

2 自社の企業概要と現状

※本ページ以降、3 ページを超える部分や欄外記載、別紙は審査対象としません。

○ 企業概要※主要製品やサービス、主な顧客等について記載

当社は、xxxx 年に開業し、主に XX 市及び周辺地域の中小企業者や個人を顧客とし、行政書士法に基づき、コンサルティングや行政手続きの代理業務を行っています。
社会のデジタル化や働き方改革が進んでいる中、当社もそれらの環境に早急に対応していくことが重要と考えている。

○ 現状※自社の強み・弱みを記載

デジタル化が進んでいるものの、まだまだ単純な手作業が必要な部分もあり、非効率となっている。大規模な会社であれば一連の業務を纏めたシステムを導入する方法もあるが、当社は規模も小さいため、一人ひとりの手作業に頼らざるを得ず、更にミスを生じさせないための確認等もあり、神経を使い時間も要している。手作業で行う業務をできる限り効率化することが喫緊の課題となっている。

3 補助事業の区分（該当するものに☑してください、複数選択可）

- ☐業種特有業務効率化事業、☐経理業務効率化事業、☐営業業務効率化事業、
☐労務管理効率化事業、☒その他業務効率化事業

4 補助事業の内容

○ 補助事業の目的・取組内容 ※経費ごとの必要性も記載

R P A ツールを導入し、顧客との単純で多岐にわたる書類の作成等の定型業務をシステム (RPA) 化することで、業務の効率化を図る。これにより空いた時間を他の生産性の高い関連業務に充てることができ、収益向上の効果が期待できる。また、他の作業と並行して R P A ツールを稼働させるため、本業務専用のノートパソコンを用意する。

○ 現在のプロセス

行政文書の申請書類作成、登録や照合、メール送信等多岐に渡り、ほとんどは手作業となっている。簡単な作業であっても内容によってデータ量が多いと工数が増える。

○ デジタル化後のプロセス

一連の定型業務をシステム (RPA) 化することにより、ワンクリックで完了できるようになる。

○ 補助事業の効果 ※人手不足への効果も記載

これまで手作業で行っていた業務の自動化により、ミスの発生防止、担当者の業務が大幅に削減され、人手不足や属人化の解消の実現、本来業務への時間を増やすことができ、時間当たりの生産性向上による収益向上が期待できる。

○ 実施スケジュール

※発注時期、納品時期、支払時期、稼働開始時期について記載

予定時期	実施内容
R7 年 9 月	交付決定通知書受領
R7 年 9 月	発注
R7 年 11 月	納品・支払い、設定・稼働
R7 年 12 月	実績報告

留意事項※事業開始までに取得する必要がある免許や許可などがあれば記載
なし