

医学研究科長 殿

国立大学法人京都大学教職員の在宅勤務に関する規程第5条に基づき、下記のとおり在宅勤務の実施を申請しますので、許可願います。

年 月 日

所属・職名

氏 名

在宅勤務申請書

在宅勤務を行う日	実施期間： 年 月 日 ～ 年 月 日 ☐ 期間中の全勤務日 ☐ 期間中の毎○曜日 ☐ 別紙予定表のとおり
在宅勤務を行う場所	☐ 自宅 ☐ 自宅以外（ ）
在宅勤務の実施事由	☐ 1. 育児 ☐ 2. 介護 ☐ 3. 障害、傷病又は妊娠による通勤困難 ☐ 4. 災害又は交通機関の事故等による出勤困難 ☐ 5. 生産性又は効率性の向上
在宅勤務時の業務計画	(具体的に記載：別紙作成に代えることでも可)
執務環境等について	☐ 事務所衛生基準規則、労働安全衛生規則及び「VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン」の衛生基準と同等の作業環境整備に留意する。 ☐ 個人情報及び情報セキュリティの取扱いに関し、「京都大学における個人情報の保護に関する規程」、「京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程」のほか、大学の諸規程を遵守する。

【留意事項】

- ① 提出期日までに担当部署に提出すること。
- ② 申請する実施事由毎に、以下の書類を添付すること。
 1. 育児…申請に係る子の氏名、申請者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生申出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。
 2. 介護…「要介護者の状態等申出書」（「国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程の運用の運用について」別紙10と同様のもの）を添付すること。
 3. 障害、傷病又は妊娠による通勤困難…大学が指定する医師の診断書を添付すること。（妊娠を事由とする場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」に代えることを可とする。）診断書には教職員が在宅勤務を実施することの可否及び健康管理上の留意事項に係る意見を必ず記載すること。
- (※) 必要に応じ、これら以外の添付資料を求めることがある。
- ③ 教職員からの申出又は許可者からの命令に基づき在宅勤務を取り消す場合は、その旨を裏面に記入すること。
- ④ 該当する□には、レ印を記入すること。

受理年月日	令和 年 月 日				分野長等	勤務時間 管 理 員 処 理	諸手当 担 当
決裁年月日	令和 年 月 日						
決 裁 欄							

[illegible]

- ①「申出者印」は「本人申出」の場合のみ押印する。
- ②「備考」欄に取消の理由を記載し、「取消命令」の場合は本人への通知日を併せて記載する。