

テレワーク業務報告書(年 月分)

国立大学法人北海道教育大学長 殿

所属・職名
氏名

テレワーク中に下記の業務を行ったので報告します。

記

従事日	始業時間 終業時間	区分	業務内容	所属長 確認日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日
月 日	時 分 ～ 時 分	☐ 希望 ☐ 命令		月 日

(注)

①テレワーク従事者は、テレワーク従事後当日に所属長へ提出し、所属長は当日又は翌日に報告内容を確認すること。

②業務の成果物がある場合は、添付すること。

③規則第2条第1項に該当するものは「希望」，第2項に該当するものは「命令」の□にレ印を記入すること。