

法人文書管理状況報告

[法人等名: 熊本県住宅供給公社]

(単位: 冊〔件数〕)

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数

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	完了後 10年	10年	7年	完了後 5年	5年	完了後 4年	3年	1年	
1 理事会	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2 理事の任免	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
3 役員の事務引継	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
4 組織	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5 事務分掌	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
6 職員の事務引継	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
7 人事	0	0	0	0	0	0	21	0	0	21
8 定款、業務方法書の変更	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 諸規程、規則等の制定改廃	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
10 要項、要領等の制定改廃	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11 解散	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12 法人登記	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13 公告等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14 事業計画、予算、資金計画	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
15 決算	0	0	13	0	0	0	0	0	0	13
16 内部監査	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
17 外部監査	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18 資金の運用、収支状況	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
19 県営住宅受託業務	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
20 県営住宅業務委託	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
21 県営住宅入居	0	0	0	0	0	23	0	0	0	23
22 県営住宅入居者	0	0	39	0	82	0	0	0	0	121
23 県営住宅退去者	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3
24 県営住宅當繕	0	0	0	0	0	85	0	0	0	85
25 都市機構受託業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26 公社賃貸住宅入居者	0	0	2	0	5	2	0	0	0	9
27 公社賃貸住宅修繕	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
28 公社所有不動産の管理	1	0	0	0	0	8	0	0	0	9
29 民間特優賃住宅受託	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30 民間高優賃住宅受託	0	0	38	0	1	0	0	0	0	39
31 公共賃貸住宅募集業務受託	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
32 分譲事業	22	0	0	0	0	0	0	0	0	22
33 その他分譲事業	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
34 土地区画整理事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35 新駅設置	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36 団地開発	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37 会計機関の任免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38 借入金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39 基本金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40 固定資産、物品取得	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41 固定資産、物品管理	0	0	0	4	1	0	0	2	0	7
42 固定資産、物品処分	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43 契約	0	0	0	13	0	0	0	0	0	13
44 収入	0	0	0	40	0	0	0	0	0	40
45 支出	0	0	0	100	0	3	0	3	0	106
46 源泉徴収	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
47 公租公課	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
48 弁償責任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49 会計検査	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50 職員の福利厚生	0	0	0	0	0	1	13	0	0	14
51 職員の服務	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
52 旅行命令	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
53 時間外命令	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
54 公社加盟の協議会	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
55 会議、研修	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
56 HP運用管理	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
57 照会、回答	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
58 報告、届出	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
59 証明書の交付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60 儀礼的文書	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
61 費用負担	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
62 文書の収発	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
63 法人文書ファイル管理	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
64 公印管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65 開示請求	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66 情報公開	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
67 入札結果公表	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
68 個人情報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
69 応訴	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70 訴訟の提起	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	29	0	106	161	91	142	34	18	2	583

②各所属別法人文書ファイル数

グループ名	チーム名(上段)及び冊数(下段)				合計	
事務局	総務班	211			211	
	管理班	194	営繕班	140	公社事業班	38

③分類及び保存期間毎の法人文書ファイル数

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	完了後 10年	10年	7年	完了後 5年	5年	完了後 4年	3年	1年	
紙	29	0	106	161	91	142	34	18	2	583
電子	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

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)

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

<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄期限の到来した文書の整理を行った。
--

(4) その他法人文書の管理に関すること

<ul style="list-style-type: none"> ・平成26年度で指定管理業務が終了したことから、次期指定管理者へ文書の移管を行った。 ・2年後の解散に向けた文書管理の対応を検討する。
--