

補助金交付決定の日以降
で、取組の開始日をご記入
ください。

実施報告書

1 実施期間 令和3年5月1日 ～ 令和3年6月25日

テレワークを行った日（実績と
して報告するテレワークを行っ
た最後の日）

2 補助対象経費（税抜） 880,000 円

3 補助申請額

補助対象経費（税抜）	補助率	補助申請額
880,000円	4/5	704,000円

補助申請額は、経費内訳書 [別添 B] を作成
すると、計算できます。

※1,000円未満切り捨て
※上限1,000,000円

4 事業の成果（導入設備の内容、取組の実績内容、現時点での効果、今後の課題や予定等について、
具体的に記入してください。）

・ノートパソコンを5台購入し、総務課で管理している。テレワークを希望する社員は、前日まで
に申請を行い、貸し出す仕組みとしている。（別添申請書・貸出管理簿を参照）

・従業者5名がそれぞれ以下のとおりテレワークを実施した。

(1回目)

- ・実施日：令和3年5月10日（月）
- ・実施者：経理部 ○○ ○○氏
- ・実施作業：自宅で、経理の処理を行った。

どこで、どのような仕事を行っ
たか等をご記入ください。

(2回目)

- ・実施日：令和3年5月14日（金）
- ・実施者：人事部 ●● ●●氏
- ・実施作業：自宅で、人事評価制度改正に向けて資料作成を行った。

(3回目)

- ・実施日：令和3年5月25日（火）
- ・実施者：人事部 △△ △△氏
- ・実施作業：自宅で、人事評価制度改正に向けて資料作成を行った。

(4回目)

- ・実施日：令和3年6月11日（金）
- ・実施者：生産管理部 ▲▲ ▲▲氏

・実施作業：自宅で、取引先との打ち合わせ（WEB会議）、報告書作成を行った。

（5回目）

・実施日：令和3年6月25日（金）

・実施者：生産管理部 ×× ××氏

・実施作業：自宅で、在庫管理データの入力作業を行った。

・テレワークを行う部署から、以下のような評価・課題が寄せられた。

（良い点）

・○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○

（課題）

・○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○

課題については、今後●●を行うことにより解決したいと考える。

・今後は、それぞれの部署で週に2回テレワークを行うことを目標に、計画的に取り組んでいく。