

通 勤 届

年 月 日提出

国立大学法人 東京外国語大学長 殿		勤務場所 東京外国語大学			
		所在地 東京都府中市朝日町 3-11-1			
職 種		氏 名			
住 居	〒				
通勤の実情を届け出ます。					
届出の理由 <該当する□に ✓印を付して下さい。>					
<input type="checkbox"/> 1 新規 (□異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合)		} 住民票を添付してください。	<input type="checkbox"/> 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✓印を付する。)		
<input type="checkbox"/> 2 住居の変更					
<input type="checkbox"/> 3 通勤経路又は方法の変更					
<input type="checkbox"/> 4 運賃等の負担額の変更 → 負担額変更について確認できる書類を添付して下さい。					
<input type="checkbox"/> 5 その他 ()					
届け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	備 考
1 <input type="checkbox"/>		住居から (経由) まで	km	分	
2 <input type="checkbox"/>		から () まで	km	分	
3 <input type="checkbox"/>		から () まで	km	分	
4 <input type="checkbox"/>		から () まで	km	分	
5 <input type="checkbox"/>		から () まで	km	分	
6 <input type="checkbox"/>		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. 「届け出の理由が生じた日」欄は、新規の場合は採用日を、住居の変更の場合は変更した日に変更後の住居からの通勤行為があればその日、無ければ転居した日の翌日を、その他の場合は変更があった日を記入して下さい。 2. 「通勤方法の別」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して下さい。 3. 往路と復路が異なる場合は、「備考」欄に内容と理由を記入して下さい。 4. 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができます。					

【通勤手当額認定方法の概要】

原則：住居から大学までの合理的かつ経済的な経路による最も安価な乗車券の料金を支給。

通勤日数は常勤職員は月21日、非常勤職員は勤務態様に応じた日数分で計算する。大学最寄り駅：西武多摩川線多磨駅