

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(文書係)

分類記号	文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存 年限	保存年 限 満了年 度	延長文書 の有無	管理担当 課	保存場所	媒体の種類別	常用・ 個人の 区分	備 考
	第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
A 0	総務	総括		文書係庶務(総括)	○	R2	R2	3	R5		総務課	執務室	紙		
A 0	総務	総括		行財政改革(文書係取組分)	○	R2	R3	3	R5		総務課	執務室	紙		
A 1	総務	文書		文書事務(総務課内)	○	R2	R3	3	R5		総務課	執務室	紙		
B 1	人事	服務		出張報告書	○	—	—	5	—	H14. 20. 26	総務課	執務室	紙		
B 1	人事	服務		復命書	○	H30	R2	5	R5	H15. 17. 18. 20. 22. 28. 29	総務課	執務室	紙		
B 1	人事	服務		セミナー等綴り	○	—	—	5	—	H22	総務課	執務室	紙		
C 1	財務	予算		文書係予算要求資料	—	R2	R3	3	R5	H30. R1	総務課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
C 2	財務	出納		地下鉄回数券受払簿	—	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		収納金出納計算書	—	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		収納金出納簿	—	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙	個	
C 2	財務	出納		払込書・領収書	—	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		領収証書	—	H30	R3	5	R5		総務課	情報セン ター	紙	個	
C 2	財務	出納		領収証書受払簿	—	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(文書係)

分類記号	文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存年 限	保存年 限 満了年 度	延長文書 の有無	管理担当 課	保存場所	媒体の種類別	常用・ 個人の 区分	備 考
	第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
E 2	情報管理	個人情報保護		個人情報保護 (総務課内)	○	H25	R3	10	R5		総務課	執務室	紙		
C 8 0	総務課	県・市連絡	総括	文書係県市連絡 (総括)	○	H30	R3	5	R5	H23	総務課	執務室	紙		
C 9 0	総務課	收受・発送	総括	文書 (再施行・取下げ)	○	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙	個	
C 9 1	総務課	收受・発送	文書件名簿	文書収受件名簿	—	S25	S48	永年	—		総務課	書庫	紙	個	
C 9 1	総務課	收受・発送	文書件名簿	文書発信件名簿	—	S33	S48	永年	—		総務課	書庫	紙	個	
C 9 1	総務課	收受・発送	文書件名簿	文書件名簿	—	S49	R3	永年	—		総務課	執務室/ 書庫	紙	個	
C 9 2	総務課	收受・発送	令達番号簿	令達番号簿	—	S40	R3	永年	—		総務課	執務室/ 書庫	紙		
C 10 0	総務課	文書管理	総括	文書管理 (総括)	○	H30	R3	5	R5	S51-H22, H24, 25	総務課	執務室	紙		
C 10 0	総務課	文書管理	総括	書庫等の害虫駆除関係	○	H30	R2	5	R5	H12-H13, H24-H28	総務課	執務室	紙		
C 10 1	総務課	文書管理	通知・依頼	行政文書ファイル管理簿 (通知文等)	○	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		
C 10 1	総務課	文書管理	通知・依頼	行政文書分類表 (依頼)	○	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		
C 10 2	総務課	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	○	H16	R3	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハード ディスク		
C 10 2	総務課	文書管理	行政文書ファイル管理簿	文書保存台帳・文書目次 (写し)	—	H13	H13	永年	—		総務課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(文書係)

分類記号	文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存 年限	保存年 限 満了年 度	延長文書 の有無	管理担当 課	保存場所	媒体の種別	常用・ 個人の 区分	備 考
	第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
C 10 3	総務課	文書管理	引継文書目録	保存文書目録・引継文書目録	○	H14	R3	永年	—		総務課	執務室	紙		
C 10 3	総務課	文書管理	引継文書目録	引継文書目録データベース	—	H22	R3	永年	—		総務課	サーバ	ハード ディスク		
C 10 3	総務課	文書管理	引継文書目録	引継文書の廃棄文書目録	○	H14	R3	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハー ドディス ク		
C 10 3	総務課	文書管理	引継文書目録	引継文書借覧簿	—	R3	R3	永年	—		総務課	情報セン ター	紙	常	
C 10 4	総務課	文書管理	廃棄文書目録	廃棄文書目録(執務室分)	○	H21	R3	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハー ドディス ク		
C 10 5	総務課	文書管理	分類表	行政文書分類表	○	H14	R3	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハー ドディス ク		
C 10 5	総務課	文書管理	分類表	文書分類表	○	S46	H13	永年	—		総務課	書庫	紙		
C 10 6	総務課	文書管理	LGWAN	LGWAN(総括)	○	H25	R3	10	R5	H15, H23	総務課	執務室	紙		
C 10 6	総務課	文書管理	LGWAN	鍵情報等管理台帳	—	H26	R3	10	R6	H23, 24	総務課	執務室	紙	常	
C 10 7	総務課	文書管理	書庫	本庁舎書庫	—	H22	H22	永年	—		総務課	執務室	紙		
C 10 8	総務課	文書管理	文書管理シ ステム	文書管理システム(総括)	○	R2	R3	10	R12		総務課	執務室	紙		
C 11 0	総務課	公印管理	総括	公印管理(総括)	○	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		
C 11 1	総務課	公印管理	公印使用簿	公印使用簿	—	S36	R3	永年	—		総務課	執務室/ 書庫	紙	個	

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(文書係)

分類記号	文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存 年限	保存年 限 満了年 度	延長文書 の有無	管理担当 課	保存場所	媒体の種別	常用・ 個人の 区分	備 考
	第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
C 11 2	総務課	公印管理	時間外公印使用簿	時間外公印使用簿	—	H10	H10	永年	—		総務課	執務室	紙		
C 11 3	総務課	公印管理	管守場所主任者報告	管守場所主任者報告	○	S36	R3	永年	—		総務課	執務室/ 書庫	紙		
C 11 4	総務課	公印管理	公印台帳	公印台帳	—	S35	H28	永年	—		総務課	執務室	紙	常	
C 11 4	総務課	公印管理	公印台帳	公印台帳 (廃止分)	—	S36	H27	永年	—		総務課	執務室	紙	常	
C 11 5	総務課	公印管理	公印新調・改 廃届出	公印新調改廃届出	○	S36	H28	永年	—		総務課	執務室/ 書庫	紙		
C 12 0	総務課	郵便関係	総括	郵便関係 (総括)	○	H30	R3	5	R5	S47-H29	総務課	執務室	紙		
C 12 2	総務課	郵便関係	郵便切手類受 払簿	郵便切手類受払簿	—	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		
C 12 2	総務課	郵便関係	郵便切手類受 払簿	郵便切手類受払記録簿	—	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		
C 12 3	総務課	郵便関係	料金後納郵便 差出票	料金後納郵便差出票	—	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		
C 12 3	総務課	郵便関係	料金後納郵便 差出票	郵便物所属別集計表	—	H30	R3	5	R5		総務課	サーバ	ハード ディスク		
C 12 3	総務課	郵便関係	送付状	ゆうパック送付依頼控	—	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙	個	
C 13 0	総務課	行政文書公 開	総括	行政文書公開 (総括)	○	H26	R2	10	R6	H14-H24	総務課	執務室	紙	個	
C 13 0	総務課	行政文書公 開	総括	情報公開・個人情報保護制度の運用状況	○	H25	R3	10	R5		総務課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(文書係)

分類記号	文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存 年限	保存年 限 満了年 度	延長文書 の有無	管理担当 課	保存場所	媒体の種類別	常用・ 個人の 区分	備 考
	第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
C 13 1	総務課	行政文書公開	行政文書公開	公文書公開	○	—	—	10	—	H10-H14	総務課	書庫	紙		
C 13 1	総務課	行政文書公開	行政文書公開	行政文書公開	○	H25	R3	10	R5	H14-H24	総務課	執務室/ 書庫	紙		
C 13 2	総務課	行政文書公開	情報公開審査会	情報公開審査会	○	H13	H22	永年	—		総務課	書庫	紙		
C 13 3	総務課	行政文書公開	行政文書開示 処理表	行政文書開示処理表	—	H10	R3	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハ ードデ ィス ク		
C 14 0	総務課	公報	総括	公報(総括)	○	R2	R3	3	R5	H3, H18, H20-H30, R1	総務課	執務室	紙		
C 14 0	総務課	公報	総括	行政財産引継書 (公報掲示板占用許可書)	○	—	—	3年	—	S48, S53, H5, H8, H13, H22	総務課	執務室	紙		
C 14 2	総務課	公報	公報正本	名古屋港管理組合公報	—	S26	R3	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハ ードデ ィス ク		
C 16 0	総務課	法規原本	総括	設立許可書の写し等の証明について	—	H19	H26	永年	—		総務課	執務室	紙		
C 16 0	総務課	法規原本	総括	審査基準・標準処理期間 (公表用)	—	—	H30	永年	—		総務課	執務室	紙	常	
C 16 0	総務課	法規原本	総括	法規原本(総括)	○	H30	H30	永年	—		総務課	執務室	紙		
C 16 1	総務課	法規原本	規約	設立	—	S26	S26	永年	—		総務課	資料室	紙		
C 16 1	総務課	法規原本	規約	規約	—	S26	H19	永年	—		総務課	資料室	紙		
C 16 1	総務課	法規原本	規約	名古屋港管理組合の設立に伴う協定 (財産引継等)	—	S26	S26	永年	—		総務課	資料室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(文書係)

分類記号	文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存 年限	保存年 限 満了年 度	延長文書 の有無	管理担当 課	保存場所	媒体の種別	常用・ 個人の 区分	備 考
	第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
C 16 2	総務課	法規原本	条例	法規原本(条例)	○	S52	H29	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハー ドディス ク		
C 16 3	総務課	法規原本	規則	法規原本(規則・訓令)	○	S63	R3	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハー ドディス ク		
C 16 4	総務課	法規原本	訓令	訓令・訓正文	—	S26	S61	永年	—		総務課	執務室	紙		
C 16 5	総務課	法規原本	訓	法規原本(訓)	○	S56	R3	永年	—		総務課	執務室	紙		
C 16 6	総務課	法規原本	通達	通達等正文	—	S40	S62	永年	—		総務課	執務室	紙		
C 16 6	総務課	法規原本	通達	法規原本 (通達・依命通達・告示・通知・要綱・要領)	○	S48	R3	永年	—		総務課	執務室/ 書庫	紙		
C 16 9	総務課	法規原本	告示	告示正文	—	S26	S39	永年	—		総務課	書庫	紙		
C 16 12	総務課	法規原本	要領	情報公開について	○	S57	H10	永年	—		総務課	執務室	紙		
C 18 0	総務課	個人情報保護	総括	個人情報保護(総括)	○	H25	R3	10	R5	H17-H20	総務課	執務室	紙	個	
C 18 0	総務課	個人情報保護	総括	特定個人情報(総括)	○	H28	R3	10	R8		総務課	執務室	紙		
C 18 0	総務課	個人情報保護	総括	特定個人情報入手不可情報綴	—	H28	H28	10	R8		総務課	執務室	紙	個・ 常	
C 18 1	総務課	個人情報保護	開示・訂正・利用停止	自己情報開示(口頭請求)	○	H25	R3	10	R5		総務課	執務室	紙	個	
C 18 1	総務課	個人情報保護	開示・訂正・利用停止	自己情報開示請求 起案綴	○	H28	H29	10	R8		総務課	執務室	紙	個	
C 18 2	総務課	個人情報保護	審議会	個人情報保護審議会	○	H18	H19	永年	—		総務課	書庫	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(文書係)

分類記号	文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存 年限	保存年 限 満了年 度	延長文書 の有無	管理担当 課	保存場所	媒体の種別	常用・ 個人の 区分	備 考
	第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
C 18 3	総務課	個人情報保護	開示等処理台帳	口頭開示請求処理表	—	H18	R3	永年	—		総務課	サーバ	ハード ディスク		
C 18 3	総務課	個人情報保護	開示等処理台帳	自己情報開示請求処理表	—	H28	H29	永年	—		総務課	執務室	紙	個	
C 18 4	総務課	個人情報保護	登録簿	名古屋港管理組合個人情報取扱事務登録簿	—	H18	R2	永年	—		総務課	サーバ	ハード ディスク		
C 30 0	総務課	名古屋港情報センター	総括	名古屋港情報センター (総括)	○	H25	R2	10	R5	S60-H8, H16, H18	総務課	執務室	紙		
C 30 1	総務課	名古屋港情報センター	行政資料目録	行政資料目録 ～名古屋港情報センターの目録～	○	H1	R3	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハー ドディス ク		
C 30 2	総務課	名古屋港情報センター	情報公開関係	情報センター配架資料 ～情報公開関係～	○	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙		
C 30 2	総務課	名古屋港情報センター	情報公開関係	資料複写申込書	—	H30	R3	5	R5		総務課	執務室	紙	個	
C 34 0	総務課	資料室	総括	資料室 (総括)	○	H25	R3	10	R5	H3, H10, H15, H16, H19- 21, H23, H24	総務課	執務室	紙	個	
C 34 1	総務課	資料室	目録	資料室の目録	○	H21	R3	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハー ドディス ク	個	
C 34 1	総務課	資料室	目録	画像データ貸出申請書	—	H11	R3	永年	—		総務課	資料室	紙	個	
C 34 1	総務課	資料室	目録	資料照会簿	—	H24	R3	永年	—		総務課	資料室	紙	個	
C 34 2	総務課	資料室	資料提供	資料提供・調査協力 (資料室)	○	H25	R3	10	R4	H11, H13, H15-21, 23, H24	総務課	執務室	紙	個	

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(文書係)

分類記号			文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存年 限	保存年 限 満了年 度	延長文書 の有無	管理担当 課	保存場所	媒体の種別	常用・ 個人の 区分	備 考
			第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
C	34	3	総務課	資料室	資料室ブログ	名古屋港の資料室ブログ	○	H20	H23	永年	—		総務課	執務室/ サーバ	紙・ハー ドディス ク		
C	34	4	総務課	資料室	貸出し申請書	貸出し申請書 (資料室用)	—	—	—	1	—	H27-R1	総務課	資料室	紙	個	