

記入例

通 勤 届

機2A

助教・特任教員

契約職員・パートタイム職員等の職名の記入をお願いします。

電子媒体で作成する場合は署名・押印不要

学 長 殿		勤務部署名	新潟大学人文社会科学系			
		所 在 地	新潟市西区五十嵐2の町 8050			
職 名	助教	ご自宅の住所の記入をお願いします。新潟 一郎				
住 居	新潟市西区大学南1丁目〇〇〇〇-〇 五十嵐〇〇アパート〇〇〇号室					
国立大学法人新潟大学職員給与規程第25条（通勤手当）に基づき通勤の実情を届け						
届出の理由（該当する□にレ印を付する。）			自動車通勤に変更する（又は自動車通勤をやめる）場合は、必ず所属部局において駐車票の手続（発行又は返却）を行ってください。			
☒ 1 新規（□異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合）			届出の理由が生じた日 〇〇年 4月 △日			
☐ 2 住居の変更			（※左記「2 住居の変更」の場合は新居からの初出勤日）			
☐ 3 通勤経路又は方法の変更						
☐ 4 運賃等の負担額の変更						
☐ 5 その他（それぞれの事由にチェックをお願いします。採用の場合は1にチェック）						
順路	通勤方法の別	距 離	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考	
例	徒歩	住 居 から（ 経由） 青山二丁目バス停 まで	. km	円		
	バス	青山二丁目バス停 から（ 経由） 新大西門バス停 まで	約7 km	ICカード ●●●● 円		
	徒歩	新大西門バス停 から（ 経由） 勤務部署 まで	. km			
1		から（ 経由） まで	. km			
2		から（ 経由） まで	. km			
3	通勤方法（徒歩、車、バス、JR等）の記入をお願いします。					
4	※バス・JRを利用する場合は、乗車及び降車する停留所及び駅名の記入をお願いします。					
5						
記入上の注意			総通勤距離	7 . 0 km		
1 「通勤方法の別」の欄には、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。						
2 「乗車券等の種類」の欄には、定期券（〇箇月）、ICカード（りゅうと Suica 等）、〇枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。						
3 「左欄の乗車券等の額」の欄には、通勤に利用する乗車券等（定期券（〇箇月）、優待乗車券等）の額を記入する。						
現金、ICカード（りゅうと Suica 等）、回数券の場合は、片道料金を記入する。						
4 往路と復路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。						

勤務先を異にする異動又は在勤する部署の移転に伴い、新幹線鉄道等を利用することになった職員

- ☐ 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
- ☐ 3 配偶者と同居して子を養育するために転居し、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
- ☐ 4 介護のために父母の住居等に転居し、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
- ☐ 5 上記3又は4たる職員の要件を欠くに至った職員
- ☐ 6 その他（ ）

※ 現部署への異動発令年月日		令和 年 月 日	※ 異動等前の住居への入所年月日		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（ 経由） まで	. km	分	
3		から（ 経由） まで	. km	分	
4		から（ 経由） まで	. km	分	
5		から（ 経由） まで	. km	分	
6		から（ 経由） まで	. km	分	
記入上の注意				総通勤距離	. km
1 ※欄は□1にレ印を付した職員のみ記入すること。				総所要時間	分
2 「通勤方法の別」の欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線等の別を記入する。					