

別記第3

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 役員会に関する事項 性質区分

役員会に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R2.3.18	令和元年度役員会に関する事項	令和元年度役員会に関すること	30年	R2.4.1	R32.3.31	移管	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

分類 役員に関する事項 性質区分 役員に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種類別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R2.3.30	令和元年度役員に関する事項	令和元年度役員の任免に関すること	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 組織、人事に関する事項 性質区分 人事に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種類	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R1.11.7	令和元年度人事に関する事項	令和元年度人事に関すること(身上報告書)	職員退職等後4年	R2.4.1	-----	廃棄	本社	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	R2.3.23	令和元年度人事に関する事項	令和元年度職員の任免に関すること	職員退職等後4年	R2.4.1	-----	廃棄	本社	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
3	R1.12.20	令和元年度人事に関する事項	令和元年度職員の昇給・昇格、昇任、給与、諸手当等の支給額の決定に関すること	職員退職等後4年	R2.4.1	-----	廃棄	本社	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
4	R2.3.13	令和元年度給与、諸手当等の支給額の決定に関する事項	令和元年度 給与台帳	職員退職等後4年	R2.4.1	-----	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

分類 定款及び諸規程に関する事項 性質区分 諸規程、規則等々の制定改廃に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R1.9.20	令和元年度諸規程の制定、改廃等に関する事項	令和元年度諸規程の制定、改廃等に関する事	30年	R2.4.1	R32.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

分類

定款及び諸規程に関する事項

性質区分

要項、要領等の制定改廃に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R2.3.18	令和元年度要項、要領等の制定、改廃等に関する事項	令和元年度要項、要領等の制定、改廃等に関する事	30年	R2.4.1	R32.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

分類

解散及び法人登記に関する事項

性質区分

法人登記に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	H31.4.2	令和元年度法人登記に関する事項	令和元年度法人登記に関すること	清算終了後4年	R2.4.1	-----	移管	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

分類 年度の事業計画、予算及び資金計画並びに決算、監査に関する事項 性質区分 年度の事業計画、予算及び資金計画に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R2.3.17	令和2年度の事業計画、予算及び資金計画に関する事項	令和2年度の事業計画、予算及び資金計画に関すること	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	R2.2.3	令和元年度の事業計画、予算及び資金計画に関する事項	令和元年度予算の補正及び流用に関すること	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

分類 年度の事業計画、予算及び資金計画並びに決算、監査に関する事項 性質区分 決算に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期 間	保存期間の 起算日	保存期間の 満了する日	保存期間 が満了し たときの 措置	保存場所	文書作成取 得日(ファイ ル作成日)の 属する年度	文書作成取得 日(ファイル作 成日)におけ る文書管理者	媒体の種別	法人文書ファ イル等に係る 文書管理者
1	R2.7.22	令和元年度の決算に関する事項	令和元年度の決算に関する こと	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	H31.4.1	令和元年度の決算に関する事項	令和元年度収入支出予算 整理簿	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
3	H31.4.1	令和元年度の決算に関する事項	令和元年度総勘定元帳	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

分類 年度の事業計画、予算及び資金計画並びに決算、監査に関する事項 性質区分 内部監査に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R1.6.26	令和元年度内部監査に関する事項	平成30事業年度決算に係る監事監査に関すること	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

分類 年度の事業計画、予算及び資金計画並びに決算、監査に関する事項 性質区分 外部監査に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R1.10.10	令和元年度財政的援助団体等の監査に関する事項	平成30事業年度決算に係る財政的援助団体等の監査に関すること	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類

有料道路事業

性質区分

有料道路の維持管理に伴う委託及び工事に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種類別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R2.3.31	有料道路の維持管理に伴う工事(債務)に関する事項	松有道H31債務-工01号 道路照明維持補修工事	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	R2.3.30	有料道路の維持管理に伴う工事に関する事項	松有道R01-工01号 今泉大橋1工区塗装塗替工事	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
3	R2.3.30	有料道路の維持管理に伴う工事に関する事項	松有道R01-工02号 今泉大橋2工区塗装塗替工事	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
4	R2.3.30	有料道路の維持管理に伴う工事に関する事項	松有道R01-工03号 今泉大橋3工区塗装塗替工事	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
5	R2.3.31	有料道路の維持管理に伴う工事に関する事項	松有道R01-工04号 料金徴収設備L-1踏板取替工事	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
6	R2.3.24	工事の実施及び履行の確認に関する事項	松有道R01-工01号 今泉大橋1工区塗装塗替工事【竣工書類】	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
7	R2.3.24	工事の実施及び履行の確認に関する事項	松有道R01-工02号 今泉大橋2工区塗装塗替工事【竣工書類】	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
8	R2.3.24	工事の実施及び履行の確認に関する事項	松有道R01-工03号 今泉大橋3工区塗装塗替工事【竣工書類】	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
9	R2.3.31	有料道路の維持管理に伴う委託(債務)に関する事項	松有道H31債務-委01号 道路維持業務委託	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
10	R2.3.31	有料道路の維持管理に伴う委託(債務)に関する事項	松有道H31債務-委02号 道路監視設備保守点検業務委託	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類

有料道路事業

性質区分

有料道路の維持管理に伴う委託及び工事に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種類	法人文書ファイル等に係る文書管理者
11	R2.3.31	有料道路の維持管理に伴う委託(債務)に関する事項	松有道H31債務一委03号 料金徴収設備保守点検業務委託	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
12	R2.3.31	有料道路の維持管理に伴う委託(債務)に関する事項	松有道H31債務一委04号 道路植栽維持業務委託	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
13	R2.1.30	有料道路の維持管理に伴う委託に関する事項	松有道R01一委01号 トンネル照明更新委託	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
14	R1.10.4	有料道路の維持管理に伴う委託に関する事項	松有道R01一委02号 料金ブース点検業務委託	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
15	R1.12.17	有料道路の維持管理に伴う委託に関する事項	松有道R01一委03号 門型標識定期点検業務委託	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
16	R1.12.17	有料道路の維持管理に伴う委託に関する事項	松有道R01一委04号 道路標識等設置業務委託	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
17	R2.3.12	有料道路の維持管理に伴う委託に関する事項	松有道R01一委05号 管理事務所空調設備等更新委託設計	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
18	R2.3.25	有料道路の維持管理に伴う委託に関する事項	松島道路電気設備保安点検業務委託	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
19	R2.3.31	有料道路の維持管理に伴う委託に関する事項	土木積算基準改訂データ保守業務委託	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
20	R2.3.31	委託の実施及び履行の確認に関する事項	松有道H31債務一委02号 道路監視設備保守点検業務委託【報告書】	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 有料道路事業 性質区分 有料道路の維持管理に伴う委託及び工事に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種類別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
21	R2.1.24	委託の実施及び履行の確認に関する事項	松有道R01-委01号 トンネル照明更新設計【報告書1/2】	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
22	R2.1.24	委託の実施及び履行の確認に関する事項	松有道R01-委01号 トンネル照明更新設計【報告書2/2】	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
23	R1.12.10	委託の実施及び履行の確認に関する事項	松有道R01-委03号 門型標識定期点検業務委託【報告書】	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
24	R2.2.28	委託の実施及び履行の確認に関する事項	松有道R01-委05号 管理事務所空調設備更新委託設計【報告書】	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
25	R1.6.12	委託の実施及び履行の確認に関する事項	ネットワークレコーダー不具合対応	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

分類

有料道路事業

性質区分

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

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R2.3.31	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	交通量に関する事【交通量月報・年報・集計】	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 有料道路事業に関する事項 性質区分 回数通行券に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R2.2.26	令和元年度回数通行券の印刷に関する事項	令和元年度回数通行券の印刷に関すること	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	R2.3.31	令和元年度回数通行券の販売及び管理に関する事項	令和元年度回数通行券の販売及び管理に関すること	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 有料道路事業に関する事項 性質区分 松島有料道路の広報に関すること

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R1.11.20	令和元年度松島有料道路の広報に関する事項	令和元年度有料道路の広報の実施に関すること	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 受託事業 性質区分 受託事業に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種類	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R2.3.31	受託事業に関する事項	受託事業に関する契約等に関すること 熊本天草幹線道路維持管理業務委託	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	R2.3.31	受託事業に関する事項	道路パトロール 通常パトロール日誌(有明)	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
3	R2.3.25	受託事業に関する事項	道路パトロール 特別パトロール日誌(有明)	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
4	R2.3.31	受託事業に関する事項	道路パトロール 通常パトロール日誌(大矢野)	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
5	R2.3.30	受託事業に関する事項	緊急対応表(三角大矢野)	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

分類

会計事務に関する事項

性質区分

契約に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期 間	保存期間の 起算日	保存期間の 満了する日	保存期間 が満了し たときの 措置	保存場所	文書作成取 得日(ファイル 作成日)の 属する年度	文書作成取得 日(ファイル作 成日)におけ る文書管理者	媒体の種別	法人文書ファ イル等に係る 文書管理者
1	R2.3.9	令和元年度固定資産及び備品の取得に関する事項	令和元年度道路パトロールカーの取得に関する事	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	R2.2.10	令和元年度契約に関する事項	令和元年度硬貨計算機リース契約終了に関する事	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

分類

会計事務に関する事項

性質区分

収入に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期 間	保存期間の 起算日	保存期間の 満了する日	保存期間 が満了し たときの 措置	保存場所	文書作成取 得日(ファイ ル作成日)の 属する年度	文書作成取得 日(ファイル作 成日)におけ る文書管理者	媒体の種別	法人文書ファ イル等に係る 文書管理者
1	R1.8.20	令和元年度 収入に関する事項	収入調定及び収入に関すること1/3	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路 管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	R2.1.31	令和元年度 収入に関する事項	収入調定及び収入に関すること2/3	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路 管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
3	R2.3.31	令和元年度 収入に関する事項	収入調定及び収入に関すること3/3	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路 管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

分類

会計事務に関する事項

性質区分

支出に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R1.5.31	令和元年度 支出に関する事項	支出の原因及び支出に關すること1/4	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	R1.9.30	令和元年度 支出に関する事項	支出の原因及び支出に關すること2/4	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
3	R2.1.31	令和元年度 支出に関する事項	支出の原因及び支出に關すること3/4	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
4	R2.3.31	令和元年度 支出に関する事項	支出の原因及び支出に關すること4/4	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
5	R2.3.31	令和元年度 支出に関する事項	令和元年度手許現金に關すること	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類

会計事務に関する事項

性質区分

源泉徴収に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所	文書作成取得日(ファイル作成日)の属する年度	文書作成取得日(ファイル作成日)における文書管理者	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R1.12.27	令和元年度源泉徴収に関する事項	令和元年度所得税及び住民税の源泉徴収等に関すること	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

分類

会計事務に関する事項

性質区分

公租公課に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期 間	保存期間の 起算日	保存期間の 満了する日	保存期間 が満了し たときの 措置	保存場所	文書作成取 得日(ファイ ル作成日)の 属する年度	文書作成取得 日(ファイル作 成日)におけ る文書管理者	媒体の種別	法人文書ファ イル等に係る 文書管理者
1	R2.2.18	令和元年度公租公課に関 する事項	令和元年度消費税及び法 人税に関すること	7年	R2.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

分類

庶務に関する事項

性質区分

社会保険等に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期 間	保存期間の 起算日	保存期間の 満了する日	保存期間 が満了し たときの 措置	保存場所	文書作成取 得日(ファイ ル作成日)の 属する年度	文書作成取得 日(ファイル作 成日)におけ る文書管理者	媒体の種別	法人文書ファ イル等に係る 文書管理者
1	R2.3.13	令和元年度地方職員組合 団体共済部に関する事項	令和元年度地方職員組合 団体共済部に関する事	職員退 職等後4 年	R2.4.1	-----	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	R2.3.27	令和元年度健康保険及び 労働保険に関する事項	令和元年度健康保険及び 労働保険に関する事	職員退 職等後4 年	R2.4.1	-----	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

分類 他の機関との費用負担等の協定等に関する事項 性質区分 費用負担等に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期 間	保存期間の 起算日	保存期間の 満了する日	保存期間 が満了し たときの 措置	保存場所	文書作成取 得日(ファイ ル作成日)の 属する年度	文書作成取得 日(ファイル作 成日)におけ る文書管理者	媒体の種別	法人文書ファ イル等に係る 文書管理者
1	R1.10.28	令和元年度他の機関との 費用負担等の協定等に関 する事項	令和元年度費用負担等 に関する協定等に関する事 項	10年	R2.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 文書の収発及び管理等並びに公印の管理に関する事項

性質区分

法人文書ファイルの管理に関する事項

NO.	更新日	法人文書ファイル名	副題	保存期 間	保存期間の 起算日	保存期間の 満了する日	保存期 間満了したと きの措置	保存場所	文書作成取 得日(ファイ ル作成日)の 属する年度	文書作成取 得日(ファイ ル作成日)にお ける文書管理 者	媒体の種別	法人文書ファ イル等に係る 文書管理者
1	H31.4.1	令和元年度法人文書ファイルの管理に関する事項	令和元年度法人文書ファイル管理簿	特定日 以後5年	R2.4.1	-----	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長
2	R2.1.31	令和元年度法人文書ファイルの管理に関する事項	令和元年度法人文書ファイルの管理(廃棄簿)に関する事	30年	R2.4.1	R32.3.31	移管	松島道路 管理事務 所	令和元年度	総務課長	紙	総務課長