

出張時に係る警察車両用駐車代の支給について（例規通達）

みだしのことについては、平成24年4月1日から次により実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

## 記

### 1 目的

富山県警察車両（以下「公用車」という。）を利用した公務出張時において、公用車に係る駐車代（以下「駐車代」という。）が必要となる場合に、駐車代を資金前渡の方法で支出することにより、出張用務の円滑化、支出事務の省力化等を図ることを目的とする。

### 2 支出基準

#### (1) 対象用務

公務出張中の駐車代（宿泊施設の駐車代を含む。）とする。ただし、他の経費で支出が可能な場合を除く。

#### (2) 対象車両

公用車（借上車両及び公務使用承認を受けた私有車を含む。）

#### (3) 駐車場の選定

出張職員は、公務出張中に駐車場を利用する場合は、原則無料の駐車場を選定するものとし、目的地周辺に無料駐車場が無いなどやむを得ない場合に、有料の駐車場を利用するものとする。

### 3 経費の資金前渡

#### (1) 資金前渡の対象

資金前渡の対象は、前記2(1)に規定する駐車代の費用とする。

#### (2) 資金前渡の支出方法

前記(1)に規定する費用の支出は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第161条第1項第17号の規定により、3か月分を資金前渡するものとする。

#### (3) 資金前渡職員の指定

資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）は、警察本部にあっては各部庶務担当課の庶務担当課長補佐とし、警察署にあっては会計課長（次長が会計課長を兼務する場合は会計係長）とする。

#### (4) 前渡金の管理

資金前渡職員は、富山県会計規則（昭和62年富山県規則第17号）の規定により、前渡金の確実な管理を行うものとする。

### 4 前渡金の申請、交付、精算手続き

#### (1) 前渡金の申請

前記3(1)に規定する費用は、出張職員が出張時駐車代支出申請書（別記様式第1号。以下「申請書」という。）により、警察本部内所属にあっては当該部の庶務担当課長に、警察署にあっては警察署長に対して、それぞれ申請するものとする。

(2) 前渡金の交付

庶務担当課長又は警察署長は、申請を受理したときは、申請内容等に基づき、資金前渡職員をして前渡金を出張職員に交付させるものとする。

(3) 前渡金の精算

ア 前記(2)の規定により前渡金を受領した出張職員は、当該出張を完了し、帰庁した後速やかに出張時駐車代支払精算書（別記様式第2号。以下「精算書」という。）を作成し精算を行うものとする。

イ 出張職員は必ず当該駐車施設が発行する領収書を徴し、「精算書」裏面の領収書貼付欄に貼付するものとする。

ウ 前渡金に残金が生じた場合は、出張職員がその残額を庶務担当課長又は警察署長に対して返納するものとする。

また、前渡金が不足した場合又はやむを得ず、急きょ駐車代が必要になった場合で前渡金の交付を受けずに出張していた場合は、出張職員が一時的に不足分を立て替え、精算時に庶務担当課長又は警察署長が資金前渡職員をして、その不足額を当該職員に交付させるものとする。

※ 別記様式は省略