

静岡県道路公社料金徴収業務委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、契約書に定めるもののほか、この約款に基づき、別冊の特記仕様書及び設計書（以下これらの仕様書及び設計書を「設計図書」という。）に従い、この契約（契約書、この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 甲は、業務を達成させるため、業務に関する指示を乙又は乙の責任者、事務補助者若しくは徴収員に対して行うことができる。この場合において、乙又は乙の責任者、事務補助者若しくは徴収員は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
 - 3 乙は、契約書、この約款若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは甲と乙との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
 - 4 この契約の履行に関して甲と乙との間で用いる言語は、日本語とする。
 - 5 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
 - 6 この契約の履行に関して甲と乙との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
 - 7 この約款及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
 - 8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
 - 9 この契約に係る訴訟又は調停の申立てについては、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(業務範囲)

第2条 業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 甲が設計図書に定める料金所（以下「料金所」という。）において、通行車両から料金を現金で徴収し領収書を発行すること。
- (2) 甲の発行する当該道路回数券の販売及び払い戻しを行うこと。
- (3) 料金所において、通行車両から回数券を回収すること。
- (4) 料金を徴収しない車両を確認し、通行させること。
- (5) 営業帳表類を作成し、甲に報告すること。
- (6) 甲の指示に基づき、通行の禁止・制限等の措置を講ずること。
- (7) 事務所及び料金所周辺の清掃等を行うこと。
- (8) 道路への落下物等の処理を行うこと。
- (9) 甲が行う防災訓練に協力すること。
- (10) 甲が行う調査及び広報等に協力すること。

(11) 前各号に付随する業務を行うこと。

(遵守事項)

第3条 乙は、必要な知識・実務等の教育・訓練を十分行い、業務を円滑に行うよう努めなければならない。

2 乙は、誠実、正確、迅速、安全を旨とし、善良な管理者の注意をもって業務を行うとともに有料道路の利用者に対するサービス向上に努めなければならない。

3 乙は、従事者の賃金、労働時間、休暇、法定福利など適正な労働条件を確保するため、労働基準法、最低賃金法などの関係法規を遵守しなければならない。

4 乙は、業務を行ううえで知り得たすべての機密事項を第三者に漏洩してはならない。

5 乙は、甲の事前の同意なく、本契約に基づき作成する営業成績及び委託箇所の利用者に係る情報を、甲が貸与する事務所以外への持ち出し、又は甲が貸与する備品以外の機器若しくは媒体への複製をしてはならない。

6 乙は、業務に関して第三者との間にトラブル等が発生した場合は、乙の責任において処理するものとし、必要に応じて甲に顛末を報告しなければならない。

(月別資金計画書)

第4条 乙は、この契約の締結後10日以内に、業務委託料について設計図書に基づき業務年度毎に月別資金計画書（以下「計画書」という。）（様式第1号）を作成し、甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定により計画書が提出されたときは、遅滞なくこれを審査し、その内容が不相当であると認めたときは、乙に修正を求めることができる。

3 この約款の他の条項の規定により料金徴収期間又は設計図書が変更された場合において、甲は、必要があると認めるときは、乙に対して計画書の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約の締結後」とあるのは「甲の請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を適用する。

(業務の報告)

第5条 乙は、月々の業務を完了したときは、その旨を指定部分完了報告書（様式第2号）に業務日報（様式第3号）及びこの契約に定められた営業帳表類を添付し、毎月5日までに、前月の業務完了状況を甲に報告しなければならない。

2 甲は前項の規定による報告を受けたときは、報告を受けた日から10日以内に乙の立会いのうえ、設計図書に定めるところにより、前項の確認をするための検査を行うものとする。甲は、検査を行ったうえは、その結果を乙に通知しなければならない。（様式第4号）

3 乙は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。

(業務委託料の支払)

第6条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、第4条第1項の計画書に基づき、当該月分の業務委託料を甲に請求するものとする。

2 甲は、前項の規定により乙から業務委託料の請求があったときには、請求月の末日までに乙へ支払うものとする。ただし、支払期限日が金融機関の休業日にあたるときは、その日以前でその日に最も近い金融機関の営業日を支払期限日とする。

3 3月分業務委託料の支払については、前項中「請求月」とあるのは「4月」と読み替えて、前項の規定を適用し、3月分指定部分完了報告書の提出を確認のうえ支払うものとする。

(徴収料金等の保管及び納金)

第7条 乙は、善良な管理者の注意をもって、徴収した料金及び回数券販売代金（以下「徴収金」という。）の保管、輸送を行わなければならない。

2 乙は、徴収金を関係書類と確認を行ったうえで、甲の指定する金融機関の口座へ納入しなければならない。

3 前項の金融機関口座への納入方法は設計図書に定めるところによる。

4 徴収金は、第2項の甲指定金融機関口座へ納入するまで、乙が保管、管理の任を負い、徴収金について盗難保険に加入しなければならない。

また、乙は、加入した保険証券の写しを契約書に規定する料金徴収期間開始日から15日以内に甲に提出しなければならない。期間の更新や変更等を行った場合も同様とし、この場合、入手後すみやかに新しい保険証券の写しを甲に提出しなければならない。

(通行券等の保管)

第8条 甲は、乙に対し通行券等交付書（様式第5号）により、普通券及び回数券（以下「通行券等」という。）を交付するものとする。

2 乙は、善良な管理者の注意をもって、通行券等並びに通行料金として回収した回数券の保管を行わなければならない。

3 乙は、第1項の通行券等を甲から受領した際は、通行券等受領・返納書（第5-2号）を甲に提出しなければならない。

4 乙は、第2項の回収した回数券を営業帳表類に添付し、毎月5日までに前月分を甲に提出しなければならない。

5 乙は、契約期間が満了したとき又はこの契約が解除されたときは、直ちに未発行の通行券等を甲に返納しなければならない。この際、乙は甲に通行券等受領・返納書（様式第5-2号）を提出しなければならない。

(再委託の禁止及び権利義務の譲渡の禁止)

第9条 乙は、いかなる場合においても、業務の全部又は一部を第三者に再委託し又はこの契約によって生ずる権利義務を譲渡してはならない。

(監督員)

第10条 甲は、この契約に関し監督員を設け、その氏名を乙に通知（様式第6号）しなければならない。監督員を変更した場合も同様とする。

2 監督員は委託業務について責任をもって処理し、この契約に係るもののほか、次のことを行うものとする。

- (1) 委託業務を遂行するための業務に関する乙への指示
- (2) この契約に関する乙の質問に対する承諾又は回答
- (3) この契約の履行に関する乙との協議
- (4) 業務の進捗確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 第2項の規定に基づく監督員の指示又は承諾は、原則として、書面（様式第7号）により行わなければならない。

4 この約款に定める書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。

（責任者の配置及び責務）

第11条 乙は、業務を適正かつ厳正に遂行するため、責任者を定め、徴収員とは別途、専任で設計図書に定める配置場所に常駐させなければならない。

2 責任者は業務の実施について責任をもって処理し、主に行うことは次のとおりとする。

- (1) 徴収員・事務補助者の勤務内容に関する指導・監督を行うこと
- (2) 徴収金等の照合、保管及び納入に関すること
- (3) 通行券等の整理・保管に関すること
- (4) 業務上発生したトラブルへの対応・処理に関すること
- (5) 回数券の販売及び払い戻しに関すること
- (6) 営業帳表類の作成・照合に関すること
- (7) 料金所の車線を確保すべく適正な配置人員の管理・確保を行うこと及び必要時に自ら徴収補助を行うこと
- (8) 道路路面上への落下物・交通事故・異常気象等の発生時の連絡調整、対応に関すること
- (9) 甲が乙に貸与する業務に必要な施設、物品等を整理・管理すること
- (10) 清掃等の実施・監督に関すること
- (11) 甲の監督員との協議、調整及び甲の監督員への報告、提出に関すること
- (12) 不在時における上記各号の対応を図ること

3 前項第11号の規定に基づく甲の監督員との承諾・協議・提出・報告は、この契約の定めによるほか、原則として書面（様式第7号）により行わなければならない。

4 乙は、この契約の締結後10日以内に、甲との連絡に使用する会社の印影、責任者の氏名、住所及び甲との連絡に使用する印影を、経歴及び当該責任者と乙との雇用関係を証する書類を添付のうえ、書面（様式第8号）により甲に通知しなければならない。

5 乙が前項にて甲に通知した責任者を変更する場合は、その変更理由書を添付し前項と同様の書面により、変更を行う10日前までに甲に通知しなければならない。

6 甲は、第1項の責任者が不相当と認めるときは、乙にその変更を求めることができる。

（事務補助者の配置等）

第12条 乙は、事務補助者を定め、徴収員とは別途、専任で設計図書に定める配置場所に常駐させ、その取り扱いは前条第2項に準ずる。

- 2 乙は、この契約の締結後1か月以内に、事務補助者の氏名、住所、年齢、経歴及び使用する印影、当該事務補助者と乙との雇用関係を証する書類を添付のうえ、書面（様式第9号）により甲に通知しなければならない。
- 3 乙が前項にて甲に通知した事務補助者を変更する場合は、その変更理由書を添付し前項と同様の書面により、変更を行う10日前までに甲に通知しなければならない。
- 4 甲は、業務の執行にあたり乙の事務補助者が不相当であると認める場合は、乙に対し事務補助者の変更を求めることが出来る。

（徴収員の配置等）

- 第13条 乙は、料金徴収期間の徴収員の配置人数について、書面（様式第10号、様式第10-2号）をこの契約の締結後1か月以内に甲に提出し、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。
- 2 乙は当月分の勤務計画表（様式第11号）を前月の25日までに甲に提出しなければならない。ただし、契約締結後、最初の4月分の勤務計画表については、必要な徴収員の確保等を行ったうえで、雇用契約書の写しを添付して、料金徴収業務を開始する1か月前までに甲に提出しなければならない。
 - 3 乙は、料金徴収により交通に渋滞をきたすことのないよう、必要に応じた車線数を確保し適正な人員配置をしなければならない。
 - 4 責任者及び事務補助者の休暇日には、乙はこれに代わる徴収員を、当該日の徴収業務に従事する者とは別途にそれぞれ配置しなければならない。
 - 5 甲は、業務の執行にあたり乙の徴収員に不相当と認める者がある場合は、乙に対し徴収員の変更を求めることが出来る。
 - 6 乙は、その責任者、事務補助者、徴収員及び契約締結者の存する事務所の委託業務担当者について、夜間等の連絡体制に係る非常連絡系統図を作成し、料金徴収開始の5日前までに甲に提出するものとし、関係職員の採用、退職、転任等の人事異動があった場合には、速やかに変更した非常連絡系統図を甲に提出するものとする。

（料金徴収）

第14条 第2条第1項第1号から第3号における業務については、乙は次によりこれを行う。

- （1）料金徴収業務は、迅速かつ正確に行わなければならない。
- （2）設計図書に定める料金徴収時間を厳守するとともに、車種区分に基づく料金の徴収及び回数券の回収を行わなければならない。
- （3）徴収員は、料金所で設計図書に定める料金により回数券の販売を行わなければならない。
- （4）料金を現金で徴収した際は領収書を利用者に渡さなければならない。受け取らなかった場合は、未受領領収書記録簿（様式第12号）に記載のうえ会社が指定する事務所（以下「管理センター又は駐在」という。）に提出しなければならない。未受領領収書の処理後、利用者から領収書の受取を求められた場合は、手書き領収書を発行し管理センター又は駐在にその旨を報告しなければならない。
- （5）利用者が回数券を提出した場合は、券面記載内容を確認のうえ通行させる。

(6) 普通券の発行及び回数券の回収時は、速やかに領収日付印をそれぞれの券面へ押印しなければならない。

(7) 利用者から回数券払い戻しの請求を受けたときの処理は、別紙1のとおりとする。

(8) 乙は、第2号及び第3号に定める徴収金を第7条の規定により甲に納入しなければならないが、毎日の徴収業務時に過不足金を発生させた場合、1か月単位で相殺し、過不足金等証明書(様式第17号)へ記載のうえ、当月分を翌月5日までに管理センター又は駐在へ提出する。相殺した過不足金に不足金が生じた場合はその不足金を料金収入として乙が補填し、過剰金が生じた場合はその過剰金を乙は甲に納めなければならない。この相殺した不足金若しくは過剰金は、当該月の末日分の徴収金と合わせて納金するものとする。

(9) 領収書発行機が停電等の要因により作動が不能となった場合、甲が交付する通行券で対応する。

(料金を徴収しない車両)

第15条 第2条第1項第4号の料金を徴収しない車両は次のとおりとする。

(1) 道路整備特別措置法[昭和31年法律第7号]第24条第1項ただし書きに定める道路交通法[昭和35年法律第105号]第39条第1項に規定する緊急自動車

(2) 料金を徴収しない車両を定める告示[平成19年国土交通省告示第1242号](以下「告示」という。)第1号から第4号に規定する車両

(3) 告示第5号の規定に基づき、甲が指定した時間内に通行する車両

(4) 告示第6号に規定する車両及び甲に所属する車両で甲の管理業務に使用する車両

(5) 告示第7号に規定する車両で甲が指定した車両

2 道路運送法[昭和26年法律第183号]に基づく一般自動車道についても、前項の規定を準用するものとする。

3 甲が発行した通行証を所持する車両については別紙2のとおり取り扱うものとする。

4 甲と静岡県警察との間で料金を徴収しないこととした車両については別紙3のとおり取り扱うものとする。

5 甲と海上保安庁下田海上保安部との間で料金を徴収しないこととした車両については別紙4のとおり取り扱うものとする。

6 緊急消防援助隊車両については別紙5のとおり取り扱うものとする。

7 アメリカ合衆国軍用車両については別紙6のとおり取り扱うものとする。

8 甲と静岡県知事の間で締結した「災害時における有料道路等の一时无料開放に関する協定書」に基づき、甲が指定した時間内に甲が指定した区間を通行する車両

9 前各項により通行した車両台数及びその内訳について、乙は料金を徴収しない車両等内訳書(様式第14号)により管理センター又は駐在に報告しなければならない。

(営業帳表類の作成)

第16条 第2条第1項第5号に定める乙が作成する営業帳表類は、別紙7のとおりとする。

(通行の禁止、制限等)

第 17 条 第 2 条第 1 項第 6 号の異常気象時・道路災害時・大規模地震発生時・東海地震警戒宣言発令時等の措置は、設計図書に定めるところによる。

(清掃等)

第 18 条 第 2 条第 1 項第 7 号に定める乙が行う清掃等は、事務所、料金所周辺の清掃及びそれに伴い発生したゴミ等の回収のほか、甲が植栽したフラワーポット及びアイランド部分の草花への灌水・管理を含む。

2 乙の持ち込み物により発生したゴミは、乙が責任を持って処分するものとする。

(落下物等)

第 19 条 第 2 条第 1 項第 8 号に定める乙が行う落下物の処理について、道路走行中に落下物を発見した場合若しくは落下物等の通報又は情報を得た場合は、乙はこの除去を行わなければならない。ただし、落下物除去に際し危険を伴う場合は応急措置を行い、至急管理センター又は駐在に連絡するものとする。

(障害者割引)

第 20 条 乙は、利用者から障害者割引適用の申し出があった場合、別紙 8 のとおり取り扱うものとする。

(不正通行車両)

第 21 条 乙は、料金所において不正に料金を免れようとする通行車両があったときは、料金所の通過を制止するよう努め、制止に応じないで通過した通行車両があったときは、直ちに車両番号、車種、色等の特徴を確認したうえで、料金未払（逃亡）車両報告書（様式第 22 号）を作成し管理センター又は駐在に報告しなければならない。

(つり銭準備金)

第 22 条 料金所で必要なつり銭準備金は乙が用意しなければならない。

また、必要つり銭準備金の調達に要する費用は乙の負担とする。

(制服の着用等)

第 23 条 乙は、責任者及び事務補助者には名札を、徴収員には名札及びあらかじめ甲の同意を得た制服（制帽を含む）を、それぞれ着用させなければならない。

また、料金所内での徴収時には、徴収員の写真入りネームプレート及び受託者名を料金所外に掲示し、利用者が徴収員名等を識別できるようにしなければならない。

(交通事故の対応)

第 24 条 交通事故の通報又は情報を得た場合は、乙は次のとおり処理を行うものとする。

- (1) 情報提供者・通報者から、交通事故発生の場所及び状況、並びに死傷者の有無とその状態について情報を収集する。
- (2) 利用者から情報を得た場合には、後続 2～3 台からも前号の情報を確認する。
- (3) 管理センター又は駐在へ事故の概要を直ちに報告する。ただし、管理センター又は駐在の勤務時間外の場合は、第 13 条第 6 項に規定する非常連絡系統図により報告するものとする。
- (4) 管理センター又は駐在から指示があった場合、料金所の進入レーンにバリケード及び別紙

9の通行止規制標識（301）を設置する。

(5) 管理センター又は駐在から指示があった場合、料金所から道路情報板の操作が可能な道路は、道路情報板を表示させる。

(6) 利用者から求められた場合、警察署・消防署等に連絡し、併せて管理センター又は駐在に報告する。

(7) 収集した情報、対応状況等を交通事故等速報（様式第23号）により、管理センター又は駐在に報告する。

(休日等における交通事故等の対応)

第24条の2 次の各号に掲げる日においては、乙は、交通事故等の通報又は情報を得た場合、前条の定めにとらえず、現場確認、事故調書の作成等の業務を行うものとする。

(1) 土曜日

(2) 日曜日

(3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(4) 12月29日から1月3日まで

2 前項の「業務」とは、次に掲げる業務とする。

(1) 事故等の現場確認

(2) 現場における安全確保のために必要な措置

(3) 警察署・消防署等への連絡

(4) 重大事故等発生時における甲への通報

(5) 事故速報、事故調書類の作成及び甲への提出

(6) 公社施設に被害がある場合、当該被害の原因者からの誓約書の徴取及び甲への提出

(7) 警察が行う現場調査等への協力

3 乙は、前項に掲げる業務を遂行することが困難であると認められる場合は、直ちに甲に連絡するものとし、甲は、必要な指示及び支援を行うものとする。

(監督、検査等)

第25条 甲は、乙に対し、業務に関して監督又は検査を行い必要な指示をすることができるものとし、必要に応じて報告を求めることができる。乙はこれに従わなければならない。

(貸与施設等)

第26条 甲は設計図書に定める施設、物品（以下「貸与施設等」という。）を、料金徴収期間中、施設等貸与書（様式第24号）により乙に無償で貸与するものとする。

2 乙は、前項の貸与施設等を甲から受領した場合及び甲に返納する場合は、貸与施設等受領・返納書（様式第24-2号）を甲に提出しなければならない。

3 乙は、貸与施設等を善良な管理者の注意をもって、貸与施設等調書（様式第25号）により維持管理しなければならない。

4 乙は、乙が管理すべき貸与施設等が故意又は過失により滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、甲の指定した期間内にその代品を納め、若しくは原状に復して返還

し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

5 乙は、甲が管理すべき貸与施設等に修繕の必要が生じた場合は、その都度管理センター又は駐在へ修繕依頼書（様式第 26 号）を提出するものとする。

6 乙は、第 1 項の貸与施設に自動車が含まれるときは自動車保険（自動車損害賠償保障法に基づく自動車損害賠償保険を除く）に加入するものとし、保険証券の写しを、この契約による料金徴収の開始日から 15 日以内に甲に提出しなければならない。期間の更新や変更等を行った場合も同様とし、この場合、入手後すみやかに新しい保険証券の写しを甲に提出しなければならない。

（費用負担）

第 27 条 乙は、設計図書で甲が負担するものと定めたもの以外は、業務の遂行に要する全ての経費を負担するものとする。

（委託業務の内容の変更）

第 28 条 甲は、この契約締結後の事情により、委託業務の内容の全部又は一部を変更することができる。この場合において、委託料又は契約期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 甲は業務の全部又は一部が履行されなかったときは、その期間に相当する委託料の額を減ずることが出来るものとする。

（損害賠償責任）

第 29 条 乙は、次のいずれかに該当したときは、その損害額を賠償しなければならない。

（1）乙が業務の実施又は契約の不履行により、甲又は第三者に損害を与えた場合。

（2）この契約に関し、談合、贈賄等の不正な事実が判明した場合。

なお、この場合の損害額は、契約額の 10 分の 1 に相当する額とする。

（契約の解除）

第 30 条 甲又は乙は、天災その他自らの責に帰さない理由によりこの契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、乙が次のいずれかに該当するときは、この契約を催告なく解除することが出来る。

（1）正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

（2）乙の責に帰すべき事由により、業務が実施できないと認められるとき。

（3）責任者を配置しなかったとき。

（4）前 2 号に掲げるほか、この契約に違反し、又はその違反により業務が達成出来ないとき。

（5）信義に悖る行為や甲の社会的信用を損なう行為をしたことが判明し、業務を実施する受託者として不適當であると認められるとき。

（6）入札への応募資格条件を満たしていないことが判明したとき。

（7）契約に至る手続きにおいて乙が行った業務提案について、実施されていないことが判明し、実施する見込みがないと認められるとき。

（8）乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下この号において「暴対法」という。）第2条第2号に該当する団体

イ 役員等（役員又はその支店若しくは常時料金徴収業務、警備業務、庁舎等管理業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員等（暴対法第2条第6号の暴力団員（以下イにおいて「暴力団員」という。）及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下この号において同じ。）であると認められるとき。

ウ 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

エ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して財産上の利益の供与又は不当に有利な取扱いをする等直接的又は積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

カ アからエまでに該当するもののほか、役員等が、暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していると認められるとき。

3 甲は、社会的要因等のやむを得ない事情により、この契約による料金徴収業務を継続することができない状況が生じた場合には、事前に乙と協議の上、この契約を解除することが出来る。

4 乙は、前各項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対しその損害の賠償を請求することが出来ない。

（業務委託料の精算）

第31条 甲又は乙が前条の規定によりこの契約を解除した場合は、業務委託料を甲が認める既履行部分に相当する金額をもって精算するものとする。

（業務の完了）

第32条 乙は、1年度分の業務を完了した都度、業務委託完了報告書（様式第27号）によりその旨を甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を実施し、当該検査の結果を乙に通知（様式第28号）しなければならない。

3 甲が前項の規定により検査に合格した旨の通知をしたときは、当該年度分の業務が完了したものとする。

4 乙は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに甲の指示事項を修補して甲の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とする。

5 第5条第1項の指定部分完了報告書のうち3月分については、第3項の検査に合格した日、若しくは前項の修補が完了した日をもって当該月分を報告するものとし、第5条第2項及び第5条第3項の検査は、第3項の検査に合格、若しくは第4項の修補が完了することで合格した

ものとみなす。

- 6 乙は、契約期間の全ての年度の業務を完了するに際しては、完了時以降に業務を行う者が支障なく業務を引き継ぐことができるように、事前研修その他、業務実施の準備のための業務に対し、できる限り協力しなければならない。

(契約外の事項)

第 33 条 この約款に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

監督員	
総括	担当

様式第1号（第4条第1項関係）（用紙 日本工業規格 A4 縦型）

月 別 資 金 計 画 書

（ 年度分）

年 月 日

静岡県道路公社理事長 様

住 所

商号又は名称

氏 名

印

このことについて、下記のとおり提出します。

委託業務の名称			
業務委託料 (年度分)	(消費税及び地方消費税を含む)		
適 用	月 額	消 費 税	月 額 (税込)
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
〇〇月分請求額			
業務委託料(年度分)計			

業 務 日 報

1 委託業務の名称

2 料金徴収期間 自 年 月 日 至 年 月 日

3 業務箇所

4 受託者名

年 月 日		曜日	天気		
職種	勤務者名	勤務時間	日	印	勤務場所 (料金所・レーン名)
		～ ～	H		
		～ ～			
		～ ～			
		～ ～			
		～ ～			
		～ ～			
		～ ～			
		～ ～			

特記事項

車両運行報告書（車両貸与の場合のみ）

走行距離 km（貸与車両が複数の場合、車両別に記載。部品交換がある場合は内容を記載）

注 提出時には、1か月分を取りまとめたうえで表紙を付けること。

第 号
年 月 日

様

静岡県道路公社
理事長

指定部分完了検査結果通知書

さきに指定部分完了報告のあった下記業務を検査した結果について通知します。

委託業務の名称			
業務箇所			
指定部分に相応する委託料			
受託者			
担当監督員			
指定部分相応料金徴収期間	年 月 日から	年 月 日まで	
指定部分完了年月日	年 月 日		
指定部分完了報告書受付日	年 月 日		
検査年月日	年 月 日		
検査の結果		不適合理由	
備考 検査の結果欄は、合格又は不適合の別を記載すること。			

通 行 券 等 交 付 書

1 委託業務の名称

2 業 務 箇 所

3 通行券等の数量

（1）通 行 券 枚

（2）回 数 券 冊

（3）領収書用ロール紙 巻

4 通行券等の内訳 別紙 通行券等調書のとおり

記

上記のとおり交付する。

年 月 日

住 所
受託者 商 号 様
氏 名（法人にあっては、代表者の氏名）

静岡県道路公社
理事長

印

様式第 5-2 号 (第 8 条第 3 項及び第 5 項関係)
(用紙 日本工業規格 A4 縦型)

監督員	
総括	担当

通行券等 受領・返納 書

1 委託業務の名称

2 業務箇所

3 通行券等の数量

(1) 通行券 枚

(2) 回数券 冊

(3) 領収書用ロール紙 巻

4 通行券等の内訳 別紙 通行券等調書のとおり

記

上記のとおり 受領した・返納する のでお届けします。

年 月 日

静岡県道路公社理事長 様

住 所

受託者 商 号

氏 名 (法人にあっては、代表者の氏名) 印

注 不用な文字は=で消すこと。

監 督 員 通 知 書

- 1 委託業務の名称
- 2 契約年月日
- 3 監督員の職氏名

上記のとおり監督員を定めたので、静岡県道路公社料金徴収業務委託契約約款第 10 条第 1 項の規定に基づき通知します。

年 月 日

住 所
受託者 商 号 様
氏 名（法人にあっては、代表者の氏名）

静岡県道路公社
理事長

印

監督員	
総括	担当

様式第 8 号（第 11 条第 4 項関係）（用紙 日本工業規格 A4 縦型）

印章及び責任者届（新規・変更）

〇〇年〇〇月〇〇日

静岡県道路公社理事長 様

届出者 住所
会社名
代表者名

印

業務委託契約約款第 11 条第 4 項の規定に基づき、下記のとおり委託業務の連絡に使用する印章及び責任者を届け出ます。

- 1 委託業務の名称
- 2 契約年月日
- 3 連絡時に使用する会社印

- 4 責任者
道路名
料金所名
住所
氏名
- 5 責任者使用印

- 6 変更年月日（変更の場合記入）
- 7 変更理由

備考 責任者の経歴書及び届出者との雇用関係を証する書類を別途添付のこと
変更の場合は、4 の新責任者氏名と旧責任者氏名を記入し、変更する理由を記載すること。

監督員	
総括	担当

様式第9号（第12条第2項関係）（用紙 日本工業規格 A4 縦型）

事務補助者届（新規・変更）

〇〇年〇〇月〇〇日

静岡県道路公社理事長 様

届出者 住所
会社名
代表者名 印

業務委託契約約款第12条第2項の規定に基づき、下記のとおり事務補助者を届け出ます。

- 1 委託業務の名称
- 2 契約年月日
- 3 事務補助者
道路名
料金所名
住所
氏名
- 4 事務補助者使用印
- 5 変更年月日（変更の場合記入）
- 6 変更理由

備考 事務補助者の経歴書及び届出者との雇用関係を証する書類を別途添付のこと
変更の場合は、3の新事務補助者氏名と旧事務補助者氏名を記入し、変更する理由を記載すること。

監督員	
総括	担当

勤務形態表（日単位）

道路名

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	勤務時間	拘束時間	備考		
徴収員 1																																		
徴収員 2																																		
徴収員 3																																		
徴収員 4																																		
徴収員 5																																		
徴収員 6																																		
徴収員 7																																		
徴収員 8																																		
徴収員 9																																		
徴収員 10																																		
責任者																																		
事務補助者																																		

受託者名：

（記載例）

道路名

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	勤務時間	拘束時間	備考							
徴収員 1		休																																		8	9		
徴収員 2																																				8	9		
徴収員 3		休																																			8	9	
徴収員 4																																				8	9		
徴収員 5																																				8	9	日曜・祝日のみ	
徴収員 6																																							
徴収員 7																																							
徴収員 8																																							
徴収員 9																																							
徴収員 10																																							
責任者																																							
事務補助者																																				8	9		

注）記載例示で仮に時間・曜日配分しているが、時間配分は任意とする。

監督員	
総括	担当

勤務形態（月単位）

〇〇月分配置勤務形態表

道路名

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務 時間 計
曜日																																
区分																																
徴収員1																																
徴収員2																																
徴収員3																																
徴収員4																																
徴収員5																																
徴収員6																																
徴収員7																																
徴収員8																																
徴収員9																																
徴収員10																																
徴収員11																																
徴収員12																																
徴収員13																																
徴収員14																																
徴収員15																																
計																																

受託者名： _____

（記載例）

〇〇月分配置勤務形態表

道路名

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務 時間 計			
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月(祝)	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火					
区分	前	中	後	前	中	後	前	中	後	前	中	後	前	中	後	前	中	後	前	中	後	前	中	後	前	中	後	前	中	後	前	中	後		
徴収員1																																			
徴収員2																																			
徴収員3																																			
徴収員4																																			
徴収員5																																			
徴収員6																																			
徴収員7																																			
徴収員8																																			
徴収員9																																			
徴収員10																																			
徴収員11																																			
徴収員12																																			
徴収員13																																			
徴収員14																																			
徴収員15																																			
計																																			

前は6：00～14：00、中は14：00～22：00、後は22：00～6：00の勤務

注）記載例示では前、中、後としているが、時間配分は任意とする。

監督員	
総括	担当

平成 年 月分勤務計画表

道路名

職名	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	時間計		
1 責任者																																			
2 事務補助者																																			
3 徴収員																																			
4 徴収員																																			
5 徴収員																																			
6 徴収員																																			
7 徴収員																																			
8 徴収員																																			
9 徴収員																																			
10 徴収員																																			
11 徴収員																																			
12 徴収員																																			
13 徴収員																																			
14 徴収員																																			
15 徴収員																																			

受託者名： _____

(記載例)

平成 年 月分勤務計画表

道路名

職名	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	時間計	
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
1 責任者		◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎				◎	◎	◎	
2 事務補助者																																		
3 徴収員		○			■		○			■		○			■		○			■		○			■		○			■		○		
4 徴収員		○			■		○			■		○			■		○			■		○			■		○			■		○		
5 徴収員		○			■		○			■		○			■		○			■		○			■		○			■		○		
6 徴収員		■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■		
7 徴収員		■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■		
8 徴収員		■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■	○		△	■	■		
9 徴収員		△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△		
10 徴収員		△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△		
11 徴収員		△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△	■	○		△	△		
12 徴収員			△	■	○			△	■	○			△	■	○			△	■	○			△	■	○			△	■	○				
13 徴収員			△	■	○			△	■	○			△	■	○			△	■	○			△	■	○			△	■	○				
14 徴収員			△	■	○			△	■	○			△	■	○			△	■	○			△	■	○			△	■	○				
15 徴収員					○					○					○						○											○		

責任者 8:30~17:15 ◎
 徴収員 6:00~14:00 ■
 13:00~22:00 △

注) 記載例示で仮に時間・曜日配分しているが、時間・曜日配分は任意とする。

監督員	
総括	担当

料金を徴収しない車両等内訳書（平成 年 月分）

道路名 _____

日	料金を徴収しない車両台数											備考	
	緊急自動車等					無料通行証等					合計		
	消防用 自動車	緊急用 自動車	警察用 自動車	公務車両等		様式 第1号 第2号 第3号	その他	小計	工事 車両	小計			
公務		その他											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
計													

上記のとおり相違ない事を証明致します。
平成 年 月 日

静岡県道路公社理事長 様

受託者名 ○○○○
責任者 ○○○○ 印

備考

- 1 当月分を翌月5日までに管理センター又は駐在へ提出すること。
- 2 提出のあった公務自動車証明書、無料通行証等について、本書と併せて提出すること。

様式第15号（日本工業規格A4横版又はB4横版）

営業日報

平成 年 月 日 曜日 天候

道路名

受託者名

車種	区分	現金収入					後払収入	回数	収券	計	無料車	合計
		普通券	障害者券	回数券 発	券売	払戻等						
	台数											
	収入											
	台数											
	収入											
	台数											
	収入											
	台数											
	収入											
	台数											
	収入											
合計	台数											
	収入											
過不足金												
差引計												

監督員	
総括	担当

受託者 責任者

備考

- この書類は受託者が保管する。
- 毎日の営業内容について、翌営業日までに所轄管理センター又は駐在へ電子メール又はFAXすること。

様式第16号（日本工業規格A4横版又はB4横版）

営業月報

静岡県道路公社理事長 様

平成 年 月 分

道路名

受託者名

車種	区分	現金収入					後払収入	回数券	計	無料車	合計
		普通券	障害者券	回数券	回数券	回数券					
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
合計	台数										
	収入										
	過不足金										
	差引計										

監督員	
総括	担当

受託者 責任者

様式第16-2号（日本工業規格A4横版又はB4横版）

営業月報（累計）

静岡県道路公社理事長 様

平成 年 月～平成 年 月

道路名

受託者名

車種	区分	現金収入					後払収入	回数券	計	無料車	合計
		普通券	障害者券	回数券	回数券	回数券					
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
合計	台数										
	収入										
	過不足金										
	差引計										

監督員	
総括	担当

受託者 責任者

通 行 券 簿 (A)

区間		区間番号				道路名											
車種	区分	繰越・受入の月日・番号・数量				単 価	販売数量				金 額	残存数量				記 事	
		受入日 番号	番 号 から まで		数量		欠券	残 存 初番号	廃 券 その他	数 量		事 務 所	料 金 所	計			
普通券	二輪	障害者															
		その他															
	小型	障害者															
		その他															
	マイクロ																
	路線																
	大型																
計																	
船車券	二輪																
	小型																
	マイクロ																
	路線																
	大型																
計																	
回収回数券	二輪																
	小型																
	マイクロ																
	路線																
	大型																
計																	
合 計																	

平成 年 月分

責任者		検算		作成		区間番号		ブース番号	
-----	--	----	--	----	--	------	--	-------	--

備考

- 1 通行券を飛び番号で発売し、当月中にその番号まで売り進まないときは、該当欄に添え書きし、その旨を記事欄に記入する。
- 2 収入のない場合は、×線を引き、又理由のある場合はその理由を記入して作成する。
- 3 毎月、区間別に作成したものを集計し、当月分を翌月5日までに管理センター又は駐在へ提出し、写しを受託者が保管すること。

回数券簿 (A)

区間	↔	区間番号	道路名 _____												
車種	区分	繰越・受入の月日・番号・数量				単価	発売数量			金額	残存回数券				記事
	回数券	受入日 請求書 番号	番 号		数量 (冊)		欠券	残 存 初番号	廃 券 その他		数 量 (冊)	事 務 所	料 金 所	計	
		から	まで												
二 輪															
小 型															
マイクロ															
路 線															
大 型															
合 計															

平成 _____ 年 _____ 月分

責任者		検算		作成		区間番号		ブ ー ス 番 号	
-----	--	----	--	----	--	------	--	-----------------------	--

備考
作成方法は、通行券簿 (A) (様式第20号) に準ずる。

監督員	
総括	担当

料金未払（逃亡）車両報告書

静岡県道路公社理事長 様

道路名 _____

発生年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）
発生時刻	〇〇時〇〇分頃
発生場所	〇〇料金所
未払車両	
登録番号	
色	
メーカー名	
車名	
その他特徴	
処理内容	

上記のとおり、料金未払（逃亡）車両が発生したので報告します。

平成 年 月 日

受託者名 〇〇〇〇 責任者 〇〇〇〇

これに伴う対応内容

(事故及び災害の場所)

件 名	現場位置及び当該路線の位置が分かる地図 (縮尺 1 / 5 0 , 0 0 0 以上)			
路 線 名				
会 社 名				
事 務 所 名 (課 名)				
報 告 者 名				
電 話 番 号				
F A X 番 号				
事 故 発 生 日 時				
災 害				
事 故 発 生 箇 所	現場状況のポンチ絵 (縮尺 1 / 5 0 0 以上)			
災 害 (地 内)				
事 故 状 況				
災 害				
被 害 報 告				
交 通 規 制 の 状 況 (時 間 ・ 区 間 名)				
マ ス コ ミ の 動 向				
そ の 他 (収 集 可 能 な 限 り の 情 報)			事 故 に 関 する 情 報	
			警 察	消 防 団

施 設 等 貸 与 書

- 1 委 託 業 務 の 名 称
- 2 業 務 箇 所
- 3 貸与する施設等の明細 別添貸与施設等調書のとおり
- 4 貸 与 日

記

上記のとおり貸与する。

年 月 日

住 所
受託者 商 号 様
氏 名（法人にあつては、代表者の氏名）

静岡県道路公社
理事長

印

監督員	
総括	担当

様式第 24-2 号（第 26 条第 2 項関係）（用紙 日本工業規格 A4 縦型）

貸与施設等 受領・返納 書

- 1 委託業務の名称
- 2 業 務 箇 所
- 3 貸与施設等の内訳 別紙 貸与施設等調書のとおり

記

上記のとおり 受領した・返納する のでお届けします。

年 月 日

静岡県道路公社理事長 様

住 所

受託者 商 号

氏 名（法人にあつては、代表者の氏名） 印

注 不用な文字は＝で消すこと。

様式第 26 号 (第 26 条第 5 項関係) (用紙 日本工業規格 A4 縦型)

総括監督員		担当監督員	
-------	--	-------	--

修 繕 依 頼 書

静岡県道路公社理事長 様

道 路 名
受 託 者
責 任 者 名

印

平成 年 月 日

修 繕 箇 所			
修 繕 内 容			
原 因			
現場見取り図			
処 置 内 容	処 置 担 当		受 付 印
	課 名		
	課 長		
	課 員		

所長	監督員	
	総括	担当

業務委託完了報告書

年 月 日

静岡県道路公社理事長 様

住 所
商号又は名称
氏 名

印

業務委託 (年度分業務) の完了を下記のとおり報告します。

記

1 委託業務の名称

2 業務箇所

3 業務委託料

4 完了年度分委託料

5 契約年月日 年 月 日

6 契約期間 年 月 日から 年 月 日まで

7 完了期間 年 月 日から 年 月 日まで

8 完了年月日 年 月 日

第 号
年 月 日

様

静岡県道路公社
理事長

完了検査結果通知書

さきに業務完了報告のあった下記業務を検査した結果について通知します。

委託業務の名称			
業務箇所			
業務委託料			
完了年度分委託料			
受託者			
担当監督員			
契約期間	年 月 日から	年 月 日まで	
完了期間	年 月 日から	年 月 日まで	
完了年月日	年 月 日		
業務委託完了 報告書受付日	年 月 日		
検査年月日	年 月 日		
検査の結果		不適合理由	
備考 検査の結果欄は、合格又は不適合の別を記載すること。			

金 種 別 現 金 引 継 書

平成 年 月 日 (天候)

道路名 _____

回数	時刻	金 種 別 数 量										金 額					引継者	受領者		
		10,000 ^円	5,000 ^円	2,000 ^円	1,000 ^円	500 ^円	100 ^円	50 ^円	10 ^円	5 ^円	1 ^円	百万	十万	万	千	百			十	一
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
合 計																				

普通券収入	円	項目 車種 内容	回数券収入		払戻し			記事
			冊 数	金 額	件 数	金 額	手数料	
回収券収入	円							
	円							
合 計	円							
後払・収入	円							
過不足金	円	合 計						

別紙 1

回数券の払い戻しについて（第 14 条第 1 項第 7 号関係）

- 1 発売した回数券は払い戻しをしない。ただし、次のいずれかに該当した場合は払い戻しをすることが出来る。
 - (1) 料金の徴収期間満了時。
 - (2) 当該回数券の廃止時。
 - (3) 法令又はこれに基づく行政処分等により表示の車種の通行が禁止されたとき。
 - (4) 料金の額が変更となったとき。
 - (5) 開通区間の延長により回数券が不要となったとき。
 - (6) 使用者の都合で回数券が不要となったとき。
 - (7) 前各号のほか甲が必要であると認めるとき。
- 2 払い戻しを行う場合、冊子単位を原則とする。
- 3 払い戻しの期間は、1 に掲げる事由発生日から原則 3 か月とする。
- 4 払い戻しの場所は、管理センター、駐在又は料金所事務所若しくは甲指定場所とする。
- 5 払い戻し額は次により算定する。
 - (1) 1 の (1) から (5) による場合。

$$\text{払い戻しの額} = \frac{\text{回数券の冊子 1 冊当りの発売価格}}{\text{回数券の冊子 1 冊当りの回数券の枚数}} \times \text{未使用の回数券の枚数}$$

とし、払い戻しの額に生じた 10 円未満の端数は切り上げる

- (2) 1 の (6) による場合。

$$\text{差引払い戻しの額} = \frac{\text{回数券の冊子 1 冊当りの発売価格}}{\text{回数券の冊子 1 冊当りの回数券の枚数}} \times \text{未使用の回数券の枚数} - \text{手数料}$$

とし、払い戻しの額に生じた 10 円未満の端数は切り捨てる

- (3) 1 の (7) による場合は、甲が (1) 又は (2) のいずれかを適用する。

- 6 5 の (2) の場合の手数料は

$$\left[\frac{\text{回数券の冊子 1 冊当りの発売価格}}{\text{回数券の冊子 1 冊当りの回数券の枚数}} \times \text{未使用の回数券の枚数} \right]$$

の 10%とし、10 円未満の端数は切り捨てる。

- 7 これにより料金の払い戻しをする場合には、当該回数券及びその記入事項の正否を審査し、それが正当であることを確認したうえで払い戻しの手続をしなければならない。
- 8 回数券払戻明細表（様式第 21 号）へ払い戻し年月日、券種、回数券の番号、払い戻し理由、払い戻し料金、手数料、差引払戻料金等を該当欄に記入のうえ、差引払戻金額を払い戻し、利用者から受領印を受けるものとする。この場合、利用者が印章を持参していないときには、署名又は拇印でこれに代えることが出来る。

この回数券払戻明細表は営業月報に添付して管理センター又は駐在へ提出し、写しを乙が保管する。
- 9 当日の営業日報（様式第 15 号）に払戻明細表を基にして、払戻金額はマイナスの記号で払戻欄に、手数料は過不足欄に、又、差引払戻金額は差引計欄に計上する。
- 10 回数券払戻しが発生した場合、営業日報の払戻し記載欄に記入した日に、管理センター又は駐在へ払戻明細表を F A X する。

別紙 2

甲が発行した通行証について（第 15 条第 3 項関係）

- 1 甲が発行した通行証（以下「無料通行証」という。）は、第 15 条第 1 項第 4 号及び第 5 号の場合に限り、甲が特に認めて発行する通行証である。無料通行証の提示があった場合、乙はこれを確認し通行させる。ただし、無料通行券（別紙様式第 4 号）は回収し、管理センター又は駐在へ提出する。

無料通行証には次の種類がある。

種類	通用区間	有効期間	様式
無料通行証 (記名人、持参人式)	通行証に記載された道路	1 箇年以内	別紙様式第 1 号
無料通行証 (記名人式)	全路線	〃	別紙様式第 2 号
臨時通行証 (記名人、持参人式)	通行証に記載された道路	6 箇月以内	別紙様式第 3 号
無料通行券 (記名人式)	券面に記載された道路	券面に記載された期日	別紙様式第 4 号

- 2 上記別紙様式第 1 号から第 4 号までの各号以外に、公社で施工する工事、作業等の請負業者又は受託者が当該工事のため通行する場合で料金を徴収することが不適當な場合、理事長又は管理センター所長が発行する工事用通行証がある。通行区間が乙の受託する道路である場合、理事長又は管理センター所長は様式を乙に通知する。

別紙様式第 1 号


No. _____

無 料 通 行 証

目的 _____

様 _____

道路名 _____



平成 _____ 日

一旦停止して係員にお見せ下さい。

静岡県道路公社乃印

別紙様式第 2 号

無 料 通 行 証 No. _____

路線名 _____ 様 _____

静岡県道路公社乃印

平成 _____ 日限

一旦停止して係員にお見せ下さい

別紙様式第 3 号

No. _____

臨 時 通 行 証

使用目的 _____

使用者 _____

道路名 _____

期 間 _____ 年 _____ 月 _____ 日から
 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

発 行 静岡県道路公社乃印

料金所では、一旦停止して本証を係員にお見せ下さい。

別紙様式第 4 号

無 料 通 行 券 記号 No. _____

道路名 _____

区 間 _____

車 種 _____

氏 名 _____

通用期限 _____

平成 年 月 日 発行 静岡県道路公社

静岡県警察車両の取り扱いについて（第 15 条第 4 項関係）

静岡県警察車両は次のとおり確認し、通行させるものとする。

- 1 緊急自動車
警光灯（赤色灯）を点灯しサイレンを鳴らして通行する車両。
- 2 公務自動車証明書により通行する車両
静岡県警察車両が次の用務のために通行する場合は、公務自動車証明書（様式は下記のとおり）を受領し通行させる。
 - ア 警衛、警護及び警ら用務
 - イ 警備要員の輸送、被疑者の輸送等緊急を要する用務
 - ウ 犯罪捜査、犯人逮捕等緊急を要する用務
 - エ 災害救助用務
- 3 犯人の追跡等緊急用務で証明書を携帯していないとき
徴収員に警察手帳を提示し、緊急用務である旨を告げた上、名刺を渡して通行する。
- 4 公社道路における警察活動用務及び公社から依頼され通行する警察車両。
用務を確認し通行させる。
- 5 証明書発行者は、静岡県警察本部警務部総務課長の場合と警察署長の場合がある。

【公務自動車証明書様式】

公 務 自 動 車 証 明 書	
発 行 番 号	静岡県 No. 号
年 月 日	平成 年 月 日
時 間	時 分～ 時 分
道 路 名	
通 行 区 間	
乗 車 責 任 者 官 職 氏 名	
自 動 車 登 録 番 号	
用 務	
<p>この自動車は、緊急を要する公務自動車であることを証明する。</p> <p>静岡県警察本部警務部総務課長</p>	
<p>注意事項</p> <p>1 料金所において一旦停止のうえ、本証明書を料金所収受員に渡すこと。</p> <p>2 本証明書は通行台数 1 台あたり 1 枚とする。</p> <p>3 通行期間は、当日限りとする。</p>	

海上保安庁下田海上保安部車両の取り扱いについて（第 15 条第 5 項関係）

【対象道路】 有料道路「修善寺道路」、有料道路「伊豆中央道」

下田海上保安部車両は次のとおり確認し、通行させるものとする。

1 公務自動車証明書により通行する車両

下田海上保安部車両が麻薬取締等緊急を要する場合における公務のために通行する場合は、公務自動車証明書（様式は下記のとおり）を受領し通行させる。

2 犯人の追跡等緊急用務で証明書を携帯していないとき

徴収員に身分証明書を提示し、緊急用務である旨を告げた上、名刺を渡して通行する。

【公務自動車証明書様式】

公 務 自 動 車 証 明 書	
発 行 番 号	第 号
年 月 日	平成 年 月 日
道 路 名	
通 行 区 間	
乗 車 責 任 者 官 職 氏 名	
自 動 車 登 録 番 号	
用 務	
<p>この自動車は、緊急を要する公務自動車であることを証明する。</p> <p style="text-align: right;">下 田 海 上 保 安 部 長</p>	
<p>注意事項</p> <p>1 料金所において一旦停止のうえ、本証明書を料金所収受員に渡すこと。</p> <p>2 本証明書は通行台数 1 台あたり 1 枚とする。</p> <p>3 通行期間は、当日限りとする。</p>	

緊急消防援助隊車両の取り扱いについて（第 15 条第 6 項関係）

緊急消防援助隊車両は次のとおり確認し、通行させるものとする。

1 対象車両

消防組織法第 24 条の 3 に基づく消防庁長官からの出動の求め又は指示により緊急消防援助隊として出動する車両（「緊急消防援助隊〇〇県隊」等を明示したマグネットシート又は表示幕が車両の見やすい場所に掲示されている）

2 料金の取扱 対象車両については料金を徴収しない

3 料金所での対応

(1) 緊急走行時（赤色灯の点灯及びサイレンの吹鳴）

対象車両は、緊急消防援助隊として出動中である旨を申し出るので、通過させる。

(2) 緊急消防援助隊として出動中又は帰署（所）途上である場合（緊急走行でない場合）

対象車両は、当該要件である旨を申し出るので確認し、必要事項が記載された「公務従事車両証明書」（下記）を受領のうえ通過させる。当該車両が、緊急やむを得ず当該証明書を持参していない際には、裏面に、通過日時、当該車両の番号が記入された所属消防本部名及び職階級が明示された職務上使用している名刺を受領のうえ通過させる。

(3) 緊急消防援助隊に係る訓練に伴い通行する場合

料金を徴収する。

10cm		14 cm
公務従事車両証明書		
発 行 番 号		
通 行 年 月 日	平成 年 月 日	
道 路 名 及 び 区 間	道路名	
	I C から I C まで (入口) (出口)	
乗車責任者の職、氏名		
車 両 登 録 番 号		
この車両は、消防組織法第 24 条の 3 に基づき緊急消防援助隊として出動する車両及び同災害に出動する消防庁車両であることを証明する。		
災害名： 平成 年 月 日		
発行者 職氏名	印	

アメリカ合衆国軍用車両の取り扱いについて（第 15 条第 7 項関係）

アメリカ合衆国軍用車両が通行する際には、アメリカ合衆国軍が発行する軍用車両有料道路通行証明書にて通行する。

通行の際、この証明書の提示があった場合、証明書を受け取り、料金を徴収しないで当該車両を通行させ、管理センター又は駐在へ通行があった旨を報告し、証明書を管理センター又は駐在へ提出する。

甲は、この証明書にて防衛施設庁へ通行料金を請求するため、乙は証明書の保管管理に注意しなければならない。

【軍用車両有料道路通行証明書見本】

CERTIFICATE FOR TRANSIT OF TOLL ROADS BY MILITARY VEHICLES 軍用車両有料道路通行証明書		SERIAL NUMBER 整理番号 3 - 000000				
1. TYPE OF VEHICLE 車種	2. DRIVER'S NAME 運転者氏名					
3. VEHICLE NUMBER 車両番号	4. DATE 発行日	5. LOCATION 施設・区域所在地				
THIS IS TO CERTIFY THAT THE ABOVE IS THE UNITED STATES MILITARY VEHICLE AS REFERRED TO IN THE SECOND SENTENCE OF PARAGRAPH 2 OF ARTICLE V OF THE STATUS OF FORCES AGREEMENT BETWEEN JAPAN AND THE UNITED STATES. 本車両は、日米間の地位協定第 5 条 2 項第 2 文にいう合衆国の軍用車両であることを証明する。						
6. SIGNATURE OF CERTIFIER 発行責任者署名	7. TITLE 官職	通行日				
		<table border="1"> <tr> <th>車種区分</th> <th>入口 I C</th> <th>出口 I C</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	車種区分	入口 I C	出口 I C	
車種区分	入口 I C	出口 I C				

USFJ FORM FEB 94 19EJ

別紙 7

営業帳表類について（第 16 条関係）

1 営業帳表類には次のものがある。

帳表名		様式	提出先及び期日
(1)	未受領領収書記録簿	様式第12号	毎月 5 日までに前月分を管理センター又は駐在へ
(2)	廃券報告書	様式第13号	〃
(3)	料金を徴収しない車両等内訳書	様式第14号	〃
(4)	営業日報	様式第15号	毎日午前 11 時までに前日分を電子メール又は FAX で管理センター又は駐在へ
(5)	営業月報	様式第16号	毎月 5 日までに前月分を管理センター又は駐在へ、写しは乙が保管
(6)	過不足金等証明書	様式第17号	〃
(7)	通行券簿 (A, B)、回数券簿 (A, B)	様式第 18 号	通行・回数券簿 (A) は毎月 5 日までに前月分を管理センター又は駐在へ、通行・回数券簿 (A) 写し及び通行・回数券簿 (B) は乙が保管
(8)	通行券・ロール紙受払簿	様式第 19 号	乙が保管
(9)	ブース別通行券受払簿	様式第 20 号	〃
(10)	回数券払戻明細表	様式第 21 号	毎月 5 日までに前月分を管理センター又は駐在へ、写しは乙が保管（払戻発生時は、営業日報払戻記載欄記入日に管理センター又は駐在へ FAX）
(11)	料金未払（逃亡）車両報告書	様式第 22 号	発生後速やかに管理センター又は駐在へ FAX
(12)	交通事故等報告書	様式第 23 号	情報収集後、管理センター又は駐在に電話で速報のうえ、速やかに管理センター又は駐在へ FAX
(13)	金種別現金引継書	様式第29号	乙が保管

2 営業帳表類記載要領

営業帳表類は次により作成するものとする。

(1) 未受領領収書記録簿（様式第 12 号）

料金を現金で収受した際、利用者が普通券又は領収書を受け取らなかった場合は、直ちに、普通券・領収書の券面にボールペンで斜線を引き、未受領通行券投入箱へ保管する。毎日、責任者は投入箱の領収書を整理し、記録簿に記入のうえ保管する。

記録簿は毎月、保管領収書を添付して管理センター又は駐在へ報告する。

(2) 廃券報告書（様式第 13 号）

甲の事由及び料金徴収業務中による普通券・回数券が破損又は汚損したため使用することが出来ないと認められる場合、通行券簿・回数券簿（A）、（B）（様式第 18～18-4 号）に廃券理由を記載し、報告書に記入のうえ保管する。

報告書は毎月、保管廃券を添付して管理センター又は駐在へ報告する。

(3) 料金を徴収しない車両等内訳書 (様式第 14 号)

料金を徴収しない車両の台数及びその内訳を記入し、受け取った公務自動車証明書、無料通行券を添付して管理センター又は駐在へ報告する。

(4) 営業日報 (様式第 15 号)

当日取り扱った収入等を取りまとめるため作成する。

通行券簿 (B)、回数券簿 (B) [伊豆スカイラインは回数券受払簿]、回数券払戻明細表 (様式第 21 号)、及び料金を徴収しない車両等内訳書を基に作成する。

料金徴収現金と照合のうえ、過不足金が生じた場合には、過不足金欄にプラス (+)、又はマイナス (-) の記号で記入する。

料金収受機の設置路線については、回数券簿 (B)、回数券払戻明細表等と料金徴収現金額を入力し作成する。

作成した営業日報は、当日分の日報の写しを翌日管理センター又は駐在へ提出し保管する。また、併せて甲が別途指定する日報電子データを作成し、甲の本社及び管理センター又は駐在に電子メールで送付する。

(5) 営業月報 (様式第 16 号)

当月取り扱った収入等を取りまとめるため作成する。

通行券簿 (A)、回数券簿 (A)、回数券払戻明細表及び料金を徴収しない車両等内訳書を基に作成し、営業日報累計額などと照合する。

料金収受機の設置路線については、その機器により作成し、回数券簿 (A) などと照合し、管理センター又は駐在へ提出する。

(6) 過不足金等証明書 (様式第 17 号)

当月分の過不足金が発生した場合、日ごとに記入し、月にまとめて証明し管理センター又は駐在へ報告する。

払い戻し手数料がある場合は手数料欄に記入するものとする。

(7) 通行券簿

【通行券簿 (A) (様式第 18 号)】

当該道路の当月分の普通券及び回収回数券の取扱状況等を記録するものである。

毎月 5 日までに前月分を管理センター又は駐在へ提出し、写しは乙が保管する。

(作成方法)

① 普通券の繰越・受入月日・番号・数量

受入日は当月小出し分として受け入れた月日を、番号は前月からの繰越番号又は当月受け入れた普通券番号を、数量には枚数を記入する。

② 単価は、設計図書に記載する車種別単価を記入する。

③ 販売数量

残存初番号は、末日の券簿締め時の普通券残存初番号を記入し、廃券は B 表から当月の廃券枚数を記入する。

数量は、残存初番号から①の受入番号を差し引いた枚数から、廃券枚数を差し引いた数量を当月の普通券販売数量として記入する。普通券販売数量は普通券台数とする。

④ 金額

車種別単価に数量を乗じ、車種別収入を記入する。車種別金額を加算したものを普通

券収入とする。

⑤ 残存数量

①の受入数量から③の廃券枚数及び販売数量を差し引いた数量を料金所の当月の残存数量とする。

⑥ 回収回数券

回収回数券は、通行券簿（B）を車種別に集計し、当該月の合計を記入する。合計したものが当月分の回数券台数となる。

⑦ ④の普通券収入を合計したものを当月の収入額とし、③の普通券数量と回収回数券台数を合計したものを当月の通行台数とする。

【通行券簿（B）（様式第 18-3 号）】

当該道路の当日分の普通券及び回収回数券の取扱状況等と、係員交替時の引継事項を記録するものである。

（作成方法）

① 残存初番号は、当日の券簿締め時の残存初番号を記入し、廃券は当日の廃券枚数を記入する。

販売数量は当日の残存初番号から前日の残存初番号を差し引いた枚数から更に廃券枚数を差し引いた数量を当日の普通券販売数量として記入する。

② 金額

通行券簿（A）の車種別単価に販売数量を乗じ、車種別に金額を記入する。車種別金額を加算したものを普通券収入とする。

③ 回収回数券

当日回収した回収回数券枚数を車種別に記入する。

④ ②の普通券収入を加算したものを当月の収入額とし、①の普通券数量と③の回収回数券台数を加算したものを当日の通行台数とする。

⑤ 発売引継

勤務交替時に引継残存初番号を記入し、前日の残存初番号を差し引いた枚数から廃券枚数を差し引いた数量を引継販売数量とする。

車種別単価に引継販売数量を乗じ車種別引継金額を算出する。車種別数量及び金額をそれぞれ加算したものを引継台数又は引継金額とする。

【回数券簿（A）（様式第 18-2 号）】、【回数券簿（B）（様式第 18-4 号）】

回数券簿の種類、作成及び整理については、通行券簿に準ずる。

（8）通行券・ロール紙受払簿（様式第 19 号）

甲から交付された通行券・ロール紙、料金所払出数量、発売冊数等を記録・整理するものである。責任者は常に通行券等・ロール紙受払い簿およびブース別通行検討受払簿により通行券等の残存枚数に注意し、通行券等に不足が生じる場合は甲に直ちに報告する。

（9）ブース別通行券受払簿（様式第 20 号）

小出し通行券をブースへ払い出す時は、ブース別通行券受払簿に番号、数量を確認して記入し、交付・受領印を押印する。

年度末には必ず締め切るものとする。

責任者は、常に通行券・ロール紙受払簿及びブース別通行券受払簿により通行券の残存枚数に注意しなければならない。

【天候欄記載方法】

(天気区分)

晴	雲量 (0~8) 快晴を含む
曇	雲量 (9~10)
雨	小雨、霧雨、雷雨を含む
霧	霧がある状態、水平視距1キロ未満 (1キロ以上は曇り)
雪	雪があり、周辺が白く見える。あられ、みぞれを含み、ひょうは除く

(調査時)

午前10時

(調査場所)

各料金所事務所の存在する場所

(10) 交通事故等報告書 (様式第23号)

利用者等から得た交通事故、道路損壊等の情報の内容を記録し、Faxで管理センター又は駐在あて報告するものとする。

なお、情報を得たときは、Faxで報告する前に、大至急管理センター又は駐在 (閉所時間中は、担当監督員) に電話連絡すること。(主に、事故等の概要と怪我人等人的被害の有無、警察・消防の対応状況等)

① 件名

「交通事故」等簡潔に記入。

② 発生日時 (発生時がわからない場合は情報入手日時を記録)

発生時がわかる場合は「発生」に、わからない場合は「情報入手」に丸印をする。

③ 発生状況

利用者から聞き取った内容、確認が可能な場合は確認した状況を記入。

④ 被害内容

確認できる範囲で記入。ただし、怪我人の有無については必ず情報提供者に確認のうえ記入すること。

⑤ 関係人

当事者、負傷者について、聴き取りが可能な範囲で記入する。

なお、備考欄に、「当事者」、「負傷者」等と記入すること。

⑥ 対応その他情報

(対応について)

「〇〇時〇〇分、〇〇警察へ通報」等の形式で、記入

(その他情報情報)

様式外の事で入手できた情報があれば、記入。

必要があれば、任意の別紙に記入する。

障害者割引対象車両及びその割引料金額について（第 20 条関係）

1 概要

利 用 方 法		身体障害者手帳又は療育手帳を呈示
割 引 率		通常料金の 50% (10円未満の端数が生じる場合には切り上げて 10円単位とする)
対象障害者	本人運転の場合	すべての身体障害者 (身体障害者手帳の交付を受けている者)
	本人以外が 運転の場合	重度の身体障害者または重度の知的障害者
対象自動車	所 有 者	障害者本人又はその親族等（配偶者、直系血族及 びその配偶者、兄弟姉妹及びその配偶者並びに同 居の親族等）
	車 種	乗用自動車（自動車検査証の「用途」欄が乗用で、 乗車定員が10人以下）
		二輪自動車（総排気量が125ccを超えるもの）
		貨物自動車（自動車検査証の「用途」欄が貨物で、 後部座席が設置され乗車定員が4人以上10人以 下のもののうち、乗車設備と荷台が仕切られてい て最大積載量が500kg以下のもの）
		特種用途自動車（自動車検査証の「用途」欄が特 種で、「車体の計上」欄に車いす移動車、身体障 害者輸送車又はキャンピング車と記載されている もので乗車定員10人以下のもの）

2 料金所での対応

料金支払時に、利用者から割引利用の申出があった場合、手帳の記載事項を確認し、要件が満たされていた場合、割引額で通行させるものとする。

3 手帳への記載について

記載例（介護者運転時）

有料道路割引 介護 浜松〇〇〇—〇—〇〇〇〇 平成〇年〇月〇日まで有効 (印)
--

通行止規制標識 (301)

