

申請者	審査者	所属長	支援室	総務事務集中化システムによる通勤手当認定事務処理の流れ 【自家用車使用（添付書類なし）】 【認定距離測定:支援室 審査者:各校事務 所属長:学校長】
○				諸手当・年末調整システム「一括」または「ウィザード」で入力 ・自宅から公署までの距離を電子地図等(フリーソフト可)で測定したうえで入力 ※高速道路を利用する場合は、高速利用と利用しない場合の2通りの距離を測定し入力 ・往路と復路で通勤方法等が異なる場合や兼務発令の場合等は「備考」に入力 入力後 これで申請する で送信
	○			【所属事務職員】 ○所属職員への声掛け、の入力状況把握 ○支援室へ「通勤距離測定連絡票」を送信
			○	送信された職員の住所を確認 ○認定距離測定(電子地図スーパーマップル) ○「認定距離根拠資料(地図)」を作成し、学校へ送信
	○			審査者は、「認定距離根拠資料(地図)」の距離に変更し 修正 する 内容確認 後支給要件等の確認及び支給額入力 審査OK これで登録する  帳票出力 ②通勤届と③通勤決定(改定)通知書 印刷 審査OK の後は各学校の校長先生のシステム(決裁中)に移動する 申請者・・・①認定距離根拠資料2部 ②通勤届 ③通勤決定(改定)通知書 支援室・・・①認定距離根拠資料1部 ②通勤届 ③通勤決定(改定)通知書
		○		【学校長】決裁→認定 諸手当・年末調整システム(審査用)にログインして 決裁中 に上がっている届について決裁送信する 送信時に ②通勤届と③通勤決定(改定)通知書 印刷される
	○			【所属保管】 ①通勤届 ②通勤決定(改定)通知書 ③認定距離根拠資料1部 ④決裁登録確認書 ※システム稼働前に認定された手当は、異動先に送付する必要がある。
	○			【所属から申請者へ】 ③認定距離根拠資料1部 ⑤通勤手当の認定経路について
○				【申請者がシステムから受け取り】※WEBメールが届く ①通勤届 ②通勤決定(改定)通知書

申請者	審査者	所属長	支援室	通勤届による通勤手当認定事務処理の流れ【自家用車使用（添付書類なし）】 【認定距離測定:支援室 審査者:各校事務 所属長:学校長】
○				通勤届(第1号様式)等に記入・届出 ①通勤届 ②電子地図の経路図 ③チェックシート ・自宅から公署までの距離を電子地図等(フリーソフト可)で測定し、提出 ・自宅の周辺地図もあわせて、提出 ※高速道路を利用する場合は、高速利用と利用しない場合の2通りの経路図を提出 ・往路と復路で通勤方法等が異なる場合や兼務発令の場合等は備考へ記載
	○			【所属事務職員】 ○内容確認、チェック→受理(受付印) ○支援室へ「通勤距離測定連絡票」、①及び②の写しを送信
			○	送信された職員の住所を確認 ○認定距離測定(電子地図スーパーマップル) ○「認定距離根拠資料(地図)」を作成し、学校へ送信
	○			審査者は、④「認定距離根拠資料(地図)」の距離で⑤通勤手当(改定)決定書を作成(決裁用と本人交付用の2部作成) 審査の後は各学校の決裁ルートにより、校長先生の決裁を受ける
		○		【学校長】決裁→認定 届出書類(①～⑤)を確認し、⑤通勤手当(改定)決定書に決裁
	○			【所属保管】 ①通勤届 ②電子地図の経路図 ③チェックシート ④認定距離根拠資料(認定経路図) ⑤通勤決定(改定)通知書(決裁済みの決裁用原本と本人交付用写)
	○			【所属保管】+E8 ①通勤届 ②電子地図の経路図 ③チェックシート ④認定距離根拠資料(地図) ⑤通勤決定(改定)通知書(決裁済みの決裁用原本と本人交付用写)
	○			【所属から申請者へ】 ①通勤届(写し) ⑤通勤決定(改定)通知書(本人交付用原本) ④距離根拠資料(地図) ⑥通勤手当の認定経路について