業務報告書

報告日	令和8年10月1日
宛先	営業部長 高橋 美咲 様
報告者（所属・氏名）	営業1課 田中 太郎
報告期間	令和8年9月1日〜9月30日
件名	9月分の営業活動の報告

1　概要

9月は新規訪問10社と既存顧客のフォロー5社を行い、受注は3件（合計12,000,000円）。見積から受注までの平均日数が35日で、目標の30日を超えた。

2　実施内容

期間	内容
第1週	新規訪問3社・既存顧客のフォロー1社
第2週	新規訪問3社・見積提出2件
第3週	新規訪問2社・既存顧客のフォロー2社・見積提出1件
第4週	新規訪問2社・既存顧客のフォロー2社・見積提出2件

3　成果

項目	目標	実績
新規訪問	12社	10社
見積提出	6件	5件
受注件数	4件	3件
受注金額	14,000,000円	12,000,000円

4　課題と原因

見積から受注までが平均35日（目標30日）。決裁ルートを見積の提示後に確認していたため、決裁待ちが長くなった。

5　次期間の対応

内容	担当	期限
見積を出す前に、決裁ルートを確認する	田中	令和8年10月9日
商談メモに、決裁者の欄を足す	田中	令和8年10月末日

6　添付資料

見積提出一覧（5件）

以上

作業報告書

報告日	令和8年9月17日
宛先（依頼元）	株式会社サンプル商事 総務部 佐藤 一郎 様
報告者（所属・氏名）	テスト保守サービス 鈴木 花子
件名	ネットワーク機器の交換作業
作業日	令和8年9月17日（木）
作業場所	株式会社サンプル商事 本社3階サーバー室

1　作業内容

開始	終了	内容
9:30	10:00	作業前の接続状況の確認、データの退避
10:00	11:30	スイッチングハブ1台の交換と、配線の付け替え
11:30	12:00	全端末の通信確認

作業時間の合計	2時間30分（30分＋90分＋30分）

2　使用した部材

名称	数量
スイッチングハブ（24ポート）	1台

3　結果・確認したこと

交換後、フロアの全端末（32台）で通信できることを確認した。交換前の機器は、依頼元へ引き渡した。

4　残った作業・次回の予定

残った作業はなし。次回は令和9年3月に、定期点検を行う。

5　立会確認

立会者（所属・氏名）	総務部 佐藤 一郎
確認印	

以上

調査報告書

報告日	令和8年9月14日
宛先	企画部長 渡辺 健一 様
報告者（所属・氏名）	企画部 小林 由美
件名	競合2社の月額プラン価格の調査
調査期間	令和8年9月1日〜9月11日

1　調査の目的

当社の基本プラン（月額9,800円）が割高かどうかを判断する材料を集める。

2　調査の方法

2社の公式サイトに載っている料金表を、令和8年9月10日に確認した（問い合わせはしていない）。

3　結果の要約

A社は当社より1,500円安い（約15%）。B社は300円安い（約3%）。
サポートの窓口は、A社の公式サイトにはメールのみ記載されている。

4　データ

項目	当社	A社	B社
月額の基本プラン	9,800円	8,300円	9,500円
サポートの窓口	電話・メール	メールのみ記載	電話・メール・チャット

5　事実（調べて分かったこと）

A社の基本プランは月額8,300円、B社は月額9,500円。
A社のサイトにあるサポート窓口の記載は、メールだけ。

6　推測（事実からの見立て）

A社は価格を前面に出し、サポートを絞って安くしている可能性がある（理由は、窓口がメールのみであること。実際の対応時間は未確認）。

7　提案

価格は変えず、サポート体制（電話対応・対応時間）を、提案書の最初のページに載せる。令和8年10月末日までに、提案書を更新する。

8　限界・追加で確認すること

公開の料金表だけで、実際の契約条件や割引は確認していない。

以上

トラブル報告書

報告日	令和８年９月11日
宛先	経理部長 山口 次郎 様
報告者（所属・氏名）	経理課 中村 千尋
件名	請求書の宛名の誤りについて
発生日時	令和８年９月８日（火）10:00
発生場所・システム	経理課の請求書発行

1　影響を受けた相手・範囲

取引先１社（テスト工房）に、旧社名の宛名で請求書１通を送付した。

2　経緯（時系列）

日時	出来事	対応した人
９月８日（火）10:00	旧社名の宛名で請求書を発送した	中村
９月10日（木）14:00	取引先から電話で、宛名の誤りの連絡を受けた	中村
９月10日（木）15:30	上長（山口）に報告し、訂正版の作成を決めた	山口
９月11日（金）9:30	訂正した請求書を再送付し、電話でお詫びを伝えた	中村

3　原因（事実）

顧客台帳の社名が、令和８年６月の社名変更の前のまま残っていた。請求書は、台帳の社名を自動で入れる。

4　原因（推測・確認中のこと）

社名変更の連絡を受けたときに、台帳の更新を依頼する手順がなかった可能性がある（営業課から経理課への連絡の記録は確認中）。

5　対応の状況

訂正した請求書の再送付は完了。旧い請求書は、取引先で破棄済みとの回答を得た。

6　再発防止

内容	担当	期限
請求書の発行前に、宛名を２人で確認する	経理課	令和８年10月９日
社名変更の連絡を受けたら、台帳の更新を依頼する手順を作る	経理課・営業課	令和８年10月15日

7　相手への連絡（いつ・誰に・何を）

９月11日、取引先に電話でお詫びと訂正版の再送付を伝えた（担当は中村）。

以上

研修報告書

報告日	令和8年9月16日
宛先	総務部長 伊藤 浩二 様
報告者（所属・氏名）	総務課 加藤 彩
研修名	ビジネス文書の書き方研修
主催	サンプル研修センター
受講日・時間	令和8年9月14日（月）9:30〜17:00
受講形式	会場参加

1　費用

受講料	22,000円（税込）
交通費	1,240円
合計	23,240円

2　内容の要点

テーマ	要点
結論を先に書く	文章の最初の1〜2行で、依頼や結論を示す
事実と意見を分ける	見たことと、自分の考えを別の文にする
数字で示す	「多い」を、件数や金額にする

3　学んだこと

報告は、読む人が次に何をするかが分かるところまで書く。

4　業務への活用

何を	いつから	担当
月次の業務報告書の冒頭に、結論の3行を足す	令和8年10月分から	加藤
部内の報告書の雛形に、「事実」「推測」の欄を足す	令和8年10月末日	加藤

5　所感

研修で学んだ型は、報告書だけでなく、依頼のメールにも使える。

6　次のアクション

令和8年10月の部内会議で、要点を10分で共有する。

7　添付資料

配布資料（12ページ）・領収書

以上

書き方のポイント（この紙は提出しません）

前のページまでの記入例は、これらのポイントに沿って書いています。赤字が記入例です。

①	最初に、結論を 1〜3 行で書く。経緯は、結論のあとに並べる。
②	事実（見た・調べた・起きたこと）と、推測（そこからの見立て）は、別の欄に分ける。
③	数字は、件数・金額・時間で書く。「多い」「遅れた」だけにしない。
④	次の対応は、内容・担当・期限の 3 つをそろえる。
⑤	出す前に、日付・人名・金額・合計が、本文と表で合っているかを見直す。

※ 人物・会社・日付・数字は架空です。ご自身の仕事に書き換えて使います。

※ 事故・労災・個人情報の漏えいなど、法令で報告先が決まっているものは、この様式の代わりになりません。詳しくは template-free.jp の報告書のページにあります。