

学内カンパニー起業企画書

下記の内容で学内カンパニーを設立したく承認をお願いします。

代表者氏名(ヨミカナ)・所属・研究室・学年

1. 概要

カンパニー名称(ヨミガナ)	
事業内容	
事業目的、製品、社会的価値(顧客)、など公募要綱と合致することの説明	
昨年度の振り返り(成果・反省を具体的に)と改善する点	

* 事業内容等が卒研・修論・学術論文などの目的と重ならないこと

2. 財務

収入目論見		
自己調達見込み総額	¥	支援室以外からの支給金額の総額
融資希望額	¥	希望する支援室からの支給総額
支出見込み		
人件費総額	¥	支出見込み総額の60%以上であること
消耗品費総額	¥	今年度内に使い切る物品費用・別途リスト提出
特記事項費用総額	¥	上記以外の物品費用・別途リスト提出

* リストの書式は自由。品名、単価、数量、金額、目的を書くこと

3. メンバーリスト

社員氏名	担当・役割	所属	連絡先(メルアド)
インターン生氏名	担当・役割	所属	連絡先(メルアド)
顧問教員	-		
	-		
学外アドバイザー(協力者)	-		
	-		

- 留意点
- ・行数が足りない場合は、適宜行を挿入して書くこと。複数ページになっても可。
 - ・企画の内容によって、準カンパニー認定となることがあります。
(準カンパニー: 翌年度カンパニー昇格を準備するカンパニー。人件費は支給されない。)
 - ・不明な点があれば、起業家支援室まで連絡ください。

様式2 カンパニーの事業化計画

1. ビジネスモデル
1-1 想定する顧客や市場、その推定規模
1-2 先行商品に対する競争優位性・独創性
1-3 自社の強み
1-4 自社の弱み
1-5 販売・提供の方法の想定
1-6 収益の目論見(設定原価、想定売価、販売個数、目論見利益)
1-7 その他 特筆事項

3. 事業化計画 達成目標項目	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月
設計完	6/15			
試作		7/15		
改善		8/15		
試作・試作完		9/30		
量産委託完了			10/15	
販売開始			10/31	
10個売上				2/28
決算				3/15

4. 課題リスト	内容	支援室支援 要否	学外アドバイ ザー支援要否

留意点

- ・カンパニーのビジネスモデルが重要、不明点は企業家支援室へ
- ・活動期間は1年間以内、3月終了が基本
- ・行数が足りない場合は、適宜挿入して書き込み、複数ページ可
- ・3. 事業化計画の灰色文字は記入例、消去して書き込むこと

様式3 カンパニーの教育訓練計画

社会に出ると多くを学ぶ必要に迫られます。自ら学ぶ姿勢が大事ですが、就職するとたくさんの教育が待っています。起業家支援室では社会人基礎力を早くから身に付けてもらうべく、多様な要請に応えたいと思います。一人からでも要請あれば準備しますので、こんなことを学びたいという意欲を期待

1. 教育訓練計画 (スキル・能力獲得)	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月	方法
論理的思考とは		7/15			
組織的な仕事とは プロジェクトマネーメント		8/15			
食事とお酒のマナー		9/15			
利益率とは			10/15		
特許の出し方			11/15		
アイデアを出す方法			12/15		
会議の進め方				1/15	
計画の立て方				2/15	
原価計算				2/28	
報告書の書き方					
プレゼンテーションの勘所					
企画の立て方					
ビジネスマナー					
ビジネスメール					
プライバシーポリシー					

リクエスト

留意点

- ・すべてを選ぶ必要はない。希望者だけでも可。
- ・1. 教育訓練計画は記入例です。灰色文字を消去して新たにお書きください。
- ・不明な点があれば、起業家支援室まで連絡ください。

平成 年 月 日

様式4 月次報告書

カンパニー名

代表者名

毎月末に提出してください。報告書作成スキルを身につけることができます。

1. 事業化計画に対する進捗

事業化計画 達成目標項目	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月
設計完	6/15			
試作		7/15		
改善		8/15		
試作・試作完		9/30		
量産委託完了			10/15	
販売開始			10/31	
10個売上				2/28
決算				3/15



事業化 進捗	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月
設計完	6/30			
試作		7/15		
改善		8/15		
試作・試作完		9/15		
量産委託完了			10/15	
販売開始			10/31	
10個売上				2/28
決算				3/15
報告会発表				3/30

・遅れ・前倒しの項目とその理由や背景

設計完6/15→6/30 設計に新たに通信機能を付加、試作期間を半分にして挽回

・新たに発生し、計画に追加した項目とその理由や背景

報告会発表(3/30)を追加

2. 財務報告

日付	収入金額	収入内訳
日付	支出金額	支出内訳

当月計	
前月金額	
累積計	
当月計	
前月金額	
累積計	
残高	

3. 教育訓練計画に対する進捗

教育訓練計画 (スキル・能力獲得)	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月	方法
プロジェクトマネジメント	6/15				
会議の進め方		7/15			
計画の立て方		8/15			
原価計算		9/30		2/28	
報告書の書き方			10/15		
プレゼンテーション			10/31		



教育訓練計画 (進捗)	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月	方法
プロジェクトマネジメント	6/15				
会議の進め方		7/15			
計画の立て方		8/15			
原価計算		9/30		2/28	
報告書の書き方			10/15		
プレゼンテーション			10/31		

・遅れ・前倒しの項目とその理由や背景

・新たに発生し、計画に追加した項目とその理由や背景

4. その他

・メンバー移動(入退会) ・活動概要などの変化	
----------------------------	--

「事業化計画 達成目標項目」の表には様式2の3の表をコピーして始める。
「事業化 進捗」の表には実際の進行を記録する。計画に修正や変更があれば合わせて書き込む。翌月はこの表を「事業化計画 達成目標項目」にコピーする。
教育訓練計画(スキル・能力獲得)の表には様式3の表をコピーして始める。
教育訓練計画(進捗)の表には実際の進行を記録する。計画に修正や変更があれば合わせて書き込む。翌月はこの表を 教育訓練計画(スキル・能力獲得)にコピーする。

- ・記入例です。灰色文字を消去して新たにお書きください。
- ・行数が足りない場合は、適宜挿入してお書きください。複数ページになっても構いません。
- ・不明な点があれば、起業家支援室まで連絡ください。