

埼玉県中小企業人手不足対応支援事業補助金  
実施計画書（新規導入） 電子申請用

◆ 従業員数

全事業所 (本包含む)	(*1)従業員数（役員・個人事業主を除く）	20	人
	役員・個人事業主	2.0	
	合計人数	22.0	

\*1 従業員：  
「常時使用する従業員」であり、労働基準法第20条の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」です。日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

補助事業を実施 する事業所	正規従業員数（役員・個人事業主を含む）	8	人
	(*2)非正規従業員数（常勤換算）	4.5	
	合計人数	12.5	

\*2 非正規従業員：  
「常時使用する従業員」のうち、非正規従業員を常勤換算してください。  
例) 正規従業員20人（所定労働時間週40時間）、非正規従業員5人（週20時間）の場合の従業員数（常勤換算）。  
⇒常勤従業員は40時間勤務が常勤換算で1.0となります。非正規従業員は20時間/週勤務となり、常勤換算で0.5（20時間/40時間）となります。よって、従業員数（常勤換算）は22.5人（20人+0.5×5人）となります。

1 人手不足の現状（課題と影響）

**自社の事業概要**を記載してください。  
当社は創業〇〇年の帽子卸売業者であり、季節ごとに多様な商品を取り扱っている。これまで培った業界経験を活かし、高品質な帽子を安定的に供給することで、幅広い顧客ニーズに込えている。さらに、時代の変化に合わせた商品展開を行い、信頼性のある取引を継続している。

**自社の人手不足の状況・課題**を具体的に記載してください。  
※業界全体ではなく、**自社の状況**が分かるように記載してください。  
大半の業務をアナログで個別に管理しており、例えば入出庫はノートで管理し、出荷伝票や請求書、請求・入金売り消しは紙媒体に手書きするなど、作業が煩雑で業務量が多い。  
現従業員体制では既に飽和状態にある業務の省力化が急務であるが、新たな従業員採用も人手不足で厳しい状況である。また、担当者への業務の属人化や、経験と勘に頼る経営手法に限界も感じており、今後は在庫・販売・会計までをデジタルで一元管理し、世代交代など人員体制が変更しても持続可能な仕組みとデータ分析を駆使した“攻め”の経営への転換を早期に図っていきたい。

**人手が不足している業務**を具体的に記載してください。  
※自社の事業の中で、どのプロセスで人手が足りないのかが分かるように記載してください。  
商品の入出庫管理は、ノートを用いた手書きによる管理を行っており、商品の入庫時に詳細を記録し、出庫時には在庫数を手動で確認する作業に多大な時間と労力を要している。効率化が進んでおらず、現体制では業務量に対応するのが困難となっている。  
出荷伝票・請求書は、紙媒体に手書きで作成しており、注文件数が増加する季節に特に人手が足りず、従業員の負担が大きい。手作業によりミスが発生するリスクも伴っており、迅速な対応が求められる状況である。  
請求・入金管理では、売り消し作業を紙媒体で行っているため、複数の顧客との取引においてデータの整理や管理が煩雑になり、業務負担が増加している。

2 事業計画の内容等

補助事業計画の「取組内容」「実施体制」「実施スケジュール」を記載してください。

**【取組内容】**  
※事業計画の取組内容や導入する省力化製品の機能や用途を具体的に記載してください。  
在庫・顧客・販売・会計業務を一元管理できるクラウド上のERP（統合基幹業務システム）を導入し、紙媒体で実施している在庫管理や経理処理等のアナログ情報をデジタルデータとして一元管理する。  
従業員が紙ベースのために時間を割いてきた商品の在庫確認や会計書類の転記等の事務作業を、モバイル端末等でのデータ入力に変更し、作業時間の短縮や正確性・データ連携を向上させる。  
クラウドシステムはパソコンやモバイル端末から常時、閲覧・操作を可能とし、従業員の柔軟な働き方が可能となる。また、営業活動等のため多忙で外出の多い社長が、出張先での営業ツールとしての活用やリアルタイムで各種状況確認が可能となる。

**【実施体制】**  
※事業計画に取り組み体制や役割を記載してください。  
プロジェクトリーダー：部長 現場責任者：課長  
システム企業との打ち合わせはプロジェクトリーダーが主導し、現場責任者も同席。  
在庫管理や経理処理等を行う各担当者への説明、指導は現場責任者が実施。  
顧客である各小売店への導入説明は、システム会社の協力を得てプロジェクトリーダーと現場責任者で分担。  
なお、システム導入後も決算業務に支障はない。

**【実施スケジュール】**  
※実施スケジュールを具体的に記載してください。  
令和7年9月～12月：本契約を結び、商品マスター登録等を実施。  
令和8年1月：各小売店向けにデータ請求書の発行について説明を実施。  
マスター登録完了および本稼働。

3 期待される事業の効果

期待される補助金活用の効果（直接的な省力化による効果、経営体質の改善、企業競争力の強化などにつながる効果）の詳細を記載してください。

(1) 省力化の効果

※省力化の効果（残業時間の減少、人手不足の緩和、人員の効率的な配置や高付加価値業務へのシフト等）を具体的に記載してください。

- ① 経理等事務処理時間の削減 入荷・出荷・請求・入金等の管理がデジタル化され、在庫確認・集計・転記・郵送・検索等の作業負担が軽減する。
- ② 在庫・出荷データや入金データ等の各データが連携するため、転記ミス等に伴う修正時間が削減される。  
経理等事務処理時間：月●●時間→●●時間 ミスの削減に伴う作業時間の短縮：月●●時間
- ③ 営業活動の効率化：従業員が作成した各集計数値を社長が長時間かけて分析していたが、システムによるデータの一元管理により経営状況の可視化・分析が短時間で可能となる。 各集計数値の作成時間：月●●時間→●●時間
- ④ 処遇の改善：アナログな現場作業が減るため、柔軟な働き方や休暇取得が可能となり、エンゲージメントの向上に寄与する。

(2) 削減労働時間

「(1) 省力化の効果」のうち、**補助事業を実施する事業所全体の一月当たり**の削減労働時間及び積算根拠を記載してください。

削減労働時間 【月間】 (a - b)	130	時間	1人当たり削減労働時間	10.4	時間/人	全事業所の 合計人数	22.0 人
			事業所全体	130.0 時間	÷ 事業所従業員	削減時間 下限	45 h

【積算根拠】

事業 実施前 (a)	※本補助事業の対象とする業務の <b>現在の労働時間（月間）</b> の積算根拠を記載してください。 A：経理等事務処理●●分/日 B：ミスへの対応作業●●分/日 C：各集計数値作成●●●分/月 D：月の営業日数●日 { (A+B) × D } + C = 計●●●●分 = ■■■時間
事業 実施後 (b)	※本補助事業の対象とする業務の <b>事業実施後の労働時間（月間）</b> の積算根拠を記載してください。 A：経理等事務処理●●分/日 B：ミスへの対応時間●●分/月 C：各集計数値作成●●分/月 D：月の営業日数●日 { (A+B) × D } + C = 計●●●●分 = ■■■時間

(3) その他の効果（経営体質の改善）

※省力化により、経営体質が改善し、どのくらい売上高や売上総利益、営業利益等の増加や人件費の削減等につながるかを記載してください。

- ① 売上高：  
現在の売上は4千万円程度であるが、データ分析を活用して顧客ニーズの高い品揃えへと切り替えていく。  
また、エビデンスに基づいた営業活動に多くの時間を割き、新規取引先や販売量の拡大を行い、売上高を●千万円程度まで伸ばしていく。
- ② コストの削減：  
顧客への請求書発行を紙の印刷・郵便からPDFメール送付に変更。 封筒代・切手代：年間●●万円→●●万円削減。  
リアルタイムの在庫管理により、余剰在庫の早期セール等が可能となり在庫口スを削減。廃棄費用削減効果：年間●●万円程度。
- ③ 売上総利益：  
粗利益の多い自社ブランド品の販売比率を伸ばし、総利益率を改善（直近期末●●%→翌年度●●%）する。  
売れ筋商品は、システムの販売データからリアルタイムで読み取り、来季以降の新商品開発に活用することで、競争力を強化する。

(4) 経営計画

経営体質の改善につながる経営計画を記載してください。

単位：円

決算書の数値（計画関連事業）			機器・ITツール導入後の計画数値（計画関連事業）				
	直近期末	売上比		今年度	売上比	翌年度	売上比
売上	○○○○○○○	/	売上	○○○○○○○	/	○○○○○○○	/
人件費	○○○○○○○	○%	人件費	○○○○○○○	○%	○○○○○○○	○%
売上総利益	○○○○○○○	○%	売上総利益	○○○○○○○	○%	○○○○○○○	○%
営業利益	○○○○○○○	○%	営業利益	○○○○○○○	○%	○○○○○○○	○%

4 事業に要する製品及び経費

事業を実施する上で必要となる経費を記載してください。

(1) 補助金の使途 ※中古製品の場合は「製品の名称」欄に「(中古)」と付記してください。

単位：円

経費区分		製品の名称	製品 カテゴリ 番号※	製品カテゴリ名	単価 (税抜)	数量	合計見積額 (税抜)	備考
ア. 機械装置・ ITツール・シ ステム構築 費	1	クラウドERPシステム構築費	C01	バックオフィス統合システム	500,000	1	500,000	
	2							
	3							
	4							
	5							
小計							500,000	
イ. リース、レンタ ル、クラウド、 サブスクリプ ション等 利用料	1	クラウドERPシステム月額利用料	C01	バックオフィス統合システム	60,000	12	720,000	月額60,000円
	2							
	3							
	4							
	5							
小計							720,000	
ウ. 設置 作業費	1							
小計								
エ. 運搬費	1							
小計								
オ. 動作確認、 設定費用	1	システムマスター設定費用	C01	バックオフィス統合システム	200,000	1	200,000	
小計							200,000	
カ. 導入 サポート費	1	システム導入支援費用	C01	バックオフィス統合システム	100,000	1	100,000	マニュアル作成、説明会
小計							100,000	
キ. その他	1							
小計								
機械装置・ITツール・システム構築費 (ア) + リース等利用料 (イ) の合計 (①)							1,220,000	1/2判定
①以外の経費 (ウ～キ) の合計 (②)							300,000	OK
① + ②の合計 (A)							1,520,000	

補助対象経費 (A)	1,520,000
※補助対象経費が30万円未満となる場合は申請できません。	
補助額 (B) = (A) × 1/2 千円未満切捨 又は 上限2,000,000円	760,000

(2) 資金計画

※補助対象経費の調達について、調達方法・調達先、調達見込み等を記載してください。

項目	金額 (円)	資金の調達方法・調達先	調達見通し	備考
補助対象経費(A)	1,520,000			
補助額(B)	760,000	(例) ○○銀行○○支店	(例) 融資内諾を得ている。	(例)補助金支払いまでのつなぎ資金
		◇◇銀行◆◆支店	融資内諾を得ている	補助金支払いまでのつなぎ資金
残額(C)=(A)-(B)	760,000	自己資金	資金確保できている。	

(3) 補助事業開始時期\*及び終了時期 (予定) \*補助金の交付決定日以降の日

開始時期	令和7年9月初旬頃	から	終了時期	令和8年1月下旬
------	-----------	----	------	----------

(例) 令和〇年〇月〇日、令和〇年〇月中旬頃から令和〇年〇月末