

別記第3

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	平成25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	H26.3.25	役員会に関する事項	役員会に関すること	30年	H26.4.1	H56.3.31	移管	松島道路管理事務所	平成25年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	平成25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	H25.11.18	人事に関する事項	人事に関すること(身上報告書)	職員退職等後4年	H26.4.1		廃棄	本社	平成25年度	総務課長	紙	総務課長
2	H26.3.10	給与、諸手当等の支給額の決定に関する事項	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	H26.4.1		廃棄	本社	平成25年度	総務課長	紙	総務課長
3	H25.4.15	給与、諸手当等の支給額の決定に関する事項	平成25年度 給与台帳	職員退職等後4年	H26.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成25年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	平成25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

有料道路事業の事業計画に関する事項

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	H26.1.15	有料道路事業の事業計 画に関する事項	消費税引き上げに伴う通 行料金の取扱いに関する こと	事業期間の終了 又は廃止に係る 特定日以後10年	H26.4.1		廃棄	松島道路 管理事務 所	平成25年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	平成25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

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	H25.7.17	平成25年度以降有料道 路事業の収支見込みに 関する事項	平成25年度以降有料道 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	H26.4.1		廃棄	松島道路 管理事務 所	平成25年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	平成25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	H25.6.5	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	H26.4.1		廃棄	松島道路 管理事務 所	平成25年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年度	平成25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	H26.3.12	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	H26.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成25年度	総務課長	紙	総務課長
2	H26.12.10	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	H26.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成25年度	総務課長	紙	総務課長

別記第3

作成・取得年 度	平成25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	H25.4.1	法人文書ファイルの管理に関する事項	平成25年度 法人文書ファイル管理簿	特定日以後5年	H26.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成25年度	総務課長	紙	総務課長
2	H26.2.3	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6年	H26.4.1		廃棄	松島道路管理事務所	平成25年度	総務課長	紙	総務課長