

## 通勤費支給取扱規程

### 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（通勤費の受給資格者の範囲）

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の直線距離が2 km を超える者であって、公共交通機関を利用して通勤している者に限る。
2. 1ヶ月以上の欠勤者およ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）

通勤費は公共交通機関によって、もっと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の定期乗車券の実費を支給する。

### 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の直線距離が2 km を超える場合に限り、その定期乗車券の実費を支給する。

### 第5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、総務部長に申請を行わなければならない。
2. 前項の申請金額は原則として1ヶ月定期の金額によるものとする。

### 第6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、定期乗車券を精算し、精算金を会社に返還するものとする。

### 第7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所得税は社員の負担とする。

## 付 則

この規程は 平成26年 3 月 1 日より施行する。