

# 通 勤 届

(様式4)

届出年月日	7 年 4 月 1 日	職員番号	C 5	氏 名	
所 属	)	所属住所			
自宅住所			所属Tel		
連絡先電話番号	( ) - ( ) - ( )				

認 定 欄		
課 長	係 長	係

## A 通勤届提出の理由 ※該当する番号に○を記入し、□に✓印を記入してください

1	自己都合による通勤経路・方法の変更(例: 転居、バスから自動車への変更)	事実発生日	年 月 日	
2	新規採用・人事異動・勤務箇所移転による通勤経路・方法の変更	事実発生日(発令年月日)	7 年 4 月 1 日	
3	月の初日から末日まで、1日も勤務実績がないことにより <input type="checkbox"/> 手当の支給停止 <input type="checkbox"/> 停止した手当の支給再開	休務等の開始日	年 月 日	勤務開始(予定)日
		休務等の開始日から勤務開始(予定日)までの間に連続する休務等をすべて〔 〕内に記入してください 休務等の理由〔 〕 (記入例: 4/1~年休、4/10~病気休暇、5/1~休職)		
4	その他特殊事由(具体的理由: )	事実発生日	年 月 日	勤務開始(予定)日

※住居を移転した場合、事実発生日は原則として移転を完了した日の「翌日」(当該移転日に通勤した事実があった場合はその日)。  
 ※新規採用、人事異動の場合、事実発生日は発令年月日となります。

## B 複数月定期券私戻額記入欄 ※複数月定期券の私戻が必要となる場合のみ記入してください

記載不要					

※基準年月や私戻額の計算方法については職員部HP「通勤手当マニュアル」参照

## C 通勤経路及び通勤手当額記入欄 ※複数月定期券の支給サイクル短縮をする場合は別紙を添付してください。

通勤勤務日数	21 日	利用区分	交通機関等又は自動車等の種類	所要時間	片道料金乗継料金	SAPICA・回数券等の運賃月額(A)	複数月定期券の月数(B)	複数月定期券額(C)	手当支給額(A×B>CならC、A×B<CならA)	支給サイクル	備考
通勤経路	自宅	↓		分	円	円	月	円	円	月	記載不要
		↓		分	円	円	月	円	円	月	
		↓		分	円	円	月	円	円	月	
		↓		分	円	円	月	円	円	月	
		↓		分	円	円	月	円	円	月	
	勤務地			分	円	円	月	円	円	月	
									合計支給額	円	備考

※バスを利用する場合は、「交通機関等又は自動車等の種類」欄に必ずバス会社を記入してください

利用区分	0 徒歩
	1 交通機関
	2 交通用具
	3 交通用具(身障者加算)

	届 出	標 準
1月運賃	円	円
乗換	回	回
時間	分	分
徒歩距離	km	km
認定		

勤労課 使用欄
------------