

新潟市職員名刺に関する取扱要綱

(目的)

第1条 職員が使用する名刺は新潟市を広く宣伝する重要な媒体であることから、各部及び各区役所で新潟市職員の名刺（以下「職員名刺」という。）の台紙を作成し、使用することにより、広く新潟市又は区について時期を逃さずに宣伝するとともに、職員の新潟市又は区を宣伝する意識の向上を図ることを目的とする。

(努力義務)

第2条 職員は、職員名刺を使用する際に併せて新潟市又は区を宣伝するように努めなければならない。

(掲載事項)

第3条 職員名刺は、原則として次に掲げる事項を掲載する。ただし、職員名刺に掲載できないもの又は掲載する必要のないものについては、この限りではない。

- (1) 所属（新潟市、部、課、係）
- (2) 所属の外国語標記
- (3) 役職
- (4) 氏名
- (5) 氏名のふりがな又は氏名の外国語標記
- (6) 郵便番号
- (7) 所属の所在地
- (8) 電話番号及び内線番号
- (9) ファックス番号
- (10) メールアドレス
- (11) ホームページアドレス

(使用許可)

第4条 各部、各区役所及び各課において、台紙を新たに作成し使用する場合には、事前に名刺の内容について人事課及び政策企画部広報課に協議することとする。

2 新たに台紙の使用が認められた場合には、使用期間を明示した上で職員ポータルに掲示し、広く職員に使用を周知することとする。

(印刷方法)

第5条 職員名刺は、原則私費で作成することとする。ただし、広く新潟市又は区を宣

伝できる場合には、所属のプリンタ等で印刷できることとし、それにかかる費用は公費で負担できることとする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の運用に関して必要な事項は別に定める。

附則

この要綱は平成19年9月1日から施行する。

附則

この要綱は平成26年8月1日から施行する。

附則

この要綱は平成30年1月1日から施行する。ただし、区役所が指定する職員名刺については、平成30年3月31日まで支給することができるものとする。

附則

この要綱は令和4年4月1日から施行する。