

# 予算提案書テンプレート

新たなプロジェクトや新規事業を開始する際には、関連コストを網羅した予算を要求するというステップを避けて通ることはできません。対象となるリソースが社内、社外のいずれかにかかわらず、このテンプレートを活用すれば、提案書を作成して、プロジェクトのアイデア実現に向けて予算を要求できるようになります。

**HubSpot からのアドバイス：**予算の要求先である組織について、情報を収集しましょう。そうした組織にとって重要な情報を考え、求められる特定のデータを盛り込めるように、このテンプレートを調整します。

## 本プロジェクトについて

このセクションを利用して、自身のプロジェクトに資金を提供する価値があることを示し、予算の要求先を説得しましょう。プロジェクトの性質や、プロジェクトが重要である理由を記載します。

プロジェクトにより影響を受ける人や組織についても説明します。プロジェクトを進める上でのキーパーソンや、導入の成功を実感できる人物は誰でしょうか。

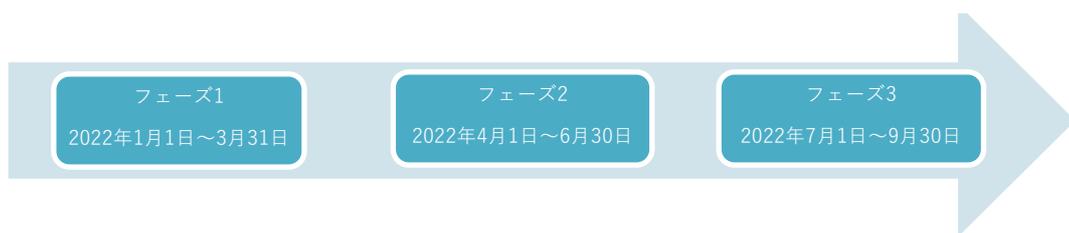
プロジェクトの成果を重視しましょう。このプロジェクトに資金を提供することで、組織やコミュニティ、業界において何が改善されるでしょうか。プロジェクトの目標は何でしょうか。

**HubSpot からのアドバイス：**業界によっては、プロジェクトの成果を測定する方法や、設定した目標を達成できたかどうかを示すための評価計画を含めても構いません。

## タイムライン

プロジェクトの実施期間を記載します。プロジェクトをいつから開始し、いつまでに完了する予定ですか？

プロジェクトのタイムラインを以下のように図示することを検討しましょう。プロジェクトのタイムラインが複雑な場合は、段階ごとに分けてもよいでしょう。



**HubSpot からのアドバイス：**資金提供者は最短スケジュールを好むと思われるがちですが、実際は妥当な期日を設定したスケジュールの方が好意的な反応を得られます。潜在リスクやスケジュールの遅延について考慮し、文書を作成しておくことで、プロジェクトについて客観的かつ思慮深く検討している姿勢を示します。

## コスト情報

コストについての項目で、要求する予算の使い道を説明します。コストは、実施予定のプロジェクトの種類によって異なります。一般的なコストの種類には、直接労務費、備品費、資材費、旅費、サブスクリプション費、設備費などがあります。

以下のような表を使って、コストの整理や説明を行いましょう。

コスト要素	説明	推定年間費用
直接労務費	時給 10,000 円で月に 10 時間	1,200,000 円
備品費	1 台月額 10,000 円の機器を 10 台	1,200,000 円
旅費	3 日間 100,000 円の出張を年に 10 回	1,000,000 円
設備費	月額 100,000 円のオフィススペース 1 か所	1,200,000 円
<b>合計</b>		4,600,000 円

**HubSpot からのアドバイス：** オフィスのリース契約書、サービスや製品の見積書、採用予定のスタッフの履歴書など、根拠となる資料を提示してコストの正当性を説明しなければならない場合があります。このセクションでそうした資料について言及し、必要書類をドキュメントの最後の付録に含めましょう。

## コストの概要

前のセクションでコストに関する詳細情報を全て提示したら、このセクションでその内容を要約することで、予算の要求先に予算の割り当てを依頼します。その際に、要求する資金の総額を明示します。

**HubSpot からのアドバイス：** コストが継続的に発生する場合は、会社の財務スケジュールに合わせて年間ベースでのコスト提示を検討しましょう。

## まとめ

予算の要求先の行動を促すために、このセクションを活用します。2、3 行で、次のステップと、プロジェクトの潜在的な影響や予算割り当ての必要性を簡潔に説明します。説得力があり、できる限り明瞭な文章を心掛けましょう。

**HubSpot からのアドバイス：** 提案書に関する不明点の問い合わせを受けられるように、連絡先情報（担当者名、E メールアドレス、電話番号）を記載しておきましょう。