



# 和歌山県報

発行 和歌山県  
和歌山市小松原通一丁目1番地  
毎週火、金曜日発行

## 目次 (\*については県例規集掲載事項) (取扱課室名) ページ

### ○ 規則

- \*41 和歌山県会計職員に関する規則の一部を改正する規則 (会計課)..... 1
- \*42 和歌山県財務規則の一部を改正する規則 ( " )..... 2

### ○ 訓令

- \*29 和歌山県物品調達事務規程の一部を改正する訓令 (総務事務集中課)..... 3
- \*30 和歌山県物品管理等事務規程の一部を改正する訓令 ( " )..... 22

### ○ 公告

- 和歌山県物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札参加資格審査申請の受付 (総務事務集中課)..... 54

## 規 則

### 和歌山県規則第41号

和歌山県会計職員に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和5年9月29日

和歌山県知事 岸 本 周 平

和歌山県会計職員に関する規則の一部を改正する規則

和歌山県会計職員に関する規則 (昭和39年和歌山県規則第27号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前																		
<p>(その他の会計職員) 第6条 略</p> <p>第7条 前5条に規定するもののほか、会計課、総務事務集中課、総務課、税務課、管財課、教育委員会教職員課、警察本部及びかい等の職員で会計事務に従事するもの並びに物品(基金に属する動産を含む。以下同じ。)の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。以下物品の保管については同じ。)に関する事務に従事する本庁の副課長、各種委員会等の課長及び振興局の部の課長の職にある職員(本庁の課に副課長が置かれていない場合にあっては、<u>上席の職員のうちから当該本庁の課長が指名する職員</u>)は、これを会計職員とする。この場合において、当該職員が法第172条第1項に規定する職員でないときは、これを同項の職員に併任されたものとみなす。</p> <p>別表第3 (第8条関係)</p> <table border="1"> <tr> <td>再委任させる事務</td> <td>会計管理者から委任を受けた者</td> <td>再委任を受ける者</td> </tr> <tr> <td colspan="3">略</td> </tr> <tr> <td>4 物品(重)</td> <td>総務事務集中課</td> <td>当該出納員</td> </tr> </table>	再委任させる事務	会計管理者から委任を受けた者	再委任を受ける者	略			4 物品(重)	総務事務集中課	当該出納員	<p>(その他の会計職員) 第6条 略</p> <p>第7条 前5条に規定するもののほか、会計課、総務事務集中課、総務課、税務課、管財課、教育委員会教職員課、警察本部及びかい等の職員で会計事務に従事するもの並びに物品(基金に属する動産を含む。以下同じ。)の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。以下物品の保管については同じ。)に関する事務に従事する本庁の副課長、各種委員会等の課長及び振興局の部の課長の職にある職員は、これを会計職員とする。この場合において、当該職員が法第172条第1項に規定する職員でないときは、これを同項の職員に併任されたものとみなす。</p> <p>別表第3 (第8条関係)</p> <table border="1"> <tr> <td>再委任させる事務</td> <td>会計管理者から委任を受けた者</td> <td>再委任を受ける者</td> </tr> <tr> <td colspan="3">略</td> </tr> <tr> <td>4 物品(重)</td> <td>総務事務集中課</td> <td>当該出納員</td> </tr> </table>	再委任させる事務	会計管理者から委任を受けた者	再委任を受ける者	略			4 物品(重)	総務事務集中課	当該出納員
再委任させる事務	会計管理者から委任を受けた者	再委任を受ける者																	
略																			
4 物品(重)	総務事務集中課	当該出納員																	
再委任させる事務	会計管理者から委任を受けた者	再委任を受ける者																	
略																			
4 物品(重)	総務事務集中課	当該出納員																	

要物品を除く。)を出納し、及び保管すること。	の出納員	の事務を補助する本庁の副課長(副課長が置かれていない場合においては、上席の職員のうちから当該本庁の課長が指名する職員)及び各種委員会等の課長	要物品を除く。)を出納し、及び保管すること。	の出納員	の事務を補助する本庁の副課長及び各種委員会等の課長
	略	略		略	略

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

和歌山県規則第42号

和歌山県財務規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和5年9月29日

和歌山県知事 岸 本 周 平

和歌山県財務規則の一部を改正する規則

和歌山県財務規則 (昭和63年和歌山県規則第28号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(契約保証金の納付の免除)</p> <p>第93条 契約保証金は、次の各号に掲げる場合においては、その全部又は一部の納付を免除することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p><u>(9) 入札参加資格登録制度に基づく令第167条の5又は令第167条の11に規定する資格を有する者による競争入札により物件の借入れに係る契約を締結する場合において、契約金額が160万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。</u></p> <p><u>(10) 入札参加資格登録制度に基づく令第167条の5又は令第167条の11に規定する資格を有する者による競争入札により役務の提供に係る契約を締結する場合において、契約金額が200万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。</u></p> <p>(物品の分類)</p> <p>第125条 物品は、その供用及び処分を適正に行うため、次の各号に掲げるところにより分類するものとし、分類の基準は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 備品 その性質上原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品及びその性質が消耗品に属する物品で標本又は陳列品として使用するもの (第3号及び第4号に定めるものを除く。)</p> <p>(2) 消耗品 その性質上使用に従い消費される物品及び原形のまま比較的長期の反復使用に</p>	<p>(契約保証金の納付の免除)</p> <p>第93条 契約保証金は、次の各号に掲げる場合においては、その全部又は一部の納付を免除することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>(物品の分類)</p> <p>第125条 物品は、その供用及び処分を適正に行うため、次の各号に掲げるところにより分類するものとし、分類の基準は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 備品 その性質上原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品及びその性質が消耗品に属する物品で標本又は陳列品として使用するもの (第3号及び第4号に定めるものを除く。)</p> <p>(2) 消耗品 その性質上使用に従い消費される物品及び原形のまま比較的長期の反復使用に</p>

耐えない物品 (次号及び第4号に定めるものを除く。)

- (3) 略
- (4) 生産品 学校、試験場等で生産し、製作し、又は収穫した物品 (半製品を除く。)
- (5)・(6) 略

2 略

(物品の管理換え)

第127条 本庁の各課長若しくは各種委員会等の事務局長又は各かい長は、相互に協議し、その管理する物品について管理換えをすることができる。

(不用の決定)

第128条 略

2 略

別表第2 (第50条関係)

略

備考

- 1 略
- 2 集中調達物品の調達に係る経費 (契約書を作成し、又は請書を徴することを要するものを除く。)の支出負担行為として整理する時期は、支出の決定をするときとする。

3・4 略

耐えない物品 (次号及び第4号に定めるものを除く。)

- (3) 略
- (4) 生産品 学校、試験場等で生産し、製作し、又は収穫した物品 (半成品を除く。)
- (5)・(6) 略

2 略

(物品の管理換え)

第127条 本庁の各課長若しくは各種委員会等の事務局長又は各かい長は、会計管理者の承認を得て、その管理する物品について管理換えをすることができる。

2 本庁かい間又はかい相互間における物品の管理換えについて前項の承認をしようとするときは、会計管理者は出納機関にその旨を通知しなければならない。

(不用の決定)

第128条 略

2 本庁の各課長若しくは各種委員会等の事務局長は、前項の規定により物品の不用を決定したときは、総務事務集中課長にその旨を通知しなければならない。

3 略

別表第2 (第50条関係)

略

備考

- 1 略
- 2 集中調達に係る経費 (契約書を作成し、又は請書を徴することを要するものを除く。)の支出負担行為として整理する時期は、支出の決定をするときとする。

3・4 略

附 則

この規則は、令和5年10月1日から施行する。

## 訓 令

### 和歌山県訓令第29号

庁中一般  
各 かい  
各地方機関

和歌山県物品調達事務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和5年9月29日

和歌山県知事 岸 本 周 平

和歌山県物品調達事務規程の一部を改正する訓令

和歌山県物品調達事務規程 (平成10年和歌山県訓令第13号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
目次 第1章 略 第2章 略 第1節～第3節 略	目次 第1章 略 第2章 略 第1節～第3節 略

- 第4節 単価契約(台帳扱い)の集中調達物品の発注事務(第10条)  
 第5節 監督及び検査の事務(第11条・第12条)  
 第6節 集中調達機関の所管(第13条)  
 第3章 物品の集中調達外の調達(第14条—第16条)

附則

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義はそれぞれ当該各号に定めるところによるものとし、その他の用語の意義は和歌山県財務規則(昭和63年和歌山県規則第28号。以下「財務規則」という。)の定めるところによる。

- (1) 略
- (2) 調達 物品(ソフトウェアライセンスを含む。)を、買入れ又は製造、修繕若しくは加工の請負(クリーニング、清掃用品等の取替補充、印刷等を含む。)により納入させることをいう。
- (3) 集中調達物品 県外に所在するかい(以下「県外かい」という。)において調達する物品、資金前渡を受けた職員が当該前渡資金により調達する物品、職員が出張先等で職務上調達する物品並びに別表第1に掲げる物品を除いた物品をいう。
- (4) 略
- (5) 集中調達機関 会計局総務事務集中課、各振興局(海草振興局を除く。以下同じ。)及び警察本部会計課をいう。
- (6) 物品・役務電子調達システム 県が使用する電子計算機(入出力装置を含む。)と入札に参加する者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して物品又は役務の調達に係る入札の手続及び物品の管理を行うシステムをいう。

## 第2章 略

## 第1節 略

(調達計画)

第3条 本庁の各課長(課に相当する組織の長を含む。以下同じ。)、各種委員会等の事務局長及び各かい長(県外かいの長を除く。)(以下「各課かい長」という。)は、会計年度における集中調達物品の計画的かつ効率的な調達を確保するために必要な計画を定め、半期ごとに集中調達機関の長に対し、集中調達物品調達計画書(別記第1号様式)によりその主なもの(登録県産品についてのものを含む。)を報告しなければならない。歳入歳出予算の補正等により当該計画を変更したときも、同様とする。

## 2・3 略

(単価契約)

第4条 集中調達機関の長は、集中調達物品の調達に係る事務の処理を能率化するため、集中調達機関の長が必要と認める集中調達物品の調達に関し、あらかじめ、単価契約の締結の事務を処理することができる。

2 集中調達機関の長は、前項の規定により単価

- 第4節 単価契約(台帳扱い)の集中調達物品の発注事務(第10条・第11条)  
 第5節 監督及び検査の事務(第12条・第13条)  
 第6節 集中調達機関の所管(第14条)  
 第3章 物品の集中調達外の調達(第15条—第17条)

附則

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義はそれぞれ当該各号に定めるところによるものとし、その他の用語の意義は和歌山県財務規則(昭和63年和歌山県規則第28号。以下「財務規則」という。)の定めるところによる。

- (1) 略
- (2) 調達 物品を買入れ又は製造、修繕若しくは加工の請負(マイクロコンピュータ等の分解掃除、椅子カバー等のクリーニング、清掃用品等の取替補充、標札等の書替等を含む。)により納入させることをいう。
- (3) 集中調達物品 県外に所在するかい(以下「県外かい」という。)及び公安委員会において調達する物品、資金前渡を受けた職員が当該前渡資金により調達する物品、職員が出張先等で職務上調達する物品並びに別表第1に掲げる物品を除いた物品をいう。
- (4) 略
- (5) 集中調達機関 会計局総務事務集中課及び各振興局(海草振興局を除く。以下同じ。)をいう。
- (6) 物品電子調達システム 県が使用する電子計算機(入出力装置を含む。)と入札に参加する者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して物品の調達に係る入札の手続を行うシステムをいう。

## 第2章 略

## 第1節 略

(調達計画)

第3条 本庁の各課長(課に相当する組織の長を含む。以下同じ。)、各種委員会等の事務局長(警察本部長を除く。)及び各かい長(県外かいの長及び警察署長を除く。)(以下「各課かい長」という。)は、会計年度における集中調達物品の計画的かつ効率的な調達を確保するために必要な計画を定め、毎半期ごとに集中調達機関の長に対し、集中調達物品調達計画書(別記第1号様式)によりその主なもの(登録県産品についてのものを含む。)を報告しなければならない。歳入歳出予算の補正等により当該計画を変更したときも、同様とする。

## 2・3 略

(単価契約)

第4条 集中調達機関の長は、集中調達物品の調達に係る事務の処理を能率化するため、文房具事務用品、用紙類、複写用感光紙、什器、繊維製品、セメント・骨材、食品、液化石油ガス、白灯油、登録県産品等の買入れ、印章の製造、謄写印刷、椅子カバー等のクリーニングその他の集中調達機関の長が必要と認める集中調達物品の調達に関し、あらかじめ、単価契約の締結の事務を処理することができる。

2 集中調達機関の長は、前項の規定により単価

契約の締結の事務を処理したときは、当該単価契約に係る集中調達物品の名称、内容及び単価、契約の期間並びに契約の相手方の氏名(法人にあっては名称)を各課かい長に通知するものとする。

## 第2節 略

(入札事務及び発注事務の依頼)

### 第5条 略

#### 2 略

3 第1項の規定による依頼は、物品・役務電子調達システムのファイルにデータを送信して行うものとする。

#### 4・5 略

(入札事務の処理)

### 第6条 略

2 集中調達機関の長は、前項の規定により契約に係る入札事務を処理したときは、入札等結果通知書(別記第3号様式)により当該事務の処理を依頼した各課かい長に対し、その旨を通知するものとする。

(契約の締結及び発注事務の処理)

### 第7条 略

2 集中調達機関の長は、前項の規定により契約が締結された後、速やかに、物品発注書(別記第4号様式)により当該契約に係る物品の発注事務を処理するものとする。

## 第3節 略

(発注事務の依頼)

第8条 各課かい長は、第4条第1項に規定する単価契約に係る集中調達物品を調達しようとするときは、集中調達機関の長に対し、当該物品の発注事務の処理を依頼しなければならない。ただし、単価契約に係る集中調達物品のうち、当該依頼が必要でない集中調達機関の長が、あらかじめ、指定するもの(以下「台帳扱い物品」という。)については、この限りでない。

#### 2 略

(発注事務の処理)

### 第9条 略

2 集中調達機関の長は、前項の規定により単価契約に基づく物品の発注事務を処理したときは、単価契約物品発注済通知書(別記第5号様式)により当該事務の処理を依頼した各課かい長に対し、その旨を通知するものとする。

## 第4節 略

(発注事務の処理)

第10条 各課かい長は、第8条第1項ただし書の規定により台帳扱い物品を発注しようとするときは、当該発注をしようとする台帳扱い物品に係る物品調達台帳(別記第6号様式)により自ら当該物品の発注事務を行うとともに、その1か月分の発注状況を整理しなければならない。

2 各課かい長は、前項の規定により整理した発注状況について、受注実績と相違がないことを

契約の締結の事務を処理したときは、当該単価契約に係る集中調達物品の名称、内容及び単価、契約の期間並びに契約の相手方の氏名及び住所(法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名)を各課かい長に通知するものとする。この場合において、当該単価契約に係る集中調達物品が第8条第1項ただし書に規定する台帳扱い物品であるときは、その旨を併せて通知するものとする。

## 第2節 略

(入札事務及び発注事務の依頼)

### 第5条 略

#### 2 略

3 第1項の規定による依頼は、物品電子調達システムのファイルにデータを送信して行うものとする。

#### 4・5 略

(入札事務の処理)

### 第6条 略

2 集中調達機関の長は、前項の規定により契約に係る入札事務を処理したときは、入札等結果通知書(別記第4号様式)により当該事務の処理を依頼した各課かい長に対し、その旨を通知するものとする。

(契約の締結及び発注事務の処理)

### 第7条 略

2 集中調達機関の長は、前項の規定により契約が締結された後、速やかに、物品発注書(別記第6号様式)により当該契約に係る物品の発注事務を処理するものとする。

## 第3節 略

(発注事務の依頼)

第8条 各課かい長は、第4条第1項に規定する単価契約に係る集中調達物品を調達しようとするときは、集中調達機関の長に対し、当該集中調達物品の調達に係る事務のうち、単価契約に基づく物品の発注事務の処理を依頼しなければならない。ただし、単価契約に係る集中調達物品のうち、当該依頼が必要でない集中調達機関の長が、あらかじめ、指定するもの(以下「台帳扱い物品」という。)については、この限りでない。

#### 2 略

(発注事務の処理)

### 第9条 略

2 集中調達機関の長は、前項の規定により単価契約に基づく物品の発注事務を処理したときは、単価契約物品発注済通知書(別記第8号様式)により当該事務の処理を依頼した各課かい長に対し、その旨を通知するものとする。

## 第4節 略

(発注事務の処理)

第10条 各課かい長は、第8条の第1項ただし書の規定により台帳扱い物品を発注しようとするときは、当該発注をしようとする台帳扱い物品に係る物品調達台帳(別記第10号様式)により自ら当該物品の発注事務を行うとともに、その1月分の発注状況を整理しなければならない。

集中調達機関を通じて契約の相手方に確認しなければならない。

第5節 略

第11条 略

(検査)

第12条 略

2 略

3 集中調達物品の検査に係る財務規則第97条第1項の規定により作成する検査調書又は検収調書は、物品検査調書(別記第7号様式)によるものとする。

4 第2項の規定による依頼は、物品の検査依頼書(別記第8号様式)により行うものとする。

5 第2項の規定により集中調達物品の検査の依頼を受けた集中調達機関の長又は他の各課かい長は、当該検査をした場合には、速やかに、当該検査に係る物品検査調書を当該検査を依頼した各課かい長に送付しなければならない。

第6節 略

(集中調達機関の所管)

第13条 集中調達物品の調達に関し集中調達機関の所管は、会計局総務事務集中課にあつては本庁の各課(課に相当する組織を含み、商工観光労働部商工労働政策局公営企業課を除く。)、各種委員会等(公安委員会を除く。)及びかい(各振興局及び警察本部会計課が所管するかいを除く。)、各振興局にあつては各かい、警察本部会計課にあつては警察本部の各課及びかいとする。ただし、本庁の各課が所管するかい以外の地方機関(和歌山県行政組織規則(昭和63年和歌山県規則第19号。以下「行政組織規則」という。)第3条第2項第2号に規定する地方機関をいう。以下同じ。)については、各振興局の所管とすることができる。

2 前項の規定による集中調達機関の各かい及び本庁の各課が所管するかい以外の地方機関についての所管の区分は、別表第2のとおりとする。

3 略

第3章 略

第14条 略

(前渡資金による物品の調達等)

第15条 令第161条及び財務規則第59条の規定により資金前渡を受けた職員が当該前渡資金により物品を調達しようとするときは、前渡資金物品調達調書(別記第9号様式)により本庁の各課長、各種委員会等の事務局長又は各かい長の決裁を得なければならない。

2 職員がやむを得ない理由により出張先等において職務上必要な物品を調達したときは、現地物品調達報告書(別記第10号様式)により本庁の各課長、各種委員会等の事務局長又は各かい長の決裁を得なければならない。

第16条 略

別表第1 (第2条関係)

種別	品名等
----	-----

第11条 削除

第5節 略

第12条 略

(検査)

第13条 略

2 略

3 集中調達物品の検査に係る財務規則第97条第1項の規定により作成する検査調書又は検収調書は、物品検査調書(別記第15号様式)によるものとする。

4 第2項の規定による依頼は、物品の検査依頼書(別記第16号様式)により行うものとする。

5 第2項の規定により集中調達物品の検査の依頼を受けた集中調達機関の長又は他の各課かい長は、当該検査をした場合には、速やかに、当該検査に係る物品検査調書を当該検査を依頼した各課かい長に送付するとともに自らその副本を保管しなければならない。

第6節 略

(集中調達機関の所管)

第14条 集中調達物品の調達に関し集中調達機関の所管は、会計局総務事務集中課にあつては本庁の各課(課に相当する組織を含み、商工観光労働部商工労働政策局公営企業課を除く。)、各種委員会等(公安委員会を除く。)及びかい(各振興局が所管するかい及び警察署を除く。)、各振興局にあつては各かい(警察署を除く。)とする。ただし、本庁の各課が所管するかい以外の地方機関(和歌山県行政組織規則(昭和63年和歌山県規則第19号。以下「行政組織規則」という。)第3条第2項第2号に規定する地方機関をいう。以下同じ。)については、各振興局の所管とすることができる。

2 前項の規定による会計局総務事務集中課、各振興局の各かい及び本庁の各課が所管するかい以外の地方機関についての所管の区分は、別表第2のとおりとする。

3 略

第3章 略

第15条 略

(前渡資金による物品の調達等)

第16条 令第161条及び財務規則第59条の規定により資金前渡を受けた職員が当該前渡資金により物品を調達しようとするときは、前渡資金物品調達調書(別記第17号様式)により本庁の各課長、各種委員会等の事務局長又は各かい長の決裁を得なければならない。

2 職員がやむを得ない理由により出張先等において職務上必要な物品を調達したときは、現地物品調達報告書(別記第18号様式)により本庁の各課長、各種委員会等の事務局長又は各かい長の決裁を得なければならない。

第17条 略

別表第1 (第2条関係)

種別	品名等
----	-----

略	
特定の者から購入する物品で集中調達しがたいもの	県の特産品、民芸品、工芸品等及び県産木材を使用した製品、映画、フィルム、ビデオテープ、光ディスク等（録音、録画済みのものに限る。） 障害者支援施設等から直接購入するもの、生産者・制作者等から直接購入するものなど特定の者でないと履行できないもの
その他集中調達機関が適当と認めたもの	略
略	略
複写機の保守及び消耗品の供給の契約に基づき調達するもの	
各課かい長から入札事務の依頼があったにもかかわらず見積者又は落札者がなかったもの	

別表第2 (第13条関係)  
集中調達物品の調達に関する集中調達機関の所管

区分	所管するかい等
略	略
那賀振興局	那賀振興局 紀北県税事務所 仙浜学園 高等看護学院 農林水産総務課（農業試験場、果樹試験場かき・もも研究所、水産試験場内水面試験地）果樹園芸課（農作物病害虫防除所、農作物病害虫防除所紀の川駐在）粉河高等学校 那賀高等学校 貴志川高等学校 岩出警察署（※1）
伊都振興局	伊都振興局 農林大学校 古佐田丘中学校 橋本高等学校 紀北工業高等学校 伊都中央高等学校 紀北農芸高等学校 笠田高等学校 きのかわ支援学校 橋本警察署（※1） かつらぎ警

略	
特定の者から購入する物品で集中調達しがたいもの	県の特産品、民芸品、工芸品等及び県産木材を使用した製品、映画、フィルム、ビデオテープ、コンパクトディスク等（録音、録画済みのものに限る。） 障害者支援施設等から直接購入するもの生産者・制作者等から直接購入するものなど特定の者でないと履行できないもの その他特定の者から購入する物品で集中調達機関が適当と認めたもの
その他集中調達しがたいもので集中調達機関が適当とみとめたもの	略
略	略
その他知事が指定する物品	

別表第2 (第14条関係)  
会計局総務事務集中課及び各振興局の集中調達物品の調達に関する所管

区分	所管するかい等
略	略
那賀振興局	那賀振興局 紀北県税事務所 仙浜学園 高等看護学院 農林水産総務課（農業試験場、果樹試験場かき・もも研究所、水産試験場内水面試験地）果樹園芸課（農作物病害虫防除所、農作物病害虫防除所紀の川駐在）粉河高等学校 那賀高等学校 貴志川高等学校
伊都振興局	伊都振興局 農林大学校 古佐田丘中学校 橋本高等学校 紀北工業高等学校 伊都中央高等学校 紀北農芸高等学校 笠田高等学校 きのかわ支援学校

	<p>察署(※1)</p>		
有田振興局	<p>有田振興局 紀中県税事務所 農林水産総務課(果樹試験場) 果樹園芸課(農作物病虫害防除所有田川駐在) 箕島高等学校 有田中央高等学校 耐久高等学校 たちばな支援学校 有田湯浅警察署(※1)</p>	有田振興局	<p>有田振興局 紀中県税事務所 農林水産総務課(果樹試験場) 果樹園芸課(農作物病虫害防除所有田川駐在) 箕島高等学校 有田中央高等学校 耐久高等学校 たちばな支援学校</p>
日高振興局	<p>日高振興局 農林水産総務課(農業試験場暖地園芸センター、果樹試験場うめ研究所、畜産試験場養鶏研究所) 果樹園芸課(農作物病虫害防除所みなべ駐在) 農林大学校(農林大学校就農支援センター) 日高高等学校附属中学校 日高高等学校 紀央館高等学校 みはま支援学校 御坊警察署(※1)</p>	日高振興局	<p>日高振興局 農林水産総務課(農業試験場暖地園芸センター、果樹試験場うめ研究所、畜産試験場養鶏研究所) 果樹園芸課(農作物病虫害防除所みなべ駐在) 農林大学校(農林大学校就農支援センター) 日高高等学校附属中学校 日高高等学校 紀央館高等学校 みはま支援学校</p>
西牟婁振興局	<p>西牟婁振興局 災害対策課(防災航空センター) 紀南県税事務所 消費生活センター(消費生活センター紀南支所) 紀南児童相談所 田辺産業技術専門学院 観光振興課(世界遺産センター) 農林水産総務課(林業試験場) 畜産課(紀南家畜保健衛生所) 農林大学校(農林大学校林業研修部) 教育センター学びの丘 田辺中学校 南部高等学校 田辺高等学校 田辺工業高等学校 神島高等学校 熊野高等学校 南紀高等学校 南紀はまゆう支援学校 図書館(紀南図書館) 紀南教育事務所 田辺警察署(※1) 白浜警察署(※1)</p>	西牟婁振興局	<p>西牟婁振興局 災害対策課(防災航空センター) 紀南県税事務所 消費生活センター(消費生活センター紀南支所) 紀南児童相談所 田辺産業技術専門学院 観光振興課(世界遺産センター) 農林水産総務課(林業試験場) 畜産課(紀南家畜保健衛生所) 農林大学校(農林大学校林業研修部) 教育センター学びの丘 田辺中学校 南部高等学校 田辺高等学校 田辺工業高等学校 神島高等学校 熊野高等学校 南紀高等学校 南紀支援学校 はまゆう支援学校 図書館(紀南図書館) 紀南教育事務所</p>
東牟婁振興局	<p>東牟婁振興局 環境生活総務課(南紀熊野ジオパークセンター) 紀南児童相談所(紀南児童相談所新宮分室) なぎ看護学校 農林水産総務課(畜産試験場、水産試験場) 畜産課(紀南家畜保健衛生所東牟婁支所) 砂防課(土砂災害啓発センター) 串本古座高等学校 新宮高等学校 新翔高等学校 みくまの支援学校 紀南教育事務所(紀南教育事務所東牟婁駐在) 新宮警察署(※1)</p>	東牟婁振興局	<p>東牟婁振興局 環境生活総務課(南紀熊野ジオパークセンター) 紀南児童相談所(紀南児童相談所新宮分室) なぎ看護学校 農林水産総務課(畜産試験場、水産試験場) 畜産課(紀南家畜保健衛生所東牟婁支所) 砂防課(土砂災害啓発センター) 串本古座高等学校 新宮高等学校 新翔高等学校 みくまの支援学校 紀南教育事務所(紀南教育事務所東牟婁駐在)</p>
警察本部会計課	<p>和歌山東警察署 和歌山西警察署 和歌山北警察署 海南警察署 岩出警察署(※2) 橋本警察署(※2) かつらぎ警察署(※2) 有田湯浅警察署(※2) 御坊警察署(※2) 田辺警察署(※2) 白浜警察署(※2) 新宮警察署(※2)</p>		

(※1) 警察活動費に係る物品の調達を除く。  
 (※2) 警察活動費に係る物品の調達に限る。

別記第1号様式中「重要物品及び登録県産品の」を「重要物品及び登録県産品、250万円以上の印刷の」に改める。  
 別記第2号様式を次のように改める。



別記第2号様式 (第5条関係)

公文書分類番号		保存期間	年	決裁日	年 月 日
---------	--	------	---	-----	-------

物品調達伺書

入力区分		決裁区分		起案日	年 月 日
------	--	------	--	-----	-------

決裁		依頼番号	
		起案者所属職氏名	
合 議		下記の物品を調達してよろしいか。 なお、決裁の上は、集中調達機関に入札・ 発注（発注）事務を依頼してよろしいか、併 せて伺います。	

所 属		集中調達機関	
歳出科目等			

調達予定額	
-------	--

No.	品名・規格・数量・単称	単価（税抜）	金額（税抜）	税率
				消費税
計（税抜）			消費税	
		合計（税込）		

納入期限	年 月 日	納入場所	
内容等			

別記第3号様式を削り、別記第4号様式を次のように改め、同様式を別記第3号様式とする。

別記第3号様式 (第6条関係)

入札等結果通知書

年 月 日

様

(公印省略)

依頼のあった下記の入札等を執行したので結果を通知します。

発注番号		01	
集中調達機関			所属
歳出科目等			
調達額 (税込)		調達予定額 (税込)	
納入業者	債権債務者登録番号 住所 氏名		

No.	品名・規格・数量・単称	単価 (税抜)	金額 (税抜)	税率
				消費税
計 (税抜)		消費税		合計 (税込)

契約方法			
契約保証金			
契約に関する書類			
納入期限	年 月 日	納入場所	
備考			

別記第5号様式を削り、別記第6号様式を次のように改め、同様式を別記第4号様式とする。

別記第4号様式 (第7条、第9条関係)

物 品 発 注 書

年 月 日

債権債務者登録番号

様

(公印省略)

下記の通り発注しますので、納期厳守の上、納入してください。

発注番号		01	集中調達機関	
合計金額			所属	

No.	品名・規格・数量・単称	単価 (税抜)	金額 (税抜)	税率
				消費税
計 (税抜)		消費税		合計 (税込)

納入期限	年 月 日	納入場所	
納入日	年 月 日	住所	

<p>受領欄</p> <p>上記発注のとおり受領しました。</p> <p>年 月 日</p> <p>所属名</p> <p>職氏名</p> <p style="text-align: right;">(印)</p>	備考
--	----

別記第7号様式を削り、別記第8号様式を次のように改め、同様式を別記第5号様式とする。

別記第5号様式 (第9条関係)

単価契約物品発注済通知書

年 月 日

様

(公印省略)

依頼のあった下記物品を発注したので通知します。

発注番号		01	
集中調達機関			所属
歳出科目等			
調達額 (税込)			調達予定額 (税込)
納入業者	債権債務者登録番号 住 所 氏 名		

No.	品名・規格・数量・単価	単価 (税抜)	金額 (税抜)	税率
				消費税
計 (税抜)		消費税		合計 (税込)

納入期限	年 月 日	納入場所	
備考			

別記第9号様式を削り、別記第10号様式を別記第6号様式とする。

別記第11号様式から別記第14号様式までを削り、別記第15号様式を次のように改め、同様式を別記第7号様式とする。



別記第7号様式 (第12条関係)

物 品 検 査 調 書							
納入者の住所及び氏名 ( 法人にあつては、名称及び主たる事務 所の所在地並びに代表者の氏名 )							
契約年月日	年 月 日	発注番号					
納入期限	年 月 日	契約金額	円				
納入場所							
納入年月日	年 月 日	検査場所					
検査年月日	年 月 日						
品 名	規 格	数量の 単 位	単 価	契 約 数 量	既納入 済数量	今回検 査数量	未納数
検査所見							
地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項の規定に基づき、調達した物品について 上記のとおり検査しました。  年 月 日  様  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">                         検査員 所 属                          職氏名                     </div> <div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">印</span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">                         立会者 所 属                          職氏名                     </div> <div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">印</span> </div> </div>							

備考 特に専門的な知識を要する物品の検査をする場合には、立会者の欄も記入すること。

別記第16号様式中「第13条関係」を「第12条関係」に改め、同様式を別記第8号様式とする。

別記第17号様式を次のように改め、同様式を別記第9号様式とする。

別記第9号様式 (第15条関係)

前渡資金物品調達調書

所属名				第	号
決裁	起案	年	月	日	
	決裁	年	月	日	
下記のとおり前渡資金により物品を調達してよろしいか伺います。			起案者 (資金前渡を受けた職員) 職氏名		

歳出科目等	年度					会計				
	款	項	目	節	説明					
	前渡資金額			調達予定額			差引残額予定			

調達予定の物品	品名	規格	単称	数量	単価	金額
	計					
	使 途					

納入業者	(住所)						
	(氏名)						
納入場所				納入年月日	年	月	日
付記							
調達年月日	年	月	日	物品保管責任者 引継年月日	年	月	日
調達額				物品管理簿登記済	年	月	日

別記第18号様式を次のように改め、同様式を別記第10号様式とする。

別記第10号様式 (第15条関係)

現地物品調達報告書

所属名		第	号
決裁		起案	年 月 日
		決裁	年 月 日
下記のとおりやむを得ない理由により出張先等において職務上必要な物品を調達したので報告します。		起案者 (物品を調達した職員) 職氏名	

歳出科目等	年度					会計				
	款	項	目	節	説明					
	調達額				負担行為未済額					

調達した物品	品名	規格	単称	数量	単価	金額
	計					
	調達した理由					

納入業者	(住所)				
	(氏名)				
納入場所		納入年月日	年	月	日
付記					
調達年月日	年	月	日	物品保管責任者 引継年月日	年 月 日
調達額		物品管理簿登記済	年	月	日
年 月 日	確認者職氏名				(印)

附 則

この訓令は、令和5年10月1日から施行する。

和歌山県訓令第30号

庁 中 一 般  
各 地 方 機 関

和歌山県物品管理等事務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和5年9月29日

和歌山県知事 岸 本 周 平

和歌山県物品管理等事務規程の一部を改正する訓令

和歌山県物品管理等事務規程（昭和39年和歌山県訓令第20号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(物品の出納通知) 第5条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第170条の3において準用する同令第168条の7第2項に規定する物品の出納通知（以下「出納通知」という。）は、次の各号に掲げる事項を明らかにした<u>文書又は物品・役務電子調達システム（県が使用する電子計算機（入出力装置を含む。）と入札に参加する者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して物品又は役務の調達に係る入札の手續及び物品の管理を行うシステムをいう。以下同じ。）</u>によりこれをしなければならない。 (1)・(2) 略</p> <p>第6条 <u>削除</u></p> <p>(購入による物品の受入れ) 第7条 略 2 次の各号に掲げる物品を購入する場合は、当該各号に定める書類を出納機関に回付して出納通知をしなければならない。 (1) 調達規程第2条第3号に規定する集中調達物品（調達規程第8条第1項ただし書に規定する台帳扱い物品を除く。） 調達規程第5条第2項の物品調達伺書 (2) 調達規程第8条第1項ただし書に規定する台帳扱い物品 調達規程第10条第1項に規定する物品調達台帳 (3) 調達規程第2条第3号に規定する集中調達物品以外の物品 財務規則第51条に規定する支出負担行為票又は物品購入に係る伺書</p> <p>(寄附、譲受け等による物品の受入れ)</p>	<p>(物品の出納通知) 第5条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第170条の3において準用する同令第168条の7第2項に規定する物品の出納通知（以下「出納通知」という。）は、次の各号に掲げる事項を明らかにした<u>文書</u>によりこれをしなければならない。 (1)・(2) 略 2 出納機関は、物品の出納を終えたときは、前項の文書を当該出納通知に関する事務を取り扱った本庁の各課長（課に相当する組織の長を含む。以下同じ。）若しくは各種委員会等の事務局長又は各かい長に返付しなければならない。</p> <p>(受領証等) 第6条 <u>出納機関は、物品を受領したときは、その相手方に対して受領証を交付しなければならない。ただし、その必要がないと認められる場合は、この限りでない。</u> 2 <u>出納機関は、物品を引き渡したときは、その相手方から物品受領証又は物品借用証を徴しなければならない。</u></p> <p>(購入による物品の受入れ) 第7条 略 2 次の各号に掲げる物品を購入する場合は、当該各号に定める書類を出納機関に回付して出納通知をしなければならない。 (1) 調達規程第2条第3号に規定する集中調達物品（調達規程第8条第1項ただし書に規定する台帳扱い物品を除く。） 調達規程第5条第2項の物品調達伺書又は調達規程第5条第3項の物品調達事務依頼書 (2) 調達規程第8条第1項ただし書に規定する台帳扱い物品 調達規程第10条に規定する物品調達台帳 (3) 調達規程第2条第3号に規定する集中調達物品以外の物品 財務規則第51条に規定する支出負担行為票</p> <p>(寄附、譲受け等による物品の受入れ)</p>

## 第10条 略

2 前項の寄附物品等受入調書には寄附申出書その他必要な書面を添付しなければならない。ただし、知事においてその必要がないと認めるときは、この限りでない。

(物品の供用)

第11条 第7条及び前条の規定により受け入れた物品をその用途に従って使用する場合は、供用の決定をして出納機関に出納通知をしなければならない。ただし、遺失物法(平成18年法律第73号)の規定により県に属することとなる物品を受け入れたときは、この限りでない。

## 2・3 略

(県有であること等の表示)

第14条 備品には、県有であることを表示するため、番号票(別記第4号様式)を当該備品の見やすい箇所に取り付けなければならない。ただし、品質又は形状等により番号票を取り付けることが適当でないものについては、この限りでない。

2 備品のうち、別表に掲げるもの(以下「重要物品」という。)の番号票には、必ず重要物品番号を記載しなければならない。

(物品の交換)

## 第18条 略

2 本庁の各課長及び各種委員会等の事務局長並びに各かい長(以下「各所属長等」という。)は、前項の規定により交換のため県以外の者に引き渡すべき物品を出納機関に引き継がなければならない。

3 出納機関は、県以外の者から交換物品を受領したときは、これを前項の各所属長等に引き渡さなければならない。

(貸付期間)

第21条 前条の規定により物品を貸し付ける場合は、3年以内において貸付期間を定めるものとする。ただし、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者に対し、物品を貸し付ける場合は、当該指定管理者の指定期間以内とする。

## 2 略

(物品の借受け)

第24条 県において使用するため物品を借り受ける場合は、物品貸付(借受)調書により決定して出納機関に出納通知をしなければならない。ただし、契約書を作成するものについては、この限りでない。

2 第18条第3項の規定は、前項本文の場合にこれを準用する。

(借受物品の返還)

第25条 前条の規定により借り受けた物品を返還する場合は、貸付(借受)物品返還調書により決定して出納機関に出納通知をしなければならない。ただし、前条第1項ただし書の規定により契約書を作成したものについては、借受期間の満了に伴い借り受けた物品を返還する場合は、

## 第10条 略

2 前項の寄附物品等受入調書には寄附申出書その他必要な書面を添付しなければならない。

(物品の供用)

第11条 第7条及び前条の規定により受け入れた物品をその用途に従って使用する場合は、供用の決定をして出納機関に出納通知をしなければならない。ただし、遺失物法(明治32年法律第87号)の規定により県に属することとなる物品を受け入れたときは、この限りでない。

## 2・3 略

(県有であること等の表示)

第14条 備品には、県有であることを表示しておかなければならない。

2 備品のうち、別表に掲げるもの(以下「重要物品」という。)には、前項の規定にかかわらず、番号票(別記第4号様式)を当該備品の見やすい箇所に取り付けなければならない。ただし、品質又は形状等により番号票を取り付けることが適当でないものについては、この限りでない。

3 前項の番号票は、会計局総務事務集中課長から交付を受けなければならない。

(物品の交換)

## 第18条 略

2 本庁の各課長及び各種委員会等の事務局長並びに各かい長は、前項の規定により交換のため県以外の者に引き渡すべき物品を出納機関に引き継がなければならない。

3 出納機関は、県以外の者から交換物品を受領したときは、これを前項の本庁の当該課長若しくは当該各種委員会等の事務局長又は当該かい長に引き渡さなければならない。

(貸付期間)

第21条 前条の規定により物品を貸し付ける場合は、3年以内において貸付期間を定めるものとする。

## 2 略

(物品の借受け)

第24条 県において使用するため物品を借り受ける場合は、物品貸付(借受)調書により決定して出納機関に出納通知をしなければならない。

2 第18条第3項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

(借受物品の返還)

第25条 前条の規定により借り受けた物品を返還する場合は、貸付(借受)物品返還調書により決定して出納機関に出納通知をしなければならない。

この限りでない。

- 2 第18条第2項の規定は、前項本文の場合にこれを準用する。

(物品の管理換え)

第26条 物品の管理換えの必要があるときは、関係のある各所属長等は相互に協議し、管理換えをしようとする者が物品管理換調書(別記第11号様式)により決定して出納機関に出納通知をしなければならぬ。

- 2 管理換えをしようとする者は、物品管理換通知書(別記第12号様式)を管理換えを受けようとする者に通知しなければならない。

- 3 第18条第2項及び第3項の規定は、第1項の場合にこれを準用する。

(物品の分類換え)

第26条の2 財務規則第125条第1項の規定による物品の分類について、分類換えの必要があるときは、物品分類換調書(別記第13号様式)により決定して出納機関に出納通知をしなければならない。

(物品を亡失又は損傷した場合の措置)

第28条 財務規則第126条第1項の規定により物品を専用する職員、同条第2項ただし書の規定により消耗品及び原材料の払出しを受けた職員及び同条第3項の規定によりかいにおいて別に定められた物品の保管責任者並びにかいでない各地方機関の長は、それぞれその保管する物品を亡失し、又は損傷(その程度が著しく、物品の機能を喪失させ、修復が不可能となるものに限る。以下同じ。)したときは、遅滞なくその旨を各所属長等に届け出なければならない。

- 2 各所属長等は、財務規則第126条第2項本文の規定により保管する物品で亡失又は損傷をしたものがあることを発見した場合は、遅滞なく物品亡失(損傷)顛末書(別記第14号様式)を作製し、総務事務集中課長を経て会計局長に送付しなければならない。前項の規定による届出を受けた場合も、また同様とする。
- 3 出納機関は、財務規則第126条第4項の規定により保管する物品を亡失し、又は損傷したときは、遅滞なく物品亡失(損傷)顛末書を作製し、総務事務集中課長を経て会計局長に送付しなければならない。この場合かいにあっては、かい長を経由しなければならない。

(不用の決定)

第29条 財務規則第128条第1項の規定による物品の不用の決定は、物品不用調書(別記第15号様式)により決定して出納機関に出納通知をしなければならない。ただし、消耗品についてはこの限りでない。

- 2 第18条第2項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

(物品の管理換え)

第26条 物品の管理換えの必要があるときは、関係のある本庁の各課長及び各種委員会等の事務局長並びに各かい長は相互に協議のうえ、管理換えをしようとする者から物品管理換承認申請書(別記第11号様式)を会計局総務事務集中課長に提出しなければならない。

- 2 会計局総務事務集中課長は、前項の規定により物品管理換承認申請書の提出を受けたときは、物品管理換調書(別記第12号様式)により決裁を得て、物品管理換通知書(別記第13号様式)により本庁の当該課長若しくは、当該各種委員会等の事務局長又は当該かい長に通知しなければならない。
- 3 前項の規定による通知がされたときは、財務規則第127条第2項の規定による通知がされたものとみなす。
- 4 第18条第2項及び第3項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

(物品を亡失又は損傷した場合の措置)

第28条 財務規則第126条第1項の規定により物品を専用する職員、同条第2項ただし書の規定により消耗品及び原材料の払出しを受けた職員及び同条第3項の規定によりかいにおいて別に定められた物品の保管責任者並びにかいでない各地方機関の長は、それぞれその保管する物品を亡失し、又は損傷したときは、遅滞なくその旨を本庁の各課長若しくは各種委員会等の事務局長又は各かい長に届け出なければならない。

- 2 本庁の各課長及び各種委員会等の事務局長並びに各かい長は、財務規則第126条第2項本文の規定により保管する物品で亡失又は損傷をしたものがあることを発見した場合は、遅滞なく物品亡失(損傷)顛末書(別記第14号様式)を作製し、会計局総務事務集中課長を経て知事に送付しなければならない。前項の規定による届出を受けた場合も、また同様とする。
- 3 出納機関は、財務規則第126条第4項の規定により保管する物品を亡失し、又は損傷したときは、遅滞なく物品亡失(損傷)顛末書を作製し、知事に送付しなければならない。この場合かいにあっては、かい長及び会計管理者を経由しなければならない。

(不用の決定)

第29条 財務規則第128条第1項の規定による物品の不用の決定は、物品不用調書(別記第15号様式)によりこれをしなければならない。

- 2 財務規則第128条第2項の規定による会計局総務事務集中課長への通知は、物品不用調書を回付することによってこれをしなければならない。
- 3 物品の不用を決定したときは、物品不用調書により出納機関に出納通知をしなければならない。



(重要物品の用途廃止)  
第29条の2 重要物品の用途廃止に当たっては、前条第1項の規定にかかわらず、重要物品用途廃止承認申請書(別記第15号様式の2)を総務事務集中課長に提出しなければならない。

2 総務事務集中課長は、前項の申請書を受理したときは、当該用途廃止について会計局長の決裁を得て、各所属長等に通知しなければならない。

3 略

(物品出納簿)  
第38条 出納機関は、物品出納簿(別記第18号様式)を備え、物品の出納を登記しなければならない。ただし、物品・役務電子調達システムにより管理している物品又は次の各号に掲げるもの以外の物品に係る出納についてはその登記を省略することができる。

(1)~(3) 略

2 略

(物品管理簿の様式)  
第39条 財務規則第136条第1項第7号に規定する物品管理簿は、別記第19号様式によってこれを調製しなければならない。ただし、物品・役務電子調達システムにより管理している物品については、物品台帳(別記第19号様式の2)により調製するものとする。

2 財務規則第126条第3項の規定により物品の保管責任者を定めたかいにあっては、当該保管責任者の保管すべき物品については、別に物品管理簿を調製しなければならない。ただし、物品・役務電子調達システムにより管理している物品については、物品台帳により調製するものとする。

(物品管理簿の登記)  
第40条 物品管理簿の登記は、次の各号に掲げる区分ごとに、それぞれ当該各号に掲げる書類に基づきこれをしなければならない。

(1) 購入 次に掲げる区分に応じ次に定める書類

ア 調達規程第2条第3号に規定する集中調達物品の購入 調達規程第6条第2項の入札等結果通知書、調達規程第9条第2項の単価契約物品発注済通知書、その他登記の内容が分かるもの

イ 調達規程別表第1に掲げる物品の購入 検査調書、検収調書、その他登記の内容が分かるもの

ウ 調達規程第15条第1項の規定による物品の購入 財務規則第59条第1項第5号に掲げる経費をもって購入した場合は第42条の前渡資金物品購入報告書、その他の経費をもって購入した場合は調達規程第15条第1項の前渡資金物品調達調書

エ 調達規程第15条第2項の規定による物品の購入 同項の現地物品調達報告書

(2)~(8) 略

(9) 分類換え 物品分類換調書

(10)~(16) 略

(物品管理簿の登記を省略できる物品)  
第41条 次の各号に掲げる物品に係る出納については、物品管理簿の登記を省略することができる。

い。

(重要物品の用途廃止)  
第29条の2 重要物品の用途廃止に当たっては、前条第1項の規定にかかわらず、重要物品用途廃止承認申請書(別記第15号様式の2)を会計局総務事務集中課長に提出しなければならない。

2 会計局総務事務集中課長は、前項の申請書を受理したときは、当該用途廃止について知事の決裁を得て、本庁の当該課長若しくは当該各種委員会等の事務局長又は当該かい長に通知しなければならない。

3 略

(物品出納簿)  
第38条 出納機関は、物品出納簿(別記第18号様式)を備え、物品の出納を登記しなければならない。ただし、次の各号に掲げるもの以外の物品に係る出納についてはその登記を省略することができる。

(1)~(3) 略

2 略

(物品管理簿の様式)  
第39条 財務規則第136条第1項第7号に規定する物品管理簿は、別記第19号様式によってこれを調製しなければならない。

2 財務規則第126条第3項の規定により物品の保管責任者を定めたかいにあっては、当該保管責任者の保管すべき物品については、別に物品管理簿を調製しなければならない。

(物品管理簿の登記)  
第40条 物品管理簿の登記は、次の各号に掲げる区分ごとに、それぞれ当該各号に掲げる書類に基づきこれをしなければならない。

(1) 購入 次に掲げる区分に応じ次に定める書類

ア 調達規程第2条第3号に規定する集中調達物品の購入 調達規程第6条第2項の入札等結果通知書、調達規程第9条第2項の単価契約物品発注済通知書又は調達規程第11条第3項の台帳扱い物品調達確認通知書

イ 調達規程別表第1に掲げる物品の購入 検査調書又は検収調書

ウ 調達規程第16条第1項の規定による物品の購入 財務規則第59条第1項第2号に掲げる経費をもって購入した場合は第42条の前渡資金物品購入報告書、その他の経費をもって購入した場合は調達規程第16条第1項の前渡資金物品調達調書

エ 調達規程第16条第2項の規定による物品の購入 同項の現地物品調達報告書

(2)~(8) 略

(9)~(15) 略

(物品管理簿の登記を省略できる物品)  
第41条 次の各号に掲げる物品に係る出納については、物品管理簿の登記を省略することができる。

- る。  
 (1) 略  
 (2) 印刷物  
 (3) 郵便切手、郵便はがき、現金書留封筒、レターパック等  
 (4)～(6) 略

(7) 略

(8) 略  
 (9) 購入後直ちに消費、配布又は贈与するもの

(10) 消耗品

(11) 借り受けた物品であって契約書を作成しているもの

(前渡資金による物品購入の報告)

第42条 財務規則第59条第1項第5号に掲げる経費について資金前渡を受けた職員は、当該資金をもって購入した物品(消耗品を除く。)について、毎月、前渡資金物品購入報告書(別記第20号様式)を作成し、前渡資金受払計算書の送付とともにこれを各所属長等に送付しなければならない。

(郵便切手類使用簿及び収入印紙類使用簿)

第45条 各所属長等は、郵便切手類使用簿(別記第21号様式)及び収入印紙類使用簿(別記第21号様式の2)を備え、郵便切手、郵便はがき及び収入印紙類の使用の状況を明らかにしておくなければならない。

(貸付物品の整理)

第46条 各所属長等は、物品・役務電子調達システムにより、第20条の規定により貸し付けた物品の貸付け及び返還の状況を明らかにしておくなければならない。

(重要物品の取得等の報告)

第48条 各所属長等は、重要物品について、第2章及び第4章に規定する取得及び処分を行ったときは、その都度、重要物品取得(処分)報告書(別記第22号様式)によりその旨を総務事務集中課長に報告しなければならない。

2 前項の規定により重要物品取得(処分)報告書による報告があったときは、重要物品を購入した場合に限り、出納通知がされたものとみなす。

(重要物品台帳)

第49条 総務事務集中課長は、物品・役務電子調達システムにより重要物品台帳(別記第23号様式)を備え、前条の重要物品取得(処分)報告書に基づき重要物品に係る取得及び処分の状況を登記しなければならない。

第52条 削除

- る。  
 (1) 略  
 (2) 購入等の後直ちに配付する印刷物  
 (3) 郵便切手、郵便はがき、現金書留封筒等

(4)～(6) 略  
 (7) 接待用の飲食品及び式典用の物品で購入後直ちに消費するもの

(8) 略  
 (9) 宣伝又は贈与の目的で購入した物品で直ちに配布又は贈与するもの

(10) 職員が出張先等において購入した物品で直ちに消費するもの

(11) かいでない事務所において購入した消耗品

(12) 原材料であって購入後直ちに消費するもの

(13) 略

(14) 資金前渡を受けた職員が当該資金により購入する物品で直ちに消費するもの

(15) 前各号に掲げるもののほか、購入後直ちに供用する消耗品

(前渡資金による物品購入の報告)

第42条 財務規則第59条第1項第2号に掲げる経費について資金前渡を受けた職員は、当該資金をもって購入した物品(消耗品を除く。)について、毎月、前渡資金物品購入報告書(別記第20号様式)を作成し、前渡資金受払計算書の送付とともにこれを本庁の各課長若しくは各種委員会等の事務局長又は各かい長に送付しなければならない。

(郵便切手類使用簿及び収入印紙類使用簿)

第45条 本庁の各課長及び各種委員会等の事務局長並びに各かい長は、郵便切手類使用簿(別記第21号様式)及び収入印紙類使用簿(別記第21号様式の2)を備え、郵便切手、郵便はがき及び収入印紙類の使用の状況を明らかにしておくなければならない。

(貸付物品の整理)

第46条 本庁の各課長及び各種委員会等の事務局長並びに各かい長は、第6条第2項の物品借用証により、又は帳簿を設けて、第20条の規定により貸し付けた物品の貸付け及び返還の状況を明らかにしておくなければならない。

(重要物品の取得等の報告)

第48条 本庁の各課長及び各種委員会等の事務局長並びに各かい長は、重要物品について、第2章及び第4章に規定する取得及び処分を行ったときは、その都度、重要物品取得(処分)報告書(別記第22号様式)によりその旨を会計局総務事務集中課長に報告しなければならない。

(重要物品台帳)

第49条 会計局総務事務集中課長は、重要物品台帳(別記第23号様式)を備え、前条の重要物品取得(処分)報告書に基づき重要物品に係る取得及び処分の状況を登記しなければならない。

(物品現在高報告書の作製及び送付)

第52条 本庁の各課長及び各種委員会等の事務局

(検査)

第54条 知事は、財務規則第10章の規定に準じ、各所属長等がそれぞれ主管する物品及び占有動産の取扱事務につき検査を行うものとする。

(かいにおける事務処理)

第55条 各かい長は、この規程に基づく事務を処理する場合において当該かい長において専決できないものがあるときは、物品処理承認申請書(別記第27号様式)により知事の承認を得てこの規程による手続をしなければならない。この場合においては、本庁の主管の課又は各種委員会等を経て承認を受けなければならない。

長並びに各かい長は重要物品以外の物品について毎会計年度末における物品現在高報告書(別記第26号様式)を作製し、翌年度の6月30日までにこれを会計局総務事務集中課長に送付しなければならない。

(検査)

第54条 知事は、財務規則第10章の規定に準じ、本庁における各課長及び各種委員会等の事務局長並びに各かい長がそれぞれ主管する物品及び占有動産の取扱事務につき検査を行うものとする。

(かいにおける事務処理)

第55条 各かい長は、この規程に基づく事務を処理する場合において当該かい長において専決できないものがあるときは、物品処理承認申請書(別記第27号様式)により知事の承認を得てこの規程による手続をしなければならない。この場合においては、本庁の主管の課又は各種委員会等及び会計局総務事務集中課を経て承認を受けなければならない。

別記第1号様式から別記第4号様式までを次のように改める。

別記第1号様式 (第9条、第40条関係)

生産品受入調書		所属名				
決 裁 欄						
	決 裁	年 月 日	起 案	年 月 日		
物 品 出 納					物品出納簿登記済	
					年 月 日	
品名	規格等	単称	数量	単価	価格	備考
計						
付 記						

別記第2号様式 (第10条、第11条、第40条関係)

寄附物品等受入調書			所属名				
決 裁 欄							
	決 裁	年 月 日			起 案	年 月 日	
物 品 出 納							
	物品受入 (予定) 日				年 月 日		
寄附 (譲受け) の場合 における寄附者			氏名又は名称 住 所				
No.	物品番号	重要物品 番号	物品分類	品名	規格等	取得 (評価) 額	備 考
付 記							

備考 物品・役務電子調達システムにより作成する場合は、物品出納欄を省略することができる。

別記第3号様式 (第12条、第40条関係)

生産品処分調書		所属名				
決 裁 欄						
	決 裁	年 月 日	起 案	年 月 日		
歳入の調定月日		収 入 番 号				
物 品 出 納					物品出納簿手入済 年 月 日	
処 分 方 法						
処 分 先		氏名又は名称 住 所				
契約の方法 一般競争入札 指名競争入札 随意契約						
品名	規格等	単称	数量	単価	処分額	備考
付 記						

備考 処分方法欄には、売却、有償の自家供用、管理者を異にしない無償の自家供用の別を記入すること。

別記第4号様式 (第14条関係)

和歌山県備品	
物品番号	
重要物品番号	
品名	
取得日	

別記第8号様式から別記第11号様式までを次のように改める。



別記第8号様式 (第18条、第40条)

物品交換調書		所属名	
決 裁 欄			
	決 裁	年 月 日	起 案 年 月 日
物 品 出 納			
区 分	受 入	払 出	
品 名			
規 格 等			
数 量			
価 格 ( 評 価 額 )			
交 換 差 金	円 ( 収 入 、 支 出 )		
交 換 先	住 所	氏 名	
交 換 理 由 そ の 他			

別記第9号様式 (第20条、第24条、第40条関係)

物品貸付 (借受) 調書		所属名				
決 裁 欄						
	決 裁	年 月 日	起 案 年 月 日			
物 品 出 納						
貸付期間		年 月 日 ~ 年 月 日				
相手先	住 所 氏 名					
有償・無償の別						
貸付価格						
貸付 (借 受) 理由等						
No.	物品番号	重要物品 番号	物品分類	品 名	規 格 等	取得 (評価) 額
備 考						

備考 物品・役務電子調達システムにより作成する場合は、物品出納欄を省略することができる。

別記第10号様式 (第23条、第25条関係)

貸付 (借受) 物品返還調書		所属名					
決 裁 欄							
	決 裁	年 月 日			起 案	年 月 日	
物 品 出 納							
返 還 日				年 月 日			
貸付元	住 所 氏 名						
返還理由							
No.	物品番号	重要物品 番号	物品分類	品 名	規 格 等	取得 (評価) 額	貸付日
備 考							

備考 物品・役務電子調達システムにより作成する場合は、物品出納欄を省略することができる。

別記第11号様式 (第26条関係)

物 品 管 理 換 調 書		所属名					
決 裁 欄							
	決 裁	年 月 日			起 案	年 月 日	
物 品 出 納							
管理換 (予定) 日				年 月 日			
管 理 換 先 ( 新 所 属 )		所属名					
No.	物品番号	重要物品 番号	物品分類	品 名	規 格 等	取得 (評価) 額	
備 考							

備考 物品・役務電子調達システムにより作成する場合は、物品出納欄を省略することができる。

別記第12号様式及び別記第13号様式を次のように改める。

別記第12号様式 (第26条、第40条関係)

物 品 管 理 換 通 知 書

下記のとおり物品を管理換えします。

年 月 日  
様

長

新保管場所	
旧保管場所	
管理換日	年 月 日

管理換えを要する物品

No.	物品番号	重要物品 番号	物品分類	品 名	規 格 等	取得 (評価) 額

備 考	
--------	--

別記第13号様式 (第26条の2、第40条関係)

物 品 分 類 換 調 書			所属名			
決 裁 欄						
	決 裁	年 月 日		起 案	年 月 日	
物 品 出 納						
理 由						
No.	物品番号	重要物品 番号	物品分類	品 名	規 格 等	取得 (評価) 額
計						

備考 1 物品・役務電子調達システムにより作成する場合は、物品出納欄を省略することができる。  
 2 理由欄に、変更前の分類と変更後の分類とを明記すること。

別記第14号様式中「和歌山県知事 様」を「会計局長 様」に改める。  
別記第15号様式から別記第17号様式までを次のように改める。









別記第17号様式 (第36条、第40条関係)

物 品 譲 渡 調 書		所属名				
決 裁 欄						
	決 裁	年 月 日	起 案	年 月 日		
物 品 出 納						
	譲 渡 先	氏名又は名称				
	譲 渡 価 格	円				
	譲 渡 理 由					
	不用決定日					
No.	物品番号	重要物品 番号	物品分類	品 名	規 格 等	取得 (評価) 額
備 考						

備考 物品・役務電子調達システムにより作成する場合は、物品出納欄を省略することができる。

別記第19号様式の次に次の1様式を加える。



別記第20号様式を次のように改める。

別記第20号様式 (第42条関係)

前渡資金物品購入報告書

決 裁 欄			年 月分前渡資金物品購入報告書を下記のとおり送付する。				
	報告書受理月日	月 日	年 月 日				
	物品管理簿登記済	月 日	所属所名 職 氏 名				
		様					
支 払 費 目	年 度		会 計 歳 出				
	款	項	目	節	説 明		
	前 渡 額		支 払 済 額		現 在 額		
分 類	品 名	規 格 等	単 称	数 量	単 価	金 額	備 考
計							
付 記							



別記第22号様式及び別記第23号様式を次のように改める。

別記第22号様式 (第48条関係)

重要物品取得報告書

年 月 日

総務事務集中課長 様

長

以下のとおり重要物品を 取得 したので報告します。

重要物品 番号	重要物品名	規格等	取得 価格 処分	取得 区分 処分	取得 年月日 処分	登録番号 (ナンバー)	車台番号	初度登録年月	型式	備考 (任意保険)

- 備考
- 1 取得価格欄には財務規則第89条の規定による契約金額を記入すること。
  - 2 取得区分欄には購入・寄附等の取得方法、処分区分欄には売却・廃棄等の処分方法を記載すること。
  - 3 登録番号欄には道路運送車両法、その他法令の規定に基づき登録を要する場合における登録番号を記入すること。



別記第25号様式を次のように改める。

別記第25号様式 (第51条関係)

年度

財産総括簿 (重要物品)

区分	前年度末現在高	決算年度中増減高		本年度末現在高	備考
		増 減 計			
自動車		増 減 計			
船		増 減 計			
機械器具類		増 減 計			
その他		増 減 計			
合計		増 減 計			

※ 決算年度中増減高欄には、上段に増加分、中段に減少分、下段に増減の合計を記入すること。

別記第26号様式を次のように改める。

記第26号様式 削除

別記第27号様式中 「規 格」 を 「規 格 等」 に改める。

附 則

この訓令は、令和5年10月1日から施行する。

## 公 告

### 公 告

和歌山県が発注する物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札についての和歌山県物品の購入、役務の提供等の契約に係る競争入札参加者の資格に関する要綱（令和5年和歌山県告示第1000号。以下「参加資格要綱」という。）に定める入札参加資格の審査（以下「資格審査」という。）に係る申請の受付を次のとおり行う。

令和5年9月29日

和歌山県知事 岸 本 周 平

#### 1 対象とする契約の種類

別表に掲げる業務種目（以下「業務種目」という。）についての物品の購入等に係る調達契約並びに役務の提供等の委託契約、請負契約及び賃貸借契約（建設工事、建設工事に係る調査、測量及び設計の業務並びにこれらに関連する業務に係るものを除く。）とする。

#### 2 申請者に必要な条件

次の条件を満たさない場合には、この申請を行うことができない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。ただし、同項第1号に該当する者であって、同項に規定する特別の理由がある場合に該当するものについては、この限りでない。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受け、その決定に係る同法第174条第1項の再生計画認可の決定が確定している場合は、この限りでない。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法第41条第1項の更生手続開始の決定を受け、その決定に係る同法第199条第1項の更生計画の認可の決定がある場合は、この限りでない。
- (4) 和歌山県の区域内（以下「県内」という。）に本店又は支店その他の事業所を有する者にあつては、県が課する全ての税（個人県民税及び地方消費税を除く。）及びこれに付随する延滞金等を完納していること。
- (5) 消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 申請日現在において、入札に参加を希望する業務種目に該当する業務（以下「入札参加希望業務」という。）について1年以上の営業経験を有し、かつ、法人にあつては、原則として、入札参加希望業務を法人の目的としていることが、登記事項証明書により確認できること。
- (7) 入札参加希望業務に係る営業を行うにつき、法令等の規定により必要な官公署の免許、登録、許可、認可等（以下「許認可等」という。）を受けている者又は必要な官公署への届出等を行っている者であること。
- (8) 次のアからケまでのいずれにも該当しない者であること。

ア 和歌山県暴力団排除条例（平成23年和歌山県条例第23号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第3

号に規定する暴力団員等若しくは同条第2号に規定する暴力団員ではないが、暴力団と関係を有しながら、その組織の威力を背景として暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第1号に規定する暴力的不法行為等を行う者（以下「暴力団等」という。）が経営し、又は経営に実質的に関与している者

イ 不当と認められる目的を有して暴力団等が経営し、又は実質的に関与している者を利用している者

ウ 暴力団等に対する資金等の供給又は便宜の供与を行っている者

エ 暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有している者

オ 下請契約、資材・原材料の購入契約、委託契約その他の契約に当たり、その契約の相手方が、アからエまでのいずれかに該当する者であることを知りながら、当該契約を締結している者

カ 国、地方公共団体その他の公共団体（以下「公共機関」という。）の入札、契約その他の業務の執行に関して、法令に違反した容疑で逮捕、書類送検若しくは起訴され、刑が確定した者（その刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった者を除く。）が経営し、又は経営に実質的に関与している者

キ 県内の公共機関が執行する入札に関して、その職員に対して脅迫的な言動をし、若しくは暴力を用いる者が経営し、又は経営に実質的に関与している者

ク 和歌山県の入札制度に関して、虚偽の風説を流布し、若しくは偽計を用いるなどして、その入札制度の信用を毀損する者が経営し、又は経営に実質的に関与している者

ケ キ又はクのいずれかに該当する者となった日から1年を経過しない者

(9) 入札参加資格の取消しを受けた者が再度、資格審査の申請を行おうとする場合は、次に掲げる要件を満たしていること。

ア 2 (1) から (5) まで、(7) 及び (8) に掲げる条件を満たさなくなったことにより取り消された場合は、取消しに至った事由が解消されたこと。

イ 2 (9) アに該当する理由以外の理由により取り消された場合は、取消しに至った日から起算して3年を経過していること。

### 3 資格審査の申請

資格審査を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、和歌山県物品・役務電子調達システム（和歌山県が電子情報処理組織を利用して物品又は役務に係る調達を行うシステムをいう。以下「電子調達システム」という。）又は知事が別に定める申請書（4においてこれらを総称して「申請書等」という。）を用い、次に掲げる書類（以下「申請添付書類」という。）を添えて、提出しなければならない。ただし、知事が特に認める場合には、その申請添付書類の一部について提出を免除することができる。

なお、申請添付書類のうち官公署の証明に係るものについては、発行後3か月以内の原本又はその写しに限る。

(1) 法人にあつては、登記事項証明書

(2) 県内に本店又は支店その他の事業所を有する者のうち、知事が必要と認めるものにあつては、和歌山県が発行した、県が課する税（延滞金等を含む。）の全税目に未納がないことを確認できる納税証明書

(3) 税務署長が発行した、消費税及び地方消費税に未納がないことを確認できる納税証明書

(4) 申請時の直前の事業年度における決算を明らかにする書類（法人にあつては貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書又はこれらに相当する書類、個人にあつては青色申告書又は白色申告書の写し）

(5) 入札参加希望業務に係る営業に関して必要な許認可等を受けていること又は必要な届出等を行っていることを証する書類

(6) 入札参加希望業務（新たにその営業を始めた者にあつては、それに類似する業務）について1年以上

の営業経験があることを示す書類

(7) 申請時に和歌山県が行う競争入札に関する指名停止又は資格停止の措置を受けている者にあつては、その措置の終期を示す書類

(8) その他知事が必要と認める書類

#### 4 申請書類等の提出場所及び申請書の用紙等の配布場所

##### (1) 申請書類等の提出場所

申請書等及び申請添付書類(以下「申請書類等」という。)は、和歌山県会計局総務事務集中課に提出しなければならない。

なお、申請書類等の提出は電子調達システムによる電子申請又は郵送によるものとし、5に掲げる期間内に限り受け付ける。ただし、郵送による場合は、当該期間内の消印のあるものに限り受け付ける。

##### (2) 申請書の用紙等の配布場所

申請書の用紙及び資格審査申請の手引きの配布場所は、総務事務集中課、管財課、情報基盤課、森林整備課並びに各振興局地域振興部総務県民課(海草振興局を除く。)、東牟婁振興局地域振興部総務県民課申本地区駐在及び警察本部警務部会計課とする。

なお、和歌山県のホームページからその様式をダウンロードすることができる。

#### 5 資格審査申請の期間

資格審査の申請ができる期間は、次に掲げるとおりとする。

(1) 令和5年10月1日(日)から同月31日(火)まで(電子調達システムによる電子申請の場合は、令和5年10月2日(月)から同月31日(火)まで(電子調達システムの稼働時間(和歌山県の休日を定める条例(平成元年和歌山県条例第39号)第1条第1項に規定する県の休日を除く日の午前8時30分から午後8時まで。))に限る。ただし、電子調達システムの管理運営上の都合により変更する場合があります。))

(2) (1)に掲げるもののほか、知事が必要と認める期間

#### 6 申請書類等に用いる言語等

申請書類等に用いる言語及び通貨については、次に掲げるとおりとする。

(1) 申請書類等に用いる言語は、原則として、日本語とすること。

(2) 申請書類等のうち、外国語を用いたものは、日本語の訳文を付記し、又は添付すること。

(3) 申請書類等の金額欄については、外国の通貨単位によらず、出納官吏事務規程(昭和22年大蔵省令第95号)第16条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算して記載すること。

#### 7 資格審査の結果の通知

申請者には、参加資格要綱に基づき資格審査の結果を通知する。

#### 8 入札参加資格者の公表

入札参加資格を有すると認めた者については、参加資格要綱に基づき所定の事項を電子調達システムに登載し、一般の閲覧に供することにより公表する。

#### 9 入札参加資格の有効期間

入札参加資格の有効期間は、5の(1)の期間に申請されたものについては令和6年1月1日から令和8年1月31日までとする。

#### 10 競争入札等の公示

1の契約について条件付き一般競争入札等を行う場合は、電子調達システムに掲載し、当該入札を行う調達機関の掲示板に掲示し、又は和歌山県のホームページ等に掲示して公告する。

#### 11 問合せ先

和歌山県会計局総務事務集中課物品班

郵便番号 640-8585

和歌山県和歌山市小松原通一丁目1番地

電話番号 073-441-2292



別表

物品の購入、役務の提供等の契約に係る業務種目一覧表

業 務 種 目		業 務 種 目	
大分類	小分類	大分類	小分類
1 建築物の 保守管理	1 建築物清掃	2 緑地管理、 庭木・芝 管理、樹 木管理	1 除草
	2 建築物周辺清掃・保守		2 樹木管理・芝生管理（剪定・殺虫 消毒を含む。）
	3 建築物飲料水貯水槽清掃	3 撤去作業、 凍結防止	1 船舶等解体・ボート等撤去
	4 ボイラーの運転・清掃・保守		2 道路凍結防止
	5 建築物ねずみ昆虫等防除	4 警備	1 建物警備
	6 シロアリ駆除・消毒作業		2 機械警備
	7 浄化槽保守		3 港湾・空港施設警備
	8 給排水・換気設備等保守		4 防犯パトロール
	9 冷暖房設備等保守（ボイラー式 のものは「4」による。）		5 交通誘導・交通整理・整備
	10 電気設備等の運転・監視	5 廃棄物処 理	1 産業廃棄物処理（収集・運搬）
	11 電気設備等保守		2 産業廃棄物処理（中間処理・処 分）
	12 音響、放送、時計設備等保守		3 一般廃棄物処理（収集・運搬）
	13 有線通信設備保守	6 情報処理	1 システム調査・分析
	14 無線通信設備保守		2 システム開発・改良・運用・保守
	15 テレビ電波障害対策設備保守		3 ハードウェア等保守
	16 中央監視設備等保守		4 クラウド等サービス
	17 昇降機等保守		5 インターネットコンテンツ作成・ 運用
	18 自動ドア保守		6 データ処理
	19 附帯設備保守		
	20 建具・床等保守		
	21 危険物施設保守		
	22 消防設備保守		
	23 避雷設備保守		
	24 建築物空気環境測定		
	25 建築物等の点検		
	26 建築設備等の点検		

業 務 種 目		業 務 種 目	
大分類	小分類	大分類	小分類
7 特殊設備 保守管理 (建築物に 係るもの を除く。)	1 プールろ過装置保守管理	11 測定・検 査・調査 研究等	1 環境測定 (水質)
	2 遊具・運動設備・砂場保守管理		2 環境測定 (土壌)
	3 展示・映像・照明・音響設備保守 管理		3 環境測定 (大気質)
	4 ガス配管設備保守管理		4 環境測定 (騒音・振動)
	5 道路・河川・港湾設備保守管理		5 アスベスト濃度測定
	6 空港消防設備消防業務・保守管理		6 ダイオキシン類測定
	7 船舶・船舶給水設備操作保守管理		7 理化学検査・食品検査
	8 船舶無線設備の保守管理		8 臨床検査 (医療機関外)
	9 水処理設備・装置保守管理		9 健康診断
	10 工業用水道施設運転・保守管理		10 被曝線量測定検査
	11 工業用水道設備点検・保守管理		11 調査研究・統計作業
8 機械等保 守管理 (建 築物に 係るもの を除く。)	1 分析・計測機器保守管理		12 森林整備 等
	2 医療機器保守点検	2 森林調査 (I)	
	3 事務機器・教育用工作機器保守管 理	3 森林調査 (II)	
	4 高圧ガス製造機器保守管理	4 森林病虫害対策	
	5 機械ボイラー保守管理	13 給食	1 病院給食
	6 自走建設機械・車両系荷役運搬機 械保守管理		2 学校給食
	7 ガントリークレーン保守管理		14 リース・ レンタル
9 運送・保 管	1 旅客運送	2 事務機器・日用雑貨リース・レン タル	
	2 貨物・美術品運送	3 建物・自動車・重機等リース・レ ンタル	
	3 自動車運搬	4 船舶リース・レンタル	
	4 保管	5 白衣類リース・レンタル	
	5 公用自動車運行・保守管理	6 医療基準寝具類リース・レンタル	
	10 企画・広 告・手配	1 広告・デザイン・映像制作	15 美術品・ 文化財保 存
2 大会・イベント企画・研修企画運 営		2 文化財虫菌害防除	
3 旅行手配			
4 賞状等筆耕			
5 速記・テープ起こし			
6 壺花生け込み・貸植木			

業 務 種 目	
大分類	小分類
16 人材	1 相談支援業務受託
	2 保育業務受託
	3 通訳・翻訳事務受託
	4 総務事務・軽作業受託
	5 人材派遣
17 保険	1 損害保険
18 物品調達	1 物品販売
	2 石油製品
	3 自動車修理
	4 印刷
	5 クリーニング
	6 不用品買受け