

実績報告の作成について

実績報告時には、取組実績を確認できる資料の添付が必要です。

添付資料の様式等は自由ですが、以下の例を参考にしてください。

取組例	確認資料の例
①非常時における事業継続体制の確保	
非常時の勤務シフト表の作成	○非常時の勤務シフト表（平常時との違いが分かるもの） 平常時と非常時の違いが分かるよう、2種類（比較可能なもの）提出してください
非常時の代替要員向けの業務マニュアル	○業務マニュアルの写し マニュアル作成日が取組期間内であること
②非常時における勤務制度の整備・活用	
テレワークや時差勤務の試行	①試行したことが分かる資料（以下の内容を記載したもの） 何月何日に、誰が、実施したか。（実施者の自署が必要） 試行により発見した課題、改善が必要な点等 ②タイムカード ③社内でテレワークを行う際に提出する届出等の写し ①は必須です。様式サンプルをホームページに掲載していますので、必要に応じてご活用ください。 ②タイムカードを使用している際は、提出してください。（試行した人数分（5人を超える場合は、5人分）ご提出ください。） ③は社内で使用している際は、提出をお願いします
テレワークや時差勤務の導入	○就業規則の改定前と改定後（比較可能なもの） 改定日は、取組開始日以降であること ○テレワーク運用ルール等の社内規定
③非正規社員に対する取組	
就業規則の改定	○就業規則の改定前と改定後（比較可能なもの） 改定日は、取組開始日以降であること
④その他非常時対応	
マスク等の備蓄計画	○備蓄計画書（以下の内容を記載したもの） 何をどれだけ備蓄しておくか、表等に列挙したもの。 いつまでに備蓄を完了するのか、見直し時期等も記載してください。 すでにマスク等を購入した場合でも、備蓄計画の提出は必要です。
マスク等の購入	○購入したことがわかるもの 注文書、納品書、レシートの写し 備蓄状況が分かる写真
アクリル板の設置	○アクリル板が設置されている写真
社員の連絡網の作成	○連絡網の写し（個人情報黒塗り可） 紙で配布した場合は、配布した日、配布先も記載願います。 メール等で周知した場合は、メール文面も添付してください。
啓発ポスター	○啓発ポスターを、職場に掲出したことが分かる写真等 ポスターは、公的機関等が作成したものでも構いません。
3 取組内容の社内周知	
	○社員向け配布資料、掲示物等の写し 会社が取組んだ①～④の全ての取組内容について、書面等で周知していることが必要です。 メール等で周知した場合は、メール文面も添付してください。