

令和元年度鹿児島県ビジネスプランコンテスト

事業計画書 記入要領

1 全体的な事項

事業計画書は、書類審査やプレゼンテーション（最終審査）に加え、投資家や事業パートナーへの配布資料等に活用される可能性があります。

資料を確認する相手が、消費者ではなくビジネスマンであるということを想定した上で、ビジネスの観点を十分に含めた資料となるよう記載してください。

2 記載要領

(1) プランの概要

プランの概要は、プレゼンテーション（最終審査）の広報のために、ホームページへの掲載や、チラシに記載の上ダイレクトメールの送付等に使用する可能性があります。ビジネスの魅力を的確に PR できるよう工夫してください。

(2) 各記載欄（事業計画書①～⑨）

ア 5W（What, Why, When, Who, Where）2H（How Much, How Many）の観点を意識して記載しましょう。

- 『誰が』: 事業名や会社の概要、発表者について、どのような経歴・能力を有しており、今回どのような事業を何の目的で発表するのかを明らかにしましょう。
- 『何を』『誰に』: どんな製品・サービス等を提供する事業なのか、製品・サービス等を誰に提供するのか（誰が買うのか）を明らかにしましょう。
特に、最終的な購入者・利用者にとって、どのような利点があるのかという視点を含め、既存の事業からの新規性や、差別化のポイントをアピールしましょう。
- 『どのように』『いつ、どのくらい』『いくら』: 製品・サービス等をどのように提供・販売していくのかを中心に、具体的な計画を詳細に記載しましょう。また、事業の展開を、損益・収支の観点からまとめましょう。

イ 読み手・聞き手が的確に理解できるように、製品・サービス等やそのビジネスの仕組みがわかるような概要図や写真、表を効果的に活用し、文章だけではなくビジュアルな表現をするようにしましょう。

ウ 公的データを十分に活用することで、市場規模や顧客ニーズに関する根拠を明らかにしましょう。また、公的データを活用する際は、出典先を明記してください。