

ガンバルを
応援します。



創業計画書策定 の手引き



●お問い合わせ先

北陸銀行 営業企画部
創業支援チーム
富山市堤町通り1-2-26

Tel 076-423-7111 (代)

INDEX



I 創業動機.....	P3
	↓
II 販売計画・仕入計画.....	P4
	↓
III 資金計画.....	P5
	↓
IV 損益計算書.....	P6
<別紙>売上予測計算.....	P7
	↓
V 創業計画書作成.....	P9
	↓
	P11

参考

事業形態.....	P13
許認可手続き.....	P14
創業に伴う届出.....	P15
従業員の採用.....	P16
経理.....	P17
資金繰り.....	P18
手形・小切手・でんさい.....	P19
税金.....	P20

I

創業動機について

- 動機があいまいでは、様々な困難を乗り越えていくことが出来ません。
- どういう目的で、何をやりたいかを明確にしていく必要があります。
- また、創業しようとする事業内容が顧客ニーズや時代の流れにあっているかどうかも重要なポイントです。
- 経験の有無によって、創業後の成功率も変わります。
- 周囲の理解と協力者の有無も、創業後の困難を乗り越えられるかどうかを見極めるポイントになります。



質問項目	記入欄
① 創業を考えるきっかけは？	<input type="text"/>
② どのような事業をしますか？	<input type="text"/>
③ いつ事業を始めますか？	<input type="text"/>
④ 創業を考えている事業の経験は？	<input type="text"/>
⑤ 創業を考えている事業の知識は？	<input type="text"/>
⑥ 創業を考えている事業の資格はお持ちですか？	<input type="text"/>
⑦ 周囲(ご家族等)の理解はありますか？	<input type="text"/>
⑧ 協力者や相談者(コンサルタント等)はいますか？	<input type="text"/>
⑨ 税理士への相談を検討していますか？	<input type="text"/>
⑩ 事業拠点はお決まりですか？	<input type="text"/>
⑪ 補助金の利用可否について確認しましたか？	<input type="text"/>

II

販売計画・仕入計画について

- 販売計画は、創業後の経営戦略の重要な項目です。
- 仕入計画は、売上や利益にも直接的に影響する項目です。
- 販売先・仕入先については、次の点についても考えておきましょう。
 - ・相手は信用のおける先ですか？
 - ・掛け売りの場合、回収条件はどうなっていますか？



1.販売計画

質問項目	記入欄
① 誰が売りますか？ (従業員を雇いますか?)	<input type="text"/>
② 誰に売りますか？ (顧客のターゲットはどこですか?)	<input type="text"/>
③ 何を売りますか？	<input type="text"/>
④ どのようにして売りますか？ (対面?セルフ?通販?)	<input type="text"/>
⑤ どこで売りますか？	<input type="text"/>
⑥ 売る商品の特徴はなんですか？	<input type="text"/>
⑦ 他との違いはなんですか？	<input type="text"/>
⑧ どんな条件で売りますか？ (現金?掛売り?販売条件は?)	<input type="text"/>
⑨ 営業時間はどのくらいですか？	<input type="text"/>

2.仕入計画

質問項目	記入欄
① 何を仕入れますか？	<input type="text"/>
② どこから仕入れますか？	<input type="text"/>
③ どんな条件で仕入れますか？ (現金?買掛?仕入条件は?)	<input type="text"/>
④ 他で作ったものを仕入れますか？ (外注をしますか?)	<input type="text"/>

Ⅲ

資金計画について

- 資金計画とは、必要な資金をどのように調達するかを検討するものです。
- 創業にあたって、事業を行うために導入する設備に係る費用や仕入等にかかる費用について算出した後に、その必要資金をどのように調達するかを考えましょう。
- 調達の際には、創業関係等の補助金を有効活用するののも一つの手段です。
- 必要資金(左側)と調達資金(右側)の合計が同一になるように検討してください。



	お使いみち	金額(千円)	ご調達方法	金額(千円)
運転資金	商品仕入、諸経費支払等 (内訳)		自己資金	
	・			
	・			
	・			
	・		補助金	
	・			
	・			
	・			
	・		親族からの借入	
	・			
設備資金	車両、機械、備品、店舗、工場等 (内訳)		北陸銀行からの借入	
	・			
	・			
	・			
	・		他金融機関からの借入	
	・			
	・			
	・			
	・			
	・			
	合計		合計	

Ⅳ

損益計算書について

- 新たに事業を始めようとする場合、「これから始める事業は、どのくらいの儲けがあるか」という点が、一番気になると思います。
- 一度、損益計算書を使って整理してください。
- 予測にあたっては、「経営環境」・「業界事情」・「設備能力」・「競合状況」・「価格の推移」等について、総合的に検討してください。



(単位:千円)

科目	創業当初	6か月後	1年後
売上高①			
売上原価②			
売上総利益①-②=③			
経費	人件費		
	賃貸料		
	リース料		
	広告宣伝費		
	旅費・通信費		
	減価償却費		
	その他		
合計④			
営業利益③-④=⑤			
営業外損益⑥			
経常利益⑤+⑥=⑦			
税引前当期利益⑧			
法人税等充当額⑨			
当期利益⑧-⑨			

売上高	製品や商品、あるいはサービスを販売、提供した対価として顧客から受け取る代金のこと	
売上原価	商品の仕入や製品をつくるのに直接かかる費用のこと	
売上総利益	(売上高-売上原価): 商品や製品そのものの儲けを意味する	
経費	人件費	従業員を雇う際に支払うことになる費用全般のこと
	賃貸料	建物、部屋等の賃貸にかかる費用のこと
	リース料	機械、車両、OA機器等についてリース契約により支払う賃借料
	広告宣伝費	製品・商品・サービスを販売するための広告や宣伝にかかる費用のこと
	旅費・通信費	業務遂行のための移動に要する費用や連絡費用のこと
	減価償却費	機械や建物の有形固定資産について、それを使用する期間(耐用年数)にわたって徐々に費用としていくこと
	営業外損益	主たる営業活動以外の活動から定期的に発生する損益のこと。例)受取利息(営業外収益)、支払利息(営業外費用)
法人税等充当額	「税引前利益×40%」が目安です。	
当期利益	「税引前利益-法人税等充当額」で算出します。	

売上予測計算について

- 損益計算書の売上高を検討する場合、売上予測の計算については以下の通りです。
- 創業を検討している業種の特性を考え最も適した方法を選び検討してください。
- 業界平均はもちろんのこと、創業を予定している地域事情を加味することや、他の方法も合わせて広い視野で売上高予測をすることが大切です。



業種	A	B	C
小売業	3.3m ² (1坪)あたりの売上高	売場面積	
飲食店	客単価	席数	回転数
理・美容業	客単価	席数	回転数
エステ・マッサージ業	客単価	ベッド数	回転数
自動車販売	従業員1人あたり売上高	従業員数	
ビル清掃	従業員1人あたり売上高	従業員数	
土木建築工事業	従業員1人あたり売上高	従業員数	
部品加工業	1日あたりの生産能力	製品単価	稼動日数(月)

1か月の売上の場合 = A × B × C × 営業日数(1か月あたり)

1年の売上の場合 = A × B × C × 12か月

Aの数字について(参考)

小売業	365千円(月間)	自動車販売	2,589千円(月間)
飲食店	4千円(1日)	ビル清掃	709千円(月間)
理・美容業	4千円(1日)	土木建築工事業	1,937千円(月間)
エステ・マッサージ業	5千円(1日)	部品加工業	500個(1日)

(日本政策金融公庫総合研究所「小企業の経営指標2020」参照)

MEMO

- 本書類は、ご面談にかかる時間を短縮するために利用させていただきます。なお、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。
- お手数ですが、可能な範囲でご記入いただきますようお願いいたします。
- お客さまご自身が作成された計画書をご提出いただいてもかまいません。

1. 創業される業種、時期、動機

業種	創業(予定)時期	年	月	日
創業される動機				

2. 事業の経験と経営者の略歴

過去の経営経験	<input type="checkbox"/> 事業を経営したことはない <input type="checkbox"/> 事業を経営したことがあり、現在も事業経営を継続している <input type="checkbox"/> 事業を経営したことがあるが、既に事業経営をやめている (やめた時期: 年 月)			
	年月	内容		
	経歴			
	保有資格	□なし □あり()		
経営者の略歴	お借入先	お使いみち(住宅、車、教育、その他)	お借入残高	年間返済額
	お借入状況 (法人の場合は代表者の方)		千円	千円
			千円	千円
			千円	千円

3. 取引商品・サービスの内容

取扱商品・サービスの内容			
セールスポイント			

4. 販売先・仕入先・従業員

	取引先名	商品・サービス	回収・支払条件	取引先名	商品・サービス	回収・支払条件
販売			日メ 日回収			日メ 日回収
			日メ 日回収			日メ 日回収
仕入			日メ 日回収			日メ 日回収
			日メ 日回収			日メ 日回収
従業員	常勤役員の人数(うち家族)	人(人)	1人あたりの月額報酬	円	給与	メ
	従業員の人数(うち家族)	人(人)	1人あたりの月額給与	円	支払	払
	パート・アルバイト	人(人)	時給	円	ボーナス月	月 月

5. 資金計画

	お使いみち	金額(千円)	ご調達方法	金額(千円)	
運転資金	商品、材料仕入、経費支払等(内訳)	千円	自己資金	千円	
		千円		補助金 (公的助成金、補助金の利用がある場合)	千円
		千円			千円
		千円			千円
設備資金	店舗、工場、機械、備品、車両等(内訳)	千円	親族等からお借入 (内訳・返済方法)	千円	
		千円		千円	
		千円	当行からお借入 (内訳・返済方法)	千円	
		千円		他金融機関からお借入 (内訳・返済方法)	千円
合計	千円	合計	千円		

6. 事業の収支計画

	創業(3か月目)	6か月後	9か月後	1年後	2年後
売上高①					
売上原価②					
売上総利益①-②=③					
経費	人件費				
	賃貸料				
	リース料				
	広告宣伝費				
	減価償却費①				
	その他				
合計④					
営業利益③-④=⑤					
営業外損益⑥					
経常利益⑤+⑥=⑦					
税引前当期利益⑧					
法人税等充当額⑨					
当期利益⑧-⑨=⑩					
返済原資⑩+⑪					
借入金返済					
売上、原価、経費の根拠					

(年 月 日 作成)

お名前

7. 収支実績及び収支計画

(単位:千円)

項目		1年後 (6.事業の収支計画より移記)	2年後	3年後
損益	売上高①			
	売上原価②			
	売上総利益③			
	経費④			
	営業利益⑤			
	営業外損益⑥			
	経常利益⑦			
	税引前当期利益⑧			
	法人税等充当額⑨			
返済原資	イ.当期利益⑩			
	ロ.減価償却費⑪			
	ハ.社外流出(配当等)			
	計(イ+ロ-ハ)			

8. 返済計画 ※本借入金以外は銀行ごとの借入金の合計額

(単位:千円)

借入先・支払先		借入金額	(口数)月間返済額	年間返済額
長期借入金・設備手形	本借入金			
		合計		

9. 2年後、3年後の事業見通し

.....

.....

.....

.....

.....

銀行使用欄	連携外部機関

その他 必要記載事項

事業形態

- 事業形態を個人とするのか法人(会社)とするのかについては、事業規模、業種、将来をどう見込んでいるか等によって変わってきます。
- 次の特徴の比較を参考にどちらにするか検討しましょう。



個人と法人の特徴の比較	
創業手続き	<p>【個人の場合】 簡単で費用もかかりません。</p> <p>【法人の場合】 会社設立手続きに手間と費用がかかります。</p>
信用	一般的に、法人の方が信用力に優れ、大きな事業をする場合や、新規取引先開拓、従業員の採用といった面では、個人での創業に比べたら有利と考えられています。
税金	事業所得(※)が低い場合はあまり差がありません。但し、所得が大きくなると法人の方が節税効果が高くなります。
責任	<p>【個人の場合】 事業の成果はすべて個人のものとなりますが、事業に万一のことがあると、個人の全財産をもって弁済しなければなりません(無限責任)。</p> <p>【法人の場合】 会社と個人の財産は区別されており、会社を整理するときは、出資分を限度に責任を負います(有限責任)。</p> <p>ただし、代表者は取引に際し、保証をするケースが多く、この場合は保証責任を負います。</p>

(※)事業所得とは
 農業、漁業、製造業、卸売業、小売業、サービス業その他の所定の事業(→政令で定める事業)から生ずる所得をいいます。
 但し、山林所得、譲渡所得、不動産の貸付業または船舶・航空機の貸付業に該当するものは除きます。



許認可手続き

- 一定の衛生水準や技術水準などを確保するという考え方から、法令により許可、認可、登録、免許、指定、届出及び認証を必要とする事業が多くあります。
- あなたが創業しようとする業種について、許認可が必要かどうか調べる必要があるため、関係窓口にご相談ください。
- 許認可が必要な業種と主な受付窓口は、以下の表の通りです。



受付窓口	保健所	警察署	都道府県庁及びその他官庁
許認可が 必要な業種	・飲食店営業	・古物商	・酒類販売業
	・菓子製造業	・警備業	・建設業
	・食肉販売業	・指定自動車教習所	・運送業
	・魚介類販売業	等	・人材派遣業
	・理容業		・自動車整備業
	・美容業		・ガソリンスタンド
	・クリーニング業		・宅地建物取引業
	・旅館業		・各種学校
	・医薬品等の販売業		・旅行業
	等		等



創業に伴う届出

- 創業に伴う届出については、税務関係と社会保険関係があります。
- 主な届出・内容については次の一覧を参考にしてください。

(1) 税務署等への届出と留意点

	届出先	種類	
個人	税務署	①開業届出書	事業を開始した日から1か月以内
		②青色申告承認申請 (青色申告したいとき)	事業を開始した日から2か月以内 (事業を開始した日が1月1日から1月15日の場合は、3月15日まで)
		③給与支払事務所等の開設届出書 (従業員を雇うとき)	給与支払事務所等を設けた日から1か月以内
	各都道府県税務事務所 (市町村役場)	事業開始等申告書(開業等届出書)	各都道府県で定める日
法人	税務署	①法人設立届出書	・設立の日から2か月以内 ・定款等の写しや登記簿謄本などの定められた書類の添付が必要
		②給与支払事務所等の開設届出書	・給与支払事務所等を設けた日から1か月以内
		③棚卸資産の評価方法の届出書	確定申告の提出期限まで (届出が無い場合は、最終仕入原価法になります)
		④減価償却資産の償却方法の届出書	確定申告の提出期限まで (届出が無い場合は、建物を除き定率法となります)
		⑤青色申告承認申告書 (青色申告したいとき)	設立3か月を経過した日と最初の事業年度終了日のうち、 いずれか早い日の前日
	各都道府県税務事務所 (市町村役場)	事業開始等申告書 (法人設立・設置届出書)	各都道府県で定める日

(2) 社会保険関係の届出と留意点

届出先	種類	提出期限・留意点等
年金事務所	健康保険、厚生年金保険 ①新規適用届 ②被保険者資格取得届 ③被保険者異動届 ④【法人の場合】 履歴事項全部証明書又は登記簿謄本 【個人の場合】 事業主の世帯全員の住民票	・法人の事務所はすべて加入 ・【個人の場合(※)】 従業員5人以上はすべて加入 (サービス業の一部等については任意加入) 従業員5人未満は任意加入 届出は速やかに! ※個人事業主の場合は、国民健康保険・国民年金の適用となります。 届出先は区市町村役場です。
公共職業安定所 (ハローワーク)	雇用保険 ①適用事務所設置届 ②被保険者資格取得届	個人、法人とも従業員を雇用するとき適用事務所となる ①は開設後10日以内に届出 ②は雇用した翌月の10日までに届出
労働基準監督署	労災保険 ①保険関係成立届 ②適用事業報告	・適用事務所は雇用保険と同じ ・事業開始から10日以内に届出 ・従業員を10人以上雇用する場合は、「就業規則届」の届出も必要

◎社会保険について詳しくは、社会保険労務士等の専門家におたずねください。

この他にも付帯する届出などがありますので、詳しくは各届出先にお問い合わせください。

従業員の採用

- 事業実績のない創業時は、従業員の確保が難しい時期です。
- 採用までの流れは以下の通りです。また、留意点についても参考にしてください。

1 採用までの流れ

採用する 人材・人数

- ◎事業に従業員は本当に必要なのか?
- ◎どのような人材が必要なのか?
- ◎何人雇うのが適当なのか? 等を検討します。

採用方法

- ◎友人や同僚など自己的人脈の中から採用する。
- ◎ハローワーク、シルバー人材センター、求人情報誌、新聞求人欄、求人チラシ、店頭での求人広告により採用する。

面接

- ◎仕事の内容、給与、勤務時間、休暇などの勤務条件を説明。
- ◎従業員がやりがいを感じるように、事業に対する考え方を説明。
- ◎求める人材であるかどうかを判断するための質問を行う。

採用

- ◎採用可否は出来るだけ速やかに通知する。
- ◎採用を決めたら、契約期間、仕事の内容、賃金などを書いた雇用契約書を作成する。

2 その他の留意点

- 外国人を採用する場合は、不法就労者でないことの確認が必要です。
- 人材派遣会社の派遣社員を活用する方法もあります。
- 飲食業などのように忙しい時間帯が限られている事業なら、パートタイマーやアルバイトを効果的に使うと、経費削減になります。
- 従業員を雇用すると、関係機関への届出が必要です。

経理

- 経理は事業活動に伴う資金の流れを把握するために行います。
- 事業の実態を数字できちんと把握することは、経営を正しく判断するために欠かせません。
- 経理の知識は、経営者にとって欠かすことが出来ないものです。

経理の流れ

取引の発生・現金の動き

- ◎ 販売、仕入れ、人件費、諸経費支払等の発生

帳簿の作成

- ◎ 総勘定元帳、売掛帳、買掛帳等の作成

決算処理

- ◎ 事業年度(個人事業主は、1月1日～12月31日)において、最終的にどれだけの利益又は損失が出たかをまとめる作業です。
- ◎ 法人の場合は、決算書を作成する作業になります。

確定申告

- ◎ 決算処理で作成された資料をもとに確定申告書を作成し、税務署に提出します。
- ◎ 確定申告により、その事業年度の納税額が確定します。

実際の記帳、申告などで不明な点が生じた場合は、税理士などの専門家をお願いするか、商工会議所・商工会、青色申告会、税務署で記帳相談を受けると良いでしょう。

資金繰り

- 資金繰りとは現金の出入りを確認し、事業資金が不足しないよう調整することです。
- 帳簿上儲かっているにもかかわらず、支払いに回す資金が不足すると資金繰りは苦しくなります。
- 日々の現金の出入りについては、細心の注意が必要です。

資金繰りが苦しくなる主な原因は、以下のようなものが考えられます。

- ◆ 売上げがあっても長期の回収条件であったり、受取手形での回収となり、すぐに現金化出来ない。
- ◆ 借入金の返済など、費用として計上されない現金での支払いが多い。
- ◆ 売掛金の回収が長期の条件に変わったり、買掛金の支払期間が短くなったりして、回収と支払いのバランスが崩れる。

以下のような資金繰り表を作成し、運転資金の不足見通しを事前に確認するように心がけてください。

資金繰り表

(単位:千円)

	月		月		月		月	
	予想	実績	予想	実績	予想	実績	予想	実績
前月繰越高①								
収入	現金売上							
	売掛金回収							
	受取手形入金							
	受取手形割引							
	借入金							
	雑収入等							
収入合計②								
支出	現金仕入							
	買掛金支払							
	支払手形決済							
	人件費・諸経費支払							
	借入金返済							
	その他支払							
支払合計③								
翌月繰越高①+②-③								

でんさい・手形・小切手

- でんさい・手形・小切手は現金の代わりとして、商取引の中で広く使用されています。
- しかし、正しい使い方を知らないと予想もしない責任を負わされることがあります。
- 以下に、でんさい・手形・小切手の特徴について簡単にまとめています。

1 特徴

でんさい (電子記録債権)	<ul style="list-style-type: none"> ◆紙の手形に代わる新しい決済方法です。 ◆手形と異なり郵送や保管コストがかからず、紛失や盗難のリスクがありません。 ◆受け取ったでんさいを分割して譲渡することにより、支払いや割引利用できます。 ◆銀行にでんさいを譲渡し、支払期日までに利息(割引料)を差し引いた金額を受け取る割引を行うことで、支払期日前に現金化することが出来ます。 ◆支払期日が到来したでんさいは自動的に支払先から入金となるため、手形のように取立の手続きが不要です。 <small>《ご利用にあたっては金融機関でインターネットバンキングの契約が別途必要になります。》</small>
手形	<ul style="list-style-type: none"> ◆指定日に指定の金額を支払うことを約束した証券で、一定の期日まで支払を延ばすことが出来ます。 ◆銀行の当座預金口座を開設しないと使用出来ません。 ◆手形上の権利を譲渡する手形の裏書により、支払いの手段として流通させることが出来ます。 ◆銀行に手形を裏書譲渡し、支払期日までに利息(割引料)を差し引いた金額を受け取る手形割引により、支払期日前に現金化することが出来ます。 ◆支払期日が到来する手形は、受取人が銀行に取立委任することにより現金化出来ます。
小切手	<ul style="list-style-type: none"> ◆現金の代わりとして使われることを目的としています。 ◆銀行に当座預金口座を開設しないと使用出来ません。 ◆受取人は小切手を指定銀行に持ち込むことにより現金化出来ます。 ◆小切手は振出日から11日以内に呈示し現金化することが原則となっています。

2 参考

振出人 (支払人)	<ul style="list-style-type: none"> ◆でんさい・手形・小切手は、支払期日に必ず必要な資金を準備出来るという確実な見通しがなければ、発行してはいけません。 ◆6か月間に2回の不渡りを出すと銀行取引停止処分となり、社会的信用を失い倒産に追い込まれます。
受取人	<ul style="list-style-type: none"> ◆不渡りとなったでんさい・手形・小切手の場合、代金の回収がすぐに出来ません。 ◆最終的に代金回収が出来なくなることもあり、その場合資金繰りに支障をきたします。 ◆でんさい・手形・小切手で代金を貰うのは、信用のある取引先だけに限定をすることが得策です。

※不渡りとは…受取人が手形や小切手を銀行に持ち込んだにも関わらず、支払いがされないこと。

税金

- 事業を行う上でかかる税金には様々なものがあります。
- ここでは事業所得にかかる主な税金について簡単に説明します。

1 個人にかかる税金

	種類	税金の概要	申告手続き等
国税	所得税	所得金額に応じてかかる。	翌年2月16日～3月15日に税務署に申告する。
地方税	個人住民税 ①道府県民税 ②市町村民税	均等額でかかる均等割と、前年の所得に応じてかかる所得割からなる。	所得税の確定申告をすれば、特に申告の手続きは必要なし。
	個人事業税	所得金額に応じてかかる。	申告手続きは個人住民税と同じ。

2 法人にかかる税金

	種類	税金の概要	申告手続き等
国税	法人税	所得金額に応じてかかる。	決算日の翌日から2か月以内に本社所在地の税務署に申告する。
地方税	法人住民税 ①道府県民税 ②市町村民税	資本等の金額区分に応じてかかる均等割と、当期の法人税額に応じてかかる法人税割からなる。	申告期限は法人税と同じ。 事業所等のある都道府県及び市町村に申告をする。
	法人事業税	原則として所得金額に応じてかかる。	申告期限は法人税と同じ。 事業所等のある都道府県に申告をする。

税金について詳しくは税理士、会計士等専門家にお問い合わせください。

M E M O