

令和6年度通勤支援金申請書類チェックリスト(2回目以降)

すべての要件・書類を確認し、チェック欄に○を入れたものを申請書と一緒に提出してください。
○が付かない欄がある場合は対象外となり、ご申請いただけません。

要件		チェック
(1) 令和5年10月1以降の乗車分である		
(2) 雇用先に変更がない(変更があった場合はご相談ください)		
(3) 暴力団関係者ではない ※様式の作成不要		
(4) 市税の滞納がない ※様式の作成不要		
(9) <u>要件を満たした日から30日以内の申請である</u> 例) 令和5年10月～令和6年3月分の締切は令和6年4月30日		
書類		チェック
1 支給申請書(様式第1号)		
添付書類	(1) 雇用状況及び通勤手当等支給額証明書(様式第3号) ※勤務先の証明が入っているもの	
	(2) 特急券・グリーン券の原本または写しと領収書(支払証明) ※対象期間で通勤に利用したもののみ	
	(3) 出勤簿の写し ※提出がない場合又は提出書類で出勤(通勤)が確認できない場合は支給しない。 ※夜勤明けの退勤はわかるように表示してください。	
	(4) 宿泊理由書 ※勤務の都合で宿泊し、翌日の帰宅で利用した場合添付が必要です。理由書の添付がない特急券は支給対象外となります。	
2 申請金額チェック表(期間分及び月額分) ※チェック表を作成しながら、特急券が通勤日のものか確認してください。参考様式ですので、エクセル等で自作していただいてもかまいません。		
その他		
昼間連絡のつく電話番号：TEL		
上記すべての項目を確認したかたは署名をしてください []		

【注意】 原本でないもの(勤務表・特急券等)については以下のように原本保証してください。

【勤務先作成のもの】

原本と相違ありません

事業所名 △△株式会社

代表者名 ○○ ○○



【本人作成のもの】

原本と相違ありません

館林 太郎(申請者署名)