高速道路等に係る有料通行カードの取扱いに関する要領の制定について

平成20年12月17日例規（会）第114号

この度、別記のとおり高速道路等に係る有料通行カードの取扱いに関する要領を制定し、平成21年１月１日から実施することとしたので、適正な取扱いに努められたい。

別　記

高速道路等に係る有料通行カードの取扱いに関する要領

第１　趣旨

この要領は、有料通行カードの使用及び管理その他の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

第２　定義

この要領において、「有料通行カード」とは、警察用自動車により高速道路その他の有料道路（以下「高速道路等」という。）の通行（高速道路等における公務通行に関する要領（平成20年12月17日例規（給）第113号）による公務通行（以下「公務通行」という。）を除く。）を行う場合において通行料金の支払をするために使用するカードとして、道路整備特別措置法（昭和31年法律第７号）第２条第６項に規定する会社等又は都道府県若しくは市町村である道路管理者と通行料金の決済契約を交わしたクレジットカード会社が発行するＩＣカードで、通行料金の支払に必要な情報が記録されているものをいう。

第３　対象道路

有料通行カードの使用の対象となる高速道路等は、道路整備特別措置法第２条第６項に規定する会社等又は都道府県若しくは市町村である道路管理者が、有料道路自動料金収受システムを使用する料金徴収事務の取扱いに関する省令（平成11年建設省令第38号。以下「省令」という。）第２条第１項に基づき、公告又は公示を行ったものとする。

第４　使用の基準

有料通行カードを使用して高速道路等を通行することができる用務は、次に掲げるものとする。ただし、目的地までの距離、時間等から業務の効率性及び予算執行の妥当性を十分勘案して判断すること。

（１）　所属長の会議等への出席

（２）　所属職員の表彰、式典等への参加

（３）　所属職員の各種大会、競技会等への参加

（４）　装備資器材の搬送

（５）　業務連絡

（６）　その他総務部会計課長が必要と認めるもの

第５　使用方法

有料通行カードの使用方法は、次のとおりとする。

（１）　警察用自動車に車載器が搭載されていない場合

ＥＴＣシステム（有料道路自動料金収受システムをいう。）を利用する車両のための専用の車線（以下「専用車線」という。）以外の車線を通行し、高速道路等の料金所において、通行券を発券する料金所にあっては通行券を受け取るものとし、通行料金の請求を受ける料金所にあっては当該料金所の係員に有料通行カード（通行券を受け取った後であるときは、併せて通行券）を手渡して、当該料金所の係員から手渡される利用証明書、領収書等（以下「利用証明書等」という。）を受け取るものとする。

（２）　警察用自動車に車載器が搭載されている場合

有料通行カードを対応する車載器に挿入し、専用車線を通行するものとする。ただし、専用車線がない場合は、前記（１）に準じて使用するものとする。

第６　有料通行カードの取扱い

１　管理体制

（１）　管理責任者

ア　総務部会計課に有料通行カード管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

イ　管理責任者は、総務部会計課長をもって充てる。

ウ　管理責任者は、大阪府警察における有料通行カードの使用及び管理その他の取扱いについて統括するものとする。

（２）　管理副責任者

ア　総務部会計課に有料通行カード管理副責任者（以下「管理副責任者」という。）を置く。

イ　管理副責任者は、総務部会計課次長をもって充てる。

ウ　管理副責任者は、管理責任者を補佐し、大阪府警察における有料通行カードの使用及び管理その他の取扱いの適正を図るものとする。

（３）　取扱責任者

ア　所属に有料通行カード取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

イ　取扱責任者は、所属長をもって充てる。

ウ　取扱責任者は、所属における有料通行カードの使用及び管理その他の取扱いの適正を図るものとする。

（４）　取扱副責任者

ア　所属に有料通行カード取扱副責任者（以下「取扱副責任者」という。）を置く。

イ　取扱副責任者は、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める者をもって充てる。

（ア）　警察本部の所属（部の附置機関を除く。）　総務担当の所属長補佐

（イ）　部の附置機関　次長又は副隊長

（ウ）　警察学校　会計科長

（エ）　方面本部　統括官

（オ）　組織犯罪対策本部　総務担当組織犯罪対策本部長補佐

（カ）　犯罪対策戦略本部　総務担当犯罪対策戦略本部長補佐

（キ）　万博対策本部　総務担当万博対策本部長補佐

（ク）　警察署　会計課長

ウ　取扱副責任者は、取扱責任者を補佐し、所属における有料通行カードの適正な使用及び管理その他の取扱いに努めるものとする。

（５）　取扱者

ア　所属に有料通行カード取扱者（以下「取扱者」という。）を置く。

イ　取扱者は、警察本部の所属、警察学校、方面本部、組織犯罪対策本部、犯罪対策戦略本部及び万博対策本部にあっては会計に関する事務を担当する係長（会計に関する事務を担当する係長が複数である場合で、一般職員の係長が配置されているときは一般職員の係長、一般職員の係長が配置されていないときは統括係長に指定された係長）を、警察署にあっては会計係長をもって充てる。

ウ　取扱者は、所属における有料通行カードの管理その他の取扱いに関する事務を行うものとする。

２　交付

管理責任者は、有料通行カード送付書（別記様式第１号）により有料通行カードを取扱責任者に交付するものとする。

３　適正な管理

取扱責任者は、有料通行カード管理簿（別記様式第２号）を備え付け、有料通行カードの管理状況を明らかにするものとする。

４　所属における貸与等

（１）　有料通行カードの貸与

ア　職員は、有料通行カードを使用しようとするときは、取扱者に申し出るものとする。

イ　前記アの申出を受けた取扱者は、有料通行カードの使用について必要と認める場合は、貸与する有料通行カードに係る有料通行カード貸出簿(別記様式第３号)に必要事項を記載し、貸出承認印欄に押印するとともに、当該有料通行カードに係る有料通行カード使用簿（別記様式第４号）に必要事項を記載した上、前記アの申出を行った職員に当該有料通行カードを貸与するものとする。

（２）　有料通行カードの返却

ア　有料通行カードの貸与を受けた職員は、当該貸与に係る用務が終了したときは、その使用

の有無にかかわらず、その都度有料通行カードを取扱者に返却するものとする。

イ　前記アにより有料通行カードを返却する職員は、取扱者に有料通行カードの使用の有無を告げるとともに、有料通行カードを使用した場合で、利用証明書等を受け取っているときは、当該利用証明書等を取扱者に引き継ぐものとする。

ウ　前記アにより有料通行カードの返却を受けた取扱者は、当該有料通行カードに係る有料通行カード貸出簿の返納確認印欄に押印するとともに、当該有料通行カードに係る有料通行カード使用簿に必要事項を記載するものとする。

なお、その使用をした職員から利用証明書等の引継ぎがあったときは、当該利用証明書等に係る有料通行カード使用簿とともに編冊して保管するものとする。

（３）　有料通行カードの保管

取扱者は、有料通行カードを鍵のかかる保管庫等で保管するものとする。

５　分室に係る貸与等の特例

（１）　貸与の特例

ア　取扱責任者は、所属職員が分室その他当該所属の所在する場所以外の場所（以下単に「分室」という。）において勤務する場合（分室において勤務する職員（以下「分室勤務員」という。）を指揮監督する職員が、当該分室において勤務する警部補以上の警察官又はこれに相当する一般職員である場合に限る。）で特に必要と認めるときは、当該分室ごとに、有料通行カードの使用及び管理に係る事務（以下「有料通行カード使用等事務」という。）を処理させることができる。ただし、警察署にあっては、有料通行カード使用等事務を処理させることができる分室として対象となるものは、大阪水上警察署泉州警備派出所及び豊中警察署空港警備派出所に限るものとする。

イ　前記アの「分室において勤務する場合」には、一時的に分室において勤務することが予定される場合については、含まないものとする。

ウ　取扱責任者は、前記アにより有料通行カード使用等事務を処理させる場合は、分室における有料通行カードの使用の適正を図るとともに、その保管を行わせるため、分室ごとに、有料通行カード分室取扱者（以下「分室取扱者」という。）を置くものとする。

エ　分室取扱者は、当該分室において勤務する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のうちから、取扱責任者が指定するものとする。

オ　分室勤務員が使用する有料通行カードは、分室取扱者に対して貸与するものとする。

カ　分室取扱者は、分室勤務員が有料通行カードを使用しようとするときは、行き先及び用務を確認した上、取扱者に連絡をするものとする。

キ　前記カにより連絡を受けた取扱者は、有料通行カードの使用について必要と認める場合は、貸与する有料通行カードに係る有料通行カード使用簿に連絡を受けた内容を記載するとともに、当該有料通行カードの使用の可否について分室取扱者に連絡するものとする。

ク　前記キにより取扱者から有料通行カードを使用することができる旨の連絡を受けた分室取扱者は、当該有料通行カードに係る有料通行カード貸出簿に必要事項を記載し、貸出承認印欄に押印した上、当該有料通行カードを使用しようとする分室勤務員に貸与するものとする。

（２）　返却の特例

ア　有料通行カードの貸与を受けた分室勤務員は、当該貸与に係る用務が終了したときは、その使用の有無にかかわらず、その都度有料通行カードを分室取扱者に返却するものとする。

イ　前記アにより有料通行カードを返却する分室勤務員は、分室取扱者に有料通行カードの使用の有無を告げるとともに、有料通行カードを使用した場合で、利用証明書等を受け取っているときは、当該利用証明書等を分室取扱者に引き継ぐものとする。

ウ　前記アにより有料通行カードの返却を受けた分室取扱者は、当該有料通行カードに係る有料通行カード貸出簿の返納確認印欄に押印し、取扱者に当該有料通行カードの使用の有無を連絡するとともに、分室勤務員が当該有料通行カードを使用した場合で、利用証明書等を受け取っているときは、利用証明書等引継書（別記様式第５号）により当該利用証明書等を取扱者に引き継ぐものとする。

エ　取扱者は、分室取扱者から引継ぎを受けた利用証明書等については、当該利用明細書等に係る有料通行カード使用簿とともに編冊して保管するものとする。

（３）　分室に係るカードの保管

分室取扱者は、有料通行カードを鍵のかかる保管庫等に保管するものとする。

６　管理状況の報告

取扱者は、有料通行カード貸出簿により、有料通行カードの管理状況を毎月１回点検し、その結果を取扱副責任者に報告するものとする。

第７　使用状況の確認等

（１）　取扱者は、省令第４条に規定する自動料金徴収者との契約に基づき有料通行カードを発行するクレジットカード会社（以下「カード発行者」という。）から請求書が送付されたときは、有料通行カード使用簿の記載事項と照合確認を行った上、その金額を有料通行カード使用簿に記載するものとする。

（２）　取扱者は、前記（１）の確認後、有料通行カード使用簿により、有料通行カードの使用状況を取扱副責任者に報告するものとする。

第８　有料通行カードの紛失又は盗難の場合における措置

取扱責任者は、有料通行カードの紛失又は盗難があった場合は、カード発行者に直ちに連絡をとり、当該カード発行者の規約に基づく手続をとった後、速やかにその旨を管理責任者に通報すること。

第９　有料通行カードの返納

取扱責任者は、交付を受けた有料通行カードが破損等により使用できなくなったときは、有料通行カード返納書(別記様式第６号)により当該有料通行カードを管理責任者に返納するものとする。

第10　留意事項

（１）　職員は、有料通行カードの使用の適正を図るため、公務通行に係る用務で有料通行カードを使用しないこと。

（２）　有料通行カードの使用に当たっては、通行料金に係る割引制度の積極的な利用に配意すること。

なお、取扱責任者は、割引制度の利用に当たって、当該割引制度を実施しているカード発行者等への登録、通行料金以外の支払その他特別な措置が必要な場合は、管理責任者に割引制度の概要について事前に連絡し、当該利用について承認を得た上で、登録等を行うこと。

前　文（抄）（令和５年３月31日例規（務）第40号）

令和５年４月１日から実施することとしたので、了知されたい。