

記載例

様式第1（第5条関係）

東郷町小規模企業及び中小企業振興補助金交付申請書兼実績報告書

年 月 日

東郷町長 殿

申請者 所在地
名称
代表者氏名
電話番号
担当者氏名

東郷町小規模企業及び中小企業振興補助金交付要綱第5条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請及び実績の報告をします。

補助対象事業	事業内容 (詳細は別紙参照)	補助金交付申請額 (補助対象経費内訳書参照)
1 補助対象事業等	該当する□に☑を記入してください。	補助対象経費内訳書の補助金の額を記載してください。
新価値創造	<input type="checkbox"/> 業態転換・新市場開拓 <input type="checkbox"/> 地域課題解決	円
人的資本経営	<input type="checkbox"/> 人材確保 <input checked="" type="checkbox"/> 人材育成・制度 <input checked="" type="checkbox"/> 職場環境改善	100,000 円
D X 推進	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル技術・省人化	175,000 円
事業継続	<input type="checkbox"/> BCP 策定 <input type="checkbox"/> サイバーセキュリティ対策	円
合計		275,000 円

2 添付書類

- (1) 事業の完了が確認できる書類
- (2) 補助対象経費の支払を証する書類
- (3) 支援機関の確認書
- (4) 申請書類チェックシート
- (5) その他町長が必要とする書類

記載例

別紙

1 事業名（端的に記載してください。）

（例1）在庫・受注管理のデジタル化による生産性向上

（例2）辞めない会社になるための資格取得支援及び職場環境向上

2 事業目的（現状の課題と事業実施目的を記載してください。）

（例1）現在、在庫・受注管理を手書きや目視で行っているため、入力ミスや確認漏れが発生しやすく、業務の非効率化や機会損失が生じています。また、管理業務に多くの時間を要することが、顧客対応力の低下にもつながっています。これらの課題を解決するため、新たに在庫・受注管理のデジタル化を実施し、人的ミスの削減と業務効率化を図ります。創出された時間を顧客対応の充実に充てることで経営基盤を強化し、迅速なサービス提供を通じて地域経済の発展に寄与することを目的とするものです。

（例2）当社では人材育成が属人的なOJTに依存しており、専門性向上や計画的なキャリア形成が十分に進んでいないことが課題です。また、業務負担の偏在により自己研鑽の時間を確保しにくく、人材への投資が企業価値向上に結びつきにくい状況にあります。これらを解消するため、新たに教育支援と職場環境整備を一体的に実施し、人的資本への戦略的投資を通じて人材の定着を図り、高品質なサービスを安定的に町民へ提供し続ける持続可能な経営を目指すものです。

3 事業内容（具体的に記載してください。）

（例1）クラウド型在庫管理ソフトを導入し、仕入れから販売までの一括管理体制を構築しました。また、現場での即時入力を可能にするための専用端末2台を導入し、事務所に戻らずに在庫確認や発注業務が完了する運用フローを確立しました。

（例2）国家資格「〇〇技能士」取得に係る受験料および外部講習費を全額補助し、若手従業員2名のスキルアップを図りました。また、作業現場の負担軽減のため〇〇設備を導入し、併せて休憩室に新たに空調機を設置するなど、労働環境の質的な向上を実施しました。

4 事業効果（定量的に記載してください。）

（例1）1日あたりの事務作業時間を従来の120分から30分へ大幅に短縮（75%削減）できました。また、リアルタイムの在庫把握により欠品による機会損失がゼロとなり、導入後3か月間の売上が前年同期比で8%向上する成果が得られました。

（例2）対象者全員が資格を取得し、技術水準の向上により顧客満足度スコアが向上しました。実施後、離職者はゼロとなり、副次的効果として求人サイトへの掲載が不要となったため、年間約40万円の採用コスト削減を実現できる見込みが立ちました。