

平成29年3月21日

各学校長 様

本山町教育長 澤田 和久

通勤手当の決定に係る事務処理について（通知）

通勤手当の支給のために必要となる届出に係る事実の確認等については、平成20年度から権限が市町村に移譲されており、公立学校職員の給与に関する条例（昭和29年条例第37号）及び通勤手当に関する規則（昭和33年高知県人事委員会規則第10号）等関係例規に基づき、各学校で適正に事務処理を行っていただいているところです。

この取扱いについては、平成28年2月29日付け27高教福第1268号高知県教育委員会教職員・福利課長通知により、市町村においても電子地図を利用して通勤手当を決定することが可能となりました。

つきましては、これまでの認定事務の取扱いを総合的に判断し、事務処理の効率化や教職員の事務負担軽減を推進する観点から、自家用車等利用者の通勤手当の決定を電子地図で取り扱うこととし、別添のとおり取扱要領を定めましたので、職員に周知するとともに適正な取扱いをお願いします。

なお、別添取扱要領は平成29年4月1日以降の認定に係るものであり、施行日以前に認定されている通勤手当については、再度届出をする必要はありません。

通勤手当の決定に関する事務処理についての取扱要領

（趣旨）

第1条 この要領は、通勤手当決定の事務処理の効率化を図るとともに、教職員の事務負担軽減を推進し、通勤手当の経路の長さの測定に関して適正な事務処理を行うために必要な事項を定めるものとする。

（適用職員）

第2条 この要領は、本山町立小中学校に勤務する県費負担教職員（臨時的任用教職員を含む。以下「職員」という。）に適用する。

（通勤手当の経路の長さの測定）

第3条 自家用車等利用者の通勤手当の決定は、電子地図を利用して経路の長さを測定する。

（通勤手当の決定に使用する電子地図）

第4条 通勤手当の決定に使用する電子地図は、国土交通省国土地理院発行の地形図（縮尺5万分の1以上のものに限る。）等に基づく地図であるとし、「学校事務の共同実施に伴う兼職に係る協定書」4実施体制（2）共同実施の体制に規定する共同実施の支援室である嶺北中学校（以下、支援室という。）に備え付ける。

（通勤手当に係る届出について）

- 第5条 職員は、通勤手当に関する規則（昭和33年高知県人事委員会規則第10号。以下「規則」という。）第3条に定める第1号様式を学校長に提出すること。
- 2 「距離」欄の測定については、電子地図によるものでも可能とし、その場合は自宅から公署間の経路の長さが記入された電子地図をプリントアウトしたものを届に添付し、略図に代えること。
 - 3 電子地図で距離を測定した場合は、「通勤距離測定表」の提出は要しないものとする。
 - 4 職員が届出を行うために使用する電子地図は、特定のものとしない（国土交通省国土地理院発行の地形図等に基づく地図でなくても可）が、経路の長さが測定できること。
 - 5 実測による測定で通勤距離を届け出る場合は、従前のとおりとする。

（通勤手当の額の決定について）

- 第6条 本山町立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第23条第1項第8号の規定により通勤手当の認定に関する事項は学校長の専決とする。
- 2 校長は、職員から通勤届を受理した後、別紙様式1通勤距離測定連絡票、第1号様式の写し及び経路に係る補足資料等を添付し支援室へ送付すること。
 - 3 支援室は、規則第2条第2項に規定する「一般に利用しうる最短の経路」を電子地図で確認し、地図から出力した認定結果に係る経路図（以下「認定経路図」という。）を作成して学校長へ送付すること。
 - 4 校長は、支援室から送付された認定経路図を受理した後、規則第3条に定める第2号様式＜決裁用＞にて距離、金額を決定する。その際、認定経路図を添付する。

(通勤手当の額の交付について)

第7条 校長は、第2号様式〈本人交付用〉を交付する際、認定経路上に通勤不能な道路がないかの確認を職員に行うため、認定経路図に別紙様式2「通勤手当の認定経路について」を添付して本人に認定経路を連絡する。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は教育長が別に定める。

附 則

この要領は平成29年4月1日から施行する。

通勤距離測定連絡票

学校名	
氏 名	
次の書類を添えて嶺北地域学校事務支援室へ提出してください。 ☐ 通勤届（第 1 号様式）の写し ☐ 電子地図の経路図 ☐ 電子地図の自宅周辺の拡大図 ☐ 駐車場が自宅から離れている ・ 駐車場の位置が特定できる地図 ☐ その連絡事項	
担当者名	

平成 年 月 日

様

学校長

通勤手当の認定経路について

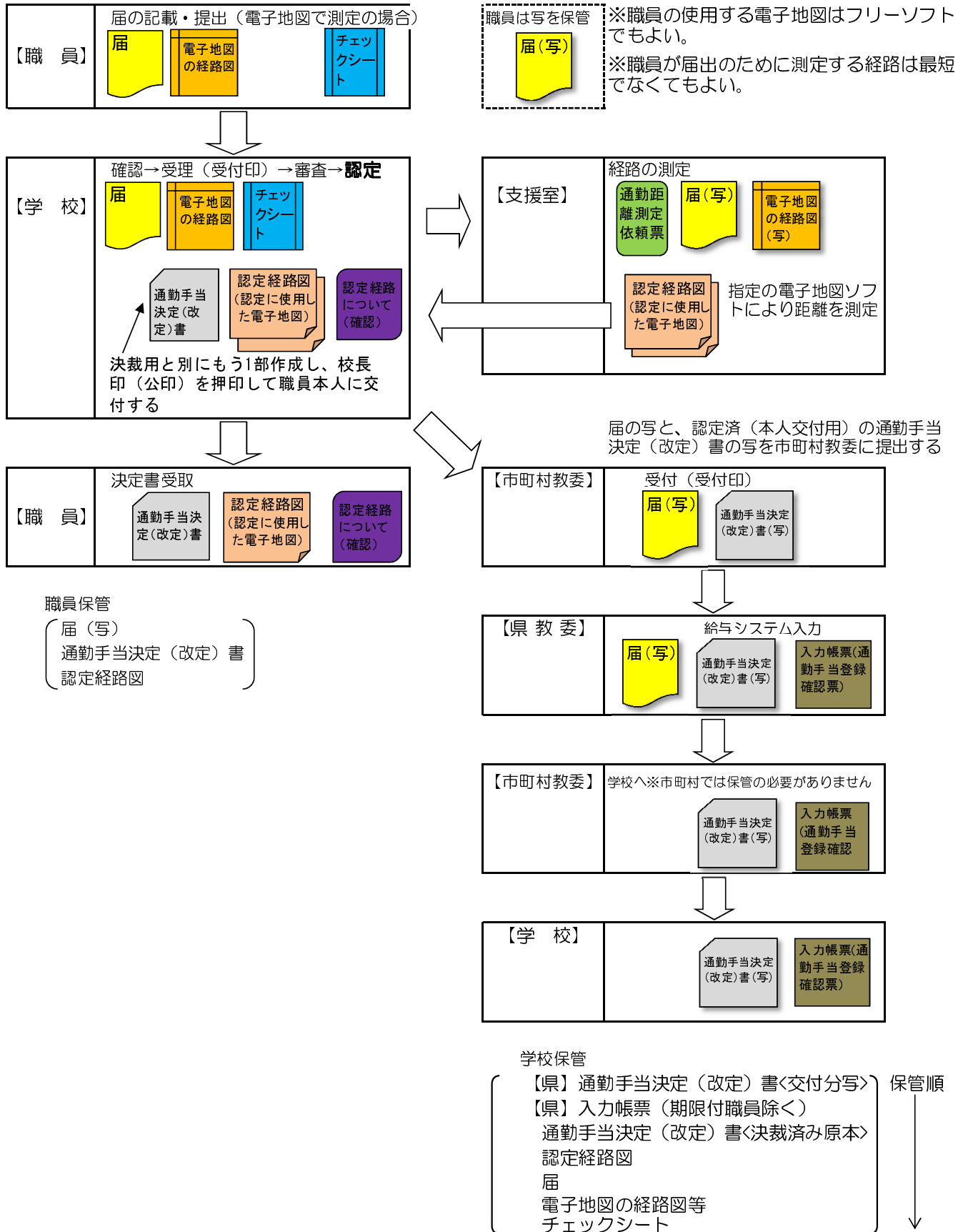
通勤届の認定結果に係る経路については、別添とおりです。

認定経路は、あくまで手当を決定するための最短経路ですので、認定経路と実際の通勤経路とは異なる場合があります。

なお、認定経路上に「時間帯一方通行道路」等（自転車の場合は、自転車で通れない道）が含まれている場合は、お手数ですが担当までご連絡ください。

担当

通勤届の事務処理フロー（嶺北地域教育委員会管内）



職員が電子地図等で距離を測定した場合

第1号様式（第3条関係）

通 勤 届

〇〇立〇〇小学校長 様		勤務公署		〇〇立〇〇小学校			
		所在地		〇〇〇〇〇1234番地			
住 居	〇〇市〇〇町1 1 1 番地—1		職員番号	123456	氏 名 〇〇 〇〇 ⑨		
通勤手当に関する規則第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。 (喪失の場合は「通勤経路及び方法等」以下の記載は不要。)							
届出の理由（該当するものの□にレ印を付ける。） ☐ 1 新規（☐異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合） ☐ 2 住居の変更 ☐ 3 通勤経路又は方法の変更 ☐ 4 運賃等の負担額の変更 ☐ 5 その他（☐支給要件の喪失（上記のうち該当するものの□にレ印を付ける。） 該当する理由に✓する。			☐ 直前の届出の区間と同一の区間がある (該当する区間に係る順路欄の□にレ印を付ける。)				
			事実発生年月日		H29年 4 月 1 日		
			届出年月日		H29年 4 月 7 日		
			受理年月日		年 月 日		
通勤経路及び方法等							
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 □	自家用車	住 居 から（高知IC 大豊IC経由） 学校 まで	48・9 km	45分		円	
2 □		高知IC から（ 経由）大豊IC まで	28・6 km	20分	ETC平日朝夕 割引	460 円	普通車
3 □						円	
4 □						円	
5 □						円	
記入上の注意						総通勤距離	48・9 km
1 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自動車、バス、鉄道等の別を記入する。						総所要時間	45 分
2 「乗車券等の種類」欄には、定期券（○箇月）、11枚つづり回数券等の別を記入する。							
3 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券（○箇月）の価額、11枚つづり回数券の額等乗車券に 応ずる額を記入する。							
4 住路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。							
5 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。							
6 通勤方法がバスの場合は、「備考」欄にバス会社名を記入する。							
7 一般道路を利用する区間と高速自動車国道を利用する区間を区分して記入する。その場合における「区間」欄には、イン ターチェンジの名称を記入する。							
通勤手当の条項第3項の規定の適用を受ける職員（※特別急行列車等利用者は記入すること。）							
特別急行列車・高速自動車国道等利用者の特別急行列車・高速自動車国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	自家用車	住居から（ 経由）学校 まで	52・8 km	65 分			
2							
3							
4							
5		から（ 経由） まで	・ km	分			
記入上の注意						総通勤距離	52・8 km
「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自動車、バス、鉄道等の別を記入する。						総所要時間	65 分
通勤経路の略図（朱線で経路を示す。）							
電子地図使用 電子地図を使用して測定した場合は、使用した地図 ソフトから出力した地図を添付し、略図は不要とする。その場合 は、「電子地図使用」と記入する。							

注 特別急行列車・高速自動車国道等利用者については特別急行列車・高速自動車国道等を利用しない場合の通勤経路を併せて
青色の線で記入すること。