

令和4年度（2022年度）法人文書管理状況報告書

令和6年（2024年）1月

熊本県【道路公社】

目 次

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 | 1 |
| 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） | 3 |
| ③ 媒体別の法人文書ファイル等数 | 3 |

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 | 3 |
| (2) 法人文書の罹災状況 | 3 |
| (3) 法人文書の管理の改善に関する取組状況 | 3 |
| (4) その他法人文書の管理に関すること | 3 |

法人文書管理状況報告

(別紙1)

〔法人名：熊本県道路公社〕

(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	
		3 0 年	1 0 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
1	役員会に関する事項	1											1
2	役員に関する事項		1										1
3	事務分掌					1							1
4	人事に関する事項								4				4
5	諸規程、規則等の制定改廃に関する事項	1											1
6	要項、要領等の制定改廃に関する事項												0
7	法人登記に関する事項							1					1
8	年度の事業計画、予算及び資金計画に関する事項		2										2
9	決算に関する事項		3										3
1 0	内部監査に関する事項		1										1
1 1	外部監査に関する事項												0
1 2	有料道路の事業計画に関する事項										2		2
1 3	有料道路事業の実施に伴う協議許可等に関する事項										1		1
1 4	有料道路の交通管理に関する事項				30								30
1 5	有料道路に関して法令に基づき行う許可等に関する事項				3								3
1 6	有料道路の維持管理に伴う委託及び工事に関する事項			29									29
1 7	有料道路の料金徴収業務及び交通管理業務の委託に関する事項			2									2
1 8	有料道路の維持・修繕・補修その他管理に関する計画等に関する事項				3								3
1 9	回数通行券に関する事項			2									2

20	松島有料道路の広報に関する事項			1									1
21	受託事業に関する事項		6										6
22	会計機関の任免に関する事項												0
23	長期借入金に関する事項												0
24	固定資産及び備品の維持・管理等に関する事項												0
25	契約に関する事項			2									2
26	収入に関する事項			4									4
27	支出に関する事項			5									5
28	源泉徴収に関する事項			1									1
29	公租公課に関する事項			1									1
30	社会保険等に関する事項							2					2
31	健康診断に関する事項				1								1
32	職員の服務に関する事項				1								1
33	旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項				2								2
34	時間外勤務命令に関する事項				2								2
35	公社が加盟する協議会等に関する事項				4								4
36	会議、研修等に関する事項												0
37	ホームページの運用管理に関する事項					1							1
38	他の機関からの照会・回答に関する事項					1							1
39	報告・届出に関する事項					1							1
40	儀礼的文書等に関する事項						1						1
41	費用負担等に関する事項		1										1
42	文書の収発に関する事項					1							1
43	法人文書ファイル管理に関する事項								1				1
44	法人文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する事項	1											1
45	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
46	情報公開の推進に関する事項				1								1
47	入札結果の公表に関する事項					1							1
48	個人情報の開示請求等に対する決定及びその経緯												0
	計	3	14	47	47	7	1	1	6	1	3	0	130

② 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
	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 10年	償還 終了 後10年	
紙	3	14	47	47	7	1	1	6	1	3	0	130
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3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。