

通勤届

(非常勤職員・会計年度任用職員(日額)用)

講習会用

回議

係	係長	所属長

申請日 年 月 日

所 属	職 員 番 号	氏 名
本 人 住 所		
勤 務 先 (所属と違う場所に勤務する場合のみ記入)	左記の勤務先住所	
※ 該当する事由の番号を○で囲んでください。 1 . 新規採用 2 . 転居 3 . 通勤経路の変更 4 . 通勤方法の変更 5 . 運賃負担額の変更 6 . その他 ()		事 実 発 生 日 (転居 の 場 合 は 入 居 日 の 翌 日) 年 月 日

	通勤方法	乗車券種類	乗継	区 間	片道距離 km	片道運賃 円	継続
1			☐	～			☐
2			☐	～			☐
3			☐	～			☐
4			☐	～			☐
5			☐	～			☐

※算出基礎等(認定課記入欄)

- 記入方法
- 通勤方法 通勤手段(徒歩、JR、バス等)を記入してください。
※徒歩の区間等交通費が発生しない区間については、庶務事務システムに登録する必要はありません。
- 乗車券種類 使用している乗車券の種類(現金、定期、回数券等)を記入してください。
- 乗継 乗継割引の適用を受けている場合に、該当する区間のうちの2区間目にレ印を付してください。
- 区間 利用する区間の開始と終了を記入してください。(バス停名、駅名等)
- 片道距離 交通用具を使用する場合に記入してください。
- 片道運賃 **割引前の現金運賃額**を記入してください。
- 継続 通勤経路等の変更をする場合、乗車券の種類が定期の区間で、前回利用した区間区間と同一の区間がある場合は、レ印を付してください。
- 算定基礎等 自宅から勤務地までの距離の合計や経路の略図等、交通費の認定に必要な事項のメモ等に利用してください。