

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）

1. 概要

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（以下「日額等駐車場」という。）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する。

2. 支給額

- ・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。
- ・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する。
- ・なお、1 か月当たり 5,000 円を上限とする。

3. 申請方法・必要書類

- ・日額等駐車場の常例利用及び料金負担に関して申立てを行ったうえで申請する。
- ・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。
（例：上記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）

4. 事後確認

- ・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。
- ・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。

5. 実施時期

2026 年 10 月 1 日