



23	支出に関する事項			5								5	
24	源泉徴収に関する事項			1								1	
25	公租公課に関する事項			1								1	
26	社会保険等に関する事項						2					2	
27	健康診断に関する事項			1								1	
28	職員の服務に関する事項			1								1	
29	旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項			2								2	
30	時間外勤務命令に関する事項			2								2	
31	公社が加盟する協議会等に関する事項			4								4	
32	会議、研修等に関する事項				1							1	
33	ホームページの運用管理に関する事項				1							1	
34	他の機関からの照会・回答に関する事項				1							1	
35	報告、届出に関する事項				1							1	
36	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			1								1	
37	儀礼的文書等に関する事項					1						1	
38	費用負担等に関する事項		1									1	
39	文書の収発に関する事項				1							1	
40	法人文書ファイル管理に関する事項							2				2	
41	情報公開及び個人情報保護に関する意向				1							1	
42	業務及び財務等に関する文書等の閲覧に関する意向			1								1	
43	入札結果の公表に関する事項				1							1	
	計	2	13	36	47	8	1	1	6	2	3	1	120

②

性質区分	法人文書ファイル等の保存期間の区分											合計
	30年	10年	7年	5年	3年	1年	清算 後4年	職員 退職 後4年	制度 廃止 の日 に係 る特 定以 後5年	事業 期間 終了 等特 定日 以後 10年	償還 終了 後1 0年	
紙	2	13	36	47	8	1	1	6	2	3	1	120
電子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 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

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	1

(2) 法人文書の罹災状況

災害による罹災件数 0 件

(3) 法人文書の管理の改善に関する取組状況

熊本県が開催した行政文書管理制度に関する研修会に参加した。

(4) その他法人文書の管理に関すること

平成29年度に作成及び取得した法人文書の管理状況について、文書管理者による点検を実施し、適正に管理されていることを確認した。