

○公務従事車両証明書等使用要領の制定について(通達)

(平成 22 年 1 月 12 日岡装第 9 号警察本部長例規)

改正 平成 22 年 3 月岡務第 260 号 平成 25 年 3 月岡務第 204 号
平成 25 年 12 月岡務第 903 号 平成 27 年 9 月 1 日岡装第 206 号
令和 3 年 3 月 24 日岡務第 254 号 令和 4 年 2 月 16 日岡装第 34 号
令和 5 年 3 月 7 日岡務第 205 号 令和 7 年 3 月 14 日岡務第 243 号

各部長

首席監察官

各統括官

各所属長

このたび、別添のとおり公務従事車両証明書等使用要領を制定し、平成 22 年 1 月 12 日から施行することとしたので、運用に誤りのないようにされたい。

なお、公務自動車証明書等の使用要領について(通達)(平成 10 年 3 月 5 日岡装第 51 号例規)は、廃止する。

別添

公務従事車両証明書等使用要領

第 1 総則

1 目的

この要領は、警察活動用務のため、高速自動車国道、自動車専用道路その他の有料道路(以下「高速道路等」という。)を通行する場合に使用する公務従事車両証明書(様式第 1 号)、業務用プレート及び公務用カード(以下「証明書等」という。)の使用及び取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 証明書等による通行が可能な車両

岡山県警察が保有する車両及び賃貸借契約(一時的なものを除く。)を締結した車両(以下「公用車等」という。)とする。

3 管理責任者等

(1) 管理責任者

ア 証明書等を適正に管理するため、所属に公務従事車両証明書等管理責任者(以下「管理責任者」という。)を置き、所属長をもって充てる。

イ 管理責任者は、証明書等の管理について責任を負うものとする。

(2) 取扱責任者

ア 証明書等を適正に取り扱うため、所属に公務従事車両証明書等取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置き、所属の次長(副署長、副隊長及び副校長を含む。)をもって充てる。

イ 取扱責任者は、管理責任者の指揮監督を受け、証明書等の取扱いについて責任を負うものとする。

(3) 取扱代理人

ア 管理責任者は、取扱責任者の任務を補助させるため、公務従事車両証明書等取扱代理人(以下「取扱代理人」という。)を指定することができる。

イ 管理責任者は、取扱代理人を指定するときは、警察本部の所属にあつては課長補佐(隊長補佐及び所長補佐を含む。)、警察学校にあつては課長、警察署にあつては地域安全官、捜査管理官、交通官又は緊急用務に従事する可能性がある業務を所掌する課長を指定するものとする。

第2 公務従事車両証明書

1 通行が可能な高速道路等及び区間

東日本高速道路株式会社、中日本高速道路株式会社、西日本高速道路株式会社、阪神高速道路株式会社、本州・四国連絡高速道路株式会社等(以下「高速道路株式会社等」という。)の管理に係る高速道路等の区間とする。

2 通行が可能な用務

- (1) 警衛、警護又は警ら
- (2) 警備要員の輸送、被疑者の輸送等緊急を要する輸送
- (3) その他犯罪捜査、犯人逮捕等緊急を要する用務

3 使用の承認

- (1) 公務従事車両証明書を使用しようとする職員は、事前に取扱責任者(取扱責任者が不在の場合は、取扱代理人)に対し、用務の内容について報告しなければならない。
- (2) 取扱責任者は、当該職員が高速道路等を通行する必要がある、2に定める用務のいずれかに該当すると認めたときは、管理責任者に代わり使用の承認を専決することができる。

なお、取扱代理人は、取扱責任者が不在その他の理由で承認を得ることができない場合は、事後において取扱責任者に報告し、承認を得るものとする。

4 使用方法

高速道路等の入口において通行券を受領し、出口において公務従事車両証明書とともに当該通行券を当該道路を管理する高速道路株式会社等の職員に提出するものとする。

5 証明書の申請等

- (1) 管理責任者は、公務従事車両証明書を必要とする場合は、公務従事車両証明書交付申請書(様式第2号)により、警務部総務統括官(以下「総務統括官」という。)に対し申請するものとする。
- (2) 総務統括官は、管理責任者から申請があった場合は、公務従事車両証明書交付簿(様式第3号)に必要事項を記入の上、これを交付するものとする。

- (3) 管理責任者は、公務従事車両証明書を受領した場合は、公務従事車両証明書受領・発行簿(様式第4号)に必要事項を記入するものとする。
- (4) 管理責任者は、必要があると認めるときは、取扱責任者又は取扱代理者に対し、あらかじめ公務従事車両証明書を交付することができる。

第3 公務用カード

1 通行が可能な高速道路等及び区間

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の管理に係る高速道路等の区間とする。

なお、本州・四国連絡道路、阪神高速道路、播但連絡道路、首都高速道路等は公務用カードにより通行することができないので、公務従事車両証明書を使用すること。

2 通行が可能な用務

- (1) 警衛、警護又は警ら
- (2) 警備要員の輸送、被疑者の輸送等緊急を要する輸送
- (3) その他犯罪捜査、犯人逮捕等緊急を要する用務

3 使用の承認

- (1) 公務用カードを使用しようとする職員は、公務用カード使用承認簿(様式第5号)(以下「承認簿」という。)により、事前に取扱責任者(取扱責任者が不在の場合は、取扱代理者)に対し、使用予定期間、通行予定区間及び用務の内容について報告しなければならない。
- (2) 取扱責任者は、当該職員が高速道路等を通行する必要があり、2に定める用務のいずれかに該当すると認めたときは、管理責任者に代わり使用の承認を専決することができる。

なお、取扱代理者は、取扱責任者が不在その他の理由で承認を得ることができない場合は、事後において取扱責任者に報告し、承認を得るものとする。

- (3) 使用の承認を受けた職員は、用務終了後、承認簿に使用実績等を記載して公務用カードを取扱責任者に返納するものとする。

4 使用方法

公務用カードは、車両ごとに指定されたものを使用し、他の車両で使用しないこと。

5 保管方法

公務用カードは、取扱責任者が施錠設備のあるロッカー等で保管するものとする。ただし、特別の事情があるときは、取扱代理者が保管することができる。

6 公務用カードの申請

- (1) 管理責任者は、公務用カードを必要とする場合は、公務用カード発行申請書(様式第6号)により、総務統括官に対し申請するものとする。
- (2) 総務統括官は、管理責任者から申請があった場合は、公務用カードの必要性及び諸般の事情を勘案し、必要と認められる場合に公務用カードを発行するものとする。

第4 業務用プレート

1 通行が可能な高速道路等及び区間

高速道路株式会社等が発行した業務用プレート証明書に記載されている高速道路等の指定された区間とする。

2 通行が可能な用務

(1) 交通部高速道路交通警察隊(以下「高速隊」という。)の車両にあつては、業務遂行のための用務

(2) 高速隊以外の所属の車両にあつては、第2の2に定める用務

3 使用方法等

公務従事車両証明書と同様とするが、使用できる車両は、当該業務用プレートに記載されている車両とする。

第5 その他

1 留意事項

(1) 公務従事車両証明書及び公務用カードは、会議への出席、管内巡視、事務連絡、資機材の搬送等の緊急性が認められない用務であるときは、使用することができない。

(2) 公務従事車両証明書及び公務用カードは、変死体を発見した際の検視、犯罪捜査に利用する機器の緊急点検又は犯人逮捕に準ずる緊急の用務で使用することができるが、公務であるということのみで使用することはできない。

2 公務用カードの紛失等の防止

公務用カードは、紛失、盗難等の事故がないよう、細心の注意をもって使用することとし、事故が発生したときは、速やかに事故の状況を調査し、総務統括官に報告するものとする。

3 緊急時の例外措置

(1) 公用車等に道路交通法施行令(昭和35年政令第270号)第14条に規定する緊急自動車の要件(サイレンを鳴らし、かつ、赤色の警光灯をつけることをいう。)を備えて第2の1に定める高速道路等を通行する場合は、公務従事車両証明書を必要としない。

(2) (1)に定める場合のほか、職員は、緊急を要し高速道路等を通行する必要がある場合で公務従事車両証明書の発行を受けるいとまがないときは、当該高速道路等を管理する高速道路株式会社等の職員に身分証明書を提示するとともに、事情を説明して当該職員の確認を得た上、通行することができる。この場合においては、管理責任者は、速やかに公務従事車両証明書を作成し、当該高速道路株式会社等に送付するものとする。

4 報告

(1) 公務従事車両証明書

管理責任者は、公務従事車両証明書使用状況報告(様式第7号)により、四半期ごとの公務従事車両証明書の発行状況を翌月の10日までに総務統括官に報告するものとする。

(2) 公務用カード

管理責任者は、公務用カードを使用した場合は、当該月の承認簿の写しを翌月の10日までに総務統括官に送付するものとする。

5 文書の保存

文書の保存は、次の表のとおりとする。

文書名	保存所属	保存期間
公務従事車両証明書(控)	作成した所属	1年
公務従事車両証明書交付申請書	装備課	1年
公務従事車両証明書交付簿	装備課	1年
公務従事車両証明書受領・発行簿	作成した所属	1年
公務用カード使用承認簿	作成した所属	1年
公務用カード発行申請書	装備課	1年
公務従事車両証明書使用状況報告	装備課	1年

6 事務担当課

証明書等に関する事務は、警務部装備課において行うものとする。