別紙様式１－４（第５条関係）　　　　　　　　　　　　　　　　（障がいのある子の養育，その他の場合）

在宅勤務【開始・更新】申請書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請年月日　　　年　　月　　日  国立大学法人琉球大学長　　殿   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 申請者 | 所　属： |  | |  | 職　名： |  | |  | 氏　名： |  |   　国立大学法人琉球大学在宅勤務規程第５条の規定に基づき，次のとおり申請します。 | | |
| １　実施場所 | □自宅 □自宅に準ずる場所 住所（　 　　　　　　　　　　　　　　　 ）  【自宅に準ずる場所での理由】 | |
| ２　実施事由 | □障害のある子の養育  　　子の氏名（　　　　　　　　　）  障がいのある子の状態   |  | | --- | |  |   □その他  　　規程第４条第１号から第３号に準ずるとする理由やその内容   |  | | --- | |  | | |
| ３　業務内容 |  | |
| ４【開始・更新】  期間 | 年　　月　　日（　）～　　　　年　　月　　日（　）  許可済の期間：　　年　　月　　日（　）～　　年　　月　　日（　） | |
| ５　勤務形態 | □ １日　□ ２日　□ ３日　□ ４日　(月・火・水・木・金)　□ すべての勤務日 | |
| ６　勤務時間等 | 勤務区分：　　勤務時間（ 時 分 ～ 時 分）  休憩区分：　　休憩時間（ 時 分 ～ 時 分） | |
| ７　緊急連絡先 | 携帯電話： | 自宅電話： |
| E-mail ： | |
| ８　遵守事項 | 在宅勤務に当たっては，国立大学法人琉球大学在宅勤務規程第９条に規定する事項を  遵守します。  署名又は記名 | |

※裏面の記入要項を参照のうえ必要事項を記入し，併せて執務環境等自己申告書欄の各項目を記入すること。

※以下は本学記入欄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 国立大学法人琉球大学在宅勤務規程第６条の規定に基づき，上記の申請については，  　□申請通り許可する。  　□次の期間，勤務形態，勤務時間，休憩時間により許可する。  期間：　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで　　　曜日：  勤務時間：　　時 分から 時 分まで　　　　休憩時間： 時 分 から 時 分まで  　【理由】  □許可しない。  　　【理由】   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 年　　月　　日 | 国立大学法人琉球大学長 |  | 公印省略 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 決　裁　欄 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

記　入　要　項

①　申請書の標題について，【開始】，【更新】のいずれかに○印を記入すること。

②　各項目のうち，該当する□にレ印を記入すること。

③　この申請書には，実施事由が障がいのある子の養育による場合は，該当する子の氏名，続柄，生年月日及び障害の程度を証明する書類（身体障害者手帳，療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し）を添付すること。

　実施事由がその他の場合は，規程第４条第１号から第３号に準ずるとする理由やその内容を具体的に記入すること。また，特筆すべき事項がある場合は，その旨を具体的に記入すること。

　その他許可にあたり必要な証明書類を添付すること（写しでも可）。

④　「３ 業務内容」欄には，在宅勤務において従事する業務内容を具体的に記入すること。

⑤　「４ 【開始・更新】期間」欄には，当該事業年度（４月１日から翌年３月３１日まで）の範囲内で，１月以上３月を超えない期間内で記入すること。

⑥　「５ 勤務形態」欄で，１日から４日までを選択する場合は，在宅勤務をする曜日に○印を記入すること。

⑦ 「６ 勤務時間等」欄には，規程第１０条第２項関係別表第１及び別表第２を参照のうえ，希望する勤務区分，勤務時間，休憩区分及び休憩時間を記入すること。なお，休憩時間は勤務時間の途中に設定しなければならないことに留意すること。

⑧ 「７ 緊急連絡先」欄には，必ず連絡が取れる連絡先を記入すること。

執務環境等自己申告書

|  |  |
| --- | --- |
| 項 目 | 自己申告 |
| （1）上司との調整はしているか |  |
| （2）同僚と話し合いをして協力と理解を得ているか |  |
| （3）同居人の理解を得ているか |  |
| （4）情報セキュリティガイドラインその他関連規則等を理解しているか |  |
| （5）情報セキュリティ研修を受け，テストに合格できたか |  |
| （6）執務環境は下記基準を満たしているか |  |
| （7）健康状態は良好であるか |  |

執務環境基準

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 作業姿勢を適切に保つことができる |
| 2 | 執務スペースは作業に適した広さがある |
| 3 | デスク・椅子に調整機能がある |
| 4 | 照明及び採光について明暗の対照が著しくない |
| 5 | 執務環境に影響のある騒音がない |
| 6 | 温度調整，換気等が行える |
| 7 | ＰＣ等の破損及び情報漏洩の原因とならないような環境を確保している |