

文書番号 JS-NAIKI-001

文書名 「通勤費」に関する内部規則

第1条(目的)

この規則(以下「内規」という)は、株式会社人財ソリューション(以下「会社」という)が社員が通勤する際に負担する通勤に関わる費用(以下、「通勤費」という)の取扱いについて定めたものである。

第2条(通勤の経路と手段)

通勤費は、社員が会社へ届け出ている自宅住所(以下「自宅」という)から所定の就業場所までの間の最も合理的な経路での往復に要する実費を基準とし、その実費分を会社が補助するものとして支給する。なお最も合理的な経路とは、原則として往復に要する実費が最も安価となる経路をさし、通勤経路と手段を会社が指定する方法で届け出を行い、会社が承認した通勤の経路・手段にて通勤するものとする。

- (2) 通勤は、原則として 公共交通機関の鉄道やバスを利用、または徒歩・自転車とする。
- (3) 会社は、社員の自宅から就業先の交通事情を鑑み、別途会社が指定する手続きを経て承認を受けた社員に対し、自転車や自家用車を利用した通勤を認める。
- (4) 通勤に自転車または自家用車を利用する際は、就業先所定の駐輪や駐車に関する規則に従うこと。なお、駐車場や駐輪場の代金は、通勤費の支給対象とはならない。
- (5) 自動二輪車及び原動機付き自転車の通勤利用は、通勤時の安全上の観点から、原則としてこれを認めない。止むを得ずこれらを通勤に使用する際は、必ず事前に会社へ届け出を行い承認を得ること。

第3条(通勤費の支給)

会社が支給する通勤費は、**月額 30,000 円**を限度とする。

- (2) 通勤費は、会社所定の勤怠管理の事務日程に合わせ、会社所定の方法で実際に通勤した日数を月次単位で申請し、会社は予め会社が承認している一日当りの通勤費と掛け合わせた金額を給与支給日に支給する。

第4条(鉄道・バスを利用時の通勤費)

会社は、公共交通機関としての鉄道・バスを利用した通勤に対し、下記の計算に基づいた通勤費を1日分(1円未満は四捨五入)として扱う。

- ・経路の判定 社員が会社へ届け出た自宅から就業先までの最も合理的な経路とする
- ・運賃の判定 予め社員の申告に基づき会社が確認した片道運賃(ICカード利用時)の

往復分(一日1回)として計算する

(2) 新幹線や特急・急行等の優等列車の利用については、下記の全てに該当する場合に限り、自由席特急料金の実費を支給する

- ・自宅最寄り駅と就業先最寄り駅の間が概ね片道 80Km 以上であること
- ・優等列車の乗車距離が概ね片道 50Km 以上であること
- ・当該優等列車に利用することで、通勤時間が概ね片道 30 分以上短縮されること
- ・優等列車利用を利用しない場合、著しい業務効率の低下が懸念されること

(3) 着席指定のみの優等列車(XX ライナー等)やグリーン席料金は支給対象としない。

全席指定の優等列車を使用せざる得ない路線は、指定席の利用を可とする。

(4) 回数券や各種割引料金が設定されている場合は、その割引後の実費を適用する。

第5条(自家用車利用の通勤費)

会社は、就業先への通勤に際し自家用車の利用が不可欠な社員に対し、自家用車を使用する通勤を認め、その通勤に掛かる費用を下記の計算に基づいた通勤費1日分(1円未満は四捨五入)として支給する。

- ・自動車通勤費(往復) = 片道経路 × 2 / 前提燃費 × ガソリン市価
- ・片道経路 本人申告に基づき会社が認めた合理的な経路
- ・前提燃費 車種・排気量を問わず 10Km / ℓ
- ・ガソリン市価 資源エネルギー庁が週次で公表する「石油製品価格調査」にて当月初週に発表される県別(就業先の県)のレギュラーガソリン市況値(結果詳細版)を用いる(ℓ 当り)

https://www.enecho.meti.go.jp/statistics/petroleum_and_lpgas/pl007/results.html#headline1

(2) 支給金の適用期間

本条第1項で計算された通勤費(1日当り)は、原則として3ヶ月間固定し下記のガソリン市価の最新情報にもとづき、更新する。

9月初週公表値 9/21～12/20 出勤分に適用

12月初週公表値 12/21～ 3/20 出勤分に適用

3月初週公表値 3/21～ 6/20 出勤分に適用

6月初週公表値 6/21～ 9/20 出勤分に適用

原則として、各期間の通勤費支給額(1日当り)は、実際の市価の変動に関わらず固定とする。但し、計算値と実際の市況相場に極端な乖離が生じた場合は、会社の判断にて調整することがある。

(3) 有料道路の料金や個人が負担する駐車代金は、通勤費の支給の対象外とする。

第6条(退勤後の再出勤)

通勤費は、原則として通勤日に1日1回 自宅と就業先を1往復するものとして扱う。

退勤後の職場上長からの呼び出し等、1日に2回以上の出勤をした場合 2回目以降の通勤に掛かる実費は、出張旅費の精算として行う。

第7条(有給休暇や在宅勤務との関係)

在宅勤務手当の支給対象に該当する日は、通勤費の支給対象とはならない。

在宅勤務については、別途定める「在宅勤務手当の取り扱い内規」による。

(2) 出張旅費の精算を伴う通勤費の取扱いは、別途定める「出張旅費の精算規定」による。

主な出勤・在宅のパターン	通勤費の支給	在宅手当の支給
全日出勤	○	×
半日出勤 半日在宅	○	×
半日出勤 半日年休	○	×
全日在宅	×	○
全日年休	×	×
半日在宅 半日年休	×	○
出張(全日:直行直帰)	×	×
出社+出張(直帰) 又はその逆	○ ※1	×
在宅+出張(直行直帰) 又はその逆	×	○ ※2
退勤後の呼び出し等による再出勤	○ ※3	×

- ・出勤後の出張直帰や出張先立ち寄り後の出勤は、通勤費(往復)を支給する(※1)
- ・在宅勤務の後に出張 または出張直帰の後に引き続き在宅勤務を行った場合は在宅手当を支給する(※2)
- ・退勤後に職場上長からの呼び出し等による再出勤をした場合、同日内の2回目以降の出勤費用は、旅費精算で対応する(※3)
- ・その他、出張先との移動ルートにより、交通費の扱いが複雑になるケースは、旅費精算との兼ね合いで個別対応することがある。

第8条(特例の扱い)

会社の指示による就業先の変更に伴い、自宅から新たな就業先への通勤が就業規則に定める通勤費の上限 30,000 円/月 を超える場合は、管掌取締役の決裁により上限を超える実費分についての取り扱いを別途定めることができる。

- (2) 本内規施行以前より、本内規第三条1項に定める通勤費の上限を超えて通勤費の支給を受けている者、本内規施行により月次の通勤費がこの内規に定める上限を超える者に対しては、本内規施行後に管掌取締役が改めてその事情を斟酌し認定することにより、当面の間、上限の適用外として扱うことができる。

第9条(その他)

会社に届け出た通勤経路・手段にて通勤をすること。

- (2) 会社に虚偽の自宅住所または通勤経路を報告することにより不正に通勤費を受給した場合、社員は、民法 703 条、704 条により、過払いの通勤費およびその利息を会社に返還しなければならない。

第10条(この内規制定以前の通勤費取り扱い)

この内規制定以前に会社が支給している通勤費については、会社からの当該通勤費支給期間満了の通知を以って終了とし、以降の通勤費についてはこの内規に基づいた支給とする。

第11条(改訂)

この内規は、社会情勢の変化や会社の経営方針により、随時変更することがある。
改訂を行う場合は、代表取締役の決裁とする。

第12条(発効)

この内規は、2021(令和3年)年 9 月 21 日より発効する。

【関連規則】

会社規則

就業規則

内部規則 JS-NAIKI-002 「在宅勤務手当」の支給に関する内部規則

発効・改訂履歴

2021 年 9 月 21 日発効 起案者:鈴木玉青 承認者:代表取締役 室伏剛史(2021.09.09)

以下、余白。