

**通 勤 届**

日 野 市 長 様 年 月 日 提 出	所 属		氏 名		所 属 部 課				
	住 所			職 員 ユ ー ド 印		係 長	課 長 補 佐	課 長	部 長
	勤務所在地								/

日野市一般職の職員の通勤手当支給規則第3条の規定に基づき、通勤の実情を届出ます。 発 生 年 月 日 年 月 日

届 出 理 由	1. 新規 2. 住所の変更 3. 通勤方法の変更	4. 通勤経路の変更 5. 運賃等の負担額の変更 6. 勤務場所の変更	通 勤 の 種 類	1. 交通機関のみ（電車・バス等） 2. 交通用具のみ（自動車・自転車等） 3. 併用（交通機関と交通用具）	4. 徒歩 5. 自動車等の同乗者 6. 変則勤務者
---------	---------------------------------	---	-----------	--	----------------------------------

順路	通 勤 方 法 の 別	区 間	距 離	所 要 時 間	定 期 券、 現 金 の 別	左 欄 の 乗 車 券 等 の 額	備 考	月 日 から か 月 分 の 乗 車 券 の 額	受 理 年 月 日	年 月 日
1		—	km	時間 分		円		円	支 給 の 始 期	年 月 日
2		—	km	時間 分		円		円		年 月 日
3		—	km	時間 分		円		円	払 戻 年 月 日	年 月 日
4		—	km	時間 分		円		円		年 月 日
5		—	km	時間 分		円		円	払 戻 等 の 額	
6		—	km	時間 分		円		円		円
7		—	km	時間 分		円		円	当 月 の 支 給 額	
8		—	km	時間 分		円		円		円

記入上の注意事項

1. 太枠内のみ記入すること
2. 届出事由欄及び通勤の種類欄は、該当する番号を○で囲み、交通用具使用者で、自動車の場合は、駐車承諾書等を添付すること。
3. 通勤方法の別欄は、通勤順路に従い徒歩、自転車、○○線、○○バスの別を記入すること。
4. 定期券、現金の別欄は、6ヶ月定期券・現金の区分を記入すること。
5. 裏面に通勤経路の略図を通勤方法に基づき記入すること。
6. 変則勤務等により往復経路を異にする場合、通常の通勤経路又は方法を異にする正当な事情がある場合は、順路1～8及び裏面の略図に二とおりの通勤方法・経路を記入すること。
7. 交通機関（鉄道・モラル）を使用する場合、必ず定期券の写しを添付すること。
8. 備考欄は、定期券を持たない理由、一般乗合旅客自動車等の片道運賃等を記入すること。

交通用具使用距離	km	当 月 差 引 支 給 額				
交通用具支給額	円		円			
バス支給額	円	職 員 課				
毎月支給額	円	係	係 長	課 長 補 佐	課 長	
6ヶ月定期券等支給額	円					
初回支給内訳						

## 通勤経路の略図（経路は朱記）

略図 I



※通勤経路の駅名・バス停名は必ず記入すること。

略図 II（通勤経路が二とおりある場合のみ記入）

- ①必ず全経路を記入し、朱書きすること。
- ②交通機関を使用する場合、住居地から最寄りのバス停や駅までの経路を詳しく記入のこと。
- ③交通用具を使用する場合、必ず一般的に利用しうる最短の経路を記入すること。
- ④通常の通勤の経路又は方法を異にする正当な事情がある場合は、二通りの通勤経路を記入すること。
- ⑤略図は、地図の写し（A4 版）に通勤経路を朱書きしたものを添付することもできます。