

法人文書管理状況報告

別紙1

〔法人等名：公立大学法人熊本県立大学〕

(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	
3 規則、規程の制定又は改廃及びその経緯		4						4
5 中期計画の実施、評価に関する事項		3						3
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		7						7
9 重要な会議、委員会(上記以外)に関する事項			9					9
10 会議、委員会に関する事項					12			12
12 教育人事に関する事項		3						3
15 職員の服務に関する事項						5		5
16 就業規則の運用に関する事項						1		1
18 教員の勤務状況報告に関する事項					3			3
19 役員、職員の給与、手当等に関する事項					9			9
20 職員の諸手当の認定に関する事項					4			4
22 住民税・所得税に関する事項					3			3
24 職員の研修に関する事項					4			4
25 職員の福利厚生に関する事項						4		4
26 職員の健康管理に関する事項						3		3
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					17			17
31 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項					6			6
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					4			4
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の管理に関する文書		1						1
46 予算の編成、要求に関する事項					2			2
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				3				3
51 収入に関する事項				8				8
52 支出(支出命令)に関する事項				118				118
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				2				2
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					2			2
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						2		2
76 庁舎管理に関する事項						21		21
78 庁舎、施設等の営繕に関する事項					4			4

80	地域連携各種事業に関する事項					14			14
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					3			3
83	外部資金受入等に関する事項					8			8
85	学籍等に関する事項	4							4
86	学生の身分移動等に関する事項			4					4
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
91	建築士課程に関する事項		1						1
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			4					4
94	カリキュラム等に関する事項						12		12
95	シラバスに関する事項					1			1
96	成績に関する事項	2							2
97	成績雑件に関する事項					1			1
98	試験に関する事項			1					1
99	高大連携に関する事項			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
104	証明書に関する事項					1			1
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		35						35
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(日本学生支援機構奨学金)に関する事項			5					5
115	学生支援(その他の奨学金)に関する事項					6			6
116	学生表彰・懲戒に関する事項		1						1
117	保健衛生に関する事項						3		3
118	キャリアサポートに関する事項						14		14
119	就業力育成支援事業に関する事項					1			1
120	国際交流(協定校)に関する事項		4						4
121	国際交流(学生)に関する事項			1					1
122	留学生に関する事項					6			6
124	図書の管理に関する事項						14		14
125	図書館利用に関する事項						8		8
126	学生支援(授業料減免に関する事項)					1			1
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						15		15
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					1			1
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					2			2
132	システムの運用、保守に関する事項					10			10
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					2			2
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	7	67	34	133	172	130	3	546

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・研究推進センター	学術メディアセンター	
公立大学法人 熊本県立大学	256	27	128	56	37	42	546

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	7	67	34	133	172	130	3	546
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26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（アクセス）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

--