

1 法人文書ファイル管理簿の記載状況

(1) 法人文書ファイル等数

① 分類及び保存期間毎の法人文書ファイル等数

性質区分	法人文書ファイル等の保存期間の区分							合計
	永年	30年	10年	7年	5年	3年	1年	
2 設立、改廃、組織及びその他の事項		1						1
3 規則、規程の制定又は改廃及びその経緯		5						5
5 中期計画の実施、評価に関する事項		4						4
6 自己点検・評価及び認証評価に関する事項		2						2
7 広報・広聴に関する事項						7		7
8 重要な会議に関する事項		6						6
9 重要な会議、委員会(上記以外)に関する事項			10					10
10 会議、委員会に関する事項					12			12
11 事務職員の採用に関する事項					1			1
12 教育人事に関する事項		2						2
15 職員の服務に関する事項						6		6
16 就業規則の運用に関する事項						3		3
18 教員の勤務状況報告に関する事項					2			2
19 役員、職員の給与、手当等に関する事項				1	9			10
20 職員の諸手当の認定に関する事項					1			1
22 住民税・所得税に関する事項				1	4			5
24 職員の研修に関する事項					5			5
25 職員の福利厚生に関する事項						3		3
26 職員の健康管理に関する事項					1	3		4
27 職員の安全衛生管理の運用に関する事項						2		2
28 職員の公務災害に関する事項			1					1
29 旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項					15			15
31 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項					5			5
32 臨時職員の任免に関する事項					5			5
34 臨時・嘱託職員等の社会保険等の適用に関する事項					3			3
35 名誉教授に関する事項		1						1
42 取得した文書の管理に関する事項						1		1
44 行政文書ファイル等の移管又は廃棄管理に関する事項		1						1
46 予算の編成、要求に関する事項					3			3
47 支出予算の配当、振替等に関する事項					2			2
48 決算に関する事項					6			6
49 監査に関する事項					1			1
50 契約に関する事項				2				2
51 収入に関する事項				9				9
52 支出(支出命令)に関する事項				131				131
55 督促状の発行に関する事項				1				1
57 現金の領収に関する事項				1				1
58 収入の証拠書類に関する事項				3				3
60 口座振替払に関する事項					1			1
64 財産(不動産及び物品を除く)の取得に関する事項					1			1
69 財産の管理(上記以外)に関する事項					3			3
70 財産の処分に関する事項		1						1
71 物品の取得に関する事項					1			1
73 物品の貸付に関する事項						1		1
75 庁舎管理に関する重要な事項					1			1
76 庁舎管理に関する事項						19		19
77 調査施設の使用許可に関する事項						2		2
78 庁舎、施設等の営繕に関する事項					8			8
80 地域連携各種事業に関する事項					13			13
81 大学連携に関する事項					1			1

82 外部資金情報提供に関する事					11			11
83 外部資金受入等に関する事項					7			7
85 学籍等に関する事項	1							1
86 学生の身分移動等に関する事項			3					3
87 教職課程に関する事項		2						2
88 教育実習					5			5
89 管理栄養士養成施設に関する事項		1						1
90 管理栄養士課程に関する事項					4			4
92 履修関係に関する事項			3					3
93 履修(協定関係)に関する事項			2					2
94 カリキュラム等に関する事項						9		9
95 シラバスに関する事項					1			1
96 成績に関する事項	1							1
97 成績雑件に関する事項					1			1
98 試験に関する事項			1					1
100 高大連携取組に関する事項					1			1
101 教員免許状更新講習に関する事項					1			1
102 大学院生支援制度に関する事項					3			3
105 学生支援(教務関係)に関する事項						4		4
106 重要な学生アンケートに関する事項					1			1
107 学生アンケートに関する事項						2		2
108 入学試験に関する事項		50						50
109 入学支援に関する事項					1			1
110 入試広報に関する事項					7			7
111 研究生等に関する事項	1							1
112 学生支援に関する事項						11		11
113 学生の福利厚生等に関する事項					1			1
114 学生支援(授業料減免に関する事項)					2			2
115 学生支援(日本学生支援機構奨学金)に関する事項			8					8
116 学生支援(その他の奨学金)に関する事項					8			8
118 保健衛生に関する事項						6		6
119 キャリアサポートに関する事項						15		15
120 就業力育成支援事業に関する事項					1			1
121 国際交流(協定校)に関する事項		5						5
122 国際交流(学生)に関する事項			1					1
123 留学生に関する事項					7			7
125 図書の管理に関する事項					11	3		14
126 図書館利用に関する事項						9		9
127 事務(他の項に該当するものを除く)の実施に関する事項						17		17
128 補助金、交付金等(他の項に該当するものを除く。)に関する事項					3			3
129 証明書、身分証明書等の交付に関する事項					1			1
130 各種調査(他の項に該当するものを除く。)に関する事項					3			3
131 電子システムの開発及び改修に関する事項			3					3
132 システムの運用、保守に関する事項					21			21
133 学長特別交付金に関する事項						1		1
134 科学研究費補助金に関する事項			5					5
135 人権に関する事項					1			1
136 式典に関する事項					3			3
137 宿舍管理に関する事項					1			1
138 職員の駐車許可に関する事項							3	3
合計	3	81	37	149	210	124	3	607

※1 性質区分26は基準では3年保存であるが、ストレスチェック制度は規則により5年保存としている。

※2 性質区分「-」は基準による明確な性質区分がないため番号は付していない(熊本地震対策幹部会議、熊本地震関係(公大協関係含む))

※3 性質区分68の保存期間は「使用許可期間及び貸付契約期間満了の日に係る特定日以後5年」

※4 性質区分75の保存期間は「庁舎、施設の滅失の日に係る特定日以後5年」

※5 性質区分128の保存期間は「当該補助金等の事業が終了する日に係る特定日以後5年」(3件中2件)

※3から5までは事業の完了日が未確定のため、確定するまで起算日は平成99年(2088年)4月1日となる。

② 各所属別法人文書ファイル等数（課を置く実施機関の場合）

部局名	課名(上段)及び冊数(下段)						合計
	総務課	企画調整室	教務入試課	学生支援課	地域連携政策センター	学術情報メディアセンター	
公立大学法人 熊本県立大学	274	28	126	68	18	93	607

③ 媒体別の法人文書ファイル等数

性質区分	法人文書ファイル等の保存期間の区分							合計
	永年	30年	10年	7年	5年	3年	1年	
紙	3	81	37	149	210	124	3	607
電子(※)	0	0	0	0	0	0	0	0

※ 電子とは、電子法人文書のみからなる法人文書ファイルをいう。

2 法人文書ファイル等の管理状況

(1) 法人文書の紛失又は誤廃棄件数及びその対策に関すること

※ 平成28年度に確認された件数を報告すること。

区 分	件 数
① 法人文書ファイル等の紛失件数	0
② 法人文書ファイル等の誤廃棄件数	0

③ 紛失又は誤廃棄の原因、理由

--

④ 今後の対策に関すること

--

(2) 法人文書の罹災状況（※推計値・確定値）※いずれかを○で囲むこと。

平成 年 月 日に発生した	災害による罹災件数	件
---------------	-----------	---

(3) 法人文書の管理の改善に関する取組状況

文書管理システムにより、適切に文書管理を行っている。

(4) その他法人文書の管理に関すること

--