

記載例

別紙 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。
3	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 との関連性・効果など)
	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。 ・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 PC 間の通信環境の整備、入力データの記録。
4	実施場所
	① 対象者の自宅 (下京区) ☒ 事業所所在地でなければチェック 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。
5	実施頻度等の目標
	(1 週当たり回数) 2 回 (1 日当たり時間数) 8 時間 ※ 1 か月 4 回以上実施のこと

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」の写し又は事業所別被保険者台帳照会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。

3 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。