

給油カード及び給油カードによる給油実績管理要領

平成30年7月25日

会 第 5 5 6 号

警 察 本 部 長

給油カード及び給油カードによる給油実績管理要領の制定について（通達）

みだしのことについては、公用車の給油に係る事務の合理化に資する給油専用クレジットカードの導入に伴い、当該クレジットカード及び給油実績の適正な管理を図るため、給油カードによる車両燃料給油の実施要領（平成19年装第387号）の全部を別添のとおり改正し、平成30年8月1日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

## 別添

### 給油カード及び給油カードによる給油実績管理要領

#### 1 趣旨

この要領は、埼玉県警察車両管理に関する訓令（昭和45年埼玉県警察本部訓令第13号。以下「車両管理訓令」という。）第32条第2項の規定に基づき、埼玉県が貸与を受け埼玉県警察が管理する給油専用のクレジットカード（以下「給油カード」という。）の取扱い並びに給油カードによる車両及び捜査活動に使用するレンタカーの取扱要領（平成8年埼例規第16号・刑総）第1に規定するレンタカー（以下「レンタカー」という。）の給油実績の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### 2 用語の意義

この要領において使用する用語の意義は、車両管理訓令において使用する用語の例による。

#### 3 職員の責務

埼玉県警察職員（以下「職員」という。）は、給油カードを使用するときは、給油カードを紛失し、又は盗難に遭うことのないよう十分注意するとともに、適正に使用しなければならない。

#### 4 給油カードの配布

給油カードは、総務部財務局会計課長（以下「会計課長」という。）が総務部財務局装備課長（以下「装備課長」という。）と協議の上、車両を保有又は管理する所属の長に対し、必要と認められる枚数を給油カード台帳（別記様式第1号）とともに配布するものとする。この場合において、配布する給油カードに所属ごとの一連番号を付するものとする。

なお、給油カード配布後、所属の事情により枚数に過不足が生じた場合は、会計課長と協議すること。

#### 5 管理体制

##### (1) 取扱責任者

給油カードの取扱責任者は、前記4により給油カードの配布を受けた所属の長をもって充て、給油カード及び給油実績の管理について統括するものとする。

##### (2) 取扱者及び取扱補助者

取扱責任者は、次表に掲げる区分により給油カードの取扱者及び取扱補助者を指定し、給油カードの保管管理に当たらせるものとする。

## 6 給油カードの保管管理

給油カードの保管管理給油カードについては、施設設備のある保管庫等において保管し、給油カード使用記録簿（別記様式第2号）により貸与及び返納の状況を管理するものとする。この場合において、取扱者又は取扱補助者は、随時、返納されていない給油カードの所在を確認し、紛失、盗難等の事故防止に努めるものとする。

## 7 集中車両に係る給油カードの保管管理

装備課長は、埼玉県警察集中車両運用要綱（平成11年埼例規第63号・装）に規定する集中車両に係る給油カードについて、次のとおり管理するものとする。

### (1) 執務時間内の管理

執務時間内においては、前記5(2)の規定にかかわらず、総務部財務局装備課の車両を担当する課長補佐を取扱者とし、装備課長が指定する車両を担当する職員を取扱補助者とする。

### (2) 執務時間外の管理

執務時間外においては、埼玉県警察本部の当直に関する訓令（平成4年埼玉県警察本部訓令第29号）第6条に規定する当直長に引き継ぐものとする。この場合において、当直長を取扱者とし、同訓令第3条に規定する生活安全地域当直の当直員を取扱補助者とする。

## 8 給油カードの使用方法

### (1) 給油カードの貸出し

給油（レンタカーの給油を含む。以下同じ。）をしようとする職員は、給油カード使用記録簿に必要事項を記載の上、取扱者又は取扱補助者（レンタカーの給油の場合は、刑事部刑事総務課の取扱者又は取扱補助者。以下同じ。）から給油カードの貸与を受けること。

### (2) レシートの受領

給油カードによる給油を行ったときは、給油所が発行するレシート等を必ず受領するものとする。

なお、埼玉県内での給油に当たっては、原則として、あらかじめ契約を締結した給油所を利用すること。

### (3) レシートの提出及び給油カードの返納

給油を行った職員は、前記(2)で受領したレシートを速やかに取扱者又は取扱補助者に提出するとともに、給油カード使用記録簿に必要事項を記載した上で給油カードを返納す

ること。この場合において、取扱者又は取扱補助者の指示に従い、車両番号等の必要事項をレシートに記載すること。

また、給油カードの返納を受けた取扱者又は取扱補助者は、当該給油カード使用記録簿に返納確認印を押印すること。

## 9 給油実績の管理

取扱者又は取扱補助者は、提出されたレシートの内容を専用の集計ツールに登録するなどして各車両の給油実績を管理し、車両管理訓令第33条に規定する燃料使用状況報告の資料として活用するほか、燃料代金の支払に係る資料として所属の会計事務を担当する職員に提供するものとする。

## 10 事故発生時の措置

### (1) 紛失又は盗難の報告

取扱責任者は、給油カードの紛失又は盗難の事故が発生したときは、直ちに給油カードの発行元であるクレジットカード会社（以下単に「クレジットカード会社」という。）に電話で届出を行うこと。この場合において、当該給油カードに係る遺失届又は被害届の受理番号が必要となることから、速やかに当該手続を行うこと。

また、紛失又は盗難のてん末を文書により装備課長宛て報告すること。

### (2) 毀損、汚損等の報告

取扱責任者は、給油カードが毀損、汚損等したことにより給油カードとしての機能を失ったと認めるときは、給油カード損傷報告書（別記様式第3号）を作成し、当該給油カードを添えて装備課長宛て報告すること。

### (3) 装備課長の措置

装備課長は、前記(1)の報告を受けたときは当該報告に係る必要な調査を行い、前記(2)の報告を受けたときは現物を確認し、会計課長に通報すること。この場合において、通報を受けた会計課長は、当該給油カードの不正使用の形跡確認等必要な調査を行った上で、再発行の手続を行うこと。

## 11 会計上の事務処理

### (1) 取扱責任者の措置

取扱責任者は、給油の実績に関する照合書類及びクレジットカード会社から送付される給油カード利用明細書を所属の会計事務を担当する職員に照合させ、その結果を給油実績

確認書（別記様式第4号）により、当該利用明細書を受領した日から2週間以内に会計課長に送付するものとする。

(2) 会計課長の措置

会計課長は、送付された給油実績確認書及びクレジットカード会社から送付される請求書を照合し、支払手続をとるものとする。この場合において、不明な点があるときは、取扱責任者に対し必要な情報の提供を求めることができるものとする。

12 雑則

この通達に定めるもののほか、給油カード及び給油実績の管理に関し疑義が生じた場合は、その都度、会計課長及び装備課長が協議するものとする。

実施日

この通達は、平成30年8月1日から実施する。

実施日（平成31年3月18日刑総第822号）

この通達は、平成31年4月1日から実施する。

区 分	本部所属等	警察署
取 扱 者	庶務若しくは会計を担当する課長補佐、隊長補佐若しくは校長補佐又は庶務係長（庶務係長を置かない所属にあつては庶務主任）	警務課長（警務課長を置かない警察署にあつては警務係長）及び埼玉県警察処務規程（昭和38年埼玉県警察本部訓令第12号）第32条に規定する総括管理者
取扱補助者	異なる勤務公署（分室、方面隊、分駐隊、特別捜査班等）がある場合に、当該勤務公署に勤務する警部補以上の階級にある警察官又は同等の職以上にある一般職員のうち取扱責任者が指定するもの	警務係長（警務課長を置かない警察署にあつては警務主任）及び当直に従事する職員のうち取扱責任者が指定するもの並びに必要により、取扱責任者が装備課長とあらかじめ協議した上で指定した警部補以上の階級にある警察官又は同等の職以上にある一般職員







第 号  
年 月 日

総務部財務局装備課長 殿

長

給油カード損傷報告書

給油カードの損傷が発生しましたので、次のとおり報告します。

記

カード番号 (16桁)	
カード名義	
損傷年月日	年 月 日
損傷の概要	毀損 ・ 汚損 ・ 磁気異常 ・ その他

第 号  
年 月 日

総務部財務局会計課長 殿

長

給油実績確認書

年 月分の給油実績について、次のとおり確認しました。

記

実績確認者		分掌	氏名
実績確認日		年 月 日	
対象期間 (給油日)		年 月 日から 年 月 日まで	
給油 実績	燃 料	ハイオクガソリン	円 ( リットル)
		レギュラーガソリン	円 ( リットル)
		軽油	円 ( リットル)
	オ イ ル	4サイクル	円 ( リットル)
		2サイクル	円 ( リットル)
		ディーゼル	円 ( リットル)
	そ の 他	修繕費	円 (内訳 )
		役務費 (工賃)	円
		その他	円 (内容 )
	計		円
照合 確認	照合書類		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給油カード利用明細書</li> <li>・ 給油カード使用記録簿</li> <li>・ レシート等</li> <li>・ 運転記録簿</li> </ul>
	照合結果		一致 ・ 不一致
	不一致の理由		