

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 勤務場所の変更（人事異動） 3 住居の変更 4 通勤方法の変更（用具の変更を含む。） 5 通勤経路の変更 6 運賃等の負担額の変更 7 公署の移転 8 制度改正 上記事実の発生年月日 年 月 日								
様	所在地										
職 名	氏 名		所属長証明印								
住 所	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					
			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	通勤5回分の交通機関（2輪のみ）		
			km		円	km		円	名 称	利用区間	片道運賃
1		住居から まで (経由)	.			.				から まで	円
2		から まで (経由)	.			.				から まで	
3		から まで (経由)	.			.				から まで	
4		から まで (経由)	.			.				から まで	
5		から まで (経由)	.			.				から まで	
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"/> 非該当 理由：				開始 終了		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

車種		所有者	
登録番号 (ナンバー)		駐車場の 所在地	
<p>通勤経路の略図（経路は朱線）</p>			

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、1箇月定期、11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、1箇月定期、11枚綴回数券等の乗車券に応ずる額を記入する。
- 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 交通用具の「通勤5回分の交通機関」欄には、自動2輪車、原動機付自転車、自転車を使用して通勤する者が交通機関を利用して通勤した場合の最も経済的かつ合理的な方法を記入する。
- 10 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。
- 11 ※印の欄は、提出者においては記入しない。
- 12 裏面の「車種」、「登録番号」、「所有者」及び「駐車場の所在地」欄は、自動車、自動2輪車及び原動機付自転車を使用して通勤する者について記入する。
- 13 「駐車場の所在地」欄は、勤務先での駐車場の所在地を記入する。

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。

- 注 1. 借家・借間居住に該当する職員にあっては、契約書（契約書が作成されていない場合には、契約に関する当該住宅の貸主の証明書）、及び領収書等その居住している住宅に係る契約関係及び家賃等の支払を明らかにする書類の写しを添付すること。
2. 自宅居住に該当する職員にあっては、住宅の譲渡等の契約書、建物登記簿の謄本等その居住している住宅の所有関係、取得理由及び取得の日を明らかにすることのできる書類（写しでも可）を添付すること。
3. 次のいずれかに該当する職員にあっては、それぞれに定める住宅への入居（退居）の日を明らかにすることのできる書類〔貸主（仲介業者でも可）が入居日又は退去日を証明したもの。〕を添付すること。
- (1) 「借家・借間」間の転居の場合
前住宅の退去の日又は新たに入居した住宅の入居の日を明らかにすることのできる書類
- (2) 「借家・借間」から「自宅」又は「その他」に該当することとなった場合
退去の日を明らかにすることのできる書類
- (3) 「自宅」又は「その他」から「借家・借間」に該当することとなった場合
入居の日を明らかにすることのできる書類

◎記入上の注意

1. 「届出の理由」欄及び「住宅の種類」欄には、該当する□レ印を付すること。
2. 「借家・借間」、「住宅」、「その他」の欄については、条例第9条の4第1項第1号又は第4号に該当する職員は「借家・借間」欄の、同項第2号に該当する職員は「自宅」欄の、同項第3号に該当する職員は「その他」欄のそれぞれの所定の項目について記入し、該当する□レ印を付すること。
3. 「家賃等」欄には権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費（団地内の児童遊園、外燈、その他共同利用施設にかかる負担金）若しくは店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分に係る家賃等は含まないものを記入すること。ただし、居住に関する支払額に電気、ガス若しくは水道の料金が含まれている場合（例：光熱費込みの下宿代）又は居住に関する支払額に食費等が含まれている場合（例：まかない付下宿代）で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額を記入して差し支えない。なお、この場合には該当するものにレ印を付すること。
4. 「住宅の所有関係」欄には、当該住宅について共有関係にある同欄に掲げる者のすべてにレ印を付し、「所有権のある住宅に準ずる住宅」欄には、当該住宅の購入者等についてこれに準じてレ印を付すること。
5. 確認及び決定欄には記入しないこと。

単 身 赴 任 届

所属コード					
職員番号					

年 月 日提出

任命権者	様	職名		氏名		印
勤務場所			所在地			
届出の理由	<input type="checkbox"/> 1新規 <input type="checkbox"/> 2異動 <input type="checkbox"/> 3転居(<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者) <input type="checkbox"/> 4その他() 上記事実の発生日 年 月 日					
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42条の規定に基づき、次とおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。					所属長 確認印	

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	年 月 日
本人の住居	
同居者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日)

2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	年 月 日
配偶者と別居した事情	
本人の住居	入居年月日 年 月 日
本人の住居における同居者	<input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄)
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と { <input type="checkbox"/> 同じ。 <input type="checkbox"/> 異なる。(入居年月日)

記入上の注意

- 「届出の理由」欄には、該当する理由の□にレ印を付し(新規の場合は理由の1のみにレ印を付する。)、理由の4に該当する場合は内容を()内に記入する。
- 「届出の理由」欄中「2異動」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に公署を異にする異動をした場合の当該異動をいい、「3転居」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に住居を転居した場合の当該転居をいう。
- 配偶者のない者にあつては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。
- 届出の理由の1以外に該当する場合は「1 異動直前の居住状況等」は記入を要しない。
- 「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となつた公署を異にする異動等をいう。
- 在勤する公署が移転した者にあつては、「異動」とあるのを「移転」と読み替えて記入する。
- 通勤(交通)経路及び方法は、この様式の裏面に記入する。
- 異動に伴い配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは、「配偶者の住居から勤務場所までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 異動に伴つて配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は、「異動直前の居住から勤務場所までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 「通勤(交通)方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩、〇〇線等の別を記入する。
- 別居後に配偶者を欠くこととなつた場合は、異動直前に配偶者がいないものとした場合について記入する。
- ※欄は記入しないこと。

※確認及び決定欄

該 当 区 分	<input type="checkbox"/> 新規	加算額	年 月 日受理			
	<input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 転居(<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者) <input type="checkbox"/> その他()		単身赴任手当の月額	年 月 日 { から } まで 支給		
上記のとおり決定する。			決 裁	総務課長	係 員	発 議

(裏面)

(1) 異動直前の住居から勤務場所までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区	間	※ 確 認 及 び 決 定 欄	順路	通勤方法の別	区	間	距 離
1		住居	から(経由) まで		1		住居	から(経由) まで	・ km
2			から(経由) まで		2			から(経由) まで	・ km
3			から(経由) まで		3			から(経由) まで	・ km
4			から(経由) まで		4			から(経由) まで	・ km
5			から(経由) まで		5			から(経由) まで	・ km
6			から(経由) まで		計 (規則第38条の規定による通勤距離)				・ km
経路略図(経路朱線)									

(2) 配偶者の住居からの勤務場所までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区	間	※ 確 認 及 び 決 定 欄	順路	通勤方法の別	区	間	距 離
1		住居	から(経由) まで		1		住居	から(経由) まで	・ km
2			から(経由) まで		2			から(経由) まで	・ km
3			から(経由) まで		3			から(経由) まで	・ km
4			から(経由) まで		4			から(経由) まで	・ km
5			から(経由) まで		5			から(経由) まで	・ km
6			から(経由) まで		計 (規則第38条の規定による通勤距離)				・ km
経路略図(経路朱線)									

(3) 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	交通方法の別	区	間	※ 確 認 及 び 決 定 欄	順路	交通方法の別	区	間	距 離
1		住居	から(経由) まで		1		住居	から(経由) まで	・ km
2			から(経由) まで		2			から(経由) まで	・ km
3			から(経由) まで		3			から(経由) まで	・ km
4			から(経由) まで		4			から(経由) まで	・ km
5			から(経由) まで		5			から(経由) まで	・ km
6			から(経由) まで		計 (給与条例第7条第2項の規定による交通距離)				・ km
経路略図(経路朱線)									