

新潟市消防局行政文書取扱要綱

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 行政文書の取扱い

第1節 収受及び配布（第3条—第9条）

第2節 起案、回議及び合議（第10条—第19条）

第3節 施行（第20条—第29条）

第4節 整理及び保存（第30条—第35条）

第3章 形式（第36条—第39条）

第4章 補則（第40条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号。以下「管理条例」という。）、新潟市行政文書管理規則（令和3年新潟市規則第48号。以下「管理規則」という。）及び他に定めのあるもののほか、消防局並びに消防署における行政文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この要綱において、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） 供覧 収受文書のうち、起案を必要とせず単に閲覧によって完結する行政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行政文書について、上司の閲覧に供することをいう。

（2） 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。

(3) 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。

(4) 決裁済文書 決裁権限を有する者の決裁を受けた行政文書をいう。

2 前項に掲げるもののほか、この要綱で使用する用語の意義は、管理条例及び管理規則で使用する用語の例による。

第2章 行政文書の取扱い

第1節 収受及び配布

(送付された行政文書の処理)

第3条 消防局に送付された行政文書にあつては企画人事課において収受し、その処理は、次に定めるところによるものとする。

(1) 配布先の明確な行政文書は、当該行政文書に係る事案を所掌する消防局の課又は消防署（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行政文書は、これを開封し、配布先を確認の上、行政文書の余白又は封筒等（以下「行政文書の余白等」という。）に収受印（別記様式第1号）（収受印以外の様式により必要な情報を確認することができる場合にあっては、収受印以外の様式を収受印とみなすことができる。以下同じ。）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行政文書は、前項に規定する処理のほか、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 投書は、企画人事課長（消防署においては消防署長（以下「署長」という。））に提出するものとする。

(2) 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行政文書その他特に所属長が重要と認める行政文書は、行政文書の余白等に収受印を押印の上、重要文書収配簿（別記様式第2号）に収受時刻、差出人その他必要事項を記載し、配布先欄に所管課職員の受領印又は署名を受け、所管課に配布すること。

3 複数の所管課に関係のある行政文書にあっては、その最も関係のある所管課に配布するものとする。

4 異例に属する行政文書にあっては、企画人事課長が関係する所属長と協議のうえ配布先を定めるものとする。

(所管課における行政文書の処理)

第4条 所管課に配布された行政文書は、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 収受の事実を明確に記録する必要がある行政文書は、行政文書の余白等に収受印を押し、文書管理システムによる登録（以下「収受登録」という。）を行うものとする。ただし、収受の事実を明確に記録する必要がある行政文書のうち、所管課において収受登録を行う必要がないと認める行政文書は、文書整理簿（別記様式第3号）に必要事項を記載することをもって収受登録に代えることができる。

(2) 他の行政文書と区別して整理する必要がある行政文書は、行政文書の余白等に収受印を押し、所管課の長（以下「所管課長」という。）が別に定める帳簿に記載することができる。この場合において、第1号の規定にかかわらず、収受登録及び文書整理簿の記載を省略することができる。

(3) 前2号に掲げる行政文書以外の行政文書は、収受印の押印、収受登録及び各種帳票の記載を省略することができる。

2 配布を受けた行政文書のうち、その所属の所掌に属しない行政文書は、直ちに企画人事課に回付する。ただし、企画人事課長の指示又は了承があった場合は、直接これを所管課に転送するものとする。

(所属で直接受領した行政文書の処理)

第5条 第3条の規定により配布された行政文書のほか、所管課に直接到達した行政文書又は職員が出張先等において受領した行政文書は、前条の規定の例により処理しなければならない。

2 所属に直接到達した行政文書が、その所掌に属さないものであるときは、当該所属は速やかに所管課に転送するものとする。この場合において、転送元の所属が必要と認めるものについては、文書送達簿（別記様式第4号）に宛先その他必要事項を記載し、転送先の所管課職員の受領印又は署名を受けなければならない。

（所管課相互間における行政文書の取扱い）

第6条 所管課相互間における行政文書は、第4条の規定の例により処理しなければならない。この場合において、送付元の所管課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、送付先の所管課職員の受領印又は署名を受けなければならない。

（電磁的記録の取扱い）

第7条 前3条の規定にかかわらず、行政文書が電磁的記録である場合は、收受印を押すことを要しない。

（通信回線を利用した行政文書の取扱い）

第8条 第4条から前条までの規定にかかわらず、行政文書の收受及び配布は、通信回線を利用して行うことができる。

2 第4条第2項の規定にかかわらず、通信回線を利用して受信した行政文書がその所管に属さないものであるときは、受信した所属の職員は、速やかに所管課に転送するものとする。

（文書管理システムによる收受文書の登録）

第9条 收受文書について、收受登録を行う場合は、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、号外とするものを除き、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) 電磁的記録でない収受文書が大量にある等の理由により電磁的記録に変換し
難い場合は、収受日等の必要な事項のみを登録し、号外とするものを除き、文書番
号を取得すること。

第2節 起案、回議及び合議

(起案の方法)

第10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。

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、文書管理システムによらない起案を適当とするものにあ
っては、次に定める起案文書を作成することができる。ただし、行政文書の施行を行
うか否かにかかわらず、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
のに限る。

(1) 起案用紙1号（別記様式第5号）又は起案用紙2号（別記様式第6号）を用
いた起案文書

(2) 文書管理システム以外のシステム（以下「他システム」という。）の電子決
裁の方法による起案文書（電子決裁の方法によることを適当とするものに限る。）

(3) 特定の帳簿又は用紙を用いた起案文書（その帳簿又は用紙を用いることを適
当とするものに限る。）

(4) 行政文書の余白を用いた起案文書（定例又は軽易なものに限る。）

(起案文書の作成)

第11条 前条第1項、第2項及び第3項第1号に規定する起案文書の作成に当たっては、
次に定めるところによらなければならない。

(1) 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。

(2) 関係事案は、支障のない限り、一括して起案すること。

(3) 新潟市事務専決規程（平成19年新潟市訓令第9号。以下「市専決規程」という。）又は新潟市消防局事務専決規程（昭和57年消防局訓令第11号。以下「局専決規程」という。）の定めるところによる決裁区分を明示すること。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 起案が収受文書に基づく場合は、その収受文書を添えること。

(7) 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。

(8) 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、電磁的記録に変換し難い場合は、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。

(9) 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（収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。

2 前条第3項第2号から第4号に規定する起案文書の作成に当たっては、前項各号の規定を準用する。

（回議）

第12条 起案文書は、市専決規程又は局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。

(合議)

第13条 起案の内容が他の所属に関係を有する場合は、別に定めのあるもののほか、所管課長を経て順次関連のある課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) 消防局（消防署を含む。）内にあっては、関係する所属（重要なものにあつては、企画人事課を含む。）の長の合議を経て、消防局長（以下「局長」という。）に回議すること。

(2) 他の部に関係するものにあつては、前号の規定による回議及び合議を終えた後、他の部又は他の部の関係する課（重要なものにあつては、部の主管課を含む。）の長に合議すること。

(回議及び合議先)

第14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。

(決裁等の表示)

第15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、紙による決裁文書等にあつては所定の欄に認印（署名を含む。）して行う。

(代理及び代決)

第16条 回議又は合議において、新潟市消防局組織規則（昭和51年新潟市規則第49号。以下「局組織規則」という。）第6条又は新潟市消防署組織規程（昭和51年新潟市消防本部訓令第5号。以下「署組織規程」という。）第6条の規定により職務を代理する者が決裁した場合は、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又は他システムにより、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することにより、代理の処理を行うものとする。

2 回議又は合議において、局専決規程第3条の規定により代決権者が代決した場合は、

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又は他システムにより、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することにより、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、局組織規則、署組織規程又は局専決規程の規定により、速やかに、当該職務権限を有する者にその内容を報告するものとする。

(決裁後の処理)

第17条 決裁済文書は、決裁者又は起案者において、電子決裁の方法によるものにあつては文書管理システムに決裁年月日を登録し、紙による決裁にあつては起案文書の所定欄に決裁年月日を記入しなければならない。ただし、第10条第3項第2号から第4号に規定する起案の方法を経た決裁済文書は、この限りでない。

(事案の変更又は事案を廃棄した場合の処置)

第18条 合議を含む決裁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、その変更前に合議した者にその旨を通知しなければならない。事案を廃棄したときもまた同様とする。

(条例、規則等の案の審査)

第19条 起案文書のうち次に掲げるものは、市総務部行政経営課長を経て市総務部長に合議しなければならない。

(1) 条例及び規則の制定又は改廃に関するもの

(2) 疑義にわたる法規の解釈、適用等法規上問題となるもの

第3節 施行

(行政文書の施行)

第20条 決裁済文書は、特に指示ある場合を除き、速やかに浄書、発送等の方法により施行しなければならない。

(浄書)

第 2 1 条 浄書は、次に定めるところ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。

(公印及び契印の押印)

第 2 2 条 行政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、消防局内及び消防署内において発送し、又は収受する行政文書をいう。）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 公印を押印するときは、施行する文書を決裁済文書（電子決裁文書を除く。）と照合確認し、公印使用簿（別記様式第 7 号）に必要事項を記載し公印を押し、かつ、当該決裁済文書と契印しなくてはならない。ただし、決裁文書が電子決裁文書の場合は、特に必要と認められるときのみ、決裁済文書を紙に出力し、これらの処理を行うものとする。

(規則等の処理)

第 2 3 条 規則、告示及び公告を公示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、公示令達文書を市総務部総務課長（以下「市総務課長」という。）に送付しなければならない。

2 規則の決裁済文書は、市総務課長において保存するものとする。

(施行文書等の取扱い)

第 2 4 条 行政文書を施行しようとするときは、所管課において文書管理システムに登録し、又は各種帳簿等に必要事項を記載し、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。ただし、第 1 0 条第 3 項第 2 号から第 4 号に規定する起案の方法を経た施行文書は、この限りではない。

(行政文書の発送方法)

第 2 5 条 行政文書の発送は、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) 通信回線を利用する方法
- (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 行政文書の発送は、当該行政文書の所管課において行うものとする。

(郵便物の発送の実施)

第26条 郵便物は、種別、量目別、特殊取扱いの種類別等に取りまとめ、発送の手続をとらなければならない。

(通信回線を利用した行政文書の施行)

第27条 通信回線を利用して施行することのできる行政文書は、照会、回答、その他軽易なもので、公印の押印を省略することができる行政文書とする。ただし、事前に企画人事課長の承認を得ている場合は、この限りでない。

(直送達)

第28条 次に掲げる場合には、所管課職員において行政文書を直送達することができる。

- (1) 所管課職員が行政文書の送付先へ出張する場合に、その者に行政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。

2 行政文書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又は署名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。

(掲示)

第29条 新潟市公告式条例（昭和25年新潟市条例第37号）の規定により掲示を必要とする行政文書及び他の行政文書で掲示を必要とするときは、所管課において必要な

処理を行った上、市総務課長に送付しなければならない。

第4節 整理及び保存

(行政文書の整理の原則)

第30条 行政文書は、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おいて必要な処理ができるようにあらかじめ適切な措置を講じておかなければならない。

(庁外持出し等の禁止)

第31条 行政文書は、所管課長の許可を得ないで庁外へ持ち出してはならない。

2 行政文書は、これを抜き取り、又は取り替え若しくは添削してはならない。

(行政文書の閲覧及び借覧)

第32条 行政文書は、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 職員が所管外の行政文書を閲覧又は借覧しようとするときは、当該行政文書の所管課長の許可を受けなければならない。

3 借覧した行政文書は、他に転貸してはならない。

(消防局における行政文書の保存)

第33条 消防局の所管課長は、完結した行政文書ファイルのうち当該年度及び前年度に属するものは、課内の一定の場所に保存するものとし、その他のものは、消防局書庫（以下「書庫」という。）に格納して保存するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、完結した行政文書ファイル等のうち前年度に属するもので、消防局の所管課長が必要と認めるものは、書庫に格納して保存することができるものとする。

3 消防局の所管課長は、完結していない行政文書ファイル等について、課内の一定の場所に保存するものとする。ただし、当該行政文書で完結したものについては、第1項又は前項の規定の例により保存をするものとする。

4 電磁的記録である行政文書で、前3項の規定の例によることが困難であると認められるときは、別の方法により保存をするものとする。

(消防署における行政文書の保存)

第34条 署長は、前条の規定を準用して、消防署内において行政文書を保存するものとする。

(行政文書の廃棄)

第35条 行政文書を廃棄する場合は、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。

第3章 形式

(行政文書の記号及び番号)

第36条 行政文書には、記号及び番号をつけなければならない。ただし、往復文書を除く軽易なものについては、この限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、往復文書のうち軽易なものは、文書番号を省略し、号外として処理することができる。

3 公示文書及び令達文書の種類、性質及び記号は、別表第1のとおりとする。

4 公示文書及び令達文書以外の文書の記号は、次の各号のとおりとする。

(1) 親展事項に係るもの

記号
親

(2) 係又は出張所の分掌にかかるものにあつては、別表第2のとおりとする。

5 番号は、記号に続けて「第 号」をもって記載することとし、公示文書及び令達文書（通達及び指令を除く。）にあつては、企画人事課において文書管理システムにより公示令達番号を、通達、往復文書及び証明書その他の收受発送文書（指令を除く。）には、別表第3に掲げる符号の次に前項第1号又は同項第2号の記号をつけ、所管する係又は出張所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。

6 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。

7 第3項から第5項の規定にかかわらず、指令、往復文書及び証明書等で通常の行政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に登録しない行政文書については、当該所管課長が別に定める帳簿により記号及び番号をつけることができる。

(例規)

第37条 通達のうち、将来の執務の規範となるものを例規として訓令に準じて取扱うものとし、文書の記号、番号の行の左端に〔例規〕と書示するものとする。

(署長令達)

第38条 署長が所属職員に対し、職務上の細目又は将来の執務の規範となることを定め、その他一定の行為を命ずる場合に発する文書で特に重要なものは、〔署長令達〕と書示するものとする。

(行政文書の発信者名)

第39条 行政文書の発信者名は、法令等により別に定めがあるものを除き、原則として局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、事案の内容及び宛先により、適当と認めるものについて消防局次長名、署長名又は課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、適当と認める行政文書については消防局名、消防署名又は課名を用いることができる。

4 行政文書の発信者名及び宛先の記載にあたり、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。

第4章 補則

(施行細目)

第40条 この要綱に定めるもののほか、行政文書の取扱いに関し必要な事項は、企画人事課長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際、新潟市消防局文書規程を廃止する規程（令和3年消防局訓令第10号）による廃止前の新潟市消防局文書規程（平成3年消防局訓令第5号）に基づいてされた処理及び手続で現に効力を有するものは、この要綱の相当規定に基づいてされた処理及び手続とみなす。
- 3 この要綱の施行の際、現に使用している収受印、帳簿及び用紙等は、この要綱により作成されたものとみなし、当該帳簿及び用紙等は当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第36条関係）

文書の種類	性質	記号
公示文書		
条例	地方自治法第14条の規定に基づき制定するもの	新潟市条例
規則	地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの	新潟市規則
告示	局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	新潟市消防局告示

公告	法令の規定により公告すべき旨が規定されている ものその他軽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	新潟市消防局公告
令達文書		
訓令	局長が職務運営上の基本的事項等について所属職 員に発する命令で、主として規程の形式をもって するもの	新潟市消防局訓令
訓	局長が所属職員に対し、個別的に命令する場合に 発するもので公表しないもの	新潟市消防局訓
通達	局長が指揮監督権に基づいて所属職員に対し職務 運営上の細目法令の解釈、行政運用の方針を指示 し、その他一定の行為を命ずるときに発するもの	公示文書及び令達 文書以外の文書の 記号と同様とする
指令	局長又は署長が許可、認可の申請、願等に対し、 許可の意思表示をする場合に発するもの	指令

別表第 2（第 3 6 条関係）

所属			記号
消防局	企画人事課	企画係	企
		人事育成係	人
	総務課	経理係	経
		施設係	施
	予防課	予防企画係	予
		火災調査係	火
	規制指導課	査察是正係	査
		設備係	設

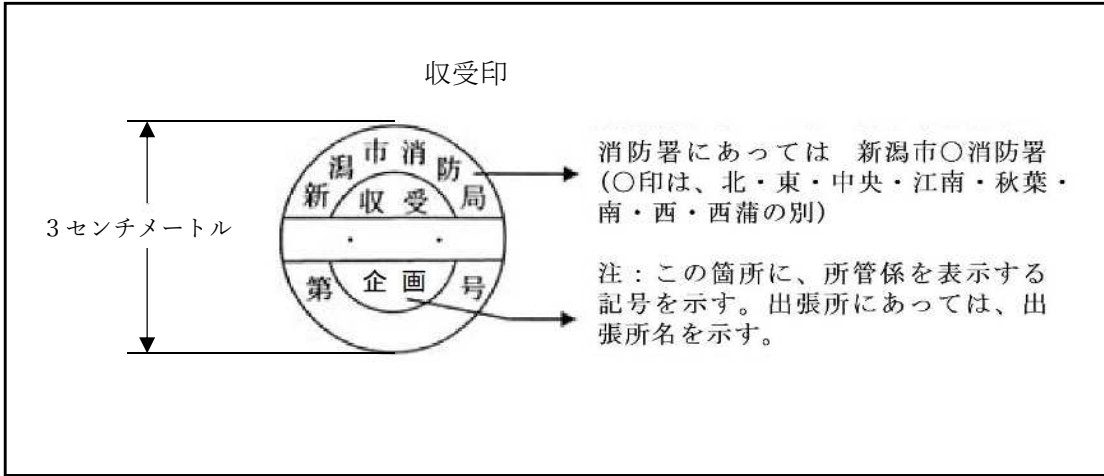
		危険物係	危
		保安係	保
	警防課	警防救助係	警
		装備係	装
		消防団係	団
	救急課	救急管理係	救管
		救急指導係	救指
	指令課	システム管理係	シ
		指令第 1 係、指令第 2 係、指令第 3 係	指
消防署	予防課	総務係	総
		予防調査係	予
	消防課	消防係	消
		消防団係	団
	北	松浜出張所	松
	東	山の下出張所	山
		空港前出張所	空
		大形出張所	大
	中央	礎出張所	礎
		白山浦出張所	白
		附船出張所	附
		下所島出張所	下
		県庁前出張所	県
		文京出張所	文
		駅南出張所	駅
沼垂出張所		沼	

		山潟出張所	山潟
	江南	横越出張所	横
	秋葉	北上出張所	北上
		小須戸出張所	小須
	南	北部出張所	北部
	西	寺尾出張所	寺
		小針出張所	小
		赤塚出張所	赤
		黒埼出張所	黒
	西蒲	中之口出張所	中
		西川出張所	西川
		潟東出張所	潟
		岩室出張所	岩

別表第 3 （第 3 6 条関係）

所属	符号
消防局の各課	新消
北消防署	新北消
東消防署	新東消
中央消防署	新中消
江南消防署	新江消
秋葉消防署	新秋消
南消防署	新南消
西消防署	新西消
西蒲消防署	新蒲消

別記様式第1号（第3条、第4条、第7条関係）



別記様式第2号（第3条関係）

P

重要文書収配簿(年)

[illegible]

別記様式第3号（第4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		・				

新潟市消防局

別記様式第4号（第5条、第6条、第28条関係）

文書送達簿（ 年）							P. _____	
送達月日	文書記号	書号	の標及び	題又番	宛先名	通数	受領印又は署名	備考
月 日						通		
.								
.								
.								
.								
.								
.								

新潟市消防局

別記様式第5号（第10条関係）

P. _____				
決裁区分	☐ 局長 ☐ 次長 ☐ 署長 ☐ 課長 ☐ 係長 ☐ その他（ ）			
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	決裁 年 月 日	取扱区分 ☐ 秘 ☐ 一時秘 ☐ 取扱注意 ☐ その他		施行上の注意
受理 年 月 日	施行 年 月 日			
起案 年 月 日	完結 年 月 日			
起案者 課 係(電話 番) (職・氏名・印)		保存期間 ☐ 30年 ☐ 3年 ☐ 10年 ☐ 1年 ☐ 5年 ☐ 常用		廃棄予定年度 年度
標題				
このことについて、				
してよろしいか。				
局 長	消防企画監	次 長	次 長	署 長
所管				
.....課長		課長 補佐	係長	係
合議				
.....課長		課長 補佐	係長	係
.....課長		課長 補佐	係長	係
.....課長		課長 補佐	係長	係
意見又は必要事項				

起案用紙1号

新潟市消防局

別記様式第6号（第10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 日まで		文書分類コード 年 月 日		取扱上・施行上の注意	
記号番号 第 号		起案 年 月 日		年 月 日		施行 年 月 日			
受理 年 月 日		決裁 年 月 日		年 月 日		完結 年 月 日			
起案・供覧						保存年限 1年・3年		廃棄 年度	
						起案者		課 (電話 係 番)	
						(職・氏名・印)			
局 長		消防企画監		次 長		次 長		署 長	
.....課長				課長 補佐		係長		係	
.....									
.....									
.....									
起案用紙2号									
新潟市消防局									

別記様式第7号(第22条関係)

公 印 使 用 簿

No.

[illegible]

新潟市消防局