

1 申請者名称

社名・代表者氏名	●●株式会社 滋賀 太郎
----------	--------------

2 事業計画

タイトル	①補助事業で行う事業名
	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
事業実施スケジュール	令和7年7月1日 ～ 令和7年10月30日 ※始期は交付決定日以降、終期は令和7年12月31日まで
目的	②今回の事業に取り組まれる目的は何ですか。（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補助を受けて解決したい課題や問題点は何か。（200字以内）
	現状、手作業による業務が多く、作業効率の低下を招いています。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す。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す。
取組の内容	④課題解決のために行う取組の内容の詳細を教えてください。（1,000字以内） ※ 特に、申請を予定されている経費の使い道（目的達成のために導入するものがなぜ必要不可欠なのか）に着目して記載して下さい。
	本プロジェクトでは、業務効率化とデータ管理の最適化を目的に、顧客管理システムと業務自動化ツールを導入します。顧客管理システムを活用して、顧客情報の一元管理と販売プロセスの可視化を実現。これにより、顧客対応の迅速化とサービス品質の向上を図ります。また、業務自動化ツールを用いて、報告書作成やデータ入力などの定型業務を自動化。プロジェクト開始前には全従業員を対象にした操作トレーニングを実施し、導入後は週次で利用状況のレビューを行い、社員からのフィードバックに基づく改善活動を継続的に推進。この統合的なアプローチにより、業務のデジタルトランスフォーメーションを加速し、企業の生産性向上を実現します。
取組の効果	⑤今回の事業でどのような効果を期待しますか。（200字以内）
	業務自動化と顧客管理の効率が大幅に向上。結果、社員一人あたりの作業時間が平均2時間短縮され、残業が減少。これにより、社員のワークライフバランスが改善され、生産性の向上にも寄与します。
賃上げ枠を申請する場合	⑥令和6年12月時点の、常時使用する従業員の平均賃金を記入してください。
	2366
(賃上げ枠を申請する場合) 今後賃上げを行う場合	⑦従業員に対し、どのように今後の賃上げを表明したかを明記してください。（例：全従業員へのメール、社内掲示板への掲示など）※口頭での表明は不可。用紙配布やメール等記録に残る方法に限る。
	賃金引き上げ計画の表明書を全従業員へ配布予定
(賃上げ枠を申請する場合) すでに賃上げを行っている場合	⑧賃上げ後の常時使用する従業員の平均賃金を記入してください。
	円