

高速道路等における公務通行に関する要領の制定について

平成20年12月17日
例規（給）第113号

最近改正 令和2年6月19日例規（給）第59号

この度、「高速道路等における公務通行に関する要領の制定について」（平成17年9月29日例規（給）第102号）の全部を改正し、別記のとおり高速道路等における公務通行に関する要領を定め、平成21年1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。

別記

高速道路等における公務通行に関する要領

第1 趣旨

この要領は、高速道路その他の有料道路（以下「高速道路等」という。）における警察用務に使用する自動車（以下「警察用自動車」という。）の公務通行（道路整備特別措置法（昭和31年法律第7号）第24条第1項ただし書の規定又は高速道路等を管理する者（以下「道路管理者」という。）との協定により料金の徴収の対象から除外される車両として通行することをいう。以下同じ。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 公務通行の証明書等の種類

警察用自動車の公務通行の対象となる高速道路等（以下「対象道路」という。）の公務通行に必要な証明書等（以下「証明書等」という。）の種類は、次のとおりとする。

- (1) 公務従事車両証明書（別記様式第1号）
- (2) 公務警察自動車通行証（別記様式第2号）
- (3) 公務警察自動車通行券（別記様式第3号）
- (4) 次に掲げる公務用カード（公務通行の際にETCシステム（有料道路自動料金収受システムをいう。以下同じ。）を利用するためのカードをいう。以下同じ。）
 - ア 西日本高速道路株式会社から貸与を受けたETCシステムの利用を可能とするカード（以下「西日本高速カード」という。）
 - イ 阪神高速道路株式会社から貸与を受けたETCシステムの利用を可能とするカード（以下「阪神高速カード」という。）

第3 対象道路等

- 1 対象道路、対象道路の公務通行を行う方法等は、次の表のとおりとする。

道路管理者	対象道路	必要な証明書等	通行方法	通行方法の特例
西日本高速道路株式会社関西支社	1 名神高速道路（西宮ICから竜王ICまでの区間） 2 中国自動車道（中国吹田ICから佐用ICまでの区間） 3 山陽自動車道（神戸JCTから赤穂ICまでの区間） 4 阪和自動車道（岸和田和泉ICから南紀田辺ICまでの区間）	1 公務従事車両証明書 2 西日本高速カード	1 公務従事車両証明書を使用する場合 ゲートで公務従事車両証明書を提示して、通行券の交付を受け、出口で公務従事車両証明書及び当該通行券をともに渡すこと。 2 西日本高速カードを使用する場合 西日本高速カードを対応する	1 緊急執行中で定められた通行方法をとるいとまがない場合は、そのまま通行することができる。 2 緊急に公務通行の必要があるが公務従事車両証明書又は西日本高速カードを所持していない場合は、乗車責任者又は運転者が警察手帳を提示した上、通行

<p>間)</p> <p>5 関西空港自動車道（泉佐野 JCT からりんくう JCT までの区間）</p> <p>6 新名神高速道路（草津 JCT から甲賀土山 IC まで、城陽 JCT・IC から八幡京田辺 JCT・IC まで及び高槻 JCT・IC から神戸 JCT までの区間）</p> <p>7 第二京阪道路（門真 JCT から巨椋池 IC までの区間）</p> <p>8 播磨自動車道</p> <p>9 舞鶴若狭自動車道</p> <p>10 京滋バイパス</p>		<p>E T C システム対応車載器（以下「車載器」という。）に差し込み、E T C と表示されたゲートを通過すること。</p>	<p>日時、出入口名及び通行車両の自動車登録番号又は車両番号を記載した名刺を提出して、通行することができる。</p>
<p>1 近畿自動車道</p> <p>2 阪和自動車道（松原 IC から岸和田和泉 IC までの区間）</p> <p>3 西名阪自動車道</p> <p>4 第二神明道路（月見山から明石西 IC までの区間）</p> <p>5 第二神明道路北線（垂水 IC から永井谷 IC までの区間）</p> <p>6 南阪奈道路</p> <p>7 京都縦貫自動車道（丹波 IC から沓掛 IC までの区間）</p> <p>8 関西国際空港連絡橋</p> <p>9 京奈和自動車道（城陽 IC か</p>	<p>1 公務従事車両証明書</p> <p>2 西日本高速カード</p>	<p>1 公務従事車両証明書を使用する場合 ゲートを通過するごとに公務従事車両証明書を渡すこと。</p> <p>2 西日本高速カードを使用する場合 西日本高速カードを対応する車載器に差し込み、E T C と表示されたゲートを通過すること。</p>	

	ら木津 I C までの区間) 10 堺泉北道路 11 第二京阪道路 (巨椋池 I C から鴨川東 I C までの区間) 12 第二阪奈道路		
兵庫県道路公社	播但連絡道路	1 公務従事車両証明書 2 西日本高速カード	1 公務従事車両証明書を使用する場合 ゲートで公務従事車両証明書を提示して、通行券の交付を受け、出口で公務従事車両証明書及び当該通行券をともに渡すこと。 2 西日本高速カードを使用する場合 西日本高速カードを対応する車載器に差し込み、E T C と表示されたゲートを通すること。ただし、E T C と表示されたゲートがない入口では、一般ゲートで当該カードを提示して、通行券の交付を受け、出口では、一般ゲートで通行券及び当該カードを渡し、当該カードの返納を受けて通行すること。
	遠阪トンネル	1 公務従事車両証明書 2 西日本高速カード	1 公務従事車両証明書を使用する場合 ゲートで公務従事車両証明書を渡して通行す

			<p>ること。</p> <p>2 西日本高速カードを使用する場合 西日本高速カードを対応する車載器に差し込み、ETCと表示されたゲートを通過すること。</p>	
	西宮北道路	公務従事車両証明書	ゲートで公務従事車両証明書を渡して通行すること。	
本州四国連絡高速道路株式会社	<p>1 神戸淡路鳴門自動車道</p> <p>2 瀬戸中央自動車道（瀬戸大橋）</p> <p>3 西瀬戸自動車道（瀬戸内しまなみ海道）</p>	公務従事車両証明書	ゲートで公務従事車両証明書を提示して、通行券の交付を受け、出口で公務従事車両証明書及び当該通行券をともに渡すこと。	
阪神高速道路株式会社	阪神高速道路全線	<p>1 公務警察自動車通行証及び公務警察自動車通行券</p> <p>2 公務警察自動車通行証及び阪神高速カード</p>	<p>1 公務警察自動車通行証及び公務警察自動車通行券を使用する場合 次のいずれかの方法により通過すること。ただし、警察用自動車であることを容易に識別することができる場合は、公務警察自動車通行証の提示を要しない。</p> <p>(1) 1回目のゲートで公務警察自動車通行証を提示し、公務警察自動車通行券を渡して、通行証の交付を受けた場合は、2回目以</p>	<p>1 緊急執行中で定められた通行方法をとるいとまがない場合は、そのまま通行することができる。</p> <p>2 緊急に公務通行の必要があるが公務警察自動車通行券又は阪神高速カードを所持していない場合は、乗車責任者又は運転者が警察手帳を提示した上、通行日時、出入口名及び通行車両の自動車登録番号又は車両番号を記載した名刺を提出して、通行することができる。ただし、警察用自動車であ</p>

			<p>降のゲート及び出口を通過するごとに当該通行証を提示すること。</p> <p>(2) ゲートを通過するごとに公務警察自動車通行証を提示し、公務警察自動車通行券を渡すこと。</p> <p>2 公務警察自動車通行証及び阪神高速カードを使用する場合 公務警察自動車通行証を携帯し、阪神高速カードを対応する車載器に差し込み、ETCと表示されたゲートを通過すること。</p>	<p>ることを容易に識別することができないときは、公務警察自動車通行証の提示を要する。</p>
大阪府道路公社	箕面有料道路	<p>1 公務警察自動車通行証及び公務警察自動車通行券</p> <p>2 公務警察自動車通行証及び西日本高速カード</p>	<p>1 公務警察自動車通行証及び公務警察自動車通行券を使用する場合 ゲートを通過するごとに公務警察自動車通行証を提示し、公務警察自動車通行券を渡すこと。ただし、警察用自動車であることを容易に識別することができる場合は、公務警察自動車通行証の提示を要しない。</p> <p>2 公務警察自動車通行証及び西日本高速カードを使用する場合</p>	<p>1 緊急執行中で定められた通行方法をとるいとまがない場合は、そのまま通行することができる。</p> <p>2 緊急に公務通行の必要があるが公務警察自動車通行券又は西日本高速カードを所持していない場合は、乗車責任者又は運転者が警察手帳を提示した上、通行日時、出入口名及び通行車両の自動車登録番号又は車両番号を記載した名刺</p>

			<p>公務警察自動車通行証を携帯し、西日本高速カードを対応する車載器に差し込み、ETCと表示されたゲートを通過すること。</p>	<p>を提出して、通行することができ。ただし、警察用自動車であることを容易に識別することができないときは、公務警察自動車通行証の提示を要する。</p>
	鳥飼仁和寺大橋有料道路	公務警察自動車通行証及び公務警察自動車通行券	<p>ゲートを通過するごとに公務警察自動車通行証を提示し、公務警察自動車通行券を渡すこと。ただし、警察用自動車であることを容易に識別することができる場合は、公務警察自動車通行証の提示を要しない。</p>	
首都高速道路株式会社	首都高速道路全線	公務警察自動車通行証及び公務警察自動車通行券	<p>次のいずれかの方法により通過すること。ただし、警察用自動車であることを容易に識別することができる場合は、公務警察自動車通行証の提示を要しない。</p> <p>(1) 1回目のゲートで公務警察自動車通行証を提示し、公務警察自動車通行券を渡して、利用証明書の交付を受けた場合は、2回目以降のゲート及び出口を通過するごとに当該利用証明書を提示すること。</p> <p>(2) ゲートを通過するごと</p>	

			に公務警察自動車通行証を提示し、公務警察自動車通行券を渡すこと。	
--	--	--	----------------------------------	--

2 東日本高速道路株式会社、中日本高速道路株式会社及び西日本高速道路株式会社（関西支社の管理部分を除く。）が管理する高速道路等を公務通行する必要がある場合は、西日本高速道路株式会社関西支社が管理する高速道路等の通行方法に従い、公務従事車両証明書を使用して通行するものとする。ただし、業務の必要上やむを得ない場合は、公務従事車両証明書に代えて西日本高速カードを使用して通行することができる。

第4 証明書等の取扱い

1 管理体制

(1) 管理責任者

- ア 給与課に証明書等管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。
- イ 管理責任者は、給与課長をもって充てる。
- ウ 管理責任者は、証明書等の発行及び使用に関する事務を統括するものとする。

(2) 管理副責任者

- ア 給与課に証明書等管理副責任者（以下「管理副責任者」という。）を置く。
- イ 管理副責任者は、給与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、証明書等の発行及び使用の適正を図るものとする。

(3) 所属長の責務

所属長は、所属における証明書等の使用及び保管について責任を負うものとする。

(4) 取扱責任者

- ア 所属に証明書等取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。
- イ 取扱責任者は、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 次長又は副隊長
 - (イ) 警察学校 副校長
 - (ウ) 方面本部 副方面本部長
 - (エ) 組織犯罪対策本部 組織犯罪対策本部副本部長
 - (オ) 犯罪対策戦略本部 犯罪対策戦略本部副本部長
 - (カ) 警察署 副署長又は次長（執務時間外にあっては、当直管理責任者）
- ウ 取扱責任者は、所属における証明書等の使用及び保管の適正を図るものとする。

(5) 取扱者

- ア 所属に証明書等取扱者（以下「取扱者」という。）を置く。
- イ 取扱者は、庶務に関する事務を担当する警部補以上の階級にある警察官（これに相当する職にある一般職員を含む。）のうちから、所属長が指名する者をもって充てる。ただし、執務時間外にあっては、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、警察学校、方面本部、組織犯罪対策本部及び犯罪対策戦略本部 警部補以上の階級にある警察官（これに相当する職にある一般職員を含む。）のうちから、所属長が指名する者
 - (イ) 警察署 当直管理副責任者
- ウ 取扱者は、所属における証明書等の取扱いに関する事務を行うものとする。

(6) 監督者の責務

監督者（警部以上の階級にある警察官又はこれに相当する職にある一般職員（後記4の(3)のイの(イ)に該当する場合は、警部補の階級にある警察官又はこれに相当する職にある一般職員）に限る。以下同じ。）は、部下職員の証明書等の使用について、的確な把握に努めなければならない。

2 証明書等の請求

所属長は、公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券の用紙、公務警察自動車通行証又は公務用カードを必要とするときは、次の表により管理責任者に請求するものとする。

請求の区分	請求書の様式	請求の時期	受領の方法
公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券の用紙の請求	公務従事車両証明書等請求書（別記様式第4号）	各四半期の開始月の前月の1日から20日まで（急を要する場合は、その都度） なお、請求する枚数は、当該四半期に使用する見込みの枚数とする。	給与課において手交する。ただし、本部本庁舎に所在する所属以外の所属（以下「本部本庁舎外所属」という。）に対しては、公務従事車両証明書等送付書（別記様式第5号）を添えて逡送により送付するので、内容を確認の上、下部の受領書を速やかに返送すること。
公務警察自動車通行証の請求	公務警察自動車通行証等配布・交換請求書兼返納書（別記様式第6号）	1 汚損等により交換を必要とするとき。 2 その他特に必要とするとき。	給与課において、公務警察自動車通行証の用紙に所要事項を記載し、大阪府警察本部の公印を押印した上で、手交する。ただし、本部本庁舎外所属に対しては、公務従事車両証明書等送付書を添えて逡送により送付するので、内容を確認の上、下部の受領書を速やかに返送すること。
公務用カードの請求		汚損、磁気障害等により使用不能となったとき。	給与課において手交する。ただし、本部本庁舎外所属に対しては、公務従事車両証明書等送付書を添えて逡送により送付するので、内容を確認の上、下部の受領書を速やかに返送すること。

3 証明書等の発行手続等

証明書等の所属における発行手続その他の取扱方法（以下「発行手続等」という。）は、次の表のとおりとする。

なお、公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券を発行する者（以下「発行者」という。）は、所属長（警備部の所属（機動隊を除く。）において使用する公務従事車両証明書にあつては、警備総務課長）とする。

区分	発行手続等	備考
公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券	1 公務従事車両証明書又は公務警察自動車通行券の用紙に所要事項を記載し、発行者の公印を押印して発行する。ただし、あらかじめ記載することが困難な事項については、使用するときに記載すること。 2 発行の都度、公務従事車両証明書等発行状況一覧表（別記様式第7号）に所要事項を記載する。ただし、使用欄については、あらかじめ記載することが困難な場合には、使用後に記載すること。 3 発行後、用務の変更等により使用しな	公務従事車両証明書の用務欄への記載は、次の例により適切に行うこと。 なお、「公務」、「公用」等は、用いないこと。 例： 警衛 警護 警ら 緊急輸送 犯罪捜査

	<p>った公務従事車両証明書又は公務警察自動車通行券は、その都度、発行者に返納させる。</p> <p>4 返納された公務従事車両証明書又は公務警察自動車通行券は、発行者が速やかに復元できない方法により廃棄すること。</p>	
公務警察自動車通行証	<p>1 公務警察自動車通行証は、所属長が、警察用自動車を運行しようとする職員（所属長が必要と認める場合は、当該職員の監督者）に貸与し、必要がなくなったときに返納させる。</p> <p>2 貸与又は返納の都度、公務警察自動車通行証貸与台帳（別記様式第8号）に所要事項を記載する。</p>	
公務用カード	<p>1 公務用カードは、所属長が、警察用自動車を運行しようとする職員に貸与し、必要がなくなったときに返納させる。</p> <p>2 貸与又は返納の都度、公務用カード管理台帳（別記様式第9号）に所要事項を記載する。</p>	

4 分室に係る証明書等の取扱いの特例

(1) 所属長は、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階級にある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、管理責任者と協議してその了承を得るとともに、後記(4)の承認を得た上、当該分室ごとに、証明書等の発行手続等に係る事務（以下「証明書等発行事務」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、証明書等発行事務を処理させることができる分室として対象になるのは、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とする。

(2) 前記(1)の分室において勤務する場合には、一時的（おおむね1月以上とする。）に分室において勤務することが予定される場合を含むものとする。

(3) 所属長は、前記(1)により分室において証明書等発行事務を処理させる場合は、次によるものとする。

ア 分室における証明書等の発行又は貸与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、次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める者を置く。

(ア) 分室勤務員を指揮監督する職員が、当該分室において勤務する警部以上の階級にある警察官又はこれに相当する職にある一般職員である場合 取扱責任者の事務を行う者（以下「分室取扱責任者」という。）及び取扱者の事務を行う者（以下「分室取扱者」という。）

(イ) 前記(ア)以外の場合 分室取扱責任者

イ 前記アの(イ)に該当する場合は、分室取扱責任者は、併せて取扱者の事務を行うものとする。

ウ 分室取扱責任者は当該分室において勤務する警部以上の階級にある警察官又はこれに相当する職にある一般職員（前記アの(イ)に該当する場合は、警部補の階級にある警察官又はこれに相当する職にある一般職員）のうちから、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職にある一般職員のうちから、それぞれ所属長が適任と認めて指定する者をもって充てる。

エ 分室勤務員が使用する証明書等は、分室取扱責任者に対して、一括して発行し、又は貸与する。

オ 分室勤務員が証明書等を使用するときは、前記エにより一括して発行し、又は貸与された証明書等のうちから、これを使用する者に交付させる。

カ 証明書等発行事務は、前記3に準じて行わせる。ただし、公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券の交付及び使用の状況の記載は分室用公務従事車両証明書等交付状況一覧表（別記様式第10号）を、公務用カードの貸与及び使用の状況の記載は分室用公務用カード管理台帳（別記様式第11号）を使用させ、証明書等の交付後使用しなかった公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券は、分室取扱責任者を經由して返納させる。

キ 前記エにより分室取扱責任者に対して発行し、又は貸与した証明書等は、当該分室取扱責任者に、鍵のかかる保管庫等に保管させる。

ク 分室取扱責任者は、分室において公務警察自動車通行証又は公務用カードを使用しなくなったときは、速やかに所属長に返納するものとする。

(4) 所属長は、前記(1)により分室において証明書等発行事務を処理させようとする場合は、公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券への公印の事前の押印に関し、大阪府警察公印管理規程（平成13年訓令第27号）第11条第1項の規定により公印総括管理責任者の承認を受けなければならない。

(5) 所属長は、特別な事情があると認められる場合は、分室以外の場所においても、前記(1)から(4)までに準じた取扱いをすることができる。

5 監督者への使用の報告等

(1) 職員は、交付を受けた公務従事車両証明書、公務警察自動車通行券又は公務用カードを使用したときは、その都度、用務、通行道路名、通行区間、使用車両番号及び使用枚数（公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券に限る。）を直属の監督者に報告するとともに、取扱者に連絡するものとする。

(2) 取扱者は、前記(1)による連絡を受けたときは、公務従事車両証明書等発行状況一覧表、分室用公務従事車両証明書等交付状況一覧表、公務用カード管理台帳又は分室用公務用カード管理台帳の確認印欄に押印するものとする。

6 公務警察自動車通行証等の返納

所属長は、管理責任者から配布を受けた公務警察自動車通行証又は公務用カードを使用しなくなったときは、公務警察自動車通行証等配布・交換請求書兼返納書により、管理責任者に返納するものとする。

第5 報告

1 分室取扱責任者による報告

分室取扱責任者は、その月に発行を受けた公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券の使用状況を分室用公務従事車両証明書等交付状況一覧表により、その月に貸与した公務警察自動車通行証の貸与状況を公務警察自動車通行証貸与台帳により、その月に使用した公務用カードの使用状況を分室用公務用カード管理台帳により、翌月の10日までに、取扱責任者を経て所属長に報告すること。

2 取扱責任者による報告

取扱責任者は、毎月の公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券の使用状況を公務従事車両証明書等発行状況一覧表により、毎月の公務警察自動車通行証の貸与状況を公務警察自動車通行証貸与台帳により、毎月の公務用カードの使用状況を公務用カード管理台帳により、翌月の10日までに所属長に報告すること。

3 所属長による報告

(1) 所属長は、四半期ごとの公務従事車両証明書及び公務警察自動車通行券の発行状況並びに公務用カードの使用回数を、公務従事車両証明書発行状況等報告書（別記様式第12号）により当該四半期の終了月の翌月の15日までに、報告集計業務実施要領（平成15年2月28日例規（情）第6号）に定める報告集計業務を利用して警務部長（給与課）宛て報告すること。

(2) 所属長は、証明書等の盗難若しくは遺失があった場合若しくは公務用カードを使用した公務通行の際における当該公務用カードの情報の読み込みに不具合が生じた場合又はこれらに類する事故があった場合は、速やかにその状況を管理責任者に通報するとともに、警務部長（給与課）宛て書面により報告すること。

第6 留意事項

職員は、高速道路等における公務通行の適正な運用を図るため、次の事項に留意するものとする。

(1) 前記第3の1の表に定める通行方法の特例は、真にやむを得ない場合のみ適用されるものであるので、特に注意すること。

なお、名刺を提出して対象道路を通行した場合は、事後速やかに当該通行に係る正規の公務従事車両証明書又は公務警察自動車通行券を直接当該対象道路の道路管理者に送付し、引換えに当該名刺の返却を受けること。

(2) 取扱責任者及び分室取扱責任者は、証明書等の使用及び保管に当たっては、次によること。

ア 使用する用務が、警衛、警護若しくは警ら又は緊急輸送、犯罪捜査、犯人逮捕その他の緊急の用務であるかどうかを厳格に確認すること。

イ 証明書等の使用状況を定期的に点検し、適正な使用を徹底するとともに、証明書等の適正な保管に十分配慮すること。

ウ 公務用カードは、それぞれに指定された警察用自動車以外の自動車で使用しないこと。