

事業計画書

1 自社の現状及び補助事業の概要

自社の現状	現在、勤怠管理や顧客管理をアナログで行っており、バックオフィスの処理に時間を要している。そのため、全体的な時間外労働が多く、生産性も高くない状況が続いている。
実施する補助事業の目的	勤怠管理のデジタル化により、勤務情報をタイムカードと連動させることで、時間外労働時間を減少させる。 顧客管理のデジタル化により、管理部門と現場の業務をシームレスに繋げることで、生産性を向上させる。
実施する補助事業の内容	☒ 本事業は、導入済のソフトウェア等における、機能強化を伴わない単なる期間の更新ではありません。 ・市販の勤怠管理ソフト（クラウド型・月額制）の導入 ・勤怠管理ソフトと連携したタイムカードで社員の出退勤時に打刻を行うために必要なタイムレコーダー1台及びタイムカード30枚（従業員数：30名）の購入 ・顧客管理システムの委託開発
実施する補助事業により見込まれる効果	社員の出勤時及び退勤時にタイムカードにより打刻させ、勤務情報を勤怠管理システムにより自動的に取得することによって、これまで社員の勤怠管理にかかっていた作業時間を削減することができる。 顧客管理システムにより現場が顧客情報を入力し、管理部門から自動でDM等を発送することによって、スムーズに顧客へリーチすることができるようになる。

※ 自社の現状には、申請時点における「自社の分析」「経営課題」等を記載する。

※ 実施する補助事業の目的には、補助事業の実施による「今後の事業展開」「解決したい経営課題」等を記載する。

※ 実施する補助事業の内容には、導入するソフトウェアやハードウェアの「機能」「名称」「内容」等を記載する。
ハードウェアの導入を伴う場合は、ソフトウェアの導入のために当該ハードウェアが必要な理由を詳細に記載する。

※ 実施する補助事業により見込まれる効果には、補助事業の実施により見込まれる「現状との変化」「経営効果」等を記載する。

2 補助事業の実施期間

実施期間	令和7年5月1日から令和7年7月31日まで
------	-----------------------

※ 実施期間の始期には、契約予定日／発注予定日／支払予定日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品予定日／支払予定日等の最も遅い日を記載する。

3 他の補助金との併用の有無

☒ 有 (50,000 円)	無
--	---

※ 申請する補助事業について、国や大阪府、商工会議所、各種協会等の補助金を併用して実施を予定している場合は「有」に○を付した上で金額を記入する。全て自己資金で実施を予定している場合は「無」に○を付す。

【添付書類】

- 補助対象事業にかかる仕様書等、補助対象事業の内容が分かる書類