

事務連絡  
平成 18 年 12 月 1 日

各所属長  
各学校長 様

教育政策課長

## 旅費制度についての整理事項等

有料駐車場を利用する時の考え方として、旅費事務センターの事前審査及び会計課旅費班での精算審査の課程において誤りの多かった点を、次のとおり整理（通知等からの抜粋含む）しましたので、今後の取り扱いについてよろしくお願ひします。

### 1. 有料駐車場の支給要件

公用車（借上車を含む。）又は自家用車使用の出張時に利用した駐車料金は、次の要件を全て満たしている場合に支給します。

- ア. 用務先又は乗換地（空港等）で無料の駐車場が利用できない場合であること。
- イ. 合理的な経路における利用であること。
- ウ. 領収書が発行される駐車場であること。
- エ. 領収書に利用日時が記載されていること。
- オ. 領収書に記載された利用日時が用務時間の前後 1 時間以内であること。空港の駐車場等日単位の駐車場の場合は、領収書の利用日が命令された旅行日程と同一であること。

### 2. 合理的な経路

上記の支給要件のうちイの「合理的な経路」とは、物理的に言って会場に近い場所をさします。

また、旅費制度全般に言えることですが、社会通念上合理的で経済的な利用であることが原則になります。「旅費制度 Q&A (ver1)」問 11 にもあるように、発着地と用務先間の公共交通機関の状況にもよりますが、用務の都合により、自家用車で出張すると何時間も有料駐車場を利用しないといけなくなる場合、一般的な公共交通機関を利用した方が安価になる場合は、こちらが経済的合理的と考えられます。前述のとおり、公共交通機関の運用状況や用務の都合により（所属長判断）、自家用車で行かざるを得ない場合はやむを得ませんが、それが県費から支出されていることを十分理解し、所属長において、安易な自家用車利用の出張命令を行わないようにしてください。また、出張者においても同様に、自家用車利用の旅行命令を受けたからといって、安易に高額な駐車場を利用

するのではなく、用務先の会場等に無料の駐車場がないか、近隣にもっと安価な駐車場はないか等を考え、出張に出るようにしてください。

なお、何人かの方から、「公署発着旅行だが、会場（又は乗換地等）近辺に自宅があるので、自宅に自家用車を置いてはだめか。それだと無料になる」とのご質問を受けました。県費負担をできるだけ軽減させたいとお考えでしたので、なんとか対応をしたいのですが、「工作中に自宅に帰る」ことは服務上の問題で認められないとしていますので、ご了承ください。

### 3. 用務時間の定義

上記の支給要件のうちオの「用務時間」とは、基本的には、研修会や会議の案内文書（証拠書類に添付すること）に記載されている「会の時間」等をさします。また、「会の時間」とは、受付時間を含まない、会の正味の時間です。基本によれない場合は下記に記載しています。

支給要件になっている「用務時間の前後1時間以内」を誤解して、旅費システムで用務時間を入力する時に最初から前後1時間を加えたものを入力している所属がありますが、誤りです。同様に、「渋滞を考慮した時間」や「駐車場から会場まで移動する時間」を加えている所属もありますが、誤りです。支給要件を「用務時間の前後1時間以内」としているのは、「受付にかかる時間」「駐車場から会場までの移動時間」「渋滞」等、全て考慮したうえで、1時間あれば大丈夫だろうということで規定されているものです。

旅費事務センターにおいては、入力されている「用務時間」に前後1時間を加えて領収書内容と突合し、支給要件に合っていれば旅費を支給することになりますが、会の案内文書等を確認することができず、所属が入力した時間で判断するしかないため、同じ用務でありながら、正しく「用務時間」を入力した所属と「用務時間にいろいろ考慮した時間を加えた時間」を入力した所属では、支給対象となる時間帯に差が生じ、不公平な支出になっているケースが多々ありました。

現在は、旅費事務センターの審査段階で判明したものは、個別に電話で連絡する等の対応をしていますが、あまりにも件数が多く（県全体の9割が学校現場での処理）、旅費事務センターでの作業に支障を来している状況です。

今後の対応として、本来なら支給要件に当てはまらないのに支給されている事案が精算審査等で判明した場合、既に旅費が支給されている場合は、不適正な支出として本人からの戻入等も視野に入れていただきますので、この事務連絡により、今一度、制度の趣旨を理解していただき、所属職員に徹底していただくとともに、「用務時間」について所属で勝手に判断しないよう、判断に迷う場合は個別に相談する等、取り扱いに十分留意してください。

※ 基本によれない場合

① 会議等の主催者で、準備や後片づけの都合等がある場合

案内文書に記載している会の時間では判断できないと思われる。準備や後片づけ等の所要時間を加えたものを「用務時間」とし、その旨（会議の主催である旨、準備時間等を加えた旨）がわかるように、旅行命令簿に記載しておくこと。

② 案内文書がなく、用務時間としてはっきりわかるものがない場合

「交渉等で人と会って話をする」「打ち合わせ会だが、案内文書等がない」のような場合は、事案によって判断することになりますが、旅行命令では、用務の開始時間は「人と会う約束をした時間」（打ち合わせも同様）、終了時間は用務が終了する予定の時間を入力しておき、終了後、実際の用務時間を完結処理の時に変更すればよいと思われます。その時の「用務時間」も基本と同じと考えてください。

4. 用務時間の変更

旅行命令時に「駐車場利用時間」として入力するのは、あくまで予定ということで、用務時間の前後1時間を加えた時間（この時間が分単位になる時は切り上げて整数にする）を入力します。実際に旅費事務センターにおいて審査するのは、「用務時間」と添付されている駐車場の領収書であり、その両方を突合させ、支給要件にあてはまるかどうかを確認できれば支給されます。なので、会議の延長等で用務終了時間に変更になり、当初予定していた駐車場利用時間が変わった場合、「駐車場利用時間」を変更する必要はありませんが、「用務時間」は忘れずに変更し、変更決裁を受けるようにしてください。

★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★

〒780-8570

高知県高知市丸ノ内1丁目7-5 2

高知県教育委員会事務局

教育政策課

TEL : 088(821)4901

FAX : 088(821)4725

★ ★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★