

事業計画書

書式 1 - 7

- ・記入内容に基づき事業計画評価を行う為、可能な限り全ての項目を記載してください。
- ・本書類はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。
- ・補足資料があれば、本計画書に添付してください。

1. 申請者	記入日(西暦)	年	月	日
ふりがな 法人名・屋号(①)				
開業事業所の住所(②)				
業種(③)				
代表者(④) (申請者)				
事業開始届出(予定) 日、 許認可等(⑤)				

※予定を含みます。

2. 事業内容

項目	記入欄
【代表者経歴】(⑥)	①略歴 ②取得資格・PR ③創業する事業に関する経験
【経営理念・目的・動機】(⑦)	※活動の目的・取組課題と社会的意義(ミッション・ビジョン)がわかるようにご記載ください。
【事業コンセプト】(⑧)	※対象エリア、具体的ターゲット、提供サービス・商品がわかるようにご記載ください。
【事業内容】(⑨)	①商品・サービスの具体的内容と価格 ②競合に対する差別化・強み

【雇用・人員計画】 (10)	① 従業員 常勤役員の人数 _____人、従業員数 _____人 パート・アルバイト _____人、会員数 _____人 ② 人員体制・役割分担、採用・募集・育成計画 ※内部人員と外部人員（事業協力者含む）は分けて記載
【地域連携・情報発信計画】 (11)	(1) 地域のお他団体との連携や共同事業等の可能性 (2) 活用できそうな地域の資源（場所・文化・産品・人材・取り組みなど） (3) 情報発信の協力先や媒体の活用計画
補足事項 （計画の実現性・実行スケジュール・その他） (12)	※これまでの準備状況、創業する直前の職業、創業スケジュール、実行の見通し等

3. 販売先・仕入先（予定）(13)

主な販売先・受注先	販売・受注予定額（年間）	回収方法
	千円	現金（ % ） 売掛（ % ） 手形（ % ）
	千円	現金（ % ） 売掛（ % ） 手形（ % ）
	千円	現金（ % ） 売掛（ % ） 手形（ % ）
主な仕入先・外注先	仕入・外注予定額（年間）	支払方法
	千円	現金（ % ） 売掛（ % ） 手形（ % ）
	千円	現金（ % ） 売掛（ % ） 手形（ % ）
	千円	現金（ % ） 売掛（ % ） 手形（ % ）

4. 必要な資金と調達方法(14)

資金の使途		調達の方法	
内訳		内訳	
		金額（万円）	
設備資金	店舗、機械、備品、敷金、保証金など（内訳）	自己資金	
		親族、知人などからの借入（内訳）	
	【A】 設備資金 小計	本融資制度からの借入	
運転資金	商品仕入、人件費、経費など（内訳）	その他の借入（内訳）	
	【B】 運転資金 小計		
合計（【A】 + 【B】）		合計	

5. 収支計画（月平均）(15)

		創業当初 (20XX年○月)	軌道に乗った後 (20XY年●月)	計算根拠（単価・数量・日数等）	
売上高【C】		万円	万円		
売上原価【D】（仕入高）		万円	万円		
経費	人件費	万円	万円		
	家賃	万円	万円		
	支払利息	万円	万円		
	その他	水道・光熱費	万円	万円	
		消耗品など	万円	万円	
		講座開催謝礼	万円	万円	
			万円	万円	
経費合計【F】		万円	万円		
利益（【C】 - 【D】 - 【F】）		万円	万円		

6. ビジネスモデル図(⑩)※必須

※商品・サービスの流れ、ターゲット、取引先との関係性などがわかるようにご記載ください。