

通 勤 届

		所属長		人 財 課		
				担当	係長	課長

令和 年 月 日届出		職 員 番 号		氏名		所属 電話番号（内線）	
大 和 市 長 殿							
通勤の実情を届け出ます。							
① 届出事由 事実発生年月日 年 月 日 ■採用 ☐ 住居の変更 ☐ 通勤（経路・方法）の変更 ☐ 勤務場所の変更 ☐ 運賃改正（J R・私鉄・地下鉄・バス） ☐ その他（ ）		住所 〒					
		電話番号（ ）					
		順路	通 勤 の 方 法	利 用 区 間	距 離	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額
		1		自宅 ～	・ k m		円
		2			・ k m		円
		3			・ k m		円
		4			・ k m		円
② 駐車場の利用（通勤用具として車を使用する者のみ記入すること） ☐ 職員駐車場を利用（利用予定） ☐ 民間の駐車場を利用（利用予定） ☐ 勤務地に駐車 ③ 相乗り ☐ 有		※ 記入についての注意事項					
		1 実際の通勤方法を記入すること。なお、手当の支給については「合理的かつ経済的な通勤方法」に置き換えて支給することとなります。					
		2 「通勤の方法」欄には、通勤の順路に従い、徒歩・自家用自動車・J R〇〇線・〇〇バス線等を記入すること。					
		3 交通機関を利用している場合、「利用区間」欄には、自宅～〇〇駅（〇〇バス停）、〇〇駅～勤務場所となるよう記入し、交通用具（車・バイク・自転車）又は徒歩で自宅から通勤している場合は、自宅～勤務場所と記入すること。※自転車の利用については、自転車損害賠償責任保険等への加入が必要です。					
		4 「距離」欄には、通勤経路上でバスの利用がある場合、又は交通用具を利用している場合のみ記入すること。					
		5 交通機関として、バスを利用する場合は、乗車するバス停の名称を正確に記入すること。					
		6 「乗車券等の種類」欄には、定期券（6 箇月）、I Cカード等の別を記入すること。					
7 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券（6 箇月）の価額、I Cカード等に応ずる額を記入すること。							

* 臨時的任用職員・定期券支給状況（2回目以降）（適用年月） 年 月（支給月数） ヶ月（支給金額） 円 ☐通勤支援 ☐月数変更
（適用年月） 年 月（支給月数） ヶ月（支給金額） 円 ☐通勤支援 ☐月数変更

認定年月日	適用開始年月	支給決定月額	種類	前月通勤手段	調 整 額
年 月 日	年 月	電車 円 ☐ （ ）ヶ月定期 ☐ 往復乗車券 バス 円 車等 円	1… 交通機関 2… 交通用具 3… 併 用 Z… 徒 歩	☐ 交通機関（ ～ ） ※適用年月… 年 月 ※支給月数… ヶ月 ☐ 交通用具（ k m） ☐ 併 用 ☐ 徒 歩	月分～ 月分 ☐ 徴収 ☐ 追加支給 円 ☐ 追給返納情報 ☐ 消滅フラグ ☐ 通勤戻入額修正

※ 太枠内のみ記入し、所属長欄に確認を受けてください。