

[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		5						5
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		5						5
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		6						6
9 重要な会議、委員会(上記以外)に関する事項			12					12
10 会議、委員会に関する事項					12			12
11 事務職員の採用に関する事項					1			1
12 教育人事に関する事項		2						2
15 職員の服務に関する事項						6		6
16 就業規則の運用に関する事項						3		3
17 職員の勤務実績報告等に関する事項					1			1
18 教員の勤務状況報告に関する事項					2			2
19 役員、職員の給与、手当等に関する事項					11			11
20 職員の諸手当の認定に関する事項					1			1
22 住民税・所得税に関する事項				2	4			6
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						3		3
26 職員の健康管理に関する事項					1	3		4
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					8			8
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					4			4
34 臨時・嘱託職員等の社会保険等の適用に関する事項					3			3
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管理に関する事項		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					1			1
48 決算に関する事項					6			6
49 監査に関する事項					4			4
50 契約に関する事項				2				2
51 収入に関する事項				7				7
52 支出(支出命令)に関する事項				109				109
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				3				3
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					3			3
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						1		1
75 庁舎管理に関する重要な事項					1			1
76 庁舎管理に関する事項						19		19
77 調査施設の使用許可に関する事項						1		1
78 庁舎、施設等の営繕に関する事項					9			9
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

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	
82 外部資金情報提供に関する事					9			9
83 外部資金受入等に関する事項					4			4
85 学籍等に関する事項	1							1
86 学生の身分移動等に関する事項			3					3
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
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			2					2
94 カリキュラム等に関する事項						9		9
95 シラバスに関する事項					1			1
96 成績に関する事項	1							1
97 成績雑件に関する事項					1			1
98 試験に関する事項			1					1
100 高大連携取組に関する事項					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
105 学生支援(教務関係)に関する事項						6		6
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		49						49
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						13		13
113 学生の福利厚生等に関する事項					1			1
114 学生支援(授業料減免に関する事項)					4			4
115 学生支援(日本学生支援機構奨学金)に関する事項			13					13
116 学生支援(その他の奨学金)に関する事項					12			12
117 学生表彰・懲戒に関する事項		1						1
118 保健衛生に関する事項						7		7
119 キャリアサポートに関する事項						14		14
120 就業力育成支援事業に関する事項					1			1
121 国際交流(協定校)に関する事項		4						4
122 国際交流(学生)に関する事項			1					1
123 留学生に関する事項					8			8
125 図書の管理に関する事項					19			19
126 図書館利用に関する事項						7		7
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						16		16
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					3			3
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
131 電子システムの開発及び改修に関する事項			1					1
132 システムの運用、保守に関する事項					22			22
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					1			1
136 式典に関する事項					1			1
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	3	80	42	125	216	120	3	589

※1 性質区分22は基準では5年保存であるが、扶養控除等申告書は国税の規定により7年保存としている。

※2 性質区分26は基準では3年保存であるが、ストレスチェック制度は規則により5年保存としている。

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	地域連携政策センター	学術情報メディアセンター	国際教育交流センター	監査室	
公立大学法人 熊本県立大学	242	27	126	62	18	90	21	3	589

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	3	80	42	125	216	120	3	589
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

※ 令和2年度(2020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

--