものは、上司の決裁を経て廃棄することができる。

2 前項の規定に基づき保存期間が満了する前に保存文書を廃棄したときは、廃棄した文書の名称、廃棄した理由及び廃棄年月日を記載した記録を作成しなければならない。

(施行細則)

第37条 この規程に定めるもののほか、文書の書式、用例、文書処理に関する帳簿、日付印、用紙の様式その他この規程の施行に関する細目的事項は、新潟県教育委員会文書規程(平成7年新潟県教育長訓令第16号。以下「県教委文書規程」という。)第5条を準用し、新潟県文書規程(昭和60年新潟県訓令第2号)の例によるものとする。

別表第2 (第36条、第36条の2 関係)

番号	学校の名称	記号
(略)	(略)	(略)

別表第2 (第36条、第36条の2 関係)

番号	学校の名称	記号
中1 (略)	新潟県立阿賀黎明中学校 (略)	阿中 (略)

◎新潟県教育委員会訓令第6号

教育庁本庁  
出先機関  
教育機関

新潟県教育委員会事務決裁規程（昭和36年3月新潟県教育長訓令第3号）の一部を次のように改正する。

令和2年3月31日

新潟県教育委員会

教育長 稲 荷 善 之

次の表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下「移動後条」という。）に対応する同表の改正前の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下「移動条」という。）が存在する場合には当該移動条を当該移動後条とし、移動後条に対応する移動条が存在しない場合には当該移動後条（以下「追加条」という。）を加える。

次の表の改正後の欄中別表の表示に下線が引かれた別表（以下「移動後別表」という。）に対応する同表の改正前の欄中別表の表示に下線が引かれた別表（以下「移動別表」という。）が存在する場合には当該移動別表を当該移動後別表とし、移動後別表に対応する移動別表が存在しない場合には当該移動後別表（以下「追加別表」という。）を加える。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条の表示及び追加条並びに別表の表示及び追加別表を除く。以下「改正後部分」という。）に対応する同表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条及び別表の表示を除く。以下「改正部分」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>(係長共通の専決事項)</p> <p><b>第4条の4</b> 係長共通の専決事項は、<u>別表第2の4</u>のとおりとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>(政策監の専決事項)</p> <p><b>第4条の5</b> <u>政策監の専決事項は、別表第3のとおりとする。</u></p> <p>(参事等の専決事項)</p> <p><b>第4条の6</b> (略)</p> <p>(類推による専決)</p> <p><b>第4条の7</b> (略)</p> <p><b>別表第1</b> (第3条関係)</p> <p>(教育次長共通専決事項)</p> <p>(1) 次長の旅行(5日以上の旅除く。)の命令並びに<u>政策監及び課長並びに出先機関及び教育機関</u>(以下「出先機関等」という。)の長の5日以上の旅除く。)の命令をすること。</p> <p>(2) 次長の旅行(5日以上の旅除く。)の復命並びに<u>政策監、課長及び出先機関等</u>の長の5日以上の旅除く。)の復命を受けること。</p> <p>(3) 次長の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第19条第1項の部分休業(以下「部分休業」という。)、修学部分休業及び職務専念義務の免除(結核性疾に係るものうち1日を単位とするもの及び教育長が指定する団体等の</p>	<p>(係長共通の専決事項)</p> <p><b>第4条の4</b> 係長共通の専決事項は、<u>別表第3</u>のとおりとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>(参事等の専決事項)</p> <p><b>第4条の5</b> (略)</p> <p>(類推による専決)</p> <p><b>第4条の6</b> (略)</p> <p><b>別表第1</b> (第3条関係)</p> <p>(教育次長共通専決事項)</p> <p>(1) 次長の旅行(5日以上の旅除く。)の命令並びに課長並びに出先機関及び教育機関(以下「出先機関等」という。)の長の5日以上の旅除く。)の命令をすること。</p> <p>(2) 次長の旅行(5日以上の旅除く。)の復命並びに課長及び出先機関等の長の5日以上の旅除く。)の復命を受けること。</p> <p>(3) 次長の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第19条第1項の部分休業(以下「部分休業」という。)、修学部分休業及び職務専念義務の免除(結核性疾に係るものうち1日を単位とするもの及び教育長が指定する団体等の</p>

地位との兼職に係るものを除く。以下「休暇等」という。)のうち4日以内の休暇等(職員の勤務時間及び休暇等に関する規則(平成7年新潟県人事委員会規則第8—55号)第15条第1項第13号に規定する休暇(以下「夏季休暇」という。)に係る5日以上のものを含み、研修及び兼職に係るものを除く。)並びに政策監、課長及び出先機関等の長の5日以上 of 休暇等(研修及び兼職に係る4日以内のものを含み、夏季休暇を除く。)の承認等を行うこと(研修及び兼職の場合にあつては、総務課長に合議すること。)

(4)～(11) (略)

**別表第2** (第4条関係)

(課長共通専決事項)

(1)～(19) (略)

(20) 地方公務員法(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の2で規定する会計年度任用職員)の任免を行うこと(課長及び教育事務所長が個別に専決する事項を除く。)。

(21)～(26) (略)

**別表第2の4** (第4条の4関係)

(略)

**別表第3** (第4条の5関係)

(政策監の専決事項)

(1) 政策監の旅行(5日以上 of 旅行を除く。次号において同じ。)の命令を行うこと。

(2) 政策監の旅行の復命を受けること。

(3) 政策監の休暇等の承認等を行うこと。

(4) 一般職員勤務時間条例第6条の規定による政策監の週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更を行うこと。

(5) 一般職員勤務時間条例第11条第1項の規定による政策監の代休日の指定を行うこと。

(6) 政策監の当直勤務の命令を行うこと。

**別表第5** (第13条関係)

(出先機関及び教育機関の長共通の専決事項)

(1)～(4) (略)

(5) 任用期間(更新により2以上の任用期間が連続することとなる場合にあつては、当該連続する任用期間を通算した期間をいう。以下同じ。)が1年未満の会計年度任用職員の任免を行うこと(近代美術館長を除く。)

(6) (略)

**別表第7** (第13条の3関係)

受任者の権限に属する事務の専決事項

地位との兼職に係るものを除く。以下「休暇等」という。)のうち4日以内の休暇等(職員の勤務時間及び休暇等に関する規則(平成7年新潟県人事委員会規則第8—55号)第15条第1項第13号に規定する休暇(以下「夏季休暇」という。)に係る5日以上のものを含み、研修及び兼職に係るものを除く。)並びに課長及び出先機関等の長の5日以上 of 休暇等(研修及び兼職に係る4日以内のものを含み、夏季休暇を除く。)の承認等を行うこと(研修及び兼職の場合にあつては、総務課長に合議すること。)

(4)～(11) (略)

**別表第2** (第4条関係)

(課長共通専決事項)

(1)～(19) (略)

(20) 一般職の非常勤職員の任免を行うこと。

(21)～(26) (略)

**別表第3** (第4条の3関係)

(略)

**別表第5** (第13条関係)

(出先機関及び教育機関の長共通の専決事項)

(1)～(4) (略)

(5) 任用期間(更新により2以上の任用期間が連続することとなる場合にあつては、当該連続する任用期間を通算した期間をいう。以下同じ。)が1年未満の一般職の非常勤職員の任免を行うこと(近代美術館長を除く。)

(6) (略)

**別表第7** (第13条の3関係)

受任者の権限に属する事務の専決事項



専決権限を有する者	専決事項	専決権限を有する者	専決事項
出先機関等の次長 図書館副館長 文書館副館長	(1)～(10) (略) (11) 新潟県教育委員会文書規程(平成7年9月新潟県教育長訓令第16号)第5条の規定によるファイル基準表の作成、 <u>完結文書の保存期間</u> を決定すること及び個別フォルダー等の <u>保存期間満了時の措置</u> を定めること。 (12)～(15) (略)	出先機関等の次長 図書館副館長 文書館副館長	(1)～(10) (略) (11) 新潟県教育委員会文書規程(平成7年9月新潟県教育長訓令第16号)第5条の規定によるファイル基準表の作成及び完結文書の <u>保存年限</u> を決定すること。 (12)～(15) (略)
近代美術館副館長	(1)～(11) (略) (12) 新潟県教育委員会文書規程(平成7年9月新潟県教育長訓令第16号)第5条の規定によるファイル基準表の作成、 <u>完結文書の保存期間</u> を決定すること及び個別フォルダー等の <u>保存期間満了時の措置</u> を定めること。 (13)～(16) (略)	近代美術館副館長	(1)～(11) (略) (12) 新潟県教育委員会文書規程(平成7年9月新潟県教育長訓令第16号)第5条の規定によるファイル基準表の作成及び完結文書の <u>保存年限</u> を決定すること。 (13)～(16) (略)
近代美術館万代島美術館長	(1)～(11) (略) (12) 新潟県教育委員会文書規程(平成7年9月新潟県教育長訓令第16号)第5条の規定によるファイル基準表の作成、 <u>完結文書の保存期間</u> を決定すること及び個別フォルダー等の <u>保存期間満了時の措置</u> を定めること。 (13)～(16) (略)	近代美術館万代島美術館長	(1)～(11) (略) (12) 新潟県教育委員会文書規程(平成7年9月新潟県教育長訓令第16号)第5条の規定によるファイル基準表の作成及び完結文書の <u>保存年限</u> を決定すること。 (13)～(16) (略)

教育委員会告示

◎新潟県教育委員会告示第9号

新潟県市町村立学校臨時職員取扱規程(昭和50年12月新潟県教育委員会告示第9号)の一部を次のように改正し、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県教育委員会

教育長 稲 荷 善 之

次の表の改正前の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項(以下「削除条等」という。)を削り、同表の

改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「追加項」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（条及び項の表示並びに削除条等を除く。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（項の表示及び追加項を除く。）に改める。

改正後	改正前
<p>(採用)</p> <p><b>第3条</b> (略)</p> <p><u>2 校長は、別に定めるところにより、臨時職員の人事評価を行うものとする。</u></p> <p>(採用期間)</p> <p><b>第4条</b> <u>地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第22条の3第1項の規定による場合は、6か月の範囲内で教育委員会が必要と認める期間</u>  <u>ただし、採用期間満了後更に引き続き採用する必要があると認めた場合は、1回に限り更新することができる。</u></p> <p><u>2 女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律（昭和30年法律第125号。以下「産休法」という。）第3条第1項の規定による場合は、同項の規定により認められている範囲内で教育委員会が必要と認める期間</u></p> <p><u>3 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育休法」という。）第6条第1項の規定による場合は、同法第2条第1項の規定により認められている範囲内で教育委員会が必要と認める期間</u></p> <p><u>4 臨時職員の採用期間は、採用の根拠法令又は勤務公署の別を問わず、引き続き1年を超えることはできない。ただし、定数内職員の産前産後休暇期間について地公法第22条の3第1項の規定により採用された者、又は産休法第3条第1項の規定により採用された者を引き続き同一職員の同一子について育休法第6条第1項の規定により採用する場合は、当該育児休業期間について1年を限度として継続して採用することができる。</u></p>	<p>(採用)</p> <p><b>第3条</b> (略)</p> <p>(採用期間)</p> <p><b>第4条</b> <u>臨時職員の採用期間は、12月の範囲内において必要と認める期間とする。</u></p>
<p><b>第5条</b> <u>削除</u></p>	<p>(再採用)</p> <p><b>第5条</b> <u>臨時職員であった者の再採用は、次項に掲げるものを除き、採用期間が満了した日の翌日から起算して、原則として1月を経過した後とする。ただし、採用期間を通じて12月に至るまでは継続して再採用することができる。</u></p> <p><u>2 女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律（昭和30年法律第125号。以下「産休法」という。）第3条の規定により臨時職員として採用された者（他の事由により臨時職員として採用された者が引き続いて産休法第3条の規定により臨時職員として採用された場合を除く。）を、引き続き同一正規教職員の同一子について地方公</u></p>

<p>(服務)</p> <p><b>第14条 (略)</b></p> <p><u>2 臨時職員は、校長の立ち合いのもとにおいて、職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年新潟県条例20号）第2条に規定する宣誓書に署名、押印し、当該宣誓書を校長を通じて所管の教育事務所長に提出しなければならない。</u></p> <p>(福利厚生)</p> <p><b>第19条 健康保険及び厚生年金等の社会保険については、公立学校共済組合への加入資格を有することから、法令の定めるところにより加入させるものとする。</b></p>	<p>務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条の規定により臨時職員として採用する場合は、当該正規教職員の当該育児休業期間について1年を限度として継続して再採用することができる。</p> <p>(服務)</p> <p><b>第14条 (略)</b></p> <p>(福利厚生)</p> <p><b>第19条 臨時職員については、法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険等に加入させるものとする。</b></p> <p><u>2 臨時職員で引き続いて1年を超えて勤務する者については、1年を超えた月の初日から地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）の定めるところにより公立学校共済組合に加入するものとする。</u></p> <p><u>3 前項に規定する者にあつては、1年を超えた月の初日から財団法人新潟県教職員互助会寄附行為の定めるところにより、財団法人新潟県教職員互助会に加入することができる。</u></p> <p><b>第20条 削除</b></p>
--	--

**附 則**

- 1 この規程の施行の日前に採用され、その採用期間の末日が本規程の施行の日以後である臨時職員については、施行の日以後本規程を適用させる。
- 2 令和2年4月1日から令和6年3月31日までの間（以下「特例期間」という。）の地域手当の額は、第8条第1項第2号の規定にかかわらず、第8条第1項第2号の規定に基づき定められた額から第8条第1項第1号の規定に基づき定められた額に100分の1.5を乗じて得た額（その額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）を減じた額とする。ただし、他の手当の額の算出の基礎となる地域手当の額は、第8条第1項第2号の規定に基づき定められた額とする。また、特例期間に支給される期末手当及び勤勉手当の額は第8条第1項第2号の規定にかかわらず、第8条第1項第2号の規定に基づき定められた額から当該額に100分の3.0を乗じて得た額（その額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）を減じた額とする。

**◎新潟県教育委員会告示第10号**

新潟県立学校臨時職員取扱規程（昭和58年6月新潟県教育委員会告示第7号）の一部を次のように改正し、令和2年4月1日から実施する。ただし、第9条の改正は、公布の日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県教育委員会

教育長 稲 荷 善 之

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条等」という。）が存在する場合には当該移動条等を当該移動後条等とし、移動条等に対応する移動後条等が存在しない場合には当該

移動条等（以下「削除条等」という。）を削り、移動後条等に対応する移動条等が存在しない場合には当該移動後条等（以下「追加条等」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（条、項及び号の表示並びに削除条等を除く。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（条、項及び号の表示並びに追加条等を除く。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る。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> この規程において「臨時職員」とは、県立学校に常時勤務する講師、助教諭、養護助教諭、実習助手又は寄宿舎指導員であつて、<u>次の各号により臨時的任用された者をいう。</u></p> <p>(1) <u>地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。)第22条の3第1項の規定により任用される場合</u></p> <p>(2) <u>女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律(昭和30年法律第125号。以下「産休法」という。)第3条第1項の規定により任用される場合</u></p> <p>(3) <u>地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育休法」という。)第6条第1項の規定により任用される場合</u></p> <p><u>(任免)</u></p> <p><b>第3条</b> (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>校長は、別に定めるところにより、臨時職員の人事評価を行うものとする。</u></p> <p>(任用期間)</p> <p><b>第4条</b> <u>地公法第22条の3第1項の規定により臨時的任用する場合は、6か月の範囲内で教育委員会が必要と認める期間とする。ただし、任用期間満了後、さらに引き続き任用する必要がある場合は、1回に限り更新することができる。</u></p> <p>2 <u>産休法第3条第1項の規定により臨時的任用する場合は、同項の規定により認められている範囲内で教育委員会が必要と認める期間</u></p> <p>3 <u>育休法第6条第1項の規定により臨時的任用する場合は、同法第2条第1項の規定により認められている範囲内で教育委員会が必要と認める期間</u></p> <p>4 <u>臨時職員の任用期間は、任用の根拠法令又は勤務公署の別を問わず、引き続き1年を超えることはできない。ただし、新潟県職員定数条例(昭和24年新潟県条例第36号)第1条に規定する職員(以下「定数内職員」という。)の産前産後休暇期間について地公法第22条の3第1項の規定により臨時的任用した者、又は産休法第3条第1項の規定により臨時的任用した者を引き続き同一職員の同一子について育休法第6条第1項の規定により臨時</u></p>	<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> この規程において「臨時職員」とは、県立学校に常時勤務する講師、助教諭、養護助教諭、実習助手又は寄宿舎指導員であつて、<u>期間を定めて任用されるものをいう。</u></p> <p><u>(任用手続)</u></p> <p><b>第3条</b> (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(任用期間)</p> <p><b>第4条</b> <u>臨時職員の任用期間は、12月の範囲内において必要と認める期間とする。</u></p>

的任用する場合にあっては、当該育児休業期間について1年を限度として継続して任用することができる。

(給料及び諸手当)

**第5条** 臨時職員の給料(教職調整額を含む。)は、定数内職員の例による。ただし、給料月額については、一般職の職員の給与に関する条例(昭和30年新潟県条例第59号)第6条第1項第3号に定める給料表の区分に応じて、次表に定める級号給を超えることができない。

(略)

2 (略)

**第6条** (略)

**第7条** (略)

**第7条の2** (略)

(特別休暇)

**第8条** 臨時職員は、定数内職員の例により、特別休暇(勤務時間規則第15条第1項第21号(リフレッシュ休暇)に規定するものを除く。)をとることができる。ただし、出産に係る特別休暇については無給とし、その期間中は、いかなる給与も支給しない。

**第9条** (略)

(再任用)

**第5条** 臨時職員であつた者の再任用は、次項に掲げるものを除き、任用期間が満了した日の翌日から起算して、原則として1月を経過した後でなければ行わないものとする。ただし、任用期間を通じて12月に至るまでは、引き続き任用することができる。

2 女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律(昭和30年法律第125号。以下「産休法」という。)第3条の規定により臨時的に任用された臨時職員(他の事由に基づく臨時的任用に引き続いて産休法第3条の規定により臨時的に任用された臨時職員を除く。)を、引き続き同一正規教職員の同一子について地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第6条の規定により臨時的に任用する場合は、当該正規教職員の育児休業期間について1年を限度として引き続き再任用することができる。

(給料及び諸手当)

**第6条** 臨時職員の給料(教職調整額を含む。)は、新潟県職員定数条例(昭和24年新潟県条例第36号)第1条に規定する職員(以下「定数内職員」という。)の例による。ただし、給料月額については、一般職の職員の給与に関する条例(昭和30年新潟県条例第59号)第6条第1項第3号に定める給料表の区分に応じて、次表に定める級号給を超えることができない。

(略)

2 (略)

**第7条** (略)

**第8条** (略)

**第8条の2** (略)

(特別休暇)

**第9条** 臨時職員は、定数内職員の例により、特別休暇(勤務時間規則第15条第1項第19号(リフレッシュ休暇)に規定するものを除く。)をとることができる。ただし、出産に係る特別休暇については無給とし、その期間中は、いかなる給与も支給しない。

**第10条** (略)

(服務)

第10条 (略)

2 臨時職員は、校長の立ち会いのもとにおいて、職員の服務の宣誓に関する条例(昭和26年新潟県条例第20号)第2条に規定する宣誓書に署名、押印し、当該宣誓書を校長を通じて教育委員会に提出しなければならない。

第11条 (略)

第12条 (略)

第13条 (略)

(健康保険等)

第14条 健康保険及び厚生年金等の社会保険については、公立学校共済組合への加入資格を有することから、法令の定めるところにより加入させるものとする。

別記

第1号様式

辞令書

(略)
(発令事項) 新潟県立学校 年 月 日から 任用期間 年 月 日まで 教育職1級に決定する 号給を給する 新潟県立 学校勤務を命ずる
(任命権者) 年 月 日 新潟県教育委員会

第1の2号様式

辞令書

(略)
(発令事項) 任用期間を 年 月 日まで延長する
(任命権者) 年 月 日 新潟県教育委員会

第2号様式

(服務)

第11条 (略)

第12条 (略)

第13条 (略)

第14条 (略)

(健康保険等)

第15条 校長は、法令の定めるところにより、臨時職員を健康保険、厚生年金保険等に加入させるものとする。ただし、臨時職員がこれらに代わる保険の被保険者又は被保険者の扶養親族であるときは、この限りでない。

第16条 削除

別記

第1号様式

辞令書

(略)
(発令事項) 新潟県立学校 年 月 日から 任用期間 平成 年 月 日まで 教育職1級に決定する 号給を給する 新潟県立 学校勤務を命ずる
(任命権者) 平成 年 月 日 新潟県教育委員会

第1の2号様式

辞令書

(略)
(発令事項) 任用期間を平成 年 月 日まで延長する
(任命権者) 平成 年 月 日 新潟県教育委員会

第2号様式

(略)				(略)			
発 第 号 年 月 日				発 第 号 平成 年 月 日			
(略)				(略)			
任用発 令年月 日	年 月 日	任用 期間	年 月 日から 年 月 日まで	任用発 令年月 日	平成 年 月 日	任用 期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
(略)				(略)			
免許状 の種類 (取得年 月日)	(修了確認期限・有効期間満了日 年 月 日)			免許状 の種類 (取得年 月日)	(修了確認期限・有効期間満了日 平成 年 月 日)		
(略)				(略)			
添付書類 1 履歴書(写) 2 最終卒業学校卒業 又は修了証明書(実習助手・寄宿舍指導員に限る。) 3 免許状(写)の写し又は授与証明書 4 誓約書 5 宣誓書 注1～注4 (略)				添付書類 1 履歴書(写) 2 最終卒業学校卒業 又は修了証明書(実習助手・寄宿舍指導員に限る。) 3 免許状(写)の写し又は授与証明書 4 健康診 断書 5 誓約書 注1～注4 (略)			

附 則

- この規程の実施の日前に任用され、その任用期間の末日が本規程の実施の日以後である臨時職員については、本規程を適用させる。
- 令和2年4月1日から令和6年3月31日までの間(以下「特例期間」という。)の地域手当の額は、第6条第2項の規定にかかわらず、同条の規定に基づき定められた額から当該額に100分の1.5を乗じて得た額(その額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)を減じた額とする。ただし、他の手当の額の算出の基礎となる地域手当の額は、第6条第2項の規定に基づき定められた額とする。また、特例期間における期末手当及び勤勉手当の額は第6条第2項の規定にかかわらず、同条の規定に基づき定められた額から当該額に100分の3.0を乗じて得た額(その額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)を減じた額とする。

新潟海区漁業調整委員会告示

◎新潟海区漁業調整委員会告示第1号

新潟海区漁業調整委員会処務規程を次のように定め、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟海区漁業調整委員会 会長 土屋 貞男

新潟海区漁業調整委員会処務規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟海区漁業調整委員会事務規程(昭和37年9月3日実施)に定めるもののほか、新潟海区漁業調整委員会(以下「委員会」という。)に関する事務の処理等に関し必要な書記の設置その他の事項を定めるものとする。

(職の設置)

**第2条** 委員会には、その事務を処理させるため、必要に応じて書記長及び次の各号に掲げる職名の書記その他補助員を置く。

- (1) 参事
- (2) 書記長代理
- (3) 主査
- (4) 主任
- (5) 主事
- (6) 技師

2 書記長は、農林水産部水産課長の職にある者をもってこれに充てる。

(職務)

**第3条** 書記長は、委員会の会長（以下「会長」という。）の命を受けて、次の各号に掲げる事務を掌理し、前条第1項に掲げる職名の書記及び補助員（以下「一般書記等」という。）を指揮監督する。

- (1) 委員会の会議に関する事項
- (2) 漁業調整その他の漁業法に定める委員会の権限に属する事務に関する事項
- (3) 文書の收受、発送、編集及び保存に関する事項
- (4) 公印の管理に関する事項
- (5) 一般書記等の事務分掌及び服務に関する事項
- (6) その他委員会の運営に関する事項

2 参事及び書記長代理は、書記長を補佐し、書記長に事故ある場合は、その職務を代行する。

3 主査及び主任は、上司の命を受けて、担当の事務を処理する。

4 主事及び技師は、上司の命を受けて、事務又は技術に従事する。

(専決事項)

**第4条** 次に掲げる事項は、書記長に専決させる。ただし、予算執行に係る案件については、農林水産部水産課長に合議しなければならない。

- (1) 一般書記等の事務分掌に関する事項
- (2) 一般書記等の旅行命令、休暇、時間外勤務等服務に関する事項
- (3) 各種文書（照会、回答、通知、届出、進達、申請、証明、調査等）の処理に関する事項
- (4) 公文書の公開に関する事項
- (5) その他前各号に掲げる事項に準ずる軽易な事項

(代決)

**第5条** 書記長が不在の場合は、参事又は書記長代理が代決をし、書記長、参事及び書記長代理がともに不在のときは、あらかじめ書記長が指定する職員がその指定する事務について代決する。

2 前項の規定にかかわらず、重要又は異例と認められる事項については、代決することができない。ただし、あらかじめ書記長から処理の方針を示された場合又は緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

3 前項ただし書の規定により代決した場合は、当該代決者は、速やかに書記長の後閲を受けなければならない。

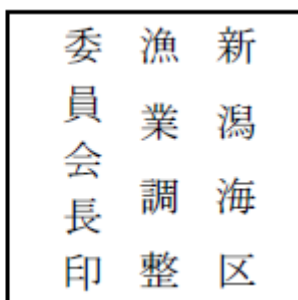
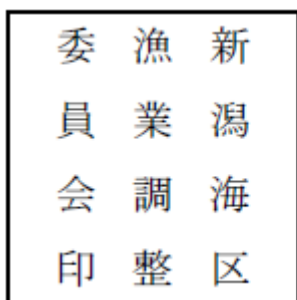
(公印)

**第6条** 委員会に次に掲げる公印を置く。

- (1) 新潟海区漁業調整委員会印
- (2) 新潟海区漁業調整委員会長印

2 前項の公印の材質、寸法及びひな形は、次のとおりとする。

- (1) 材質 つげ
- (2) 寸法 方23ミリメートル
- (3) ひな形



(規程の準用等)

**第7条** この規程に定めるもののほか、書記（書記長を含む。）の服務については新潟県職員服務規程（昭和35年3月新潟県訓令第6号）を、文書の処理については新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）をそれぞれ準用するものとし、その他については知事とその補助機関たる職員に関して定める規程の例によるものとする。

(規程の改正)

**第8条** この規程の改廃については、会長が委員に諮り、委員の議決により決定する。

(委任)



第9条 この規程に定めるもののほか、事務の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

佐渡海区漁業調整委員会指示

◎佐渡海区漁業調整委員会指示第1号

佐渡海区における遊漁のまき餌釣りについて、漁業法（昭和24年法律第267号）第67条第1項の規定により、次のとおり制限する。

なお、この指示の有効期限は令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

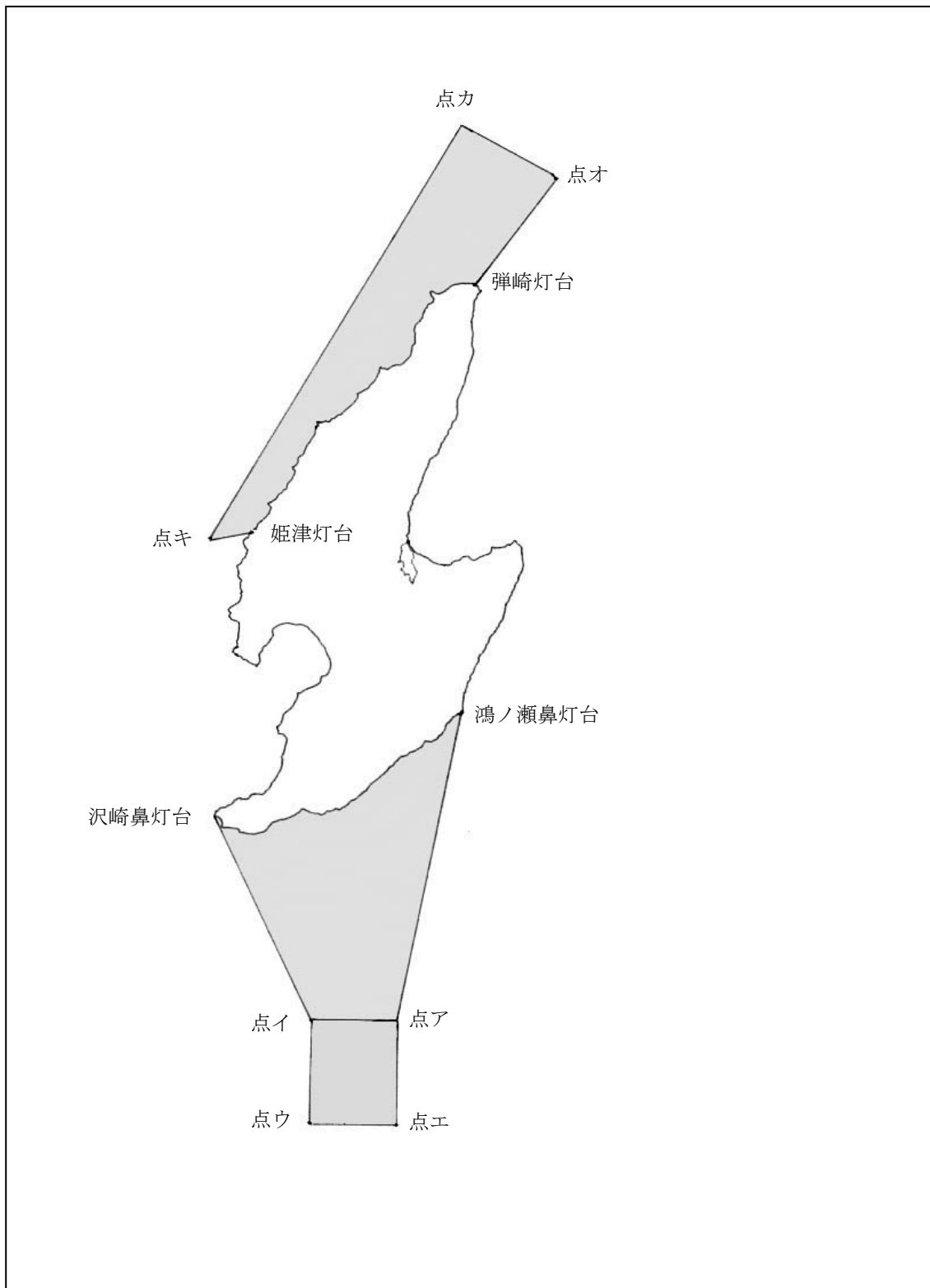
令和2年3月31日

佐渡海区漁業調整委員会 会長 兵庫 正

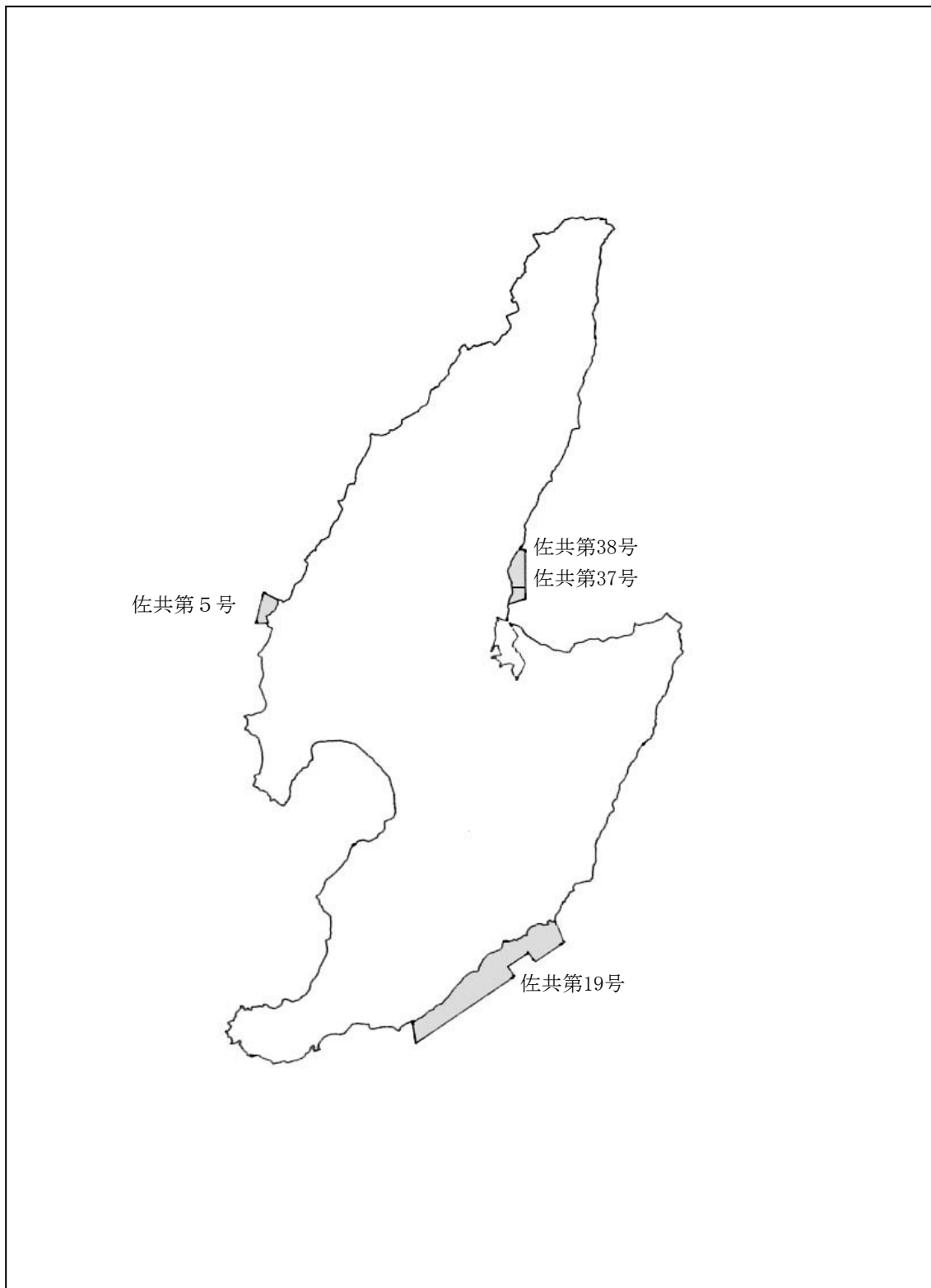
<p>1 禁止区域</p>	<p>(1) 加茂湖全域のまき餌使用禁止</p> <p>(2) コンクリート面で造成したいわのり漁場の周囲 100m以内のまき餌使用禁止</p> <p>(3) わかめ養殖施設の周囲 100m以内のまき餌使用禁止</p> <p>(4) 魚介類の蓄養、養殖施設の周囲 100m以内のまき餌使用禁止</p> <p>(5) 下記範囲においては船釣りでのまき餌を禁止</p> <p>① 次のア、イ、ウ、エ及びアの各点を結んだ線によって囲まれた海域のまき餌使用禁止</p> <p>ア 北緯37度37.18分、東経138度25.81分</p> <p>イ 北緯37度37.18分、東経138度19.81分</p> <p>ウ 北緯37度31.18分、東経138度19.81分</p> <p>エ 北緯37度31.18分、東経138度25.81分</p> <p>② 佐渡市鴻ノ瀬鼻灯台中心点、次のア、イ、佐渡市沢崎鼻灯台中心点の各点を結んだ線および最大高潮時海岸線とによって囲まれた海域のまき餌使用禁止</p> <p>ア 北緯37度37.18分、東経138度25.81分</p> <p>イ 北緯37度37.18分、東経138度19.81分</p> <p>③ 佐渡市弾崎灯台中心点、次のオ、カ、キ、佐渡市姫津灯台中心点の各点を結んだ線および最大高潮時海岸線とによって囲まれた海域のまき餌使用禁止</p> <p>オ 北緯38度26分、東経138度37分</p> <p>カ 北緯38度29分、東経138度30分</p> <p>キ 北緯38度05分、東経138度12分</p> <p>(6) 共同漁業権佐共第5号（佐渡市姫津地先）内の船だまり内のまき餌使用禁止</p>
<p>2 漁具制限</p>	<p>(1) 船釣りにおいてはまき餌かご、まき餌袋等を使用することを認め（ただし禁止区域あり）、直接海中に投じるまき餌を禁止</p> <p>(2) 次の共同漁業権の区域においてはオキアミ以外のまき餌は禁止</p> <p>1) 佐共第5号（佐渡市姫津地先）</p> <p>2) 佐共第19号（佐渡市大杉、杉野浦、南新保、柳沢、真浦、赤泊、徳和、三川及び菰場地先）</p>

	<p>3) 佐共第37号 (平成16年2月29日現在の両津市大字梅津字北平沢、字南平沢及び字船場町地先)</p> <p>4) 佐共第38号 (佐渡市椿、羽吉及び平成16年2月29日現在の両津市大字梅津字浜梅津地先)</p>
--	---

佐渡地区 船釣りでのまき餌使用禁止区域



佐渡地区 オキアミ以外のまき餌禁止区域



佐渡海区漁業調整委員会告示

◎佐渡海区漁業調整委員会告示第1号

佐渡海区漁業調整委員会処務規程を次のように定め、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

佐渡海区漁業調整委員会 会長 兵庫 正

佐渡海区漁業調整委員会処務規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、佐渡海区漁業調整委員会事務規程（昭和25年10月12日施行）に定めるもののほか、佐渡海区漁業調整委員会（以下「委員会」という。）に関する事務の処理等に関し必要な書記の設置、その他の事項を定めるものとする。

(職の設置)

**第2条** 委員会には、その事務を処理させるため、必要に応じて書記長及び次の各号に掲げる職名の書記、その他補助員を置く。

- (1) 書記長代理
- (2) 主査
- (3) 主任
- (4) 主事
- (5) 技師

2 書記長は、佐渡地域振興局農林水産振興部水産庁舎副部長の職にある者をもってこれに充てる。

(職務)

**第3条** 書記長は、委員会会長（以下「会長」という。）の命を受けて、次の各号に掲げる事務を掌理し、前条第1項に掲げる職名の書記及び補助員（以下「一般書記等」という。）を指揮監督する。

- (1) 委員会の会議に関する事項
- (2) 漁業調整、その他の漁業法に定める委員会の権限に属する事務に関する事項
- (3) 文書の收受、発送、編集及び保存に関する事項
- (4) 公印の管理に関する事項
- (5) 一般書記等の事務分掌及び服務に関する事項
- (6) その他委員会の運営に関する事項

2 書記長代理は、書記長を補佐し、書記長に事故ある場合は、その職務を代行する。

3 主査及び主任は、上司の命を受けて、担当の事務を処理する。

4 主事及び技師は、上司の命を受けて、事務又は技術に従事する。

(専決事項)

**第4条** 次に掲げる事項は、書記長に専決させる。ただし、予算執行に関係する案件については、農林水産部水産課長に合議しなければならない。

- (1) 一般書記等の事務分掌に関する事項
- (2) 一般書記等の旅行命令、休暇、時間外勤務等服務に関する事項
- (3) 各種文書（照会、回答、通知、届出、進達、申請、証明、調査等）の処理に関する事項
- (4) 公文書の公開に関する事項
- (5) その他前各号に掲げる事項に準ずる軽易な事項

(代決)

**第5条** 書記長が不在の場合は、書記長代理が代決をし、書記長代理も不在のときは、あらかじめ書記長が指定する職員がその指定する事務について代決する。

2 前項の規定にかかわらず、重要又は異例と認められる事項については、副参事及び書記長が指定する職員は代決することができない。ただし、あらかじめ書記長から処理の方針を示された場合又は緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

3 前項ただし書の規定により代決した場合、当該代決者は、速やかに書記長の後関を受けなければならない。

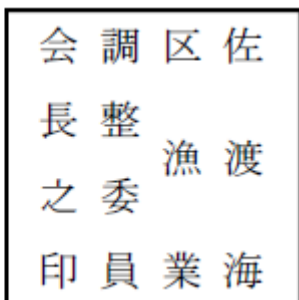
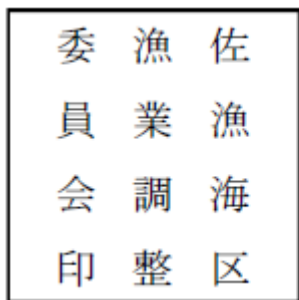
(公印)

**第6条** 委員会には次に掲げる公印を置く。

- (1) 佐渡海区漁業調整委員会印
- (2) 佐渡海区漁業調整委員会会長印

2 前項の公印の材質、寸法及びひな形は、次のとおりとする。

- (1) 材質 つげ
- (2) 寸法 方24ミリメートル
- (3) ひな形



(規程の準用等)

第7条 この規程に定めるもののほか、書記（書記長含む。）の服務については新潟県職員服務規程（昭和35年3月新潟県訓令第6号）を、文書の処理については新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）をそれぞれ準用するものとし、その他については知事とその補助機関たる職員に関して定める規程の例によるものとする。

(規程の改正)

第8条 この規程の改廃については、会長が委員に諮り、委員の議決により決定する。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、事務の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

### 内水面漁場管理委員会指示

#### ◎新潟県内水面漁場管理委員会指示第1号

漁業法（昭和24年法律第267号）第67条第1項及び第130条第4項の規定により、コイヘルペスウイルス病まん延防止のため、コイ（マゴイ及びニシキゴイをいう。以下同じ。）の持ち出し及び放流等について、次のとおり指示する。ただし、採捕したコイを採捕した水域に再放流する場合を除く。

令和2年3月31日

新潟県内水面漁場管理委員会

会長 大塚 修

#### 1 指示内容

##### (1) 持ち出しの禁止

県内の公共用水面及びこれと連接一体を成す水面（以下「公共用水面等」という。）において、コイがコイヘルペスウイルス病にかかり又はかかっている疑いがあると新潟県内水面漁場管理委員会（以下「委員会」という。）が指定した水域（水面に設置した工作物等により、コイの遡上が考えられず、制限する必要がないと判断される上流域を除く。以下「持出禁止水域」という。）においては、委員会が承認した場合及び公的機関による試験研究、検査等のためにコイを持ち出す場合を除き、コイを持ち出してはならない。

##### (2) 放流等の制限

ア 持出禁止水域へのコイの放流については、委員会が承認した場合及び公的機関による試験研究、検査等のためにコイを放流する場合を除き、コイを放流してはならない。

イ 持出禁止水域以外の公共用水面等へのコイの放流については、委員会が承認した場合及び公的機関による試験研究、検査等のためにコイを放流する場合を除き、PCR検査（ポリメラーゼ連鎖反応による検査をいう。）でコイヘルペスウイルス病の陰性が確認されたコイ群のコイでなければ、コイを放流してはならない。

ウ 公共用水面等においては、生死を問わず、コイを遺棄してはならない。

指示期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

### 内水面漁場管理委員会告示

#### ◎新潟県内水面漁場管理委員会告示第1号

新潟県内水面漁場管理委員会処務規程を次のように定め、令和2年4月1日から実施する。

令和2年3月31日

新潟県内水面漁場管理委員会

会長 大塚 修

新潟県内水面漁場管理委員会処務規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県内水面漁場管理委員会事務規程（昭和25年12月1日実施）に定めるもののほか、新潟県内水面漁場管理委員会（以下「委員会」という。）に関する事務の処理等に関し必要な書記の設置その他の事項を定めるものとする。

(職の設置)

**第2条** 委員会には、その事務を処理させるため、必要に応じて書記長及び次の各号に掲げる職名の書記その他補助員を置く。

- (1) 副参事
- (2) 主査
- (3) 主任
- (4) 主事
- (5) 技師

2 書記長は、農林水産部水産課長の職にある者をもってこれに充てる。

(職務)

**第3条** 書記長は、委員会の会長（以下「会長」という。）の命を受けて、次の各号に掲げる事務を掌理し、前条第1項に掲げる職名の書記及び補助員（以下「一般書記等」という。）を指揮監督する。

- (1) 委員会の会議に関する事項
- (2) 漁業調整その他の漁業法に定める委員会の権限に属する事務に関する事項
- (3) 文書の收受、発送、編集及び保存に関する事項
- (4) 公印の管理に関する事項
- (5) 一般書記等の事務分掌及び服務に関する事項
- (6) その他委員会の運営に関する事項

2 副参事は、書記長を補佐し、書記長に事故ある場合は、その職務を代行する。

3 主査及び主任は、上司の命を受けて、担当の事務を処理する。

4 主事及び技師は、上司の命を受けて、事務又は技術に従事する。

(専決事項)

**第4条** 次に掲げる事項は、書記長に専決させる。ただし、予算執行に係る案件については、農林水産部水産課長に合議しなければならない。

- (1) 一般書記等の事務分掌に関する事項
- (2) 一般書記等の旅行命令、休暇、時間外勤務等服務に関する事項
- (3) 各種文書（照会、回答、通知、届出、進達、申請、証明、調査等）の処理に関する事項
- (4) 公文書の公開に関する事項
- (5) その他前各号に掲げる事項に準ずる軽易な事項

(代決)

**第5条** 書記長が不在の場合は、副参事が代決をし、副参事も不在のときは、あらかじめ書記長が指定する職員がその指定する事務について代決する。

2 前項の規定にかかわらず、重要又は異例と認められる事項については、代決することができない。ただし、あらかじめ書記長から処理の方針を示された場合又は緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

3 前項ただし書の規定により代決した場合は、当該代決者は、速やかに書記長の後閲を受けなければならない。

(公印)

**第6条** 委員会に次に掲げる公印を置く。

- (1) 新潟県内水面漁場管理委員会之印
- (2) 新潟県内水面漁場管理委員会会長印

2 前項の公印の材質、寸法及びひな形は、次のとおりとする。

- (1) 材質 つげ
- (2) 寸法 方23ミリメートル
- (3) ひな形

委 員 会 之 印	面 漁 場 管 理	新 潟 県 内 水
-----------------------	-----------------------	-----------------------

員 会 会 長 印	漁 場 管 理 委	新 潟 県 内 水 面
-----------------------	-----------------------	----------------------------

(規程の準用等)

**第7条** この規程に定めるもののほか、書記（書記長を含む。）の服務については、新潟県職員服務規程（昭和35年3月新潟県訓令第6号）を、文書の処理については新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）をそれぞれ準用するものとし、その他については知事とその補助機関たる職員に関して定める規程の例によるものとする。

(規程の改正)

**第8条** この規程の改廃については、会長が委員に諮り、委員の議決により決定する。

(委任)

**第9条** この規程に定めるもののほか、事務の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

#### 附 則

この規程は、令和2年4月1日から実施する。

## 内水面漁場管理委員会公告

### コイの持ち出しの禁止及び放流等の制限による持出禁止水域の指定について（公告）

令和2年新潟県内水面漁場管理委員会指示第1号（コイの持ち出しの禁止及び放流等の制限）に基づき、持出禁止水域を次のとおり定める。

令和2年3月31日

新潟県内水面漁場管理委員会  
会 長 大 塚 修

- 1 阿賀野川水系の本流及び支川
- 2 鳥屋野潟

## 公安委員会規則



新潟県公安委員会規則第7号

新潟県公安委員会の文書管理に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県公安委員会

委員長 山田 知治

新潟県公安委員会の文書管理に関する規則の一部を改正する規則

**第1条** 新潟県公安委員会の文書管理に関する規則（平成23年新潟県公安委員会規則第6号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条等」という。）が存在する場合には当該移動条等を当該移動後条等とし、移動条等に対応する移動後条等が存在しない場合には当該移動条等（以下「削除条等」という。）を削り、移動後条等に対応する移動条等が存在しない場合には当該移動後条等（以下「追加条等」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（条、項及び号の表示並びに削除条等を除く。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（条、項及び号の表示並びに追加条等を除く。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 style="text-align: center;"><u>新潟県公安委員会の行政文書の管理に関する規則</u></p> <p>(目的)</p> <p><b>第1条</b> この規則は、<u>新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号。以下「公文書管理条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、新潟県公安委員会（以下「委員会」という。）における行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。</u></p> <p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> この規則において、<u>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。</u></p> <p>(1) <u>行政文書 公文書管理条例第2条第2項に規定する行政文書のうち、委員会が保有するものをいう。</u></p> <p>(2) <u>歴史公文書 公文書管理条例第2条第3項に規定する歴史公文書をいう。</u></p> <p>(3) <u>行政文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当と認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間が1年以上のものであって、その保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間満了時の措置（知事に移管（以下「移管」と</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>新潟県公安委員会の文書管理に関する規則</u></p> <p>(目的)</p> <p><b>第1条</b> この規則は、新潟県公安委員会（以下「委員会」という。）が行う行政文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、<u>行政文書の適正な管理を確保し、もって事務の適正かつ能率的な遂行及び新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号。以下「条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。</u></p> <p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> この規則において「<u>行政文書</u>」とは、<u>条例第2条第2項に規定する行政文書のうち、委員会の委員長及び委員並びに新潟県警察職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書であって、これらの者が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているものをいう。</u></p>

いう。)又は廃棄のことをいう。以下同じ。)を同じくすることが適当であるものに限る。)をまとめたものであって、委員会が保有する行政文書に係るものをいう。

第3条 (略)

(文書管理者)

**第4条** 委員会に、文書管理者を置き、新潟県警察本部警務部総務課公安委員会事務室長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書の管理に関する規程の整備に関すること。
- (2) 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する知事との調整に関すること。
- (4) 行政文書の管理に関する事務の指導監督及び研修の実施に関すること。
- (5) 行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日の設定並びにその延長の決定並びに保存期間満了時の措置の定めに関すること。
- (6) 行政文書の管理及び点検の総括に関すること。

(行政文書の收受)

**第5条** 新潟県警察本部警務部総務課公安委員会事務室(以下「事務室」という。)に配付され、又は到達した委員会あての行政文書については、速やかに收受の手続を行わなければならない。

2 (略)

(行政文書分類基準表)

**第6条** (略)

2 (略)

3 行政文書分類基準表の作成及び改定は、文書管理者が行う。

(行政文書の作成)

**第7条** 職員(委員会の委員長及び委員並びに新潟県警察職員をいう。以下同じ。)は、委員会の経緯を含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができよう、処理に係る事案が軽微なものである場

2 この規則において「行政文書ファイル」とは、能率的な事務の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書(保存期間が1年以上のものであって、その保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物であって、委員会が保有する行政文書に係るものをいう。

第3条 (略)

(行政文書の收受)

**第4条** 新潟県警察本部警務部総務課公安委員会事務室(以下「事務室」という。)に配布され、又は到達した委員会あての行政文書については、速やかに收受の手続を行わなければならない。

2 (略)

(行政文書分類基準表)

**第5条** (略)

2 (略)

3 行政文書分類基準表の作成及び改定は、第18条の文書管理者が行う。

(行政文書の作成)

**第6条** 委員会の意思決定に当たっては行政文書を作成するものとし、事務の実績については行政文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合についてはこの限りでない。

合を除き、行政文書を作成しなければならない。

2 (略)

第8条 (略)

第9条 (略)

(整理の原則)

第10条 行政文書は、職員が作成し、又は取得したときに、行政文書分類基準表の区分により分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。

2 行政文書（保存期間が1年以上のものに限る。）は、単独で管理することが適当なものを除き、行政文書ファイルとしてまとめるものとする。

3 行政文書は、管理を適切に行うことができる場所において、行政文書以外の文書と区別して分類し、必要ときに直ちに取り出せるように整理するものとする。

(行政文書の整理方法)

第11条 行政文書は、原則として、その内容又は文書量に応じて適当な簿冊又はフォルダーにより整理するものとする。

(行政文書ファイルの作成)

第12条 行政文書ファイルは、第10条第2項の規定によりまとめるときに、行政文書分類基準表の区分により分類し、行政文書ファイル名、保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。

2 行政文書ファイルは、必要がある場合は、分割又は統合することができる。

3 行政文書ファイルは、暦年（会計に関する行政文書等会計年度により管理することが適当な行政文書については会計年度）ごとに作成するものとする。

(整理の例外)

第13条 簿冊又はフォルダーにより整理することが困難と認められる行政文書は、次に定めるところにより整理し、行政文書ファイルを作成するものとする。

(1) 電磁的記録、図表、写真（フィルムを含む）、記録カード類等は、媒体ごとに適した方法で整理し、その内容、保管場所及び方法を明らかに

(1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号に規定する場合は、事後に行政文書を作成するものとする。

3 (略)

第7条 (略)

第8条 (略)

(行政文書の保存の方法)

第9条 行政文書は、委員会が行政文書以外のものと区分して、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適切かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

2 行政文書（保存期間が1年以上のものに限る。）は、単独で管理することが適当なものを除き、第5条第1項に規定する行政文書分類基準表に従って、行政文書ファイルとしてまとめるものとする。

3 行政文書ファイルは、必要により分割し、又は統合することができる。

する措置を講じておくこと。

(2) 前号により整理した行政文書のうち、他の行政文書と関係があるものは、その関係を直ちに明らかにできる措置を講じておくこと。

(行政文書の保存方法)

**第14条** 完結した行政文書の保存は、事務室が行うものとする。

2 行政文書を保存する場合は、キャビネット等に行政文書分類基準表の区分により保存し、紛失又は破損を防止しなければならない。

3 行政文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(未完結の行政文書の保管)

**第15条** 未完結の行政文書(処理中の行政文書をいう。以下同じ。)は、完結するまでの間、完結した行政文書とは別の簿冊又はフォルダーに入れて整理し、共有のキャビネット等に保管しておかなければならない。ただし、簿冊又はフォルダーに入れて保管することが適当でないものについては、所定の方法及び場所において保管することができる。

2 未完結の行政文書は、必要に応じ、未完結の理由、処理の方針、処理経過等を明らかにしておくなければならない。

(行政文書の保存期間)

**第16条** (略)

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある行政文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間によるものとする。

3 (略)

(行政文書保存期間の起算)

**第17条** 行政文書(保存期間が1年以上のものに限る。)の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年(会計年度により管理することが適当な行政文書にあっては、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度)の4月1日から起算するものとする。

2 保存期間が1年未満である行政文書の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

(保存期間満了時の措置)

**第18条** 文書管理者は、職員が作成し、又は取得した行政文書(単独で管理する保存期間が1年以上のものに限る。)及び行政文書ファイル(以下「行

(行政文書の保存期間)

**第10条** (略)

2 (略)

(保存期間の起算)

**第11条** 行政文書(保存期間が1年未満である行政文書(以下「1年未満文書」という。)を除く。)の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年(会計年度により管理することが適当な行政文書にあっては、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度)の初日から起算するものとする。

2 1年未満文書の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

政文書ファイル等」という。)について、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては移管することを、それ以外のものにあつては廃棄することを定めなければならない。

- 2 前項の措置は、職員が作成した行政文書については起案時に、取得した行政文書については供覧時に、行政文書ファイルについては作成時に、それぞれ定めるものとする。

(保存期間の延長)

**第19条** 文書管理者は、次の各号に掲げる区分に該当する行政文書については、保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

(1)～(3) (略)

(4) 新潟県情報公開条例(平成13年新潟県条例第57号。以下「情報公開条例」という。)第5条の規定による公開の請求があつたもの 情報公開条例第11条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

**第20条** 文書管理者は、保存期間の満了する日後も引き続き保存する必要があると認める行政文書及び行政文書ファイルについて、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(移管又は廃棄)

**第21条** 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等のうち、保存期間が満了したときの措置として移管すると定めているものについて、移管しなければならない。この場合において、当該行政文書ファイル等が、公文書管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事において利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、特定歴史公文書の利用制限に係る意見書(別記様式第5号)を作成し、付さなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等のうち、保存期間が満了したときの措置として廃棄すると定めているものについて、知事に報告しなければならない。

3 前項により報告した行政文書ファイル等について、公文書管理条例第8条第2項後段の規定により知事から移管を求められた場合は、文書管理者

(保存期間の延長)

**第12条** 次に掲げる行政文書については、前条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

(1)～(3) (略)

(4) 条例第5条の規定による公開の請求があつたもの 条例第11条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

**第13条** 委員会は、保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(行政文書の廃棄)

**第14条** 保存期間が満了した行政文書については、行政文書の内容及び記録媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該行政文書に条例第7条各号に掲げる非公開情報が記録されているときは、当該非公開情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

は、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の定めを変更し、移管することができる。

4 文書管理者は、第2項により報告した行政文書ファイル等について、知事から廃棄の同意を得たときは、内容及び記録媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該行政文書ファイル等に情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報（以下「非公開情報」という。）が記録されているときは、その非公開情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

5 保存期間が1年未満に設定された行政文書は、保存期間満了時に廃棄するものとする。

（刑事訴訟に関する書類の移管）

**第22条** 文書管理者は、保存期間が満了した刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類が歴史公文書に該当し、移管することが適当であると認めるときは、知事と協議を行い、移管することができる。

（保存期間満了前の廃棄）

**第23条** 文書管理者は、保存期間が満了する前に行政文書ファイル等を廃棄する特別の理由があるときは、委員会の承認を得なければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により承認を受けた行政文書ファイル等について、知事に報告しなければならない。

3 前項により報告した行政文書ファイル等について、公文書管理条例第8条第2項後段の規定により知事から移管を求められた場合は、文書管理者は、委員会と協議の上、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の定めを変更し、移管することができる。

4 文書管理者は、前項の規定により移管することとなった行政文書ファイル等が、公文書管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事において利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、特定歴史公文書の利用制限に係る意見書を作成し、付さなければならない。

5 文書管理者は、第2項により報告した行政文書ファイル等について、知事から廃棄の同意を得たときは、内容及び記録媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該行政文書ファイル等に非公開情報が記録されているときは、その非公開情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

（行政文書ファイル管理簿）

**第24条** 文書管理者は、職員が当年（度）中に作成し、又は取得した行政文書ファイル等及び前年（度）

（保存期間満了前の廃棄）

**第15条** 委員会は、特別の理由があるときは、保存期間が満了する前に行政文書を廃棄することができる。

2 前項の規定により保存期間が満了する前に行政文書を廃棄する場合は、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

（行政文書ファイル管理簿）

**第16条** 行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理されている保存期間が1年以上のものに限る。）

から引き続き保存している行政文書ファイル等の現況について、翌年(度)4月に行政文書ファイル管理簿(別記様式第6号)を作成しなければならない。

2 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿に記載すべき事項が非公開情報に該当するおそれがある場合には、その非公開情報を明示しないよう記載を工夫しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等に移管し、又は廃棄したときは、行政文書ファイル管理簿から、当該行政文書ファイル等に関する記載を削除するものとする。

4 (略)

(行政文書の閲覧及び貸出し)

**第25条** 文書管理者は、必要があると認める場合は、行政文書を事務室の職員以外の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(行政文書の持ち出し制限)

**第26条** 職員は、文書管理者の承認を得ないで行政文書を庁舎外に持ち出してはならない。

2 職員は、行政文書を庁舎外に持ち出したときは、常に自己の監視下に置き、紛失、盗難等の防止に努めなければならない。

3 職員は、承認を得て持ち出した行政文書を庁舎内に持ち帰ったときは、文書管理者に異常の有無を報告するものとする。

(行政文書の管理状況の点検)

**第27条** 文書管理者は、その管理する行政文書の管理状況について、年1回以上点検を行わなければならない。

2 事務室の職員は、その管理する行政文書の管理状況について、随時点検を行わなければならない。

(知事への管理状況の報告)

**第28条** 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他行政文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

については、行政文書ファイル管理簿(別記様式第5号)により管理するものとする。

2 (略)

(行政文書の閲覧及び貸出し)

**第17条** 次条の文書管理者は、必要があると認める場合は、行政文書を事務室の職員以外の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(文書管理者)

**第18条** 委員会に、文書管理者を置き、新潟県警察本部警務部総務課公安委員会事務室長をもって充てる。

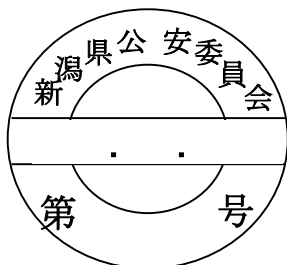
2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書の管理に関する定めの整備
- (2) 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備
- (3) 行政文書の廃棄その他行政文書の適正な管理の実施

<p>(行政文書の紛失等への対応)</p> <p><b>第29条</b> 行政文書の紛失、誤廃棄等(以下「紛失等」という。)が発生したとき(そのおそれがあるときを含む。以下同じ。)は、その事実を知った職員は、直ちに文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、行政文書の紛失等が発生したときは、委員会に報告の上、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(研修の実施)</p> <p><b>第30条</b> 文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な行政文書の管理に関する知識及び技能の習得並びに向上のため、必要な研修を行うものとする。</p> <p><b>第31条</b> (略)</p>	<p><b>第19条</b> (略)</p>
---	------------------------

**第2条** 新潟県公安委員会の文書管理に関する規則の一部を次のように改正する。  
別記様式第1号から別記様式第5号までを次のように改める。

別記様式第1号(第5条関係)





別記様式第2号 (第5条関係)

文 書 受 信 件 名 簿

【 年】公安委員会

受信番号	文書分類番号	受信月日	件名	発信番号	発信者	備考

別記様式第3号 (第6条関係)  
(行政文書分類基準表)

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了時の措置	備考

別記様式第4号 (第8条関係)

取扱上 及び 施行上 の注意	秘密 (期間 ) 至急 親展 取扱注意	文書分類番号		
		保存期間	年( 年 月)	
		保存期間の満了する日	年 月 日	
		保存期間満了時の措置	移 管 ・ 廃 棄	
		番 号	第 号	
公開・ 非公開 区分	<input type="checkbox"/> 公 開 <input type="checkbox"/> 一部非公開 <input type="checkbox"/> 非 公 開 <input type="checkbox"/> 時限非公開 ( 年 月まで)	( 非公開理由 ) 第 号該当	受 理	年 月 日
			起 案	年 月 日
			決 裁	年 月 日
			施 行	年 月 日
非公開 部分			起案者	課 (電話 係 )
			(職・氏名・印)	
件 名				
上記のことについて 別紙のとおり				
してよろしいか伺います。 します。				
公安委員会 委員長 委員 委員 委員 委員				
本部長 部長 課長 課員				
(合 議)				
( 年 月 日 会議了)				
( 年 月 日 会議了)				

新潟県公安委員会



## 別記様式第5号（第21条、第23条関係）

## 特定歴史公文書の利用制限に係る意見書

新潟県公安委員会

行政文書ファイル等	利用制限箇所	条例該当条項及び該当理由
	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部  ( )	(条例該当条項)  (該当理由)
	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部  ( )	(条例該当条項)  (該当理由)

## 備考

- 1 「利用制限箇所」欄は、「全部」又は「一部」にレ印を付け、「一部」の場合は特定歴史公文書の利用制限を行う必要がある箇所を具体的に記載すること。
- 2 「条例該当条項」欄は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号）の特定歴史公文書の利用制限を行う事由が規定されている条項を記載すること。
- 3 「該当理由」欄は、特定歴史公文書の利用制限を行う必要がある理由を具体的に記載すること。

別記様式第5号の次に次の1様式を加える。

別記様式第6号 (第24条関係)  
(行政文書ファイル管理簿)

大分類	中分類	小分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間満 了時の措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備 考

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現に保存期間を1年以上と定めて保存している行政文書及び行政文書ファイルのうち、保存期間満了の時期が各年12月末日であるものは、これをそれぞれ翌年の3月末日とする。

新潟県公安委員会規則第8号

新潟県警察組織規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県公安委員会

委員長 山田 知治

新潟県警察組織規則の一部を改正する規則

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）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		
<b>別表第1（第39条関係）</b>			<b>別表第1（第39条関係）</b>		
課名	名称	分掌事務	課名	名称	分掌事務
(略)			(略)		
警務課	企画室	<u>第5条第3号から第9号までに掲げる事務</u>	警務課	企画室	<u>第5条第3号から第8号までに掲げる事務</u>
	犯罪被害者支援室	<u>第5条第17号から第20号までに掲げる事務</u>		犯罪被害者支援室	<u>第5条第16号から第19号までに掲げる事務</u>
(略)			(略)		
<b>別表第3（第48条関係）</b>			<b>別表第3（第48条関係）</b>		
課名	職名	職務	課名	職名	職務
(略)			(略)		
警務課	(略)		警務課	(略)	
	人事管理官	<u>第5条第10号から第13号までに掲げる事務</u>		人事管理官	<u>第5条第9号から第12号までに掲げる事務</u>
	給与管理官	<u>第5条第14号から第16号までに掲げる事務</u>		給与管理官	<u>第5条第13号から第15号までに掲げる事務</u>
(略)			(略)		
(略)			(略)		
<b>別表第4（第56条関係）</b>			<b>別表第4（第56条関係）</b>		
警察署名	課名	分掌事務	警察署名	課名	分掌事務
新潟 長岡 上越	警務課	警察本部警務部総務課、教養課、広報広聴課、監察官室及び情報管理課の所掌に属する事務、警務部警務課の所掌に属する事務（ <u>第5条第14号に掲げる事務を除く。</u> ）、警務部装備施設課の所掌に属する事務のうち第7条第1号及び第2号に掲げる事務、警務部厚生課の所掌に属す	新潟 長岡 上越	警務課	警察本部警務部総務課、教養課、広報広聴課、監察官室及び情報管理課の所掌に属する事務、警務部警務課の所掌に属する事務（ <u>第5条第13号に掲げる事務を除く。</u> ）、警務部装備施設課の所掌に属する事務のうち第7条第1号及び第2号に掲げる事務、警務部厚生課の所掌に属す

		る事務のうち第9条第1号及び第5号に掲げる事務並びに市警察部企画調整課の所掌に属する事務（新潟警察署に限る。）			る事務のうち第9条第1号及び第5号に掲げる事務並びに市警察部企画調整課の所掌に属する事務（新潟警察署に限る。）
	会計課	警察本部警務部会計課の所掌に属する事務、警務部装備施設課の所掌に属する事務（警察署警務課の分掌に属する事務を除く。）、警務部厚生課の所掌に属する事務（警察署警務課の分掌に属する事務を除く。）及び警務部警務課の所掌に属する事務のうち第5条第14号に掲げる事務		会計課	警察本部警務部会計課の所掌に属する事務、警務部装備施設課の所掌に属する事務（警察署警務課の分掌に属する事務を除く。）、警務部厚生課の所掌に属する事務（警察署警務課の分掌に属する事務を除く。）及び警務部警務課の所掌に属する事務のうち第5条第13号に掲げる事務
	(略)			(略)	
新潟西	警務課	警察本部警務部総務課、教養課、広報広聴課、監察官室及び情報管理課の所掌に属する事務、警務部警務課の所掌に属する事務（第5条第14号に掲げる事務を除く。）、警務部装備施設課の所掌に属する事務のうち第7条第1号及び第2号に掲げる事務、警務部厚生課の所掌に属する事務のうち第9条第1号及び第5号に掲げる事務並びに市警察部企画調整課の所掌に属する事務	新潟西	警務課	警察本部警務部総務課、教養課、広報広聴課、監察官室及び情報管理課の所掌に属する事務、警務部警務課の所掌に属する事務（第5条第13号に掲げる事務を除く。）、警務部装備施設課の所掌に属する事務のうち第7条第1号及び第2号に掲げる事務、警務部厚生課の所掌に属する事務のうち第9条第1号及び第5号に掲げる事務並びに市警察部企画調整課の所掌に属する事務
	会計課	警察本部警務部会計課の所掌に属する事務、警務部装備施設課の所掌に属する事務（警察署警務課の分掌に属する事務を除く。）、警務部厚生課の所掌に属する事務（警察署警務課		会計課	警察本部警務部会計課の所掌に属する事務、警務部装備施設課の所掌に属する事務（警察署警務課の分掌に属する事務を除く。）、警務部厚生課の所掌に属する事務（警察署警務課



		の分掌に属する事務を除く。)及び警務部警務課の所掌に属する事務のうち第5条第14号に掲げる事務			の分掌に属する事務を除く。)及び警務部警務課の所掌に属する事務のうち第5条第13号に掲げる事務
	(略)			(略)	
新潟東 新発田 燕	警務課	警察本部警務部総務課、教養課、広報広聴課、監察官室及び情報管理課の所掌に属する事務、警務部警務課の所掌に属する事務(第5条第14号に掲げる事務を除く。)、警務部装備施設課の所掌に属する事務のうち第7条第1号及び第2号に掲げる事務、警務部厚生課の所掌に属する事務のうち第9条第1号及び第5号に掲げる事務並びに市警察部企画調整課の所掌に属する事務(新潟東警察署に限る。)	新潟東 新発田 燕	警務課	警察本部警務部総務課、教養課、広報広聴課、監察官室及び情報管理課の所掌に属する事務、警務部警務課の所掌に属する事務(第5条第13号に掲げる事務を除く。)、警務部装備施設課の所掌に属する事務のうち第7条第1号及び第2号に掲げる事務、警務部厚生課の所掌に属する事務のうち第9条第1号及び第5号に掲げる事務並びに市警察部企画調整課の所掌に属する事務(新潟東警察署に限る。)
	会計課	警察本部警務部会計課の所掌に属する事務、警務部装備施設課の所掌に属する事務(警察署警務課の分掌に属する事務を除く。)、警務部厚生課の所掌に属する事務(警察署警務課の分掌に属する事務を除く。)及び警務部警務課の所掌に属する事務のうち第5条第14号に掲げる事務		会計課	警察本部警務部会計課の所掌に属する事務、警務部装備施設課の所掌に属する事務(警察署警務課の分掌に属する事務を除く。)、警務部厚生課の所掌に属する事務(警察署警務課の分掌に属する事務を除く。)及び警務部警務課の所掌に属する事務のうち第5条第13号に掲げる事務
	(略)			(略)	
新潟中央 江南 新潟北 秋葉 新潟南 西蒲 村上 阿賀野	警務課	警察本部警務部総務課、教養課、広報広聴課、留置管理課、監察官室及び情報管理課の所掌に属する事務、警務部警務課の所掌に属する事務(第5条第14号に掲	新潟中央 江南 新潟北 秋葉 新潟南 西蒲 村上 阿賀野	警務課	警察本部警務部総務課、教養課、広報広聴課、留置管理課、監察官室及び情報管理課の所掌に属する事務、警務部警務課の所掌に属する事務(第5条第13号に掲

津川 五泉 三条 加茂 見附 与板 小千谷 小出 十日町 南魚沼 柏崎 妙高 糸魚川 佐渡		げる事務を除く。)、 警務部装備施設課の 所掌に属する事務の うち第7条第1号及 び第2号に掲げる事 務、警務部厚生課の 所掌に属する事務の うち第9条第1号及 び第5号に掲げる事 務並びに市警察部企 画調整課の所掌に属 する事務(新潟中央 警察署、江南警察署、 新潟北警察署、秋葉 警察署、新潟南警察 署及び西蒲警察署に 限る。)	津川 五泉 三条 加茂 見附 与板 小千谷 小出 十日町 南魚沼 柏崎 妙高 糸魚川 佐渡		げる事務を除く。)、 警務部装備施設課の 所掌に属する事務の うち第7条第1号及 び第2号に掲げる事 務、警務部厚生課の 所掌に属する事務の うち第9条第1号及 び第5号に掲げる事 務並びに市警察部企 画調整課の所掌に属 する事務(新潟中央 警察署、江南警察署、 新潟北警察署、秋葉 警察署、新潟南警察 署及び西蒲警察署に 限る。)
	会計課	警察本部警務部会 計課の所掌に属する 事務、警務部装備施 設課の所掌に属する 事務(警察署警務課 の分掌に属する事務 を除く。)、警務部厚 生課の所掌に属する 事務(警察署警務課 の分掌に属する事務 を除く。)及び警務部 警務課の所掌に属す る事務のうち第5条 第14号に掲げる事務		会計課	警察本部警務部会 計課の所掌に属する 事務、警務部装備施 設課の所掌に属する 事務(警察署警務課 の分掌に属する事務 を除く。)、警務部厚 生課の所掌に属する 事務(警察署警務課 の分掌に属する事務 を除く。)及び警務部 警務課の所掌に属す る事務のうち第5条 第13号に掲げる事務
	(略)			(略)	

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

正 誤

令和2年3月26日付け新潟県条例第23号(医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理に関する条例)

98ページの「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法律第63号)」は、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法律第63号)第4条(覚せい剤取締法(昭和26年法律第252号)第9条第1項第2号の改正規定を除く。)の規定」の誤り。