



商工会だより 9月号

発行日 令和4年9月12日



開催日時		内 容	開催場所
9月26日(月)	14:30~15:30	インボイス・電子帳簿保存セミナー	木津川市商工会本所 2階会議室
10月13日(木) 11月24日(木)、25日(金)	8:30~15:30	定期健康診断	木津保健センター
11月15日(火)~17日(木)	9:30~15:30	定期健康診断	アスパイヤましろ
12月21日(水)	8:30~12:00	定期健康診断 (今年度最終・年明け以降実施なし)	木津保健センター
10月30日(日)	9:00~16:00	木津川市かもまつり	JR加茂駅 駅東公園・須田公園
11月 6日(日)	9:30~15:00	木津川市やましろまつり	アスパイヤましろ ふれあい広場等
11月13日(日)	10:00~16:00	木津川市木の津まつり	木津川市中央体育館 北側駐車場

令和4年度 青年部 “絆”感謝運動

7月17日(日)に昨年度実施した『木津駅前緑化運動』の植栽撤去及び駅前から商工会までの清掃活動を実施しました。当日は16名の部員にて活動し、地域の方々からもたくさんの声を掛けて頂き『青年部と地域との絆』『青年部員同士の絆』を確認する良い機会となりました。

【小水流】



※ コロナ感染対策のもと実施しました。

《商工会だより目次》

- 2ページ目 ————— DXとは？ 基本的な内容とポイントを紹介
- 3ページ目 ————— 令和4年度雇用保険料率のご案内、令和4年度業務改善助成金(通常コース)のご案内
- 4ページ目 ————— 補助金の活用方法、小規模事業者持続化補助金の申請書記載方法(その2)

【編集 坂元】

発行者

木津川市商工会
木津川市木津南垣外83-3

TEL: 0774-72-3801

FAX: 0774-72-6564

Mail: kizugawa-sci@kyoto-fsci.or.jp

URL: <https://kizugawa.kyoto-fsci.or.jp>

木津川市商工会
マスコットキャラクター
たけのこタッキー



DXとは？ 基本的な内容とポイントを紹介

DXとは、Digital Transformation(デジタルトランスフォーメーション)の略です。意味は「デジタル技術を用いてビジネスや生活の質を向上させること」を言います。中小企業におけるデジタル化の具体的な内容としては、業務の一部自動化やペーパーレス化、Web会議といったコミュニケーションのオンライン化などが挙げられ、その目的は「人員やリソース削減のための業務効率化」にあります。しかし、その一方で、DX実現のカギともいえる「データの活用」の面では、「データの収集や入力ที่ไม่十分で活用できていない」、「せっかく収集したデータの分析ができていない」、「データとアナログの紙文書が入り乱れて、かえって混乱している」といった課題があります。そこで、DXを進めるためのポイントとデジタル化を進めるための補助金といった公的な支援制度についても簡単に紹介いたします。ぜひ、会員様でDXを進める際の参考にしてみてください。

DXに取組むポイント

DXに取組むために、以下の4つの視点で自社について考えてみてはいかがでしょうか。

① 効率化	・既存業務の省力化 ・二重業務の排除 ・ルーチン業務の自動化	③ 高度化	・生産性の向上 ・技術力の向上 ・標準化の推進
② 収益化	・新たな販路拡大 ・新たな顧客獲得 ・情報の共有・分析	④ リスク回避	・働き方改革への対応 ・災害時事業継続対策 ・情報漏えいへの対処

まずは、自社の経営状況を確認して上記4つのなかでどれが一番最初に取組む必要があるか検討してみてください。現在の業務を棚卸してデジタル目標を立ててみましょう。できれば、現在の業務だけではなく、今後必要になるであろう業務も含めて考えるのが理想です。

例えば、既存業務をマニュアル化してデータ管理をすることで、新たな従業員を雇用してもマニュアルにより従業員育成が可能になる。他に、育児や介護などで仕事との両立が難しい方でもリモートワークを導入することで雇用促進に繋がり、従業員の確保にもなります。労働人口の減少により従業員確保が難しくなってきましたので、企業側での働く環境についても考え直す必要がでてきています。また、業務改善だけではなく、日々の業務内容をデータ管理することにより現在の経営課題を見つけやすくなるのではないのでしょうか？

デジタル化を支援する補助金情報

【IT導入補助金】

IT導入補助金は、中小企業や小規模事業者が、自社の強みを活かし、課題を解決するためのITツールを導入する際に活用できる補助金です。中小企業等が生産性の向上に資するITツール(ソフトウェアやサービス等)を導入するための事業費の一部を補助することによって、中小企業等の生産性向上を図ることを目的としています。

種類	通常枠		デジタル化基盤導入類型			
	A類型	B類型	ソフトウェア等	PC・タブレット等	レジ・券売機等	
補助金申請額	30万～150万円未満	150万～450万円以下	5万～350万円	～10万円	～20万円	
補助率	½以内		5万円～50万円以下	50万円超～350万円	½以内	½以内
			¾以内			
補助対象経費	・ソフトウェア購入費 ・クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分) ・ハードウェア購入費 ・導入関連費		・ソフトウェア購入費 ・クラウド利用費(クラウド利用料1年分) ・導入関連費			

令和4年度雇用保険料率のご案内

令和4年度4月から令和5年3月までの雇用保険料率が、以下のとおりとなっております。背景として、雇用調整助成金の支給額が急増し、財政が圧迫したことによるもので、令和4年10月から労働者の保険料率が変更となりますので、ご注意をお願いします。

令和3年度

9/1000

労働者 3/1000
事業主 6/1000



令和4年度

4月～9月

9.5/1000

労働者 3/1000
事業主 6.5/100

10月～3月

13.5/1000

労働者 5/1000
事業主 8.5/1000

※ 建設の事業については 12/1000 → 12.5/1000 16.5/1000(労働者 6/1000 事業主 10.5/1000)
農林水産・酒造製造の事業については、11/1000 → 11.5/1000 15.5/1000(労働者 6/1000 事業主 9.5/1000)

令和4年10月以降の給料計算においては、労働者の率が変わるため変更が必要となります。
ex) 月給 30万円であれば、従業員の負担は 900円(0.3%) → 1,500円(0.5%)となります

令和4年度 業務改善助成金(通常コース)のご案内

生産性を向上させ、「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。

助成金の概要

事業所場内最低賃金を一定額以上引上げ、設備投資(機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練)などを行った場合に、その費用の一部を助成します。

賃金引上げ + 設備投資等 → 設備投資等によした費用の一部を助成

具体例: POSレジシステム導入による在庫管理の短縮・リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮・顧客・在庫帳票管理システムの導入による業務の効率化 等

賃金引上労働者数	助成上限額	補助率
1名	30～90万円	3/4 生産性要件を満たした場合 4/5
2～3名	50～150万円	
4～6名	70～270万円	
7名以上	100～450万円	

※上記の他にも受給要件等が定められています。

【事例】 理美容店専用の業務管理システムを導入し、経営情報を一元管理して業務効率化

実施概要: 理容店専用の業務システムを導入し、日々の清算処理を効率化し、経営情報を一元管理。

実施結果: 業務システムを導入することで、予約対応に係る時間が1日あたり10%程度短縮、また在庫管理や精算処理に係る時間が半減し、接客対応にかかる時間を増やすことができた。

成果: 機器導入により生産性が向上し1人の従業員の時間給を61円引き上げた。

助成金を活用されてはどうか。当会では、利用可能な他の助成金の案内や支援センター等への紹介も行っておりますので、お問い合わせください。

【森井】

補助金の活用方法

補助金活用におけるポイント・注意点

【給付金・助成金・補助金の違い】

	給付金	助成金	補助金
目的・内容	事業資金を支給	労働者・労働環境改善への投資の補てん	事業拡大への補てん
交付元	国・自治体等	主に厚生労働省	主に経済産業省
条件	要件をクリア	要件をクリア	審査合格(採択)
入金時期	先払い	後払い	後払い
返済義務	なし	なし	なし
具体例	・事業復活支援金 ・持続化給付金 ・休業協力金	・雇用調整助成金 ・業務改善助成金	・小規模事業者持続化補助金 ・IT補助金 ・ものづくり補助金 ・事業再構築補助金

補助金が「給付金」や「助成金」と大きく違うのは、「審査がある」ということです。どの投資が事業の発展や強化に繋がるのか？は、条件を決めてクリアできるものではありません。あるお店にとってはある会社よりも少額だが重要な投資かもしれませんし、ある機械を導入することで画期的に事業が発展する可能性もあるかもしれません。そのため、各々の申請者があある一定の決まりの枠の中で「事業計画書」などを提出して、採択を受けます。合格しないと補助金は受けられません。

<注意点>

1. 補助金は後払い
2. 支出する時期に注意する
3. 事務処理をきちんとしていないと補助金が受け取れないケースがある
4. 検査が入る可能性がある

補助金は、国や自治体のさまざまな政策目標を達成し、実現するために、企業や個人事業主の取り組みをサポートするための制度です。

融資とは異なり、原則として返済は不要ですが、誰でももらえるものではありません。補助金の目的や趣旨、条件にあっているかどうかを申請書類(事業計画書等)に基づいて審査して、採択された(選ばれた)事業者に対して、補助金が交付(給付)されます。

補助金によって、補助率(自己資金と補助金の割合)、上限額(補助金の上限額)が決まっているため、必ずしも事業にかかるすべての経費がもらえるわけではありません。

また原則として、補助金は後払い(精算払い)です。一度、事業者がすべての経費を立て替える必要があります。事業の実施後に、必要書類を提出して検査を受けた後に、受け取ることができます。交付決定の前に発注してしまうと、補助金の対象にならない場合があるので、募集要項で確認してください。

なお、事業終了後、定期的な事業の状況報告(モニタリング)や、収益の納付が必要となる場合もあります。

【古田】

令和元年度補正予算・令和3年度補正予算

小規模事業者持続化補助金の申請書記載方法(その2)

1. 企業概要について

※書類審査員に会社を理解していただく上、重要なポイントとなります。ポイントは3つ！！

- ① 経歴についての記載・・・5W1H(だれが・いつ・どこで・なにを・なぜ・どのように)念頭に記載していただき、事業のエピソードをつけ加えるといいと思います(成功事例や失敗事例など)
- ② どんな商売をしているのか？(商品・サービス、場所、顧客、売り方、営業時間、地域、性別、年齢層、志向などイメージがわくように) + 年間売上・利益の内訳の記載(上位5件ほど。表にするとわかりやすいと思います)
- ③ 写真をつけてください(文字だけだとイメージしにくいので、会社(店)、商品・サービスなど2枚ぐらい)

【森井】