

創業計画書

[令和 年 月 日作成]

お名前

1 創業の動機 (創業されるのは、どのような目的、動機からですか。)

Table with 2 columns: Content, 公庫処理欄

2 経営者の略歴等 (略歴については、勤務先名だけでなく、担当業務や役職、身につけた技能等についても記載してください。)

Table with 3 columns: 年月, 内容, 公庫処理欄. Includes sub-sections for past business experience and qualifications.

3 取扱商品・サービス

Table for product/service details and sales strategy, including sales points and competitive status.

4 取引先・取引関係等

Table for suppliers and customers, including company name, share, and payment terms.

☆ この書類は、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、借入申込書に添えてご提出ください。
☆ この書類に代えて、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結構です。

5 従業員

Table for employee counts: 常勤役員の人数, 従業員数, etc.

※ 創業に際して、3ヵ月以上継続雇用を予定している従業員数を記入してください。

6 お借入の状況 (法人の場合、代表者の方のお借入)

Table for loan status: お借入先名, お使いみち, お借入残高, 年間返済額

7 必要な資金と調達方法

Table for required funds and financing methods: 必要な資金, 見積先, 金額, 調達の方法

8 事業の見通し (月平均)

Table for business outlook: 創業当初, 1年後, 売上高, 売上原価, etc.

9 自由記述欄 (追加でアピールしたいこと、事業を行ううえでの悩み、欲しいアドバイス等)

Free description area for additional information.

ほかに参考となる資料がございましたら、併せてご提出ください。