

通 勤 届 (記入例)

票 No.		氏 名							項番	更正	開・停・年 月 日							区 分		運 賃 額					
		職 員 コ ー ド									号	年	月	日											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
2		1							1		2														

年 月 日受理 年 月 日提出

勤務場所	野田市役所（消防の方は空欄で結構です）			職名	空欄で結構です		氏名		印		主な届出の理由 <div><input type="checkbox"/> 新規（異動の場合を含む）<input type="checkbox"/> 通勤方法の変更</div> <div><input type="checkbox"/> 住居の変更<input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更</div> <div><input type="checkbox"/> 通勤経路の変更</div> 上記事実発生日 ○年 ○月 ○日 総通勤距離（概算） ・ km 総所要時間（概算） 時間 分 他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等									
所在地	野田市鶴奉7番地1（消防の方は空欄で結構です）			住所																
通勤手当の支給に関する規則第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。																				
順路	通勤方法の別	区 間	距 離 (概算)	所要時間 (概算)	乗車券等の 種 類	左 欄 の 乗 車 券 等 の 額														
1	自動車	住 居 から（ 経由）駐車場まで	km 5. 0	時間 10 分 .		円														
2	徒歩	駐車場 から（ ）市役所まで	km .	時間 分 .		円														
3		から（ ） まで	km .	時間 分 .		円														
4	電車	松戸駅 から（柏経由）愛宕駅まで	km .	時間 50 分 .	定期券	96,830 円														
5		から（ ） まで	km .	時間 分 .		円														
順路	算出の基礎となる交通機関		定期券回数券 その他の別	支給対象期間の運賃等の算出基礎	支給対象期間の運賃等の額	運賃改正による支給対象期間の運賃等の額		支給の始期等		通勤手当の額										
	交通機関等の名称	利 用 区 間				年 月 日改正	年 月 日改正													
1					円	円	円	円	年 月 (まで・から) 支給	円										
2					円	円	円	円	年 月 (まで・から) 支給	円										
3					円	円	円	円	年 月 (まで・から) 支給	円										
計					円	円	円	取 認 扱 者 印	係長	係										
支給対象期間の運賃等の総額（規則第6条の額）					円	円	円	年 月 日												
自動車等の額（条例第11条第2項第2号の額）					円	円	円													
規則第6条の2の額（ <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号）					円	円	円													
決定事項	<div><input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/>交通利用……01 <input type="checkbox"/> 自動車等利用5K未満……11 <input type="checkbox"/>自動車等利用10K未満……12 <input type="checkbox"/>自動車等利用10K以上……13</div> <div><input type="checkbox"/>併用5K未満……21 <input type="checkbox"/>併用10K未満……22 <input type="checkbox"/>併用10K以上……23</div> <div><input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/>非該当……99</div>										条例第11条及び同条に基づく通勤手当の支給に関する規則の規定に従い上記のとおり確認し決定する。 印									

(注) 記入する際は裏面の記入上の注意を参照の上記入のこと。

## 記入上の注意

- 1 太枠の中のみ記入してください。
- 2 この届は、通常の通勤方法等を記入し、例外的な方法等を記入しないでください。
- 3 「主な届出理由」欄は、主たる原因にレ印を付けてください。
- 4 「通勤方法の別」欄は、通勤の順路に従い徒歩、自動車、鉄道等の別を記入してください。
- 5 「乗車券等の種類」欄は、定期券（6箇月又は3箇月）、回数券、優待乗車券等の種類を記入してください。
- 6 「左欄の乗車券等の額」欄は、定期券（6箇月又は3箇月）、回数券の購入額を記入してください。

※ 定期券等を購入した場合（継続を含む）は、その写しを必ず提出してください。

また、「一般職の職員の通勤手当の支給に関する規則」第11条の規定により、通勤の実情を随時に確認する場合があります。

- 7 往路と復路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入してください。
- 8 通勤経路の地図（□4サイズ）を添付し、経路を朱線で記してください。

※ 通勤経路の地図は、複数枚になってよいので、経路がはっきりとわかるものを提出してください。

通勤経路は原則として往路と復路は同一の経路となりますが、やむ得ず往路と復路が異なる場合には、その理由を備考欄に記入し、復路を朱線、往路を青線で記してください。

備考