

○高速自動車国道等の通行に係る公務従事車両証明取扱要領

平成22年3月18日

務 第 6 2 4 号

警 察 本 部 長

高速自動車国道等の通行に係る公務従事車両証明取扱要領の制定について（通達）

この度、東日本高速道路株式会社と警察車両の高速道路の利用に関する細目協定を締結することに伴い、高速自動車国道等の通行に係る公務自動車証明書等取扱要領（平成16年務第2896号）の全部を別添のとおり改正し、平成22年4月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

別添

高速自動車国道等の通行に係る公務従事車両証明取扱要領

第1 趣旨

この要領は、高速自動車国道等を通行する際に使用する公務従事車両証明の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

一部改正〔平成29年第672号〕

第2 使用対象用務

公務従事車両証明は、道路整備特別措置法施行令（昭和31年政令第319号）等の規程により災害救助、水防活動、警衛、警護及び警ら、緊急を要する警備要員の輸送、緊急を要する被疑者の輸送並びに緊急を要する犯罪捜査及び犯人逮捕に限り使用することができる。

一部改正〔平成29年第672号〕

第3 公務従事車両証明の種別等

- 1 公務従事車両証明の種別並びに使用できる高速自動車国道等及び区間については、次表のとおりとする。

種別	使用できる高速自動車国道等（区間）
公務従事車両証明書（別記様式第1号）	1 東日本高速道路株式会社が管理する高速自動車国道等（全線） 2 中日本高速道路株式会社が管理する高速自動車国道等（全線） 3 西日本高速道路株式会社が管理する高速自動車国道等（全線） 4 首都高速道路株式会社が管理する首都高速道路（全線） 5 阪神高速道路株式会社が管理する阪神高速道路（全線） 6 本州四国連絡高速道路株式会社が管理する本州四国連絡高速道路（全線）
公務従事車両証明書（別記様式第2号）	埼玉県道路公社が管理する有料道路 (1) 狭山環状有料道路（全線） (2) 新見沼大橋有料道路（全線） (3) 皆野寄居有料道路（全線）
公務従事車両証明カード（NEXC	東日本高速道路株式会社が管理する高速自動車国道等（全線）

○東日本用)	
公務従事車両証明 カード（首都高速 道路用）	首都高速道路株式会社が管理する首都高速道路（全線）

2 公務従事車両証明書（以下「証明書」という。）の有効期間は、発行日から1か月間とする。

3 公務従事車両証明カード（以下「証明カード」という。）の有効期間は、当該カードに記載された期間とする。

一部改正〔平成29年第672号〕

第4 公務従事車両証明の管理体制

1 発行責任者

- (1) 警察本部に発行責任者を置き、警務部警務課長をもって充てる。
- (2) 発行責任者は、埼玉県警察における公務従事車両証明に関する事務を統括する。

2 管理責任者

- (1) 所属に管理責任者を置き、所属長をもって充てる。
- (2) 管理責任者は、所属における公務従事車両証明に関する事務を統括する。

3 取扱責任者等

- (1) 管理責任者は、公務従事車両証明に関する事務を適正に行うため、次表に掲げる区分により取扱責任者、副取扱責任者、取扱担当者及び取扱担当補助者を指定するものとする。ただし、副取扱責任者及び取扱担当補助者については、指定しないことができる。

区分	取扱責任者	副取扱責任者	取扱担当者	取扱担当補助者
警察本部 市警察部 方面本部 警察学校	次席、副本 部長又は副 校長	異なる勤務公署 （分室、方面隊、 分駐隊、捜査本部 の設置等）がある 場合に、当該勤務 公署に勤務する警 部以上の階級にあ	庶務を担当する課 長補佐若しくは校 長補佐又は庶務係 長（庶務係長を置 かない所属にあっ ては庶務主任）	異なる勤務公署 （分室、方面隊、 分駐隊、捜査本部 の設置等）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

		る警察官又は同等の職にある一般職員のうち管理責任者が指定するもの		ある警察官又は同等の職にある一般職員のうち管理責任者が指定するもの
警察署	副署長		警務課長（警務課長を置かない所属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	警務係長（警務課長を置かない所属にあつては警務主任）及び当直幹部のうち管理責任者が指定するもの

- (2) 取扱責任者は、証明書の交付状況及び使用状況を公務従事車両証明書管理簿（別記様式第3号。以下「証明書管理簿」という。）により、証明カードの貸与状況及び使用状況を公務従事車両証明カード管理簿（別記様式第4号。以下「証明カード管理簿」という。）により管理するとともに、紛失、不正使用等がないよう公務従事車両証明の保管管理及び適正な使用について職員に対する指導を行う。

なお、取扱責任者に事故あるときは、管理責任者の指定する者が職務を代行する。

- (3) 副取扱責任者は、自己の勤務する公署で使用する公務従事車両証明に関し、取扱責任者の職務を代行することができるものとする。
- (4) 取扱担当者は、取扱責任者を補佐し、公務従事車両証明に関する事務を処理するものとする。
- (5) 取扱担当補助者は、自己の勤務する公署で使用する公務従事車両証明に関し、取扱担当者の職務を代行することができるものとする。

一部改正〔平成29年第672号〕

第5 証明書の交付手続等

1 交付申請

- (1) 管理責任者は、証明書の交付を受けようとするときは、公務従事車両証明書交付申請書（別記様式第5号）により、発行責任者に申請すること。
- (2) 申請枚数は、特別な理由がある場合を除き、別記様式第1号については1回につき200枚以下、別記様式第2号については1回につき100枚以下とする。
なお、これらを超える枚数を申請する場合は、その理由を付すること。
- (3) 発行責任者は、証明書の各所属への交付状況を公務従事車両証明書交付状況管理簿（別記様式第6号）により明らかにしておくこと。

2 職員への交付

- (1) 証明書の交付を受けようとする職員は、取扱担当者又は取扱担当補助者（以下「取扱担当者等」という。）に対して用務、車両、通行する高速自動車国道等を申し出ること。
- (2) 交付の申出を受けた取扱担当者等は、証明書に発行年月日を記入するとともに、証明書管理簿の交付状況欄に必要事項を記載後、取扱責任者又は副取扱責任者（以下「取扱責任者等」という。）の確認印を受けた上で交付すること。この場合において、取扱担当者等は、証明書の有効期間を踏まえて真に必要な枚数を交付すること。

3 高速自動車国道等での使用要領

証明書を使用する職員は、証明書に必要事項を記載した上で、高速自動車国道等の料金徴収所において、正本を提出すること。

4 使用報告

- (1) 証明書の使用者は、使用後速やかに取扱担当者等に対して証明書の副本を提出して使用状況を報告すること。
- (2) 報告を受けた取扱担当者等は、その都度、証明書管理簿の使用状況欄に必要事項を記載した上、取扱責任者等の確認印を受けること。

また、証明書の副本については、発行番号順に整理した上、証明書管理簿とともに保管すること。

5 返納

交付を受けた職員は、証明書を誤記した場合は「誤記」、未使用のまま有効期間を経過させた場合は「無効」と明記した上、取扱担当者等に返納すること。

なお、返納を受けた取扱担当者等は、証明書管理簿の備考欄にその旨記載しておくこと。

第6 証明カードの交付手続等

1 交付申請

- (1) 発行責任者は、高速自動車国道等の使用状況等を総合的に勘案し、証明カードを交付することができる所属を指定するものとする。
- (2) 指定を受けた所属の管理責任者は、証明カードの交付を受けようとするときは、公務従事車両証明カード交付申請書（別記様式第7号）により、発行責任者に申請すること。
- (3) 発行責任者は、証明カードの各所属への交付状況を公務従事車両証明カード交付状況管理簿（別記様式第8号）により明らかにしておくこと。

2 職員への貸与

- (1) 証明カードの貸与を受けようとする職員は、取扱担当者等に対して用務、車両、通行する高速自動車国道等を申し出ること。
- (2) 貸与の申出を受けた取扱担当者等は、証明カード管理簿の貸与状況欄に必要事項を記載後、取扱責任者等の確認印を受けた上で貸与すること。

3 高速自動車国道等での使用要領

証明カードを使用する職員は、利用しようとする高速自動車国道等の管理会社が発行した証明カードをETC（有料道路自動料金收受システム）車載器に挿入して使用すること。この場合において、東日本高速道路株式会社が管理する高速自動車国道等から首都高速道路株式会社が管理する高速自動車国道へ流入するなど、管理会社が異なる高速自動車国道等を続けて通行しようとするときは、それぞれの料金所の手前で、通行しようとする高速自動車国道等の管理会社が発行した証明カードに差し替えて使用すること。

4 使用報告

- (1) 証明カードの貸与を受けた職員は、使用後速やかに取扱担当者等に対して証明カードを返納するとともに使用状況を報告すること。
- (2) 報告を受けた取扱担当者等は、その都度、証明カード管理簿の使用状況欄に必要事項を記載した上、取扱責任者等の確認印を受けること。

追加〔平成29年第672号〕

第7 保管管理

- 1 取扱担当者等は、証明書及び証明カードを証明書管理簿及び証明カード管理簿とともに施錠設備のある保管庫等に確実に保管管理するものとする。

- 2 管理責任者は、証明書について、月ごとの使用状況、返納状況、未交付のものの保管状況等について確認した上、発行責任者に対して、公務従事車両証明書使用状況報告書（別記様式第9号）に当月分及び前月分の証明書管理簿の写し並びに返納された証明書を添付して翌月15日までに報告するものとする。
- 3 発行責任者は、高速自動車国道等の管理会社から証明カード使用状況の送付を受けたときは、その写しを当該証明カードを使用した所属の管理責任者に送付するものとする。この場合において、証明カード使用状況の送付を受けた管理責任者は、証明カード管理簿と照合して当該証明カードの使用状況を確認し、その結果を公務従事車両証明カード公務使用確認報告書（別記様式第10号）に当月分の証明カード管理簿の写しを添付し、翌月末日までに発行責任者に報告するものとする。
- 4 管理責任者は、副取扱責任者を置いたときは、副取扱責任者が代行した取扱責任者の事務について、1か月に1回以上、取扱責任者に確認させるものとする。
- 5 管理責任者は、公務従事車両証明の紛失及び盗難事故並びに不正使用事案が発生した場合は、速やかに発行責任者に報告するものとする。

一部改正〔平成29年第672号〕

第8 留意事項

- 1 公務従事車両証明を使用する際は、必ず有効期間内であること、及び通行しようとする高速自動車国道等において使用できることをあらかじめ確認してから使用すること。
なお、証明カードについては、当該証明カードに記載された車両以外では使用することができないので誤りのないようすること。
- 2 証明書は、できるだけ早期に使用すること。
なお、証明書は、未使用のまま発行日から1週間が経過したときは、取扱担当者等に返納すること。
- 3 道路交通法（昭和35年法律第105号）第39条第1項に規定する緊急自動車として高速自動車国道等を通行する際は、公務従事車両証明を使用する必要がないので誤りのないようすること。
- 4 証明書の交付又は証明カードの貸与を受けるいとまがなく、高速自動車国道等を通行する場合は、料金徴収所の収受員に対し警察手帳を提示し、用務を告げた上、名刺等を提

出すること。この場合において、事後速やかに証明書の正本を送付し、当該名刺等と差し替えること。

- 5 取扱責任者は、公務従事車両証明を他所属の職員に使用させないこと。ただし、捜査本部設置時等複数の所属の職員が同一の業務に従事している場合であって、管理上支障がないと認められるときは、この限りでない。

一部改正〔平成29年第672号〕

実施日

この通達は、平成22年4月1日から実施する。

実施日（平成29年3月18日務第672号）

この通達は、平成29年4月1日から実施する。

【別記様式省略】