

## 通 勤 届

平成 年 月 日提出

国立大学法人		勤務箇所名		岡山大学			
岡山大学長 殿		所在地					
職名		氏名	印	住居			
通勤手当支給内規第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。							
届出の理由（該当する□にレ印を付する。） （現在通勤手当を受給していない者） <input type="checkbox"/> 新規（ <input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 転居（住居への入居日 平成 年 月 日） <input type="checkbox"/> その他（ ） （現在通勤手当を受給している者） <input type="checkbox"/> 異動等に伴う変更 <input type="checkbox"/> 住居の変更（住居への入居日 平成 年 月 日） <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他（ ） （届出の理由が生じた日）平成 年 月 日							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等 の 種 類	左欄の乗車券 等 の 額	備 考
1		住居から（ 軸） まで	. km	分		円	
2		から（ ） まで	. km	分		円	
3		から（ ） まで	. km	分		円	
4		から（ ） まで	. km	分		円	
5		から（ ） まで	. km	分		円	
6		から（ ） まで	. km	分		円	
記入及び提出上の注意					総通勤距離	. km	
1. 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。 （交通機関、徒歩以外の区間については、地図のコピーに経路を朱書きし、裏面に貼付する。）					総所要時間	分	
2. 「乗車券等の種類」欄には、実際に利用している〇箇月定期券、〇枚綴回数券、バスカード等の別を記入し、そのコピーを裏面に貼付する。							
3. 「左欄の乗車券等の額」欄には、実際に利用している定期券、回数券、バスカード等の額を記入する。							
4. 「備考」欄には、JR以外の交通機関を利用している場合は、その乗車区間の運賃額を記入する。							
5. 「備考」欄には、往路と復路とが異なる場合はその旨と理由を記入する。							
6. 「届出の理由が生じた日」については、採用・異動の場合は「採用・異動日」、住居の変更の場合は、「住宅への入居日の翌日（ただし、入居日に当該住居から通勤した事実がある場合は入居日）」、通勤経路等の変更の場合は、「変更した日」を記入する。							

【給与規則第16条第3項又は第4項の適用を受ける職員（新幹線鉄道等利用者）】

1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員

※ 現勤務箇所への異動発令年月日	平成 年 月 日	※ 異動等前の住居への入居年月日	平成 年 月 日			
※ 異動等の直前の住居		※ 現住居への入居年月日	平成 年 月 日			
新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等						
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考	
1		住居から（ 経由） まで	. km	分		
2		から（ ） まで	. km	分		
3		から（ ） まで	. km	分		
4		から（ ） まで	. km	分		
5		から（ ） まで	. km	分		
6		から（ ） まで	. km	分		
記入上の注意					総通勤距離	. km
1. ※欄は、□1にレ印を付した職員のみ記入すること。					総所要時間	分
2. 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線等の別を記入する。						

(裏面)

交通機関、徒歩以外の区間については、地図のコピーに経路を朱書きし、貼付してください。(経路図を記入しても可。その場合は家の位置、経路が分かるよう明確に記すこと。)

交通機関利用者は、実際に使用している定期券・回数券・バスカード等のコピーを貼付してください。

# 記入例

平成〇〇年〇〇月〇〇日提出

国立大学法人		勤務箇所名	岡山大学		〇〇学部
岡山大学長 殿		所在地	岡山市津島中一丁目1番1号		
職名	助教授	氏名	岡大 太郎	印	住居
		倉敷市〇〇町△△番地□□-□			

通勤手当支給内規第3条の規定に基づき通勤届出の理由が生じた日については、採用・異動の場合は「採用・異動日」、住居の変更の場合は、「住宅への入居日の翌日(ただし、入居日に当該住居から通勤した事実がある場合は入居日)」、通勤経路等の変更の場合は、「変更した日」を記入する。

届出の理由(該当する□にレ印を付する。)(現在通勤手当を受給していない者)  
 新規  採用  異動  転居(住居へ)  
 (現在通勤手当を受給している者)  
 異動等に伴う変更  
 住居の変更(住居への入居日 平成 年 月 日)  
 通勤経路又は方法の変更  
 運賃等の負担額の変更  
 その他( )

交通機関、徒歩以外の区間については地図のコピーに経路を朱書きして貼付してください。

(届出の理由が生じた日) 平成〇〇年〇〇月〇〇日

順路	通勤方法の別	区間	距離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備考	
1	自転車	住居から( 経由 ) 倉敷駅まで	1.3 km	10分		円		
2	JR西日本	倉敷駅から( ) 岡山駅まで	15.9 km	18分	6ヶ月定期券	45,360円		
3	岡電バス	駅西口から( ) 岡大西門まで	2.4 km	15分	バスカード	5,000円	@190円	
4	徒歩	岡大西門から( ) 〇〇〇〇まで	0.5 km	7分		円		
5	勤務場所を記入してください。							定期券のコピー・バスカード等のコピーを添付してください。
6	徒歩についても省略せずに記入してください。							

記入及び提出上の注意

- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。(交通機関、徒歩以外の区間については、地図のコピーに経路を朱書きし、裏面に貼付する。)
- 「乗車券等の種類」欄には、実際に利用している〇箇月定期券、〇枚綴回数券、バスカード等の別を記入し、そのコピーを裏面に貼付する。
- 「左欄の乗車券等の額」欄には、実際に利用している定期券、回数券、バスカード等の額を記入する。
- 「備考」欄には、JR以外の交通機関を利用している場合は、その乗車区間の運賃額を記入する。
- 「備考」欄には、往路と復路とが異なる場合はその旨と理由を記入する。
- 「届出の理由が生じた日」については、採用・異動の場合は「採用・異動日」、住居の変更の場合は、「住宅への入居日の翌日(ただし、入居日に当該住居から通勤した事実がある場合は入居日)」、通勤経路等の変更の場合は、「変更した日」を記入する。

総通勤距離	20.1 km
総所要時間	50分

【給与規則第16条第3項又は第4項の適用を受ける職員(新幹線鉄道等利用者)】

□1 異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員

□2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員

※ 現勤務箇所への異動発令年月日	平成 年 月 日	※ 異動等前の住居への入居年月日	平成 年 月 日
※ 異動等の直前の住居		※ 現住居への入居年月日	平成 年 月 日

新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区間	距離	所要時間	備考
1		住居から( 経由 ) まで	. km	分	
2		から( ) まで	. km	分	
3		から( ) まで	. km	分	
4		から( ) まで	. km	分	
5		から( ) まで	. km	分	
6		から( ) まで	. km	分	

記入上の注意

- ※欄は、□1にレ印を付した職員のみ記入すること。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線等の別を記入する。

総通勤距離	. km
総所要時間	分

(個人情報の取扱について)

この届に記載された個人情報は、通勤手当の認定・確認に関する必要な手続及び統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

この届に関する個人情報の取扱等については、総務・企画部人事課給与支給担当（内線（津島）7087）にお問い合わせ下さい。