

(様式4-1)

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

講習会会場名(〇〇区スポーツセンター)	左記の会場の住所

※ 該当する事由の番号を○で囲んでください。	事 実 発 生 日
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 ()	(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			<input type="checkbox"/>	~	.		<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	~	.		<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	~	.		<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	~	.		<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	~	.		<input type="checkbox"/>

通勤経路 略図

※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。
- 乗車券種類 使用している乗車券の種類(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。