

令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2 | 分類記号3 | 簿冊名                | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題    | 備考 |
|-------|-------|-------|--------------------|------------|------|-------|----|
| 共通    | 総務    | 総括    | 文書係庶務(総括)          | 3年         | 総務課  | 文書係   |    |
| 共通    | 総務    | 総括    | 法規総括               | 3年         | 総務課  | 法規係   |    |
| 共通    | 総務    | 総括    | 法規雑件               | 3年         | 総務課  | 法規係   |    |
| 共通    | 総務    | 総括    | 行財政改革(文書係取組分)      | 3年         | 総務課  | 文書係   |    |
| 共通    | 総務    | 文書    | 文書事務(総務課内)         | 3年         | 総務課  | 文書係   |    |
| 共通    | 総務    | 防災    | 防災関係               | 3年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 総務    | 防災    | 非常災害参集・帰宅タクシー利用整理簿 | 3年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 総務    | 車両管理  | 交通事故               | 1年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 総務    | 車両管理  | 安全運転管理者            | 1年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 総務    | 車両管理  | 車両運行簿              | 1年         | 総務課  |       |    |
| 共通    | 総務    | 車両管理  | 運転登録者              | 1年         | 総務課  |       |    |
| 共通    | 総務    | 車両管理  | 黒塗り運転日報            | 1年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 総務    | 地球温暖化 | 地球温暖化対策            | 3年         | 総務課  | 広報担当  |    |
| 共通    | 総務    | 地球温暖化 | 地球温暖化対策            | 3年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 総務    | 在宅勤務  | 在宅勤務               | 1年         | 総務課  | 総務課共通 |    |
| 共通    | 総務    | 在宅勤務  | 在宅勤務               | 1年         | 総務部  |       |    |
| 共通    | 人事    | 服務    | 休暇承認簿              | 5年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 人事    | 服務    | 出勤簿                | 5年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 人事    | 服務    | 在勤地出張命令(依頼)簿       | 5年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 人事    | 服務    | 人事関係               | 5年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 人事    | 服務    | 嘱託員関係              | 5年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 人事    | 服務    | 振替命令簿              | 5年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 人事    | 服務    | 旅行命令(依頼)簿          | 5年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 人事    | 服務    | 縣市派遣関係             | 5年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 人事    | 服務    | 職務専念義務免除申請書        | 5年         | 総務課  | 庶務係   |    |
| 共通    | 人事    | 服務    | 育児休業関係             | 5年         | 総務課  |       |    |

令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2 | 分類記号3 | 簿冊名            | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題  | 備考 |
|-------|-------|-------|----------------|------------|------|-----|----|
| 共通    | 人事    | 給与    | 住居届            | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 児童手当等認定申請書・現況届 | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 口座振替報告書        | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 扶養親族認定申請書・異動届  | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 時間外勤務命令書       | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 特殊勤務等記録簿       | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 特殊勤務認定申請書      | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 管理職員特別勤務手当実績表  | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 給与関係           | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 被服属具整備簿        | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 被服貸与該当者認定簿     | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 被服関係           | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 給与    | 通勤届            | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 福利・厚生 | 互助会・共済         | 1年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 人事    | 安全衛生  | 安全衛生関係         | 1年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 財務    | 予算    | 予算関係           | 3年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 財務    | 予算    | 文書係予算要求資料      | 3年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納    | 備品受払簿          | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納    | 共用備品整理簿        | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納    | 収納金出納簿         | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納    | 収納金出納計算書       | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納    | 地下鉄回数券受払簿      | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納    | 契約関係調書         | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納    | 専用備品整理簿        | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納    | 支出負担行為調書       | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納    | 物品管理換調書        | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |

令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2 | 分類記号3              | 簿冊名             | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題  | 備考 |
|-------|-------|--------------------|-----------------|------------|------|-----|----|
| 共通    | 財務    | 出納                 | 物品購入等関係調書       | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納                 | 発注決裁簿           | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 財務    | 出納                 | 資金前渡出納簿         | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 財務    | 財産                 | 公有財産台帳          | 永年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 共通    | 情報管理  | 個人情報保護             | 特定個人情報等持出し記録簿   | 10年        | 総務課  | 法規係 |    |
| 共通    | 情報管理  | 個人情報保護             | 特定個人情報等登録記録簿    | 10年        | 総務課  | 法規係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 総括                 | 政策体系            | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 総括                 | 物品関係            | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 総括                 | 行政評価            | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 総括                 | 行財政改革計画         | 5年         | 総務課  |     |    |
| 総務課   | 庶務    | 庶務(内部・外部)          | コピー機・輪転機・シュレッダー | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 庶務(内部・外部)          | 庶務(内部・外部)       | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 庶務(内部・外部)          | 放送受信契約          | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 庶務(内部・外部)          | 雑件(就労証明書)       | 5年         | 総務課  |     |    |
| 総務課   | 庶務    | 庶務(内部・外部)          | 電話回線関係          | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 管理者 事務引継           | 管理者事務引継         | 10年        | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 事務概要製本             | 事務概要製本          | 永年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 事務概要作成手続           | 事務概要作成手続        | 3年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 幹部会                | 幹部会付議案件綴        | 10年        | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 一部事務組合             | 一部事務組合運営協議会     | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 庶務    | 町美化・名古屋まちづくり<br>公社 | 名古屋まちづくり公社      | 3年         | 総務課  |     |    |
| 総務課   | 庶務    | 町美化・名古屋まちづくり<br>公社 | 町美化             | 3年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 議会    | 総括                 | 港区公職者会要望        | 10年        | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 議会    | 会議録                | 会議録             | 永年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 議会    | 議案等                | 議案等             | 10年        | 総務課  | 庶務係 |    |

令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2 | 分類記号3          | 簿冊名                      | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題       | 備考 |
|-------|-------|----------------|--------------------------|------------|------|----------|----|
| 総務課   | 議会    | 請願陳情           | 請願陳情                     | 永年         | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 議会    | 議会手続           | 議会手続                     | 10年        | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 議会    | 管理者 提案説明       | 管理者提案説明                  | 10年        | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 議会    | 質問通告           | 質問通告                     | 10年        | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 議会    | 議決通知           | 議決通知                     | 永年         | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 議会    | 会議結果報告         | 会議結果報告                   | 永年         | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 議会    | 議員送付資料         | 議員送付資料                   | 10年        | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 儀式    | 表彰             | 庁中儀式                     | 永年         | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 儀式    | 海の日 記念式典       | 海の日記念式典                  | 5年         | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 財産    | 公有財産           | 公有財産                     | 永年         | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 財産    | 行政財産           | 行政財産(新規許可)               | 永年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 財産    | 行政財産継続許可       | 行政財産継続使用許可               | 3年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 庁舎管理  | 総括             | 議場傍聴者待合ロビー関係             | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 庁舎管理  | 総括             | IC鍵カード関係                 | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 庁舎管理  | 庁内電話           | 庁内電話(人事異動に伴う本庁舎の電気設備工事等) | 永年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 庁舎管理  | 庁中管理           | 屋外広告物設置許可                | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 庁舎管理  | 庁中管理           | 庁中管理(総括)                 | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 庁舎管理  | 庁中管理           | 本庁舎環境関係                  | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 庁舎管理  | 庁中管理           | 本庁舎調整担当(本庁舎エアコン運転関係)空調関係 | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 庁舎管理  | 庁内管理日誌         | 庁内管理日誌                   | 1年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 庁舎管理  | OA機器           | OA機器                     | 5年         | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 監査    | 監査             | 監査                       | 3年         | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 監査    | 財務監査及び<br>行政監査 | 財務監査及び行政監査               | 3年         | 総務課  | 庶務係      |    |
| 総務課   | 東京事務所 | 総括             | 復命書                      | 3年         | 総務課  | 総務課庶務係   |    |
| 総務課   | 東京事務所 | 業務日報           | 東京事務所業務日報                | 1年         | 総務課  | 庶務係      |    |

令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2 | 分類記号3       | 簿冊名               | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題  | 備考 |
|-------|-------|-------------|-------------------|------------|------|-----|----|
| 総務課   | 東京事務所 | 送付資料        | 東京事務所関係           | 3年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 県・市連絡 | 総括          | 県市連絡(総括)          | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 県・市連絡 | 総括          | 県市連絡(雑件)          | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 県・市連絡 | 愛知県         | 愛知県・連絡調整          | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 県・市連絡 | 名古屋市        | 名古屋市・連絡調整         | 5年         | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 県・市連絡 | 県・市議会       | 県市議会              | 10年        | 総務課  | 庶務係 |    |
| 総務課   | 収受・発送 | 総括          | 文書(再施行・取下げ)       | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 収受・発送 | 令達番号簿       | 令達番号簿             | 永年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 文書管理  | 総括          | 文書管理(総括)          | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 文書管理  | 総括          | 書庫等の害虫駆除関係        | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 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) | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 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       | 永年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 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     | 永年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 文書管理  | 引継文書目録      | 引継文書の廃棄文書目録       | 永年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 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      | 永年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 文書管理  | 廃棄文書目録      | 廃棄文書目録(執務室分)      | 永年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 文書管理  | 分類表         | 行政文書分類表           | 永年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 文書管理  | LGWAN       | LGWAN(総括)         | 10年        | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 文書管理  | LGWAN       | 鍵情報等管理台帳          | 10年        | 総務課  | 文書係 |    |
| 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)      | 10年        | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 公印管理  | 総括          | 公印管理(総括)          | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 郵便関係  | 総括          | 郵便関係(総括)          | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 郵便関係  | 特殊郵便物収配簿    | 特殊郵便物等収配簿         | 1年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 総務課   | 郵便関係  | 郵便切手類受払簿    | 郵便切手類受払簿          | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 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        | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |
| 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         | 5年         | 総務課  | 文書係 |    |

令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2  | 分類記号3      | 簿冊名                | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題     | 備考 |
|-------|--------|------------|--------------------|------------|------|--------|----|
| 総務課   | 郵便関係   | 料金後納郵便差出票  | 郵便物集計表             | 5年         | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 郵便関係   | 送付状        | ゆうパック送付依頼控         | 5年         | 総務課  | 文書係    |    |
| 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 | 10年        | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 行政文書公開 | 総括         | 行政文書公開(総括)         | 10年        | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 行政文書公開 | 行政文書公開     | 行政文書公開             | 10年        | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 行政文書公開 | 行政文書開示処理台帳 | 行政文書開示処理表          | 永年         | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 公報     | 総括         | 公報(総括)             | 3年         | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 公報     | 公報登載依頼     | 公報登載依頼             | 1年         | 総務課  | 法規係    |    |
| 総務課   | 公報     | 公報登載依頼     | 公報登載依頼書            | 1年         | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 公報     | 公報正本       | 名古屋港管理組合公報         | 永年         | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 法規     | 例規集        | 例規集(総括)            | 永年         | 総務課  | 法規係    |    |
| 総務課   | 法規     | 例規集追録      | 例規集追録決裁            | 永年         | 総務課  | 法規係    |    |
| 総務課   | 法規     | 例規集抜き取り    | 例規集抜き取り            | 永年         | 総務課  | 法規係    |    |
| 総務課   | 法規     | 内規集        | R4d                | 永年         | 総務課  |        |    |
| 総務課   | 法規     | 内規集追録      | 内規集追録決裁            | 永年         | 総務課  | 法規係    |    |
| 総務課   | 法規     | 内規集抜き取り    | 内規集追録抜き取り          | 永年         | 総務課  | 法規係    |    |
| 総務課   | 法規     | 法規審査       | 法規審査               | 永年         | 総務課  | 法規係    |    |
| 総務課   | 法規原本   | 総括         | 法規原本(庶務係)          | 永年         | 総務課  | 庶務係    |    |
| 総務課   | 法規原本   | 総括         | 法規原本(総括)           | 永年         | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 法規原本   | 総括         | 総括                 | 永年         | 総務課  | 総務課法規係 |    |
| 総務課   | 法規原本   | 条例         | 条例公布原議綴            | 永年         | 総務課  | 法規係    |    |
| 総務課   | 法規原本   | 条例         | 法規原本(条例)           | 永年         | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 法規原本   | 規則         | 法規原本(規則)           | 永年         | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 法規原本   | 規則         | 規則原議綴              | 永年         | 総務課  | 法規係    |    |
| 総務課   | 法規原本   | 訓令         | 法規原本(訓令)           | 永年         | 総務課  | 文書係    |    |
| 総務課   | 法規原本   | 訓          | 法規原本(訓)            | 永年         | 総務課  | 文書係    |    |

令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2  | 分類記号3      | 簿冊名                          | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題   | 備考 |
|-------|--------|------------|------------------------------|------------|------|------|----|
| 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)    | 永年         | 総務課  | 文書係  |    |
| 総務課   | 争訟等    | 総括         | 戸籍・住民票取得                     | 永年         | 総務課  |      |    |
| 総務課   | 争訟等    | 訴訟等        | 不動産仮処分命令申立事件 佐藤(株)           | 永年         | 総務課  | 法規係  |    |
| 総務課   | 争訟等    | 訴訟等        | 建物収去土地明渡及び未納貸付料等支払請求事件 佐藤(株) | 永年         | 総務課  |      |    |
| 総務課   | 争訟等    | 訴訟等        | 損害賠償請求事件 佐藤レナン               | 永年         | 総務課  |      |    |
| 総務課   | 個人情報保護 | 総括         | 個人情報保護(総括)                   | 10年        | 総務課  | 文書係  |    |
| 総務課   | 個人情報保護 | 総括         | 特定個人情報(総括)                   | 10年        | 総務課  | 文書係  |    |
| 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)                 | 10年        | 総務課  | 文書係  |    |
| 総務課   | 個人情報保護 | 審議会        | 個人情報保護審議会                    | 永年         | 総務課  | 文書係  |    |
| 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                    | 永年         | 総務課  | 文書係  |    |
| 総務課   | 個人情報保護 | 登録簿        | 名古屋港管理組合個人情報ファイル簿            | 永年         | 総務課  | 文書係  |    |
| 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          | 永年         | 総務課  | 文書係  |    |
| 総務課   | 国際儀礼   | 総括         | (公財)名古屋国際センター                | 5年         | 総務課  | 秘書担当 |    |
| 総務課   | 国際儀礼   | 総括         | 名古屋国際交流懇談会                   | 5年         | 総務課  | 秘書担当 |    |
| 総務課   | 国際儀礼   | 総括         | 名古屋姉妹友好都市協会                  | 5年         | 総務課  | 秘書担当 |    |
| 総務課   | 国際儀礼   | 総括         | 愛知日米協会                       | 5年         | 総務課  | 秘書担当 |    |
| 総務課   | 広報     | 総括         | 予算                           | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報     | 総括         | 広報アドバイザー                     | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報     | 総括         | 庶務関係綴り                       | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報     | 総括         | 撮影協力                         | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報     | 総括         | 雑件                           | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報     | 印刷物        | PORT OF NAGOYA               | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報     | 印刷物        | ようこそなごやこうへ                   | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報     | 印刷物        | わたしたちの名古屋港                   | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報     | 印刷物        | 名古屋港PR紙                      | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報     | 印刷物        | 名古屋港カレンダー                    | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |

令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2 | 分類記号3   | 簿冊名                    | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題   | 備考 |
|-------|-------|---------|------------------------|------------|------|------|----|
| 総務課   | 広報    | 印刷物     | 名古屋港要覧                 | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | 印刷物     | 航空写真事務                 | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | 広告掲載    | 広告                     | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | 広報なごや港  | 広報なごや港                 | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | テレビ、ラジオ | What's名古屋港             | 永年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | テレビ、ラジオ | whats名古屋港              | 永年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | テレビ、ラジオ | テレビ放送委託業務事業者提案募集       | 永年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | 写真      | 写真の貸出                  | 永年         | 総務課  |      |    |
| 総務課   | 広報    | インターネット | CMS(コンテンツマネジメントシステム)導入 | 永年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | インターネット | ホームページ(データ)            | 永年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | 庁内報     | 庁内報                    | 永年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | CNS                    | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | OA関係申請書                | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | SNS広告                  | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | SNS総括                  | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | desknetsインフォメーション      | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | インスタグラムフォトコンテスト        | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | データでみる名古屋港             | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | バナー広告                  | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | ホームページ                 | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | 公式Twitter              | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | 公式YouTube              | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | 公式Instagram            | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | 公式フェイスブック              | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | ホームページ  | 名古屋港のあらし               | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報    | 電子ポスター  | 電子ポスター                 | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |



令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2 | 分類記号3        | 簿冊名                      | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題   | 備考 |
|-------|-------|--------------|--------------------------|------------|------|------|----|
| 総務課   | 広報    | 旧施設事務所管理     | 旧施設事務所管理                 | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 他団体広報 | 官庁関係         | 官庁関係(国)                  | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 他団体広報 | 官庁関係         | 官庁関係(広報なごや)              | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 他団体広報 | 官庁関係         | 官庁関係(愛知県・名古屋市・その他地方公共団体) | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 他団体広報 | 官庁関係         | 官庁関係(港区役所)               | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 他団体広報 | 広報関係団体       | 中部海事広報協会 名古屋海事広報協会       | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 他団体広報 | 観光関係団体       | 愛知県観光協会                  | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 他団体広報 | コンベンションビューロー | 名古屋観光コンベンションビューロー        | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 他団体広報 | 港区区政推進連絡会    | 港区区政推進連絡会                | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報調整  | 画像等提供関係      | PR映像提供                   | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広報調整  | 画像等提供関係      | 画像等提供関係                  | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 報道機関  | 総括           | 報道対応マニュアル                | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 報道機関  | 記者クラブ        | 記者レク・会見                  | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 報道機関  | 取材協力         | 取材協力                     | 1年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広聴    | 総括           | 広聴(総括)                   | 10年        | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 広聴    | いっせい行動       | いっせい行動                   | 永年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | みなと祭  | 総括           | みなと祭(総括)                 | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | みなと祭  | 行事           | みなと祭(行事)                 | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | みなと祭  | 警備・設営・清掃     | みなと祭(警備・設営・清掃)           | 5年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | みなと祭  | 会計           | みなと祭(会計)                 | 永年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 催事    | 総括           | 催事(総括)                   | 3年         | 総務課  |      |    |
| 総務課   | 催事    | 本組合 主催催事     | 催事                       | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 催事    | 他団体 催事       | 催事                       | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 催事    | みなと体験ツアー     | みなと体験ツアー                 | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 催事    | 名古屋港PRイベント   | 名古屋港PRイベント               | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |
| 総務課   | 催事    | 10号地灯台見学会    | 10号地灯台見学会                | 3年         | 総務課  | 広報担当 |    |

令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2         | 分類記号3  | 簿冊名  | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題       | 備考 |
|-------|---------------|--------|--|------------|------|----------|----|
| 総務課   | 港務艇           | 総括     | 港内案内資料                                     | 3年         | 総務課  | 広報担当     |    |
| 総務課   | 港務艇           | 総括     | 港務艇総括                                      | 3年         | 総務課  |          |    |
| 総務課   | 港務艇           | 運航依頼書  | 港務艇運航依頼書                                   | 10年        | 総務課  | 広報担当     |    |
| 総務課   | 船舶寄港          | 総括     | 船舶寄港(総括)                                   | 5年         | 総務課  | 広報担当     |    |
| 総務課   | 船舶寄港          | 船舶誘致   | 船舶寄港(入出港・行事調整)                             | 5年         | 総務課  | 広報担当     |    |
| 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)                             | 10年        | 総務課  | 文書係      |    |
| 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～                      | 永年         | 総務課  | 文書係      |    |
| 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～                         | 5年         | 総務課  | 文書係      |    |
| 総務課   | マスコットキャラクター   | 総括     | マスコットキャラクター(総括)                            | 3年         | 総務課  | 広報担当     |    |
| 総務課   | マスコットキャラクター   | 申請     | マスコットキャラクター(申請)                            | 5年         | 総務課  | 広報担当     |    |
| 総務課   | スターライト/冬のイベント | 総括     | 冬のイベント(総括)                                 | 5年         | 総務課  | 広報担当     |    |
| 総務課   | スターライト/冬のイベント | 会計     | 冬のイベント(会計)                                 | 永年         | 総務課  | 広報担当     |    |
| 総務課   | 資料室           | 総括     | 資料室(総括)                                    | 10年        | 総務課  | 文書係      |    |
| 総務課   | 資料室           | 目録     | 資料室の目録                                     | 永年         | 総務課  | 文書係      |    |
| 総務課   | 資料室           | 資料提供   | 資料提供・調査協力(資料室)                             | 10年        | 総務課  | 文書係      |    |
| 総務課   | 資料室           | 貸出し申請書 | 貸出し申請書(資料室用)                               | 1年         | 総務課  | 文書係      |    |
| 総務課   | 本庁舎等調整        | 総括     | 完成図書                                       | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 本庁舎等調整        | 総括     | 支援業務(委託)報告書                                | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 本庁舎等調整        | 総括     | 本庁舎等調整事務決裁綴                                | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 本庁舎等調整        | 総括     | 業務報告書(維持管理・運営モニタリング確認調書・通知書決裁)<br>(四半期・年次) | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 本庁舎等調整        | 総括     | 維持管理運営業務計画書                                | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 本庁舎等調整        | 総括     | 警備業務委託                                     | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 本庁舎等調整        | 届出     | 財務(届出)                                     | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 本庁舎等調整        | 渉外     | 関係者協議会・幹事会・WG                              | 5年         | 総務課  | 本庁舎等調整担当 |    |
| 総務課   | 行政不服審査        | 総括     | 行政不服審査(総括)                                 | 永年         | 総務課  | 法規係      |    |

令和4年度 行政文書ファイル管理簿(総務課)

| 分類記号1 | 分類記号2  | 分類記号3 | 簿冊名                 | 保存期間<br>種別 | 所属名称 | 副題      | 備考 |
|-------|--------|-------|---------------------|------------|------|---------|----|
| 総務課   | 行政不服審査 | 総括    | 雑件                  | 永年         | 総務課  |         |    |
| 総務課   | 秘書     | 総括    | 交際費                 | 永年         | 総務課  | 秘書担当    |    |
| 総務課   | 秘書     | 総括    | 使用料及び賃借料 資金前渡綴      | 永年         | 総務課  | 秘書担当    |    |
| 総務課   | 秘書     | 総括    | 副管理者役職関係            | 永年         | 総務課  | 秘書担当    |    |
| 総務課   | 秘書     | 総括    | 挨拶状(グリーティングカード・年賀状) | 永年         | 総務課  |         |    |
| 総務課   | 秘書     | 総括    | 総務部長交代挨拶状           | 永年         | 総務課  | 秘書担当    |    |
| 総務課   | 秘書     | 総括    | 総務部長役職関係            | 永年         | 総務課  | 秘書担当    |    |
| 総務課   | 秘書     | 総括    | 総括                  | 永年         | 総務課  | 総務課秘書担当 |    |
| 総務課   | 秘書     | その他   | 名古屋国際センター           | 5年         | 総務課  | 秘書担当    |    |
| 総務課   | 秘書     | その他   | 名古屋姉妹友好都市協会         | 5年         | 総務課  | 総務課秘書担当 |    |
| 総務課   | 秘書     | その他   | 愛知日米協会              | 5年         | 総務課  | 総務課秘書担当 |    |