

☆本書を、あらかじめ従業員ごとに作成して、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。

記入例

別紙1

事業実施計画書（対象従業員ごと）

1	対象者の所属 (所属部署)	申請の際は、アドバイスの内容を踏まえた事業実施計画としてください。 総務課 (氏名) 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理由)	対象となる従業員個々の多様な働き方の推進面での課題と、テレワーク実施による改善効果を記入してください。 幼児の子育て中で、子どもを保育園に預けて勤務しているが、通勤時間が長いため送迎等の時間的余裕がない。テレワークにより在宅勤務することで通勤時間が短縮され、送迎や家事の時間に余裕が生まれ、本人や周囲の負担感の軽減につながり、仕事と家庭が両立可能になる。
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)	テレワークでの実施業務の内容と、勤務上の位置付け (在宅勤務、出張等) を記入してください。 ・会計業務 ・ホームページの修正 ・お客様からの問合せ対応 (メール) ※在宅勤務によりテレワークを実施
4	テレワークで使用する情報通信機器等の構成及び必要性 (上記2、3の理由を踏まえて)	4を構成する機器、ソフト等について、2の目的や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してください。 ・ノートパソコン : 子育て中の在宅勤務ができるよう、3の業務内容に合わせたスペックのパソコン (ワード、エクセル、ホームページ作成ソフト等) を導入 ・VPN : 事業所と上記端末との間の通信環境の整備 ・勤怠管理ツール : 事業所の端末で適正な勤怠管理を行うため上記端末にアプリ導入 実施場所が事業所所在地でなければ必ずチェック。事業所所在地と同じ場合にはチェックが入らず対象外です。
5	実施場所	
①	対象者の自宅 (上京区)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地でなければチェック
②	その他 (事業所が借上げたサテライトオフィス (上京区) を利用)	
6	実施頻度等の目標	実施場所の市区町村名と、②その他の場合は実施場所の概要を併せて記入してください。 (1週当たり回数) 4回 (1日当たり時間数) 3時間 (実働7.5時間) ※1か月4回以上実施のこと
7	実施予定期間 ※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3年 6月1日 ~ 令和4年 9月28日
8	効果測定期間 (期間は1ヶ月以上で、効果測定終了後、事業完了日のいずれか遅い日)	令和3年12月10日 ~ 令和4年 2月28日 始期は、着手 (発注等) の予定日、終期は事業完了日 (効果測定終了又は支払い完了のいずれか遅い日)、最長令和4年2月28日となります。

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ための環境整備」及び「社内研修の実施、各種研修の実施」が実施可能となります。

※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・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。