

# 通 勤 届

※ 太枠線内をご記入下さい

勤務員番号 \_\_\_\_\_

氏名	フリガナ	所属	職種	連絡先	TEL:	E-mail:
		〒	—			
提出理由	※該当する項目にチェックを入れて下さい <input type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 経路変更 <input type="checkbox"/> 人事異動 <input type="checkbox"/> 運賃改定 <input type="checkbox"/> その他(理由: _____)		変更年月日	20 年 月 日	※申請する経路の該当する項目に、チェックを入れて下さい <input type="checkbox"/> 最短距離に該当 <input type="checkbox"/> 最低料金に該当 <input type="checkbox"/> 最小時間に該当 <input type="checkbox"/> 徒歩のみで通勤(徒歩の場合、以下記入不要) ※ 職種が臨時職員の場合、該当する項目に、チェックを入れて下さい <input type="checkbox"/> 本学学生 <input type="checkbox"/> その他	
	経路		※ 最寄の交通機関の乗車駅から、下車駅までをご記入下さい。 ※ ご自宅からの通勤経路として妥当、かつ、「最短距離」「最低料金」「最小時間」のいずれかに該当する経路をご記入下さい。			

		会社名(複数ある場合はすべて記入)	乗車駅・下車駅	経由地(乗換駅をすべて記入)
1	バス 電車		↔	
2	バス 電車		↔	
3	バス 電車		↔	
4	バス 電車		↔	

往復	1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	時間	距離
円					
円					
円					
円					

<input type="checkbox"/> 上記の経路で支給 <input type="checkbox"/> 以下の経路に変更		<input type="checkbox"/> 切符代支給 往復 円 × 通勤日数 日 × 4週 =		
		会社名(複数ある場合はすべて記入)	乗車駅・下車駅	経由地(乗換駅をすべて記入)
1	バス 電車		↔	
2	バス 電車		↔	
3	バス 電車		↔	
4	バス 電車		↔	

計	往復	1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	時間	距離
	円					
	円					
	円					
	円					

【メモ】

人 事 課				業 務 委 託 室	
部長	課長	主任	担当	GL	担当

# 通 勤 届

記入例

勤務員番号 ① ××××××

氏名	フリガナ <b>ホウセイ イチロウ</b>	所属 ③ <b>経済学部</b>	職種 ④ <b>専任教員</b>	連絡先 ⑤ TEL: <b>86-××××</b> E-mail: <b>×××××@hosei.ac.jp</b>
	② <b>法政 一郎</b>	住所 ⑥ 〒 <b>×××-××××</b> <b>東京都千代田区富士見 2-17-1</b>		
提出理由	※該当する項目にチェックを入れて下さい <input checked="" type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 経路変更 <input type="checkbox"/> 人事異動 <input type="checkbox"/> 運賃改定	変更年月日 ⑧ 20 <b>××</b> 年 <b>×</b> 月	経路について	※申請する経路の該当する項目に、チェックを入れて下さい <input type="checkbox"/> 最短距離に該当 <input checked="" type="checkbox"/> 最低料金に該当 <input type="checkbox"/> 最小時間に該当 <input type="checkbox"/> 徒歩のみで通勤(徒歩の場合、以下記入不要) ※ 職種が臨時職員の場合、該当する項目に、チェックを入れて下さい <input type="checkbox"/> 本学学生 <input type="checkbox"/> その他 ⑨

※ 最寄の交通機関の乗車駅から、下車駅までをご記入下さい。  
 ※ ご自宅からの通勤経路として妥当、かつ、「最短距離」「最低料金」「最小時間」のいずれかに該当する経路をご記入下さい。

経路	⑩ 会社名(複数ある場合はすべて記入)	乗車駅・下車駅	経由地(乗換駅をすべて記入)
1	<b>都営・京王</b>	<b>市ヶ谷 ⇄ めじろ台</b>	<b>新宿</b>
2	<b>京王</b>	<b>めじろ台駅 ⇄ 法政大学</b>	
3		⇄	
4		⇄	

## 【通勤費の支給について】

### (専任教職員)

- \* 交通機関を利用する場合は、6ヶ月定期代を支給
- \* 週3日以下の勤務の場合(専任教員除く)は切符代(往復×週勤務日数×4)を毎月支給
- \* 徒歩のみで通勤する場合・・・350円(所得税課税)を毎月支給

### (臨時職員)

- \* 勤務日数が14日以下の場合は切符代、15日以上の場合 は 1ヶ月定期代を翌月支給

.....  
 ※ JR100km相当運賃が支給上限額です。  
 (6ヶ月定期代:243,940円、片道切符代:1,694円)  
 ※ 通常運賃とIC運賃がある会社の場合は、IC運賃での支給となります。

## 【記入方法・注意点】

- ① 勤務員番号・新規採用の方は、新規採用書類に同封している「人事採用書類の送付について」を参照ください。
- ② 氏名・学内で使用する氏名をご記入ください。(旧姓使用等の方は届出をしていること)
- ③ 所属・異動等で所属の変更に伴い通勤経路の変更が発生する場合は、異動後の所属を記入ください。
- ④ 職種・新規採用の方は、新規採用書類に同封している「人事採用書類の送付について」を参照ください。
- ⑤ 連絡先・経路について問い合わせをさせていただくことがございます。連絡が取りやすい番号・アドレスを記入ください。
- ⑥ 住所・ご記入いただいた住所から最寄駅までを、インターネットの地図サイトで確認致します。正しく記入ください。
- ⑦ 提出理由・その他に該当する場合は、必ず理由を記入ください。
- ⑧ 変更年月日・申請される経路の利用開始日(新規採用の方は、採用日)を記入ください。
- ⑨ 経路について・法政大学通勤費等支給規程により「最短距離」「最低料金」「最小時間」のいずれかに該当する経路での支給となります。もし、いずれにも該当しない経路でご申請された場合、変更をお願いすることもございます。また、臨時職員の方は、本学学生か否か必ずチェックをいれてください。
- ⑩ 経路・ご自宅→勤務地の順で、バス・電車毎に記入ください。  
必ず、利用するバス会社・鉄道会社名と経由地を、省略せずにすべてご記入ください。とくに自宅から最寄りのバス停名の記入漏れにご注意ください。

## 【問い合わせ先】

人事部業務委託室(給与) 通勤費担当  
 TEL: 03-3264-6549 (内線:88-6549)  
 E-mail: kyuyo@hosei.ac.jp