

## 08 通勤手当について

通勤のため、交通機関や、自動車等を利用する職員に支給される手当です。

### <通勤手当額について>

手当月額は、支給要件が定められています。

事務提要 P1541～

給与事務の手引 諸手当の支給「通勤手当」

事務マニュアル 「通勤手当」

一般的に、自動車等で通勤する職員がほとんどですが、自宅～勤務地間が2km以上の場合、手当支給対象となります。

### <通勤手当の認定について>

1. 通勤届を職員が作成します。
2. 経路図等を確認して、起案します。  
手当の起案については、09 諸手当の支給を参照してください。
3. 通勤手当認定簿を作成します。
4. 給与報告書（2）で、通勤手当を入力します。

- \* 通勤手当支給対象外の職員も、通勤届を作成する必要が有ります。
- \* 兼務発令されていて、複数校の勤務をする職員（栄養教諭等）については、勤務地全ての通勤届を作成する必要が有り、一番遠方の学校の通勤手当が支給されます。

### <採用ごとの通勤手当の違い>

1. 再任用職員（週3日勤務・常勤）  
通勤手当全額支給 給与報告書（2）で報告
2. 再任用職員（週2日勤務）  
一月の通勤が、10回に満たない場合は、半額支給になる。  
給与報告書（2）で報告をして、毎月、特例計算報告書で半額を戻入する。
3. 会計年度任用職員（月給制・時給制）  
通勤手当は日割で、翌月支給になる。  
会計年度任用職員通勤費実績報告書を作成送付し、毎月、特例計算報告書で日割した通勤手当の通勤回数分を報告する。  
事務マニュアル 「採用（臨時任用・非常勤）」