

◎新潟県訓令第18号

本 庁
地 域 機 関

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）の一部を次のように改正し、令和4年4月1日から実施する。ただし、書面を含む文書の收受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄等については、改正後の規定にかかわらず、同年6月30日までの間は、なお従前の例によることができる。

令和4年3月31日

新潟県知事 花 角 英 世

次の表の改正前の欄中条、項、号及び号の細目の表示に下線が引かれた条、項、号及び号の細目（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、号及び号の細目の表示に下線が引かれた条、項、号及び号の細目（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（条、項、号及び号の細目の表示、削除条等並びに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（条、項、号及び号の細目の表示、追加条等並びに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。

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

改 正 後	改 正 前
目次 第1章～第5章 （略） 第6章 補則（第85条・ <u>第86条</u> ） 附則 （定義） 第2条 （略） 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)～(3) （略） (4) 所長 組織規則第3章に規定する所、場、センター等（地域振興局にあつては、 <u>局、部等</u> 。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、 <u>環境局</u> 、防災局、交通政策局及び出納局を含む。以下同じ。）をいう。 (6)・(7) （略） <u>(8) 公文書管理システム 法務文書課長が管理する情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であつて、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。以下同じ。）であつて、文書の收受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄等に関する事務の処理に係るものをいう。</u> （文書主任）	目次 第1章～第5章 （略） 第6章 補則（第85条） 附則 （定義） 第2条 （略） 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)～(3) （略） (4) 所長 組織規則第3章に規定する所、場、センター等（地域振興局にあつては、 <u>部</u> 。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、 <u>観光局</u> 、交通政策局及び出納局を含む。以下同じ。）をいう。 (6)・(7) （略） （文書主任）

第6条 (略)

2 (略)

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、副部長。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 (略)

（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、課に直接到達した文書を除き、法務文書課で受領し、次の各号により処理するものとする。

(1)・(2) (略)

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つ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、環境局長、防災局長、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) 情報通信技術を利用する方法により收受した文書（以下「電子收受文書」という。）は、重要又は異例なものにあつ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。）に引き継ぐこと。

(2) 電子收受文書以外の文書（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（經由文書にあつては經由日付印。以下同じ。）を押し、重要又は異例なものにあつては課長の閲覧を経た後、担当者に配付すること。

(3) 前2号の規定による引継ぎ又は配付を受けた担当者は、次に掲げる場合を除き、必要な事項を公文書管理システムに登録すること。

ア 公文書管理システムにより、文書の件名を明らかにした上で当該文書（電子收受文書以外の文書に限る。）に係る事案について起案し、又は供覧する場合

第6条 (略)

2 (略)

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 (略)

（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)・(2) (略)

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つ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（經由文書にあつては經由日付印。以下同じ。）を押し、重要又は異例なものにあつ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。

<p><u>イ 公文書管理システム以外の情報処理システムにより決裁を受けようとする場合</u></p> <p><u>ウ 文書に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5項に規定する個人番号又は同条第8項に規定する特定個人情報が含まれる場合</u></p> <p><u>エ 文書の件名に個人情報その他の秘匿性の高い情報を表示せざるを得ない場合</u></p> <p><u>(4) 前号の規定による登録をした文書のうち、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、公文書管理システムにより文書番号の取得及び記録をすること。</u></p> <p>(5) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(地域機関における收受及び配付手続)</p> <p>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。</p> <p><u>(1) 電子收受文書は、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。）に引き継ぐこと。</u></p> <p><u>(2) 電子收受文書以外の文書（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、担当者に配付すること。</u></p> <p><u>(3) 前2号の規定による引継ぎ又は配付を受けた担当者は、前条第1項第3号アからエまでに掲げる場合を除き、必要な事項を公文書管理システムに登録すること。</u></p> <p><u>(4) 前号の規定による登録をした文書のうち、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、公文書管理システムにより文書番号の取得及び記録をすること。</u></p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(勤務時間外における受領)</p> <p>第13条 勤務時間外に到達した文書等（書面により作成された文書又は貨物に限る。）の受領については、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</p>	<p><u>(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。</u></p> <p>(3) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(地域機関における收受及び配付手続)</p> <p>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。</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(勤務時間外における收受)</p> <p>第13条 勤務時間外に到達した文書等の<u>收受</u>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、<u>收受する</u>ものと</p>
---	---

管理者の定めるところにより、受領するものとする。

(事案処理の原則)

第15条 (略)

- 2 文書の引継ぎ又は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 (略)

(起案)

第16条 (略)

- 2 起案は、公文書管理システムにより行うものとする。ただし、次に掲げる場合における事案の処理に係る起案については、この限りでない。
 - (1) 第23条第3項の規定により持ち回り決裁を受けようとする場合
 - (2) 公文書管理システムを使用することができない職員が起案をし、又は当該職員に回議をする場合
 - (3) やむを得ない事情により公文書管理システムを使用して起案をすることができない場合
 - (4) 第43条第1項第6号に規定する第6種文書類する軽易なものについて起案をする場合
 - (5) 公文書管理システム以外の情報処理システムから出力される帳票等により起案をする場合
- 3 前項第1号から第3号までに掲げる場合において、起案の決裁を受けたときは、速やかに、必要な事項を公文書管理システムに登録しなければならない。

- 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、起案を行わずに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い、公文書管理システムに必要な事項を登

する。

(事案処理の原則)

第15条 (略)

- 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 (略)

(起案)

第16条 (略)

- 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。

録しなければならない。

(供覧)

第17条 前条の規定にかかわらず、引継ぎ又は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、公文書管理システムにより関係者の閲覧に供するものとする。ただし、次に掲げる場合における事案の処理に係る供覧については、当該文書の余白に処理印を押印し、関係者の閲覧に供することができる。

(1) 公文書管理システムを使用することができない職員が供覧し、又は当該職員の閲覧に供する場合

(2) やむを得ない事情により公文書管理システムを使用して供覧することができない場合

(3) 第43条第1項第6号に規定する第6種文書類する軽易なものについて供覧する場合

(4) 公文書管理システム以外の情報処理システムから出力される帳票等について供覧する場合

2 前項第1号及び第2号に掲げる場合において、同項ただし書の規定による供覧が完結したときは、速やかに、必要な事項を公文書管理システムに登録しなければならない。

(起案文書の記入事項)

第22条 公文書管理システム又は書面により作成する起案文書には、次の各号に掲げる事項に関し、当該各号に定める内容を記入しなければならない。

(1) 決裁区分 次のアからクまでに掲げる区分に応じ、当該アからクまでに定める決裁責任者を記入すること。

ア～ク (略)

(2) 公開又は非公開の区分 公開又は非公開の区分及び必要な事項を記入すること。

(3) 取扱上及び施行上の注意 次のアからキまでに掲げる区分に応じ、当該アからキまでに定める取扱上及び施行上の注意を記入すること。

ア～カ (略)

キ (略)

(4) 保存期間 第43条第1項又は第2項に規定する保存期間を記入すること。

(5) 保存期間満了時の措置 第44条の規定により定める保存期間が満了したときの措置を記入すること。

(6) 起案年月日等 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、電話番号並びに起案者の職及び氏名を記入すること。

(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。

(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～ク (略)

(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～カ (略)

キ 様式が指定されているもの 様式指定

ク (略)

(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 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あっては、決定又は協議の状況を記入すること。

(8) 標題 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) 結論又は要旨 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入すること。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入すること。

(回議)

第23条 起案文書は、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」と記入して認可し、代決した起案文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 (略)

(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、当該起案文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、起案文書にその旨を付記しなければならない。

3 (略)

4 書面により作成した起案文書に係る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、当該起案文書（次条第1項の規定による同時合議を受けた場合にあっては同時合議書。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 (略)

(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っては主務課）の長への回議を経た後、関係する課長に同時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、関係する部長に合議することができる。

2 書面により作成した起案文書に係る同時合議は、同時合議書を用いるものとする。この場合におい

(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閲を要するものは、「後閲」と記入しなければならない。

3 (略)

(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 (略)

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っては同時合議書。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 (略)

(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っては主務課）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。

て、同時合議書に当該起案文書の写しを添えて関係する部長又は課長に合議することとし、確認を終えた同時合議書は、当該起案文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 起案文書の回議及び合議をする範囲は、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 起案文書 (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、起案文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 起案文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)～(9) (略)

(起案内容の訂正)

第29条 起案文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、訂正した者が公文書管理システムに必要な事項 (書面により作成した起案文書にあっては、訂正した者の氏名及び訂正の内容) を記入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文書を回覧し、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 決裁を終えた起案文書 (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。

(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、別に定めるものを除き、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

(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)～(9) (略)

(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。

(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

の表示をしておかなければならない。

(1)～(4) (略)

2・3 (略)

(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、別に定めるものを除き、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 (略)

(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(書面により作成された文書又は貨物に限る。)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。

(文書整理等の原則)

第40条 職員は、行政文書を電磁的記録により作成し、又は電磁的記録により作成された行政文書を取得したときは、公文書管理システムにより、当該行政文書(以下「電子行政文書」という。)を分類し、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 職員は、行政文書を書面により作成し、又は書面により作成された行政文書を取得したときは、当該行政文書(以下「書面行政文書」という。)及び相互に密接な関連を有する書面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。

3 (略)

(整理及び保存の方法)

第41条 電子行政文書の整理及び保存は、公文書管理システムにより行うものとする。

2 書面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。

3 前項の規定にかかわらず、キャビネットを使用して整理し、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。

(未完結文書の事務室内での保存等)

第45条 書面行政文書である未完結文書(処理中又は未着手の文書をいう。以下同じ。)は、懸案フォ

ルらない。

(1)～(4) (略)

2・3 (略)

(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 (略)

(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。

(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 (略)

(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。

(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

ルダーに入れて整理し、保存しておかなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、書面行政文書である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 (略)

(完結文書の整理及び保存)

第46条 書面行政文書である完結文書は、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ければならない。

- 2 書面行政文書である完結文書は、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ければならない。

3 (略)

(完結文書の事務室内での保存期間)

第47条 事務室内で書面行政文書である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。

(他の課所の保存文書の利用)

第48条 他の課所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。

(書面行政文書の移替え)

第49条 キャビネットの上2段に保存されている書面行政文書である完結文書は、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。

(書面行政文書の引継ぎ)

第50条 キャビネットの下2段に保存されている書面行政文書である完結文書は、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 (略)

- 3 引継ぎをしようとする書面行政文書は、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

し、保存しておかなければならない。

- 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 (略)

(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ければならない。

3 (略)

(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 (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、

<p>は、簿冊にまとめた上、引き継がなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p>(書架等による<u>書面行政文書</u>の保存等)</p> <p>第51条 書架等に保存されている<u>書面行政文書</u>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<u>書面行政文書</u>の取扱いの例による。</p> <p>2 前項の場合において、簿冊式の<u>書面行政文書</u>については、<u>書面行政文書</u>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。</p> <p>(書庫への格納)</p> <p>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<u>書面行政文書</u>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。</p> <p>(文書の番号)</p> <p>第67条 条例、規則、告示及び訓令にあつては法務文書課長が法令番号簿による法令番号を付し、訓、指令、達及び往復文にあつては文書番号を文書取扱者が付さなければならない。</p> <p>2～6 (略)</p> <p>(文書の記号)</p> <p>第68条 前条に規定する文書番号には、文書記号を付さなければならない。</p> <p>2 前項に規定する文書記号は、本庁にあつては別表第2、地域機関にあつては別表第3のとおりとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>(表記の基準)</p> <p>第72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。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 「<u>公用文作成の考え方</u>」の周知について（令和4年1月11日付け内閣文第1号内閣官房長官通知）</p> <p>(6)・(7) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>第6章 補則</p>	<p>簿冊にまとめた上、引き継がなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p>(書架等による<u>行政文書</u>の保存等)</p> <p>第51条 書架等に保存されている<u>行政文書</u>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<u>行政文書</u>の取扱いの例による。</p> <p>2 前項の場合において、簿冊式の<u>行政文書</u>については、<u>行政文書</u>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。</p> <p>(書庫への格納)</p> <p>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<u>行政文書</u>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。</p> <p>(文書の番号)</p> <p>第67条 条例、規則、告示及び訓令にあつては法務文書課長が法令番号簿による法令番号を付し、訓、指令、達及び往復文にあつては<u>文書整理簿</u>による文書番号を文書取扱者が付さなければならない。</p> <p>2～6 (略)</p> <p>(文書の記号)</p> <p>第68条 前条に規定する文書番号には、<u>本庁にあつては別表第2に、地域機関（地域振興局にあつては、部。別表第3において同じ。）にあつては別表第3に規定する文書記号</u>を付さなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>(表記の基準)</p> <p>第72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。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) <u>公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号依命通知）</u></p> <p>(6)・(7) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>第6章 補則</p>
--	---

(公文書管理システムに関する細則)

第85条 この規程に定めるもののほか、公文書管理システムによる文書の收受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄その他の文書の管理について必要な事項は、別に定める。

(帳簿等の様式)

第86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)～(4) (略)

(5)及び(6) 削除

(7) 処理印 第7号様式

(8)～(16) (略)

別表第2 (第68条関係)

記 号	課 名
(略)	
法 文	法 務 文 書 課
県 生	県 民 生 活 課
(略)	
環 政	環 境 政 策 課
(略)	
資 循	資 源 循 環 推 進 課
(略)	
雇 能	雇 用 能 力 開 発 課
(略)	
国 観	国 際 観 光 推 進 課
文	文 化 課
ス ポ	ス ポ ー ツ 課
(略)	

別表第3 (第68条関係)

記 号	所の名称
村 振	村上地域振興局
(略)	(略)
芝 振 健	(略)
芝 振 児 障	〃 児童・障害者相談センター
(略)	(略)
三 振	三条地域振興局

(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)～(4) (略)

(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)～(16) (略)

別表第2 (第68条関係)

記 号	課 名
(略)	
法 文	法 務 文 書 課
(略)	
県 生	県 民 生 活 課
文 振	文 化 振 興 課
ス ポ	ス ポ ー ツ 課
男 女	男 女 平 等 社 会 推 進 課
環 企	環 境 企 画 課
(略)	
廃	廃 棄 物 対 策 課
(略)	
職 能	職 業 能 力 開 発 課
(略)	
国 観	国 際 観 光 推 進 課
(略)	

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
(略)	(略)
芝 振 健	(略)
(略)	(略)
三 振 企	三条地域振興局企画振興部

(略)	(略)
長 振 健	(略)
長 振 児 障	〃 児童・障害者相談センター
(略)	(略)
魚 振	魚沼地域振興局
(略)	(略)
南 魚 振 健	(略)
南魚振児障	〃 児童・障害者相談センター
(略)	(略)
十 振	十日町地域振興局
(略)	(略)
柏 振	柏崎地域振興局
(略)	(略)
上 振 健	(略)
上 振 児 障	〃 児童・障害者相談センター
(略)	(略)
糸 振	糸魚川地域振興局
(略)	(略)
佐 振	佐渡地域振興局
(略)	(略)
歴 博	歴史博物館
近 美	近代美術館
近 美 万	近代美術館万代島美術館
(略)	(略)

注 1 (略)

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、企画振興課及び普及課

イ～エ (略)

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 総務課、業務課、用地課、維持管理課、道路課、治水課、砂防課、建築課及び県民サービスセンター

イ 佐振地港の記号を使用する課 港湾空港業務課、空港用地課、港湾課及び漁港課

第4号様式 (略)

第5号様式及び第6号様式 削除

三 振 税	〃 県税部
(略)	(略)
長 振 健	(略)
(略)	(略)
魚 振 企	魚沼地域振興局企画振興部
(略)	(略)
南 魚 振 健	(略)
(略)	(略)
十 振 企	十日町地域振興局企画振興部
(略)	(略)
柏 振 企	柏崎地域振興局企画振興部
(略)	(略)
上 振 健	(略)
(略)	(略)
糸 振 企	糸魚川地域振興局企画振興部
(略)	(略)
佐 振 企	佐渡地域振興局企画振興部
佐 振 税	〃 県税部
(略)	(略)
歴 博	歴史博物館
(略)	(略)

注 1 (略)

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～エ (略)

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4号様式 (略)

<p>第 7 号様式（第17条関係）</p> <p>処理印 （略）</p> <p>第11号様式（第42条関係） （略）</p> <p>ファイル基準表 （略）</p> <table><tr><td>（略）</td><td>媒体種別</td></tr></table> <p>第13号様式（第51条関係） 背表紙 （略）</p> <p>注 1・2 （略）</p>	（略）	媒体種別	<p>第 5 号様式（第16条、第21条、第22条、第29条関係） （略）</p> <p>第 6 号様式（第16条関係） 電話連絡用紙 （略）</p> <p>第 7 号様式（第16条、第17条関係） 処理印第 1 号 （略） 処理印第 2 号 （略） 処理印第 3 号 （略）</p> <p>第11号様式（第42条関係） （略）</p> <p>ファイル基準表 （略）</p> <table><tr><td>（略）</td><td>簿冊</td></tr></table> <p>第13号様式（第51条関係） 背表紙 （略）</p> <p>注 1・2 （略）</p> <p><u>3 保存期間欄には、次の区分により色を塗る。</u></p> <table><tr><td><u>30年</u></td><td><u>白</u></td><td><u>3年</u></td><td><u>黄</u></td></tr><tr><td><u>10年</u></td><td><u>赤</u></td><td><u>1年</u></td><td><u>緑</u></td></tr><tr><td><u>5年</u></td><td><u>青</u></td><td></td><td></td></tr></table>	（略）	簿冊	<u>30年</u>	<u>白</u>	<u>3年</u>	<u>黄</u>	<u>10年</u>	<u>赤</u>	<u>1年</u>	<u>緑</u>	<u>5年</u>	<u>青</u>		
（略）	媒体種別																
（略）	簿冊																
<u>30年</u>	<u>白</u>	<u>3年</u>	<u>黄</u>														
<u>10年</u>	<u>赤</u>	<u>1年</u>	<u>緑</u>														
<u>5年</u>	<u>青</u>																

別記第14号様式を次のように改める。

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 所屬 年度	文書名	箱・文書 の別	格納 位置	閲覧（借覽）者			入室・ 閲覧 承認	鍵返却 確認	返却 予定 月日	貸出 承認	返却 月日	返却 確認	
							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											
□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											

