# 01 6か月前｜事業計画

店舗：_____　開業予定日：_____

状態：未着手・進行中・完了・対象外（理由を記録）

| No. | 準備項目 | 担当 | 期限 | 状態・備考 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 開業目的を明文化 | | | |
| 2 | 業態と提供価値を決定 | | | |
| 3 | 想定顧客を定義 | | | |
| 4 | 商圏の人口・動線を調査 | | | |
| 5 | 競合店の価格と客層を調査 | | | |
| 6 | 客単価と席数を仮設定 | | | |
| 7 | 売上予測を作成 | | | |
| 8 | 初期費用を見積もる | | | |
| 9 | 運転資金を試算 | | | |
| 10 | 事業計画書を作成 | | | |

次回確認・課題：_____

時期は目安です。許認可・届出は業態や自治体により異なります。契約・工事前に管轄機関へ相談し、営業開始前に必要な手続を完了してください。

# 02 5か月前｜資金・物件

店舗：_____　開業予定日：_____

状態：未着手・進行中・完了・対象外（理由を記録）

| No. | 準備項目 | 担当 | 期限 | 状態・備考 |
|---|---|---|---|---|
| 11 | 自己資金を確認 | | | |
| 12 | 資金調達先を比較 | | | |
| 13 | 融資相談を予約 | | | |
| 14 | 資金調達書類を準備 | | | |
| 15 | 物件条件を整理 | | | |
| 16 | 候補物件を内見 | | | |
| 17 | 通行量を時間帯別に確認 | | | |
| 18 | 賃料と共益費を比較 | | | |
| 19 | 用途・営業制限を確認 | | | |
| 20 | 保健所へ事前相談 | | | |

次回確認・課題：_____

時期は目安です。許認可・届出は業態や自治体により異なります。契約・工事前に管轄機関へ相談し、営業開始前に必要な手続を完了してください。

# 03 4か月前｜設計・契約

店舗：_____　開業予定日：_____

状態：未着手・進行中・完了・対象外（理由を記録）

| No. | 準備項目 | 担当 | 期限 | 状態・備考 |
|---|---|---|---|---|
| 21 | 契約条件と解約条件を確認 | | | |
| 22 | 工事区分と原状回復を確認 | | | |
| 23 | 資金調達の見通しを確認 | | | |
| 24 | 物件契約を判断 | | | |
| 25 | 厨房動線を設計 | | | |
| 26 | 客席配置を設計 | | | |
| 27 | 給排水・電気容量を確認 | | | |
| 28 | 換気・排気経路を確認 | | | |
| 29 | 消防署へ事前相談 | | | |
| 30 | 工事見積もりを比較 | | | |

次回確認・課題：_____

時期は目安です。許認可・届出は業態や自治体により異なります。契約・工事前に管轄機関へ相談し、営業開始前に必要な手続を完了してください。

# 04 3か月前｜工事・許認可

店舗：_____　開業予定日：_____

状態：未着手・進行中・完了・対象外（理由を記録）

| No. | 準備項目 | 担当 | 期限 | 状態・備考 |
|---|---|---|---|---|
| 31 | 工事契約と工程を確認 | | | |
| 32 | 厨房機器を選定 | | | |
| 33 | 冷蔵冷凍設備を選定 | | | |
| 34 | 手洗い設備を確認 | | | |
| 35 | 清掃しやすい床壁を確認 | | | |
| 36 | 害虫侵入対策を計画 | | | |
| 37 | 食品衛生責任者の要件を確認 | | | |
| 38 | 営業許可申請の手順を確認 | | | |
| 39 | 消防関係届出の要否を確認 | | | |
| 40 | 防火管理者の要否を確認 | | | |
| 41 | 深夜酒類提供届出の要否を確認 | | | |
| 42 | 酒類販売免許の要否を確認 | | | |
| 43 | 看板設置の規制を確認 | | | |
| 44 | 廃棄物処理業者を選定 | | | |
| 45 | 事業用保険を比較 | | | |

次回確認・課題：_____

時期は目安です。許認可・届出は業態や自治体により異なります。契約・工事前に管轄機関へ相談し、営業開始前に必要な手続を完了してください。

# 05 2か月前｜商品・仕入

店舗：_____　開業予定日：_____

状態：未着手・進行中・完了・対象外（理由を記録）

| No. | 準備項目 | 担当 | 期限 | 状態・備考 |
|---|---|---|---|---|
| 46 | 主力メニューを決定 | | | |
| 47 | 試作と味の評価 | | | |
| 48 | レシピを標準化 | | | |
| 49 | 食材の歩留まりを測定 | | | |
| 50 | メニュー原価を計算 | | | |
| 51 | 販売価格を決定 | | | |
| 52 | アレルゲン情報を整理 | | | |
| 53 | 仕入先を比較 | | | |
| 54 | 発注単位と納期を確認 | | | |
| 55 | 支払条件を確認 | | | |
| 56 | 代替仕入先を確保 | | | |
| 57 | 食器と消耗品を選定 | | | |
| 58 | 在庫保管場所を決定 | | | |
| 59 | 衛生管理計画を作成 | | | |
| 60 | 温度管理・記録方法を決定 | | | |

次回確認・課題：_____

時期は目安です。許認可・届出は業態や自治体により異なります。契約・工事前に管轄機関へ相談し、営業開始前に必要な手続を完了してください。

# 06 1か月前｜採用・運営

店舗：_____　開業予定日：_____

状態：未着手・進行中・完了・対象外（理由を記録）

| No. | 準備項目 | 担当 | 期限 | 状態・備考 |
|---|---|---|---|---|
| 61 | 必要人員とシフトを試算 | | | |
| 62 | 求人条件を決定 | | | |
| 63 | 求人を掲載 | | | |
| 64 | 面接を実施 | | | |
| 65 | 労働条件を明示 | | | |
| 66 | 労働保険等の手続を確認 | | | |
| 67 | スタッフ教育計画を作成 | | | |
| 68 | 接客手順を整備 | | | |
| 69 | 調理手順を整備 | | | |
| 70 | POS レジを選定 | | | |
| 71 | 決済サービスを申し込む | | | |
| 72 | 通信回線を確認 | | | |
| 73 | 会計・税務手続を確認 | | | |
| 74 | 予約受付方法を決定 | | | |
| 75 | 釣銭・現金管理ルールを作成 | | | |

次回確認・課題：_____

時期は目安です。許認可・届出は業態や自治体により異なります。契約・工事前に管轄機関へ相談し、営業開始前に必要な手続を完了してください。

# 07 2週間前｜販促・営業準備

店舗：_____　開業予定日：_____

状態：未着手・進行中・完了・対象外（理由を記録）

| No. | 準備項目 | 担当 | 期限 | 状態・備考 |
|---|---|---|---|---|
| 76 | 店舗情報を地図サービスに登録 | | | |
| 77 | SNS で開業情報を発信 | | | |
| 78 | メニュー表を完成 | | | |
| 79 | 店頭看板を準備 | | | |
| 80 | 予約受付を開始 | | | |
| 81 | 初回仕入量を決定 | | | |
| 82 | 清掃チェック表を準備 | | | |
| 83 | 営業許可検査の日程を確認 | | | |
| 84 | 緊急連絡先を掲示 | | | |
| 85 | スタッフの勤務予定を確定 | | | |

次回確認・課題：_____

時期は目安です。許認可・届出は業態や自治体により異なります。契約・工事前に管轄機関へ相談し、営業開始前に必要な手続を完了してください。

# 08 1週間前｜最終確認

店舗：_____　開業予定日：_____

状態：未着手・進行中・完了・対象外（理由を記録）

| No. | 準備項目 | 担当 | 期限 | 状態・備考 |
|---|---|---|---|---|
| 86 | 必要な許可・届出の完了を確認 | | | |
| 87 | 厨房機器と決済端末を試運転 | | | |
| 88 | 模擬営業で動線を確認 | | | |
| 89 | 衛生・消防・避難経路を点検 | | | |
| 90 | 初日の役割と改善事項を共有 | | | |

次回確認・課題：_____

時期は目安です。許認可・届出は業態や自治体により異なります。契約・工事前に管轄機関へ相談し、営業開始前に必要な手続を完了してください。

# 09 開業当日｜初日営業

店舗：_____　開業予定日：_____

状態：未着手・進行中・完了・対象外（理由を記録）

| No. | 準備項目 | 担当 | 期限 | 状態・備考 |
|---|---|---|---|---|
| 91 | 開店前の衛生・設備点検 | | | |
| 92 | 予約と仕込み量を確認 | | | |
| 93 | スタッフの役割を確認 | | | |
| 94 | 売上と現金を照合 | | | |
| 95 | 営業終了後に課題を記録 | | | |

次回確認・課題：_____

時期は目安です。許認可・届出は業態や自治体により異なります。契約・工事前に管轄機関へ相談し、営業開始前に必要な手続を完了してください。

# 10 開業後1か月｜経営改善

店舗：_____　開業予定日：_____

状態：未着手・進行中・完了・対象外（理由を記録）

| No. | 準備項目 | 担当 | 期限 | 状態・備考 |
|---|---|---|---|---|
| 96 | 売上と客数を計画と比較 | | | |
| 97 | 原価率・人件費率を確認 | | | |
| 98 | 資金繰りを更新 | | | |
| 99 | 顧客の意見と再来店施策を整理 | | | |
| 100 | 翌月の改善目標を決定 | | | |

次回確認・課題：_____

時期は目安です。許認可・届出は業態や自治体により異なります。契約・工事前に管轄機関へ相談し、営業開始前に必要な手続を完了してください。