

第1号様式（第7条関係）

令和5年11月1日

(宛先) 川崎市 市長

本社所在地 川崎市川崎区●△町○番地  
名称 ○□△株式会社  
代表者役職・氏名 代表取締役 ○○ ○○

## 川崎市働き方改革・生産性向上推進事業補助金交付申請書

川崎市働き方改革・生産性向上推進事業に係る補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請の事業類型（該当類型を■に）

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> デジタル化推進支援 | <input type="checkbox"/> 先端設備等実践導入支援    |
| <input type="checkbox"/> 中核人材育成支援             | <input type="checkbox"/> デジタル化推進・人材育成支援 |

## 記

- 補助事業計画書（該当様式を■に）
  - 第2号様式（デジタル化推進支援、先端設備等実践導入支援）
  - 第3号様式（中核人材育成支援）
  - 第4号様式（デジタル化推進・人材育成支援）
- 働き方改革・生産性向上に関する確認書（第5号様式）
- 誓約書（第6号様式）
- 市税納税証明書又は非課税証明書（写し）
- 登記簿謄本（履歴事項全部証明書。ただし、個人事業者については、開業届の写し又は確定申告書）（写し）

以上

補助事業計画書（デジタル化推進支援、先端設備等実践導入支援）

1 応募者の概要	
事業者名	○□△株式会社
法人番号（13桁）	×××××××××××××
役職名及び代表者名	代表取締役 ○○ ○○
住所（本社）	（〒×××-××××） 川崎市川崎区●△町○番地
住所（事業実施場所） ※上記本社と異なる場合のみ	（〒×××-××××） 川崎市川崎区□△町●番地
役職名及び担当者名	総務 ●● □△
担当者のメールアドレス	kawasaki@×××.jp
担当者の電話番号	×××-××××-××××
資本金・従業員数	（ 3,000万円 ）（ 10人 ） （大企業の出資割合 0%）
主たる事業	飲食業

本事業について問い合わせをさせていただく際のご担当者の連絡先等を記載してください。電話番号については日中連絡の取れる番号を記載してください。

日本標準産業分類における中分類を記載してください。

2 経営状況		
	（単位：千円）	
	令和3年4月～令和4年3月	令和4年4月～令和5年3月
①売上高	771,456	638,243
②営業利益	36,595	27,332
③経常利益	39,137	25,333
④当期純利益	24,312	18,574

3 事業内容	
(1) 事業類型（該当類型を■に）	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル化推進支援 <input type="checkbox"/> 先端設備等実践導入支援
(2) 事業計画名	テーブルオーダーシステムの導入による業務効率化
(3) 事業背景（事業実施に至る課題）	<p>当社は、川崎市を中心に8店舗の焼肉屋を展開している事業者である。</p> <p>この数年、コロナにより飲食業界は大きな打撃を受けた。いまは収束に向かっているものの、今後いつどのようなリスク要因が生じるかを予測することは難しく、どのような事態が起こっても持続可能な経営のために備えを怠らないことが重要であると考えます。</p> <p>また従業員の多数をアルバイトが占めるといった、人材の流動性が高い業態でもあるため、従業員の確保のためにも負担軽減の方策も必須である。</p>

自社の事業内容を簡潔に記載いただくとともに、事業実施の背景にある課題を記載してください。

本事業で導入予定のソフトツールについて、参考となる画像を添付しつつ、簡潔な説明を記載してください。

#### (4) 事業概要

いまは手作業で行っているお客様の注文取りを、テーブル毎にタブレットにてオーダーが可能なシステムを導入する。

これまでの注文取りは、お客様のお声掛けがあったときにテーブルまでお伺いし、注文内容を手書きで伝票に書き厨房に伝える、という流れであったが、混雑時はどうしても従業員の手が足らなくなり、それにより注文取りの間違いといった人為的なミスも起こっていた。

このような負担の大きかった注文取りを、テーブル毎に従業員の手を介さずオーダーが可能なシステムを導入することで、業務の効率化及び省人化による負担軽減が図られる。

また、上記のシステムと会計システムとの連携も可能であり、テーブル毎のオーダーが自動で集計されることで営業日毎に行っているレジの締め作業の効率化も図られる。

**導入前及び導入後の数値を対比する形で目標値を記載してください。**なお、可能な限り具体的な効果・目標を記載してください。

#### (5) 事業実施により期待される効果（成果目標）

##### 1. 注文取りの業務効率化

導入前	導入後	実施効果（成果目標）
50 時間/月	0 時間/月	△50 時間/月

※営業日を月 25 日、営業時間を日 12 時間で算出。

##### 2. 会計事務の業務効率化

導入前	導入後	実施効果（成果目標）
25 時間/月	5 時間/月	△20 時間/月

※営業日を月 25 日、営業時間を日 12 時間で算出。

#### (6) 実施スケジュール

令和 5 年 1 1 月下旬 オーダーシステムの導入

令和 5 年 1 2 月中 従業員へのオーダーシステム習熟に係る研修等の実施

令和 5 年 1 2 月～令和 6 年 1 月中旬 本格運用

令和 6 年 1 月下旬 効果検証のための社内ヒアリング

令和 6 年 2 月 実績報告書の提出

実施時期、実施内容が具体的に分かるように箇条書きで記載してください。  
表形式で記載いただくことも可能です。  
なお、2 月 1 6 日までに検証及び報告書の提出が可能なスケジュールを設定してください。

#### 4 事業対象経費

##### (1) 補助対象経費

1, 0 0 0, 0 0 0 円

補助対象経費の定義は、公募要領の「4 補助対象経費」を参照の上、記入してください。

(2) 補助金交付申請額  
500,000円

補助対象経費の2分の1以内、かつ申請事業類型の補助上限額（下記）を超えない額を記入してください（千円未満の端数は切り捨ててください）。  
【デジタル化推進支援】50万円

(3) 経費明細表

(単位：円)

補助事業に要する経費 (項目名)	経費費目	補助対象経費	補助金交付申請額
オーダーシステム	備品導入費	700,000円	350,000円
システム利用料 (月5万円×3か月分)	システム構築費	150,000円	75,000円
導入研修	導入・サポート費	150,000円	75,000円
	合計	1,000,000円	500,000円
	交付申請額（千円未満切り捨て）		500,000円

※書き切れない場合には改定を広くて記入してください。

交付決定日から令和6年2月までの年度内の事業に対する補助金となりますので、月額利用料等の費用は、**交付決定日以降の年度内の事業実施期間で按分**した上で記入してください。

補助対象経費の2分の1以内、かつ申請事業類型の補助上限額（下記）を超えない額を記入してください（千円未満の端数は切り捨ててください）。  
【デジタル化推進支援】50万円