

# 通 勤 届

所属コード							
職員番号							

年 月 日提出

任命権者	勤務場所			届出理由 1 新規採用 2 住居の変更 3 通勤経路、方法又は駐車場等の変更等 4 運賃等又は駐車場の料金の負担額の変更 5 その他							
様	所在地										
職名	氏名			上記事実の発生年月日 年 月 日							
	印										
住所				所属長証明印							
長崎県後期高齢者医療広域連合職員の給与の支給に関する規則第15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	交通機関			交通用具			駐車場等の所在地	駐車場等の料金	駐車場等の利用形態
			距離(概算)	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	距離(実測)	有料道路等の名称	左欄の有料料金			
1		住居から まで ( 経由)	km		円	km		円		円	
2		から まで ( 経由)	.			.					
3		から まで ( 経由)	.			.					
4		から まで ( 経由)	.			.					
5		から まで ( 経由)	.			.					
総通勤所要時間 (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						備考		

## ※確認及び決定欄

年 月 日受理

順路	機関の名称及び用具の種類	区間	距離	定期券・回数券の別	有料道路等		1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額		
					名称	1箇月料金				
1		から まで ( 経由)	km	定期券 回数券		円				
2		から まで ( 経由)	.	定期券 回数券						
3		から まで ( 経由)	.	定期券 回数券						
4		から まで ( 経由)	.	定期券 回数券						
5		から まで ( 経由)	.	定期券 回数券						
該当区分	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 交通用具 <input type="checkbox"/> 併用 <input type="checkbox"/> 1 km以上2 km未満 <input type="checkbox"/> 駐車場等 <input type="checkbox"/> 非該当 理由：				開始 終了 年 月 支給		通勤手当の月額		円	
上記のとおり決定する。							決裁	総務課長	係員	発議

通勤経路の略図（経路は朱線）

#### 記入上の注意

- 1 この届には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 2 「届出理由」欄は、この届を行う原因の番号を○で囲み、事実の発生年月日を必ず記入する。
- 3 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、○○バス、電車、自動車、自動2輪車、原動機付自転車等の別を記入する。
- 4 交通機関の「乗車券等の種類」欄には、通勤に使用する乗車券等（定期券（○箇月）、○枚綴回数券等の別）を記入する。
- 5 交通機関の「左欄の乗車券等の額」欄には、通勤に使用する乗車券等（定期券（○箇月）、○枚綴回数券等）の額を記入する。
- 6 交通用具の「距離」欄には、実測距離を 0.1km単位で記入する。
- 7 交通用具の「有料道路等の名称」欄には、○○バイパス、○○橋等の別を記入する。
- 8 交通用具の「左欄の有料道路等の料金」欄には、使用する交通用具に応じた1回の通行料等の額を記入する。
- 9 「駐車場等の所在地」欄には、通勤に利用する駐車場の所在地（○市○町○番○号等）を記入する。
- 10 「駐車場等の料金」欄には、実際に負担する額（駐車都度その料金を支払う場合等の場合は1回の利用額）を記入する。
- 11 「駐車場等の利用形態」欄には、1月払い、複数月払い（○箇月）、1回払い、回数券、（○枚綴り○円）等の別を記入する。
- 12 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する。
- 13 ※印の欄は、提出者においては記入しない。

#### 届出上の注意

届出が事実発生から15日を経過したときは、届出の日の属する月の翌月（届出が月の初日であるときはその月）から支給されることとなります。