



2 2 松島有料道路の広報に関する事項			1									1
2 3 受託事業に関する事項		3										3
2 4 会計事務に関する事項		1										1
2 5 短期借入金に関する事項		1										1
2 6 長期借入金に関する事項										1		1
2 7 契約に関する事項			1									1
2 8 収入に関する事項			3									3
2 9 支出に関する事項			4									4
3 0 源泉徴収に関する事項			1									1
3 1 公租公課に関する事項			1									1
3 2 社会保険等に関する事項							2					2
3 3 健康診断に関する事項				1								1
3 4 職員の服務に関する事項				1								1
3 5 旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項				1								1
3 6 時間外勤務命令に関する事項				1								1
3 7 公社が加盟する協議会等に関する事項			3									3
3 8 会議、研修等に関する事項					2							2
3 9 ホームページの運用管理に関する事項					1							1
4 0 照会・回答に関する事項					1							1
4 1 報告、届出に関する事項					1							1
4 2 証明書、身分証明書等に関する事項				1								1
4 3 儀礼的文書等に関する事項						1						1
4 4 費用負担等に関する事項		1										1
4 5 文書の収発に関する事項					1							1
4 6 法人文書ファイル管理に関する事項									1			1
4 7 入札結果の公表に関する事項					1							1
計	3	17	37	43	8	1	1	5	1	2	1	119

②

性質区分	法人文書ファイル等の保存期間の区分											合計
	30年	10年	7年	5年	3年	1年	清算 後4年	職員 退職 後4年	制度 廃止 の日 に係 る特 定日 以後 5年	事業 期間 の終 了等 特定 日以 後1 0年	償還 終了 後1 0年	
紙	3	17	37	43	8	1	1	5	1	2	1	119
電子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 2 法人文書ファイル等の管理状況

(1) 法人文書の紛失又は誤廃棄件数及びその対策に関すること

区 分	件 数
① 法人文書ファイル等の紛失件数	0
② 法人文書ファイル等の誤廃棄件数	0

(2) 法人文書の罹災状況

災害による罹災件数	0 件
-----------	-----

(3) 法人文書の管理の改善に関する取組状況

法人文書の管理を円滑に行うため、条例等の関係規程に基づいた事務取扱要領を制定した。また、要領制定に伴い内部研修を実施するとともに県主催の研修会に積極的に参加した。
---

(4) その他法人文書の管理に関すること

無
---