

## 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4月1日提出

オンライン処理

|                                                      |                                |               |               |                      |              |                |                            |   |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|----------------------|--------------|----------------|----------------------------|---|
| (任命権者)                                               | 所 属                            | △△中学校         |               |                      | 職 名          | パートタイム会計年度任用職員 |                            |   |
|                                                      | 現住所                            | 静岡県清水区〇〇町△番◇号 |               |                      |              |                |                            |   |
| 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         |               |                      | 静岡 太郎        |                |                            |   |
|                                                      |                                | 1             | 2             | 3                    |              |                |                            | 4 |
|                                                      | 勤務場所<br>(名称)                   | △△中学校         |               |                      |              |                |                            |   |
| 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             |               |               |                      |              |                |                            |   |
|                                                      |                                |               |               |                      |              |                |                            |   |
|                                                      |                                |               |               |                      |              |                |                            |   |
| 通勤の実情                                                | 実 際 の 通 勤 内 容                  |               |               |                      | 現に負担する運賃等の額等 |                |                            |   |
|                                                      | 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<br>始期年月日～終期年月日 |   |
|                                                      | 1                              | 自転車           | 住 居 ～ 清水駅     | 3. 2                 |              |                | .. ~ ..                    |   |
|                                                      | 2                              | 電車 JR         | 清水駅 ～ 静岡駅     | 11. 2                | 定期           | 7,260          | 3,4.1 ~ 3,4.30. 240        |   |
|                                                      | 3                              | 静鉄バス          | 静岡駅南口～ 駿河区役所前 | 2. 1                 | ルルカ          | 7,980          | 3,4.1 ~ 3,4.30. 190        |   |
|                                                      | 4                              | 徒 歩           | 駿河区役所前～ 駿河区役所 | 0. 1                 |              |                | .. ~ ..                    |   |
| 片道の通勤距離(計)                                           |                                |               |               | 上記事実の発生日 6 年 4 月 1 日 |              |                |                            |   |
| 備考                                                   | 1ヶ月当たりの平均通勤所要回数                |               |               |                      |              |                |                            |   |
|                                                      | 21 回 静鉄バスは障害者割引を利用             |               |               |                      |              |                |                            |   |
| ※週5日勤務の方は21回。                                        |                                |               |               |                      |              |                |                            |   |
| 確認                                                   | 違わないことを証明します。                  |               | 係 長           |                      | 係 長          |                | 検印                         |   |
|                                                      | 交通機関について各種割引制度を利用する場合は備考に記載する。 |               |               |                      |              |                |                            |   |

自宅の住所を記入

課 長

課長補佐

係長

係

起案者

署名又は記名押印

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

必ず記入のこと。

| 非 支 給    |      | 交 通 機 関 |            |    |          |
|----------|------|---------|------------|----|----------|
|          |      | バス      | 汽車<br>(JR) | 電車 | 二種<br>以上 |
| 徒歩       | 00   | A       | B          | C  | D        |
| 交通<br>用具 | 自転車  | E       | F          | G  | H        |
|          | 二輪原付 | J       | K          | L  | M        |
|          | 自動車  | O       | P          | Q  | R        |
| 二種以上     | T    | U       |            |    |          |

利用する乗車券の写しを添付すること。

(例) 定期券：定期券の写し (IC 定期券の場合は控え券紙の写しも併せて添付。)

ルルカ：ルルカカードの写し

(カード番号がわかる表面、氏名記載の裏面、チャージの際の領収書の写しを併せて添付。)

追 給 ・ 返 納 の 要

有 ・ 無

月分

(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。

(裏面)

添  
付  
位  
置

【自宅付近の略図】

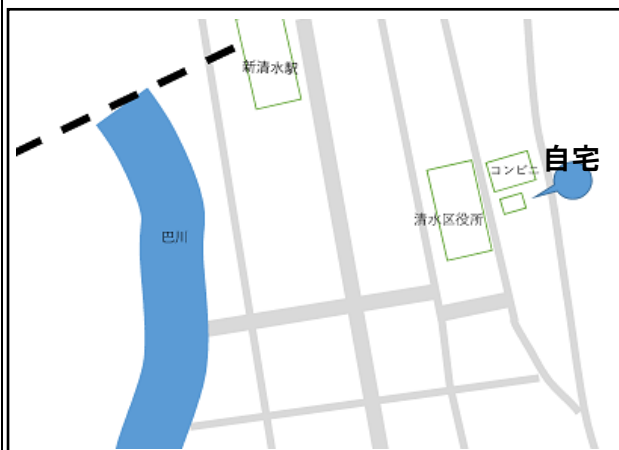
※手書きで記入する場合は、公共建築物等(大きな施設等)を目安にわかりやすく記入してください。

**自宅周辺が分かるようにしてください。**

**自宅から勤務地までの経路図は記入しないこと。**

あくまで、出発地点の確認のためなので、自宅がどこにあるのか、認定作業で迷わないように  
わかりやすい地図にしてください。

<例>



記入上の注意

定期券のコピー

または

ルルカカードのコピー + チャージの領収書  
を貼り付けること。

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。