○○株式会社
通勤手当支給規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１条（目的）

この規程は、○○株式会社（以下「会社」という。）の従業員が、その居住地や生活環境に応じて最適な通勤方法を選択できるよう、交通機関の利用、自動車等の使用その他多様な通勤形態に対応した通勤手当の支給基準を定めるとともに、その支給手続及び管理の適正化を図ることにより、従業員の円滑な通勤を支援し、もって労使双方の利益に資することを目的とする。

第２条（通勤の原則）

1　「通勤」とは、従業員が勤務のため、その者の住居と会社との間を往復することをいう。

2　徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離及び自動車等（自動車、自動二輪車、自転車その他会社が認めた交通用具をいう。以下同じ。）の使用距離は、一般に利用しうる最短の経路の長さによるものとする。

3　前項の距離の計測は、会社が指定する経路探索アプリケーションを用いて行う。

第３条（通勤手当支給対象者の範囲）

1　通勤手当は、次に掲げる従業員（従業員の住居から勤務地までの距離が 2km 以上の者に限る。）に支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする従業員

(2) 自動車等を使用することを常例とする従業員

(3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする従業員

2　前項第２号、第３号に該当する者は、あらかじめ、自動車等の使用につき、会社の許可を受けなければならない。この場合において、自動車等を使用しなければ通勤が困難となる事情が認められないときは、自動車等の使用は認めず、前項第 1 号に該当するものとして通勤手当を支給する。

3　1 か月以上の欠勤者及び休職者には、通勤手当は支給しない。

第４条（交通機関に係る通勤手当の月額の算出の基準）

1　交通機関に係る通勤手当の月額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出するものとする。ただし、その額が、所得税法に定める非課税限度額〈別例：○○○円〉を超えるときは、非課税限度額〈別例：○○○円〉を通勤手当の月額とする。

2　前項の通勤の経路又は方法は、往路と帰路とを異にし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法を異にするものであってはならない。ただし、労働時間が深夜に及ぶためこれにより難い場合、交通スト、天災事変により交通機関の不通が生じた場合等正当な事由がある場合は、この限りでない。

第５条（交通機関に係る通勤手当の月額）

1　通勤の経路及び方法のうち、交通機関に係る通勤手当の月額は、原則として、1か月定期代相当額とする。
2　前項にかかわらず、通勤日数が月の所定労働日数の半分に満たない従業員については、通勤1日について、往復分の交通機関運賃の実費を支給する。

第6条（新幹線鉄道に係る通勤手当の特例）

次の各号のいずれかに該当したときは、前条の額は、運賃、特急料金、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる新幹線鉄道を利用する場合における通勤の経路及び方法により算出することができる。

(1) 勤務地の変更を伴う転勤者で、家庭の事情により新幹線通勤がやむを得ないものと会社が認める場合（通勤距離60km以上又は通勤時間が90分以上を目安とする。）
(2) 新幹線鉄道の利用により通勤時間が30分以上短縮される場合
(3) 新幹線鉄道の利用により得られる通勤事情の改善が合理的であると会社が認める場合

第7条（自動車等に係る通勤手当の月額）

1　通勤の経路及び方法のうち、自動車等に係る通勤手当の月額は、次に掲げる従業員の区分に応じ、当該各号に定める額を支給する。
(1) 自動車等の使用距離（以下「使用距離」という）が片道2km以上5km未満である従業員…○○○円
(2) 使用距離が5km以上10km未満である従業員…○○○円
(3) 使用距離が10km以上15km未満である従業員…○○○円
(4) ⑷使用距離が15km以上20km未満である従業員…○○○円
(5) ⑸使用距離が20km以上25km未満である従業員…○○○円
(6) ⑹使用距離が25km以上である従業員…○○○円
2　前項各号の距離の計測は、会社が指定する経路探索アプリケーションを用いて行う。

第8条（交通機関と自動車等を併用する者に係る通勤手当の月額）

第3条第1項第3号の従業員に支給する通勤手当の月額は、第5条の額（第6条は適用しない。）及び第7条の額の合算額とする。ただし、その額が、○○○円を超えるときは、○○○円を通勤手当の月額とする。

〈別規定〉

第8条

第3条第1項第3号の従業員に支給する通勤手当の月額は、第5条の額（第6条は適用しない。）及び第7条の額のうち、いずれか高い額とする。

第9条（支給の始期及び終期）

1　通勤手当の支給は、従業員に支給事由が生じた場合においてはその事由が生じた日の

属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始する。ただし、次条の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から 15 日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

2　通勤手当の支給は、通勤手当の支給を受けている従業員の退職の日又は支給事由が消滅した場合においてはその事由の生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。

3　通勤手当は、これを受けている従業員にその額を変更すべき事由が生ずるに至った場合においては、その事由の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する。この場合において、第 1 項ただし書の規定は、通勤手当の額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

第 10 条（届出義務）

1　通勤手当の支給を受けようとする者は、所定の届出書に通勤の経路及び方法並びに運賃等を記入して会社に届け出なければならない。

2　通勤経路に変更が生じたときは、直ちに、所定の届出書に新たな通勤の経路及び方法並びに運賃等を記入して会社に届け出なければならない。

第 11 条（不支給の場合）

従業員が、出張、テレワーク、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該月の通勤手当は、支給しない。

第 12 条（日額払い）

従業員が、出張、テレワーク、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の出勤日数が 10 日以下の場合は、その者について、この規則に基づいて計算した本来の月額をその月の所定労働日数で除した金額をその月の出勤日数で乗じて得た金額をその者の通勤手当の額とする。

第 13 条（会社による確認）

1　会社は、現に通勤手当の支給を受けている従業員について、その者が通勤手当の支給要件を満たしているかどうか及び通勤手当の月額が適正であるかどうかを当該従業員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。

2　前項の確認により、通勤手当の支給に過払いがあると認めるときは、会社はその差額を返納させるものとし、過払いを生じさせた事情によっては、就業規則第〇条の懲戒の対象とする。

第 14 条（規程の改廃）

この規程は、関係諸法規の改定及び会社状況及び業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改正又は廃止することがある。

（附則）

1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2　この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日