

# 創業計画の作成方法

# 動機や経緯

代表者の信頼性や将来へのビジョンは重要

まずは、どういった動機や経緯で創業しようと思ったか、また、事業をどのようにしていきたいかを文章で書いてみます。

自分にとって	第三者にとって
<ul style="list-style-type: none"><li>・原点の確認</li><li>・矛盾点の確認</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・創業することの妥当性の確認</li><li>・代表者の人柄の確認</li></ul>

## 記載内容

- ・どういった想いで創業したいと思ったか。
- ・どういった経歴があり、それが今回の事業にどのように結びつくか。
- ・どういった観点で儲かると考えているか。
- ・将来的に事業をどのようにしたいか。

決まりはありませんが、上記のようなところがあると、考えて創業したという印象になります。

# 会社及び代表者の概要

代表者の経歴以外はそれほど問題ではない部分です。

- ・法人であれば、法人名、所在地、資本金額など記載します。  
対外的な説明や審査等の場合は謄本等も提出すると思いますので、素直に記入するところとなります。
- ・法人個人に関わらず、代表者の具体的な経歴等を記入します。  
職歴のような具体的な内容もあると望ましいです。
- ・個人で一人で行う場合は、本人の経歴ぐらいが良いと思います。
- ・ビジネス俯瞰図のようなものまで載せられると望ましいです。

# 事業内容（商品・サービス内容）

数値関係は後で書くので文章ベースなどで有望であることを説明します。

## 知らない人に説明するつもりで作成

- 専門用語等があるとご本人が詳しいことは感じますが、例えば銀行向けに作る場合に、手続する人が分からないと困るので、商品等を知らない想定で作成します。

## 写真等があると望ましい

- 写真等があった方が分かりやすいですし、資料としての印象も良くなります。

## 優位性について

- その商品やサービスを行うことについて、自身が他者より優れているということを説明します。
- 経歴として優れているということなら、経歴の部分でその部分を強調して記載することも考えられます。

# 取引先・従業員

現実的なところで記載しましょう。

## 既に存在する場合

- ・既に確定したものがあるのは、支援等をする側としては望ましいですし、判断材料として重要になるので、具体的に記載しましょう。
- ・また、具体的な数値を記入することで、後述の数値計画の信憑性も増すので、数値計画の前提という位置付けもあります。

## これからの場合

- ・取引先については、まず、不特定多数の部分以外は、この段階である程度目途はつけておくことが望ましいです。そうでない場合は、何かしらの実績などで問題ないことを説明する必要があります。
- ・従業員についても、他にいないなら主たる業務は一人で問題ないことを説明する方向になると考えられます。

# 数値計画

基本的な流れは次のとおりです。



## ①開始時の数値確認

事業開始までにどういった費用が掛かるか纏めます。例えば次のような数値は最低限必要でしょう。

・人件費、家賃、その他経費、設備投資額

その他、借入金で賄う場合はその利息等も考慮します。

## ②事業開始後の数値確認

販売計画や仕入計画を元に、事業開始からの数値を作成します。

実際に売り買いしたタイミングと、入金や支出のタイミングは異なることに十分留意して作成する必要があります。

## ③黒字化後の数値

黒字化達成までの期間は会社によると思いますが、安定的に黒字になるまでの数値計画を作成します。

# 資金繰り表

事業開始

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
売上代金の入金						100	120	150	200	250	300	320
その他入金		100										
入金合計	0	100	0	0	0	100	120	150	200	250	300	320
仕入代金の支払い					50	60	75	100	125	150	160	165
給与	20	20	20	40	40	40	40	40	40	40	40	40
社会保険料		3	3	3	6	6	6	6	6	6	6	6
家賃	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
支払利息	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
その他経費	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10
設備投資		3,000										
支出合計	45	3,048	48	73	126	136	151	176	201	226	236	241
事業収支	-45	-2,948	-48	-73	-126	-36	-31	-26	-1	24	64	79

借入金入金	6,000											
借入金弁済		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

期首預金残高	0	5,955	2,957	2,859	2,736	2,560	2,474	2,393	2,317	2,266	2,240	2,254
期末現預金残高	5,955	2,957	2,859	2,736	2,560	2,474	2,393	2,317	2,266	2,240	2,254	2,283

売上高				100	120	150	200	250	300	320	330	340
売上原価				50	60	75	100	125	150	160	165	170

# 資金繰り表（解説）

科目	作成概要
売上代金の入金	売上の●カ月後に入金として作成します。今回の場合2か月後としています。
その他入金	個人資金を投じる等、売上以外に何か確実な入金予定があれば記入します。
仕入代金の支払い	売上原価の●カ月後に支払として作成します。今回の場合、1か月後として作成
給与、家賃、その他経費	見込額を記入しますが、想定より多くなることが多いので、思い当たるものが無くても多めの金額を入れておくのが望ましいです。
社会保険料	給与の15%程度見ておけば足りると言われています。
借入金及び支払利息	金融機関が提示している条件を参考に記入しますが、分からなければ10年均等で利率が2.0%ぐらいで作成すれば極端におかしくはならないと思います。
設備投資	できれば見積まで取って記入します。

売上や売上原価については、次ページ参照



# 売上及び売上原価

## 販売計画

- ・既の実績があり、独立等をした場合には実績を元に算定します。
- ・実績がない場合は結論としては予想になってしまいますが、何かしらの事例を元に売上を仮定することなどが考えられます。
- ・売上自体は直接的に分からなくても、客数を何かしらの根拠に設定し、単価 × 客数で求めることも考えられます。

何かしら客観的な根拠に基づいていることが重要です。

## 仕入計画

- ・販売計画を元に、原価率等で必要な金額を算定します。
- ・具体的な仕入れ先や工程なども併せて記載があると望ましいです。

上記で作成した数値を、資金繰り表の「売上高」「売上原価」に転記します。

# 資金調達

- 必要な資金について、「自己資金」として出せる金額を算定し、足りない部分は「借入金」など資金調達をすることになります。
- 資金繰り表に「借入」と「弁済」の金額を記入し、資金を借りることで上手くいくこと、その資金を弁済できることを資金繰り表で示します。その前提として弁済予定表を別途作成すると、なお望ましいです。
- 既に見込先や交渉状況などあれば記載します。
- まだ話が無いにしても、例えば、「担保がある」「〇〇社が保証してくれる」ということがあるなら、資金調達の計画の確実性が増すので、そういった点についても記載します。

# 補足事項

- 具体的になにかということではありませんが、前頁までに書けなかった有用な情報、注意事項(前提など)を記入することが考えられます。
- 将来的な会社の展望など経営者が未来を描けていることなども他に記載する場所がなければこちらで記載した方が良いでしょう。

# 総務経理の確認

対外的な計画上はあまり問われることはないかもしれませんが、現実的に重要なので確認が必要です。

金融機関等に提出する事業計画の場合、基本的には事業自体の展望や全体の収支見込がメインとなり、総務経理について必須で説明が必要ということはないと思われます。

ただし、次の観点で非常に重要です。

## ・経営者としての評価が重要

プレイヤーとしての評価も重要ではありますが、金融機関の融資等の場合、経営者として優秀か否かは重要な判断材料の一つです。

ご自身が出来れば良いですし、出来ない場合はフォローしてくれる人材を確保しておくことが結果的に成功につながります。

## ・実務的にも必要

現実的に社内の誰かしらが事務を取り仕切る必要があります。

社長が行う場合、多くの時間を事務にとられるので、その前提は十分に確認しておく必要があります。

# ヤマダを選ぶメリット

## 圧倒的な計画作成の経験

- 標準サービスで毎年の計画作成を提供しており、お客様が不慣れでも計画を形にできます。

## トータルでサポート

- 同事務所内に社労士も在籍しており、人事労務関係の構築にも対応できます。
- 建設業関連の申請なども対応します。

## 金融機関対応に関するアドバイス

- 金融機関対応のサポートも多数行っており、どういった点で注意すべきかといったところも的確に対応します。