

記入例

# 通 勤 届

所属長	人 財 課		
	担当	係長	課長

令和 年 月 日届出	大 和 市 長 殿	職 員 番 号	氏 名	所 属	電 話 番 号 (内 線)
① 届出事由は記入例の通りに記載してください。					

住所 〒	電話番号 ( )
------	----------

① 届出事由 事実発生年月日 令和●年●月●日	入庁年月日を記載してください。	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 ~	・ km		円
2			・ km		円
3			・ km		円
4			・ km		円
			・ km		円

- 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（JR・私鉄・地下鉄・バス）
- その他（ ）

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・JR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の加入が必要となります。
- 4 通勤方法等については、勤務場所がわからないと書けない場合があるかと思いますが、予め通勤方法や経路を検討しておいていただき、採用日に所属が判明してから記入をお願いします。

\* 臨時的任用職員・定期券支給状況（2回目以降）

認定年月日	適用開始年月	支
年 月 日	年 月	電車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> バス 車等

また、上記の「左欄の乗車券等の額」には電車の区間は6ヶ月定期券代、バスの区間はICカード利用の片道運賃を記入してください。バス区間については、自宅から最寄り駅の距離が2km以上であった場合に通勤手当が支給され、支給額は定期券代または所定の日数で計算された運賃のいずれか安価な金額となります。記載した経路の費用が必ず支給されるというものではありませんのでご注意ください。

円

併用 徒歩 通勤戻入額修正

月数変更 月数変更 額 月分 追加支給 円 消滅フラグ

※ 太枠内のみ記入し、所属長欄に確認を受けてください。