

名古屋港管理組合公報

平成21年4月1日

(水曜日)

号外第231号

目次

○名古屋港管理組合行政文書管理規程	1
○名古屋港管理組合監察規程の一部を改正する規程	30

訓令

訓令第五号

組合内一般

名古屋港管理組合行政文書取扱規程（平成十五年訓令第四号）の全部を改正する。
平成二十一年四月一日

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―第十二条）
第三章 文書等の受領及び配布（第十三条―第十六条）
第四章 文書等の收受（第十七条）
第五章 起案、供覧等（第十八条―第二十五条）
第六章 施行（第二十六条―第三十八条）
第七章 整理、保管、保存及び廃棄（第三十九条―第五十二条）
第八章 雑則（第五十三条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規程は、本組合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。
- 四 文書主管課 一の行政文書について当該行政文書を主管する課（名古屋港管理組合事務局組織規則（平成八年名古屋港管理組合規則第十一号）第一条第一項に規定する組織、同規則第七条に規定する総務部危機管理室及び同規則第十八条に規定する建設部総合開発室を含む。）及び事務所（以下「課等」という。）をいう。
- 五 文書主管課長 文書主管課の長（企画調整室担当課長（調整担当）、企画調整室担当課長（企画担当）、企画調整室担当課長（事業担当）、総務部危機管理室担当課長（防災・危機管理担当）及び建設部総合開発室担当課長（再開発担当）を含む。）をいう。
- 六 完結文書 事案の処理が完結した行政文書をいう。
- 七 未完結文書 完結文書以外の行政文書をいう。
- 八 保管 完結文書を、文書主管課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。
- 九 保存 完結文書を、文書主管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。
- 十 行政文書ファイル 名古屋港管理組合情報公開条例施行規則（平成十三年名古屋港管理組合規則第二号）第十四条第一項第十号に規定する行政文書ファイルをいう。
- 十一 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。第四十五条において同じ。）を管理するために作成された帳簿をいう。
- 十二 引継文書 保存年限が永年及び十年に属する完結文書で総務部総務課（以下「総務課」という。）に引き継いだものをいう。
- 十三 原課保存文書 保存年限が永年及び十年に属する完結文書で文書主管課長が当該文書主管課において保存することが適当であると認めるもの並びに保存年限が五年、三年及び一年に属する完結文書をいう。

（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
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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、又は庁外へ持ち出してはならない。

（秘密文書及び個人情報を含む行政文書の取扱い）

第四条 職員（管理者の職務上の指揮監督権限に服するすべての職員をいう。以下同じ。）は、秘密を要する行政文書及び個人情報（名古屋港管理組合個人情報保護条例（平成十八年名古屋港管理組合条例第四号）第二条第二号に規定する個人情報をいう。）を含む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 条例 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第十四条の規定により制定するものをいう。
- 二 規則 地方自治法第十五条の規定により制定するものをいう。
- 三 訓令 管理者が所属の機関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。
- 四 訓 管理者が所属の機関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。
- 五 告示 法令の規定又は管理者の職務上の権限に基づき、処分又は決定した事項を一般に公示するものをいう。
- 六 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。
- 七 通達 管理者又は補助機関が、所属の機関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。
- 八 依命通達 管理者が自己の名をもつて所属の機関又は職員に対して発すべき通達をその補助機関が管理者の命を受けて、副管理者の名で発するものをいう。
- 九 達 特定の個人又は団体に対して指示又は命令するものをいう。
- 十 指令 特定の個人又は団体の願ひ又は申請に対して許可、認可等するものをいう。

十一 一般文書

- イ 照会、依頼、回答、通知、報告、諮問、進達、副申、申請、勧告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、儀礼文書、要望書、陳情書、証明書その他これらに類する行政文書
- 十二 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は、別記一のとおりとし、その書式は、別記二のとおりとする。

（行政文書の番号）

第七条 行政文書（第五条第六号及び第十二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 条例、規則、訓令、訓、告示、通達及び依命通達は、それぞれの区分により令達番号簿（様式第一号）の番号によること。
- 二 前号以外の行政文書は、文書件名簿（様式第二号）の番号によること。ただし、名古屋港管理組合公印取扱規程（昭和三十六年訓令第二号）第十三条第五項に規定する公印刷込用紙を用いる場合その他管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

第二章 管理体制

（総務部長の職務）

第八条 総務部長は、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。

（総務課長の職務）

第九条 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、本組合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。

（文書主管課長の職務）

第十条 文書主管課長は、当該文書主管課における文書事務を統括する。

（行政文書主任）

第十一条 文書主管課に行政文書主任を置く。

2 行政文書主任は、文書主管課の庶務を担当する係長（担当係長及び主査を含む。）をもつて充てる。ただし、総務課にあつては総務課文書係長をもつて充てる。

3 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、文書主管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）

第十二条 文書主管課に行政文書取扱担当者を置く。

2 行政文書取扱担当者は、文書主管課の庶務を担当する係（総務課にあつては文書係、係を置かない文書主管課にあつては、当該文書主管課）の職員のうちから文書主管課長が指名する。

3 行政文書取扱担当者は、行政文書主任の指示を受け、文書主管課における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。

4 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)

第十三条 本組合に到達した文書等（電磁的記録を記録した記録媒体を含む。以下この章並びに第十七条及び第二十二條第二項において同じ。）は、総務課において受領する。

2 料金が未納又は不足である郵便物は、総務課長が公務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

3 文書主管課に直接到達した文書等（ファクシミリにより受信したものを含む。第十七条において同じ。）は、第一項の規定にかかわらず、当該文書主管課において受領する。

(電磁的記録による受信)

第十四条 本組合に到達した電磁的記録（記録媒体に記録されて到達した電磁的記録を除く。第十七条において同じ。）は、文書主管課において受信する。

(文書等の配布)

第十五条 第十三条第一項の規定により受領した文書等は、次に掲げる手続により配布する。

一 文書等は開封しないで、文書主管課（二以上の文書主管課に関係のある文書等にあつては当該文書等に最も関係の深い文書主管課。第三号において同じ。）に配布する。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、管理者又は副管理者あてのものにあつては、総務課長に、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、特殊郵便物等収配簿（様式第三号）に必要事項を記載の上、受領印を徴して、開封しないで文書主管課へ配布する。

第十六条 文書等は、原則として行政文書取扱担当者が配布を受けるものとする。ただし、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)

第十七条 行政文書取扱担当者は、配布された文書等又は受信した電磁的記録を点検し、事務担当者に配布（転送を含む。第四項において同じ。）するものとする。

2 事務担当者は、直接電磁的記録を記録した記録媒体を受領し、又は電磁的記録を受信した場合は、必要に応じ用紙に出力しなければならない。

3 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があるものは、総務課において收受印（様式第四号）の押印及び文書件名簿への記載の受付を受けるものとし、その他のものは、文書主管課において收受印を押して処理するものとする。

4 事務担当者は、收受文書又は受信した電磁的記録が他の文書主管課に関係のあるものであるときは、その旨を当該文書主管課の事務担当者へ連絡し、必要があるときはその写しを配布するものとする。

5 行政文書主任は、收受文書又は受信した電磁的記録がその主管に属しないと認められるときは、直ちに行政文書取扱担当者をして主管課が明らかなものは直接当該文書主管課へ、明らかでないものは総務課へ送付（転送を含む。）しなければならない。

6 行政文書主任は、收受文書が請願書、争訟書、債権譲渡通知書、差押通知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)

第十八条 起案は、別記一第二の起案用紙（以下「起案用紙」という。）を用いて行うものとする。ただし、軽易又は定例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白を利用して行うことができる。

(起案の要領)

第十九条 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、用紙の余白に分類記号、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)

第二十条 起案者は、関係職員に回議した後、管理者の決裁を受けなければならない。

(合議)

第二十一条 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長、室長、担当部長、次長、参事、課長、担当課長、課長補佐、主幹、係長、担当係長及び主査に合議しなければならない。

(特別な回議等)

第二十二条 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)

第二十三条 代決者が事務を決裁したときは、「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、後関を必要とするときは、「後関」と記入し、決裁者の登庁後直ちに閲覧に供し、後関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、後関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)

第二十四条 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、第十八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)

第二十五条 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)

第二十六条 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)

第二十七条 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、当該公印を管守する課等において、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、再施行・取下げ申請書(様式第五号)により当該公印の管守者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)

第二十八条 施行する行政文書のうち、第五条第一号から第八号まで(第六号を除く。)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、再施行・取下げ申請書により総務課長の承認を得なければならない。

(未処理文書の確認等)

第二十九条 総務課長は、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、文書主管課の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)

第三十条 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)

第三十一条 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、文書主管課長は、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、翌年の一月三十一日までに総務課長に報告しなければならない。

3 第一項の規定にかかわらず、庁内に発する一般文書又は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 庁外に発する一般文書で、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)

第三十二条 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。

(郵送)

第三十三条 郵送による行政文書の施行は、総務課において、原則として一日一回行う。

2 郵送による行政文書の施行をしようとするときは、当該文書を総務課へ送付しなければならない。

3 前項の規定により総務課へ送付する行政文書のうち、特殊取扱郵便物、小包郵便物又は親展文書は、文書主管課においてあて先を記載した封筒に入れ、帯封をし、又は包装し、必要により親展、書留等の表示をしておかなければならない。

4 行政文書の郵送方法の決定及び種別の認定は、総務課において行うものとする。

(手渡し)

第三十四条 手渡しによる行政文書の施行は、原則として文書主管課において行う。

(ファクシミリ及び電子メールによる発信)

第三十五条 ファクシミリ及び電子メールによる行政文書の施行は、文書主管課において行う。

(総合行政ネットワークによる発信)

第三十六条 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文書主管課において行う。

(行内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)

第三十七条 行内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)

第三十八条 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(昭和三十八年訓令第五号)の定めるところにより、総務課において行う。

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)

第三十九条 行政文書は、文書主管課において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。

二 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。

(未完結文書の整理)

第四十条 未完結文書は、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、文書主管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ければならない。

(完結文書の保管及び保存)

第四十一条 完結文書は、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、文書主管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完結文書のうち、保存年限が一年以上のものは、保管の期間の終了後、文書主管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、別に定める用具に必要事項を記入した背表紙(様式第六号)又は見出し(様式第七号)を付けて簿冊を作成すること。

二 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。

三 前二号の規定により難しいときは、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)

第四十二条 行政文書主任は、行政文書が指定する場所に、別記三の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)

第四十三条 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、別記四のとおりとする。

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 文書主管課長は、永年保存の行政文書については別に定めるところにより保存年限の見直しを行い、必要に応じて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、検査等の対象となつているもの 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又は名古屋港管理組合個人情報保護条例第十九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)

第四十四条 文書主管課長は、行政文書ファイルのうち、当該文書主管課において常時使用する台帳、帳簿等に加除、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つ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)

第四十五条 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(様式第八号)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（以下この条において「管理簿等」という。）は、電磁的記録をもって調製し、必要に応じ用紙に出力するものとする。
- 4 文書主管課長は、前項の規定に基づき電磁的記録をもって調製された管理簿等を毎年七月に総務課長に提出しなければならない。
- 5 前各項に定めるもののほか、管理簿等の調製について必要な事項は、別に定めるものとする。

（完結文書の引継ぎ）

第四十六条 文書主管課長は、引継文書について、引継文書目録（様式第九号）を添えて、毎年七月に総務課長へ引き継ぎなければならない。

（引継文書の管理）

第四十七条 総務課長は、引継文書を、当該引継文書の保存年限が満了する日までの間、書庫において保存しなければならない。

2 総務課長は、毎年一回以上引継文書について虫害等の予防をしなければならない。

3 引継文書の保存年限の見直し、簿冊保存の方法、廃棄又は保存延長の決定等引継文書の保存に関する決定（総務課長に係るものを除く。）並びに当該決定に基づく管理及び処分は、文書主管課長が行うものとする。

（引継文書の借覧）

第四十八条 職員は、引継文書を借覧しようとするときは、引継文書借覧簿（様式第十号）に必要な事項を記入しなければならない。

2 職員は、借覧中の引継文書を紛失し、又は汚損したときは、総務課長にてん末書を提出しなければならない。

（引継文書の廃棄等）

第四十九条 文書主管課長は、引継文書について保存年限が満了したときは、総務課長と協議の上、廃棄文書目録（様式第十一号）を作成して廃棄を決定するものとする。この場合において、文書主管課長は、作成した廃棄文書目録を毎年七月に総務課長へ提出するものとする。

2 文書主管課長は、保存年限が満了した引継文書について、総務課長と協議の上、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 文書主管課長は、保存年限が満了する前の引継文書について、総務課長と協議の上、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。この場合において、文書主管課長は、作成した廃棄文書目録を総務課長へ提出するものとする。

（原課保存文書の廃棄等）

第五十条 文書主管課長は、その保存する原課保存文書について、保存年限を満了したときは、廃棄文書目録を作成して廃棄を決定し、又は保存年限を延長して保存するものとする。この場合において、文書主管課長は、作成した廃棄文書目録を毎年七月に総務課長へ提出するものとする。

2 文書主管課長は、その保存する原課保存文書で保存年限が満了する前のものについて、総務課長と協議の上、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、当該行政文書の廃棄を決定するものとする。この場合において、文書主管課長は、作成した廃棄文書目録を総務課長へ提出するものとする。

（歴史的資料）

第五十一条 総務課長は、第四十九条第一項及び前条第一項の規定により廃棄を決定した行政文書について、歴史的資料等の取扱要綱（平成十七年訓第一号。以下この条において「取扱要綱」という。）の定めるところにより、歴史的価値の有無を判断するものとする。

2 前項の規定により歴史的価値があるものと認められた行政文書は、取扱要綱の定めるところにより、総務課に移管するものとする。

（廃棄文書の取扱い）

第五十二条 文書主管課長は、廃棄を決定した行政文書（前条第二項の規定により総務課に移管するものを除く。）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

（委任）

第五十三条 この規程の実施に関し必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成二十一年四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行政文書取扱規程（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 平成二十一年三月三十一日に保存年限が満了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保存年限が満了したものとみなす。

5 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。

(公報発行規程の一部改正)

6 公報発行規程(昭和三十八年訓令第五号)の一部を次のように改正する。

第三条中「名古屋港管理組合行政文書取扱規程(平成十五年訓令第四号)」を「名古屋港管理組合行政文書管理規程(平成二十一年訓令第五号)」に改める。

別記一

行政文書の作成要領

第一 文書の書き方

一 記述形式

行政文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (一) 条例、規則及び訓令(様式を除く。)
- (二) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (三) 他の官公署が特に様式を縦書きと定めているもの
- (四) 総務部長が特に縦書きを必要と認めたもの

二 文体及び文章

- (一) 文体は、原則として口語体の「である」体を用いる。ただし、照会文、回答文、報告文、伺い文等は、なるべく「ます」体を用いる。
- (二) 文章は、口語体を基調とした易しい用語で統一し、簡潔かつ論理的なものとし、要領よくまとめる。

三 用字用語

- (一) 漢字、仮名遣い及び送り仮名

ア 漢字

- (ア) 漢字の使用は、「常用漢字表」(昭和五十六年内閣告示第一号)の本表及び付表(表の見方及び使い方を含む。)によるものとし、その字体は、通用字体を用いるものとする。ただし、地名、人名等の固有名詞、専門用語又は特殊用語を書き表す場合など、特別の漢字使用等を必要とする場合は、この限りでない。
- (イ) 「常用漢字表」の本表に掲げる音訓によつて語を書き表すに当たつては、なるべく「公用文における漢字使用等について」(昭和五十六年十月一日事務次官等会議申合せ)記1(2)によるものとする。

イ 仮名遣い

仮名遣いは、「現代仮名遣い」(昭和六十一年内閣告示第一号)によるものとする。

ウ 送り仮名

送り仮名は、「送り仮名の付け方」(昭和四十八年内閣告示第二号)によるものとする。ただし、条例、規則並びに規程形式の訓令及び訓における送り仮名の付け方については、「法令における漢字使用等について」(昭和五十六年十月一日内閣法制局総発第四百四十一号)によるものとする。

(二) 仮名文字

片仮名は、外国の地名、人名及び外来語などに用いる。ただし、外来語でも「たばこ」「かるた」などのように、外来語の意識の薄くなつてきているものは、平仮名書きでもよい。

(三) 数字

数字は、原則として、左横書き文書においては、アラビア数字を、縦書き文書においては、漢数字を用いる。

- ア 数字のけたの区切り方は、三位区切りとし、区切りには、左横書き文書においては、「・」(コンマ)を、縦書き文書においては、「、」(点)を用いる。ただし、年号、文書番号等には、区切りを付けない。
- イ 左横書き文書においては、漢数字は、次のような場合に用いる。

(ア) 固有名詞

(例) 三河 九三 二重橋 第一土木事務所

(イ) 概数を示す語

(例) 二・三人 四・五日 数十日

(ウ) 数量的な感じの薄い語

(例) 一歳 一部分 四分五裂

(エ) 慣習的な語

(例) 一休み 二町田 三月(みつき)

(オ) 万以上の数の単位として用いる語

(例) 100万 1,000億

- ウ 少数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。ただし、縦書き文書においては、「ピリオド」に代えて「なか点」を用い、帯分数は用いない。

少数 0.123

分数 $\frac{1}{2}$ 2分の1 (1/2とは書かない。)

帯分数 $1\frac{1}{2}$

- エ 日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。ただし、縦書き文書においては、「ピリオド」に代えて「なか点」を用いる。
 普通の場合 日付 平成12年3月4日
 時刻 午後5時30分
 17時30分（24時間制の場合）
 時間 3時間20分
 省略する場合 日付 平成12. 3. 4
 時刻 午後5：30
 17：30（24時間制の場合）

(四) 記号

- ア 句読点は、「。」（まる）及び「、」（点）を用いる。
- イ 「・」（ピリオド）は、単位を示す場合及び省略符号とする場合に用いる。ただし、縦書き文書には、用いない。
 (例) 0.123 平成12. 3. 4 N. H. K
- ウ 「・」（なか点）は、事物の名称を列記する場合であつて「、」を用いることが適当でないとき、又は概数、外国の地名、人名若しくは外来語の区切りに用いる。
 (例) 小・中学校、高等学校、大学 モーター・ボート
- エ 「〜」（なみがた）は、「…から…まで」を示す場合に用いる。
 (例) 名古屋〜東京 第1号〜第10号
- オ 「「」（かぎ）は、言葉を定義する場合又は他の語句若しくは文章を引用する場合に、その言葉又は引用する語句などを明示するために用いる。
 (例) この法律で「港務管理者」とは、……をいう。
- カ 「（ ）」（括弧）は、語句若しくは文章の後に注記を加える場合又は見出しその他簡単な独立した語句を掲記する場合に用いる。
 (例) 名古屋港管理組合（以下「組合」という。）は…
- キ 「→」（矢印）は、上下又は左右の語句が変化することを示す場合などに用いる。ただし、文章中には用いない。
 (例) 茶臼→掛臼 車轆→車画
- ク 「┆」（ダツシユ）は、一般的に語句を説明する場合及び番地などを省略する場合に用いる。
 (例) 青荷号┆一階め 名古屋市港区入船一丁目8┆21
- ケ 「…」（点線）は、語句を代用する場合などに用いる。
 (例) …することができる。
- コ 「∴」（コロソ）は、次に続く説明文又はその他の語句があることを示す場合、時刻を省略して表す場合などに用いる。ただし、縦書き文書においては、用いない。
 (例) 10：30 ∴ 電話：661—4111

(五) 繰り返し符号

- ア 「々」は、同じ漢字が続くとき用いるが「民主主義」、「名古屋港港湾隣接地域」などのように続く漢字が異なつた意味に用いられる場合には、用いない。
- イ 「〃」は、表、台帳、帳簿などの場合、「同」の代わりとして用いる。

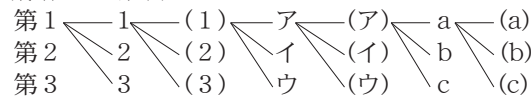
(例)

部 課 名	職 名
総務部総務課	主 事
〃	〃

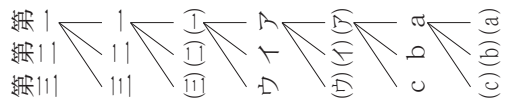
(六) 見出し符号

- ア 項目を細別する場合には、次の例による。ただし、「第1」又は「第一」は、必要に応じ省略し、「1」又は「一」から始めてもよい。

(横書きの場合)



(縦書きの場合)



イ 見出し符号は、句読点を打たず、一字空白として次の字を書き出す。

ウ 条文形式を用いる文書の場合には、別記二に定める例による。

第二 起案用紙

一 起案用紙の様式は、次のとおりとする。

起 案 日	年 月 日	文 書 番 号	第 号		
施行予定日	年 月 日	施 行 方 法	郵送・手渡し・LAN・ホームページ・ LGWAN・公報・その他（ ）		
施 行 日	年 月 日				
起 案 者	部(室) 課(事務所) 印 電話	分 類 記 号	第 1	第 2	第 3
		保 存 年 限	年	個人情報	
件 名					
上記のことについて のとおり してよろしいか します					
管 理 者		副 管 理 者			
主 管	部(室)長、次長	課(所)長、課長補佐(副所長)	係 長		

- 一 起案用紙の取扱いは、次のとおりとする。
- (一) 起案日の欄には、起案した年月日を記載すること。
- (二) 施行予定日の欄には、起案する文書の施行予定日を記載すること。
- (三) 施行日の欄には、行政文書を施行した年月日を記載すること。
- (四) 文書番号の欄には、令簿番号簿又は文書件名簿の番号を記載すること。
- (五) 分類記号の欄及び保存年限の欄には、文書分類表の記号及び保存年限を記載すること。
- (六) 個人情報欄には、個人情報が含まれる場合、有を記載すること。
- (七) 回議欄（供覧の場合は回付欄。以下同じ。）のうち不必要なところは斜線を引くこと。
- (八) 合議を必要とする行政文書は、回議欄の次に合議の欄を設けること。

第三 用紙の用い方

- 一 用紙は、原則として日本工業規格によるA四判を縦長に用いる。
- 二 縦書き文書の内容とする起案の用紙の用い方は、次のとおりとする。
- (一) 何い文その他縦書き文書の内容となる部分以外は、左横書き用紙をそのまま縦長に用い、左横書きとする。
- (二) 縦書き文書の内容となる部分は、左横書き用紙を横長に用い、縦書きとする。
- 三 文書を作成する場合の用紙の用い方は、次のとおりとする。
- (一) 起案用紙を使用するときは、回議欄より下の部分に罫線を加えることができる。
- (二) 文字の大きさは、十〜十二ポイントとすること。
- (三) 起案用紙の回議欄より下の部分の行数は、十五行を目安とすること。
- (四) 一頁の行数は、三十行を目安とすること。
- (五) 一行の字数は、三十五字から四十五字程度とすること。
- (六) 文字間隔や行間幅にも気を配り、見やすい文書にすること。

第四 文書のとじ方

- 一 文書は、原則として左とじとする。
- 二 左横書き文書と左に余白がある一枚の縦書き文書をとじる場合は、そのまま文書の左をとじる。
- 三 左横書き文書と左に余白のない縦書き文書又は一枚以上の縦書き文書をとじる場合は、縦書き文書を裏とし（背中合わせ）とする。

別記一 行政文書の書式

一 条例

- (一) 制定の場合
- (例二)

○……………

……………条例を公布する。

○…年…月…日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏
(名古屋市長) 名○

名古屋港管理組合条例第…号

○○○……………

○○○…………… 条例

目次

○第一章○…………… (第一条・第二条)

○第二章○……………

○○○○○……………

○○第一節○…………… (第三条・第四条)

○○第二節○……………

○○○○○○○…………… (第五条―第…条)

○第三章○…………… (第…条―第…条)

○附則

○○○第一章○……………

○(……………)

第一条○……………

○(……………)

第二条○……………

2 ○……………

○……………

○○○第二章○……………

○○○○○……………

○○○○○第一節○……………

○(……………)

第三条○……………

○(……………)

第四条〇……………。

〇一〇……………。

〇二〇……………。

〇〇……………。

〇〇〇〇第二節〇……………。

〇〇〇〇〇〇〇〇……………。

〇（……………）

第五条〇……………。

（中略）

〇〇〇第三章〇……………。

〇（……………）

第…条〇……………。

〇〇〇附〇則

1 〇この条例は、……………日から施行する。

2 〇……………。

〇……………。

別表

〇	……………	……………
〇	……………	……………

備考 「〇」は、一字空けることを示す。以下同じ。

（例一）

〇……………条例を公布する。

〇〇…年…月…日

名古屋港管理組合管理者

愛知県知事〇氏

（名古屋市長）

名〇

名古屋港管理組合条例第…号

〇〇〇……………条例

〇（……………）

第一条〇……………。

〇（……………）

第二条〇……………。

〇〇〇附〇則

〇この条例は、……………日から施行する。

（二）全部改正の場合

〇……………条例を公布する。

〇〇…年…月…日

名古屋港管理組合管理者

愛知県知事〇氏

（名古屋市長）

名〇

名古屋港管理組合条例第…号

〇〇〇……………条例

〇……………条例（…年名古屋港管理組合条例第…号）の全部を改正する。

（以下目次及び本則について制定の場合に同じ。）

〇〇〇附〇則

〇（施行期日）

1 〇この条例は、……………から施行する。

〇（……………）

2 〇……………。

〇……………。

（三）一部改正の場合

（例一）

〇……………条例の一部を改正する条例を公布する。

〇〇…年…月…日

名古屋港管理組合管理者

愛知県知事○氏

(名古屋市長)

名○

名古屋港管理組合条例第...号

○ ○ ○ ○ 条例の一部を
○ ○ ○ ○ 改正する条例

○ 条例（...年名古屋港管理組合条例第...号）の一部を次のように改正する。

○ 題名を次のように改める。

○ ○ ○ ○ 条例

○ 第一条を次のように改める。

○（.....）

第一条 ○。

○ 第三条及び第四条を次のように改める。

○（.....）

第三条 ○。

○（.....）

第四条 ○。

○ 第六条から第八条までを次のように改める。

○（.....）

第六条 ○。

○（.....）

第七条 ○。

○（.....）

第八条 ○。

○ 第...条第五項を次のように改める。

5 ○。

○ 第...条第...項第四号を次のように改める。

○ 四 ○。

○ 第...条（見出しを含む。）中「...」を「...」に改める。

○ 第...条第...項中「...」を「...」に改め、「.....」を削り、同条第...項中「...」の下に「.....」を加える。

○ 第...条第...項後段を次のように改める。

○ ○ ○ ○。

○ 第...条第...項ただし書を次のように改める。

○ ○ ○ ○。

○ 第十五条を次のように改める。

第十五条 ○ 削除

○ 第十六条の次に次の一条を加える。

○（.....）

第十六条の二 ○。

○ 第二十二條を削り、第二十一條を第二十二條とし、第十八條から第二十條までを一條ずつ繰り下げ、第十七條の次に次の一條を加える。

○（.....）

第十八條 ○。

○ 第...條を削り、第...條を第...條とし、第...條から第...條までを一條ずつ繰り下げる。

○ 別表一を次のように改める。

別表一

○
○

○ 別表一...の項...の欄を次のように改める。

○

○ 別表三...の項...の欄中「...」を「...」に改める。

○ ○ ○ ○ 附 ○ 則

○ ○ ○ ○ (施行期日)

1 ○ この条例は、.....日から施行する。

○ ○ ○ ○ (.....)

- 2 ○……………。
- (……………条例の一部改正)
- 3 ○……………条例(…年名古屋港管理組合条例第…号)
- の一部を次のように改正する。
- 第…条中「……………」を「……………」に改め、「……………」の下に「……………」
- を加える。
- 第…条第…項を削る。

(例二)

- ……………条例等の一部を改正する条例を公布する。
- ○…年…月…日
- 名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)
- 名古屋港管理組合条例第…号**
- ○……………条例等の一部を改正する条例
- (……………条例の一部改正)
- 第一条** ○……………条例(…年名古屋港管理組合条例第…号)の一部を次のように改正する。
- ○第三条第四項及び第五項中「……………」を「……………」に、「……………」を「……………」
- に改める。
- ○第…条第…項第四号を次のように改める。
- ○四○……………。
- (……………条例の一部改正)
- 第二条** ○……………条例(…年名古屋港管理組合条例第…号)の一部を次のように改正する。
- ○第三条を次のように改める。
- ○(……………)
- 第三条** ○……………。
- 2 ○……………。
- ○附○則
- この条例は、……………日から施行する。

(四) 廃止の場合

- ……………条例を廃止する条例を公布する。
- ○…年…月…日
- 名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)
- 名古屋港管理組合条例第…号**
- ○……………条例を廃止する条例
- ○……………条例(…年名古屋港管理組合条例第…号)は、廃止する。
- ○附○則
- この条例は、……………日から施行する。

二 規則

条例の例による。

三 訓令

(一) 制定の場合

- 訓令第…号**
- 組合内一般
(……………)
- ……………規程を次のように定める。
- ○…年…月…日
- 名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)
- ○……………規程
- (以下目次及び本則において条例の制定の場合に同じ。)
- ○附○則

- 1 ○この訓令は、…年…月…日から施行する。
- 2 ○……………。

(一) 全部改正の場合

訓令第…号 組合内一般
(…………)

○……………規程（…年訓令第…号）の全部を改正する。
 ○…年…月…日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏
(名古屋市長) 名○

○○○……………規程
 ○(…………)

第一条○……………
 ○……………
 ○(…………)

第二条○……………
 ○○○附○則
 ○この訓令は、…年…月…日から施行する。

(二) 一部改正の場合

訓令第…号 組合内一般
(…………)

○……………規程（…年訓令第…号）の一部を次のように改正する。
 ○…年…月…日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏
(名古屋市長) 名○

○第…条を次のように改める。
 第…条○……………
 ○第…条の見出しを「(…………)」に改め、同条中「…………」を「…………」に改める。

○○○附○則
 ○この訓令は、…年…月…日から施行する。

(三) 廃止の場合

訓令第…号 組合内一般
(…………)

○……………規程（…年訓令第…号）は、廃止する。
 ○…年…月…日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏
(名古屋市長) 名○

四 訓令の例による。

五 告示

(一) 制定の場合

名古屋港管理組合告示第…号

○……………を次のように定める。(……………を……………する。)
 ○…年…月…日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏
(名古屋市長) 名○

- 1 ○……………。
- 2 ○……………。
- (○……………。)

㊦ 知照各出の標記

名古屋港管理組合告示第…号

○…年名古屋港管理組合告示第…号 (……………) の全部を次のように改正する。

○○…年…月…日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)

- 1 ○……………。
- ……………。
- 2 ○……………。

㊦ 1 知照各出の標記

名古屋港管理組合告示第…号

○…年名古屋港管理組合告示第…号 (……………) の一部を次のように改正する。

○○…年…月…日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)

- 「……………」を「……………」に改める。
- ……………を次のように改める。

㊦ 廃止の標記

名古屋港管理組合告示第…号

○…年名古屋港管理組合告示第…号 (……………) は、廃止する。

○○…年…月…日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)

㊦ 既成事実の公表の標記

名古屋港管理組合告示第…号

○……………は、……………した。(……………であった。次のとおりである。)

○○…年…月…日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)

○……………。

㊦ 告知

名古屋港管理組合公告

○……………は、……………した。(……………であった。……………する。次のとおりである。)

○○…年…月…日

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)

○……………。

㊦ 契

契

指令第…号○
…年…月…日○

○住所
○……………様

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名印○
(名古屋市長)

○○○……………について(許可、○○○
○○○認可等)
○…年…月…日付けで申請(願い)の……………は、(次のとおり、下記
条件を付けて)許可(認可等)します。

記

- 1 ○……………
- ……………。
- 2 ○……………。

備考

- 1 契印は、決裁原議と接合し、文書の上部に押すこと。
- 2 発信者名は、公印を押した後1字分空くように適当に配置すること。
- 3 題名は、中央揃えとすること。ただし、1行でない場合は、左右に3字分空け、最後の行は、3字分空けて左詰めにする。

ク 費

契

達第…号○
…年…月…日○

○住所
○……………様

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名印○
(名古屋市長)

○○○……………について(禁止、○○○
○○○取消し等)
○……………に基づき、……………を命じます。(禁止します。取消
します。)

備考

- 1 契印は、決裁原議と接合し、文書の上部に押すこと。
- 2 発信者名は、公印を押した後1字分空くように適当に配置すること。
- 3 題名は、中央揃えとすること。ただし、1行でない場合は、左右に3字分空け、最後の行は、3字分空けて左詰めにする。

ク 費用の取上げ等

- ① 本組合の事務費の取上げ等

契

名港管第…号○
…年…月…日○

○……………様

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事○氏 名印○
(名古屋市長)

- 副管理者名、部長名、室長名、
- 担当部長名、参事名、課長名又は
- 担当課長名

○○○……………○○○
○○○……………について(通知、申請、協議、報○○○
○○○告、照会等)
○……………します。(……………です。……………でした。……………し
てください。)

備考

- 1 発信者名の表示は、特に必要な場合は、職名のみで氏名を省略することができる。
- 2 契印は、決裁原議と接合し、文書の上部に押すこと。
- 3 発信者名は、公印を押した後1字分空くように適当に配置すること。

4 題名は、中央揃えとすること。ただし、1行でない場合は、左右に3字分空け、最後の行は、3字分空けて左詰めにする。

- (一) 本組合相互間の文書
通達、依命通達、通知等

契

(第…号) ○
 …年…月…日 ○

○……………様

管 理 者 印 ○
 (副管理者、部長、室長、
 担当部長、参事、課長又
 は担当課長)

○○○……………について (通達、依命通達、通○○○
 ○○○知等)
 ○……………します。(……………です。……………でした。……………してください。)

備考

- 1 番号は、通達及び依命通達にのみ付すること。
- 2 依命通達の発信者の表示は、副管理者とする。
- 3 契印は、決裁原議と接合し、文書の上部に押すこと。
- 4 発信者名は、公印を押した後1字分空くように適当に配置すること。
- 5 題名は、中央揃えとすること。ただし、1行でない場合は、左右に3字分空け、最後の行は、3字分空けて左詰めにする。

十 議会提案

- (一) 条例案を提出する場合
ア 制定の場合

第…号 議案

○○○……………条例の制定について
 ○……………条例を次のように定めるものとする。
 ○…年…月…日提出

名古屋港管理組合管理者○愛知県知事○氏
 (名古屋市長) 名○

○○○……………条例
 ○……………。
 ○……………。
 ○○○説○○○○明
 ○この案を提出するのは、……………ため必要があるからである。

イ 全部改正の場合

第…号 議案

○○○……………条例の全部改正について
 ○……………条例の全部を改正する条例を次のように定めるものとする。
 ○…年…月…日提出

名古屋港管理組合管理者○愛知県知事○氏
 (名古屋市長) 名○

○○○……………条例
 ○……………条例(…年名古屋港管理組合条例第…号)の全部を改正する。
 ○……………。
 ○……………。
 ○○○説○○○○明
 ○この案を提出するのは、……………ため必要があるからである。

ウ 一部改正の場合

第…号 議案

○○○……………条例の一部改正について
 ○……………条例の一部を改正する条例を次のように定めるものとする。
 ○…年…月…日提出

名古屋港管理組合管理者○愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)

○○○……………条例の一部を改正する条例
○……………条例（…年名古屋港管理組合条例第…号）の一部を次の
ように改正する。
○……………。
○○○説○○○○明
○この案を提出するのは、……………ため必要があるからである。

エ 廃止の場合

第…号議案

○○○……………条例の廃止について
○……………条例を廃止する条例を次のように定めるものとする。
○…年…月…日提出
名古屋港管理組合管理者○愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)
○○○……………条例を廃止する条例
○……………条例（…年名古屋港管理組合条例第…号）は、廃止する。
○○○説○○○○明
○この案を提出するのは、……………ため必要があるからである。

(一) 予算を提出する場合

地方自治法施行規則（昭和二十二年内務省令第二十九号）第十四条の規定又は地方公営企業法施行規則（昭和二十七年総理府令第七十三号）第十二条の規定の定めるところによる。

(二) 一般議案を提出する場合

第…号議案

○○○……………について
○下記のとおり……………するものとする。
○…年…月…日提出
名古屋港管理組合管理者○愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)
1 ○……………。
2 ○……………。
○○○説○○○○明
○この案を提出するのは、……………ため必要があるからである。

(三) 承認を求める場合

第…号承認案

○○○専決処分の承認について
○地方自治法第179条第1項の規定により次のとおり専決処分したので報告し、承認を求める。
○…年…月…日提出
名古屋港管理組合管理者○愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)
1 ○……………。
2 ○……………。

(四) 報告する場合

第…号報告

○○○……………の報告について
○……………次のとおり（……………したので、）報告する。
○…年…月…日提出
名古屋港管理組合管理者○愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)
1 ○……………。
2 ○……………。

(六) 同意を求める場合

第…号回敬書

- ○ ○ ……回敬について
- ……に基づき次の事項について議決の回敬を求める。
- ○ ……年…月…日提出

名古屋港管理組合管理者○愛知県知事○氏 名○
(名古屋市長)

○ ……。

別記三 行政文書分類表

	第一分類	第二分類	第三分類
共通文書	総務部長が別に定める。		
固有文書	原則として文書主管課の名称とし、文書主管課長が総務課長と協議して定める。	原則として係の分掌事務又は個別事業の名称とし、文書主管課長が総務課長と協議して定める。	原則として係の分掌事務又は個別事業の細分類とし、文書主管課長が総務課長と協議して定める。

別記四 行政文書の保存区分基準

保存年限	保存区分基準
永年	<ul style="list-style-type: none"> 一 規約、条例、規則、訓令、訓、通達、依命通達等の法規又は命令に関する特に重要なもの 二 公有財産の取得、管理及び処分に関する特に重要なもの 三 港湾区域及び各種行政区域の指定、変更及び廃止に関する特に重要なもの 四 予算、決算及び収支に関する特に重要なもの 五 港湾整備の基本計画及び実施に関する特に重要なもの 六 名古屋港管理組合議会及び審議会に関する特に重要なもの 七 統計、調査、測量、観測資料等で特に重要なもの 八 各種台帳又はこれに類するもので特に重要なもの 九 名古屋港管理組合公報総務課で保存しているもの 十 許可、認可及び契約に関する特に重要なもの(第二号に掲げるものを除く。) 十一 職員の任命、服務及び賞罰に関する特に重要なもの 十二 争訟に関する重要なもの 十三 表彰に関する重要なもの 十四 出資法人に関する特に重要なもの 十五 その他永年保存を必要とするもの
十年	<ul style="list-style-type: none"> 一 許可、認可、申請、協議及び契約に関する重要なもの 二 各種協会、協議会等の連絡会議に関する重要なもの 三 その他十年保存を必要とするもの
五年	<ul style="list-style-type: none"> 一 許可、認可、申請、協議及び契約に関する比較的重要なもの 二 金銭出納に関するもの 三 照会、回答等の往復文書で重要なもの 四 その他五年保存を必要とするもの
三年	<ul style="list-style-type: none"> 一 報告、届出及び調査資料に関するもの 二 催事、渉外及び広報活動に関するもの 三 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	事務主管課	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	事 務 主管課	相手方		月日	記事	月日	記事	月日	記事	備考

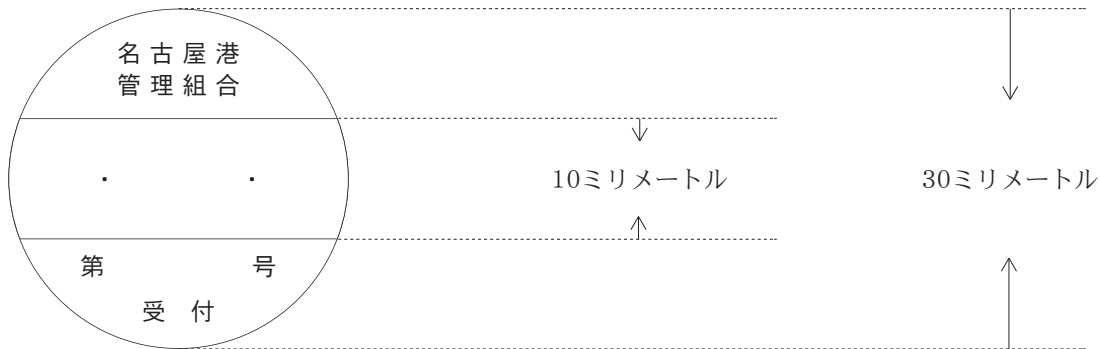
備考 用紙の大きさは、日本工業規格A3とする。

様式第3号 (第15条関係)

月 日	受 信 者	発 信 者	種 類	引 受 局 及 び 番 号 記 号	配 布 先	
					事 務 主 管 課	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17条、第27条関係)



様式第5号 (第27条、第28条関係)

再施行・取下げ申請書

年 月 日

様

(文書主管課長)

次のとおり {再施行} したいので、名古屋港管理組合行政文書管理規程 {第27条第3項} 第28条第2項 に基づく承認を依頼します。

件 名	
受 付 年 月 日	年 月 日
施 行 年 月 日	年 月 日
令 達 ・ 文 書 番 号	第 号
施 行 者 名	
あて名先・相手方	

(理由)

様式第6号 (第41条関係)

年度	
保存年限	年
編期	冊間
廃棄予定	年 月
主管部室	
主管課名	
分類記号	— —
簿冊番号	
種	類

備考

- 1 一番上の空欄は、総務課へ引き継ぐ場合に整理番号を記入すること。
- 2 種類欄は、常用台帳、個人情報又は秘密文書に該当する場合に記入すること。

様式第7号(第41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
主管課名	部(室)				
分類記号				簿冊番号	
種 類					

備考

- 1 整理番号は、総務課へ引き継ぐ場合に記入すること。
- 2 種類欄は、常用台帳、個人情報又は秘密文書に該当する場合に記入すること。

様式第10号 (第48条関係)

借覧日		返却予定日		返却日		借覧人		借覧簿冊		確認印
月	日	月	日	月	日	所属	氏名	整理番号	題名	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

訓令第六号

組合内一般

名古屋港管理組合監察規程（昭和四十年訓令第二号）の一部を次のように改正する。
平成二十一年四月一日

名古屋港管理組合管理者

愛知県知事 神田 真秋

第三条中「総務部行政管理課担当係長（行政システム担当）」を「総務部行政管理課担当係長（事務改善担当）」に改める。
附 則

この訓令は、平成二十一年四月一日から施行する。

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