

通 勤 届

国立大学法人大分大学長 殿 国立大学法人大分大学通勤手当支給細則第3条に基づき、次のとおり届出ます。

所属		職名		内線	
名前			大学メールアドレス	@oita-u.ac.jp	
住所					

【届出の理由】 ①～⑤のうち1つ必ず☑すること

☐ ① 新たに職員となった／身分変更 (採用日:)

※現在の諸手当認定状況は、学内イントラの「各種システム・ソフトウェアダウンロード」→「給与明細」から、確認できます。(給与明細をWeb配信としている方のみログインできます。)

身分変更者は、自身の諸手当認定状況に変更がないか確認してください。変更がないことを確認された場合は、次のチェックボックスにチェックを入れることで、以下の入力及び必要書類の添付を省略できます。

①' ☐ 変更がないことを確認したので、以下の入力等を省略する。

変更がある場合又は認定状況を確認できない場合は、以下の必要事項を入力し、必要書類等を添付して提出してください。

☐ ② 転居した (転居日:) →②' 転居日当日の出勤有無: 有・無

☐ ③ 通勤経路又は方法の変更 (人事異動によるものも含む) (変更日:)

☐ ④ 運賃等負担額の変更 (変更日:)

☐ ⑤ 住所表示の変更 (変更日:)

届出の理由が生じた日

【通勤経路】 住居から勤務地の順路に従い入力すること

勤務場所		旦野原・挟間・王子・その他 ()			
順路	通勤方法の別	区間	距離 (片道)	所要時間	定期券 使用
1		住居 から まで (経由)	km	分	有・無
2		から まで (経由)	km	分	有・無
3		から まで (経由)	km	分	有・無
4		から まで (経由)	km	分	有・無
5		から まで (経由)	km	分	有・無
公共交通機関利用者は、駅・停留所名を 利用区間ごとに記入してください			km	分	

提出期限: 届出の理由が生じた日より1.5日以内

提出書類	●通勤経路の略図、自宅周辺詳細地図(裏面に貼付、地図アプリ使用推奨)	通勤届は必ず 両面印刷 すること
	○定期券・ICカード等の写し(公共交通機関を利用する者)	

●…全員必須 ○該当者のみ

記載例を確認し、不備・不足がないか提出前に必ず確認願います

※事務担当者使用欄

職員番号	
開始年月	月 円
算定金額等	km
改定状況	新・増・同・減
算出計算	
変更前月額	円

課 長	副課長	主 査	課 員

通 勤 経 路 の 略 図 ・ 自 宅 周 辺 詳 細 地 図 貼 付 欄

通勤経路の略図（地図アプリ等の画面キャプチャ推奨、記載例参考）

※電子で作成の方は画像貼り付け、紙媒体で作成の方は印刷したものを枠に収まるように貼り付けてください

自宅周辺詳細地図（地図アプリ等の画面キャプチャ推奨、記載例参考）

※電子で作成の方は画像貼り付け、紙媒体で作成の方は印刷したものを枠に収まるように貼り付けてください

大学ホームページにも手続や提出書類について掲載しています。
大学公式HP →「教職員向け」→「総務部人事課（証明書・諸手当）」