

法人文書管理状況報告

平成27年度分

(別紙1)

〔法人等名:熊本県住宅供給公社〕

(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	完了後 10年	10年	7年	完了後 5年	5年	完了後 4年	3年	1年	
1	理事会	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2	理事の任免	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
3	役員の事務引継	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
4	組織	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	事務分掌	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
6	職員の事務引継	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
7	人事	0	0	0	0	0	0	19	0	0	19
8	定款、業務方法書の変更	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	諸規程、規則等の制定改廃	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
10	要項、要領等の制定改廃	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	解散	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	法人登記	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
13	公告等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	事業計画、予算、資金計画	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
15	決算	0	0	12	0	0	0	0	0	0	12
16	内部監査	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	外部監査	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	資金の運用、収支状況	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
19	県営住宅受託業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	県営住宅業務委託	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	県営住宅入居	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	県営住宅入居者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	県営住宅退去者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	県営住宅営繕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	都市機構受託業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	公社賃貸住宅入居者	0	0	1	0	5	2	0	0	0	8
27	公社賃貸住宅修繕	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
28	公社所有不動産の管理	0	0	0	0	0	8	0	0	0	8
29	民間特優賃住宅受託	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	民間高優賃住宅受託	0	0	23	0	1	0	0	0	0	24
31	公共賃貸住宅募集業務受託	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	分譲事業	13	0	0	0	0	0	0	0	0	13
33	その他分譲事業	22	0	0	0	0	0	0	0	0	22
34	土地区画整理事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	新駅設置	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	団地開発	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	会計機関の任免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	借入金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	基本金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	固定資産、物品取得	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	固定資産、物品管理	0	0	0	13	1	0	0	1	0	15
42	固定資産、物品処分	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	契約	0	0	0	17	0	0	0	0	0	17
44	収入	0	0	0	31	0	0	0	0	0	31
45	支出	0	0	0	32	0	0	0	3	0	35
46	源泉徴収	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
47	公租公課	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
48	弁償責任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	会計検査	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	職員の福利厚生	0	0	0	0	0	1	12	0	0	13
51	職員の服務	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
52	旅行命令	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
53	時間外命令	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
54	公社加盟の協議会	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
55	会議、研修	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
56	HP運用管理	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
57	照会、回答	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
58	報告、届出	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
59	証明書の交付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60	儀礼的文書	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
61	費用負担	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
62	文書の収発	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
63	法人文書ファイル管理	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
64	公印管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65	開示請求	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66	情報公開	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
67	入札結果公表	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
68	個人情報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
69	応訴	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	訴訟の提起	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		40	0	40	97	9	27	32	16	2	263

②各所属別法人文書ファイル数

部局名	課名(上段)及び冊数(下段)			合計
事務局	総務班 184	公社事業班 79		263
				0

③分類及び保存期間毎の法人文書ファイル数

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	完了後 10年	10年	7年	完了後 5年	5年	完了後 4年	3年	1年	
紙	40	0	40	97	9	27	32	16	2	263
電子	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

③紛失又は誤廃棄の原因、理由

--

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)

平成 年 月 日に発生した	災害による罹災件数 件
------------------------	----------------------

(3)法人文書の管理の改善に関する取組状況

・廃棄期限の到来した文書の整理を行った。

--

(4)その他法人文書の管理に関すること

・平成28年度末の解散に向けた文書管理の対応を行った。

--