

## ○石油製品等の購入事務処理基準

平成3年7月1日  
財政局長決裁

平成11年 1月25日 一部改正  
平成23年11月17日 一部改正  
平成26年 9月29日 一部改正  
平成30年 3月15日 一部改正

各課所において直接購入する石油製品等（ガソリン、軽油（バイオディーゼル混合軽油含む）、A重油（クリーンA重油含む）、灯油、航空機（ジェット）燃料、自動車用LPG（液化石油ガス）、自動車用CNG（圧縮天然ガス）及び燃料電池自動車用圧縮水素ガス。以下同じ。）の購入、受入検査等の手続については、別に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

### 記

#### 1 石油製品等の購入

- (1) 石油製品等のうち、契約管理課において単価契約を締結する製品（以下「単価契約締結製品」という。）の購入にあたっては、本市が発行する給油指図書（様式1。以下「指図書」という。）を別途通知する契約者に提示して給油を受けるものとする。ただし、各市立学校によるA重油及び灯油の購入においては、指図書の提示なく給油を受けられるものとし、その取扱いについては管財部長が別に定める。
- (2) 単価契約締結製品以外の石油製品等の購入にあたっては、契約規則ほか関係規程に基づき、都度契約を行うものとする。

#### 2 給油指図書簿冊の保管及び交付

- (1) 給油指図書簿冊（指図書がつづり込まれている冊子をいう。以下「指図書簿冊」という。）の保管及び交付は、契約管理課長が行う。
- (2) 部庶務担当課長は、当面当該部内において必要とする指図書簿冊の冊数について、給油指図書簿冊交付申込書（様式2）を契約管理課長に提出して、指図書簿冊の交付を受けるものとする。
- (3) 契約管理課長は、指図書簿冊を交付するときは、提出された指図書簿冊交付申込書に、請求部の職員の受領印を徴するものとする。
- (4) 部庶務担当課長は、交付を受けた指図書簿冊を必要とする各課所長（課所長が配置されていない所にあつては、部長が指定する係長及びこれに準ずる職以上の者を含む。以下「課所長等」という。）に配布するとともに、その受払状況を給油指図書簿冊受払台帳（様式3）により、常に明確にしておかなければならない。
- (5) 課所長等は、前号により指図書簿冊の交付を受けた場合は、課庶務担当係長（係長及びこれに準ずる職以上の者が配置されていない所にあつては、課所長等が指定する職員を含む。以下「係長等」という。）に保管させるとともに、その受入れ及び保管の状況を明らかにしておくものとする。

#### 3 使用者への交付

- (1) 指図書を使用して給油を受けようとする職員（以下「使用者」という。）は、係長等に品名及び給油予定数量等を申し出るものとする。

- (2) 前号の申出を受けた係長等は、指図書（A券及びB券をいう。以下同じ。）に、予定数量、車両番号、運転者氏名等を記入し、これを課所長等に提示して、承認印を受けた後、使用者に交付するものとする。
- (3) 係長等は、指図書を交付したときは、交付先記載表に交付年月日及び使用者氏名を記入するものとする。

#### 4 指図書の使用及び取扱い

- (1) 使用者は、給油を受ける際、前項により交付を受けた指図書を契約者に提示するものとする。
- (2) 使用者は、給油を受けた後、契約者から納品伝票を受け取るとともに指図書に給油数量、給油年月日、契約者名の記載及び確認印の押印又は給油取扱者の署名を受けるものとする。  
なお、契約者が官公需適格組合である場合も、組合員名ではなく、契約者である組合名の記載を受けるものとする。
- (3) 使用者は、前号により契約者から記載を受けた後、その指図書の記載事項が給油の事実及び納品伝票の記載事項と相違ないことを確認したうえ、受領印の押印又は署名を行うものとする。
- (4) 使用者は、前号により押印又は署名した後、当該指図書のうちB券を契約者に、A券と納品伝票を速やかに係長等に、それぞれ提出するものとする。
- (5) 前号によりA券と納品伝票の提出を受けた係長等は、その記載事項を確認したうえ、A券の確認欄に押印し、納品伝票とともに速やかに物品分任出納員及び課所長等の確認を受けるものとし、これをもって受入検査に代えるものとする。

#### 5 指図書の取扱上の留意事項

- (1) 指図書により同時に2種類以上の石油製品等を購入する場合には、当該石油製品等の種別ごとに一の指図書を使用すること。
- (2) 指図書の予定数量は、1回に給油可能な量を超えないものとする。
- (3) 指図書は、単価契約締結製品以外の購入においては、これを使用してはならない。
- (4) 指図書は、支出証票の一となるものであるため、その厳正な取扱いに努めるとともに、特に次の点に留意すること。
  - ア 指図書に記入する給油数量を、契約者が誤記した場合には、これを訂正することなく、指図書を再発行し、その指図書に正規の給油数量等を記入させること。その際、誤記した指図書及び交付先記載表（様式1）の該当欄に誤記抹消と朱記し、指図書簿冊とともに保管すること。
  - イ 給油を受ける場合は、指図書に記入されている予定数量を超えて給油を受けないこと。また、1ℓ(m<sup>3</sup>及びkg含む)未満の端数のついた数量の給油を受けないこと。  
ただし、やむを得ない場合は100分の1ℓ(m<sup>3</sup>及びkg含む)まで給油を受けることができるものとする。
  - ウ 予定数量及び給油数量の記載は、実数量で満たさない桁の記載欄に0を記載し、すべての記載欄を記入するものとする。  
また、単価契約締結製品の契約単位がℓ以外の単位の場合、単位欄にそれぞれの単位を記入すること。  
なお、10,000ℓ以上を購入する場合に限り、単位欄にkを付記し、キロ単位で購入を行うものとする。
- (5) 次に掲げる指図書は、契約者との取り決めにより無効となり、給油を受けることができないので、十分留意すること。
  - ア 承認印のないもの
  - イ 承認した日(交付日)から6日以上経過したもの
  - ウ 給油を受けようとする車両の番号と異なる車両番号が記載されているもの

エ 給油を受けようとする施設と異なる施設の名称が記載されているもの

#### 6 請求書等の確認

- (1) 係長等は、契約者から毎月 10 日までに前月分の購入に係る請求書及び納品書が提出されるので、第 4 項第 5 号の規定により確認を受けた A 券及び納品伝票と照合し、その内容に相違がないか確認しなければならない。
- (2) 係長等は、前号により確認したときは、納品書（1 か月分）に事後確認と朱記し、職氏名を記入するとともに確認印を押印するものとする。

#### 7 支出負担行為何

- (1) 石油製品等を反復又は継続して購入するときは、半期又は全期の範囲で事前に会計規則第 50 条の 2 に規定する支出負担行為何書により、年度内の予定購入数量等についての方針及び支出について決裁を受けるものとする。
- (2) 決裁区分は、事務専決規程による。
- (3) 分割して支払をするため、支出負担行為何書に何書添付書類(様式 4)を添付するものとする。

#### 8 読替え

前各項について、自動車用 L P G（液化石油ガス）、自動車用 C N G（圧縮天然ガス）及び燃料電池自動車用圧縮水素ガスの購入に際しては、「給油」とあるのは「充てん」と読み替えるものとする。

#### 附 則

- 1 この基準は、平成 3 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 この基準の施行の際、この基準による改正前の石油製品の購入事務処理基準の規定により作成した用紙で印刷済のものは、当分の間、必要な修正を加えて使用することができる。

#### 附 則(平成 11 年 1 月 25 日)

この基準は、平成 11 年 4 月 1 日から施行される。ただし、この基準による改正前の石油製品の購入事務処理基準の規定により作成した指図書で印刷済のものは、当分の間使用することができる。

#### 附 則（平成 23 年 11 月 17 日）

- 1 この基準は、平成 24 年 2 月 1 日から施行する。
- 2 この基準による改正前の石油製品の購入事務処理基準の規定により作成した指図書は、当分の間 C 券を廃棄し、A 券及び B 券に「C 券廃棄済」と朱書きして使用することができる。ただし、給油数に 1 リットル未満の端数があるものは除く。

#### 附 則（平成 26 年 9 月 29 日）

- 1 この基準は、平成 26 年 9 月 29 日から施行する。
- 2 この基準の規定は、平成 26 年 4 月 1 日以後に締結した石油製品の購入に係る契約について適用する。ただし、この基準の施行の前日において改正前の基準に基づいて行われた事務についてはこの限りでない。

#### 附 則（平成 30 年 3 月 15 日）

- 1 この基準は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この基準の規定は、平成 30 年 4 月 1 日以後に締結した石油製品等の購入に係る契約について適用する。ただし、この基準による改正前の石油製品の購入事務処理基準の規定により作成し

た指図書で印刷済のものについては、燃料電池自動車用圧縮水素ガス購入の際、予定数量の単位を修正し使用することができ、その他の石油製品等の購入の際、これを修正することなく使用することができる。

様式 1

(表紙)

交付	年	月	日	簿冊番号_____
給 油 指 図 書				
所属	局	部	課	
				施設名_____
札 幌 市				

(交付先記載表・表面)

交 付 先 記 載 表					
No	交付月日	使用者名	No	交付月日	使用者名
1			14		
2			15		
3			16		
4			17		
5			18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

(交付先記載表・裏面)

交 付 先 記 載 表					
No	交付月日	使用者名	No	交付月日	使用者名
27			39		
28			40		
29			41		
30			42		
31			43		
32			44		
33			45		
34			46		
35			47		
36			48		
37			49		
38			50		

A券 (1P)

No. <b>簿冊番号</b> — <b>頁番号</b> 車号 —	給油指図書 市控 (A)	確認欄	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">課(所)長</td> <td style="width: 33%;">係長</td> <td style="width: 33%;">物品分任 出納員</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	課(所)長	係長	物品分任 出納員														
課(所)長	係長	物品分任 出納員																		
運転者 施設名	交付(承認) 年 月 日 札幌市 局 部	課(所)長 印																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">品名</th> <th style="width: 5%;">単位</th> <th style="width: 25%;">給油数量</th> <th style="width: 50%;">予定数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ガソリン(R・H)</td> <td>ℓ</td> <td style="text-align: center;">         </td> <td style="text-align: center;">         </td> </tr> <tr> <td>油</td> <td>ℓ</td> <td style="text-align: center;">         </td> <td style="text-align: center;">         </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">         </td> <td style="text-align: center;">         </td> </tr> </tbody> </table> <p>※品名記載は1品1葉                  ※給油数量は6桁全て(1,000ℓ未満のときは頭に0)を記入してください。                  ※給油数量の下2桁は10未満の記載欄です。                  ※単位がℓ以外の場合、単位を記入してください。</p> 給油 年月日 年 月 日 組合名 給油店名 印		品名	単位	給油数量	予定数量	ガソリン(R・H)	ℓ			油	ℓ							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; text-align: center; background-color: #FFD700;">                     受領印                 </td> </tr> </table> <p>次のものは、無効とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 課(所)長等の印のないもの</li> <li>2 課(所)長等が承認した日から6日以上、経過したもの</li> <li>3 記載車両番号(施設)と異なる車両(施設)に給油したもの (注 意 事 項)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 給油数量を誤記した場合、再発行すること。</li> <li>2 予定数量を超えて給油を受けないこと。 また、10未満の給油を受けないこと。 但し、給油時にやむを得ず10未満の端数が生じた場合のみ、10未満の給油を認める。</li> <li>3 数量の記入方法及び上記1及び2の注意事項は、単位がℓ以外の場合も同様とする。</li> </ol>		受領印
品名	単位	給油数量	予定数量																	
ガソリン(R・H)	ℓ																			
油	ℓ																			
受領印																				

(感圧紙～白)

B券 (2P)

No. <b>簿冊番号</b> — <b>頁番号</b> 車号 —	給油指図書 給油店控 (B)	交付(承認) 年 月 日
--------------------------------------	-------------------	--------------

(感圧紙～ブルー)

- (注) 1 品名欄の「ガソリン (R・H)」中、Rはレギュラー、Hはハイオクの略である。  
 2 ガソリンの給油を受ける場合は、R又はHのいずれか必要とする油種に○印を付すること。

様式 2

給油指図書簿冊交付申込書

年 月 日
<p>給油指図書簿冊交付申込書 (あて先) 契約管理課長</p> <p style="text-align: center;">_____ 局 _____ 部 _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 課長 _____ 印</p> <p>下記により給油指図書簿冊を交付願います。</p> <p>給油指図書簿冊 _____ 冊 (月単位の必要冊数)</p>
請求部受領印
<p>交付簿冊番号 (契約管理課記載) _____ ~</p>

(A 5判)

様式 3

給油指図書簿冊受払台帳

受領月日	簿冊番号	払出状況			課(所)長 確認印
		年月日	交付課(所)名	受領印	



様式 4

支出負担行為伺書添付書類

区 分 予算額	月又は回	支 出 額	累 計	残 額	契約業者名