

(記載例)

様式第2号(第7条関係)

D X化推進事業計画書

1. 事業内容等

【自社の現状認識】

●現在の事業概要

①〇〇製造・販売事業

〇〇の製造、包装、検品・箱詰、配送、自社販売店での〇〇の販売

②業務用〇〇製造

市内飲食店向けの〇〇の製造販売

③弁当宅配、仕出し事業

法人、個人向けに電話での注文を受けてからの宅配、仕出し

●生産性向上に係る現状の課題について

(本事業で改善を実施する部署・業務・業務フローの課題等を記載)

・改善を実施する部署：〇〇部。

・業務・業務フローの課題：

〇〇の製造・販売事業(①)では、製造労務管理システム〇〇と会計システム〇〇を使用しており、システム間のデータの受渡で手間が発生している。また同様のデータを複数システムへ入力するなど、重複した入力作業が発生している。

●今までの自社での取組みの経緯・内容

・これまで、一方のシステムのデータを見ながら他のシステムにデータを打ち込むという重複作業をしていた。システムからダウンロードした csv ファイルを会計システムに取り込める様式に加工して時間短縮を図る。

・これまでデータ入力時にプリントアウトしたデータを基に入力を行っていた。今後は新たな労務管理システムを導入することで、加工したデータを出力、他システムへ取込できるようになり、手計算や、会計システムへの入力がなくなることで時間短縮を図る。

(記載例)

2. 補助事業計画

●本事業の目的・手段について

経理の縮めの業務負担軽減、時間短縮等を目的としている。

〇〇システムを導入することで、データをダウンロードして、システムに手入力している作業を自動化処理したり、データを繰り返しダウンロードしファイル保存をする等の単純作業を自動化処理することで業務負担軽減、時間短縮を図る。

●事業実施効果について（業務プロセス可視化シートを踏まえ記載してください。）

①業務時間・コストの削減について

月〇〇時間程度の業務時間削減を見込んでいる。

平均人件費 約〇〇〇〇円。年間〇〇万円ほどの人件費の削減が見込まれる。

また、経理縮め後の集中業務を自動化処理することで年間〇〇時間の時間外勤務の削減につなげる。

②属人業務の減少について

現在の体制では、担当者が〇〇の業務を毎日行う必要があり、週末や連休に作業が滞ってしまうこともあった。

今回の〇〇システム導入によって、〇〇の業務が毎日同時間帯に自動処理されるため、属人業務の減少ができる。

③その他効果について

自社システムでの自動化処理を進めることで、社内における自動化処理の利便性への理解、自動化処理の浸透による業務改善の促進が図られる。

<参考：コスト比較>

【実施前】

〇コスト

業務内容	作業時間／日	社員単価／時間	従事人数	1日あたりのコスト
〇〇確認	〇時間	〇〇円	〇人	〇〇〇〇円
〇〇印刷				
〇〇入力				
〇〇・・・				
合計				
月合計	出勤日〇日／月のコスト			〇〇〇〇円
年合計	出勤日〇日／年のコスト			〇〇〇〇円

(記載例)

【実施後（見込み）】

○コスト

業務内容	作業時間／日	社員単価／時間	従事人数	1日あたりのコスト
○○確認				
○○・・・				
○○・・・				
○○・・・				
合計				
月合計	出勤日○日／月のコスト			
年合計	出勤日○日／年のコスト			

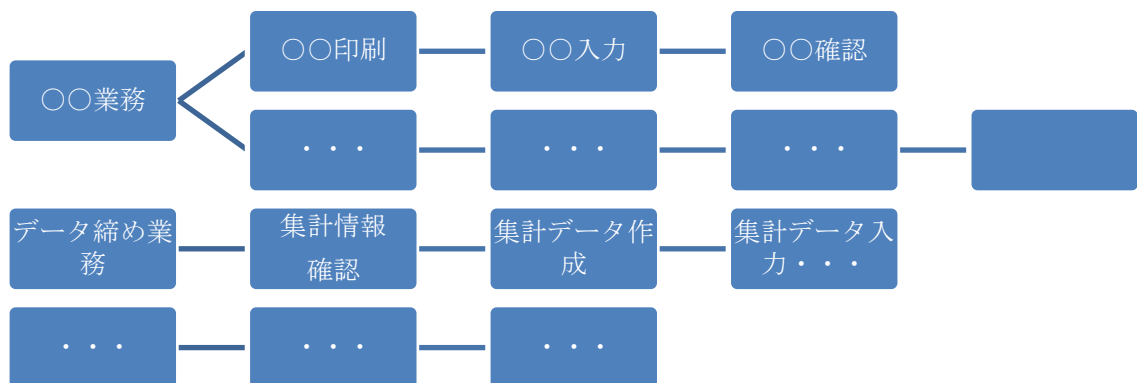
【コスト比較】

区分	年あたりのコスト（費用）	削減率（ $=①-②/① \times 100$ ）
実施前	○○○○円…①	-
実施後	○○○○円…②	○○%

上記のとおり、年あたり○○%のコスト削減が見込める。

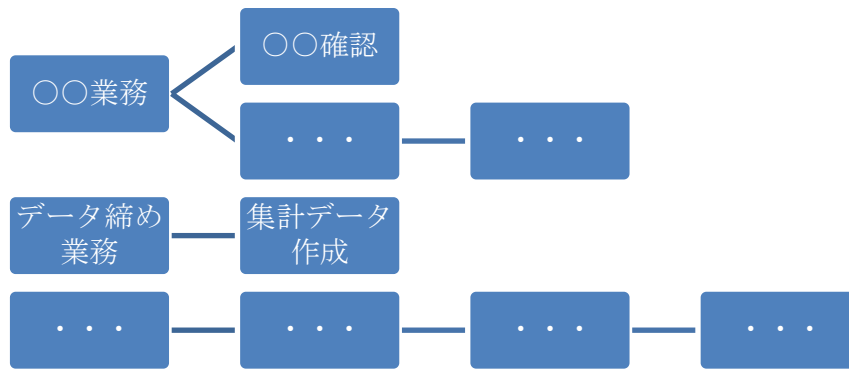
<参考：業務フロー比較>

○業務フロー（改善前）



(記載例)

○業務フロー（改善後の見込み）



上記のとおり、業務フローの工程改善が見込める。

3. 収益計画について（事業全体） ※初年度以降は見込金額・従業員数を記載

	補助事業 年度 (2022年○月)	1年後 (2023年○月)	2年後 (2024年○月)	3年後 (2025年○月)	4年後 (2026年○ 月)
売上					
営業利益					
支払給与総額					
従業員数					
支払給与総額/ 従業員					

※この収支計画は、酒田市の総合計画で掲げている目標値である「酒田市民1人あたりの市民所得317万円」を目指すための指標として記入をお願いしています。

【出典：酒田市総合計画2018→2027】

※金額について公表するものではありません。

※事業年度は各事業者の会計年度によります。

(記載例)

4. 本補助事業実施後の業務プロセス改善計画（3年後のゴール）

①補助事業年度

〇〇部での〇〇システムのトライアルを実施し、業務に活用できるか検証、検証結果を部内で共有し、該当業務の策定し実業務に活用する。

②1年後

〇〇部での実績を社内に共有し、他部署での導入に向けた周知活動をする。
また、社内で業務の棚卸を実施し、業務の見直し、自動化処理対象業務調査をする。
〇〇部の自動化処理対象業務の完全自動化を目指す。

③2年後

まずはスモールスタートとし、△△部でトライアルを実施し、対象業務の自動化処理を検証する。検証結果を社内で共有する。社内に自動化処理チームを作り、どのような業務が自動化処理にできるのか周知活動をする。

④3年後

〇〇部、△△部の実績をもって自動化処理の周知活動。複数部署でのトライアルを実施し、検証をする。△△部の自動化処理対象業務の完全自動化をする。

5. 組織図

(組織図を記載してください。別紙も可)

6. 経費明細 ※見積書等を基に補助対象経費を記載してください。

経費区分	製品・サービス名	金額（税抜）	合計金額（税抜）
① 機器等購入費		円	円
② ソフトウェア購入費		円	円
③ 委託外注費		円	円
④ 賃借料		円	円
⑤ 使用料		円	円
補助対象経費合計（A）			円
補助金交付申請額（A×1/2（千円未満切捨））上限50万円			円