



18 高管財第671号
平成19年3月26日

各 所 属 長 様

総務部長

職員駐車場の利用料の徴収に関する規則等の制定について（通知）

平成19年4月1日から職員駐車場を有料化することとし、別添のとおり「高知県職員駐車場の利用料の徴収に関する規則」（平成19年高知県規則第46号。以下「規則」という。）及び「高知県職員駐車場の利用料の徴収に関する要領」（以下「要領」という。）が平成19年4月1日公布施行されますのでお知らせします。

規則等の概要は下記のとおりですので、職員に周知するとともに、利用料の徴収については、次により取り扱ってください。

また、平成19年4月1日から「職員の給与に関する条例」、「公立学校職員の給与に関する条例」及び「警察職員の給与に関する条例」の「給与からの控除」の条項の一部改正され、職員駐車場の利用料を給与から徴収できることとなりますので、併せてお知らせします。

記

第1 職員駐車場の有料化の概要

- 職員が県の職員駐車場（職員の勤務場所である庁舎へ通勤する場合における自家用車の駐車場（借上げを含む。）をいう。庁舎の敷地内に区画を定めている場合の他、敷地外である場合や区画を定めていない場合も含む。）を利用する場合には、利用料を徴収する。
- 利用料については月額とし、次の考え方により決定しています。
高知県財産条例の規定により、職員駐車場ごとに1区画を10㎡とした場合の「行政財産の目的外使用における使用料」を算定し、月額に換算したうえで2分の1を乗じて得た額に応じ、以下の利用料とする。
算定式；「公有財産台帳価格×10㎡ / 当該財産の総面積×4 / 100×105 / 100×1/12×1/2」
 - 500円未満の場合は免除する。
 - 500円以上1,000円未満の場合は500円
 - 1,000円以上1,500円未満の場合は1,000円
 - 1,500円以上2,000円未満の場合は1,500円
 - 2,000円以上の場合は2,000円
- 臨時的任用職員及び非常勤職員等は、利用料を免除する。

第2 利用料の徴収

- 給与控除による徴収
原則として給与システムを利用し給与から控除し徴収する。
駐車場利用料控除一覧表及び駐車場利用料控除不能一覧表を管理者（規則第2条第4号に規定する管理者をいう。以下同じ。）ごとに打ち出させる。
- 納入通知書による徴収
団体の職員等の利用料は、管理者が収入調定を行い、納入通知書を発行し徴収する。
- 債権管理
管理者は、第3の1の(2)の職員駐車場利用承認者一覧表、給与システムの駐車場利用料控除一覧表及び駐車場利用料控除不能一覧表並びに納入通知書などにより債権管理を行う。

第3 事務手順について

申請及び承認等の様式は、要領に示していますので、県庁イントラの総務部掲示板よりダウンロードしてください。

1 総合（合同）庁舎及び本庁の場合の取扱い

(1) 利用申請及び承認

ア 職員駐車場を利用しようとする者は、所属長を経由して、管理者に申請を行ってください。

(要領様式第1号)

イ 管理者は、所属長を経由して職員に承認書を交付する。

(2) 職員駐車場利用承認者一覧表の作成

管理者は、職員駐車場利用承認者一覧表（別紙様式第1号）を作成する。

(3) 給与控除による徴収

ア 給与控除入力

(ア) 4月、5月分利用料の徴収

利用承認申請者数が多数となり、入力事務が大量になると見込まれるので、4月給与からの控除は行わず、まとめて5月給与から控除する。（団体等の職員からも5月にまとめて徴収する。）

管理者は、駐車場利用料一括登録データ（別紙様式第2号。上記(2)の職員駐車場利用承認者一覧表から、臨時、非常勤職員などの利用料を免除される者、団体等の職員などで納入通知書により徴収される者及び再任用職員を削除したものの太枠部分に、それぞれの控除科目及び4月分利用料を加えたもの。）を作成し、管財課に汎用集計システムを使って送信してください。管財課でまとめて委託業者に送り、機械的に控除データを読み込ませます。給与端末から各所属で入力する必要はありません。

なお、再任用職員の控除データは、機械的な処理が出来ないため、所属において個別に、給与システムに入力をしてください。

(イ) 6月以降分の利用料の徴収

管理者は、新たに利用承認した者や利用を廃止した者のデータを各所属に送付し、各所属において控除データを給与システムに入力をする。

給与システムの入力方法に従い、各人ごとに、控除科目コード等を給与システムから入力してください。

イ 歳入への受け入れ

給与システムにより控除した利用料は、管財課（予算計上課）で一括して収入調定し、納入通知書を、総務事務センター資金前渡職員に回し、歳入口座へ振り込む。

*管理者は、給与システムで出力した駐車場利用料控除一覧表により確認する。

*管理者は、駐車場利用料控除不能一覧表に基づき収入調定し、納入通知書を所属経由で職員に送付し、債権管理を行う。

*誤徴収により返納が生じた場合は、調定者が戻出事務を行う。給与控除額を返納する場合、管理者は調定事務を行った予算計上課に事務連絡等により返納依頼を行う。

(4) 納入通知書による徴収

団体等の職員や給与控除を希望しない者から徴収する場合などは、管理者が収入調定し、納入通知書を発行し、徴収してください。

収入科目は「諸収入、雑入、雑入、管財課収入」

なお、利用料の支払期間の単位は毎月を基本に、4月（開始）から9月まで、10月から3月までの半年間、4月（開始）から3月までの1年間をまとめて支払うことは可能とする。納入義務者は利用者本人ですが、本人からの委任状の提出により、団体や代表者を決めてまとめて支払うことも可能とする。

2 駐車場の態様等が1と異なる場合の取扱い

(1) 庁舎の場合

庁舎ごとに、管理と控除入力を行ってください。

(2) 所内事務所で管理者となっている安芸土木事務所室戸事務所などの場合

所属長経由の例外とします。

管理者（室戸事務所長）は、利用承認を行い、職員駐車場利用承認者一覧表を作成し申請者の所属（安芸土木事務所、安芸農業振興センター、漁業管理課等。）あて給与控除依頼をして

ください。(なお、5月控除データは管財課に送信ください。)

各所属(安芸土木事務所等)が控除データを給与システムに入力をしてください。

団体等の職員から徴収するなど納入通知書により利用料を徴収する場合は、管理者は室戸事務所長等ですが、本所である安芸土木事務所収入調定し、納入通知書を発行し、徴収してください。

- (3) 中央東県税事務所;事務所に駐車場が無く、他の事務所の駐車場を利用している場合
管理者に申請書を提出し、管理者(総合看護専門学校又は教育センター)は、承認や廃止した者のデータを中央東県税事務所に送付し、中央東県税事務所が控除データを給与システムに入力をしてください。
- (4) 環境研究センター;事務所に駐車場が無く、借りた駐車場を利用、管理している場合
環境研究センター所長を管理者として手続きを行ってください。
- (5) 須崎土木事務所津野山基地;本所が管理者で他の支所の利用者もいる場合
管理者(須崎土木事務所長)は、西部家畜保健衛生所梶原支所の職員の承認や廃止した者のデータを西部家畜保健衛生所に送付するとともに、津野山基地の職員の控除データを給与システムに入力をしてください。

第4 平成19年4月の承認手続き

1 承認に当たっての留意点

- (1) 申請書に基づき承認するので、正確な利用開始日を記入させてください。
- (2) 平成19年4月2日(月)から使用の場合、4月分は徴収する。(月の途中からの利用とはならない。)
- (3) 平成19年4月3日(火)以降から使用の場合は、月の途中からの利用となり、5月分から利用料を徴収する。

2 4月の駐車場利用承認事務について

職員駐車場の利用申請は、事前に又は当日に申請していただくことが原則ですが、平成19年4月1日から新たに職員駐車場を有料化すること、また定期人事異動の時期と重なることなどから、年度当初から利用する職員には速やかに申請書の提出をするよう指導してください。特に4月2日から利用される方は、4月分の利用料を負担していただくこととなりますので、申請書の利用開始日の記載には留意させてください。

第5 規則、要領の補足説明

1 高知県職員駐車場の利用料の徴収に関する規則

第3条(職員駐車場の利用料)第1項関係

第3号により、長期にわたり駐車場を利用する場合であっても、常勤者との比較において、一定の日数を基準に免除するもの。

なお、職員駐車場の有料化は、通勤のため駐車場を利用する者を対象とするもので、教育センターなどでの出張等による研修である場合は基本的に外来用駐車場の利用となります。

2 高知県職員駐車場の利用料の徴収に関する要領

(1) 第2関係

ア 「原則として」としているのは、例えば安芸土木事務所室戸事務所の職員が申請する場合、所属長である安芸土木事務所長を経由することは要しないため。

イ 団体や委託事業の従業員が申請する場合「所属長」は、「団体等の責任者」とし、申請書の申請者の「職」欄に臨時職員、非常勤職員等と記載させること。

(2) 第3関係

「原則として」としているのは、例えば安芸土木事務所室戸事務所長が管理者であり、承認書の交付は、安芸土木事務所長を経由することは要しないため。

(3) 第8関係

「原則として」としているのは、廃止届の廃止日は遡及することを認めないので、仮に廃止届に遡及した日が記入してあった場合はこれによらず、届出日をもって廃止日とすることがあるため。

様式第1号

職員駐車場利用承認者一覧表

番号	所属 コード	所属名	職員番号	氏 名	利用 料	利用開 始日	車両番号				商品名	色
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

様式第1号

((記載例))

職員駐車場利用承認者一覧表

番号	所属 コード	所属名	職員番号	氏 名	利用 料	利用開 始日	車両番号				商品名	色
1	110301	〇〇企画部	291237	〇田△一	2000	19.4.1	高	555	さ	1234	カローラ	白
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

職員と利用料が免除される者や団体等の職員で納入通知書により徴収する者などは、あらかじめ別業にする方法もあります。

駐車場利用料一括登録データ作成時、コピーして使用します。

様式第2号

駐車場利用料一括登録データ

控除項目	所属コード	所属名	職員番号	氏 名	4月分利用料
------	-------	-----	------	-----	--------

様式第2号 ((記載例))

駐車場利用料一括登録データ

控除項目	所属コード	所属名	職員番号	氏 名	4月分利用料
8001	110301	〇〇企画課	291237	〇田△一	2000

控除科目を入力してください

駐車場利用承認一覧表の太枠部をコピーして、作成してください。

4月分の利用料を控除する場合は金額を記入してください。

- 1 職員駐車場の利用は目的外使用なのか。
行政財産の目的内の利用と考えています。
- 2 職員以外の者（記者、組合、生協、その他団体職員等）が駐車している場合も駐車場の利用料をとるのか。
職員駐車場を利用する場合は同じ利用料となります。
- 3 臨時、非常勤職員の駐車場の利用料は免除となっているが、団体等の職員の場合はどうなのか。
団体等の従業員も同様に臨時、非常勤の場合は免除とします。
- 4 本庁の駐車場は、駐車可能台数よりも駐車場利用希望者（ステッカー配布者）の方が多いが、どうなのか。
本庁駐車場を利用している職員は、希望者が多く全員が駐車できるだけのスペースはありませんが、これまでと同様に制限をすることなく、先着順に駐車することを継続していきます。こうした点も考慮した料金設定になっていますし、それを承知で利用申し込みをしていただくことになります。
- 5 土日や休日などの休みの日も、ステッカーの交付を受けている者でないと駐車場の利用はできないのか。（ステッカーがなくても駐車できる場合、駐車場の利用料をとるのか。）
閉庁日は承認を受けている車以外でも利用できます。
- 6 今までは、ステッカーをもらっておいて、公務で自家用車を使用する場合には、朝早く来て駐車していた。それができなくなるが、どうすればいいのか。
本庁では、外来駐車場の利用ということになります。ただ、午前9時30分までと午後3時30分以降の利用となっているので、それ以外の時間は、ステッカーが無ければ、停められなくなります。
- 7 出先の庁舎で、駐車場として整理されているとは思えないところ（職員駐車場という明確な位置づけがないところ）は、どうして利用料を徴収するのか。（学校なども同様。）
県有地や借上地等を駐車場として利用しているという実態に着目して、利用料の負担をお願いするものです。
- 8 月の途中で利用をやめた時は利用料はどうなりますか。
利用料は月額であり、日割計算は行いませんので、月の途中で利用をやめた場合であってもその時も利用料（1ヶ月分）は徴収します。（なお、月の途中で開始した場合は、その月は徴収されません。）