

## 第1条（目的）

この規程は、フセハツ工業 株式会社（以下「会社」という。）の従業員の通勤手当に関する支給の細則について定めるものである。

## 第2条（通勤の原則）

「通勤」とは、従業員が勤務の為、その者の住居と就業場所との間を最も経済的かつ合理的な経路及び方法により往復することをいう。

## 第3条（通勤手当支給対象者の範囲）

1. 通勤手当の支給対象となる交通機関は、鉄道及びバスとする。
2. 自動車通勤は原則として禁止する。ただし、自動車の使用につき、やむを得ない事情がある場合は、会社の許可により例外的に認める。なお、会社の許可基準に該当する場合は、自家用車通勤支給基準表に基づき支給する。
3. 単車通勤は原則として通勤手当の対象外とする。ただし、会社の許可基準に該当する場合は、単車通勤支給基準表に基づき支給する。
4. 本規程の単車通勤は、原動機付自転車を含むものとする。
5. 自転車又は徒歩による通勤は、通勤手当の対象外とする。

## 第4条（交通機関に係る通勤手当の月額算出の基準）

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経路及び方により算出するものとする。
2. 前項の通勤手当の支給対象となる通勤の経路又は方法は、原則として往路と復路が同一であるものとする。ただし、往路と復路の交通事情が著しく異なり、それぞれの通勤の経路及び方法を異にする場合は、往路又は復路のうち安価の経路により通勤手当を計算する。
3. 労働時間が深夜に及び通常の経路及び方法を取り難い場合・交通機関のストライキ・天災事変等により交通機関の不通が生じた場合、一時的に通常の経路及び方法と異なるやむを得ない事由がある場合は、原則として通常の通勤手当を支給するものとし、追加的に発生した運賃等の負担はその都度、労使協議の上、決定するものとする。

## 第5条（交通機関に係る通勤手当の月額）

通常の経路及び方法のうち、交通機関に係る通勤手当の月額、原則として1ヵ月定期代相当額（定期券を発行しない交通機関の場合は、回数乗車券等の通勤回数の額）とする。

## 第6条（自家用車等に係る通勤手当の月額）

1. 自家用車及び単車（以下「自家用車等」という。）による通勤を希望する従業員は、会社の許可基準に該当した上で、事前に許可を得なければならない。
2. 前項の許可基準に該当しない場合は、通勤手当は支給しない。ただし、単車による通勤を妨げるものではない。
3. 自家用車等の通勤手当は、自家用車又は単車をそれぞれの下記の支給基準表に基づき支給額を決定する。

### 【自家用車通勤支給基準表】

通勤の片道距離	支給額（駐車場代・駐輪場代を含む）
片道 2km 未満	支給なし。
片道 2km 以上 10km 未満	月額 4,200 円
片道 10km 以上 15km 未満	月額 7,100 円
片道 15km 以上 25km 未満	月額 12,900 円
片道 25km 以上 35km 未満	月額 18,700 円
片道 35km 以上 45km 未満	月額 24,400 円
片道 45km 以上 55km 未満	月額 28,000 円
片道 55km 以上	月額 31,600 円

### 【単車通勤支給基準表】

通勤の片道距離	支給額（駐車場代・駐輪場代を含む）
片道 2km 未満	支給なし。
片道 2km 以上 10km 未満	月額 2,100 円
片道 10km 以上 15km 未満	月額 3,550 円
片道 15km 以上 25km 未満	月額 6,450 円
片道 25km 以上 35km 未満	月額 9,350 円
片道 35km 以上 45km 未満	月額 12,200 円
片道 45km 以上 55km 未満	月額 14,000 円
片道 55km 以上	月額 15,800 円

## 第7条（通勤手当の支給日）

通勤手当の支給は後払いとし、当月分を翌月末日に非課税通勤費（非課税通勤費の限度額を超える金額は、課税通勤費）として支給する。

## 第8条（支給の始期及び終期）

1. 通勤手当支給対象となる始期は、従業員に支給事由が生じ、その後、最初に就業場

所へ出勤する日とする。

2. 通勤手当支給対象となる終期は、従業員の退職日又は支給事由が消滅し、最後に就業場所へ出勤する日とする。

#### 第9条（通勤定期券の払戻し）

通勤手当を支給される従業員について、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤の為に負担する運賃等の額に変更があったことにより、通勤手当の額が改定された場合には、不要となった期間の通勤定期券の運賃の払戻し額を会社に返納させるものとする。

#### 第10条（届出及び許可基準等）

1. 交通機関利用により、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. 前項の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。
3. 自家用車等により、通勤手当の支給を受けようとする者は、所定の申請書へ次の各号の書類を添付の上、事前に会社の許可を得なければならない。
  - ① 経路図（会社が配布する所定の用紙へ最も経済的かつ合理的な経路を記載する。）
  - ② 自動車損害賠償責任保険（強制保険）証明書写し（直近の保険期間が有効なもの。）
  - ③ 自動車保険又はバイク保険（任意保険）証明書写し（直近の保険期間が有効なものかつ対人・対物無制限のもの。）
4. 従業員が提出した経路図又は運賃等に疑義が生じた場合は、会社が合理的な基準に基づき経路図等を審査の上、届出内容を更正する場合がある。
5. 自家用車等は、業務で使用してはならない。なお、本号に例外はない。

#### 第11条（通勤手当不支給の場合）

従業員が、出張・休暇・欠勤・休職（業務上及び業務外による傷病を含む）その他の事由により、賃金計算期間の初日から末日までの全期間にわたり通勤しない場合には、当該月の通勤手当は、支給しない。

#### 第12条（会社による確認）

1. 会社は、現在、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・経路図等の提示を求め、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（虚偽の届出等）により、就業規則の懲戒事由の対象とする。

#### 第13条（規程の変更）

この規則は、法改正・社会情勢・世間一般の基準などの変更に応じて、会社が必要と認めた場合は随時変更を行う。

#### （付 則）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

令和4年4月21日より、全面改正し施行する。