

通勤手当支給のルール

(1) 通勤手当支給対象者

- ・ 自宅から勤務地までの距離が本学指定のシステムにおいて実測で片道1.2kmあること
- ・ 交通手段は、電車、バス、自家用車（バイクを含む）、自転車とする。
- ・ バス路線は自宅から最寄駅もしくは勤務地までが 1.2 k m以内の場合認めない。
- ・ 通勤に係る住所は、原則人事課に登録している住所とする。現住所のほかに、宿泊先や事務所、アトリエ等、通勤に利用している住所が別にある場合は、その住所を通勤にかかる住所として登録する。
- ・ 本学教職員は勤務地（八王子キャンパス／上野毛キャンパス）から半径 100 キロ圏内に在住することを基本とする。それ以外の場所に居住する教育職員を採用する場合、もしくは採用した教育職員が転居する必要がある場合、事前に研究室を通して人事部長に相談するものとする（特段の事情がある場合もしくは余人をもって代え難い場合のみとする）。

(2) 通勤手当の算出

<全体>

- ・ 支給は1ヵ月 150,000 円以内かつ1日あたり 20,000 円を上限とする。
- ・ 通勤にかかる住所から勤務地までの往復交通費が1日 10,000 円を超過する場合は、別途請求書及び領収書を人事課宛に提出する。※【補足】参照。
- ・ 往路と帰路は原則同一とする。
- ・ 通勤手段は1日単位で変更することはできない。（車に乗ったり電車に乗ったりと一日ごとに変えたとしても、通勤手当は申請したどちらか一方の金額で支給される。）
- ・ やむを得ない理由により通勤システムで算出される以外の経路を希望する場合は、理由書（様式自由）を人事課宛に提出する。ただし、合理的な理由でない場合は許可しない。
- ・ タクシー利用料金の支給はしない。

<公共交通機関>

- ・ 公共交通機関の通勤手当は、現金で支払う場合の料金を支給する（IC 料金は適用しない）。
- ・ 特急代は支給しない。（ただし、自宅から勤務地までが片道 100km 以上の場合は特急代を支給する。システムの運用上、特急代は算出されないため、希望する場合は人事課まで連絡する。）

<車、バイク>

- ・ 日額×出勤日数分を支給する。
- ・ 自家用車（バイク含む）の通勤手当は、通勤距離に本学が定める 1km あたりガソリン単価をかけた日額を算出する。
- ・ 片道 50 km以上の場合は、有料道路代の申請を可とする。[自動車ルート検索](#)で金額を調べたもの（URL やスクリーンショット等）を人事課まで申告する。
- ・ 自動車保険任意保険証の写し（対人・対物賠償額 1 億円以上（無制限が望ましい）必須）を人事課まで提出すること（以降毎年 4 月に提出する）。

<自転車>

- ・ 自転車は、通勤手当支給対象距離内であれば公共交通機関の手当を支給する。

(3) その他

- ・ 住所変更、勤務地変更、運賃改正についてはすみやかに通勤手当変更の手続きを取る。
- ・ 通勤手当の支給は申告のあった月からとし、遡及しての支給はしない。ただし、住所変更の申請が遅れて過払いが生じた場合は遡及精算とする。

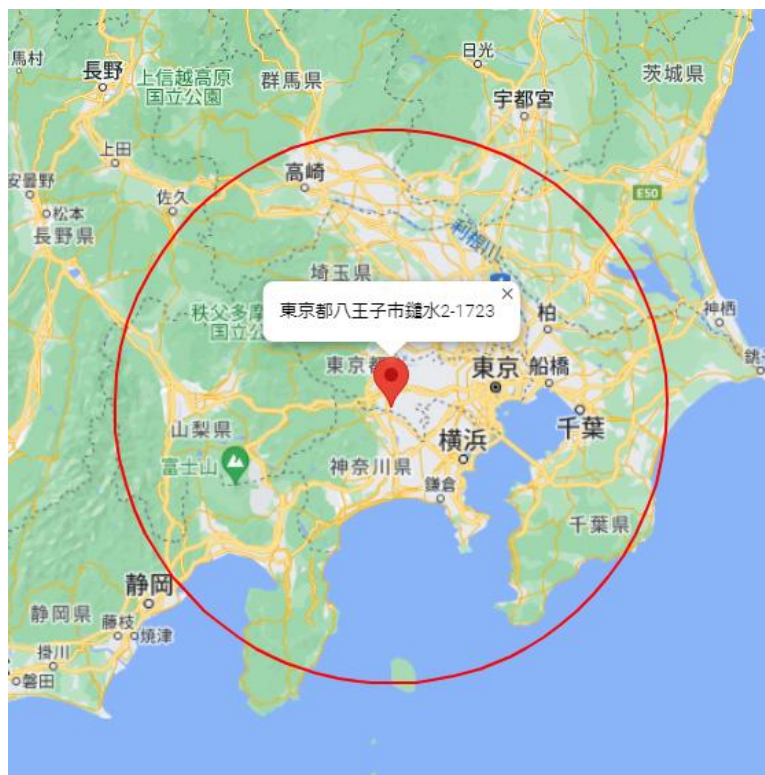
【補足】請求書で通勤手当を請求する場合

- ・ 月末締めで、翌月 10 日までに人事課へ提出する。
- ・ 郵送で提出する場合、郵送費は自己負担とする。
- ・ 通勤手当の支給対象は本学での授業日に限る。やむを得ない事情（当日の交通手段がない等）がある場合は、前後の 1 日に限り支給対象とするが、宿泊代は支給しない。
- ・ 領収書は、利用日及び金額が確認できるものを提出する。（短区間で 1,000 円未満のバスや電車等の領収書は不要。）
- ・ 宿泊プランを利用して通勤する場合、領収書で公共交通機関の利用日及び金額、発着地等の内訳が確認できるかどうか事前に確認する。確認できないものは支給しない。

以上

<参考>

・八王子キャンパス 100km 圏内



・上野毛キャンパス 100km 圏内

