

「在宅生活ハンドブック No. 7」

トールペイントでの 自営準備と活動の継続

別府重度障害者センター
(職能部門 2013)

も く じ

はじめに	1
I 自営活動の概要	
1. 自営活動とは	1
2. 自営活動の種類	1
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
II 販売の方法	
1. 販売方法の種類	5
(1) 委託形式	5
(2) 買取り形式	8
(3) 展示即売会	9
(4) 支援者ガイド	10
2. オーダー販売	10
(1) 見本品作成	10
(2) カタログ製作	11
(3) 量産品オーダー	13
(4) 見やすい写真撮影の仕方	13
(5) 支援者ガイド	14
3. ネット販売	14
(1) 自営ネットショップ	15
(2) 他店ネットショップ委託	15
(3) 出店・出品条件	15
(4) ネットオークション	16
(5) 支援者ガイド	17
4. 団体所属	17
(1) 団体での制作活動	17
(2) 支援者ガイド	17

Ⅲ 商品化の方法

1. 作品を商品にする	18
2. 商品化の内容	18
(1) 価格設定	18
(2) パッケージ	20
(3) 商品管理と制作カルテ	21

Ⅳ 指導の方法

1. 単発講習	23
(1) 企画	23
(2) 準備	24
(3) 指導のポイント	25
(4) 支援者ガイド	26
2. 定期講習	26
(1) 企画	26
(2) 準備	27
(3) 指導のポイント	28
(4) 支援者ガイド	28
3. 出張講習	28
(1) 企画	28
(2) 準備	29
(3) 指導のポイント	29
(4) 支援者ガイド	29

Ⅴ 自営活動の経理

1. 伝票の種類と記入の仕方	30
(1) 納品書	30
(2) 請求書	32
(3) 領収書	34
2. 商品原価以外の経費	34
3. 出納管理	36
(1) 入出金管理の仕方	36
(2) 支援者ガイド	38

Ⅵ 著作権について	39
-----------	----

はじめに

このハンドブックは、当センターの職能訓練でトールペイントを習得し、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、説明します。在宅生活を開始し、作品制作に取り組める環境が整いましたら、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。内容的には、実際にトールペイントで自営をしている多くの作家の方々一般的な手法に沿ったものとなっています。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うま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、終了者の皆さんが「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、息の長い作家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、当センターのトールペイント訓練では、トールペイント技法を中心とした5種の描画技術の習得や、皆さんの機能状態に合わせて可能な限り自力で作業できるための描画方法や道具類の整備改良等の支援も行っていますが、こうした技法に関しては、今後作成予定のハンドブックにて順次解説していきます。

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、自営ではありませんが、自分の作品を市場に出すための準備段階という意味では、自営活動に向けた大きな一歩といえるでしょう。

2. 自営活動の種類

トールペイント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。

それぞれの特徴を下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どのように確保するかなどを総合的に考え、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又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	オリジナルデザイン、大量生産、表札の名入れ等オーダーを受けて制作。	前納又は商品と交換
ネット販売	自店、他店ともにインターネット上の仮想店舗で販売。	送料を含めた総額を店舗から振込
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(約2時間)で完成する講習会。公民館活動、イベント、生涯学習等。	材料費、講習費込みの代金を講習時に徴収
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。
出張講習	講師として企業や団体等に出向いて指導を行なう講習会。詳細は企業側が企画・決定。	時給や歩合を企業から支給

3. 活動準備

次に、自営活動をはじ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。

絵の具や道具類の位置、テーブルの高さや日当り、エアコン等の風向きや作業台の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のある項目と内容を整理し、自身でもしっかりと把握しておきましょう。トルペイント専用の道具や色の名前をわかりやすく明記したり、使い方のわかる資料を準備して、支援者へ介助して欲しい事柄と内容を正確に伝達できるよう工夫しましょう。

介助依頼項目	介助内容	指示事項
水汲み	筆洗に水を汲んでもらう	水の量、置く場所
絵の具だし	絵の具等を出してもらう	色の指定、量、出す場所
自助具装着	自助具を付けてもらう	締め具合、キャッチの位置
筆の付け替え	筆を替えてもらう	筆の種類、号数、長さ
サンディング	細かいところのサンディング	場所指定、仕上がり具合
トレース	図案を合わせてもらう	固定する場所、転写紙の色
消す	失敗した箇所を消してもらう	場所指定

(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周知する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地域の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、絵画やトルペイント教室などを探し、技術の維持・向上のため学ぶ場所の確保にも努めてください。

4. 支援者の役割

支援者の役割は、単に描画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が大切です。また、作品が世間に出るといった事実が制作意欲の向上をもたらし、収益にもつながります。

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方々の多くは、一日の大半を日常生活の作業に費やしています。その中で描画時間を確保し、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り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、各項目の説明の中でも、随時、支援者の役割や支援内容についても「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参考にして下さい。



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、作品の販売方法とそれに適した描画方法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5～30%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、委託販売の契約終了後に納品書を添えて店舗に納品すると、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又は回収を行います。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、平筆静物画、風景画、オイル技法の作品などで、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など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	5%～30% (定価 1000 円の商品は 50～300 円を店側に支払う)
検品期間	・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

販売の手数料は、一般的には15%～30%といわれていますが、障害のある方の作品等については、特例で5%以下に設定してくれる店舗も実際にあります。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、作家が自主的に行な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となります。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れば、納品方法、販売手数料、委託期間、検品時期、検品方法、生産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例を記載しましたので、参考にして下さい。

【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）

契約期間は平成 年 月 日から平成 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。

平成 年 月 日

甲 _____ 印
乙 _____ 印

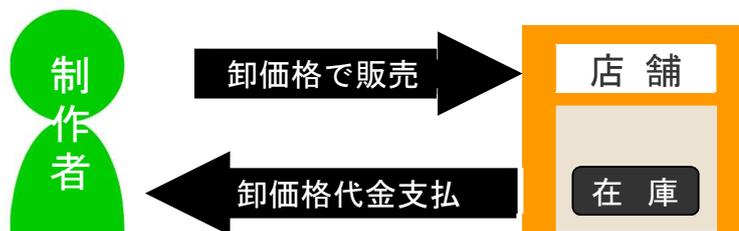
(2) 買取り形式

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5～30%なのに対して、15%～40%と割高になります。その分、利益は減少しますが、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、買い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、買い取り形式の取引では、販売希望価格を記載した現物又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いただきます。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 卸し商品の現品又はカタログを作成
- ④ 実際に訪問し、買い取り販売契約の内容を相互に確認する(表2参照)
- ⑤ 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。どちらも展示販売することには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おき、イベント会場ではワンコイン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ます。定番品を並べるのは避けた方がよいでしょう。

(参考) 会場別の一般的な費用等

会場名	会場費	販売	駐在人	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	無
イベント	1区画数百円～数千円	可	要	無
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違いますが、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あわせたテーブルやパーテーションの確保
(レンタル又は持参の確認)
- ② 展示品固定具の準備
(会場により使用できるものが違います。鋏等の使用の可否も確認)

- ③ 展示補助具の準備
(小物をまとめる籠、高さを出すための箱やラティス、テーブルにかける布等)
- ④ プライスカードやポスターなどの掲示物
- ⑤ 包装紙、レジ袋、紙袋、テープ、リボン、
- ⑥ つり銭、領収書
- ⑦ 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。在庫管理表から、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、梱包などについて、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。支援者は、販売員としての役割に加えて、作家同席時には空調や段差、使用可能トイレの有無、休憩場所の確認も必ず行なってください。



2. オーダー販売

次に、オリジナルデザインや文字入れなど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、配色などすべて注文に応じて作るフルオーダーとサンプル作品に名前や色、素材の変更等を加えるセミオーダーの2種類がありますが、ここではセミオーダーについて説明します。

(1) 見本品作成

表札や看板、肖像画等のサンプルを展示し、文字入れ、配色変更などを承ります。現物を展示することで実際のでき上がりをイメージすることができ、注文ミスなどのトラブルも軽減できます。また、受注可能なサイズの実物素材を展示したり使用例をディスプレイすることでもイメージしやすくなり、注文を受けやすくなるでしょう。

【見本品例】



【素材例】



(2) カタログ制作

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、店舗数分の見本を準備するのは大変です。そこで、商品カタログを制作し、各店舗に配置してもらうことで、現物の見本品に及ばないまでも、多くの方に様々な商品を見てもらうことができ、オーダー受注の拡充を図ることができるでしょう。

カタログには、商品の写真、価格、素材、サイズ、書体(表札等の場合)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、購買意欲の向上に繋がります。

あいさつ文を直筆で書いたり、パンフレット一部ずつに一筆花を描く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

TolePaint

トールペイントは 作業工程が難しく難しい点もありますが、楽しく続けています。
私の作品を見て 心の晴れに繋がることのできたならとても嬉しく思います。

工房名 ○○○
○○
○○
○○

表札 3500円+文字入れ

コメント欄 作品紹介コメント作品紹介コメント

表札	3000円～
コスメポーチ	1200円～
食器	400円～

コメント欄 作品紹介コメント作品紹介コメント

プロフィール

****年 1月…… 生まれ
****年 3月……

****年 7月…… センター入所
****年 8月…… トールペイント訓練開始
****年 10月…… トールペイント技術と生活に必要な自立訓練を終了
****年 12月…… トールペイント工房○○ 開始

****年 12月…… 第 1 回 個展開催

表札 3500円+文字入れ

作品販売店: ●●●.....

Word で作成

カタログ例1のような三つ折のパンフレットは、次のように、主に作家のプロフィールや作品の傾向などを紹介するのに使い、小さくたためるので持ち帰ってもらえることを目的に作成します。

- ① トールペイントの説明／工房名・連絡先／作家プロフィール／作品写真と参考価格等を記載します。
- ② 裏面には、オーダー制作可能作品の写真や文字の書体例などを紹介する内容を載せてください。

【カタログ例 2】 商品冊子カタログ



カタログ2のような商品冊子カタログは、商品1点ごとの詳細がわかるように説明したカタログで、店舗に配置してもらう目的で制作します。

- 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 書体のサンプルや、文字追加時の追加料金等も記載します。
- ③ 注文書のサンプルも載せ、店舗にコピーして使用してもらうと受注が正確にできるよう。

【注文書サンプル例】

表札注文書	
① ご注文日	_____年 _____月 _____日 (納品予定日) _____月 _____日
② お名前	おなまえ _____
③ ご住所	〒 _____ 県 _____ 市
④ 電話番号	(_____) _____
⑤ 商品番号	(_____) 色(_____) 金額 (¥ _____)
⑥ 文字入れ	アルファベット (_____) 文字 (_____) 日本語 (_____) 文字 (_____)
⑦ お届け方法	ご来店 郵送 代金引換配送 (¥ _____)

(3) 量産品オーダー

一般的に 500 円以下の商品は、ノベルティグッズ(販売促進用品)としての役割も担う価格帯です。単価、サイズ、制作工程ともにスリム化し、大量生産可能な作品を数点持つておくことは、販売活動において大きな戦力になります。

ステーショナリーグッズ(ピンクリップ、メモスタンド等)は、多くの受注に備え、下の写真のように素材やパッケージ用品をストックしておくといよいでしょう。



また、食器類は、複数購入の可能性の高い商品で、一度に数十枚単位の注文が入る場合もあります。一日に制作可能な枚数から計算した納品日数の確認をしておきましょう。

量産品の注文は、制作からパッケージまでの時間を充分に取った上での納期について注文者の理解を得てください。無理な期間での受注は避けましょう。

(4) 見やすい写真撮影の仕方

下記の写真は食器を撮影したものです。①の写真は、背景をなくす事で、食器自体の全容がわかります。また、②の写真は、実際に盛り付けされており、小さじを前に置くなど、生活提案がなされています。



図柄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方が、消費者の購買意欲が上昇する場合があります。

(5) 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存在する仮想店舗で販売することを指します。実在する店舗と併せての出店や、実店舗を持たずにインターネット上だけのショップ（ネットショップ）も多数存在します。

ネット販売の一番のメリットは、自宅に居ながらにして受注、発送、入金確認までが行えることです。その他、商品写真を掲載することで商品陳列が可能となるため、在庫を持たずに運営することができます。年中無休、24時間営業で全国のインターネット利用者が顧客となる点で画期的な方法です。

しかし、商品を実際に手に取って選べない、送料がかかるといったデメリットもあります。そのため、複数の写真や細かい商品説明を掲載することがトラブルを避ける上で大切です。

次に、ネット販売の方法をいくつか紹介しましょう。



(例) 終了者の作品が委託販売されているサイト

(1) 自営ネットショップ

昨今では、手作り作品や自分で独自に仕入れたものを販売する個人経営のネットショップが多数出店されています。個人で店を持つのに特に資格等の必要がなく、レンタルショップという空き店舗を借りて、商品を登録すれば、簡単に営業を始めることができます。レンタルショップには、無料のものから月々のレンタル料が発生するものまで数多くあります。また、ショッピングモールという、個人ショップを集めて管理運営している専門の企業もあります。

いずれの場合も個人経営ですので、商品制作に加えてショップ作りや商品撮影、掲載、受注、発送、代金の受け渡しまでのすべてを自分で行います。

ネットショップを開設する場合は、インターネットで「ネットショップ無料」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。商品を掲載するために必要な項目は、商品名、素材、サイズ、価格などで、写真とともに準備しておくスムーズに作業ができます。

(2) 他店ネットショップ委託

委託販売店がネットショップになった販売形態です。通常の委託販売との違いは、ネットショップの多くは、委託時に商品を納品しないという点です。

作家は、各商品の写真複数枚と商品の詳細データを送り、掲載を委託します。商品が売れるとショップからメール連絡が入り、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。デパート等が、ネット販売で野菜を産地直送するのもこうした方法です。

代金は、委託店舗が集金し、決められた日にまとめて作家に支払われます。(詳細は各店舗の規約によります。)また、商品が販売された場合の手数料等については、各店舗の条件に従ってください。

(3) 出店・出品条件

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4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。)

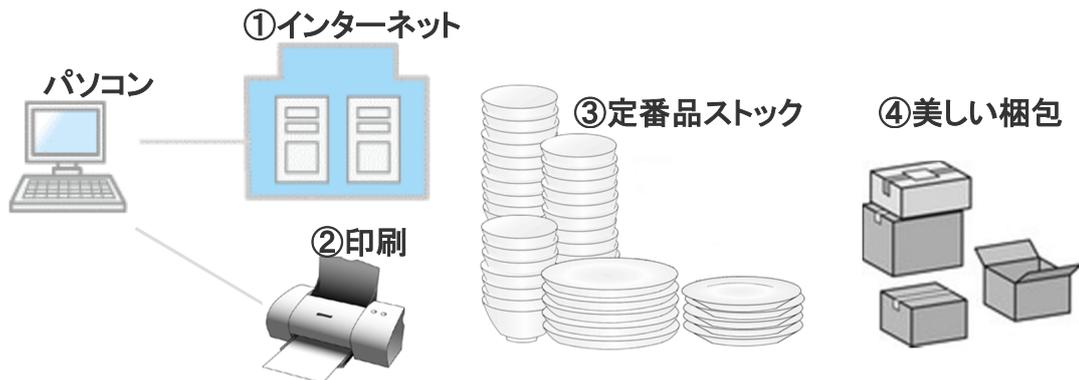
① インターネット環境が整っていること

- ・ パソコンがある
- ・ インターネットができる
- ・ メールができる
- ・ デジカメ写真をメールで送れる

② パソコンから印刷ができる

- ・ 納品書を印刷できる
- ・ お買い上げお礼のメッセージカード等を印刷できる

- ③ 出品した商品をストック又は、販売後すぐに制作できる。
 - ・ 定番品をストック用に制作して保管できる。
 - ・ 商品(食器類)によっては5点程度の素材をストックしすぐに制作できる。
- ④ 梱包・配送手続きができる
 - ・ 破損しないように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。



(4) ネットオークション

買い手が価格を決めるオークションは、インターネット上で盛んに行われています。出品にはオークションサイトへの登録と出品料が必要です。

最低落札価格を設定し、期間を決めて出品しますが、通常の販売価格よりかなり落とした価格設定となります。複数入札されると買い手同士が競い、価格が上昇する仕組みになっています。

【オークションサイトの例】

	<p>月々346 円の Yahoo 会員になると、ヤフオクというオークションに無料で出品できる。出品しない月も会費は必要。落札されても販売手数料はかからない。</p>
	<p>すべて無料で出品できる。落札されない場合は無料。落札されると、販売手数料として商品価格の 6.3% 程度が必要。</p>

オークションサイトによって、出品の仕方やルールが違います。原価割れする場合もあるので、出品する作品については充分吟味してください。また、取引は落札者との直接連絡になりますので、丁寧かつ迅速な対応が求められます。

落札後の返信や商品到着の遅延等の不手際には、落札者からの厳しい反応(ネット上での評価)が付けられ、出品者としての信頼を失い、次回以降の入札に影響する場合がありますので、そうした点にも十分注意しましょう。

(5) 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十分にある支援者が必要です。ウイルス対策などのセキュリティーを強化し、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、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

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とは異なり、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、納期など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 など、障害者の自立支援を行っている団体も数多くあります。まずは、県や市の自立支援センター、障害福祉課、社会福祉協議会など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、地元のトールペイント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。

(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、作家自身が自身で問い合わせて調整できるための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、店頭に並べた時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 制作カルテの作成
- 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、制作カルテ管理)

2. 商品化の内容

(1) 価格設定

トールペイントの作品に価格を付ける場合、基本となるのが素材代や描画面数です。素材が1000円で描画面が1面の場合は、描画代として素材代と概ね同額を加算します。



素材代 ¥1000

+



描画代 ¥1000

=



売価 ¥2000

商品内容によっては、市場価格との兼ね合いから計算どおりに価格を設定できない場合があります。商品の特性等も考慮し、市場価格からかけ離れないよう調整して決定しましょう。

また、描画法が違い、テクニックが高いデザインの場合、素材が同じでも技術料として若干価格を上げる場合もあります。次に具体例をあげてみましょう。

(例1) ティッシュボックス、トレー、ボックスなど、描画面が複数面あるため、素材代に描画にかかった時間や面数を換算して加算した例。

「素材代1000円+描画代1000円×5面=6000円」



(例2) 「手鏡素材1000円+描画代1000円×2面=3000円」のところ、市場相場から減額して2300円に変更した例。



(例3) オリジナル表札で、基本は「素材代1000円×描画代1000円+文字入れ代(一文字50円×7文字)=2350円」のところ、デザイン文字が特別注文となるため、図案作成の作業工程を含めて基本価格の2350円を3000円に増額した例。



(その他) 販売先によっては、パッケージ代や梱包料、送料等を加算した額を売価とする場合もあります。

(2) パッケージ

パッケージは作品の見栄えを良くするという点で、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。

基本的には、ニスを塗った後、作品を十分に乾燥させ、キズやほこりから守るために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、ロゴシールやタグ、リボンなどをつけます。

その他、下の写真のようにカラフルなクッション材を同梱したり商品をセットにして籠や化粧箱に入れ、和紙や包装紙で装飾するとさらに見栄えがよくなります。

ロゴシールやリボンは、商品に対して左上に付けます。価格シールは右下、もしくは商品背面に付けます。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。



(3) 商品管理と制作カルテ

商品の在庫や作品に使用した材料などを記した制作カルテをしっかり把握し、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となります。自分が作った商品の所在はもとより、配色やデザインなど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、また、注文商品の色間違いなどを防ぎましょう。

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
3.24	MC-003	表札 A	4500	3.26	〇〇商店	
3.24	MC-004	表札 A	4500	3.26	在庫	売 3/27
3.24	MC-005	バック黒	1500	3.26	〇〇販売会	4/3 主宰者に贈呈
3.24	MC-006	ペンタテ A	1200	3.26	ショップ A	売 5/20 未清算
3.24	MC-007	ペンタテ A	1200	3.26	ショップ A	
3.24	MC-008	ペンタテ A	1200	3.26	〇〇商店	
3.24	MC-008	ペンタテ A	1200	3.26	〇〇商店	売 3/27

② 制作カルテの管理

トールペイントは、同じ商品を何度でも制作できることがメリットの一つです。オーダー品や定番商品としてカタログに掲載することができるのも、そうしたメリットを活かした販売方法と言えます。

ただし、掲載した作品は、必ず同じ色、同じ素材、同じデザインで制作しなければなりません。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、できるだけ同等品を制作するために、作品ごとに制作カルテを作成し、デザイン画や作品写真と一緒に保管しておきましょう。制作カルテは、誰が見てもわかる内容にしておくことが大切です。

制作カルテには、次の例示のように写真の作品を制作する時に使用した素材や販売価格、素材単価、使用メディウム、使用絵の具等を記入します。さらに細かくデータ化するのであれば、使用した筆の号数や、素材の品番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、描画準備や、素材や絵の具等を注文する際に介助者にもわかりやすく正確な情報を伝えることができます。

【制作カルテの例】

制作カルテ



バラとチューリップの表札〈オーバル中〉

素材	素材仕入先	販売価格	素材単価
楕円フлак	メーカー〇〇〇	¥2,800	¥840

サイズ 12.5x8.5cm

	内 容	メディウム名
○	シーラー	オールパーパスシーラー
×	クリア	
○	ニス	ポリウレタンバーニッシュ グロス

配色	ベタ塗り	B)アイボリー ふち)ブラウンアイアン
	葉	B)グリーンシー・T)ガマルグリーン
	花 バラ	B)アドーベレッド・T)ホワイト
	花 チューリップ	B)ストロー・T)ホワイト
		B)ジプシーローズ・T)ホワイト

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などを紹介します。

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。題材には、初心者でも簡単に描けて、約2時間程度で仕上がるものを選びます。道具類は、講師が人数分を準備します。講習費は、素材代と絵の具代、筆、道具のレンタル料を含めた材料費込みの料金に設定するのが一般的です。



(1) 企画

単発講習会は、イベントなどの際に有効な講習形式です。イベントの内容に合わせた題材を選びましょう。開催時間は、30分～120分程度で全員が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でしょう。一般的に目の届く範囲としては、2～3名多くても6名以内が無理のない人数といえます。また、必ず協力スタッフを確保しましょう。制限時間内での参加者の失敗の修正や遅れのフォロー、絵の具出しの協力等で必要不可欠です。

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

募集方法は、予約を取ったりイベント当日に募集するなどが一般的ですが、当日のキャンセルや増員等の事態が起こり得ますので、対応人数の2割程度の増減を想定して材料等の準備をしておきましょう。

(2) 準備

① 題材について

何を描くか、何に描くかによって、制作時間が大きく変わります。比較的早く描ける丸筆技法でも、練習時間を考えるとあまり難しいデザインは選ばせし、簡単なデザインでも描く面数が多いと時間がかかります。

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。

② 素材について

素材は、イベント会場での完成後の持ち運びを考慮すると、あまり大きなものは避けましょう。また、あまり小さいものは、幼児や高齢者にとって制作が困難になるので、控えた方がよいでしょう。

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。

③ 下準備について

制限時間内に完成させるために、素材の下準備を講師があらかじめ済ませておくこともあります。シーラーやベタ塗り、図案のトレースなど、描画直前までの下準備を済ませておくことで、参加者にゆっくりと練習し、描画してもらうことができます。

下準備の量は、講師がデモ作品を講習時間の二分の一で完成させることができるところまでを目安にしましょう。

	講習時間	デモ作品制作時間	下準備内容	下準備後デモ制作時間
作品 1	30分	40分	ベタ塗り	15分
作品 2	120分	100分	ベタ塗り、トレース	35分

(例) 作品1 講習時間30分、デモ作品制作に40分かかったが、ベタ塗りまでしておけば、適正時間内で完成させることができるので、下準備としてはベタ塗りまでとします。

(例) 作品2 講習時間120分、デモ作品制作に100分かかったので、ベタ塗りとトレースまでを行ったところ、35分で完成してしまった。講習時間が余らないよう下準備を減らすか、練習時間を長く取って調整する。

④ 道具について

講師が参加者の人数分の道具類を準備します。単発講習のために準備する道具と代用品を次の表にまとめてみました。単発講習では道具類の取扱いに不慣

れな初心者が多いため、代用できる道具は代用し、道具類の劣化を最小限にするとともに経費の節減も考慮しましょう。

必要道具	準備品	代用品
素材	下準備済み材料	
絵の具	使用絵の具	
パレット	ペーパーパレット	牛乳パック、肉のトレー
水入れ	筆洗	ペットボトルをカットしたもの
鉄筆	スタイラス	竹串、爪楊枝
タオル	ハンドタオル	キッチンペーパー
トレース	チャコペーパー	黒板用チョーク
練習用紙	黒画用紙	コピー用紙
筆類	講習用筆類	
ニス	つやありニス	

自分が見本を描くための自助具や通常使用している筆等を忘れないよう準備しましょう。その他に、綿棒、チャコ鉛筆や会場を汚さないためのブルーシートなども用意しておくとう便利です。

(3) 指導のポイント

単発講習では、技術習得よりもトールペイントの楽しさを味わってもらうことが目的です。少々形が曲がっていたり、線が太くなったりしても問題ありません。仕上がりの美しさより、講習時間内をいかに楽しく過ごしてもらうかに重点をおきましょう。

描画方法については、ゆっくりと繰り返し説明します。理解してもらえらるまで何度も行いましょう。参加者の描画動作をじっくり観察し、なぜ描けないのかを見つけてあげてください。短時間の講習で綺麗な筆使いをするのは難しいことですが、「全然意味がわからなくて描けなかった」と言うことのないよう、講師自身も日頃から筆使いや説明方法を練習し、当日まで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 挨拶
10:15~10:30	筆慣れ(ストロークの練習 練習用紙準備)
10:30~10:50	モチーフ1(説明~練習 練習用紙準備)
10:50~11:20	モチーフ2(説明~練習 練習用紙準備)
11:20~11:30	(休憩)
11:30~11:50	本番(2つの図柄を描画)
11:50~12:00	アンケート記入 集金 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。支援者にタイムキーパーを依頼し、声かけしてもらいましょう。

講習中に、講師は時折見本を描いて見せます。多くの目がある中で、緊張によりいつも通りのテクニックが披露できるかに不安を感じる作家もいますが、これは、経験を積む以外に解消方法がありません。日々の練習はもちろんですが、堂々と落ち着いて描けるように何度も講習会を開いて慣れて行きましょう。

通常、見本を描いて見せる場合は、講師が参加者の席に行って行いますが、車いすの講師の場合は、参加者に移動してもらい、講師の後ろに立って見ていただきますよう。

(4) 支援者ガイド

主にテーブル設置などの会場設営や道具類のセッティング、水汲み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お願いします。テーブル設置は、会場の広さにもよりますが、見本描画中に参加者が講師の後ろに立ちやすいよう、背後を広めに取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、材料の受け渡しやタイムキーパー、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、次回のご案内のために、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。素材や道具は、原則として参加者が準備し講習日に持参します。定期講習では、技術の向上が一番の目的となります。

定期講習会は、通常月に2回程度、定期的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。しかし、月に数回の開催ですから、皆さんが移動手段を確保できるのであれば、設備の整った公民館の実技室や集会場など公共の場所を使用することで、参加者にとっても交通手段を確保しやすく有効です。

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

態にしておくで安心です。

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は、技術的に簡単なものからモチーフを選びましょう。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心がけてください。

② 道具について

道具や素材は各自で手芸店やネットショップ等で購入してもらいますが、開始時は、基本的な道具のリストや開始時用の道具セットを準備しておくでよいでしょう。

なお、絵の具は作品毎に必要な色を揃えていきますので、最初からたくさんの色を準備する必要はありません。

【スタート時に準備する道具の例】

道具名	詳細	数
丸筆	2号、4号、6号	各1本
平筆	8号、10号、12号	各1本
大平筆	3/4インチ	1本
鉄筆	スタイラス	1本
筆洗	筆洗しようバケツ	1個
シーラー	下地剤	1本
ニス	仕上げ剤	1本
絵の具	使用絵の具	各1本
トレース	トレーシングペーパー	1冊
転写紙	ブルー、ホワイト	各1枚
パレット	ペーパーパレット	1冊
サンディング	サンディングブロック	1個
素材	白木素材	1個

(3) 指導のポイント

① カリキュラム方式

カリキュラムに沿って進める方式です。参加者自身がそのステップで何を学べるかを把握できるように、指導者はポイントを整理しておきましょう。

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、なぜできないのかを探って指導するようにしてください。

② 自由選択方式

参加者が見本作品の中から描きたい作品を選ぶ方式です。しばしば、参加者の技能レベルより高度なテクニックが入っている作品を選ぶことがあります。その場合は、きちんと説明した上で作品の変更を行うか、技法の難しさから制作意欲を低下させてしまう恐れがありますので、部分的に容易なテクニックに変更するなどの工夫をしましょう。

(4) 支援者ガイド

定期講座の場合は、会場確保と交通手段の確保が一番の課題となります。自宅が教室であれば、自身も道具の移動も容易ですが、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。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. 出張講習

出張講習とは、主催者より講師として招かれ、単発または定期的に講座を行う講習形式です。講習費は、講師の実働時間や日数に応じて、講師料として主催者側から支払われます。また、材料費等は主催者側の予算の中で組み込まれていることが多く、その予算内で課題等の準備をします。

また、出張講習の場合は、主催者の要望に合わせて指導内容を設定する必要があります。先方の要望内容をよく把握し、適切な題材や指導内容を決めましょう。

(1) 企画

主催者側の依頼に応じて企画するのが基本です。一般的には、次のような講習内容で依頼を受けることが多くあります。

① 児童向け、高齢者向け単発講習

短時間で、特に自由に描けるような題材を選びましょう。説明から完成までに1時間半程度が最適です。

はがき、マグカップ、トートバック等が適しています。

② 児童向け、高齢者向け定期講習

定期的に行う講習ですが、技術向上よりも手を動かすことや色使いに触れることを目的とした楽しい内容にしましょう。

100円ショップの素材、クッキー缶、木箱等が適しています。

③ 一般向け単発講習

企業のイベントや PTA 活動等で呼ばれることがあります。一般の方を対象とするので、練習時間を設けてある程度の基本テクニックを学べるような題材を選びましょう。説明から完成まで2時間半程度が最適です。

メガネケース、表札、ペン立て等が適しています。

④ 一般向け定期講習

カルチャースクール、個人教室などで行う定期講習会です。技術向上が目的ですので、テクニックが向上するように組まれたカリキュラムを提示しましょう。会期が決まっている場合は、その会期内で一定の結果が出せる内容を設定します。

本に掲載された作品を題材にする場合は、各自で本を用意してもらいます。

(2) 準備

準備するものは、企画内容に合わせて、①、③は単発講習(P23)を、②、④は定期講習(P26)の準備項目を参照してください。

(3) 指導のポイント

児童や高齢者を対象とした講習の場合は、一般の方を対象とした場合に比べて、より口調をやわらかく、ゆっくりと話すようにしましょう。集中できる時間も短めになりますので、長い説明はさけ、簡潔に要点だけを単語にして伝えるようにすると、比較的伝わりやすくなります。

よくできている参加者の作品を皆さんに見せるようにすると、目で説明できるとともに、やる気の向上にもつながります。単発講習の時の道具については、特に注意が必要です。子供や初心者が対象となりますので、道具の傷みも激しくなります。筆の様子にも気を配り、筆の毛先を痛めるような使い方や、絵の具が付いたまま放置することのないよう、必要に応じてきちんと注意しましょう。

(4) 支援者ガイド

どの講習会にもサポートは必要です。会場設営から、道具の準備、作家本人への介助と、その作業量は大変多くなります。講師もできるだけ自身で行えるよう最小限の介助を探ってください。また、題材に使用するデザインが著作権の侵害にならないよう、注意をお願いします。

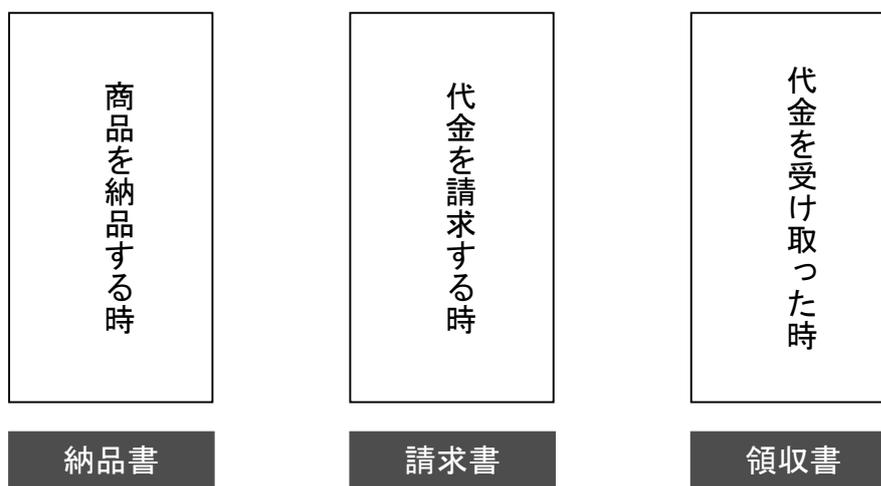
V 自営活動の経理

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、商品管理だけでは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、商品を送る時に発行する納品書、代金を請求する時に発行する請求書、代金を受け取った時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、仕入販売、展示即売、オーダー販売、ネット販売など、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は、その納品書と商品を照らし合わせて納品確認を行う重要な伝票となりますので、商品番号や金額、数量などを間違えないように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。

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 ○ ○ 販売店舗名 担当 ○ ○ 様				② No. 001																																																																											
				③ ○○年○月○日																																																																											
④ 総合計金額 ￥42,000				⑤ 工房名 ○ ○ ○ ○ 〒住所 ○○市○○町 TEL 0000-000-0000 氏名 ○ ○ ○ ○ 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																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>商品名</th> <th>サイズ</th> <th>素材</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>⑥ 1</td> <td>ウエルカムボード</td> <td>25×48</td> <td>木製品</td> <td>⑦ 5</td> <td>枚</td> <td>5,000</td> <td>25000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>メガネケース</td> <td></td> <td>樹脂</td> <td>2</td> <td>個</td> <td>1,500</td> <td>3000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ポーチ</td> <td></td> <td>布</td> <td>5</td> <td>個</td> <td>1,200</td> <td>6000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>食器 丸大皿</td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td>枚</td> <td>1,200</td> <td>10000</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>合計</td> <td>39000</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>消費税 5%</td> <td>1950</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>送料</td> <td>1050</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>⑧ 総合計</td> <td>42000</td> </tr> </tbody> </table>									商品名	サイズ	素材	数量	単位	単価	金額	⑥ 1	ウエルカムボード	25×48	木製品	⑦ 5	枚	5,000	25000	2	メガネケース		樹脂	2	個	1,500	3000	3	ポーチ		布	5	個	1,200	6000	4	食器 丸大皿			5	枚	1,200	10000							合計	39000							消費税 5%	1950							送料	1050							⑧ 総合計	42000
	商品名	サイズ	素材	数量	単位	単価	金額																																																																								
⑥ 1	ウエルカムボード	25×48	木製品	⑦ 5	枚	5,000	25000																																																																								
2	メガネケース		樹脂	2	個	1,500	3000																																																																								
3	ポーチ		布	5	個	1,200	6000																																																																								
4	食器 丸大皿			5	枚	1,200	10000																																																																								
						合計	39000																																																																								
						消費税 5%	1950																																																																								
						送料	1050																																																																								
						⑧ 総合計	42000																																																																								

- 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、送料等を加算し、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、連絡先を略さずにきちんと書いてください。その工房名に少しかぶるように右下に捺印して下さい。
- 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、もし起こった時は、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も必ず入れてください。パソコンで制作したデータをメールで送る場合は、改ざんを防止するため、作成したデータにシート保護をかけたり、PDF形式(※)に保存したのち送付するようにしましょう。
- ⑧ 納品書との整合性： 納品書と請求書は完全一致でなければなりません。送付する前に充分チェックしてください。市販の複写式のものや、パソコンで記入する場合は、納品書と請求書がセットになったテンプレート(書式)を使用すると便利です。

※PDF形式とは、紙に印刷するのと同じページを電子的に保存しているファイル形式の名前です。

【請求書の記入例】

請 求 書				
①	○ ○ 販売店舗名 担当 ○ ○ 様	②	No. 001 ○年○月○日	
④	合計請求額	¥ 4 2 , 0 0 0	⑤	工房名 ○ ○ ○ 〒 住所 ○ ○ 市 ○ ○ 町 TEL 0000-000-0000 氏名 ○ ○ ○ ○ ○ 印
平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。 下記の通りご請求申し上げます。 宜しく申し上げます。				
⑥	支払い方法 銀行振り込み 支払期限 ○年○月○日 振込先 ○○銀行○○支店 普) 000000			
恐れ入りますが振り込み手数料は貴社にてご負担ください。				
⑦	商品名	数量	単価	金額
	1 ウェルカムボード	⑧ 5	5,000	⑨ 25000
	2 メガネケース	2	1,500	3000
	3 ポーチ	5	1,200	6000
	4 食器 カップ&ソーサ	5	1,000	5000
合計				39000
消費税				1950
送料				1050
⑩ 総合計				42000

- | | |
|---------|-----------------------------------|
| 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納品書と同じ番号を明記します。 |
| ③ 日付 | 記載した日を記入します。 |
| 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、送料等を加算し合計金額を記載します。 |

(3) 領収書

領収書は、金銭授受が完了した際に受領し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】

平成〇〇年〇月〇〇日	①
〇〇〇〇〇 様	②
¥ 42,000-	③
但 〇〇代として 上記正に領収いたしました	④
内 訳	
税抜金額 ¥40,000-	
消費税等 ¥2,000-	
印紙	⑤
印	
〇〇市〇〇町〇〇丁目	⑥
工房名 ○ ○ ○ ○	

- 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するために記載ルールがあります。「¥100,000※」、「金 100,000 也」、「¥100,000-」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 金額が3万を超える場合は、印紙税課税文書となりますので、収入印紙が必要です。3万円以上100万円以下は200円で、発行する側が準備し、⑤の場所に貼ります。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。3万円以下は非課税です。
- 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円の素材に描画して、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。

やったあ！
1000 円の収入だ！
早速買い物しよう



【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	描画工賃	一日3～5時間描画 完成までの日数
2	絵の具や道具代	使用絵の具、メディウム、筆等の消耗品代
3	パッケージ代	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

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、あらかじめ制作する際に使用する絵の具や下地剤、ニス等は大体どれくらい使用するかを計り、おおよその目安を立てておくといでしょう。

【絵の具、下地剤使用目安の例】

	容量	単価(1ml)	基本面積	使用平均 ml	合計	1cm ² 単価
絵 具	59ml	¥5	420cm ² (23.6x17.8)	16.9ml	¥85	¥0.23
シーラー	235ml	¥4.5		2.8ml	¥13	

絵の具は1本に59ml(2oz)入っています。定価で1本¥300円ですので、1mlの単価は約¥5です。

表札の一般的な大きさは、約24cm×18cm程度で、ベタ塗りを3度塗りした場合、約17ml使用することになります。つまり、420cm²センチメートルの素材の絵の具代は約¥85になります。

同様に、下地剤のシーラーでは¥13と試算できます。

上記のように、目に見えにくいコストの目安を一度大まかに立てておくと、その他の素材にも応用できるので便利です。

経費を削減する方法として、素材代や絵の具の仕入れ価格の調整、描画時間の短縮、送料の工夫などが考えられます。質を落とさずに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、事業届けや所得申告の必要はありません。消費税の納税義務もありますが、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や売上げなど、細々とした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。」
- ・「買い物のついでに絵の具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は、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）

日付	摘要	入金	出金	残高
2013/11/29	開始	0		0
2013/11/29	素材仕入れ ○○メーカー		5,831	-5,831
2013/11/29	売上げ 市民講座	12,000		6,169
2013/11/29	道具仕入れ 筆類		507	5,662
2013/11/30	委託10月分入金 ○○店舗	4,800		10,462
2013/11/30	素材仕入れ オーダー		2,800	7,662
2013/11/30	送料 オーダー		840	6,822
2013/12/01	素材仕入れ ○○メーカー		1,525	5,297
2013/12/09	道具仕入れ 絵の具屋		4,500	797

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。

③ 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。

④ 経理台帳に記帳をする

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帳しましょう。こうした作業は、毎月することが望ましいのですが、売上げ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）

経理台帳 工房 ○○○ 入出金口座、現金管理帳 2013							
日付	口座	振込	払出	明細	残高	確認日	
2013/01/04	(振込)		470	仕入れ	-470	2013/1/13	ok
2013/01/15	(普通口座)		290	施設使用料	-760	2013/3/2	ok
2013/01/21	(現金)	14,470		振込 ○○店舗	13,710	2013/3/18	ok
2013/01/25	(振込)		8,500	仕入れ	5,210	2013/3/2	ok
2013/01/25	(振込)		210	手数料	5,000	2013/3/2	ok
2013/01/25	(普通口座)		682	仕入れ	4,318	2013/3/2	ok
2013/01/25	(現金)		920	仕入れ	3,398	2013/3/2	ok
2013/01/25	(現金)		5,000	パッケージ、梱包材仕入れ	-1,602	2013/3/2	ok
2013/01/25	(現金)	6,900		イベント売上げ	5,298	2013/3/2	ok
2013/01/21	(現金)	34,470		振込 セイカツキョウドウクミアイトールペイント教室月謝	39,768	2013/3/18	ok
2013/01/25	(現金)	5,500			45,268	2013/3/2	ok
2013/01/25	(現金)		3,000	仕入れ	42,268	2013/3/2	ok
2013/02/25	(普通口座)		5,000	仕入れ	37,268	2013/3/17	ok
2013/02/25	(振込)	8,500		振込 ○○店舗	45,768	2013/3/17	ok
2013/02/25	(普通口座)		3,000	仕入れ	42,768	2013/3/17	ok
2013/02/25	(現金)	10,748		通帳	53,516	2013/3/18	ok
2013/02/25	(振込)		3,000	振込 ○○店舗	50,516	2013/3/17	ok
2013/02/25	(普通口座)		3,000	仕入れ	47,516	2013/3/17	ok
2013/02/25	(現金)		5,000	仕入れ	42,516	2013/3/17	ok
2013/02/25	(振込)		14,500	仕入れ	28,016	2013/3/17	ok
2013/02/25	(現金)	5,500		振込 ○○店舗	33,516	2013/3/17	ok
2013/02/27	(振込)	4,500		トールペイント教室月謝	38,016	2013/3/17	ok
2013/02/27	(振込)		9,653	電話 ウィルコム	28,363	2013/3/17	ok

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、各項目を記帳後、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、作家自身が記帳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しまうはいけません。

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

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。

トールペイントの参考書等は、書店でも大変多く販売されており、掲載作品の多くには小さく「商用利用は禁止」と書かれてあります。たとえば、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言って、有名なキャラクターやマーク等を描い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とり、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。ネット上に掲載されている写真やイラストを無断でコピーし、オリジナル作品と称して販売するといったケースが目立ちます。たしかに、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曖昧になりがちです。しかし、曖昧であるからこそ、作家自身のマナーと自覚を持って作品制作に取り組みましょう。

以上

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 3 月発行

改訂