

＜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）
※A 3 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	
------	--