

社会福祉法人 千葉シニア

職員通勤手当規程

職員通勤手当規程

(目的)

第1条 この規程は、給与規程25条に規定する通勤手当について、その細則を定めたものである。

(支給対象者)

第2条 通勤手当を支給される職員は、次のとおりとする。

- (1) 距離は、職員の住居から、勤務する場所まで片道2Km以上であること
- (2) 通勤の交通手段は、電車、バス、自家用車、自転車のいずれかとする。
- (3) 自家用車での通勤は、特に会社が認めた職員に限る。

(支給額)

第3条 通勤手当は、職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ヵ月を単位とします。

(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で以下のとおりとする。

(1) マイカー又は自転車使用者

通勤距離 (片道)	1ヵ月当たりの限度額
2 km以上 10 km未満	4, 100円
10 km以上 15 km未満	6, 500円
15 km以上 25 km未満	11, 300円
25 km以上 35 km未満	16, 100円
35 km以上 45 km未満	20, 900円
45 km以上	24, 500円

上記のほかに、通勤距離が片道45km以上の者に対しては、高速道路利用料の半額相当額を別途支給する。

(2) 電車・バス等利用者

通勤定期券3ヵ月定期券の実費相当額

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する。

(支給方法・支給期日)

第5条 通勤手当の支給方法は通常の給与に合わせて支給する。

2 通勤定期乗車券は、その満了する前月の給与支払時とする。

(申請方法)

第6条 新たに入社した職員は、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なければならない。

2 在籍している職員で、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なければならない。

(欠勤、休職職員の取扱い)

第7条 職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、休職したときは、その期間中は通勤手当を支給しない。

(退職職員の取扱い)

第8条 職員が退職の際、通勤定期乗車券に残日数がある場合は、発行機関に定期券を届出の上、返還金がある場合には会社に返納しなければならない。

2 第4条(1)の手当てについては、職員給与規程第11条に定める方法で計算する。

(疑義の解釈)

第9条 本規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は理事長が行う。

(細則等)

第10条 この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、理事長が定める。

(改正)

第11条 この規則は、職員の代表者の意見を聴いたうえ、理事会の議決により行う。

附 則

1. この規則は、平成~~24-2-4~~年~~2-2~~月~~13-1-3~~日より施行する。
2. この規則は、平成~~25-2-5~~年~~11~~—月~~1~~—日改正して施行する。
3. この規則は、平成31年4月1日改正して施行する。

