

通勤手当支給規程

（目的）

第1条 この規程は通勤に関わる実費支弁を目的に会社が支給する通勤手当について、その支給基準を定める。

（支給対象者）

第2条 通勤手当は社員の住居から勤務先までの直線距離が片道2km以上の者で、電車又はバス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して支給する。
徒歩及び自転車による通勤については支給しない。

（通勤経路）

第3条 通勤経路が複数ある場合は、会社が最も合理的かつ経済的である認められた経路とする。

2 住居から最寄り駅までの直線距離が片道2km以上で、バスを利用する場合は、特例として電車とバスの併用を認めることがある。

（支給額）

第4条 通勤手当は、会社が認められた通勤経路による1ヶ月分の通勤定期乗車券の実費相当額を毎月支給する。

2 研修社員については月額15,000円を上限とし、出勤日数×日額通勤費を毎月支給する。

（支給限度額）

第5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する。

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、超えた額は本人負担とする。

（支給方法・支給期日）

第6条 通勤手当は、1日から末日までの1ヶ月分を翌月25日にその他の給与とともに支給する。

（申請方法）

第7条 新たに入社した社員は、初回の「勤務表」に「交通費申請書」を添付して提出しなければならない。

2 社員は転居または就業先の変更等により通勤経路等が変更になった場合は、

社員カードで通勤経路図を作成して「通勤手当支給申請書」に添付し提出しなければならない。

(休職、休暇、休業等の取扱い)

- 第8条 社員が1ヵ月以上欠勤または休職したときは、その期間中の通勤手当を支給しない。
- 2 社員が年次有給休暇その他就業規則で定める休暇等により1か月以上勤務しないときは、その期間中の通勤手当は支給しない。
 - 3 休業等による自宅待機が1ヶ月以上継続する場合は、その期間中の通勤手当は支給しない。

(日割りでの通勤実費額の支給の取扱い)

- 第9条 月の途中で通勤経路が変更になった場合は通勤定期代を支給せず、出勤日数×日額通勤費を支給する。
- 2 社員の入社、退職が月の途中の場合も同様とし、出勤日数×日額通勤費を支給する。

(施行日)

- 第10条 本規程は、平成23年7月1日より施行する。