

在宅勤務等手当確認書		提出日(※)		西暦 年 月 日											
		庶務事務センター 提出事由		<input type="checkbox"/> 支給開始 <input type="checkbox"/> 支給終了											
所属名(※)															
職員番号(※)		フリガナ 氏名 (※)													
命令日(※)		西暦 年 月 日													
実施場所															
実施期間		西暦 年 月 ~ 西暦 年 月 (下記要件を確認し、□を塗りつぶすこと。) <input type="checkbox"/> 上記実施期間が3箇月以上の期間である。(実施期間とは、在宅勤務等の命令日の属する月の翌月(当該命令日が月の初日であるときは、その日の属する月)以降の月から3箇月以上の連続する期間で、1箇月あたり平均10日を超えて在宅勤務等を命ぜられた期間のことを指します。)													
実施月		1箇月目	2箇月目	3箇月目	4箇月目	5箇月目	6箇月目	7箇月目	8箇月目	9箇月目	10箇月目	11箇月目	12箇月目	月平均 日数	平均10日 以上
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		
実施日数 (毎月初日の 状況)	1箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	2箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	3箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	4箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	5箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	6箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	7箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	8箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	9箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	10箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	11箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
	12箇月目	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
上記太枠部分には実績日数を記載し、それ以外の部分には計画日数を記載してください。															
(以下要件を確認し、□を塗りつぶすこと。) <input type="checkbox"/> 上記実施日数欄には、住居又は在宅勤務等手当支給要綱第2条に定める場所で行う又は行った在宅勤務等の日数のみを記載している。 <input type="checkbox"/> 上記実施日数欄には、所定の勤務時間(休暇により勤務しない時間又は在宅勤務等手当支給要綱第3条に定める時間を除く)の全部において在宅勤務等を行う日又は行った日のみを記載している。															
実施理由															
主な業務計画															
通勤手当に関する確認		(下記内容を確認し、「はい」又は「いいえ」のどちらかの□を塗りつぶすこと。) 在宅勤務等手当の支給の開始又は終了の前と同一の交通機関等(自転車等を利用する場合にあっては同一の使用距離)によって通勤する。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ※「いいえ」の場合、別途通勤届の届出が必要となります。													

- ・項目名に(※)が付されたもの(灰色塗りつぶし項目)は、電子決裁の場合は記入不要です。
- ・裏面の「注意事項」をよく読み、太枠内の該当する項目について記入してください。

管理監督者の印又は署名(※)	
確認日 (※)	西暦 年 月 日

「 注意事項 」

- 1 命令された日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）以降の月から在宅勤務等手当が支給されることとなります。
- 2 支給開始にあたっては、当該確認書を作成し、管理監督者の承認を得たものを庶務事務センターへ提出してください。
- 3 支給開始以降の月においては、毎月1日時点の当該確認書（実績日数の記載等がなされたもの）を作成し、管理監督者の承認を得てください。
- 4 支給開始以降の月において、在宅勤務等手当の支給要件を満たさないこととなった場合、支給要件を満たさないこととなった月以降は在宅勤務等手当を支給しないため、管理監督者の承認を得た当該確認書を庶務事務センターへ提出してください。（「月平均日数」が10日以下の場合、支給要件を満たさないこととなります。）
- 5 実施期間を終えて在宅勤務等手当の支給が終了する場合、庶務事務センターへの当該確認書の提出は不要です。
- 6 当初記載した実施期間の始期又は終期を途中で変更することはできません。
- 7 在宅勤務等手当を受給する月の通勤手当は、交通機関等を利用するものは「通勤手当支給要綱の運用要領」第4第3項第2号に規定する通勤所要回数分の運賃等の額となり、自転車等を利用するものは「大阪市水道局企業職員給与規程」第21条第4項第1号に規定する使用距離に応じて定める額からその額の100分の50を乗じて得た額を減じた額となります。
- 8 引き続き在宅勤務等手当の支給の開始又は終了の前と同一の交通機関等（自転車等を使用する場合にあっては同一の使用距離）によって通勤することとなる場合、在宅勤務等手当の支給の開始又は終了による通勤手当の額の変更に係る通勤届の申請は不要です。