# 企画書

| | |
|---|---|
| **提出日** | 令和8年10月13日（火） |
| **宛先** | 営業部長 高橋 美咲 |
| **起案者（所属・氏名）** | 営業企画課 田中 太郎 |
| **件名** | 顧客事例共有会の月1回開催について |

## 目的

営業12名が受注と失注の事例を月1回共有し、提案の質をそろえる。

## 背景と課題

事例が担当者ごとにとどまり、ほかの人が使えない。
同じ質問に答えられず失注した案件が、直近半年で4件あった（営業部の商談記録から集計）。

## 内容

| 何を | 誰が | いつ |
|---|---|---|
| 事例の発表と質疑（持ち回りで1名が発表） | 営業12名 | 毎月第3金曜 16:00〜17:00 |
| 議事メモの共有 | 田中 | 開催の翌日 |
| 録画の保管 | 田中 | 開催当日 |

## 期待効果

| 指標 | 現状 | 目標 |
|---|---|---|
| 同じ理由での失注 | 半年で4件 | 半年で2件以内 |
| 発表された事例の閲覧 | なし | 開催後に営業12名全員が閲覧 |
| 提案書の改訂 | 年0回 | 年2回 |

## 費用

| 項目 | 金額 |
|---|---|
| 録画ツールの利用料（既存契約の範囲） | 0円 |
| 会場（社内会議室） | 0円 |
| 準備の時間（1回1時間×12回×1名） | 12時間 |
| **合計** | 0円（工数は年12時間） |

## 日程

| 時期 | 内容 |
|---|---|
| 令和8年11月20日（金） | 第1回を開催する（第3金曜） |
| 令和9年1月15日（金） | 第3回を開催する（第3金曜） |
| 令和9年3月 | 失注の件数を集計して、効果を確認する |

## リスクと対策

| リスク | 対策 |
|---|---|
| 発表者の負担が偏る | 持ち回りの表で順番を固定する |
| 出席が減る | 議事メモと録画を全員に共有する |

## 数字の根拠（確認済みか仮定か）

失注4件：確認済み（営業部の商談記録・令和8年4月〜9月）。
半年で2件以内にできるか：仮定（開催3回のあとに実績を見て確かめる）。

## 決裁してほしいこと

月1回・60分の開催と、録画ツールを既存契約の範囲で使うことの承認。

# 新規事業企画書

| | |
|---|---|
| **提出日** | 令和8年10月14日（水） |
| **宛先** | 取締役 伊藤 恵 |
| **起案者（所属・氏名）** | 新規事業準備室 佐藤 健一 |
| **件名** | 既存顧客向け 保守点検サブスクリプション事業の試行について |

## 事業の概要

既存顧客に、設備の定期点検を月額30,000円で提供するサブスクリプション事業。
まず既存顧客10社で、3か月の試行をする。

## 顧客と課題

既存顧客は、設備の点検を、必要になったときに個別に依頼している。
点検の時期を決めていない顧客がいて、故障してから連絡が来る。

## 提供する価値

決まった時期に点検に伺い、故障の前に部品の交換を提案する。顧客は、点検の依頼と時期の管理が要らなくなる。

## 収益計画（年間）

| 項目 | 数式・単価 | 金額 |
|---|---|---|
| 売上 | 40社×30,000円×12か月 | 14,400,000円 |
| 運用費（点検担当の人件費と部品） | 年間の見積り | 4,800,000円 |
| 粗利 | 売上－運用費 | 9,600,000円 |
| 初期費用（管理画面と契約書の整備） | 1回のみ | 3,000,000円 |
| 初期費用の回収期間 | 3,000,000円÷9,600,000円 | 約0.31年（約4か月） |

## 事実と仮定

| 数字・内容 | 確認済み／仮定 | 確認先・確かめ方 |
|---|---|---|
| 既存顧客は200社 | 確認済み | 顧客台帳（令和8年9月末） |
| 加入率20%（40社） | 仮定 | 既存顧客10社に3か月試行し、加入の意向を聞く |
| 月額30,000円 | 仮定 | 試行の10社に価格を示し、反応を聞く |
| 運用費は年4,800,000円 | 仮定 | 試行で、点検1件の工数と部品代を測る |

## 体制

| 役割 | 人数 | 時期 |
|---|---|---|
| 事業責任者 | 1名 | 令和8年11月から |
| 点検担当 | 2名 | 令和9年1月から |

## 日程

| 時期 | 内容 |
|---|---|
| 令和8年11月 | 既存顧客10社に試行を案内する |
| 令和9年2月 | 試行の結果で、加入率・価格・運用費を見直す |
| 令和9年4月 | 結果が合えば、既存顧客全体に案内を始める |

## リスクと対策

| リスク | 対策 |
|---|---|
| 加入率が仮定を下回る | 試行の結果で収益計画を作り直す |
| 点検担当が足りなくなる | 受け付ける加入社数に上限を設ける |

## 決裁してほしいこと

既存顧客10社・3か月の試行の実施と、その準備に使う初期費用の支出の承認。

# 商品企画書

| | |
|---|---|
| **提出日** | 令和8年10月15日（木） |
| **宛先** | 商品開発部長 渡辺 由美 |
| **起案者（所属・氏名）** | 商品企画課 鈴木 大輔 |
| **件名** | 折りたたみ式ノートPCスタンドの商品化について |

## 開発の背景

在宅勤務の社員から、ノートPCの画面の高さを、机の上で変えたいという要望が出ている（社内アンケート・令和8年8月）。

## 商品のコンセプト（一言で）

かばんに入れて持ち運べる、薄い折りたたみ式のノートPCスタンド。

## ターゲット

在宅勤務と出社を行き来する、ノートPCを机の上で長く使う会社員。

## 仕様

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 素材 | アルミ合金 |
| サイズ | 折りたたみ時の厚さ15mm。開くと高さを6段階で変えられる |
| 重さ | 約300g |

## 価格と原価（単価）

| 項目 | 金額 |
|---|---|
| 販売価格（税抜） | 3,600円 |
| 原価 | 1,500円 |
| 粗利 | 2,100円 |
| 粗利率 | 58.3% |

## 損益分岐点

| 項目 | 計算 | 結果 |
|---|---|---|
| 固定費（金型とデザイン） | 見積書の金額 | 1,200,000円 |
| 1個あたりの粗利 | 3,600円－1,500円 | 2,100円 |
| 損益分岐の数量 | 1,200,000円÷2,100円＝571.4（切り上げ） | 572個 |

## 事実と仮定

| 数字・内容 | 確認済み／仮定 | 確認先・確かめ方 |
|---|---|---|
| 在宅勤務の社員から要望が出ている | 確認済み | 社内アンケートの自由記述（令和8年8月） |
| 販売価格3,600円で売れる | 仮定 | 試作品を10人に見せ、買ってもよい金額を聞く |
| 原価は1個1,500円 | 仮定 | 製造会社2社から見積りを取る |

## 開発日程

| 時期 | 内容 |
|---|---|
| 令和8年11月 | 試作品を作り、10人に聞き取りをする |
| 令和9年1月 | 製造会社を決め、金型を発注する |
| 令和9年3月 | 初回の製造と販売を始める |

## 販売計画（初回）

| 項目 | 計算 | 結果 |
|---|---|---|
| 初回の製造数 | 聞き取りの結果で見直す | 2,000個 |
| 売上 | 2,000個×3,600円 | 7,200,000円 |
| 粗利 | 2,000個×2,100円 | 4,200,000円 |
| 固定費を引いた残り | 4,200,000円－1,200,000円 | 3,000,000円 |

## 決裁してほしいこと

試作品の製作と、10人への聞き取りの承認（製造の発注は、結果を見て改めて求める）。

# イベント企画書

| | |
|---|---|
| 提出日 | 令和8年12月2日（水） |
| 宛先 | 営業本部長 加藤 綾子 |
| 起案者（所属・氏名） | マーケティング課 小林 直樹 |
| 件名 | 取引先向け 製品説明会の開催について |

## 開催概要

| | |
|---|---|
| 名称 | 取引先向け 製品説明会 |
| 日時 | 令和9年2月18日（木）14:00〜16:30 |
| 会場 | 貸会議室（駅前ビル3階） |
| 定員 | 60名 |

## 目的と目標

取引先に新製品の使い方を実演で見てもらい、導入の相談につなげる。
目標：参加50名、そのうち商談になる件数8件（16%）。

## ターゲットと集客

既存の取引先の担当者。営業担当が個別に案内し、申込フォームで受け付ける。

## プログラム

| 時刻 | 内容 | 担当 |
|---|---|---|
| 14:00〜14:10 | 開会と趣旨の説明 | 司会 |
| 14:10〜15:00 | 新製品の説明と実演 | 製品担当 |
| 15:00〜15:10 | 休憩 | 運営係 |
| 15:10〜16:00 | 導入事例の紹介と質疑 | 営業担当 |
| 16:00〜16:30 | 個別相談 | 営業担当 |

## 予算

| 項目 | 金額 |
|---|---|
| 会場費 | 90,000円 |
| 資料の印刷 | 30,000円 |
| 軽食・飲料（50名×1,200円） | 60,000円 |
| 案内状の送付 | 20,000円 |
| 合計 | 200,000円 |

## 体制と当日の動き

| 役割 | 人数 | 当日の動き |
|---|---|---|
| 司会・進行・受付 | 3名 | 受付は開始の30分前に開け、名簿で出欠を確認して、名札を渡す |
| 製品の説明と実演 | 2名 | 機器の不具合に備え、実演の画面を録画した動画を用意する |
| 個別相談 | 3名 | 相談の内容を、営業担当の商談記録に残す |

## 開催後の評価（指標と測り方）

指標：参加人数、商談になった件数、アンケートの回答率。測り方：申込名簿と当日の名簿、営業担当の商談記録。
受注の見込みは2件・合計3,000,000円（見込みであり、確約ではない）。

## 日程

| 時期 | 内容 |
|---|---|
| 令和9年1月7日（木） | 案内状を送付する |
| 令和9年2月5日（金） | 申込を締め切る |
| 令和9年2月17日（水） | 会場を設営し、機器を確認する |
| 令和9年2月18日（木） | 開催する |

## 決裁してほしいこと

開催と、予算200,000円の承認。

# 販促・キャンペーン企画書

| | |
|---|---|
| **提出日** | 令和8年10月16日（金） |
| **宛先** | 販売部長 中村 修 |
| **起案者（所属・氏名）** | 販売促進課 山本 里奈 |
| **件名** | 秋のリピート購入キャンペーンについて |

## 期間と対象

| | |
|---|---|
| **期間** | 令和8年11月2日（月）〜11月30日（月） |
| **対象** | 過去6か月に購入した顧客4,000人 |

## 目的

購入から時間のたった顧客に再購入してもらい、11月の売上を増やす。

## 施策

| チャネル | 内容 | 担当 |
|---|---|---|
| メール | クーポンの案内を、対象の4,000人に1回送る | 山本 |
| 店頭 | レジでクーポンの利用を受け付ける | 店舗担当 |
| 自社サイト | 購入画面でクーポンの利用を受け付ける | Web担当 |

## 目標（KPI）

| 指標 | 目標 | 測り方 |
|---|---|---|
| クーポンの利用率 | 8%（320人） | クーポンの使用記録を月末に集計する |
| 客単価 | 5,000円 | 利用者の購入額の平均 |
| 売上 | 1,600,000円（320人×5,000円） | 利用者の購入額の合計 |

## 予算

| 項目 | 金額 |
|---|---|
| クーポンの値引き（500円×320人） | 160,000円 |
| メールの配信費 | 40,000円 |
| クーポンの制作 | 100,000円 |
| **合計** | 300,000円 |

## 日程

| 時期 | 内容 |
|---|---|
| 令和8年10月19日（月） | クーポンの制作を始める |
| 令和8年11月2日（月） | メールを配信し、キャンペーンを始める |
| 令和8年11月30日（月） | キャンペーンを終える |
| 令和8年12月7日（月） | 結果を集計して報告する |

## 結果の測り方

売上÷予算＝1,600,000円÷300,000円＝約5.3倍。値引き後の粗利ではなく、売上で比べた数字。

## 決裁してほしいこと

クーポンの値引きを含む予算300,000円と、11月2日の開始の承認。

# 業務改善企画書

| | |
|---|---|
| **提出日** | 令和 8 年 10 月 21 日（水） |
| **宛先** | 業務部長 松本 千佳 |
| **起案者（所属・氏名）** | 営業事務課 吉田 拓也 |
| **件名** | 見積書の承認手順の見直しについて |

## 現状の問題（数字で）

見積書 1 件の承認に 3 営業日かかっている。
月 120 件の見積書で、確認作業に 1 件 15 分、月合計 1,800 分（30 時間）使っている。

## 原因

確認する項目が決まっておらず、課長と部長で見る点が重なっている。
承認は紙の回覧で行い、不在の人の所で止まる。

## 改善案

確認項目を 5 つのチェックリストにそろえる。
承認を、紙の回覧から、見積システムの承認機能に替える。
運用の開始から 3 か月後に、承認にかかった日数を見直す。

## 効果

| 項目 | 現状 | 改善後 | 年間の差 |
|---|---|---|---|
| 確認作業の時間（月） | 30 時間（120 件×15 分） | 10 時間（120 件×5 分） | 年 240 時間の削減 |
| 承認待ちの日数 | 3 営業日 | 1 営業日（目標） | 2 営業日の短縮 |

## 費用と差引（年間）

| 項目 | 計算 | 金額 |
|---|---|---|
| 削減した時間の金額換算（仮の単価 2,500 円／時） | 240 時間×2,500 円 | 600,000 円 |
| 承認機能の料金 | 5,000 円×12 か月 | 60,000 円 |
| 差引（年間） | 600,000 円－60,000 円 | 540,000 円 |

## 体制

| 役割 | 担当 |
|---|---|
| 導入の担当 | 吉田 |
| 承認ルールの確認 | 営業事務課の課長 |

## 日程

| 時期 | 内容 |
|---|---|
| 令和 8 年 11 月 | チェックリストを作り、システムの承認機能を設定する |
| 令和 8 年 12 月 | 営業事務課で試行する |
| 令和 9 年 1 月 | 全課で運用を始める |

## 効果の測り方

承認にかかった営業日数を、見積システムの承認ログで月ごとに集計する。確認作業の時間は、運用の前後の 1 週間で測る。

## 数字の根拠（確認済みか仮定か）

月 120 件、1 件 15 分、承認 3 営業日：確認済み（令和 8 年 9 月の見積システムのログと聞き取り）。
改善後の 1 件 5 分：仮定（試行で測り直す）。単価 2,500 円／時：この企画書で仮に置いた数字で、相場ではない。

## 決裁してほしいこと

令和 8 年 12 月の試行と、承認機能の月額料金 5,000 円の承認。

# 企画書の書き方のポイント

## 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 | 最初に目的を１行で書く。背景と内容は、目的のあとに並べる。 |
| ② | 数字は「確認済み」と「仮定」を分けて書き、仮定には確かめ方を添える。 |
| ③ | 効果は「現状→目標」で書く。「改善されます」だけにしない。 |
| ④ | 費用は内訳と合計を表で書く。合計が内訳の和と合っているか見直す。 |
| ⑤ | 最後に「決裁してほしいこと」を 1〜2 行で書く。 |
| ⑥ | 出す前に、日付・曜日・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。

※ 会社に所定の企画書の様式があるときは、その様式を使います。