静岡県道路公社料金徴収業務委託契約約款（令和８年度）

（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、通行車両の運転者から料金を現金等で徴収し、料金を現金で徴収した通行車両の運転者に対し、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、通行車両の運転者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、その内容が不適当であると認めたときは、乙に修正を求めることが出来る。

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い、徴収金の不適正な処理がないことを十分に確認した上で、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、履行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）徴収金等の適正な処理の確認、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項の責任者が不適当と認めるときは、乙にその変更を求めることが出来る。

（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適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、料金徴収業務を行う期間の最初の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適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、正確かつ適正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な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。回数券の領収書控えは、適切に保管し公社が指定する事務所（以下「所轄事務所」という。）に提出しなければならない。

（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）に記載のうえ公社が指定する所轄事務所に提出し、他の利用者に渡してはならない。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所轄事務所にその旨を報告の上、領収書控えを適切に保管し所轄事務所に提出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日までに所轄事務所へ提出する。相殺した過不足金に不足金が生じた場合には、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には、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　甲と第三管区海上保安本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時無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）により所轄事務所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、至急所轄事務所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）を作成し所轄事務所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ポケットがない制服又はポケットが使用できない制服を、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）所轄事務所へ事故の概要を直ちに報告する。ただし、所轄事務所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）所轄事務所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）所轄事務所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、併せて所轄事務所に報告する。
（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　、所轄事務所に報告する。

（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、前条の定めに拘らず、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出来る。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、その都度所轄事務所に修繕依頼書（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、委託料又は履行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当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。

ウ　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。

エ　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。

オ　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ときは、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、業務の完了に際しては、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　日本産業規格 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）
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
○○月分請求額			
業務委託料（　　年度分）計			

様式第２号（第５条第１項関係）（用紙　日本産業規格 A4 縦型）

所長

監督員	
総括	担当

指定部分完了報告書（　　年　　月分）

１　委託業務の名称

２　業　務　箇　所

３　指定部分に相応する
　　業　務　委　託　料　　￥

４　契　約　年　月　日　　年　　月　　日

５　料　金　徴　収　期　間　　年　　月　　日から
　　年　　月　　日まで

６　指　定　部　分　相　応　　年　　月　　日から
　　料　金　徴　収　期　間　　年　　月　　日まで

７　指定部分完了年月日　　年　　月　　日

８　添　付　書　類

（１）業務日報

（２）未受領領収書記録簿

（３）廃券報告書

（４）料金を徴収しない車両等内訳書

（５）営業月報

（６）過不足金等証明書

（７）その他提出すべき書類

上記のとおり指定部分が完了したので報告します。

年　　月　　日

静岡県道路公社理事長　様

住　　所
受託者　商号又は名称
氏　　名　　印

様式第３号（第５条第１項関係）（用紙　日本産業規格 A4 縦型）

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。

様式第４号（第５条第２項関係）（用紙　日本産業規格 A4 縦型）

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。

様式第５号（第８条第１項関係）（用紙　日本産業規格 A4 縦型）

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

監督員	
総括	担当

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

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。

様式第5号及び様式第5-2号　別紙（用紙　日本産業規格A4縦型）

通　行　券　等　調　書

通行券等					受領・返納数量	単位	備考
種類	区間	車種	回数	番号			

様式第6号（第10条第1項関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

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

様式第７号（第10条第３項及び第11条第３項関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

指示・承諾・協議・報告・提出・回答・通知書

委託業務の名称	
履　行　期　間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
下記のとおり指示、承諾、協議、報告、提出、回答、通知、その他（　　）する。 願いたい。 年　　月　　日 契約担当者 監　督　員 受　託　者 責　任　者	印
上記について、承諾する。受理する。 年　　月　　日 契約担当者 監　督　員 受　託　者 責　任　者	印

注　１　不用な文字は＝で消すこと。
　　２　起案用、監督用、受託者用の３部作成する。
　　３　起案用は上欄に決裁欄を設ける。

様式第８号（第 11 条第４項関係）（用紙　日本産業規格 A4 縦型）

監督員	
総括	担当

印章及び責任者届（新規・変更）

年　　月　　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　日本産業規格 A4 縦型）

事 務 補 助 者 届 （ 新 規 ・ 変 更 ）

年　　月　　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。

様式第10号（第13条第1項関係）（用紙　日本産業規格A4横版）

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															休															8	9	
徴収員3							休																							8	9	
徴収員4																休														8	9	
徴収員5										休																				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									休																					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。

様式第10-2号（第13条第1項関係）（用紙　日本産業規格A4横版）

監督員	
総括	担当

勤務形態（月単位）

○○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）

○○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	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	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。

様式第11号（第13条第2項関係）（用紙　日本産業規格A4横版）

監督員	
総括	担当

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）

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。

様式第12号（日本産業規格A4縦版）

監督員	
総括	担当

未受領領収書記録簿

（　　年　　月分）

道路名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日	確認時間	領収書枚数	備考
合　　計			

上記のとおり相違ない事を証明致します。

年　　月　　日

静岡県道路公社理事長　様

受託者名　○○○○

責任者　　○○○○　印

様式第13号（日本産業規格A4縦版）

監督員	
総括	担当

廃券報告書

（　　年　　月分）

道路名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日	券・冊番号	車種	理由	備考

上記のとおり相違ない事を証明致します。

年　　月　　日

静岡県道路公社理事長　様

受託者名　○○○○

責任者　　○○○○　印

様式第14号（日本産業規格A4縦版）

監督員	
総括	担当

料金を徴収しない車両等内訳書（　　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		小計	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。
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（日本産業規格A4横版又はB4横版）

営　業　日　報

年　月　日　曜日　天候

道路名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　受託者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

車種＼区分		現金収入 普通券	障害者券	回数券発売	払戻等	差引小計	後払収入	回数券回収	計	無料車	合計
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
	台数										
	収入										
合計	台数										
合計	収入										
過不足金											
差引計											

監督員	
総括	担当

受託者
責任者

備考
1　この書類は受託者が保管する。
2　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（日本産業規格A4横版又はB4横版）

営　業　月　報

静岡県道路公社理事長　様　　年　月　分

道路名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　受託者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

車種＼区分		現金収入 普通券	障害者券	回数券発売	払戻等	差引小計	後払収入	回収回数券	計	無料車	合計
	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

様式第16－2号（日本産業規格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　　年　月～　年　月

道路名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　受託者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

車種＼区分		現金収入 普通券	障害者券	回数券発売	払戻等	差引小計	後払収入	回収回数券	計	無料車	合計
	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

様式第17号（日本産業規格A4縦版）

監督員	
総括	担当

過　不　足　金　等　証　明　書

道路名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　年　　月分

日付	過剰金	不足金	差引	手数料	日付	過剰金	不足金	差引	手数料
1					16				
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				
計					計				
					合計				

差　引　過剰・不足　金　　円

手　数　料　合　計　額　　円

上記のとおり相違ない事を証明致します。

年　　月　　日

静岡県道路公社理事長　様

受託者名　○○○○

責任者　　○○○○　㊞

注　差引の欄は、過剰・不足いずれかの不用な文字は＝で消すこと。

様式第18号

通　行　券　簿（A）

区間		区間番号	

道路名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

区分 車種			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	番号 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																	

＿＿＿＿＿＿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。

様式第18-2号

回　数　券　簿（A）

区間	←→	区間番号		道路名

区分 車種		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
		受入日 請求書番号	番号 から	番号 まで	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	
回数券	二輪															
	小型															
	マイクロ															
	路線															
	大型															
合計																

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。

様式第18-3号

通 行 券 簿（B）

道路名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

残存初番号	引継残存初番号	廃券その他	発売数量	金額	記事	発売引継		
						発売数量	廃券その他	金額

前 16 12 8	後 16 12 8	ブース検算		作成者		区間番号		ブース番号	
勤	勤								
者＿＿＿＿＿＿	者＿＿＿＿＿＿								

責任者＿＿＿＿＿＿　　検算＿＿＿＿＿＿　　＿＿＿＿年　月　日（天候　）

備考
1　通行券簿（B）は、２日目以降は重ねて１か月間綴り込むこと。
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、区間別に整理し、受託者が保管すること。

様式第18-4号

回 数 券 簿（B）

道路名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

残存初番号	引継残存初番号	廃券その他	発売数量（冊）	金額	記事	発売引継		
						発売数量（冊）	廃券その他	金額

前勤者	16	8	後勤者	16	8

ブース検算		作成者		区間番号		ブース番号	

責任者＿＿＿＿　検算＿＿＿＿　＿＿＿＿年　月　日（天候　）

備考
作成方法は、通行券簿（B）（様式第18－3号）に準ずる。

様式第19号

通行券・ロール紙受払簿

使用券の種類	
自動車の区分	
使 用 区 間	
金　　額	円

No.

道路名

年		受入			払出			廃券・欠券		残高	受領印		記事
		番号		数量	番号		数量						
月	日	から	まで		から	まで		番号	数量		交付者	受領者	

備考
　この通行券・ロール紙受払簿は受託者が保管する。

様式第20号

ブース別通行券受払簿

使用券の種類	
自動車の区分	
使 用 区 間	
金　　額	円

No.＿＿＿＿＿

道路名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年		受入			払出			廃券・欠券		残高	受領印		記事
		番号		数量	番号		数量						
月	日	から	まで		から	まで		番号	数量		交付者	受領者	

備考

このブース別通行券受払簿は受託者が保管する。

様式第21号

(公社控え)　　日本産業規格Ａ４判縦型　３枚複写

回数券払戻明細書(兼払戻金受取書)

年　　月分

整理番号	

監督員	
総括	担当

道路名

払戻事由	*	手数料免除	有 ・ 無

払戻し金額の計算	番号	払戻券種(区間・車種等)	回数券の記号、番号	発売回券 a	発売金額 b	残存枚数 c	残存金額 d b×c/a	消費税率 e	摘要
	①			回券	円	枚	円	%	
	②								
	③								
	④								
	払戻し金額合計						円		

払戻し手数料の計算	番号	残存金額 f d	手数料 g f×0.1	消費税率 h	摘要
	①	円	円	%	
	②				
	③				
	④				
	払戻し手数料合計		円		

消費税額(内税)の計算上の注意

1　消費税率及び消費税額(内税額)は、発売時の税率を使用して下さい。
2　消費税額は税率別の合計額に対して計算して下さい。
3　払戻し手数料の消費税率は払戻しを受けた時の税率を使用して下さい。

払戻し金額合計		払戻し手数料合計		実際の受領額
円		円		円
内訳		内訳		
%対象	円 円	%対象	円 円	
%対象	円 円			
%対象	円 円			

営業に関する5万円以上の受領額には印紙貼付(200円)

静岡県道路公社理事長　　様
(登録番号　T2080005001546)

上記のとおり受領いたしました。　　*

年　　月　　日

受領者　住　所*
　　商号等*
　　氏　名*　　印
　　連絡先(*　　)

上記のとおり受領いたしました。

確認	
取扱者印	責任者印

注) 1　*印箇所はお客様がご記載下さい(自署の場合には押印不要です)。
2　払戻しは１冊単位で払戻します。
3　発売回券(a)は１冊当たりの未使用時全体枚数です。
4　お客様都合の場合には、手数料(10%)を頂戴します。この際の残存金額(d)及び手数料(g)の10円未満の端数は切捨てます。この場合、受領額は手数料を減じた金額となります。
5　公社都合の場合には、手数料は免除します。この際の残存金額(d)の金額の10円未満の端数は切上げます。

様式第22号（日本産業規格A4縦版）

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		○○年○○月○○日（○曜日）
発生時刻		○○時○○分頃
発生場所		○○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。

年　　月　　日

受託者名　○○○○　　責任者　○○○○

これに伴う対応内容

様式第23号（第24条第7号関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

（第　　報）

交通事故等報告書

静岡県道路公社理事長　様

受託者名	
報告者氏名	
電話番号	
ＦＡＸ番号	

件名					
発生日時	年　　月　　日　　時				
発生場所	（業務箇所名）　　（延長など）				
発生状況					
被害内容	（人的被害、物的損害の有無、規模）				
関係人 （聴き取れる範囲で）	氏名	住所	連絡先	年齢・勤務先ほか	備考
対応 その他情報	（バリケードの設置や警察・消防への連絡、その他収集できる限りの情報）				

様式第24号（第26条第1項関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

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 24-2 号（第 26 条第 2 項関係）（用紙　日本産業規格 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（法人にあっては、代表者の氏名）　印

注　不用な文字は＝で消すこと。

様式第 25 号　（用紙　日本産業規格 A4 縦型）

別紙

道路名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

貸　与　施　設　等　調　書

貸与施設等名	規格・形状・寸法	受領・返納数量	単位	備考

様式第 26 号（第 26 条第 5 項関係）（用紙　日本産業規格 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

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			

様式第27号(第32条第1項関係)(用紙 日本産業規格A4縦型)

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　履行期間　　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

様式第 28 号（第 32 条第 2 項関係）（用紙　日本産業規格 A4 縦型）

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			
履　行　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、合格又は不合格の別を記載すること。

様式第29号（日本産業規格A4横版）

金　種　別　現　金　引　継　書

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																			

		項目／内容／車種	回数券収入		払戻し			記事
			冊　数	金　額	件　数	金　額	手数料	
普通券収入	円							
回収券収入	円							
	円							
合　計	円							
後払・収入	台　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　回数券払戻明細書（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。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書は営業月報に添付して所轄事務所へ提出し、委託業者控えを乙が保管する。

9　当日の営業日報（様式第 15 号）に払戻明細書を基にして、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、所轄事務所へ払戻明細表をＦＡＸ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、所轄事務所へ提出する。

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当な場合、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。

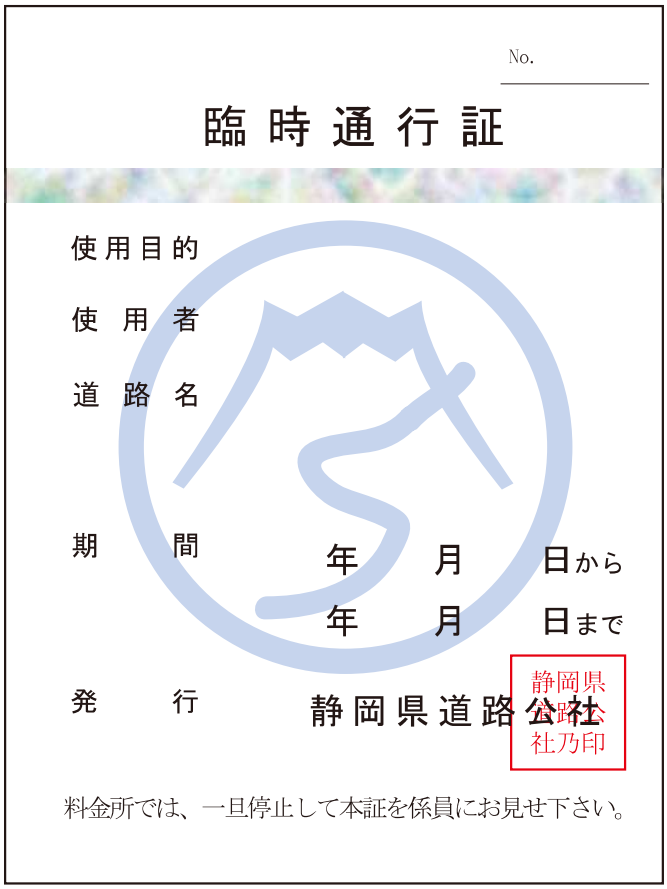
別紙様式第１号



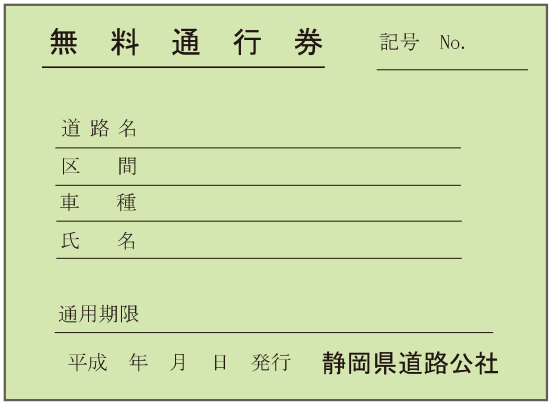
別紙様式第２号



別紙様式第３号



別紙様式第４号



別紙３

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

イ　警護

ウ　警ら

エ　緊急輸送その他の緊急の用務

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とする。

【公務自動車証明書様式】

<table>
<tr><td colspan="2">公務従事車両証明書</td></tr>
<tr><td>発　行　番　号</td><td></td></tr>
<tr><td>通　行　年　月　日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>通行道路名及び
通　行　区　間</td><td>道路名 ＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿ＩＣから ＿＿＿＿＿＿ＩＣまで</td></tr>
<tr><td>乗用責任者の
職　名　・　氏　名</td><td>職名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>自動車登録番号
又は車両番号</td><td></td></tr>
<tr><td>用　　務</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">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　静岡県警察本部総務部総務課長
氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">（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ヶ月間とする。
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。</td></tr>
</table>

別紙 4

第三管区海上保安本部及び管下事務所で使用する車両の取扱いについて（第 15 条第 5 項関係）

【対象車両】

第三管区海上保安本部及び管下事務所で使用する海上犯罪取締業務に従事する車両（レンタカー含む）

【対象道路】

（１）伊豆スカイライン
（２）箱根スカイライン
（３）伊豆中央道
（４）修善寺道路
（５）浜名湖新橋

【通行方法】

第三管区海上保安本部及び管下事務所で使用する車両は、次のことを確認して通行させる。

１　海上犯罪取締従事車両証明書により通行する車両

海上犯罪取締従事車両証明書（別記様式、以後証明書という。）を、有料道路ごとに料金所係員へ提出して通行する。

ただし、伊豆スカイラインにおいては、入口料金所係員に所属及び行先（追跡中で行先が未定の場合はその旨）を告げて通過し、出口料金所係員に証明書を提出する。

２　緊急で証明書を携帯していない場合に通行する車両

証明書を携帯していない場合、料金所係員へ証票等の身分が明らかとなるものを提示し、海上犯罪取締業務に従事している旨告げたうえで、名刺を渡して通行し、通行後遅滞なく証明書を提出する。

【証明書の要件】

１　証明書には、通行年月日等の必要事項を記載して使用する。

ただし、途中にインターチェンジがない有料道路を通行する場合は、通行区間の記載を省略することができる。

２　証明書の発行者は、第三管区海上保安本部警備救難部長とする。

また、証明書の発行に関する事務手続き及び利用等に関する管理は、第三管区海上保安本部警備救難部警備課管理係が行う。

令和　年度

海上犯罪取締従事車両証明書

発行番号	
通行年月日	令和　　年　　月　　日
通行道路名及び 通行区間	道路名 ＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿ICから＿＿＿＿＿＿ICまで
乗車責任者の 所属、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4号に該当する用務の利用であることを証明する。

令和　　年　　月　　日

第三管区海上保安本部

警備救難部長

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ヶ月間とする。
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。

別紙５

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○○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、通行させる。

（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、予定される経路上で複数の料金所を通行する場合、最終料金所以外の料金所では、下記様式に必要事項が記載された「公務従事車両証明書」（以下「証明書」という。）を料金所係員に提示するので確認し、最終料金所では、「証明書」を料金所係員に手渡すので受領し、通行させる。当該車両が緊急やむを得ず「証明書」を持参していない場合は、最終料金所以外の料金所では、身分証明書及び名刺を料金所係員に提示するので、確認の上名刺を受領し、最終料金所では、名刺を料金所係員に手渡すので受領し、通過させる。

（３）緊急消防援助隊に係る合同訓練に伴い通行する場合

料金を徴収する。

公務従事車両証明書（消防）

発行番号

適応年月日　　年　　月　　日

運転者

消防応援者及び
適応区間

＿＿＿＿＿＿＿＿　　＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿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

上記車両は、「緊急車両以外は料金を徴収しない」ことが定められている消防応援活動等に該当する車両であることを証明します。

年　　月　　日

発行者　職名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　印

料金収受用欄	

注意事項

ア．本証明書は、申し出ることにより、通行１回に限り有効、１枚を回収する。なお、予定される経路上の料金所において、複数の料金所を通行する場合であっても、１枚の証明書により通行できるものとする。

イ．本証明書の有効期間は、発行日から１箇月間とする。

ウ．料金収受機を設置している料金所及びスマートインターチェンジについては、料金収受員の指示に従い通行すること。

エ．ETC車用料金所については、ゲートレーンにて料金収受員の指示に従い通行すること。

オ．ETC専用レーン（スマートインターチェンジを除く）を本証明書で通行することはできない。

【注】発行番号は一連番号とする。用紙はA4サイズ（JIS規格）の片面印刷とする。

別紙６

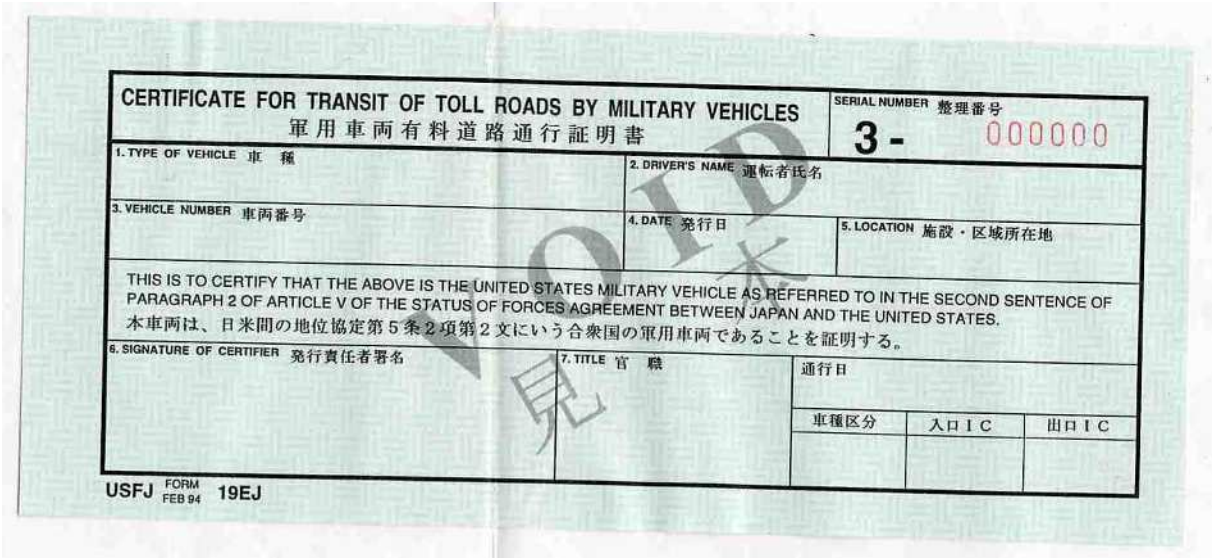
アメリカ合衆国軍用車両の取り扱いについて（第15条第７項関係）

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、所轄事務所へ通行があった旨を報告し、証明書を所轄事務所へ提出する。

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】



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 日までに前月分を所轄事務所へ
(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 で所轄事務所へ
(5)	営業月報	様式第16号	毎月 5 日までに前月分を所轄事務所へ、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 日までに前月分を所轄事務所へ、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 日までに前月分を所轄事務所へ、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所轄事務所へ FAX)
(11)	料金未払（逃亡）車両報告書	様式第 22 号	発生後速やかに所轄事務所へ FAX
(12)	交通事故等報告書	様式第 23 号	情報収集後、所轄事務所に電話で速報のうえ、速やかに所轄事務所へ 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所轄事務所へ報告する。

（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所轄事務所へ報告する。

（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所轄事務所へ報告する。

（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所轄事務所へ提出し保管する。また、併せて甲が別途指定する日報電子データを作成し、甲の本社及び所轄事務所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、所轄事務所へ提出する。

（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所轄事務所へ報告する。

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 日までに前月分を所轄事務所へ提出し、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。

発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発売数量として記入する。

②　金額

通行券簿（A）の車種別単価に発売数量を乗じ、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発売数量とする。

車種別単価に引継発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】

（天気の区分）

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 で所轄事務所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、大至急所轄事務所（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）

「○○時○○分、○○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。

別紙８

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（カード、アプリ等を含む）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（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）。ただし、知人等の所有車両やレンタカー、代車等、事前登録されていない一時的に使用する車両も割引対象となるので注意すること。
	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、手帳等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○○○―○―○○○○ 年　月　日まで有効 （印）

別紙９

通行止規制標識（301）

