2026 年 4 月 21 日版

２０２６年度事業計画

一般社団法人　日本オフィス家具協会

目次

Ⅰ　基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

Ⅱ　事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　１．委員会事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　　（１）　政策委員会
　　（２）　オフィスイノベーション推進委員会
　　（３）　サステナビリティ検討委員会
　　（４）　人材育成委員会
　　（５）　広報委員会
　　（６）　オルガテック委員会
　　（７）　人材採用推進委員会
　　（８）　サーキュラーエコノミー委員会
　　（９）　合法木材事業者認定委員会
　　（１０）　事業運営委員会
　２．通常事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
　　（１）　部会活動
　　（２）　オフィス管理士制度
　　（３）　JOIFA オフィスアワード
　　（４）　外国人特定技能・育成就労
　　（５）　海外視察
　　（６）　調査・統計
　　（７）　環境関連法令への対応
　　（８）　グリーン購入法への対応
　　（９）　製品規格の制定・見直し
　　（１０）　広報事業
　　（１１）　オフィス学会
　　（１２）　定例行事

Ⅲ　体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
　１．会員
　２．事務局

Ⅳ　予算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

Ⅰ　基本方針

今期は、新たな中期経営計画の初年度でもある。中期経営計画では JOIFA が取り組むテーマとして以下の 7 点を挙げた。

①人材確保
②人材育成
③地球温暖化への対応
④市場創造
⑤市場の変化に合わせた製品価値向上
⑥業界の働き方改革
⑦JOIFA の改革

これらのテーマを実行に移すため、今期から委員会や事務局の体制も見直し、委員会、部会と事務局が協力して具体的なアクションに移す。

この数年間、働き方改革の浸透、IT 技術の進歩で Web 会議やクラウド活用が普及し、在宅勤務やハイブリッドワークは特別なものではなくなった。一方で、オフィスワークへの回帰が進んでおり、生産性向上やイノベーションの促進、さらには人材確保の手段として、オフィス環境の充実が重要な要素となってきた。その結果、オフィス構築は成長への投資と見なされるようになり、オフィスは経営的な視点で語られるようになった。

JOIFA では、オルガテック東京やオフィスアワードなどを通じて、これからのオフィスを社会に広め、業界の需要を喚起していきたい。

Ⅱ　事業

JOIFA の事業は、委員会主導でその時の社会情勢に即したテーマを設定して実施する委員会事業と、既定の枠組みの中で継続して行う通常事業に区分される。

1.　委員会事業

（1）　政策委員会

① 委員会の活動が増えたため、サーキュラーエコノミー検討 WG は新設のサーキュラーエコノミー委員会に引き継ぐ。
② 業界の格を上げる活動として、JOIFA 統計が対象とする製品、サービスなどの調査範囲を見直す。
③ 経済産業省など関連する省庁と密に情報交換を行い、政府の方針を踏まえて業界の繁栄に繋がる具体策を打つ。
④ 業界の商慣習の見直し（休日出勤の是正、労務費の適切な転嫁、知的財産の保護など）を行う。
⑤ 業界の DX の推進のため、DX 研究会を立ち上げる。

（2）オフィスイノベーション推進委員会

① 「働き方調査」の アンケート並びに経営者インタビューを実施して調査報告書をまとめる。
② 第 4 回 JOIFA オフィスアワード受賞社による、シンポジウムの実施

（3）　サステナビリティ検討委員会（終了）

① 委員会としての活動は終了し、活動はサーキュラーエコノミー委員会に引き継ぐ。

（4）人材育成委員会

① 「次世代リーダー育成プログラム（FLP)」の第 5 期を実施する。
なお、現行の FLP は今回で終了とし、新たなプログラムを企画する。

② FLP 修了生へのフォローアップ研修や世代横断型のアルムナイ会のイベントを企画・実施する。

③ シニア人材が活躍できる環境作りや、そのための支援をテーマとしたイベントを企画・実施する。

④ 若手・女性の活躍をテーマにしたイベントを企画・実施する。実施後のフォロー・イベントを企画し、会員間のコミュニケーションを図る。またテーマ別単発イベントの企画を行う。

（5）広報委員会（終了）

① 委員会としての活動は、終了する。

② 人材確保支援事業は、人材採用推進委員会に引き継ぐ

③ 広報 WG の提言は、事務局が広報事業として引き継ぐ。

（6）オルガテック委員会

① 2026 年 6 月開催の「オルガテック東京 2026」の企画運営をケルンメッセと共催する。

② ケルンメッセ本社とも定期的に情報交換を行う。

（7）人材採用推進委員会（新設）

① 人材確保のため、業界の魅力を発信する。

② 会員企業の採用活動の支援

③ 会員企業の採用担当部門の交流

④ 人材確保に関する調査研究

（8）サーキュラーエコノミー委員会（新設）

① 業界としてのサーキュラーエコノミーへの取り組みを推進する。

② 使用済み家具の再利用化、再資源化への新たな仕組みを作る。

③ サーキュラーエコノミーに資する製品設計の方向性検討

④ 環境施策の調査研究

⑤ 事業活動における温室効果ガスの削減

（9）合法木材事業者認定委員会（合法木材認定事業）

① 林野庁「木材、木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」に基づく合法木材事業者認定団体として、新規および更新申請事業者の審査・認定を行う。

② 認定事業者の維持管理の適正を確認するため、取り扱い実績を調査する。

（１０）事業運営委員会

委員会・研究会や各種事業の活動に対して、相互の活動内容の共有と進捗確認、リソース（人材、予算など）の調整を行うために、事務局と各委員会担当からなる運営委員会を設置する。

２．通常事業

（１）部会活動

	部会名称	活動
	製品統括部会	部会１を統括し、製品・品質に係わる業界としての取組み・方向性を取り決める
部会１	机・テーブル部会	ISO/JIS の改定内容の確認、JIS 規格の改定
	イス部会	ISO/JIS の改定内容の確認、JIS 規格の改定
	収納家具部会	ISO/JIS の改定内容の確認、JIS 規格の改定
	間仕切部会	個室ブースに関するガイドラインの作成
	学校家具部会	JIS の改定内容の確認と審議
	アクセサリー部会	ボード、アクセサリー等、他の製品部会に属さない製品を対象
	品質部会	保証期間、標準使用期間、製品安全基準のガイドラインの見直し
部会２	環境部会	グリーン購入法への対応、その他環境法規への対応
	表示・PR 部会	カタログ情報交換、グリーン購入法の手引き
	知的財産部会	他業界との知財情報交換、商標に関する課題への対応
	物流部会	業界自主行動計画の推進、新物流効率化法への対応
	関連部会	準会員、賛助会員の情報交換

（２）オフィス管理士制度

① 新規資格取得者への講習を Web によるオンデマンド方式で実施する。試験は全国各地で受験可能な CBT 方式で実施する。

② 資格の更新維持セミナーでは、直近の話題性が高いテーマを取り上げ、Web によるオンデマンド方式で実施する。

③ オフィス管理士向けに「オフィス管理士通信」をメールマガジンとして発行し、最新情報の提供等を行う。

④ テキスト「オフィスづくりの基礎知識」を改訂し、Web 化する。

（３）JOIFA オフィスアワード

① 第 4 回の受賞社表彰を 2026 年 6 月のオルガテック東京で実施する。

② 第 5 回を引き続き開催する。

（４）外国人特定技能・育成就労

① 制度の会員への周知を図るためのセミナー等の実施

② 特定技能評価試験の作問委員会への参画

③ 育成就労評価試験を 2027 年度から実施する体制を構築する。

④ 家具業界の他団体との情報交換、協業の推進

（５）海外視察

① オルガテック（主催ケルンメッセ）とユーロブレッヒ（板金加工技術展）の視察ツアーを実施する。

② ミラノサローネ、ネオコン、3daysoddesign に視察ツアーを企画する。

③ 海外の政府関係機関や業界団体などとは関係を維持する。

（６）調査・統計

３つの統計･調査を行い､会員向けに調査報告書をホームページで公開する。

① JOIFA 統計：統計事業参加会員の月次報告に基づき、オフィス・施設市場関連事業の売上をまとめ、会員に提供する。（月次・年次）

② オフィスファニチャーレーダー:オフィス家具に関連する国の統計資料をまとめ、会員に提供する。(月次・年次)

③ JOIFA 業況調査 : 半期ごとに会員企業の景気状況・原材料・製品価格・在庫・雇用・研究開発・設備投資の調査を行い、まとめた業況報告を会員に提供する。

（7）環境関連法令への対応

環境部会と連携して関係省庁・団体等の情報収集に努め、環境関連法令順守の徹底を図る。(グリーン購入法、クリーンウッド法、廃棄物処理法など)

（8）グリーン購入法（JOIFA グリーンマーク）への対応

① グリーン購入法「オフィス家具等」の見直しによる品目、判断基準改定への対応。

② GX スチールの使用に関する業界基準の策定

③ JOIFA グリーンマーク表示の信頼性確保の為、会員企業の使用状況の調査･確認を行う。

（9）製品規格の制定・見直し

① ISO/TC136(家具)では、JOIFA は日本を代表するＰメンバーとして規格の制定、改定への投票を行う。

② 机、イス、収納関連の JIS 規格の改定原案の作成

③ JOIFA 独自の業界規格についても時代に合わせた見直しを行う。

（１０）広報事業

① JOIFA　NEWS は、月 1 回のメール配信を行い、JOIFA と会員の情報共有手段として、行事開催予告、関連情報などを発信する。

② JOIFA が主催するセミナーやイベントは可能な限り動画配信を行う。

③ ホームページは、前年度の広報委員会の提言に基づく改善を実施するとともに、JOIFA の活動記録をアーカイブとして公開する。

④ 業界向け広報として、「月刊近代家具」誌上での「JOIFA のページ」を継続する。

（１１）オフィス学会

JOIFA が事務局を務めるオフィス学会の研究会、大会の開催を支援する。

① 2026 年度は、任意団体から一般社団法人へ移行し新体制となる。

② 大会は 9 月 18 日に実践女子大学渋谷キャンパスにて開催する。リアル参加と Web 配信のハイブリッド開催を目指す。また、今年度より大会実行委員会を設けて研究部会や学会誌委員会と協議し大会を実施する。

③ 企画委員会では、年に 4 回の研究セミナーの企画・実施をする。

④ 学会誌委員会では、年 2 回の学会誌の発行を行う。

⑤ 広報委員会を新設して事業受託、共同研究等の収益事業の計画をして実施する。また産学からの若手の参加促進を中心とした広報活動を行う。

（１２）定例行事

① 総会・理事会

定款に定める会議体として、定時総会は 6 月に開催、理事会は年 4 回開催する。いずれも、会場参加と Web 参加とのハイブリッド方式で開催する。

② 正副会長会議

会長の諮問機関として重要議案を議論する目的で、年 4 回開催する。

③　社長会

全会員対象の社長会は、7 月と 12 月の年 2 回開催する。

地区社長会は、中日本(名古屋)、西日本(大阪)で各 1 回開催する。

④　賀詞交歓会・新春記念セミナー

1 月に開催し、会員および関連する省庁、他団体との交流を深める。

Ⅲ　体制

1．会員

2026 年 4 月 1 日現在の会員数は、正会員 104 社、準会員 14 社、賛助会員 17 社の計 135 社である。2025 年度は、入会 4 社、退会 3 社、賛助会員から準会員への移行 2 社であった。

2．事務局

① 事務局の人員は 9 名体制で、フレックスタイム、ハイブリッドワーク、短時間勤務など多様な働き方に対応する。

② 外国人特定技能・育成就労へ対応するために、人員や予算を見直し、2027 年からの実施に向けた体制を整える。

③ 業務のペーパーレス、クラウド化により迅速かつ公正な運営を進め、オフィス構築の業界団体の事務局に相応しい働き方を実践する。

④ 事務局オフィスを会員のテレワーク、情報交換の場として開放し、事務局オフィスを活用した会員向けのサービスを充実させる。

Ⅳ　予算

科目	2026年予算(円)	前年比%	2025年実績(円)	注記
会費収入	70,000,000	100.9	69,367,000	
特別会費収入	18,500,000	100.7	18,374,085	
事業収入	22,000,000	100.1	21,979,667	
雑収入	500,000	16.9	2,952,013	
経常収益計	111,000,000	98.5	112,672,765	
【事業費】				
広告宣伝費	1,100,000	105.6	1,042,008	
謝金	8,000,000	97.3	8,219,898	
旅費交通費	7,000,000	95.1	7,359,412	
印刷製本費	2,000,000	93.6	2,137,164	
業務委託費	22,000,000	92.5	23,782,350	
交際費	100,000	151.2	66,147	
会議費	22,000,000	87.7	25,095,512	
研究費	100,000	1,554.0	6,435	
【管理費】				
役員報酬	10,800,000	100.0	10,800,000	
給料手当	18,000,000	103.9	17,332,250	
法定福利費	2,700,000	104.4	2,586,019	
福利厚生費	1,800,000	108.7	1,656,414	
退職金給付費用	2,000,000	73.8	2,708,600	
退職金共済	0	-	0	
諸会費	100,000	103.1	97,000	
ビル管理費	3,200,000	96.8	3,307,219	
修繕費	50,000	-	0	
情報通信費	9,000,000	102.2	8,809,402	
租税公課	950,000	101.3	937,396	
保険料	120,000	105.6	113,660	
消耗品費	250,000	86.2	289,944	
支払手数料	300,000	110.0	272,756	
リース料	220,000	98.6	223,080	
減価償却費	14,500,000	98.7	14,690,148	
雑費	100,000		0	
予備費	10,000,000		0	外国人技能評価試験費用を含む
経常費用計	136,390,000	103.7	131,532,814	
収支差額	△ 25,390,000	134.6	△ 18,860,049	