

(別紙 1)

(单位:册(件数))

(1) 法人文書ファイル等数

[illegible]

2 3 源泉徴収に関する事項			1									1
2 4 公租公課に関する事項			1									1
2 5 社会保険等に関する事項								2				2
2 6 健康診断に関する事項				1								1
2 7 職員の服務に関する事項				1								1
2 8 旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項				2								2
2 9 時間外勤務命令に関する事項				1								1
3 0 公社が加盟する協議会等に関する事項				5								5
3 1 会議、研修等に関する事項					1							1
3 2 ホームページの運用管理に関する事項					1							1
3 3 照会・回答に関する事項					1							1
3 4 報告、届出に関する事項					1							1
3 5 証明書、身分証明書等の交付に関する事項				1								1
3 6 儀礼的文書等に関する事項						1						1
3 7 費用負担等に関する事項		1										1
3 8 文書の収発に関する事項					1							1
3 9 法人文書ファイル管理に関する事項									2			2
4 0 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 1 情報公開の推進に関する事項				1								1
4 2 入札結果の公表に関する事項					1							1
計	2	14	42	46	8	1	1	6	2	1	1	124

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 の終 了等 特定 日以 後1 0年	償還 終了 後1 0年	
紙	2	14	42	46	8	1	1	6	2	1	1	124
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27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。