

別記様式（第7条関係）

経営計画書兼補助対象事業計画書

< 申請者の概要 >

（フリガナ） 名称（商号又は屋号）		株式会社かわせみ金属												
法人番号（13桁） 1 （個人事業主は左詰めで「なし」と記載）		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4
自社ホームページのURL （ホームページが無い場合は「なし」と記載）		https://www~.com												
主たる業種		【以下のいずれか一つを選択してください】 （ ）商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く） （ ）サービス業のうち宿泊業・娯楽業 （ ○ ）製造業その他 （ ）特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要）												
常時使用する従業員数		人		* 常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。										
資本金額 （会社以外は記載不要）		円			設立年月日（西暦） 2			年○月○日						
直近1期（1年間）の売上高（円） 2		円			直近1期（1年間）の売上総利益（円） 3			円						
連絡担当者	（フリガナ）氏名	サハコ			役職									
	住所	（〒000 - 0000） 戸田市上戸田 0-0-0												
	電話番号	048-000-0000			携帯電話番号									
	FAX番号	048-000-0000			E-mailアドレス			123@kawasemi.jp						
代表者の氏名		彩湖 太郎			代表者の生年月日（西暦）			○○年○月○日						
					満年齢			○歳						

（戸田市からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号又は携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。）

- 「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日）を記載してください。  
\* 個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のまま構いません（年月までは必ず記載してください）。
- 「直近1期（1年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。
  - ・ 法人の場合： 「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額
  - ・ 個人事業者の場合： 「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、又は「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「売上（収入）金額」欄、若しくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「売上（収入）金額」欄の金額

3 「直近1期（1年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。

- ・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額
- ・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「差引金額」欄又は「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「差引金額」欄の金額

<注（ 4、 5 共通）>

設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。

設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」・「売上総利益」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。

<b>&lt;確認事項&gt;</b>		
本事業の補助対象者として申請する場合は、下記の項目についてご確認ください。		
中小企業基本法第2条第1項に定める中小企業者（個人事業主を含む）であること。	<input checked="" type="checkbox"/> 該当する	該当しない 該当しない場合は申請できません。
市内に本店（個人事業主の場合は、主たる事業所）を有すること。また、個人事業主については、住民基本台帳法の規定により本市の住民基本台帳に記載されていること。	<input checked="" type="checkbox"/> 該当する	該当しない 該当しない場合は申請できません。
補助金の交付申請の日において、市内で1年以上継続して事業を営んでいること。	<input checked="" type="checkbox"/> 該当する	該当しない 該当しない場合は申請できません。
市税等に未納がないこと。	<input checked="" type="checkbox"/> 該当する	該当しない 該当しない場合は申請できません。
募集要項の記載内容を理解し、同意した上で本補助金を申請します。	<input checked="" type="checkbox"/> 確認しました	チェックのない場合は申請できません。

< 経営計画 > 【必須記入】

<経営計画>及び<補助対象事業計画>( .経費明細表、 .資金調達方法を除く)は最大8枚程度までとさせていただきます。

1. 企業概要

当社は創業以来、戸田市内で金属部品の製造加工を行っております。取り扱う材料は鉄やステンレス、アルミ、銅、チタンなど多岐にわたり、製造する部品も自動車、航空機、船舶等の輸送機械関連のほか、医療、半導体関連も対象となります。

週休日：土曜、日曜 営業時間：9時～18時

【売上・利益状況等】 直近3年分

	2020年度	2021年度	2022年度
売上金額(千円)			
売上総利益率	%	%	%
売上総利益(千円)			
営業利益率	○%	○%	○%
営業利益(千円)			

新型コロナウイルスの影響を受け2020年度から売上を減らしています。また、コスト削減に努めていますが、原材料仕入れ価格が上がっている影響で利益率は低下傾向にあり、営業利益も減少を続けています。

また、世界中で進むガソリン車からEV車へのシフトにより、ガソリン車では必要だった車両部品の需要が減少しているといったことも、当社の売上に影響を与えています。

	品目	売上構成比	利益率
1位	自動車関連	30%	20%
2位	航空機関連	28%	15%
3位	船舶関連	19%	15%
4位	医療関連	10%	25%
5位	半導体関連	7%	20%

会社の経営状況、売上の状況、顧客の状況、製品やサービスの提供内容など。

売上が多い商品・サービス、利益を上げている商品・サービスなどを記入。

2. 顧客ニーズと市場の動向

当社の顧客となる主要取引先は、自動車製造の、航空機製造の、船舶製造の等があげられます。取引先からの細かい要求内容に対し、期待以上の品質を実現することで他社と比較して高い信頼を得ているものと自負しています。品質に関しては、同業者の中でも県内トップレベルである自信があります。

一方で、最近はとくに短納期の注文が増えており、現在の人員体制でぎりぎり納期に間に合わせているのが現状です。今後、新規の取引先を開拓していくにあっては、短納期に対応できる体制を構築することが極めて重要であると考えています。

前項でも記入したEV車の普及に関して、当社でもEV車用の部品を製造する技術を持つてはいるものの、従来からの業務のやり方では量産体制の構築が難しく、一歩踏み出せてい

ない状況です。

E V車や、当社の売上下位である医療機器、半導体は今後も需要がますます拡大していくカテゴリーのため、これら分野を拡大していきたいのですが、大幅な業務効率化を行わない限りは難しいと見込んでいます。

**顧客が求めている商品・サービス、また自社の提供する商品・サービス、競合他社の存在 や対象とする顧客層の増減、売上を左右する環境などを記入。  
市場全体の中での過去から将来の見通しを含めた課題感等を記入。**

### 3．自社や自社の提供する商品・サービスの強み

前述のとおり、製品の品質には自信を持っています。品質を高めるための設備投資、従業員への技術指導や研修などには創業以来、ずっと力を入れてきました。熟練者の技術を若手に伝えるための体制も構築できています。納品した製品に対する取引先からのクレームは過去10年で1件のみであり、その1件についても改善策を用意し、同じクレームが出ない体制を構築済みです。

**自社や自社の商品・サービスが他社に比べて優れていると思われる点、差別化できている点、顧客に評価されていると思われる点を記入。**

### 4．経営方針・目標と今後のプラン

以前から付き合いのある取引先については、今後も高品質の製品を提供し続けることで関係を保つことができますが、やはり売上、利益ともに伸ばしていくために、将来的に市場が拡大していくE V車、医療機器、半導体分野に力を入れ、他との差別化を図りたいと考えています。そのためには、業務効率を高め、生産性を上げていくことが不可欠です。当社には複数の部署がありますが、全社的にシステム統括を行う部署がなく、部署毎に導入しているツールがバラバラであることで情報共有が非効率であることを大きな課題と認識しています。社員同士のコミュニケーションを例にあげると、営業部と製造部で利用しているチャットツールが異なるため、部署間で情報共有を行う際には電話やメールを使わざるを得ず、また、メールの場合、添付できるデータ容量の上限が少なく、データを複数に分割して送信する必要がある等の非効率が生じています。

また、他の膨大な受信メールに埋もれての見落としも発生している中、社員一人一人がスケジュールを個人の手帳で管理しているため、会議を開くためには主催者が対象者全員に候補日程をメールし、返ってきた回答をとりまとめた上で日時決定のメールを送信するという非効率な事務が生じています。

さらに、受注から作業計画作成までの間に、受注時に作成したExcelの情報を別のExcelシートに複数回コピー＆ペーストする必要があるという非効率な運用も行っています。コピー間違いや、誤って元データを削除してしまう等のヒューマンエラーもこれまでに複数回起きていたため、是正したいと考えています。

今後は、社内DXの第一歩として、今年度は以下2つの取組を実施します。全部署に統一されたグループウェアを導入し、社内における情報共有、コミュニケーションの効率化に取り組みます。

受注から作業計画作成までの一連の流れをRPAにより自動化します。

目標と今後のプランは以下のとおりです。

	2023年度	2024年度	2025年度
目標	グループウェアの導入 作業計画作成に係る業務の自動化	・各種管理体制の統合 ・VR空間を活用した設計・試作シミュレーション	得られたデータを分析し、新規事業立ち上げを検討。
今後のプラン	グループウェアを導入し、社内における情報共有、コミュニケーションの効率化につなげる 「受注 指示書作成 作業計画作成」までの一連の流れをRPAにより自動化し、生産性を高める	・現状バラバラに管理している営業、生産、財務、帳票、各営業所等の管理を一元化できる体制を構築し、より効率的な業務体制を整える ・EV車、医療機器、半導体分野への販路拡大を視野に、新商品の開発・設計及び試作をVR空間上で行うことで、時間とコストの削減を図る	DX化により、創出された時間を用いて、次の時代の先駆けとなる、新規事業を立ち上げる。EV車、医療機器、半導体分野のみに関わらずさらなる販路拡大を実現させる。

DXについては、2年度にわたり実施していく予定ですが、今回、本補助金の補助事業として申請するのは「グループウェアの導入」及び「作業計画作成に係る業務の自動化」に係る部分です。

1.～3.で記入した内容、また、経営課題と自社分析を踏まえ、今後どのような経営方針や目標を持っているか、可能な限り記入。方針・目標を達成するためにどのようなプラン（時期と具体的行動）を持っているか記入。

< 補助対象事業計画 >

・ 補助対象事業の内容

1. 補助対象事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)

生産性向上のための ICT ツール導入

補助金等交付申請書の「補助事業の目的及び内容」の欄にこの事業名を記載してください。

2. DX の取組内容【必須記入】(DX の取組内容を記入すること)

2 年度にまたがる DX 計画を策定する。今年度においては、全部署に統一のグループウェアを導入し、社内における情報共有、コミュニケーションの効率化に取り組むとともに、受注から作業計画作成までの一連の流れを RPA により自動化します。

・ 社内 DX に係る専門家への相談

内容	単価	単位	合計
相談謝金	30,000 円	3 回	90,000 円

前ページに記載した 2 年度にまたがる DX 計画の策定に関し、業務の棚卸、行動計画策定、当社に適したツール導入の検討などについて、社内人材だけで行うことは非効率であり、深い経験と知見を有する専門家のアドバイスを受けることが適当である。

・ RPA システム導入費

内容	単価	単位	合計
システム導入費	800,000 円	1 回	800,000 円

「受注 指示書作成 作業計画作成」までの一連の流れを自動化するため、RPA システムを導入する。受注情報を Excel に入力し、複数回コピー & ペーストする、繰り返しの作業やそれに伴うヒューマンエラーが解消される。

・ RPA システム月額使用料

内容	単価	単位	合計
使用料	50,000 円	12 ヶ月	600,000 円

上記システムの月額使用料。令和 5 年 10 月～令和 6 年 9 月までの 12 か月分。

・ グループウェア月額使用料

内容	単価	単位	合計
使用料	27,200 円	12 ヶ月	326,400 円

グループウェアの月額使用料。今回導入するグループウェアは「常に最新バージョンのオフィスソフトを利用できる」「ファイル共有や WEB 会議ができる」「PC、タブレット等複数の端末にインストールできる」「スケジュール管理の共有ができる」等の機能を有しており、現在の当社の課題解決に資するものである。(単価 27,200 円の内訳は月額 1,360 円×20 ユーザー) 令和 5 年 10 月～令和 6 年 9 月までの 12 か月分。

本事業で取組む DX の取組について、何をどのような方法で行うか、各項目ごとに具体的に記入。これまでの業務フローと異なる点、特徴、この取組が自社にとってどのようなメリットをもたらすか等を具体的に記入。

( . 経費明細表にて記載している経費を含めて記入すること)

### 3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】

（特に訴えたい内容がある場合のみ記載してください。）

### 4. 補助対象事業の効果【必須記入】

\*DXの取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明してください。

#### 【社内コミュニケーションの効率化】

グループウェアの導入により全社統一のチャットツールを利用できるため、部署間での情報共有時に使用していたメールを使う必要がなくなる。添付データ容量を気にしたり、メールそのものを見落とししたりすることがなくなるため、業務効率が高まると想定している。全社員一人あたり1時間/月程度の効率化を見込む。

#### 【スケジュール管理の効率化】

前述の通り、現状のスケジュール管理は個人の手帳で行っているため、会議開催ひとつとっても非効率な事務を行っているといえる。また、年休取得時などは、その社員が出勤する翌日までスケジュールの確認が取れないなども課題であった。グループウェアの導入により社員がリアルタイムで相互にスケジュールを把握できるため、スケジュール管理は格段に効率化する。全社員一人あたり2時間/月程度の効率化を見込む。

#### 【非効率な運用及びヒューマンエラーの削減】

RPAシステムの導入で「受注 指示書作成 作業計画作成」までの一連の流れを自動化することにより、複数回のコピー＆ペースト作業やそれに伴うヒューマンエラーを削減することができる。当該事務に携わる社員一人当たり2時間/月程度の効率化を見込む。

#### 【売上等の目標値】 3年度分

	2023年度	2024年度	2025年度
売上金額（千円）			
売上総利益率	%	%	%
売上総利益（千円）			
営業利益率	○%	○%	○%
営業利益（千円）			

上記 DX への取組により売上、取引などにどのような効果があるか、また、生産性向上にどのように結びつくか具体的に記入。

金額、割合、時間など、可能な限り「数値」を用いてその効果を記入すること。