

人事異動に伴う『通勤届』の提出について

平成22年7月1日付け人事異動に伴い、勤務箇所に異動が生じた場合は、『通勤届』を提出する必要があります。

ついては、該当する職員は、異動の日から15日以内に各部局等担当係まで提出をお願いします。

なお、今回の人事異動に伴い、減額改定又は増額改定となる場合は、8月給与にて調整を行うこととなりますので、念のため申し添えます。

通勤届の様式は、給与係HPから出力することができます。 → [▶▶通勤届（様式）](#)