

# 事業計画書（雛型）

・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)	〒 (TEL )
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市場環境  ③競合環境～に対する差別化・強み

【販売方法】 (10)	①販売経路  ②PR 方法
【雇用・人員計画】 (11)	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
【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（ %） 買掛（ %） 手形（ %）
	千円	現金（ %） 買掛（ %） 手形（ %）
	千円	現金（ %） 買掛（ %） 手形（ %）

### 4. 必要な資金と調達方法(14)

資金の用途		調達の仕方		
	内訳	金額（万円）	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)

		資金調達直後 ( 年 月)	軌道に乗った後 ( 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		万円	万円	
		万円	万円	
		万円	万円	
		万円	万円	
		万円	万円	
		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。