

## No. \_\_\_\_\_

年度

第1ガイド名

ファイル

## 検査

簿冊

総務部 契約管財課

[illegible]

|            |        |
|------------|--------|
| 保存場所 3階保管庫 | 第1ガイド名 |
| NO.        | 検査     |

ファイル

簿冊

保存部課名 総務部 契約管財課

[illegible]

## No. \_\_\_\_\_

年度

## 第1ガイド名

ファイル

## 財產管理

簿冊

保存部課名

総務部 契約管財課

[illegible]

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

令和4

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<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>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<br>メント) |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

令和4

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<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>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<br>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4

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<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>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4

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<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>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    |                 | 5        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

令和4

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<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>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<br>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<br>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<br>(土地賃料)  |                 | 10       |                 |      |
|          | 経理       | 旧市ヶ谷商業高等学校経費<br>(電気料)   |                 | 10       |                 |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**令和4** 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<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>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<br>(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<br>コード保守契約 |                 | 10       |                 |      |
|             | 経理       | 西早稲田一丁目売買代金            |                 | 常        |                 |      |
| <b>債権管理</b> |          | 債権管理委員会・債権分類<br>作業部会   |                 | 3        |                 |      |
| <b>保険</b>   | 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<br>保険料支出       |                 | 10       |                 |      |
|             | 自治体賠償保険  | 特別区自治体総合賠償責<br>任保険     |                 | 10       |                 |      |

文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

令和4 年度

|                                                      |                      |
|------------------------------------------------------|----------------------|
| 保存場所<br>契約係キャビネット引出し<br>NO. 6-1、7-1、8-1、8-3、9-1、10-2 | 第1ガイド名<br><b>契 約</b> |
|------------------------------------------------------|----------------------|

|                      |      |
|----------------------|------|
| <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<br>取扱いの説明       | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番号 | 廃棄年月    |
|-----------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------|----------|-------------|---------|
| 簿冊・書類名    | 形態           | 保管用具                                    |                       |          |             |         |
| <b>契約</b> |              |                                         |                       |          |             |         |
|           | 契約           |                                         |                       |          |             |         |
|           |              | 工事請負契約<br>(No.5041000001～5041000189)    | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書 | 5        |             | 令和10年4月 |
|           |              | 物品供給契約<br>(No.5043000001～5043000169)    | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書 | 5        |             | 令和10年4月 |
|           |              | 委託請負契約<br>(No.5042000001～5042000250)    | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書 | 5        |             | 令和10年4月 |
|           |              | 委託請負契約<br>(No.5042000251～5042000400)    | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書 | 5        |             | 令和10年4月 |
|           |              | 委託請負契約<br>(No.5042000401～5042000600)    | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書 | 5        |             | 令和10年4月 |
|           |              | 委託請負契約<br>(No.5042000601～5042000784)    | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書 | 5        |             | 令和10年4月 |
|           | 債務負担<br>繰越明許 | (委託)<br>(No.5042000492、698、779、<br>781) | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書 | 6        |             | 令和11年4月 |
|           | 債務負担<br>繰越明許 | (委託)<br>(No.5042000635、640)             | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書 | 7        |             | 令和12年4月 |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

令和4 年度

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

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<br>(色) | 第2ガイド<br>(色)       | 個別フォルダー                                                                                     | 内容の説明<br>取扱いの説明             | 保存<br>期間<br>(※年度<br>途中開<br>始の契<br>約有) | 保存箱<br>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<br>(委託 3年)  | 長期継続契約<br>(委託)<br>(No.5042000001、002、003、<br>004、005、006)                                   | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書(委託)   | 8                                     |             | 令和13年4月 |
|              | 長期継続契約<br>(賃貸借 2年) | 長期継続契約<br>(物品供給)<br>(No.5043000089)                                                         | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書(物品供給) | ※<br>8                                |             | 令和13年4月 |
|              | 長期継続契約<br>(賃貸借 3年) | 長期継続契約<br>(物品供給)<br>(No.5043000059、115、123)                                                 | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書(物品供給) | ※<br>9                                |             | 令和14年4月 |
|              | 長期継続契約<br>(賃貸借 4年) | 長期継続契約<br>(物品供給)<br>(No.5043000003、011、035、<br>037、070、088、092、136)                         | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書(物品供給) | ※<br>10                               |             | 令和15年4月 |
|              | 長期継続契約<br>(賃貸借 5年) | 長期継続契約<br>(物品供給)<br>(No.5043000018、019、057、<br>065、069、074、081、104、<br>112、134、144、149、164) | 入札原議・入札予定価格<br>調書・契約書(物品供給) | ※<br>11                               |             | 令和16年4月 |
|              | その他契約事務            | 不調                                                                                          | 入札原議・入札予定価格<br>調書・不調原議      | 5                                     |             | 令和10年4月 |
|              |                    | 指名停止                                                                                        | 営業停止処分通知・<br>顛末書等           | 5                                     |             | 令和10年4月 |
|              |                    | 電子自治体共同運営協議会                                                                                | 常用<br>原議                    |                                       |             |         |
|              |                    | 電子入札(告示)                                                                                    | 常用<br>原議                    |                                       |             |         |

文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

令和4年度

|                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| 保存場所<br>契約係キャビネット引出し<br>NO. 7-3 | 第1ガイド名<br><br>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<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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<br>(令和4年度) | 原議              | 5        |             | 令和10年4月 |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

令和4 年度

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| 保存場所<br>契約係キャビネット引出し<br>No.5-2 | 第1ガイド名<br><b>契 約</b> |
|--------------------------------|----------------------|

|                      |      |
|----------------------|------|
| <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<br>取扱いの説明                          | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月    |
|-------------|----------|-----------------------------|------------------------------------------|----------|-----------------|---------|
| 簿冊・書類名      | 形態       | 保管用具                        |                                          |          |                 |         |
| <b>契約庶務</b> |          |                             |                                          |          |                 |         |
|             | 予算       | 予算・決算                       |                                          | 3        |                 | 令和8年4月  |
|             | 文書       | 公文書公開                       | 原議(調定書含む。)                               | 10       |                 | 令和15年4月 |
|             |          | 文書管理基準表                     | 常用                                       |          |                 |         |
|             | 人事       | 研修                          | 原議<br>(負担行為兼支出命令書)                       | 10       |                 | 令和15年4月 |
|             | 会計       | 購入関係                        | 原議<br>(精算命令書・負担行為兼<br>支出命令書・請書兼請求書<br>等) | 10       |                 | 令和15年4月 |
|             |          | 追録代金の支出                     | 負担行為兼支出命令書                               | 10       |                 | 令和15年4月 |
|             |          | 東京電子自治体共同運営電子<br>調達サービス提供委託 | 原議<br>(負担行為書・支出命令書)                      | 10       |                 | 令和15年4月 |
|             |          | 契約保証金の還付                    | 原義<br>(支出命令書)                            | 10       |                 | 令和15年4月 |
|             | 通知・回答    | 調査・回答<br>(東京都・国)            |                                          | 5        |                 | 令和10年4月 |
|             |          | 通知・依頼<br>(東京都・国)            |                                          | 5        |                 | 令和10年4月 |
|             |          | 調査・回答<br>(各部)               |                                          | 5        |                 | 令和10年4月 |
|             |          | 調査・回答<br>(他区・その他)           |                                          | 5        |                 | 令和10年4月 |
|             |          | 通知・照会(建退共)                  | 原議                                       | 5        |                 | 令和10年4月 |
|             |          | 公共工事の発注見通し                  | 原議                                       | 3        |                 | 令和8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10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6年4月  |
|             |          | 庶務(雑)                       | 原議                                       | 3        |                 | 令和7年4月  |
|             |          | ホームページ(プロポーザル)              | 原議                                       | 1        |                 | 令和6年4月  |
|             |          | ホームページ(プロポーザルを<br>除く)       | 原議                                       | 1        |                 | 令和6年4月  |

文書管理基準表

令和4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<br>取扱いの説明  | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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<br>(社保分)                           | 契約書・変更原議         | 永        |             |      |
|          |          | 常       | 措置費支払事務委託<br>(福祉部)                            | 契約書・変更原議         | 永        |             |      |
|          |          | 常       | 社会保険診療報酬内容審査<br>及び支払に関する業務委託<br>(福祉部)         | 契約書・変更原議         | 永        |             |      |
|          |          | 常       | 社会保険診療報酬内容審査<br>及び支払に関する業務委託<br>(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<br>係る診療報酬等の審査支払<br>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<br>所の使用に関する協定(環境土<br>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<br>①・②                           | 通知文等 ①S47～、②H13～ |          |             |      |
|          |          | 常       | 年度末契約締結請求について<br>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<br>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<br>一覧                            | 通知文等             | 永        |             |      |
|          |          | 常       | 小規模工事受注希望業者受<br>付要領等                          | 通知文等             |          |             |      |
|          |          | 常       | 公契約条例・労働報酬下<br>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4年度

|                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| 保存場所<br>入札室キャビネット<br>契約係キャビネット | 第1ガイド名<br><br><b>契約</b> |
|--------------------------------|-------------------------|

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<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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<br>審査      |          | 競争入札参加資格申請書<br>類<br>(物品)(R4年度承認分) | 郵送書類            | 3        |             | 令和8年4月  |
|                     |          | 競争入札参加資格申請書<br>類<br>(工事)(R4年度承認分) | 郵送書類            | 3        |             | 令和8年4月  |
| 入札経過調書              |          | 入札経過調書<br>(工事・物品・委託)              | 入札経過調書<br>(写)   | 5        |             | 令和10年4月 |
| 制限付一般競争入<br>札(H11～) |          | 常 制限付一般競争入札<br>H11～               | 公告文のみ           |          |             |         |
| 希望型指名競争入<br>札(H11～) |          | 常 工事希望型指名<br>競争入札 H11～            | 原議他             |          |             |         |
|                     |          |                                   |                 |          |             |         |