

香川県物品調達規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成19年3月30日

香川県知事 真 鍋 武 紀

### 香川県規則第51号

香川県物品調達規則の一部を改正する規則

香川県物品調達規則（昭和34年香川県規則第21号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の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>(物品の要求)</p> <p>第3条 各部局の長は、物品を要求しようとするときは、物品購入伺票（第1号様式）及び物品要求票（第1号様式の2）を作成し、物品要求票を<u>総務事務集中課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(物品の調達)</p> <p>第4条 <u>総務事務集中課長</u>は、前条の規定による物品要求票の送付を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、物品を調達するものとする。</p> <p>(物品の検収)</p> <p>第5条 <u>総務事務集中課長</u>は、前条の規定により調達した物品の検収については、その指定する職員に行わせることができる。</p> <p>2 前項の規定により検収を行った職員は、検収後直ちに、検収調書（第3号様式）を<u>総務事務集中課長</u>に提出しなければならない。この場合においては、会計規則第160条第3項の規定は、適用しない。</p> <p>(物品の交付)</p> <p>第6条 <u>総務事務集中課</u>の物品取扱員は、第4条の規定により調達した物品の交付に当たっては、当該物品に物品交付票（第4号様式）を添えて、当該部局の長又はその指定する出納員若しくは物品取扱員に交付しなければならない。</p>	<p>(物品の要求)</p> <p>第3条 各部局の長は、物品を要求しようとするときは、物品購入伺票（第1号様式）及び物品要求票（第1号様式の2）を作成し、物品要求票を<u>会計課長</u>に送付しなければならない。</p> <p><u>2 各部局の長は、普通物品のうち、自動車及び原動機付自転車の燃料（潤滑油を含む。以下同じ。）を要求しようとするときは、前項の規定にかかわらず、給油伝票（第2号様式）を作成し、給油券発行要求書及び給油券を会計課長に送付しなければならない。</u></p> <p>(物品の調達)</p> <p>第4条 <u>会計課長</u>は、前条第1項又は第2項の規定による物品要求票又は給油券発行要求書及び給油券の送付を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、物品を調達するものとする。</p> <p>(物品の検収)</p> <p>第5条 <u>会計課長</u>は、前条の規定により調達した物品の検収については、その指定する職員に行わせることができる。</p> <p>2 前項の規定により検収を行った職員は、検収後直ちに、検収調書（第3号様式）を<u>会計課長</u>に提出しなければならない。この場合においては、会計規則第160条第3項の規定は、適用しない。</p> <p>(物品の交付)</p> <p>第6条 <u>会計課</u>の出納員は、第4条の規定により調達した物品の交付に当たっては、当該物品に物品交付票（第4号様式）を添えて、当該部局の長又はその指定する出納員若しくは物品取扱員に交付しなければならない。<u>ただし、自動車及び原動機付自転車の燃料については、給油券の交付をもつ</u></p>

(代価の徴収)

第7条 総務事務集中課長は、物品の購入費を当該各部局の長から徴収しなければならない。

(物品調達記録票の備付け)

第8条 総務事務集中課長は、物品調達記録票(第5号様式)を備えて、物品の調達状況を明らかにしておかなければならない。

(新聞等の調達)

第9条 新聞、定期的に刊行される図書及び加除式図書の追録の調達については、第3条から前条までの規定にかかわらず、別に定める。

(自動車等の燃料の調達)

第10条 自動車及び原動機付自転車の燃料(潤滑油を含む。)の調達については、第3条から第8条までの規定にかかわらず、別に定める。

(適用除外)

第11条 略

(財務会計オンラインシステムによる事務処理)

第12条 略

て、当該物品の交付に代えるものとする。

(代価の徴収)

第7条 会計課長は、物品の購入費を当該各部局の長から徴収しなければならない。

(物品調達記録票の備付)

第8条 会計課長は、物品調達記録票(第5号様式)を備えて、物品の調達状況を明らかにしておかなければならない。

(適用除外)

第9条 略

(財務会計オンラインシステムによる事務処理)

第10条 略

第1号様式の2 (第3条関係)

(日本工業規格A列4番)

物品要求票		物品要求番号	ページ	要求年月日	現・繰	要求課(所)及び物品所掌所属		
区分		小計			円			
合計					円			
番号	経費名コード	品名, 品質・規格及び製造者					契約先	備品分類コード
	品番	数量	単位	単価(円)	金額(円)	執行伺番号	調達年月日	備品番号
決裁	総務事務集中課長	課長補佐	副主幹	主任	担当員	要求課(所)	備考	
						課(所)長印		

第1号様式の2 (第3条関係)

(日本工業規格A列4番)

物品要求票		物品要求番号	ページ	要求年月日	現・繰	要求課(所)及び物品所掌所属		
区分		小計			円			
合計					円			
番号	経費名コード	品名, 品質・規格及び製造者					契約先	備品分類コード
	品番	数量	単位	単価(円)	金額(円)	執行伺番号	調達年月日	備品番号
決裁	出納局 会計課長	課長補佐	副主幹	主任	担当員	要求課(所)	備考	
						課(所)長印		

第2号様式 削除

第2号様式(その1) (第3条関係)

(日本工業規格A列5番)

給油伝票

給油券発行要求  
課(所)名

No.				
課長	課長補佐	課員		
年 月 日				
月分( — 号車)の燃料を次のとおり要求してよろしいか。				
品名	ガソリン(無鉛) (1リットルあたり) 円	潤滑油 (1リットルあたり) 円	軽油 (1リットルあたり) 円	(1リットルあたり) 円
給油券による 限度量	リットル	リットル	リットル	リットル
月間給油量				
<p>注 1 本票による要求は、原則として月1回とすること。</p> <p>2 1リットル当たりの価格は、交付価格を記載すること。</p> <p>3 月間給油量の欄は、給油量を月末に記載すること。</p>				

No.	給油券発行要求書 課(所)名			
年 月 日				
会計課長 殿				
課(所)長 ㊟				
月分 ( 一 号車) の給油券を発行してください。				
品名	ガソリン(無鉛) (1リットル当たり) 円	潤滑油 (1リットル当たり) 円	軽油 (1リットル当たり) 円	(1リットル当たり) 円
給油券 による 限度量	リットル	リットル	リットル	リットル
給油場所				
上記のとおり給油券を発行してよろしいか。				
会 計 課 長		課 補 長 佐		課 員
				受領印





附 則

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 改正前の第1号様式の2及び第4号様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。