

※令和2年6月29日時点の資料

○新潟市文書規程

昭和42年4月1日訓令第2号

注 平成3年3月から改正経過を注記した。

新潟市文書規程

目次

- 第1章 総則(第1条—第8条)
- 第2章 本庁における文書の取扱い
 - 第1節 收受及び配布(第9条—第14条の3)
 - 第2節 処理(第15条—第17条)
 - 第3節 起案、回議及び合議(第18条—第34条)
 - 第4節 施行(第35条—第50条)
 - 第5節 整理及び保存(第51条—第69条)
- 第3章 機関における文書の取扱い(第70条—第77条)
- 第4章 形式(第78条—第81条)
- 第5章 補則(第82条—第86条)

附則

第1章 総則

(この規程の趣旨)

第1条 本市における文書の取扱いについては、別に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(用語の定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。
- (2) 課 新潟市行政組織規則(平成19年新潟市規則第67号)第3条に規定する内部部局の課をいう。
- (3) 機関 新潟市行政組織規則第4条に規定する機関のうち、潟環境研究所、東京事務所、新潟市美術館、新潟市新津美術館、児童相談所、身体障がい者更生相談所、知的障がい者更生相談所、こころの健康センター、保健所、食肉衛生検査所、衛生環境研究所、農業活性化研究センター、中央卸売市場、GISセンター、新潟駅周辺整備事務所、地域土木事務所、地域下水道事務所、下水道管理センター及び市税事務所並びに区役所をいう。
- (4) 機関の課 児童相談所、保健所、下水道管理センター、市税事務所及び区役所に置かれる課
- (5) その他の機関 第3号に掲げる機関以外の機関のうち、消防局及び消防署を除いた機関をいう。
- (6) 機関の文書総括者 第4号に掲げる機関の課のうち、当該機関の事務事業に係る総合調整又は庶務を所管する課の長及び区役所の地域総務課長(東区役所、中央区役所及び西区役所にあつては、総務課長)をいう。
- (7) 所属長 課の長、機関の課の長、潟環境研究所事務局長、東京事務所副所長、新潟市美術館副館長、新潟市新津美術館長、身体障がい者更生相談所長、知的障がい者更生相談所長、こころの健康センター所長、食肉衛生検査所長、衛生環境研究所次長、農業活性化研究センター所長、中央卸売市場次長、GISセンター所長及び新潟駅周辺整備事務所次長をいう。
- (8) 供覧 收受文書のうち、起案を必要とせず単に閲覧によつて完結する文書又は処理の手続について上司の指示を受ける必要があると認められる文書について、上司の閲覧に供することをいう。
- (9) 回議 起案文書を起案者の直属系統の上司に回付し、その承認を求めることをいう。
- (10) 合議 決裁を受けようとする事案に関係を有する他の部、課又は機関の長へ当該起案文書を回付し、その同意を得ることをいう。
- (11) 未処理文書 收受文書又は配布文書でなんらの処理もされていない文書をいう。
- (12) 決裁済文書 決裁権限を有する者の決裁を受けた文書をいう。
- (13) 未完結文書 決裁に至らず又は決裁を得たがいまだ施行されず、かつ、事案の処理が完結しない文書をいう。
- (14) 完結文書 一定の手続に従つて施行され、かつ、事案の処理が完結した文書をいう。
- (15) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であつて、次のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行つた者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (16) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより電子署名が付与されて交換される電磁的記録をいう。
- (17) 文書管理システム 文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存、廃棄等の事務を総合的に管理する情報処理システムで総務部総務課長(以下「総務課長」という。)が管理するものをいう。

一部改正〔平成3年訓令第2号・4年2号・10年3号・11年6号・12年2号・13号・13年10号・14年3号・16年7号・17年9号・19年26号・20年7号・14号・22年3号・23年2号・24年2号・25年5号・26年5号・30年3号〕

(総務課長等の職務)

第4条 総務課長は、本市における文書事務を総括する。

2 機関の文書総括者は、当該機関における文書事務を総括する。

3 総務課長及び機関の文書総括者は、文書事務の処理状況について必要な調査を行い、その指導及び改善に努めるとともに、特に必要と認めるときは、その措置を求めることができる。

4 総務課長及び機関の文書総括者は、文書管理システムの安定的な運用、適正な管理及び安全確保に努めなければならない。

一部改正〔平成4年訓令2号・19年26号・20年14号〕

(所属長の職務)

第5条 所属長は、常にその所属における文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう留意し、その促進を図らなければならない。

全部改正〔平成19年訓令26号〕、一部改正〔平成20年訓令14号・22年3号・23年2号・24年2号〕

(文書主任および文書副主任の設置)

第6条 課、機関の課、機関の課を置かない機関(以下「課を置かない機関」という。)及び総務課長が必要と認める室に文書主任及び文書副主任各1人を置く。

2 総務課長が必要と認めるその他の機関に、文書取扱者1人を置く。

3 文書主任及び文書副主任は、所属長が次の表に掲げる者のうちから指定するものとする。

	文書主任	文書副主任
課	課長補佐	係長又は課長補佐の次席の職員
機関の課	課長補佐又は庶務を担当する係長	係長
課を置かない機関	所属長の直近下位の職にある職員	所属長が指定する職員
総務課長が必要と認める室	室長	室長の次席の職員

4 文書取扱者は、当該その他の機関の最上席の職員をもつてあてる。

一部改正〔平成3年訓令2号・4年2号・8年5号・10年3号・11年6号・12年2号・13年10号・14年3号・16年7号・17年9号・19年26号・20年7号・14号〕

(文書主任及び文書副主任の職務)

第7条 文書主任は、所属長の命を受け、その所属における次の事務を掌理する。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (2) 文書管理システムの利用の促進及び適正な運用に関すること。
- (3) 文書の審査に関すること。
- (4) 文書の処理の促進に関すること。
- (5) 文書の整理並びに保存及び保管に関すること。
- (6) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (7) その他文書事務に関し必要なこと。

2 文書副主任は、文書主任の事務を補助し、文書主任に事故があるときはその職務を代行する。

一部改正〔平成20年訓令14号〕

(文書取扱者の職務)

第8条 文書取扱者は、所属長の命を受け、前条第1項各号に掲げる事務のうち、当該所属長が定める当該その他の機関における事務をつかさどる。

第2章 本庁における文書の取扱い

第1節 收受及び配布

(到達した文書の処理)

第9条 本庁に到達した文書は、すべて総務部総務課(以下「総務課」という。)において收受し、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 配布先の明確な文書は、その事務を分掌する課、機関の課又は課を置かない機関(以下「所管課」という。)に配布すること。
 - (2) 配布先の明確でない文書は、これを開封し配布先を確認の上、文書の余白又は封筒等(以下「文書の余白等」という。)に收受印を押して所管課に配布すること。
- 2 特別の取扱いを要する文書は、前項に規定する処理のほか、次の各号により処理しなければならない。
- (1) 郵便法(昭和22年法律第165号)に規定する特殊取扱を実施する郵便物(以下「特殊取扱郵便物」という。)は、特殊文書収配簿に差出人その他必要事項を記載し、所管課に配布すること。
 - (2) 開封した文書のうち、現金、金券、有価証券類が封入されている文書は、金券収配簿に差出人その他必要事項を記載し、所管課に配布すること。
 - (3) 訴訟、不服申立てその他到達日時が権利の取得、変更又は喪失に係る文書その他特に総務課長が重要と認める文書は、文書の余白等に收受印を押印の上、重要文書収配簿に收受時刻、差出人その他必要事項を記載し、所管課に配布すること。
 - (4) 個人宛での特殊取扱郵便物は、特殊文書収配簿に差出人その他必要事項を記載し、第2号の規定の例により配布すること。
- 3 2以上の所管課に係る文書は、その最も関係のある所管課に配布するものとし、異例に属する文書は、総務課長が関係所属長と協議のうえ配布先を定めるものとする。
- 一部改正〔平成3年訓令2号・4年2号・5年1号・10年3号・11年6号・12年2号・13年10号・14年3号・19年26号・20年14号・25年5号〕

(文書の受領)

第10条 課の文書主任は、総務課長から特に指示があつた場合のほか、原則として午前11時及び午後3時に総務課において文書を受領しなければならない。この場合において、前条第2項各号に掲げる特殊文書収配簿等の各種収配簿(以下「文書収配簿」という。)により配布を受けるものにあつては受領印を当該文書収配簿の所定欄に押印しなければならない。

一部改正〔平成4年訓令2号・5年1号・20年14号〕

(課における文書の処理)

第11条 課の文書主任は、前条の規定により文書を受領したときは、これを次の各号により処理しなければならない。

- (1) 親展文書、個人宛での郵便物、信書便及び電報は、直接名宛人又は当該事務担当係長(以下「事務担当係長」という。)に配布すること。
- (2) 前号に規定するものを除き、すべて開封して閲覽し、必要のあるものについては、第14条の3に規定する收受登録をするものとする。この場合において、文書管理システムによらない文書(以下「文書管理システム外文書」という。)については、その文書の余白に收受印を押し、重要なもの又は処理経過を明らかにする必要があるものについては、文書整理簿に必要事項を記載し、文書番号を記入の上、文書整理簿とともに所属長に引き渡すこと。ただし、現金、金券、有価証券類が封入されている文書は、文書配布簿に差出人その他必要事項を記載するものとし、新聞、雑誌、案内状その他これらに類する文書で軽易と認められるものについては、收受印を省略し、直接事務担当係長に配布することができる。
- (3) 秘密の取扱いを要する文書及び他の文書と区別して整理する必要がある文書は、前号の規定にかかわらず、別に所属長が定める帳簿に記載することができる。
- (4) 所属内の所管に属さない文書があるときは、直接これを他の課又は機関に転送することなく、又は第9条第1項及び第2項の規定による手続を経ない文書があるときは、直ちに総務課長に返付すること。この場合においては、前3号による処理は行わないこと。

一部改正〔平成4年訓令2号・5年1号・11年6号・20年14号・21年5号・25年5号〕

(課で直接受領した文書の処理)

第12条 第9条の規定により配布された文書のほか、直接課に到達した文書又は職員が出張先等において受領した文書は、前条の規定の例により処理しなければならない。

一部改正〔平成20年訓令14号〕

(所管課相互間における文書の取扱い)

第13条 所管課相互間における文書は、各文書主任が收受し、第11条の規定の例により処理しなければならない。

(窓口事務等に係る文書の取扱い)

第14条 窓口等において処理する事務に係る各種の申請書、申告書、届出書等で課において收受する必要がある文書については、この節に前各条の規定にかかわらず、当該所属長は総務課長と協議のうえ、課で收受し、処理することができる。

2 前項の規定により課において收受し処理する文書は、当該事務を担当する職員(以下「事務担当者」という。)が受理し、文書管理システムに必要事項を登録し、又は文書整理簿若しくは第11条第3号の規定の例により所属長が別に定める帳簿に必要事項を記載し、文書の余白に收受印を押しものとする。ただし、所属長は総務課長と協議のうえ帳簿の記載及び收受印を省略することができる。

一部改正〔平成4年訓令2号・17年9号・20年14号〕

(通信回線を利用した文書の取扱い)

第14条の2 この節の前各条の規定にかかわらず、收受及び配布の処理は、通信回線を利用して行うことができる。

2 通信回線を利用した文書の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

追加〔平成16年訓令7号〕

(文書管理システムによる收受文書の登録)

第14条の3 收受文書について、文書管理システムによる登録(以下「收受登録」という。)を行う場合は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 收受日等の必要な事項及び收受文書を登録し、文書番号を取得すること。
- (2) 電磁的記録でない收受文書は、できる限り電磁的記録に変換の上、前号の登録をすること。
- (3) 電磁的記録でない收受文書が大量にある等の理由により前号の変換になじまない場合は、收受日等の必要な事項のみを登録し、文書番号を取得すること。

追加〔平成20年訓令14号〕

第2節 処理

(文書の処理の原則)

第15条 文書の処理は、すべて所属長を中心として、たえず文書の処理の促進に留意し、事案が完結するまでその経過を明らかにしておかななければならない。

(所属長の文書の閲覧等)

第16条 所属長は、第11条第2号の規定により文書主任から文書を受領したときは、これを閲覧し、自ら処理するもののほかは、事務担当係長に処理方針及び処理期限を示し、その文書を交付して遅滞なく処理させなければならない。

(文書の処理)

第17条 事案は、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 文書は、原則として即日処理すること。
- (2) 処理期限のあるものは、必ずその期限までに処理すること。
- (3) 審査、照会等を要するものは、直ちにこれを行うこと。
- 2 事案の処理に相当の日数を要するとき又は期限までに処理し難いと認めるときは、あらかじめ処理予定期限を定めて所属長の承認を得なければならない。
- 3 供覧を必要とする文書は、直ちに供覧の処理を行い、その指示又は承認を受けるものとする。

一部改正〔平成20年訓令14号〕

第3節 起案、回議及び合議

(文書の起案)

第18条 すべて事案の処理は、文書により行うものとする。

- 2 事案で特に重要なものを処理しようとするときは、あらかじめ決裁権限を有する者の処理方針を確かめたのち起案するものとする。

(起案の方法)

- 第19条 決裁を要する事案は、文書管理システムに登録し、及び電子決裁(電子的な方法により回議し、合議し、及び決裁を得、又は供覧することをいう。以下同じ。)の方法による起案文書を作成しなければならない。ただし、当該起案文書の一部について電磁的記録として扱うことが困難であると認められるときは、文書管理システムから出力した添付文書送付票に当該起案文書の一部を添付する方法により起案文書を作成することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、電子決裁の方法により難しいものについては、文書管理システムから出力した起案用紙により起案文書を作成することができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず文書管理システム外文書については、起案用紙を用いて起案文書を作成することができる。
- 4 課の個別事務でその処理について特定の帳簿又は用紙を用いることを適当とするものはその所属長が定める帳簿又は用紙を用い、定例又は軽易なものは文書管理システムによる起案によらず文書の余白を利用することができる。ただし、公文書の施行を行うもので文書管理システムで取得する文書番号を付ける必要のないもの及び公文書の施行を行わないものに限る。

全部改正〔平成20年訓令14号〕、一部改正〔平成21年訓令5号〕

(起案文書の作成)

第20条 起案文書の作成に当たっては、次の各号によらなければならない。

- (1) すべて標題又は件名を付し、結論を先にし、箇条書きにする等留意のうえ、文体はめいりように書き、文章は一読して理解できるように平易、簡明なものとする。
- (2) 書式及び用字、用語、文体等の表記については、別に定めるところによること。
- (3) 関係事案は、支障のない限り一括して起案すること。
- (4) 新潟市事務専決規程(平成19年新潟市訓令第9号)の定めるところによる決裁区分を明示すること。
- (5) 取扱区分及び施行上の注意を明示し、必要があるときは、封筒に入れ、その封筒に「秘」の表示をする等して、他見されないよう配慮すること。ただし、電子決裁起案については、特記事項欄に表示するものとする。
- (6) 電子決裁起案による場合を除き、金額の訂正、その他重要なものを加除訂正したときは、その箇所に認印すること。
- (7) 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。
- (8) 事案が重要又は異例なものである場合は、準拠法令、事実の調査、前例その他の参考事項を記載し、及び関係書類を添え、起案の根拠、理由等を明らかにしておくこと。
- (9) 添付書類で小さいものは、中央部で左端をそろえ、又は起案用紙大の用紙の中央部にはつつづること。設計図、地図その他の添付書類で大きいものは、折込みとするほか適宜袋に入れてつつづること。ただし、電子決裁起案による場合は、できる限り電磁的記録に変換したものを添付するものとし、変換になじまない場合は、文書管理システムから添付書類送付票を出力し、回議し、及び合議すること。
- (10) 起案者は、公開の可否、非公開理由コード、非公開期限、文書分類コード、文書番号、受理年月日(收受文書に基づく起案の場合に限る。)、起案年月日並びに起案者の所属課係名等、職及び氏名を所定の欄に表示すること。
- (11) 回議先及び合議先の表示は、所定欄にその回議先及び合議先を記載し、不要の欄には、斜線を引くこと。ただし、電子決裁起案による場合は、この限りでない。
- (12) 起案者が回議を開始する場合は、電子決裁起案にあつては回議開始の登録をし、それ以外の起案にあつては所定欄に押印すること。
- (13) 定例又は軽易な事案を除き、処理案又は起案理由の前に伺い文を記載すること。

一部改正〔平成20年訓令14号〕

第21条 削除

削除〔平成20年訓令14号〕

(回議)

第22条 起案文書は、新潟市事務専決規程により定められた事務の決裁区分により、起案者から順次所属上司の回議を経て決裁権限を有する者の決裁を受けなければならない。

一部改正〔平成20年訓令14号〕

(合議)

第23条 起案の内容が他の課(機関を含む。この条において同じ)又は部に関係を有する場合は、別に定めのあるもののほか所管課の長(以下「所管課長」という。)を経て順次関連のある課又は部の長に合議しなければならない。

2 合議の順序は、次のとおりとする。

(1) 同一の部内にあつては、関係する課(重要なものについては部の主管課を含む。)の長の合議を経て、所管の部の長に回議すること。

(2) 他の部にわたるものにあつては、前号の規定により所管の部の長に回議の上、関係する課(重要なものについては部の主管課を含む。)及び部の長に合議すること。

全部改正〔平成4年訓令2号〕、一部改正〔平成19年訓令26号〕

第24条 削除

削除〔平成20年訓令14号〕

(重要文書等の持回り)

第25条 前条の規定にかかわらず、急施、秘密又は説明を要する文書は、決裁、決定若しくは承認を得、又は供覧若しくは意見を調整するため、事務担当者又はその上司が自ら持回りしてこれを行うことができる。

(文書の回議及び合議)

第26条 回議先及び合議先は、係長以上とする。ただし、記録を要するものその他特に必要があるものについては、この限りでない。

全部改正〔平成20年訓令14号〕

第27条 削除

削除〔平成20年訓令14号〕

(決裁等の表示)

第28条 起案文書における決裁並びに協議及び審査済みの表示は、電子決裁の方法による決裁文書等にあつては承認又は確認の意思を登録し、紙による決裁にあつては所定の欄に認印(署名を含む。)して行う。

一部改正〔平成20年訓令14号〕

(代理及び代決)

第29条 回議又は合議において、新潟市行政組織規則第3章第3節の規定により職務を代理する者が決裁した場合は、その者は、紙による決裁にあつては起案文書の回議又は合議の欄に代理者と記載し、電子決裁の方法による決裁文書にあつては文書管理システムにより代理の処理を行うものとする。

2 回議又は合議において、新潟市事務専決規程第7条の規定により代決権者が代決した場合は、その者は、紙による決裁にあつては起案文書の回議又は合議の欄に代と記載し、電子決裁の方法による決裁文書にあつては文書管理システムにより代決の処理を行うものとする。

3 前2項の場合において、代理し、又は代決した者は、職務権限を有する者が起案の内容について了知する必要があると認めるときは、速やかに、当該職務権限を有する者にその内容を報告し、及び文書管理システムでの確認を求めなければならない。

全部改正〔平成20年訓令7号〕、一部改正〔平成20年訓令14号〕

(決裁後の処理)

第30条 決裁済文書は、決裁者又は起案者において所定欄に決裁年月日を記入し、又は文書管理システムに登録しなければならない。

一部改正〔平成20年訓令14号・21年5号〕

(起案内容の修正)

第31条 起案文書の記載事項を訂正した場合は、紙による決裁にあつては訂正した者がその箇所に押印し、電子決裁の方法による決裁文書の修正にあつては訂正した者が文書管理システムにその内容を登録しなければならない。

全部改正〔平成20年訓令14号〕

(事案の変更又は事案を廃棄した場合の処置)

第32条 決裁により、又は合議の過程において事案の内容に重要な変更を生じたときは、起案者は、その変更前の合議に係る関係者にその旨を通知しなければならない。廃棄となつたときもまた同様とする。

(条例、規則等の案の審査)

第33条 起案文書のうち次に掲げるものは、行政経営課長を経て総務部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又は改廃に関するもの

(2) 依命通達及び通達のうち必要と認めるもの

(3) 疑義にわたる法規の解釈、適用等法規上問題となるもの

2 行政経営課長は、前項の規定により合議を受けた場合は、これを審査しなければならない。

一部改正〔平成4年訓令2号・19年26号・22年5号・30年3号〕

(帳票)

第34条 帳票の作成に当たっては、事務能率の向上と経費の節約に資するよう配慮し、全体として調和のとれたものになるよう努めなければならない。

第4節 施行

(文書の施行)

第35条 決裁済文書は、特に指示ある場合を除き、すみやかに浄書、発送等の方法により施行しなければならない。

(浄書)

第36条 浄書は、次の各号により行わなければならない。

- (1) 用紙に規格又は様式のあるものは、これによること。
 - (2) 浄書文書は、決裁済文書と厳密に照合すること。
- 2 浄書は、所管課で行うものとする。

一部改正〔平成4年訓令2号・10年3号・20年14号〕

第37条 削除

削除〔平成10年訓令3号〕

(公印及び契印の押印)

第38条 文書を施行しようとするときは、公印を押印しなければならない。ただし、庁内文書(本市行政機関相互間において発送し、又は收受する文書をいう。)及び軽易なものについては、公印を省略することができる。

2 施行する文書のうち、特に必要と認める文書は、決裁済文書と契印するものとする。この場合において、決裁済文書が電子決裁文書であるときは、決裁済文書を紙に出力し、当該紙に出力された決裁済文書と契印するものとする。

3 公印の押印については、新潟市公印規則(昭和40年新潟市規則第17号)の定めるところによる。

一部改正〔平成16年訓令7号・19年26号・20年14号・25年5号〕

(電子署名)

第38条の2 総合行政ネットワーク文書により施行するものについては、電子署名を行うものとする。

2 電磁的記録の送付に当たっては、電子署名を行うことができる。

3 電子署名を行うために必要な事項は、別に定める。

追加〔平成16年訓令7号〕、一部改正〔平成20年訓令14号〕

(秘文書等)

第39条 秘密又は親展の取扱いを要する文書を施行しようとするときは、その文書を封筒に入れ、「秘」又は「親展」の表示をしなければならない。

(市議会議案の処理)

第40条 市議会の議決(地方自治法(昭和22年法律第67号)第96条第1項各号に掲げる事件の議決をいう。第3項において同じ。)若しくは承認、同意又は報告等を要する文書は、決裁後直ちにその決裁済文書を財務課財務課長(以下「財務課長」という。)に送付しなければならない。

2 財務課長は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、議案番号簿に必要な事項を記載し、所定の手続をとらなければならない。

3 前項の文書が市議会の議決を経、若しくは承認及び同意を得、又は報告等を終えたときは、財務課長は、決裁済文書にその旨及び年月日を記載し、所管課長に返付するものとする。

一部改正〔平成4年訓令2号・19年26号〕

(規則等の処理)

第41条 所管課長は、規則、告示及び公告を公示し、訓令及び訓を令達しようとするときは、決裁後に文書管理システムにより整理された公示令達番号を取得する等必要な処理を行った上、公示令達文書を総務課長に送付しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により公示令達文書の送付を受けたときは、必要事項を審査し、所定の手続をとらなければならない。

3 規則及び訓令の決裁済文書は、総務課長において保存するものとする。

一部改正〔平成4年訓令2号・20年14号〕

(施行文書等の取扱い)

第42条 前2条に掲げる文書以外の文書を施行しようとするときは、課において文書管理システムに登録し、又は文書整理簿若しくは第11条第3号の規定により、別に所屬長が定める帳簿に必要な事項を記載し、その処理経過及び完結の状況を明らかにしなければならない。

2 経由文書には、経由した旨を明らかにするためその文書の余白に経由印を押さなければならない。

一部改正〔平成17年訓令9号・20年14号〕

(文書の発送方法)

第43条 文書の発送は、次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 郵便又は信書便による方法
- (2) 貨物輸送を利用する方法
- (3) 通信回路を利用する方法
- (4) 文書交換箱を利用する文書交換による方法
- (5) 直送達による方法

2 文書の発送は、文書主管課等において行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、所屬長から依頼があつた郵便物の発送は、総務課において行う。

全部改正〔平成20年訓令14号〕

(郵便物の発送の実施)

第44条 前条に規定する郵便物の発送は、総務課において、種別、量目別、特殊取扱いの種類別等に取りまとめ、郵便法施行規則(平成15年総務省令第5号)の規定による発送の手続をとらなければならない。

一部改正〔平成4年訓令2号・17年9号・20年14号〕

(発送の特例)

第45条 勤務時間外において文書及び物品を発送しようとするときは、第43条の規定にかかわらず、各課において行うものとする。この場合においては、あらかじめ文書主任の承認を受けなければならない。

全部改正〔平成11年訓令6号〕

(直送達)

- 第46条 次の各号に掲げる場合には、課において文書を所属の職員により直送達することができる。
(1) 職員が文書の送付先へ出張する場合に、その者に文書を持参させることが適当と認められるとき。
(2) その他特に直送達することが適当と認められるとき。

(直送達する場合等の受領印)

- 第47条 文書又は物品を直接名宛人に交付し、又は宛先に直送達する場合においては、定例的なものにあつては文書送達簿により、臨時的なものにあつては、適当な用紙により、その受領者から受領印を受けなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

一部改正〔平成25年訓令5号〕

(公告式)

- 第48条 条例、規則、規程等の公告式については、新潟市公告式条例(昭和25年新潟市条例第37号)の定めるところによる。

(公報掲載)

- 第49条 公報の掲載については、新潟市公報発行規程(昭和35年新潟市訓令第7号)の定めるところによる。

(掲示)

- 第50条 新潟市公告式条例の規定により掲示を必要とする文書及び他の文書で掲示を必要とするときは、課において必要な処理を行つた上、総務課長に送付しなければならない。
2 総務課長は、前項の規定により文書の送付を受けたときは、必要事項を審査し、遅滞なく掲示の手続をとらなければならない。

一部改正〔平成4年訓令2号・20年14号〕

第5節 整理及び保存

(文書の整理の原則)

- 第51条 文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては非常災害時に際して必要な処理ができるようあらかじめ適当な措置を講じておかななければならない。

(庁外持出し等の禁止)

- 第52条 文書は、所属長の許可を得ないで庁外へ持ち出してはならない。

- 2 文書は、これを抜き取り、取り替え若しくは添削してはならない。

(文書の閲覧及び借覧)

- 第53条 文書は、別に定めがある場合のほか、職員以外の者に閲覧又は借覧させてはならない。

- 2 職員が文書を閲覧又は借覧しようとするときは、所管課長の許可を受けなければならない。

- 3 借覧した文書は、他に転貸してはならない。

(保存期間)

- 第54条 文書の保存期間は、別表第1に定めるところとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存期間は、当該各号に定める期間とする。

- (1) 法令等に保存期間の定めのある文書 当該法令等に定める期間

- (2) 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文書 当該時効が完成するまでの間

全部改正〔平成24年訓令2号〕

(文書の完結日)

- 第55条 文書の完結日は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 出納に関する証拠書類は、当該出納のあつた日

- (2) 契約文書は、当該契約事項の履行の終つた日

- (3) 帳簿類は、当該帳簿閉鎖の日とし、加除式の帳簿類から除冊された帳簿類にあつては当該帳簿除冊の日

- (4) 同一事案について作成又は処理された文書は、その事案に係る最後の文書の完結した日

- (5) その他の文書は、当該文書が施行された日

(保存期間の起算)

- 第56条 文書の保存期間は、その文書の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年により保存する必要がある文書は、その文書が完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

一部改正〔平成24年訓令2号〕

(文書分類表)

- 第57条 文書の分類は、別に定める新潟市文書分類表(以下「文書分類表」という。)による。

一部改正〔平成24年訓令2号〕

(未処理文書及び未完結文書の整理保管)

- 第58条 未処理文書及び未完結文書は、事務担当者において整理保管し、常にその経過及び所存を明らかにしておかななければならない。

(完結文書の仮とじ)

- 第59条 完結文書は、所管課において1事案ごとに取りまとめ、必要に応じて利用できるように文書分類表の区分に従つて整理し、会計年度別(暦年により保存する必要があるものは暦年別)に、かつ、完結月日順に仮とじをしておかななければならない。

(完結文書の編集及び製本)

- 第60条 完結文書は、所管課において1年分をとりまとめ、文書分類表の区分に従い、次の各号により編集及び製本しなければならない。

- (1) 会計年度(暦年により保存する必要があるものは暦年。以下同じ。)ごとに行うこと。
 - (2) 完結文書が2以上の分類に関連する場合は、最も関係の深い分類によること。
 - (3) 相互に関係がある完結文書が、保存期間を異にする場合において、同一事案として編集することが適当であるときは、その長期の保存期間とすること。
 - (4) 紙数が少いため2年以上のものを併せて編集することが適当なものについては、これを1冊とすることができる。この場合においては、区分紙を差し入れて年度の区分を明らかにしておかなければならない。
 - (5) 紙数が多いため1冊にし難いときは、枝番号を付けて分冊すること。
 - (6) 1冊の厚さは、8センチメートルを標準とし、表紙及び背表紙並びに索引目次を用いて製本すること。
 - (7) 表紙及び背表紙には、簿冊名、文書分類コード、所管課名等検索に必要な事項を記載すること。
 - (8) 図面、カード及び資料等で成冊することが困難なものは、箱若しくは袋等に収納し、又は結束して別に整理すること。
- 2 電子決裁文書については、文書主任の指示の下、前項第1号から第3号までの規定に準じて整理しなければならない。
- 一部改正〔平成20年訓令14号〕
(完結文書等の保管及び保存)
- 第61条 所管課長は、完結文書のうち当該年度に属するもの及び前年度に属するものは、課内の一定の場所に保管するものとし、その他のものは、総務課長が指定した文書庫に格納して保存するものとする。
- 2 前項に規定する文書以外の文書で常時使用する台帳、名簿その他の文書については、課内の一定の場所に保管するものとする。ただし、常時使用する必要がなくなつたもの及び除冊されたものについては、前項の規定の例により保管及び保存をするものとする。
- 一部改正〔平成4年訓令2号〕
(文書庫への格納)
- 第62条 編集及び製本の終了した完結文書は、課内で保管するものを除き、文書分類表の区分に従つて分類し、文書箱に収納して文書庫に格納するものとする。
- (文書庫の管理)
- 第63条 総務課長は、文書庫を常に清潔に保ち、湿気、虫害を防ぐとともに、喫煙その他一切の火気を使用させてはならない。
- 一部改正〔平成4年訓令2号〕
(文書の廃棄等)
- 第64条 所管課長は、保存期間が満了した文書を速やかに総務課長に引継がなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、当該文書の保存期間を変更する必要があるときは、総務課長と協議の上、その保存期間を変更し、及び当該文書を適切に管理しなければならない。この場合において、その変更後の当該文書の保存期間は、30年以下の範囲で定める期間とする。
- 一部改正〔平成4年訓令2号・24年2号・25年5号〕
- 第65条 総務課長は、前条第1項の規定により文書の引継ぎを受けたときは、速やかに廃棄しなければならない。
- 2 前項の規定により廃棄する文書は、内容の判読が不可能となるよう、裁断、溶解、消去等の方法により廃棄するものとする。
- 一部改正〔平成4年訓令2号・20年14号〕
(歴史的文書の保存)
- 第66条 前条第1項の規定にかかわらず、文化スポーツ部歴史文化課長(以下「歴史文化課長」という。)は、同項に規定する文書のうち歴史的価値があると認めたものについては、総務課長からこれを引き継ぎ、保存するものとする。
- 全部改正〔平成6年訓令1号〕、一部改正〔平成11年訓令6号・19年26号・21年5号・26年5号〕
(廃棄文書目録)
- 第67条 総務課長は、文書を廃棄したときは、廃棄文書目録を作成して、その事実を明らかにしておかなければならない。
- 2 前項の廃棄文書目録の作成に関して必要な事項は、別に定める。
- 一部改正〔平成4年訓令2号〕
- 第68条 削除
削除〔平成20年訓令14号〕
(マイクロフィルムによる文書の保存)
- 第69条 所管課長は、完結文書のうち適当と認めるものについては総務課長と協議の上、その文書を撮影したマイクロフィルムを当該完結文書に替えて保存することができる。
- 2 マイクロフィルムの撮影、保存、閲覧、廃棄その他必要な事項は、別に定める。
- 一部改正〔平成4年訓令2号〕
- 第3章 機関における文書の取扱い
(機関における文書の取扱い)
- 第70条 機関における文書の取扱いについては、この章に定めるもののほか、第2章の例に準じて行うものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、機関の文書総括者及び所属長(課の長及び機関の課の長を除く。)は、文書の取扱いについて、この規程により難いと認める場合は、総務課長と協議の上、他の方法をもつて処理することができる。

一部改正〔平成3年訓令2号・4年2号・10年3号・11年6号・12年2号・13年10号・14年3号・16年7号・17年9号・19年26号・20年14号・22年3号・23年2号・24年2号〕

(使送員の設置)

第71条 必要に応じ、機関に使送員を置く。

全部改正〔平成19年訓令26号〕

(使送員の職務)

第72条 使送員は、毎日当該機関から課又は機関若しくはその他の機関に宛てる文書を本庁に持参して、直接宛先の課の文書主任に、又は第82条の規定による文書交換箱により課及び機関に配布し、及び課又は文書交換箱から当該機関宛ての文書を持ち帰り、当該機関の文書主任(機関の課のうち、当該機関の事務事業に係る総合調整又は庶務を所管する課の文書主任をいう。以下この章において同じ。)に引き渡さなければならない。

2 使送員は、前項の規定により直接宛先の課の文書主任に文書の送達をするときは、当該機関の文書主任が必要と認めるものについては文書送達簿に宛先その他必要事項を記載し、宛先の課の文書主任から受領印を受けなければならない。

一部改正〔平成4年訓令2号・12年13号・13年10号・14年3号・17年9号・19年26号・20年7号・14号・22年3号・24年2号・25年5号〕

(到達した文書の処理)

第73条 機関に到達した文書及び使送員が本庁から持参した文書及び物品は、すべて文書主任が收受し、本庁において総務課長が処理する規定の例及び課において処理する規定の例により処理しなければならない。

一部改正〔平成3年訓令2号・4年2号・10年3号・11年6号・12年2号・13号・13年10号・14年3号・16年7号・17年9号・19年26号・20年7号・14号・21年5号〕

(文書の発送)

第74条 文書の発送は、別に定めるもののほか、文書主任が行うものとする。

一部改正〔平成12年訓令2号・16年7号・20年14号〕

(完結文書の整理及び保管、保存)

第75条 機関における完結文書の保管及び保存は、当該機関の文書主任が行う。

(文書の廃棄)

第76条 機関の文書主任は、保存期間が満了した文書を速やかに廃棄しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、なお保存する必要があると認めるときは、総務課長と協議の上、更に保存年限を定めて保存することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、歴史文化課長は、同項に規定する文書のうち歴史的価値があると認めたものについては、機関の文書主任からこれを引き継ぎ、保存するものとする。

一部改正〔平成4年訓令2号・6年1号・11年6号〕

(その他の機関における文書の取扱い)

第77条 第3条第5号に規定するその他の機関における文書の取扱いについては、この規程の例に準じて行うものとする。

一部改正〔平成17年訓令9号〕

第4章 形式

(公示文書及び令達文書の種類及び性質)

第78条 公示文書及び令達文書の種類及び性質は次のとおりとする。

(1) 公示文書

ア 条例 地方自治法第14条の規定に基づき制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの

ウ 告示 市長が、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市内一般に公示する場合に発するもの

エ 公告 法令の規定により公告すべき旨が規定されているものその他輕易と思われる事項を広く市内一般に周知させる場合に発するもの

(2) 令達文書

ア 訓令 職務運営上の基本的事項等について補助機関又は職員に対し発する命令で、主として規程の形式をもつてするもの

イ 訓 市長が補助機関又は職員に対し、個別的に命令する場合に発するもので公表しないもの

ウ 内訓 市長が補助機関又は職員に対し発する命令で秘密に属するもの

エ 指令 許可、許可の申請、願等に対し、市長が許否の意思表示をする場合に発するもの

オ 達 市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

(文書の記号及び番号)

第79条 文書には、記号及び番号をつけなければならない。

2 記号は、公示文書及び令達文書にあつては、別表第2のとおりとし、その他の文書については総務課長が別に定める。

3 番号は、記号に続けて「第 号」をもつて記載することとし、公示文書及び令達文書(指令及び達を除く。)にあつては、総務課において文書管理システム及び必要により公示令達番号簿により整理した公示令達番号を、指令、達、往復文書及び証明書等にあつては、所管課において文書管理システムにより文書番号をつけなければならない。

- 4 前項に規定する番号は、公示令達番号にあつては暦年、文書番号にあつては会計年度による一連番号とする。
- 5 同一事案にかかる往復文書については、完結するまで同一の文書番号を用い、「号」の文字に続けて「の2」、「の3」と枝番号をつけるものとする。
- 6 第2項及び第3項の規定にかかわらず、指令、達、往復文書及び証明書等で通常の文書と区別して整理する必要があるもの並びに文書管理システム外文書については、当該所管課長が総務課長と協議して別に定める帳簿により記号及び番号をつけ、又は往復文書のうち、軽易なものについては、文書番号を省略し、号外として処理することができる。
- 7 市議会の議案は、議案番号簿によりその属する会計年度による一連番号とする。
一部改正〔平成4年訓令2号・6年1号・20年14号・24年2号〕

(文書の発信者名)

- 第80条 文書の発信者名は、市長が補助機関に委任し、又は法令により補助機関の権限に属する事項に係るものを除き、原則として市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、往復文書については、事案の内容及び宛先により、相当と認めるものについて副市長名、部長名、課長名又は機関の長名を用いることができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、相当と認める文書については市名、部名、課名又は機関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あたり、往復文書については、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。
一部改正〔平成4年訓令2号・19年26号・25年5号〕

(所管課名等の表示)

- 第81条 往復文書において、市長名又は副市長名をもつて発する文書にあつては所管の部及び課又は機関の名称を、部長名又は機関の長名をもつて発する文書にあつては所管の課及び係の名称を、課長名をもつて発する文書にあつては所管の係の名称を、それぞれ発信者名の下欄に記載しなければならない。

全部改正〔平成4年訓令2号〕、一部改正〔平成19年訓令26号〕

第5章 補則

(文書交換箱の設置)

- 第82条 総務課に文書交換箱を置き、文書の交換及び配布を行う。
- 2 文書交換の細目については、総務課長が定める。
一部改正〔平成4年訓令2号〕

第83条 削除

第84条 削除

削除〔平成20年訓令14号〕

(帳簿等の様式)

- 第85条 この規程に定める文書の処理に関する收受印、帳簿及び用紙等の様式は、次の表のとおりとする。

名称	別記様式	規定条項
收受印	別記様式第1号	第9条第1項第2号及び第2項第3号
特殊文書収配簿	別記様式第2号	第9条第2項第1号及び第4号
金券収配簿	別記様式第3号	第9条第2項第2号
重要文書収配簿	別記様式第6号	第9条第2項第3号
文書配布簿	別記様式第7号	第11条第2号
文書整理簿	別記様式第8号	第11条第2号、第14条第2項及び第42条第1項
收受印	別記様式第9号	第11条第2号及び第14条第2項
起案用紙1号	別記様式第10号	第19条第3項
起案用紙2号	別記様式第11号	第17条第3項及び第19条第3項
議案番号簿	別記様式第12号	第40条第2項及び第79条第7項
公示令達番号簿	別記様式第13号	第79条第3項
経由印	別記様式第14号	第42条第2項
文書送達簿	別記様式第15号	第47条及び第72条第2項

一部改正〔平成4年訓令2号・5年1号・6年1号・11年6号・12年2号・17年9号・20年14号・25年5号〕

(施行細目)

- 第86条 この規程の施行について必要な事項又はこの規程により処理しがたいと認める文書の取扱いについては、別に総務課長が定める。
一部改正〔平成4年訓令2号〕

附 則(抄)

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和42年5月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程の施行の際、この規程による改正前の新潟市文書規程(昭和35年新潟市訓令第13号)に基づいてされた処理及び手続は、それぞれこの規程の相当規定に基づいてされた処理及び手続とみなす。

3 この規程の施行の際、現に使用している收受印、帳簿及び用紙等は、この規程により作成されたものとみなし、当分の間使用することができる。

附 則(昭和43年訓令第15号)

(施行期日)

1 この規程は、昭和43年11月1日から施行する。ただし、別表第3に関する改正規定中市民課の項については昭和43年3月1日から、同表中市民課の項以外の改正規定は、昭和43年4月1日から適用する。

(経過措置)

2 この規程の施行により、別表第3中から取り除かれた保存文書のうち、改正前の規程による保存期間を経過しない保存文書については、なお従前の例による。

3 この規程施行の際、従前の規程により作成された帳票については、当分の間使用することができる。

附 則(昭和43年訓令第17号)

この規程は、昭和44年1月1日から施行する。

附 則(昭和44年訓令第5号)

1 この規程は、昭和44年4月15日から施行する。

2 この規程の施行により、別表第3中から取り除かれた保存文書のうち、改正前の規程による保存期間を経過しない保存文書については、なお従前の例による。

附 則(昭和44年訓令第9号)

この規程は、昭和44年11月26日から施行し、昭和44年10月13日から適用する。

附 則(昭和47年訓令第2号抄)

1 この規程は、昭和47年2月15日から施行する。

(経過措置)

2 第1条の規定による改正前の新潟市文書規程の規定により作成された帳票は、当分の間なお使用することができる。

附 則(昭和48年訓令第11号)

(施行期日)

1 この規程は、昭和48年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程施行の際、従前の規定により作成された帳票で残存するものについては、当分の間、なお使用することができる。

附 則(昭和49年訓令第5号)

この規程は、昭和49年7月1日から施行する。

附 則(昭和50年訓令第2号)

この規程は、昭和50年2月27日から施行する。

附 則(昭和51年訓令第10号)

この規程は、昭和51年6月18日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

附 則(昭和52年訓令第2号)

この規程は、昭和52年2月1日から施行する。

附 則(昭和53年訓令第3号)

この規程は、昭和53年4月17日から施行する。

附 則(昭和55年訓令第9号)

この規程は、昭和55年5月9日から施行する。

附 則(昭和56年訓令第3号抄)

(施行期日)

1 この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則(昭和57年訓令第7号)

この規程は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則(昭和58年訓令第2号)

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(昭和58年訓令第8号)

この規程は、昭和58年10月1日から施行する。

附 則(昭和60年訓令第3号)

この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則(昭和60年訓令第10号)

この規程は、昭和60年6月25日から施行する。

附 則(昭和60年訓令第11号)

この規程は、昭和60年7月12日から施行する。

附 則(昭和61年訓令第1号抄)

(施行期日)

1 この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則(昭和62年訓令第4号)

(施行期日)

1 この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程施行の際、従前の規定により作成された帳票で残存するものについては、当分の間、なお使用することができる。
附 則(昭和63年訓令第1号)
この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
附 則(平成3年訓令第2号)
この規程は、平成3年4月1日から施行する。
附 則(平成4年訓令第2号)
(施行期日)
 - 1 この規程は、平成4年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程施行の際、従前の規定により作成された帳票で残存するものについては、当分の間、なお使用することができる。
附 則(平成5年訓令第1号)
この規程は、平成5年4月1日から施行する。
附 則(平成6年訓令第1号)
(施行期日)
 - 1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程施行の際、従前の規定により作成された帳票で残存するものについては、当分の間、なお使用することができる。
附 則(平成8年訓令第5号抄)
(施行期日)
 - 1 この規程は、平成8年4月1日から施行する。
附 則(平成10年訓令第3号)
(施行期日)
 - 1 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程施行の際、従前の規定により作成された帳票で残存するものについては、当分の間、なお使用することができる。
附 則(平成11年訓令第6号)
(施行期日)
 - 1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程の施行の際、残存する用紙については、当分の間、これらを適宜修正して使用することができる。
附 則(平成12年訓令第2号)
この規程は、平成12年4月1日から施行する。
附 則(平成12年訓令第13号)
この規程は、平成13年1月1日から施行する。
附 則(平成13年訓令第10号)
この規程は、平成13年4月1日から施行する。
附 則(平成14年訓令第3号)
この規程は、平成14年4月1日から施行する。
附 則(平成15年訓令第6号)
この規程は、平成15年10月1日から施行する。
附 則(平成16年訓令第7号)
この規程は、平成16年10月4日から施行する。
附 則(平成17年訓令第9号)
この規程中第3条の改正規定(同条第3号中「東京事務所準備室」を「東京事務所」に改める部分を除く。)、第5条の改正規定(「東京事務所準備室長」を「東京事務所長」に改める部分を除く。)、第6条第1項の改正規定(「東京事務所準備室」を「東京事務所」に改める部分を除く。)、同条第3項の表にしろね大凧と歴史の館の項を加える改正規定、第14条、第42条、第43条及び第44条の改正規定、第70条第2項の改正規定(「東京事務所準備室長」を「東京事務所長」に改める部分を除く。)、第73条の改正規定(「東京事務所準備室」を「東京事務所」に改める部分を除く。)、第77条及び第85条の改正規定並びに別記様式第15号を削り、別記様式第16号を別記様式第15号とする改正規定は平成17年3月21日から、その他の改正規定は同年4月1日から施行する。
附 則(平成19年訓令第26号)
(施行期日)
 - 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程の施行の際、従前の規定により作成された帳票で残存するものについては、これらを適宜修正して使用することができる。
附 則(平成20年訓令第7号)
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年訓令第14号)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則(平成21年訓令第5号)

この規程中第11条、第19条、第30条、第73条及び別記様式第1号の改正規定は平成21年3月24日から、その他の規定は同年4月1日から施行する。

附 則(平成22年訓令第3号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成22年訓令第5号抄)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附 則(平成23年訓令第2号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成24年訓令第2号)

(施行期日)

- 1 この規程中第1条の規定は平成24年4月1日から、第2条の規定は同年7月17日から施行する。

(経過措置)

- 2 第1条による改正後の第54条、第56条、第57条、第64条第2項、第79条第2項、別表第1及び別表第2の規定は、平成24年4月1日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。ただし、暦年により保存する必要がある文書については、同年1月1日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。

附 則(平成25年訓令第5号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第64条第2項の規定は、平成25年4月1日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。ただし、暦年により保存する必要がある文書については、同年1月1日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。

- 3 この規程の施行の際現にある改正前の別記様式第2号、別記様式第6号から別記様式第8号までの規定、別記様式第10号及び別記様式第15号による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則(平成26年訓令第5号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成30年3月29日訓令第3号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1(第54条関係)

保存期間	文書
30年	(1) 市政の基本計画、基本方針並びに重要な事務事業の計画及び実施に関する文書 (2) 市、町及び字の区域並びにこれらの名称の変更に関する文書 (3) 条例、規則、訓令並びに特に重要な通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書 (4) 市議会に提出する議案に関する文書 (5) 請願、陳情及び要望に関する文書で特に重要なもの (6) 訴訟及び不服申立てに関する文書で特に重要なもの (7) 許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書で特に重要なもの (8) 予算及び決算に関する文書で特に重要なもの (9) 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書で特に重要なもの (10) 契約及び協定に関する文書で特に重要なもの (11) 調査研究及び統計に関する文書で特に重要なもの (12) 職員の任免及び賞罰に関する文書 (13) 文書の移管又は廃棄の状況を記録した帳簿 (14) その他前各号に掲げる文書に準ずる文書
10年	(1) 事務事業の計画及び実施に関する文書で重要なもの (2) 通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書で重要なもの (3) 市議会に関する文書で重要なもの (4) 請願、陳情及び要望に関する文書で重要なもの (5) 訴訟及び不服申立てに関する文書で重要なもの (6) 許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書で重要なもの (7) 予算及び決算に関する文書で重要なもの (8) 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書で重要なもの (9) 契約及び協定に関する文書で重要なもの (10) 調査研究及び統計に関する文書で重要なもの (11) 損失補償及び損害賠償に関する文書

	(12) 歳入原簿, 歳出原簿, 歳入予算差引簿, 歳出予算差引簿, 現金出納簿及び調定簿兼 収納簿 (13) その他前各号に掲げる文書に準ずる文書
5年	(1) 事務事業の計画及び実施に関する文書 (2) 通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書 (3) 市議会に関する文書 (4) 請願, 陳情及び要望に関する文書 (5) 訴訟及び不服申立てに関する文書 (6) 許可, 免許, 承認, 取消しその他の行政処分に関する文書 (7) 通知, 依頼, 申請, 報告, 届出, 照会及び回答に関する文書で重要なもの (8) 予算及び決算に関する文書 (9) 公有財産の取得, 管理及び処分に関する文書 (10) 契約及び協定に関する文書 (11) 負担金, 補助金及び交付金に関する文書 (12) 審議会及び協議会に関する文書 (13) 調査研究及び統計に関する文書 (14) 領収済通知書, 領収書, 納品書, 歳入原符, 払込報告書, 経費執行伺書及び経費執 行伺兼支出命令書 (15) 過誤納金還付, 充当整理簿, 納入通知書, 払込書等領収済通知書及び経費執行(支 出)伺書 (16) その他前各号に掲げる文書に準ずる文書
3年	(1) 事務事業及び許可, 免許, 承認, 取消しその他の行政処分に関する文書で軽易なもの (2) 告示及び公告に関する文書 (3) 通知, 依頼, 申請, 報告, 届出, 照会及び回答に関する文書 (4) その他前3号に掲げる文書に準ずる文書
1年	(1) 部又は区の内部における検討又は事務連絡に関する文書 (2) 市議会に関する文書で軽易なもの (3) 庶務に関する文書 (4) 通知, 依頼, 申請, 報告, 届出, 照会及び回答に関する文書で軽易なもの (5) その他前各号に掲げる文書に準ずる文書

追加[平成24年訓令2号]

別表第2(第79条関係)

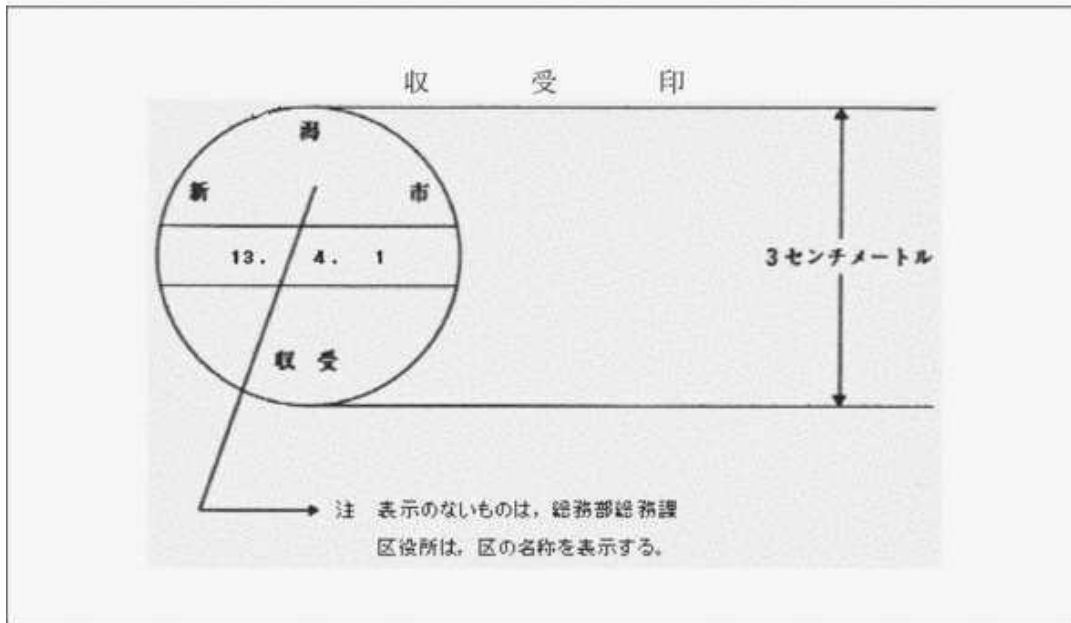
文書の種類	記号
公示文書	
条例	新潟市条例
規則	新潟市規則
告示	新潟市告示
公告	新潟市公告
令達文書	
訓令	新潟市訓令
訓	新潟市訓
内訓	〇〇内訓
指令	〇〇指令
達	〇〇達

備考 ○印は別に定める所管課の文書記号を示す。

一部改正[平成4年訓令2号・24年2号]

別記様式第1号(第9条関係)

別記様式第1号(第9条関係)



全部改正〔平成10年訓令3号〕、一部改正〔平成12年訓令13号・19年26号・21年5号〕
別記様式第2号(第9条関係)

別記様式第8号(第11条, 第14条, 第42条関係)

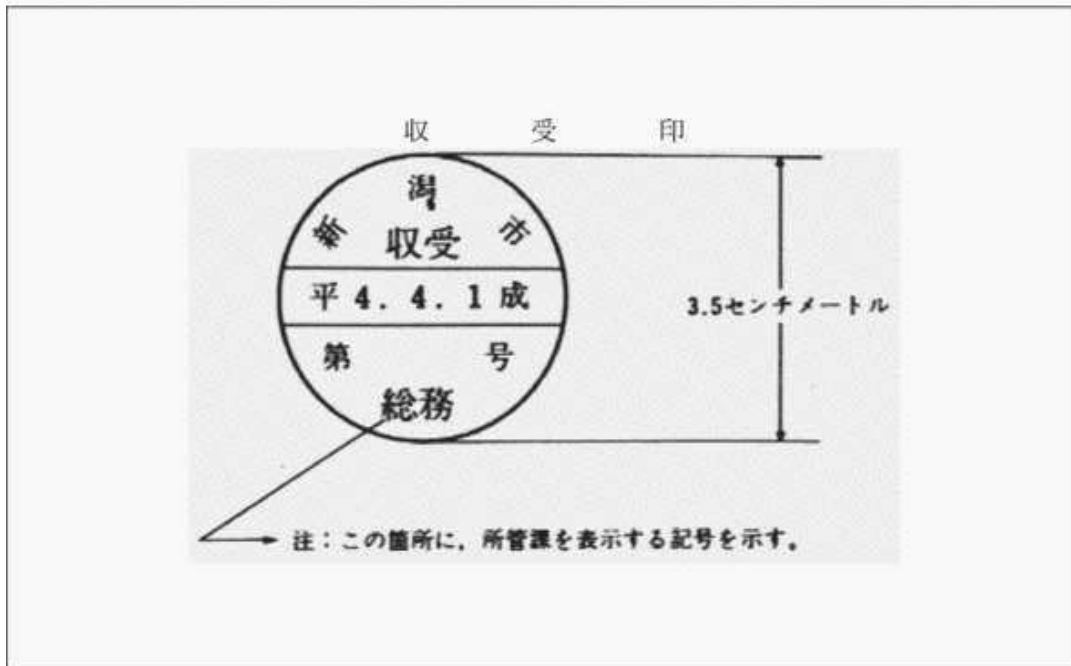
文書整理簿(年度)											P. _____		
第 号		標題								担当者印			
収発 月 日													
発信者名				宛名			先方文書 年 月 日()第 号						
処 理	枝番	月 日	別	事項	担当者印		処 理	枝番	月 日	別	事項	担当者印	
	の2	・	収発					の4	・	収発			
	の3	・	収発					完結	・				
第 号		標題								担当者印			
収発 月 日													
発信者名				宛名			先方文書 年 月 日()第 号						
処 理	枝番	月 日	別	事項	担当者印		処 理	枝番	月 日	別	事項	担当者印	
	の2	・	収発					の4	・	収発			
	の3	・	収発					完結	・				
第 号		標題								担当者印			
収発 月 日													
発信者名				宛名			先方文書 年 月 日()第 号						
処 理	枝番	月 日	別	事項	担当者印		処 理	枝番	月 日	別	事項	担当者印	
	の2	・	収発					の4	・	収発			
	の3	・	収発					完結	・				

新 潟 市

(A4)

全部改正〔平成6年訓令1号〕、一部改正〔平成25年訓令5号〕
別記様式第9号(第11条, 第14条関係)

別記様式第9号(第11条, 第14条関係)



一部改正〔平成4年訓令2号・25年5号〕
別記様式第10号(第19条関係)

別記様式第10号(第19条関係)

P.				
決裁区分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 部長・区長 <input type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> 係長 <input type="checkbox"/> その他()			
公開の可否 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 一部公開 <input type="checkbox"/> 非公開	非公開理由コード 1. 2. 3. 4. 5. 6	非公開期限 年 月 まで	文書分類コード	
記号番号 第 号	決裁 年 月 日	取扱区分 <input type="checkbox"/> 秘 <input type="checkbox"/> 一時秘 <input type="checkbox"/> 取扱注意 <input type="checkbox"/> その他	施行上の注意	
受理 年 月 日	施行 年 月 日	保存期間 <input type="checkbox"/> 30年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 10年 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 常用	廃棄予定年度	
起案 年 月 日	完結 年 月 日		年度	
起案者 (職・氏名・印)	課	係(電話 番)		
標題				
このことについて、				
してよろしいか。				
市長		副市長		
所管				
部長・区長		課長	文書 審査 課長 補佐	係長
合議				
部長・区長		課長	課長 補佐	係長
部長・区長		課長	課長 補佐	係長
部長・区長		課長	課長 補佐	係長
協議				
会計管理者		会計課長	課長 補佐	係長
意見又は必要事項				

起案用紙1号

新 潟 市

(A4)

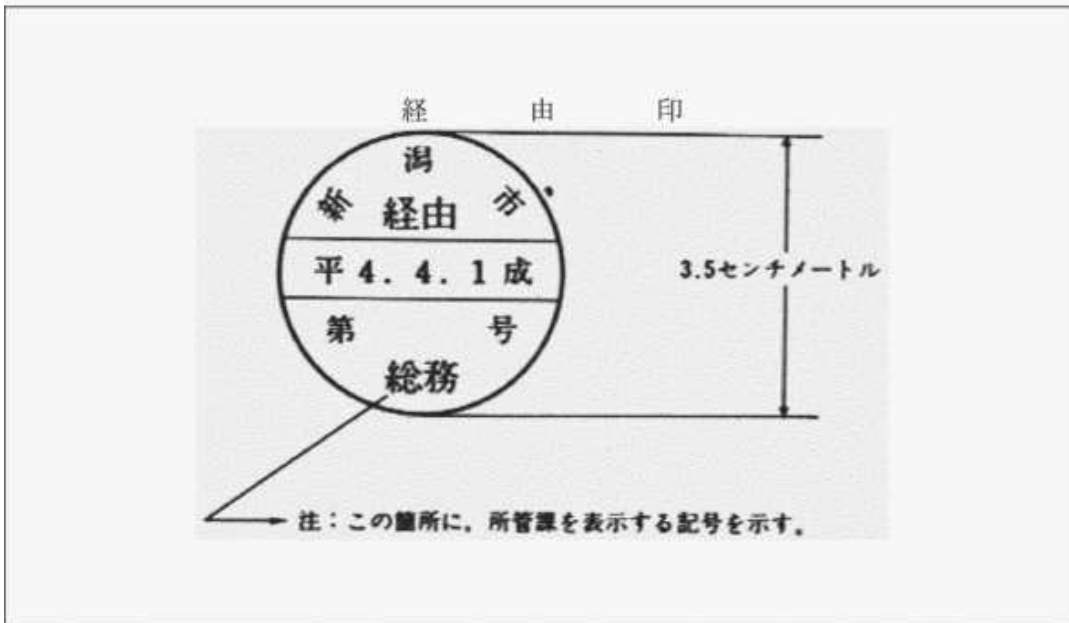
全部改正〔平成6年訓令1号〕、一部改正〔平成19年訓令26号・20年14号・25年5号〕
別記様式第11号(第17条, 第19条関係)

別記様式第11号(第17条, 第19条関係)

公開の可否 公開・一部公開・非公開	非公開理由コード 1. 2. 3. 4. 5. 6	非公開期限 年 月まで	文書分類コード
記号番号 第 号	起案 年 月 日	施行 年 月 日	
受理 年 月 日	決裁 年 月 日	完結 年 月 日	
起案・供覧		保存年限 1年・3年	
		起案者 (職・氏名・印)	課
部長・区長	課長	文書 審査 課長 補佐	係長
起案用紙2号		新 潟 市	

全部改正〔平成6年訓令1号〕、一部改正〔平成19年訓令26号・20年14号・25年5号〕
別記様式第12号(第40条・第79条関係)

別記様式第14号(第42条関係)



一部改正〔平成4年訓令2号・25年5号〕

別記様式第15号(第47条, 第72条関係)

別記様式第15号(第47条, 第72条関係)

文書送達簿(年)					
送達月日	文書の標題又は宛先名	文記号及び番号	宛先名	通数	受
月 日				通	
・					
・					
・					
・					
・					
・					

新 潟 市

全部改正〔平成4年訓令2号〕、一部改正〔平成17年訓令9号・25年5号〕