

事業計画書（テレワーク導入推進）

1 企業の概要

名称	株式会社 ○○○○
業種	例) 製造業
主な事業内容	○○の製造販売、海外向けの○○製品の製造及び輸出
所在地等	〒XXX-XXXX 岩手県○市○○XX-XX
連絡先	電話 部課係名 総務係 職・担当者氏名 ○○ ○○ 電話 FAX メールアドレス abc1234@xxx.co.jp
常時雇用する従業員※数	50 名（うち女性 20 名）

業種については、日本標準産業分類（中分類）の中から選択肢記載してください（別紙3参照）。

担当者の連絡先を記載してください。
※ 連絡可能な E メールアドレスも併せて記載をお願いします。

※常時雇用する従業員とは、正社員、パート、アルバイト等の名称に関わらず、以下の①または②のいずれかに該当する従業員とする。

- ① 期間の定めなく雇用されている者
- ② 過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れのときから1年以上引き続き雇用されると見込まれる者（一定期間を定めて雇用されている者又は日々雇用される者であってその雇用期間が反復更新されていて、事実上①と同様と認められる者）

申請する年度の4月1日時点の従業員数を記載してください。

直近の事業年度における従業員1人当たりの年間労働時間を記載してください。

2 働き方の現状

テレワーク実施状況	未実施 / 既に実施している (実施状況の詳細： 家族の介護との両立を希望する職員が実施中。)		
労働時間の現状	年間所定内労働時間	年間所定外労働時間	年間総実労働時間
	1,856 時間	157 時間	計 2,013 時間
休暇取得の状況	平均付与日数…①	14.3 日	年次有給休暇取得率 (②/①)
	平均取得日数…②	6.7 日	
育児・介護の状況	育児休業等対象従業員数…③	3 人	育児休業等取得率 (④/③)
	育児休業等取得従業員数…④	1 人	
	介護休業等対象従業員数…⑤	1 人	介護休業等取得率 (⑥/⑤)
	介護休業等取得従業員数…⑥	0 人	
その他			

※ ①平均付与日数とは、直近の事業年度において常時雇用する労働者に対して付与した年次有給休暇の平均日数をいい、②平均取得日数とは、常時雇用する労働者とその付与された年次有給休暇を実際に取得した日数の平均値をいう。

※ ③育児休業等対象従業員数及び⑤介護休業等対象従業員数とは、常時雇用する従業員のうち育児介護休業法に定

める育児・介護休業の取得対象となる従業員数をいい、具体的には、直近の事業年度において、1歳未満の子を養育する労働者又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者をいう。

※ ④育児休業等取得従業員数及び⑥介護休業等取得従業員数とは、③④において対象となる育児・介護休業の取得対象となる従業員のうち、実際にその休業制度を利用した従業員の数をいう。

3年度に渡る期間

3 事業計画の詳細

1 事業実施期間	令和3年9月4日～令和6年3月31日	
2 事業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・事業により解決する働き方の課題 ① 通勤リスクが高くなる事態が生じた際に、社員の半数程度がテレワークを行える環境を整備することで、業務継続の体制を構築する。 ② 持病、育児・介護・看護により通常勤務（出勤）が難しい社員の就業継続及び離職の防止を図る。 ③ テレワークによる通勤時間の負担軽減及び業務効率化による時間外勤務の削減を図る。 	
3 補助事業の具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> ・主な取組内容 <ul style="list-style-type: none"> ①〇〇のため就業規則の改正を行うとともに、ノートパソコンや〇〇等を購入し在宅勤務等テレワーク環境の整備を行う。（ネットワーク環境が家庭に無い社員にはWi-fiの貸与。） ②業務の効率化を図るため、ムダの洗い出しを行う。 ・事業の実施スケジュール <ul style="list-style-type: none"> 令和3年度 就業規則の整備を行い、テレワーク環境の整備を行う 令和4年度 テレワークに移行できる業務の精査とテレワークの運用開始 令和5年度 共有スケジュール表を活用した年次有給休暇の取得促進 ・事業のポイント（独自性、継続性など） <ul style="list-style-type: none"> ① 通勤リスクの高い事態が起きた場合でも、テレワークによる柔軟な対応ができることで業務の継続につながる点。 ② 病気治療中の社員、育児・介護休暇を明ける社員においてもテレワークやeラーニングが可能となることで、離職防止・スキルアップにも活用できる点。 ③ 現場へ直行直帰できる仕組みを構築することで、業務の効率化及び拘束時間を削減できる点。 ・事業の実施体制（責任者、担当者、協力者等） <ul style="list-style-type: none"> 責任者：総務係 係長 ○○ ○○ 社内働き方改革実行チーム：各部署より1名選出（計 8名） 	
4 事業実施年度毎の達成目標	1年度目	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業実施年度におけるテレワーク実施に係る具体的な達成目標について数値を交えて記載すること。 ・ 就業規則の改正を行い、テレワークによる業務を円滑に行うための体制を整える。 ・ テレワーク用の通信機器等を購入し、環境整備を行う。
	テレワーク実施達成目標	テレワーク実施に係る社内の運用規則を周知する。
	2年度目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署ごとに、業務のムダの洗い出しを行いテレワークに移行できる業務を整理する。 ・ 出勤による通常勤務が難しい社員にPC等設備の貸与をした場合 月15日×3時間×12か月×1人=540時間在宅勤務 ・ 現場から会社に戻らずにテレワークを行った場合 現場から会社に戻る時間 2時間/日(平均)×5人×20日間×12か月=2,400時間 ・ 育児・介護中の社員に対し、ノートPC等設備の貸与、同上540時間程度在宅勤務

	テレワーク実施達成目標	全社員のうち 15%がテレワークを実施することを目指す。(出張先や現場で行うテレワークも含む。)
	3年度目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 持病の病気療養中に社員に PC 等設備の貸与 月 15 日×3 時間×12 か月× 1 人=540 時間程度在宅勤務 ・ 育児・介護中の社員に対し、ノート PC 等設備の貸与、同上 540 時間程度在宅勤務 ・ 業務の効率化により時間外労働、拘束時間を減らし有給休暇の取得率向上
	テレワーク実施達成目標	全社員のうち 30%がテレワークを実施することを目指す。(出張先や現場で行うテレワークも含む。)
5	事業終了後の展開	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業終了後の取組の方向性について ①社員全員が事前災害時や通勤リスクが高い場合であっても、出社せずに業務継続ができる体制の構築 ②家庭の事情等により通常勤務が難しい社員でも、それぞれのペースで就業継続が可能な制度の確立 ③外出先からでも業務を行える体制の充実による、時間外労働の削減

備考 ※事業目的及び達成目標については、2 働き方の現状と関連性を持ち記載すること。