

通勤手当支給規程

(目的)

第1条 この規程は、給与規程〇〇条に決めてある通勤手当について、その細則を定めたものです。

(支給対象者)

第2条 通勤手当を支給される社員は、つぎのとおりとします。

①距離は、社員の住居から、勤務する場所まで片道2 Km以上であることが必要です。

②通勤の交通手段は、電車、バス、自家用車のいずれかとします。

③自家用車での通勤は、とくに会社が認めた社員で、会社の発行する「自家用自動車通勤承認書」のある社員に限ります。

④社員の住居から最寄りの駅までの距離が、片道2 Km以上の場合でバスを使用するときは、特例として電車、バスの併用を認めます。

(支給額)

第3条 通勤手当は、社員の住居と勤務場所を、最も合理的で経済的な経路を通勤するのに必要な交通機関であって、通勤定期乗車券の実費相当額とします。

2 通勤定期乗車券は、3ヶ月を単位とします。ただし、試用期間中の社員はつぎのとおりです。

試用期間 14日以下 毎日の通勤実費額

試用期間 15日以上 通勤定期乗車券1ヶ月

3 自家用車で通勤する社員の通勤手当は、通勤だけに使用するガソリン代の1ヶ月相当額とします。

(支給限度額)

第4条 通勤手当の支給限度額は、所得税法の非課税限度額の範囲内とします。

2 通常の通勤経路を使用しても非課税限度額を上回る場合は、その超えた額は社員の負担とします。

(支給方法・支給期日)

第5条 通勤手当の支給方法は現金で、給与支払の時に支給します。

2 支給期日は、通勤定期乗車券の満了する前月の給与支払の時とします。

3 ただし、試用期間14日以下の社員は、当月の給与支払時に精算します。

(申請方法)

第6条 新たに入社した社員は、採用のときに提出する通勤経路図に通勤手当の支給申請書を添付してください。

2 在籍している社員で、転居などにより交通手段や交通機関が変更になった場合は、あらためて通勤経路図を作成し、通勤手当支給申請書に添付して提出してください。

(欠勤、休職社員の取扱い)

第7条 社員が、けがや病気、または何らかの事情で1ヵ月以上欠勤したり、休職したりしたときは、その期間中は通勤手当の支給をストップします。

2 欠勤について、年次有給休暇を使用した場合でも、同様の取扱いとします。

(退職社員の取扱い)

第8条 社員が退職したときで、通勤定期乗車券に残日数があった場合は、発行機関に定期券を届け出たうえ、返還金がある場合には会社に返納してもらいます。

(施行日)

第9条 本規程は、平成〇年〇月〇日より施行します。