

神戸市労働組合連合会との交渉議事録

1. 日 時：令和8年8月18日（火） 18:00～18:05

2. 場 所：行財政局会議室（1号館13階）

3. 出席者：

（市）行財政局給与課課長、給与課係長3名、他1名

水道局経営企画課課長、経営企画課係長

交通局人事総務課課長、人事総務課係長

教育委員会事務局教職員給与課課長、教職員給与課係長

（組合）市労連書記長、書記次長3名、他10名

4. 議 題：駐車場等利用料の支給における日額等駐車場の取扱い

5. 発言内容：

（市） 皆さま方には、日頃から様々な取り組みについて、ご理解・ご協力をいただき、改めて感謝申し上げます。

先日提案した「交通用具使用者に対する通勤手当の見直し」について、了承をいただいたところですが、その際にいただいた意見について、追加で提案させていただきます。

それでは、お配りしました「駐車場等利用料の支給における日額等駐車場の取扱い(案)」に沿って、ご説明いたします。

まず、「1. 概要」についてでございます。

日又は時間を単位として料金が定められている駐車場等を利用し、その料金を負担することを常例とする職員に対する駐車場等利用料の支給については、以下のとおり取り扱うことといたします。

次に、「2. 支給額」についてでございます。

通勤1回当たりの利用料金に21回を乗じた額を支給することといたします。

ただし、短時間勤務職員や交代制勤務職員等については、通勤1回当たりの利用料金に1か月当たりの平均通勤所要回数を乗じた額を支給いたします。

なお、1か月当たり5,000円を上限といたします。

次に、「3. 申請方法・必要書類」についてでございます。

日額等駐車場の常例利用および料金負担に関して申立てを行ったうえで申請することとし、申請にあたっては、駐車場名、所在地、利用形態及び金額が確認できる資料を添付することといたします。

なお、必要書類の例としては、必要項目が確認できる看板の写真や、ウェブページの写しなどを想定しております。

次に、「4. 事後確認」についてでございます。

支給開始月の翌月に、支給開始月分の領収書、クレジットカード利用履歴その他利用実績が確認できる資料を所属長へ提出し、通勤状況の確認を受けることといたします。

なお、その後も通勤実態の調査等において随時確認を行うため、領収書、クレジットカード利用履歴その他利用実績が確認できる資料を、利用日の属する年度の翌年度末まで保管することといたします。

最後に、「5. 実施時期」についてでございますが、2026年10月1日といたします。

以上でございます。どうぞよろしくお願いいたします

(組合) 持ち帰り協議する。