

第1号様式（第7条関係）

令和〇年〇月〇日

（宛先）川 崎 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）

- ☒ デジタル化推進支援 ☐ 先端設備等実践導入支援
☐ デジタル人材等育成支援（☐ デジタル人材育成支援 ☐ リスキリング支援）
☐ デジタル化推進・人材育成支援

記

1 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（デジタル人材等育成支援）
☐ 第4号様式（デジタル化推進・人材育成支援）

2 働き方改革・生産性向上に関する確認書（第5号様式）

3 誓約書（第6号様式）

4 市税納税証明書又は非課税証明書（写し）

5 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

第2号様式（第7条関係）

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 申請者の概要			
事業者名	〇〇△株式会社		
法人番号（13桁） ※個人事業主は記載不要	×××××××××××××		
役職名及び代表者名	代表取締役 〇〇 〇〇		
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	（〒×××-××××） 川崎市中原区□△町●番地		
自社ホームページ ※ない場合は記載不要	URL：×××××××××××××		
資本金	（ 1, 0 0 0 万円）（大企業の出資割合 0 %）		
常時使用する従業員数 ※いない場合は0人と記載	1 0 人	設立年月 （西暦）	2 0 × × 年 × 月
主たる業種 ※日本標準産業分類（中分類）を記載	飲食店		
役職名及び担当者名	総務部長 ●● □△		
担当者のメールアドレス	kawasaki@×××.jp		
日中連絡が取れる連絡先	TEL：×××-×××-×××× FAX：×××-×××-××××		
2 事業内容			
（1）事業類型（該当類型を■に） ■ デジタル化推進支援 □ 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		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。	
（3）事業概要			
ア 事業実施に至る現状・課題 ・当社は、本市の中原区において焼肉を提供する飲食業を展開している事業者である。 ・現状では、来店したお客様の注文について、従業員が各席までお伺いし、注文を聞き取り、手書きで伝票に記載し、厨房に伝達するという流れで行っている。 ・こうした中で以下の課題が生じている。 ①混雑時等従業員が不足するタイミングでお客様の呼び出しにすぐにこたえられないケースが発生し失注につながっている。 ②注文内容を厨房へ伝達する際に伝達ミス等が発生し、料理の作り直しの手間が発生している。 ③新たにアルバイトを雇用した場合、メニューを覚える必要があるなど、注文取りがスムーズ			

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。

ズにできるまで一定程度の時間を要している。

- ④注文取りを紙ベースで行っているため、会計システムとの連携ができず、日ごと、月ごとに締め作業、伝票との突合を行っていることから、閉店後等に作業せざるを得ず、残業が発生している。

本事業で導入予定のソフトやツールについて、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。

イ 事業内容

- ・本事業により、テーブル毎にタブレットにてオーダー可能なシステムを導入する。

補助対象事業（導入するソフトウェアや設備等）	製品名等	××××システム
	メーカー	○□△株式会社
	型番	●●－●●

【導入するシステムの画像等を添付】

ウ 本事業が課題解決に資する理由

- ・お客様自身のタイミングで注文が可能となるため、失注がなくなるとともにサービス向上を図ることができる。
- ・注文取りやキッチンへの伝達が不要になるため、注文取りに係る時間や伝達ミスによる料理の作り直しにかかるコストを削減することが可能となる。
- ・新規の従業員も全てのメニューを覚えていなくても従事可能となり、業務の標準化としても有効となる。
- ・会計システムとの連携が可能となるため、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。

(4) 事業実施により期待される効果（成果目標）

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

【対象業務】注文取りに係る業務

【導入前】営業日を月 25 日、1 日あたりの注文取り等に要する時間を 2 時間として算出。

【導入後】注文取りが不要になるため 0 時間

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

【対象業務】会計事務に係る業務

【導入前】営業日を月 25 日、1 日あたりの会計事務に要する時間を 1 時間として算出。

【導入後】営業日を月 25 日、1 日あたりの会計事務に要する時間が 12 分に短縮。

(5) 事業実施期間（予定）

交付決定日から令和 8 年 1 月 2 0 日まで

<実施スケジュール>

- 1 着手（契約・申込等）：令和 7 年 8 月頃
- 2 設備等導入：令和 7 年 9 月頃
- 3 補助事業に係る支払：令和 7 年 1 0 月頃
- 4 効果検証期間：令和 7 年 1 0 月～令和 8 年 1 月頃
- 5 事業完了：令和 8 年 1 月 2 0 日

事業実施期間については、本事業の補助対象期間である「交付決定日から令和 8 年 1 月 3 0 日」までの間で設定してください。

上記事業実施期間の完了日までに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。

3 事業対象経費

(1) 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	600,000	
システム利用料	システム構築費	250,000	
(月 5 万円×5 か月分)	導入・サポート費	150,000	
導入研修			
	合計	1,000,000	500,000
	交付申請額（千円未満切り捨て）		500,000

※書き切れない場合には、横線を引いて「その他」として記入してください。

交付決定日から令和 8 年 1 月 3 0 日まで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、交付決定日以降の事業実施期間に必要となる経費（経費が 1 か月分に満たない場合は日割り計算となります。）を記載してください。

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）を超えない額を記載してください（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

【先端設備等実践導入支援】100 万円