













































別記第3

作成・取得年度	令和4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	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R5.3.31	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	R5.4.1	R15.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
2	R5.3.31	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	R5.4.1	R15.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
3	R5.3.31	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	R5.4.1	R15.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
4	R5.3.31	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(三角大矢野道路及び本渡道路)	10年	R5.4.1	R15.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
5	R5.3.24	受託事業に関する事項	緊急対応表(三角大矢野道路及び本渡道路)	10年	R5.4.1	R15.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
6	R5.2.14	受託事業に関する事項	本渡道路管理体制検討会議	10年	R5.4.1	R15.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	令和4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 会計機関の任免に関する事項

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	R4.4.1	令和4年度会計機関の任免に関する事項	令和4年度会計機関の任免に関すること	10年	R5.4.1	R15.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	令和4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 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
2	R5.4.11	令和4年度契約に関する 事項	令和4年度ETCX加盟店 契約及び初期設定業務 委託に関する事	7年	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
3	R4.9.26	令和4年度契約に関する 事項	令和4年度公社ホーム ページ再構築業務委託に 関すること	7年	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	令和4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 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
4	R4.7.29	令和4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	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路 管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
5	R4.11.30	令和4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	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路 管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
6	R5.3.31	令和4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	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路 管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
7	R5.3.20	令和4年度 収入に関する事項	ネットワーク型ETCシステム導入助成金に関すること	7年	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路 管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4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 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
8	R4.6.30	令和4年度 支出に関する事項	令和4年度支出の原因及び支出に関すること1/4	7年	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
9	R4.10.31	令和4年度 支出に関する事項	令和4年度支出の原因及び支出に関すること2/4	7年	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
10	R5.1.31	令和4年度 支出に関する事項	令和4年度支出の原因及び支出に関すること3/4	7年	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
11	R5.3.31	令和4年度 支出に関する事項	令和4年度支出の原因及び支出に関すること4/4	7年	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
12	R5.3.31	令和4年度 支出に関する事項	令和4年度手許現金に関すること	7年	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4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
13	R4.12.28	令和4年度源泉徴収に関する事項	令和4年度所得税及び住民税の源泉徴収等に関すること	7年	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4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 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
14	R5.2.7	令和4年度公租公課に関する事項	令和4年度消費税及び法人税に関すること	7年	R5.4.1	R12.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

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	R5.3.22	令和4年度地方職員組合 団体共済部に関する事項	令和4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	R5.4.1	-----	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
2	R4.12.28	令和4年度健康保険及び 労働保険に関する事項	令和4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	R5.4.1	-----	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 庶務に関する事項 性質区分 健康診断に関する事項

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
3	R4.4.19	令和4年度健康診断に関する事項	令和4年度健康診断に関すること	5年	R5.4.1	R10.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 庶務に関する事項 性質区分 職員の服務に関する事項

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
4	R5.3.31	令和4年度職員の服務に関する事項	令和4年度職員の服務に関すること	5年	R5.4.1	R10.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 庶務に関する事項 性質区分 旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項

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
5	R4.4.1	令和4年度旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項	令和4年度旅行命令簿	5年	R5.4.1	R10.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
6	R4.4.4	令和4年度自家用車による公務出張に関する事項	令和4年度自家用車による公務出張に関すること	5年	R5.4.1	R10.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	令和4年度
-------------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 庶務に関する事項 性質区分 時間外勤務命令に関する事項

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
7	R4.4.1	令和4年度時間外勤務命 令に関する事項	令和4年度時間外勤務命 令簿	5年	R5.4.1	R10.3.31	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
8	R5.2.14	令和4年度時間外勤務命 令に関する事項	令和4年度労働基準法第 36条の協定締結に関す ること	5年	R5.4.1	R10.3.31	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 庶務に関する事項 性質区分 会社が加盟する協議会等に関する事項

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
9	R5.3.30	令和4年度会社が加盟する協議会等に関する事項	令和4年度全国地方道路公社連絡協議会に関する事 こと	5年	R5.4.1	R10.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
10	R5.1.5	令和4年度会社が加盟する協議会等に関する事項	令和4年度熊本公共工事契約業務連絡協議会に関する事 こと	5年	R5.4.1	R10.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
11	R5.3.27	令和4年度会社が加盟する協議会等に関する事項	令和4年度ネットワーク型ETC推進協議会に関する事 こと	5年	R5.4.1	R10.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長
12	R5.3.27	会社が加盟する協議会等に関する事項	熊本県道路メンテナンス会議	5年	R4.4.1	R9.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 庶務に関する事項 性質区分 ホームページの運用管理に関する事項

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
13	R5.3.30	令和4年度ホームページの管理運営に関する事項	令和4年度ホームページの管理運営に関すること	3年	R5.4.1	R8.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	令和4年度
-------------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 庶務に関する事項 性質区分 照会・回答に関する事項

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
14	R5.3.23	令和4年度他の機関からの照会・回答に関する事項	令和4年度他の機関からの照会・回答に関する事	3年	R5.4.1	R8.3.31	廃棄	松島道路 管理事務 所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 庶務に関する事項 性質区分 報告、届出に関する事項

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
15	R4.4.21	令和4年度報告、届出に関する事項	令和4年度報告、届出に関する事	3年	R5.4.1	R8.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 庶務に関する事項 性質区分 儀礼的文書等に関する事項

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
16	R4.11.18	令和4年度儀礼的文書等に関する事項	令和4年度儀礼的文書等に関すること	1年	R5.4.1	R6.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

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	R5.3.29	令和4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4年度費用負担等に関する協定等に関すること	10年	R5.4.1	R15.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4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 文書の収発に関する事項

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	R4.4.1	令和4年度文書の収発に関する事項	令和4年度 文書受付発送簿	3年	R5.4.1	R8.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4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
2	R4.4.1	令和4年度法人文書ファイルの管理に関する事項	令和4年度法人文書ファイル管理簿	特定日以後5年	R5.4.1	-----	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4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 法人文書ファイル等の移管又は廃棄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
3	R5.3.31	令和4年度法人文書ファイルの管理(廃棄簿含む)に関する事項	令和4年度法人文書ファイルの管理(廃棄簿含む)に関すること	30	R5.4.1	R35.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4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4年度
---------	-------

分類

情報公開及び個人情報保護に関する事項

性質区分

行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯

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	R4.12.15	令和4年度行政文書の開示請求に対する決定及びその経緯に関する事項	令和4年度行政文書の開示請求に関すること	3年	R5.4.1	R8.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 情報公開及び個人情報保護に関する事項 性質区分 情報公開の推進に関する事項

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
2	R4.7.20	令和4年度業務及び財務等に関する文書等の閲覧に関する事項	令和4年度業務及び財務等に関する文書等の閲覧に関する事	5年	R5.4.1	R10.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	令和4年度
---------	-------

法人文書ファイル管理簿

分類 情報公開及び個人情報保護に関する事項 性質区分 入札結果の公表に関する事項

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
3	R5.3.22	令和4年度入札結果の公表に関する事項	令和4年度入札結果の公表に関すること	3年	R5.4.1	R8.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	令和4年度	総務課長	紙	総務課長