○通勤手当に関する事務取扱について

令和３年10月８日
道本務第2823号
／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て

みだしのことについては、北海道地方警察職員の給与に関する条例（昭和29年道条例第34号。以下「給与条例」という。）、通勤手当に関する規則（昭和42年道人事委員会規則７－284。以下「規則」という。）及び「通勤手当に関する規則の運用について」（44人委第240号）によるほか、今後はこの通達により取り扱うこととしたので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、「通勤手当に関する事務取扱について」（平22．３．31道本務第1216号）は、廃止する。

記

１　事務の委任

任命権者が行う規則第４条の規定による届出事実の確認並びに支給すべき手当額の決定及び改定並びに規則第19条の規定による事後の確認の事務については、警察本部及び方面本部の各課長（課長に相当する者を含む。）、警察学校庶務部長並びに警察署長（以下「認定権者」と総称する。）に委任する。

２　認定等に関する留意事項

⑴　認定権者は、職員から通勤届の提出があった場合は、通勤届に記載されている事項を点検するのみにとどまらず、次に掲げる事項を確認の上、認定すること。

ア　徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が２キロメートル以上であること。

イ　給与条例第13条第１項第１号に規定する交通機関等利用の場合にあっては、職員の勤務実態、交通機関の種類、利用区間の運賃並びに当該区間の定期券、回数券及びＩＣカードの利用状況

なお、手当の額は、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法により算出すること。

ウ　給与条例第13条第１項第２号に規定する自動車等使用の場合にあっては、当該自動車等の所有及び使用権の状況並びに駐車場の有無

なお、手当の額は、一般に利用し得る最短の経路の長さを基礎として算出すること。

⑵　認定権者は、通勤手当の支給を受けている職員について、次に掲げる事項を随時、定期券等の提示又は実地調査の方法により、その実態を十分把握の上、厳正に確認すること。

ア　通勤職員である要件が具備されていること。

イ　通勤方法が通勤届の内容と合致していること。

ウ　通勤手当の額が適正であること。

３　特別急行列車等利用者に係る通勤の実情等の確認

認定権者は、給与条例第13条第３項又は第４項の規定に基づく通勤の実情の確認に当たっては、当該通勤の実情に変更を生じることとなった状況（異動等の状況、通勤距離等）及び特別急行列車等の利用による通勤事情の改善状況について、支給要件を具備しているか確認すること。

４　通勤手当の返納等

⑴　定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等（特別急行列車等を含む。以下この事項において同じ。）を利用して通勤する職員（以下「定期券利用職員」という。）に、規則第17条の２第１項各号に掲げるいずれかの事由が生じたときは、残りの支給単位期間を考慮して同条第２項又は第３項の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額を返納させること。この場合において、定期券利用職員が実際に定期券を購入した日及び実際に購入した定期券の通用期間にかかわらず、通用期間が支給単位期間である定期券を返納事由発生月の末日に払戻しをしたとして得られる額が返納額となるので、

認定権者は返納額の算出に当たっては、返納対象となる交通機関等の運送事業者の定期券払戻金に関する規約を確認の上、返納額を決定すること。

⑵　定期券利用職員に退職、派遣、長期間の出張、勤務態様の変更その他の事由（以下「退職等の事由」という。）が生じることが事前に明らかになっている場合には、規則第17条の３第２項の規定に基づき手当の返納が生じないように支給単位期間を特例的に定めることができることから、認定権者は、定期券利用職員に退職等の事由が生じる予定の情報把握に努めること。

5　条例改正等による手当の額の改定

給与条例等の改正、通勤職員の利用している交通機関等の運賃の改定又は平均１か月当たりの通勤所要回数の変動（以下「条例改正等」という。）による通勤手当の額の改定を行う場合は、条例改正等に係る通勤手当額の改定調書（別記様式）により行うこと。この場合において、職員からの通勤届の提出は要しないものとし、認定権者は、当該職員の通勤手当認定簿に手当の額の改定に係る事項を整理し、備考欄に「○○年条例改正」、「運賃改正」、「通勤所要回数の変動」等と表示すること。

6　異動した場合の取扱い

⑴　通勤手当を受けている職員が認定権者を異にして異動した場合（同一庁舎内の異動を除く。）は、異動前の認定権者は、当該職員の通勤手当認定簿の写しを異動後の認定権者に速やかに送付するものとする。

なお、異動に伴い通勤手当に返納が生じる場合は、異動前の認定権者が返納の事務手続を行うものとし、異動前の認定権者は、返納に係る事項を整理した後の通勤手当認定簿の写しを異動後の認定権者に送付すること。

⑵　通勤手当を受けている職員が同一庁舎内で認定権者を異にして異動した場合は、異動前の認定権者は、当該職員の通勤手当認定簿に通勤届を添えて速やかに異動後の認定権者に送付するものとする。この場合において、異動後の認定権者は、当該職員の異動後の通勤の方法及び経路等に変更がなく、かつ、通勤手当の額を改定する必要がないと確認したときは、確認日等を通勤手当認定簿の事後の確認欄に記載すること。

別記様式（５の事項関係）

条例改正等に係る通勤手当額の改定調書

所属	(職員番号) 氏名	通勤方法 (交通機関の名称等)	利用区間又は交通用具の使用距離	通勤手当の額						改定		手当額改定年月	備考
				改正前			改正後			事由	年月日		
				運賃等の額	特別料金等の額	手当の額	運賃等の額	特別料金等の額	手当の額				

北海道地方警察職員の給与に関する条例（昭和29年北海道条例第34号）第13条及び同条に基づく通勤手当に関する規則（北海道人事委員会規則７－284）の規定に従い、上記のとおり確認し決定する。

年　　月　　日

職　名　　氏　名

決裁欄				

20	70	090	条例改正等に係る通勤手当額の改定調書	長期

注　「備考」欄には、次に掲げる事項を記入すること。

(1) 運賃等の額又は特別料金等の額の算出基礎が回数券、ＩＣカード等である職員（以下「回数券等利用職員」という。）については、その算出基礎

(2) 交替制勤務に従事する回数券等利用職員について、平均１か月当たりの通勤所要回数及びその算出式