

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 組織、人事に関する事項								3					3
5 諸規程、規則等の制定改廃に関する事項	1												1
6 法人登記に関する事項							1						1
7 年度の事業計画、予算及び資金計画に関する事項		2											2
8 決算に関する事項		3											3
9 内部監査に関する事項		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				33									33
12 道路賠償責任に関する事項		1											1
13 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				2									2
14 有料道路の維持管理に伴う委託及び工事に関する事項			24										24
15 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
16 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			3										3
17 回数通行券に関する事項			2										2
18 松島有料道路の広報に関する事項			1										1
19 受託事業に関する事項		5											5
20 会計機関の任免に関する事項		1											1
21 短期借入金に関する事項		1											1
22 長期借入金に関する事項											2		2

23 収入に関する事項			2									2
24 支出に関する事項			5									5
25 源泉徴収に関する事項			1									1
26 公租公課に関する事項			1									1
27 社会保険等に関する事項							2					2
28 健康診断に関する事項				1								1
29 職員のサービスに関する事項				1								1
30 旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項				2								2
31 時間外勤務命令に関する事項				1								1
32 公社が加盟する協議会等に関する事項				4								4
33 会議、研修等に関する事項					1							1
34 ホームページの運用管理に関する事項					1							1
35 照会・回答に関する事項					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 情報公開及び個人情報保護に関する事項				1								1
42 業務及び財務等に関する文書等の閲覧に関する事項				1								1
43 入札結果の公表に関する事項					1							1
計	2	16	39	50	6	1	1	5	2	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 日に 係 る特 定日 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	2	16	39	50	6	1	1	5	2	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

熊本県が開催した行政文書管理制度に関する研修会に参加した。

(4) その他法人文書の管理に関すること

平成25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。