

企画書

提出日	令和 年 月 日
宛先	
起案者（所属・氏名）	
件名	

目的

--

背景と課題

--

内容

何を	誰が	いつ

期待効果

指標	現状	目標

費用

項目	金額
合計	

日程

時期	内容

リスクと対策

リスク	対策

数字の根拠（確認済みか仮定か）

--

決裁してほしいこと

--

新規事業企画書

提出日	令和 年 月 日
宛先	
起案者（所属・氏名）	
件名	

事業の概要

--

顧客と課題

--

提供する価値

--

収益計画（年間）

項目	数式・単価	金額

事実と仮定

数字・内容	確認済み／仮定	確認先・確かめ方

体制

役割	人数	時期

日程

時期	内容

リスクと対策

リスク	対策

決裁してほしいこと

--

商品企画書

提出日	令和 年 月 日
宛先	
起案者（所属・氏名）	
件名	

開発の背景

--

商品のコンセプト（一言で）

--

ターゲット

--

仕様

項目	内容

価格と原価（単価）

項目	金額

損益分岐点

項目	計算	結果

事実と仮定

数字・内容	確認済み／仮定	確認先・確かめ方

開発日程

時期	内容

販売計画（初回）

項目	計算	結果

決裁してほしいこと

--

イベント企画書

提出日	令和 年 月 日
宛先	
起案者（所属・氏名）	
件名	

開催概要

名称	
日時	令和 年 月 日（ ） : ~ :
会場	
定員	

目的と目標

--

ターゲットと集客

--

プログラム

時刻	内容	担当

予算

項目	金額
合計	

体制と当日の動き

役割	人数	当日の動き

開催後の評価（指標と測り方）

--

日程

時期	内容

決裁してほしいこと

--

販促・キャンペーン企画書

提出日	令和 年 月 日
宛先	
起案者（所属・氏名）	
件名	

期間と対象

期間	令和 年 月 日 ～ 月 日
対象	

目的

--

施策

チャネル	内容	担当

目標（KPI）

指標	目標	測り方

予算

項目	金額
合計	

日程

時期	内容

結果の測り方

--

決裁してほしいこと

--

業務改善企画書

提出日	令和 年 月 日
宛先	
起案者（所属・氏名）	
件名	

現状の問題（数字で）

--

原因

--

改善案

--

効果

項目	現状	改善後	年間の差

費用と差引（年間）

項目	計算	金額

体制

役割	担当

日程

時期	内容

効果の測り方

--

数字の根拠（確認済みか仮定か）

--

決裁してほしいこと

--

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（点検担当の件数と部品）	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	$1,200,000 \text{ 円} \div 2,100 \text{ 円} = 571.4$ （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	$2,000 \text{ 個} \times 3,600 \text{ 円}$	7,200,000 円
粗利	$2,000 \text{ 個} \times 2,100 \text{ 円}$	4,200,000 円
固定費を引いた残り	$4,200,000 \text{ 円} - 1,200,000 \text{ 円}$	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

承認項目を 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。