



23	源泉徴収に関する事項			1									1
24	公租公課に関する事項			1									1
25	社会保険等に関する事項							2					2
26	健康診断に関する事項				1								1
27	職員の服務に関する事項				1								1
28	旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項				2								2
29	時間外勤務命令に関する事項				2								2
30	公社が加盟する協議会等に関する事項				4								4
31	会議、研修等に関する事項					1							1
32	ホームページの運用管理に関する事項					1							1
33	他の機関からの照会・回答に関する事項					1							1
34	証明書、身分証明書等の交付に関する事項				1								1
35	儀礼的文書等に関する事項						1						1
36	費用負担等に関する事項		1										1
37	文書の収発に関する事項					1							1
38	法人文書ファイル管理に関する事項	1							1				2
39	情報公開及び個人情報保護に関する意向					1							1
40	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
41	入札結果の公表に関する事項					1							1
<b>計</b>		<b>4</b>	<b>15</b>	<b>41</b>	<b>47</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>125</b>

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 終了 後4 年	職員 退職 後 4年	制度 廃止 の日 に係 る特 定日 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	4	15	41	47	7	1	1	6	1	0	2	125
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	0

(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30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。