

# 平成27年度グリーン購入報告マニュアル

## 1. 平成27年度グリーン購入の報告について

支出負担行為書の起票日を基準として、(上半期:平成27年4月1日から平成27年9月30日まで、下半期:平成27年10月1日から平成28年3月31日まで)の半期ごとに調達目標を定めた分野の購入実績を各課所で記入し、各部局でとりまとめて報告していただきます。

締切は上半期分は**平成27年10月15日(木)**、年度分は**平成28年4月15日(金)**です。

報告には専用の報告ファイルを使用しますので、下記URLからダウンロードしてください。グリーン購入の方針・特定調達品目・グリーン購入にあたり参考とするもの等も掲載してあります。

<http://in.city.kawaguchi.lg.jp/contents/28010012.html>

## 2. 報告ファイルについて

(1)報告ファイルは各課所用と、部庶務担当課が部内のとりまとめに使用する部局用の2種類あります。どちらも年度を通して使用しますので、半期ごとの報告ではコピーを提出してください。

(2)部局とりまとめの必要のない課所(会計課、看護専門学校、消防総務課、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局)は課所用のみ使用します。

## 3. 報告手順について

(1)各課所が物品を購入するとき

①支出伝票作成時に、「予算執行伺書」と「支出負担行為書」のエコ区分(「1 適合」、「3 非適合」、「0 特定調達品目外」のいずれか)を忘れずに入力してください。

ア「1 適合」は特定調達品目を購入し、かつ判断基準を満たした物品等を購入した場合です。カタログに「グリーン購入法適合」というマークがついている商品です。グリーン購入の集計の対象となります。

イ「3 非適合」は特定調達品目を購入し、かつ判断基準を満たしていない場合です。グリーン購入の集計の対象となります。

ウ「0 特定調達品目外」は特定調達品目以外の物品等を購入した場合です。グリーン購入の集計の**対象外**となります。

②エコ区分が「1 適合」・「3 非適合」の物品を購入した場合は、「課所用」ファイルから上半期(もしくは下半期)シートを開き、「支出負担行為起案日」「物品名」「分野」「購入金額」「エコ区分」を入力してください。

③エコ区分「3 非適合」を購入した場合は、「非適合製品を購入した理由」欄に入力してください。

## (2)各課の半期ごとの報告時

①「課所用」ファイルの「**課所実績報告**」シートを開き**黄色**く塗られたセルに「部局名」「課所名」「主任エコオフィス推進員氏名(課所長名)」を手入力してください。

②次に課所名の右にあるセルから「**上半期**」と「**年度**」の**どちらか該当する期**を選んでください。上半期(下半期)シートに入力された「総購入費」と「グリーン購入費」の合計が自動的に表示されます。

③各品目別の目標調達率が未達成となった場合には、調達率のセルの背景が**赤く**表示され、不適合となります。シートの下部の欄に、未達成の「分野・品目」、「原因」、「対策」を物品名も含めて具体的に記述してください。

④課所長の決裁の後、ファイルをコピーして部庶務担当課へ送付してください。

なお、部局とりまとめの必要のない課所(会計課、看護専門学校、消防総務課、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局)は直接、環境総務課計画係に送付してください。

## (3)各部局の報告時

①部局内各課所の「課所用」ファイルが集まったら、「部局用」ファイルの「部局入力」シートを開き、「**部局名**」セルから該当する部局を選択してください。

部局内の各課所の**黄色**のセルに、各課所から提出された「課所用」ファイルの「課所実績報告」シートの数値(購入費)を転記してください。エクセルから直接コピーする場合は貼り付け時に「値のみ」を選択します。

②次に「**部局実績報告**」シートを開くと、「部局入力」シートで入力した部局内の各課所の数値の合計が自動的に表示されます。「主任エコオフィス推進員氏名」は手入力してください。

③部局長の決裁後、「部局用」ファイルと各課所の「課所用」ファイルを一つのフォルダにまとめて圧縮暗号化し、(フォルダを右クリック→「セキュア書庫へ保存」を選択→[キー種別]を[共有キー]にして[OK]→保存場所を選んで[保存]をクリック)Eメールに添付して環境総務課計画係2のアドレスあてに送信してください。

## 4. よくある質問

Q1 日付欄に財務会計システムからエクセル出力した日付をコピーしたら、集計されないのですが。

A1 日付欄には日付形式で入力しないと集計できません。

Q2 正確な日付を入力しなくてもいいですか？

A2 できれば正確な日付を記入していただきたいのですが、日付が集計の対象の期間内であれば、集計に影響はありません。

Q3 購入金額は税込み金額を記入するのですか？

A3 税込み金額を記入してください。

Q4 基準日は支出負担行為の起案日となったが、金額は支出負担行為の金額でいいのですか？

A4 支出負担行為の金額を記入してください。

Q5 水銀灯は電球形状のランプに含まれますか？

A5 電球形状のランプに含まれず、グリーン購入法の対象ではありません。

Q6 いくつかの物品をまとめて一つの支出負担行為書を起票したのですが、集計表には一つ一つ分けて入力してはいけませんか？また、消費税は合計額に対してかかっているのので、分けると金額が合いません。

A6 同じエコ区分であれば、合計金額を入力しても集計に影響ありません。エコ区分が違う場合は分けて入力してください。消費税額の多少の誤差は大丈夫なので、合計額が合うように分けてください。

Q7 自動車のリースはグリーン購入の対象になりますか？

A7 平成27年度からグリーン購入の対象となります。

Q8 ゴム印等、兼命令で起票する物品は伝票にエコ区分を入力しませんが、グリーン購入にあたりませんか？

A8 兼命令で起票する物品でも単価契約表と同じ物品ならグリーン購入の対象となります。

Q9 共通物品も報告する必要がありますか？

A9 共通物品は契約課がまとめて回答するので、契約課以外は報告する必要はありません。

Q10 備品と消耗品の区別がわかりません。

A10 契約課管理系の「備品の取り扱いについて」に基づいて判断してください。

Q11 今年度から課長が変わったのですが、報告書の主任エコオフィス推進員氏名欄には、新しい課長名を記入すればいいですか？

A11 新しい課長名を記入してください。

Q12 前期に買った分を入力し忘れていました。

A12 すみやかに計画係担当者へご連絡ください。