

事業計画書

1 設置事業所名（予定も可）
2 事業所の設置予定地
3 代表者氏名（ふりがな）
4 現住所 〒
5 連絡先 電 話 F A X E - m a i l
6 創業したい主要事業の内容（業種、事業概要等を具体的に記入してください。）
7 創業したい事業の経験（勤め先における企画・研究開発等の内容、経験年数等）

8 従事する者（予定も可）

常時雇用 \_\_\_\_\_人

派遣・契約による雇用 \_\_\_\_\_人

パート・アルバイト等 \_\_\_\_\_人

9 事業の特徴（その事業の独自性、新規性等、特徴が分かるように記入してください。）

10 将来の目標、本事業にかける夢、意欲など

11 その他創業実現や事業実施に向けて、特にアピールしておきたいこと。

1 2 資金計画及びその調達方法（現段階での構想でも可）

(単位：円)			
	創業1年後	2年後	3年後
必 要 な 資 金			
人 件 費			
管 理 費			
設 備 資 金			
研 修 費			
委 託 料			
そ の 他			
資 金 調 達			
売 上			
自 己 資 金			
借 入 金			
そ の 他			

「人件費」：事業に直接関与する者の直接作業時間に対する経費、臨時雇用者の給与

「管理費」：消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、事業所の賃料、光熱水費

「設備資金」：機械装置等の購入費

「研修費」：事業に必要な講習会等の受講費、図書費等

「委託料」：設計、調査、入力等の外部委託（アウトソーシング）経費

※必要な資金のうち、「その他」はその他事業の遂行上直接必要と認められる経費のことをいう