

職員通勤手当支給規程

制定 平成 17 年 4 月 1 日

職員通勤手当支給規程

(目的)

第1条 この規程は、職員の通勤手当に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 「通勤」とは職員が勤務のため、その者の住居と組合の事務所との間を往復することをいう。

2 「通勤距離」とは職員の住居から組合の事務所に至る経路のうち一般に利用しうる最短の経路の長さをいう。

(届出)

第3条 職員は、新たに通勤手当の支給を受ける場合には、その通勤の実情を速やかに理事長に届け出なければならない。

2 次の各号に該当する場合についても前項と同様とする。

(1) 異動のため勤務する事務所を異にした場合

(2) 住居の移転、通勤経路もしくは通勤方法の変更並びに運賃等の額に変更があった場合

3 職員は、通勤手当の支給を受ける要件を欠くに至ったときは、速やかにその旨を理事長に届け出なければならない。

(確認及び決定)

第4条 理事長は、職員から前条の規定による届け出があったときは、その事実についての確認を行ない、その者に支給すべき、または支給された通勤手当の額を決定し又は改訂しなければならない。

(運賃等相当額の算出の基礎)

第5条 運賃に相当する額の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法による次の額とする。

(1) 交通機関が定期券を発行している場合は、当該交通機関の利用区間にかかる1ヶ月の定期券代相当とする。

(2) 交通機関が定期券を発行していない場合は、当該交通機関の利用区間についての通勤40回分の運賃の額であって最も低廉となるものとする。

(交通の機関)

第6条 交通機関は次の各号に掲げるものとする。

(1) JR、私鉄、都(市)並びに営団の経営する電車並びにバスとする。

(2) ただし、バスの利用は、その者の住居から最寄駅までの距離が1キロメートルを超える場合、もしくはその機関を利用しなければ通勤できない場合に限る。

(支給方法等)

第7条 通勤手当は、新たに職員たる身分が確定した日からその支給を開始し、その者に通勤手当の月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合にはその日から支給額を改訂する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。