

令和3年8月13日制定

令和6年9月30日改正

新潟市行政文書取扱要綱

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 行政文書の管理

第1節 收受及び配布（第3条—第10条）

第2節 起案、回議及び合議（第11条—第20条）

第3節 施行（第21条—第31条）

第4節 整理及び保存（第32条—第37条）

第3章 形式（第38条・第39条）

第4章 補則（第40条—第42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、市長部局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 收受文書のうち、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。
- (5) 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って、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っ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。

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 收受及び配布

(送付された行政文書の処理)

第3条 本庁に送付された行政文書にあつては総務部総務課（以下「総務課」という。）

において收受し、区役所に送付された行政文書にあつては区役所地域総務課（東区役所、中央区役所及び西区役所にあつては区役所総務課）（以下これらを「区地域総務課等」という。）において收受し、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。）に新潟市收受印（別記様式第1号）（新潟市收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

あつては、新潟市收受印以外の様式を新潟市收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。この場合において、次の各号に規定する収配簿の配布先欄に所管課職員の受領印又は署名を受けなければならない。

(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(別記様式第2号)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) 開封した行政文書のうち、現金、金券、有価証券類が封入されている行政文書は、金券収配簿(別記様式第3号)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行政文書その他特に総務課長(区役所において收受した行政文書にあつては区地域総務課等の長。第4項において同じ。)が重要と認める行政文書は、行政文書の余白等に新潟市收受印を押印の上、重要文書収配簿(別記様式第4号)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。

3 複数の所管課に係る行政文書にあつては、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つては、総務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) 收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所管課收受印(別記様式第5号)を押し、文書管理システムによる登録(以下「收受登

録」という。)を行うものとする。ただし、收受の事実を明確に記録する必要がある行政文書のうち、所管課において收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6号)に必要事項を記載することをもって收受登録に代えることができる。

(2) 現金、金券、有価証券類が封入されている行政文書は、文書配布簿(別記様式第7号)に差出人その他必要事項を記載するものとする。この場合において、前号の規定にかかわらず、所管課收受印の押印、收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) 秘密の取扱いを要する行政文書及び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所管課收受印を押し、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、收受登録及び文書整理簿の記載を省略することができる。

(4) 前3号に掲げる行政文書以外の行政文書は、所管課收受印の押印、收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、その課又は課を置かない機関の所掌に属しない行政文書は、直ちに総務課(区地域総務課等から配布された行政文書にあつては、区地域総務課等をいう。この項において同じ。)に回付する。ただし、総務課長の指示又は了承があつた場合は、直接これを所管課に転送するものとする。

(課又は機関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 課又は機関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、当該課又は機関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、転送元の課又は機関が必要と認めるものについては、文書送達簿(別記様式第8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。

(窓口事務等に係る行政文書の取扱い)

第7条 前3条の規定にかかわらず、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、第4条に規定する方法以外の方法により収受が確認することができるものにあつては、所管課収受印の押印、収受登録及び各種帳票の記載を省略することができる。

(電磁的記録の取扱い)

第8条 第4条から第7条まで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、所管課収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9条 第4条から第8条までの規定にかかわらず、行政文書の収受及び配布は、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、受信した課又は機関の職員は、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収受文書の登録)

第10条 収受文書について、収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) 収受日等の必要な事項及び収受文書を登録し、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) 電磁的記録でない收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、收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11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つては、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9号）又は起案用紙2号（別記様式第10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12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）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13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14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、所管課長又は所管の部の長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（重要なものにあつては、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、他の部の関係する課（重要なものにあつては、部の主管課を含む。）又は他の部の長に合議すること。

(回議及び合議先)

第15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16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17条 回議又は合議において、新潟市行政組織規則（平成19年新潟市規則第67号）第3章第45条から第52条又は新潟市区役所組織規則（平成19年新潟市規則第68号）第14条から第16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、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、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、新潟市行政組織規則、新潟市区役所組織規則又は新潟市事務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18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11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19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20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。

第3節 施行

(行政文書の施行)

第21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22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23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及び市長部局内において発送し、又は收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 施行する行政文書のうち、特に必要と認める行政文書は、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。

(電子署名)

第24条 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。

2 電子署名を行うために必要な事項は、別に定める。

(規則等の処理)

第25条 所管課長は、規則、告示及び公告を公示し、並びに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 規則及び訓令の公示令達文書は、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26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11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、この限りでない。

2 行政文書の施行に際し、他の所属を経由する場合は、経由した旨を明らかにするため、経由した所属においてその行政文書の余白に経由印（別記様式第11号）を押さなければならない。

（行政文書の発送方法）

第27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。

3 前項の規定にかかわらず、所管課長から依頼があった郵便物の発送は、総務課（区役所において依頼があった郵便物の発送は区地域総務課等）において行う。

（郵便物の発送の実施）

第28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29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、第23条第1項ただし書に規定する文書とする。ただし、電子署名を行う場合又は事前に総務課長の承認を得ている場合は、この限りでない。

（直送達）

第30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31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、総務課長に送付しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により行政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。

第4節 整理及び保存

(行政文書の整理の原則)

第32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33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34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。

(本庁における行政文書の保存)

第35条 本庁の所管課長は、完結した行政文書ファイル等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、総務課長が指定した文書庫（以下「文書庫」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、本庁の所管課長が必要と認めるものは、文書庫に格納して保存することができるものとする。

3 本庁の所管課長は、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。

5 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。

(本庁以外における行政文書の保存)

第36条 本庁以外の所管課長は、前条の規定を準用して、行政文書を保存するものとする。

(行政文書の廃棄)

第37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38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 記号は、公示文書及び令達文書にあつては、別表第1のとおりとし、その他の行政文書については総務課長が別に定める。

4 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（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により公示令達番号を、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。

5 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。

6 第3項及び第4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。

（行政文書の発信者名）

第39条 行政文書の発信者名は、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、適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、適当と認める行政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 行政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。

第4章 補則

(管理規則第7条第2項の市長が別に定める機関)

第40条 管理規則第7条第2項第2号の市長が別に定める機関は、新潟市事務専決規程第2条に規定する第Ⅰ類機関のうち、課を置かないものとする。

2 管理規則第7条第2項第3号の市長が別に定める機関は、新潟市事務専決規程第2条に規定する第Ⅱ類機関とする。

3 管理規則第7条第2項第6号の市長が別に定める機関は、新潟市事務専決規程第2条に規定する第Ⅱ類機関とする。

(その他)

第41条 前各条の規定にかかわらず、消防局及び消防署における行政文書の取扱いについて、消防局長が必要と認める場合は、別に定めることができる。

第42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、総務課長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

2 この要綱の施行の際、新潟市文書規程を廃止する規程（令和3年新潟市訓令第8号）による廃止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收受印、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

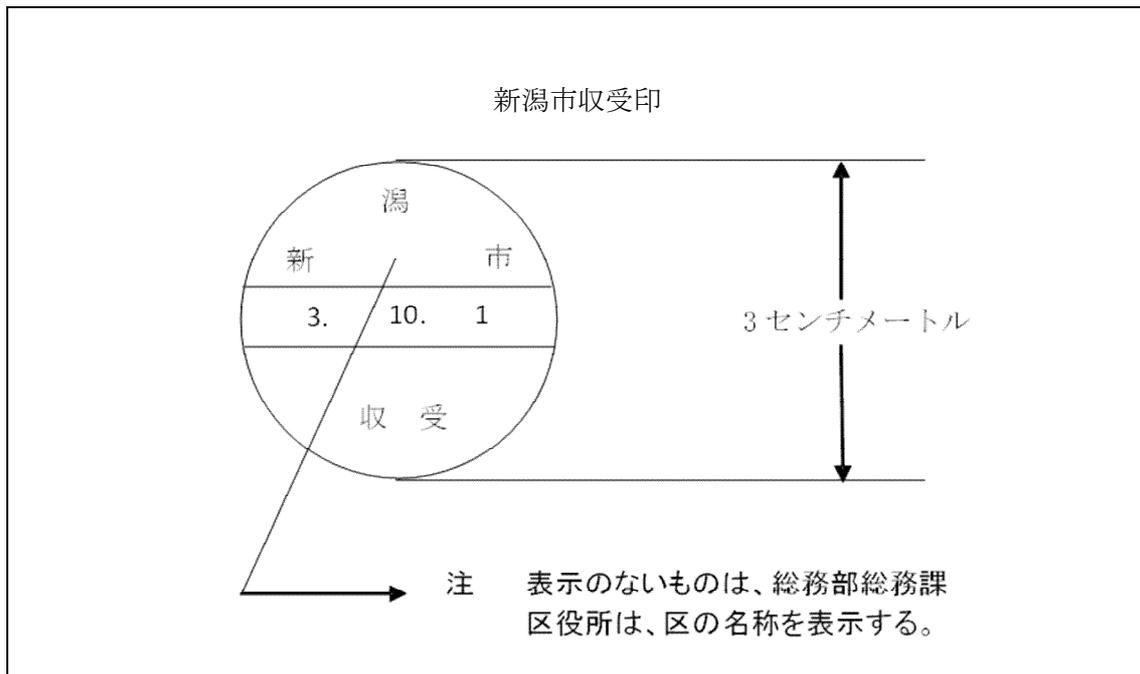
この要綱は、令和6年10月1日から施行する。

別表第 1 (第 3 8 条関係)

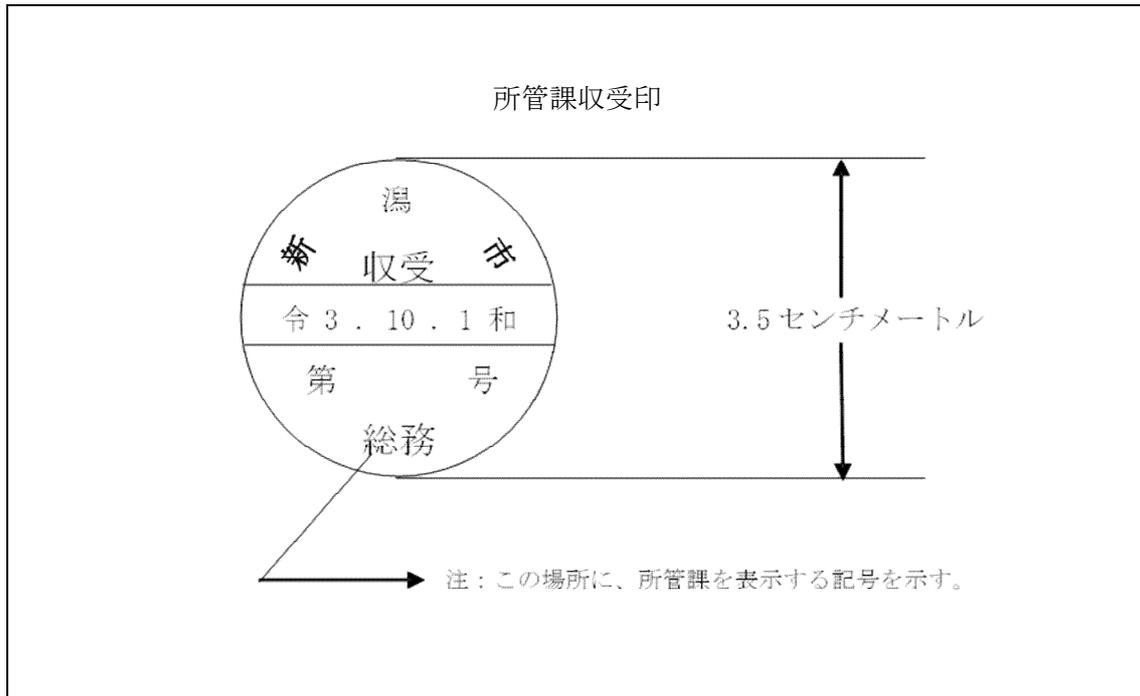
文書の種類	記号
公示文書 条例 規則 告示 公告	新潟市条例 新潟市規則 新潟市告示 新潟市公告
令達文書 訓令 訓 内訓 指令 達	新潟市訓令 新潟市訓 ○○内訓 ○○指令 ○○達

備考 ○印は別に定める所管課の文書記号を示す。

別記様式第1号(第3条関係)



別記様式第5号（第4条、第7条、第8条関係）



別記様式第6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

別記様式第8号（第5条、第6条、第30条関係）

文書送達簿(年)		P. _____			
送 達 月 日	文 書 の 標 題 又 は 記 号 及 び 番 号	宛 先 名	通 数	受 領 印 又は署名	備 考
月 日 .			通		
.					
.					
.					
.					
.					
.					

新 潟 市

別記様式第9号（第11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			
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 <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 年度	
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				

別記様式第10号（第11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	取扱上・施行上の注意
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	廃棄 年度
			起案者 (職・氏名・印)	課 (電話) 係 番)
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		

別記様式第11号（第26条関係）

