

記載例

別紙 2-2-2

事業計画書（テレワークコース）（対象従業員ごと）

1 対象者の所属部署、職名、氏名
(所属部署) 総務課 (職名) 主任 (氏名) 京都 花子
2 テレワークを必要とする理由（ 多様な働き方の推進の面で改善しようとする こと）
テレワークを導入し、子育て中の従業員が在宅・サテライトオフィス勤務できる環境を整備することで、多様な働き方の推進を図る。
3 テレワークにより処理する業務の内容（具体的に記入してください）
会計業務、ホームページの修正、お客様からの問合せ対応等を自宅、サテライトオフィスでおこなう。
テレワークでの業務の内容と、勤務上の位置付け（在宅勤務、出張等）を記入してください。
4 テレワークで使用するハードウェア・ソフトウェアとその用途（上記2、3との関連性・効果等）
2の理由や3の業務内容との関連性、期待できる効果について具体的に記入。
<ul style="list-style-type: none">・ノートPC、タブレット等：子育て中の在宅勤務等ができるよう、3の業務に関するテレワーク用機器一式を導入し、ワード、エクセル等による処理を予定。・在席管理及び勤怠管理ソフト：事業所の端末で適正な在席管理と勤怠管理を行うためテレワーク端末にアプリ導入・セキュリティソフト：上記通信環境のセキュリティ確保のため上記端末に導入・NAS：事業所と上記端末との間の通信環境の整備・データを記録する。
5 実施場所
<input checked="" type="checkbox"/> ① 対象者の自宅（下京区） <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地でなければチェック
<input type="checkbox"/> ② その他（下京区：事業所が借上げたサテライトオフィス）
実施場所と実施場所の概要を併せて記載してください。
6 実施頻度等の目標
(1週当たり回数) 2回 在宅、サテライト各1日 (1日当たり時間数) 8時間 ※1か月4回以上実施のこと
7 取組実施期間 ※実際の事業着手は、原則として補助金交付決定後としてください
令和4年8月1日（着手（発注等）予定日） ～ 令和4年12月28日
8 効果測定期間（期間は1ヶ月以上で、終期は遅くとも令和5年2月28日までとしてください）
令和4年11月1日 ～ 令和4年12月28日

1について

※今回の事業により、新たにテレワークを実施する従業員ごとに作成してください。

※京都府内の事業所に勤務の従業員が対象になります。

※対象者に関する「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写しを添付してください。添付のあった従業員が対象となります。

※京都府外の事業所に勤務の従業員、休業・休職中の従業員、会社役員（兼務役員除く）、個人事業主本人は対象になりません。

4について

※構成する情報通信機器、ソフトウェア・システム等を明記の上、それぞれの必要性（2の理由や3の業務内容との関連性、期待できる効果）を記載してください。