決　裁	（伺い）　下記のとおり認定してよろしいか			受付
	決裁権者	回議	係	

別記

第１号様式（新規認定等用）

通　勤　届　（　非　常　勤　職　員　用　）

	殿	勤務課(所)名	
職　　名		勤 務 場 所	上記と　同　・　異　（　　）
氏　　名	印	勤務場所住所	
住　　居			

以下のとおり，通勤の実情を届け出ます。

届出の理由＜該当する□にレ印を付する。＞
□新規　　□住居の変更
□通勤経路又は方法の変更　　□運賃等の負担額の変更
□その他（　　）

□　直前の届出の区間と同一の区間がある
（該当する区間に係る順路欄の□にレ印を付する。）

（届出の理由が生じた日）
年　　月　　日

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	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	.　km
						総所要時間	分

記入上の注意
1　「通勤方法の別」欄には，住居から勤務公署に至る通勤の順路に従い，徒歩，自転車，○○バス，○○線等の別をもれなく記入し，下段の（　）には特急，新幹線，高速道路等の別を記入すること。
2　「乗車券等の種類」欄には，定期券(○箇月)，回数乗車券（○○枚つづり），普通乗車（船）券，優待乗車（船）券等の別を記入すること。
3　「左欄の乗車券等の額」欄には，定期券(○箇月)等の左欄に記載したその種類に応ずる額を記入すること。
4　「備考」欄には，定期券を持たない理由，回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入すること。また，往路と復路が異なる場合は，その旨と理由を記入すること。
5　「他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等」欄には，名称，利用区間，所要時間，○箇月運賃のほかに，当該交通機関の運賃が現在利用している交通機関の運賃より低廉の場合は，当該交通機関を利用しない理由を具体的かつ詳細に記入すること。
6　***本届出の提出にあたっては，住民票（写しも可），通勤経路の略図（経路朱線）及び自宅付近の詳細な地図を添付すること。***

【特別急行列車等利用者】　特別急行列車利用者は，以下にも記入してください。

※採用日の住居		※採用年月日（辞令）	年　　月　　日

特別急行列車等利用者の特別急行列車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	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等					総通勤距離　.　km
					総所要時間　分

記入上の注意
1　※欄は，□１にレ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，住居から勤務公署に至る通勤の順路に従い，徒歩，自動車，○○バス，○○線等の別をもれなく記入すること。
3　特別急行列車等利用者の特別急行列車等を利用しない場合の通勤経路の略図（経路朱線）を添付すること。