

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(管理係)

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								
A 0	総務	総括		庶務総括	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
A 0	総務	総括		行政評価	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
A 0	総務	総括		公式ウェブサイト	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
A 0	総務	総括		事務処理マニュアル	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
A 0	総務	総括		事務概要	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
A 0	総務	総括		機器管理	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
A 0	総務	総括		機器及び電磁的記録媒体管理台帳	—	R1	R3	3	—		海務課	執務室	紙	常	
A 1	総務	文書		文書	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
A 2	総務	防災		防災関係	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
A 2	総務	防災		名古屋港管理組合業務継続計画関係資料	—	R2	R3	3	R5	H24-H30	海務課	執務室	紙		
A 3	総務	議会		議会	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
A 4	総務	監査		監査	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
A 5	総務	公印管理		公印使用簿	—	S36	R3	永	—		海務課	執務室	紙	常	
A 7	総務	地球温暖化対策		地球温暖化対策	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
B 1	人事	服務		人事	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙	個	
B 1	人事	服務		勤務表	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙		
B 1	人事	服務		職務専念義務免除承認簿	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙	個	
B 1	人事	服務		休職	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙	個	
B 1	人事	服務		育児休業・部分休業	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙	個	

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(管理係)

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								
B 2	人事	給与		給与	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙	個	
B 2	人事	給与		特殊勤務認定申請書	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙		
B 2	人事	給与		防災手当	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙		
B 2	人事	給与		住居届	—	—	R4	5	—		海務課	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		通勤届	—	—	R4	5	—		海務課	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		扶養親族認定申請書・異動届	—	—	R4	5	—		海務課	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		児童手当等認定申請書・現況届	—	—	R4	5	—		海務課	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		口座振替報告書	—	—	R4	5	—		海務課	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		被服	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙	個	
B 2	人事	給与		被服台帳	—	—	R4	5	—		海務課	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		被服貸与該当者認定簿	—	—	R4	5	—		海務課	執務室	紙	常	
C 1	財務	予算		予算要求	—	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		備品台帳	—	—	R3	5	—		海務課	執務室	紙	常	
C 2	財務	出納		物品購入等関係調書	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		物品管理換調書	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		契約関係調書	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		ETCカード貸出管理簿	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		会計	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(管理係)

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 2	財務	出納		支出負担行為調書	—	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙		
C 3	財務	財産		公有財産異動引継書	○	S37	R3	永	—		海務課	倉庫・執務室	紙		
L 1 0	海務課	庶務	総括	歓迎訪船・記念品	○	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
L 1 0	海務課	庶務	総括	みなと祭記念事業(在港船)	○	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
L 1 5	海務課	庶務	岸壁修復完了証明	岸壁修復完了証明書	○	H30	R3	5	R5		海務課	執務室	紙		
L 2 1	海務課	海務	催事	ボート天国関係綴	○	R2	R3	3	R5	H19-R1	海務課	執務室	紙		
L 4 0	海務課	土地・建物(行政財産)	総括	借受	○	R2	R3	3	R5	H4-R1	海務課	執務室	紙		
L 4 1	海務課	土地・建物(行政財産)	管理	協定書	—	S53	H15	永	—		海務課	倉庫	紙		
L 4 1	海務課	土地・建物(行政財産)	管理	行政財産(管理)	○	H25	R2	永	—		海務課	執務室	紙		
L 4 2	海務課	土地・建物(行政財産)	申請許可	国有財産(神島)	—	S37	S45	永	—		海務課	倉庫	紙		
L 4 2	海務課	土地・建物(行政財産)	申請許可	行政財産(新規申請許可)	○	S47	H26	永	—		海務課	執務室	紙		
L 4 3	海務課	土地・建物(行政財産)	継続許可	行政財産(継続許可)	○	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		
L 5 3	海務課	土地・建物(普通財産)	短期貸付(5年以下)	普通財産(短期貸付)	○	H25	R3	10	R5		海務課	執務室	紙		
L 6 2	海務課	工作物	管理(5年以下の貸付を含む)	工作物(管理)	○	H25	R3	10	R5		海務課	執務室	紙		
L 8 3	海務課	船舶	貸付	給水船関係	○	R2	R2	10	R8	H8. H12. H17. H19. H20. H22. H23. H27	海務課	執務室	紙		
L 8 6	海務課	船舶	免税軽油	免税軽油	○	R2	R3	3	R5	H30	海務課	執務室	紙		
L 12 0	海務課	係留施設	総括	日本港湾タグ事業協会関係書類綴	○	R2	R3	3	R5		海務課	執務室	紙		