

経営の羅針盤 経営計画の作り方 (第5回)

作成編1 「会社概要」

ITO中小企業経営研究所 代表
中小企業診断士 伊藤 文仁

前回までは経営計画の概要について触れてきました。今回は経営計画の実際の記載項目について述べていきます。作成編1の今回は「会社概要」の記載内容です。

■ 商号・屋号

会社の名称です。人間にたとえるならば氏名になります。(株)や(有)など略さずに正確に記載しましょう。

■ 経営理念、社是、社訓

会社のあり方や将来ビジョンについて経営者が提唱している文言です。特に定めていない場合でも、経営者が経営にあたって座右の銘としている言葉でもかまいません。

■ 所在地

会社の住所になります。本店、支店、営業所なども自己所有・借用にかかわらず記載しましょう。

■ 設立年月日

混同されやすいのは創業年月日(法人格の有無に関係なく事業をはじめた日)、成立年月日(登記上会社が成立した日)などがあります。事業開始はいつからで、事業開始後何年経過しているかをわかりやすくするための項目ですので、「創業●●年●月●日、成立●●年●月●日●●、創業から●●年経過」と記載するのが良いでしょう。(日は略してもかまいません)

■ 事業

会社が営んでいる事業です。法人の場合、定款の「目的」となります。実際に定款に記載してある事業全てを実施している企業は少ないものです。ここでは現在、営んでいる事業を記載しましょう。定款記載に拘らず、産業分類上の事業名でもかまいません。

■ 資本金

法人格のある企業の場合は登記済の資本金の額を記入します。

■ 営業年度

事業年度を記載します(例:4月1日から翌年3月31日)。営業の収支を決算するために設けた期間になります。中小企業の多くは期間1年です(半年もあります)。

■ 定休日

会社の営業を行わない日を記載します。夏期休業日、年末年始の休業日は記載しなくてもかまいません。年間休業日が確定している場合は休業日数と営業日数を記入してもよいでしょう。

■ 代表者

俗にいう社長です。個人経営であれば代表者、法人であれば代表取締役です。社内での役名には違いがありますが会社の業務執行の最高責任者を指し、会社代表の権限を持つ人物を記載します。名ばかり社長の場合でも、会社の取締役会議を経て代表者として登記されている場合は、登記事項を優先します。

■ 株式

株を発行している場合は、発行済株式と一株あたりの金額、株主名簿を記載します。株主名簿は、氏名・持株数・金額・保有率・会社との関係(役付等)を記します。

■ 許可・認証・登録・有資格者数等

会社が事業を営む上で取得した許可・認証・登録等です。許可等の名称、許認可庁、取得日・登録日を記載します。取得を義務付けられているもの・任意に取得したものすべてを記載します。また、事業に関係する個人資格の資格名と取得者数を記入します。

■ 所属団体等

会社が属している業界団体等を記載します。所属している団体で役職がある場合はその旨記します。

■ 関連会社・子会社

自社と資本関係がある会社、親族会社等を記載します。

■ 役員構成

役員の氏名、役職、役職名を記載します。

■ 従業員

従事者を専従役員、従業員、パート従業員にわけ男女別の人数を記入します。平均年齢、平均雇用年数をあわせて記載します。

■ 組織図

会社の組織図です。主要部門の代表者及び役職(所長・部長・課長等)、部門毎の業務分掌を記載します。