

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 事務分掌

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	H31.4.19	令和元年度職員の事務分掌に関する事項	令和元年度職員の事務分掌に関する事	3年	R2.4.1	R5.3.31	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	媒体の種別	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

有料道路の交通管理に関する事項

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	媒体の種類	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R2.3.31	有料道路の交通管理に関する事項	通常パトロール日誌(松島)	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.3.27	有料道路の交通管理に関する事項	特別パトロール日誌(松島)	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.1.21	有料道路の交通管理に関する事項	防災業務の実施に関すること【防災業務】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.11.27	有料道路の交通管理に関する事項	災害・事故発生時の情報提供	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.3.6	有料道路の交通管理に関する事項	通行規制の協議等に関すること	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.3.25	有料道路の交通管理に関する事項	通行規制の実施に関すること【道路情報連絡記録】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	H31.4.22	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報1/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.5.13	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報2/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.6.6	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報3/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.6.24	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報4/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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

有料道路の交通管理に関する事項

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	媒体の種類	法人文書ファイル等に係る文書管理者
11	R1.7.17	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報5/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.8.8	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報6/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.8.30	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報7/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.9.23	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報8/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.10.12	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報9/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.10.31	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報10/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.11.23	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報11/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.12.16	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報12/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.1.8	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報13/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.2.2	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報14/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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

有料道路の交通管理に関する事項

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	媒体の種類	法人文書ファイル等に係る文書管理者
21	R2.2.26	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報15/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.3.23	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報16/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.3.31	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【交通量日報17/17】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.3.31	有料道路の交通管理に関する事項	交通量に関すること【区間別時間別交通量】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.1.31	有料道路の交通管理に関する事項	交通管理に関する報告書【事故報告書】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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
26	R2.2.25	有料道路の交通管理に関する事項	交通管理に関する報告書【故障車報告書】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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
27	R2.3.6	有料道路の交通管理に関する事項	交通管理に関する報告書【凍結防止剤散布報告書】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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
28	R2.3.25	有料道路の交通管理に関する事項	交通管理に関する報告書【渋滞発生状況報告書】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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
29	R2.3.4	有料道路の交通管理に関する事項	道路事故復旧工事等	5年	R2.4.1	R7.3.31	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
30	R2.12.25	有料道路の交通管理に関する事項	業務管理マニュアル(案)	5年	R2.4.1	R7.3.31	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 有料道路に関して法令に基づき行う許可等に関する事項

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	媒体の種類別	法人文書ファイル等に係る文書管理者
1	R1.7.30	有料道路に関して法令に基づき行う許可等に関する事項	道路情報便覧	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.3.24	有料道路に関して法令に基づき行う許可等に関する事項	特殊車両の通行許可に関する事【特殊車両通行許可協議】	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R1.10.31	有料道路に関して法令に基づき行う許可等に関する事項	道路占用許可	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.3.19	令和元年度有料道路に関して法令に基づき行う許可等に関する事項	令和元年度料金を徴収しない車両に関する文書	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	媒体の種類別	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

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

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

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

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	H31.4.1	令和元年度会計機関の任 免に関する事項	令和元年度会計機関の任 免に関する事	償還終 了後10 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

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

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	R2.3.27	令和元年度長期借入金に関する事項	令和元年度政府貸付金に係る報告に関すること	償還終了後10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	R2.3.10	令和元年度長期借入金に関する事項	令和元年地方公共団体金融機構からの借入金に関すること	償還終了後10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

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	R2.2.10	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

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

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

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

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

作成・取得年度	令和元年度
---------	-------

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
1	H31.4.22	令和元年度健康診断に関する事項	令和元年度健康診断に関すること	5年	R2.4.1	R7.3.31	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 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
1	R2.3.5	令和元年度職員の服務に関する事項	令和元年度各種休暇に関すること及び平成31年出勤簿	5年	R2.4.1	R7.3.31	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 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
1	H31.4.1	令和元年度旅行命令及び 旅行に係る復命に関する 事項	令和元年度旅行命令簿	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	H31.4.3	令和元年度自家用車によ る公務出張に関する事項	平成30年度自家用車によ る公務出張に関する事 項	5年	R2.4.1	R7.3.31	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

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	H31.4.1	令和元年度時間外勤務命令に関する事項	令和元年度時間外勤務命令簿	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.2.5	令和元年度時間外勤務命令に関する事項	令和元年度労働基準法第36条の協定締結に関すること	5年	R2.4.1	R7.3.31	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

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
1	R2.1.29	令和元年度会社が加盟する協議会等に関する事項	令和元年度全国地方道路公社連絡協議会に関する事	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	H31.4.26	令和元年度会社が加盟する協議会等に関する事項	令和元年度熊本天草間幹線道路整備促進期成会に関する事	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.2.17	令和元年度会社が加盟する協議会等に関する事項	令和元年度熊本公共工事契約業務連絡協議会に関する事	5年	R2.4.1	R7.3.31	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	R2.3.10	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	R2.4.1	R7.3.31	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

会議、研修会に関する事項

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	R2.2.7	令和元年度他の団体が主 催する研修会等への参加 に関する事項	令和元年度他の団体が主 催する研修会等への参加 に関する事	3年	R2.4.1	R5.3.31	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

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
1	R2.2.14	令和元年度ホームページ の管理運営に関する事項	令和元年度ホームページ の管理運営に関する事	3年	R2.4.1	R5.3.31	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

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	R2.3.30	令和元年度他の機関からの照会・回答に関する事項	令和元年度他の機関からの照会・回答に関すること	3年	R2.4.1	R5.3.31	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 庶務に関する事項 性質区分 証明書、身分証明書等の交付に関する事項

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	令和元年度証明書、身分証明書等の交付に関する事項	令和元年度証明書、身分証明書等の交付に関する事	5年	R2.4.1	R7.3.31	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

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
1	R1.11.20	令和元年度儀礼的文書等に関する事項	令和元年度儀礼的文書等に関する事	1年	R2.4.1	R3.3.31	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 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

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年 度	令和元年度
-------------	-------

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	H31.4.1	令和元年度文書の収発に 関する事項	令和元年度 文書受付発 送簿	3年	R2.4.1	R5.3.31	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

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

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	H31.4.11	令和元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	令和元年度行政文書の開示請求に関すること	3年	R2.4.1	R5.3.31	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

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
1	R1.7.17	令和元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	令和元年度業務及び財務等に関する文書等の閲覧に関すること	5年	R2.4.1	R7.3.31	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

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
1	R2.3.18	令和元年度入札結果の公 表に関する事項	令和元年度入札結果の公 表に関する事	3年	R2.4.1	R5.3.31	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