

通 勤 届

●太枠の中を記入して下さい。

令和 年 月 日提出
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

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)
職名:	氏名	(職員番号 00) ⑩
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。
 6. 新規採用の方は、職員番号の記入は不要です。
 なお、専任(それに準ずる)教職員は、電車6ヶ月(バス6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。)

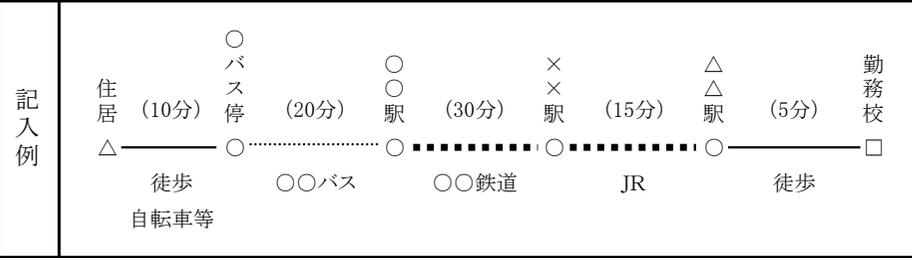
総 通 勤 距 離(概算)	. km
総 所 要 時 間(概算)	時間 分
令和 年 月 日 受理	

(総務室記入欄)	総務部長	総務室長	財務室長	総務室	総務室	総務室	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



代替交通機関

2. 自宅から最寄り駅(停留所)までの通勤経路(略図)

(注意)

- 「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」欄の通勤経路には朱線を引くこと。