

「在宅生活ハンドブック No. 14」

# 手織りでの 自営準備と活動の継続

別府重度障害者センター  
(社会参加部門 2021)

# も く じ

はじめに	1
<b>I  自営活動の概要</b>	
1. 自営活動とは	1
2. 自営活動の種類	2
3. 活動準備	3
(1) 環境整備	3
(2) 地域との連携	3
4. 支援者の役割	4
<b>II  販売の方法</b>	
1. 販売方法の種類	5
(1) 委託形式	5
(2) 買取り形式	9
(3) 展示即売会	10
(4) 支援者ガイド	11
2. オーダー販売	12
(1) 見本品制作	12
(2) カタログ作成	12
(3) 購買意欲を高める写真撮影	14
(4) 支援者ガイド	15
3. ネット販売	15
(1) 自社サイト型	16
(2) モール型	16
(3) 事前の準備	16
(4) 支援者ガイド	18
4. 団体所属	18
(1) 団体での制作活動	18
(2) 支援者ガイド	19

<b>Ⅲ</b>	<b>商品化の方法</b>	
	1. 作品を商品にする	19
	2. 商品化の内容	19
	(1) 素材価格の算出	19
	(2) 価格設定	20
	(3) パッケージ	21
	(4) 商品管理と作品カルテ	21
<b>Ⅳ</b>	<b>指導の方法</b>	
	1. 単発講習	25
	(1) 企画	25
	(2) 準備	26
	(3) 指導のポイント	27
	(4) 支援者ガイド	28
	2. 定期講習	28
	(1) 企画	28
	(2) 準備	29
	(3) 指導のポイント	30
	(4) 支援者ガイド	30
	3. サロン形式の講習	30
<b>Ⅴ</b>	<b>自営活動の経理</b>	
	1. 伝票の種類と記入の仕方	31
	(1) 納品書	31
	(2) 請求書	33
	(3) 領収書	35
	2. 商品原価以外の経費	36
	3. 出納管理	37
	(1) 入出金管理の仕方	37
	(2) 支援者ガイド	40
<b>Ⅵ</b>	<b>著作権について</b>	40
	付録（難解な漢字のよみがな）	40

## はじめに

このハンドブックは、当センターの社会参加訓練で手織を習得し、終了後も作品制作活動の継続を希望する方々を対象に自営のための準備や販売方法などについて、説明しています。在宅生活を開始し、作品制作に取り組める環境が整ったら皆さんの作品や技術を商品化し、販売や指導などの自営活動を始めましょう。

このハンドブックでは、皆さんが作家となって自営活動を行う上で必要な知識を中心に説明していきます。内容は、実際に手織で自営をしている多くの作家の一般的な手法に沿ったものになっています。中には、皆さんが自力ではできない作業もあるかもしれませんが、「自営する」ということには、できない作業を支援者にわかりやすく依頼する技能も含まれていますので、支援者の方々も含めてこのハンドブックを活用していただければと思います。特に支援者の方々におかれましては、作家となった皆さんが「身につけた技能を後退させない」ことを意識し、一日も早く自分に適した自営方法を見つけ、地域の市場に参入していけるようご支援・ご協力をお願いいたします。

また、皆さん自身も、自営活動などを通して自分の作品や技術に貨幣価値を付けるということの意味や責任をしっかりと理解し、息の長い活動を継続しながら自立の一助となることを願っています。

なお、当センターの手織訓練では、平織りを中心とした技術習得や、皆さんの機能状態に合わせて可能な限り自力で作業をするために道具類の整備改良等の支援も行っています。こうした道具や整備に関する事柄は、後続のハンドブック（No. 36）にて解説しています。

## I 自営活動の概要

### 1. 自営活動とは

辞書によると、自営とは「自分の力で事業をすること」とあります。ここでの自営活動とは、訓練で習得した技術を使い、支援を受けながらも自分の力で社会に参加し、収益を得ることを指しています。

また、作品展や個展、コンクールなどへの出品、知人へのプレゼントなどの収益を伴わない活動は、自営とまではいえませんが、自分の作品を多くの人に見てもらえ、意見も聞けるチャンスです。きっと、自営活動に向けた大きな一歩となるでしょう。

## 2. 自営活動の種類

手織技術を活用した自営活動には、大きく「販売活動」と「指導活動」の2種類があり、販売方法や清算の仕方にいくつかの相違点があります。

それぞれの特徴を次の表にまとめましたので、まずは自分がどのような活動を行いたいのか、どのような支援があれば活動可能なのか、さらには必要な支援を確保するにはどうしたらよいのかなどを総体的に考え、自分に適した活動方法を選択しましょう。

### 「販売活動」 . . . . . 制作した作品を売る活動

販売形態	販売方法	清算方法
現品販売	完成作品を店舗にて委託または買取り形式で販売。イベントや展示即売会で直売する方法もあり。	商品と交換（委託は販売分のみ清算）
オーダー販売	受注して完成させた商品を個人または店舗を通して販売。	前納または商品と交換
ネット販売	自社サイト型、モール型ともにインターネット上の仮想店舗で販売。	前納確認後に商品を配送
団体所属	販売支援等の活動団体に所属して制作、販売。団体から注文を受ける方法もあり。	指定日に団体から振込
※作品展	無料会場は一般的に商用利用不可	—

※作品展は販売活動ではありませんが、会期後に連絡を受けて販売につながることもあります。

### 「指導活動」 . . . . . 自分の技術を教える活動

指導形態	指導方法	清算方法
単発講習	1回で完成する講習会。イベント、生涯学習等。	講習費にプラスして使用した材料等の実費を講習時に徴収
定期講習	毎月2~4回の定期講習を継続することで技術向上を目的とした講習会。自宅教室、会場レンタル教室等。	月謝として月極めで徴収（材料費は別途徴収）チケット制も可
サロン講習	手織機を置いた部屋を開放し、予約制で各自のペースに従い作品作りをアドバイスしていく。	主にチケット制

### 3. 活動準備

次に、自営活動を始める際の準備について説明します。

#### (1) 環境整備

まず、最初の準備として、作品制作のための場所とパソコン環境、介助支援の3つを確保する必要があります。

##### ① 制作場所の確保

自分にとって一番使いやすく、効率のよい作業環境を整えましょう。織機や糸棚の場所、ワインダーの位置、日当りやエアコン等の風向きや作業台の高さと広さ等のわずかな違いが、作業耐久性や完成度に大きく影響することがあります。

##### ② パソコン環境

付帯業務で使用するパソコンやプリンターを用意し、配置についても考慮します。インターネット環境も確保してください。

##### ③ 介助支援の準備

介助してもらう必要がある項目と内容を整理し、しっかりと把握しておきましょう。手織道具の名前を明記しておいたり使い方がわかる資料を準備したりして、支援者へ介助して欲しい事柄を正確に伝達できるように工夫しましょう。

介助依頼項目	介助内容	指示事項
自助具装着	自助具をつけてもらう	位置、締め加減
よこ糸巻き	糸の設置、ボビンの設置	コーン糸を置く位置
整経（せいけい）	糸の設置、糸束の結び	それぞれの位置
箄通し	経糸（たていと）の設置	使用箄の選定、糸の長さ指示
綜統通し	道具の配置	経糸束の固定、小道具の設置
経て付け	結びつけ、巻きつけ	糸の張り具合、タイアップ
仕上げ	糸始末、縫製	始末方法や縫製の指示

#### (2) 地域との連携

工芸の自営活動は、地域との連携がその後の活動に大きく影響します。制作に必要な物理的環境が整い制作活動に入ったら自分の技能や活動を地域の方々に知っていただくための活動も開始しましょう。

公民館や福祉事務所、幼稚園や学校等の地域活動に精通している方々

と連絡を取り合ったり行事に参加したりすることで、作品発表の場を得るきっかけとなるかもしれません。また、余力があれば手織教室などを探し、技術の維持・向上のためにも学び続ける場所の確保に努めてください。

#### 4. 支援者の役割

支援者の役割は、単に手織りの作品制作の介助をするだけではありません。ご本人が自力でできることは何かを見極め、「自力で行う」「指示を出す」などの自主性を促すことも大切です。また、作品が世間に出るという事実が制作意欲の向上をもたらし、収益にもつながるということを念頭におかれてください。

作家は当センターにおいて、各々の機能レベルに応じて可能な限り自力作業ができるよう訓練を重ねています。また、介助してほしい内容を正確に伝える方法も同様に習得しています。一見困難そうに見える作業でも、できる限りご自身で行ってもらうことが大切で、一連の作業が筋力などの機能維持や技術の維持につながっている場合もあります。第三者による手の出しすぎには注意し、作家の指示に従って適切な介助を行うよう心がけてください。

また、当センターを終了した作家の多くは、一日の大半を日常生活の基本動作に費やしています。その中で手織時間を確保し、作品制作を行っています。その環境下では、どうしても外部からの情報が入にくい状態となりがちです。作家自身が制作活動や自営活動に意欲が持てるような情報を広く収集し、提供することは支援者の大きな役割といえるでしょう。

なお、このハンドブックでは、各項目の中に、支援者の役割や支援内容について「支援者ガイド」として適宜記載していますので、自営活動の支援にあたる方々はぜひとも参考にされてください。



## II 販売の方法

### 1. 販売方法の種類

作品を販売する方法には、いくつかの種類があります。次に、作品の販売方法と方法に適した作品ジャンルを合わせて紹介します。

#### (1) 委託形式

店舗に商品を預けて、販売を代行してもらうことを委託形式（委託販売）といいます。消化仕入とも呼ばれ、売上と同時に仕入されるという取引形態になり、店舗内に在庫している商品の所有権は制作者にあります。また、販売開始後に価格変更することは通常はありません。

委託形式では、商品の素材代などの制作費用は、販売されるまではすべて制作者側の負担となります。また、売上げの5～40%を販売手数料として店舗に支払うため、利益率は低くなります。しかし、自分で出店、販売した場合と比較すると、出店費用や付帯業務が少ないうえ、制作活動に集中できるメリットがあります。

通常、委託販売の契約を結んだ後に、納品書を添えた商品を店舗に納品すると、委託販売が開始されます。定期的に商品チェックを行い、売上金額から販売手数料を差し引いたものが制作者の売上げになります。商品チェックの際に、売れた商品は補充し、売れ残った商品は期間延長または回収を行います。また、店舗に客層や販売状況を聞き、展示場所や売れ筋商品、価格設定などを見極め、その店舗に合った商品作りにも配慮しましょう。

委託形式に適した作品ジャンルとしては、マフラー類、洋服、バック、タペストリーなどの作品の中で、同じものを制作するのが難しく、かつ制作時間が長く単価が高めになる作品が適しているでしょう。特に、1点物の作品は展示方法によっても売れ行きに差が出る場合があります。見やすい高さや場所についても店舗側とよく相談して決める必要があります。



(参考) 委託形式の商品とお金の流れ



委託販売における店舗の確保は、以下の手順で行ないます。

- ① 候補店舗のリサーチとリストアップ
- ② 商談のためのアポイントメントを取る
- ③ 委託商品の制作（店舗のイメージに合わせた商品作りやパッケージ）
- ④ 実際に訪問し、委託販売の契約内容を相互に確認する（表1参照）
- ⑤ 契約書を交わす

(表1) 一般的な委託販売契約の内容について

項目	販売内容
委託期間	販売してもらう期間を決める
納品方法	・持ち込み ・郵送
販売手数料	15%～40%（定価1000円の商品は150～400円を店側に支払う）
検品時期	・毎月 ・2～3ヶ月毎 ・6ヶ月毎 ・1年毎
検品方法	店舗側が行なう（販売手数料によっては委託側が行なう）
販売開始日	初回納品日を決定する
清算について	・紛失等所在不明商品の負担についてあらかじめ決めておく ・売上金を全額回収後、清算し店舗側に入金する方法 ・手数料を差し引いた売上金を店舗が委託側に入金する方法 ・入金方法は手渡し、振込、現金書留など

委託販売の手数料は、一般的には15%～40%といわれていますが、交渉の余地はありますので、店舗の担当者と話し合いを試みてください。

また、基本的に検品・清算は、店舗側が定期的に行い、売上げを作家の口座に振り込むのが通例です。しかし、可能であれば、作家が自主的に行うほうがよいでしょう。包装紙や持ち帰り袋等をどちらが準備するのかなどについても、販売が開始される前に決めておきましょう。

このように、些細なことでも最初にしっかりと取り決めておくことが、その後のトラブルを未然に防ぐことになります。口頭での承諾や臨機応変に決めるといった対応が、作品の価値を下げてしまうことにも繋がりがねないので注意しましょう。

委託販売店の確保ができたなら納品方法、販売手数料、委託期間、検品時期、検品方法などを取り決め、委託販売契約を交わします。委託販売契約書については、メモ程度でも構いませんので、必ず取り決め、双方が同じ内容の文書を保管するようにしてください。次頁に商品委託販売契約書の例を記載しましたので、参考にしてください。

## 【商品委託販売契約書の例】

### 商品委託販売契約書

〇〇〇〇（以下、甲という）を委託者とし、株式会社△△△（以下、乙という）を受託者とし、以下の通り販売委託契約を締結した。

#### 第1条（販売委託）

甲は乙に対し、甲の商品△△（以下「商品」という）の販売を委託し、乙はこれを受託した。

#### 第2条（販売価格・条件等）

委託の条件は次の通りとする

1. 販売価格は甲が指定する
2. 手数料は、販売価格の〇〇%とする
3. 代金の回収は乙が行う

#### 第3条（送金）

乙は（指定期間）月末までに販売分から前条の販売手数料を差し引いた額を、甲の指定する方法により送金する。

#### 第4条（商品管理）

乙は、甲から納品された商品を善良な管理者の注意をもって管理し、甲から返納の申し入れがあったときは、すみやかに返還することとする。

#### 第5条（契約期間）

契約期間は 年 月 日から 年 月 日までの1年間とし、契約満了の1ヶ月前までに更新拒絶の申し入れがない限り、自動的に更新されるものとする。

#### 第6条（解除）

乙において、次の各号のいずれかに該当したときは、甲は何ら催告なくして本契約を解除することができる。

1. 商品代金の送金の遅延及び受託事務を懈怠したとき
2. 他の債務につき、保全処分、強制執行、破産の申し立て等がなされたとき
3. 公租公課の滞納処分を受けたとき
4. その他本契約に違反したとき

#### 第7条（協議）

本契約に定めのない事項、または本契約の条項の解釈に疑義が生じた事項については、甲乙誠意をもって協議し解決をはかるものとする。

以上の通り、商品販売委託契約が成立したので、これを証するため本契約書2通を作成し、甲乙各自署名押印の上、各1通を保有する。

年 月 日

甲 \_\_\_\_\_ 印

乙 \_\_\_\_\_ 印

## (2) 買取り形式

店舗があらかじめ仕入れ量を決め、商品を買取り販売することを買取り形式（仕入販売）といいます。この販売方法では、店舗が商品を原価で買取ることになるため、納品した時点で作品の所有権が店舗側に移ります。

買取り形式での販売手数料は、委託形式が売価の5～40%なのに対して、15%～40%と若干割高になります。その分、利益は減少しがちですが、商品管理等の付帯業務が少ないため、作家自身や介助者の負担が減ります。また、基本的に納品した商品が不良品で無い限りは返品されることもなく、売れ残りが無い、在庫を持たずに済む、材料費の回収が早いといったメリットもあります。一方、店舗側にとっては、買取り後は商品に関わる一切の責任を負うこととなりますが、その半面、販売価格や販売方法を自由に変更できるメリットがあります。

通常、買取り形式の取引では、販売希望価格を記載した現物または定番品カタログを店舗に提示することで、あらかじめ仕入れ希望商品の選定を行ってまいります。作家は選定された商品を制作し、納品書と請求書を添えて店舗に納品し、代金を徴収することになります。

### (参考) 買取り形式の商品とお金の流れ



買取り形式における店舗の確保は、以下の手順で行います。

- ① 候補店舗のリサーチとリストアップ
- ② 商談のためのアポイントメントを取る
- ③ 卸し商品の現品またはカタログを作成
- ④ 実際に訪問し、買取り形式契約内容を相互に確認する（表2参照）
- ⑤ 現品またはカタログより注文を受ける

(表 2) 買取り形式契約内容について

項 目	販 売 内 容
卸 価 格	定価の 60%～85% (定価 1000 円の商品は 600～850 円で店側に卸す)
納品方法	・持ち込み ・郵送
清算方法	・口座振込 ・手渡し
次回納品時期	・毎月 ・2～3ヶ月毎 ・6ヶ月毎 ・1年毎

## (3) 展示即売会

販売を目的として行う展示会を展示即売会といいます。展示即売会には、作家が自分で会場を借り上げて運営する個展とイベント企画に参加しブース（展示スペース）を借りて販売する出店とがあります。どちらも展示販売をすることに変わりはありませんが、ギャラリーのような芸術性を重視した個展会場と屋外のテントやホールの1区画のような出店会場とでは、品揃えや価格帯に配慮が必要です。

しかし、安易に価格帯をそろえてしまうと作品発表の場としての展示会の意味が薄れてしまいます。高額な大作も安価で大量生産可能な作品も同じ会場に展示することで、商品の幅を理解してもらえます。一般的にギャラリー会場では1点ものの作品に重点を置き、イベント会場では買い求めやすい価格帯の商品を増やすといった工夫が必要です。

店舗やショップにスペースを借りる場合は、売上金に応じて会場費が決まるといった方式のところもあります。通常、基本料金に売上げの20～40%がプラスされます。つまり、売上げが多いほど会場費も上がる仕組みです。この場合は、あらかじめ商品の定価に会場費分を加算しておくなどの対策を行い、定番品を並べるのは避けたほうがよいでしょう。

## (参考) 会場別の一般的な費用等

会 場 名	会 場 費	販 売	常駐者	休 日
銀行/郵便局	無料	不可	不要	土、日
公民館	無料～数百円	不可	要	休館日
公共ホール	無料～数千円	不可	要	休館日
デパート等店舗	売上げの30～40%	可	要	要確認
イベント	1区画数百円～数千円	可	要	要確認
ギャラリー	数千円～数万円	可	要確認	要確認

展示即売会の設営方法は、屋外と屋内では大きく異なりますが、商品の並べ方や、価格の提示の仕方などについては、経験を重ねることでコツをつかんでいきますので、失敗を恐れず、小さなイベントから参加してみてください。準備に必要な備品等は次の通りです。

- ① 展示会場の大きさに合わせたテーブルやパーテーションの確保  
(レンタルまたは持参の確認)
- ② 展示品固定具  
(会場により使用できるものが違います。画鋏等の使用の可否も確認)
- ③ 展示補助具  
(ボディ、布を掛ける棒、小物を入れる籠、テーブルにかける布等)
- ④ 自己紹介のための名刺や経歴、作品写真
- ⑤ プライスカードやポスターなどの掲示物
- ⑥ 包装紙、レジ袋、紙袋、テープ、リボン
- ⑦ つり銭、領収書
- ⑧ 商品リスト (売上げ管理)

#### (4) 支援者ガイド

現品販売では、商品管理に関する支援が必要となります。在庫管理表を基に販売品リストを作成したり、パッケージや値付けなどの細かい作業や納品前の数量チェックをしたり、梱包などについても作家の指示に従って作業を補助してください。

また、展示会等では常駐者の配置を義務付けられていることがほとんどですし、作品説明ができる人が常駐しているのといないのでは、お客様の反応も違います。支援者は、商品説明等の販売員としての役割に加え、事前に段差や使用可能なトイレの有無や、休憩場所の確認も行い、作家同席時には空調管理にも配慮してください。



( 現品販売 )



(見本品)

## 2. オーダー販売

オーダー（受注生産）品の販売方法を説明します。オーダー販売は、デザイン、素材、配色などすべてお客様の注文に応じて作るフルオーダーとサンプル作品を基に色や素材の変更を承るセミオーダーの2種類があります。手織では気に入った現物を購入していただくのが前提ですが、のれん等インテリアになるとサイズ変更などの注文が入る場合もありますので、セミオーダーについても触れておきます。

### (1) 見本品制作

見本品（定番品）になり得る作品を展示し、配色やサイズの変更など承ります。現物を展示することで実際のでき上がりをイメージでき、感覚の違いなどのトラブルを軽減できます。見本品を制作する場合には、定番素材を主に使用した作品であることが望ましいでしょう。

### (2) カタログ作成

オーダーで注文を受けるためには、それぞれの見本品を各店舗に展示してもらうのが一番ですが、複数店舗の見本を準備するのは大変です。そこで、カタログ（カタログ例1、2参照）を制作し、各店舗に置いてもらうように依頼します。そうすることで、現物の見本品に及ばないまでも、多くの方に様々な作品を見てもらえ、オーダー受注の拡充が図られることでしょう。

カタログには、作品の写真、価格、素材、サイズや注文方法をわかりやすく記載します。また、作家のプロフィールも載せることで、制作者の人物像や背景などがわかり、購買意欲の向上にもつながります。

直筆で書いた挨拶文を使用したり、一部ずつに小さな布や糸を貼り付けたりするなどの工夫をすることで、個性を演出し、目に留まるパンフレットを作ることができます。

## 【カタログ例 1】 三つ折パンフレット



Word で作成

上記のような三つ折パンフレットは、主に作家のプロフィールや作品の傾向などを紹介し、持ち帰ってもらえるよう工夫して作成します。

- ① 手織に向かう気持ち／工房名・連絡先／作家プロフィール／代表的な作品写真と参考価格等を記載します。
- ② 裏面には、糸から作品に仕上がるまでの手順を簡単に紹介したり、オーダー制作が可能な作品写真と価格等を載せてもよいでしょう。

## 【カタログ例 2】 作品カタログ



左記のような作品カタログは、商品1点ごとの詳細がわかる説明をつけ、店舗に配置してもらう目的で作成します。

- ① 商品名、品番、サイズ、価格はわかりやすく正確に記載しましょう。
- ② 素材も把握できているものは記載しましょう。
- ③ 注文書も準備しておき、店舗に預けておくと受注が正確にできるでしょう。
- ④ 納品予定日も概ね明記しておくともよいでしょう。





作品のみを中心に撮影したものより、生活提案を含めて撮影したもののほうが、消費者の購買意欲が上昇する場合があります。複数枚掲載が可能であればマフラーの巻き方を変えた写真や布目の拡大写真も掲載するとよいです。

自分の作品をどのような雰囲気で紹介したいのかをよく考えた写真撮影等をしてみましょう。自分のブランドイメージの統一感を大切にしてください。

#### (4) 支援者ガイド

オーダー販売において一番大切なことは納期の厳守ですが、間に合わせるために無理をして体調を壊したり、仕事が雑になったりすることは、その後の活動において信用問題となります。体調不良等で期限を守れないといった不測の事態は往々にして起こりがちですので、そうした場合はできるだけ早めにその現状を先方に連絡するなど、誠意ある対応をするよう促してください。

### 3. ネット販売

ネット販売とは、インターネット上に開設した仮想店舗（ネットショップ）で商品を販売することを指します。ネットショップ、ECサイト、eコマースなどと呼ばれ、パソコンやスマートフォンを使用して売買を行います。

ネット販売の一番のメリットは、自宅に居ながらにして出品、受注、入金確認までも行えることです。その他、商品の写真を掲載すれば、年中無休、24時間営業ですべてのインターネット利用者が顧客となり得る点です。

しかし、商品を実際に手に取って選べない、配送までの時間や送料がかかるといったデメリットもあります。

いずれにせよ個人経営ですので、商品制作に加えて商品撮影、掲載、受注、発送などを自分で行います。

ネットショップを開設する場合は、インターネットで「ネットショップ作成」と検索をかけ、いろいろなサイトを見て比較検討してください。自分が使いやすいショップを選び、登録をすることから始めてみましょう。昨今では、SNSで直接購入ができるシステムも始まりました。自分の知識さえ更新していけば、ネット販売においても手軽さが増すことでしょう。

次に、現在主流となっているネット販売の概要を紹介しましょう。さしずめ自社サイト型が個人商店、モール型はデパートに入っているテナントといったところでしょうか。

### (1) 自社サイト型

一から自分で作り上げ、ショッピングカートサービスなどを利用して、独立した販売を行う形態です。自由度はとても高いですが、ショップの作りこみや管理システム、集客やセキュリティのことなど多岐にわたった知識が必要です。



自社サイト型イメージ図

### (2) モール型

委託販売店がネットショップになったような販売形態です。ショッピングの決済もモール側が代行してくれ、ショップのひな型や管理のシステムも用意されています。比較的簡単にショップを持つことができるので、手作り作家の多くが、モール型の《ハンドメイド販売アプリ》利用しています。

このアプリで作家は各商品の写真複数枚と商品の詳細データを掲載し、モール側に販売を委託します。商品が売れるとメール連絡が入り、作家が顧客へ商品を直送するといった流れになるケースが一般的です。

代金は、モール側が集金し、決められた日にまとめて作家に支払われます。その際、商品の販売手数料と売上げの振込手数料が売価から差し引かれます。(詳細は各々ショップの規約によります。)



モール型イメージ図

### (3) 事前の準備

自社サイト型、モール型どちらにしても、次の表のように様々な準備をしておくことでスムーズにショップを開設することができます。

全体イメージを決める	ショップ全体のイメージングをしましょう
商品 商品ネーミング	10点以上は揃え、ネーミングにもこだわりましょう
価格 他詳細	相場を見て価格を設定し、共感できる説明文を書きましょう
スマートフォン	ショップ作成や写真撮影に活用 パソコンでも可能です
パソコン	スマートフォンでも可能ですが画面が大きく作業しやすいです
撮影機材	背景や照明などもあればより素敵な撮影が可能となります
プリンター	コンビニエンスストアヘータを持ち込めば印刷は可能です
箱や封筒等 梱包資材	配送方法、送料等も様々あるのでよく調べましょう
ラッピング資材	作品を引き立て、気持ちが伝わるラッピングを心がけましょう
銀行口座	メイン通帳と別でネット管理ができる口座があると便利です

ネットショップで活動するためには、インターネット環境を含めて次の3つの活動条件があり、すべてを満たす必要があります。(介助者の支援も含まれます。)

- ① インターネット環境が整っていること
  - ・パソコンやスマートフォンでインターネットができる
  - ・メールができる
  - ・写真を撮影しインターネット経由でショップのサイトへ送ることができる
- ② 印刷ができること
  - ・納品書、領収書等を印刷できる
  - ・お買い上げお礼のメッセージカード等を印刷できる(手書きでも可)
- ③ 梱包・配送手続きができること
  - ・破損や折りじわが付かないように気を配り美しく梱包ができる
  - ・納品伝票、メッセージカード等もれなく同梱できる
  - ・発送手続きが迅速にできる

どの販売方法にしても、競合相手が多い中で、自分の作品を選んでいただくためには、市場の研究や作品のオリジナリティが大切です。作品の説明文は誇張することなく、お客様目線を考慮したショップ作りを心がけましょう。

#### (4) 支援者ガイド

ネットショップを始めるためには、パソコン等の環境整備やインターネットの知識が必要です。ウイルス対策などのセキュリティを強化し、個人情報や顧客情報の管理にも注意しながら支援を行ってください。

### 4. 団体所属

自営活動を行なう上で、制作の介助や支援が確保できない場合は、福祉作業所や団体での活動を検討してみましょう。

#### (1) 団体での制作活動

福祉作業所や団体に所属して活動することは、個人で活動する場合には異なり、ルールや時間に拘束されるということでもあります。団体等によって、統一のタグや値札の位置、納品書の作成方法、梱包の仕方、納期等、様々な制約がありますが、制作活動を長く継続していく上ではとても大きな力となります。

昨今では、ボランティア団体やNPO等、障害者の自立支援を行う団体も増えています。まずは県や市の自立支援センター、障害福祉課、社会福祉協議会等にどのような支援団体があるのかを問い合わせてみましょう。また、素材メーカーには、地元の教室などの情報が多く寄せられています。中には技術の維持や習得のために、出張指導してくれるところもあります。素材メーカー等を通じて相談してみる方法もあります。



(例) 終了者の作品が委託販売されているサイト(2014年)

## (2) 支援者ガイド

作家の住んでいる地域の情報収集が一番の鍵となるでしょう。各種の施設やサービス情報をできるだけ多く集めて、自分が支援する作家に適合しているか、あるいは交通手段や作業内容、就業時間等を総合的に勘案して無理のない計画であるかどうかを客観的な立場から一緒に考える支援が大切です。また、支援者任せにならないように作家自身が自ら問い合わせ調整できるような支援もお願いします。

## Ⅲ 商品化の方法

### 1. 作品を商品にする

でき上がった作品に値札をつければ商品となるのですが、店頭に並べたときの見栄えや売れ行き、商品の在庫や制作カルテについてもしっかりと管理し、把握する一連の作業を「商品化する」と言います。

作品制作から在庫管理表に記載するまでの手順は次の通りです。




- ① 作品制作
- ② 作品カルテの作成
- ③ 価格設定
- ④ タグの作成
- ⑤ パッケージ
- ⑥ 商品管理（商品在庫管理、作品カルテ管理）

### 2. 商品化の内容

#### (1) 素材価格の算出

手織作品に価格を付ける場合、基本となるのが素材代や技法です。どのように素材代を算出したらよいか例として計算してみましょう。

- ① 糸の単価を把握しておく
- ② 使用する糸それぞれの重さを量る
- ③ 作品を織り終えたら再度糸の重さを量り、使用グラム数を計算する
- ④ 使用した重さ×単価の計算をする
- ⑤ すべてを足し算すると作品で使用した素材価格が算出される

	①単価/g	②使用前	③使用后	③使用グラム	④計算式	⑤素材価格
	10 円	150 g	100 g	50 g	50 g × 10 円	500 円
	12 円	120 g	80 g	40 g	40 g × 12 円	480 円
	18 円	200 g	40 g	160 g	160 g × 18 円	2880 円
合 計						<u>3860 円</u>
(※ 糸の原価であり、送料等は含まれていません。)						

素材の単価が同じ糸の場合は、下記の計算式で簡単に算出できます。  
 織り上がった布の重さ × 単価 = 素材価格  
 ※在庫している糸の種類や単価を把握しておくことが大切です。

## (2) 価格設定

手織作品に価格を付ける場合、基本となるのが素材と作品サイズです。

手の込んだ技法によっても価格は加算されますが、いずれの場合も常に市場価格を意識しておいてください。

作品名	サイズ	参考価格
コースター	11cm × 11cm	¥500～
マット	15cm × 30cm	¥1500～
	25cm × 40cm	¥2500～
マフラー ストール	15cm × 100cm～	¥2500～
	20cm × 120cm～	¥3000～
	25cm × 130cm～	¥3500～
	30cm × 140cm～	¥4000～
	35cm × 150cm～	¥5000～
	40cm × 160cm～	¥6000～
	55cm × 170cm～200cm	¥7000～

(その他) 販売先によっても、価格は若干変動します。

### (3) パッケージ

パッケージは作品の見栄えを良くする点で、とても大切な役割を持っています。美しいパッケージのヒントは、市場にあふれています。商品のパッケージについて、日頃から観察する習慣をつけましょう。

ギャラリーなどで展示販売する場合は、試着や手にとって風合いや使い勝手を確認していただくことも大切ですから、価格タグを付けるだけで十分です。しかし、輸送時のトラブルを避けるためや、展示場所や先方の意向により、パッケージが必要な場合もでてきます。その場合は、価格のタグを付けて、クリアパックという厚さ0.05mm前後のポリプロピレン製の透明な袋に入れ、場合によりロゴシールやリボンなども付けます。その他、化粧箱に入れると高級感が醸し出されます。「手織」や「絹」といった作品の紹介を書いて装飾するとさらに見栄えが良くなるでしょう。ロゴシールやリボンは、商品に対して左上に付けます。価格シールはタグの裏面もしくはパッケージ右下に付けます。特にシール類は、はがす場合があるので、糊残りしないタイプのものを使用しましょう。



### (4) 商品管理と作品カルテ

商品の在庫や作品に使用した材料等を記した作品カルテをしっかりと把握し、管理することは、自営活動を行なう上でとても大切な作業です。自分が作った商品の所在はもとより、配色やデザイン等をその都度きちんと記載しておくことで紛失や代金の清算漏れ等を防ぎましょう。



### ① 商品在庫管理

商品管理の作業として、商品の所在を明確にするために、次のような「商品在庫管理表」を作成します。管理表に記載する項目は必須6項目で、記載日付・品番・商品名・売価・委託等販売店への納品日、納品した店舗名とします。

商品が完成したらまずは品番をつけ、速やかに在庫表への記載を行ってください。品番は完成順に連番とし、同じ品番を繰り返し使用することは避けましょう。

商品を移動したら、必ず備考欄に移動日と移動理由を書きます。（紛失、贈呈、委託販売店変更など）代金の清算が終了したら二重線で消します。誰が見ても何の商品が今どこにあるかが一目でわかることが大切です。

商品管理をきちんと行うことで、長期間在庫しているものや、よく売れるものなどがわかり、制作に必要な情報を得ることもできます。また、未清算品の有無や注文品の在庫状況が一目でわかり、このデータから請求書や納品書を作成することも容易にできます。

#### 【商品在庫管理表の例】

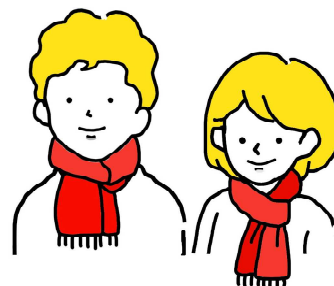
日付	品番	商品名	売価	納品日	店舗名	備考
1.14	MC-003	マフラー白	5500	3.26	〇〇商店	
<del>1.14</del>	<del>MC-004</del>	<del>マフラー青</del>	<del>5500</del>		<del>在庫</del>	<del>売 3/27 (友人)</del>
<del>1.26</del>	<del>MC-005</del>	<del>バック黒</del>	<del>4500</del>	<del>3.26</del>	<del>〇〇販売会</del>	<del>売 3/26</del>
2.22	MC-006	ポーチ	1200	3.26	ショップA	
2.22	MC-007	ポーチ	1200	3.26	ショップA	
2.22	MC-008	ポーチ	1200	3.26	ショップA	
<del>2.22</del>	<del>MC-008</del>	<del>ポーチ</del>	<del>1200</del>	<del>3.26</del>	<del>ショップB</del>	<del>3/26 主催者に贈</del>

## ② 作品カルテの管理

手織作品のカルテを作ることにより、定番商品としてカタログへの掲載が可能となり、現品を参考としたオーダー品も承りやすくなります。また、カルテを付けることにより、次の作品のヒントにもなり、より高度な作品を織る手助けとして大いに役立ちます。

ただし、カタログに掲載した作品は、必ず同じ色、同じ材料、同じデザインで制作する必要があります。納品後、「カタログの写真と違う」といったクレームにならないよう、作品ごとのカルテを作成し、織見本を保管しておきましょう。全体を写真撮影しておけばさらにデータとして役に立ちます。作品カルテは、誰が見てもわかる内容にしておくことが大切です。

作品カルテには、次の例のように作品を制作するときを使用した道具や素材、素材価格や販売価格も記入します。さらに細かくデータ化するのであれば、おおよそ必要とした制作時間まで記載しておくといでしょう。詳細が記載されているほど、素材を注文する際や、準備から仕上げに至るまで、支援者にもわかりやすく情報を伝えることができます。



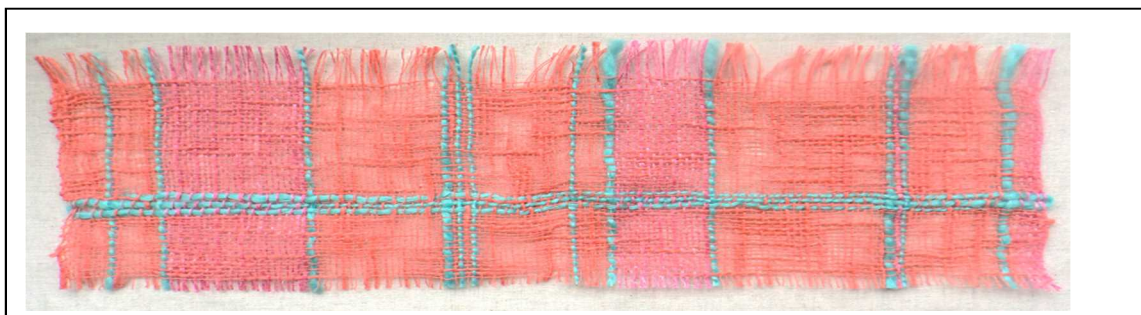
### 【作品カルテの例】

2014年 3月7日		～ 4月8日		約 12時間	
作品名	ストール(春イメージ)	販売価格	6,500円		
予定サイズ	40cm × 170cm		房 片側 10cm		
材 料	コットンスラブ・水色 リネン・ピンク 白混色 コットン・オレンジ	緯糸 左記のオレンジ 水色			
	他				
使用箆	1cm / 4羽	通し幅	40cm	引き込み	1～2本
経糸総本数	188本	経糸重量	60g		
整経長	188本 × 3m 20cm				
織り上がり布サイズ	231cm × 36.5cm	材料価格	2,200円		
房結び方法	ネクタイ結び		ひと房目安	1cm	
仕上げ後のサイズ	174cm × 36.5cm	房 10cm	総重量	160g	

### 【織見本の例 1・現物】

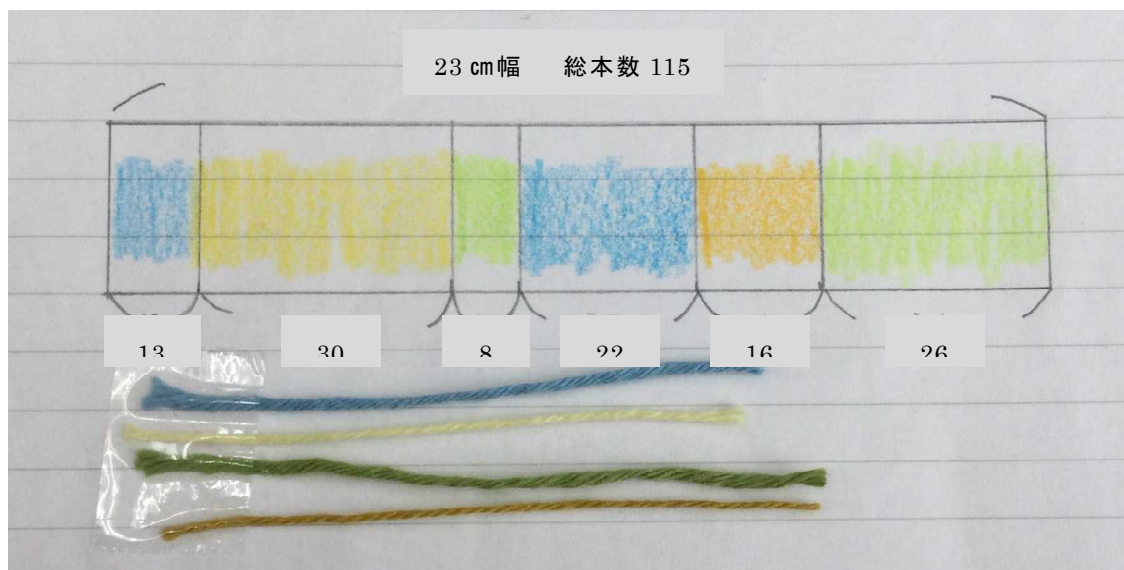
織見本とは、作品本体を織る前に、経糸の調子、緯糸の打ち込み加減や色の出方を見るために織る布です。定番品の場合は特に、この織見本を織ってから本番の織に入ると後々のためによいでしょう。下の写真のように10×37cmの大きなまま保存してもよいですし、布を5×10cmほどに切り取って保存しておいてもよいでしょう。

織見本はカルテや写真では表現できない質感がよくわかる大切なものです。

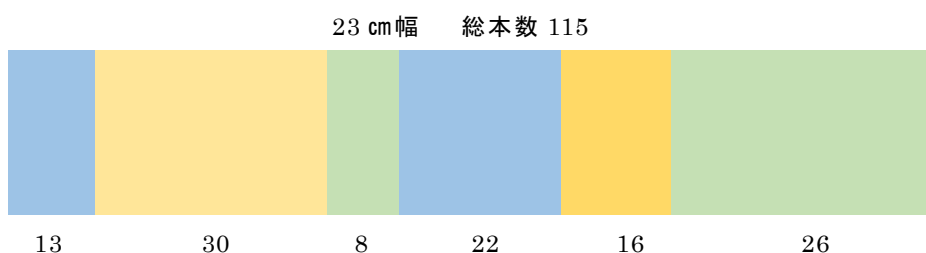


### 【織見本の例 2・糸】

単純な柄のときは、経糸の図解と使用した糸を5cmずつ保存しておく方法もあります。



上記のように色鉛筆などを使ってノートに記入してもよいですし、下記のようにパソコンを使用して図を描いて印刷し、使用した糸の現物を貼りつけてもよいでしょう。



## IV 指導の方法

指導の方法には大きく3種類あります。次に、それぞれの特徴や指導のポイント等を紹介しますので、よく理解してください。

### 1. 単発講習

単発講習とは、1回の講習で作品を完成させる講習会です。イベント参加などの際に出張で手織体験の指導をすることがあります。イベント主宰者から講師として招かれる場合もあるでしょう。そのときは先方の要望に極力合わせた題材を用意しますが、一般的には、初心者でも簡単に織れて、満足できる仕上がりになるものを選びます。道具類は、講師が想定できる人数分を準備します。講習費は、素材代と道具の貸し出し代金を含めた料金に設定するのが一般的です。



#### (1) 企画

イベントの内容や季節に合わせた題材を選びましょう。手織体験時間は、30分～120分程度で完成できるように設定しましょう。

対象人数は、会場の広さにもよりますが、自分が対応可能な人数をあらかじめリハーサル等で確認しておくといよいでしょう。織機の準備も併せて、一般的に目の届く範囲としては、1～3名が無理のない人数といえます。また、必ず打ち合わせを十分にした協力スタッフを確保しましょう。講習会には制限時間がありますので、遅れのフォローや作品の仕上げ作業等の協力に必要不可欠です。

講習費の価格設定は、題材の大きさや講習時間にもよりますが、素材費は100～1000円程度が一般的で講習費は無料～2000円程度が参加しやすい価格帯となります。

募集方法は、予約を承ったりイベント当日に募集したりしますが、当日になりキャンセルする人もいますし、反対に増員要請や経系のトラブ

ルなどの事態が起こり得ますので、対応予定人数の2割増し程度は素材の準備をしておきましょう。

## (2) 準備

### ① 題材について

何を織るか、使用する糸の素材や太さによって、制作時間が大きく変わります。比較的短時間で織れるものとしては、コースターや小さな壁掛けでしょう。講師が実際に制作してみて、制作に要した時間の2倍が講習時間として必要だと考えられています。年齢や男女の区別なく、制作意欲が湧く題材を探しましょう。

### ② 素材について

素材は、季節に沿ったものを選択しましょう。春・夏ならば、綿や麻を、秋・冬ならば、ウールを使ったものが魅力的な素材です。早く織り上げることができるほど喜ばれるので、よこ糸には太目の糸を準備しておいたほうが賢明です。

### ③ 会場での準備について

制限時間内に完成させるために、織り始め1cm程度は、あらかじめ織っておくほうがよいでしょう。それを行っておくことにより経糸が安定し、初めて参加の方でも織りやすくなり、安心してゆとりを持って手織を楽しむことができます。

### ④ 道具の準備について

講師が参加者の道具類を準備します。単発講習のために準備する織機一台に対して必要な道具を次の表にまとめています。

必要道具	個数	備考
手織り機一式	1台	経糸をかけた状態で持ち込む
シャトル	2丁～	複数あると色変更時に便利
ボビン	多数	緯糸を事前に巻いて多めに準備
はさみ	1丁	糸切り用として
機草（はたぐさ）	2枚	巻き取り時に使用
工具類	適宜	移動時に機のネジに緩みが出る場合に使用
箆通し板	1本	経糸トラブル時の対応のため
綜統通し棒	1本	経糸トラブル時の対応のため
椅子	1脚～	折り畳みのものが便利

講師自体が織って見せるための自助具や通常使用している織機の仕様も忘れないよう準備しましょう。その他に、織機の下に敷くシートなども用意しておくとなん事にも気兼ねなく便利です。

⑤ 織機の持ち運びについて

織機を持ち運ぶときには、織機本体に箆柄、綜統枠などを事前に縛っておくなどの配慮が必要です。移動時の振動でネジが緩む場合が多々ありますので、工具類は必ず持参し、会場に設置してから各所のゆるみがないか点検してください。

(3) 指導のポイント

単発講習では、技術習得よりも手織りの楽しさを味わってもらうことに重点を置きます。手織方法については、ゆっくりと繰り返し説明します。簡単な繰り返し動作ですが、初めて取り組む方には結構難しいものです。理解してもらえらるまでじっくりと動作を観察し、指導してあげてください。緯糸のつなぎ方など間違いを指摘するよりも、その人らしい色使いをしてもらうことに気を利かせるなど、講習時間内をいかに充実して過ごしてもらえらるかに配慮しましょう。経糸の張り調節などは、さりげなく手出ししたほうがよいでしょう。「素敵な布が織れたわ」と言ってもらえらるよう、講師自身が日頃から説明方法などを念頭に作品制作に取り組むなど、当日も落ち着いて指導できるようにしっかりと準備しておきましょう。

また、タイムスケジュールを考え、無理のない時間配分で進めてください。

【タイムスケジュールの例】

10:00~10:10	申込書記入 集金
10:10~10:20	挨拶 道具の説明 デモンストレーション
10:20~11:30	手織体験
11:30~11:50	糸始末 仕上げ
11:50~12:00	アンケート記入 解散

参加者の年齢やムードにより、時間が余ったり、足りなかったりすることがあります。協力スタッフにタイムキーパーを依頼し、声かけしてもらいましょう。

講習前に、講師は実際に手織りをして見せます。多くの目がある中

で、緊張によりいつも通りにできるか不安を感じる作家が多くいますが、これは、経験を積む以外に解消方法がありません。日々の心がけはもちろんですが、堂々と落ち着いて織れるように何度も講習会を開いて慣れていきましょう。

#### (4) 支援者ガイド

主に織機の位置やテーブル設置などの会場設営や道具類のセッティング等を支援してください。また、トイレの場所、休憩場所の確認と案内も協力をお願いします。織機の設置位置は、講師が参加者の手元を見やすいように左右どちらかを広めにとるようにしてください。

講習中は、講師が指導に集中できるように素材の受け渡しやタームキーパー、代金の受け取りなどの付帯業務を担当してください。なお、次の案内のために、可能であれば参加者の住所等を記録しておくとういでしょう。

## 2. 定期講習

定期講習とは、定期的に行う教室形式の講習会です。参加者は、継続して教室に通い、講習費は月謝という形で支払います。定期講習では、技術の向上が一番の目的となります。

定期講習は、通常月に2回程度、定期的に継続して開催する必要があり、参加者の予定もありますので安易に開催日を変更できません。こうした点で、講師も体調管理等に十分に配慮しなくてはなりません。同時に参加者の意欲を維持できるよう、定期的に新作を発表するなどの努力も必要です。

#### (1) 企画

定期講習を開講するためには、まずは講習場所、頻度、対応人数などを検討します。場所については、自宅や施設等、講師が普段生活している場所に設けることが長く続ける上で最適でしょう。

頻度（講習回数）については、最初は月に1~2回から始めましょう。慣れてきたら3回程度まで増やしていきましょう。月に4回入れてしまうと、毎週休めない状態になってしまいます。自身の体調等を考えて、万が一休んでも代替日が1週あるという状態にしておくとう安心です。

また、対応人数については、定期講習の場合は参加者が同時に同じものを制作することは少なく、個々の参加者への個別対応が増えますので、スタート時は2~3名としておきましょう。

## (2) 準備

### ① 題材について

定期講習では、見本作品を題材に作品ごとに技術がステップアップしていくカリキュラムを作成しましょう。皆さんが技術習得した際の順番を基準にするとよいでしょう。カリキュラムを作らずに進める場合も、技術的に簡単なものから始めていきましょう。その際、必ずしも参加者の希望に添えないことがありますので、ある程度のルール（会費、予約、カリキュラム等）を設けて入会時に説明し、理解を得ておきましょう。無計画で安易な対応は、その後の活動に必ず影響します。参加者が知人ばかりの場合であっても、ルールは決めるように心がけてください。

### ② 道具について

道具や素材は、最初は教室にあるものを使っていただき、慣れるに従って徐々に揃えてもらうとよいでしょう。

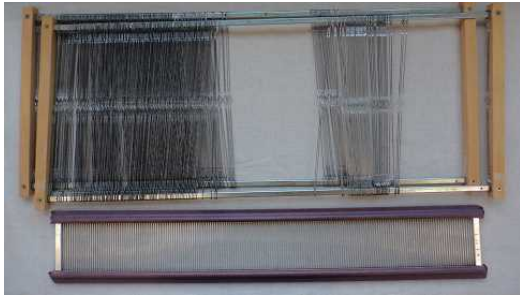
なお、作品が織りあがった時点で材料費の計算をして買い取ってもらう形式がよいでしょうから、送料や手数料を加味した糸単価の把握をしておいてください。

#### 【購入してもらう道具の例・Saori65 機の場合】

道具名	詳細	数
綜統枠	綜統をロクロから下げるための枠	2枚
綜統	細穴 もしくは 太穴	1セット
箆	5羽/cm	1枚
ギア付きローラー	角型ギア付きローラー	1本
紙管	経糸巻取り用	1本
織付け棒	経糸固定用	2本
織付け紐	ローラーと織付け棒を連結	2セット
シャトル	中型	1本～

まず、上記の表の道具を揃えて経糸をかけかえれば、1台の織機を交代で使用することができ効率的です。





### (3) 指導のポイント

カリキュラムに沿って進める場合は、参加者がその作品で何を学べるのかを理解できるように指導者もポイントを把握しておきましょう。

作品制作だけに集中して完成させてしまうと、次回、同じテクニックを使って制作する場合に、何度も同じ説明を行うこととなります。また、参加者ができないときも、講師はできるだけ作品に手を入れないようにし、どうしたらできるのかを探って指導するようにしてください。

カリキュラムを使用しない場合で、参加者が高度なテクニックが入っている作品を選んだときは、その部分だけ容易なテクニックに変更するか、作品の変更を行うのが基本です。

### (4) 支援者ガイド

定期講習の場合は、会場確保と交通手段の確保が一番の課題になります。自宅が教室であれば、道具の設置も移動もなく容易ですが、別会場になると道具類の準備から移動まで多くの介助が必要となります。会場に織機等の道具が常設できるのであればその点に関しては支障ありませんし、外部との関わりで大いに推奨するところですが、継続的に行うために負担のない会場設定や設営を支援してください。

## 3. サロン形式の講習

サロン形式とは、織を楽しむことができる一室を開放して、お互いに高め合いながら手織技術の向上をしていくことを目的とする場（サロン）の提供で、手織教室として主流となりつつあります。手織は新技法を習得し織りあがるまでに時間がかかりますから、フリーの時間枠を設けておき予約制でサロンを営んでいきます。講習費は、主にチケット制でサロン利用の1時間ごともしくは、午前枠午後枠ごとにチケットを切っていく方法です。このサロン形式の利点は、作品を集中して織り上げたい人や必要のあるときだけにサロンを利用したい人たちにとっての場の提供であり、運営側としては、幅広

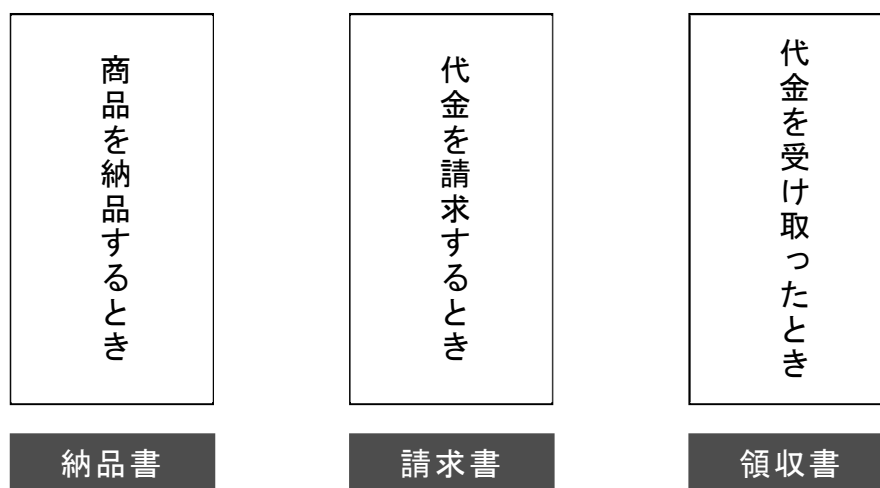
く窓口を開けるという利点があります。企画、準備、道具等については、定期講習に準じます。大切なのはサロンへ長期的に通っていただくためにも、運営側が季節や流行に敏感になり、変化のある糸等をそろえて、新鮮味のある織布を制作し続けていくことです。定期講習での指導にある程度慣れてから、サロンを開くという順序をお勧めします。

## V 自営活動の経理

一般的に、市場では企業や顧客に対して、納品書をはじめとする各種伝票を発行することで商品やお金の動きを記録し、双方で確認をします。それらの伝票には所定の書き方があり、特に金銭が関与するものですので、正確に記載しなければなりません。また、自営活動では、商品管理だけでなくお金の動きについても管理をする必要があります。実際に制作した作品の原価や利益率はどうか、仕入れの量と販売量のバランスはとれているかなどを管理することで、商品の売れ行きや動向も把握することができるでしょう。

### 1. 伝票の種類と記入の仕方

企業や顧客に発行する伝票には、商品を納品するときに発行する納品書、代金を請求するときに発行する請求書、代金を受け取ったときに発行する領収書の大きく3種類があります。



#### (1) 納品書

委託販売、展示即売、オーダー販売、ネット販売等、いずれの販売方法であっても、商品の納品時には、どの商品を何点納品したかを記した納品伝票を発行します。受け取った企業や顧客が、その納品書と商品を照らし合わせて確認を行う重要な伝票となりますので、商品番号や金

額、数量などを正確に記入しなければなりません。納品書の形式は、市販のものを購入しても、インターネットからテンプレート（書式）をダウンロードして使っても構いません。作成した納品書は、店舗毎にファイルし、保管してください。次に納品書の記入例を紹介しましょう。

【納品書の記入例】

納品書							
①	〇 〇 販売店						② No. 001
	担当 〇 〇 様						③ 〇〇年〇月〇日
④	総合計金額	¥52,840-					⑤ 工房名 〇 〇 〇 〇 〒 住所 〇〇市〇〇町 TEL 0000-000-0000 氏名 〇 〇 〇 〇 印 
下記の通り納品いたしました 内容をご確認の上 お気付きの点がございましたら お手数ですが ご一報下さいますようお願い申し上げます							
	商品名	サイズ	素材	数量	単位	単価	金額
⑥	1 ウールマフラー	25×170	毛	⑦ 5	枚	5,000	25,000
	2 手織りポーチ	12×12	綿 他	2	個	1,500	3,000
	3 ランチョンマット	30×40	麻	5	枚	3,000	15,000
	4 コースター	10×10	綿	10	枚	500	5,000
						合計	48,000
						消費税 10%	4,800
						⑧ 総合計	52,800

消費税率 2021 年 4 月現在

- ① 顧客名：納品先の企業や店舗、顧客名を記載します。
- ② 伝票番号：すべての伝票の識別番号となるので必ず明記します。
- ③ 日付：記載した日を記入します。
- ④ 納品総額：納品する商品の総合計金額を記載します。
- ⑤ 工房名：自分の工房の住所、氏名、連絡先を記載し捺印します。
- ⑥ 商品名：商品名とサイズ、素材の記入もしましょう。

- ⑦ 数量：数、単位、単価、小計（税抜き）を記入してください。
- ⑧ 総合計：商品合計金額に消費税等を加算し、最終段に総合計金額を記載してください。印刷した伝票に押印し、商品と一緒に納品します。納品前に、納品伝票と商品に相違がないか何度も確認しましょう。作成した納品書は、店舗毎にファイルし、保管してください。

## (2) 請求書

請求書は、商品代金の請求をする際に発行します。請求書の目的は、確実に入金をしてもらうことです。金銭授受をする際の大切な書類となりますので、慎重に作成してください。詳細金額や合計請求額、振込み先などは、はっきりとわかりやすく記載しましょう。また、請求書の記載項目や原本の要否、送付方法などについて、取引先に独自のルールがないかについても確認してください。

### 【請求書作成で注意する点】

- ① 宛先：取引先の宛名や住所等の間違いは大変失礼になりますので、特に注意して記入してください。
- ② 請求書番号：データ管理上の目的で請求書に通し番号をつけておいてください。先方からの問い合わせの際に番号で請求書を特定できますし、納品書と同じ番号をつけておけば、経理上の管理もしやすくなります。
- ③ 発行日：請求書の発行は、取引先の締め日に合わせるようにしてください。
- ④ 工房名の明記と捺印：請求書が正式な書類である事を相手に伝えるために、工房名と氏名、連絡先を略さずに正式な名称を書いてください。その工房名に少しかぶるように右下に捺印してください。
- ⑤ 送料・振込手数料：納品時に取り決めている送料負担と振り込む際の振込手数料の取扱いについて明記してください。
- ⑥ 郵送：郵送の場合は送り状（送付案内状）と請求書を入れた封筒に赤字で「請求書在中」と書き、注意を払ってもらいます。
- ⑦ 記載ミス：あってはならないことですが、もし起こったときは、金額訂正をするのではなく、二重線を引いて訂正印を押し、経過がわかるようにしましょう。取引先へのお詫びの一報



- ① 顧客名：納品先の企業や店舗、顧客名を記載します。
- ② 伝票番号：伝票の識別番号となるので必ず納品書と同じ番号を明記します。
- ③ 日付：取引先の締め日を記入します。
- ④ 合計請求額：総合計請求金額を記載します。
- ⑤ 工房名：自分の工房の住所、氏名、連絡先を記載し捺印します。
- ⑥ 支払条件：支払い方法、期限、振込先を明記します。
- ⑦ 商品名：必ずタグ、納品書と同じ商品名を書いてください。
- ⑧ 数量：数量、単位、単価を記入してください。
- ⑨ 金額：数量と単価の合計金額を記載してください。
- ⑩ 総合計：合計金額に消費税、送料を加算して記載してください。

### (3) 領収書

領収書は代金を受け取ったことを証明するために発行する書類です。経理上、売上額の証明や経費の根拠は、基本的に領収書で確認されます。基本ルールに則っていないと、領収書として認められないこともあります。正式な領収書が発行できるかは、その工房の信用にも大きく関わってきます。

#### 【領収書の記入例】

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="margin: 5px 0;">○ ○ ○ ○ ○</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;">¥ 4 4 , 0 0 0 -</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 5px 0;">但 ○○代として 上記正に領収いたしました</p> <p style="margin: 5px 0;">内 訳</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">税抜金額</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">¥ 40,000-</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">消費税等</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">¥ 4,000-</td> </tr> </table>	税抜金額	¥ 40,000-	消費税等	¥ 4,000-	<p style="margin: 0;">○○年○○月○○日</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">収入印紙</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;"> <span style="font-size: 0.8em; font-weight: bold;">印</span> </div> </div> <p style="margin: 10px 0;">○○市○○町○○丁目</p> <p style="margin: 5px 0;">工房名 ○ ○ ○ ○</p> <p style="margin: 5px 0;">氏名 ○ ○ ○ ○</p>
税抜金額	¥ 40,000-				
消費税等	¥ 4,000-				

- ① 日付は、領収書発行の日を書いて下さい。
- ② 宛名は、領収書を受け取る取引先の正式名称を書いてください。
- ③ 金額は、訂正や改ざんができないように記載ルールがあります。

「¥100,000※」、「金 100,000 也」、「¥100,000ー」の3パターン  
のいずれかを使いましょう。金額には3桁ごとのカンマも入れてくだ  
さい。

- ④ 但し書きは、どんな商品に支払ったかを特定するために必要な部分  
です。一般的に「品代」と表記することが多いのですが、正式な領  
収書として認められない場合もありますので、注意してください。
- ⑤ 本体金額が5万円（平成26年4月～改正）を超える場合は、収入  
印紙が必要です。5万円以上100万円以下の印紙額は200円で、発行  
する側が準備し、【領収書の記入例】⑤の場所に貼ります。印紙の再  
利用を防ぐために、割り印を押すことが決まりとなっています。5万  
円未満は収入印紙は不要ですが、消費税額は必ず記載しましょう。
- ⑥ 領収書を発行する側の住所と氏名を記入し、認印を押します。

## 2. 商品原価以外の経費

商品原価とは、素材代のことです。1000円の素材を使用して織り、  
2000円で販売した場合、1000円の利益となります。しかし、その利益の  
中には、素材代以外にもいろいろな経費がかかっています。単純に1000  
円の利益だと誤解しないよう、次の表で整理してみましょう。

【商品売価に含まれている素材以外の経費の例】

	経 費	内 容
1	手織り工賃	準備から完成までに必要とした時間
2	道具代	手織り機に関わる道具などの消耗品代
3	パッケージ・値札代	商品パッケージ代、値札代、梱包資材代
4	販売手数料	店舗等に支払う手数料
5	商品管理コスト	商品管理する手間や販売されるまでの保管代
6	送料	委託販売時や店舗に納品する際に発生

やった！  
千円の収入が  
あった！  
買い物しょ

NG!?



上記のような経費を商品1点毎に算出するのは困難なので、どのくらい  
かかるのかを計算しておき、おおよその目安を立てておくといいでしょ  
う。その他の経費を削減する方法としては、素材代等仕入れ価格の調整、  
手織り時間の短縮、送料の工夫などが考えられます。商品の質を落とすこ  
となく原価の節減を模索してください。

### 3. 出納管理

自営活動は、個人事業者となります。定期的に収入が入るようになったら、税務署に事業届けを提出し、所得申告をして所得税を納めることとなります。ただし、収入が年間20万円（経費を除く）以下の場合は、事業届けや所得申告の必要はありません。消費税の納税義務は、年間売り上げが1000万円以上ですので、対象となることはないでしょう。

商品の販売や指導を行うようになると、素材や道具類の仕入れ、売上げなど、金銭の動きがあります。申告の義務はなくても、活動を行なっている以上、日頃からお金の動きは、きちんと管理するようにしてください。

#### (1) 入出金管理の仕方

- ・「仕入先のバーゲンがあって、たくさん素材を仕入れた。」
- ・「先日の販売会でたくさん売れたので、また新しい素材を仕入れた。」
- ・「買い物のついでに糸をホームセンターで現金で買った。」
- ・「オーダーが入り、素材を1点分だけ仕入れたら送料がかかった。」

このような状態をそのままにしておくと、自分はいくら制作して、経費にいくらかかって、いくら収益があったのかを把握することはできません。自営に関する現金の動きや経理台帳をつける習慣をつけましょう。

##### ① 仕事用の財布を作る

現金による入出金は、仕事用の財布を使って管理しましょう。必要なものを買うときは、仕事用の財布を持参します。

仕事用のクレジットカードや銀行口座を開設する必要は特にありません。通帳を記帳した際にわかるように印をつけ、定期的に経理台帳に記載しましょう。

##### ② 現金出納帳を準備する

仕事用の財布に対する現金出納帳を準備しましょう。手書きが可能なら、市販の現金出納帳を使用しましょう。パソコンで記載する場合も、できるだけその都度入力するように心がけましょう。

申告をするようになったとき、税務署は現金の管理を厳しく見ます。仕事用の財布と現金出納帳は必ず準備しましょう。

次に現金出納帳の記入例を紹介します。



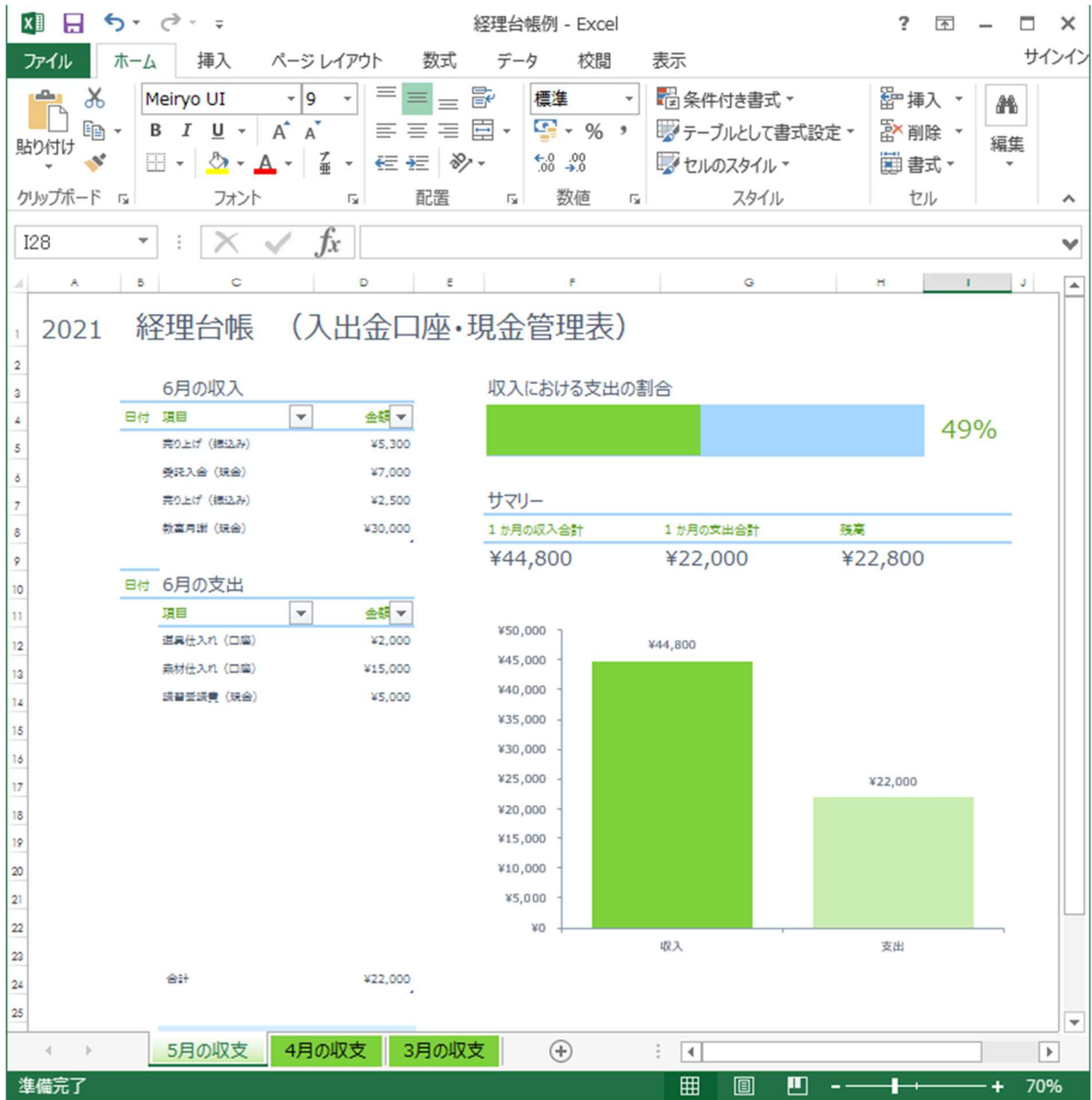
## 【現金出納帳の記入例】（エクセル使用）

2021 年 5 月 現金出納帳							
月	日	勘定科目		摘要	入金金額	出金金額	差引残高
		コード	科目名				
5	1	2	前月繰越		120,000		120,000
5	3	3	売上	オーダー〇〇様	7,800		127,800
5	15	4	道具仕入	シャトル・ポピン		3,500	124,300
5	25	7	委託入金		8,000		132,300
5	28	5	素材仕入れ	麻糸10本		15,000	117,300
5	30	6	講習受講費	新技法習得講座		5,000	112,300
5	30	3	売上	A店舗	5,500		117,800

- 現金出納帳は仕事用財布の現金の入出金のみを管理する帳簿です。外出先で、やむを得ず家計の財布等から支払った場合は、帰宅後速やかに仕事用財布にて清算し、支払いの記録を記載します。
- ① なるべく銀行振り込みやクレジットカードを利用する
- 現金出納帳への記録は意外と面倒な作業です。手間を省き、記載漏れを防ぐ意味からも、できるだけ自動的に記録が残る銀行振り込みやクレジットカード決済を利用しましょう。

- ② 経理台帳に記載をする
- 定期的に現金出納帳と現金が合っているかを確認するとともに、現金出納帳と通帳やクレジットカード決済の記録を経理台帳に時系列で記載しましょう。こうした作業は、毎月することが望ましいのですが、お金の動きがなかった月や少ない月は2～3ヶ月毎でも構いません。
- 次に経理台帳の記入例を紹介しましょう。

## 【経理台帳の記入例】（エクセル使用）



現金出納帳の内容のすべてと、通帳の中から仕事用としてチェックの入った項目、クレジットカードの明細書から仕事用としてチェックの入った項目を経理台帳に時系列に書き写します。

これにより、仕入れから売り上げまでのすべてのお金の動きが一目でわかるようになります。

エクセルを使用すると、各項目を記載後、関数を使って一度に並べ替えできるので便利です。

## (2) 支援者ガイド

基本的には、作家自身が記載することが望ましい姿です。お金の流れを把握することは、仕事としての自営活動にとって大きな意味を持っているからです。しかし、その作業に時間を要しすぎて、制作活動ができなくなってはいけません。

お金の流れを把握してもらい、作家の指示に従う形で、実際の記載等は支援者が介助する形を取ってもよいでしょう。

## VI 著作権について

作品を販売するに当たって、常に注意してほしいのが著作権についてです。

物や絵のひとつひとつには著作権というものが存在しています。皆さんがその中の作品をコピーして制作した場合、その作品のデザインには著作権があるため、そのデザインを使って利益を目的とする行為（自営など）は著作権の侵害に該当するのです。また、オーダーが来たからといって、有名なキャラクターやマーク等を織って販売することもできません。インターネットや著作物からデザインを使用し、販売したい場合は、そのデザインの持ち主に連絡を取り、了解を得るようにしてください。

インターネット販売等で手作り作品を販売する人が増加する中で増えているのが、「盗作」です。アレンジを加えやすい手作り作品ですから、著作権の侵害かどうかについては、判断基準が難しく、曖昧になりがちです。しかし、疎かにはできないため、作家自身のマナーと自覚を持って常に気を付けて作品制作に取り組みましょう。

以上

## 付録

当ハンドブック内では専門用語が含まれています。市販されている本に掲載されている漢字をそのまま使用しています。

経糸（たていと）	整経（せいけい）
緯糸（よこいと）	機草（はたぐさ）
箴（おさ）	紙管（しかん）
綜統（そうこう）	箴柄（おさづか）

**国立障害者リハビリテーションセンター 自立支援局**  
**別府重度障害者センター**  
(支援マニュアル作成委員会編)

〒874-0904 大分県別府市南莊園町2組

電話：0977-21-0181

HP：<http://www.rehab.go.jp/beppu/>

初版 平成26年11月発行

改版 令和4年3月