

2 自社の企業概要と現状

※本ページ以降、3ページを超える部分や欄外記載、別紙は審査対象としません。

○ 企業概要※主要製品やサービス、主な顧客等について記載

- ・弊社は菓子製造会社です。素材を厳選し、手作りによる和菓子を製造しています。
- ・製造した和菓子は、自社店舗での販売のほか、通販、ホテル等に納品しています。

○ 現状※自社の強み・弱みを記載

【強み】

- ・菓子製造の技術力：従来の製法に加え、新しい製法もいれ、技術力を磨き続けています。

【弱み】

- ・労務・人事管理上の問題：それぞれの業務が属人的で、業務負荷時には対応で来ていない。
- ・業務の効率化：社内業務事務処理等のシステム化・効率化が進められていない。

3 補助事業の区分（該当するものに☑してください、複数選択可）

- 業種特有業務効率化事業、経理業務効率化事業、営業業務効率化事業、
労務管理効率化事業、その他業務効率化事業

4 補助事業の内容

○ 補助事業の目的・取組内容 ※経費ごとの必要性も記載

目的：勤怠管理システムの導入により、従来の勤怠管理（タイムカードによる管理）から脱却し、労務管理に係る時間を短縮する。

内容：勤怠システムの導入

勤怠システムの運用のため、タブレット端末を導入

○ 現在のプロセス

- ① 各自タイムレコーダーで打刻
- ② 集計担当者が勤務管理カードに転記
- ③ -1 月末にカードを集計、会計事務所に FAX
-2 従業員のシフト管理・休暇取得状況管理
- ④ ③の情報で会計事務所にて給与計算を行う

○ デジタル化後のプロセス

- ① 各自、打刻タブレット端末で入力
- ② 勤怠情報は社内関連システムで労務・人事管理で運用
- ③ 上記情報は会計事務所に自動で共有

○ 補助事業の効果 ※人手不足への効果も記載

- ・集計管理業務での大幅な業務の省力化

毎月の勤怠状況の集計に半日かかっていたのを、導入するシステムでは自動で集計されるため、間違いなどの確認の作業だけで済むようになり、1時間に短縮される。

○ 実施スケジュール

※発注時期、納品時期、支払時期、稼働開始時期について記載

予定時期	実施内容
○年 8月	交付決定通知書受領
○年 9月	導入経費項目の発注
○年 10月	導入経費項目の納品・テスト
○年 11月	本格運用・社外関連との連携

留意事項※事業開始までに取得する必要がある免許や許可などがあれば記載