

## 補助金等交付申請書

XX年 X月 X日

(宛先) 姫路市長

|     |                              |                              |
|-----|------------------------------|------------------------------|
| 申請者 | 本社所在地<br>(個人事業主は住所)          | (〒〇〇〇-〇〇〇〇)<br>姫路市〇〇〇町〇丁目〇番地 |
|     | 主たる事業所の所在地<br>(個人事業主のみ記載)    |                              |
|     | 法人の名称及び代表者名<br>(個人事業主は氏名と商号) | 株式会社〇〇〇〇<br>代表取締役 □□ △△      |

※個人事業主で商号（屋号）がない場合は、商号の記載は不要です。

姫路市産業デジタル化支援補助金交付要綱第7条の規定により次のとおり申請します。

|  |  |                                  |       |       |     |
|--|--|----------------------------------|-------|-------|-----|
| 補助年度<br>令和2年度  | 補助金等の名称<br>姫路市産業デジタル化支援補助金   |                                  |       |       |     |
| 補助事業の種類（事業の種類番号に○を付けてください。）<br>① 働き方改革    ② 非接触型サービスの導入    ③ 生産性の向上に係る取組 |  |                                  |       |       |     |
| 補助事業着手年月日<br>補助金交付決定日以後  | 補助事業完了年月日(予定)<br>XX年 X月 XX日  | 当事業の一部又は<br>全部に係る国等の<br>補助金申請の有無 |       | 有 ・ 無 |     |
| 従業員数   | 代表者・経営者  | 常勤役員                             | 事業専従者 | 常用雇用者 | 合計  |
|  | 1人   | 2人                               | 人     | 9人    | 12人 |
| 担当   | (所属・役職)<br>〇〇担当  | (氏名)<br>×× ××                    |       |       |     |
|  | (電話番号)<br>XXX-XXX-XXXX   | (メールアドレス)<br>XXX@XXX.XXX.XXX     |       |       |     |
| 添付書類<br>(1) 事業書<br>(2) 経費書   | ・ 常勤役員は社会保険証など常勤していることが証明できる者に限る<br>・ 事業専従者は確定申告に記載のあるものに限り（申請者が個人事業主の場合のみ記載可）<br>・ 常用雇用者は雇用保険被保険者に限る<br>(7) 従業員の雇用保険証及び勤怠管理表の写し（必要な場合のみ）<br>(8) 主たる事業所が申請者の住所と異なる場合は、主たる事業所の所在地を証するもの<br>(9) その他市長が必要と認めるもの |                                  |       |       |     |
| 担当課所見(申請人において記入しないこと。)   |  |                                  |       |       |     |

※従業員数は募集要領の基準に則り記載すること。補助金額・購入台数の上限を確認するための数値であり、必ずしも全従業員数を記載する必要はありません。

事業計画書

記入例4  
勤怠管理システム導入

|                  |   |                                    |                             |
|------------------|---|------------------------------------|-----------------------------|
| 申請者名及び<br>代表者名   | 株式会社〇〇〇〇<br>代表取締役 □□ △△   |                                    |                             |
| 事業の種類            | (事業の種類番号に○をお願いします)<br>① 働き方改革    2 非接触型サービスの導入    ③ 生産性向上に係る取組み   |                                    |                             |
| 補助対象事業の<br>経費合計① | (税抜額で記載すること。)<br><br>2, 432, 000 円  | 補助金申請額<br>(上限金額と①の3/4<br>の少ない方の金額) | (千円未満切り捨て)<br><br>1, 800 千円 |
| 事業の内容            | <p>(1) 申請者の現状と課題（デジタル化の背景（動機））</p> <p>(申請者の事業概要〈会社概要パンフの添付でも可〉、業界動向、課題等を記載)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市内で会社を運営している。</li> <li>・ 現状は、出勤簿として社員やアルバイト各自がタイムカード入力したものを月末に担当者がパソコン入力し管理している。</li> <li>・ 現状では、外勤者については、タイムカード入力ができない。</li> <li>・ 新型コロナウイルス感染症対策として、時差出勤を行っているため残業時間の計算が複雑になっている。</li> <li>・ アルバイトの人数が多くパソコン入力に時間がかかる上、入力間違いを防止するために多くの労力を必要としている。</li> </ul> <p>(2) デジタル機器等の利活用の目的とその内容</p> <p>(どのような形でデジタル機器等の利活用を行うのか、できるだけ具体的に記載)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤怠管理システムを導入することで、タイムカード（ICカード）と連動して労働時間や給与計算を行うことが可能になる。</li> <li>・ 導入予定のシステムは外勤者や在宅勤務者についても、タブレット端末やスマートフォン等のGPS機能を利用して打刻できる。</li> <li>・ タイムカード情報をコンピュータ管理することで入力事務の煩雑さを避けることや入力間違い防止につながる。</li> </ul> |                                    |                             |
| 事業の効果            | <p>(本事業の展開計画や期待される効果など、可能ならば定量的な目標数値と併せて記載)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入力事務の人的費の削減につながる。(年間約100時間)</li> <li>・ 休暇や残業時間の管理もシステム化することで「働き方改革」につながる労務管理ができ、生産性が向上することを期待する。</li> </ul>  |                                    |                             |

備考 1 欄が足りない場合は、適宜欄を広げて記載してください。  
2 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

