

事 務 連 絡

平成 2 5 年 5 月 2 4 日

各所属長 様

総務事務センター課長

出張時の駐車料金の支給要件について

公務旅行時の駐車場利用料金の支給要件について、利用時間は「利用日時が用務時間の前後 1 時間以内であること」となっていますが、平成 2 4 年度以降、制度が一部見直され、用務開始の 1 時間以上前から駐車している場合であっても、該当理由を具体的に記載して請求すれば、駐車料金は支給されることになっています。

旅費事務センターへ領収書提出の際には、まずは基本の支給要件に該当するかどうか確認し、時間超過であっても承認する場合は、下記の該当要件を参考に必ず貼付台紙等に理由を記載してください。駐車時間超過の場合は領収書が提出されていても該当理由の記載がなければ、駐車場利用料金は一切支給されません。（その場合は旅費計算書の旅行雑費欄に「基準超過 不支給」と表示されます。）

各所属において再度、駐車料金の支給要件（利用時間）を職員に周知して下さるようお願いします。

（駐車料金の支給対象時間の一部緩和 該当要件）

「旅費制度の見直しについて」から抜粋 2 3 高行管第 3 1 5 号、2 3 高総福第 1 2 7 3 号

ア 長距離旅行のため目的地への到着時間が事前に予見できなかった場合

なお、この場合の「長距離旅行」とは、公署から目的地まで概ね片道 2 時間以上の運転を要する旅行が該当する。

イ 台風、降雪等による天候不順のため目的地への到着時間が事前に予見できなかった場合

ウ その他旅行命令権者が必要と認めた場合

*記載例は行政管理課、教職員・福利課の「旅費制度 Q&A」を参考にしてください。

総務事務センター 旅費担当