

## リモートワーク実施申請書兼実施報告書

実施日	
実施者	
管理監督者等	

ユーザーID	
端末管理番号	

職員が個人として使用している通信端末機器を用いて実施の場合記入すること

1. 要件 担当事務に係る業務を行うことについて業務運営上支障がない職員  
 育児（子の年齢 歳）  
 介護（要介護者の続柄： 状態： ）  
 妊娠中又は通院加療中の職員（ ）  
 被災時等に係る職員（ ）
2. 勤務時間の割り振り予定  
 通常の勤務時間により実施します。（「3.勤務時間の割り振り予定」・「6.勤務時間の割り振り実績」は入力不要（半日テレワークを除く））  
 半日単位で実施するため、以下のとおり勤務時間の割り振りの変更を行います。  
 育児・介護等に係る職員、妊娠中又は通院加療中の職員により、以下のとおり勤務時間の割り振りの変更を行います。

3. 勤務時間の割り振り予定

勤務時間の割り振り予定		
時間帯	時間	備考
～	0:00	
～	0:00	
～	0:00	
～	0:00	

予定時間計	0:00
-------	------

4. 業務計画

主な業務計画	紙媒体資料の持ち帰り 1

5. 休暇等の利用予定 2

時間帯	休暇等種別
～	
～	

6. 勤務時間の割り振り実績

勤務時間の割り振り実績		
時間帯	時間	備考
～	0:00	
～	0:00	
～	0:00	
～	0:00	

実施時間計	0:00
-------	------

7. 実績報告

業務実績

紙資料の返却確認  
返却しました。

8. 休暇等の利用実績

時間帯	休暇等種別
～	
～	

9. データの格納・消去確認（庁内情報利用パソコンを用いた場合のみ）

作成したデータは、所定の場所に保管しました。  
 庁内情報利用パソコンのローカルディスクに一時保管したデータは消去しました。

1 紙媒体資料（公文書除く）の持ち帰りに個人情報が含まれる場合は、別途、各所属の「保有個人情報外部持ち出し承認願定例決裁簿」にて承認を得ること。

2 リモートワーク中に時間休等を取得する場合は、庶務事務システムにて年休等の管理を行うこと。