

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
	永年	30年	10年	7年	5年	3年	1年	
3 規則、規程の制定又は改廃及びその経緯		4						4
5 中期計画の実施、評価に関する事項		4						4
6 自己点検・評価及び認証評価に関する事項		3						3
7 広報・広聴に関する事項						8		8
8 重要な会議に関する事項		6						6
9 重要な会議、委員会(上記以外)に関する事項			9					9
10 会議、委員会に関する事項					12			12
11 事務職員の採用に関する事項					1			1
12 教育人事に関する事項		2						2
15 職員の服務に関する事項						6		6
16 就業規則の運用に関する事項						1		1
18 教員の勤務状況報告に関する事項					1			1
19 役員、職員の給与、手当等に関する事項				1	9			10
20 職員の諸手当の認定に関する事項					1			1
22 住民税・所得税に関する事項					7			7
24 職員の研修に関する事項					4			4
25 職員の福利厚生に関する事項						4		4
26 職員の健康管理に関する事項					1	3		4
27 職員の安全衛生管理の運用に関する事項						2		2
28 職員の公務災害に関する事項			1					1
29 旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項					15			15
31 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項					4			4
32 臨時職員の任免に関する事項					5			5
34 臨時・嘱託職員等の社会保険等の適用に関する事項					3			3
35 名誉教授に関する事項		1						1
42 取得した文書の管理に関する事項						1		1
44 行政文書ファイル等の移管又は廃棄管理に関する事項		1						1
46 予算の編成、要求に関する事項					4			4
47 支出予算の配当、振替等に関する事項					2			2
48 決算に関する事項					7			7
49 監査に関する事項					1			1
50 契約に関する事項				4				4
51 収入に関する事項				9				9
52 支出(支出命令)に関する事項				131				131
55 督促状の発行に関する事項				2				2
57 現金の領収に関する事項				2				2
58 収入の証拠書類に関する事項				3				3
60 口座振替払に関する事項					2			2
64 財産(不動産及び物品を除く)の取得に関する事項					1			1
68 財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関することに限る。)に関する事項					1			1
69 財産の管理(上記以外)に関する事項					3			3
70 財産の処分に関する事項		1						1
71 物品の取得に関する事項					1			1
73 物品の貸付に関する事項						1		1
75 庁舎管理に関する重要な事項					14			14
76 庁舎管理に関する事項						20		20
77 庁舎施設の使用許可に関する事項						3		3
78 庁舎、施設等の営繕に関する事項					2			2
80 地域連携各種事業に関する事項					13			13
81 大学連携に関する事項					1			1

82 外部資金情報提供に関する事				3			3
83 外部資金受入等に関する事項				4			4
85 学籍等に関する事項	2						2
86 学生の身分移動等に関する事項			3				3
87 教職課程に関する事項		2					2
88 教育実習				5			5
89 管理栄養士養成施設に関する事項		1					1
90 管理栄養士課程に関する事項				4			4
91 建築士課程に関する事項		1					1
92 履修関係に関する事項			3				3
93 履修(協定関係)に関する事項			3				3
94 カリキュラム等に関する事項					9		9
95 シラバスに関する事項				1			1
96 成績に関する事項	1						1
97 成績雑件に関する事項				1			1
98 試験に関する事項			1				1
100 高大連携取組に関する事項				1			1
101 教員免許状更新講習に関する事項				1			1
102 大学院生支援制度に関する事項				3			3
105 学生支援(教務関係)に関する事項					4		4
106 重要な学生アンケートに関する事項				1			1
107 学生アンケートに関する事項					2		2
108 入学試験に関する事項		44					44
109 入学支援に関する事項		1					1
110 入試広報に関する事項				7			7
111 研究生等に関する事項	1						1
112 学生支援に関する事項					11		11
113 学生の福利厚生等に関する事項				1			1
114 学生支援(授業料減免に関する事項)				1			1
115 学生支援(日本学生支援機構奨学金)に関する事項			5				5
116 学生支援(その他の奨学金)に関する事項				7			7
117 学生表彰・懲戒に関する事項		1					1
118 保健衛生に関する事項					3		3
119 キャリアサポートに関する事項					15		15
120 就業力育成支援事業に関する事項				1			1
121 国際交流(協定校)に関する事項		5					5
122 国際交流(学生)に関する事項			1				1
123 留学生に関する事項				7			7
125 図書管理に関する事項					14		14
126 図書館利用に関する事項					7		7
127 事務(他の項に該当するものを除く)の実施に関する事項					17		17
128 補助金、交付金等(他の項に該当するものを除く。)に関する事項				3			3
129 証明書、身分証明書等の交付に関する事項				1			1
130 各種調査(他の項に該当するものを除く)に関する事項				3			3
132 システムの運用、保守に関する事項				11			11
133 学長特別交付金に関する事項					1		1
134 科学研究費補助金に関する事項			2				2
135 人権に関する事項				2			2
136 式典に関する事項				4			4
137 宿舍管理に関する事項				1			1
138 職員の駐車許可に関する事項						3	3
一 危機事案への対応		2					2
合計	4	79	28	152	188	132	586

※1 性質区分26は基準では3年保存であるが、ストレスチェック制度は規則で5年保管となっている。

※2 性質区分一は基準による明確な性質区分がないため番号は付していない(熊本地震対策幹部会議、熊本地震関係(公大協関係含む))

※3 性質区分68の保存期間は「使用許可期間及び貸付契約期間満了の日に係る特定日以後5年」

※4 性質区分75の保存期間は「庁舎、施設の滅失の日に係る特定日以後5年」

※5 性質区分128の保存期間は「当該補助金等の事業が終了する日に係る特定日以後5年」(3件中2件)

※3から5までは事業の完了日が未確定のため、確定するまで起算日は平成99年(2088年)4月1日となります。

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）

部局名	課名(上段)及び冊数(下段)						合計
	総務課	企画調整室	教務入試課	学生支援課	地域連携・研究推進センター	学術メディアセンター	
公立大学法人 熊本県立大学	297	33	127	60	29	40	586

③ 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
	永年	30年	10年	7年	5年	3年	1年	
紙	4	79	28	152	188	132	3	586
電子(※)	0	0	0	0	0	0	0	0

※ 電子とは、電子法人文書のみからなる法人文書ファイルをいう。

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

※ 平成28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

--

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。

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

文書管理システム（アクセス）により、適切に文書管理を行っている。
----------------------------------

(4) その他法人文書の管理に関すること

--