

# 令和5年度（2023年度）法人文書管理状況報告書

令和7年（2025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 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



2 1	受託事業に関する事項	2											2
2 2	会計機関の任免に関する事項												0
2 3	長期借入金に関する事項												0
2 4	固定資産及び備品の維持・管理等に関する事項			1									1
2 5	契約に関する事項			2									2
2 6	収入に関する事項			3									3
2 7	支出に関する事項			5									5
2 8	源泉徴収に関する事項			1									1
2 9	公租公課に関する事項			1									1
3 0	社会保険等に関する事項								2				2
3 1	健康診断に関する事項			1									1
3 2	職員の服務に関する事項			1									1
3 3	旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項			1									1
3 4	時間外勤務命令に関する事項			2									2
3 5	公社が加盟する協議会等に関する事項			5									5
3 6	会議、研修等に関する事項				1								1
3 7	ホームページの運用管理に関する事項				1								1
3 8	他の機関からの照会・回答に関する事項				1								1
3 9	報告・届出に関する事項												0
4 0	儀礼的文書等に関する事項												0
4 1	費用負担等に関する事項		1										1
4 2	文書の収発に関する事項					1							1
4 3	法人文書ファイル管理に関する事項									1			1
4 4	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
4 5	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 6	情報公開の推進に関する事項				1								1
4 7	入札結果の公表に関する事項					1							1
4 8	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	11	37	30	7	0	0	6	1	0	0	95

② 媒体別の法人文書ファイル等数

(単位：冊 (件数) )

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 結了 後4年	職員 退職 等後 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	11	37	30	7	0	0	6	1	0	0	95
電子(※)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※ 電子：電子法人文書のみからなる法人文書ファイル

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5年度(2023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

該当なし

(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。

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5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。