

様式第4号

履歴事項変更・追加届

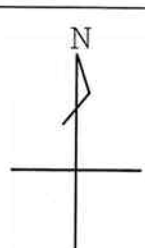
決裁	係長	主査	主任	係	所属長印
----	----	----	----	---	------

任命権者様

平成 年 月 日提出

所 属 部 課 名		職 員 番 号	氏 名
部 課		第 号	⑩
区 分	新		旧
ふりがな 氏 名			
住 所	〒□□□-□□□□		〒□□□-□□□□
電 話			
学 歴			
資 格			
異 動 年 月 日 年 月 日 付			

- (注) 1 該当する項目のみ記入すること
2 学歴・資格追加届の場合はその証明書(写しでも可)を添付すること。

住居までの地図	市内居住者にあつては勤務公署から、市外居住者にあつては最寄りの駅のから記入し、住居付近の目標物をはっきりと記入すること。
	

通勤届（通勤手当認定簿）

平成 年 月 日届出

任 命 権 者 様

決 裁	係長	主査	主任	係
--------	----	----	----	---

所属長確認欄 通勤方法及び通勤経路は下記のとおりで あることを確認いたしました。	所属長印
--	------

職 員 番 号		氏 名		所 属		
職 名		名		勤務公署		
住 所				事実発生	年 月 日付	
届 出 事 由	☐ 採用 ☐ 住所変更 ☐ 料金変更 ☐ 通勤方法のみ変更 ☐ 異動（旧所属）					
順 路	通勤方法	区 分	距離	運賃 （片道）	6ヵ月定期料金 （JR・私鉄の場合記入）	備考
1		自宅～（ 経由 ） まで	Km	円		
2		（ 経由 ） まで	Km	円		
3		（ 経由 ） まで	Km	円		
4		（ 経由 ） まで	Km	円		
通勤所要時間（概算） 時間 分						

- （注） 1 太線わく内のみ記入のこと。
 2 順路は自宅から勤務公署まで順序をおって記入のこと。
 3 バスカードが利用可能な交通機関は運賃欄に片道運賃を記入すること。
 4 J R以外の交通機関利用者（バスを含む）は料金証明を受けること。
 5 届出事由にかかわらず、必ず裏面に地図を記入すること。
 6 事実発生日から15日以内に届出すること。

給 与 担 当 課 記 入 欄			
該 当 事 由	2km 未満（事由）	算 定	JR・私鉄等（年2回支給）
非該当事由			バ ス
			自動車・自転車等
支給の始期	年 月 日付	通勤手当認定額：A	
		Aのうち例月支給分	

料 金 証 明 書

乗車区間	自 ～ 至	（ 経由 ）			
距 離	Km	片道運賃	円	6ヵ月定期料金	
上記のとおり証明します。					
年 月 日 会社名 ⑩					