

名古屋港管理組合公報

平成21年7月1日

(水曜日)

第438号

目次	
規 則	
○名古屋港管理組合財務規則の一部を改正する規則	1
告 示	
○施設運営事業会計及び埋立事業会計の業務の状況の公表	1
監 査 公 表	
○措置通知の公表	7
辞 令	
○山田孝嗣	8
議 会 事 項	
○名古屋港管理組合議会行政文書管理規程	8
○名古屋港管理組合議会事務局に関する規程の一部改正	18
○6月定例会名古屋港管理組合議会の結果	18
雑 報	
○名古屋港管理組合副管理者の任期満了	19

規 則

名古屋港管理組合財務規則の一部を改正する規則を公布する。
平成二十一年七月一日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事 神田 真秋

名古屋港管理組合規則第九号

名古屋港管理組合財務規則の一部を改正する規則

名古屋港管理組合財務規則（昭和二十九年名古屋港管理組合規則第七号）の一部を次のように改正する。

第五条中第五項を第六項とし、第四項を第五項とし、第三項を第四項とし、第二項の次に次の一項を加える。

- 3 第一項の規定により引継ぎをする帳簿（物品関係を除く。）については、異動の日の前日をもつて締め切り、最終記帳の次に合計高及び引継年月日を記入しなければならない。ただし、電子計算機により作成される帳簿については、この限りでない。

第百三十二条第一項中「五分の四」を「十分の八・五」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

告 示

名古屋港管理組合告示第22号

地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第40条の2及び名古屋港管理組合港湾整備事業の設置等に関する条例（昭和41年名古屋港管理組合条例第12号）第7条の規定に基づき、施設運営事業及び埋立事業の平成20年10月1日から平成21年3月31日までの期間における業務の状況を次のとおり公表する。

平成21年7月1日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事 神田 真秋

名古屋港管理組合施設運営事業会計の業務の状況

1 事業の概況

(1) 経營業務

この期間中における各事業の収益額及び提供施設量は、次のとおりである。

区 分	収 益 額	提 供 施 設 量
上 屋 運 営 事 業	651,566,301 ^円	一般使用 23棟 (91,093㎡) 専用使用 18棟 (39,367㎡)
貯 木 場 運 営 事 業	148,123,725	一般使用 1か所 (455,450㎡) 専用使用 7か所 (995,430㎡)
荷 役 機 械 運 営 事 業	831,607,853	13基

(注) 提供施設量は、平成21年3月31日現在の数量であり、面積は、有効面積である。

(2) 建設改良事業

ア 上屋整備事業

金城ふ頭開閉所継電器盤の改修工事をした。

イ 荷役機械整備事業

飛島ふ頭南2号起重機電装品等の改修工事をした。

2 経理の状況

(1) 平成20年度予算に対する執行済額

区 分	予 算 額	執 行 済 額	備 考
(収益的収入及び支出)			
施設運営事業収益	3,307,000,000	3,543,708,797	
施設運営事業費用	3,312,000,000	3,104,063,836	
(資本的収入及び支出)			
資本的収入	415,020,000	415,448,077	
資本的支出	1,647,000,000	1,622,608,635	資本的収入額が資本的支出額に不足する額1,207,160,558円は、減債積立金466,930,005円及び過年度分損益勘定留保資金740,230,553円で補てんした。

(2) 施設運営事業会計合計残高試算表

平成21年3月31日現在

借 方			勘 定 科 目	貸 方		
残 高	合 計	当 期		当 期	合 計	残 高
14,278,109,215	35,149,553,422	421,326,321	固 定 資 産	1,259,219,599	20,871,444,207	
13,434,581,664	34,219,983,153	421,326,321	有形固定資産	1,173,176,881	20,785,401,489	
195,527,551	200,570,269		無形固定資産	5,042,718	5,042,718	
648,000,000	729,000,000		投 資	81,000,000	81,000,000	
3,499,805,784	11,600,562,712	3,771,239,667	流 動 資 産	3,623,965,839	8,100,756,928	
3,141,948,499	6,805,002,669	1,804,195,284	現金・預金	1,644,183,317	3,663,054,170	
311,735,575	4,573,851,095	1,810,594,263	未 収 金	1,804,195,284	4,262,115,520	
16,321,710	19,558,948	3,769,900	貯 蔵 品	3,237,238	3,237,238	
29,800,000	202,150,000	152,680,220	その他流動資産	172,350,000	172,350,000	
	3,993,976,485	1,875,066,325	流 動 負 債	2,336,563,238	4,515,132,049	521,155,564
	3,663,054,170	1,644,183,317	未 払 金	2,120,694,002	4,149,353,708	486,299,538
	330,922,315	230,883,008	その他流動負債	215,869,236	365,778,341	34,856,026
	1,405,065,885	510,616,862	資 本 金	466,930,005	12,433,703,195	11,028,637,310
			自己資本金	466,930,005	8,150,110,915	8,150,110,915
	1,405,065,885	510,616,862	借入資本金		4,283,592,280	2,878,526,395
	952,802,257	466,930,005	剰 余 金		6,736,025,259	5,783,223,002
	18,942,247		資本剰余金		5,802,165,249	5,783,223,002
	933,860,010	466,930,005	利益剰余金		933,860,010	
	496,663,247	162,215,170	施設運営事業収益	1,711,430,368	3,878,234,994	3,381,571,747
	155,522,221	155,522,221	営 業 収 益	1,698,436,054	3,385,464,032	3,229,941,811
			営業外収益	12,994,314	17,770,962	17,770,962
	341,141,026	6,692,949	特 別 利 益		475,000,000	133,858,974
2,936,672,624	2,997,978,295	2,251,672,636	施設運営事業費用	60,957,937	61,305,671	
2,768,073,366	2,829,379,037	2,191,190,633	営 業 費 用	60,957,937	61,305,671	
131,701,707	131,701,707	60,482,003	営業外費用			
36,897,551	36,897,551		特 別 損 失			
20,714,587,623	56,596,602,303	9,459,066,986	合 計	9,459,066,986	56,596,602,303	20,714,587,623

3 平成21年度予算の概要

(1) 経營業務

各事業の収益予定額及び提供施設量は、次のとおりである。

区 分	収 益 額	提 供 施 設 量
上 屋 運 営 事 業	1,127,241,000 ^円	一般使用 23棟 (91,093㎡) 専用使用 18棟 (39,367㎡)
貯 木 場 運 営 事 業	369,866,000	一般使用 1か所 (455,450㎡) 専用使用 7か所 (995,430㎡)
荷 役 機 械 運 営 事 業	1,376,162,000	13基

(注) 面積は、有効面積である。

(2) 建設改良事業

ア 上屋整備事業

稲永ふ頭南3号上屋屋根等の改修を行うものである。

イ 荷役機械整備事業

飛島ふ頭変電所第1期電圧変動補償装置等の改修を行うものである。

(3) 平成21年度名古屋港管理組合施設運営事業会計予算

(総 則)

第1条 平成21年度名古屋港管理組合施設運営事業会計の予算は、次に定めるところによる。

(業務の予定量)

第2条 業務の予定量は、次のとおりとする。

区 分	施 設	事 項	備 考
事 業 量	上 屋 41棟	一般使用許可面積 ^{平方メートル} 91,093	
		専用使用許可面積 ^{平方メートル} 39,367	
	貯 木 場 8か所	一般使用許可面積 ^{平方メートル} 455,450	
		専用使用許可面積 ^{平方メートル} 995,430	
	荷 役 機 械 13基	使 用 時 間 ^{時間} 14,113	
	施設の維持補修及び施設の増補・改良工事	施設維持補修工事及び上屋等整備工事 ^{千円} 908,108	

(収益的収入及び支出)

第3条 収益的収入及び支出の予定額は、次のとおりと定める。

収 入		
第1款	施設運営事業収益	2,984,000千円
第1項	営業収益	2,976,299千円
第2項	営業外収益	7,681千円
第3項	特別利益	20千円
支 出		
第1款	施設運営事業費用	2,959,000千円
第1項	営業費用	2,786,844千円
第2項	営業外費用	162,136千円
第3項	特別損失	20千円
第4項	予備費	10,000千円

(資本的収入及び支出)

第4条 資本的収入及び支出の予定額は、次のとおりと定める (資本的収入額が資本的支出額に対し不足する額1,348,970千円は、当年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額25,000千円及び過年度分損益勘定留保資金1,323,970千円で補てんするものとする。)

収 入		
第1款	資本的収入	81,030千円
第1項	固定資産売却代金	10千円
第2項	寄付金	10千円
第3項	貸付金返還金	81,000千円
第4項	その他資本的収入	10千円

		支 出	
第1款	資 本 的 支 出		1,430,000千円
第1項	建 設 改 良 費		540,600千円
第2項	固 定 資 産 購 入 費		788千円
第3項	企 業 債 償 還 金		888,612千円

(一時借入金)

第5条 一時借入金の限度額は、400,000千円と定める。

(議会の議決を経なければ流用することのできない経費)

第6条 次に掲げる経費については、その経費の金額を、それ以外の経費の金額に流用し、又はそれ以外の経費をその経費の金額に流用する場合は、議会の議決を経なければならない。

職員給与費 466,982千円

(たな卸資産購入限度額)

第7条 たな卸資産の購入限度額は、20,000千円と定める。

名古屋港管理組合理立事業会計の業務の状況

1 事業の概況

(1) 経營業務

この期間中の収入は、受取利息、埋立地貸付料等による212,033,485円である。

これに対する支出は、一般管理費、維持補修費、一般会計負担金等の177,145,625円である。

(2) 造成事業

ア 南部地区事業

この期間における事業の概要は、棧橋撤去を行った。

イ 西部地区事業

この期間における事業の概要は、西部第1貯木場跡地において地盤改良等調査、西部第2貯木場跡地において用地整備及び地盤改良等調査を行った。

ウ 南5区事業

この期間における事業の概要は、公共緑地等の維持に関する業務委託を行った。

2 経理の状況

(1) 平成20年度予算に対する執行済額

区 分	予 算 額	執 行 済 額	備 考
(収益的収入及び支出)			
埋立事業収益	338,000,000	366,433,650	
埋立事業費用	388,000,000	350,896,658	
(資本的収入及び支出)			
資本的収入	543,000,000	521,194,339	
資本的支出	1,812,000,000	1,575,407,813	

(2) 埋立事業会計合計残高試算表

平成21年3月31日現在

借 方			勘 定 科 目	貸 方		
残 高	合 計	当 期		当 期	合 計	残 高
7,909,613,173	8,591,229,803		固 定 資 産	676,186,100	681,616,630	
1,613,173	7,229,803		有形固定資産	186,100	5,616,630	
7,908,000,000	8,584,000,000		投 資	676,000,000	676,000,000	
73,730,022,711	109,999,107,642	351,751,131	土 地 造 成	123,239,879	36,269,084,931	
786,679,778	786,679,778		完 成 土 地			
72,943,342,933	109,212,427,864	351,751,131	未 成 土 地	123,239,879	36,269,084,931	
12,304,983,866	16,221,415,630	2,103,430,085	流 動 資 産	2,062,625,951	3,916,431,764	
12,123,964,671	14,716,097,701	1,262,672,177	現 金 ・ 預 金	1,216,708,549	2,592,133,030	
151,255,195	1,392,308,704	800,256,383	未 収 金	762,672,177	1,241,053,509	
29,764,000	99,986,400	29,764,000	前 払 金	70,222,400	70,222,400	
	13,022,825	10,737,525	その他流動資産	13,022,825	13,022,825	
			固 定 負 債	264,063,000	59,870,035,061	59,870,035,061
			前 受 金		59,453,795,061	59,453,795,061
			その他固定負債	264,063,000	416,240,000	416,240,000
	2,132,707,529	1,238,324,551	流 動 負 債	1,285,276,977	2,181,467,877	48,760,348
	2,092,133,030	1,216,708,549	未 払 金	1,263,020,823	2,138,653,466	46,520,436
	40,574,499	21,616,002	その他流動負債	22,256,154	42,814,411	2,239,912
	967,086,000	752,774,000	資 本 金		34,041,957,190	33,074,871,190
			自 己 資 本 金		31,938,437,190	31,938,437,190
	967,086,000	752,774,000	借 入 資 本 金		2,103,520,000	1,136,434,000
	101,468,284		剰 余 金		1,034,382,964	932,914,680
			資 本 剰 余 金		3,108,894	3,108,894
	50,734,142		利 益 剰 余 金		980,539,928	929,805,786
	50,734,142		欠 損 金		50,734,142	
	2,696,558	2,696,558	埋立事業収益	214,730,043	366,433,725	363,737,167
	2,696,558	2,696,558	営 業 外 収 益	214,730,043	366,433,725	363,737,167
345,698,696	361,146,258	192,593,187	埋立事業費用	15,447,562	15,447,562	
331,550,896	346,958,458	192,593,187	営 業 費 用	15,407,562	15,407,562	
14,147,800	14,187,800		営 業 外 費 用	40,000	40,000	
94,290,318,446	138,376,857,704	4,641,569,512	合 計	4,641,569,512	138,376,857,704	94,290,318,446

3 平成21年度予算の概要

(1) 経營業務

埋立事業収益は、受取利息、埋立地貸付料等で324,000千円を予定している。

埋立事業費用は、一般管理に要する費用である一般管理費、清算地区施設の維持補修に要する費用である維持補修費、共通経費等一般会計への負担金である一般会計負担金等で425,000千円を予定している。

(2) 造成事業

南部地区においては、道路補修工事、南部地区維持管理等を予定している。

西部地区においては、前年度に引き続き西部第1貯木場跡地及び西部第2貯木場跡地の道路整備等を予定している。

南5区においては、第Ⅲ工区埋立竣工測量、南5区維持管理等を予定している。

(3) 平成21年度名古屋港管理組合理立事業会計予算

(総則)

第1条 平成21年度名古屋港管理組合理立事業会計の予算は、次に定めるところによる。

(業務の予定量)

第2条 業務の予定量は、次のとおりとする。

道路整備 70メートル

(収益的収入及び支出)

第3条 収益的収入及び支出の予定額は、次のとおりと定める。

		収 入		
第1款	埋立事業	収 益		324,000千円
第1項	営 業	外 収 益		323,970千円
第2項	特 別	利 益		30千円
		支 出		
第1款	埋立事業	費 用		425,000千円
第1項	営 業	費 用		399,669千円
第2項	営 業	外 費 用		15,301千円
第3項	特 別	損 失		30千円
第4項	予 備	費		10,000千円

(資本的収入及び支出)

第4条 資本的収入及び支出の予定額は、次のとおりと定める（資本的収入額が資本的支出額に対し不足する額1,112,000千円は、繰越工事資金で補てんするものとする。）。

		収 入		
第1款	資 本 的	収 入		525,000千円
第1項	雑 収	入		349,000千円
第2項	貸 付 金 返 還	金		176,000千円
		支 出		
第1款	資 本 的	支 出		1,637,000千円
第1項	南 部 地 区 埋 立 事 業	費		25,400千円
第2項	西 部 地 区 埋 立 事 業	費		433,400千円
第3項	南 5 区 埋 立 事 業	費		50,200千円
第4項	総 係	費		191,741千円
第5項	企 業 債	費		918,374千円
第6項	雑 支 出			7,885千円
第7項	予 備	費		10,000千円

(一時借入金)

第5条 一時借入金の限度額は、1,000,000千円と定める。

(予定支出の各項の経費の金額の流用)

第6条 予定支出の各項の経費の金額を流用することができる場合は、次のとおりと定める。

各項に計上した給料、手当及び法定福利費に係る予算額に過不足を生じた場合における同一款内でのこれらの経費の各項の間の流用

(議会の議決を経なければ流用することのできない経費)

第7条 次に掲げる経費については、その経費の金額を、それ以外の経費の金額に流用し、又はそれ以外の経費をその経費の金額に流用する場合は、議会の議決を経なければならない。

職員給与費 348,592千円

(たな卸資産購入限度額)

第8条 たな卸資産の購入限度額は、4,500千円と定める。

監 査 公 表

監査公表第3号

地方自治法第199条第12項の規定に基づき管理者から措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定によりその内容を公表する。

平成21年7月1日

名古屋港管理組合監査委員 かしわぐま光代

同 宮 島 寿 男
同 吉 井 信 雄

平成21年監査公表第1号分

監 査 結 果	措 置
(1) 指摘事項 支出事務 超過勤務手当において、過支給となっているものがあつた。 該当箇所 総務部、港営部	(1) 指摘事項 支出事務 総務部 過支給については、平成21年2月6日に戻入の措置を講じた。 今後の防止改善策として、週超過勤務手当が発生した月については複数回の計算により、手当の過不足が発生しないように努める。 港営部 過支給については、平成21年2月6日に戻入の措置を講じた。 今後の防止改善策として、関係規定等の周知を図り、複数職員による確認を徹底する。

辞 令

新	旧	氏 名
名古屋港管理組合副管理者		山 田 孝 嗣 (6月19日)

議 会 事 項

訓令第一号

事務局内一般

名古屋港管理組合議会事務局行政文書管理規程（平成十五年訓令第一号）の全部を改正する。
平成二十一年七月一日

名古屋港管理組合議会議長 おくむら 文洋

名古屋港管理組合議会事務局行政文書管理規程

目次

- 第一章 総則（第一条―第七条）
- 第二章 管理体制（第八条―第十一条）
- 第三章 文書等の受領及び配布（第十二条・第十三条）
- 第四章 文書等の收受（第十四条）
- 第五章 起案、供覧等（第十五条―第二十二條）
- 第六章 施行（第二十三条―第三十三条）
- 第七章 整理、保管、保存及び廃棄（第三十四条―第四十二条）
- 第八章 雑則（第四十四条）

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、名古屋港管理組合議会事務局（以下「議会事務局」という。）における事務の処理を適正にし、その能率的な運営を図るとともに、名古屋港管理組合情報公開条例（平成十二年名古屋港管理組合条例第七号。以下「条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資するための行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 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。

- 一 行政文書 条例第二条第二項に規定する行政文書をいう。
- 二 文書等 文書及び図画をいう。
- 三 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっ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。
- 四 完結文書 事案の処理が完結した行政文書をいう。
- 五 未完結文書 完結文書以外の行政文書をいう。
- 六 保管 完結文書を、議会事務局議事課（以下「議事課」という。）の執務室内において、事案の処理が完結した日の属する会計年度の末日（収入及び支出の証拠書にあつては当該収入及び支出の属する会計年度の翌年度の五月三十一日）まで、適切な管理をすることをいう。
- 七 保存 完結文書を、議事課の執務室内又は書庫において、事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌年度の四月

一日（収入及び支出の証拠書にあつては当該収入及び支出の属する会計年度の翌年度の六月一日、保存年限が一年未満の行政文書にあつては作成又は取得の日）から保存年限満了まで、適切な管理をすることをいう。

八 行政文書ファイル 名古屋港管理組合議会が管理する行政文書の開示に関する規程（平成十三年名古屋港管理組合議会告示第一号）第十三条第一項第十号に規定する行政文書ファイルをいう。

九 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル及び行政文書（秘密を要するものを除く。第四十条において同じ。）を管理するために作成された帳簿をいう。

（事務処理の原則）

第三条 事務処理は、次に掲げる場合を除き、文書等（電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成して行うことを原則とする。ただし、第一号の場合においては、事後に文書等を作成するものとする。

一 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合

二 処理に係る事案が軽微なものである場合

二 文書等の処理は、すべて正確かつ迅速に行い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に運営されるようにしなければならない。

三 文書等は、易しく分かりやすいよう作成しなければならない。

四 すべての文書等は、上司の許可を得なければ、これを関係者以外の者に示し、内容を告げ、その写しを与え、又は片外へ持ち出してはならない。

（秘密文書の取扱い）

第四条 議会事務局の職員（以下「職員」という。）は、秘密を要する行政文書については、細心の注意を払い、法令その他の規程に基づき適正に取り扱わなければならない。

（行政文書の種類）

第五条 行政文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

一 規則 法令に基づいて制定するものをいう。

二 訓令 議長が議会事務局又は職員に対して職務運営上の基本的な事項を命令するもので、公表の必要のあるものをいう。

三 訓 議長が議会事務局又は職員に対して職務運営上の基本的な事項を命令するもので、公表の必要のないものをいう。

四 告示 法令等の規定に基づき、処分又は決定した事項を一般に公示するものをいう。

五 公告 告示以外のもので、一定の事項を一般に公示するものをいう。

六 通達 議長が議会事務局又は職員に対して職務運営上の方針、細目等を指示するものをいう。

七 一般文書

イ 照会、依頼、回答、通知、報告、進達、申請その他これらに類するものに係る行政文書

ロ 契約書、争訟関係文書、議案書、議事録、請願書、陳情書、要望書、証明書その他これらに類する行政文書

ハ 復命書、事務引継書その他前各号に該当しない行政文書

（行政文書の作成要領及び書式）

第六条 行政文書の作成要領及びその書式については、名古屋港管理組合行政文書管理規程（平成二十一年名古屋港管理組合訓令第五号。以下「文書管理規程」という。）第六条、別記一及び別記二の例による。

（行政文書の番号）

第七条 行政文書（第五条第五号及び第八号に掲げる行政文書を除く。以下この条において同じ。）には、次に定めるところにより毎年一月一日に始まり十二月三十一日に終わる番号（第二号に掲げる行政文書の番号は、その事案が完結するまでは、同一番号）を付さなければならない。ただし、請求書、領収書、見積書、軽易な報告書、定期刊行物その他の軽易な行政文書で処理経過を明らかにする必要のない行政文書には番号を省略することができる。

一 規則、訓令、訓、告示及び通達は、それぞれの区分により令達番号簿（様式第一号）の番号による。

二 前号以外の行政文書は、文書件名簿（様式第二号）の番号による。ただし、議長が特に認めた場合は、この限りでない。

第二章 管理体制

（事務局長の職務）

第八条 事務局長は、議会事務局における行政文書の管理に関する事務（以下「文書事務」という。）を総括する。

二 事務局長は、必要があると認めるときは、議事課長の文書事務の状況について実地検査その他必要な検査を行うことができる。

（議事課長の職務）

第九条 議事課長は、議会事務局における文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう改善に努め、文書事務を処理する者に必要な指導及び助言をするものとする。

二 議事課長は、議事課における文書事務を統括する。

（行政文書主任）

第十条 議事課に行政文書主任を置く。

二 行政文書主任は、議事課庶務係長をもつて充てる。

三 行政文書主任は、次条に定める行政文書取扱担当者を指揮監督し、行政文書の整理、保管及び保存の状況等を常に把握し、議事課の文書事務の適正な管理及び運営に努めるものとする。

（行政文書取扱担当者）

第十一条 議事課に行政文書取扱担当者を置く。

二 行政文書取扱担当者は、議事課庶務係の職員のうちから議事課長が指名する。

三 行政文書取扱担当者は、行政文書主任の指示を受け、行政文書の適正な管理及び運営に関する文書事務を行う。

四 前項の規定にかかわらず、職員は、この規程に特別の定めがある場合を除き、業務に関する行政文書の收受、発送、保管、保存その他の文書事務を処理する。

第三章 文書等の受領及び配布

(文書等の受領)

第十二条 議会事務局に到達した文書等（電磁的記録を記録した記録媒体及びフアクシミリにより受信したものを含む。次条及び第十九条第二項において同じ。）又は電磁的記録（記録媒体に記録されたものを除く。次条において同じ。）は、議事課において受領し、又は受信する。

(文書等の配布)

第十三条 行政文書取扱担当者は、文書等を受領し、又は電磁的記録を受信したときは、点検した後に掲げる手続により配布又は転送する。

- 一 文書等は開封しないで、事務担当者へ配布する。ただし、封皮のあて先のみで配布先が明らかでないときは、開封して配布する。
 - 二 親展の文書等については、議長又は副議長あてのものにあつては、議事課長に、その他のものにあつては、名あて人へ開封しないで配布する。
 - 三 電報又は書留郵便物、配達証明郵便物その他の特殊取扱郵便物については、特殊郵便物等取扱簿（様式第三号）に必要事項を記載の上、受領印を徴して、開封しないで事務担当者へ配布する。
 - 四 電磁的記録は、事務担当者に転送する。
- 2 前項の規定にかかわらず、電報又は書留郵便物、配達証明郵便物その他の特殊取扱郵便物であり、かつ、受領すべき職員名が明示されている文書等については、明示された職員が受領することができる。

第四章 文書等の收受

(配布を受けた文書等の処理)

第十四条 事務担当者は、電磁的記録を配布（転送を含む。）され、又は直接受領し、若しくは受信した場合は、必要に応じ用紙に出力しなければならない。

- 2 事務担当者は、配布され、若しくは直接受領した文書等又は前項の規定により電磁的記録を出力した用紙（以下「收受文書」という。）のうち処理経過を明らかにする必要のあるものは、收受印（様式第四号）の押印及び文書件名簿への記載の手続を受けるものとし、その他のものは、收受印を押して処理するものとする。
- 3 行政文書主任は、收受文書が請願書、争訟書、陳情書その他收受の日時が権利の得喪に関係のあるものであるときは、封皮に收受の年月日及び時刻を明記し、これに認印を押印しなければならない。

第五章 起案、供覧等

(起案)

第十五条 起案は、文書管理規程別記一第二の起案用紙を準用した用紙（以下「起案用紙」という。）を用いて行うものとする。ただし、軽易又は定期的な事案を起案するときは、收受文書又は文案を記載した用紙の余目を利用して行うことができる。

(起案の要領)

- 第十六条** 起案に当たっては、平易かつ簡明に関係法規、事実の調査、前例その他参考事項を記載し、関係書類を添付する等起案の根拠及び経過を明らかにしなければならない。
- 2 前条本文の規定により起案する場合にあつては、必要な事項を記入しなければならない。
 - 3 前条ただし書の規定により起案する場合にあつては、用紙の余目に分類記号、保存年限、起案年月日等の必要な事項を記載しなければならない。
 - 4 起案文書中加除訂正したときは、加除訂正した者の印を押さなければならない。

(回議)

第十七条 起案者は、関係職員に回議した後、議長の決裁を受けなければならない。

(合議)

第十八条 起案文書の内容が他の部署に関係のある場合は、当該起案文書をその関係する部署に合議しなければならない。

(特別な回議等)

- 第十九条** 起案文書の内容が秘密を要するもの、緊急に処理する必要のあるもの又は重要なものであるときは、持ち回りで回議又は合議をしなければならない。
- 2 起案文書に秘密を要する文書等があるときは、当該文書等を封筒等に入れて封かんし、封筒等にその旨を朱書するものとする。

(不在処理の方法)

- 第二十条** 代決者が事務を代決したときは、「代」を記入し、押印、署名その他の行為を行うものとする。この場合において、後閲を必要とするときは、「後閲」と記入し、決裁者の登庁後直ちに閲覧に供し、後閲を必要としないときは、決裁者に報告するものとする。
- 2 起案文書の内容が急を要する場合で、決裁者以外の上司が不在のときは、「不在」と記入して回議するものとする。この場合において、重要なものであるときは、後閲の手続をしなければならない。
 - 3 前項の規定は、合議を受ける者が不在の場合に準用する。

(供覧の手続)

第二十一条 供覧は、起案用紙を用い、関係職員に回付するものとする。なお、その運用については、第十五条から前条までの規定を準用する。

(決裁を要しない行政文書の取扱い)

第二十二条 決裁又は供覧の要しない行政文書のうち、保存年限が一年以上のものについては、その余目に、作成又は取得の時期、分類記号及び保存年限を記載しなければならない。

第六章 施行

(行政文書の浄書)

第二十三条 決裁を終えた起案文書（以下「原議」という。）で、施行を要する行政文書の浄書は、起案者の責任において

行わなければならない。

(行政文書の施行)

第二十四条 公印の押印を受けて行政文書を施行しようとするときは、原議に施行印(様式第四号)の押印を受けなければならない。

- 2 起案用紙を用いて起案した行政文書を施行したときは、その施行方法について起案用紙に記入しなければならない。
- 3 公印の押印を受けた行政文書について、汚損等のため同一の内容のものを再度施行する必要があるとき、又は誤字等のため訂正した上で再度施行する必要があるときは、議事課長の承認を得て施行することができる。

(令達番号簿及び文書件名簿への記載)

第二十五条 施行する行政文書のうち、第五条第一号から第六号まで(第五号を除く。)に掲げる行政文書は、令達番号簿への記載の手続を、その他の行政文書で処理経過を明らかにする必要があるものは、文書件名簿への記載の手続を受けなければならない。

- 2 令達番号簿又は文書件名簿への記載の手続を受けた行政文書について、取り下げる必要があるときは、議事課長の承認を得なければならない。

(未処理文書の確認等)

第二十六条 議事課長は、文書件名簿への記載の手続を受けた行政文書のうち、処理状況が不明確なものを調査し、行政文書主任をしてその理由を明らかにし、速やかに処理させるよう努めなければならない。

(施行の方法)

第二十七条 行政文書の施行は、次に掲げる方法(第三号、第四号、第六号及び第七号に掲げる方法は、次条第三項に規定する行政文書を施行する場合のみに限る。)によるものとする。

- 一 郵送
- 二 手渡し
- 三 ファクシミリによる発信
- 四 電子メールによる発信
- 五 総合行政ネットワークによる発信
- 六 庁内LANグループウェアシステムによる発信
- 七 ホームページによる発信
- 八 名古屋港管理組合公報への登載

(公印)

第二十八条 郵送又は手渡しにより施行する行政文書には、公印を押し、原議と契印しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、外国の地方公共団体の機関等にあてて施行する行政文書については、発信者として記載された者が署名することにより公印の押印に代えることができる。この場合において、議事課長は、施行日、件名、施行者名及びあて先を記載したものを暦年で管理しなければならない。
- 3 第一項の規定にかかわらず、その内容が法律効果に関係がなく、かつ、軽易な一般文書については、公印及び契印を省略するものとする。ただし、文書の真正性を担保する必要があるときは、契印を押すものとする。
- 4 前項の規定により公印を省略したときは、発行する行政文書の施行者の下に「(公印省略)」と表示し、及び当該文書に係る決裁文書に公印を省略した旨を記載するものとする。

(電子署名)

第二十九条 総合行政ネットワークによる発信により施行する行政文書には、別に定めるところにより電子署名を付さなければならない。ただし、その内容が法的効力を有しない行政文書については、電子署名を付することを要しない。

(手渡し、ファクシミリ及び電子メールによる発信)

第三十条 手渡し、ファクシミリ及び電子メールによる行政文書の施行は、議事課において行う。

(総合行政ネットワークによる発信)

第三十一条 総合行政ネットワークの発信による行政文書の施行は、別に定めるところにより議事課において行う。

(庁内LANグループウェアシステム及びホームページによる発信)

第三十二条 庁内LANグループウェアシステム及びホームページによる行政文書の施行は、別に定めるところにより行う。

(名古屋港管理組合公報への登載)

第三十三条 名古屋港管理組合公報への登載による行政文書の施行は、公報発行規程(昭和三十八年名古屋港管理組合訓令第五号)の例による。

第七章 整理、保管、保存及び廃棄

(行政文書の整理、保管及び保存の原則)

第三十四条 行政文書は、次に掲げるところにより整理し、保管し、又は保存しなければならない。

- 一 行政文書は、それ以外のものと明確に区分し、必要に応じて目的のものが迅速に取り出せるよう体系的に分類すること。
- 一 行政文書は、会計年度により整理すること。ただし、これにより難しいときは、暦年等により整理することができる。

(未了結文書の整理)

第三十五条 未了結文書は、文書等にあつては適当な用具に収納し、電磁的記録にあつては記録媒体に記録し、議事課長が指定する場所において適正に整理し、常にその所在を明らかにしておかななければならない。

(了結文書の保管及び保存)

第三十六条 了結文書は、文書等にあつては適当な用具に収納し、電磁的記録にあつては記録媒体に記録し、議事課長が指定する場所において保管しなければならない。

- 2 前項の規定により保管した了結文書のうち、保存年限が一年以上のものは、保管の期間の終了後、議事課長が指定する場所において次に掲げるところにより保存するものとする。

- 一 文書等は、行政文書ファイル単位で編集し、適当な用具に必要事項を記入した背表紙(様式第五号)又は見出し(様

式第六号)を付けて簿冊を作成すること。

- 一 電磁的記録は、行政文書ファイル単位で編集し、背表紙の記載事項を明示して、適当な記録媒体に記録すること。
- 二 前二号の規定により難いときは、これらの規定にかかわらず、背表紙の記載事項を明示して他の適当な方法により保存することができる。

(行政文書の整理等の点検)

第三十七条 行政文書主任は、行政文書が指定する場所に、別に定める行政文書分類表に基づき適正に整理され、保管され、又は保存されているかを定期的に点検しなければならない。

(行政文書の保存年限等)

第三十八条 行政文書の保存年限は、次に掲げる六種類とし、その保存区分基準は、別記のとおりとする。

- 永年保存
- 十年保存
- 五年保存
- 三年保存
- 一年保存
- 一年未満保存

- 2 議事課長は、必要に応じて保存年限の見直しを行い、保存年限を変更するものとする。
- 3 前項の規定により保存年限の変更を行った場合において、既に保存年限を満了したこととなる行政文書については、当該変更を行ったときに保存年限を満了したものとみなす。
- 4 前三項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる行政文書については、保存年限の満了後においても、当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存年限を延長するものとする。
 - 一 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終了するまでの間
 - 三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する決定の日の翌日から起算して一年間
 - 四 開示請求があつたもの 条例第十一条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

(常用台帳の指定等)

第三十九条 議事課長は、行政文書ファイルのうち、常時使用する台帳、帳簿等で加除、修正、追記等により適正な状態で維持管理するもの(次項において「常用台帳」という。)を指定するものとする。

- 2 前項の規定により指定された常用台帳の保存年限は、常時使用する必要がなくなった日の属する会計年度の翌年度の四月一日から起算する。

(行政文書ファイル管理簿等)

第四十条 行政文書(保存年限が一年未満のものを除く。)を作成し、又は收受したときは、行政文書ファイル管理簿(様式第七号)に必要事項を入力し、又は記載事項を変更しなければならない。ただし、入力又は変更の必要がない場合は、この限りでない。

- 2 行政文書(保存年限が一年以下のものを除く。)を作成し、又は收受したときは、行政文書ファイル管理簿細目に必要事項を入力しなければならない。
- 3 行政文書ファイル管理簿及び行政文書ファイル管理簿細目は、電磁的記録をもつて調製し、必要に応じ用紙に出力するものとする。
- 4 前三項に定めるもののほか、行政文書ファイル管理簿及び行政文書ファイル管理簿細目の調製について必要な事項は、別に定めるものとする。

(保存文書の管理)

第四十一条 議事課長は、第三十六条第二項の規定により保存する完結文書(以下「保存文書」という。)を、当該保存文書の保存年限が満了する日までの間、書庫等の所定の場所において保存しなければならない。

- 2 議事課長は、毎年一回以上保存文書について虫害等の予防をしなければならない。

(保存文書の廃棄等)

第四十二条 議事課長は、保存文書について保存年限が満了したときは、廃棄文書目録(様式第八号)を作成して廃棄を決定するものとする。

- 2 議事課長は、保存年限が満了した保存文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、原則一年を単位として当該保存年限を延長するものとする。
- 3 議事課長は、保存年限が満了する前の保存文書について、廃棄しなければならない特別の理由があると認めるときは、当該特別の理由を記載した廃棄文書目録を作成して廃棄を決定するものとする。

(廃棄文書の取扱い)

第四十三条 議事課長は、廃棄を決定した行政文書については、保存する場所から速やかに撤去し、他に利用されるおそれのないように確実に廃棄しなければならない。

第八章 雑則

(準用)

第四十四条 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理については、管理者の部局の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成二十一年七月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令施行の際、この訓令による改正前の名古屋港管理組合議会事務局行政文書管理規程(以下「改正前の規程」という。)の規定に基づいて作成されている様式第五号及び様式第六号の用紙については、この訓令による改正後の名古屋

港管理組合議会事務局行政文書管理規程（以下「改正後の規程」という。）の規定にかかわらず、当分の間、改正後の規程の様式の要件を満たすよう必要な措置をして使用することができる。

- 3 この訓令施行の際、改正前の規程の規定に基づいて三十年保存とした行政文書については、改正後の規程の規定に基づいて永年保存とした行政文書とみなす。
- 4 この訓令施行の際、現に改正前の規程の規定に基づいて作成し、及び取得し、並びに整理し、保管し、及び保存されている行政文書は、改正後の規程の規定に基づいて作成し、及び取得し、並びに整理し、保管し、及び保存されているものとみなす。

別記 行政文書の保存区分基準

永年

- 一 会議録原本並びに会議録及び決議録
- 二 委員会記録
- 三 例規文書原議
- 四 議員名簿
- 五 議員身分に関する行政文書
- 六 職員の任命、服務及び賞罰に関する特に重要なもの
- 七 各種台帳又はこれに類するもので特に重要なもの
- 八 その他永年保存を必要とするもの

十年

- 一 意見書及び決議に関する行政文書
- 二 議案（議員提出議案）
- 三 請願書及び陳情に関する行政文書
- 四 その他十年保存を必要とするもの

五年

- 一 予算、決算及び収支に関する行政文書
- 二 給与に関する行政文書
- 三 会議結果に関する行政文書
- 四 監査結果報告書
- 五 その他五年保存を必要とするもの

三年

- 一 諸会議に関する行政文書
- 二 その他三年保存を必要とするもの

一年

永年、十年、五年及び三年保存以外の行政文書（資料文書のうち随時発生し、短期に廃棄する軽微なものを除く。）

一年未満

資料文書のうち随時発生し、短期に廃棄する軽微なもの

様式第1号 (第7条関係)

番 号	件 名	議事課	施 行 日	摘 要

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第2号 (第7条関係)

番 号	月 日	文 書 概 要		受印	処 理 経 過						
		件 名	相手方		月日	記事	月日	記事	月日	記事	備考

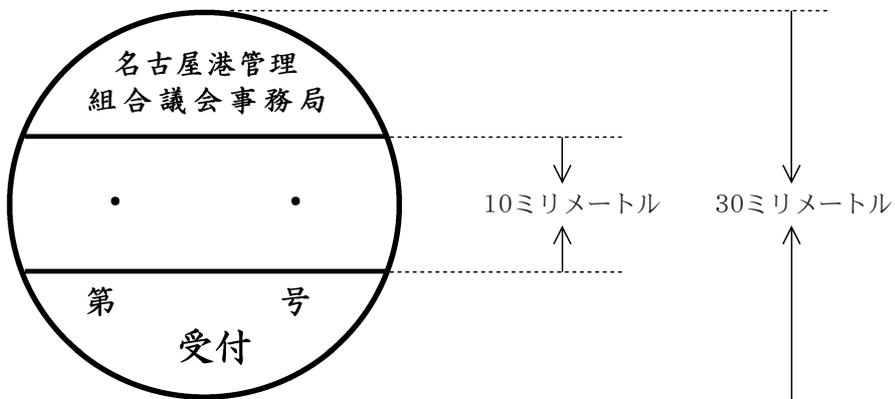
備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第3号 (第13条関係)

月 日	受 信 者	発 信 者	種 類	引 受 局 及 び 番 号 記 号	受 印

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第4号 (第14条、第24条関係)



様式第5号 (第36条関係)

年度	
保存年限	年
編冊 期 間	
廃棄予定	年 月
議会事務局 議事課	係
分類記号	- -
簿冊番号	
種類	

備考

- 1 一番上の空欄は、整理番号を記入すること。
- 2 種類欄は、常用台帳又は秘密文書に該当する場合に記入すること。

様式第6号 (第36条関係)

整理番号					
年 度	年度				
題 名					
保存年限	永	10	5	3	1
編冊期間	～				
廃棄予定	年 月				
議会事務局	議事課			係	
分類記号			簿冊番号		
種 類					

備考 種類欄は、常用台帳又は秘密文書に該当する場合に記入すること。

原中鈴松長佐ば山横岩川かし米わし浅斉渡久杉おく	田村木川坂橋ば口井村上わぐま田の井藤辺野岡	信浩康典のり清利進万光展恵日出義浩和文	夫満愿明正一りこ明明次郎代之子雄実郎平明洋
		おくむら 杉 岡	文和同同可
			洋明 意 意 意 決 決

なお、委員長及び副委員長は、特別委員会において互選の結果、次のとおり決定された。

委員長
副委員長

- 6 副管理者選任の同意について
- 7 監査委員選任の同意について（組合議会議員）
- 8 監査委員選任の同意について（愛知県監査委員）
- 9 各常任委員会における閉会中の継続調査について
- 10 議員派遣について

雑 報

名古屋港管理組合副管理者山田孝嗣は、平成21年6月18日任期満了した。

発行所 名古屋市港区入船一丁目8番21号

名古屋港管理組合