



発行 新潟県

第 37 号

令和4年5月20日

毎週火（祝日のときは翌日）、金曜発行

主 要 目 次

告 示

- 644 特定計量器定期検査の実施（計量検定所）
- 645 保安林の指定解除予定（治山課）
- 646 保安林の指定（治山課）
- 647 土地改良区の定款変更認可（農地計画課）
- 648 土地改良区の定款変更認可（農地計画課）
- 649 土地改良区の定款変更認可（農地計画課）
- 650 土地改良区の定款変更認可（農地計画課）
- 651 土地改良区連合の定款変更認可（農地計画課）
- 652 土地改良区役員の退任届（農地計画課）

公 告

- 特定調達契約の契約者等（税務課）
- 特定施設の届出に対する知事の意見（地域産業振興課）

病院局公告

- 一般競争入札の実施（病院局経営企画課）

企業局管理規程

- 7 新潟県企業局行政文書管理規程の一部を改正する規程（企業局総務課）

選挙管理委員会告示

- 46 新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙の期日等（選挙管理委員会）
- 47 新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における選挙長及び職務代理者の選任（選挙管理委員会）
- 48 新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における選挙長事務取扱場所の指定（選挙管理委員会）
- 49 新潟県議会議員補欠選挙における投票用紙の様式等の指定（選挙管理委員会）
- 50 新潟県議会議員補欠選挙における点字投票用紙の様式等の指定（選挙管理委員会）
- 51 新潟県議会議員補欠選挙における仮投票用封筒及び不在者投票用外封筒のインクの色等の指定（選挙管理委員会）
- 52 新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙において候補者に交付する選挙運動用自動車（船舶）表示板等に押すべき印の刷り込みの指定（選挙管理委員会）
- 53 新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙において確認団体に交付する政治活動用自動車表示板等に押すべき印の刷り込みの指定（選挙管理委員会）
- 54 新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙において確認団体が掲示する政治活動用ポスター（選挙管理委員会）
- 55 新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における選挙公報の掲載順序を定めるくじを行う日時及び場所の指定（選挙管理委員会）
- 56 新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における選挙事務所の設置届等の提出方法（選挙管理委員会）
- 57 新潟県知事選挙及び新潟県議会議員補欠選挙の投票及び開票の順序（選挙管理委員会）

教育委員会公告

- 令和4年度教科書展示会の開催（義務教育課）

公安委員会告示

- 53 指定講習機関の指定（運転免許センター）

告 示

◎新潟県告示第644号

計量法（平成4年法律第51号）第19条第1項の規定により、南魚沼市の特定計量器定期検査を次のとおり実施する。

令和4年5月20日

新潟県知事 花 角 英 世

1 検査の対象となる特定計量器

計量法施行令（平成5年政令第329号）第10条第1項第1号に規定する特定計量器

2 定期検査を行う期日、場所及び区域

検査日時		検査場所	検査区域等
6月20日（月）	午前10時から正午まで 午後1時から4時まで	大和市民センター公用車庫	南魚沼市全域
6月21日（火）	午前9時から正午まで		
6月22日（水）	午後1時から4時まで		
6月23日（木）			
6月24日（金）	午前9時から正午まで	塩沢保健センター	
6月27日（月）	午前10時から正午まで 午後1時から4時まで		
6月28日（火）	午前9時から正午まで		
6月29日（水）	午後1時から4時まで		
6月30日（木）	午前9時から正午まで	新潟県計量検定所 特定計量器の所在の場所	上記の未受検者
7月1日から令和5年3月15日まで。 ただし、土・日曜日及び祝日並びに12月29日、同月30日及び令和5年1月3日を除く。	午前9時30分から正午まで 午後1時から3時30分まで		特定計量器検定検査規則（平成5年通商産業省令第70号）第39条第1項に規定する特定計量器

3 実施機関

新潟県指定定期検査機関 一般社団法人新潟県計量協会

◎新潟県告示第645号

森林法（昭和26年法律第249号）第26条の2第2項の規定により、次のとおり保安林の指定を解除する予定である。

令和4年5月20日

新潟県新潟地域振興局長

1 解除予定保安林の所在場所

新潟県東蒲原郡阿賀町中ノ沢字清水小屋136の3、上島字茗ヶ沢3941の1（次の図に示す部分に限る。）、3941の5

2 保安林として指定された目的

なだれの危険の防止

3 解除の理由

道路用地とするため

（「次の図」は、省略し、その図面を新潟県新潟地域振興局津川地区振興事務所及び阿賀町役場に備え置いて縦覧に供する。）

◎新潟県告示第646号

森林法（昭和26年法律第249号）第25条の2第1項の規定により、次のとおり保安林の指定をする。

令和4年5月20日

新潟県知事 花 角 英 世

1 保安林の所在場所

新潟県上越市安塚区細野字西ノ沢793の子、794、795、796の1から796の4まで、797、797の1

2 指定の目的

土砂の流出の防備

3 指定施業要件

(1) 立木の伐採の方法

ア 主伐は、択伐による。

イ 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。

ウ 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

(2) 立木の伐採の限度 次のとおりとする。

（「次のとおり」は、省略し、その関係書類を新潟県農林水産部治山課及び上越市役所に備え置いて縦覧に供する。）

◎新潟県告示第647号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第30条第2項の規定により、北蒲原郡聖籠町の聖籠土地改良区の定款の変更を令和4年5月11日認可した。

令和4年5月20日

新潟県新発田地域振興局長

◎新潟県告示第648号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第30条第2項の規定により、新発田市の川東土地改良区の定款の変更を令和4年5月11日認可した。

令和4年5月20日

新潟県新発田地域振興局長

◎新潟県告示第649号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第30条第2項の規定により、新発田市の豊浦郷土地改良区の定款の変更を令和4年5月11日認可した。

令和4年5月20日

新潟県新発田地域振興局長

◎新潟県告示第650号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第30条第2項の規定により、長岡市の福島江土地改良区の定款の変更を令和4年5月13日認可した。

令和4年5月20日

新潟県長岡地域振興局長

◎新潟県告示第651号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第84条において準用する同法第30条第2項の規定により、長岡市の福島江刈谷田川大堰土地改良区連合の定款の変更を令和4年5月13日認可した。

令和4年5月20日

新潟県長岡地域振興局長

◎新潟県告示第652号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第18条第17項の規定により、柏崎市の柏崎土地改良区から次のとおり役員が退任した旨の届出があった。

令和4年5月20日

新潟県柏崎地域振興局長

1 退 任

理事 刈羽村郡刈羽村大字正明寺788番地 小黒 健市

退任年月日 令和4年5月3日

公 告

特定調達契約の契約者等について（公告）

特定調達契約について随意契約の相手方を決定したので、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）第15条の規定により、次のとおり公告する。

令和4年5月20日

新潟県知事 花 角 英 世

1 調達件名及び数量

地方税共通納税システム対象税目拡大に伴う新潟県税務総合オンラインシステム改修業務一式

2 契約に関する事務を担当する部局の名称及び所在地

新潟県総務部税務課

新潟県新潟市中央区新光町4番地1

3 調達方法

購入等

4 契約方式

随意契約

5 契約日

令和4年4月28日

6 契約者の氏名及び住所

株式会社エヌ・ティ・ティ・データ

東京都江東区豊洲三丁目3番3号

7 契約価格

58,514,940円

8 随意契約によることとした理由

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）第11条第1項第2号

特定施設の届出に対する知事の意見について（公告）

新潟県にぎわいのあるまちづくりの推進に関する条例（平成19年新潟県条例第86号。以下「条例」という。）第14条第1項の規定による知事の意見を次のとおり公表する。

令和4年5月20日

新潟県知事 花 角 英 世

1 特定施設の名称、新設に係る土地の所在地及び設置者

名 称 アピタ新潟亀田店

所在地 新潟市江南区鶴ノ子四丁目496番地2 外118筆

設置者 ユニー株式会社

2 意見の概要

県の意見を有しない。

3 縦覧場所

新潟県産業労働部地域産業振興課

（なお、新潟市経済部商業振興課、長岡市商工部産業支援課、三条市経済部商工課、新発田市商工振興課、加茂市商工観光課、燕市産業振興部商工振興課、五泉市商工観光課、阿賀野市商工観光課、聖籠町産業観光課、弥彦村観光商工課及び田上町産業振興課でも閲覧可能）

4 縦覧期間

令和4年5月20日から令和4年6月20日まで

病院局公告

一般競争入札の実施について（公告）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第1項の規定により、標本整理器の購入について、次のとおり一般競争入札を行う。

令和4年5月20日

新潟県立がんセンター新潟病院長 佐藤 信昭

1 入札に付する事項

(1) 購入等件名及び数量

標本整理器 一式

(2) 調達案件の仕様等

入札説明書による。

(3) 納入期限

令和5年3月31日（金）

(4) 納入場所

新潟県立がんセンター新潟病院 病理検査室

(5) 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 入札参加資格

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(2) 指名停止期間中の者でないこと。

(3) 新潟県物品等入札参加資格者名簿の営業種目「機械類」に登載されている者であること。

(4) 新潟県暴力団排除条例（平成23年新潟県条例第23号）第6条に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

(5) 本調達に係る入札説明書の交付を受けていること。

3 入札説明書の交付場所等

(1) 入札説明書の交付場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

郵便番号 951-8566

新潟県新潟市中央区川岸町2丁目15番地3

新潟県立がんセンター新潟病院経営課

電話番号 025-266-5111 内線2312

(2) 入札説明書の交付方法

本公告の日から前記3(1)の交付場所で交付する。

4 入札、開札の日時及び場所

令和4年5月30日（月）午前10時00分

新潟県立がんセンター新潟病院 がん予防総合センター3階研修室A

5 その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金

免除する。

(3) 契約保証金

契約金額の100分の10に相当する金額以上の金額とする。ただし、新潟県病院局財務規程（昭和60年新潟県病院局管理規程第5号。以下「規程」という。）第186条第3項第1号又は第3号に該当する場合は、免除する。

(4) 入札の無効

本公告に示した一般競争入札の参加資格のない者がした入札及び入札に関する条件に違反した入札はこれを無効とする。

(5) 契約書作成の要否 要

(6) 落札者の決定方法

本公告に示した一般競争入札の参加資格を有すると契約担当者が判断した入札者であって、規程第197条の規定に基づいて設定された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(7) 契約の停止等

当該調達に関し、苦情申立てがあったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

(8) その他

ア 契約の締結に際しては、「暴力団等の排除に関する誓約書」を提出しなければならない。(提出がないときは、契約を締結しない場合がある。)

イ 詳細は入札説明書による。

企業局管理規程

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の一部を改正する規程を次のように定める。

令和4年5月20日

新潟県企業管理者 樺澤 尚

新潟県企業局行政文書管理規程の一部を改正する規程

新潟県企業局行政文書管理規程（令和2年新潟県企業局管理規程第5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、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下線が引かれた部分（条、項、号及び号の細目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、号及び号の細目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
目次 第1章～第5章（略） 第6章 補則（第79条・<u>第80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)～(6)（略） <u>(7) 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って、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。）であって、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> 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。 <u>(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。</u> <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（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。</u>	目次 第1章～第5章（略） 第6章 補則（第79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)～(6)（略） 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、<u>当該事務を担当する室又は係の長（室及び係がない場合</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、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

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

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

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

(4) 前号の規定による登録をした文書のうち、収
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。

(5) (略)

(6) (略)

2 (略)

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) 電子收受文書は、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。

(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。

(4) 前号の規定による登録をした文書のうち、収
受の事実を明確に記録する必要があるものにつ

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た箇所に文書番号
を記入すること。

(3) (略)

(4) (略)

2 (略)

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た文書の
うち、收受の事実を明確に記録する必要がある

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。

(5) (略)

(6) (略)

2 (略)

(勤務時間外における受領)

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、事業所（上越利水事務所を除く。）にあっては、緊急の文書等に関し、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21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41条第1項第6号に規定する第6種文書に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。

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た箇所に文書番号を記入すること。

(3) (略)

(4) (略)

2 (略)

(勤務時間外における収受)

第13条 勤務時間外に到達した文書等の収受については、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、緊急の文書等に関し、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収受するものとする。

(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

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41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20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 次のアからカまでに掲げる区分に応じ、当該アからカまでに定める決裁責任者を記入すること。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～カ (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

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。

(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～カ (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

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41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41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 収受年月日(収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。

(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(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21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。

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) 収受年月日(収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 (略)

(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 (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 (略)

(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、関係する課の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 24 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 25 条 起案文書（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 26 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)～(4) (略)

(起案内容の訂正)

第 27 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

5 (略)

(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)～(4) (略)

(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

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。

(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(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、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38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39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43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、

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。

(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ようとするときは、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 (略)

(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。

(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

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44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45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46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47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48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、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 (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、引き継がなければならない。

4 (略)

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長へ、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 (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 (略)

(書架等による書面行政文書の保存等)

第49条 書架等に保存されている書面行政文書の保存、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書面行政文書の取扱いの例による。

2 前項の場合において、簿冊式の書面行政文書については、書面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。

(書庫への格納)

第51条 所の文書取扱者は、引継ぎを受けた書面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。

(文書の番号)

第64条 条例にあっては法務文書課長が、管理規程、訓令及び告示にあっ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、達及び往復文にあっては文書番号を文書取扱者が付さなければならない。

2～6 (略)

(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)～(4) (略)

(5) 「公用文作成の考え方」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)

(6)・(7) (略)

2 (略)

(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、総務部財政課長に議案の原稿を送付しなければならない。

第6章 補則

(公文書管理システムに関する細則)

第79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収受、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)

(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。

(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。

(文書の番号)

第64条 条例にあっては法務文書課長が、管理規程、訓令及び告示にあっ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。

2～6 (略)

(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)～(4) (略)

(5) 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)

(6)・(7) (略)

2 (略)

(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。

第6章 補則

(帳簿等の様式)

第80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、新潟県文書管理規程第86条各号の規定を準用する。

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、新潟県文書管理規程第85条各号の規定を準用する。

附 則

- 1 この規程は、公布の日から施行し、令和4年4月1日から適用する。
- 2 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。

選挙管理委員会告示

◎新潟県選挙管理委員会告示第46号

公職選挙法（昭和25年法律第100号）第113条第3項及び同法第119条第1項の規定により、新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙を令和4年5月29日に新潟県知事選挙と同時に行う。

なお、選挙すべき議員の数は、1人である。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

◎新潟県選挙管理委員会告示第47号

令和4年5月29日執行の新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における選挙長及び選挙長に事故があり又は欠けた場合にその職務を代理すべき者を次のとおり選任した。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

区 分	住 所	氏 名
選 挙 長	新潟県燕市	藤 井 昌 治
選挙長職務代理者	新潟県三条市	石 田 進 一

◎新潟県選挙管理委員会告示第48号

令和4年5月29日執行の新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における選挙長の事務は、次の場所において取り扱うものと定めた。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

選挙長の事務を取り扱う場所	所 在 地
燕市役所 1 階 会議室101	燕市吉田西太田1934番地

（ただし、5月20日とし、5月21日以降は燕市役所 1 階 つばめホールとする。）

◎新潟県選挙管理委員会告示第49号

公職選挙法（昭和25年法律第100号）第45条第2項の規定により、令和4年5月29日執行の新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における投票用紙（点字用投票用紙を除く。）を次の様式により調製し、アサギ色の用紙に黒色のインクで印刷するものとし、かつ、これに押すべき新潟県選挙管理委員会の印は、黒色のインクで刷り込むものと定めた。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

こうほしめい 候補者氏名	 令和四年五月二十九日執行 新潟県議会議員補欠選挙投票 ○ 注 意 一 候補者の氏名は、欄内に一人書くこと。 二 候補者でない者の氏名は、書かないこと。
	会理選新 之委挙潟 印員管県

◎新潟県選挙管理委員会告示第50号

公職選挙法（昭和25年法律第100号）第45条第2項の規定により、令和4年5月29日執行の新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における点字投票に使用する投票用紙を次の様式により調製し、クリーム色の用紙に黒色のインクで印刷するものとし、かつ、これに押すべき新潟県選挙管理委員会の印及び点字投票である旨の表示は、黒色のインクで刷り込むものと定めた。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

こう ほう しゃ し めい 候補者氏名	議 点 字 投 票 一 候補者の氏名は、欄内に一人書くこと。 二 候補者でない者の氏名は、書かないこと。 令和四年五月二十九日執行 新潟県議会議員補欠選挙投票 新 潟 県 選 挙 管 理 委 員 会 天 井 貞
------------------------	---

◎新潟県選挙管理委員会告示第51号

令和4年5月29日執行の新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における仮投票用封筒及び不在者投票用外封筒は黒色のインクで印刷するものとし、これらに押すべき新潟県選挙管理委員会の印は黒色のインクで刷り込むものとし、選挙名を強調した一文字を表記するものと定めた。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

◎新潟県選挙管理委員会告示第52号

令和4年5月29日執行の新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙において、新潟県選挙管理委員会が候補者に交付する選挙運動用自動車（船舶）表示板、選挙運動用拡声機表示板、街頭演説用標旗、乗車（船）用腕章及び街頭演説用腕章に押すべき新潟県選挙管理委員会の印並びに選挙長が候補者に交付する選挙運動用通常葉書差出票に押すべき選挙長の印は、刷り込むものと定めた。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

◎新潟県選挙管理委員会告示第53号

令和4年5月29日執行の新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙において、新潟県選挙管理委員会が確認団体に交付する政治活動用自動車表示板及び政談演説会開催告知用立札、看板の類の証紙に押すべき新潟県選挙管理委員会の印は、刷り込むものと定めた。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

◎新潟県選挙管理委員会告示第54号

令和4年5月29日執行の新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙において、確認団体が掲示する政治活動用ポスターには、新潟県選挙管理委員会が交付する証紙をはらなければならないものと定めた。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

◎新潟県選挙管理委員会告示第55号

令和4年5月29日執行の新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における選挙公報の掲載の順序を定めるくじを行う日時及び場所を次のとおり定めた。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

- 1 日時 令和4年5月20日 午後5時30分
- 2 場所 燕市役所1階 会議室101

◎新潟県選挙管理委員会告示第56号

令和4年5月29日執行の新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙において、候補者又は推薦届出者が届け出る選挙事務所の設置届又は異動届、出納責任者の選任届若しくは異動届又は職務代行届及び候補者が届け出る報酬を支給する者の届出書は、次の場所にも提出できるものと定めた。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

選挙長の事務を取り扱う場所 所在地
燕市役所1階 会議室101 燕市吉田西太田1934番地
(ただし、5月20日とし、5月21日以降は燕市役所1階 つばめホールとする。)

◎新潟県選挙管理委員会告示第57号

公職選挙法（昭和25年法律第100号）第122条の規定により、令和4年5月29日に執行の新潟県知事選挙及びこれと同時に行う新潟県議会議員燕市西蒲原郡選挙区補欠選挙における投票及び開票の順序を次のとおり定めた。

令和4年5月20日

新潟県選挙管理委員会

委員長 天井 貞

- 1 投票用紙を同時に交付する投票所以外の投票所における投票の順序
先 新潟県知事選挙の投票
後 新潟県議会議員補欠選挙の投票
- 2 開票の順序
先 新潟県知事選挙の開票
後 新潟県議会議員補欠選挙の開票

教育委員会公告

令和4年度教科書展示会の開催について（公告）

令和4年度教科書展示会を次のとおり開催する。

令和4年5月20日

新潟県教育委員会教育長 佐野 哲郎

採択地区、会場、開催期間等

令和4年度教科書展示会一覧

採択 地区	会 場 (センター名)	教科書 別	開催期間 開館時間	閉館日	住所	電話	直接監理 者	責任者
第1 地区	上越市教育プラザ（上越教科書センター）	小中高	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:30～18:00 土曜日 9:00～16:00	日曜日	上越市大字下門前 1770	025- 545- 9247	竹内 学	上越 教育 事務 所長
	わくわくランドあらい（妙高市）	小中	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:30～17:30 土・日 9:30～17:30	月曜日	妙高市関川町 2-8-32	0255- 70- 1315	江口賢哉	〃
	糸魚川市教育相談センター（糸魚川教科書センター）	小中	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:00～15:45	土曜日 日曜日	糸魚川市寺町 2-8-32	025- 553- 1651	古川勝哉	〃
第2 地区	長岡市教育センター（長岡教科書センター）	小中高	6月14日(火)～7月1日(金) 平 日 9:00～18:00	土曜日 日曜日	長岡市三和 2-8-20	0258- 32- 3716	小畑 活	中越 教育 事務 所長
	長岡市立中央図書館	小中高	6月14日(火)～6月29日(水) 平 日 9:30～19:00 土・日 9:30～19:00	月曜日	長岡市学校町 1-2-2	0258- 32- 0658	小畑 活	〃
	出雲崎町中央公民館	小中	6月14日(火)～7月1日(金) 平 日 8:30～17:00	土曜日 日曜日	出雲崎町大字米田 281-1	0258- 78- 2250	小畑 活	〃
第3 地区	柏崎市立図書館（ソフィアセンター）	小中高特	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:30～20:00 土・日 9:30～17:00	6/20(月)	柏崎市学校町 2-47	0257- 22- 2928	池田 弘	〃
	刈羽村農村環境改善センター	小中	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:30～17:00	土曜日 日曜日	刈羽村大字割町新田 185-1	0257- 82- 5877	飯田彰二	〃
第4 地区	三条市役所栄庁舎（三条教科書センター）	小中高	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:00～17:00	土曜日 日曜日	三条市新堀 1311	0256- 45- 1116	長谷川正二	〃
	見附市立図書館	小中	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:30～21:00 土・日 9:30～18:30	月曜日 6/10(金)	見附市学校町 1-3-43	0258- 62- 3759	今井恵子	〃
	田上町地域学習センター	小中	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:30～19:00	水曜日 6/10(金)	南蒲原郡田上町吉田新田 丁242	0256- 57- 4378	諸橋弘樹	〃
	加茂市立図書館	小中	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:00～18:00 水曜日 9:00～19:00 土・日 9:00～18:00	月曜日	加茂市神明町 2-6-29	0256- 53- 3500	細貝秀樹	〃
第5 地区	魚沼市立小出小学校（小出教科書センター）	小中高	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 8:30～16:30	土曜日 日曜日	魚沼市佐梨 1060	025- 792- 0041	草分智昭	〃

	南魚沼市図書館	中	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:30～20:00 土・日 9:30～19:00	開催期間 中はなし	南魚沼市 六日町 101-8	025- 773- 6677	南雲真一	〃
	魚沼市小出郷 図書館	中	6月10日(金)～6月23日(木) 平 日 9:30～19:00 土曜日 9:30～19:00 日曜日 9:00～17:00	月曜日	魚沼市 本町 2-5	025- 792- 0337	佐藤彰弘	〃
第6 地区	十日町情報館 (十日町教科 書センター)	小中高	6月10日(金)～6月24日(金) 平 日 9:00～19:00 土・日 9:00～19:00	開催期間 中はなし	十日町市 西本町 2-1-1	025- 750- 5100	細木久成	〃
第7 地区	燕市教育セン ター(燕教科 書センター)	小中高	6月10日(金)～6月24日(金) 平 日 9:00～17:00	土曜日 日曜日	燕市 杣木2	0256- 92- 1111	太田和行	〃
	燕市立図書館	小中	6月10日(金)～6月24日(金) 平 日 9:30～20:00 土・日 9:30～17:00	月曜日	燕市 白山町 1-2-10	0256- 62- 2726	太田和行	〃
	吉田図書館	小中	6月10日(金)～6月24日(金) 平 日 9:30～20:00 土・日 9:30～17:00	月曜日	燕市 吉田大保 町22-1	0256- 92- 7650	太田和行	〃
	分水図書館	小中	6月10日(金)～6月24日(金) 平 日 9:30～20:00 土・日 9:30～17:00	月曜日	燕市 分水新町 2-5-1	0256- 91- 3255	太田和行	〃
	弥彦総合文化 会館(公民館 図書室)	小中	6月10日(金)～6月24日(金) 平 日 9:15～16:45 土・日 9:15～16:45 いずれの日も12:00～13:00 は閲覧できません。	月曜日	弥彦村 弥彦 2487-1	0256- 94- 4311	富田 憲	〃
第8 地区	新潟市立総合 教育センター (新潟教科書 センター)	小中特	6月13日(月)～6月26日(日) 平日のみ 10:00～17:00	土曜日 日曜日	新潟市 西蒲区 旗屋 585-1	0256- 88- 7444	小林圭一	下越 教育 事務 所長
	新潟市立中央 図書館(ほん ぽーと)	小中高 特	6月13日(月)～6月26日(日) 平 日 10:00～20:00 土曜日 10:00～20:00 日曜日 10:00～17:00	6/10(金)	新潟市 中央区 明石 2-1-10	025- 246- 7700	小林圭一	〃
第9 地区	新発田市生涯 学習センター (新発田教科 書センター)	小中高	7月2日(土)～7月18日(月) 平 日 9:00～21:00 土・日 9:00～21:00	月曜日	新発田市 中央町 5-8-47	0254- 26- 7191	小野沢謙 一	〃
第10 地区	村上市役所朝 日支所(村上 教科書センタ ー)	小中	6月10日(金)～6月29日(水) 平 日 9:00～17:00	土曜日 日曜日	村上市 岩沢 5611	0254- 72- 0111	渡辺律子	〃
	村上市教育情 報センター内 中央図書館	小中	6月11日(土)～6月26日(日) 平 日 9:00～19:00 土・日 9:00～17:00	月曜日	村上市 田端町 4-25	0254- 53- 7511	渡辺律子	〃
第11 地区	五泉市立図書 館(五泉教科 書センター)	小中	6月10日(金)～6月26日(日) 平 日 9:30～18:30 土・日 9:30～17:00	月曜日	五泉市 郷屋川 1-1-8	0250- 43- 3110	井上雅夫	〃

第12地区	佐渡市畑野行政サービスセンター4階(佐渡教科書センター)	小中高	6月10日(金)～6月29日(水) 平日 9:00～17:00	土曜日 日曜日	佐渡市 畑野甲 533	0259-58-7351	加藤雄一郎	〃
-------	------------------------------	-----	------------------------------------	------------	-------------------	--------------	-------	---

(注) 下表左欄に掲げる採択地区の
高等学校用教科書展示会場は、当
該右欄に掲げる会場とする。

採択地区	会場
第10地区	新発田市生涯学習センター
第11地区	新発田市生涯学習センター

一般図書(特別支援学校・学級用)の移動展示会

会場	開催期間	展示時間
県立新発田竹俣特別支援学校 いじみの分校	5月23日(月)～ 5月27日(金)	月～木 9:00～ 16:30 金曜日 9:00～ 15:00
県立佐渡特別支援学校	5月30日(月)～ 6月3日(金)	
県立上越特別支援学校	6月6日(月)～ 6月10日(金)	
県立長岡聾学校	6月13日(月)～ 6月17日(金)	

公安委員会告示

◎新潟県公安委員会告示第53号

道路交通法(昭和35年法律第105号)第108条の4第1項の規定により、指定講習機関として次のとおり指定した。

令和4年5月20日

新潟県公安委員会

委員長 津野 敏江

- 名称及び住所並びに代表者の氏名
株式会社上越自動車学校
上越市山屋敷町90番地
山田 知治
- 業務を行う事務所の名称及び所在地
上越自動車学校高田教習所
上越市山屋敷町90番地
- 特定講習の種別
若年運転者講習
- 指定年月日
令和4年5月13日

- 名称及び住所並びに代表者の氏名
株式会社新潟中央自動車学校
新潟市中央区鑑2丁目1番27号
佐藤 朋弥
- 業務を行う事務所の名称及び所在地
新潟中央自動車学校
新潟市中央区鑑2丁目1番27号
- 特定講習の種別
若年運転者講習

-
- 4 指定年月日
令和4年5月13日
-

- 1 名称及び住所並びに代表者の氏名
株式会社新潟自動車学校
新潟市東区海老ヶ瀬474番地1
佐藤 朋弥
- 2 業務を行う事務所の名称及び所在地
新潟自動車学校
新潟市東区海老ヶ瀬474番地1
- 3 特定講習の種別
若年運転者講習
- 4 指定年月日
令和4年5月13日
-

- 1 名称及び住所並びに代表者の氏名
株式会社燕中央自動車学校
燕市杣木3237番地1
田辺 正英
- 2 業務を行う事務所の名称及び所在地
燕中央自動車学校
燕市杣木3237番地1
- 3 特定講習の種別
若年運転者講習
- 4 指定年月日
令和4年5月13日
-