

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年 度	平成26年度
-------------	--------

分類 役員会 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	媒体の種類別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	H27.3.2	役員会に関する事項	役員会に関すること	30年	H27.4.1	H57.3.31	移管	松島道路管理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	平成26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	媒体の種別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	H26.10.21	人事に関する事項	人事に関すること(平成26年度身上報告書)	職員退職等後4年	H27.4.1		廃棄	本社	平成26年度	総務課長	紙	総務課長
2	H27.1.19	人事に関する事項	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	H27.4.1		廃棄	本社	平成26年度	総務課長	紙	総務課長
3	H26.4.15	給与、諸手当等の支給額の決定に関する事項	平成26年度 給与台帳	職員退職等後4年	H27.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	平成26年度
---------	--------

法人文書ファイル管理簿

分類 定款・諸規程 性質区分 諸規程、規則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	媒体の種類別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	H27.3.13	諸規程の制定、改廃等に関する事項	規程の制定、改定に関すること	30年	H27.4.1	H57.3.31	廃棄	松島道路管理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	平成26年度
---------	--------

法人文書ファイル管理簿

分類 解散・法人登記 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	媒体の種類別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	H26.4.7	法人登記に関する事項	法人登記に関すること	清算終了後4	H27.4.1		移管	松島道路管理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	平成26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 有料道路事業の収支見込みに関する事項

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	H26.6.23	有料道路事業の収支見込みに 関する事項	有料道路事業の収支見込みに 関すること	事業期間の終了 又は廃止に係る 特定日以後10年	H27.4.1		廃棄	松島道路管 理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	平成26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 長期借入金に関する事項

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	H27.1.23	長期借入金に関する事項	平成26年度地方公共団体金融機構借入金に関すること	償還終了後10年	H27.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長
1	H26.6.17	長期借入金に関する事項	政府貸付金に係る報告に関すること	償還終了後10年	H27.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	平成26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	H27.3.27	地方職員組合団体共済部に関する事項	地方職員組合団体共済部に関すること	職員退職等後4年	H27.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長
2	H26.12.26	健康保険及び労働保険に関する事項	健康保険及び労働保険に関すること	職員退職等後4年	H27.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	平成26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
1	H26.4.1	法人文書ファイルの管理に関する事項	平成26年度法人文書ファイル管理簿	特定日以後5年	H27.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長
2	H27.1.19	法人文書ファイルの管理に関する事項	法人文書ファイルの管理に関すること	特定日以後5年	H27.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成26年度	総務課長	紙	総務課長