

第一課 企画書作成

「翻訳した企画書」

翻译好的计划书

学習目的

本课介绍日语动词的“简体形”及其活用。另外，再复习一下表示动作连续进行的「て形」的用法。「て形」还有其他很多用法，需要逐步学习。



1 基本会话

1 业务报告1

課長：王さん、郭社長への企画書の件は、どうなりましたか。

王：さきほど翻訳した企画書をメールで送りました。

課長：返事はまだですね。

王：ええ、まだですが、今日中に来ますよ。

科长：小王，给郭总经理的计划书的事，办得怎么样了？

王：刚刚把翻译好的计划书用电子邮件发送过去了。

科长：还没有回信吧。

王：是的，还没有回信，但是今天之内会回信的。

2 业务报告2

王：課長、郭社長から電話がありました。

課長：それで、郭社長の返事は？

王：価格や納期は、問題ありませんが、数量は2、3日後で連絡します。

課長：先日の話では、200セットでしたね。

王：ええ。ですが、郭社長によると500セットにしたいので、銀行と相談して、融資を受けるそうです。

課長：わかりました。

王：科长，郭总经理来电话了。

科长：那郭总经理是怎么答复的呢？

王：价格和交货日期没有问题，不过，关于数量，他两三天后联系我们。

科长：前段时间是说要200套吧。

王：是的。不过，郭总理想要500套，所以他说将会跟银行交涉贷款的事宜。

科长：知道了。



3 业务报告3

王：郭社長からメールが来ました。

課長：注文はどうなりましたか。

王：500セット購入しますが、支払いは2回に分けてほしいそうです。1回目の支払いは300セット分で、4月末日、2回目は200セット分で8月末日を希望しています。

課長：じゃあ、早速郭社長の希望する条件について部長と相談しましょう。

王：よろしくお願いします。

王：郭总经理来信了。

科长：订货的事怎么样了？

王：要买500套，不过他说要分两次付货款。他希望第一次付300套的钱，在4月的最后一天。第二次付200套的钱，在8月的最后一天。

科长：那么，我马上把郭总经理的要求和部长商量一下。

王：有劳您了。

2 補足表現 

貿易用語

納品 [のうひん] (する)
 納入日 [のうにゅうび]
 支払日 [しはらいび]
 代金 [だいきん]
 振込み [ふりこみ]
 小切手 [こぎって]
 手形 [てがた]
 分割払い [ぶんかつばらい]
 ~について

3 解説 

1 动词的“简体形”

在日语会话中，多使用动词“简体形”。但是，动词“简体形”的活用形式比「ます形」更加复杂。字典中多使用“简体形”提示词条。通常在会话中“简体形”被用于非常亲近的人之间，或对部下使用。除此之外，也可以接在名词前作为修饰成分使用。

简体形中，有两种活用类型。

「ます形」和简体形

活用类型	ます形	简体形
1 段活用动词 (类型 1 动词)	食べ <u>ます</u>	食べ <u>る</u>
5 段活用动词 (类型 2 动词)	話 <u>します</u>	話 <u>す</u>
	読 <u>みます</u>	読 <u>む</u>

“类型 1 动词”将「ます形」中的「ます」去掉，代之以「る」。“类型 2 动词”将「ます形」中「ます」前面的假名去掉，代之以五十音中同行的「う (-u)」段假名。

如下所示，用罗马字表示更容易理解。

例

話します (hanashimasu) → 話す (hanasu)
 読みます (yomimasu) → 読む (yomu)

简体形按如下所示的方法活用。

	类型 1 动词	类型 2 动词 A	类型 2 动词 B
ます形	食べます	話します	読みます
简体形 非过去式	食べる	話す	読む
简体形 非过去否定	食べない	話さない	読まない
简体形 过去	食べた	話した	読んだ
简体形 过去否定	食べなかった	話さなかった	読まなかった
て形	食べて	話して	読んで

“类型 1 动词”将「ます」去掉，可代之以「る」（非过去）、「ない」（非过去否定）、「た」（过去）、「なかった」（过去否定），「て形」则是用「て」将「ます」替换掉。“类型 2 动词 A「話す」”稍微有些复杂，将「ます形」中的「します」去掉，代之以「す」（非过去）、「さない」（非过去否定）、「した」（过去）、「しなかった」（过去否定）。“类型 2 动词 B”「読む」更加复杂，“简体形过去式”不是「読みた」而是「読んだ」；“简体形「て形」”不是「読みて」而是「読んで」。这是根据日语音声的规则进行变化的。这种音声规则叫做“音便”。

“简体形”的活用中，还有两种不规则变化的“不规则动词”（「来ます」「します」）。

不规则动词的活用		
	不规则动词 1	不规则动词 2
ます形	来ます	します
简体形 非过去式	来る (くる)	する
简体形 非过去否定	来ない (こない)	しない
简体形 过去	来た (きた)	した
简体形 过去否定	来なかった (こなかった)	しなかった
て形	来て (きて)	して

日语动词“简体形”的活用比较复杂，在理论上掌握比较困难，建议在各种场面的会话中学习相应的用法。

2 连体修饰语

如下所示，句子直接与名词连接。在日语中，当用句子修饰名词时，句中的动词多使用简体形。

句子	+ 名词
① 昨日買った本	昨天买的书
② 会議が始まる時間	会议开始的时间
③ 契約しない会社	不签订合同的公司

“从句”中的主语，通常用助词「が」表示，有时也使用「の」表示。无论用「が」还是用「の」，意思都相同。

① 王さんが卒業した大学	小王毕业的大学
② 王さんの卒業した大学	小王（的）毕业的大学

这种“从句 + 名词”形式中的从句，能够用于修饰句子中任何位置上的名词。

① < 主语位置 > 王さんが卒業した大学は大連にあります。小王毕业的大学在大连。
② < 宾语位置 > 昨日前から欲しかったカバンを買いました。昨天买了很久以前就想要的包。
③ < 补语位置 > 陳さんは日本で生まれた中国人です。小陈是在日本出生的中国人。
④ < 副词的位置 > 本社へ行った日に大山専務に相談しました。去总公司的那天和大山专务董事商量了。

3 传闻表达方式「そう」

在日语中，表示从他人那里听说某事的最一般的表达方式如下所示。

句子 + そうです

通常，接在「そう」前面的句子中的动词，都使用“简体形”。

例

- ① 田中さんは毎晩魚を食べるそうです。
听说田中每晚都吃鱼。
- ② 陳さんは刺身は食べないそうです。
听说小陈不吃生鱼片。
- ③ 山田さんは昨日あのホテルでステーキを食べたそうです。
听说山田昨天在那家酒店吃了牛排。
- ④ 王さんは、今日は昼ご飯を食べなかったそうです。
听说小王今天没吃午饭。

表示传闻的「そう」除了接动词，还可以接形容词以及“名词+「だ」(「です」的简体形)”的形式。

例

- ① あのレストランは高いそうですよ。 听说那家餐馆很贵。
- ② 田中さんは昨日は大変忙しかったそうです。 听说田中昨天非常忙。
- ③ 王さんのお父さんは、社長だそうです。 听说小王的父亲是总经理。
- ④ 部長は中華料理が大好きだそうです。 听说部长非常喜欢吃中国菜。

助动词「です」的简体形：「です」的简体形是「だ」，其活用如下表所示。

	「です」的活用	「だ」的活用
非过去式	です	だ
非过去否定	じゃありません	じゃない
过去	でした	だった
过去否定	じゃありませんでした	じゃなかった
て形	で	で

「そう」の用法，通常用于不表示信息来源的“一般性传闻”，在需要表示信息来源时，就使用“信息源 + 「によると」”的形式。

例

① <一般性的传闻>

田中さんが入院したそうです。

听说田中住院了。

② <表示信息来源的传闻>

木村さんによると、田中さんが入院したそうです。

听木村说，田中住院了。

4 接尾词「～中」

接尾词「～中」接在日期、时间和期间的名词后，表示整个期间，请看以下例句。

午前中	整个上午	今日中	今天之内	今年中	今年内
午後中	整个下午	今週中	本周内	明日中	明天之内
一晩中	一整晚	今月中	本月内	来月中	下个月之内

5 接尾词「～分」

接尾词「～分」接在数字后，表示“与数字相当的分量”之意，请看以下例句。

一人分	一个人的分量	2人分	两个人的分量
一時間分	一个小时的时间	8時間分	8个小时的时间
一日分	一天的时间	45時間分	45分钟的时间
一か月分	一个月的时间	100日分	100天的时间
一年分	一年的时间	全社員分	全公司职员的份儿

6 「サ変」动词

动词「する」接在名词后构成「サ変」动词。

例

① 電話+する = 電話する 打电话

② 購入+する = 購入する 购买

从本课开始，单词表中都用以下形式表示。

例

電話（する） 購入（する）

4 練習



1 动词基本形练习

将下列动词变成“简体形动词”的非过去式形式。（可参照字典）

例

話します → 話す

- | | | |
|---------|---|----------------------|
| ① あります | → | <input type="text"/> |
| ② 届けます | → | <input type="text"/> |
| ③ 違います | → | <input type="text"/> |
| ④ 見ます | → | <input type="text"/> |
| ⑤ 送ります | → | <input type="text"/> |
| ⑥ 買います | → | <input type="text"/> |
| ⑦ 行きます | → | <input type="text"/> |
| ⑧ 働きます | → | <input type="text"/> |
| ⑨ 伺います | → | <input type="text"/> |
| ⑩ 帰ります | → | <input type="text"/> |
| ⑪ もらいます | → | <input type="text"/> |
| ⑫ 願います | → | <input type="text"/> |
| ⑬ できます | → | <input type="text"/> |
| ⑭ 出張します | → | <input type="text"/> |
| ⑮ 承知します | → | <input type="text"/> |

2 替换练习（1）

仿照例句，将下列句子变成表示“传闻”的句子。

例

田中さんは来ません。 → 田中さんは来ないそうです。

- | | | |
|----------------|---|----------------------|
| ① 企画書は明日届けます。 | → | <input type="text"/> |
| ② 山本さんは今日休みます。 | → | <input type="text"/> |

- ③ 陳さんは新しい車を買いました。 → _____
- ④ 昨日ボーナスをもらいました。 → _____
- ⑤ 社長は金曜日に中国へ出張します。 → _____
- ⑥ 企画会議は2時からです。 → _____
- ⑦ 課長は明日中国から帰ります。 → _____
- ⑧ 田中さんもパーティーに行きます。 → _____
- ⑨ 大石さんは毎晩ビールを飲みます。 → _____
- ⑩ あの会社は社長も専務も中国人です。 → _____
- ⑪ 大木さんの車はとても大きいです。 → _____
- ⑫ 企画案は今週検討します。 → _____
- ⑬ 毎晩9時ごろまで忙しいです。 → _____
- ⑭ 部長の奥さんは弁護士でした。 → _____
- ⑮ このカバンはずいぶん安かったです。 → _____

3 替换练习(2)

仿照例句，写出“表示有信息来源传闻”的句子。



教師： 専務は出席しません。／社長



学習者：社長によると、専務は出席しないそうです。

教師

学習者

- ① 会議は2時からです。／課長 → _____
- ② 王さんは来月帰国します。／陳さん → _____
- ③ この店のすしはおいしいです。／山田さん → _____
- ④ 報告書は昨日本社に郵送しました。／部長 → _____
- ⑤ あの会社は問題があります。／新聞 → _____
- ⑥ 飛行機の予約はまだです。／秘書 → _____
- ⑦ 郭社長はゴルフが大好きです。／支社長 → _____
- ⑧ この書類は専務の判がいます。／課長 → _____

4 倒置修饰练习

仿照例句，写出划线名词的修饰句。

- 例 田中さんは北京に出張します。 → 北京に出張する田中さん
- | | | |
|-------------------|---|-----|
| ① 企画書は王さんが翻訳しました。 | → | 企画書 |
| ② 王さんが企画書を翻訳しました。 | → | 王さん |
| ③ 田中さんが車を買いました。 | → | 車 |
| ④ 陳さんは銀行に勤めていました。 | → | 銀行 |
| ⑤ 課長が見積書を書きました。 | → | 見積書 |
| ⑥ 係長は工場へ出張します。 | → | 工場 |
| ⑦ 金さんは総務部で働きます。 | → | 総務部 |
| ⑧ パーティーは6時に始まります。 | → | 6時 |
| ⑨ 招待状は来週発送します。 | → | 招待状 |
| ⑩ 支社長は木曜日に帰国します。 | → | 木曜日 |

5 自由选择练习 (1)

在下列 处填入适当的内容，完成句子。

- ① 本社に送る 是、今日中に書きます。
- ② 大連工場へ出張する 是、木村課長です。
- ③ 王さんが買い物する 是、どこにありますか。
- ④ 大木さんにももらった 是、どれですか。
- ⑤ 祝賀会に来なかった 是、いませんでした。
- ⑥ 部長が出張する を調べてください。
- ⑦ 社長が企画会議を始める を決めました。
- ⑧ 昨日王さんが翻訳した を印刷してもいいですか。
- ⑨ 駅前の量販店で買った を、友だちにあげました。
- ⑩ 郭社長へ中国語で書いた を届けてください。

6 自由选择练习 (2)

在下列 处填入适当的连体修饰句，完成句子。

- ① 陳さんが 会社は、香港にあります。
- ② 部長は王さんが 企画書に判を押しました。

- ③ 課長が 時間は知りません。
- ④ 去年 ボーナスでこのパソコンを買いました。
- ⑤ 金さんが 学校はどこですか。
- ⑥ 昼ご飯を食べました。
- ⑦ 出張のとき北京で ホテルは、どこですか。
- ⑧ 支社長が 時間はたいてい7時ごろです。



5 応用会話



応用会話 1

大木：金さん、昨日頼んだ書類はできましたか。

金：はい、できました。印刷してから、お届けします。

大木：4時に専務と打ち合わせの約束があるから、それまでに届けて。

金：30分以内に届けます。他に何か必要な資料はありませんか。

大木：いや、それで充分だよ。

大木：小金、昨天我拜托你做的文件做好了吗？

金：是的，做好了。我打印好之后，拿给您。

大木：我4点钟和专务董事约好碰头，请在那之前给我。

金：30分钟之内就给您。还需要其他资料吗？

大木：不用了，那就够了。

応用会話 2

田中：王さん、結婚したそうですね。

王：ええ、先月帰国して、婚約者と結婚しました。

田中：それで奥さんは、今どこにいますか。

王：まだ、大連にいます。6月に大学を卒業してから、日本へ来るそうです。

田中：会社に結婚届を出しましたか。

王：いいえ、まだです。家内が来てから、出します。

田中：早いほうがいいですよ。配偶者手当も得ますからね。

田中：小王，听说你结婚了？

王：是啊，上个月回国后和未婚妻结婚了。

田中：那么，您夫人现在在哪里？

王：还在大连。6月份大学毕业后就会来日本。

田中：向公司提交结婚报告了吗？

王：还没有。等我妻子来了之后，再提交。

田中：早点儿好啊。因为会有家属补助。

王：そうですね。人事課に相談します。どうも、ありがとう。

王：是吗？我跟人事科商量一下。非常感谢。



6 単語と表現



基本会話

① 翻訳 [ほんやく] (する) ①	[名・他サ]	翻译；笔译
② 件 [けん] ①	[名]	事，事情，事件
③ さきほど①	[副]	刚才，方才
④ メール [mail] ①①	[名]	邮件，邮政
⑤ 返事 [へんじ] ③	[名・自サ]	回答，回信
⑥ ～中 [～じゅう]	[接尾]	全……，整……
⑦ 価格 [かかく] ①①	[名]	价格，价钱
⑧ 納期 [のうき] ①	[名]	交货期，缴纳期限
⑨ 数量 [すうりょう] ③	[名]	数量
⑩ 連絡 [れんらく] (する) ①	[名・自他サ]	联系，联络
⑪ 先日 [せんじつ] ①	[名]	前几天，上次
⑫ セット [set] ①	[名]	组，套
⑬ 相談 [そうだん] (する) ①	[名・他サ]	商量，协议，协商
⑭ 融資 [ゆうし] ①①	[名]	融通资金，贷款
⑮ 注文 [ちゅうもん] ①	[名]	订货，订购，定做
⑯ 購入 [こうにゅう] (する) ①	[名・他サ]	购买，购入
⑰ ～分 [～ぶん]	[接尾]	分量，份儿
⑱ 支払い [しはらい] ①	[名]	支付，付款
⑲ ～目 [～め]	[接尾]	(表示顺序)第……
⑳ 末日 [まつじつ] ①	[名]	最后一天
㉑ 希望 [きぼう] (する) ①	[名・他サ]	希望，期望，愿望
㉒ 早速 [さっそく] ①	[名・形動・副]	立刻，马上，赶紧，火速
㉓ 条件 [じょうけん] ③①	[名]	条件

補足表現

① 納品 [のうひん] (する) ①	[名・自他サ]	缴纳物品, 交货
② 納入日 [のうにゅうび] ①	[名]	交货日期
③ 支払日 [しはらいび] ③	[名]	付款日期
④ 代金 [だいきん] ①①	[名]	价款, 货款
⑤ 振込み [ふりこみ] ①	[名]	存款, 拨钱
⑥ 小切手 [こぎって] ②	[名]	支票
⑦ 手形 [てがた] ①	[名]	票据
⑧ 分割払い [ぶんかつぱらい] ⑤	[名]	分期付款
⑨ ~について	[名]	关于……

応用会話

① 頼む [たのむ] ②	[他五]	请求, 恳求; 委托, 托付
② 打ち合わせ [うちあわせ] ①	[名]	事先商量, 碰头
③ ~以内 [~いない]	[接尾]	(接数量)……以内
④ 充分 [じゅうぶん] ③	[形動]	充分, 足够
⑤ 婚約者 [こんやくしゃ] ③④	[名]	订婚者, 未婚妻, 未婚夫
⑥ 家内 [かない] ①	[名]	家属; 爱人, 内人
⑦ 配偶者 [はいごうしゃ] ③	[名]	配偶, 妻或夫
⑧ 手当て [てあて] ①	[名]	津贴, 补贴, 补助费

自由会話

① 問題が起きる [もんだいがおきる]		产生问题
② あわてる①	[自下一]	惊慌; 急急忙忙
③ セーター [sweater] ①	[名]	毛衣
④ ダース [dozen] ①	[名]	打 (数量单位, 12个)
⑤ サイズ [size] ①	[名]	大小, 尺寸, 尺码, 号码
⑥ 伝票 [でんぴょう] ①	[名]	记账单, 发票, 传票
発送伝票 [はっそうでんぴょう]	[名]	发送传票
⑦ 勘違い [かんちがい] ③	[名]	错认, 判断错误, 误解
⑧ とにかく①	[副]	无论如何, 不管怎样
⑨ 倉庫 [そうこ] ①	[名]	仓库
⑩ 問い合わせる [といあわせる] ⑤①	[他下一]	问, 打听, 询问, 查询

⑪ 売れ行き [うれゆき] ⑩	[名]	销路, 销售
⑫ 在庫 [ざいこ] ⑩	[名]	库存, 货存
⑬ 直接 [ちよくせつ] ⑩	[名・他サ]	直接
⑭ 詫びる [わびる] ⑩ お詫びする [おわびする]	[自上一]	道歉, 赔不是, 谢罪 (我)道歉

7 自由会話

香港贸易公司的郭总经理打来电话, 对交货中的错误提出了不满。项目负责人小王马上和科长商量善后措施, 最终决定由科长给郭总经理打电话道歉, 并告之解决方法。

- 王: 課長、問題が起きました。
- 課長: 王さん、あわててどうしました?
- 王: 今朝、香港の郭社長から電話がありましたが、先日納入したセーターが注文と違っていたそうです。
- 課長: と言うと?
- 王: 注文のセーターは、50 ダースが M サイズ、30 ダースが L サイズでしたが、納品は M サイズが、30 ダース、L が 50 だったそうです。
- 課長: 発送伝票の間違えでしたか。
- 王: いいえ、伝票は大丈夫でしたが、発送係が勘違いしたそうです。
- 課長: じゃあ、とにかく、すぐに M サイズを 20 ダース発送しましょう。
- 王: さきほど、倉庫に問い合わせましたが、あのセーターは売れ行きがいいので、在庫は 10 ダースしかないそうです。
- 課長: じゃあ、それをすぐ送って、残りの 10 ダースは、天津工場から直接送りましょう。
- 王: わかりました。天津への伝票はどうしましょうか。
- 課長: それは僕が工場長に電話して、相談し
- 王: 科长, 出问题了。
- 科长: 小王, 慌慌张张的, 怎么了?
- 王: 今天早上, 香港的郭总经理打来电话, 说前两天交货的毛衣与订单不符。
- 科长: 怎么回事?
- 王: 订单的毛衣是 50 打 M 号, 30 打 L 号, 但是交货却是 30 打 M 号, 50 打 L 号。
- 科长: 是发送传票的错误吗?
- 王: 不, 传票没问题。不过, 听说是发送的工人搞错了。
- 科长: 那么, 总之, 马上发送 20 打 M 号吧。
- 王: 刚刚从仓库了解到, 那种毛衣销售很好, 现在库存只有 10 打了。
- 科长: 那么, 马上发送过去, 剩下的 10 打从天津工厂直接发送过去。
- 王: 知道了。给天津的传票怎么办?
- 科长: 我给厂长打电话, 商量一下。但是,

ます。しかし、その前に郭社長に電話してお詫びしましょう。

王：よろしくお願ひします。

在此之前，我要给郭总经理打电话道歉。

王：那就辛苦您了。

8 課末課題



1 将下列汉语翻译成日语。

① 从银行获得贷款是 2 000 万日元。

② 听说从天津工厂发送了毛衣。

③ 支票不行。请支付现金。

④ 上个月买的电脑非常好。

⑤ 昨天吃的菜是什么？

⑥ 郭总经理发来了订货的邮件。

⑦ 分 3 次付款可以吗？

⑧ 约定货款在本月最后一天支付。

⑨ 谁翻译了这份计划书？

⑩ 穿着那件毛衣的人是谁？

2 将下列句子变成表示“传闻”的句子。



教師： 田中さんは銀行員でした。



学習者： 田中さんは銀行員だったそうです。

教師

学習者

- ① あの会社に銀行は融資しませんでした。 → _____
- ② これは陳さんが書いた請求書です。 → _____
- ③ 祝賀会に陳社長は来ませんでした。 → _____
- ④ 田中さんは毎晩お酒を飲みます。 → _____
- ⑤ 会議は2時半からです。 → _____
- ⑥ 王さんは家を買いたいです。 → _____
- ⑦ 注文品はもう発送しました。 → _____
- ⑧ 専務の購入条件は、難しいです。 → _____
- ⑨ 課長は部長にお詫びしました。 → _____
- ⑩ 郭社長は分割払いを希望しました。 → _____

3 在 _____ 部分填入适当的修饰语，完成句子。

- ① _____ セーターを母に送りました。
- ② _____ 会議は明日ですよ。
- ③ _____ 条件は問題があります。
- ④ _____ 人はいませんか。
- ⑤ _____ 車は高かったですか。
- ⑥ 王さんは、 _____ 報告書を本社に送りました。
- ⑦ 明日の朝は、 _____ 請求書を翻訳します。
- ⑧ 昨晚 _____ ワインを飲みました。
- ⑨ 社長は _____ ネクタイが好きです。
- ⑩ だれが _____ 人を招待しましたか。

9 STBJ 練習問題 

1 从①~④的对话中, 选出最自然的应答。 解答: ()

2 从①~④的对话中, 选出最自然的应答。 解答: ()

3 从①~④的对话中, 选出最自然的应答。 解答: ()

4 从①~④中选出最合适的一项, 填入()中。

問題文: 最近、この製品の価格は、() 上がっています。

- ① いろいろ ② そろそろ ③ とうとう ④ どんどん

解答: ()

5 从①~④中选出最合适的一项, 填入()中。

問題文: 本社への報告書は、() 発送します。

- ① さきほど ② 今日ほど ③ 早速 ④ だんだん

解答: ()

6 从①~④中选出最合适的一项, 填入()中。

問題文: 会議は2時からですから、()。

- ① 第二会議室です。 ② 2時過ぎに行きます。
③ 2時前に来てください。 ④ 電話します。

解答: ()

① 第二会議室です。	② 2時過ぎに行きます。	③ 2時前に来てください。	④ 電話します。
------------	--------------	---------------	----------



ビジネス文化情報 1

「企画書」作成の要点

1 「企画書」の目的

企業の活動では、新しい計画を実施するための「企画書」は重要な役割を果たしています。

「企画書」の目的は、新しい計画を相手（＝企画書の提出先）に計画の良さを訴え、実施のための合意を得ることにあります。「企画書」は、単なる「計画」の提示ではなく、相手を説得する内容でなければなりません。

「企画書」には、社内向けか社外向けかによって敬意表現などの使用に多少の違いがありますが、いずれの場合にも、作成に当たって、次の点に注意する必要があります。

- ① 「企画書」には目的を明示したタイトルを付ける。場合によっては、相手の関心を高める副題をつけることも効果があります。
- ② 「企画書」は相手の理解を得ることが大切なので、「わかりやすい文体」でなければなりません。特に、外国人や業界外の人たちに向けた「企画書」の場合は、相手の理解力を考慮した「表現」や「用語」を使用して、理解し易くする配慮が必要です。
- ③ 説得力のある「企画書」を作成するには、その企画の必要性、収益性、公益性などを解説する必要がありますので、実施内容ばかりでなく、それらに関する現状分析も必要です。
- ④ 多くの場合、その「企画」の収益性は、採否のポイントになりますので、将来の収益見通しや「企画」の実施にかかわる新規投資や運営のための経費、必要な人員などを「企画書」に盛り込みます。

以上の要点を盛り込んで、「企画書」を作成しますが、その形式は、一般的には、次項のようになります。

2 「企画書」の形式

「企画書」の形式は、企業や国などによって異なりますが、個々（ここ）では日本企業が一般的に使用している記述形式を紹介します。

項目	内容	解説
I 企画概要	① 企画名（時に、副題）	企画の大枠を示す。
	② 現状分析	企画の必要性やその背景を解説する。

項目	内容	解説
Ⅱ 企画目的	③ 企画の目的	どのような企画を何のために実施するのかを解説する。
Ⅲ 企画内容	④ 企画の実施順序	実施のための工程表などにより企画実現の過程と予定期間を示す。
	⑤ 企画の実施方法	企画をどのように実現するか、その方法や準備すべき施設や人員について解説する。
	⑥ 企画の必要経費	企画実施のための、初期投資、人員や施設、備品など経費、さらにその維持費などを解説する。
	⑦ 企画からの収益	企画による収益額の予測やその将来性などを解説する。
	⑧ 予測される困難点	現状で予測できる企画実施上の困難点や解消方法を解説する。
Ⅳ 結論	⑨ 企画推進の提言	総合的な判断から「企画」の実施を主張する。

以上のような形式で「企画書」を作成します。