

毎週月.水.金曜日発行

富 山 県 報

令和8年3月31日

火 曜 日

号 外(4)

目 次

告 示	
○新幹線鉄道騒音に係る環境基準の地域の類型を当てはめる地域の指定	1
○指定納付受託者の指定	2
○指定公金事務取扱者の指定	3
公営企業管理規程	
○富山県企業局組織規程の一部を改正する管理規程	
○富山県企業局事務決裁規程の一部を改正する管理規程	8
○富山県企業局文書管理規程の一部を改正する管理規程	17
○富山県企業局会計規程の一部を改正する管理規程	30
○富山県企業局の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程の一部を改正する管理規程	36
○富山県企業局企業職員就業規則の一部を改正する管理規程	38
○富山県企業局職員の職務発明等に関する管理規程の一部を改正する管理規程	
○富山県電気事業保安規程の一部を改正する管理規程	40
○富山県企業局の契約に関する規程の一部を改正する管理規程	44

~~~~~  
**告 示**  
~~~~~

富山県告示第172号

新幹線鉄道騒音に係る環境基準の地域の類型を当てはめる地域の指定
について

環境基本法（平成5年法律第91号）第16条第2項の規定により、新幹線鉄道騒音に係る環境基準について（昭和50年環境庁告示第46号）の第1の1の表に定める地域の類型を当てはめる地域を次のとおり指定し、令和8年4月1日から施行する。

新幹線鉄道騒音に係る環境基準の地域の類型を当てはめる地域の指定について（令和7年富山県告示第211号）は、令和8年3月31日限り、廃止する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

地域の類型	当てはめる地域
I	富山市、高岡市、魚津市、滑川市、黒部市、小矢部市、射水市、舟橋村、上市町、入善町及び朝日町の区域のうち新幹線鉄道の軌道中心線から両側にそれぞれ300メートル以内の地域（トンネル部分については、トンネルの出入口からトンネル中央部方向へ150メートル以内の区間に係る地域に限る。以下「対象地域」という。）であって、別紙図面に黄色で表示する地域
II	対象地域であって、別紙図面に青色で表示する地域

（別紙図面は省略し、富山県生活環境文化部環境保全課並びに関係市役所及び関係町村役場に備え置いて縦覧に供する。）

（環境保全課）

富山県告示第173号

指定納付受託者の指定について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者を指定したので、同条第2項及び富山県会計規則（昭和62年富山県規則第17号）第29条の2の規定により告示する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

- 指定納付受託者の名称及び住所又は事務所の所在地
東京都港区海岸一丁目7番1号
SBペイメントサービス株式会社
- 指定納付受託者が納付事務を行う歳入等
富山県キャッシュレス決済端末により行った富山県の行政手続きに係る申請手数料等
- 指定納付受託者が歳入等の納付事務を行う期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 指定納付受託者を指定した日

令和8年3月23日

富山県告示第174号

指定公金事務取扱者の指定について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第 243条の 2 第 1 項に規定する指定公金事務取扱者を指定したので、同条第 2 項及び富山県会計規則（昭和62年富山県規則第17号）第151条の 2 の規定により告示する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

1 指定公金事務取扱者の名称及び住所又は事務所の所在地

東京都港区海岸一丁目7番1号

S B ペイメントサービス株式会社

2 指定公金事務取扱者が受託した公金事務に係る歳入等又は歳出

富山県キャッシュレス決済端末により行った富山県の行政手続きに係る申請手数料等の収納事務

3 指定公金事務取扱者が公金事務を受託した期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 指定公金事務取扱者を指定した日

令和8年3月23日

管理規程

富山県企業局組織規程の一部を改正する管理規程を次のように定め、公表する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県公営企業管理規程第2号

富山県企業局組織規程の一部を改正する管理規程

富山県企業局組織規程（平成元年富山県公営企業管理規程第5号）の一部を次のように改正する。

目次中「第1款 発電制御所(第6条—第9条)」を「第1款 削除」に、「第6款 ゴルフ練習場(第20条・第21条)」を「第6款 削除」に改める。

第2条第1号中「課」を「室及び課」に改める。

第3条を次のように改める。

第3条 本局に、次のとおり室課を設置する。

- (1) 経営管理課
- (2) 電気事業室
- (3) 水道課

2 次の表の左欄に掲げる課に、それぞれ当該右欄に掲げる係を置く。

課	係
経営管理課	管理係 経営係 管財係
水道課	業務係 建設維持係 設備係 機能維持推進係

3 電気事業室に、次のとおり課を置く。

- (1) 発電企画課
- (2) 発電施設課
- (3) 新エネルギー開発課

第4条中「各課」を「各室課」に改め、同条経営管理課の項第19号中「及びゴルフ練習場」を削り、同条中

「 電気課

- (1) 電気事業の経営に関すること。
- (2) 発電制御所及び発電管理所の運営管理に関すること。
- (3) 電気事業施設の計画、設計、管理、工事の施行、監督及び保安に関すること。
- (4) 電気事業施設の検査、試験及び災害等事故調査に関すること。
- (5) 電気事業に関する用地の取得及び補償その他渉外事務に関すること。
- (6) 電力の需給調整に関すること。
- (7) 電源開発に関すること。
- (8) 発電所、水路等（管理者が別に定めるものに限る。）の各種工作物の保守点

検、停電作業等に関すること。

(9) 発電所（管理者が別に定めるものに限る。）の運用計画及び運転に関すること。

(10) その他電気に関すること。 」
を

「 電気事業室

(1) 電気事業の経営に関すること。

(2) 発電管理所の運営管理に関すること。

(3) 電気事業施設の計画、設計、管理、工事の施行、監督及び保安に関すること。

(4) 電気事業施設の検査、試験及び災害等事故調査に関すること。

(5) 電気事業に関する用地の取得及び補償その他渉外事務に関すること。

(6) 電力の需給調整に関すること。

(7) 電源開発に関すること。

(8) 発電所、水路等（管理者が別に定めるものに限る。）の各種工作物の保守点検、停電作業等に関すること。

(9) 発電所（管理者が別に定めるものに限る。）及びダムの運用計画及び運転に関すること。

(10) その他電気に関すること。 」
に改める。

第4条の2の表以外の部分及び表中「課」を「室課」に改める。

第5条第1号中を削り、第2号を第1号とし、第3号を第2号とし、第4号を第3号とし、第5号を削る。

第3章第2節第1款を次のように改める。

第1款 削除

第6条から第9条まで 削除

第3章第2節第6款を次のように改める。

第6款 削除

第20条及び第21条 削除

第23条の表中

課長	課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する（特定事項を担当する課長にあつては、特定事項を掌理し、局長が指定する職員を指揮監督する。）。
----	--

を

室長	室の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課長	課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する（特定事項を担当する課長にあつては、特定事項を掌理し、室長又は課長が指定する職員を指揮監督する。）。

に改める。

附 則

(施行期日)

- この管理規程は、令和8年4月1日から施行する。
(富山県企業局公印規程の一部改正)
- 富山県企業局公印規程（昭和62年富山県公営企業管理規程第5号）の一部を次のように改正する。

第6条第2項中「課」を「室課」に改める。

別表中

課の長の印	方 18	各課の長	庶務を担当する係長又は課の長が指定する職員
-------	------	------	-----------------------

を

室課の長の印	方 18	各室課の長	係を置く室課にあつては、庶務を担当する係長又は室課の長が指定する職員
			その他の室課にあつては、室課の長が指定する職員

に改める。

(富山県企業局庁舎等管理規程の一部改正)

- 富山県企業局庁舎等管理規程（平成6年富山県公営企業管理規程第4号）の一部を次のように改正する。

第2条第3項及び第4条第2項中「課」を「室課」に改める。

(富山県企業局企業職員給与規程の一部改正)

- 4 富山県企業局企業職員給与規程（昭和41年富山県電気局管理規程第14号）の一部を次のように改正する。

第4条の4中「管理所等の」を「電気事業室発電企画課、発電管理所又は水道管理所の」に改める。

別表第1中

「

次長	3種
----	----

」

を

「

次長及び室長	3種
--------	----

」

に改める。

(富山県企業局企業職員安全衛生管理規程の一部改正)

- 5 富山県企業局企業職員安全衛生管理規程（平成5年富山県公営企業管理規程第5号）の一部を次のように改正する。

第2条を次のように改める。

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。

(1) 本局 富山県企業局組織規程(平成元年富山県公営企業管理規程第5号。

以下「組織規程」という。)第2条第1号に規定する本局をいう。

(2) 室課 組織規程第3条の規定により置かれた本局の室及び課をいう。

(3) 出先機関 組織規程第5条第1号及び第2号に掲げる機関をいう。

(4) 所属長 室課の長及び出先機関の長をいう。

(5) 職員 室課及び出先機関に勤務する地方公営企業法(昭和47年法律第57号)

第15条第1項に規定する企業職員で常時勤務に服することを要するものをいう。

(富山県企業局被服等貸与規程の一部改正)

- 6 富山県企業局被服等貸与規程（昭和38年富山県営電気事業管理規程第7号）の一部を次のように改正する。

別表出先機関に勤務する技術職員及び助手の項中「発電制御所職員及び」を削

り、本局に勤務する電気・機械職員及び水質職員の項中「電気課」を「電気事業室」に、「水質職員」を「発電制御業務にのみ従事する職員及び水質職員」に、本局に勤務する土木職員及び建築職員の項中「電気課」を「電気事業室」に改める。

(企・経営管理課)

富山県企業局事務決裁規程の一部を改正する管理規程を公表する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県公営企業管理規程第3号

富山県企業局事務決裁規程の一部を改正する管理規程

富山県企業局事務決裁規程（昭和62年富山県公営企業管理規程第4号）の一部を次のように改正する。

第5条中「課長（本局の課長をいう。以下同じ。）」を「室課長（本局の室長及び課長（特定事項を担当する課長（以下「担当課長」という。）を除く。以下同じ。）をいう。以下同じ。）」に、「別表」を「別表第1」に改め、同条に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、別表第1の3の表に掲げる課長共通専決事項のうち、担当課長が掌理する特定事項については担当課長が専決をすることができる。

第6条及び第7条中「別表」を「別表第1」に改める。

第9条を次のように改める。

(代決の順序)

第9条 管理者又は専決の権限を有する者が不在のときは、別表第2に掲げる決裁区分及び本局室課、出先機関の区分に応じ、第1順位者が代決をし、第1順位者も不在のときは第2順位者が代決をし、第2順位者も不在のときは第3順位者が代決するものとする。

第10条から第13条までを削る。

第14条中「前5条」を「前条」に改め、同条を第10条とする。

第15条を第11条とし、第16条を第12条とする。

第17条の見出し中「関係課等」を「関係室課等」に改め、同条第1項中「他の課」を「他の室課」に、「主務課長」を「主務室課長」に、「関係課長」を「関係室課長」に改め、同条を第13条とする。

第18条第1項中「課長は、」を「室課長は、」に、「主務課長」を「主務室課長」に改め、同条第2項中「第15条まで」を「第11条まで」に改め、同条を第14条とする。

別表を別表第1とし、次のように改める。

別表第1（第5条関係）

1	局長専決事項
(1)	地方公営企業の運営に関する事項の処理に関すること。
(2)	附属機関の委員の任命に関すること。
(3)	管理規程の制定又は改廃に関すること。
(4)	公文書の開示の決定に関すること。
(5)	保有個人情報の開示の決定に関すること。
(6)	表彰に関すること。
(7)	職員（課長相当職以上の職員を除く。）の任免に関すること。
(8)	告示、公告及び定例報告に関すること。
(9)	訴訟及び和解並びに審査請求その他の不服申立てに関すること。
(10)	次長、参事及び室課長の旅行命令及び出先機関の長の県外旅行命令に関すること。
(11)	次長、参事、室課長及び出先機関の長の復命書の受理に関すること。
(12)	次長、参事及び室課長の勤務時間及び休憩時間の割振り、時間外勤務、休日勤務、夜間勤務及び特殊勤務並びに休暇及び欠勤に関すること。
(13)	管理職員特別勤務手当の支給に関すること。
(14)	1件1,000万円以上の収入（定期的な収入を除く。）の調定及び通知に関すること。
(15)	過年度に属する経費を予備費から支出すること。
(16)	企業局の用に供する資産の使用、貸付に関すること（室課長の専決事項

- に係るものを除く。)
- (17) 個人又は法人その他の団体からの寄附金のうち1件 300万円未満のものの受入れに関する事。
- (18) 次に掲げる事項の支出負担行為に関する事。
- ア 1件2,000万円以上の物品の取得及び労力その他の供給
 - イ 1件20万円以上の食糧費及び諸費
 - ウ 1件 300万円以上2億円未満の貸付金
 - エ 1件 100万円以上2億円未満の積立金、負担金及び交付金
 - オ 1件 2,000万円以上の委託料
 - カ 1件 3,000万円以上5億円未満の工事の施行及び変更（軽易な変更により管理者の決裁事項となるものを含む。）
 - キ 1件3,000万円以上7,000万円未満の用地買収及び補償
 - ク 管理者の決裁に係る支出負担行為の軽易な変更
- (19) 物品の取得に係る次の事項に関する事（室課長及び出先機関の長の専決事項に係るものを除く。)
- ア 入札及び契約の保証金の収納又は還付
 - イ 納入の延期
- (20) 工事に係る次の事項に関する事（室課長及び出先機関の長の専決事項に係るものを除く。)
- ア 工事請負予定価格の設定
 - イ 入札及び契約の保証金の収納又は還付
 - ウ 着手若しくは完成の延期又は中止
- (21) 1件の帳簿価額50万円以上1億円未満の固定資産の用途の変更若しくは廃止、所属換え、撤去、譲与又は廃棄に関する事。
- (22) 1件の帳簿価額50万円以上 7,000万円未満の固定資産の売却（土地については、1件の帳簿価額 7,000万円以上かつ1件2万平方メートル未満のものに係るものを含む。）に関する事。
- (23) 長期にわたる送電停止及び損害賠償請求が生じるおそれのある送電停止の決定に関する事
- (24) 管理者の決裁に係る支出負担行為の支出命令に関する事。

2 室課長特定専決事項		
経営管理課長	電気事業室長	企業局職員を併任する 出納局総務会計課長
(1) 事実証明に関する こと。 (2) 被服の貸与に関する こと。 (3) 短期資金の運用に 関すること。 (4) 予算の費目流用に 関すること。 (5) 公舎等の貸付に関 すること。 (6) 次に掲げる事項の 支出負担行為に関する こと。 ア 給料及びその他 の給与 イ 1件 2,000万円 未満の物品の取得 及び労力その他の 供給 ウ 1件 300万円未 満の貸付金 エ 1件 100万円未 満の積立金及び交 付金 オ 償還金、利子及 び割引料 (7) 物品の取得に係る	送電停止の決定に関す ること（局長の専決事項 を除く）。	職員の扶養親族の認 定並びに職員の住居手 当及び通勤手当の額の 決定に関すること。

次の事項に関するこ
と（課長及び出先機
関の長の専決事項に
係るものに限る。）。

ア 入札及び契約の
保証金の収納又は
還付

イ 納入の延期

(8) 工事に係る次の事
項に関すること。

ア 工事請負予定価
格の設定（設計額
200万円を超える
工事であつて、か
つ、支出負担行為
が課長の専決事項
に係るものに限る。）

イ 入札及び契約の
保証金の収納又は
還付（課長及び出
先機関の長の専決
事項に係るものに
限る。）

(9) 1件の帳簿価額50
万円未満の固定資産
の用途の変更若しく
は廃止、所属換え、
撤去、譲与又は廃棄
に関すること。

(10) 1件の帳簿価額50

万円未満の固定資産の売却に関する事 こと。 (11) 物品の不用決定及び棄焼却に関する事 こと。 (12) 不用品の売却に關 すること。 (13) 局長、課長及び出 先機関の長の専決に 係る支出負担行為の 支出命令に関する事 こと。		
--	--	--

3 課長共通専決事項

- (1) 照会、回答、進達、報告及び通知に関する事
こと。
- (2) 保有個人情報訂正又は利用停止の決定に関する事
こと。
- (3) 報告書、計算書、願書及び届書の処理に関する事
こと。
- (4) 職員（担当課長含む。次号及び第6号において同じ。）の勤務時間及び
休憩時間の割振り、時間外勤務、休日勤務、夜間勤務及び特殊勤務並びに
休暇及び欠勤に関する事
こと。
- (5) 職員の旅行命令に関する事
こと。
- (6) 職員の復命書の受理に関する事
こと。
- (7) 1件 1,000万円未満の収入及び定期的な収入の調定及び通知に関する事
こと。
- (8) 電柱及び自動販売機に係る使用及び貸付に関する事
こと。
- (9) 次に掲げる事項の支出負担行為に関する事
こと。
 - ア 旅費
 - イ 1件20万円未満の食糧費及び諸費
 - ウ 1件の工事費 3,000万円未満の工事の施行及び変更
 - エ 1件 3,000万円未満の用地買収及び補償

オ 1件 100万円未満の負担金

カ 1件 2,000万円未満の委託料

キ 使用料及び賃借料

ク 公課費の決定

ケ 局長の専決事項に係る支出負担行為の軽易な変更

(10) 工事に係る次の事項に関する事（アについては、課長の専決事項に係るものに限る。）。

ア 着手若しくは完成の延期又は中止

イ 完成検査

(11) 工事請負予定価格の設定（設計額 200万円以下のものに限る。）に関する事。

(12) 嘱託登記に関する事。

(13) 前各号のほか軽易な事項に関する事。

4 課長補佐共通専決事項

(1) 軽易又は定例的な照会、回答、進達、報告及び通知に関する事。

(2) 軽易又は定例的な報告書、計算書、願書及び届書の受理に関する事。

5 出先機関の長共通専決事項

(1) 再照会、督促、既定又は軽易な照会、回答、進達、報告及び通知に関する事。

(2) 保有個人情報の訂正又は利用停止の決定に関する事。

(3) 軽易な報告書、計算書、願書及び届書の受理に関する事。

(4) 所長及び職員 of 身分証明に関する事。

(5) 所長及び職員 of 勤務時間及び休憩時間の割振り、時間外勤務、休日勤務、夜間勤務、当直勤務及び特殊勤務並びに休暇及び欠勤に関する事。

(6) 所長の県内旅行命令及び職員 of 旅行命令に関する事。

(7) 職員 of 復命書の受理に関する事。

(8) 施設の維持管理のため急施を要する役務についての人夫の雇用に関する事。

(9) 次に掲げる事項の支出負担行為に関する事。

ア 旅費

イ 1件10万円未満の食糧費及び諸費

ウ 1件10万円未満の物品（工事用資材を除く。）の取得及び労力その他の供給

エ 1件の工事費 200万円以下の工事の施行及び変更

(10) 工事に係る次の事項に関する事（出先機関の長の専決事項に係るものに限る。）。

ア 工事請負予定価格の設定

イ 着手若しくは完成の延期又は中止

ウ 完成検査

(11) 前各号のほか軽易な事項に関する事。

6 出先機関の支所長専決事項

(1) 再照会、督促、既定又は軽易な照会、回答、進達、報告及び通知に関する事。

(2) 軽易な報告書、計算書、願書及び届書の受理に関する事。

(3) 支所長及び職員の勤務時間及び休憩時間の割振り、時間外勤務、休日勤務、夜間勤務、当直勤務及び特殊勤務並びに休暇及び欠勤に関する事。

(4) 支所長の県内旅行命令及び職員の旅行命令に関する事。

(5) 職員の復命書の受理に関する事。

(6) 次に掲げる事項の支出負担行為に関する事。

ア 旅費

イ 1件の工事費 200万円以下の工事の施行及び変更

(7) 工事に係る次の事項に関する事（支所長の専決事項に係るものに限る。）。

ア 工事請負予定価格の設定

イ 着手若しくは完成の延期又は中止

ウ 完成検査

(8) 前各号のほか軽易な事項に関する事。

別表第1の次に次の1表を加える。

別表第2（第9条関係）

代決者及び代決の順序

(1) 本局

決裁区分	区分	第1順位者	第2順位者	第3順位者
管理者		局長	管理者があらかじめ第2順位者として指定する次長	管理者があらかじめ第3順位者として指定する次長
局長		局長があらかじめ第1順位者として指定する次長	局長があらかじめ第2順位者として指定する次長	局長があらかじめ指定する職員
電気事業室長		当該事務を掌理する課長	当該事務を掌理する課の課長補佐	
課長	課長補佐を2人以上置く課	課長があらかじめ第1順位者として指定する課長補佐	課長があらかじめ第2順位者として指定する課長補佐	課長があらかじめ指定する職員
	課長補佐を1人置く課	課長補佐	主務係長	
	担当課長が掌理する事務	担当課長	課長があらかじめ指定する職員	
担当課長		担当課長があらかじめ指定する職員		
課長補佐		主務係長		

(2) 出先機関

決裁区分	区分	第1順位者	第2順位者
出先機関の 長	次長、所長代理 及び課長が置か れているとき。	出先機関の次長又は所 長代理	主務課長
	次長、所長代理 及び課長が置か れていないと き。	出先機関の長があらか じめ指定した職員	
出先機関の 支所長		出先機関の長があらか じめ指定する職員	

附 則

この管理規程は、令和8年4月1日から施行する。

(企・経営管理課)

富山県企業局文書管理規程の一部を改正する管理規程を公表する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県公営企業管理規程第4号

富山県企業局文書管理規程の一部を改正する管理規程

富山県企業局文書管理規程（昭和62年富山県公営企業管理規程第3号）の一部を次のように改正する。

第2条第2号を次のように改める。

(2) 室課 組織規程第3条の規定により置かれた室及び課をいう。

第2条第6号中「課」を「室課」に改める。

第5条の2第2項、第3項及び第7項中「課」を「室課」に改め、同条の次に次の1条を加える。

(歴史的公文書の定義)

第5条の3 この管理規程において、歴史的公文書とは、次の各号に掲げる公文書

をいう。

- (1) 県の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記載されている公文書

第6条中「課及び」を「室課及び」に改める。

第7条（見出しを含む。）中「課」を「室課」に改める。

第8条第1項中「課」を「室課」に改め、同条第2項の表中

課	庶務を担当する課長補佐
---	-------------

を

室課	庶務を担当する課長補佐
----	-------------

に改め、同条第3項中「課にあつては」を「室課にあつては」に、「課の長」を「室課の長」に改める。

第9条各号列記以外の部分中「課」を「室課」に改める。

第11条及び第12条を次のように改める。

（收受）

第11条 到達した文書は、文書責任者が、次の各号に定める手続により收受しなければならない。

- (1) 文書（親展文書を除く。）は、すべて開封し、文書管理システムにより收受登録を行わなければならない。
- (2) 親展文書は、開封しないものとし、当該親展文書のうち配付先を明らかにする必要があると文書責任者が認めるものについては、特殊文書等收受簿（様式第3号）に登載しなければならない。
- (3) 書留扱いの文書、有価証券等が添付されている文書及び電報（祝電その他こ

れに類するものを除く。)は、第1号に定める手続のほか、特殊文書等收受簿に登載すること。

(4) 不服申立て、訴訟に関する文書その他到達の日付が行為の効力又は権利の得喪に係りのある文書は、第1号に定める手続のほか、文書の余白に到達日時を明記すること。

(5) 重要かつ異例な文書で緊急に処理を要するものについては、管理者及び局長の閲覧に供し、及び指示を受けること。

2 前項の收受登録において、文書管理システムの利用が困難な場合は、当該文書の余白に收受印(様式第2号)を押し、第25条第2項及び第3項に規定する番号(次項において「番号」という。)を記入しなければならない。この場合において、文書管理システムの利用が困難でなくなつたときは、当該文書について文書管理システムにより收受登録を行うものとする。

3 前2項の場合において、文書責任者は、施行を要しない文書については、番号の設定又は記入を省略することができる。

4 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該文書の余白に收受印を押し方法により收受することができる。

- (1) 照会等に対する回答等に係る文書
- (2) 刊行物等の送付文書その他軽易な文書
- (3) 請求書、工事完成届、願書その他これらに類する文書
(室課における文書の收受)

第12条 複数の室課に係りのある文書は、当該文書の処理に最も関係の深いと認められる室課において收受するものとする。この場合において、收受すべき室課が明らかでないときは、経営管理課長が收受すべき室課を決定するものとする。

第13条第1項、第25条第3項第1号イ及び第2号、第26条第3号、第27条並びに第37条第1項及び第2項中「課」を「室課」に改める。

第38条第1項及び第2項中「課」を「室課」に改め、同条第3項中「課及び」を「室課及び」に改める。

第40条第1項及び第2項、第41条第2項並びに第42条第2項中「課」を「室課」に改める。

第44条中「永久」を「30年」に改める。

第45条第1項各号列記以外の部分中「次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号」を「別表第3」に改め、第1号から第5号までを削り、同条第2項中「課」を「室課」に改める。

第46条中「課」を「室課」に改める。

第47条第1項中「課」を「室課」に改め、同条第2項中「課」を「室課」に、「前項」を「第1項」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 室課又は出先機関の長は、公文書について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史的公文書に該当するものにあつては公文書館長に移管することを、それ以外のものにあつては廃棄決定をすることを定めなければならない。

第49条第1項及び第3項中「課の長」を「室課の長」に改める。

第50条第1項中「課別」を「室課別」に改める。

第52条第1項中「永久」を「30年」に改め、同条第3項中「課の長」を「室課の長」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

3 第1項の規定にかかわらず、本局にあつては室課の長から経営管理課長に対し、出先機関にあつては文書主任から当該出先機関の長に対し公文書館長への公文書の引継ぎの延期を求める旨の申出があつた場合において、経営管理課長又は出先機関の長は、当該申出に理由があると認めるときは、引き続きその書庫等において一定期間保存することができる。

第56条、第57条及び第58条第2項中「課」を「室課」に改める。

第59条第1項中「課」を「室課」に改め、「保存期間が永久の公文書であつて相当の期間が経過したもの又は」を削り、同条第4項及び第6項中「課」を「室課」に改める。

第60条、第61条第1項及び第2項中「課」を「室課」に改める。

第62条の見出し中「歴史的価値のある公文書」を「歴史的公文書」に改め、同条中「に歴史的価値がある」を「が歴史的公文書に該当する」に改める。

第63条第2項中「課の長」を「室課の長」に改め、同条第3項中「課」を「室課」

に改める。

第66条中「課」を「室課」に改める。

別表第2を次のように改める。

別表第2 (第25条関係)

文書の記号

室課名及び出先機関名		記号
本局	経営管理課	企経
	電気事業室	企電
	水道課	企水
出先機関	発電管理所	発管
	和田川水道管理所	水管

別表第2の次に次の1表を加える。

別表第3 (第45条関係)

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間
1 県の施策及び事業に関する公文書	(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	ア 県の長期的な計画の策定に関する公文書	30年
		イ 附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの	30年
		ウ 国際協定の締結に関する公文書	30年
		エ 事務及び事業の方針、計画又は基準に関する公文書で重要なもの	10年
		オ 所管行政上の重要な施策の決定に関する公文書	10年
		カ 事務及び事業の方針、計画又は基準に関する公文書	5年
		キ 業務上の参考としたデータ	3年
		ク その他所管行政上の軽易な事項に関する意思決定に関する公文書	1年
	(2) 複数の実施機関によ	ア 複数の実施機関による申合せに関する公文書で重要なもの	10年

	る申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年
	(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	ア 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年
	(4) 後援、共催等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する公文書	5年
2 例規等に関する公文書	(1) 条例の制定、改正又は廃止に関する事項	条例の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
	(2) 管理規程その他の規程の制定、改正又は廃止等に関する事項	ア 管理規程、訓令又は重要な告示の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
		イ 条例、管理規程等の解釈又は運用の基準に関する公文書	30年
	(3) 公示等に関する事項	ア 告示の制定、改正又は廃止に関する公文書	10年
		イ 要綱、要領等の制定、改正又は廃止に関する公文書	10年
		ウ 告示以外の公示に関する公文書	5年
	(4) 公印の管理に関する事項	公印の新調、改刻又は廃止に関する公文書	30年
	(5) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項	ア 国の行政機関からの通知等の公文書で例規に関する公文書	30年
		イ 本県の通知等の公文書で例規に関する公文書	30年
		ウ 国の行政機関からの通知等の公文書で例規に関するもの以外の公文書	10年

		エ 本県の通知等の文書で例規に関するもの以外の公文書	10年
	(6) 他の地方公共団体に対して示す基準に関する事項	ア 他の地方公共団体に対して示す基準の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
		イ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文書で軽易なもの	5年
3 行政組織、人事及び管理運営に関する公文書	(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	ア 行政組織、職員定数及び管理運営に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 行政組織、職員定数及び管理運営に関する公文書	10年
		ウ 行政組織及び職員定数の要求に関する説明資料等	3年
	(2) 職員の人事に関する事項	ア 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 公営企業の管理者の事務引継書	30年
		エ 決裁権限を有する者の事務引継書	5年
		オ 人事評価に関する公文書	3年
		カ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書	3年
		キ 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する公文書	3年
		ク 職務専念義務免除又は営利企業等従事許可に関する公文書	3年
		ケ 休暇その他の服務に関する公文書	3年
		コ 研修計画に関する公文書	3年
		サ 人事一般に関する公文書で軽易なもの	1年

		シ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書で軽易なもの	1年
4 財政に関する公文書	(1) 予算及び決算に関する事項	ア 予算及び決算の基本的事項に関する公文書	30年
		イ 予算及び決算に関する公文書	3年
		ウ 予算の要求に関する説明資料等	3年
	(2) 起債に関する事項	ア 起債に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 起債に関する公文書	3年
	(3) 会計に関する事項	ア 適格請求書等保存方式に関する公文書	10年
		イ 歳入、歳出その他現金出納に関する公文書	5年
		ウ 請求書又は領収書（アに該当するものを除く。）	5年
		エ 入札の執行に関する公文書	5年
		オ 旅行命令簿	5年
		カ 収入回議書、支出回議書及び会計伝票（支払伝票等）	5年
		キ 会計帳簿類	5年
		ク 会計に関する公文書で軽易なもの	3年
5 補助金、助成金等に関する公文書	補助金、助成金等に関する事項	ア 補助金、助成金、貸付金、出資等の制度の新設、改正又は廃止に関する公文書	30年
		イ 補助金等の交付決定に関する公文書	5年
		ウ 補助事業等の遂行状況又は実績に関する報告書	5年
		エ 国庫支出金の交付申請又は実績報告に関する公文書	5年
6 公共事業に関する公文書	公共事業に関する事項	ア 大規模又は重要な公共事業に関する公文書	30年
		イ 工事の施行に関する公文書で重要なもの	10年

		ウ 工事の施行に関する公文書	5年
		エ 公共事業に関する公文書で軽易なもの	3年
		オ 公共事業に関する公文書で特に軽易なもの	1年
7 監査及び検査に関する公文書	(1) 住民監査及び包括外部監査に関する事項	住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年
	(2) 会計検査に関する事項	会計検査院の会計検査に関する公文書	10年
	(3) 内部監査に関する事項	監査、検査等に関する公文書	5年
8 県議会に関する公文書	県議会に関する事項	ア 議案を議会に提出するための公文書（2の項、14の項又は16の項に該当するものを除く。）	30年
		イ 県議会に関する公文書で重要なもの	10年
		ウ 常任委員会へ提出するための資料	3年
9 審議会及び重要な会議に関する公文書	(1) 審議会、委員会等の設置、議事の決定等に関する事項	ア 審議会、委員会等の設置に関する公文書	10年
		イ 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料で重要なもの	10年
		ウ 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料	3年
	(2) 会議等に関する事項	ア 重要な会議に関する公文書	30年
		イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年
		ウ 会議開催通知に関する公文書	1年
10 県広報に関する公文書	広報及び公聴に関する事項	広報及び公聴に関する公文書	5年

11 請願、陳情、要望等に関する公文書	請願、陳情、要望等に関する事項	請願、陳情、要望等に関する公文書	5年
12 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	ア 叙位、叙勲、褒章又は富山県表彰規則（昭和60年富山県規則第17号）に基づく表彰に関する公文書	30年
		イ 富山県表彰規則に基づく感謝状の贈呈に関する公文書	5年
		ウ 表彰の授与に関する公文書	5年
13 統計、調査及び試験研究に関する公文書	(1) 統計、調査等に関する事項	ア 統計、調査等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 統計、調査等に関する公文書	3年
	(2) 試験及び研究に関する事項	ア 施策の決定又は遂行に反映させるために実施した試験及び研究の結果報告書	30年
		イ 試験及び研究に関する公文書で定例的なもの	3年
14 公有財産に関する公文書	(1) 県有財産に関する事項	ア 公有財産の取得及び処分に関する公文書	30年
		イ 公有財産に関する台帳	30年
		ウ 財産の管理に関する公文書	5年
	(2) 県が管理する国有財産に関する事項	県が管理する国有財産に関する公文書	30年
15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 許認可等の行政処分に関する事項	ア 許認可等をするための公文書であつて、当該許認可等の効果が10年を超えて存続するもの	30年
		イ 許認可等の審査基準に関する公文書	10年
		ウ 許認可等に関する公文書であつて、当該許認可等の効果が5年を超え10年以内存続するもの	10年

	エ 許認可等に関する公文書であつて、当該許認可等の効果が3年を超え5年以内存続するもの	5年
	オ 許認可等に関する公文書であつて、当該許認可等の効果が1年を超え3年以内存続するもの	3年
	カ 許認可等に関する公文書であつて、当該許認可等の効果が1年以内存続するもの	1年
(2) 不利益処分に関する事項	ア 不利益処分の処分基準に関する公文書	10年
	イ 欠格期間が5年以上の不利益処分に関する公文書	10年
	ウ 許認可等の取消しに関する公文書	5年
	エ 資格剥奪に関する公文書	5年
	オ 欠格期間が3年以上5年未満の不利益処分に関する公文書	5年
	カ 欠格期間が1年以上3年未満の不利益処分に関する公文書	3年
(3) 法令又は条例の規定により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書等に関する事項	ア 事務及び事業の方針及び計画書	5年
	イ 事務及び事業の実績報告書	5年
	ウ 指導監督の結果報告書	5年
	エ 報告、届出、復命及び調査に関する公文書	1年
(4) 行政代執行に関する事項	行政代執行に関する公文書	10年

16 争訟等に関する公文書	(1) 訴訟に関する事項	ア 県又は県の機関を当事者とする訴訟の判決書の正本	30年
		イ 訴訟に関する公文書	10年
	(2) 不服申立てに関する事項	ア 不服申立ての裁決又は決定に関する公文書	30年
		イ 不服申立てに関する文書	10年
	(3) 紛争等の解決に関する事項	ア 法律上その義務に属する損害賠償の額に関する公文書	30年
		イ 調停、あつせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年
17 地方制度等に関する公文書	権限移譲、共同処理等に関する事項	国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書	30年
18 防災及び危機管理に関する公文書	防災及び危機管理に関する事項	防災及び危機管理に関する公文書	30年
19 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書	(1) 式典、行事等に関する事項	ア 式典、行事等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 行幸啓等の対応に関する公文書	30年
		ウ 定例的な式典、行事等に関する公文書	5年
	(2) 災害、事件等に関する事項	ア 災害、事件等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 災害、事件等に関する公文書	10年
	20 県の史跡、文化財等に関する公文書	県の史跡、文化財等に関する事項	ア 県の史跡、文化財等に関する公文書で重要なもの
イ 県史編さんの資料となつた公文書			10年
21 その他の公文書	(1) 台帳等に関する事項	ア 原簿、台帳その他の基本となる帳簿又は帳票で重要なもの	30年
		イ 台帳、帳簿、名簿等	10年

	ウ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	3年
(2) 公文書の管理に関する帳簿若しくは帳票又は公文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿若しくは帳票（第59条第3項に規定する記録を含む。）に関する事項	ア 第49条第2項に規定する文書引継（置換）票及び第52条第4項に規定する文書引継（置換）票の写し	30年
	イ 第56条に規定する廃棄決定をする公文書の目録	30年
	ウ 第59条第3項に規定する記録	30年
	エ 県報	30年
	オ 第11条第1項第2号に規定する特殊文書等收受簿	10年
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年
(4) 通知、照会等に関する事項	事案照会に関する公文書	1年
(5) 前各項に掲げる事項以外の事項	ア 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められるもの	30年
	イ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められるもの	10年
	ウ 前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められるもの	5年
	エ 前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められるもの	3年

		オ 前各項に掲げるものに類する ものその他1年間保存する必要 があると認められるもの	1年
--	--	--	----

様式第1号の備考の2中「又は「永久」」を削る。

様式第10号の2中「永」を「30」に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この管理規程は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この管理規程の施行の日前に職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。）については、この管理規程による改正後の富山県企業局文書管理規程（次項において「新管理規程」という。）第44条、第47条第2項、第52条第1項及び別表第3の規定は、適用しない。
- 3 この管理規程の施行の際現に富山県公文書館の書庫において歴史的価値のある公文書として保存されている公文書は、新管理規程第5条の3に規定する歴史的公文書とみなす。
- 4 この管理規程による改正前の富山県企業局文書管理規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(企・経営管理課)

富山県企業局会計規程の一部を改正する管理規程を次のように定め、公表する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県公営企業管理規程第5号

富山県企業局会計規程の一部を改正する管理規程

富山県企業局会計規程（昭和41年富山県電気局管理規程第16号）の一部を次のように改正する。

第2条の2第1項第1号中「各課」を「各室課」に改める。

第19条第1項中「課長及び」を「室課長及び」に、「主管課長等」を「主管室課長等」に改め、同条第2項中「主管課長等」を「主管室課長」に改め、第20条第1項及び第21条第1項中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

第24条第1項中「文書」を「書類」に改め、同条第2項中「のほか、出納取扱金融機関」を「及び出納取扱金融機関」に、「為替取引」を「取引」に改め、「の富山県内本支店に限るもの」を削る。

第26条第1項、第28条第4項並びに第29条第1項及び第2項中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

第30条第1項中「主管課長等」を「主管室課長等」に、「文書」を「書類」に改め、同条第2項及び第3項中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

第32条第1項第3号中「又はファクシミリ装置」を「若しくはファクシミリ装置」に改め、同条第2項第1号を削り、第2号を第1号とし、第3号から第15号までを1号ずつ繰り上げる。

第42条中「文書」を「書類」に改める。

第43条中「為替取引」を「取引」に改める。

第51条第1項及び第2項中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

第67条第2項第1号中「課の長」を「室課の長」に改め、「管財係長」の次に「、電気事業室にあつては発電企画課課長補佐、水道課にあつては業務係長」を加え、同条第3項の次に次の1項を加える。

4 物品取扱主任が事故その他の事由により、その職務を行うことができないときは、企業出納員は、他の職員をしてその職務を行わせることができる。この場合において、企業出納員自ら物品取扱主任の職務を行うことを妨げない。

第69条及び第70条中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

第71条各号列記以外の部分中「文書」を「書類」に改める。

第76条第1項、第78条第1項、第88条第1項、第89条第1項、第90条、第91条第1項、第94条及び第94条の3中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

第95条第1項中「主管課長等」を「主管室課長等」に、「文書」を「書類」に改め、同条第2項中「文書」を「書類」に改める。

第96条第1項中「主管課長等」を「主管室課長等」に、「文書」を「書類」に改め、同条第2項中「文書」を「書類」に改める。

第97条第1項各号列記以外の部分中「主管課長等」を「主管室課長等」に、「文書」を「書類」に改め、同条第2項中「文書」を「書類」に改める。

第98条第1項各号列記以外の部分中「主管課長等」を「主管室課長等」に、「文書」を「書類」に改め、同条第2項中「文書」を「書類」に改める。

第99条、第100条第1項、第104条及び第105条各号列記以外の部分中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

第106条第1項各号列記以外の部分中「主管課長等」を「主管室課長等」に、「文書」を「書類」に改め、同条第2項中「文書」を「書類」に改める。

第107条中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

第108条第1項各号列記以外の部分及び同条第2項中「文書」を「書類」に改める。

第109条の3第1項各号列記以外の部分中「主管課長等」を「主管室課長等」に、「文書」を「書類」に改め、同条第2項中「文書」を「書類」に改める。

第109条の9第1項、第109条の10第1項、第116条第1項及び第2項並びに第117条中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

第118条第1項及び第2項中「関係課長」を「関係室課長」に改め、同条第3項中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

第119条第1項及び第120条第1項中「文書」を「書類」に、同条第2項中「予備費」を「、予備費」に改める。

第120条第1項中「文書」を「書類」に改める。

第122条第2項及び第127条第2項中「主管課長等」を「主管室課長等」に改める。

別表第1勘定科目表電気事業の項中、費用 9 費用のうち、水力発電費の

				初任給 調整手当	
				扶養手当	
				住居手当	

を

「				第1種 初任給 調整手当	
				第2種 初任給 調整手当	
				扶養手当	
				地域手当	
				住居手当	
					」

に改め、水道事業又は工業用水道事業の項中、資産 1のうち固定資産の

「					
	ゴルフ 練習場				
		土地			事務所用地、施設用地及びその他土地に区分し、電気事業勘定科目表「土地」に準じて整理する。
		建物			事務所用地、施設用地及びその他土地に区分し、電気事業勘定科目表「土地」に準じて整理する。
		構築物	鉄骨造		土地等に定着する土木施設又は工作物を用途別に整理する。
			フェア ウェイ		
			ネット 設備		
			その他 構築物		
		機械及び 装置			機械及び装置等の設備を整理する。
			電気設備		
			ポンプ 設備		
			通信電灯 電力装置		
			送球設備		
		備品			耐用年数1年以上であり、かつ、取得価格又は製作価格が、10万円以上のものをいう。

			諸車 器具及び 備品	
		リース資産		有形固定資産（建設仮勘定を除く。）に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産
		無形固定 資産		有償で取得したものに限り、水利権、借地権、地上権、特許権、施設利用権、電話加入権、リース資産等の種類別に目を設けて整理する。
		減価償却 累計額 (貸方)		

を削り、収益 8 収益のうち

「	施設利用 収益			
		ゴルフ 練習場		」

を削り、費用 9 費用のうち、

「		ゴルフ 練習場		
				」

を削る。

別表第3資産単位物品表水道事業又は工業用水道事業の項中、

「 建物				
		クラブハウス		
		〃 電気設備		
		〃 給排水衛生設備		
		〃 空調設備		
		機械室		
		〃 電気設備		
		〃 給排水衛生設備		
		打席棟		
		〃 電気設備		
		〃 給排水衛生設備		

構築物		
フェアウェイ	フェアウェイ	
ネット設備	ネット	
	支柱	
	昇降装置	
アプローチ練習場	アプローチ練習場	
	ネット	
	支柱	
その他構築物	駐車場	
	メンテナンス道路	
	花壇	
	広告看板	
	外溝	
機械及び装置		
電気設備	高圧受電設備	
ポンプ設備	ポンプ	
通信電灯電力装置	ナイター照明	
送球設備	オートティアップシステム	

を削る。

附 則

- この管理規程は、令和8年4月1日から施行する。ただし、別表第1勘定科目表水道事業又は工業用水道事業の項中、資産 1 固定資産の表、別表第1勘定科目表水道事業又は工業用水道事業の項中、収益 8 収益の表、別表第1勘定科目表水道事業又は工業用水道事業の項中、費用 9 費用の表及び別表第3資産単位物品表水道事業又は工業用水道事業の項を削る改正規程は、令和9年4月1日から施行する。

(経過措置)

- この管理規程による改正前の富山県企業局会計規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(企・経営管理課)

富山県企業局の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程を次のように定め、公表する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県公営企業管理規程第6号

富山県企業局の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程の一部を改正する管理規程

富山県企業局の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程（平成9年富山県公営企業管理規程第2号）の一部を次のように改正する。

第10条第2号中「課の名称」を「室課の名称」に改め、同条を第12条とする。

第9条を第11条とし、第10条として次の1条を加える。

（複数落札入札制度による場合の予定価格の設定）

第10条 特例政令第10条第1項の規定による競争入札に付する場合の予定価格は、当該競争入札に付する物品等又は特定役務の種類ごとの総価額を当該物品等又は特定役務の種類ごとの需要数量で除した金額をもって定めなければならない。

第8条の見出しを「（入札説明書の記載事項）」に改め、同条各号列記以外の部分中「管理者は、特定調達契約につき競争入札により契約を締結しようとするときは、これらの競争入札に参加しようとする者に対し、その者の申請により、次に掲げる事項について説明する文書を交付するもの」を「特例政令第8条の規則で定める事項は、次のとおり」に改め、同条第4号中「課の名称」を「室課の名称」に改め、同条第6号中「富山県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成15年富山県条例第54号）第3条第1項に規定する」を削り、同条を第9条とする。

第7条を第8条とする。

第6条第1項中「第4条第1項」を「第5条第1項」に改め、同条を第7条とする。

第5条中「課の名称」を「室課の名称」に、「英語」を「英語、フランス語又はスペイン語」に改め、同条を第6条とする。

第4条第3項を次のように改める。

3 前条の規定は、特定調達契約に係る契約規程第30条第2項の規定による通知について準用する。この場合において、前条中「一般競争入札」とあるのは「指名競争入札」と、「公告」とあるのは「通知」と、「県報により、しなければ」とあるのは「しなければ」と読み替えるものとする。

第4条第4項を削り、同条を第5条とする。

第3条第1項中「（急を要する場合にあっては、10日前）」を削り、同項に次のただし書きを加える。

ただし、急を要する場合にあっては、その入札期日の前日から起算して10日前までとすることができる。

第3条第2項を以下のように改め、同条を第4条とする。

2 前項本文の規定にかかわらず、同項本文に規定する公告の期限は、次に掲げる要件のうち、いずれかの要件に該当する場合にあっては35日前まで、いずれか2つの要件に該当する場合にあっては30日前まで、全ての要件に該当する場合にあっては25日前までとすることができる。

(1) 特定調達契約に係る一般競争入札の公告を富山県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成15年富山県条例第54号）第3条第1項に規定する電子情報処理組織（以下この項及び第9条第6号において単に「電子情報処理組織」という。）を使用して行うこと。

(2) 入札説明書の全体を特定調達契約に係る一般競争入札の公告の日から電子情報処理組織を使用して交付を受けることができるようにすること。

(3) 入札書を電子情報処理組織を使用して受領すること。

第2条の次に次の1条を加える。

（競争入札参加者の資格に関する公示）

第3条 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第8条第2項の規定により管理者の権限を行う知事（以下「管理者」という。）は、特定調達契約の締結が見込まれるときは、契約規程第19条（第32条において準用する場合を含む。）の規定による告示には、調達をする物品等又は特定役務の種類及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の5第1項又は第167条の11第2項に規定する資格（第7条第1項において同じ。）に関する文書を入手

するための手段を記載するものとする。

附 則

この管理規程は、令和8年4月1日から施行する。

(企・経営管理課)

富山県企業局企業職員就業規則の一部を改正する管理規程を公表する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県公営企業管理規程第7号

富山県企業局企業職員就業規則の一部を改正する管理規程

富山県企業局企業職員就業規則（昭和37年富山県営電気事業管理規程第6号）の一部を次のように改正する。

第7条第2項中「発電制御所」を「電気事業室」に改める。

第9条第3項の次に次の1項を加える。

- 4 任命権者は、第4条第1号又は第5条第1項第1号本文の規定にかかわらず、柔軟な働き方の推進及び公務能率の一層の向上を図るため必要と認める場合には、一般勤務者の勤務時間及び休憩時間について別に定めることができる。

附 則

この管理規程は、令和8年4月1日から施行する。

(企・経営管理課)

富山県企業局職員の職務発明等に関する管理規程の一部を改正する管理規程を公表する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県公営企業管理規程第8号

富山県企業局職員の職務発明等に関する管理規程の一部を改正する

管理規程

富山県企業局職員の職務発明等に関する管理規程（平成3年富山県公営企業管理規程第9号）の一部を次のように改正する。

第2条第5号中「課長」を「室又は課の長」に改める。

第12条各号列記以外の部分中「局が」の次に「継承した」を加え、「若しくは」を「又は」に、「次の各号により」を「次の各号に掲げる額に」に改め、同条第1号中「30万円」を「100万円」に、「100分の30」を「100分の50」に改め、同条第2号中「30万円を超え50万円以下の金額」を「100万円を超える額」に、「100分の20」を「100分の25」に改め、同条第3号及び第4号を削る。

第13条第2項を削る。

第18条第5号中「課長」を「室又は課の長」に改める。

第19条を次のように改める。

（審査会の会議）

第19条 審査会は、会長が招集し、その会議の議長となる。

- 2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 審査会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 審査会は、審議のため必要があるときは、発明者その他関係職員の出席を求めて意見を聴くことができる。
- 5 会長は、審査会に付議すべき事案について緊急を要すると認めるときは、又は審査会を招集する必要がないと認めるときは、書面審議をもって審査会に代えることができる。

様式第1号、様式第3号及び様式第5号中「所属課名」を「所属室課名」に改める。

附 則

この管理規程は、令和8年4月1日から施行する。

（企・経営管理課）

富山県電気事業保安規程の一部を改正する管理規程を次のように定め、公表する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県公営企業管理規程第9号

富山県電気事業保安規程の一部を改正する管理規程

富山県電気事業保安規程（昭和61年富山県公営企業管理規程第5号）の一部を次のように改正する。

第3条第1項中「発電制御所、発電管理所（以下「出先機関」という。）」を「発電管理所」に改め、同条第3項中「出先機関」を「発電管理所」に改める。

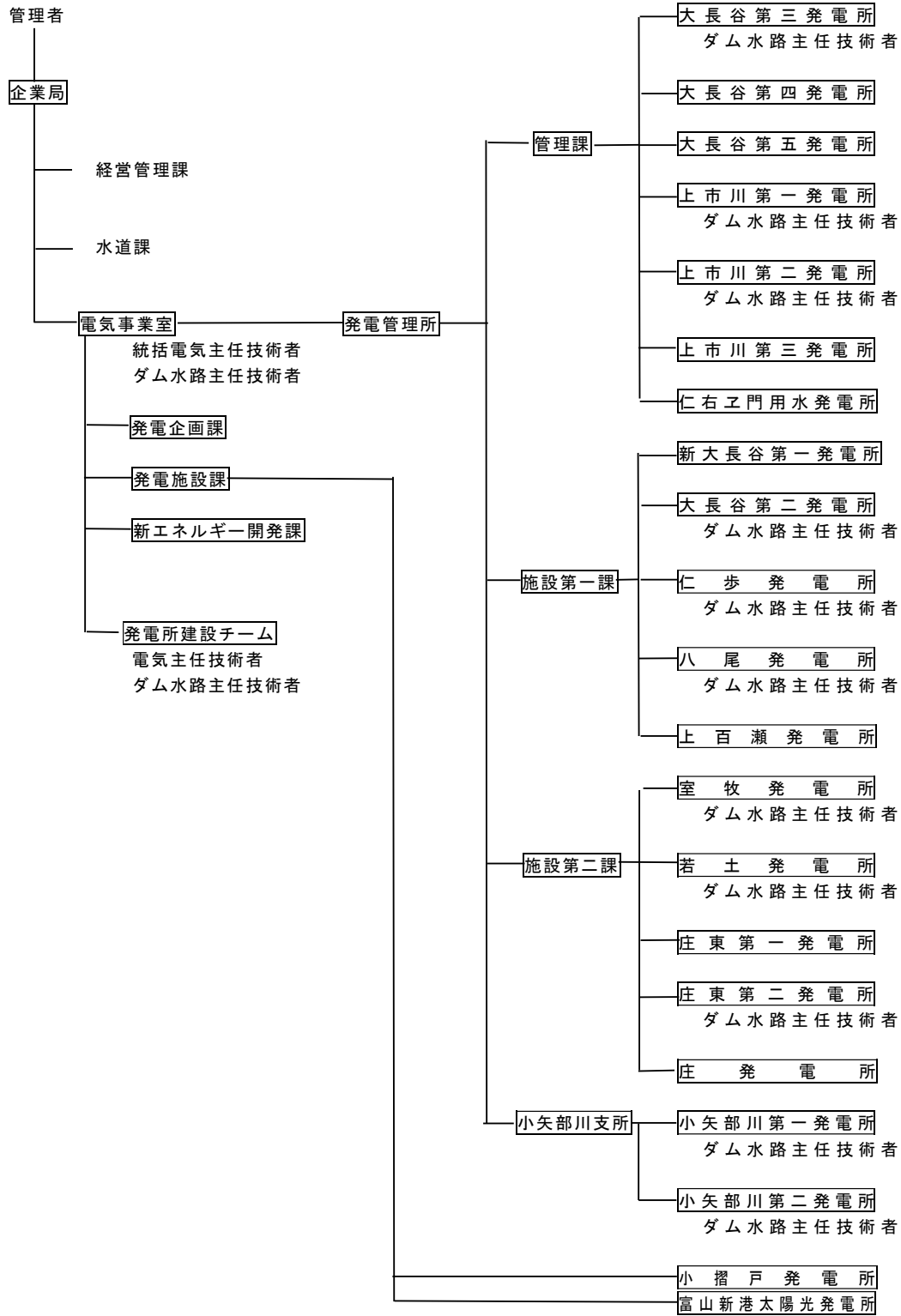
第5条第2項の表を次のように改める。

種別	選任事業場・設備	職
電気主任技術者	電気事業室	室長又は課長
	電気事業室発電所建設チーム	室長又は課長
ダム水路主任技術者	電気事業室	室長、課長、課長補佐、副主幹、係長、副係長又は主任
	電気事業室発電所建設チーム	室長、課長、課長補佐、副主幹、係長、副係長又は主任
	水力発電所（高さ15メートル以上のダム又は圧力 392キロパスカル以上の導水路、サージタンク若しくは放水路を有するもの）	電気事業室の室長、課長、課長補佐、副主幹、係長、副係長又は主任若しくは発電管理所の所長、支所長、次長、所長代理又は課長

別図を次のように改める。

別図（第4条関係）

保安に関する組織



(注) は保安関係組織を示す。

別表第1の表を次のように改める。

保安に関する業務分掌

		業務分掌
本局	電気事業室	(1) 出先機関の運営管理に関すること。 (2) 電気事業施設の計画、設計、管理、工事の施工、監督及び保安に関すること。 (3) 電気事業施設の検査、試験及び災害事故等調査に関すること。 (4) 電力の需給調整に関すること。 (5) 発電所及びダムの運用計画及び運転に関すること。 (6) 発電所、水路等の各種工作物の保守点検、停電作業等に関すること。 (7) 発電所の建設に関すること（発電所建設チーム）
出先機関	発電管理所	所管する施設及び付属施設の計画、設計、保守、工事の監督及び保安に関すること。

別表第2の表を次のように改める。

職	分掌事務
局長	<p>局長は、管理者の命を受けて各所属職員を指揮監督し、基本的職務としては、当局のすべての電気工作物にかかる保安業務を総括的に管理するとともに、次の職務を掌理する。</p> <p>1 決定事項</p> <p>(1) 設備の基準で基本となる事項</p> <p>(2) 主要な電気事故の措置</p> <p>(3) 職員の教育訓練に関する事項</p> <p>(4) その他主要な事項</p> <p>2 報告を受けるべき事項</p> <p>各所属長の主要業務の執行内容</p>
電気事業室長	<p>室長は、局長の命を受けて、各所属の職員を指揮監督し、基本的職務としては、室の分掌業務を総括的に管理するとともに、次の職務を掌理する。</p>

	<p>1 決定事項</p> <p>(1) 基本的事項の処理に関すること。</p> <p>(2) 室の分掌業務の計画、立案及び実施に関する事項</p> <p>(3) その他の事項</p> <p>2 報告を受けるべき事項</p> <p>所属及び各出先機関の業務の執行内容</p>
電気事業室の課長	<p>課長は、室長の命を受けて、各所属の職員を指揮監督し、基本的職務としては、課の分掌業務を総括的に管理するとともに、次の職務を掌理する。</p> <p>1 決定事項</p> <p>(1) 所属の分掌業務の運用の処理に関すること。</p> <p>(2) 所属の分掌業務の計画、立案及び実施に関すること。</p> <p>(3) その他の事項</p> <p>2 報告を受けるべき事項</p> <p>所属の業務の執行内容</p>
発電管理所長	<p>発電管理所長は、電気事業室長の命を受けて、所属の職員を指揮監督し、基本的職務としては、所属の分掌業務を総括的に管理するとともに、次の職務を掌理する。</p> <p>1 決定事項</p> <p>(1) 所属の分掌業務の運用の処理に関すること。</p> <p>(2) 所属の分掌業務の計画、立案及び実施に関すること。</p> <p>(3) その他の事項</p> <p>2 報告を受けるべき事項</p> <p>所属の業務の執行内容</p>

附 則

この管理規程は、令和8年4月1日から施行する。

(企・電気課)

富山県企業局の契約に関する規程の一部を改正する管理規程を次のように定め、公表する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県公営企業管理規程第10号

富山県企業局の契約に関する規程の一部を改正する管理規程

富山県企業局の契約に関する規程(昭和63年富山県公営企業管理規程第5号)の一部を次のように改正する。

第4条第1項第1号及び第14条第2項ただし書中「160万円」を「200万円」に改める。

第34条第2号中「100万円未満の」「200万円を超えない」に改める。

附 則

この管理規程は、令和8年4月1日から施行する。

(企・経営管理課)