

## 通勤届出書

パートタイム会計年度任用職員(月額報酬用)

令和6年月日提出

オンライン処理

(任命権者) 様		所 属			職 名	パートタイム会計年度任用職員			
		現 住 所							
静岡市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則第9条の規定により、通勤の実情を届け出ます。		氏 名	職員コード						
		勤務場所 (名称)							
届出の理由	1 新規	4 通勤方法の変更		7 その他					
	2 住居の変更	5 運賃等の負担額の変更							
	3 通勤経路の変更	6 運賃等の改正							
	実際の通勤内容				現に負担する運賃等の額等		1か月の運賃等の額		
順路	通勤方法	区 間	距離(km)	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額(円)	当該乗車券等の通用期間 始期年月日～終期年月日			
1		住居～				.. ~ ..			
2		～				.. ~ ..			
3		～				.. ~ ..			
4		～				.. ~ ..			
片道の通勤距離(計)				上記事実の発生日 年 月 日					
備考	1ヶ月当たりの平均通勤所要回数 回								
所属確認	上記事実に相違ないことを証明します。	所属長	補 佐	係 長	係	起案者	定期券等の 隨時確認欄	定期券等の 確認年月日	検印

(注)1. 届出者は、裏面の「記入上の注意」を読んで、太線の中の事項のみ記入してください。

2. 届出者氏名欄には、届出者が署名し、又は記名押印してください。ただし、この届出書を電子的に処理する場合は、記名してください。

3. 届出の理由が2から7までに該当する場合で、通勤の区間に直前の届出の区間と同一の区間があるときは、「通勤の事情」の「順路」の欄の該当する区間の番号に○を付けてください。

4. この届出書を電子的に処理する場合は、この様式を適宜調整して使用することができます。

課 長	課長補佐	係長	係	起案者
下記のとおり確認し、決定してよいでしょうか。				

確認及び決定欄			
受理年月日及び確認印	令和 年 月 日	印	

非支給		交通機関			
		バス	汽車 (JR)	電車	二種 以上
徒歩	00	A	B	C	D
自転車	E	F	G	H	I
二輪原付	J	K	L	M	N
自動車	O	P	Q	R	S
二種以上	T	U			

定期券額	交通機関距離	交通用具距離
決定(改定)支給月額		円
決定(改定)額の支給始期		年 月 から
追 給・返 納 の 要	有・無	月 分

添  
付  
位  
置

【自宅付近の略図】

※手書きで記入する場合は、公共建築物等(大きな施設等)を目安にわかりやすく記入してください。

記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄には、この届出書を提出する主な理由に該当するもの1つについて数字を○で囲んでください。
- 2 「実際の通勤の内容」欄には、現に通勤している実情について、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でください。
  - (1) 「通勤方法」欄には、通勤順路に従い、徒歩、自転車、原付自転車、自動車(2輪、4輪)、バス(○○線)、電車(○○線)等と記入してください。
  - (2) 「区間」欄の記入をする場合、特に交通機関等を利用する区間については、乗車する駅又は停留所名、下車する駅又は停留所名を明記してください。
  - (3) 「距離」欄に記入する距離については、できるだけ正確に把握し記入してください。
- 3 「現に負担する運賃等の額等」欄には、現に通勤に利用している交通機関等について負担している運賃等の額等を記入してください。
  - (1) 「乗車券等の種類」欄には、何箇月定期、優待乗車券等と記入してください。
  - (2) 「左欄の乗車券等の額」欄には、その乗車券等の額を記入してください。
- 4 「区間片道の運賃等の額」欄には、現に利用している交通機関等の片道の運賃等の額を記入してください。(運賃改定の場合は、新運賃を記入)
- 5 定期券を持っていない理由、往路と帰路が異なる場合の内容、理由その他必要な事項については、「備考」欄に記入してください。
- 6 1ヶ月当たりの平均通勤所要回数を「備考欄」に記入してください。