

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 23 | 支出に関する事項 | | | 5 | | | | | | | | 5 | |
| 24 | 源泉徴収に関する事項 | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 25 | 公租公課に関する事項 | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 26 | 社会保険等に関する事項 | | | | | | 2 | | | | | 2 | |
| 27 | 健康診断に関する事項 | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 28 | 職員の服務に関する事項 | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 29 | 旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項 | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| 30 | 時間外勤務命令に関する事項 | | | 2 | | | | | | | | 2 | |
| 31 | 公社が加盟する協議会等に関する事項 | | | 5 | | | | | | | | 5 | |
| 32 | 会議、研修等に関する事項 | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 33 | ホームページの運用管理に関する事項 | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 34 | 他の機関からの照会・回答に関する事項 | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 35 | 報告・届出に関する事項 | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 36 | 儀礼的文書等に関する事項 | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| 37 | 費用負担等に関する事項 | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| 38 | 文書の収発に関する事項 | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 39 | 法人文書ファイル管理に関する事項 | 1 | | | | | | 1 | | | | 2 | |
| 40 | 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 | |
| 41 | 情報公開の推進に関する事項 | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 42 | 入札結果の公表に関する事項 | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 43 | 個人情報の開示請求等に対する決定及びその経緯 | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| | 計 | 4 | 13 | 40 | 47 | 9 | 1 | 1 | 6 | 1 | 1 | 2 | 125 |

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 定以 後5 年 | 事業 期間 終了 等特 定日 以後 10年 | 償還 終了 後1 0年 | |
| 紙 | 4 | 13 | 40 | 47 | 9 | 1 | 1 | 6 | 1 | 1 | 2 | 125 |
| 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

令和元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。