

中学及び高校

製造販売体験 プログラム (起業体験)

基礎演習教材・ワークシート
体験学習教材・ワークシート
事後学習教材・ワークシート

製造販売体験の流れ	
記録の必要性 テキスト	
伝言ゲームお題集	
「会社を作る」テキスト	
「名前を付けよう(ネーミング)」テキスト	
命名集 (資料)	
ネーミングのヒント テキスト	
名前を考えよう ワークシート①	
名前を考えよう ワークシート②	
創業の思い・理念集	
「ルールって必要？」 テキスト	
「ルールを守らないとどうなる」 テキスト	
「会社経営に必要な関係法規」 テキスト	
「会社経営に必要な関係法規(知的財産権)」	
「会社経営に必要な関係法規(食品表示)」	
「会社経営に必要な関係法規(食品衛生等)」	

「アイデアを出し合おう」テキスト	
「企画書書き方のポイント」	
「やってみたい会社・役割」アンケート	
「会社をつくろう」ワークシート	
「協力会社への協力のお願い」依頼書企画書等	
「スケジュール」ワークシート	
「事業計画書の作成」テキスト	
「事業計画書」ワークシート	
「仕入、売上、利益計画表」ワークシート	
「経費一覧表」ワークシート	
「借用書」ワークシート	
「試作費の計算」ワークシート	
「試作報告書」ワークシート	
「経費整理およびレシート仮払い手順書」テキスト	
「経費整理ツール」	
「経費整理台帳一式」	
「個人支払経費精算書」	

	決算書作成の手順書	
	現金有高表(収支計算資料A-1)	
	既に支払をしている場合(収支計算資料A-2)	
	売上実績計算表(収支計算資料A-3)	
	各店の借入及び仕入情報(収支計算資料B)	
	試作費実績一覧表(C)(収支計算資料C)	
	その他経費実績一覧表(D)(収支計算資料D)	
	借入金利息計算の方法(E)(収支計算書資料E)	
	収支計算書	
	既に支払をしている場合(収支計算資料A-2) (サンプル)	
	売上実績計算表(収支計算資料A-3) (サンプル)	
	各店の借入及び仕入情報(収支計算資料B) (サンプル)	
	試作費実績一覧表(C)(収支計算資料C) (サンプル)	
	その他経費実績一覧表(D)(収支計算資料D) (サンプル)	

企画書の書き方のポイント

■企画書の目的と着眼点

企画書は、実際の仕事の中でさまざまなときに作られます。たとえば…

- 売上を上げる(販売促進・商品開発)
 - 新製品販売キャンペーン
 - イベント開催
 - 販売先開拓
 - 新サービス導入
 - 新商品開発
 - 広告企画
 - 新規出店 など
- 業務を改善する
 - コスト削減
 - 時間短縮・スピードアップ
 - 品質向上
 - 安全性向上・事故低減 など

つまり、何かの新しい取組みを行う際、その内容を関係者に伝え、責任者の承諾を得るために作成します。この場合の「新しい取組み」とは、現在会社や仕事の中で「問題となっていることを解決すること」「やらなければならないこと」です。ということは、企画書は次の 2 点を最低限押さえる必要があります。

- ① 内容がきちんと伝わる
- ② 相手に納得してもらう

簡単にいえば、「わかりやすい」ことがまず第一なのです。わかりやすい企画書を作るには、企画書の「内容」と「表現」に関して、押さえるべきポイントがあります。

■企画書の基本フォーマット

企画書は特に決まった書式があるわけではありません。しかし、企画書の目的を踏まえると、次のポイントについて整理しておく必要があります。

- ① 目的…何のための企画か？
- ② ベネフィット(便益)…それによってどんな価値があるのか？
- ③ 裏づけ…なぜこの企画が必要なのか？ そのベネフィットが得られる根拠は何か？

上記の基本の3点を押さえた上で、具体的な提案内容を作っていく。一般的には「6W2H」と呼ばれる次のような項目について検討していく。

- ア) What(何を)…企画の骨子、具体的内容など
- イ) When(いつ)…実施時期、期限、準備期間、作業スケジュールなど
- ウ) Where(どこで)…場所、地域、会場、販売先(チャンネル)など
- エ) Who(誰が)…担当部署、実施主体、メンバーなど
- オ) Whom(誰に)…顧客ターゲット、訴求対象、実施対象など
- カ) Why(なぜ)…企画主旨、目的、理由、期待効果など
- キ) How(どのように)…具体的方法、手段、戦略・戦術など
- ク) How much(どのくらい)…予算、経費、価格など

前述の「目的」「ベネフィット」「裏づけ」は、上での「What」「Why」にあたる内容であることがわかる。企画書全体で「So What?」(それで結局何?)「Why So?」(なぜそうなる?)がきちんとわかるようにしよう。

■わかりやすい表現のポイント

「わかりやすい」企画書とは、前述の内容を押さえるだけでなく、企画書の流れ(ストーリー)と表現の仕方に工夫が必要である。具体的には下記のようなポイントがある。

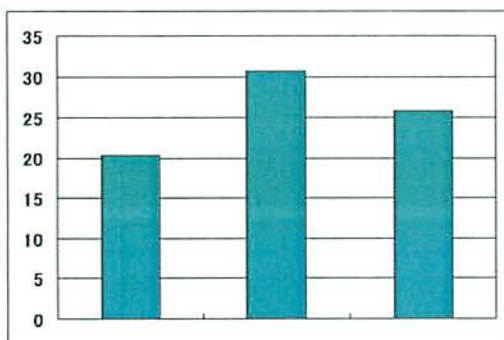
【一般的な企画書の流れ(ストーリー)】

「企画の主旨・目的」⇒「企画の期待効果」⇒「現状の分析」⇒「具体的施策の内容」
※「企画の期待効果」は最後になる場合もある。テーマによって検討すると良い。

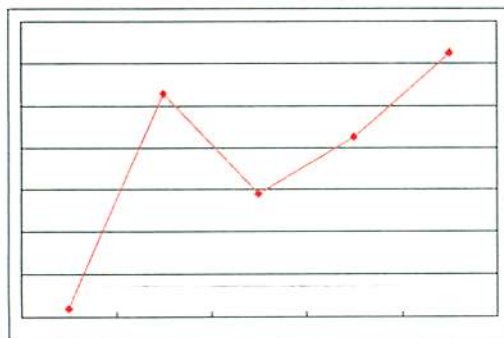
【表現方法の工夫】

- 箇条書きで書く…簡潔でわかりやすくなる
- あいまいな表現はできるだけ避け、数字などを使ってイメージをわきやすくする…あいまいな表現の例⇒「かなり」「ほとんど」「少し」「やや」「大幅に」「たいがい」「ほぼ」など
- 口語表現を避け、書き言葉で書く…口語表現の例(かっこ内が一般的な書き言葉)⇒「ちょっと」(少し)・「やっぱり」(やはり)・「とつても」(とても)・「超～」(とても・非常に)・「けっこう」(かなり)など
- 表や図を必要に応じて使う…文章だけよりも表や図を使った方がわかりやすい。図やグラフの例には以下のようなものがある。

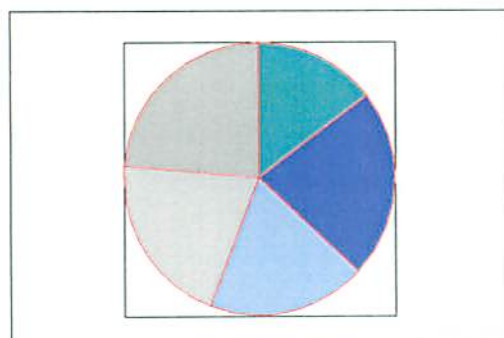
【グラフ】



棒グラフ…大きさ・量を比較する

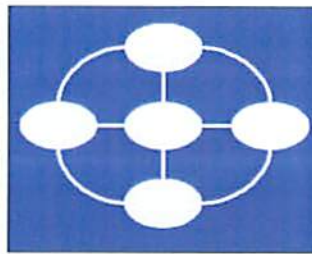
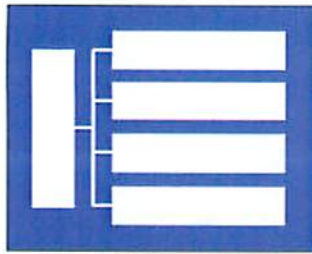


折れ線グラフ…時間の経過にともなう変化を表す

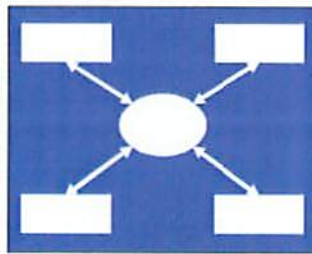
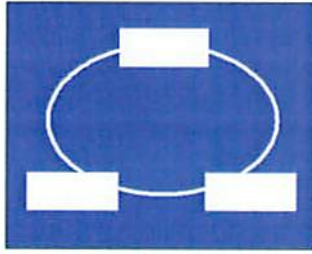


円グラフ…要素ごとの構成比(パーセンテージ)を示す

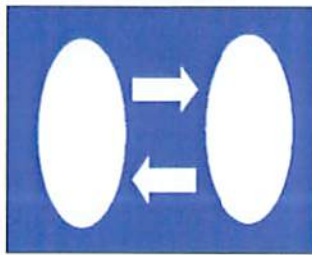
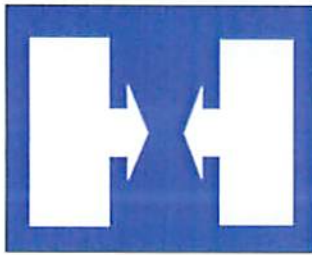
【図による表現】



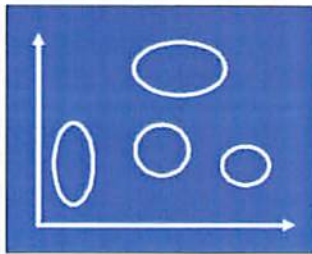
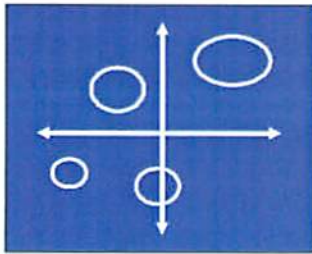
⇒全体像を示す



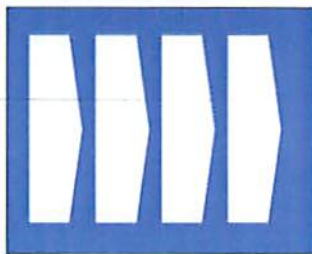
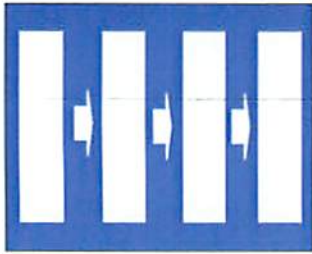
⇒関連を示す



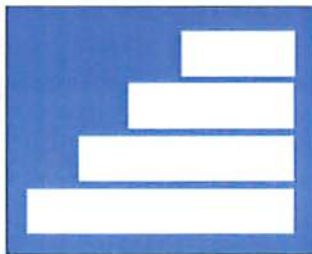
⇒対立・対比を示す



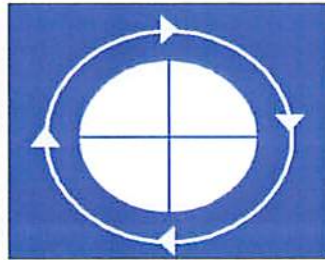
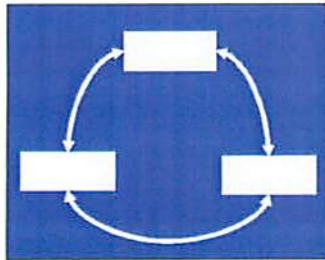
⇒位置関係を示す



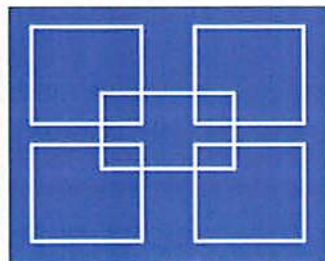
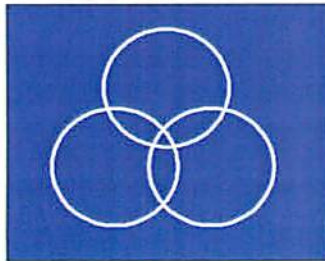
⇒順序・流れを示す



⇒階層性を示す



⇒循環性・連関性を示す



⇒重層性を示す

◇参考

- ・ 神 一郎「企画書の書き方・まとめ方」創元社, 2002 年
- ・ 高橋憲行「企画書 100 事例集」インデックス・コミュニケーションズ 1994 年
- ・ 野地秩嘉「企画書は一行」光文社新書, 2006 年
- ・ 戸田 覚「すごい人のすごい企画書」PHPビジネス新書, 2006 年

「やってみたい会社・役割」アンケート

年 月 日

名前 _____

① どんな理念の会社を作りたいですか？

② それはなぜですか？

③ どんな商品を扱いたいですか？

④ それはなぜですか？

⑤ 会社の中でどんな役割を担当したいですか？

⑥ それはなぜですか？



下の表を完成させよう！



基礎学習の資料を
もとに考えよう

会社概要

お店の名前 (会社名)	
お店のコンセプト・経営理念 (どんな会社になりたいか)	
社員数 (従業員数)	名 (男子 名 / 女子 名)
役割	(社長)
	()
	()
	()
	()
主な商品・サービス	
商品・サービスのコンセプト・特長など	
協力してもらう事業所 (候補先を考える)	
お客様について (ターゲット)	
事業に必要なお金 (資本金)	
お金の調達方法	<input type="checkbox"/> ファンド(投資) / <input type="checkbox"/> 協賛 / <input type="checkbox"/> 借入 / <input type="checkbox"/> その他
その他	

日付 年 月 日

様

ご協力のお願ひ (企画内容)

ごあいさつ

.....

.....

.....

.....

.....

会社名

担当者名

開発商品の概要

.....

.....

.....

企画した理由

.....

.....

.....

協力して欲しい事項

.....

.....

.....

企 画 書

日付 月 日() 会社名 _____

社員

社長		宣伝	
会計		仕入/ 製造	
販売		企画	

商品名(仮)

商品価格

ターゲット

この商品を企画した理由



この商品の**特徴/魅力**

Blank rounded rectangular box for describing the product's features and charm.

お客様から見たこの商品の**特徴/魅力**

Blank rounded rectangular box for describing the product's features and charm from the customer's perspective.

この商品を開発するうえでの**考えられる問題点・課題**

Blank rounded rectangular box for listing potential issues and challenges in developing the product.

考えた他の候補商品

Blank rounded rectangular box for listing other alternative products considered.

意気込み

Blank rounded rectangular box for expressing determination or commitment.

製造販売体験各社予定表

会社名 housuu企画

		8月													
		8日		9月		10火		11水		12木		13金		14土	
		午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後
他 行事など		廃品回収		積み込み		登校日									
看板	計画	デザイン 材質 大きさ 肉				材料準備				制作					
	実績	○													
POP	計画									制作		→			
	実績														
商品	計画	試作		→						A°-スト作り		本製造		ラベル貼付	
	実績	失敗		砂糖の分量 を変えた		ミルクの量 を変えた									
事業計画書	計画	作成		→						借入					
	実績														
宣伝	計画					佐賀新聞						STS			
	実績														
	計画														
	実績														
	計画														
	実績														
	計画														
	実績														

販売体験
本番



事業計画書はなぜ必要？

- 事業を成功に導くために・・・

事業を始めて、それを成功させるためには「計画」が必要です。この計画のことを「事業計画」と言います。事業計画を画面にして表したものが「事業計画書」です。

私たちの身の回りの出来事や行動においても「計画」を立てるように、「事業」についても「事業計画」や「事業計画書」が必要となります。



「事業計画書」の作成とは、自分たちがやろうとしていることを、相手に対して伝えるという作業じゃ。自分たちの思いを書き表してみよう！！

事業計画書が必要な理由

- 会社の進む方向を示す道しるべ（将来の展望を示すもの）
- そこで働く人たちのよりどころ（働く人たちに安心感をもたらすもの）
- 協力してくれる人たちに自分たちの思いや考えを伝えるときに必要なもの
- お金を借りるときに必ず必要なもの
- 事業の終了後に自分たちの活動を振り返るときに必要なもの（PDCA）

事業計画書の中に書く項目

- 会社の具体的な説明（会社の概要）
- 商品の具体的な説明（商品の概要や開発に至った経緯など）
- 具体的な計画（仕入計画、販売計画、利益計画、宣伝計画など）
- その他（予想される課題やリスク、期待される効果など）

事業計画書を作成するときの心構え

- 思いつきや勘をたよりに書いてはいけません。きちんとした考えや根拠が必要です。
- 数字で示すことができるものは（売上予想など）、具体的な数字で書きましょう。
- 長くて量の多い計画書が素晴らしい事業計画書ではありません。ダラダラした文章や解りづらい表現は避けましょう。簡潔で他人が見てもわかりやすい表現にしましょう。
- 社長が中心になって考えますが、社員の意見も重要です。独りよがりな計画にならないように注意しましょう。
- 社員全員が理解しましょう。協力者や銀行員から質問された際、「社長しか分かりません」では通用しません。会社の信用を失くすことになります。

事業計画書

会社名

企業理念

経営方針

◇

◇

◇

役割分担

役割	名前

損 益 計 画

A. 売上

A		円
---	--	---

B. 経費

	科目	金額
b-1	原材料（仕入）費	円
b-2	研究開発（試作）費	円
b-3		円
b-4		円
B	合計	円

C. 営業損益

A	売上合計	円
B	経費合計	円
C	損益 (A-B)	円

主な取扱商品 商品一覧

	商品名	原価	販売価格	特徴
①				
②				
③				
④				

全体的な商品の特徴・こだわり・セールスポイント

商品の価格とその決定方法

協力企業

主なターゲット

利益の使い道

宣伝方法（日時、場所、方法・・・）

記入日 _____
 会社名 _____

仕入、売上、利益計画表(パターン①)

単位:円

NO	商 品 名	①	②	③=①×②	④	⑤=④×②	⑥=⑤-③	備考
		1個の仕入額 (仕入単価)	仕入個数	仕入金額	1個の販売価格 (販売単価)	売上金額	粗利益額	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
	合 計			b-1		A		

記入日 _____
 会社名 _____

仕入、売上、利益計画表(パターン②)

単位:円

NO	商 品 名	①	②	③=①÷②	④	⑤=④×②	⑥=⑤-①	備考
		仕入金額	仕入個数	1個の仕入額 (仕入単価)	1個の販売価格 (販売単価)	売上金額	粗利益額	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
	合 計	b-1				A		

記入日 _____
 店舗名 _____

経費一覧表

単位:円

NO	経費品目	経費額	備考(領収証番号等)
経費の合計額		b-3,b-4	

平成 年 月 日

借用書

起業家銀行

担当者 様

当社は、起業家銀行より下記の金額を借り受けます。
なお、この借入金額は一括して返済期日にお返しすることを
約束いたします。

借入金額： _____ 円

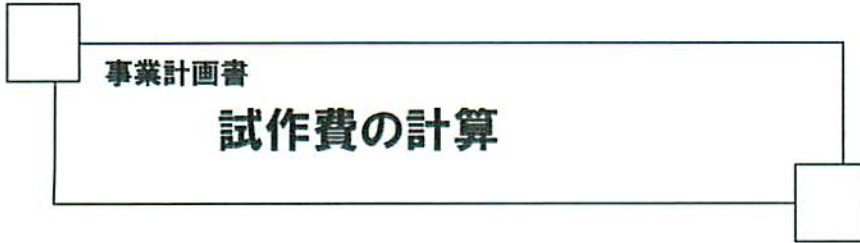
返済期日： 平成 年 月 日

会社名 _____

代表者名（社長） _____ 印

連帯保証人 _____ 印

連帯保証人 _____ 印



試作で使ったお金をまとめておこう。材料費などを立て替えた人はレシートや領収書をもって、このシートに貼っておこう。

① レシートや領収書を貼ること	⑥ レシートや領収書を貼ること
② レシートや領収書を貼ること	⑦ レシートや領収書を貼ること
③ レシートや領収書を貼ること	⑧ レシートや領収書を貼ること
④ レシートや領収書を貼ること	⑨ レシートや領収書を貼ること
⑤ レシートや領収書を貼ること	⑩ レシートや領収書を貼ること

上記のレシート、領収証の金額を計算してみよう。

① 円(料)	⑥ 円(料)
② 円(料)	⑦ 円(料)
③ 円(料)	⑧ 円(料)
④ 円(料)	⑨ 円(料)
⑤ 円(料)	⑩ 円(料)
試作にかかったお金の合計	
円(b-2)	

試作報告書

日付 月 日() 会社名 記録者

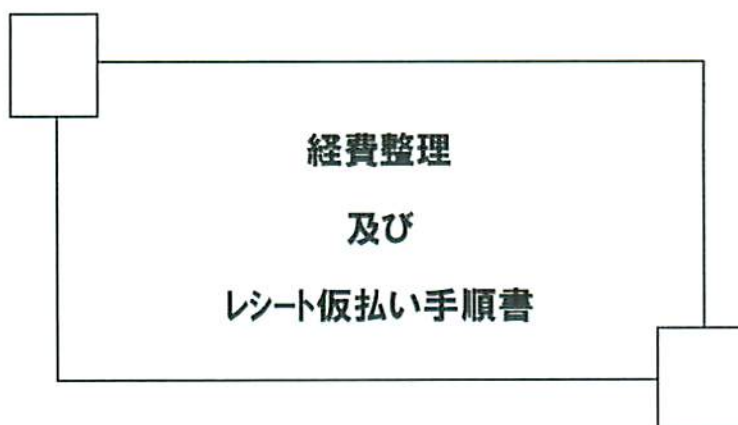
目的

手順	原材料名	数量	備考
写真 図			

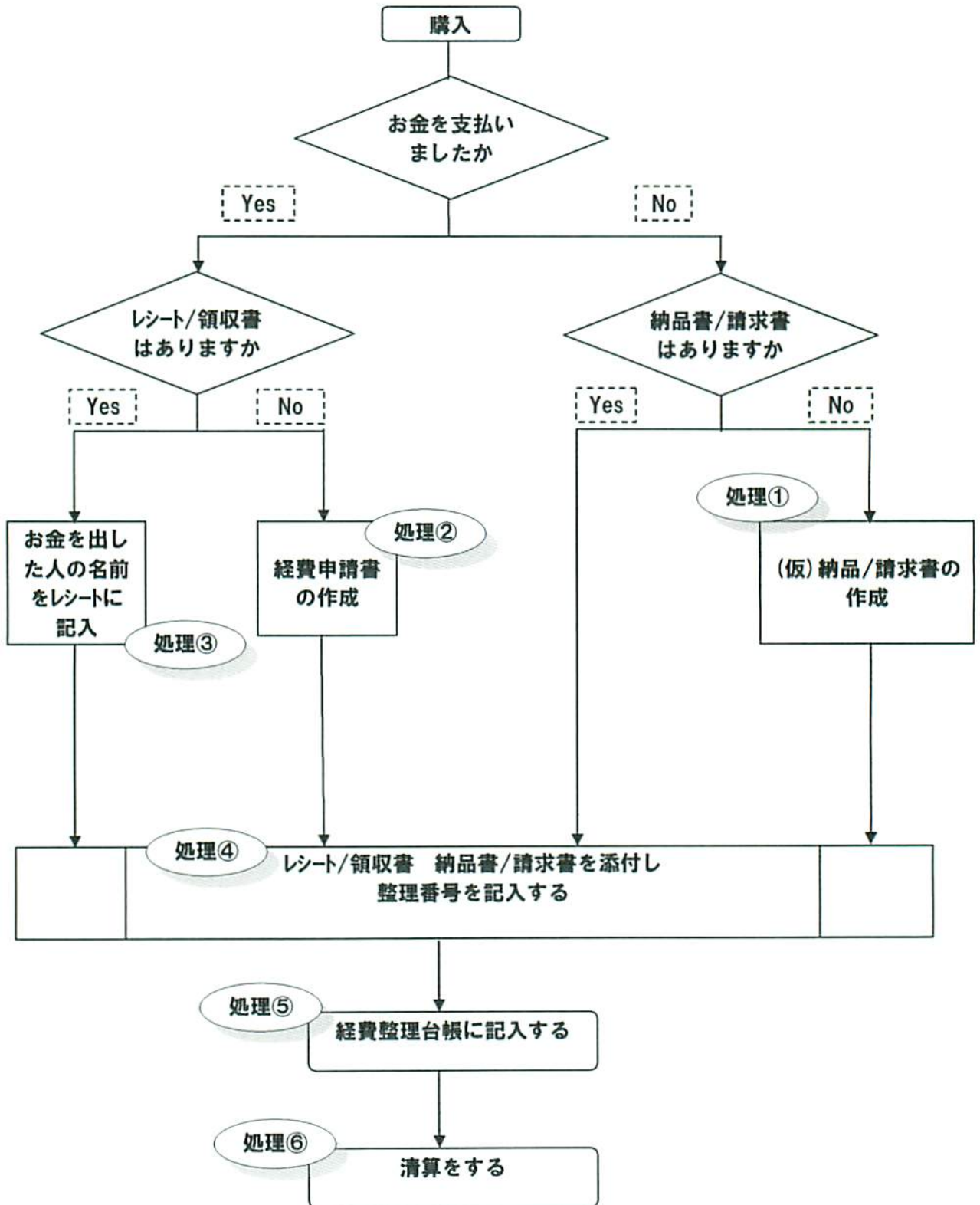
結果及び課題



中学 起業家体験プログラム



経費整理手順フローチャート



経費整理手順

処理① (仮)納品書/請求書の作成

- ① 納品日を記入する
- ② 仕入先を記入する
- ③ 商品名、単価、数量、金額を記入する
- ④ 税込か税別を□に✓する
- ⑤ 税込商品の金額を合計する
- ⑥ 税別商品の金額を合計する
- ⑦ 税別商品の合計金額に 1.05 を掛け、消費税額を算出する。(小数以下は四捨五入)
- ⑧ ⑤⑥⑦を合計する

(仮)納品書/請求書

納品日 年 月 日

仕入先

商品名	単価	数量	金額	消費税
				税込 <input checked="" type="checkbox"/>
				税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/>
				税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/>
				税別 <input type="checkbox"/>
① 税込小計 (税込商品の金額合計)				
② 税別小計 (税別商品の金額合計)				
③ 消費税 (②×1.05) (税別商品に対する消費税)				
合計 (①+②+③)				

処理② 経費申請書の作成

- ① 申請日、購入日を記入する
- ② 申請者、仕入先を記入する
- ③ 商品名、単価、数量、金額を記入する
- ④ 税込か税別を□に✓する
- ⑤ 税込商品の金額を合計する
- ⑥ 税別商品の金額を合計する
- ⑦ 税別商品の合計金額に 1.05 を掛け、消費税額を算出する。(小数以下は四捨五入)
- ⑧ ⑤⑥⑦を合計する

経費申請書

申請日 年 月 日

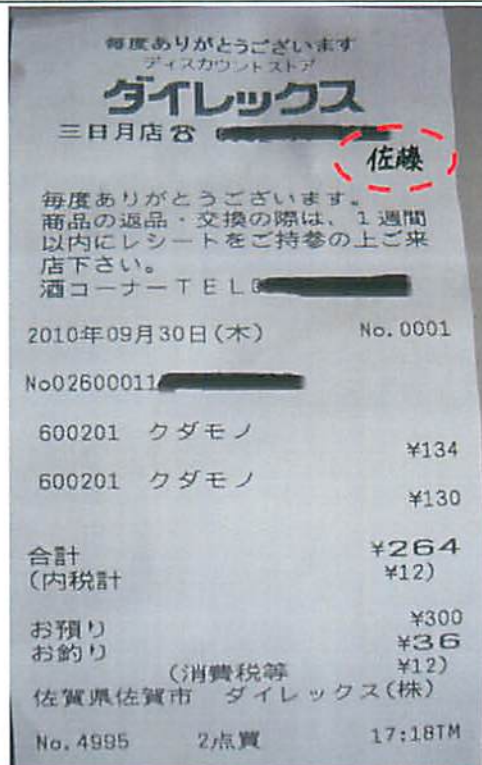
購入日 年 月 日

申請者(支払者)

仕入先

商品名	単価	数量	金額	消費税
				税込 <input type="checkbox"/>
				税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/>
				税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/>
				税別 <input type="checkbox"/>
⑤ 税込小計 (税込商品の金額合計)				
⑥ 税別小計 (税別商品の金額合計)				
⑦ 消費税 (⑥×1.05) (税別商品に対する消費税)				
合計 (⑤+⑥+⑦)				

処理③ お金を出した人の名前をレシートに記入



処理④ レシート/領収書 納品書/請求書を添付し、整理番号を記入する

①、レシート類を『経費のツール(レシート/領収書編)』に添付します

添付は添付枠の①から順に行います。

②、添付したレシート類に『整理番号』を付けます。

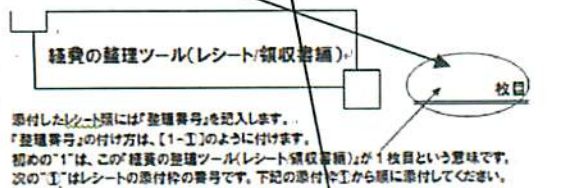
③『整理番号』の付け方

【1-①】のように付けます。

初めの“1”は、

この『経費の整理ツール(レシート/領収書編)』が
1枚目という意味です。

次の“①”はレシートの添付枠の番号です。



処理⑤ 経費整理台帳に記入する

『レシート類添付シート』に添付した、レシート類の情報を『経費整理台帳』に記入します。

①添付したレシート類の“整理番号”を記入します。

②“主な科目”記入します。

主な科目は、“試作費”か“その他経費”、“借入利息”の三種類に振分けます。

複数の商品を購入した場合は金額の最も多い科目に振分けます。

③支払先、支払金額を記入します。

④支払をしているものには“

支払済”の□に✓を

支払いを後からするものには

“買掛”の□に✓をします。

⑤“支払者”を記入します。

会社のお金から支払ったものは

“会社”と記入します。

支払いを後からするもの(買掛)は

“斜線(/)”を入れて下さい。

⑥“支払金額”の“合計”を記入します。

⑦⑥の合計金額を④の区分に従い
“支払済計”と“買掛金計”に振分ける。

※“清算日”“受取サイン”は

清算の時に使用します。

経費整理台帳(一覧)

整理番号	主な科目	支払先	支払金額	支払済	買掛	支払者	清算日	受取サイン
1-①				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1-2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1-③				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1-④				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
合計								
A 支払済計				買掛金計				

処理⑥ 清算をする

個人で支払った経費を清算します。

①『経費整理台帳(一覧)』の「A 支払済計」を『経費整理台帳(支払別)』に転記します。

②『経費整理台帳(一覧)』の個人ごとの支払金額の合計を記入します。

③「A 支払済計」と「B 合計」が一致するか確認します。

④個人名と清算金額を封筒に記入し

お金を準備します。

⑤封筒の上に準備したお金をのせます

⑥会計の立会いの下、受け取る本人

が金額を確認します。

⑦清算金を受取り、清算日と

受取サインを記入します。

④



⑤



経費整理台帳(支払別)

支払者	支払者別合計金額	清算日	受取サイン
	A 支払済計		
B 合計			

(仮)納品/請求書

納品日 年 月 日()

仕入先

商品名	単価	数量	金額	消費税
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
①税込小計 (税込商品の金額合計)				
②税別小計 (税別商品の金額合計)				
③消費税(②×1.05) (税別商品に対する消費税)				
合計(①+②+③)				

(仮)納品/請求書

納品日 年 月 日()

仕入先

商品名	単価	数量	金額	消費税
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
①税込小計 (税込商品の金額合計)				
②税別小計 (税別商品の金額合計)				
③消費税(②×1.05) (税別商品に対する消費税)				
合計(①+②+③)				

(仮)納品/請求書

納品日 年 月 日()

仕入先

商品名	単価	数量	金額	消費税
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
①税込小計 (税込商品の金額合計)				
②税別小計 (税別商品の金額合計)				
③消費税(②×1.05) (税別商品に対する消費税)				
合計(①+②+③)				

経費申請書

申請日 年 月 日()

購入日 年 月 日()

申請者(支払者)

仕入先

商品名	単価	数量	金額	消費税
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
①税込小計 (税込商品の金額合計)				
②税別小計 (税別商品の金額合計)				
③消費税(②×1.05) (税別商品に対する消費税)				
合計(①+②+③)				

経費申請書

申請日 年 月 日()

購入日 年 月 日()

申請者(支払者)

仕入先

商品名	単価	数量	金額	消費税
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
①税込小計 (税込商品の金額合計)				
②税別小計 (税別商品の金額合計)				
③消費税(②×1.05) (税別商品に対する消費税)				
合計(①+②+③)				

経費申請書

申請日 年 月 日()

購入日 年 月 日()

申請者(支払者)

仕入先

商品名	単価	数量	金額	消費税
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
				税込 <input type="checkbox"/> 税別 <input type="checkbox"/>
①税込小計 (税込商品の金額合計)				
②税別小計 (税別商品の金額合計)				
③消費税(②×1.05) (税別商品に対する消費税)				
合計(①+②+③)				

経費整理ツール(レシート類添付シート)

枚目

添付したレシート類には『整理番号』を記入します。
『整理番号』の付け方は、【1-①】のように付けます。
初めの“1”は、この『経費の整理ツール(レシート/領収書編)』が1枚目という意味です。
次の“①”はレシートの添付枠の番号です。下記の添付枠①から順に添付してください。

① レシートや領収書を貼ること

⑧ レシートや領収書を貼ること

② レシートや領収書を貼ること

⑨ レシートや領収書を貼ること

③ レシートや領収書を貼ること

⑩ レシートや領収書を貼ること

④ レシートや領収書を貼ること

⑪ レシートや領収書を貼ること

⑤ レシートや領収書を貼ること

⑫ レシートや領収書を貼ること

⑥ レシートや領収書を貼ること

⑬ レシートや領収書を貼ること

⑦ レシートや領収書を貼ること

⑭ レシートや領収書を貼ること

経費整理台帳(一覧)

枚目

整理 番号	主な 科目	支払先	支払金額		支払者	清算日	受取 サイン
1-①				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-②				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-③				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-④				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-⑤				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-⑥				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-⑦				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-⑧				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-⑨				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-⑩				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-⑪				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-⑫				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-⑬				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
1-⑭				支払済 <input type="checkbox"/> 買掛 <input type="checkbox"/>			
		合計					

支払済計	買掛計	合計
------	-----	----

経費整理台帳(支払済み個人清算)

A 支払済計

支 払 者	支払者別合計金額	清 算 日	受取サイン
B 合計		/	/

※『経費整理台帳(支払済み個人清算)』の「B 合計」と『経費整理台帳(一覧)』の「A 支払済計」は一致します。

個人支払経費清算書

支払者名			
整理番号	支払先	支払金額	清算日
			受取サイン
合計金額			

支払者名			
整理番号	支払先	支払金額	清算日
			受取サイン
合計金額			

決算書作成の手順

- I. 現金有高表の作成
- II. 銀行に返済をしよう
- III. 既に支払をしている場合
- IV. 販売数を確認しよう
- V. 試作費の実績を確認しよう
- VI. その他経費の実績を確認しよう
- VII. 借入利息を計算しよう
- VIII. 収支計算書を記入しよう

I. 現金有高表の作成

今ある現金がいくらなのか数えます

- ① お金を金種ごとに分けます
金種: 100円硬貨、10円硬貨、千円札などお金の種類
- ② 「現金有高票」に金種ごとの枚数を記入します
- ③ 金種ごとの金額を計算します。(金種の種類×枚数)
- ④ それぞれの金額を合計します
- ⑤ 返済するための借入した金額を記入します
- ⑥ 返済後現金有高を計算します
現金有高の合計－借入

収支計算書資料 A-1

現金有高表

年 月 日現在

店の名前()			
お金の種類 ①	枚数 ②	金額 ③ = ① × ②	
10,000円札	10,000		
5,000円札	5,000		
1,000円札	1,000		
500円硬貨	500円		
100円硬貨	100円		
50円硬貨	50円		
10円硬貨	10円		
5円硬貨	5円		
1円硬貨	1円		
合計(現金有高)			④
借入(返済)			⑤
A 返済後現金有高(合計現金有高－借入)			⑥

①金種

II 銀行に返済をしよう

事業資金のために借入したお金を銀行に返済します

- ①返済する現金を封筒に入れる
- ②代表者が返済金を持って銀行に行く
- ③返済を行い借入書に【完済】の印を押してもらう
- ④借入書を持って戻る

平成 年 月 日

借入書

完 済

起業家銀行
借入者 様

当社は、起業家銀行より下記の金額を借り受けます。
なお、この借入金額一括して返済期日にお返しすることを約束いたします。

借入金額： _____ 円
返済期日：平成 年 月 日

会社名 _____
代表者名（社長） _____
連帯保証人 _____
連帯保証人 _____

III. 既に支払をしている場合

わんぱく祭以降に支払が発生している場合は、その支払内容を整理します。

- ①手順「I」で計算した、「A 返済後現金有高」を転記します
- ②発生した支払内容を記入します
- ③発生した支払額を合計します
- ④返済後現金有高+既支払額合計を「A' 売上高」の欄に記入します
これが売上高になります

収支計算書資料 A-2

既に支払いをしている場合

A 返済後現金有高	
	支払先
	金額
①	
②	支払い①
	支払い②
	支払い③
	支払い④
	既支払額合計
	支払い①～支払い④の合計
④	A' 売上高
	返済後現金有高 + 既支払合計

IV. 販売数を確認しよう

何(商品)をいくら(値段)で販売したのか、整理しましょう。現金の有高と計算は合うはずです！！
また、販売個数は仕入個数(サンプル含む実数)と合うはずです！！

- ①「売上実績計算表」に 商品名、販売単価、販売個数、売上金額を記入します
- ②値引きなどを行い販売単価が異なる場合は別の行に記入します
- ③2個で142円のようにセットで販売したものは、セット商品とみなし計算します。
(商品名:○○2個セット 単価:142円 販売個数:20セット
売上金額:142円×20セット=2840円)
- ④値引きが発生した商品は理由も記入します
- ⑤お礼など、無償で商品を渡したものは 販売単価を0円で計算し、その理由を記入します
- ⑥販売個数、売上金額の合計を計算します(売上金額はI.IIIで計算したAかA'と等しくなります)

鳳雛塾		売上実績計算表			記入日	年	月	日
NO	商品名	① 販売単価	② 販売個数	③=①×② 売上金額	店名	備考(値引理由など)		
1						④		
2								
10								
11								
合計				A or A'		⑥		

※同じ商品で販売単価が異なる場合は別の行に記入する

V. 試作費の実績を確認しよう

試作費がいくらかかったかの実績を確認します

- ①試作費は試作のために使った費用です
(材料、道具……)
- ②試作費にかかった費用を記入します(レシートごとで分類)
- ③試作費の合計を計算します

鳳雛塾		試作費実績一覧表(C)			記入日	年	月	日
NO	試作費品目	金額	備考	店名				
1								
2								
13								
14								
試作費の合計額		C		③				

単位:円

VI. その他経費の実績を確認しよう

試作費以外に経費がいくらかかったかを計算します

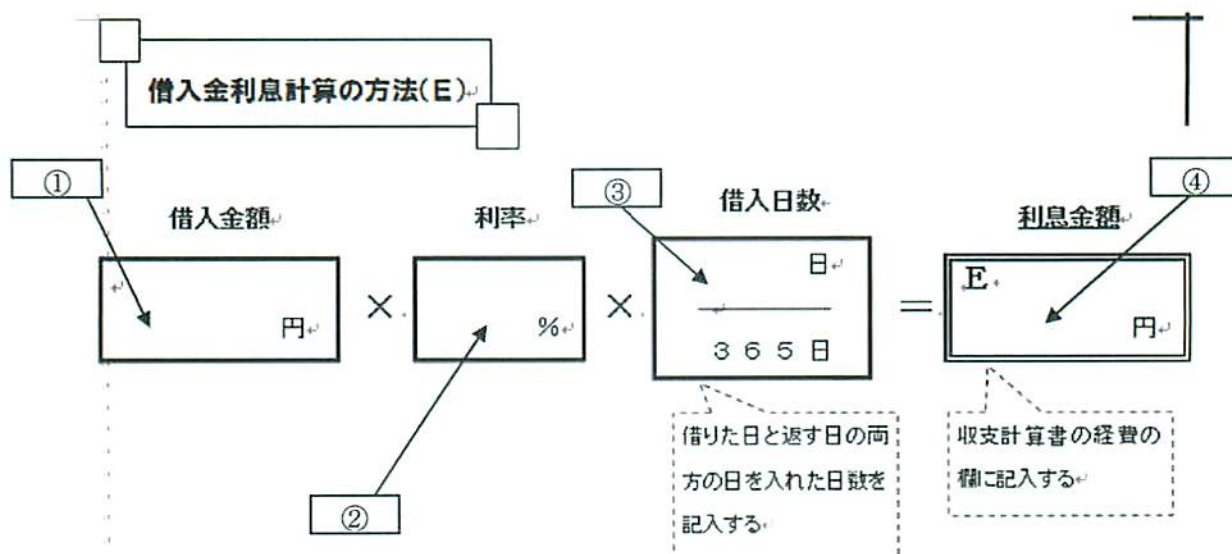
- ① 試作費以外にどのような経費が発生したかを確認します。
(ラベル、振込手数料、看板……)
- ② 経費を「その他経費実績一覧表」に記入します。
- ③ その他経費の合計額を計算します。

収支計算書資料D				
記入日 年 月 日				
店舗名				
その他経費実績一覧表 (D)				
単位:円				
②	NO	経費品目	経費額	備考(領収証番号等)
	1			
	2			
~~~~~				
	13			
	14			
その他経費の合計額			D	③

## VII. 借入利息を計算しよう

借入金額、利率、借入日数から利息を計算します

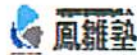
- ① 各店の借入金額を記入します(収支計算書資料B参照)
- ② 利率を記入します(5%)
- ③ 借入日数を記入します(収支計算書資料B参照)
- ④ 計算方法に従って利息を計算します



### VIII.収支計算書を記入しよう

今まで計算した数値をまとめて、収支計算書を完成させます

- ①売上高(A or A')を記入します(手順Ⅰ、Ⅲ)
- ②仕入高(製造原価)(B)記入します。  
(各社からの請求書の金額。「収支計算書資料B」を参照)
- ③売上総利益を計算します。  
(売上高－仕入高)
- ④試作費(C)を記入します(手順Ⅴ)
- ⑤その他経費(D)を記入します(手順Ⅵ)
- ⑥借入利息(E)を記入します(手順Ⅶ)
- ⑦経費合計を計算します  
(試作費＋その他経費＋借入利息)
- ⑧利益を計算します  
(売上総利益－経費合計)
- ⑨完成です！！



① 年 月 日  
店名 _____  
収 支 計 算 書

売上高	A or A'	①	②
仕入高 or 製造原価	B	②	③
売上総利益		③ = ① - ②	
試作費	C	④	④
その他経費	D	⑤	⑤
借入利息	E	⑥	⑥
経費合計		⑦ = ④ + ⑤ + ⑥	⑦
利益		⑧ = ③ - ⑦	⑧

現金有高表

年 月 日現在

店の名前( )

既に支払いをしている場合

お金の種類 ①		枚数 ②	金額 ③=①×②			
10,000 円札	10,000					
5,000 円札	5,000					
1,000 円札	1,000					
500 円硬貨	500 円					
100 円硬貨	100 円					
50 円硬貨	50 円					
10 円硬貨	10 円					
5 円硬貨	5 円					
1 円硬貨	1 円					
合計 (現金有高)						
借入 (返済)						
A 返済後現金有高(合計現金有高-借入)						

A 返済後現金有高			
	支払先	金額	
支払い①			
支払い②			
支払い③			
支払い④			
既支払額合計			支払い①～支払い④の合計
A' 売上高			返済後現金有高 + 既支払合計



記入日 年 月 日

## 売上実績計算表

店舗名

NO.	商品名	①	②	③=①×②	備考(値引理由など)
		販売単価	販売個数	売上金額	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
合計				AorA'	

※同じ商品で販売単価が異なる場合は別の行に記入する



## 各店の借入及び仕入情報

## 借入額

店名	借入金額	借入元

## 借入期間

借りた日	
返す日	

## 仕入額(B)

店名	請求金額	請求元

## 試作費実績一覧表(C)

単位:円

NO	試作費品目	金額	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
試作費の合計額		C	

## その他経費実績一覧表(D)

単位:円

NO	経費品目	経費額	備考(領収証番号等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
その他経費の合計額		D	

## 借入金利息計算の方法(E)

借入金額 × 利率 × 借入日数 = 利息金額

円 × % × 日 = E 円

借入日数: 3 6 5 日

借入金額: 円

利率: %

利息金額: E 円

借入日数: 借りた日と返す日の両方の日を入れた日数を記入する

利息金額: 収支計算書の経費の欄に記入する





店舗名 _____

# 収支計算書

売上高	<b>A_{or}A'</b>	① 円
仕入高 or 製造原価	<b>B</b>	② 円
売上総利益		③ = ① - ② 円
試作費	<b>C</b>	④ 円
その他経費	<b>D</b>	⑤ 円
借入利息	<b>E</b>	⑥ 円
経費合計		⑦ = ④ + ⑤ + ⑥ 円
利益		⑧ = ③ - ⑦ 円

現金有高表

年 月 日現在

店の名前( )

既に支払いをしている場合

お金の種類 ①		枚数 ②	金額 ③=①×②				
10,000 円札	10,000	3	3	0	0	0	0
5,000 円札	5,000	2	1	0	0	0	0
1,000 円札	1,000	15	1	5	0	0	0
500 円硬貨	500 円	3	1	5	0	0	0
100 円硬貨	100 円	21	2	1	0	0	0
50 円硬貨	50 円	5		2	5	0	
10 円硬貨	10 円	18		1	8	0	
5 円硬貨	5 円	2			1	0	
1 円硬貨	1 円	0				0	
合計 (現金有高)			5	9	0	4	0
借入 (返済)			3	8	0	0	0
A 返済後現金有高(合計現金有高-借入)			2	1	0	4	0

A 返済後現金有高		21,040	
	支払先	金額	
支払い①	梅の花	34,300	
支払い②			
支払い③			
支払い④			
既支払額合計		34,300	支払い①～支払い④の合計
A' 売上高	55,340	返済後現金有高 + 既支払合計	

### 売上実績計算表(A)

店舗名

NO.	商品名	①	②	③=①×②	備考(値引理由など)
		販売単価	販売個数	売上金額	
1	アイスブルーベリー味	250	80	20,000	
2	アイスブルーベリー味-1	200	50	10,000	
3	アイスほうれんそう味	250	50	12,500	
4	アイスほうれんそう味-1	200	50	10,000	
5	アイス2個セット ブルーベリー1ほうれんそう1	142	ブルベリー20個 ほうれんそう20個 20	2,840	
6	アイスブルーベリー味	0	5	0	杠さんにお礼
7					
8					
9					
10					
11					
	合計		275	A _{or} A' 55,340	

※同じ商品で販売単価が異なる場合は別の行に記入する



## 各店の借入及び仕入情報

## 借入額

店名	借入金額	借入元
プリン屋	29,788	起業家銀行
Cool Guy	67,875	起業家銀行
チーム5S	21,000	起業家銀行

## 借入期間

借りた日	平成22年 8月 12日
返す日	平成22年 9月 16日

## 仕入額(B)

店名	請求金額	請求元
プリン屋	29,788	桜の花
Cool Guy	67,875	くるり
チーム5S	21,000	道の駅



記入日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

店舗名 _____

## 試作費実績一覧表(C)

単位:円

NO	試作費品目	金額	備考
1	牛乳バター小麦粉	1,300	Aコープ
2	ほうれんそう	300	わんぱく館
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
経費の合計額		C 1,600	

店舗名

## その他経費実績一覧表 (D)

単位:円

NO	経費品目	経費額	備考(領収証番号等)
1	ラベル用シール	1,300	脊振文具
2	振込手数料	315	佐賀銀行
3	画用紙(看板飾り用)	485	三角屋
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
その他経費の合計額		D 2,100	

## 借入金利息計算の方法(E)

借入金額                      利率                      借入日数                      利息金額

$$\boxed{38,000 \text{ 円}} \times \boxed{5 \%} \times \boxed{\frac{36 \text{ 日}}{365 \text{ 日}}} = \boxed{E \text{ } 187.39 \text{ 円}}$$

借入金額                      利率                      借入日数                      利息金額

38,000 円                      5 %                       $\frac{36 \text{ 日}}{365 \text{ 日}}$                       E 187.39 円

借りました日と返す日の両方の日を入れた日数を記入する

収支計算書の経費の欄に記入する

店舗名 _____

## 収 支 計 算 書

売上高	A _{or} A'	55,340 円	①
仕入高 or 製造原価	B	34,300 円	②
売上総利益		21,040 円	③ = ① - ②
試作費	C	1,600 円	④
その他経費	D	2,000 円	⑤
借入利息	E	180 円	⑥
経費合計		3,780 円	⑦ = ④ + ⑤ + ⑥
利益		17,260 円	⑧ = ③ - ⑦



会社名

---

名前

**事業計画と実績の対比表**

項目		金額	分析（計画と実績の差が生じた理由など）
売上	計画		
	実績		
販売個数	計画		
	実績		
仕入金額	計画		
	実績		
経費の金額	計画		
	実績		
利益	計画		
	実績		
ターゲット	計画		
	実績		
売上	計画		
	実績		

会社名 _____

**製品 : Product** (味、大きさ、形、デザイン)

名前 _____

	現状	対策
良かった点		
悪かった点		

**価格 : Price** 販売単価について

1.高かすぎた	2.やや高かった	3.適正だった	4.やや安かった	5.安すぎた
なぜそう感じましたか？				
対策				

会社名 _____

**プロモーション : Promotion**

名前 _____

販売前 (わんぱく祭り前の宣伝活動)

	現状	対策
良かった点		
悪かった点		

販売当日 (わんぱく祭り当日の宣伝、看板、POP、声掛けなど)

	現状	対策
良かった点		
悪かった点		

会社名

総括

名前

苦勞したこと、失敗したこと	
事例	その中で学んだこと

良かったこと、工夫したこと	
事例	その中で学んだこと



事業計画と実績の対比表 店舗名 _____

		分析(差が生じた理由・今後の対策など)	
売上	計画		
	実績		
販売 個数/単価	計画		
	実績		
仕入 金額/個数	計画		
	実績		
経費の 金額/内容	計画		
	実績		
利益	計画		
	実績		
ターゲット	計画		
	実績		
販売方法	計画		
	実績		



# 作業実績表

記入日 _____  
 店舗名 _____

	日付	作業時間	作業内容	担当
1		∴ ~ ∴		
2		∴ ~ ∴		
3		∴ ~ ∴		
4		∴ ~ ∴		
5		∴ ~ ∴		
6		∴ ~ ∴		
7		∴ ~ ∴		
8		∴ ~ ∴		
9		∴ ~ ∴		
10		∴ ~ ∴		

苦労したこと、失敗したこと	学んだこと

良かったこと、工夫したこと	学んだこと