

事業計画書

記入例：(3)-B

勤怠管理システム導入

【B型（一般事業枠）】

申請者名 （法人の名称又は個人 事業主の代表者の氏名）	産業振興(3)-B型有限会社
事業の種類	(事業の種類番号に○を付けてください。) ① 働き方改革 ③ 生産性の向上に係る取組 2 非接触型サービスの導入 4 業態転換に係る取組
事業の内容	(1) 申請者の現状と課題（デジタル化の背景（動機）） （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） ・ 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。 ・ 現状では、外勤者（2名）や在宅勤務者（2名）については、タイムカード入力ができない。 ・ 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。 ・ 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。 (2) デジタル機器等の利活用の目的とその内容 （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） ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 外勤、在宅勤務者に貸与するためタブレットを4台導入したい。 何をするために、どのようなデジタル機器を何台購入するか、どのようなシステムを導入するのかをできるだけ具体的に記載してください。特に、主となる機器、特殊な機器については、必ず記載してください。
事業の効果	(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) ・ 入力事務の人的費の削減につながる。(年間約100時間) ・ 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。

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。

経費明細書

記入例：(3)-B
勤怠管理システム導入
【B型(一般事業枠)】

申請者名 (法人の名称又は 個人事業主の代表者の氏名)	産業振興(3)-B型有限会社
-----------------------------------	----------------

補助金算出に関する 従業員数の内訳	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		6人	9人

※上記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。

経費内訳

(単位：円)

取引事業者	内訳	単価 (税抜)	数量	金額 (税抜)	市使用欄
〇〇システム(株)	勤怠管理システム用サーバ	1,420,000	1	1,420,000	
"	勤怠データ集計用ソフト	128,000	1	128,000	
"	タイムカード(ICカード)打刻装置	78,000	1	78,000	
"	システム設置費	250,000	1	250,000	
"	勤怠システム操作サポート(説明会)	100,000	1	100,000	
"	外勤、在宅用タブレット xxx-xx	38,000	4	152,000	
①補助対象経費(合計)		—	—	2,128,000	
②補助対象外経費等(上記取引に係るポイント等)				0	
③当事業に係る国等の補助金等				0	
④補助対象経費(①-②-③)				2,128,000	
⑤補助金上限額(15万円×従業員数)				1,350,000	
⑥補助金申請額(④補助対象経費の3/4と⑤補助金上限額の小さい方の金額) ※千円未満切捨て				1,350,000	

<補助金算出に関する従業員数の内訳>について
 ・全従業員を計上する必要はありません。(補助金額・購入台数の上限に係る人数のみで可)
 ・代表者・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ります。
 ・事業専従者は確定申告に記載のあるものに限ります。(申請者が個人事業主の場合のみ記載可)
 ・常用雇用者は雇用保険被保険者に限ります。

⑥補助金申請額が150万円未満となる場合は、【B型(一般事業枠)】の補助金等交付申請書(様式第1号の2)を使用してください。

- 【注】 <経費内訳>について
- ・「取引事業者」は、原則、姫路市が指定する登録事業者でなければなりません。
- ・「内訳」には、購入機器の種別、型番などを記入してください。
- ・「単価」、「金額」は税抜の額を記入してください。
- 【注】 このほかにも、経費の確証となる見積書を必ず提出してください。
- ⇒一式見積りや、導入するデジタル化の構成要素(見積項目)の単なる羅列ではなく、補助対象事業の中でどのような役割を担うのか(何のために使うのか)ができるだけ判別できる内容のもの
- 【注】 行が不足する場合は、適宜、行を追加してください。

だ
が