

<通勤届の確認点>

- ① 通勤届の記載事項を確認の後、收受印を押す
- ② 提出日は事実発生日以降となる
- ③ 届出の理由の□欄に「✓」印が記載されているか
- ④ 妥当な日かどうか通勤の実態を確認する
住居届の変更による場合は住居届との整合性、実態等考慮し確認する
- ⑤ 正確に記載されているか
- ⑥ 正確に記載されているか
- ⑦ 自動車等交通用具を使用した場合の「一般に利用する経路の最短距離」を指し、電子地図サービス等により確認する。

※ 自動車の距離メーターやカーナビゲーションの距離をそのまま使用距離としないこと

※ 使用距離は、必ず測定して確認すること（職員が申し出た距離を決定権者が確認せずに、使用距離として決定することがないように注意する）

※ 使用距離の始点—住居の出入口である玄関、あるいは住居の敷地より道路に出る地点

※ 使用距離の終点—勤務公署において出勤が確認される場所（通常は出勤簿が置かれている場所）又、その場所が2か所以上あるときは、勤務公署の出入口から最も離れた場所

⑧ 所要時間は妥当か

⑨ ⑦により、距離の確認をした場合「距離確認」と記載し、担当者印を押印する

⑩ 一般に利用する経路の最短経路（朱線）が記載されているか確認し、経済的かつ合理的な経路を判断する

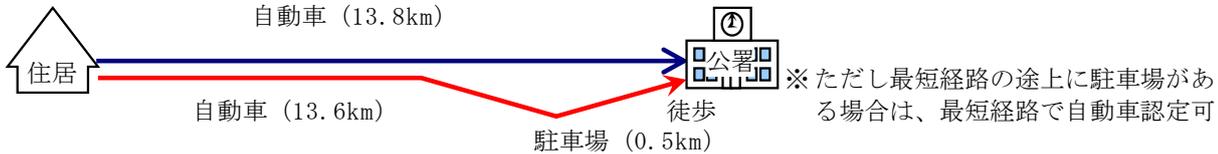
⑪ 経済的かつ合理的な経路であるかを確認し、決定経路が違う場合には、青い線で最短経路を記入する

<決定例> 実際の通勤経路 → 最短決定経路 →

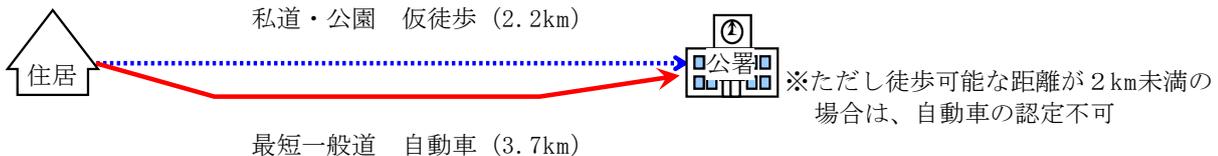
(1) 一般に利用する経路が常時渋滞するため、遠回りのバイパスを利用して通勤する場合



(2) 駐車場が公署から離れていて、駐車場から公署まで徒歩で通勤する場合



(3) 自動車のすれ違いが容易でない道や砂利の農道、公園が通勤可能な経路にある場合



(4) 交通規則等で往路と帰路の通勤経路が異なる場合

