

〔沿革〕 平成24年2月例規（装・会）第9号

各部長・参事官・所属長

見出しの要領を別添のとおり制定したので、誤りのないようにされたい。

別添

E T Cカード取扱要領

## 第1 趣旨

この要領は、有料道路自動料金収受システム（以下「E T C」という。）の利用に際して使用するカード（以下「E T Cカード」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

## 第2 定義

この要領における用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 有料道路 E T C又はE T Cカードにより通行料金を支払うことができる有料道路をいう。
- (2) 公用車 千葉県警察の装備に関する訓令（昭和39年本部訓令第16号）第2条に定める車両をいう。
- (3) レンタカー レンタカーの公務使用取扱要綱（昭和62年例規（装）第18号）に基づき借り上げたレンタカーをいう。
- (4) 公務認定車両 自家用自動車の公務使用に関する取扱要領について（平成14年例規（会・装・警・監）第70号）に基づき承認を受け、現に公務に使用している職員の自家用自動車をいう。

## 第3 使用基準

### 1 E T Cカードの使用

E T Cカードは、次に掲げる要件のいずれかに該当し、かつ、所属長が必要と認めた場合に公用車、レンタカー及び公務認定車両に限り使用することができる。

- (1) 被疑者、視察対象者等の車両に対する追尾等の警察活動に従事する場合で、E T Cを使用しなければ失尾するなど、当該警察活動に支障が生じるおそれがあるとき。
- (2) 指導、検査、会議等の用務で、有料道路を使用することにより、大幅な運行時間の短縮等、業務の効率化を図ることができるとき。ただし、原則として有料道路のインターチェンジ2区間以上及び走行距離15キロメートル以上で利用する場合に限る。

### 2 公務自動車証明書との優先関係

前記1(1)に掲げる場合を除き警察車両が有料道路を通行する場合の要領について（昭和57年例規（警）第15号）に定める公務自動車証明書により通行が可能な場合には、公務自動車証明書によるべきものとする。

## 第4 E T Cカードの取扱い

### 1 E T Cカードの配布

- (1) E T Cカードの配布責任者は、総務部装備課長（以下「装備課長」という。）とする。
- (2) 装備課長は、各所属における公用車の保有状況等を勘案し、総務部会計課長（以下「会計課長」という。）と協議の上、所属ごとのE T Cカードの配布枚数を決定するものとする。
- (3) 装備課長は、E T Cカードの配布に当たっては、E T Cカード配布管理簿（別記様式第1号）により、その状況を明らかにしておくものとする。

### 2 所属における管理体制

#### (1) 管理責任者

E T Cカードの管理責任者は、所属長（ただし、警備部成田国際空港警備隊にあっては総務室長）とし、配布を受けたE T Cカードの保管状況を明らかにするためE T Cカード保管管理簿（別記様式第2号）を作成するものとする。

#### (2) 保管責任者等の指定

管理責任者は、E T Cカードを適正に管理するため、次表に掲げる指定基準によりE T Cカード保管責任者（以下「保管責任者」という。）、E T Cカード取扱責任者（以下「取扱責任者」

という。)及び必要によりETCカード取扱補助者(以下「取扱補助者」という。)(以下これを「保管責任者等」という。)を指定するものとする。

区分	警察本部	警察署
保管責任者	次長	次長
取扱責任者	課長補佐又は庶務係長	警務課長
取扱補助者	異なる勤務公署(分室、捜査本部の設置等)がある場合には、当該勤務公署に勤務する警部補(相当職を含む。)以上の職員のうちから管理責任者が指定する者	警務係長

(3) 保管責任者の任務

保管責任者は、管理責任者の命を受け、ETCカードの保管、管理及び職員に対する指導に当たるものとする。

(4) 取扱責任者の任務

取扱責任者は、保管責任者の任務を補佐し、ETCカードの適正な使用管理に当たるものとする。

(5) 取扱補助者の任務

取扱補助者は、取扱責任者の任務を補佐するものとする。

3 ETCカードの保管

ETCカードを保管するときは、保管責任者等において施設設備のある保管庫等に確実に保管しなければならない。

4 ETCカードの使用

(1) 貸出しの申請

ETCカードを使用しようとする職員は、その都度、管理責任者に対して用務、使用車両、通行しようとする有料道路等を申告するとともに、ETCカード使用管理簿(別記様式第3号。以下「使用管理簿」という。)に必要事項を記載して貸出しの申請をするものとする。

(2) 使用承認

管理責任者は、ETCカードの使用用途等を確認し、前記第3の使用基準に該当すると認めるときは、これを貸し出すものとする。この場合、取扱責任者又は取扱補助者は、使用管理簿に貸出日を記入し押印するものとする。

(3) 返納

貸出しを受けた職員は、ETCカードを使用した用務を終了したときは、使用管理簿にその使用状況等を記載の上、速やかに当該カードを取扱責任者又は取扱補助者に返納しなければならない。この場合、返納を受けた取扱責任者又は取扱補助者は、使用管理簿に返納日を記入し押印するものとする。

(4) 執務時間外の返納

執務時間外におけるETCカードの返納は、署にあっては当直主任に行うことができるものとする。この場合、ETCカード時間外返納簿(別記様式第4号)に必要事項を記入し、返納状況を明らかにしておかなければならない。

第5 留意事項

- ETCカードの取扱いは厳格に行い、正規の手続きによらずに貸し出してはならない。
- ETCカードの保管、使用等に際しては、遺失、盗難その他悪用されることのないよう十分留意するとともに、磁気等の影響を受けやすいなど、ETCカードの特性に配慮し、棄損等することのないよう留意しなければならない。
- 管理責任者は、ETCカードの保管、使用状況等について適宜点検を行い、適正な管理に努めなければならない。

第6 事故発生時の措置

- 管理責任者は、ETCカードの遺失、盗難等の事故が発生したときは、直ちに装備課長に報告し

なければならない。また、E T Cカードを棄損し、又は汚損したことにより当該カードがその機能を失ったと認めるときは、その経緯を装備課長に報告するものとする。

- 2 当該報告を受けた装備課長は、会計課長にその旨を連絡するものとし、会計課長は、E T Cカードの再発行等に必要な措置を講ずるものとする。

## 第7 会計上の事務処理

### 1 使用実績の報告等

- (1) 管理責任者は、E T Cカードの月ごとの使用状況をE T Cカード使用実績確認書(別記様式第5号。以下「使用実績確認書」という。)により、翌月の10日までに装備課長あてに報告するものとする。
- (2) 使用実績確認書の送付を受けた装備課長は、会計課長から送付される請求総括書の写しと使用実績確認書とを照合し、その結果を会計課長に対し報告するものとする。

### 2 会計課の事務処理

E T Cカードの使用に係わる支出手続きは会計課長が行うものとする。この場合において会計課長は、会計上の手続きに必要な事項について管理責任者に説明を求めることができる。

以下様式等省略