

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、問合せ対応等を自宅、サテライトオフィスで行う。 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情報通信機器、ソフトウェア・システム等の名称、その用途及びそれぞれの必要性(上記2の業務内容との関連性、期待できる効果)
	・ノート PC、タブレット 子育て中の在宅勤務等ができるよう、上記業務に関するテレワーク用機器一式を導入し、Word、Excel 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に、テレワーク端末にアプリを導入。 ・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に、上記端末に導入。 ・N A S 事業所と上記 PC 間の通信環境の整備、入力データの記録のために利用。
4	実施場所
	① 対象者の自宅 (<u>京都市上京区</u>) ☒ 事業所所在地でなければチェック ※市・区まで記載 ② その他 (<u>京都市下京区：事業所が借上げたサテライトオフィス</u>) ※市・区まで記載 ※概要を記載
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 ヶ月 4 回以上実施のこと

※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する従業員で、雇用保険の被保険者であることが雇用保険被保険者資格取得等確認通知書又は事業所別被保険者台帳照会の提出により確認できる方（個人事業主の同居親族・家族も含む）が対象です。

※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。