

通 勤 届

令和 年 月 日提出

国立大学法人 岡山大学長 殿		勤務箇所名 岡 山 大 学					
		所 在 地 岡山市北区鹿田町2-5-1					
職名		氏名	印 住居				
通勤手当支給内規第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。							
届出の理由（該当する□に☑印を付する。） （現在通勤手当を受給していない者） □ 新規（□採用 □異動 □転居（住居への入居日 令和 年 月 日） □その他（ ）） （現在通勤手当を受給している者） □ 異動等に伴う変更 □ 住居の変更（住居への入居日 令和 年 月 日） □ 通勤経路又は方法の変更 □ 運賃等の負担額の変更 □ その他（ ） <p style="text-align: right;">（届出の理由が生じた日） 令和 年 月 日</p>							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1		住 居 から（ 経由） まで	. km	分		円	
2		から（ ） まで	. km	分		円	
3		から（ ） まで	. km	分		円	
4		から（ ） まで	. km	分		円	
5		から（ ） まで	. km	分		円	
6		から（ ） まで	. km	分		円	
記入及び提出上の注意					総 通 勤 距 離	. km	
1. 「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。 （交通機関、徒歩以外の区間については、地図のコピーに経路を朱書きし、裏面に貼付する。） 2. 「乗車券等の種類」欄には、実際に利用している〇箇月定期券、〇枚綴回数券、バスカード等の別を記入し、そのコピーを裏面に貼付する。 3. 「左欄の乗車券等の額」欄には、実際に利用している定期券、回数券、バスカード等の額を記入する。 4. 「備考」欄には、JR以外の交通機関を利用している場合は、その乗車区間の運賃額を記入する。 5. 「備考」欄には、往路と復路とが異なる場合はその旨と理由を記入する。 6. 「届出の理由が生じた日」については、採用・異動の場合は「採用・異動日」、住居の変更の場合は、「住宅への入居日の翌日（ただし、入居日に当該住居から通勤した事実がある場合は入居日）」、通勤経路等の変更の場合は、「変更した日」を記入する。					総 所 要 時 間	分	

【給与規則第16条第3項又は第4項の適用を受ける職員（新幹線鉄道等利用者）】

- 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
□2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同じ住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

※ 現勤務箇所への異動発令年月日	令和 年 月 日	※ 異動等前の住居への入居年月日	令和 年 月 日			
※ 異動等の直前の住居		※ 現住居への入居年月日	令和 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						
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考	
1		住 居 から（ 経由） まで	. km	分		
2		から（ ） まで	. km	分		
3		から（ ） まで	. km	分		
4		から（ ） まで	. km	分		
5		から（ ） まで	. km	分		
6		から（ ） まで	. km	分		
記入上の注意					総 通 勤 距 離	. km
1. ※欄は、□1に☑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。					総 所 要 時 間	分

(裏面)

交通機関、徒歩以外の区間については、地図のコピーに経路を朱書きし、貼付してください。(経路図を記入しても可。その場合は家の位置、経路が分かるよう明確に記すこと。)

交通機関利用者は、実際に使用している定期券・回数券・バスカード等のコピーを貼付してください。