

# 在宅勤務申請

《操作方法》 就労メインページ（本人用メニュー）→就労申請→在宅勤務

## ①就労申請画面

### 就労申請

- [勤務状況メモ入力](#)
- [勤務状況メモ取消](#)
- [超過勤務\(終業時刻後\)](#)
- [超過勤務\(始業時刻前\)](#)
- [休日出勤※休日の振替・割振を行わない場合](#)
- [時短解除](#)
- [取消\(超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除\)](#)
- [在宅勤務](#)
- [在宅勤務取消](#)
- [休日振替・割振](#)
- [取消\(休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替\)](#)
- [休日代休](#)
- [病気休暇\(1日\)](#)
- [病気休暇\(時間\)](#)
- [欠勤\(1日\)](#)
- [欠勤\(時間\)](#)
- [就業禁止](#)
- [取消\(休日代休・病気休暇・欠勤・就業禁止\)](#)
- [個別取消\(病気休暇・年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認等\)](#)
- [年次有給休暇\(1日・半日\)](#)
- [年次有給休暇\(時間\)](#)
- [特別休暇\(1日\)](#)
- [特別休暇\(時間\)](#)
- [勤務しないことの承認\(1日\)](#)
- [勤務しないことの承認\(時間\)](#)
- [取消\(年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認\)](#)

勤務状況メモを入力する場合に使用します  
勤務状況メモを取り消す場合に使用します  
終業時刻後に超過勤務を行う/行った場合に利用します  
始業時刻前に超過勤務を行う/行った場合に利用します  
休日出勤を行う/行った場合に利用します  
日ごとに時短を解除する場合に利用します  
超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除の入力情報を取り消す場合に利用します  
在宅勤務を行う/行った場合に利用します  
在宅勤務の入力情報を取り消す場合に利用します

休日振替・割振の入力情報を取り消す場合に利用します

1日単位で欠勤した場合に利用します  
時間単位で欠勤した場合に利用します  
就業禁止となった場合に利用します

休日代休(常勤のみ)・病気休暇(常勤のみ)・欠勤・就業禁止の入力情報を取り消す場合に利用します  
すでに承認された連続する期間の休暇等の一部の日を個別に取り消す場合に利用します

年次有給休暇を1日単位で請求する場合に利用します(半日は常勤のみ)  
年次有給休暇を時間単位で請求する場合に利用します  
特別休暇を1日単位で申し出る場合に利用します  
特別休暇を時間単位で申し出る場合に利用します  
勤務しないことの承認を1日単位で受ける場合に利用します  
勤務しないことの承認を時間単位で受ける場合に利用します  
年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認の入力情報を取り消す場合に利用します

## 在宅勤務

## ②入力画面

### 在宅勤務【入力】

内容の入力をおこなって、「内容確認」または「次へ」ボタンを押してください。

実施予定日	2022 年 04 月 04 日 <span style="color: red;">[必須]</span>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;">           予定時間や予定業務等を適宜記入してください。         </div>
在宅勤務区分	終日在宅 <span style="color: red;">[必須]</span>	
備考(予定時間、業務等)	9:00-17:45 就労管理システム運用業務等	
遵守事項	<input checked="" type="checkbox"/> 以下のリンクより遵守事項を確認しチェックを入れてください。 <span style="color: red;">[必須]</span>	

**遵守事項はこちら(UTokyo Portal内ページにリンク)**

クリックしてリンク先を確認してください。

次へ
クリア
一時保存

注)「遵守事項はこちら」をクリックすると UTokyo Portal 内の該当ページが新しいタブで開きますので、確認後、本画面に戻りチェックを入れてください。

④確認画面

## 在宅勤務【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

実施予定日	2022年 04月 04日
在宅勤務区分	終日在宅
備考(予定時間、業務等)	9:00-17:45 就労管理システム運用業務等
遵守事項	<input checked="" type="checkbox"/> 以下のリンクより遵守事項を確認しチェックを入れてください。

送信

修正

内容を確認して、「送信」ボタンを押すと、完了となり一次承認者に送信されます。

勤務表イメージ

月日	曜日	所定勤務時間	打刻時間	実労働時間	実働	時間外勤務時間数	超過勤務125	超過勤務150	超過勤務(60時間超)150	超過勤務(60時間超)175	休日出勤135	休日出勤160	休日出勤(60時間超)150	休日出勤(60時間超)175	夜間勤務25	減額時間	休暇等情報			出張情報	在宅勤務情報	勤務状況メモ欄	
4/1	金	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/2	土	所定休日																					
4/3	日	法定休日																					
4/4	月	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																	終日在宅	
4/5	火	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	4.45													年休(日)	年次有給休暇	09:00～12:00		一部在宅(通勤なし)	
4/6	水	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																	一部在宅(通勤あり)	
4/7	木	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/8	金	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/9	土	所定休日																					
4/10	日	法定休日																					
4/11	月	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/12	火	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/13	水	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/14	木	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/15	金	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/16	土	所定休日																					
4/17	日	法定休日																					
4/18	月	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/19	火	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/20	水	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/21	木	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/22	金	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/23	土	所定休日																					
4/24	日	法定休日																					
4/25	月	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/26	火	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/27	水	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/28	木	9:00-17:45(60)		09時00分～17時45分	7.45																		
4/29	金	所定休日																					
4/30	土	所定休日																					
-	-	法定休日: 4回 所定休日: 6回 9:00-17:45(60): 20回	-	-	152:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	年休(日): 1回	-	-	-	-	-