

経営相談コーナー



Q 社内で新事業を始めるためにビジネスプラン(事業計画書)を作ろうと思うのですが、どのような計画を作ればよいのでしょうか。

A ビジネスプラン(事業計画書)は、自社で取り組もうとしている事業の内容や、企業が進もうとしているビジネスの方向性を、誰が見てもわかりやすい形に表現したものです。

経営者や事業担当者は、ビジネスプランを作る過程で、まず自分自身の考えや事業内容を整理します。それから、資金調達先やパートナーへの事業説明資料はどう作ればよいか、関係者へ理解を求めるための説得資料はどう作ればよいかを検討し、それらを順序良くまとめて、わかりやすい計画に作り上げていくことが重要となります。

一般に、ビジネスプランは以下のような項目を織り込んで作成していきます。

1. 全体の要約

事業の内容、製品・サービスの概要、市場予測、資金のめど、利益計画、財務予測等を簡潔にまとめます。

この部分をどうまとめるかがビジネスプランでは最も重要なポイントとなります。

資金提供者や事業協力者は、まずこの部分に目を通して事業としての価値や魅力を推測するからです。

2. 会社概要

会社の沿革(創業の経緯、事業実績)、経営理念、経営陣や組織・人材、事業コンセプトや事業の目的(社会的貢献度)、経営方法を記述します。

3. 製品・サービス概要

製品やサービスについて以下の点をわかりやすく説明します。

特徴、性能、どんな効果・効能があるのか
競合製品との差別化のポイント
研究開発が必要な場合は、その開発計画など

特に、言葉でわかりにくい部分は、図表・写真などを多用しながら、できるだけわかりやすく説明します。

4. マーケティング戦略

なぜその商品・サービスが利益をもたらすのかを、できるだけ客観的な視点から説明します。業界や市

場の状況、競合分析、販売方法を具体的に説明するだけでなく、市場分析や事前調査の結果を根拠として示しながら説明すると説得力が増します。

「売れます」とか「お客様が求めています」という主観的な言葉だけでは、説得力はありません。「アンケート調査したお客様の7割が利用したいと回答しました。」というような具体的事実があれば、より説得力が高まります。

5. 財務データ

ここでは、必要資金やその使途と調達方法、販売予測、損益計画、キャッシュフロー、資金繰り計画などを記述します。できるだけ無理の無い計画を立ててください。

また、成長が見込める事業の場合は、成長率の変動を考慮して複数の計画パターンをシミュレーションし、成長に合わせた資金調達の手段を事前に検討することも重要です。

6. 付属資料

事業をより詳しく理解してもらうために必要と思われる資料を添付します。

ここでも、説明文章だけでなく図表や写真を活用して、よりわかりやすい資料を作成してください。

このような内容を盛り込んでビジネスプランを作りますが、その中で気をつけるべき点としては、自社製品・サービスの強みばかりを力説してしまい、「話がちやみこみ」と思われないようにすることです。良い点ばかり説明しても、事業を評価する立場の人に信用してもらうことはできません。ビジネスプランでは、自社の強みや商品・サービスの長所を示すとともに、自社としてどのような弱みや課題を持っているのかを客観的に整理し、それをどのように解決していくか、という部分を説明することも重要となります。

このようにして作成したビジネスプランは、一度作ればそれでよいというものではありません。事業説明で得られた各種アドバイスは次の計画に反映させ、事業を進める中で発生した目的や環境の変化に対しては、取り組み内容を修正していきます。

ビジネスプランは常に進化していくものです。一度立てた計画にとらわれず、修正を重ねながらより良いビジネスプランに仕上げる努力を怠らないことが、ビジネスを成功させるための近道となることでしょう。

当センターでは、中小企業者等が抱える経営、金融等様々な問題の相談に応ずるため、**3段階に総合相談窓口を設けておりますので、お気軽にご相談ください。**

当センターでは、「専門家派遣制度」や「経営革新セミナー」でも、ビジネスプランづくりを支援しています。

お問い合わせ先

「専門家派遣制度」「経営革新セミナー」に関するお問い合わせ先

経営革新支援課 TEL 019-621-5387 ~ 5388 FAX 019-621-5481

経営相談・窓口相談に関するお問い合わせ先

新事業支援課 TEL 019-621-5070 FAX 019-621-5481

URL <http://www.joho-iwate.or.jp/info/sogyo> E-mail joho@joho-iwate.or.jp