

通勤費支払規程

第1条 (目的)

この規程は、社員に対する通勤費の支給について定めたものである。

第2条 (通勤費の支給資格者の範囲)

1. 通勤費を受ける資格のある者は、本人の住居より勤務箇所までが徒歩20分以上を超える者であって、現に交通機関を利用している者に限る。
2. 1ヶ月以上の欠勤者及び休職者に対しては通勤費を支給しない。

第3条 (通勤費の支給)

1. 通勤費は、交通機関によって、最も合理的な通常の経路で勤務箇所、住居間を通勤する場合、1ヶ月の定期乗車券の実費を一時に支給する。
2. バス等の利用で、定期券を購入する場合よりも回数券を利用した方が明らかに経済性の高い場合には、回数券購入時に実費で精算することとする。

第4条 (バス等利用者の取扱)

通勤の途中、地下鉄、バス等を併用する者については、住居または勤務箇所から最寄り駅までが徒歩20分以上を超える場合に限る。

第5条 (自家用車の使用)

1. 原則として自家用車の通勤への使用は禁止する。ただし、やむを得ない事由により通勤に自家用車を使用する場合には、その都度、本人が所属長を通じて会社へ利用申請を行い、会社が実状を審査の上、やむを得ないと認め指示した場合に限り、その利用を認めるものとする。
2. 会社の指示により通勤に自家用車を使用した場合には、「私有車の業務上利用に関する規程」の定めるところにより、その費用を支払うものとする。ただし、事前の申請のない場合には、原則としてその費用の支払いは行わない。

第6条 (通勤経路)

経路は特別な事由のある場合の他は、順路とする。

第7条 (通勤費の申請手続き)

1. 新たに通勤費の支給を受けようとする者または住居もしくは勤務箇所の変更により乗車区間を変更しようとする者は、その都度、所定の様式により所属長の承認を受け、総務部長に申請する。
2. 前項の申請金額は1ヶ月定期の金額によるものとする。ただし、入社1ヶ月未満の者はこの限りではない。

第8条 (退職、転勤等の処置)

定期乗車券の通用期間内に退職または転勤を命ぜられた時は、定期乗車券を会社に返還するものとする。

第9条 (通勤費の上限金額)

通勤費の上限金額は、月 △△万円 とする。

第10条 (課税処理)

通勤費の支給額が非課税限度額を超える場合の税金は社員の負担とする。

付 則

この規程は、△△年△△月△△日より施行する。