

# 川崎市中心企業成長環境支援補助金【生産性向上支援】 エントリーシート（事業計画に関する事前確認申込）

記載例

## 1 申請者の概要

年 月 日

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 ○○ ○○		
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	（〒 - ）		
自社ホームページ ※ない場合は記載不要	URL：×××××××××××××××		
資本金	（3,000 万円）（大企業の出資割合 %）		
常時使用する従業員数 ※いない場合は0人と記載	15人	設立年月 （西暦）	19××年×月
主たる業種 ※日本標準産業分類（中分類）を記載	金属製品製造業		
主たる業種（中小企業者）			
業 種 【次のいずれかに☑を付してください。】	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	従
<input checked="" type="checkbox"/> ① 製造業、建設業、 運輸業、その他の業種 （②～⑧を除く）	3億円以下	300人以下	<input type="checkbox"/> 製造業その他  20人以下
<input type="checkbox"/> ② 卸売業	1億円以下	100人以下	
<input type="checkbox"/> ③ サービス業（⑥～ ⑧を除く）	5,000万円以下	100人以下	<input type="checkbox"/> 卸売業、小売業、サービス業  5人以下
<input type="checkbox"/> ④ 小売業・飲食店	5,000万円以下	50人以下	
<input type="checkbox"/> ⑤ ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下	
<input type="checkbox"/> ⑥ ソフトウェア業、 情報処理サービス業	3億円以下	300人以下	
<input type="checkbox"/> ⑦ 旅館業	5,000万円以下	200人以下	
<input type="checkbox"/> ⑧ 企業組合等	/	/	
役職名及び担当者名	総務 ●● □△		
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：×××-×××××- ×××××		

日本標準産業分類における中分類を記載してください。  
[https://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm?entryAnkenIds=49019](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm?entryAnkenIds=49019)

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。

## 2 申請を予定する取組（事業）の内容

<b>1 事業内容</b>
(1) 補助適用区分（該当を■に ※いずれかのみ） ■ 通常申請（補助率1／2以内 補助上限額100万円） □ 賃上げ申請（補助率2／3以内 補助上限額200万円）
(2) 事業計画名 クラウド型業務管理システム導入による受注・進捗管理の効率化
(3) 事業概要
ア 事業実施に至る現状・課題 当社では、受注管理・作業進捗管理・請求管理を Excel およびメールで行っている。 案件数の増加に伴い、 <ul style="list-style-type: none"><li>情報の二重入力</li><li>進捗状況の把握に時間がかかる</li><li>営業・技術担当間での情報共有漏れ</li></ul> といった課題が発生しており、管理業務に多くの時間を要し、本来注力すべき顧客対応や提案活動に十分な時間を割けていない。
イ 事業内容 本事業では、受注から案件完了、請求までの一連の業務を効率化するため、クラウド型業務管理システムを導入し、業務プロセスのデジタル化および情報の一元管理を実施する。 具体的には、これまで Excel やメールを中心に個別管理していた <ul style="list-style-type: none"><li>受注情報</li><li>案件ごとの作業工程・進捗状況</li><li>担当者情報</li><li>請求・売上データ</li></ul> を、クラウド上のシステムに集約する。導入にあたっては、以下の内容を実施する。 <ol style="list-style-type: none"><li>業務管理システムの初期構築<ul style="list-style-type: none"><li>自社の業務フローに合わせた案件管理項目（案件名、顧客名、担当者、進捗ステータス等）の設定</li><li>受注から完了までの工程を可視化する進捗管理画面の構築</li></ul></li><li>受注・進捗・請求情報の一元管理<ul style="list-style-type: none"><li>営業担当が入力した受注情報を、技術担当・管理担当も即時に確認可能とする</li><li>案件の進捗状況をリアルタイムで把握できる環境を整備し、口頭確認やメール確認を削減</li></ul></li><li>データ集計・報告業務の自動化<ul style="list-style-type: none"><li>案件情報や売上データを自動集計し、月次報告用のデータを即時に出力可能とする</li><li>手作業による転記・集計作業を削減し、報告資料作成の省力化を図る</li></ul></li></ol>

本事業により、管理業務にかかる負担を軽減し、社員が本来注力すべき顧客対応・提案活動・品質向上に時間を充てられる業務環境の整備を目指す。

補助対象事業（実施する事業内容について記載してください）	事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル技術の導入 <input type="checkbox"/> 生産性向上設備等の導入
	製品名等	〇〇
	発注先（予定）	〇〇
	型番（ない場合は記載不要）	〇〇

※上記表については、補助対象事業数によって適宜コピーしてご記入ください。

ウ 本事業が課題解決に資する理由

本事業によりクラウド型業務管理システムを導入することで、

- 案件情報の一元管理
- リアルタイムでの進捗確認
- 請求データの自動集計

が可能となる。

これにより、管理業務の属人化を防ぎ、部署間の情報共有が円滑になるとともに、管理業務全体の工数削減が見込まれる。

（４）事業実施により期待される効果（成果目標）

■時間の短縮 □数量等の増加 その他（ ）

	導入前	導入後	実施効果（成果目標）
月間工数	4 5 時間	1 5 時間	▲ 3 0 時間

【対象業務】

【導入前】

【導入後】

※上記表については、目標内容や数によって適宜コピーしてご記入ください。

（５）事業実施期間（予定）

交付決定日から 令和 8 年 〇 月 〇 〇 日まで

<実施スケジュール>

- 1 着手（契約・申込等）： 令和 8 年 〇 月 〇 〇 日
- 2 設備等導入： 令和 8 年 〇 月 〇 〇 日

- 3 補助事業に係る支払： 令和8年〇月〇日
- 4 効果検証期間： 令和8年〇月〇〇日
- 5 事業完了： 令和8年〇月〇〇日

### 3 補助対象経費（補助金申請額）

(単位：円)

補助事業に要する経費 (項目名)	補助対象経費（予定）	補助金交付申請額（予定）
業務管理システム導入費	〇〇〇〇円	
合計	〇〇〇〇円	

※複数ページにわたっても構いませんので、書き切れない場合には改行し、枠を広げて記入してください。

※対象事業の経費・概要等が分かる資料（見積書等）を添付ください。

### 4 本エントリーシートに関する面談（事業計画に関する事前確認）希望日程

※いただいた日程の中で川崎市中小企業成長環境支援補助金事務局において日程調整します。

日程調整ができない場合には別途ご連絡いたします。

訪問場所：〇〇△株式会社川崎事務所

第一希望：6月●日（火）13：00以降

第二希望：6月●日（木）終日

第三希望：6月●日（金）9：00-12：00

※ご希望に沿えない場合は、改めてご連絡いたします。

### 5 備考

※上記に関して、補足事項等があればご記入ください（特にない場合は空欄で結構です）。

※「エントリーシート」は、下記までメールまたは「オンライン手続かわさき」にてご提出ください。

**【エントリーシート 受付・問合せ先】**

川崎市 経済労働局経営支援部経営支援課

TEL:044-200-3896

E-mail: 28keiei@city.kawasaki.jp

**【オンライン手続かわさき】【エントリーシート】**

<https://lgpos.task-asp.net/cu/141305/ea/residents/procedures/apply/fe29e33f-58ed-4881-8fb0-d32dafeb08ee/start>

