

通 勤 届

令和 〇 年 〇 月 〇 日 提出

Header information table including: 法人の長 (東京農工大学長 殿), 勤務施設名 (東京農工大学), 所在地 (府中地区:府中市幸町3-5-8), 職名 (准教授), 氏名 (農工 太郎), 住居 (東京都小金井市〇〇〇〇〇〇)

東京農工大学職員給与規程第28条(通勤手当)に基づき通勤の実情を届け出ます。

届出の理由

- 1 新規 (〇 異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合)
2 住居の変更
3 通勤経路又は方法の変更
4 運賃等の負担額の変更
5 その他 ()

採用、異動等の場合は「採用・異動日」、住所変更の場合は、「住居への入居日の翌日(ただし入居日に当該住居から通勤した場合には入居日)」、通勤経路等の変更の場合は「変更した日」を記入してください

例)交通機関を利用の場合

おおよその距離をご記入ください
わからない場合は空欄でも結構です

届出の理由が生じた日: 令和 〇 年 〇 月 〇 日

Main table for public transport usage with columns: 順路, 通勤方法の別, 区 間, 距 離, 所要時間, 乗車の種類, 金額

添付書類:交通機関利用の方のみ
・乗車券(定期券、回数券)の写し、又はPASMO・Suica等のIC利用履歴(定期券利用者を除く)
※電車利用の場合、任期に応じて最長6ヶ月の定期券代にて支給いたします

例)自動車、自転車等を利用の場合

Main table for private vehicle/bicycle usage with columns: 順路, 通勤方法の別, 区 間, 距 離, 所要時間, 金額

注意:
京王バスを2路線以上利用して通勤される場合には、金額式定期券(モトクパス)での支給対象となりますので、一度お問い合わせください。

注意:片道2キロ未満の場合は支給がありません

記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄中「3 通勤経路又は方法の変更」には勤務施設の所在地が変更したことによる通勤経路の変更を含む。
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、〇〇新幹線等の別を記入する。
3 「乗車券等の種類」欄には、通勤に使用する乗車券等(定期券(〇箇月)、〇枚綴回数券、優待乗車券等の別)を記入する。
4 「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(〇箇月)、〇枚綴回数券、優待乗車券等)の額を記入する
5 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。
6 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

本学給与規程第28条第3項又は第4項の規定の適用を受ける職員(新幹線鉄道等利用者)

- 〇1 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
〇2 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

Table for relocation information: ※ 現施設への異動発令年月日, ※ 異動等前の住居への入居年月日, ※ 異動等の直前の住居, ※ 現住居への入居年月日

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

Table for alternative routes with columns: 順路, 通勤方法の別, 区 間, 距 離, 所要時間, 備考

記入上の注意

- 1 ※欄は〇1にレ印を付した職員のみ記入すること。
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。

裏面もご記入ください

通勤経路の略図(経路朱線)

* Googleマップなどネットで検索した地図(手書きも可)に通勤経路を赤線で記してください。

交通機関を利用の場合: 自宅から利用する交通機関の最寄り駅までの経路を記入。

自動車・自転車等、または徒歩の場合: 自宅から大学までの経路を記入。

