

公益財団法人世田谷区保健センター職員通勤手当支給規則

(昭和59年9月1日)
(財世保規則第4号)

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人世田谷区保健センター職員給与規程（昭和52年3月31日財世保規程第4号。以下「給与規程」という。）第18条第4項の規定に基づき、通勤手当の支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(届 出)

第2条 職員が新たに給与規程第18条第1項の職員たる要件を具備するに至った場合及び同規程同条同項の職員が、次の各号の1に該当するに至った場合には、その通勤の実情を通勤届（様式）により速やかに理事長に届け出なければならない。

(1) 住居、通勤経路もしくは通勤方法を変更し、又は通勤のために負担する運賃等の額に変更があった場合

(2) 前号に掲げる変更により、給与規程第18条第1項の職員たる要件を欠くに至った場合

一部改正 [平成3年規則4号]

(通勤距離の測定)

第3条 理事長は、給与規程第18条に規定する通勤距離を、職員の住居から勤務地に至る最短の経路により、測定しなければならない。

一部改正 [平成3年規則4号]

(確認及び決定)

第4条 理事長は、職員から第2条の規定による届出があったときは、その者が給与規程第18条第1項の職員たる要件を具備することを確認したのち、その者に支給すべき通勤手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

一部改正 [平成3年規則4号]

(定期乗車券等の提示等)

第5条 理事長は、必要があると認めるときは、通勤用定期乗車券（これに準ずるものを含む。）等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査することができる。

(支給の始期及び終期)

第6条 通勤手当の支給の始期及び終期は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 職員が新たに給与規程第18条第1項の職員たる要件を具備するに至った場合においては、その要件を具備する日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給を開始する。ただし、第2条の規定による届

出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

(2) 通勤手当を支給されている職員が退職し、又は死亡した場合には、それぞれその者が退職し又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員が給与規程第18条第1項の職員たる要件を欠くに至った場合においては、その要件を欠くに至った日の属する月（これらの日が、月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終る。

2 通勤手当は、これを受けている職員に、その月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の発生した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する。

3 第1項第1号ただし書の規定は、通勤手当の月額を増額して改定する場合における支給額の支給方法について準用する。

一部改正 [平成3年規則4号]

(出張、休暇、欠勤等の取扱い)

第7条 給与規程第18条第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しなかったときは、その月の通勤手当は支給しない。

(支給方法)

第8条 通勤手当は、前2条に定めるもののほか、給料の支給方法に準じた方法により支給する。

一部改正 [平成3年規則4号]

付 則

この規則は、昭和59年9月1日より施行する。ただし、すでに認定されたものについては、この規則の規定により認定されたものとみなす。

付 則 (平成3年3月30日規則第4号)

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年12月1日規則第9号)

この規則は、平成23年2月1日から施行する。

通 勤 届										提出日		平成 年 月 日			
理事長 へ				職員給与規程第18条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。				届出事由発生日 . .		所属 新(現)					
										旧				住所	
届出事由		<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 住居の変更		<input type="checkbox"/> 勤務場所の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路・方法等の変更		特例 <input type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> 身体障害者		区分 <input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/>		フリガナ		職種			
										氏名				(印)	
通勤の方法等	通勤方法の別 〔鉄道会社名・バス会社等の名称 利用区間〕		自宅 から	から	から	から	から	から	から	合 計					
	共通定期券		共通()・非該当		共通()・非該当		共通()・非該当		共通()・非該当					共通()・非該当	
	距離		. km		. km		. km		. km		. km		. km		
	所要時間		時間 . 分		時間 . 分		時間 . 分		時間 . 分		時間 . 分		時間 . 分		
	定期券額(6箇月定期券の額)		円		円		円		円		円		円		
	バスは片道運賃を カッコ内に記入		(円)		(円)		(円)		(円)		(円)		(円)		
	認定内容	通勤方法の別 〔鉄道会社名・バス会社等の名称 利用区間〕		自宅 から	から	から	から	から	から	から	(定期券の組合せ) 6・3・1・1 1・1・1・3				
認定額		円		円		円		円		円		円			
乗車券の種類		定期券・プリカ・回数券		定期券・プリカ・回数券		定期券・プリカ・回数券		定期券・プリカ・回数券		定期券・プリカ・回数券		定期券・プリカ・回数券			
特 例		<input type="checkbox"/> 交通機関(2km未満)		<input type="checkbox"/> 交通用具(僻遠地)		<input type="checkbox"/> 交通用具(身体障害者等)		<input type="checkbox"/> 新規採用				始期 . .			
該当理由		<input type="checkbox"/> 交通機関のみ		<input type="checkbox"/> 交通用具のみ		<input type="checkbox"/> 併用(規則第8条)				非該当理由		2km未満・()			
乗車券の種類		定期券・プリカ・回数券		定期券・プリカ・回数券		定期券・プリカ・回数券		定期券・プリカ・回数券		定期券・プリカ・回数券		定期券・プリカ・回数券			
特 例		<input type="checkbox"/> 交通機関(2km未満)		<input type="checkbox"/> 交通用具(僻遠地)		<input type="checkbox"/> 交通用具(身体障害者等)		<input type="checkbox"/> 新規採用				始期 . .			
該当理由		<input type="checkbox"/> 交通機関のみ		<input type="checkbox"/> 交通用具のみ		<input type="checkbox"/> 併用(規則第8条)				非該当理由		2km未満・()			
確認 所属		係長 課長		受理年月日		. .		給与担当		係員 係長 課長		上記のとおり確認し、決定する。 事務局長 年 月 日 (印)			
備考欄												審査 入力 確認			
備考欄												確認欄		/ / /	

◎記入上の注意事項

1. この届には、通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法は記入しないこと。
2. 勤務場所の変更により新たにこの届を提出する場合は、必ず新・旧所属を記入すること。
3. 届出事由には、この届を行う原因の口に“レ”を付けること。
4. 特例および区分には該当する項目の口に“レ”を付けること。
5. 職種には、一般事務等の職務名を記入すること(主事等の職層名は記入しないこと)。
6. 通勤方法別は、通勤の順序に従い、徒歩・自転車・JR・〇〇線等の別を記入すること。
7. 鉄道等の路線を乗り継ぐ場合は、会社名が同一であっても路線が異なる場合は別に記入すること。なお、共通定期券を利用する路線はすべて共通定期券の共通に〇を付け、カッコ内に共通定期券ごとに同一番号(①～)を記入すること。
8. 定期券額は原則として6ヵ月定期券の金額を記入すること。
9. 太線の枠内のみ記入すること。
10. この届は事実発生の日の翌日から起算して、15日以内に提出すること。
11. 自宅から最寄駅(バス停)までの詳細図を例図を参考にして下欄に記入すること。

<p>◀例▶</p>	<p>◀詳細図▶ 自宅から最寄駅(バス停)まで(交通用具のみの場合は自宅から勤務場所まで)</p>	<p>◀備考欄▶</p>
------------	---	--------------