

公務従事車両証明書等及び公務用カードによる有料道路の通行要領について（例規）

昭和 58 年 2 月 21 日  
兵警務例規第 3 号

1 公務従事車両証明書等及び公務用カードによる有料道路の通行要領

(1) 公務従事車両証明書等による通行要領

公務従事車両証明書等による通行要領は、次の表に掲げるとおりとする。

有 料 道 路	使用することができる証明書等	通 行 要 領
東日本高速道路株式会社、 中日本高速道路株式会社、 西日本高速道路株式会社、 本州四国連絡高速道路株式会社 芦有ドライブウェイ株式会社及 び兵庫県道路公社が管理する有 料道路	警務部長が定める様式の公務従 事車両証明書	1 通行券を発券する有料道路 において、料金徴収所（以下 「料金所」という。）を通 過するときは、料金所係員に当 該通行券及び公務従事車両証 明を提出し、確認を受けた 後、通過すること。 2 通行券を発券する有料道路 以外の有料道路において、料 金所を通過するときは、料金 所係員に公務従事車両証明書 を提出し、確認を受けた後、 通過すること。
阪神高速道路株式会社、大阪府 道路公社及び奈良県道路公社 （以下「阪神高速道路株式会 社等」という。）が管理する有料 道路	警務部長が定める様式の公務警 察自動車通行券及び公務警察自 動車通行証	1 交通取締用自動車（交通取 締り、警ら等に従事する警察 車両で、道路交通法施行規則 （昭和 35 年総理府令第 60 号） 第 6 条に規定する塗色に該当 するものをいう。以下同 じ。）で料金所を通過する ときは、料金所係員に公務警察 自動車通行券を提出し、確認 を受けた後、通過すること。 2 交通取締用自動車以外の警 察車両で料金所を通過する ときは、料金所係員に公務警察 自動車通行証を提示した上、 公務警察自動車通行券を提出 し、確認を受けた後、通過す ること。
神戸市道路公社が管理する有料 道路	警務部長が定める様式の公務警 察車両通行券（神戸市道路公社 用）（以下「神戸市道路公社用 通行券」という。）	料金所を通過するときは、料 所係員に神戸市道路公社用通行 券を提出し、確認を受けた後通 過すること。
神戸市みなと総局が管理する有 料道路	公務警察自動車通行証	1 交通取締用自動車で料金所 を通過するときは、料金所係 員に公務通行であることを申 告し、通過すること。 2 交通取締用自動車以外の警

		察車両で料金所を通過するときは、料金所係員に公務警察自動車通行証を提示し、確認を受けた後、通過すること。
--	--	--

(2) 公務用カードによる通行要領

公務用カードによる通行要領は、次の表のとおりとする。

有 料 道 路	使用することができる公務用カード	通 行 要 領
東日本高速道路株式会社、 中日本高速道路株式会社、 西日本高速道路株式会社、 兵庫県道路公社及び神戸市道路 公社が管理する有料道路	西日本高速道路株式会社発行に 係る公務用カード	1 料金所に ETC ゲートが設置されているときは、ETC システムに対応する車載器に公務用カードを挿入し、ETC ゲートを通過すること。ただし、同一の公務用カードを使用することができない有料道路と連結しているときは、ETC ゲート以外のゲート（以下「一般ゲート」という。）に進入し、料金所係員に公務用カードを提示し、当該係員の指示に従い、通過すること。 2 料金所に ETC ゲートが設置されていないときは、一般ゲートに進入し、料金所係員に公務用カードを提示し、当該係員の指示に従い、通過すること。
本州四国連絡高速道路株式会社が管理する有料道路	本州四国連絡高速道路株式会社発行に係る公務用カード	同 上
阪神高速道路株式会社が管理する有料道路	管阪神高速道路株式会社発行に係る公務用カード	同 上

(3) 通行要領の特例

前記(1)及び(2)の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、それぞれに掲げる要領により、料金所を通過することができる。ア 道路交通法施行令（昭和 35 年政令第 270 号）第 13 条第 1 項の規定に基づき、緊急自動車の指定を受けている警察車両を現に被疑者の追跡その他の緊急の用務のため運転しているときは料金所係員に緊急の旨を告げて、通過すること。

イ 公務従事車両証明書、公務警察自動車通行券若しくは神戸市道路公社用通行券（以下「公務従事車両証明書等」という。）又は公務用カードを所持していない場合（前記アに規定する警察車

両を緊急用務のため運転しているときを除く。)において、有料道路(神戸市みなと総局が管理する有料道路を除く。)を通行するときは料金所係員に警察手帳(交通取締用自動車以外の警察車両を運転し阪神高速道路株式会社等が管理する有料道路を通行しようとするときにあっては、警察手帳及び公務警察自動車通行証)を提示し、当該警察車両の運転者又は同乗の警察職員の名刺に通行日時、通行区間及び車両番号を記載の上、当該名刺を提出し、確認を受けた後、通過すること。

ただし、これらの方法により難いときは、料金所係員の指示に従い、通行すること。

ウ 公務警察自動車通行証を所持していない場合(前記アに規定する警察車両を緊急用務のため運転しているときを除く。)において、神戸市みなと総局が管理する有料道路を通行するときは料金所係員に警察手帳を提示し、確認を受けた後、通過すること。ただし、この方法により難いときは、料金所係員の指示に従い、通行すること。

#### (4) 通行要領の特例の留意事項

ア 前記(3)のイの場合において、名刺を提出して有料道路を通行したときは、当該有料道路の管理者からの請求に基づき、当該所属長は公務従事車両証明書等を送付し、提出済みの名刺と交換すること。

イ 通行要領の特例は、真にやむを得ない場合にのみ適用されるものであるので特に留意すること。

### 2 取扱責任者等の設置

#### (1) 取扱責任者の設置

ア 公務従事車両証明書等、公務警察自動車通行証又は公務用カードを使用する所属に、取扱責任者1人を置く。

イ 取扱責任者は、警察本部の所属(警察学校を含む。)にあっては庶務を担当する所属長補(庶務を担当する所属長補佐の配置がない所属にあっては次席又は副隊長)を、警察署にあっては警務課長をもって充てる。

ウ 取扱責任者は、所属長の指揮を受け、公務従事車両証明書等、公務警察自動車通行証及び公務用カードの管理を行うとともに、取扱いに関して所属の警察職員(以下「所属職員」という。)に指導教養を行うものとする。

エ 取扱責任者は、所属長の指揮を受け、公務従事車両証明書等の発行並びに公務警察自動車通行証及び公務用カードの貸与を行うものとする。

#### (2) 取扱主任者の設置

ア 公務従事車両証明書等、公務警察自動車通行証又は公務用カードを使用する所属に、必要最小限度の人数の取扱主任者を置く。

イ 取扱主任者は、警部若しくは警部補の階級にある警察官又はこれに相当する一般職員をもって充てる。

ウ 取扱主任者は、所属長の指揮を受け、所属職員へ公務従事車両証明書等の交付並びに公務警察自動車通行証及び公務用カードの交付を行うものとする。

#### (3) 取扱責任者等の指定状況の管理

所属長は、取扱責任者及び取扱主任者の指定状況について、公務従事車両証明書等及び公務用カード管理システム(情報管理システムを利用して行う対象業務の一つであって、公務従事車両証明書等、公務警察自動車通行証及び公務用カードの管理及び適正な運用を行うシステムをいう。以下「システム」という。)により管理するものとする。この場合において、当該取扱責任者及び取扱主任者の指定状況に係る人事管理業務(兵庫県警察情報管理システムの対象業務の一つであって、警察職員の人事管理を行うものをいう。)への登録は要しない。

### 3 公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証の配分及び取扱い

#### (1) 所属長への配分

##### ア 公務従事車両証明書等の配分

(ア) 取扱責任者は、公務従事車両証明書等の配分を受けようとするときは、申請時から6箇月を上限として期間内に使用が見込まれる公務従事車両証明書等の枚数を決定の上、所要事項をシステムにより所属長に申請するものとする。ただし、年度をまたぐ期間の申請はできない。

(イ) 所属長は、前記(ア)の規定による申請を受けた場合において、当該申請内容を承認したときは、その都度システムにより警務部警務課長(以下「警務課長」という。)に申請するものとする。

る。

(ウ) 警務課長は、前記(イ)の申請を受けたときは、当該所属における公務従事車両証明書等の使用状況、必要性等を勘案の上、必要枚数の公務従事車両証明書等を当該申請をした所属長に配分するものとする。

イ 公務警察自動車通行証の配分

(ア) 取扱責任者は、公務警察自動車通行証の配分を受けようとするときは、使用が見込まれる公務警察自動車通行証の枚数をシステムにより所属長に申請するものとする。

(イ) 所属長は、前記(ア)の規定による申請を受けた場合において当該申請内容を承認したときは、その都度、システムにより警務課長に申請するものとする。

(ウ) 公務警察自動車通行証の配分については、警務課長が決定の上、システムにより通知し、当該申請をした所属長に配分するものとする。

(2) 所属における公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証の取扱い

ア 公務従事車両証明書等の発行申請

(ア) 取扱主任者は、公務従事車両証明書等の発行を受けようとするときは、使用しようとする月内に使用が見込まれる公務従事車両証明書等の枚数を決定し、システムにより取扱責任者に申請するものとする。

(イ) 取扱責任者は、前記(ア)の規定による申請を受けた場合において、必要があると認めるときは必要最小限度の枚数をシステムにより所属長の承認を得るものとする。

(ウ) 取扱責任者は、前記(イ)の規定により所属長の承認を受けたときは、取扱主任者に公務従事車両証明書等に所属長名（公務従事車両証明書にあっては、発行年月日及び所属長名）を記載させるとともに、所属長の職印を押印させ、当該公務従事車両証明書等を当該取扱主任者に発行するものとする。

イ 公務警察自動車通行証の取扱い

(ア) 取扱責任者は、所属長が警務課長から公務警察自動車通行証の配分を受けたとき、及び公務警察自動車通行証を備え付ける警察車両の指定又は解除があったときは、システムにより当該状況を明らかにしておくものとする。

(イ) 取扱責任者は、必要と認める取扱主任者に公務警察自動車通行証を貸与し、各取扱主任者はこれを保管するものとする。

ウ 公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証の交付申請

(ア) 所属職員は、公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証を使用しようとするときは、必要枚数の公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証をシステムにより取扱主任者に申請するものとする。

(イ) 取扱主任者は、前記(ア)の規定による申請を受けた場合において、当該申請内容を承認したときは、公務従事車両証明書等又は公務警察自動車通行証を当該申請をした所属職員に交付するものとする。

エ 公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証の管理

(ア) 所属職員は、前記ウの(イ)の規定により交付を受けた公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証について、使用し、又は返納するまでの間、厳重に管理するとともに、当該公務従事車両証明書等を使用するときは、あらかじめ所要の事項を確実に記載するものとする。

(イ) 公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証の交付に係る用務が翌日以降に継続する場合は、公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証について、警部補以上の階級にある警察官又はこれに相当する一般職員が厳重に管理すること。

ただし、これにより難しい場合は、上席者が厳重に管理すること。

オ 公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証の使用状況の報告

(ア) 所属職員は、公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証の交付に係る用務が終了したときは、速やかにシステムにより取扱主任者に公務従事車両証明書等の使用状況の確認を受けなければならない。この場合において、当該所属職員は、未使用の公務従事車両証明書等があるときは当該公務従事車両証明書等を、公務警察自動車通行証の交付を受けているときは当該公務警察自動車通行証をそれぞれ取扱主任者に返納しなければならない。

(イ) 取扱主任者は、前記(ア)の規定による返納を受けたときは、システムにより、当該返納状況を明らかにしておくなければならない。

#### カ 公務警察自動車通行証の返納

- (ア) 取扱責任者は、公務警察自動車通行証を使用しなくなったとき、又は破損したときは、システムにより速やかに所属長に報告しなければならない。
- (イ) 所属長は、前記(ア)の規定による報告を受けた場合において、当該報告内容を確認したときは、速やかに公務警察自動車通行証を警務課長に返納しなければならない。

#### 4 公務用カードの配分及び取扱い

##### (1) 公務用カードの配分

公務用カードは、警務課長が決定の上、システムにより通知し、配分する。

##### (2) 公務用カードの取扱い

ア 取扱責任者は、所属長が警務課長から公務用カードの配分を受けたとき、及び公務用カード備え付ける警察車両の解除があったときは、システムにより当該状況を明らかにしておかなければならない。

イ 取扱責任者は、必要と認める取扱主任者に公務用カードを貸与し、各取扱主任者はこれを保管するものとする。

##### (3) 公務用カードの交付申請

ア 所属職員は、公務用カードを使用しようとするときは、システムにより取扱主任者に申請するものとする。

イ 取扱主任者は、前記アの規定による申請を受けた場合において、当該申請内容を承認したときは、公務用カードを当該申請をした所属職員に交付するものとする。

##### (4) 公務用カードの管理

ア 所属職員は、前記(3)のイの規定により交付を受けた公務用カードについては、返納するまでの間、厳重に管理するものとする。

イ 公務用カードの交付に係る用務が翌日以降に継続する場合は、当該公務用カードについて、警部補以上の階級にある警察官又はこれに相当する一般職員が厳重に管理すること。ただし、これにより難しい場合は、上席者が厳重に管理すること。

##### (5) 公務用カードの使用状況の報告

ア 所属職員は、公務用カードの交付に係る用務が終了したときは、速やかにシステムにより取扱主任者に使用状況の確認を受けるとともに、公務用カードを取扱主任者に返納しなければならない。

イ 取扱主任者は、前記アの規定による返納を受けたときは、システムにより、当該返納状況を明らかにしておかなければならない。

##### (6) 公務用カードの警務課長への返納

ア 取扱責任者は、公務用カードを使用しなくなったとき、又は破損したときは、システムにより速やかに所属長に報告しなければならない。

イ 所属長は、前記アの規定による報告を受けた場合において、当該報告内容を確認したときは、速やかに公務用カードを警務課長に返納しなければならない。

#### 5 点検

取扱責任者は、毎月1回以上、公務従事車両証明書等、公務警察自動車通行証及び公務用カードの保管状況等を各取扱主任者に点検させるとともに、自らも当該保管状況等を点検し、システムにより所属長へ報告して所属長の確認を受けなければならない。

#### 6 月替わりの取扱い

##### (1) 公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証の取扱い

###### ア 使用状況の報告

(ア) 取扱主任者は、公務従事車両証明書等及び公務警察自動車通行証に係る毎月の使用状況について、翌月速やかにシステムにより、取扱責任者に報告しなければならない。

(イ) 取扱責任者は、前記(ア)の規定による報告を受けたときは、当該報告内容を確認し、システムにより所属長の確認を受けなければならない。

###### イ 公務従事車両証明書等の返納

取扱主任者は、前記アに規定する報告を行うときは、システムにより前月に発行された未交付又は未使用の公務従事車両証明書等を確認し、取扱責任者に返納を申請して承認を受けるとともに、当該公務従事車両証明書等を返納しなければならない。

#### ウ 公務従事車両証明書等の廃棄

取扱責任者は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに掲げる公務従事車両証明書等についてシステムにより所属長に廃棄の申請をし、承認を得た上で復元できない方法により廃棄しなければならない。

(7) 前記イの規定により取扱主任者から返納を受け、確認したとき

当該確認をした公務従事車両証明書等

(4) 年度が替わったとき

年度末までに発行しなかった公務従事車両証明書等

#### (2) 公務用カードの取扱い

##### ア 使用状況の報告

(7) 取扱主任者は、公務用カードに係る毎月の使用状況について、翌月速やかにシステムにより、取扱責任者に報告しなければならない。

(4) 取扱責任者は、前記(7)の規定による報告を受けたときは、当該報告内容を確認し、システムにより所属長の確認を受けなければならない。

##### イ 使用状況の通知

取扱責任者は、毎月の公務用カードの使用状況について、警務課長が毎月 20 日頃までにシステムより通知した公務用カード使用状況により、各使用に対する公務使用の適否を確認し、速やかにシステムにより、所属長に確認結果を報告して確認を受けなければならない。

#### 7 保管

(1) 取扱責任者は次に掲げるものを施錠機能の有する設備に保管しなければならない。

ア 未発行又は未廃棄の公務従事車両証明書等

イ 未貸与の公務警察自動車通行証

ウ 未貸与の公務用カード

(2) 取扱主任者は、次に掲げるものを施錠機能の有する設備に保管しなければならない。

ア 未交付又は所属職員から返納された未使用の公務従事車両証明書等

イ 取扱責任者から貸与された公務警察自動車通行証

ウ 取扱責任者から貸与された公務用カード

#### 8 報告

(1) 所属職員は、公務従事車両証明書等、公務警察自動車通行証又は公務用カードを忘失し、又は誤った方法で使用したときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

(2) 前記(1)の規定による報告を受けた所属長は、速やかに書面により、その状況を警務課長に通報しなければならない。

#### 9 運用上の留意事項

(1) 公務従事車両証明書等、公務警察自動車通行証及び公務用カードは、所属職員以外の者に譲渡し、又は貸与しないこと。

(2) 公務従事車両証明書等の有効期限は 1 箇月であることから、有効期限を超過して使用しないこと。

(3) 公務従事車両証明書等を翌年度に繰り越して使用しないこと。ただし、出張中等において年度が替わるときは、この限りでない。