

23	収入に関する事項			3								3	
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			2								2	
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	他の機関からの照会・回答に関する事項				1							1	
36	報告、届出に関する事項				1							1	
37	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			1								1	
38	儀礼的文書等に関する事項					1						1	
39	費用負担等に関する事項		1									1	
40	文書の収発に関する事項				1							1	
41	法人文書ファイル管理に関する事項								2			2	
42	行政文書の開示請求に対する決定及びその経緯				1							1	
43	情報公開の推進に関する事項			1								1	
44	個人情報の開示請求等に対する決定及びその経緯				1							1	
45	入札結果の公表に関する事項				1							1	
	計	3	13	40	45	9	1	1	6	2	1	1	122

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	事業期の終了等特定日以後10年	償還終了後10年	
紙	3	13	40	45	9	1	1	6	2	1	1	122
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28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。

