

## 今年も補助額が450万円に引き上がりました！「IT導入補助金」

クラウドシステム等、汎用的なITツールの導入をお考えの経営者様は必見です！IT導入補助金は、日々、業務が発生する経理等のルーティン業務を効率化させるITツールや、顧客等の情報を一元管理するようなクラウドシステム等の導入に活用出来る補助金です。さらに、ソフトウェア費用だけでなく、導入関連費も対象となるのが特長です。

### <補助金概要>

補助上限額 450万円（補助率1/2以下）

補助下限額 40万円



### <補助対象者>

中小企業・小規模事業者等（飲食、宿泊、卸・小売、運輸、医療、介護、保育等のサービス業の他、製造業や建築業等も対象となります。）

また、交付決定の連絡が届く前に発注・契約・支払等を行った場合は、補助金の交付を受けることができませんので、ご注意下さい。

気になる補助金活用事例は…

#### (1) **卸・小売** 定型業務の自動化ツール(RPA)を導入

: 個別のexcelで管理していた受発注管理や在庫管理、売上管理の連携を自動化。各管理帳簿間での転機の手間、転記ミスの修正がなくなり、業務時間が大幅削減。

#### (2) **保育・介護** 情報共有・連絡ツールを導入

: 帳票、書類作成をIT化。書類作成・提出までの時間が大幅短縮。早番・遅番の情報共有も円滑になった。

#### (3) **運輸** 車両管理システムを導入

: 効率的な配車を組むことによって、従業員一人当たりの勤務時間短縮を実現。

## 販路開拓・販売促進等に掛かる費用(上限50万円)が支援されます！

小規模事業者持続化補助金は、販路開拓・販売促進・生産性向上等にかかる費用が支援される補助金です。小規模事業者（魚種により従業員に制限あり）が、商工会議所の助言等を受け手経営計画を作成し、その計画に沿って地道な販路開拓等に取り組む費用の2/3が補助されます。

### <補助金概要>

補助上限額 原則50万円（補助率2/3以内）

### <補助対象者>

以下の総ての条件を満たす必要があります。

- ①小規模事業者であること（業種ごとに従業員数の制限あり）
- ②商工会議所の管轄地域内で事業を営んでいること
- ③持続的な経営に向けた経営計画を作成する（している）こと
- ④「補助金の交付を受ける者として不適切な者」に該当しないこと

また、交付決定の連絡が届く前に発注・契約・支払等を行った場合は、補助金の交付を受けることができませんので、ご注意下さい。

気になる補助金活用事例は…

- (1) **機械装置等費** 事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
- (2) **広告費** パンフレットやチラシ等を作成するために支払われる経費
- (3) **開発費** 試作品や包装資材の開発に伴う設計、製造に支払われる経費

補助金についてのご質問・ご相談は、組合事務局までお問い合わせください。組合ホームページからもお問い合わせ頂くことが可能です。

## 「社長の考えが見える、分かる、出来る」円滑な事業承継を可能にする〔自己覚知〕経営—第4期 経営者課程を開講します！

リタネット事業協同組合では、令和元年6月20日より、円滑な事業承継、次世代の中小企業を支える人づくりを目的に組合内経営大学(RU:リタネット・ユニバーシティ)を開講します。このRUでは、①経営の基本的考え方(経営理念)が腹落ちし、②思いをカタチにする経営(暗黙知→形式知)を行うための仕組みづくりを全6回の講座で実践していきます。RU—経営者課程は、今期で第4期を迎えました。

<過去にご参加頂いた皆様の声>

『いままで経営理念と実行施策がバラバラだった…』(伝統産業A社 K社長)

『ノウハウの研修は多かったが、理念研修が圧倒的に不足していた。』

『ノウハウが人に張り付いているので、見える化できる仕組みが必要だ』

(情報サービス業B社 K専務)



<講座のスケジュールと内容>

	日程	講座の内容
第1講	令和元年6月20日(木)	〔自己覚知〕経営とは何か
第2講	令和元年7月5日(金)	経営哲学の再構築
第3講	令和元年7月25日(木)	組織の再設計(再認識)
第4講	令和元年8月22日(木)	意味ある<場>の設定
第5講	令和元年9月5日(木)	最適執行のシステム化
第6講	令和元年9月26日(木)	好ましい組織風土の確立

RU—経営者課程にご興味がおありの場合は、組合事務局までお問い合わせ下さい。なお、組合ホームページでもご確認いただけます。

労働時間、有給休暇を適正に管理するための

## iPad&エクセルを活用した 勤怠管理システムセミナー

「働き方改革」の一環で、4月1日から残業時間の上限が規制されています。法律で残業時間の上限が定められ、これを超える残業はできなくなりました。

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間とし、  
臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。

(月45時間は、1日当たり2時間程度の残業に相当します。)

当組合が提供する勤怠管理システムは、iPad版タイムレコーダーへQRコードをかざすだけで簡単に打刻でき、PC側で勤務表作成ツールの作成ボタンをクリックするだけで、個人別の勤務表と、勤怠集計表が作成されます。勤怠集計表はCSVファイル形式でも出力できるので、ご利用されている給与計算ソフトに勤怠集計データが取り込めます。このシステムを活用することで勤怠集計時間が大幅に削減できて、集計結果のダブルチェック等が不要になります。

他社では、iPadで出退勤以外の情報も管理しています。他社導入事例紹介では、iPadの具体的な活用方法もご紹介させていただきます。

プログラム	開催日時・場所
<ol style="list-style-type: none"> <li>IT活用が必要な背景</li> <li>給与計算における問題点</li> <li>勤怠管理システムの説明</li> <li>導入手順の説明</li> <li>他社導入事例紹介</li> <li>質疑応答</li> </ol>	<p>日程：令和元年6月21日(金) 時間：14:00~15:00 場所：埼玉県さいたま市大宮区吉敷町1-135 アイ吉敷1丁目ビル9Fセミナールーム</p> <p>定員：4名 費用：無料</p> <p>講師：リタネット事業協同組合 坂 弘之</p>

申込・問い合わせ	FAX送信先	リタネット事業協同組合 事務局
	048-658-8883	TEL:048-658-8881

企業名	役職	氏名
所在地	TEL	FAX