

通勤手当の支給について（例規）

〔 最終改正 令和 8. 3. 31 例規事第17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 6 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、第15条及び第15条の 4 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、通勤届を警察事務システムにより、速やかに警察本部長に提出（事務管理課長経由）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、通勤方法若しくは条例第13条第 5 項に規定する駐車場等（以下「駐車場等」という。）を変更した場合又は運賃等の額若しくは駐車場等の料金に変更があつた場合

4 通勤届の受理及び通勤手当の額の決定等

事務管理課長は、警察事務システム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（以下「認定簿」という。）を警察事務システムにより作成して通勤手当の額を決定し、又は改定すること。

5 電子計算組織による処理

(1) 事務管理課長は、前記 4 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) 事務管理課長は、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 5 の (1) に準じて入力を行うこと。

6 通勤届及び認定簿の保管等

事務管理課長は、前記 4 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。

7 事後の確認

事務管理課長は、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等の方法により、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。