

通達甲（総. 企. 管）第5号

平成28年4月27日

存 続 期 間

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

## E T Cカード及び公務従事車両証明書取扱要綱の制定について

このたび、別添のとおり、高速道路等通行券及びE T Cカード取扱要綱を制定し、平成28年5月12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。

おって、高速道路等通行券並びに警察緊急用務専用E T Cカード及び一般用務専用E T Cカードの取扱要綱の制定について（平成19年7月20日通達甲（総. 企. 管）第9号）は、廃止する。

別添

## E T Cカード及び公務従事車両証明書取扱要綱

### 第1 目的

この要綱は、E T Cカード及び公務従事車両証明書（以下「E T Cカード等」と総称する。）の取扱いに関し、必要な事項を定め、もってE T Cカード等の適正な運用を図ることを目的とする。

### 第2 用語の定義

この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

- 1 高速道路等 高速道路株式会社法（平成16年法律第99号）第2条第2項に規定する高速道路その他の有料道路をいう。
- 2 緊急用務 警衛、警護、若しくは警ら又は緊急輸送その他の緊急の用務をいう。
- 3 E T Cカード E T Cシステムの設置がある高速道路等を公務で通行する場合に使用する警察緊急用務専用E T Cカード（以下「緊急用務E T Cカード」という。）及び一般用務専用E T Cカード（以下「一般用務E T Cカード」という。）をいう。
- 4 公務証明書 高速道路等を緊急用務で通行する場合に使用する別記様式第1号の「公務従事車両証明書」をいう。

### 第3 対象車両

E T Cカード等を使用することができる車両は、警視庁自動車管理規程（平成14年4月15日訓令甲第22号）第3条第1号に規定する警察車両及び職員が公務で使用する車両のほか、当庁の指揮下において運用する他の警察関係機関に係る車両とする。

### 第4 E T Cカード等の使用区分

E T Cカード等の使用区分は、次のとおりとする。

- 1 緊急用務E T Cカード及び公務証明書  
緊急用務のため、高速道路等を通行する場合
- 2 一般用務E T Cカード  
公務に伴う職員及び物品等の搬送用務（前1に規定する用務を除く。）を行うため、高速道路等を通行する場合

#### 第5 E T Cカード等の通行可能区間

- 1 緊急用務E T Cカード及び公務証明書を使用して通行できる高速道路等の区間は、企画課長が通知する区間とする。
- 2 一般用務E T Cカードを使用して通行できる高速道路等の区間は、原則として、東京都内の高速道路等の全区間とする。
- 3 所属長は、前1及び2に規定する高速道路等の区間以外の高速道路等の区間を通行する必要のある場合は事前に、誤って通行した場合は事後速やかに、企画課長（企画管理係経由。以下同じ。）にその旨を連絡し、調整を図るものとする。ただし、一般用務E T Cカードで東京都外を通行する必要のある場合において、所属の所在地と利用する高速道路等の関係上、その通行方法が最も合理的であると認められるときは、この限りでない。
- 4 企画課長は、深夜時間帯に一般用務E T Cカードが使用された場合、前第3若しくは第4又は前1、2若しくは3の規定によらないE T Cカード等の使用がなされた場合その他必要と認める場合は、当該E T Cカード等を使用した所属の長に対し、その経緯等について報告を求めることができる。

#### 第6 E T Cカード等の管理体制

- 1 企画課長は、総合管理責任者として、E T Cカード等の発行及び配布、各高速道路等の管理会社との連絡調整、使用料金の出納事務等に関する総合的な管理に当たるものとする。
- 2 所属長（島部警察署長を除く。第15の2を除き、以下同じ。）は、次表のとおり管理責任者及び取扱主任者を指定し、その任務に当たらせ、所属におけるE T Cカード等の運用及び管理の適正を図るものとする。

区分	指定基準		任務
	警察署	警察署以外の所属	
管理責任者	副署長	庶務を担当する課長代理又はこれに相当する職にある者	所属長の命を受け、E T Cカード等に関して直接管理の責めに任ずること。
取扱主任者	警務課長又は警務課課長代理	庶務を担当する係長又はこれに相当する職にある者	管理責任者を補佐し、E T Cカード等の保管、交付、貸出し及び返納、関係簿冊の整理等に当たること。

- 3 所属長は、必要があると認める場合は、前2の取扱主任者のほかにこれに準ずる者

として、次表のとおり副取扱主任者及び分冊取扱主任者を指定することができる。

区分	指定基準		任務
	警察署	警察署以外の所属	
副取扱主任者	警務課課長代理	庶務を担当する係長に相当する職にある者（機動隊の場合は本部付技術担当）	取扱主任者を補助し、E T Cカード等の保管、交付、貸出し及び返納、関係簿冊の整理等に当たること。
分冊取扱主任者	特別捜査本部に従事している課長又は課長代理	分駐所等の庶務を担当する係長又はこれに相当する職にある者	特別捜査本部又は分駐所等におけるE T Cカード等の保管、交付、貸出し及び返納、関係簿冊の整理等に当たること。

- 4 所属長は、前2及び3により管理責任者、取扱主任者、副取扱主任者及び分冊取扱主任者（以下「交付権者」と総称する。）を指定した場合は、所属におけるE T Cカード等の管理体制を別記様式第5号の「管理体制一覧表」により明らかにしておかなければならない。

#### 第7 E T Cカード等の保管及び関係簿冊の整理等

- 1 緊急用務E T Cカードは、指定された警察車両の車載器に挿入して保管し、警視庁自動車管理規程の別記様式第4号の「自動車運行日誌」にその使用状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 前1の規定にかかわらず、所属長が特に必要と認める場合は、自所属の警務又は庶務を担当する係の事務室内の施錠設備のあるロッカー等に緊急用務E T Cカードを保管し、貸し出すことができる。この場合、緊急用務E T Cカードごとに別記様式第2号の「緊急用務E T Cカード管理・貸出簿」を当該事務室内に備え付け、その保管状況及び使用状況を明らかにしておかなければならない。
- 3 一般用務E T Cカード及び公務証明書は、自所属の警務又は庶務を担当する係の事務室内の施錠設備のあるロッカー等に保管し、貸出し、又は交付するものとする。この場合、一般用務E T Cカードについては一般用務E T Cカードごとに別記様式第3号の「一般用務E T Cカード管理・貸出簿」を、公務証明書については別記様式第4号の「公務証明書使用状況簿」（以下「使用状況簿」という。）を当該事務室内に備え付け、その保管状況及び使用状況を明らかにしておかなければならない。
- 4 一般用務E T Cカードを使用する場合において、前記1の規定により車載器に挿入して保管中の緊急用務E T Cカードを併用しないときは、当該緊急用務E T Cカードは、自所属の警務又は庶務を担当する係の事務室内の施錠設備のあるロッカー等に保管するものとする。この場合、一般用務E T Cカード管理・貸出簿に必要事項を記載し、その保管状況を明らかにしておかなければならない。
- 5 所属長は、前第6の4に規定する管理体制一覧表を緊急用務E T Cカード管理・貸出簿、一般用務E T Cカード管理・貸出簿及び使用状況簿（以下「関係簿冊」と総称する。）ごとに作成し、当該関係簿冊とともに保管しておくものとする。

- 6 特別捜査本部が設置されている警察署の長及び異なる庁舎に分駐所等を有する所属の長は、必要により、当該特別捜査本部又は当該分駐所等（以下「特別捜査本部等」という。）の施錠設備のあるロッカー等に必要なE T Cカード等を保管させることができる。
- 7 所属長は、前6の規定により、E T Cカード等を特別捜査本部等に保管させる場合は、前第6の3の規定により別途分冊取扱主任者を指定するとともに関係簿冊を分冊し、これを特別捜査本部等に備え付けさせなければならない。
- 8 所属長は、前7の規定により関係簿冊を分冊した場合は、当該関係簿冊に分冊した日付、保管場所等を明記するものとする。
- 9 管理責任者は、月に1回以上、E T Cカード等の保管状況及び関係簿冊（分冊したものを含む。）の記載内容について照合及び点検を実施するものとする。

#### 第8 緊急用務E T Cカードの貸出し及び返納

- 1 交付権者は、前第7の2の規定により、保管している緊急用務E T Cカード（以下「保管中の緊急用務E T Cカード」という。）を職員に貸し出す場合は、当該職員に用務、通行する高速道路等の名称及び区間並びに使用車両の自動車登録番号又は車両番号と緊急用務E T Cカードに記載されている自動車登録番号又は車両番号とが一致していることを確認するものとする。この場合、当該職員に緊急用務E T Cカード管理・貸出簿に必要事項を記載させ、使用状況を明らかにしておくものとする。
- 2 交付権者が不在の場合は、保管中の緊急用務E T Cカードを貸し出さないものとする。ただし、次に掲げる者が真に必要であると認める場合は、この限りでない。
  - (1) 警視庁警察職員勤務規程（平成12年3月24日訓令甲第16号。以下「勤務規程」という。）第12条第2項に規定する宿日直勤務の時間帯又は勤務規程第23条第1項に規定する本署当番勤務の時間帯（以下「宿直当番時間帯」という。）において、次に掲げる者
    - ア 勤務規程第24条に規定する本署当番責任者等（取扱い等により不在となる場合は、当該本署当番責任者等が交付事務の代行を命じた勤務規程第27条に規定する起番責任者）
    - イ 勤務規程第31条第2項に規定する当直主任
    - ウ その他宿直当番時間帯の責任者として所属長が指定した者がいる場合は当該責任者
  - (2) 宿直当番時間帯以外において、所属の警務又は庶務を担当する警部補以上の階級にある者
  - (3) 分駐所等において、分冊取扱主任者から交付事務の代行を命じられた警部補以上の階級にある者
- 3 前2のただし書の規定により、保管中の緊急用務E T Cカードを交付権者に代わり貸し出した者は、事後速やかに当該交付権者の承認を受けなければならない。この場合、交付権者は、緊急用務E T Cカード管理・貸出簿の備考欄等にその旨を明記するなど、承認の経過を明らかにするものとする。
- 4 保管中の緊急用務E T Cカードの貸出しを受けた職員は、用務終了後、使用状況を速やかに取扱主任者又は副取扱主任者（分冊に係る緊急用務E T Cカードについては

分冊取扱主任者。以下「取扱主任者等」という。)に報告し、貸出しを受けた緊急用務E T Cカードを返納するものとする。

- 5 取扱主任者等は、緊急用務E T Cカードの返納を受ける場合は、緊急用務E T Cカード管理・貸出簿によりその経過を明らかにするものとする。
- 6 取扱主任者等が不在の場合の返納については、前記2の(1)から(3)までに掲げる者が、取扱主任者等の代わりに受けることができる。
- 7 前6の規定により、緊急用務E T Cカードを取扱主任者等に代わり返納を受けた者は、事後速やかに当該取扱主任者等の承認を受けなければならない。この場合、取扱主任者等は緊急用務E T Cカード管理・貸出簿の備考欄等にその旨を明記するなど、承認の経過を明らかにするものとする。

#### 第9 一般用務E T Cカードの貸出し及び返納

- 1 交付権者は、職員に一般用務E T Cカードを貸し出す場合は、当該職員に用務、通行する高速道路等の名称及び区間並びに使用車両を確認するものとする。この場合、当該職員に一般用務E T Cカード管理・貸出簿に必要事項を記載させ、使用状況を明らかにしておくものとする。
- 2 交付権者が不在の場合の貸出しについては、前第8の2ただし書及び3の規定に準じて取り扱うものとする。この場合において、「保管中の緊急用務E T Cカード」とあるのは「一般用務E T Cカード」と、「緊急用務E T Cカード管理・貸出簿」とあるのは「一般用務E T Cカード管理・貸出簿」と読み替えるものとする。
- 3 一般用務E T Cカードの貸出しを受けた職員は、用務終了後、使用状況を速やかに取扱主任者等に報告し、一般用務E T Cカード管理・貸出簿に必要事項を記載した上で当該一般用務E T Cカードを返納するものとし、当該一般用務E T Cカードを車載器に挿入せず、提示する方法により料金所を通行した場合は、当該料金所で交付された領収書を併せて提出するものとする。
- 4 取扱主任者等が不在の場合の返納については、前第8の6及び7の規定に準じて取り扱うものとする。この場合において、「緊急用務E T Cカード」とあるのは「一般用務E T Cカード」と、「緊急用務E T Cカード管理・貸出簿」とあるのは「一般用務E T Cカード管理・貸出簿」と読み替えるものとする。

#### 第10 公務証明書の交付及び返納

- 1 交付権者は、公務証明書を職員に交付する場合は、当該職員に使用車両に車載器の設置がないこと又は用務先が前記第5の1に規定する緊急用務E T Cカードを使用して通行できる高速道路等の区間以外の高速道路等の区間であること並びに用務、通行する高速道路等の名称及び区間を確認するものとする。この場合、当該職員に使用状況簿に必要事項を記載させ、使用状況を明らかにしておくものとする。
- 2 公務証明書は、用務ごとに必要な枚数を当該公務証明書の発行年月日欄に交付年月日を記入して交付するものとし、有効期間(交付日から1か月)を過ぎた場合は使用できない旨を教示するものとする。
- 3 交付権者が不在の場合の交付については、前記第8の2ただし書及び3の規定に準じて取り扱うものとする。この場合において、「保管中の緊急用務E T Cカード」とあるのは「公務証明書」と、「緊急用務E T Cカード管理・貸出簿」とあるのは「使

用状況簿」と読み替えるものとする。

- 4 公務証明書の交付を受けた職員は、用務終了後、使用状況を速やかに取扱主任者等に報告し、使用状況簿に必要事項を記載するものとする。
- 5 交付を受けた公務証明書のうち、破損し、汚損し、若しくは誤記したもの又は未使用のものがある場合は、速やかに取扱主任者等に返納するものとする。この場合、取扱主任者等は、使用状況簿によりその経過を明らかにしておくものとする。
- 6 前5の規定により、公務証明書の返納を受けた取扱主任者等は、直ちに使用状況簿の備考欄に返納事由及び返納を受けた日付を明記し、返納を受けた公務証明書と未交付分の公務証明書とを区分して保管するものとする。

#### 第11 ETCカード等の請求等

- 1 所属長は、必要な枚数のETCカード等を企画課長に請求することができる。
- 2 所属長は、有効期限が満了した緊急用務ETCカードがある場合は、有効期限が満了した日からおおむね2か月以内に企画課長に返納するものとする。
- 3 所属長は、破損、汚損、誤記又は未使用により、取扱主任者等に返納された公務証明書がある場合は、返納を受けた日からおおむね6か月以内に企画課長に返納するものとする。
- 4 所属長は、前1、2及び3に規定するETCカード等の請求事務及び返納事務を所属の取扱主任者、副取扱主任者又は警務係長（警察署以外の所属の場合は、庶務を担当する警部補又はこれに相当する職にある者）に代行させることができる。

#### 第12 ETCカード等の適正な取扱い

ETCカード等の貸出し又は交付を受けた職員は、次の事項を厳守しなければならない。

- 1 盗難、遺失等がないように責任をもって管理すること。
- 2 原則として、他の者には譲渡し、又は貸与しないこと（複数の車両を使用して同一の業務に従事する場合に代表者が一括して貸出し又は交付を受け、各運転者に配分して使用するときを除く。）。
- 3 車載器が設置されている車両においてETCカードを使用する場合は、車載器に当該ETCカードが確実に挿入されていることを確認すること。

#### 第13 通行要領

- 1 緊急用務ETCカードを使用する場合  
車載器に緊急用務ETCカードを挿入して、高速道路等のETC車両専用レーン、ETC車両・一般車両共有レーン又はETC車両・サポート共有レーンを通行するものとする。
- 2 一般用務ETCカードを使用する場合
  - (1) 車載器が設置されている車両  
前1の規定に準じて取り扱うものとする。この場合において、「緊急用務ETCカード」とあるのは「一般用務ETCカード」と読み替えるものとする。
  - (2) 車載器が設置されていない車両  
料金所の収受員が所在する一般車両レーン又はETC車両・一般車両共有レーンを通行し、収受員に一般用務ETCカードを渡し、収受員が発行した領収書及び返納された一般用務ETCカードを受領して通行するものとする。ただし、料金所の収受員が所在しないサポート専用レーン等では、一般用務ETCカードを使用することができない。
- 3 公務証明書を使用する場合

- (1) 料金所の収受員が所在する一般車両レーン又はE T C車両・一般車両共有レーンを通行する場合は、公務証明書を収受員に渡して通行するものとする。
- (2) 料金所の収受員が所在しないサポート専用レーン等を通行する場合は、当該料金所に設置されたインターホンを押下するなどし、係員の指示に従い通行するものとする。
- (3) 同一の高速道路等で料金区間が区分されている場合は、料金所ごとに公務証明書を渡すものとする。

#### 4 緊急時の場合

- (1) 緊急用務E T Cカード及び公務証明書を所持していない場合で、やむを得ず高速道路等を通行する必要があるときは、料金所の収受員が所在する一般車両レーン又はE T C車両・一般車両共有レーンを通行し、当該収受員に警察手帳を提示した上で、用務を告げ、運転者又は同乗者（職員に限る。以下「運転者等」という。）の名刺を料金所の収受員に渡すことにより通行することができる。
- (2) 料金所の収受員が所在しないサポート専用レーン等を通行する場合は、前3の(2)の規定に準じて通行するものとする。
- (3) 前記(1)の名刺の裏面には、通行年月日、通行する高速道路等の名称及び区間、自動車登録番号又は車両番号並びに用務を記載しなければならない。
- (4) 前記(1)の規定により料金所の収受員に名刺を渡して高速道路等を通行した場合は、事後速やかに企画課長にその旨を報告し、指示を受けるとともに、必要事項を記載した公務証明書を当該高速道路等の管理者に送付しなければならない。
- (5) 道路交通法（昭和35年法律第105号）第39条第1項の緊急自動車として高速道路等を通行する場合は、E T Cカード等は要しない。ただし、E T Cカード等を使用することなく緊急自動車として高速道路等を通行した場合は、事後速やかに企画課長にその旨を報告しなければならない。

#### 第14 一般用務E T Cカードの使用状況の確認等

- 1 管理責任者は、次により一般用務E T Cカードの使用状況の確認等を行うものとする。
  - (1) 企画課長が通知するおおむね1か月分の一般用務E T Cカードの利用一覧表と一般用務E T Cカード管理・貸出簿及び運行日誌の記載内容とを照合すること。
  - (2) 前(1)の規定による照合の結果について、別記様式第6号の「一般用務E T Cカード使用状況確認書」を作成の上、企画課長が指定する期日までに企画課長に送付すること。
  - (3) 車載器を使用しなかった場合において、料金所で交付を受けた領収書があるときは、前(2)の規定により作成した一般用務E T Cカード使用状況確認書の領収書台紙に貼付すること。
- 2 所属長は、前1に定める事務を次の者に代行させることができる。
  - (1) 警察署 警務係長
  - (2) 警察署以外の所属 庶務を担当する警部補又はこれに相当する職にある者

#### 第15 報告

- 1 所属長は、高速道路等の管理者とE T Cカード等の使用に関して紛議が生じた場合又はE T Cカード等の盗難、遺失等の事故が発生した場合は、総務部長（企画課企画管理係経由。以下同じ。）に速報の上、事実を調査するものとする。
- 2 他の所属に配布されたE T Cカード等の盗難、拾得等の事案を取り扱った所属長は、その概要を総務部長に速報するものとする。

#### 第16 運用の特例

所属長は、次の場合は、総務部長の承認を受けなければならない。

- 1 特別の事情により、この通達と異なる運用をするため、内規を定めるとき。
- 2 前1の内規を改正するとき。



## 別記様式第1号

公務従事車両証明書	
発行番号	
通行年月日	年 月 日
通行道路名及び 通行区間	道路名 _____ _____ I Cから _____ I Cまで
乗車責任者の 職名・氏名	職名 _____ 氏名 _____
自動車登録番号 又は車両番号	
用 務	
上記利用は、「料金を徴収しない車両を定める告示」第1号又は第3号に該当する用務の利用であることを証明する。 年 月 日 発行者 職名 <u>警視庁総務部企画課長</u>	
注意事項) 1. 本証明書は、車両1台の通行1回につき1枚を使用する。 2. 本証明書の有効期間は、発行日から1か月間とする。 3. 料金自動収受機を設置している料金所等については、料金所係員の指示に従い通行すること。	

別記様式第2号

緊急用務E I Cカード管理・貸出簿

( 年 月 )

車両番号	車名年式		名称		有効期限 ( )		
貸出月日 (曜日)	使用者 (係・氏名)	用務	交付権者等確認欄		返納月日 (曜日)	取扱主任者等確認欄	
			確認者	備考		確認者	備考
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	
/ ( )			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )		/ ( )	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( )	

- 注 1 使用の有無にかかわらず、緊急用務E I Cカードごとに毎月作成すること。  
 2 管理責任者は、毎月1回以上点検を行い、保管状況等を確認すること(分冊簿冊も同様)。  
 3 緊急用務E I Cカードを貸し出す場合は、使用職員に使用者及び用務欄を記載させ、交付権者等がその内容を確認し、交付権者等確認者欄の該当箇所にレ点を付すこと。このとき、交付権者に代わり交付した場合は、備考欄に交付権者が当該承認の経過を明記すること。  
 4 返納を受ける場合は、取扱主任者等が、取扱主任者等確認者欄の該当箇所にレ点を付すこと。このとき、取扱主任者に代わり返納を受けた場合は、備考欄に取扱主任者が当該承認の経過を明記すること。  
 備考 用紙の大きさは、日本産業規格A 4とする。

別記様式第3号

一般用務ETCカード管理・貸出簿

( 年 月 )

カード 番号	有効期限 ( )											
	貸出月日 (曜日)	使用者 (係・氏名)	車両番号	用途	交付権者等確認欄		首都高使用区間		使用 回数	返納月日 (曜日)	取扱主任者等確認欄	
					緊急用番 ETCカード 保管状況	確認者	東・中日本使用区間	返納			緊急用番 ETCカード 返納状況	確認者
／ ( )					保管 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> 併用 <input type="checkbox"/> 未配備 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考			回	／ ( )	返納 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
／ ( )					保管 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> 併用 <input type="checkbox"/> 未配備 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考			回	／ ( )	返納 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
／ ( )					保管 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> 併用 <input type="checkbox"/> 未配備 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考			回	／ ( )	返納 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
／ ( )					保管 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> 併用 <input type="checkbox"/> 未配備 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考			回	／ ( )	返納 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
／ ( )					保管 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> 併用 <input type="checkbox"/> 未配備 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考			回	／ ( )	返納 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
／ ( )					保管 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> 併用 <input type="checkbox"/> 未配備 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考			回	／ ( )	返納 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
／ ( )					保管 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> 併用 <input type="checkbox"/> 未配備 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考			回	／ ( )	返納 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
／ ( )					保管 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> 併用 <input type="checkbox"/> 未配備 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考			回	／ ( )	返納 <input type="checkbox"/>	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考

- 注1 使用の有無にかかわらず、一般用務ETCカードごとに作成すること。  
 2 管理責任者は、毎月1回以上点検を行い、保管状況及び使用状況を確認すること(分冊簿冊も同様)。  
 3 一般用務ETCカードを貸し出す場合は、使用職員に使用者、車両番号及び用途欄を記載させ、交付権者等がその内容を確認し、交付権者等確認者欄の該当箇所にレ点を付すこと。このとき、交付権者に代わり交付した場合は、備考欄に交付権者が当該承認の経過を明記すること。  
 4 返納を受ける場合は、使用職員に使用区間及び回数を記載させ、取扱主任者等がその内容を確認した上で、取扱主任者等確認者欄の該当箇所にレ点を付すこと。このとき、取扱主任者に代わり返納を受けた場合は、備考欄に取扱主任者が当該承認の経過を明記すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第4号

公務証明書使用状況簿

発行番号	交付状況欄			交付権者等 確認欄	使用状況欄				取扱主任者等 確認欄	
	月日	被交付者 職名・氏名	用務	確認者	月日	道路名及び 通行区間	乗車責任者 職名・氏名	車両番号	返納 月日・事由	確認者
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考
	/			管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考	/				/	管理責任者 <input type="checkbox"/> 取扱主任者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ( ) 備考

注1 管理責任者は、毎月1回以上点検を行うこと（分冊簿冊も同様）。

2 公務証明書を交付する場合は、使用職員に交付状況欄を記載させ、交付権者等がその内容を確認し、交付権者等確認者欄の該当箇所にレ点を付すこと。このとき、交付権者に代わり交付した場合は、備考欄に交付権者が当該承認の経過を明記すること。

3 取扱主任者等は、用務終了後に使用職員に使用状況欄を記載させ、公務証明書の返納がある場合は、取扱主任者等がその内容を確認した上で、取扱主任者等確認者欄の該当箇所にレ点を付すこと。このとき、取扱主任者に代わり返納を受けた場合は、備考欄に取扱主任者が当該承認の経過を明記すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

管理体制一覧表

区 分		職 名	階 級	氏 名	指定年月日
管理責任者	交付権者				
取扱主任者					
副取扱主任者					

注1 空欄は、斜線で消すこと。

2 緊急用務ETCカード管理・貸出簿、一般用務ETCカード管理・貸出簿及び  
公務証明書使用状況簿の各簿冊につづり、保管しておくこと。

3 変更があるごとに作成し、追加してつづること。

