

事業報告書

1 補助事業の概要

実施した補助事業の内容	・市販の勤怠管理ソフトの導入 ・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
実施した補助事業によって生じた効果	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た。 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った。
補助事業の目的に対する達成度及び今後の展望	社員へのタイムカードによる打刻及び勤怠管理の徹底により、時間外労働時間が減少しているため、今後も引き続き時間外労働が減少した状態を維持する。また、勤怠管理業務に付随する業務についても今後デジタル化を行い、更なる業務効率向上を目指す。 スムーズに顧客へリーチすることが可能となったため、今後は顧客へのリーチ方法を工夫することで、更なる販路拡大を目指す。

- ※ 実施した補助事業の内容には、導入した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。
- ※ 実施した補助事業によって生じた効果には、補助事業の実施により生じた「補助事業実施前との変化」「経営効果」等を記載する。
- ※ 補助事業の目的に対する達成度及び今後の展望には、交付（変更）申請時に記載した補助事業の目的に対して「達成できた項目」「達成できなかった項目」「補助事業で導入したソフトウェア等について今後どのように活用するか」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、契約日／発注日／支払日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品日／支払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】

- 補助事業の作業報告書・納品書・写真・スクリーンショット等、事業実施を証する書類