

事業実施報告書

タイトル	①補助事業で行った事業名
	〇〇システムによる業務効率化と社員満足度向上プロジェクト
事業実施期間	令和6年7月1日 ～ 令和6年9月30日
目的	②今回の事業に取り組まれた目的は何ですか。（複数選択可）
	☒ 生産性向上 ☐ 新事業展開 ☐ 人材育成 ※交付申請時にチェックいただいた内容と実績報告時の内容が異なる場合、変更申請書の提出が必要となります。
課題	③補助を受けて解決できた課題や問題点は何ですか。（100字以内）
	手作業による業務が多く、作業効率の低下を招いていました。これにより、社員の残業時間が増加し、ワークライフバランスが損なわれていました。さらに、情報共有の遅れによるミスの発生も課題となっていました。
取組の内容	④課題解決のために行った取組の内容の詳細を教えてください。（300字以内）
	※ 特に、「様式第4号-②」に記載された補助対象経費（何のために何を実施し、どういう効果があった（期待される）のか）に着目して記載して下さい。 業務効率の低下と社員のワークライフバランスの改善を目的に、顧客管理システムと業務自動化ツールを導入しました。顧客管理システムにより、顧客対応の迅速化とサービス品質の向上が図られ、売上が20%増加しました。さらに、業務自動化ツールを活用して、報告書作成やデータ入力などの定型業務を自動化し、入力業務時間が30%削減されました。また、これらの取り組みにより、業務プロセスの効率化が達成され、社員の残業時間が30%削減されるとともに、ワークライフバランスの向上が実現しました。また、情報共有の迅速化によるミスの減少も確認され、ミス発生率が40%減少しました。
賃上げの実施結果 （賃上げ枠を申請した場合のみ）	☐ 賃上げを達成できた。→証拠書類を添付 ☐ 賃上げが達成できなかった。→下記に理由を記入
	賃上げを達成できなかった理由を教えてください。