

## ◎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(地域振興局にあつては、庶務を担当する課長。以下同じ。)が置かれている場合にあつては当該次長(事務職員の次長が複数置かれている場合にあつては、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つ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、本庁にあつては室(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つては課)に、地域機関にあつては係(係を置かない課にあつては課)ごと(課及び係を置かない所にあつては所)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

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県名を、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70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 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71条** 文書の書式及び用例は、次に掲げるとおりとする。

(1) 条例

ア 新設

×新潟県、、、条例をここに公布する。
×、、、年、月、日
×××××××新潟県知事××氏 名
新潟県条例第、号
××新潟県、、、条例
目次
×第1章、、、(第1条・第2条)
×第2章、、、(第3条―第6条)
(中略)
×××第1章、、、
×(、、、)
第1条×、、、
×、、、。
×(、、、)
第2条×、、、。
2×、、、
×、、、。
3×、、、。ただし、、、、。
×××第2章×、、、
×(、、、)
第3条×、、、。
×(1)×、、、
××、、、。
×(2)×、、、。
(中略)
×××附×則
×この条例は、、、、年、月、日から施行する。
別表(第、条関係)
(下略)

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

イ 全部改正(書式は、規則の書式に準ずる。)

ウ 一部改正

×新潟県、、、条例の一部を改正する条例をここに公布する。
×、、、年、月、日





○

×、×に関する取扱手続を次のように改正する。

○

××、×年、月、日

○

新潟県知事××氏 名印×

○

○

×××、×に関する取扱手続

××

(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××となります。）、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、発行のしるし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**掲載のしるし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しるしその他の行為は、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しるし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 〃
卷 農 普		卷 〃
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

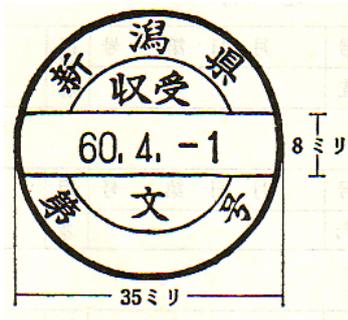


第2号様式（第11条、第12条、第67条関係）

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 時 分		連絡方法 電話 無線 口頭	
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							
	移管・廃棄							
年	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
	1 公 開 2 部分公開 3 非 公 開 4 時限非公開				伺い 下記のとおり する。			

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 様 (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									借覽時に記入		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（借覽）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										
閲覧・貸出														
返却				箱・文書										

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。

