

< 事業計画書 >

①事業費概算書 (初期投資) (単位: 千円)

項 目	金 額	備 考
(1) 用地費		
用地購入費		
その他費用		
(2) 工事費		
設計・監理費		
建築工事費		
設備工事費		
外構工事費		
その他関連工事		
その他費用		
消費税		
(3) その他の支出		
人件費		
その他費用		
計 (=総事業費)		

※適宜必要な項目があれば追加し、分かりやすく記入してください。  
 ※「備考」欄には、算定基礎及び内容明細を適宜明確にしてください。  
 ※「事業費概算書」は、事業開始までの必要な資金額を計上し、「資金調達計画書」でその資金需要の調達内訳を記入してください。

②資金調達計画書 (単位: 千円)

資 金 調 達		
項 目	金 額	備 考
(1) 自己資金		
(2) 借入金等		
①		
②		
③		
(3) その他		
合 計		

※適宜必要な項目があれば追加し、分かりやすく記入してください。  
 ※「備考」欄には、算定基礎及び内容明細を適宜明確にしてください。  
 ※「借入金等」は、調達先ごとに記入するものとし、「備考」欄には、金利 (固定, 変動), 返済方法 (元金均等, 元利均等等), 償還年限などを記入してください。

③事業 (収支) 計画書  
 収入計画 (平年度年間) (単位: 千円 消費税抜き)

項 目	金 額 ・ 比 率	積 算 根 拠
(1)		
(2)		
(3)		

支出計画 (平年度年間) (単位: 千円 消費税抜き)

項 目	金 額 ・ 比 率	積 算 根 拠
売上原価	(1)	
	(2)	
	(3)	
人件費	役員報酬	
	従業員給与	
	法定福利費	
維持管理費	保守点検	
	修繕費	
運営費	消耗品費	
	通信交通費	
	水道光熱費	
	公租公課	
	接待交際費	
	保険料	
	減価償却費	
計		

※適宜必要な項目があれば追加し、積算根拠及び内容明細を分かりやすく記入してください。  
 ※金額については、事業開始時 (1年度) のものを記載し、想定物件上昇率も示してください。  
 ※「人件費」欄については、人数, 人件費単価などについても記入してください。

(注)  
 ※A3サイズで作成してください。  
 ※事業の仕組み上、この様式にあてはめにくい場合は、適宜、事業の収支計画が分かる表を作成してください。

応募者名	
------	--