

保存期間	廃止まで
例規(会)第 14 号	
平成 22 年 4 月 1 日	

各部長・参事官・所属長 殿

千葉県警察本部長

千葉県警察本部における共通消耗品集中調達要綱の制定について
見出しの要綱を別添のとおり制定したので、誤りのないようにされたい。

別添

千葉県警察本部における共通消耗品集中調達要綱

1 趣旨

この要綱は、千葉県財務規則(昭和39年千葉県規則第13号の2。以下「財務規則」という。)第215条の2第2項及び第215条の3第3項の規定に基づき、共通消耗品の購入等に必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この要綱において「共通消耗品」とは、各所属において共通的に常用される消耗品をいう。

3 共通消耗品目

共通消耗品は、一般消耗品及び特定消耗品に区分し、その品目については、会計年度ごとに本部長が別に定める。

4 契約手続及び支出負担行為

- (1) 総務部会計課長(以下「会計課長」という。)は、共通消耗品について、単価契約の手続を行い、品目及び単価を各所属長に通知するものとする。
- (2) 共通消耗品の購入に係る支出負担行為担当者の事務(財務規則第63条)は、署が購入する一般消耗品については署長(かい長)が行うものとし、その他のものは会計課長が行うものとする。

5 購入依頼の方法

各所属長は、共通消耗品の発注依頼及び配分の請求をするときは、千葉県警察情報管理システムにより運用する集中調達システムで、品目及び数量を会計課長に通知するものとする。

6 購入等の決定

- (1) 会計課長は、署で購入する一般消耗品を除き、前5により各所属長から配分の請求があった共通消耗品の内容を審査し、適当と認めた品目及び数量の購入を決定するものとする。
- (2) 署長は、署で購入する一般消耗品について、品目及び数量を決定の上、前記4(1)

の単価契約に基づく発注を会計課長に依頼するものとする。

7 集中調達

- (1) 会計課長は、前6で購入を決定した共通消耗品を発注し、原則として県本部分は総務部会計課に、署分は各署に納品させるものとする。
- (2) 会計課長は、県本部及び署分の特定消耗品並びに県本部分の一般消耗品の履行確認を行い、当該共通消耗品に係る支出の手続を行うものとする。
- (3) 署長は、署で購入する一般消耗品の履行確認を行い、当該一般消耗品に係る支出の手続を行うものとする。

8 共通消耗品の配布

共通消耗品の配分又は納品は、原則として毎月2回行うものとする。

9 その他

会計課長及び署長は特別の事情がある場合を除き、共通消耗品の購入はこの要綱により行うこととし、共通消耗品の納品を確認した後、単価契約の相手方から支払の請求があったときに支出負担行為として整理するものとする。

なお、所属会計年度は、納品された日の属する年度で区分するものとする。