

【予備認証申請用】事業計画書（様式第5号の2）作成の手引き

■事業計画書作成にあたって

・この事業計画書は、大きく4つの項目から構成されています。各項目の趣旨は、概ね次のとおりです。

1 法人（経営主体）の概要

ここでは、ソーシャルファームを運営する貴社・貴団体がどのような法人なのか、理念、体制、取組施策等について記述していただきます。

2 ソーシャルファーム（認証を受けようとする事業所）の運営計画

ここでは、ソーシャルファームとして認証を受けようとする事業所が、具体的にどのような場所、施設・設備、組織・人員体制なのか、また、ソーシャルファームで実施する事業（ビジネス）はどのようなものなのか等について記述していただきます。

3 認証ソーシャルファームとしての中長期計画（5か年）

ここでは、認証された事業所が5年後にはどのようなソーシャルファームとなっていたいのか、「ビジネスの視点」と「多様な従業員が共に働く職場」という2つの視点から、ソーシャルファームの経営ビジョン・課題・解決策、具体的行動計画、収支見通し等について記述していただきます。なお、具体的行動計画は、5期にわたる収支見通し及び目標数値（KPI）を踏まえた内容となるよう取りまとめていただきます。

4 認証申請に向けての準備計画（予備認証期間）

ここでは、予備認証期間中に実施する、認証基準を満たすための諸準備（事業所整備や就労困難者の新規雇用等）に係る資金調達や工事計画等について記述していただきます。

・事業計画書の作成にあたっては、**下記事項及び各ページに記載されている内容にご留意ください。**

■留意事項

- ・この様式は、【予備認証申請用】です。ソーシャルファームとして運営する事業所が既に設置されており、かつ、就労困難者と認められる者を相当数雇用している等、認証基準を満たしている場合は、【認証申請用】の様式をご使用ください。
- ・様式（Excel）は、「表紙」から「別紙」まで17のシートで構成されています。手引きのページ上部のタイトルと様式シートの見出しを確認のうえ、ご記入ください。
- ・各シートは、記入欄以外のセルはロックされ書きできないように保護されていますが、記入欄には文章作成だけでなく、図表や画像等の挿入・貼付等も可能です。
- ・全ての項目について記入してください。ただし、対象を限定している項目について対象外となる場合はその限りではありません。
- ・項目によって、記入欄の広さに違いがありますが、可能な範囲でご記入ください。
- ・郵便番号、住所、TEL、E-mail等の**数字、アルファベットは半角**で入力してください。なお、郵便番号記入のセルには7桁の数字を入力すれば、xxx-xxxx と郵便番号表記に変換されます。
- ・氏名記入欄は、氏と名の間に1マス入れてください。ふりがなは必ず記入してください。
- ・認証ソーシャルファームの**計画期間の設定**にあたっては次のことに留意してください。第1期の開始日は**認証日**、開始月は認証日の属する月となります。なお、認証日は事業所区分により違いがあります。
【**既設事業所**】の認証日は、認証申請してから概ね2か月後となります。認証申請日から2か月が経過した日の翌月の1日を認証日（例：認証申請が令和5年7月中の場合、10月1日）と想定してください。
【**新設事業所**】の認証日は、認証申請した日としてください。
- ・予備認証の場合、認証申請日がいつ頃になるのか（認証申請するまでにどのくらいの準備期間を要するのか）を考慮のうえ、認証ソーシャルファームとしての事業期間を設定してください。
- ・その他、本手引きの各ページに記載されている留意事項、記入例等を参照のうえ、事業計画書を作成してください。
- ・提出用に事業計画書を印刷する場合、「**ブック全体を印刷**」の設定にて印刷してください。

【予備認証申請用】

受付番号	
------	--

※事務局記入欄

東京都認証ソーシャルファーム事業計画書

申請書(様式第1号)の日付と同一日
を記入してください。

法人名	※登録簿どおりに記入してください。		提出日	令和●年●月●日
認証区分	予備認証	※枠の右下に出てくる▼をクリックして、該当する選択肢を選んでください。		
補助金等	ソーシャルファーム 支援事業補助金	整備・改修費等の申請	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
	他の補助金等(国・自治体・財団等)の申請・採択・交付状況 ※別紙「他の補助金等の申請・採択・交付状況」の記入・提出		<input type="checkbox"/> 有(※)	<input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 別紙を提出する	

目次

- はじめに～申請の動機、ソーシャルファームの概要
1. 法人(経営主体)の概要
 2. ソーシャルファーム(認証を受けようとする事業所)の運営計画
 3. 認証ソーシャルファームとしての中期計画(5か年)
 4. 認証申請に向けての準備計画(予備認証期間)

該当する箇所に✓をつけてください。

このExcelファイルの最右シート「別紙」に記入の上、必ず提出してください。

■はじめに	
申請の動機	※都の認証を受けてソーシャルファームを運営したいと考える理由について、簡潔に記入してください。
ソーシャルファーム事業の要約	<p>① なぜ私たちはソーシャルファーム事業に取り組むのか</p> <p>ここには、全てのページを完成させた後に、この事業計画書全体の内容について、特に次の3つの視点からの要約を記入してください。</p> <p>①なぜ当社がソーシャルファーム事業に取り組むのか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組の経緯・きっかけ(既に取組実績がある場合はその経緯も含む) ・ソーシャルファームの運営により、どのような社会的・経済的効果を期待しているのか 等 <p>②都の認証を受け、どんなソーシャルファームを目指すのか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どのような就労困難者の方に、どのような配慮すべき実情等に応じた支援を行うのか ・多様な従業員が共に働く場となるために、どのような工夫をするのか 等 <p>③ソーシャルファームで実施する事業(ビジネス)はどのようなものか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誰に、何を、どのような仕組みで提供するのか ・どのような仕事(役割・職務)があり、その中で就労困難者が担う仕事(役割・職務)は何か ・事業の継続性、採算性をどう担保するのか 等

1 法人(経営主体)の概要

以下、区市町村名、氏名、社名等には必ず(ふりがな)を記入してください。

1-1 基本情報

法人名	(ふりがな) ※登記簿どおりに記入してください。		
代表者氏名	(ふりがな) ※氏と名の間に空白を入れてください。	役職	※代表者の役職を登記簿どおりに記入してください。
本社所在地	(ふりがな) 〒 ※郵便番号、番地等は半角で記入してください。		
事業(連絡先)責任者	氏名	※ソーシャルファーム事業の管理・運営の全てを統括する方を連絡先としてください。	部署・役職
	TEL		E-mail
	郵送先	(ふりがな) 〒 ※郵便番号、番地等は半角で記入してください。	
業種(大分類)	次頁の業種分類表を参考に、法人の実態に最も近い業種(大分類・中分類)を選択してください。 大分類と中分類のアルファベットは必ず一致 するように選定してください。		
業種(中分類)	該当する大分類がわからない場合は、先に中分類を選定し、その項目が属する大分類を選んでください。		
資本金	千円	年間売上高(直近)	千円

本社及び全国の支社・出張所等を含めて、全事業所の常時雇用従業員の合計を記入してください。

ここでの【常時雇用従業員の定義】は次のいずれかを指します。

- ①期間の定めなく雇用されており、かつ、1週間の所定労働時間が10時間以上である者
- ②一定の期間を定めて雇用されている者又は日々雇用される者であって、その雇用期間が反復更新されていて、事実上①と同等と認められる者(過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れ時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者)

(常時雇用)従業員数	※R4年度の新規申請者は、R4年9月1日時点の人数を記入してください。	人	法人設立年	年
経営の独立性(親会社等)	※経営の意思決定に影響を及ぼす親会社や関連会社等の法人の存在について、枠右下の▼をクリックして該当する選択肢を選んでください。			
経営の意思決定に影響を及ぼす親会社等の法人名	※「経営の意思決定に影響を及ぼす法人がある」場合、具体的な法人名を記入してください。			
都内の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号	13XX-XXXXXX-X	障害者法定雇用率達成状況	(選択してください)	

13から始まる11桁の番号を、記入例のように半角で入力してください。
都内事業所の番号がない場合は、「なし」と記入してください。

従業員43.5人以上の事業主は、毎年6月1日現在の障害者の雇用に関する状況(障害者雇用状況報告)をハローワークに提出する必要があります。

法人HP(URL)	※HPがない場合は「なし」と記入してください。
-----------	-------------------------

1-2① 法人の経営方針・事業概要

経営理念・目的	※法人組織全体としての理念、目的を簡潔に記入してください。
事業概要	※法人組織全体としての主な事業内容を簡潔に、箇条書きで、記入してください。

■業種分類表（日本標準産業分類をもとに作成）

大分類	中分類	大分類	中分類
A 農業, 林業	A01 農業	I 卸売業, 小売業	I50 各種商品卸売業
	A02 林業		I51 繊維・衣服等卸売業
B 漁業	B03 漁業（水産養殖業を除く）		I52 飲食料品卸売業
	B04 水産養殖業		I53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
C 鉱業, 採石業, 砂利採取業	C05 鉱業、採石業、砂利採取業		I54 機械器具卸売業
			I55 その他の卸売業
D 建設業	D06 総合工事業		I56 各種商品小売業
	D07 職別工事業（設備工事業を除く）		I57 織物・衣服・身の回り品小売業
	D08 設備工事業		I58 飲食料品小売業
E 製造業	E09 食料品製造業		I59 機械器具小売業
	E10 飲料・たばこ・飼料製造業		I60 その他の小売業
	E11 繊維工業	I61 無店舗小売業	
	E12 木材・木製品製造業（家具を除く）	J 金融業, 保険業	J62 銀行業
	E13 家具・装備品製造業		J63 協同組織金融業
	E14 パルプ・紙・紙加工品製造業		J64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	E15 印刷・同関連業		J65 金融商品取引業、商品先物取引業
	E16 化学工業		J66 補助的金融業等
	E17 石油製品・石炭製品製造業		J67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
	E18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）		K 不動産業, 物品賃貸業
	E19 ゴム製品製造業	K69 不動産賃貸業・管理業	
	E20 なめし革・同製品・毛皮製造業	K70 物品賃貸業	
	E21 窯業・土石製品製造業	L 学術研究, 専門・技術サービス業	L71 学術・開発研究機関
	E22 鉄鋼業		L72 専門サービス業（他に分類されないもの）
	E23 非鉄金属製造業		L73 広告業
	E24 金属製品製造業		L74 技術サービス業（他に分類されないもの）
	E25 はん用機械器具製造業	M 宿泊業, 飲食サービス業	M75 宿泊業
	E26 生産用機械器具製造業		M76 飲食店
E27 業務用機械器具製造業	N 生活関連サービス業, 娯楽業	M77 持ち帰り・配達飲食サービス業	
E28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		N78 洗濯・理容・美容・浴場業	
E29 電気機械器具製造業		N79 その他の生活関連サービス業	
E30 情報通信機械器具製造業	O 教育, 学習支援業	N80 娯楽業	
E31 輸送用機械器具製造業		O81 学校教育	
E32 その他の製造業	P 医療, 福祉	O82 その他の教育、学習支援業	
F 電気・ガス・熱供給・水道業		F33 電気業	P83 医療業
		F34 ガス業	P84 保健衛生
	F35 熱供給業	P85 社会保険・社会福祉・介護事業	
	F36 水道業	Q 複合サービス事業	Q86 郵便局
G 情報通信業	G37 通信業		Q87 協同組合（他に分類されないもの）
	G38 放送業	R サービス業（他に分類されないもの）	R88 廃棄物処理業
	G39 情報サービス業		R89 自動車整備業
	G40 インターネット付随サービス業		R90 機械等修理業（別掲を除く）
	G41 映像・音声・文字情報制作業		R91 職業紹介・労働者派遣業
H 運輸業, 郵便業	H42 鉄道業		R92 その他の事業サービス業
	H43 道路旅客運送業		R93 政治・経済・文化団体
	H44 道路貨物運送業		R94 宗教
	H45 水運業	R95 その他のサービス業	
	H46 航空運輸業	R96 外国公務	
	H47 倉庫業	S 公務（他に分類されるものを除く）	S97 国家公務
	H48 運輸に付帯するサービス業		S98 地方公務
	H49 郵便業（信書便事業を含む）	T 分類不能の産業	T99 分類不能の産業

※各項目の詳細等を確認したい場合は、下記URL（総務省HP）をご参照ください。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html

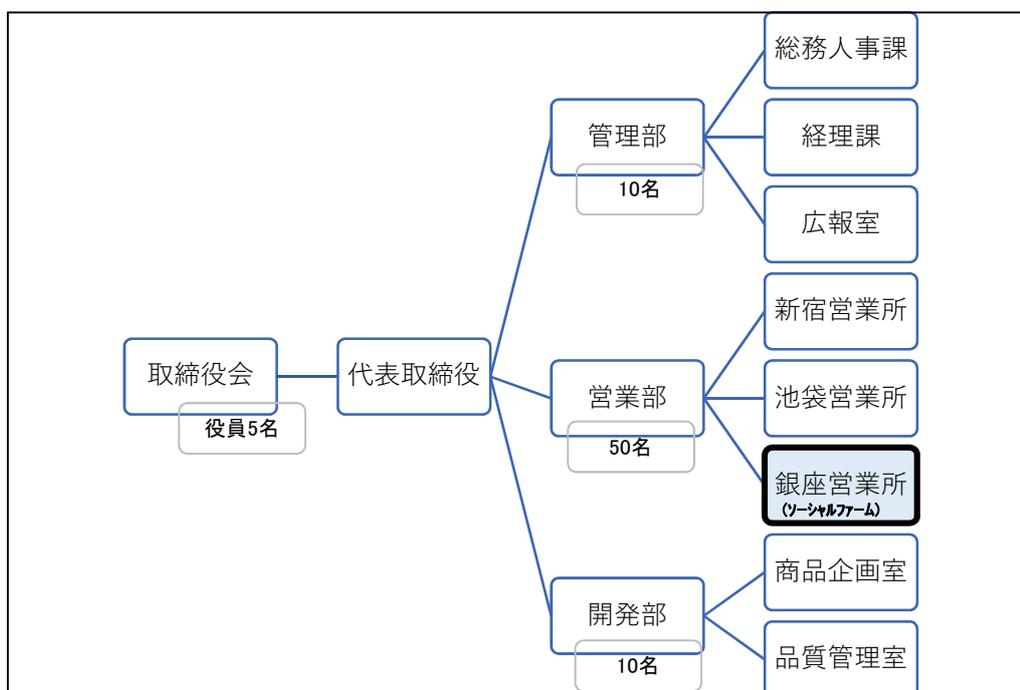
1-2 ② 組織体制

- ・ 経営組織、管理部門、事業部門等、法人の組織構成を体系図化してください。
- ・ 組織体系の中で、ソーシャルファームがどのような位置づけにあるのか、他部門との関係性が分かるように示してください。
- ・ 組織規模により全ての部門を図示できない場合は、主要管理部門、ソーシャルファームとその関係部門等を中心に図示してください。
- ・ 経営組織及び各部門の人員体制(管理職、一般職(正社員)、契約社員、パート、派遣等)を組織図の中に、または別表等にて示してください。
- ・ 管理職等に兼務者がいる場合は、兼務状況が分かるように示してください。

《記入例》

組織構成・体系図

※法人の組織概要(経理・人事部門含む)、ソーシャルファームと他部門との関係性等を図式化してください。
 ※各部門の人員(管理職・一般・兼務)を表示してください。



人員体制 (【】は兼務)

部門 課	管理部			営業部				開発部			
	総務 人事課	経理課	広報室	新宿	池袋	銀座		商品企画	品質管理		
社員計	10	4	3	3	50	20	19	11	10	6	4
管理職	1	1	【1】	【1】	2	1	1	【1】	1	1	【1】
一般職(正社員)	4	1	1	2	12	5	5	2	3	2	1
契約社員	3	1	1	1	14	5	5	4	2	1	1
パート	2	1	1		13	5	5	3	2	1	1
派遣	0				9	4	3	2	2	1	1

1-3 ダイバーシティやソーシャル・インクルージョンへの取組

ソーシャルファームを運営する法人においては、ダイバーシティやソーシャル・インクルージョンという概念を理解し、それを自社の経営にどのように生かしているのかが重要となります。
このことを踏まえ、下記の項目についての**全社的な取組**を具体的かつ簡潔に記述してください。

<p>基本的考え方・重点テーマ</p>	<p>※多様な従業員一人ひとりが尊重され、「共に働く」職場となるために、どのような考え(背景、きっかけを含む)に基づいてダイバーシティやソーシャル・インクルージョン(共に働く職場づくり)の推進に取り組もうとしているのか、について記述してください。</p> <p>※重点テーマ(例: 障害者雇用の推進、女性活躍推進、LGBT、管理職の意識改革等)を設定している場合は、テーマと設定した理由(あれば目標数値等)を記述してください。</p>
<p>「共に働く」職場づくりの取組状況</p>	<p>※以下について、記述してください。</p> <p>①ダイバーシティやソーシャル・インクルージョン(共に働く職場づくり)の推進のために、法人として、具体的にどのような取組(施策、制度整備等)を行っているのか</p> <p>②これまでに就労に困難を抱える方々の雇用と活躍推進に取り組んでいる場合、取組の経緯や具体的内容(雇用実績、定着状況、定着のための取組、連携機関等)</p>
<p>ハラスメント対策の取組状況</p>	<p>※各種のハラスメント防止及び発生時の適切な対応等のために、どのようなことに取り組んでいるのか、具体的に記述してください。</p>
<p>職場の現状(これまでの取組による改善効果等)</p>	<p>※法人として、これまで取り組んできたダイバーシティやソーシャル・インクルージョン(共に働く職場づくり)の推進により、従業員の意識や行動はどのように変わってきているか、また、職場環境、風土はどのような状況か等について記述してください。 (例: お互い様の職場風土の醸成、相互扶助の意識が芽生えたことで労働生産性の向上が見られる等)</p>
<p>今後の課題</p>	<p>※ダイバーシティやソーシャル・インクルージョン(共に働く職場づくり)を推進していく上での今後の課題について、具体的に記述してください。</p>

1-4 人材マネジメント(採用・教育・評価・処遇・配置・キャリアパス等)の概要

ソーシャルファームを運営する法人においては、人材をどのように捉え、マネジメントしていこうとしているのかが重要となります。このことを踏まえ、下記の項目についての**全社的な取組を具体的かつ簡潔に記述**してください。これから具体的に取り組む予定の場合、今後の方向性という視点で記述してください。

<p>人材に対する基本的考え方</p>	<p>※次の視点で、基本的考え方を記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人では人材をどのように捉えているのか ・どんな人材が必要なのか ・従業員が法人で働くことで、どんな人材に成長できるのか
<p>人材マネジメントの方針</p>	<p>※採用、育成、評価、処遇等をどのような方針に基づきマネジメントしているのか(いこうとしているのか)、記述してください。</p>
<p>採用</p>	<p>※以下について、具体的に記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用についての取組状況 →過去の採用状況(新卒・中途)／多様性(性別・LGBT、年齢、障害者、外国人等) ・今後の採用計画(→同上)
<p>育成</p>	<p>※以下について、具体的に記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育・研修体系(雇用形態、役職、職種、その他等) ・教育・研修の実施状況 ・今後の教育計画 等
<p>評価・処遇</p>	<p>※以下について、具体的に記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価の仕組み・制度等 ・賃金・昇進昇格等の仕組み・制度等 ・評価と処遇の関係性
<p>キャリアパス</p>	<p>※育成・評価・処遇の仕組みと連関したキャリア(職種・役職・資格等)の道筋、体系について、具体的に記述してください。</p>

2 ソーシャルファーム(認証を受けようとする事業所)の運営計画

2-1① ソーシャルファームの基本情報

ソーシャルファーム(事業所)の名称	※事業所の名称、所在地は、申請書(様式第1号)の記載内容と相違ないよう記入してください。 ※法人の本社をソーシャルファームとする場合、事業所名は「 法人名(本社) 」と記入してください。 ※事業所新設で名称未定の場合、現時点で想定している名称に(予定)を付けて記入してください。				
事業所の状況(提出日時点)	※本申請を行う段階では、事業所で展開する事業の具体的内容や運営に必要な経営資源等の計画はある程度立案できており、事業所新設の場合も計画を踏まえた場所や施設・設備、規模等の要件を満たす物件等がある程度想定されている状況であることが前提となります。				
事業所所在地	※事業所が未設置(物件未定)の場合、設置予定の町名・番地等を(予定)として記入してください。 所在地が予定でも、郵便番号が分かる場合は半角で記入してください。				
事業所の特徴(立地・環境、建物・設備等)	①ビジネス拠点としての特徴 ②就労困難者が働く場としての特徴	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ・事業所の立地・環境、建物・設備等について、①ビジネス拠点及び②就労困難者が働く場として、それぞれの視点から、特徴を記述してください。 ・事業所未設置の場合でも、事業計画・収支計画策定上、不可欠な要素ですので、①②の視点からどのように想定しているのかが分かるよう、記述してください。 </div>			
事業開始年月(既設事業所のみ)	年	当該事業所を開設・開業した年月を記入してください。	活動年数(既設事業所のみ) 年 月 日		
事業開始予定年月(新設事業所のみ)	年	月(予定)	認証申請予定日 年 月 日		
事業所施設の所有形態(いずれかに✓)	自社所有物件		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 認証申請は、予備認証決定(令和5年1月を予定)後に可能となります。認証要件及び認証基準を満たすための準備に要する期間と、予備認証決定日の目安を念頭に、認証申請予定日を想定してください。 </div>		
※賃貸物件の場合	賃貸物件				
	施設の所有者	(選)			
	施設所有者との関係性				
事業所の管理体制	管理責任者氏名	※当該法人の従業員又は役員で、事業所に常駐し、事業所の運営、従業員への指揮命令、勤怠管理等、現場での管理監督を行う人を管理責任者としてください。			
	経理責任者氏名	※当該法人の従業員又は役員で、経理の知識や経験があり、事業所の経理だけでなく法人全体の経理にも精通している人を事業所経理責任者としてください。事業所常駐の必要はありません。			
	外部専門家(税理士・社労士等)氏名	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 「外部専門家」とは、税理士、社会保険労務士、中小企業診断士等、経理や人事、経営的側面等で専門的な支援をいただく外部協力者(必ずしも国家資格等を有している必要はありません)を指します。ソーシャルファーム運営において、そのような外部専門家が管理体制に入っている場合、具体的に氏名や所属先の団体名等を記入してください。 </div>			
	外部専門家(税理士・社労士等)氏名				
外部専門家(税理士・社労士等)氏名					
事業所の従業員	現在の人数	従業員名簿(様式第7号)と相違ないよう記入してください。	人	認証申請時の従業員数(予定)	人
	うち就労困難者と認められる者の人数		人	うち就労困難者と認められる者の人数(予定)	人
	就労困難者比率(現在)	%		就労困難者比率(予定)	%
	認証申請に向けて実施する、従業員の採用・配置	※従業員数の認証基準を満たすために、事業所に配属する就労困難者及びその他の従業員の採用・異動等を行う場合、具体的に記述してください。			
就労することが困難である主な事由	※就労困難者と認められる者の就労することが困難な事由について、雇用計画書(様式第9号)の内容と相違ないよう具体的に記入してください。				
雇用保険適用事業所設置届の状況	※プルダウンリストから選択してください。				
事業所HP(URL)	※HPがない場合は、「なし」と記入してください。				

2-1② 交通アクセス・案内図

<p>交通アクセス</p>	<p>線 駅 改札口 徒歩 分 (バス利用の場合) ○○バス ○○行き 乗車停留所()～降車停留所() 下車徒歩 分</p>
<p>事業所近隣の 関連施設 (当該法人、グループ企業等の施設等)</p>	<p>※事業所の近隣に、当該法人及びグループ企業等の関連施設(例:支社、事業所、営業所、出張所、休憩室、倉庫、寮、駐車場等)がある場合、具体的に記入してください。</p>
<p>最寄り駅から事業所 までの案内図 (※近隣に当該法人 の関連施設がある 場合は印をつけて ください)</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・最寄り駅から事業所までの経路が明確に分かるよう案内図を作成するか、インターネット地図等を複写するなどして、所定欄に貼付してください。 ・事業所の近隣に、関連施設がある場合は、印を付けてください。 ・事業所が未設置の場合、2-1①事業所所在地に(予定)として記載した場所の地図を上記の要領で提示してください。 </div>

2-2 ソーシャルファームの運営方針・体制

<p>ソーシャルファームの理念・目的</p>	<p>※次の視点で、理念・目的を記入してください。 ・どのようなソーシャルファームでありたいのか(価値観・方向性等) ・なぜ、何のためにソーシャルファームを運営するのか(存在意義)</p>
<p>「共に働く」職場づくりのための工夫、具体的施策等</p>	<p>※誰もが分け隔てられることなく、同じ事業目的のために協力して働き活躍できるための具体的工夫や取組等について記述してください。</p>
<p>ソーシャルファームの雇用方針(例:雇用期間、職務、評価、賃金、育成ゴール等)</p>	<p>※従業員一人ひとりの実情に即した支援を行い、それぞれの個性を見極め、将来を見据え、どのような雇用方針(雇用期間や職務内容、評価・報酬、育成・定着策、キャリアパス等)を立てているのか、具体的に記述してください。</p>
<p>組織・人員体制</p>	<p>※以下について、記入例を参考に、就労困難者と認められる者が分かるように、図解または文章で示してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルファームの業務体系、役職・職務、雇用形態、各人数、兼務者 ・兼務者の場合、本務と兼務のそれぞれの役職・職務及び従事割合(本務〇割:兼務〇割) <p>《記入例》</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>【銀座営業所】組織・人員体制</p> <p>管理部門: 総務人事課 経理課</p> <p>A 所長 (管理職・正社員、兼務)</p> <p>兼務者は、本務と兼務のそれぞれの役職・職務及び従事割合を記載してください。</p> <p>※人事・総務、経理等に関しては、本社管理部門にて業務を行う。</p> <p>・本務→新宿営業所 所長 ・ソーシャルファームとの割合 →本務6割:兼務(ソーシャルファーム)4割</p> <p>B チーフ 営業担当 (正社員) 営業担当: 7人(チーフ含む) 営業アシスタント: 3人 計数管理: 1人</p> <p>C 営業担当 (契約社員) D 営業担当・就労困難者 (正社員)</p> <p>E 営業担当 (契約社員) F 営業担当・就労困難者 (契約社員) L 計数管理担当 (パート)</p> <p>G 営業担当・就労困難者 (契約社員) H 営業担当・就労困難者 (パート)</p> <p>I 営業アシスタント (パート) J 営業アシスタント (派遣) K 営業アシスタント (派遣)</p> <p>担当・部門や課・係等の部署の配置を記載し、業務体系を示してください。また、各部署の人数を明記してください。</p> <p>各人の役職・職務、雇用形態を明記してください。職務については、部署単位の記載で確認できる場合は、個人単位でなくても構いません。</p> <p>役員及び従業員の人数を明記してください。派遣・出向・請負等の自社の役員・従業員以外についてもわかるように記載してください。</p> <p>銀座営業所 計12人(従業員10人(うち兼務1人)、派遣2人) 〈従業員の内訳〉管理職1人(うち兼務1人)、管理職以外9人 (正社員3人(うち兼務1人)、契約社員4人、パート3人)</p> </div>
<p>営業体制(定休日、営業時間等)</p>	<p>※ソーシャルファームの営業日、定休日、営業時間、勤務時間・体制(シフト等)について記入してください。</p>

2-3 ソーシャルファームで実施する事業(ビジネス)の概要

ソーシャルファームで実施する事業(ビジネス)とは、「2-1①ソーシャルファームの基本情報」に記入した【ソーシャルファーム(事業所)】において実施する全ての事業を指します。

当該事業所において、複数の事業を実施しており、就労困難者が従事する事業はそのうちの一部であったとしても、当該事業所が実施する(当該事業所の全従業員が従事する)全ての事業(ビジネス)について、概要を説明してください。

<p>要約</p>	<p>※ソーシャルファームで実施する事業がどのようなビジネスなのか、下記項目に記述した内容の要約を記入してください。</p>
<p>ソーシャルファームで実施する事業(ビジネス)の目的</p>	<p>※誰のために、何のためにこの事業を行うのか(期待される効果等)など、事業(ビジネス)の目的について記入してください。</p>
<p>具体的事業内容 (主な提供商品・サービス)及び価格等</p>	<p>※ソーシャルファームで実施する事業について、簡潔に記入してください。 (例) ・生活雑貨のデザイン・制作・販売 ・健康志向型レストラン事業 ・ゲームアプリ開発事業 等</p> <p>また、上記の事業内容に沿って、商品名・サービス名等とその概要及び提供価格を記入してください。</p>
<p>主な顧客 (既存・見込・潜在)</p>	<p>※顧客として想定している対象(既存・見込・潜在)を具体的に記入してください。それぞれの対象毎に、顧客規模(実績または見込)も記入してください。 (例) ・一人暮らしの65歳以上高齢者:約500人(見込) ・健康志向の高い子育て中の女性(昨年度会員登録実績:約2000人) ・自治体(30団体)、NPO法人(100団体) いずれも見込 ・首都圏の小規模小売店・飲食店経営者(昨年度実績:約500社) ・グループ企業の既存顧客(3000社(見込)) 等</p>
<p>主な販売方法・経路</p>	<p>※商品・サービスの販売方法・経路(どこで、どのように販売するか等)について、具体的に記入してください。 (例) ・店舗(事業所)における対面販売 ・〇〇商店街の共同アンテナショップでの出張販売 ・ECサイト(〇〇モール)への出店によるインターネット販売 ・セミナー・イベント実施によるサービス紹介、ネットワーク構築 ・グループ企業の既存顧客3000社に対するルート営業 等</p>
<p>市場の規模及び成長性</p>	<p>※メインとなる事業の市場規模及び成長性について、データ等をもとに具体的に記入してください。</p>
<p>競合商品・サービスの状況及び差別的優位性</p>	<p>※競合商品・サービスの状況について、データ等をもとに具体的に記入してください。 また、自社商品・サービスの特長、強み、好機となる環境要因のほか、弱みや脅威等を克服できる要素等、差別的優位性について、具体的に記入してください。</p>

2-3 ソーシャルファームで実施する事業(ビジネス)の概要(続き)

事業連携先及び連携内容	<p>※事業(ビジネス)を円滑に遂行するために必要な ビジネス連携先(例:営業協力会社、共同開発企業・研究機関、専門アドバイザー等)とその連携内容について、 連携先ごとに具体的に記入してください。</p> <p>※従業員の雇用に関する連携先(支援機関等)については、本欄ではなく、様式8及び9に記入してください。</p>
事業連携先との関係図	<p>※上記の事業連携先との関係を具体的な関係図で示してください。</p>

3 認証ソーシャルファームとしての中期計画(5か年)

計画期間(予定)

令和●年●月～令和●年●月

第1期の開始月は認証された日が属する月



認証ソーシャルファームとしての事業開始日は認証日、開始月は認証日の属する月となります。

なお、認証日は事業所区分により違いがあります。

・【既設事業所】の認証日は、認証申請してから概ね2か月後となります。

「2-1①ソーシャルファームの基本情報」に記入した認証申請予定日から2か月が経過した日の翌月の1日を認証日
(例: 認証申請が令和5年7月中の場合、10月1日)と想定してください。

・【新設事業所】の認証日は、「2-1①ソーシャルファームの基本情報」に記入した認証申請予定日としてください。

・計画期間は、5か年です。

(例: 認証日の属する月が令和5年10月の場合、計画期間は令和5年10月～令和10年9月)

・「3 認証ソーシャルファームとしての中期計画(5か年) 3-1・3-2・3-3」は、「2 ソーシャルファームの運営計画」を踏まえた内容となるよう、留意してください。

・当該事業所において実施する全ての事業(就労困難者が従事するか否かにかかわらず)を総合して、当該事業所(認証ソーシャルファーム)としての「3-1 ビジョン・課題・方策」、「3-2 具体的行動計画」、「3-3 認証ソーシャルファームの収支見通し」を作成してください。

・収支については、提出書類(ソーシャルファームの試算表)との整合性も留意して、記入してください。

3-1 ビジョン・課題・方策

ソーシャルファームの経営ビジョン	5年後の ありたい姿 (質的側面)	※5年後、ソーシャルファームとして質的にどのような状態になってほしいのか、 「①ビジネスの発展成長」、「②多様な従業員が共に働く職場」 という2つの視点から考えるビジョン(実現可能な「ありたい姿」)を簡潔に記述してください。
	ありたい姿の 具体的 イメージ (量的側面)	※上記の「5年後のありたい姿(6年目に到達している状態)」について、 ソーシャルファームとして自律的経営が可能となっていることを前提に、 事業展開(コア事業/新規事業)、顧客、収益性、組織・人材等の視点から、量的にどの程度の状態に 達してほしいのか、指標や達成目標等の量的側面(数値)について、具体的に記述してください。
経営ビジョン(ありたい姿)実現に向けた ソーシャルファーム の経営課題	※「5年後のありたい姿」を実現させるために、今後取り組まなければならない課題 (ありたい姿と現状とのギャップを解消するための取組)について、 ヒト・モノ・カネ・情報等、経営的視点から、簡潔に箇条書きで記入してください。	
課題解決のための 方策	※上記のソーシャルファームの経営課題を解決するために、それぞれの課題について、 どのような解決策、取組が想定されるか、記入してください。 なお、ここで整理する方策を年度ごとに落とし込んで、今後の実行計画「3-2 具体的行動計画」に 反映・作成していただくことになります。	

3-2 具体的行動計画

3-1で策定した中期計画(5か年)の「ビジョン・課題・方策」を年度ごとに落とし込んだ5期分の行動計画について、「**ビジネス**」と「**共に働く職場**」の2つの視点から具体的に記述してください。

なお、1期から5期までの成長の道筋については、「3-3 認証ソーシャルファームの収支見通し」を踏まえた内容となるよう、留意してください。

※具体的行動計画を記入する前に、まずは「3-3 認証ソーシャルファームの収支見通し(1)～(4)」を全て記入してください。

1期	<p>※ビジョン(5年後のありたい姿)の実現に向けて、<u>1期終了時にはどの程度の状態となっていたいのか</u>、質的・量的側面で到達目標等を示してください。</p> <p>※1期目に到達したい状態を実現するために、どのようなことに取り組むのか、下記の2点を踏まえた具体的行動計画を記述してください。</p> <p>①ビジネスの視点:事業展開、顧客開拓、生産性・収益性向上策、ほか ②共に働く職場の視点:就労支援、従業員の成長、働きやすい職場づくり、ほか</p>
2期	<p>※同様に①ビジネス、②共に働く職場のそれぞれの視点で、<u>1期目からの変化が分かるよう</u>、具体的に記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2期終了時に到達したい状態及び到達目標等(質的・量的側面) ・それを実現するための具体的行動計画
3期	<p>※同様に①ビジネス、②共に働く職場のそれぞれの視点で、<u>2期目からの変化が分かるよう</u>、具体的に記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3期終了時に到達したい状態及び到達目標等(質的・量的側面) ・それを実現するための具体的行動計画
4期	<p>※同様に①ビジネス、②共に働く職場のそれぞれの視点で、<u>3期目からの変化が分かるよう</u>、具体的に記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4期終了時に到達したい状態及び到達目標等(質的・量的側面) ・それを実現するための具体的行動計画
5期	<p>※同様に①ビジネス、②共に働く職場のそれぞれの視点で、<u>4期目からの変化が分かるよう</u>、具体的に記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5期終了時に到達したい状態及び到達目標等(質的・量的側面) ・それを実現するための具体的行動計画

3-3 認証ソーシャルファームの収支見通し

3-3(1) 売上計画

① 中期売上計画

現在及び今後(予定)の取引先のうち、特に取引額の多いところを中心に記入してください。枠が足りない場合は、「その他」として集約してください。

前期の売上実績がない場合は、空欄で構いません。

取引先ごとに、1～5期の売上の見通し(伸び率等)について、その根拠(背景・理由・状態等)を漏れなく簡潔に記入してください。

※注:1期は認証日の属する月から1年間

(単位:千円)

取引先	実績	計画					売上計画(1期から5期の売上見通し)の根拠
	前期	1期	2期	3期	4期	5期	
〇〇商事							先方人員増強計画に伴い、今期10%アップ
△△総合病院							営業体制の見直しと関係改善により、2期目は15%、3期目から3%アップ
××百貨店							業界の経営環境悪化に伴い、2期目は10%ダウン
その他							営業人材増強により売上増
新システム開発							現在企画開発中の新システムを2期目から医療分野を中心に販売予定
合計	0	0	0	0	0	0	

単位は「千円」で記入してください。

② 月次売上実績・計画(第1期)

(単位:千円)

	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	年間計
前期実績(計)	前期実績がない場合は、空欄で構いません。												0
第1期計画(計)	0	0	0	0	0	一致	0	0	0	0	0	0	0
取引先(第1期)													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0

①中期売上計画の1期目に売上を予定している取引先全てを記入してください。

この年間売上計が①中期計画の前期及び1期の合計欄と合致するようにしてください。

③ 第1期月次売上計画の根拠

取引先	第1期(月別、年間計)の売上が予測される根拠	売上の確度
②の取引先欄に記入したら、ここに自動転記されます。	②で記入した第1期売上計画が、どのような背景、理由等によるものなのか等、取引先ごとに、それぞれその根拠を具体的に記入してください。	Aランク
		Bランク
		Cランク
		Dランク
	取引先ごとの売上計画が、どの程度の確度なのか、リストから選択してください。	
	【リスト】(確度の目安) Aランク(90%以上) Bランク(70~90%未満) Cランク(50~70%未満) Dランク(30~50%未満)	

※売上の確度(だいたい目安):Aランク=90%以上、Bランク=70~90%未満、Cランク=50~70%未満、Dランク=30~50%未満

3-3(2) 中期収支計画

① 中期収支計画表

(単位: 千円)

	前期実績	1期	2期	3期	4期	5期	
売上高(事業収入)計(A)	0	0	0	0	0	0	
事業	管理職研修事業	取り扱っている事業(商品・サービス)が多い場合は、主力以外は「その他」にまとめてください。					
	評価システム開発事業						
	その他事業						
売上原価計(B)	0	0	0	0	0	0	
商品仕入高							
材料費							
労務費							
外注費	該当しない項目は、空欄で構いません。						
地代家賃・賃借料							
減価償却費							
その他経費	ソーシャルファームの常時雇用者に含まれない従業員(出向社員、派遣社員、労働時間が週10時間未満の従業員等)や役員についても、経費が発生する場合は、適宜計上してください。						
売上総利益(C)=(A)-(B)							
販売費・一般管理費(D)	上記以外に必要な項目がある場合は、こちらに記入してください。					0	
人件費(従業員)							
役員報酬							
地代家賃・賃借料							
減価償却費							
その他経費							
営業利益(E)=(C)-(D)	0	0	0	0	0	0	
営業外収益(F)	0	0	0	0	0	0	
雑収入	補助金・助成金は、雑収入に記入してください。						
その他収入							
営業外費用(G)							
経常利益(H)=(E)+(F)-(G)	0	0	0	0	0	0	
特別損益(I)							
法人税等(J)							
当期純利益(K)=(H)+(I)-(J)	0	0	0	0	0	0	

目標数値(KPI)	前期実績	1期	2期	3期	4期	5期
売上高(A)	・前期実績及び1期~5期の目標数値(KPI)は、売上高・営業利益・経常利益については、自動入力されます。 ・事業所従業員及び就労困難者数については、それぞれ各期末の実績・目標数値を記入してください。					
営業利益(E)						
経常利益(H)						
事業所従業員数(人)(L)						
就労困難者数(人)(M)						
割合(M/L)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

② 根拠・特記事項

売上計画以外で、①売上原価、②販管費、③営業外収益(補助金・助成金がある場合は必ず)・営業外費用の推移予測について、算出根拠・特記事項等を記入してください。
④目標数値(KPI)について、特記事項があれば記入してください。

3-3(3) 月次収支計画

① 第1期(上期)

(単位:千円)

第1期(上期)		●月	●月	●月	●月	●月	●月
事業	売上高(事業収入)計(A)	0	0	0	0	0	0
	売上原価計(B)						0
	商品仕入高						
	材料費						
	労務費						
	外注費						
	地代家賃・賃借料						
	減価償却費						
	その他経費						
	売上総利益(C)=(A)-(B)	0	0	0	0	0	0
	販売費・一般管理費(D)	0	0	0	0	0	0
	人件費(従業員)						
	役員報酬						
	地代家賃・賃借料						
	減価償却費						
	その他経費						
	営業利益(E)=(C)-(D)	0	0	0	0	0	0
	営業外収益(F)	0	0	0	0	0	0
	雑収入						
	その他収入						
	営業外費用(G)						
	経常利益(H)=(E)+(F)-(G)	0	0	0	0	0	0
	特別損益(I)						
	法人税等(J)						
	当期純利益(K)=(H)+(I)-(J)	0	0	0	0	0	0

3-3(2)中期収支計画の1期目の収支計画と整合するよう、第1期の毎月の計画を作成してください。
このページは上期分、次ページは下期分となります。

3-3(4) 月次資金繰り計画(1期)

① 月次資金繰り表

1期目の資金繰りについて、月ごとにどのような収支の見通しがあるのかを記入してください。

(単位:千円)

	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	年間計
売上高													0
売上原価													0
前月繰越現金・預金 (A)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
収入	現金売上												0
	売掛金回収												0
	手形期日入金												0
	前受金入金												0
	その他入金												0
	収入計(B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	現金仕入												0
	買掛金支払												0
	手形決済												0
	未払金支払												0
	人件費支払												0
	その他支払												0
支出計(C)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
差引過不足 (D)=(A)+(B)-(C)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
財務収支	借入金												0
	手形割引												0
	その他収入												0
	収入計(E)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	借入金返済												0
	設備投資												0
	その他支出												0
	支出計(F)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収支計(G)=(E)-(F)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
翌月繰越現金・預金 (H)=(D)+(G)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

補助金・助成金は、その他収入に記入してください。

② 根拠・特記事項

①の算出根拠等について具体的に記入してください。

4 認証申請に向けての準備計画(予備認証期間)

4-1 認証申請に向けての資金計画

※必要な資金の合計と調達方法の合計が一致するように作成してください。

認証申請に向けて、事業所の整備や就労困難者の採用等、認証基準を満たすために、あるいは、事業開始のために、どのような準備を行うのかを整理し、それらに係る経費とその調達方法について、下表にまとめてください。

準備期間は、予備認証申請日から、認証基準を満たし認証申請する日の前日までとなりますので、2-1①の認証申請予定日と相違ないよう、準備期間の終了予定日を記入してください。

① 資金計画表

① 資金計画表		準備期間	予備認証申請日～令和●年●月●日	
必要な資金		金額	調達方法	金額
設備資金	【事務所・店舗・工場等】 (内訳)		【自己資金】	
	【機械装置・備品等】 (内訳)		【補助金・助成金】	
運転資金	【認証申請までに必要な商品仕入・経費支払資金等】		【金融機関からの借入】	
			【その他】 (内訳)	
合計		0	合計	0

必要な資金(左表)と調達額(右表)の合計額が必ず一致するようにしてください。

② 資金調達方法の根拠

資金調達方法(自己資金、補助金・助成金、金融機関からの借入、その他)について、それぞれ具体的な内容、調達の確実性等について記述してください。

4-2 事業所の工事計画

工事の有無	(有無を選択してください) ←
-------	-----------------

・「工事の有無」は、必ず記入してください。
 ・工事が無い場合、以下は記入する必要はありません。

※以下、工事計画「有」の場合のみ記入してください

ソーシャルファーム支援事業補助金(整備・改修費等)を申請する場合、**工事予定期間**は下記の範囲で想定してください。

- ・工事開始日: 予備認証決定(令和5年1月を予定)後、補助金(整備・改修費等)の交付が決定した日以降
- ・工事終了日: 予備認証有効期間内(令和5年7月末までを予定)

※なお、予備認証決定から補助金交付決定までにかかる日数は、申請内容(審査内容)によって幅がありますので、実際の工事期間は補助金交付決定後に変更が生じる可能性がありますこと、予めご了承ください。

工事予定期間	令和●年●月●日～●年●月●日	総工事費	0円
工事内容(工事箇所ごとに具体的に)	①工事箇所	②工事概要(整備内容・必要性・目的・効果等)	③経費概算
	※工事を行う箇所をわかりやすく記入してください。	※どのような工事を行うのか、なぜ工事が必要なのか、目的や効果も含め、概要を簡潔に記述してください。	円
			円
			円
			円

下記書類を添付してください。

- 見積書や積算の内訳の分かるもの(工事費、施工監理費)
- 工事に係る図面(平面図、展開図等)
- 整備・改修箇所が分かる工事前の現場写真の写し
- 工事工程表