

名古屋港管理組合公報

令和4年4月1日
(金曜日)
第62号

目次	
規 則	
○名古屋港管理組合事務局組織規則等の一部を改正する規則	1
告 示	
○令和2年度名古屋港管理組合一般会計歳入歳出決算の要領	3
○令和2年度名古屋港管理組合基金特別会計歳入歳出決算の要領	4
○令和4年度名古屋港管理組合予算の要領	5
○令和3年度名古屋港管理組合補正予算の要領	13
○港湾施設の変更	16
○臨港緑地の変更	17
訓 令	
○課の組織の分掌事務規程等の一部を改正する規程	19
○名古屋港管理組合行政文書管理規程の全部改正	20
○名古屋港管理組合公印取扱規程の一部改正	44
○公報発行規程の一部改正	45
議 会 事 項	
○名古屋港管理組合議会事務局行政文書管理規程の全部改正	45
監 査 委 員 事 項	
○名古屋港管理組合監査委員事務局行政文書管理規程の全部改正	46

規 則

名古屋港管理組合事務局組織規則等の一部を改正する規則を公布する。
令和四年四月一日

名古屋港管理組合管理者
名古屋市長 河村 たかし

名古屋港管理組合規則第一号

名古屋港管理組合事務局組織規則等の一部を改正する規則
(名古屋港管理組合事務局組織規則の一部改正)

第一条 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)の一部を次のように改正する。

第十二条第六号中「次号において同じ」を削り、「交換及び」を「及び交換並びに」に改め、「検収」の下に「(建設部技術管理課の主管に属することを除く。)」を加え、同条中第八号を第十号とし、第七号の次に次の二号を加える。

八 工事等の契約に関する事。

九 工事中機材及び工事中材料の契約に関する事。

第十九条中第六号及び第七号を削り、第八号を第六号とし、第九号から第十一号までを二号ずつ繰り上げる。

第二十八条第二項中第四号を削り、第五号を第四号とし、第六号を第五号とする。

第二十九条第二項中「港営部海務課に港営部海務課通航情報管理室長」を削る。

(名古屋港管理組合財務規則の一部改正)

第二条 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。

第四十七条の二第一項ただし書及び同条第二項ただし書を削り、同条第三項中「及び管理課長」を削る。

別表第一を次のように改める。

別表第一 (第二条関係)

出納員となる職員	委任事務
総務部総務課長、港営部港営課長又は港営部担当課長（施設運営事業会計担当）、港営部海務課長、建設部管理課長又は建設部担当課長（埋立事業会計担当）及び建設部施設事務所長	当該課等における現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の収納事務（納入通知書又は納付書に係る歳入の収納事務を除く。）
庶務担当係長（総務部会計課にあつては総務部会計課用度係長、港営部港営課にあつては港営部港営課経理係長、建設部管理課にあつては建設部管理課経理係長）	当該課等における物品の出納保管事務

（名古屋港管理組合港湾整備事業の財務に関する特例を定める規則の一部改正）

第三条 名古屋港管理組合港湾整備事業の財務に関する特例を定める規則（昭和三十九年名古屋港管理組合規則第十二号）の一部を次のように改正する。

第二条第一項中「当該課の課長」を「港営部港営課長又は港営部担当課長（施設運営事業会計担当）（以下「港営課長等」という。）及び建設部管理課長又は建設部担当課長（埋立事業会計担当）（以下「管理課長等」という。）」に改め、同条第一項第一号中「港営部港営課長（以下「港営課長」という。）」を「港営課長等」に改め、同項第二号中「建設部管理課長（以下「管理課長」という。）」を「管理課長等」に改める。

第七条中「港営課長及び管理課長」を「港営課長等及び管理課長等」に改める。

（職員の職の設置に関する規則の一部改正）

第四条 職員の職の設置に関する規則（昭和四十二年名古屋港管理組合規則第一号）の一部を次のように改正する。

別表第二港営部海務課通航情報管理室長の項を削る。

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6号

令和4年3月定例名古屋港管理組合議会で認定された令和2年度名古屋港管理組合一般会計歳入歳出決算の要領は、次のとおりである。

令和4年4月1日

名古屋港管理組合管理者
名古屋市長 河村 たかし

令和2年度名古屋港管理組合一般会計歳入歳出決算

歳 入		
第1款	分担金及び負担金	8,289,786,710円
第1項	負担金	8,289,786,710円
第2款	使用料及び手数料	4,498,782,564円
第1項	使用料	4,498,750,464円
第2項	手数料	32,100円
第3款	国庫支出金	887,814,493円
第1項	国庫負担金	887,814,493円
第4款	財産収入	5,163,228,714円
第1項	財産運用収入	4,870,393,880円
第2項	財産売払収入	292,834,834円
第5款	寄附金	0円
第1項	寄附金	0円
第6款	繰入金	2,836,142,529円
第1項	他会計繰入金	836,142,529円
第2項	他会計借入金	2,000,000,000円
第7款	繰越金	1,982,805,576円
第1項	繰越金	1,982,805,576円
第8款	諸収入	4,677,536,706円
第1項	延滞金、加算金及び過料	25,833円
第2項	預金利子	182,338円
第3項	受託事業収入	2,869,791,872円
第4項	貸付金元利収入	1,334,559,558円
第5項	特定施設整備収入	245,317,491円
第6項	雑入	227,659,614円
第9款	組合債	16,648,800,000円
第1項	組合債	16,648,800,000円
歳 入 合 計		44,984,897,292円
歳 出		
第1款	議会費	140,394,157円
第1項	議会費	140,394,157円
第2款	総務費	2,888,318,761円
第1項	総務管理費	2,820,379,412円
第2項	監査委員費	67,939,349円
第3款	企画調整費	875,750,432円
第1項	企画調整管理費	816,269,179円
第2項	調査費	59,481,253円
第4款	港営費	5,393,916,865円
第1項	港営管理費	1,208,133,509円
第2項	運営費	4,185,783,356円
第5款	建設費	26,112,806,980円
第1項	建設管理費	1,645,827,405円
第2項	整備費	24,466,979,575円
第6款	公債費	7,337,837,368円
第1項	公債費	7,337,837,368円
第7款	予備費	0円
第1項	予備費	0円
歳 出 合 計		42,749,024,563円

名古屋港管理組合告示第7号

令和4年3月定例名古屋港管理組合議会で認定された令和2年度名古屋港管理組合基金特別会計歳入歳出決算の要領は、次のとおりである。

令和4年4月1日

名古屋港管理組合管理者
名古屋市長 河村 たかし

令和2年度名古屋港管理組合基金特別会計歳入歳出決算

		歳	入		
第1款	水族館振興基金収入		793,292,562円		
第1項	財産収入		38,137円		
第2項	寄附金		1,260,249円		
第3項	繰越金		139,612円		
第4項	積戻金		745,660,926円		
第5項	繰入金		46,193,638円		
第2款	海事文化振興基金収入		90,769,357円		
第1項	財産収入		35,435円		
第2項	寄附金		40,000円		
第3項	繰越金		0円		
第4項	積戻金		76,664,704円		
第5項	繰入金		14,029,218円		
第3款	環境振興基金収入		40,576,835円		
第1項	財産収入		9,936円		
第2項	寄附金		1,294,298円		
第3項	繰越金		0円		
第4項	積戻金		13,816,899円		
第5項	繰入金		25,455,702円		
	歳 入	合	計		924,638,754円
		歳	出		
第1款	水族館振興基金		792,974,562円		
第1項	積立金		47,313,636円		
第2項	繰出金		745,660,926円		
第2款	海事文化振興基金		90,769,357円		
第1項	積立金		14,104,653円		
第2項	繰出金		76,664,704円		
第3款	環境振興基金		40,576,835円		
第1項	積立金		26,759,936円		
第2項	繰出金		13,816,899円		
	歳 出	合	計		924,320,754円

名古屋港管理組合告示第8号

令和4年3月定例名古屋港管理組合議会の議決を経た令和4年度名古屋港管理組合予算の要領は、次のとおりである。
令和4年4月1日

名古屋港管理組合管理者
名古屋市長 河村 たかし

令和4年度名古屋港管理組合一般会計予算

令和4年度名古屋港管理組合一般会計の予算は、次に定めるところによる。

(歳入歳出予算)

第1条 歳入歳出予算の総額は、歳入歳出それぞれ28,570,000千円と定める。

2 歳入歳出予算の款項の区分及び当該区分ごとの金額は、「第1表 歳入歳出予算」による。

(繰越明許費)

第2条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第213条第1項の規定により翌年度に繰り越して使用することができる経費は、「第2表 繰越明許費」による。

(債務負担行為)

第3条 地方自治法第214条の規定により債務を負担する行為をすることができる事項、期間及び限度額は、「第3表 債務負担行為」による。

(組合債)

第4条 地方自治法第230条第1項の規定により起こすことができる組合債の起債の目的、限度額、起債の方法、利率及び償還の方法は、「第4表 組合債」による。

(一時借入金)

第5条 地方自治法第235条の3第2項の規定による一時借入金の借入れの最高額は、4,000,000千円と定める。

(歳出予算の流用)

第6条 地方自治法第220条第2項ただし書の規定により歳出予算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、職員手当及び共済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

第1表 歳入歳出予算
歳 入

款	項	金 額
1 分 担 金 及 び 負 担 金		7,592,394 ^{千円}
	1 負 担 金	7,592,394
2 使 用 料 及 び 手 数 料		4,429,411
	1 使 用 料	4,429,401
	2 手 数 料	10
3 国 庫 支 出 金		1,348,500
	1 国 庫 負 担 金	1,348,500
4 財 産 収 入		5,024,106
	1 財 産 運 用 収 入	4,751,087
	2 財 産 売 払 収 入	273,019
5 寄 附 金		10
	1 寄 附 金	10
6 繰 入 金		95,521
	1 他 会 計 繰 入 金	95,521
7 繰 越 金		400,000
	1 繰 越 金	400,000
8 諸 収 入		1,732,058
	1 延 滞 金、加 算 金 及 び 過 料	110
	2 預 金 利 子	145
	3 貸 付 金 元 利 収 入	1,229,910
	4 特 定 施 設 整 備 収 入	313,060
	5 雑 入	188,833
9 組 合 債		7,948,000
	1 組 合 債	7,948,000
歳 入 合 計		28,570,000

歳 出		金 額
款	項	
1 議 会 費		千円 164,323
	1 議 会 費	164,323
2 総 務 費		3,815,112
	1 総 務 管 理 費	3,743,922
	2 監 査 委 員 費	71,190
3 企 画 調 整 費		901,482
	1 企 画 調 整 管 理 費	835,850
	2 調 査 費	65,632
4 港 営 費		2,822,600
	1 港 営 管 理 費	1,430,676
	2 運 営 費	1,391,924
5 建 設 費		14,184,483
	1 建 設 管 理 費	1,424,131
	2 整 備 費	12,760,352
6 公 債 費		6,652,000
	1 公 債 費	6,652,000
7 予 備 費		30,000
	1 予 備 費	30,000
歳 出 合 計		28,570,000

第2表 繰越明許費

款	項	事業名	金額
5 建設費	2 整備費	改修（国際拠点）補助事業費	千円 370,000
		港湾改修（国際拠点）交付金事業費	25,000
		港湾改修（老朽化施設活用）交付金事業費	48,000
		港湾施設改修事業費	42,000
		港湾施設補修事業費	530,000
		海域環境創造・自然再生等補助事業費	122,000
		港湾環境整備施設事業費	118,000
		高潮対策交付金事業費	125,000
		海岸堤防老朽化対策交付金事業費	38,000
		海岸防災施設事業費	136,000

第3表 債務負担行為

事項	期間	限度額
ガーデンふ頭岸壁整備費	令和4年度～令和5年度	千円 1,110,000
金城ふ頭岸壁補修費	令和5年度	140,700
西部地区波除堤撤去費	令和5年度	145,700
飛島ふ頭護岸補修費	令和5年度	144,200
ガーデンふ頭文化厚生施設補修費	令和5年度	135,100
松重ポンプ所整備費	令和5年度	184,000
中川運河水環境改善対策費	令和5年度	123,800
中川口ポンプ所補修費	令和5年度	35,800
名古屋四日市国際港湾株式会社の事業資金借入金に対する損失補償	令和4年度～令和25年度	金融機関が当該貸付金の全部又は一部を回収できないことにより損失を受けたときは、136,000千円及び利息相当額を限度として補償する。

第4表 組合債

起債の目的	限度額	起債の方法	利率	償還の方法
公共事業	千円 6,860,000	普通貸借 又は 債券発行	8.5%以内	政府資金については融資条件により、銀行その他の場合には起債年度から据置期間を含めて30年度間以内に元利均等、元金均等若しくは元金不均等の方法で毎年度1期若しくは2期に分けて償還し、又は満期日に元金を一括して償還する。ただし、組合財政その他の都合により据置期間及び償還期間を短縮し、若しくは繰上償還し、又は借り換えることができる。
単独事業	408,000			
コンテナ埠頭整備事業	680,000			
計	7,948,000			

令和4年度名古屋港管理組合基金特別会計予算

令和4年度名古屋港管理組合基金特別会計の予算は、次に定めるところによる。

(歳入歳出予算)

第1条 歳入歳出予算の総額は、歳入歳出それぞれ155,800千円と定める。

2 歳入歳出予算の款項の区分及び当該区分ごとの金額は、「第1表 歳入歳出予算」による。

第1表 歳入歳出予算

歳 入

款	項	金 額
1 水族館振興基金収入		千円 18,130
	1 財 産 収 入	100
	2 寄 附 金	10
	3 繰 越 金	10
	4 積 戻 金	18,000
	5 繰 入 金	10
2 海事文化振興基金収入		54,770
	1 財 産 収 入	49
	2 寄 附 金	10
	3 繰 越 金	10
	4 積 戻 金	44,701
	5 繰 入 金	10,000
3 環境振興基金収入		82,900
	1 財 産 収 入	40
	2 寄 附 金	20
	3 繰 越 金	20
	4 積 戻 金	32,820
	5 繰 入 金	50,000
歳 入 合 計		155,800

歳 出		金 額
款	項	
1 水族館振興基金		18,130 ^{千円}
	1 積立金	130
	2 繰出金	18,000
2 海事文化振興基金		54,770
	1 積立金	10,069
	2 繰出金	44,701
3 環境振興基金		82,900
	1 積立金	50,080
	2 繰出金	32,820
歳出合計		155,800

令和4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 令和4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	施設及び用地	事項	備考
事業量	上屋 25棟	一般使用許可面積	平方メートル 77,713
		専用使用許可面積	平方メートル 28,628
	貯木場 8か所	一般使用許可面積	平方メートル 183,300
		専用使用許可面積	平方メートル 994,028
	荷役機械 5基	貸付数	基 5
	埠頭用地		平方メートル 2,401,897
	建設改良工事	上屋等整備工事	千円 1,759,194

(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	3,971,000千円
第1項	営業収益	3,838,713千円
第2項	営業外収益	132,277千円
第3項	特別利益	10千円
	支出	
第1款	施設運営事業費用	3,090,000千円
第1項	営業費用	2,673,723千円
第2項	営業外費用	67,548千円
第3項	特別損失	338,729千円
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1,651,000千円は、過年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額36,000千円、当年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額173,000千円、減債積立金337,000千円、建設改良積立金739,000千円及び過年度分損益勘定留保資金366,000千円で補てんするものとする。）。

		収 入		
第1款	資 本 的	収 入		446,000千円
第1項	企 業	債 償		446,000千円
		支 出		
第1款	資 本 的	支 出		2,097,000千円
第1項	建 設 改 良	費		1,759,194千円
第2項	企 業 債 償 還	金		337,806千円

(債務負担行為)

第5条 債務負担行為をすることができる事項、期間及び限度額は、次のとおりと定める。

事 項	期 間	限 度 額
上 屋 整 備 費	令和5年度	172,300千円
埠頭用地整備費	令和5年度	231,400千円

(企業債)

第6条 起債の目的、限度額、起債の方法、利率及び償還の方法は、次のとおりと定める。

起債の目的	埠頭用地整備事業
限 度 額	446,000千円
起債の方法	普通貸借又は債券発行
利 率	8.5%以内
償還の方法	政府資金については融資条件により、銀行その他の場合には起債年度から据置期間を含めて40年度間以内に元利均等、元金均等若しくは元金不均等の方法で毎年度1期若しくは2期に分けて償還し、又は満期日に元金を一括して償還する。 ただし、組合財政その他の都合により据置期間及び償還期間を短縮し、若しくは繰上償還し、又は借り換えることができる。

(一時借入金)

第7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8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	715,362千円
-------	-----------

令和4年度名古屋港管理組合埋立事業会計予算

(総 則)

第1条 令和4年度名古屋港管理組合埋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。

埋立土量	220,000立方メートル
護岸整備	本体工 246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		377,000千円
第1項	営 業 外	収 益		376,980千円
第2項	特 別	利 益		20千円
		支 出		
第1款	埋 立 事 業	費 用		841,000千円
第1項	営 業 外	費 用		740,558千円
第2項	営 業 外	費 用		34,519千円
第3項	特 別	損 失		55,923千円
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29,000千円は、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		913,000千円
第1項	雑 付	収 入		542,385千円
第2項	貸 付 金 返 還	金 出		370,615千円
		支 出		
第1款	資 本 的	支 出		942,000千円

第1項	西部地区埋立事業費	551,200千円
第2項	南5区埋立事業費	63,600千円
第3項	総係費	248,924千円
第4項	雑支出	78,276千円

(債務負担行為)

第5条 債務負担行為をすることができる事項、期間及び限度額は、次のとおりと定める。

事項	期間	限度額
西部地区埋立整備費	令和5年度	190,000千円

(一時借入金)

第6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7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8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	397,253千円
-------	-----------

名古屋港管理組合告示第9号

令和4年3月定例名古屋港管理組合議会の議決を経た令和3年度名古屋港管理組合補正予算の要領は、次のとおりである。

令和4年4月1日

名古屋港管理組合管理者
名古屋市長 河村 たかし

令和3年度名古屋港管理組合一般会計補正予算

令和3年度名古屋港管理組合一般会計の補正予算は、次に定めるところによる。

(歳入歳出予算の補正)

第1条 歳入歳出予算の総額から歳入歳出それぞれ928,122千円を減額し、歳入歳出予算の総額を歳入歳出それぞれ38,137,878千円とする。

2 歳入歳出予算の補正の款項の区分及び当該区分ごとの金額並びに補正後の歳入歳出予算の金額は、「第1表 歳入歳出予算補正」による。

(繰越明許費の補正)

第2条 繰越明許費の補正は、「第2表 繰越明許費補正」による。

(組合債の補正)

第3条 組合債の補正は、「第3表 組合債補正」による。

第1表 歳入歳出予算補正

(△印は、減額を示す。)

歳 入

款	項	補正前の額	補正額	計
1 分担金及び負担金		8,025,146 ^{千円}	△ 619,222 ^{千円}	7,405,924 ^{千円}
	1 負担金	8,025,146	△ 619,222	7,405,924
3 国庫支出金		842,000	498,000	1,340,000
	1 国庫負担金	842,000	498,000	1,340,000
9 組合債		8,906,900	△ 806,900	8,100,000
	1 組合債	8,906,900	△ 806,900	8,100,000
歳入合計		39,066,000	△ 928,122	38,137,878

歳 出

款	項	補正前の額	補正額	計
2 総務費		3,302,451 ^{千円}	2,894 ^{千円}	3,305,345 ^{千円}
	1 総務管理費	3,229,653	2,894	3,232,547
5 建設費		20,032,703	△ 746,155	19,286,548
	1 建設管理費	1,756,633	0	1,756,633
	2 整備費	18,276,070	△ 746,155	17,529,915
6 公債費		6,765,000	△ 184,861	6,580,139
	1 公債費	6,765,000	△ 184,861	6,580,139
歳出合計		39,066,000	△ 928,122	38,137,878

第2表 繰越明許費補正

款	項	事業名	補正前の額	補正後の額
5 建設費	2 整備費	ガーデンふ頭岸壁整備費	千円 —	千円 516,000
		弥富ふ頭岸壁整備費	—	31,000
		中川運河護岸整備費	403,000	503,000
		港湾改修(老朽化施設活用)交付金事業費	189,000	219,000
		中川運河プロムナード整備費	—	41,500
		港内橋梁点検調査費	—	54,000
		中川運河(堀止)緑地整備費	—	3,100
		松重ポンプ所整備費	—	13,000
		大江川地区環境対策負担金	—	2,968
		昭和ふ頭護岸整備費	—	143,000
		高潮対策交付金事業費	110,000	953,000
		海岸堤防老朽化対策交付金事業費	—	25,000
		昭和ふ頭止水壁整備費	—	49,500
		中川口ポンプ所補修費	—	86,500
国直轄事業港湾管理者負担金	—	1,674,987		

第3表 組合債補正

起債の目的	限 度 額			起債の方法	利 率	償 還 の 方 法
	補正前の額	補 正 額	計			
公共事業	千円 8,290,900	千円 △ 806,900	千円 7,484,000	普通貸借 又は 債券発行	8.5%以内	政府資金については融資条件により、銀行その他の場合には起債年度から据置期間を含めて30年度間以内に元利均等、元金均等若しくは元金不均等の方法で毎年度1期若しくは2期に分けて償還し、又は満期日に元金を一括して償還する。ただし、組合財政その他の都合により据置期間及び償還期間を短縮し、若しくは繰上償還し、又は借り換えることができる。
計	8,906,900	△ 806,900	8,100,000			

名古屋港管理組合告示第10号

次の港湾施設は、令和4年4月1日から変更する。

令和4年4月1日

名古屋港管理組合管理者
名古屋市長 河村 たかし

施設の種類 上屋附属詰所

変更前

区画を定めた上屋附属詰所

名称（括弧内は、その略称）	使用区分	等級	位置	面積	構造	区画		
						名称	位置	面積
稲永ふ頭南4号上屋附属詰所（稲南4号）	一般使用	1	名古屋市港区潮風町	234	鉄骨造り	A	稲永ふ頭南4号上屋北側隣接2階東部分	29
						B	稲永ふ頭南4号上屋北側隣接2階中央部分	29
						C	稲永ふ頭南4号上屋北側隣接2階西部分	29
						D	稲永ふ頭南4号上屋北側隣接1階東部分	29
						E	稲永ふ頭南4号上屋北側隣接1階中央部分	29
						F	稲永ふ頭南4号上屋北側隣接1階西部分	29
						G	稲永ふ頭南4号上屋北側隣接平屋東部分	30
						H	稲永ふ頭南4号上屋北側隣接平屋西部分	30

変更後

区画を定めた上屋附属詰所

名称（括弧内は、その略称）	使用区分	等級	位置	面積	構造	区画		
						名称	位置	面積
稲永ふ頭南4号上屋附属詰所（稲南4号）	一般使用	1	名古屋市港区潮風町	60	鉄骨造り	G	稲永ふ頭南4号上屋北側隣接平屋東部分	30
						H	稲永ふ頭南4号上屋北側隣接平屋西部分	30

名古屋港管理組合告示第11号

次の臨港緑地は、令和4年4月1日から次のとおり変更する。

令和4年4月1日

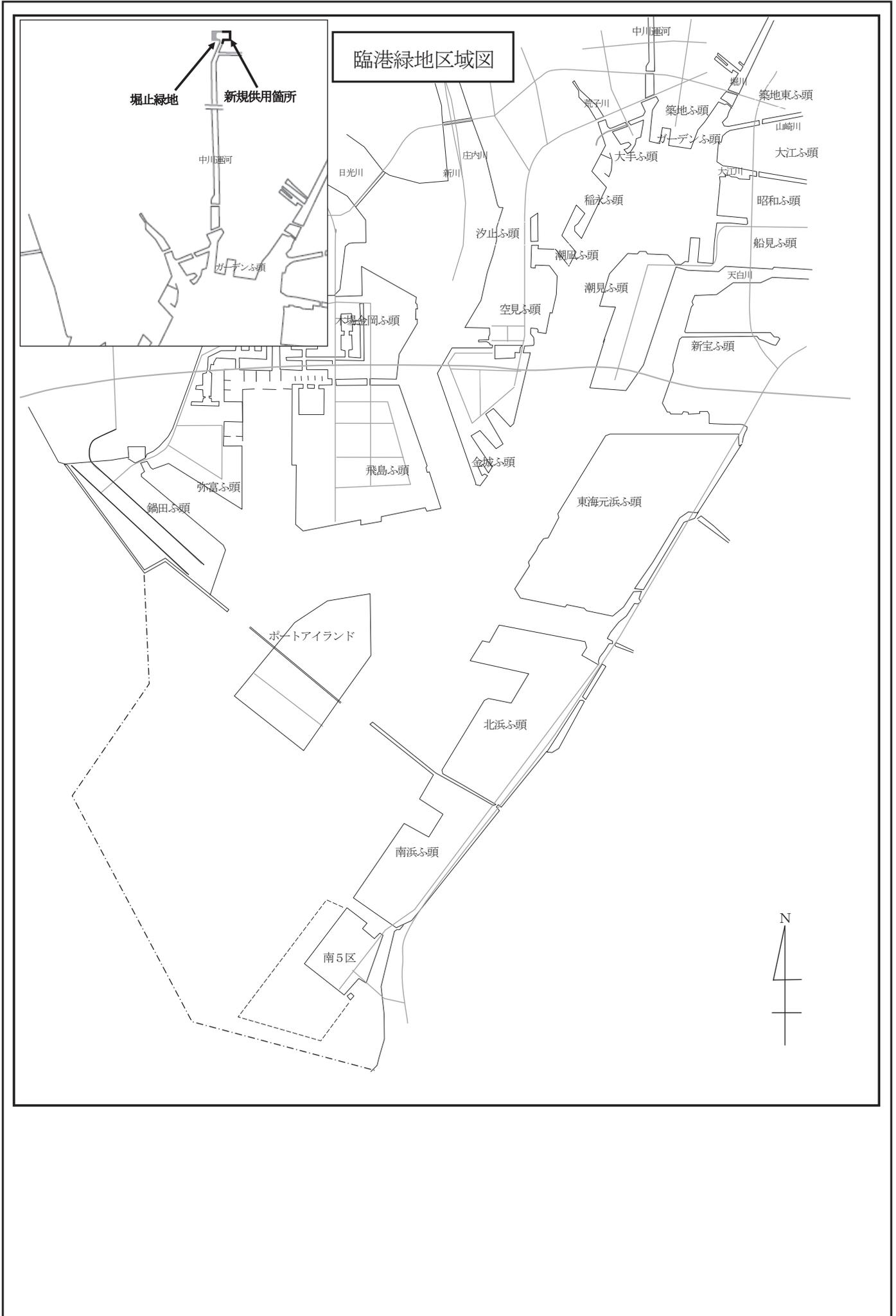
名古屋港管理組合管理者
名古屋市長 河村 たかし

変更前

名 称	位 置	区 域	施設の概要
堀止緑地	名古屋市中村区運河町の一部及び 名古屋市中川区運河町の一部	別添図示 (略)	散策、休息施設

変更後

名 称	位 置	区 域	施設の概要
堀止緑地	名古屋市中村区運河町の一部及び 名古屋市中川区運河町の一部	別添図示	散策、休息施設



訓 令

訓令第一号

組合内一般

課の組織の分掌事務規程等の一部を改正する規程を次のように定める。
令和四年四月一日

名古屋港管理組合管理者
名古屋市長 河村 たかし

課の組織の分掌事務規程等の一部を改正する規程

(課の組織の分掌事務規程の一部改正)

第一条 課の組織の分掌事務規程(平成八年訓令第三号)の一部を次のように改正する。

第五条第三号へ中「一部所管の契約事項」を「口の契約」に改め、同号ト中「及び部内他課」を「部内他課及び課内他係」に改め、同条に次の一号を加える。

四 工事契約係

- イ 工事及び製造の契約に関する事。
- ロ 地質調査、設計、測量等の委託契約に関する事。
- ハ 工食用機材及び工食用材料の契約に関する事。
- ニ その他技術的検査を要する契約に関する事。
- ホ イからニまでの契約に係る指名業者審査委員会に関する事。

第九条第一項第一号ロ中「及び通航情報管理室」を削り、同項第三号に次のように加える。

- ヘ 無線通信に関する事。
- ト 無線通信施設及び国際VHF無線電話施設の管理に関する事。
- チ 入出港船舶の監視及び動静把握に関する事。
- リ 信号施設の管理に関する事。

第九条第二項を削る。

第十条第三号を削る。

(工事施行規程の一部改正)

第二条 工事施行規程(昭和三十九年訓令第十二号)の一部を次のように改正する。

第七条中「直ちに」の下に「総務部長に対し、」を加え、「行わなければ」を「依頼しなければ」に改める。

第四十五条第三項中「、第七条中「直ちに」とあるのは「建設部長に契約締結事務を依頼し、建設部長は当該依頼があつたときは、直ちに」とを削る。

(名古屋港管理組合事務決裁規程の一部改正)

第三条 名古屋港管理組合事務決裁規程(昭和四十年訓令第七号)の一部を次のように改正する。

第四条第九項中「港営部担当課長(通航情報管理担当)」を「港営部担当課長(施設運営事業会計担当)」に改め、「同表三の三港営部の表に掲げる事項を」の下に「、建設部担当課長(理立事業会計担当)は同表四の三建設部の表に掲げる事項を」を加え、「同表四の三建設部の表」を「同表四の四建設部の表」に改める。

別表第一(共通事務)の表専任副管理者専決事項の欄中第二十七号を第二十八号とし、第二十号から第二十六号までを一号ずつ繰り下げ、第十九号の次に次の一号を加える。

二十 一件の金額九千万円以上の工事及び製造の支出負担行為に関する事。

別表第一(共通事務)の表部長及び室長専決事項の欄中第三十七号を第三十八号とし、第二十三号から第三十六号までを一号ずつ繰り下げ、第二十二号の次に次の一号を加える。

二十三 一件の金額九百万円以上九千万円未満の工事及び製造の支出負担行為に関する事。

別表第一(共通事務)の表課長専決事項の欄中第二十七号を第二十八号とし、第十九号から第二十六号までを一号ずつ繰り下げ、第十八号の次に次の一号を加える。

十九 一件の金額九百万円未満の工事及び製造の支出負担行為に関する事(予算主管課長に限る。)

別表第二(個別事務)の表二総務部の表会計課の項専任副管理者専決事項の欄に次の一号を加える。

二 一件の金額九千万円以上の工事及び製造の契約に関する事。

別表第二(個別事務)の表二総務部の表会計課の項部長専決事項の欄に次の二号を加える。

八 一件の金額九百万円以上九千万円未満の工事及び製造の契約に関する事。

九 専任副管理者の専決のあつた工事及び製造の契約の変更(金額の増減が一割未満のものに限る。)に関する事。

別表第二(個別事務)の表二総務部の表会計課の項課長専決事項の欄第三号中「(工食用機材及び工食用材料を除く。以下次号、第五号及び第十号において同じ。)」を削り、同欄第十二号を同欄第十四号とし、同欄第十一号を同欄第十三号とし、同欄第十号中「物品」の下に「(工食用機材及び工食用材料を除く。)」を加え、同号を同欄第十二号とし、同欄中第九号を第十一号とし、第六号から第八号までを二号ずつ繰り下げ、第五号の次に次の二号を加える。

六 一件の金額九百万円未満の工事及び製造の契約に関する事。

七 一件の金額百八十万円未満の調査、設計、測量等の委託契約に関する事。

別表第二(個別事務)の表三の三港営部の表を次のように改める。

三の三 港営部

港営部担当課長(施設運営事業会計担当)専決事項

- 一 施設運営事業会計の支出予算の一件の金額百八十万円未満の額に係る節の流用に関する事。
- 二 施設運営事業会計の収入の調定に関する事。

- 三 施設運営事業会計の収入命令及び支出命令に関すること。
- 四 施設運営事業会計の給与、共済費、児童手当、在勤地及び付近地の旅行に係る旅費並びに退職料の支出負担行為に関すること。
- 五 施設運営事業会計の光熱水費、電信電話料、保険料等の定例的経費の支出負担行為に関すること。
- 六 施設運営事業会計に係る一件の金額九百万円未満の工事及び製造の支出負担行為に関すること。
- 七 前三号に掲げるもののほか、一件の金額百八十万円未満の施設運営事業会計の支出負担行為に関すること。
- 八 施設運営事業会計の債権の管理に関すること。
- 九 施設運営事業会計の資金前渡員の指定に関すること。
- 十 施設運営事業会計の棚卸資産の払出しに関すること。
- 十一 施設運営事業会計の固定資産の減価償却に関すること。
- 十二 施設運営事業会計に係る現金の支出を伴わない予算超過の支出に関すること。
- 十三 施設運営事業会計に係る一件の金額百二十万円未満の物品の不用の決定に関すること。

別表第二（個別事務）の表四建設部の表管理課の項専任副管理者専決事項の欄第五号を削り、同項部長専決事項の欄中第四号及び第五号を削り、第六号を第四号とし、第七号を第五号とし、同項課長専決事項の欄中第七号から第十四号までを削り、第十五号を第七号とし、同表技術管理課の項課長専決事項の欄に次の一号を加える。

三 工事中機材及び工事中材料の検収に関すること。

別表第二（個別事務）の表中四の二建設部の表を四の四建設部の表とし、四の二建設部の表の次に次の一表を加える。

四の三 建設部

建設部担当課長（埋立事業会計担当）専決事項	
一	埋立事業会計の支出予算の一件の金額百八十万円未満の額に係る節の流用に関すること。
二	埋立事業会計の収入の調定に関すること。
三	埋立事業会計の収入命令及び支出命令に関すること。
四	埋立事業会計の給与、共済費、児童手当、在勤地及び付近地の旅行に係る旅費並びに退職料の支出負担行為に関すること。
五	埋立事業会計の光熱水費、電信電話料、保険料等の定例的経費の支出負担行為に関すること。
六	埋立事業会計に係る一件の金額九百万円未満の工事及び製造の支出負担行為に関すること。
七	前三号に掲げるもののほか、一件の金額百八十万円未満の埋立事業会計の支出負担行為に関すること。
八	埋立事業会計の債権の管理に関すること。
九	埋立事業会計の資金前渡員の指定に関すること。
十	埋立事業会計の棚卸資産の払出しに関すること。
十一	埋立事業会計の固定資産の減価償却に関すること。
十二	埋立事業会計に係る現金の支出を伴わない予算超過の支出に関すること。
十三	埋立事業会計に係る一件の金額百二十万円未満の物品の不用の決定に関すること。

別表第二の二（個別事務）の表中「定める事項」の下に「（施設運営事業会計及び埋立事業会計に係るものを除く。）」を加える。

（指名業者審査委員会規程の一部改正）

第四条 指名業者審査委員会規程（昭和五十一年訓令第二号）の一部を次のように改正する。

第一条の次に次の一条を加える。

（定義）

第一条の二 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

- 一 物品契約 工事契約以外の契約をいう。
- 二 工事契約 次に掲げる契約をいう。
 - イ 工事及び製造の契約
 - ロ 地質調査、設計、測量等の委託契約
 - ハ 工事中機材及び工事中材料の契約
- ニ その他技術的検査を要する契約

第二条中「（総務部会計課の所管に属する契約をいう。以下同じ。）」、「（建設部管理課の所管に属する契約をいう。以下同じ。）」及び「の各号」を削る。

別表第二号中「建設部管理課長」を「総務部会計課長」に、「建設部管理課」を「総務部会計課」に改める。

附 則

この訓令は、令和四年四月一日から施行する。

訓令第二号

組合内一般

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）の全部を改正する。

令和四年四月一日

名古屋港管理組合管理者
名古屋市長 河村 たかし

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 行政文書の管理体制（第八条―第十二条）
- 第三章 電磁的記録の受信等（第十三条―第十五条）
- 第四章 文書等の受領等（第十六条―第二十条）
- 第五章 起案、供覧等（第二十一条―第二十九条）
- 第六章 施行（第三十条―第四十一条）
- 第七章 整理、保管、保存及び廃棄（第四十二条―第五十五条）
- 第八章 雑則（第五十六条）

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「情報公開条例」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 情報公開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 文書管理システム 行政文書（保存期間が一年以上のものに限る。）の收受、起案、決裁、保存、検索、廃棄等を行うための情報システムをいう。
- 四 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。
- 五 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部局組織規則（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を含む。）及び事務所（以下「課等」という。）をいう。
- 六 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（計画担当）及び企画調整室担当課長（環境担当）を含む。）をいう。
- 七 完結文書 事案の処理が完結した行政文書をいう。
- 八 未完結文書 完結文書以外の行政文書をいう。
- 九 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 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（保存期間が1年未満のものを除く。）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（図画及び電磁的記録を含む。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、事後に文書を作成するものとする。

- 一 意思決定と同時に文書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 文書の処理は、全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 文書は、易しく分かりやすいよう作成しなければならない。
- 4 全ての文書は、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全ての職員をいう。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（昭和三十二年法律第六十七号）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 一般文書
 - イ 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。）、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。）といった行政処分に係る行政文書

- ロ 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
- ハ 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 その他 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（同条第九号に掲げる行政文書にあつては、毎年四月一日）から起番した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）への記載の手続により付番すること。

二 一般文書は、文書管理システム（以下「システム」という。）により付番すること。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）第十条第五項に規定する公印刷込用紙を用いる場合、同規程第十一条第一項に規定する電子印影を出力して作成された行政文書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 行政文書の管理体制

(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。）を統括する。

(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。）をもって充てる。ただし、総務部総務課（以下「総務課」という。）にあつては、総務課文書係長をもって充てる。

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 電磁的記録の受信等

(電磁的記録の受信)

第十三条 通信回線を利用して本組合に到達した電磁的記録は、文書主管課において受信する。

(電磁的記録の送付)

第十四条 行政文書主任は、前条の規定により受信した電磁的記録が、その所管に属さないものであるときは、直ちに行政文書取扱担当者をして、当該電磁的記録を主管する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しなければならない。

(電磁的記録の收受)

第十五条 行政文書取扱担当者は、第十三条の規定により受信した電磁的記録（前条の規定により送付したものを除く。）及び前条の規定により送付された電磁的記録を点検し、事務担当者に配布するものとする。

2 前項の規定により配布を受けた事務担当者は、必要事項をシステムに登録しなければならない。

3 事務担当者は、前項の規定によりシステムに登録された電磁的記録（以下「收受電子文書」という。）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に連絡し、必要があるときは、その写しを配布するものとする。

第四章 文書等の受領等

(文書等の受領)

第十六条 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。第十九条及び第二十条において同じ。）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。

(文書等の配布)

第十七条 前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、封皮の宛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。

- 一 親展の文書等については、管理者又は副管理者宛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宛人に開封しないで配布する。
- 二 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（様式第二号）に必要事項を記載の上、開封しないで文書主管課へ配布する。

第十八条 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。

（誤つて配布を受けた文書等の送付）

第十九条 行政文書主任は、第十七条の規定により配布され、又は第十六条第三項の規定により直接受領した文書等がその所管に属さないものであるときは、直ちに行政文書取扱担当者をして当該文書等を主管する文書主管課が明らかなものは直接当該文書主管課へ、明らかなでないものは総務課へ送付しなければならない。

（文書等の収受）

第二十条 行政文書取扱担当者は、第十七条の規定により配布され、又は第十六条第三項の規定により直接受領した文書等（前条の規定により送付したものを除く。）及び前条の規定により送付された文書等を点検し、事務担当者に配布するものとする。

- 2 事務担当者は、前項の規定により配布された文書等（以下「収受文書」という。）の必要事項をシステムに登録しなければならない。
- 3 事務担当者は、収受文書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に連絡し、必要があるときは、その写しを配布するものとする。
- 4 行政文書主任は、収受文書が請願書、争訟書、債権譲渡通知書、差押通知書その他収受の日時が権利の待喪に関係のあるものであるときは、封皮に到達の年月日及び時刻を明記しなければならない。

第五章 起案 供覧等

（起案）

第二十一条 起案は、システムに入力することにより行わなければならない。

- 2 起案に当たつては、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。
- 3 第一項の規定により起案した文書のうち重要な箇所を訂正したときは、その旨をシステムに登録しなければならない。

（起案の方法の例外）

第二十二条 前条第一項の規定にかかわらず、当該起案の決裁者が管理者、副管理者（専任副管理者を除く。）及び会計管理者の職にあるとき又は当該起案の内容が秘密を要するものであるときは、システムに入力することにより作成した別記一第二の起案用紙（以下「起案用紙」という。）により起案することができる。

- 2 前条第一項及び次条第一項の規定にかかわらず、軽易又は定例的な事案を起案するときは、収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。
- 3 前項の規定により起案する場合にあつては、当該余白に分類記号、保存期間、起案年月日等の必要事項を記載しなければならない。
- 4 第一項及び第二項の規定により起案した文書を加除訂正したときは、加除訂正した者の氏名を記載しなければならない。
- 5 第二項の規定により起案した事務担当者は、当該起案が保存期間一年以上の行政文書に係るものであるときは、決裁後（行政文書の施行を要するものにあつては、当該行政文書の施行後）、遅滞なく、必要事項をシステムに登録しなければならない。

第二十三条 システムを利用することができないことその他の事由により第二十一条第一項又は前条第一項の規定によりがたいときは、これらの規定にかかわらず、起案用紙を用いて起案するものとする。

- 2 前条第四項及び第五項の規定は、前項の規定により起案する場合について準用する。

（回議）

第二十四条 起案者は、関係職員にシステムにより回議した後、管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 第二十二条第一項若しくは第二項又は前条第一項の規定により起案する場合は、前項の規定にかかわらず、書面により回議し、及び決裁を受けることができる。
- 3 前項の規定により回議し、及び決裁を受けた事務担当者は、当該起案が第二十二条第一項の規定により起案したものであるときは、当該決裁を受けた年月日をシステムに登録しなければならない。

（合議）

第二十五条 起案の内容が他の部署に関係のある場合は、当該起案をその関係する職員に合議しなければならない。

- 2 合議は、必要かつ最小限にとどめ、効率的な事務処理に努めなければならない。

（特別な回議等）

第二十六条 起案の内容が秘密を要するものであるときは、その旨をシステムに登録し、又は持ち回りで回議し、及び合議しなければならない。

- 2 起案の内容が急を要するもの又は重要なものであるときは、その旨をシステムに登録しなければならない。

（不在処理の方法）

第二十七条 起案の内容が急を要するものである場合において、システムにより回議を受ける者が不在のときは、当該回議を受ける者の上位の職にある者が承認し、又は決裁者が決裁することができるものとする。この場合においては、不在者は、登庁後直ちに後関するものとする。

- 2 書面により回議を受ける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、当該起案の内容が重要なものであるときは、後関の手續をしなければならない。
- 3 前二項の規定は、合議を受ける者が不在の場合について準用する。

4 代決者が書面により回議された事務を代決するときは、「代」と記入し、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。

(供覧の手続)

第二十八条 供覧は、システムにより関係職員に回付するものとする。

2 システムを利用することができないことその他の事由により前項の規定によりがたいときは、回項の規定にかかわらず、起案用紙を用い、回付することができる。ただし、軽易又は定例的なものについては、文書等の余白を利用して行うことができる。

3 第二十二條第三項、第二十四條第三項、第二十五條、第二十六條及び前條第二項の規定は、供覧の手続について準用する。

(決裁等を要しない行政文書の取扱い)

第二十九条 決裁又は供覧の手続を要しない行政文書で保存期間が一年以上のものについては、事務担当者は、必要事項をシステムに登録しなければならない。

第六章 施行

(行政文書の浄書)

第三十条 決裁を終えた起案文書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)

第三十一条 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、当該行政文書が決裁を終えていることの確認を受けなければならない。

2 保存期間が一年以上の行政文書を施行したときは、その施行方法についてシステムに登録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、再施行申請書(様式第三号)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。

(未処理文書の確認等)

第三十二条 総務課長は、システムに登録された行政文書のうち、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)

第三十三条 行政文書の施行は、次に掲げる方法によるものとする。

- 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 システム又は庁内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)

第三十四条 郵送又は手渡しにより施行する行政文書には、公印を押さなければならない。

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宛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、施行者名及び宛先を記載したものを翌年で管理し、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、行政文書のうち、庁内に発するもの又は軽易な一般文書については、公印を省略するものとする。

(電子署名)

第三十五条 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、軽易な一般文書については、この限りでない。

(郵送)

第三十六条 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。ただし総務課長が適当でないとするものについては、別に定める方法によるものとする。

2 郵送による行政文書の施行(前項ただし書に規定するものを除く。)をしようとするときは、総務課長が別に定める時刻までに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は、文書主管課において宛先及び当該文書主管課名を記載した封筒に入れ、帯封をし、又は包装し、必要により親展等の表示をしておかななければならない。

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)

第三十七条 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。

(ファクシミリ等による発信)

第三十八条 ファクシミリ、電子メール、システム又は庁内LANグループウェアシステム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)

第三十九条 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。

(ホームページによる発信)

第四十条 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)

第四十一条 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)

第四十二条 行政文書は、その他の文書等及び電磁的記録と明確に区分して整理し、必要なときに直ちに取り出せるようにしておかなければならない。

(未完結文書の整理)

第四十三条 未完結文書のうち電磁的記録は、システムにより整理しなければならない。ただし、当該電磁的記録が保存期間一年未満のものであるときは、文書主管課長が指定する記録媒体に記録し、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くものとする。

2 未完結文書のうち文書等は、適当な用具に収納し、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くかなければならない。

(完結文書の整理、保管及び保存)

第四十四条 完結文書のうち電磁的記録は、システムにより事案の処理が完結した日の属する年度の末日（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）まで適正に整理し、及び保管しなければならない。ただし、当該電磁的記録が保存期間一年未満のものであるときは、当該保存期間が満了する日まで文書主管課長が指定する記録媒体に記録し、整理し、及び保管するものとする。

2 前項の規定により保管した電磁的記録（同項ただし書に規定するものを除く。）は、同項に規定する保管の期間の満了後、システムにより保存しなければならない。

3 完結文書のうち文書等は、適当な用具に収納し、事案の処理が完結した日の属する年度の末日（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、保存期間一年未満のものにあつては当該保存期間が満了する日）まで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。

4 前項の規定により保管した文書等のうち保存期間が一年以上のものは、同項に規定する保管の期間の満了後、文書主管課長が指定する場所において、行政文書ファイル単位で編集し、別に定める方法により保存するものとする。

5 前各項の規定により難いときは、これらの規定にかかわらず、他の適当な方法により完結文書を整理し、保管し、及び保存することができる。

(行政文書の整理等の点検)

第四十五条 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。

(行政文書の保存期間等)

第四十六条 行政文書の保存期間は、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 行政文書の保存期間は、当該行政文書に係る事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、収入及び支出の証拠書につい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から、保存期間が一年未満の行政文書については作成又は取得の日から起算する。

3 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期間の見直しを行い、必要に応じて保存期間を変更するものとする。

4 前項の規定により保存期間の変更を行った場合において、既に保存期間が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期間が満了したものとみなす。

5 前各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、保存期間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、保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が満了する日のいずれか遅い日までの間、保存期間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裁決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 情報公開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)

第四十七条 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期間は、前条第二項の規定にかかわらず、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)

第四十八条 行政文書ファイル管理簿（様式第四号）は、システムをもつて調製し、必要に応じ用紙に出力するものとする。

2 文書主管課長は、前項の規定によりシステムをもつて調製された行政文書ファイル管理簿を総務課長が別に定める日までに総務課長に提出しなければならない。

3 前二項に定めるもののほか、行政文書ファイル管理簿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)

第四十九条 文書主管課長は、第四十四条第四項の規定により保存した完結文書のうち、保存期間が永年及び十年に属するもので、総務課長に引き継ぐことが適当であると認めるものについては、システムで登録し、総務課長が別に定める日までに総務課長へ引き継がなければならない。

(引継文書の管理)

第五十条 総務課長は、前条の規定により引き継がれた完結文書(以下「引継文書」という。)を、当該引継文書の保存期間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、二年に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 引継文書の保存期間の見直し、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)

第五十一条 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(様式第五号)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)

第五十二条 文書主管課長は、引継文書について保存期間が満了したときは、総務課長と協議の上、システムに廃棄の登録をして、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、システムにおいて調製した廃棄結果表(様式第六号)を総務課長が別に定める日までに総務課長に提出するものとする。

2 文書主管課長は、保存期間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期間を延長するものとする。

3 文書主管課長は、保存期間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、システムに廃棄の登録をするものとする。この場合において、文書主管課長は、システムにおいて調製した廃棄結果表を総務課長が別に定める日までに総務課長に提出するものとする。

(原課保存文書の廃棄等)

第五十三条 文書主管課長は、第四十四条第二項又は第四項の規定により保存した完結文書(引継文書を除く。以下「原課保存文書」という。)について、保存期間が満了したときは、システムに廃棄の登録をして廃棄を決定するものとし、又はシステムに保存期間の延長を登録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、システムにおいて調製した廃棄結果表を総務課長が別に定める日までに総務課長に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期間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、システムに廃棄の登録を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、システムにおいて調製した廃棄結果表を総務課長が別に定める日までに総務課長に提出するものとする。

(歴史的価値のある完結文書の選別及び移管)

第五十四条 文書主管課長は、歴史的資料等の取扱要綱(平成十七年訓第一号)別表に定める歴史的価値のある行政文書等の選別基準(以下この条において「選別基準」という。)に基づき、第五十二条第一項及び前条第一項の規定により廃棄を決定した完結文書のうちから歴史的価値があると認められるものを選別しなければならない。

2 総務課長は、選別基準に基づき、第五十二条第一項及び前条第一項の規定により廃棄を決定した完結文書のうちから歴史的価値があると認められるもの(前項の規定により文書主管課長が選別した完結文書を除く。)を選別することができる。

3 文書主管課長は、前二項の規定により選別された完結文書を総務課に移管するものとする。

(廃棄文書の取扱い)

第五十五条 文書主管課長は、廃棄を決定した行政文書(前条第三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)

第五十六条 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、令和四年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行前に事案の処理が完結した行政文書並びに令和三年度の収入及び支出の証拠書の整理、保管、保存及び廃棄については、なお従前の例による。

3 この訓令の施行前に別に定めるところにより起案等した行政文書については、この訓令による改正前の名古屋港管理組合行政文書管理規程の規定により起案等したものとみなし、前項の規定を適用する。

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（平成二十二年内閣告示第二号）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、公用文における漢字使用等について（平成二十二年内閣訓令第1号）別紙一（一）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。

エ その他

条例、規則並びに規程形式の訓令及び訓における漢字使用及び送り仮名については、法令における漢字使用等について（平成二十二年十一月三十日内閣法制局長官決定）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 数字の桁の区切り方

数字の桁の区切り方は、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 九州 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)

一般 一部分 四分五裂

- (エ) 慣習的な語

(例)

一休み 二言目 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 令和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 令和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 令和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 「く」(なみかた)は、「…から…まで」を示す場合に用いる。
- (例)
名古屋く東京 第1号く第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「港湾管理者」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)
捺印↓押印 車輻→車詞
- ク 「┆」(タツシユ)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)
青信号┆進め 名古屋市港区港町1┆11
- 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 「:」(コロン)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

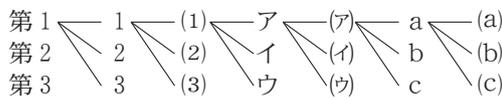
- ア 「々」は、同じ漢字が続くとき用いるが「民主主義」、「名古屋港港湾隣接地域」などのように続く漢字が異なつた意味に用いられる場合には、用いない。
- イ 「〃」は、表、台帳、帳簿などの場合、「同」の代わりとして用いる。
- (例)

部 課 名	職 名
総務部総務課	主 事
〃	〃

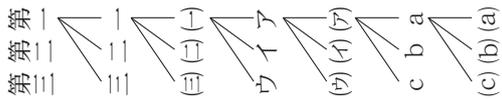
(六) 見出し符号

- ア 項目を細別する場合には、次の例による。ただし、「第I」又は「第II」は、必要に応じ省略し、「I」又は「II」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1 起案用紙

1 起案用紙の様式は、次のとおりとする。

保存期間		決裁区分	
收受日		分類	
起案日		文書番号	
決裁日		起案者	(電話番号 :)
施行日			
処理期限			
発信元文書の日付			
公印		開示区分	
不開示理由			
あて先			
件名			
公開件名			
決裁・合議			
公印使用承認			
伺い文			

- 一 用紙の大きさは、日本産業規格によるA四判とする。
- 三 決裁欄の区分は、必要に応じ適宜設けること。

第三 用紙の用い方

- 一 用紙は、原則として日本産業規格による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) 文字の大きさは、十く十二ポイントとすること。
 - (二) 一頁の行数は、三十行を目安とすること。
 - (三) 一行の字数は、三十五字から四十五字程度とすること。
 - (四) 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 文書のとし方

- 一 文書は、原則として左としとする。
- 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る場合は、そのまま文書の左をとる。
- 三 左横書き文書と左に余白のない縦書き文書又は二枚以上の縦書き文書をとる場合は、縦書き文書を裏とし（背中合わせ）とする。

別記二 行政文書の書式

一 条例

- (一) 制定の場合
- (例一)

○……………

……………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

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○……………。

○一○……………。

○○↑……………。

○○□……………。

○二○……………

○……………。

○○○○○第二節○……………

○○○○○○○……………

○(……………)

第五条○……………。

(中略)

〇〇〇第三章〇……………

〇 (……………)

第〇条〇……………。

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、……………日から施行する。

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……………条例の一部を

〇〇〇改正する条例

〇……………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。

〇題名を次のように改める。

〇〇〇……………条例

〇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。

○ ○この場合において…………。

○ 第…条第…項ただし書を次のように改める。

○ ○ただし、…………。

○ **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 ○…………。

○ **第二十二条** を削り、**第二十一条** を**第二十二条** とし、**第十八条** から**第二十条** までを一条ずつ繰り下げ、**第十七条** の次に次の一条を加える。

○ (…………)

○ **第十八条** ○…………。

○ 第…条を削り、第…条を第…条とし、第…条から第…条までを一条ずつ繰り下げる。

○ 別表一を次のように改める。

別表一

○	…………	…………
○	…………	…………

○ 別表二…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

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
(名古屋市長)

名○

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

○ …… 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
(名古屋市長)

組合内一般
(……)

名○

○ ○ ○ …… 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 ○ ……。

(二) 全部改正の場合

訓令第…号

○ …… 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)

組合内一般
(……)

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。

三 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○
(名古屋市長)

○ 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。

四 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○
(名古屋市長)

四 訓
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○
(名古屋市長)

1 ○……………。
 2 ○……………。
 (○……………。)

二 全部改正の場合

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 ○……………。

三 一部改正の場合

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。

四 廃止の場合

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)

五 改正事実の公表の場合

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)

……。

六 広報

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)

……。

七 一般文書

- ① 指令、達とした行政処分に係る行政文書
- ア 指令

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○
(名古屋市長)

○○○………について（許可、○○○
○○○認可等）
 ……年…月…日付で申請（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 発信者名の表示は、職名のみで氏名を省略することができる。
- 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こと。

ヤ 類

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○
(名古屋市長)

○○○………について（禁止、○○○

〇〇〇取消し等)
 〇……………に基づき、……………を命じます。(禁止します。取り消します。)

備考

- 1 発信者名の表示は、職名のみで氏名を省略することができる。
- 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こと。

㊦ 通知の相手関係の公印の捺印の文軸

名港管第…号〇
…年…月…日〇

〇……………様

名古屋港管理組合管理者
愛知県知事〇氏 名〇
(名古屋市長)
(副管理者名、部長名、室長名、
理事名、総務部危機管理監名、
担当部長名、参事名、課長名、
事務所長名又は担当課長名)

〇〇〇……………〇〇〇
 〇〇〇……………について(通知、申請、協議、報〇〇〇
 〇〇〇告、照会等)
 〇……………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、職名のみで氏名を省略することができる。
- 2 発信者名は、公印を押した場合、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こと。

㊦ 本組合関係の文軸

(第…号) 〇
…年…月…日〇

〇……………様

管 理 者 〇
(副管理者、部長、室長、理事、
総務部危機管理監、担当部長、
参事、課長、事務所長又は担当
課長)

〇〇〇……………について(通達、依命通達、通〇〇〇
 〇〇〇知等)
 〇……………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 発信者の表示は、依命通達の場合は副管理者とし、通達の場合は管理者、副管理者、部長、室長、総務部危機管理監又は担当部長とする。
- 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こと。

八 議会提出案

- ㊦ 条例案を提出する場合
- ア 単定の場台

第…号議案

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

名古屋港管理組合管理者〇愛知県知事〇氏 名〇
(名古屋市長)

〇〇〇……………条例
 〇……………。
 〇……………。
 〇〇〇説〇〇〇〇明
 〇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

第〇〇号議案
〇〇〇……………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。
〇〇…年…月…日提出

名古屋港管理組合管理者〇愛知県知事〇氏 名〇
(名古屋市長)

〇〇〇……………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。
……………。
……………。
〇〇〇説〇〇〇〇明
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

第〇〇号議案
〇〇〇……………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。
〇〇…年…月…日提出

名古屋港管理組合管理者〇愛知県知事〇氏 名〇
(名古屋市長)

〇〇〇……………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。
……………。
〇〇〇説〇〇〇〇明
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

第〇〇号議案
〇〇〇……………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。
〇〇…年…月…日提出

名古屋港管理組合管理者〇愛知県知事〇氏 名〇
(名古屋市長)

〇〇〇……………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。
〇〇〇説〇〇〇〇明
この案を提出するのは、……………ため必要があるからである。

(二) 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七十二号)第十章の規定の定めるところによる。

(三) 一般議案を提出する場合

第〇〇号議案
〇〇〇……………について
下記のとおり……………するものとする。
〇〇…年…月…日提出

名古屋港管理組合管理者〇愛知県知事〇氏 名〇
(名古屋市長)

1〇……………。
2〇……………。
〇〇〇説〇〇〇〇明
この案を提出するのは、……………ため必要があるからである。

ロ 承認を求める場合

第〇〇号承認案
〇〇〇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。
〇〇…年…月…日提出

名古屋港管理組合管理者〇愛知県知事〇氏 名〇
(名古屋市長)

- 1 ○……………。
- 2 ○……………。

(五) 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…号同意案
 ○○○……………同意について
 ○……………に基づき次の事項について議会の同意を求める。
 ○○…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

保存期間	保存区分基準
永年	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	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	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	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

様式第3号 (第31条関係)

再施行申請書

年 月 日

総務課長 様

(文書主管課長)

次のとおり再施行したいので、承認を依頼します。

件 名	
施 行 年 月 日	年 月 日
文 書 番 号	第 号
施 行 者 名	
宛 名 先 ・ 相 手 方	

(理由)

訓令第三号

組合内一般

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）の一部を次のように改正する。
令和四年四月一日

名古屋港管理組合管理者
名古屋市長 河村 たかし

- 第一条中「以下「規則」という。」を削る。
- 第二条を削る。
- 第三条第二項中「名古屋港管理組合の休日を定める条例（平成三年名古屋港管理組合条例第七号）第二条第一項に規定する本組合の休日又は勤務時間及び休暇に関する条例施行規則（昭和三十二年名古屋港管理組合規則第六号）第一条第二項に規定する割り振られた勤務時間（以下「勤務時間」という。）外（以下「勤務時間外等」という。）においては、封印した上」を削り、同条を第二条とする。
- 第四条を削る。
- 第五条の見出しを「（公印取扱者）」に改め、同条第一項中「公印取扱主任（以下「主任）」を「公印取扱者（以下「取扱者）」に改め、同条第二項中「主任」を「取扱者」に改め、同条を第三条とする。
- 第六条を削る。
- 第七条第一項第一号中「必ず」を削り、「に」を「及び」に、「原議」を「決裁文書」に、「添えて」を「提示して」に、「主任に提示しなければ」を「取扱者の承認を得なければ」に改め、同項第二号中「主任は、原議」を「取扱者は、決裁文書」に、「公印使用簿（別記様式第二号）に必要事項を記入」を「使用させ、文書管理システム（名古屋港管理組合行政文書管理規程（令和四年訓令第二号）第二条第三号に規定する文書管理システムをいう。）に記録」に改め、同項第三号及び同条第三項を削り、同条を第四条とし、第八条を第五条とする。
- 第九条第一項中「総務課長」を「総務部総務課長（以下「総務課長」という。）」に改め、同条第二項中「別記様式第四号」を「別記様式第一号」に、「保管場所等」を「管守場所等」に、「つねに」を「常に」に改め、同条を第六条とする。
- 第十条第三項中「別記様式第五号」を「別記様式第二号」に改め、同条を第七条とする。
- 第十一条中「別記様式第六号」を「別記様式第三号」に、「すみやかに」を「直ちに」に改め、同条を第八条とする。
- 第十二条ただし書中「総務課」を「総務部総務課」に改め、同条を第九条とする。
- 第十三条第一項中「第七条第一項」を「第四条第一項」に改め、同条第二項中「別記様式第七号」を「別記様式第四号」に改め、同条第五項中「原議」を「決裁文書」に改め、同条第六項中「別記様式第八号」を「別記様式第五号」に改め、同条を第十条とする。
- 第十四条第一項中「第七条第一項」を「第四条第一項」に改め、同条第四項中「あたつて」を「当たつて」に改め、「当該電子印影を出力して使用する課（名古屋港管理組合事務部局組織規則（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を含む。）又は事務所の長は」を削り、同条を第十一条とする。
- 第十五条第二項中「第十三条第一項」を「第十条第一項」に改め、同条を第十二条とし、同条の次に次の一条を加える。

（委任）

第十三条 この規程の実施に関し必要な事項は、総務部長が定める。

別表中「第三条」を「第二条」に、「総務部総務課長」を「総務課長」に改める。
別記様式第一号から別記様式第三号までを削る。

別記様式第四号中

管守者		主任者	
管守場所	勤務時間中		勤務時間外等

を

管守者	
管守場所	

に改め、同様式を別記様式第一号とする。

- 別記様式第五号中「主任者」を削り、同様式を別記様式第二号とし、別記様式第六号を別記様式第三号とする。
- 別記様式第七号中「第十三条」を「第十二条」に改め、同様式備考を削る。
- 別記様式第七号を別記様式第四号とする。
- 別記様式第八号中「第十三条」を「第十二条」に改め、同様式備考を削る。
- 別記様式第八号を別記様式第五号とする。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和四年四月一日から施行する。

（経過措置）

- 2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の名古屋港管理組合公印取扱規程の規定に基づいて調製されている公印台帳は、この訓令による改正後の名古屋港管理組合公印取扱規程の規定に基づいて調製されたものとみなす。

訓令第四号

組合内一般

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。
令和四年四月一日

名古屋港管理組合管理者

名古屋市長 河村 たかし

第二条第二項中「原議」を「原則として決裁を終えた起案文書（以下「決裁文書」という。）」に改め、「二部」を削る。
第三条中「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）」を「名古屋港管理組合行政文書管理規程（令和四年訓令第二号。以下「文書管理規程」という。）」に改める。
第五条の見出しを「（公報登載の登録等）」に改め、同条中「ときは、」の下に「文書管理システム（文書管理規程第二条第三号に規定する文書管理システムをいう。）」により登録又はを加え、「原議」を「決裁文書」に改める。

附 則

この訓令は、令和四年四月一日から施行する。

議 令 冊 項

訓令第一号

議会議務局

名古屋港管理組合議会議務局行政文書管理規程（平成二十一年訓令第一号）の全部を改正する。
令和四年四月一日

名古屋港管理組合議会

議長 加藤 一登

名古屋港管理組合議会議務局行政文書管理規程

（趣旨）

第一条 この規程は、名古屋港管理組合議会議務局（以下「議会議務局」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）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。

（行政文書の種類）

第二条 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 議長が議会議務局又は議会議務局の職員（以下「職員」という。）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 議長が議会議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 議長が議会議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 その他 復命書、事務引継書その他前各号に該当しない行政文書

（議会議務局長の職務）

第三条 議会議務局長は、議会議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。

（議事課長の職務）

第四条 議事課長は、議会議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。

2 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）

第五条 議事課に行政文書主任を置く。

2 行政文書主任は、議事課庶務係長をもって充てる。

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、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）

第六条 議事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、議事課庶務係の職員のうちから議事課長が指名する。

3 行政文書取扱担当者は、行政文書主任の指示を受け、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。

（行政文書の保存期間等）

第七条 行政文書の保存期間は、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

(準用)

第八条 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、管理者の事務部局の例による。

附 則

この訓令は、令和四年四月一日から施行する。

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

監査委員事項

名古屋港管理組合監査委員告示第一号

名古屋港管理組合監査委員事務局行政文書管理規程（平成二十六年名古屋港管理組合監査委員告示第一号）の全部を改正する。

令和四年四月一日

名古屋港管理組合監査委員	長	江	正	成
同		前	田	貢
同		山	本	正
			雄	

名古屋港管理組合監査委員事務局行政文書管理規程

(趣旨)

第一条 この規程は、名古屋港管理組合監査委員事務局（以下「監査委員事務局」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）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。

(行政文書の種類)

第二条 行政文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

- 一 告示 法令の規定又は監査委員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。
- 二 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。
- 三 通達 監査委員が監査委員事務局又は監査委員事務局の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。
- 四 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、議事録、要望書、陳情書、証明書その他これらに類する行政文書
- 五 その他 復命書、事務引継書その他前各号に該当しない行政文書

(監査委員事務局長の職務)

第三条 監査委員事務局長は、監査委員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。

(監査課長の職務)

第四条 監査課長は、監査委員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。

2 監査課長は、監査課における文書事務を統括する。
(行政文書主任)

第五条 監査課に行政文書主任を置く。

2 行政文書主任は、監査課主査(庶務を担当する者に限る。)をもって充てる。

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、監査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)

第六条 監査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、監査課の職員のうちから監査課長が指名する。

3 行政文書取扱担当者は、行政文書主任の指示を受け、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。
(行政文書の保存期間等)

第七条 行政文書の保存期間は、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
- (準用)

第八条 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、管理者の事務部局の例による。

附 則

この規程は、令和四年四月一日から施行する。

別記 行政文書の保存区分基準

永年

- 一 通達等の法規又は命令に関する特に重要なもの
- 二 監査委員履歴
- 三 監査結果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 各種台帳又はこれに類するもので特に重要なもの
- 六 職員の任命、服務及び賞罰に関する特に重要なもの
- 七 その他永年保存を必要とするもの

十年

- 一 許可、認可、申請、協議及び契約に関する重要なもの
- 二 その他十年保存を必要とするもの

五年

- 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 その他五年保存を必要とするもの

三年

- 一 報告、届出及び調査資料に関するもの
- 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

