

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

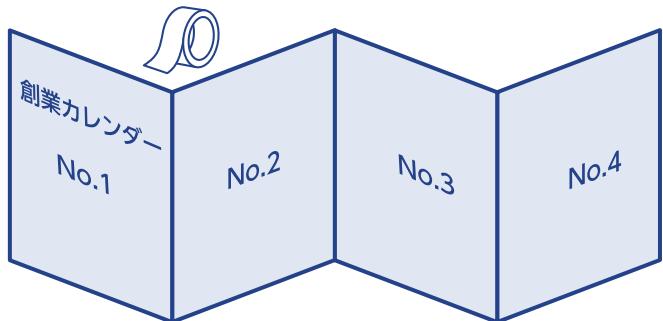
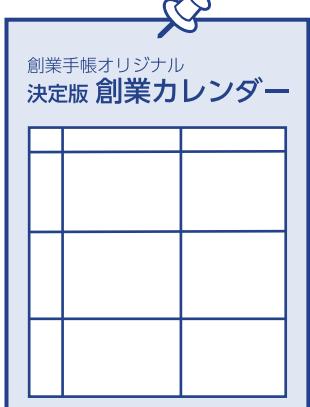


創業前後の基本スケジュールを、カテゴリ別×時系列で一覧にまとめました。業種にかかわらず発生するタスクを細かく書き出してありますので、しっかりチェックしながら、あなたの思いを「事業」という形にしていきましょう。

How to Use 「創業カレンダー」



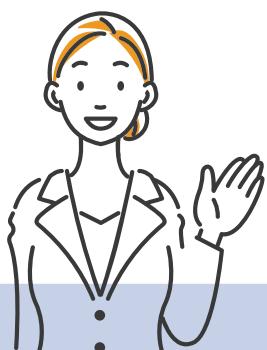
大きくプリントアウトして
壁に貼っても！



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
時系列で追いかながら、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◎。
<i>my calendar</i> |
| 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！ |

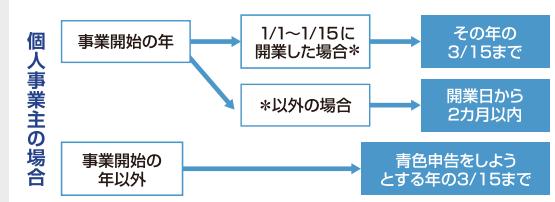


my calendar

分類	創業前																	
年	<input type="text"/> 年						<input type="text"/> 年											
月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 何のために起業するのか <input type="checkbox"/> 業種 <input type="checkbox"/> ターゲット <input type="checkbox"/> 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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 起業の動機 <input type="checkbox"/> 経験やノウハウ、リソースの整理 <input type="checkbox"/> サービス／商品の詳細 <input type="checkbox"/> 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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自己資金はいくらあるか <input type="checkbox"/> 借入れ状況の確認 <input type="checkbox"/> コストの試算(設備資金・運転資金) 						資金状況を再度洗い出し <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資本金はいくらにするか <input type="checkbox"/> 資金調達の検討 										
	モノ	事業の前提を確認する <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 必要な資格はあるか <input type="checkbox"/> 必要な許認可は確認したか 			開業エリアを検討する <p>※オフィス(店舗)を構える場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 立地調査 <input type="checkbox"/> 物件の下見を始める 			事業のおおよその見通しを立てる <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> マネタイズはどうするか <input type="checkbox"/> 利益を出していかそうか <input type="checkbox"/> 市場調査・競合調査 <input type="checkbox"/> 見込み客の整理 			事業の拠点を見つける <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 物件探しを始める 		マネタイズを考える <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> プロトタイプ作成 <input type="checkbox"/> テストマーケティング 					
	人	取引関係の見込みを立てる <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 取引先を探す <input type="checkbox"/> 仕入先を探す 						自分に不足する能力の補充を考える <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 協力者を探す 										
	創業手帳からのアドバイス								<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>									

創業前						
年		年				
月	月	月				
3ヶ月前		1ヶ月前				
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 <p><input type="checkbox"/> 法人か個人か ※以下、法人の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 株式会社、合同会社、一般社団法人…などのどれにするか</p> <p><input type="checkbox"/> 資本金額をいくらにするか</p> <p><input type="checkbox"/> 決算期をいつにするか</p>		事業計画書の最終チェック <p><input type="checkbox"/> 目的やニーズに沿っているか</p> <p><input type="checkbox"/> 提供サービス／商品を利用するメリットは明確か</p> <p><input type="checkbox"/> 提供内容や方法の最終調整</p> <p><input type="checkbox"/> コストの把握・最終チェック</p>				
		登記書類を準備する <p>《すべての会社が必要な書類》</p> <p><input type="checkbox"/> 登記申請書</p> <p><input type="checkbox"/> 登録免許税の収入印紙を貼付した台紙</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><input type="checkbox"/> 取締役の就任承諾書</p> <p><input type="checkbox"/> 資本金の払込みを証明する書面</p> <p><input type="checkbox"/> 印鑑届出書</p> <p><input type="checkbox"/> 登記すべき事項を記載した書面またはCD-ROM</p> <p>《場合によっては必要となる書類》</p> <p><input type="checkbox"/> 発起人の決定書</p> <p><input type="checkbox"/> 代表取締役の就任承諾書</p> <p><input type="checkbox"/> 取締役全員の印鑑証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 監査役の就任承諾書</p> <p><input type="checkbox"/> 合同会社設立の場合の必要書類</p> <p>など</p>				
創業融資の検討 <p><input type="checkbox"/> 税理士の選定と事前相談</p> <p><input type="checkbox"/> 創業融資の具体的な準備</p>		その他の届け出 <p>※飲食業、理・美容業、ホテル・旅館業など</p> <p><input type="checkbox"/> 保健所</p> <p><input type="checkbox"/> 消防署</p> <p><input type="checkbox"/> 警察署</p>				
事業の基盤づくり <p><input type="checkbox"/> 商号・屋号の決定</p> <p><input type="checkbox"/> ロゴマークの作成</p> <p><input type="checkbox"/> 定休日などの決定</p> <p><input type="checkbox"/> 印鑑の作成</p>	事業拠点の目星をつける <p>※業種や物件の状態、内装工事の規模による</p> <p><input type="checkbox"/> 物件の仮押さえ</p> <p><input type="checkbox"/> 内装工事のプラン作成と手配</p> <p><input type="checkbox"/> 設備導入の準備</p>	広告宣伝の準備 <p><input type="checkbox"/> Webサイトの検討</p> <p><input type="checkbox"/> 名刺</p> <p><input type="checkbox"/> あいさつ状</p> <p><input type="checkbox"/> 封筒類</p> <p><input type="checkbox"/> 看板</p> <p><input type="checkbox"/> 会社案内・チラシなど</p>	本店登記地を確定する <p><input type="checkbox"/> オフィス(店舗)物件の契約※</p>			
人員確保に向けて動き始める <p>※人を採用する場合</p> <p><input type="checkbox"/> 人材を探す</p>		取引関係の最終確認 <p><input type="checkbox"/> 取引先の最終チェック</p> <p><input type="checkbox"/> 仕入れの事前チェック</p>				
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る一方、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らることで、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。						

創業		創業後	
<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月
□ 月 □ 日		□ 月	
当日前～2週間以内		2週間後～1ヶ月以内	
法人の場合は登記完了！		登記簿謄本取得が可能になる	
			
各種届け出と手続き <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 法務局への登記書類の提出 <input type="checkbox"/> 都道府県への開業の届け出 (自治体により期限が異なる) <input type="checkbox"/> 市区町村への開業の届け出 (自治体により期限が異なる) 		<p>※人を雇用した場合 <input type="checkbox"/> 労働基準監督署への届け出</p> <p>※人を採用する場合 <input type="checkbox"/> ハローワークへの届け出</p> <p>税務署への届け出</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 個人の場合:個人事業の開業・廃業等届出書 <input type="checkbox"/> 法人の場合:法人設立届出書(2ヶ月以内) <input type="checkbox"/> 給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書(2ヶ月以内) <input type="checkbox"/> 青色申告承認申請書(3ヶ月以内) <p>その他の届け出</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 不動産業、人材派遣・人材紹介業、業事法関連業など <input type="checkbox"/> 法人格が必要な許認可を取る <input type="checkbox"/> 保険関係が成立した場合 <input type="checkbox"/> 都道府県労働局への届け出 	
経理まわりの整備① <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 会計ソフトを導入する <input type="checkbox"/> 請求書発行フローの整備 <input type="checkbox"/> ビジネスカード作成を検討する 		経理まわりの整備② <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 法人口座を開設する 	
			
創業のお知らせ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> あいさつ状送付(郵送、メール) <input type="checkbox"/> あいさつ回り 専門家からの支援／顧問契約 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 税理士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 行政書士 <input type="checkbox"/> 社会保険労務士 <input type="checkbox"/> 弁護士 <p>など</p>		人員の確保 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 採用(広告/ハローワーク/人材紹介会社) <input type="checkbox"/> 雇用のための各種手続き(ハローワーク) <input type="checkbox"/> 教育・研修 <input type="checkbox"/> 労働保険への加入(労災保険/雇用保険) 販路拡大・集客 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> メールの活用 <input type="checkbox"/> インターネットの活用 (SEO対策、YouTube、など) <input type="checkbox"/> 自社Webサイトの活用 <input type="checkbox"/> 各種SNSの活用 (Facebook、Twitter、など) <input type="checkbox"/> プレスリリースの活用 <input type="checkbox"/> 各種広告の活用(リストティング広告、ディスプレイ広告、など) 人脈の拡大 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 交流会などの活用 	
<p>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。</p> <p>●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。用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めです。</p> <p>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活用ください。</p>		<p>税務署への届け出は「2ヶ月以内」「3ヶ月以内」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ヶ月以内に一式まとめて」を目安にしましょう。</p> <p>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、対策をしっかりしておくと安心です。税理士のサポートを受ければ、より心強いでしょう。</p> <p>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。</p>	

創業後		分類
<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 年	年
<input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	月
1カ月後～1年	1年後～	目安
事業を軌道に乗せる		どんな時期?
創業時の思いを再確認 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 何がどこまで達成できているか <input type="checkbox"/> 事業をどのように安定・成長させていきたいか <input type="checkbox"/> 軌道修正すべき点はないか <input type="checkbox"/> さらなる成長のための種まき 		思い
万が一に備える <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 共済制度への加入 	一期目の納税 法人の場合: <input type="checkbox"/> 確定申告を行う（事業年度終了の2カ月以内）	各種届け出
創業融資の実施 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 日本政策金融公庫の融資を申し込む <input type="checkbox"/> 制度融資を申し込む <input type="checkbox"/> 信用保証付きの銀行融資も検討 	支援制度の活用 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 补助金の活用 <input type="checkbox"/> 助成金の活用 	お金
組織の整備と事業拡大 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 組織・体制を整える <input type="checkbox"/> 知識の共有 <input type="checkbox"/> ITツールの導入 <input type="checkbox"/> 社内システムの構築 <input type="checkbox"/> 各設備・備品の追加投資 <input type="checkbox"/> 就業規則の作成 	Column 初めての確定申告、いつすればいいの? 個人事業主の場合は暦年=「毎年1月1日から12月31日まで」の年間所得にかかる税金を「翌2月16日～3月15日の間」に、法人の場合は「事業年度」の年間所得にかかる税金を「事業年度末日から2カ月以内」に、税務署に納めることが定められています。このカレンダーは設立記事を起点としているため、個人事業主の最初の確定申告のタイミングをうまく表現することができません。なぜなら、12月31日が創業何カ月目にあたるかは、その個人事業主によってまちまちだからです。	やること
人員の整備と拡大 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> アウトソーシングを検討する <input type="checkbox"/> 追加採用 <input type="checkbox"/> 就業規則の作成 	なお、確定申告は、様々な税務上の特典を受けられる「青色申告」がおすすめです。通常は源泉徴収分を毎月納付しなくてはなりませんが、書類を提出すると半期に一度の納付にまとめることができます。書類の提出期限は、法人の場合「会社設立日から3カ月を経過した日と、第1期の事業年度の末日のうち、いずれか早い日の前日まで」。実質的には「会社設立から3カ月以内」と考えておけば良いでしょう。一方、個人事業主の場合は少し複雑なので、下図を参照してください。一度承認されれば、それ以後も継続して青色申告が適用されるため、毎年申請する必要はありません。なお、確定申告そのものは、毎年期限内に、自発的に行わなくてならないので注意しましょう。	モノ
「事業拡大は資金計画ありき、資金計画は信用と実績ありき」が経営の基本。 成長戦略や事業拡大プランを立てる際は「アンソフのマトリクス」などのフレームワークを利用するのも良いでしょう。これは、自社の強みやビジネスモデルの付加価値をしっかり把握し、成長できるオプションをそこから抽出する方法です。	 <pre> graph TD A[個人事業主の場合] --> B[事業開始の年] A --> C[事業開始の年以外] B --> D["1/1～1/15に開業した場合*"] D --> E["その年の3/15まで"] B --> F["*以外の場合"] F --> G["開業日から2カ月以内"] C --> H["青色申告をしようとする年の3/15まで"] </pre>	人
次の一歩を考える際に大いに活用できますので、ぜひ一度試してみてください。		創業手帳からのアドバイス