

(別紙) 出勤者数の削減に関する取組内容の公表フォーマット

(1) 定量的な取組内容

算定の対象とする従業員の範囲 (注1)	目標値	実績及び対象期間(注3)
テレワーク実施可能な社員 (社員の〇%) ・対象とする部門又は職種: 〇〇、〇〇 ・現場作業が必要な部門又は職種: 〇〇、〇〇	出勤者削減率 (注2) 〇%	出勤者削減率 (注2) 〇% (〇月〇日～ 〇月〇日)
<b>【主たる部門における実施状況】(注4)</b>		
〇〇支社 テレワーク実施可能な社員 (社員の〇%) ・対象とする部門又は職種: 〇〇、〇〇 ・現場作業が必要な部門又は職種: 〇〇、〇〇	〇%	〇% (〇月〇日～ 〇月〇日)
△△事業所 テレワーク実施可能な社員 (社員の〇%) ・対象とする部門又は職種: 〇〇、〇〇 ・現場作業が必要な部門又は職種: 〇〇、〇〇	〇%	〇% (〇月〇日～ 〇月〇日)

(2) 具体的な取組や工夫

テレワーク推進に向けた具体的な取組・工夫
(例) ・ テレワーク用のノートパソコンを〇台導入 ・ テレワーク実施者に携帯電話を貸与 ・ オンライン会議システムやビジネスチャット等のIT環境を整備 ・ テレワークを可能とするよう社内の就業規則を改定 ・ 会議や研修を原則オンライン化 ・ テレワーク手当を導入

出勤者数削減に向けた具体的な取組・工夫 (テレワーク関連を除く)
(例) ・ 有給休暇の取得奨励 ・ 時差出勤の奨励 ・ ローテーション勤務の推進

注1. 算定の対象とする従業員の範囲については、テレワーク実施可能な社員の割合、及び範囲（対象とする部門又は職種、あるいは現場作業が必要等によりテレワーク実施可能でない部門又は職種等）を記載してください。

注2. 出勤者数の削減率の目標値と実績値を記載してください。出勤者数の削減率の実績値の算定に当たっては、テレワークに加えて、休暇取得等によるものも含めてください。

注3. 実績については、算定の対象とした期間を明確にしてください。

注4. 必要に応じ、本社、支社、地域事業者等で区分して記載してください。特に主要な支社・事業所や、緊急事態措置区域にある支社・事業所については積極的に記載してください。

備考：各企業・団体において、さらに補足して公表すべき内容がある場合には、適宜追加して記載ください。