**通勤交通費申請書**

提出日　　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 勤務場所 |  | 届出の理由□新規□異動□転居□通勤経路・方法の変更□運賃の負担額の変更　（消費税率アップ）届出の理由が生じた年月日　　　　　年　　月　　日 |
| 現住所 |  |
| 新住所（異動・転居の場合に記入） |  | 変更日付 |
| 　 年　 月 　 日 |
| 所属部署 |  | 職名 |  |
| 申請者氏名 |  |
| 以下の通り、通勤交通費の支給を申請いたします。 |
| 順路 | 交通機関名 | 移動区間（駅名） | 所要時間 | １か月定期券代 | 備考 |
|  |  | ～ | 　　　　分 | 　　　　　　円　 |  |
|  |  | ～ | 　　　　分 | 　　　　　　円　 |  |
|  |  | ～ | 　　　　分 | 　　　　　　円　 |  |
|  |  | ～ | 　　　　分 | 　　　　　　円　 |  |
|  |  | ～ | 　　　　分 | 　　　　　　円　 |  |
| 往復での総通勤時間 | 時間　　　分 | 総交通費（申請額合計） | 　　　　　　　 |
| （記入上の注意）1　この届出には通常行っている公共交通機関による通勤の実績のみを記入し、例外的な方法は記入しないでください。駐車場代、駐輪場代は支給の対象外となりますので記載しないでください。2　「届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一について□にレ印をつけ、報告してください。3　往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入してください。4　本届出内容に変更が生じた場合は、速やかに再申請してください。遅延により過払いが生じたとき、差額は返金となり、増額の場合は原則届出のあった給与締め月より変更となります。■会社使用欄■ |
| 　社長 | 所属長 | 総務担当 |  |
|  |  |  |  |

**■通勤経路図■**

自宅より就業場所までの経路概略図（Googleマップの貼付けでも構いません）

※乗り換えアプリ等による結果、合理的な経路と認められない場合は、変更を求めることがあります。