

創業計画書

【記入例】

[令和 〇 年 〇 月 〇 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。)

・幼少期から英語が得意で、大学では英語教育学を専攻していたが、留学の際、学校教育の英語学習だけでは実践力が養成されないことを痛感した。この実体験から、単なる知識の詰め込みではなく、生徒が実践的な英語力を身に付けられるような指導をしたいと思い、創業を決意した。

2 経営者の略歴等 (略歴については、勤務先だけでなく、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 columns for year/month and content. Includes graduation from a foreign language university and teaching experience.

Table for business experience, qualifications, and assets. Includes checkboxes for business history and qualification status.

3 取扱商品・サービス

Table for business details including content, pricing, overseas expansion, and sales strategy.

4 従業員

Table for employee information including total count and full-time/part-time breakdown.

5 取引先・取引関係等

Table for suppliers and customers, including names, addresses, 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、お客様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。

6 関連企業 (お申込人もしくは法人代表者または配偶者の方がご経営されている企業がある場合にご記入ください。)

Table for related companies with columns for company name, representative, and industry.

7 お借入の状況 (法人の場合、代表者の方のお借入)

Table for loan status including lender name, purpose, and amount.

8 必要な資金と調達方法

Table for required funds and financing methods, categorized into equipment and operating funds.

9 事業の見通し (月平均)

Table for business outlook showing sales and expenses from the start to after 1 year.

Information regarding QR codes for branch reservations and a checklist for business plan creation.