

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）
	現在子育て中だが子供とのコミュニケーション不足を感じている。自宅やサテライトオフィスで勤務することで子育ての時間が増えれば安定的な就労の継続につながると思う。
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）
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%; color: red;"> 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。 </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; color: red;"> 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。 </div> </div>
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。
	<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 PC 間の通信環境の整備、入力データの記録。
5	実施場所
	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 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 （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。

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。