

☆本書を、あらかじめ京都府テレワーク推進センターに提出し、アドバイスを受けてください。

様式第2号（第7条関係）

事業実施計画書

記入例

(※太枠内を作成してください)

テレワーク 実施事業所	事業所名	株式会社〇〇〇	テレワークセンター アドバイス記入欄 (記入者名：)
	責任者名	代表取締役 〇〇 〇〇	
	所在地	京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町	
	従業員数	5 人	
	事業内容	事業所では Web デザインの制作を実施	
テレワーク 実施計画	対象とする 従業員数 (注1)	3 人	<p>・従業員における、①現状の時間外労働の短縮、有給休暇取得促進、ワークライフバランスの推進上の課題、②本事業でテレワーク実施による対策の内容、③実施に伴い改善する項目及び効果の内容について具体的に記入してください。 (記入例を参考に、自社の現状・課題を簡潔に記入してください)</p>
	多様な働き方の 推進に関する 現状への課題 対策内容と 改善効果	通勤に長時間かかる者及び保育園に子供を預けながら勤務する者で、仕事と家庭の両立に苦慮する従業員がおり、テレワークの導入による在宅勤務を実施することで通勤時間の縮減や子供の様子を見ながら業務を行うことが可能になる。ワークライフバランスの両立による生活の質の向上が図れ、業務配分の見直し等が可能になることで、計画的な業務遂行につながり、従業員満足度の向上および定着促進、これに伴う時間外労働の〇割程度削減につながると考えている。	
	対象とする 業務内容	・会計業務 ・ホームページの管理業務 ・お客様からの問合せ対応	
	就業規則の改正	・改正予定 (令和3年8月) ・現行規程で対応可能	
	必要となる設備、 使用する機器・ ソフトウェア等	別紙1のとおり	
	社内研修実施・ 各種セミナー参加	・あり (令和3年8月に就業規則改正の研修を開催予定) ・なし	
	人事評価・ 労務管理 ※長時間労働対策等	・テレワーク実施は在宅勤務により実施し、実施日時は出勤簿、勤怠管理台帳により管理します。 ・実施中の業務は、業務進捗管理システムにより把握し、勤務評価に活用します。 ・時間外労働は従業員からのメール等により把握し、適宜支援措置を講じます。	
費用負担 (通信費、情報通信 機器等)	事業主		
<input checked="" type="checkbox"/>	テレワーク推進センターのアドバイスを 受けています。		別紙1は、対象従業員ごとに一部ずつ作成してください。
			人事評価・労務管理については、 ○勤務上の位置付け (在宅勤務、サテライトオフィス勤務、移動中勤務等) ○就業状況の把握方法 (実施態様、就業日、時間の把握等) ・業務の進捗管理・評価の状況 ・労働時間の把握や長時間勤務の抑制の状況 について等を記入して下さい。
			「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写しは ・テレワーク推進センターの相談時 → 添付は原則不要です。 ・交付申請書等提出時 → 必ず添付してください。

要チェック

(注1) 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別紙1の作成及び「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写しを提出する必要があります。対象となる従業員が対象となります。

※ 連絡先

職・氏名	総務部長 〇〇 〇〇	電話	(×××) ××× - ××××
		E-mail	×××@××××.co.jp

※連絡先は、申請者本人のものを記入してください。相談、アドバイスは申請者本人に対して行います。

連絡先は、申請事業者の担当者としてください。代理人の連絡先は記入しないようお願いします。