

通 勤 届

●太枠の中を記入して下さい。

令和 年 月 日 提出

理事長 殿	勤務キャンパス (どちらか☑)	<input type="checkbox"/> 千代田三番町キャンパス (千代田区三番町22番地) <input type="checkbox"/> 町田キャンパス (町田市相原町2600番地)	主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新規(異動の場合を含む) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 上記事実の発生日 令和 年 月 日
職名:	氏名	Ⓔ	
住所:			
就業規則第26条の規定に基づき、通勤の実状を届け出ます。			

順路	通勤方法の種別	区 間	距 離 (概 算)	所要時間 (概 算)	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	時間 . 分		円	
2		から(経由) まで	. km	.		円	
3		から(経由) まで	. km	.		円	
4		から(経由) まで	. km	.		円	
5		から(経由) まで	. km	.		円	
6		から(経由) まで	. km	.		円	

<記入上の注意>

1. この届には通常行っている通勤の実情のみを記入して下さい。(例外的な方法等は記入しない。)
 2. 「主な届出理由」欄には、この届を行う主な原因の1つにのみレ点を付して下さい。
 3. 「通勤方法の種別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、自動車、バス、鉄道等の種別を記入して下さい。
 4. 通勤経路の略図(経路朱線)は、この様式の裏面に記入して下さい。
 5. この届出書は、総務課へ提出して下さい。
- なお、専任(それに準ずる)教職員は、電車6ヶ月(バス3ヶ月)定期の支給となります。
 (非常勤教職員については、実費(往復乗車代)支給となります。)

総 通 勤 距 離(概算)	. km
総 所 要 時 間(概算)	時間 分

令和 年 月 日 受理

			総務部長	総務室長	財務室長	総務室(共済担当)	担 当

通勤経路の略図

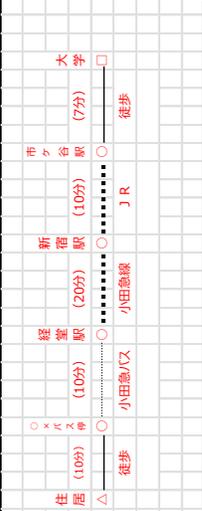
氏名

1. 自宅から勤務校までの通勤経路		2. 自宅から最寄り駅(停留所)までの通勤経路(略図)	
記入例	<p style="font-size: small;"> ○ バス停 (20分) ○ 駅 (30分) × 駅 (15分) △ 駅 (5分) □ 勤務校 △ 住居 (10分) 徒歩 自転車等 ○○バス ○○鉄道 JR 徒歩 </p>		
代替交通機関			

(注意)

1. 「1」欄において届出る通勤経路の他に代替交通機関があれば、それも記入すること。
2. 「2」欄の通勤経路には朱線を引くこと。

【記入例】

通 勤 届		令和〇年〇月〇日提出				
●太枠の中を記入して下さい。						
理 事 長 殿	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務キャンパス (千代田区三番町22番地)					
	<input type="checkbox"/> 町田キャンパス (町田市相原町2600番地)					
職 名 教授	氏 名 家政 花子					
住所 東京都世田谷区経堂〇-〇-〇						
就業規則第26条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。						
通勤方法の種類別	区 間	距 離 (概算)	所要時間 (概算)	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1 徒歩	住居 から(経由) 〇×バス停 まで	0 . 8 km	10 分		円	
2 小田急バス	〇×バス停 から(経由) 経堂 まで	2 . 0 km	10	6か月定期	20,770 (220)	←不明な場合は、空欄でも可。
3 小田急線	経堂 から(経由) 新宿 まで	8 . 0 km	20	6か月定期	34,510 (190)	(非通勤の場合 は片道乗車賃を記入。)
4 JR	新宿 から(四ツ谷経由) 市ヶ谷 まで	4 . 5 km	10	//	40,180 (180)	↓不明な場合は、空欄でも可。
5 徒歩	市ヶ谷 から(経由) 大学 まで	0 . 7 km	7		円	
	から(経由) まで				円	
<small><記入上の注意> 1. この届には通勤行っている通勤の車種のみを記入して下さい。(船外的方法等は記入しない。) 2. 「主たる理由」欄では、この届名を付した原則の1つのポイントを付けて下さい。 3. 「通勤方法の種類」欄では、通勤の順路に従って、徒歩、自転車、自動車、バス、鉄道等の種別を記入して下さい。 4. 通勤経路の取組(経路失効)はこの様式の裏面に記入して下さい。 5. 届出書は、総務課へ提出して下さい。 なお、届出(それに対する)勤務員は、毎月(バス3ヶ月)定期の支給と受領します。 (非通勤勤務員については、実費(往復乗車代)支給となります。)</small>				総 通 勤 距 離 (概算)	16 . 0 km	
				総 所 要 時 間 (概算)	1 時 間 0 分	
				令和 年 月 日 受理		
				総務室長	財務室長	担当
				氏 名 家政 花子		
通 勤 経 路 の 略 図						
1. 自宅から勤務校までの通勤経路 				2. 自宅から最寄の駅(停留所)までの通勤経路(略図)		
記入例 				(注意) 1. 「1」欄において届出る通勤経路の他に代替交通機関があれば、それも記入すること。 2. 「2」欄の通勤経路には矢線が引くこと。		
代 替 交 通 機 関						

手で書きで記入可。地図のコピー使用も可。
 地図を添付する場合は、枠からはみ出ないように縮小して貼り付けてください。