

## テレワーク実施申請書

所 属: \_\_\_\_\_

課 程・学 年: \_\_\_\_\_

氏 名: \_\_\_\_\_

国立大学法人東京工業大学学生アシスタント取扱要項第6条の規定により、下記のとおり、テレワークの実施を申請します。

テレワーク実施にあたっては、「テレワークにおける機密保護に関する遵守事項」を理解し、遵守することを誓約します。

また、本件テレワークにかかる一切の費用は自己負担となることに同意します。

## 記

1. 業務の内容	
2. 従事予定場所	
3. 情報の持出の有無	<input type="checkbox"/> 有(電子媒体) <input type="checkbox"/> 有(紙媒体) <input type="checkbox"/> 無
4. 実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
5. 勤務形態 (テレワーク実施予定日)	<input type="checkbox"/> (1) 一週間の所定勤務日のうち下記の曜日 <input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input type="checkbox"/> (2) その他(以下に詳細を記載) <b>【複数の学生アシスタント業務に従事する場合で、他の学生アシスタント業務においてもテレワークを申請している場合は以下を記載】</b> ・他の学生アシスタント業務の内容とその勤務監督者名及び勤務形態(テレワーク実施予定日) ・週当たりテレワークが2日以上にならないように申請すること。
6. 緊急時の連絡先	携帯電話: 自宅電話: E-mail:

※監督者は、本申請に係る学生アシスタント業務のほか、別の学生アシスタント業務の状況も考慮の上、テレワークを命じるものとする。

上記について、テレワークを命じる / テレワークは命じない

年 月 日

上長(監督者)

# テレワークにおける機密保護に関する遵守事項

## 第1条（情報の取り扱いに関する遵守事項）

テレワークにあたり、大学の情報資産の取り扱いについては定められた手順を遵守し、紛失や漏えい、滅失、き損等の無いよう留意いたします。

## 第2条（テレワーク時の遵守事項）

テレワークにあたり、本学の情報システムへ学外からアクセスをおこなう場合または持ち出しが承認された情報を利用して業務をおこなう場合は、以下の要件を満たした状態であることを遵守いたします。

- ① ウィルス対策ソフトを導入し、常に最新版のパターンファイルが適用されている状態を維持すること
- ② OS に対しては最新のセキュリティパッチが適用されていること
- ③ テレワークに利用する端末は他人にのぞき見されないよう細心の注意を払うこととし、また、離席時にはスクリーンロックをするなど第三者が学内の情報システムにアクセスすることが無いよう配慮すること
- ④ 盗難対策を自己の責任においておこない、ファイル共有ソフトをインストールしないなどテレワークに利用する端末にインストールされているアプリケーションは、安全性に十分留意すること
- ⑤ ID・パスワードをブラウザに記憶させないこと
- ⑥ 公衆無線LAN（フリーWiFi等）は、通信内容を奪取される危険性があるため利用しないこと
- ⑦ 業務を行うに当たっては、情報コンテンツをダウンロードしローカル（利用する端末上）に保存しないこと
- ⑧ やむを得ず私物端末をテレワークに利用する場合には、上記に加え、家族などと共用していないか、少なくとも利用するアカウントは別に設けること

## 第3条（情報セキュリティの維持に関する留意事項）

テレワークにあたり、情報セキュリティ維持に関し以下の事項に留意し、情報セキュリティに関する特段の指示がある場合にはその指示に従います。

- ① 情報の漏えい等情報セキュリティインシデントが発生したあるいは発生した疑いがある場合は、速やかに部局等セキュリティ責任者及び情報システム緊急対応チーム（CERT）に報告し、指示等を仰ぐこと
- ② 情報セキュリティインシデントが発生した場合、テレワークで利用していた端末の調査が必要だと判断された場合は、調査に協力すること
- ③ 就業時間中は職務に専念し、業務利用中の端末ではSNSの利用や業務に関係の無いWebサイト等へのアクセスはしないこと

## 第4条（各種規則・ガイドラインの遵守事項）

下記のポリシー・規則等のほか、各部局において定められた情報セキュリティ実施手順やガイドライン等を読み、ルールに従います。

- ① 国立大学法人東京工業大学情報セキュリティポリシー
- ② 国立大学法人東京工業大学情報セキュリティ規則
- ③ 国立大学法人東京工業大学個人情報保護規程
- ④ 国立大学法人東京工業大学個人情報管理規程

Date: \_\_\_\_\_

## Telework Request Form

Affiliation: \_\_\_\_\_

Degree program: \_\_\_\_\_

Year of study: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

I hereby request a telework arrangement in accordance with Article 6 of the Tokyo Institute of Technology Student Assistant Guidelines.

I acknowledge that I have read, understand, and will comply with the “Information Security Compliance Requirements for Teleworking.” In addition, I agree to bear all costs associated with teleworking.

1. Work to be carried out	
2. Location of telework	
3. Will any information be taken to the telework location?	<input type="checkbox"/> Yes (electronic media) <input type="checkbox"/> Yes (hard copies) <input type="checkbox"/> No
4. Period	From: _____ to: _____
5. Work arrangements (teleworking days)	<input type="checkbox"/> (1) Telework on weekdays (regular working days) <input type="checkbox"/> Monday <input type="checkbox"/> Tuesday <input type="checkbox"/> Wednesday <input type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> (2) Other (please specify)  If you have multiple positions as a student assistant and have requested other telework arrangements in addition to the above, please provide the following information on the work. · Job description, supervisor’s name, teleworking days  Note: We do not accept requests for teleworking on more than one day a week.
6. Emergency contact	Cell phone no: Home phone no: Email:

Note: If a student works in multiple positions as a student assistant, the supervisor must assess other duties in addition to those for which telework is requested as above when deciding if permission should be given.

Your request has been approved, and I hereby permit you to telework as described above.

Your request has been denied, and I am unable to permit you to telework as described above.

Date: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

## **Information Security Compliance Requirements for Teleworking**

### **Article 1 Handling Information**

When teleworking, I will follow the specified procedures related to the handling of the Institute's information assets and stay vigilant to protect them from loss, leakage, or damage.

### **Article 2 Compliance Requirements for Teleworking**

For telework, I will comply with the following requirements when accessing the Institute's information system off campus or performing duties with information which has been taken to the telework location with approval.

- ① Have antivirus software installed and keep it up-to-date with the latest antivirus definitions.
- ② Keep your operating system (OS) up-to-date with the latest security updates.
- ③ Stay vigilant so that no one else can see your screen while teleworking and ensure that your device is protected from unauthorized access to the Institute's information system by locking your computer, etc. when you are away from the device.
- ④ Take responsibility for protecting your device from theft, and pay particular attention to the security of applications installed on the device you use for teleworking. (Do not install file sharing software etc.).
- ⑤ Do not save your ID or password in browsers.
- ⑥ Do not use public or free Wi-Fi as you could be exposing information to others on the same network.
- ⑦ Do not download and save files locally to the device you use for teleworking.
- ⑧ If you must use a personally owned device due unavoidable circumstances, in addition to complying with the above-mentioned requirements, do not share the device with others such as family members or at least set up a different account for work.

### **Article 3 Information Security Maintenance**

For information security maintenance, I will follow the instructions below and any other specific instructions while teleworking.

- ① Report any known or suspected information security incidents such as data compromises as quickly as possible to the person in charge of information security at your affiliated group, department, etc. and the Computer Emergency Response Team (CERT) to seek their advice.
- ② In the event of a security incident, cooperate with investigations if it is determined that the device used for teleworking is needed for the investigation process.
- ③ Stay focused while teleworking and do not use devices used for telework to access social media or websites that are not related to your duties.

### **Article 4 Compliance with Applicable Regulations and Guidelines**

In addition to the following policy, regulations, etc., I will read and comply with applicable procedures, guidelines, etc. laid out for information security by my affiliated group, department, etc.

- ① National University Corporation Tokyo Institute of Technology Information Security Policy
- ② National University Corporation Tokyo Institute of Technology Information Security Regulations
- ③ National University Corporation Tokyo Institute of Technology Personal Information Protection Rules
- ④ National University Corporation Tokyo Institute of Technology Personal Information Management Rules