日本政策金融公庫の創業計画書対応！

創業計画書の作成を支援し スムーズな創業につなげよう

前段では創業計画書の記入ポイント、後段では問題のある計画書への改善アドバイスを紹介する。

1 創業計画書のチェックポイント

創業に至った背景をみるとともに各項目を関連づけて矛盾がないかしっかり確認

創業計画書とは、事業をどのように実現していくかを表したものである。創業者には当然、過去の財務データはないし、実績もない。そのような中で、金融機関をはじめ協力者から資金を借りるためには、どんな事業を行うのか、実際に売上をどのように上げるのか、明記する必要があるのだ。

ただし、創業者の中には、「金融機関から資金を借りるため」「取引先と契約を結ぶため」といった目的で、対外的な必要性から作らなければならないと考えている人もいる。

もちろんそれは正しいが、もう一つ「創業者自身のために作る」という側面も忘れてはならない。創業者が頭の中に描いている事業を具現化することで、事業内容を整理してもらい、課題などの発見につなげる目的もあるのだ。

では、日本政策金融公庫（以下、日本公庫）が公表している創業計画書をもとに、主な記入項目について、どう記載してもらうのがよいのか述べていく。

創業の動機は本気度を測る重要な項目

1．創業の動機

ここには、創業を決意した理由や創業への準備度合い、支援者からの協力、立地の選定理由などを書いてもらう。

よくある例として「昔からの夢だった」などと抽象的な動機が書かれることがある。しかし、創業の動機欄で必要なのは「昔からの夢に対し、今までどれだけ経験を積んで、どれくらいの準備をしてきたのか」ということ。創業に至った背景が見えるように書くことが必要だ。

「動機」ということでつい軽視されがちだが、実は金融機関が創業者の本気度を測る記載欄にもなる。創業者が自分の言葉できちんと説明できているかどうか確認しよう。

2．経営者の略歴等

創業者のこれまでの勤務先や役職、そしてどういった事業に従事してきたかを書いてもらう。ここで必要なのは、創業者のビジネススキルが分かるように書いてもらうこと。「店長として○年」などとつい役職だけを書いてしまうが、重要なのは、その間にどんな仕事をしてきたのかということである。

例えば「店舗を回していた経験があり、お店の回転率や客単価をもとに売上計画を立てていた」などと、事業を行ううえで重要なスキルを記載してもらうようにしたい。

創業者が、これまで経験したことのない業種で創業を希望する場合もある。それでも「現在の会社に勤務する前は、飲食業関連の専門学校で学んでいた」などと、創業しようとする事業との関係性を特に重視して記載してもらおう。

3．取扱商品・サービス

ここでは、競合先の商品・サービスに比べてどう差別化できているか、新しいサービスがあるならどこが新しいのか――ということを書いてもらう。

飲食店なら「アットホームなお店」「創作料理の提供」といった抽象的な表現がよくみられる。このような表現がダメというわけではなく、セールスポイントや客層など、差別化を実現させるための「根拠」も持っていることが重要になる。

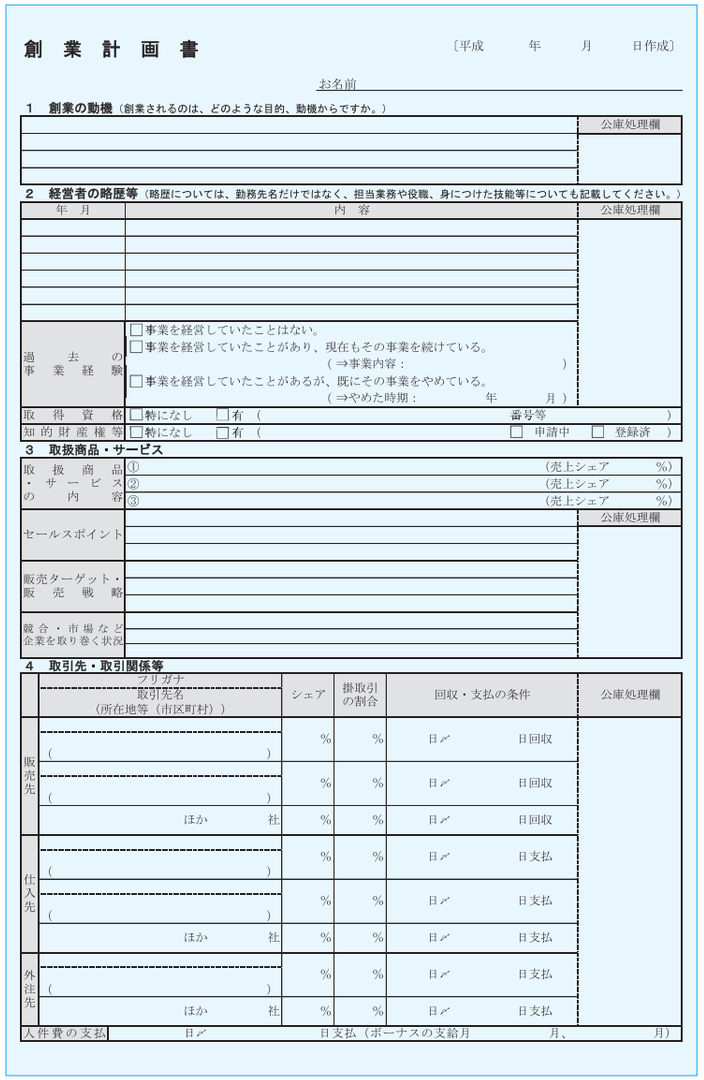
また、販売ターゲットについても「一般個人」「法人」などと曖昧に記載してもらうのではなく、「○○駅周辺の会社員」「20～30代の女性」など、ある程度明確にしてもらうことが必要である。前述した取扱商品・サービスが、この販売ターゲットに合わせたものとなっているかチェックしよう。

創業者との関係性もしっかり記載してもらう

4．取引先・取引関係等

販売先や仕入先、および売上・仕入れに対するシェアや、

サンプル●日本公庫の創業計画書（左側）



創業計画書　〔平成　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。）　公庫処理欄

2 経営者の略歴等（略歴については、勤務先名だけではなく、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。）

年月	内容	公庫処理欄
過去の事業経験	□事業を経営していたことはない。 □事業を経営していたことがあり、現在もその事業を続けている。（⇒事業内容：　） □事業を経営していたことがあるが、既にその事業をやめている。（⇒やめた時期：　年　月）	
取得資格	□特になし　□有（　番号等　）	
知的財産権等	□特になし　□有（　□申請中　□登録済）	

3 取扱商品・サービス

取扱商品・サービスの内容	①（売上シェア　%） ②（売上シェア　%） ③（売上シェア　%）	公庫処理欄
セールスポイント		
販売ターゲット・販売戦略		
競合・市場など企業を取り巻く状況		

4 取引先・取引関係等

	フリガナ 取引先名 （所在地等（市区町村））	シェア	掛取引の割合	回収・支払の条件	公庫処理欄
販売先	（　）	%	%	日〆　日回収	
	（　）	%	%	日〆　日回収	
	ほか　社	%	%	日〆　日回収	
仕入先	（　）	%	%	日〆　日支払	
	（　）	%	%	日〆　日支払	
	ほか　社	%	%	日〆　日支払	
外注先	（　）	%	%	日〆　日支払	
	ほか　社	%	%	日〆　日支払	
人件費の支払	日〆　日支払（ボーナスの支給月　月、　月）				