

事業計画書【会議室貸切】

1 事業名称（商号）・業種

--

2 事業の概要

① 事業者（会社）概要（自己紹介）
② 事業の内容（やりたいこと）
③ 事業の目的・目標（最終的に達成したいこと）
④ 事業のPRポイント（新規性や、工夫していること）
⑤ 起業・創業時の事業展開（事業所の設置場所、開業時期など）
⑥ 会議室の利用（利用日時、利用期間、利用方法、利用理由など）
【記載例】 ・月～木 9:00～17:00 土 終日、月1回程度 日 適時 ・令和8年4月1日から令和9年3月31日 ・会計処理などの事務処理、来客対応、物品庫として利用したい。 ・機密情報を扱うため鍵のかかる個室が必要。
⑦ 起業時に使用を想定している物件 ※物件を具体的に記載すること
【所在地】 【賃料・購入価格】 【面積】

3 スケジュール（貸切終了までの予定）

実施年月	内容
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

4 収支計画

（単位：円）

費 目	〇〇年度	〇〇年度（目標）	備考
売上高①			
売上高①			
売上原価②			
売上原価②			
販管費			
経常利益			