別記様式（第３条関係）

週　　日勤務

通　　勤　　届

日野市長様 年　月　日提出	所属		氏名		所属部課
	住所		職員番号		係長 / 課長補佐 / 課長 / 部長
	勤務所在地				
日野市一般職の職員の通勤手当支給規則第３条の規定に基づき、通勤の実情を届出ます。			発生年月日		年　月　日

届出理由	１．新規 ２．住所の変更 ３．通勤方法の変更 ４．通勤経路の変更 ５．運賃等の負担額の変更 ６．勤務場所の変更	通勤の種類	１．交通機関のみ（電車・バス等） ２．交通用具のみ（自動車・自転車等） ３．併用（交通機関と交通用具） ４．徒歩 ５．自動車等の同乗者 ６．変則勤務者

順路	通勤方法の別	区間	距離	所要時間	定期券、現金の別	左欄の乗車券等の額	備考
1		—	km	時間　分		円	
2		—	km	時間　分		円	
3		—	km	時間　分		円	
4		—	km	時間　分		円	
5		—	km	時間　分		円	
6		—	km	時間　分		円	
7		—	km	時間　分		円	
8		—	km	時間　分		円	

月　日から　か月分の乗車券の額	円	受理年月日	年　月　日
	円	支給の始期	年　月　日
	円	払戻年月日	年　月　日
	円		
	円	払戻等の額	円
	円		
	円	当月の支給額	円
	円		

記入上の注意事項

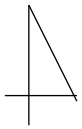
１．太枠内のみ記入すること
２．届出事由欄及び通勤の種類欄は、該当する番号を○で囲み、交通用具使用者で、自動車の場合は、駐車承諾書等を添付すること。
３．通勤方法の別欄は、通勤順路に従い徒歩、自転車、○○線、○○バスの別を記入すること。
４．定期券、現金の別欄は、６ヶ月定期券・現金の区分を記入すること。
５．裏面に通勤経路の略図を通勤方法に基づき記入すること。
６．変則勤務等により往復経路を異にする場合、通常の通勤経路又は方法を異にする正当な事情がある場合は、順路１～８及び裏面の略図に二とおりの通勤方法・経路を記入すること。
７．交通機関（鉄道・ﾓﾉﾚｰﾙ）を使用する場合、必ず定期券の写しを添付すること。
８．備考欄は、定期券を持たない理由、一般乗合旅客自動車等の片道運賃等を記入すること。

交通用具使用距離	km	当月差引支給額	円
交通用具支給額	円		
バス支給額	円	職員課	
毎月支給額	円	係 / 係長 / 課長補佐 / 課長	
６ヶ月定期券等支給額	円		
初回支給内訳			

通勤経路の略図（経路は朱記）

略図Ⅰ

N



※通勤経路の駅名・バス停名は必ず記入すること。

略図Ⅱ（通勤経路が二とおりある場合のみ記入）

①必ず全経路を記入し、朱書きすること。
②交通機関を使用する場合、住居地から最寄りのバス停や駅までの経路を詳しく記入のこと。
③交通用具を使用する場合、必ず一般的に利用しうる最短の経路を記入すること。
④通常の通勤の経路又は方法を異にする正当な事情がある場合は、二とおりの通勤経路を記入すること。
⑤略図は、地図の写し（A4版）に通勤経路を朱書きしたものを添付することもできます。