

法人文書管理状況報告

〔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	
	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 日後 10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								3					3
5 年度の事業計画、予算及び資金計画に関する事項		1											1
6 決算に関する事項		3											3
7 内部監査に関する事項		1											1
8 外部監査に関する事項		1											1
9 有料道路の事業計画に関する事項										1			1
10 有料道路事業の収支見込みに関する事項										1			1
11 有料道路の交通管理に関する事項				29									29
12 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				4									4
13 有料道路の維持管理に伴う委託及び工事に関する事項			17										17
14 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				2									2
15 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			1										1
16 回数通行券に関する事項			2										2
17 松島有料道路の広報に関する事項			1										1
18 受託事業に関する事項		5											5
19 会計機関の任免に関する事項		1											1
20 短期借入金に関する事項		1											1
21 長期借入金に関する事項											1		1
22 収入に関する事項			3										3

23	支出に関する事項			4								4	
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			1								1	
30	時間外勤務命令に関する事項			1								1	
31	公社が加盟する協議会等に関する事項			4								4	
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	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	証明書、身分証明書等に関する事項			1								1	
37	儀礼的文書等に関する事項					1						1	
38	費用負担等に関する事項		1									1	
39	文書の収発に関する事項				1							1	
40	法人文書ファイル管理に関する事項								2			2	
41	情報公開の推進に関する事項			1									
42	入札結果の公表に関する事項				1							1	
	計	1	15	30	45	7	1	0	5	2	2	1	109

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 日に 係る 特定 日後 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	1	15	30	45	7	1	0	5	2	2	1	109
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多数の職員が参加した。

(4) その他法人文書の管理に関すること

平成24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とを確認した。