（様式4－1）

通勤届

講習会用

（非常勤職員・会計年度任用職員（日額）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	片道運賃	継続
1			□	～	km .	円	□
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、PASPY、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。