

新潟県企業局管理規程第7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閲を要するものは、「後閲」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(軽易なものを除く。)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。