

所 属: _____

課程・学年: _____

氏 名: _____

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。

1. 業務の内容	
2. 従事予定場所	
3. 情報の持出の有無	☐ 有(電子媒体) ☐ 有(紙媒体) ☐ 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)	☐ (1) 一週間の所定勤務日のうち下記の曜日 ☐ 月曜日 ☐ 火曜日 ☐ 水曜日 ☐ 木曜日 ☐ 金曜日 ☐ (2) その他(以下に詳細を記載) 【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】 ・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：

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 国立大学法人東京科学大学情報セキュリティポリシー
- ② 国立大学法人東京科学大学情報セキュリティ規則
- ③ 国立大学法人東京科学大学個人情報保護規程
- ④ 国立大学法人東京科学大学個人情報管理細則