

表 3. 開店までのタスクリスト

No.	項目	内容	概要	開始日	期限	実施状況
①	開店日	開店日を決める	繁忙期（セールの時期の 1, 2 月や 7, 8 月、クリスマスシーズンの 12 月）の 2, 3 か月前に開店し、店舗運営に慣れたところに繁忙期を迎えるようにする。			
②	営業条件	営業条件（営業時間・曜日）を決める	客層や自分の生活スタイルを考慮して無理のない営業条件を決める。			
③	資金調達計画	資金調達計画を立てる	開業に必要な資金（運転資金含む）を精査し、自己資金や金融機関からの融資など、資金調達計画を立てる。また、目標とする売上や大凡の経費を算出し、年間・月間・週間・1 日の売上目標を立てる。			
④	物件探し	出店エリアを決める	商圈調査などを行い、大凡の出店エリアを決定する。			
⑤		物件を探す	出来るだけ多くの不動産会社を回り物件を探す。			

⑥		立地環境調査	候補物件の立地環境（店前通行量、近隣の競合店など）の調査を行う。			
⑦	内外装工事	業者との打ち合わせ	工事業者と打ち合わせを行い、店構えのイメージを伝える。			
⑧		業者選定・発注	複数の業者から見積りを取り、施工業者を決定する。			
⑨	商品の決定・発注	商品を決定する	部門ごとに、取り扱う商品を決定する。			
⑩		仕入れ・在庫計画	どの商品をいくつ仕入れるのか、仕入と在庫の計画を策定する。			
⑪		商品を発注する	仕入先と取引条件を交渉し商品を発注する。			
⑫	販促	ブログの開設	ブログを開設し、開店準備の様子などを掲載し始める。			
⑬		SNS の開設	Facebook などの SNS のサイトを開設し、開店準備の様子などを掲載し始める。			
⑭		ホームページの制作	ブログや SNS の運営状況、店舗の準備状況などを考慮して、必要に応じて、ホームページを制作する。			

⑮		チラシや名刺の準備	チラシや名刺を準備し、ポスティングを開始する。			
⑯	什器	什器の準備	什器を選定し、手配する。			
⑰		ディスプレイ用備品	商品陳列で利用するディスプレイ用の備品を選定し、手配する。			
⑱	その他開業準備	銀行口座の開設	お店専用の銀行口座を開設する。			
⑲		インターネットや電話回線の準備	（開店 1 ヶ月ほど前に）インターネットや電話回線の開通を手配する。			
⑳		クレジットカード決済の申込	（開店 1 ヶ月ほど前に）クレジットカード決済の申込を行う。			
㉑		レジの準備	（タブレット端末＋クラウドサービスなど）レジを準備する。			
㉒		パソコンや FAX の準備	必要最低限の機能や性能を備えたパソコンや FAX を準備する。			
㉓		値札の準備	コンセプトや店構えに合う値札を準備する。			

②4		ラッピング資材の手配	リボンや包装紙、ギフトボックスなどのラッピング資材を手配する。			
②5	スタッフ	スタッフの採用	(2, 3 ヶ月ほど前から) 必要に応じてスタッフの募集を行う。			
②6		スタッフの教育	店舗のオペレーションを決定し、スタッフとの役割分担、スタッフ教育を行う。			
②7	開店直前準備	什器の設置	什器を設置し商品の陳列の準備を行う。			
②8		商品の検品・値付け	商品を検品し、値付けを行う。			
②9		陳列・ディスプレイ	商品を什器に設置し、ディスプレイを行う。			
③0		POP の作成	POP を作成し、設置する。			
③1	開業届	開業に係る各種届出	開業届を始め、必要な各種届出を提出する。			