

通勤手当の支給について（例規）

〔 最終改正 令和4年1月20日 例規務第1号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて 〕

職員の給与等に関する条例（昭和31年京都府条例第28号。以下「条例」という。）及び職員の通勤手当に関する規則（京都府人事委員会規則6-11。以下「規則」という。）に基づくみだしのことについて下記のように定め、昭和49年4月1日から適用することとしたから、通勤手当の支給に当たっては、当該条例及び規則のほかこの通達の定めるところに従い、事務取扱上誤りのないようにされたい。

記

1 支給対象者

通勤手当は、条例第13条の規定に基づき、規則第5条に該当する職員以外の職員であつて、通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除くすべての職員に支給するものとする。

2 支給額

通勤手当の額は、条例第13条第2項から第5項まで並びに規則第6条から第8条の3まで、第12条、第13条及び第15条の規定により決定するものとする。

3 通勤届の提出

職員は、次に掲げる場合には、通勤届（別記様式第1）を作成し、速やかに所属長に提出すること。

(1) 職員が新たに支給対象者としての要件を具備した場合

(2) 現に支給を受けている職員が勤務公署を異動した場合、住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更した場合又は運賃等の額に変更があつた場合

4 通勤届の記載要領

通勤届は、様式中の「記入上の注意」によるほか、次に掲げる区分に従い必要事項を記載するものとする。

(1) 交通機関等利用者（条例第13条第1項第1号に該当する職員）

ア 通勤の実情を記載する欄の「1」欄から順次、次の事項を記載すること。

(ア) 住居から駅又は停留所までの距離、所要時間

(イ) 利用する交通機関ごとの名称、発着駅又は停留所、距離、所要時間、乗車券等の種類、乗車券等の額

(ウ) 着駅又は停留所から勤務公署までの距離、所要時間

イ 新幹線鉄道等の特別急行列車（以下「新幹線等」という。）を利用する場合には、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を記載する欄の「1」欄から順次、次の事項を併せて記載すること。

(ア) 住居から駅又は停留所までの距離、所要時間

(イ) 利用する交通機関ごとの名称、発着駅又は停留所、距離、所要時間

(ウ) 着駅又は停留所から勤務公署までの距離、所要時間

(2) 自動車等使用者（条例第13条第1項第2号に該当する職員）

ア 通勤の実情を記載する欄の「1」欄に自動車等を使用して通勤する場合の住居から勤務

公署までの距離、所要時間を記載すること。

イ 高速自動車国道等の有料の道路（以下「高速自動車国道等」という。）を利用する場合には、前記４の（１）のイで記載する欄の「１」欄に高速自動車国道等を利用しないで通勤するとした場合の住居から勤務公署までの距離、所要時間を記載すること。

(3) 交通機関等及び自動車等の併用者（条例第13条第１項第３号に該当する職員）

通勤の実情を記載する欄の「１」欄から通勤の順路に従い記載すること。この場合において、自動車等使用区間については、前記４の（２）に準じて記載し、その他の区間については、前記４の（１）に準じて記載すること。

5 通勤届の受理及び通勤手当の額の決定等

(1) 所属長は、職員から前記３の規定による通勤届の提出があつたときは、必要事項の記載漏れを確認した後、当該通勤届に收受印を押印し、收受番号を記入して受理すること。

(2) 所属長は、前記５の（１）の規定により通勤届を受理した場合において、届出に係る事実を確認し、その者が前記１に規定する支給対象者であると認めるときは、通勤手当認定簿（別記様式第２。以下「認定簿」という。）を作成して通勤手当の額を決定し、又は改定すること。ただし、通勤手当の額の決定又は改定に疑義のある職員及び次に掲げる場合に該当する職員については、警務部警務課長と協議の上、支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定するものとする。

ア 新幹線等の利用により通勤時間が15分以上短縮されることに相当すると認められる場合

イ 高速自動車国道等を利用する場合

6 電子計算組織による処理

(1) 所属長は、前記５の規定により通勤手当の額を決定し、又は改定したときは、京都府警察電子計算組織による給与事務処理要領の制定について（平成16. 7. 1：例規務・会第29号）の例規通達の定めるところにより、電子計算組織の入力画面から通勤手当支給に係る必要な入力を行うこと。

(2) 所属長は、支給対象職員が、出張、休暇、欠勤、入校等により支給を停止する事由が発生した場合又は支給を停止されていた職員が出勤等により停止解除の事由が発生した場合には、前記６の（１）に準じて入力を行うこと。

7 通勤届及び認定簿の保管等

(1) 所属長は、前記５の規定により通勤手当の額を決定し、又は改定したときは、通勤届及び認定簿を保管すること。ただし、保存期限を経過したものは、廃棄するものとする。

(2) 所属長は、職員が所属を異動した場合には、速やかに新所属長あて当該職員に係る通勤届及び認定簿を送付すること。

8 事後の確認

所属長は、現に通勤手当の支給を受けている職員について、その者の通勤の実情を調査する方法により、条例第13条第１項の職員たる要件を具備するかどうか、及び通勤手当の額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

別記

様式第 1

通 勤 届

年 月 日提出

(任命権者) 京 都 府 警 察 本 部 長 殿		勤 務 公 署 名					
		所 在 地					
職 名			氏 名				
職 員 番 号							
勤 務 制							
住 居							
職員の通勤手当に関する規則第 3 条の規定により通勤の実情を届け出ます。							
届出の理由 (該当する口にし印を付する。)			直前の届出の区間と同一の区間の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
<input type="checkbox"/> 1 新規 (<input type="checkbox"/> 異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合)			(該当する口にし印を付するとともに、該当する区間に係る順路欄の口にし印を付する。)				
<input type="checkbox"/> 2 住居の変更			P i T a P a 所有の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
<input type="checkbox"/> 3 通勤経路又は方法の変更			(通勤に使用するか否かを問わず、該当する口にし印を付する。)				
<input type="checkbox"/> 4 運賃等の負担額の変更							
<input type="checkbox"/> 5 その他 ()							
届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	乗 車 券 等 の 種 類	左欄の乗車券等の額	備 考
1 <input type="checkbox"/>		住 居 から (経 由) まで	. km	分		円	
2 <input type="checkbox"/>		から (経 由) まで	. km	分		円	
3 <input type="checkbox"/>		から (経 由) まで	. km	分		円	
4 <input type="checkbox"/>		から (経 由) まで	. km	分		円	
5 <input type="checkbox"/>		から (経 由) まで	. km	分		円	
記入上の注意						総 通 勤 距 離	. km
1 「届出の理由」欄中「3 通勤経路又は方法の変更」には勤務公署の所在地が変更されたことによる通勤経路の変更を含み、「4 運賃等の負担額の変更」には勤務圏の変更 (三交替制勤務から毎日制勤務への変更等) による負担額の変更を含む。						総 所 要 時 間	分
2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に使い徒歩、自動車、JR、バス、〇〇新幹線等の別を記入すること。							
3 「乗車券等の種類」欄には、通勤に使用する乗車券等 (定期券 (〇箇月)、〇枚回数券、優待乗車券等の別) を記入すること。							
4 「左欄の乗車券等の額」欄には、通勤に使用する乗車券等 (定期券 (〇箇月)、〇枚回数券、優待乗車券等) の額を記入すること。							
5 経路と運路とが異なる場合は、「備考」欄にその旨及び理由を記入すること。							
6 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関する事項の記入を省略することができる。							
7 通勤経路の略図 (経路表) を添付すること。							

条例第 13 条第 4 項又は第 5 項の規定の適用を受ける職員 (新幹線鉄道等利用者)

- 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

※ 現公署への異動発令年月日	年 月 日	※ 異動等前の住居への入居年月日	年 月 日			
※ 異動等の直前の住居		※ 現住居への入居年月日	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		
記入上の注意					総 通 勤 距 離	. km
1 <input type="checkbox"/> 1 の「異動等」には、婚姻による配偶者との同居開始、就業又は転勤する配偶者との同居継続及び親族の介護のための転居を含む。					総 所 要 時 間	分
2 ※欄は <input type="checkbox"/> 1 にし印を付した職員のみ記入すること。						
3 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に使い徒歩、自動車、JR、バス等の別を記入すること。						
4 通勤経路の略図 (経路表) を添付すること。						

通勤手当認定簿

(表)

氏名		所属		事業発生日		年 月 日		
住居				提出年月日		年 月 日		
勤務利		□ 回数券等を使用して利用する交通機関等がある交替勤務に従事する職員等		受理年月日		年 月 日		
順路	算出の基礎となる普通交通機関等の名称	定期券 回数券 その他	運賃等の額の算出基礎 回数券 定期券 その他	1 箇月あたり 当運賃等相当額	普通交通機関等の認定期間 年 月 月 日 から 年 月 月 日 まで	取扱者の 確認	支給 月 (支給月に○印を付す。) (毎月の場合は省略可)	備 考
1				円 (箇月)	年 月 日 から 年 月 日 まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
改正				円 (箇月)	年 月 日 から 年 月 日 まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
2				円 (箇月)	年 月 日 から 年 月 日 まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
改正				円 (箇月)	年 月 日 から 年 月 日 まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
3				円 (箇月)	年 月 日 から 年 月 日 まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
改正				円 (箇月)	年 月 日 から 年 月 日 まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
4				円 (箇月)	年 月 日 から 年 月 日 まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
改正				円 (箇月)	年 月 日 から 年 月 日 まで		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
1 箇月当たりの運賃等相当額の合計額				円	年 月 日 改正		円	
自動車等の額 (距離或階制による区間の距離・金額) (条則第13条第2項第2号の額) (自動車等の使用距離 . km) 使用する交通用具 □ 自動車その他の原動機付の交通用具 (使用距離 . km) □ 自転車 (使用距離 . km)				円	年 月 日 改正		円	
普通交通機関等と自動車等の併用者 規則第8条の3 □ 第1号 □ 第2号 □ 第3号				円	年 月 日 改正		円	
1 箇月当たりの運賃等相当額の合計額又は 1 箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の 額の合計額が60,000円を超えるとき。 ※運賃等の額に改定があった場合における「普通交通機関等の認定期間」の「年 月 日」は、改定があった月 (定期券の通用期間中であるときは、支給単位期間等に係る最後の月) を記入する。				円 × [箇月] =	年 月 日 改正		円	

