

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所 4段キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

財産管理

簿冊

保存部課名

総務部 契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
庶務	予算	令和4年度予算		1		
	予算	令和4年度予算見積書		3		
	予算	収支予定表		1		
	予算	令和2年度決算		1		
	諸通知・報告	総合政策部		1		
	諸通知・報告	総務部(総務課以外)		1		
	諸通知・報告	総務課(通知)		1		
	諸通知・報告	総務課(調査)		1		
	諸通知・報告	危機管理担当部		1		
	諸通知・報告	地域振興部		1		
	諸通知・報告	文化観光産業部		1		
	諸通知・報告	福祉部		1		
	諸通知・報告	子ども家庭部		1		
	諸通知・報告	健康部		1		
	諸通知・報告	みどり土木部		1		
	諸通知・報告	環境清掃部(含環境マネジメント)		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所 4段キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

財産管理

簿冊

保存部課名

総務部 契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	諸通知・報告	都市計画部		1		
	諸通知・報告	会計室		1		
	諸通知・報告	議会事務局		1		
	諸通知・報告	監査事務局		1		
	諸通知・報告	選挙管理委員会事務局		1		
	諸通知・報告	教育委員会事務局		1		
	諸通知・報告	その他通知・事務連絡		1		
	諸通知・報告	他団体からの調査依頼		1		
	諸通知・報告	新宿区土地開発公社事業 計画・事業報告		1		
	諸通知・報告	工事施工委任		3		
	諸通知・報告	事務事業概要		1		
	諸通知・報告	投書・回答		3		
	諸通知・報告	庶務担当課長会		1		
	諸通知・報告	庶務担当係長会		1		
	諸通知・報告	用対連		1		
	諸通知・報告	施設課定期点検		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所 4段キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

財産管理

簿冊

保存部課名

総務部 契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		CMS(ホームページ)		1		
		退庁連絡簿		1		
		公印使用簿		1		
		事務説明会の開催		1		
		組織目標		1		
	文書	文書		1		
	文書	公文書公開・個人情報保護		3		
	文書	文書管理基準表		常		
	人事・福利	所要人員計画書		3		
	人事・福利	人事(通知)		1		
	人事・福利	人事(調査依頼)		1		
	人事・福利	研修案内		1		
	人事・福利	研修(実施結果通知)		1		
	人事・福利	研修(推薦通知・決定通知)		1		
	人事・福利	研修(講師依頼)		1		
	人事・福利	服務・健康診断等		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所 4段キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

財産管理

簿冊

保存部課名

総務部 契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	人事・福利	福利		1		
	人事・福利	面接指導実施依頼		3		
	人事・福利	近接地外出出張旅費		10		
	給与・旅費等	給与(時間外・旅費一覧表)		1		
	給与・旅費等	法定調書		3		
	経理	後納郵便		3		
	経理	郵券受払簿		3		
	経理	タクシー券受払簿		3		
	経理	収納金通知書		5		
	経理	物品等点検確認簿		5		
	経理	金券等点検確認簿		5		
	経理	収納金日報		5		
	経理	現金出納簿(金銭出納員)		5		
	経理	現金出納簿(資金前渡受者)		5		
	経理	金庫使用者等変更届		1		
	経理	現金取扱員指定通知書		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3

年度

保存場所 4段キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

財産管理

簿冊

保存部課名

総務部 契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	経理	再生A4判上質紙・封筒(年間契約)		10		
	経理	公共料金支払い		10		
	経理	非常勤職員報酬		10		
	経理	法律専門員法律相談報酬		10		
	経理	新宿区土地開発公社への 運用資金貸付金等		10		
	経理	需用費		10		
	経理	役務費		10		
	経理	不動産鑑定報酬		10		
	経理	その他委託料		10		
	経理	工事請負費		10		
	経理	負担金補助及び交付金		10		
	経理	会計事務の自己検査		10		
	経理	総務部契約管財課事務所 機械警備委託		10		
	経理	公文書公開(歳入)		10		
	経理	旧市ヶ谷商業高等学校経費 (土地賃料)		10		
	経理	旧市ヶ谷商業高等学校経費 (電気料)		10		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所 4段キャビネット
NO.

第1ガイド名
財産管理

ファイル

簿冊

保存部課名

総務部 契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	経理	旧市ヶ谷商業高等学校経費 (リース料)		10		
	経理	四谷公益棟(委託料)		10		
	経理	公有財産システム用住所 コード保守契約		10		
	経理	西早稲田一丁目売買代金		常		
債権管理		債権管理委員会・債権分類 作業部会		3		
保険	火災保険	特別区有物件火災共済		10		
	自動車保険	自動車フリート保険		10		
	自動車保険	自動車強制保険 保険料支出		10		
	自治体賠償保険	特別区自治体総合賠償責 任保険		10		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所 契約係キャビネット引出し NO. 6-2、7-2、8-2、8-3、9-2、10-2	第1ガイド名 契約
--	---------------------

<input type="text"/>	ファイル
<input type="text"/>	簿冊

保存部課名 総務部契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
契約						
	契約					
		工事請負契約 (No.5031000001～5031000181)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書	5		令和9年4月
		物品供給契約 (No.5033000001～5033000167)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書	5		令和9年4月
		委託請負契約 (No.5032000001～5032000260)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書	5		令和9年4月
		委託請負契約 (No.5032000261～5032000420)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書	5		令和9年4月
		委託請負契約 (No.5032000421～5032000650)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書	5		令和9年4月
		委託請負契約 (No.5032000651～5032000772)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書	5		令和9年4月
	債務負担 繰越明許	(委託) (No.5032000759)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書	6		令和10年4月
	債務負担 繰越明許	(委託) (No.5032000713、5032000720)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書	7		令和11年4月

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所 契約係キャビネット引出し NO. 9-4、6-2、11-2	第1ガイド名 契 約
--	----------------------

<input type="text"/>	ファイル
<input type="text"/>	簿冊

保存部課名 総務部契約管財課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間 (※年度 途中開 始の契 約有)	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
契約						
	長期継続契約 (委託 3年)	長期継続契約 (委託) (No.5032000001、002、003、 004、005、006、007、008、 009、010、107、329)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書(委託)	8		令和12年4月
	長期継続契約 (賃貸借 4年)	長期継続契約 (物品供給) (No.5033000069、097、153)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書(物品供給)	※ 10		令和14年4月
	長期継続契約 (賃貸借 5年)	長期継続契約 (物品供給) (No.5033000012、020、065、 073、074、119、120、121、 127)	入札原議・入札予定価格 調書・契約書(物品供給)	※ 11		令和15年4月
	その他契約事務	不調	入札原議・入札予定価格 調書・不調原議	5		令和9年4月
		指名停止	営業停止処分通知・ 顛末書等	5		令和9年4月
		電子自治体共同運営協議会	常用 原議			
		電子入札(告示)	常用 原議			

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所 契約係キャビネット引出し NO. 7-3	第1ガイド名 契 約
---------------------------------	--------------------------

<input type="text"/>	ファイル
<input type="text"/>	簿冊

保存部課名 総務部契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー		内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具					
契約							
	入札依頼						
			プロポーザル選定起案 (令和3年度)	原議	5		令和9年4月

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所 契約係キャビネット引出し No.5-2	第1ガイド名 契約
--------------------------------	---------------------

<input type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
契約庶務						
	予算	予算・決算		3		令和7年4月
	文書	公文書公開	原議(調定書含む。)	10		令和14年4月
		文書管理基準表	常用			
	人事	研修	原議 (負担行為兼支出命令書)	10		令和14年4月
	会計	購入関係	原議 (精算命令書・負担行為兼 支出命令書・請書兼請求書 等)	10		令和14年4月
		追録代金の支出	負担行為兼支出命令書	10		令和14年4月
		東京電子自治体共同運営電子 調達サービス提供委託	原議 (負担行為書・支出命令書)	10		令和14年4月
		契約保証金の還付	原議 (支出命令書)	10		令和14年4月
	通知・回答	調査・回答 (東京都・国)		5		令和9年4月
		通知・依頼 (東京都・国)		5		令和9年4月
		調査・回答 (各部)		5		令和9年4月
		調査・回答 (他区・その他)		5		令和9年4月
		通知・照会(建退共)	原議	5		令和9年4月
		公共工事の発注見通し	原議	3		令和7年4月
		契約締結状況の報告	常用			
	その他	委嘱依頼(学識経験者)	原議	5		令和9年4月
		東京電子自治体共同運営関係	通知・調査・回答等	1		令和5年4月
		庶務(雑)	原議	3		令和6年4月
		ホームページ(プロポーザル)	原議	1		令和5年4月
		ホームページ(プロポーザルを 除く)	原議	1		令和5年4月

文書管理基準表

令和3 年度

保存場所
契約係ガラスキャビネット
NO.

第1ガイド名
契約

No. _____
ファイル
簿冊

保存部課名 総務部契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー		内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具					
契約							
	契約書等						
		常	感染症医療費公費負担(社保分)	契約書・変更原議	永		
		常	措置費支払事務委託(福祉部)	契約書・変更原議	永		
		常	社会保険診療報酬内容審査及び支払に関する業務委託(福祉部)	契約書・変更原議	永		
		常	社会保険診療報酬内容審査及び支払に関する業務委託(衛生部) ①・②	契約書・変更原議	永		
		常	母子保健等公費負担医療に係る診療報酬等の審査支払事務委託(衛生部) ①・②	契約書・変更原議	永		
		常	豊島区東池袋粗大ごみ中継所の使用に関する協定(環境土木部)	契約書・変更原議	永		
契約庶務							
		常	電気工作物保安業務変更届	技術者変更届等			
		常	契約事務の取扱いについて ①・②	通知文等 ①S47～、②H13～			
		常	年度末契約締結請求について ①・②	通知文等 ①H1～、②H11～			
		常	契約書・約款の改正等	通知文等 S51～			
		常	契約事務規則の改正等 ①・②	通知文等 ①S48～、②H4～			
		常	要綱の改正等	通知文等 S55～			
		常	小規模工事受注希望申込書一覧	通知文等	永		
		常	小規模工事受注希望業者受付要領等	通知文等			
		常	公契約条例・労働報酬下限額	原議等	永		
		常	労働報酬等審議会委員報酬	原議等			
議案							
		常	議案綴	原議他			
		常	議決案件議案概略	原議他			

文書管理基準表

No. _____

令和3年度

保存場所 入札室キャビネット 契約係キャビネット	第1ガイド名 契約
--------------------------------	---------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 総務部契約管財課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
競争入札参加資格 審査		競争入札参加資格申請書 類 (物品)(R3年度承認分)	郵送書類	3		令和7年4月
		競争入札参加資格申請書 類 (工事)(R3年度承認分)	郵送書類	3		令和7年4月
入札経過調書		入札経過調書 (工事・物品・委託)	入札経過調書 (写)	5		令和9年4月
制限付一般競争入 札(H11~)		常 制限付一般競争入札 H11~	公告文のみ			
希望型指名競争入 札(H11~)		常 工事希望型指名 競争入札 H11~	原議他			