# 【認証申請用】事業計画書(様式第5号)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3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、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。

・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、【**認証**申請用】です。就労困難者と認められる者を相当数雇用していないなど、認証基準を満たしていない場合は、【予備認証申請用】の様式をご使用ください。
- ・様式(Excel)は、「表紙」から「別紙」まで14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上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。
- ・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。

## 【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	※登記簿と	ごおりに記	入してください。		提出日	令和	●年●月●日	
認証区分	認証	※枠の	※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。					
	ソーシャル	ファーム	整備・改修費等の交付決定 ※予備認証	から認証申請する場合のみ	□有		□無	
   補助金等	支援事業	補助金	運営費 (人件費等) の申請予定			有	□ 無	
川山山亚	他の補助金	等(国·	・自治体・財団等)の申請・採択・交	付状況		有 (※)	□ 無	
	※別紙「他	の補助金	き等の申請・採択・交付状況」の記入・	提出	→ □	別紙を提	昆出する	
					]	Ī		
		目次		該当する箇所に <b>√</b> を つけてください。	- 0	DE17-	• 🗸 ग . 🗷 💻 🛨	
	目 次 つけてください。 このExcelファイルの <b>最右</b> はじめに~申請の動機、ソーシャルファー』 シート「別紙」に記入の上、							
	1. 法人(経営主体)の概要       必ず提出してください。							
		2. ソ	ーシャルファーム(認証を受けよう	でする事業所)の運営	計画		i	

- 3. 認証ソーシャルファームとしての中期計画(5か年)
- ■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。 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 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。 ①なぜ当社がソーシャルファーム事業に取り組むのか ② 都の ・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 ソーシャル ファーム事業 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 の要約 ・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 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 ・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 ③ ソージ

## 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)							
	<b>丛八石</b>	※登記簿どおりに記入してください。							
1	代表者氏名	(ふりがな)	役職	※代表者の役職を登記簿どおりに					
I	(我有以右	※氏と名の間に空白を入れてください。	汉柳	記入してください。					
-	本社所在地	(ふりがな)							
^	*1±1711±26	〒 ※郵便番号、番地等は半角で記入してください。							
事業へ	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						
統連		T (Emilia) On Extraplica (Nect )							
括絡 TEL 責先			E-mail						
	郵送先	(ふりがな)							
任 者		〒 ※郵便番号、番地等は半角で記入してください。							

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。

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。

¥

			<u> </u>			
業種(大分類)	(大分類リス	ストから選択してください)	業種(中分類)	(中分類リストから選択してください)		
資本金		千円	法人設立年	2		
経営の独立性 (親会社等)		、思決定に影響を及ぼす親会社や )▼をクリックして該当する選択肢を		Eについて、		
経営の意思決定に す親会社等の流		※「経営の意思決定に影響を及	ばす法人がある」場合、身	具体的な法人名を記力	してください。	
都内の主たる事業所の <b>雇用保険適用事業所番号</b>		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	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		I50 各種商品卸売業
八成末,作未	A02 林業		I51 繊維·衣服等卸売業
B A B	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,	   CO5 鉱業、採石業、砂利採取業		I54 機械器具卸売業
砂利採取業		I 卸売業, 小売業	I55 その他の卸売業
	D06 総合工事業		I56 各種商品小売業
D 建設業	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
	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)		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	〕 金融業,保険業	」364 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,	K68 不動産取引業
	E19 ゴム製品製造業	物品賃貸業	K69 不動産賃貸業·管理業
E 製造業	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		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	専門・技術サービス業	
	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,	M75 宿泊業
	E26 生産用機械器具製造業	飲食サービス業	M76 飲食店 M77 はた場り 歌き物会せ ビス業
	E27 業務用機械器具製造業 E28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		M77 持5帰り・配達飲食サービス業 N78 洗濯・理容・美容・浴場業
	E29 電気機械器具製造業	N 生活関連サービス	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	業,娯楽業	N80 娯楽業
	E31  輸送用機械器具製造業	O 教育,学習支援	
	E32 その他の製造業	業	082 その他の教育、学習支援業
	F33 電気業	*	P83 医療業
F 電気・ガス・	F33 电	P 医療, 福祉	P84   保健衛生
	F35   熱供給業	上次, 田川	P85  社会保険·社会福祉·介護事業
派八川 小足未	F35   然(共和未  F36   水道業		Q86 郵便局
	G37 通信業	Q 複合サービス事業	Q87 協同組合(他に分類されないもの)
	G38 放送業		R88 廃棄物処理業
G 情報通信業	G30    放送業  G39    情報サービス業		R89 自動車整備業
O IIJTIAA IIJA	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	B 11 18 3 414 ( / // / /	R91 職業紹介·労働者派遣業
	H42 鉄道業	R サービス業(他に	R92 その他の事業サービス業
	H43 道路旅客運送業	分類されないもの)	R93 政治·経済·文化団体
	H44 道路貨物運送業		R94 宗教
11 VET #A ***	H45 水運業		R95 その他のサービス業
H 運輸業,郵便業	H46 航空運輸業		R96 外国公務
	H47   倉庫業	S 公務(他に分類さ	
	H48 運輸に付帯するサービス業	れるものを除く)	S98 地方公務
	H49 郵便業(信書便事業を含む)		T99 分類不能の産業
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	「カストルツ生未	リシンカストロッル土木

<sup>※</sup>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

- ・申請書類提出日時点で作成してください。
- ・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。

また、法人全体の従業員数を示してください。

・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。

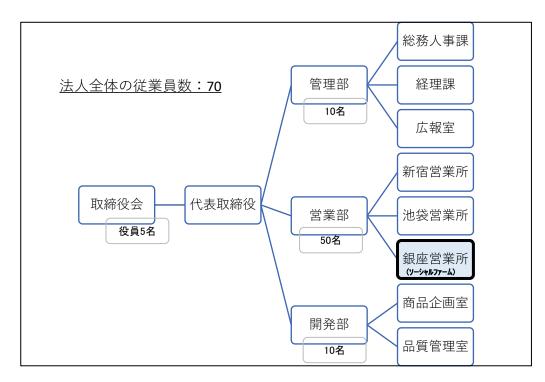
#### 《記入例》

#### 組織構成,体系図

※「申請書類提出 日」時点で作成して ください。

※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。

※法人の従業員数、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			管理部		営業部				開発部		
課		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 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。

人材に対する 基本的考え方		<ul><li>※次の視点で、基本的考え方を記述してください。</li><li>・法人では人材をどのように捉えているのか</li><li>・どんな人材が必要なのか</li><li>・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</li></ul>
	採用	※以下について、具体的に記述してください。 ・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)
人材マネジメン	育成	<ul> <li>※以下について、具体的に記述してください。</li> <li>・教育・研修体系(雇用形態、役職、職種、その他等)</li> <li>・教育・研修の実施状況</li> <li>・今後の教育計画 等</li> </ul>
ントの取組状況	評価・処遇	<ul><li>※以下について、具体的に記述してください。</li><li>・評価の仕組み・制度等</li><li>・賃金・昇進昇格等の仕組み・制度等</li><li>・評価と処遇の関係性</li></ul>
	キャリアパス	※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。

# 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

2-1(	① ソーシャノ	レファームの碁	基本情報						
	シャルファーム (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 <b>本社をソーシャルファームとする場合</b> 、事業所名は「 <u>法人名(本社)</u> 」と記入してください。						
事	業所所在地	(ふりがな)							
	業所の特徴 也・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	•		<b>勿・</b> 設備等について、① <b>ビ</b> ? 特徴を記述してください。	ジネス拠点及び②就労困難者が働く場とし			
事	業開始年月	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	年か月			
	業所施設の 所有形態	自社所有物件			(取得年月) 年 月				
	ハデョル/& いずれかに <b>√</b> )	賃貸物件			(契約期間) 年 月~ 年 月				
※信	貸物件の場合	施設の所有者							
<u>.</u>		施設所有者との関係性			(選択してください)				
事業所の	管理責任者 氏名		従業員又は役員で、事業所 理監督を行う人を管理責任			<b>É業員への指揮命令、勤怠管理等、</b>			
管理体制	経理責任者 氏名				識や経験があり、事業所の ください。事業所常駐の必	D経理だけでなく法人全体の経理にも 公要はありません。			
	保険適用事業 设置届の状況	※プルダウンリン	ストから選択してください。						
事美	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	2ス∙案内図							
交通アクセス	線	駅	改札口	徒步	分			
又通りりじへ	(バス利用の場合)	00バス	〇〇行き	乗車停留所(	)~降車停留所(	)	下車徒歩	分
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)	※事業所の近隣に、 寮、駐車場等)がる				]:支社、事業所、営業所、	出張	所、休憩室、倉	庫、
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く がさい。	・事業所の近隣	闌に貼付して	ください。	こ分かるよう案内図を付けてください	作成するか、インターネットへ。		等を複写する	

#### 2-2 ソーシャルファームの運営方針・体制 ※次の視点で、理念・目的を記入してください。 ソーシャルファーム ・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) の理念・目的 ・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) 「共に働く」職場づく ※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 りのための工夫、 取組等について記述してください。 具体的施策等 就労困難者の雇用 ※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、 方針(例:雇用期 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 間、職務、評価、賃 立てているのか、具体的に記述してください。 金、育成ゴール等) ※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。 ・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○割:兼務○割) ※作成時点は、「申請書類提出日」時点としてください。 今後、事業の拡大等により従業員を増やす予定がある場合は、雇用する予定の人員を明記して ください(下記の記入例では、点線、網掛けとしています)。 《記入例》 組織・人員体制 管理部 【銀座営業所】組織・人員体制 兼務者は、本務と兼務のそ 総務人事課 れぞれの役職・職務及び従 A 所長(管理職・正社員、兼務) 経理課 事割合を記載してください。 ※記入例を参考に、 ・本務→新宿営業所 所長 ※人事・総務、経理等に関しては、 ームとの割合 本社管理部門にて業務を行う。 就労困難者と認めら →本務 6 割:兼務 (ソーシャルファーム) 4割 担当・部門や課・係 れる者が分かるよう 等の部署の配置を記 営業担当: 6人 (チーフ含む) 営業アシスタント: 2人 計数管理: 1人 に、図解または文章 B チーフ 営業担当 (正社員) 載し、業務体系を示してください。また 各人の役職・職務、 で示してください。 雇用形態を明記して 各部署の人数を明記 ください。職務につ いては、部署単位の C 営業担当·就労困難者 D 営業担当 K 営業担当 (正社員) (契約社員) (正社員) 記載で確認できる場 ※作成時点は、「申 合は、個人単位でな 請書類提出日」時点 くても構いません。 E 営業担当・就労困難者 F党業担当 L 営業担当·就労困難者 従業員を増やす予 としてください。 (契約計員) (契約社員) (契約社員) 定がある場合は、 明記してください。 G 営業担当・就労困難者 H 計数管理担当 M 営業担当・就労困難者 就労困難者 (/?- +)(/?-+)(/?-+)の配置がわ I営業アシスタント 」 営業アシスタント 記載してく (派遣) (派遣) 役員及び従業員の人数を明 ださい。 向・請負等の自社の役員・ 計10人(従業員8人(うち兼務1人)、派遣2人) 申請書類提出日時点 従業員以外についてもわか 〈従業員の内訳〉管理職1人(うち兼務1人)、管理職以外7人 (正社員3人(うち兼務1人)、契約社員3人、パート2人) るように記載してください。 令和○年○月時点 計13人(従業員11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10人 (正社員4人(うち兼務1人)、契約社員4人、パート3人) 営業体制(定休日、 ※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。 営業時間等)

### 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、<u>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</u>、概要を説明してください。

·	·
ソーシャルファーム で実施する事業(ビ ジネス)の目的	※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。
具体的事業内容 (主な提供商品・ サービス)及び価格 等	<ul> <li>※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。         <ul> <li>(例)</li> <li>・生活雑貨のデザイン・制作・販売</li> <li>・健康志向型レストラン事業</li> <li>・ゲームアプリ開発事業等</li> </ul> </li> <li>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。</li> </ul>
主な顧客(既存・見込・潜在)	※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
主な販売方法・経路	<ul> <li>※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)</li> <li>・店舗(事業所)における対面販売</li> <li>・○○商店街の共同アンテナショップでの出張販売</li> <li>・ECサイト(○○モール)への出店によるインターネット販売</li> <li>・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</li> <li>・グループ企業の既存顧客3000社に対するルート営業等</li> </ul>
市場の規模及び 成長性	※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。
競合商品・サービス の状況及び 差別的優位性	※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。

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	<ul> <li>※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。</li> <li>※<u>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</u>してください。</li> </ul>				
	※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。				
事業連携先との 関係図					

## 3 認証ソーシャルファームとしての中期計画(5か年)

- •「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」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りなく)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 具体的行動計画」、「3-2 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 具体的行動計画

※記入例を参考に、1期から5期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。

- ・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。
- ・「ビジネスの視点」は、「3-2(1)①中期売上計画」を達成するための具体的行動計画となることを踏まえ、作成してください。

1期	<ul> <li>※ビジョン(5年後のありたい姿)の実現に向けて、1期終了時にはどの程度の状態となっていたいのか、 質的・量的側面で到達目標等を示してください。</li> <li>※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。</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
2期	※同様に①ビジネス、②共に働く職場のそれぞれの視点で、1期目からの変化が分かるよう、具体的に記述してください。 ・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	※同様に①ビジネス、②共に働く職場のそれぞれの視点で、2期目からの変化が分かるよう、具体的に記述してください。 ・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	※同様に①ビジネス、②共に働く職場のそれぞれの視点で、3期目からの変化が分かるよう、具体的に記述してください。 ・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	※同様に①ビジネス、②共に働く職場のそれぞれの視点で、4期目からの変化が分かるよう、具体的に記述してください。 ・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

## 3-2 認証ソーシャルファームの収支見通し

#### 3-2(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			▼ 1~5期売上計画の推移(伸び率等)の根拠
42.21.70	前期	1期	2期	3期	4期	5期	1、3朔元工計画の推移(中の平等)の依拠
〇〇商事		J					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		単位に	<del>]</del> 「 <b>エ四</b>   で	ご記入して	ください		営業人材増強により売上増
新システム開発		+1171	Y, [11]/		\/CCV %		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	i d	0	0	0	(	

## 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)	1			Ī	前期実績	がない場合	は、空欄	で構いませ	せん。				Q
第	1期計画(計)	0	i0	θ		0	3	ģ_]θ		0	0	<del>0</del>	θ	-{ d
取引先(第)		認証 F ・令和 ・予備	日は、申請 5年度新規 認証(既設	区分により 見申請の場 さ)から認証	異なります 合 … そ E申請する	-。 }和6年1 <i>〕</i> 場合 …	J -「認証日」 月1日と想: 認証申請 認証申請	定 計する日かり						0 0 0 0
期)		_	    中期売上     		月目に売上	<u>-</u> を予定し	ている取引	先全てを	記		の前期及	売上計が( なび1期の台 こしてくださ	計欄と合	1

#### ③ 売上計画の根拠(第1期)

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。  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)	Aランク Bランク Cランク Dランク

### 3-2(2)中期収支計画

※3-2(2)中期収支計画について、本様式に代わる資料を作成されていれば、そちらをご提出いただいても構いません。

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
壳	上高(事業収入)計(A)	0	0	0	0	0	0
=	管理職研修事業	Hi Wil		ロ 山	. 担人は シカロは	2	
事業	評価システム開発事業		双つ(いる事業(間) )他」にまとめてくだ。	品・サービス)が多V さい。	場合は、土刀以外	14	
214	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		l		L		
	外注費	▼ 該当	しない項目は、空机	闌で構いません。			
	地代家賃•賃借料						
	減価償却費	×					
	その他経費	,,		味恵田老は合まれ			
ラ	Ē上総利益(C)=(A)-(B)			時雇用者に含まれ 週10時間未満の従			0
Į	仮売費・一般管理費(D)			<b>島合は、適宜計上し</b>		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	◆ 上記	己以外に必要な項目 	がある場合は、こち	らに記入してくださ	V) <sub>o</sub>	
崖	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	 力金・助成金は、雑り	又入に記入してくだ	さい。		
	その他収入	L	[]		[]		
	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)		1791	2791	0,01	1791	2301
	営業利益(E)	┗ : ・前期実績及び	1期~5期の目標数	値(KPI)は、売上高	;·営業利益·経常和	益については、自	↓ 動入力されます。♪
	経常利益(H)						5
事	業所従業員数(人) (L)	■ · <u>事業所従業員</u> :	及び就労困難者数	については、それそ	<u> れ各期末の実績・</u>	<u>目標数値を記入</u> し、	てください。
_	t労困難者数(人)(M)	<del>-</del>	[				
	割合(M/L)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	人性到事语						

② 特記事項

## 3-2(3)月次収支計画

※3-2(3)月次収支計画について、本様式に代わる資料を作成されていれば、そちらをご提出いただいても構いません。

(単位:千円)

## ① 第1期(上期)

第1期(上期)	●月	●月	●月	●月	●月	●月
売上高(事業収入)計(A)	<b>↑</b> 0	0	0	0	0	0
事業	₹ 認証日は、申	=請区分により異	なります。		 する月を月次計画	画の始期としてくださ <i>\</i>
売上原価 計 (B) 商品仕入高	•予備認証(原	既設)から認証申	… 令和6年1 清する場合 … 請する場合 …	認証申請する		:過した日の翌月1日と
材料費						
地代家賃•賃借料			J		[	-
減価償却費						
その他経費			面の1期目の収支	計画と整合する	よう、第1期の毎	
売上総利益(C)=(A)-(B)		)計画を作成して パージは上期分	「ください。 }、次ページは下	<b>卸分とかります</b>		0
販売費·一般管理費(D)		V (8.12./y)/	7101	/y1/J1 C.&/&/。		0
人件費(従業員)						
 役員報酬						<u>-</u>
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

**② 第1期(下期)** (単位:千円)

	●月	●月	●月	●月	●月	●月	★第1期計
売上高(事業収入)計(A)	0	0	0	0	0	(	0
					J		0
							0
							0
	0	0	0	; <u>1関C ロ 玖</u> y つ。	4)1CU (\1COV	°	0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
	0	0	0	0	0	(	0
	0	0	0	0	0	(	0
人件費(従業員)							0
役員報酬							0
地代家賃·賃借料							0
減価償却費							0
							0
							0
その他経費							0
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							0
その他収入							0
営業外費用 (G)							0
	0	0	0	0	0		0 0
							0
							0
	0	0	0	0	0		0
	地代家賃・賃借料 減価償却費 その他経費 営業利益 (E)=(C)-(D) 営業外収益 (F) 雑収入	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) 販売費・一般管理費(D)	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 販売費・一般管理費(D) 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 営業外収益(F) 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 特別損益(I) 法人税等(J)	商品仕入高 材料費	売上原価計(B)     0     0     回       商品仕入高     材料費       労務費     分務費       外主費     地代家賃・賃借料       減価償却費     0     0     0       売上総利益(C)=(A)-(B)     0     0     0       販売費・一般管理費(D)     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       営業利益(E)=(C)-(D)     0     0     0       営業外収益(F)     0     0     0       登業外費用(G)     2     0     0       経費利益(H)=(E)+(F)-(G)     0     0     0       特別損益(I)     法人税等(J)	売上原価計(B)     0     0       商品仕入高     材料費       材料費     労務費       労務費     労務費       地代家賃・賃借料     減価償却費       その他経費     0     0     0     0       売上終利益(C)=(A)-(B)     0     0     0     0     0       人件費(従業員)     (役員報酬     0     0     0     0     0       地代家賃・賃借料     減価償却費     (E)     (E)     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 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

## ③ 月次収支計画の算出根拠等

;	
	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)・営業外費用について、算出根拠を記入してください。
	'

## 3-2(4)月次資金繰り計画(1期)

※3-2(4)月次資金繰り計画について、本様式に代わる資料を作成されていれば、そちらをご提出いただいても構いません。

#### 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)

												(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	
	現金売上													0
	売掛金回収													0
収	手形期日入金													0
入	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	0
	現金仕入													0
	買掛金支払													0
	手形決済													0
支出	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
	借入金													0
	手形割引													0
	その他収入	<b>→</b>	補助	金•助成金	は、その位	也収入に記	己入してく	ださい。						0
財務	収入計 (E)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収支	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	0
収	z計(G)=(E)-(F)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	月繰越現金·預金 (H)=(D)+(G)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

## ② 月次資金繰り表の算出根拠等

|--|