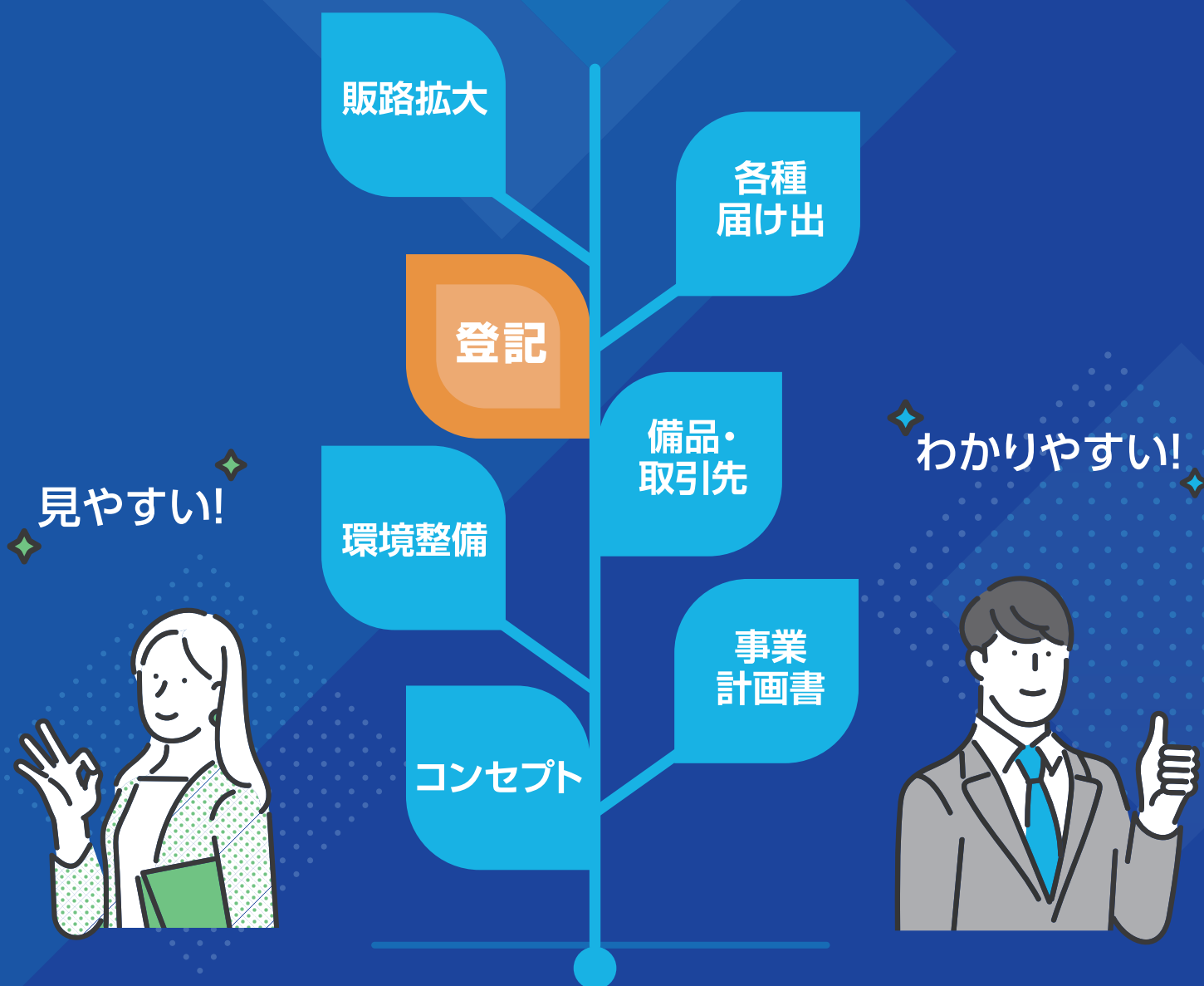


創業手帳
オリジナル 決定版

無料
特典

カテゴリ別 × 時系列で「今すべきこと」が追える！

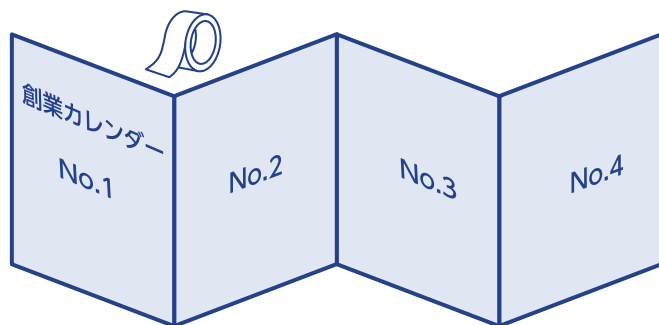
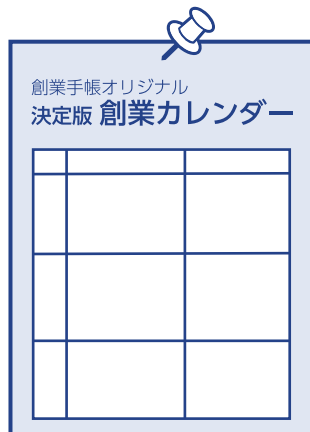
創業カレンダー



創業前後の基本スケジュールを、カテゴリ別 × 時系列で一覧にまとめました。業種にかかわらず発生するタスクを細かく書き出しておりますので、しっかりチェックしながら、あなたの思いを「事業」という形にしていきましょう。

How to Use「創業カレンダー」

大きくプリントアウトして
壁に貼っても！



全ページつなげて、
起業を「長期的」にイメージしても！

小さめにプリントアウトして、
持ち運びもOK！



ダウンロードした画像を
PCやスマホでチェックも可能！

01

まずは、**目標**となる「**創業予定日**」を決め、カレンダーに書き込みましょう。

02

「創業日」からさかのぼって「**創業1年前**」から順に「**創業1年後**」まで、
日付を書き込めば自分だけの「創業カレンダー」ができあがり！

03

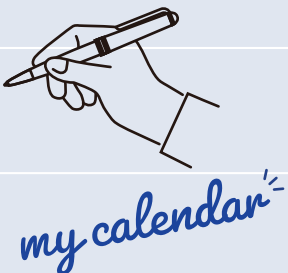
「思い」「各種届け出」「お金」「モノ」「人」に**カテゴリ分け**されたタスクを
時系列で追いながら、**やるべきことを確認**していきましょう。

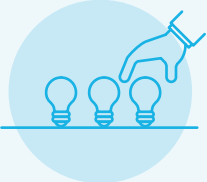
04

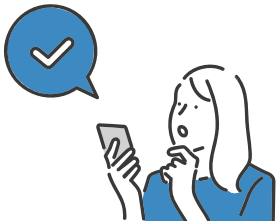
済ませたタスクには**✓**を入れ、余白はメモとして活用するのも◎。

05

「**創業手帳からのアドバイス**」には、起業の成功率がアップする
重要ノウハウが詰まっています！



分類		創業前											
年		年						年					
月		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
目安		1年前						半年前					
どんな時期?		思いを整理していく						具体的な「事業」に落とし込む					
やること	思い	コンセプトを固める ☐ 何のために起業するのか ☐ 業種 ☐ ターゲット ☐ 手法(どのようなスタイルで提供するか)						事業計画書の策定 ☐ 起業の動機 ☐ 取引先・仕入先を確保 ☐ 経験やノウハウ、リソースの整理 ☐ 従業員数などの事業規模は? ☐ サービス／商品の詳細 ☐ 事業の見通しは立っているか ☐ ターゲットや集客プラン					
	各種届け出	 											
	お金	資金状況の洗い出し ☐ 自己資金はいくらあるか ☐ 借入れ状況の確認 ☐ コストの試算(設備資金・運転資金) ☐ 資本金はいくらにするか ☐ 資金調達の検討						資金状況を再度洗い出し ☐ 自己資金に変化はあったか ☐ 改めて資本金はいくらにするか ☐ 資金調達の再検討					
	モノ	事業の前提を確認する ☐ 必要な資格はあるか ☐ 必要な許認可は確認したか 開業エリアを検討する ※オフィス(店舗)を構える場合 ☐ 立地調査 ☐ 物件の下見を始める 事業のおおよその見通しを立てる ☐ マネタイズはどうするか 利益を出していけそうか ☐ 市場調査・競合調査 ☐ 見込み客の整理						事業の拠点を見つける ☐ 物件探しを始める マネタイズを考える ☐ プロトタイプ作成 ☐ テストマーケティング					
	人	取引関係の見込みを立てる ☐ 取引先を探す ☐ 仕入先を探す						自分に不足する能力の補充を考える ☐ 協力者を探す 					
創業手帳からのアドバイス								思いが先行するあまり忘れがちですが、「マネタイズ=どのようにお金を稼ぐか」の具体的な方法を考えることは必須です。 まず、アイデアを実際に形にしてみましょう(プロトタイプ作成)。やってみたらうまくいかなかった、新たな課題が見つかった、というのはよくあることです。 さらに、身近なリソースやネットワークを活用して、想定されるターゲット層にそれを試験的に使ってもらいましょう(テストマーケティング)。そこから得られるデータや反応は、商品やサービスの改善につながるだけでなく、事業計画の裏付けとしても非常に有益です。 なお、経験やノウハウに不安がある場合は、この時期に協力者を探しておきましょう。					

創業前	
年 月	年 月
3カ月前	1カ月前
環境を整える	各種届け出／備品・仕入れの確認
業務形態を固める ☐ 法人か個人か ※以下、法人の場合 ☐ 株式会社、合同会社、一般社団法人…などのどれにするか ☐ 資本金額をいくらにするか ☐ 決算期をいつにするか	事業計画書の最終チェック ☐ 目的やニーズに沿っているか ☐ 提供サービス／商品を利用するメリットは明確か ☐ 提供内容や方法の最終調整 ☐ コストの把握・最終チェック
	登記書類を準備する 《すべての会社が必要な書類》 ☐ 登記申請書 ☐ 登録免許税の収入印紙を貼付した台紙 ☐ 定款（事業目的／商号／本社所在地／資産価値／発起人…は必ず必要） ☐ 取締役の就任承諾書 ☐ 資本金の払込みを証明する書面 ☐ 印鑑届出書 ☐ 登記すべき事項を記載した書面またはCD-ROM 《場合によっては必要となる書類》 ☐ 発起人の決定書 ☐ 代表取締役の就任承諾書 ☐ 取締役全員の印鑑証明書 ☐ 監査役の就任承諾書 ☐ 合同会社設立の場合の必要書類 など その他の届け出 ※飲食業、理・美容業、ホテル・旅館業など ☐ 保健所 ☐ 消防署 ☐ 警察署
創業融資の検討 ☐ 税理士の選定と事前相談 ☐ 創業融資の具体的な準備	
事業の基盤づくり ☐ 商号・屋号の決定 ☐ ロゴマークの作成 ☐ 定休日などの決定 ☐ 印鑑の作成 事業拠点の目星をつける ※業種や物件の状態、内装工事の規模による ☐ 物件の仮押さえ ☐ 内装工事のプラン作成と手配 ☐ 設備導入の準備 広告宣伝の準備 ☐ Webサイトの検討 ☐ 名刺 ☐ あいさつ状 ☐ 封筒類 ☐ 看板 ☐ 会社案内・チラシなど	本店登記地を確定する ☐ オフィス（店舗）物件の契約※ 備品の確認 ☐ 各種設備の搬入（Wi-Fi環境、空調など） ☐ 各種備品の購入（コピー、電話、PC、オフィス家具 など） ☐ 会社のWebサイト制作
人員確保に向けて動き始める ※人を採用する場合 ☐ 人材を探す 	取引関係の最終確認 ☐ 取引先の最終チェック ☐ 仕入れの事前チェック 
事業計画が固まれば、いろいろなことを一気に進められるようになります。 業務形態については、事業の手法やターゲットによって法人格が有利になる場合があります。一方、売上げの規模によって個人スタートでもOKな場合があります。 具体的な必要資金がわかることで、融資を検討すべきかどうかが決まります。融資を狙うとなった段階で新たに見えてくる課題もあり、その内容によっては創業の時期が大きくずれ込むこともあります。早め早めに動き、ウイークポイントを把握して対策することが重要でしょう。 すべてを自己解決するのはなかなか難しいため、土業の無料相談や創業支援機関をうまく活用してみてください。	物件の契約時期は慎重に検討しましょう。契約までの対応は不動産屋さんによっても異なります。事業計画や資金調達計画とも照らし合わせて進めてください。 登記内容は、申請前に専門家のチェックを受けることをおすすめします。特に、登記住所・資本金額・事業目的などは、専門家のアドバイスを受けた上で登記するのが良いでしょう。 また、全体的な事業設計についても「実現性はあるか？ 継続可能か？」といった観点から専門家に一度確認してもらうと安心です。 相談は各土業や支援機関、商工会議所へ。創業手帳でも無料相談を行っています。

まずここを決めよう！

創業

年

月 日

当日～2週間以内

法人の場合は登記完了！



各種届け出と手続き

- ☐ 法務局への登記書類の提出
- ☐ 都道府県への開業の届け出
(自治体により期限が異なる)
- ☐ 市区町村への開業の届け出
(自治体により期限が異なる)
- ※人を雇用した場合
☐ 労働基準監督署への届け出
- ※人を採用する場合
☐ ハローワークへの届け出

経理まわりの整備①

- ☐ 会計ソフトを導入する
- ☐ 請求書発行フローの整備
- ☐ ビジネスクード作成を検討する



創業のお知らせ

- ☐ あいさつ状送付(郵送、メール)
- ☐ あいさつ回り

専門家からの支援／顧問契約

- ☐ 税理士
- ☐ 司法書士
- ☐ 行政書士
- ☐ 社会保険労務士
- ☐ 弁護士

など

人員の確保

- ☐ 採用(広告／ハローワーク／人材紹介会社)
- ☐ 雇用のための各種手続き
(ハローワーク)
- ☐ 教育・研修
- ☐ 労働保険への加入
(労災保険／雇用保険)

士業は創業前からあたりをつけ、様々な相談をしながら関係を構築した上で、設立直後に顧問契約を結ぶのが理想的。特に、顧問税理士をつけることで得られるメリットは数多く(融資の申請、確定申告など)、その結果、本業に専念する時間と余裕を確保できます。ほかにも、以下のようなことを各士業に依頼することができます。

●法人設立＝司法書士 ●許認可＝行政書士 ●契約関連＝弁護士 ●労務管理・助成金＝社労士 ●補助金＝中小企業診断士。要件によって別々に依頼するのは大変なので、ワンストップで対応できる税理士もおすすです。

士業選びのポイントは、①サービス内容・実績 ②価格 ③人柄。Webサイトの情報や価格だけで選定することは避け、人づての紹介やエージェントをうまく活用するのが評判の良い専門家に出会えるコツです。創業手帳でも無料でご紹介していますのでご利用ください。

創業後

年

月

2週間後～1カ月以内

登記簿謄本取得が可能になる



税務署への届け出

- ☐ 個人の場合：個人事業の開業・廃業等届出書
- ☐ 法人の場合：法人設立届出書(2カ月以内)
- ☐ 給与支払事務所の開設・移転・廃止届出書(2カ月以内)
- ☐ 青色申告承認申請書(3カ月以内)

その他の届け出

- ☐ 社会保険事務所への届け出
健康保険／厚生年金／介護保険
(登記簿謄本の発行から5日以内)
- ※不動産業、人材派遣・人材紹介業、薬事法関連業など
☐ 法人格が必要な許認可を取る
- ※保険関係が成立した場合
☐ 都道府県労働局への届け出

経理まわりの整備②

- ☐ 法人口座を開設する



販路拡大・集客

- ☐ メールを活用
- ☐ インターネットの活用
(SEO対策、YouTube、など)
- ☐ 自社Webサイトの活用
- ☐ 各種SNSの活用
(Facebook、Twitter、など)
- ☐ プレスリリースの活用
- ☐ 各種広告の活用(リスティング広告、ディスプレイ広告、など)

人脈の拡大

- ☐ 交流会などの活用

税務署への届け出は「2カ月以内」「3カ月以内」など、それぞれに提出期限がありますが、設立と一連の流れでやったほうが絶対に効率が良いです。届け出忘れを防ぐためにも「1カ月以内に一式まとめて」を目安にしましょう。

銀行口座の開設は、登記簿謄本を取得してからでないと申請できません。また、申請後の審査に備え、多少余裕のある資本金を確保する、会社概要をつくる、Webサイトを制作する、事業計画書をつくる、提示できる実績や契約書などを準備する…など、対策をしっかりとっておくと安心です。税理士のサポートを受ければ、より心強いでしょう。

なお、早急に口座が必要な場合は、都市銀行、地方銀行、信用金庫、ネット銀行…など、複数の金融機関へ口座開設の申請しておきましょう。

