



2 2	長期借入金に関する事項											2	2
2 3	固定資産及び備品の維持・管理等に関する事項			2									
2 4	収入に関する事項			3									3
2 5	支出に関する事項			5									5
2 6	源泉徴収に関する事項			1									1
2 7	公租公課に関する事項			1									1
2 8	社会保険等に関する事項							2					2
2 9	健康診断に関する事項				1								1
3 0	職員の服務に関する事項				1								1
3 1	旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項				2								2
3 2	時間外勤務命令に関する事項				2								2
3 3	公社が加盟する協議会等に関する事項				5								5
3 4	会議、研修等に関する事項												0
3 5	ホームページの運用管理に関する事項					1							1
3 6	他の機関からの照会・回答に関する事項					1							1
3 7	報告・届出に関する事項					1							1
3 8	儀礼的文書等に関する事項						1						1
3 9	費用負担等に関する事項		1										1
4 0	文書の収発に関する事項					1							1
4 1	法人文書ファイル管理に関する事項	1								1			2
4 2	行政文書の開示請求（開示の申出）に対する決定及びその経緯					1							1
4 3	情報公開の推進に関する事項												0
4 4	業務及び財務等に関する文書等の閲覧に関する事項				1								
4 5	入札結果の公表に関する事項					1							1
4 6	個人情報の開示請求等に対する決定及びその経緯												0
	計	2	17	42	46	7	1	1	6	1	1	2	126

②

法人文書ファイル等の保存期間の区分

性質区分	年次											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 止の 日係 る特 定日 以後 5年	事業 間の 終了 等特 定日 以後 10年	償還 終了 後1 0年	
紙	2	17	42	46	7	1	1	6	1	1	2	126
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

無し

### (4) その他法人文書の管理に関すること

令和2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。