

# 通勤手当支給規程

## (目的)

**第1条** 本規程は、就業規則第33条の規定に基づき従業員に対して支給する通勤手当について定める。

## (支給要件)

**第2条** 通勤手当は、住居から勤務する事業場までの距離が1キロメートル以上ある者に対して、公共交通機関を利用する者、及び自家用車で通勤するものに支給する。

## (支給内容)

**第3条** 通勤手当の支給対象となる交通機関は、鉄道及びバスとする。

- 2 通勤経路及び交通機関は、各人の申請に基づき、審査のうえ運賃、時間等の事情を勘案し、最も経済的かつ合理的なものとして会社が認めるものとする。
- 3 通勤手当として支給する月額は、会社の認める通勤経路及び交通機関による1月分の定期乗車券代の全額とする。
- 4 自家用車で通勤するものはガソリン代として1キロメートルに対して15円とする。

## (申請手続)

**第4条** 通勤手当の支給を受けようとする者は、別に定める「通勤手当支給申請書」を、所属長を経由して総務部長に提出するものとする。

- 2 次に該当する場合には、遅滞なく、別に定める「通勤手当変更申請書」を提出しなければならない。
  - (1) 住居が異動し、通勤経路に変更が生じた場合
  - (2) 利用交通機関の乗車料金が改定された場合
  - (3) 交通事情の変化により、通勤経路又は利用交通機関の変更が妥当な場合
  - (4) その他会社の認める事由により通勤手当を変更する必要性が生じた場合

## (支給方法)

**第5条** 通勤手当は、1か月全休（年次有給休暇、慶弔休暇、特別休暇を含む）の場合は支給し

ない。

- 2 新規入社又は復職及び自己都合による退職の場合の当月の通勤手当は、暦日による日割で算定する。
- 3 通勤手当の額が月の途中で変更となった場合には、変更前及び変更後の手当額をそれぞれ暦日による日割で算定する。

## 付 則

### (実施期日)

本規程は、令和4年6月1日より実施する。