

# 第4講

## 商工会議所が動く企画書の作り方

---



株式会社ネクストフェイズ 代表  
東川 仁

# 1. 企画書が果たす役割とは？

## 2. 企画書に盛り込んでおきたい 5つの項目

# ① セミナータイトル

## ② 対象者

## ③ セミナー概要

- ×：資金繰りの重要性を理解できるようになります
- ：自分で資金繰り表を作って、資金が不足するタイミングを事前に把握できるようになります

## ④ カリキュラム

- (1) 導入(10分)
- (2) 基礎編(20分)
- (3) 応用編(40分)
- (4) まとめ・質疑応答(20分)

## (1) 導入

1. 挨拶と自己紹介(1～2分)
2. 問題提起(2～3分)
3. セミナーの目的とゴールの提示(3～5分)

## (2) 基礎編

- キーワードの定義や背景知識の解説
- 最近のトレンドや制度、環境の変化
- よくある誤解や落とし穴の整理

## (3) 応用編

- ステップ形式で実務ノウハウを解説
- 成功事例・失敗事例の紹介
- 受講者に問いかけながら解説

## (4) まとめ・質疑応答

- ポイントの再確認(5分程度)
- 明日からできるアクションを提示(3分程度)
- 質疑応答(10分程度)

## ⑤ 講師プロフィール

### 3. 採用された企画書から見る、 “担当者が動く”ポイント

# 小さな会社のための 「金融機関との上手なつきあい方」セミナー

## <対象者>

創業5年以内の小規模事業者で、金融機関との関係づくりに不安を感じている経営者

## ＜セミナー概要＞

創業まもない企業にとって、金融機関との関係づくりは大きな課題です。

本セミナーでは、金融機関に信頼される事業者になるための考え方と行動のポイントを、具体的な事例を交えて解説します。

初めての融資相談の進め方や、継続的なつきあい方の工夫など、明日から実践できる内容をお届けします。

## ＜カリキュラム＞

1. 金融機関が信頼する「経営者像」とは？
2. つきあい始めに意識すべき3つのポイント
3. 実例から学ぶ、信頼を築いた経営者の共通点
4. 初回面談のチェックリストと事前準備
5. 質疑応答

## <講師プロフィール>

中小企業の資金調達支援に20年従事。金融機関との関係構築に関する支援実績は累計200社以上。

「現場で実際に使える実務ノウハウの提供」をモットーに、全国の商工会議所・信用金庫などで多数登壇。

なぜ“担当者が動いた”のか？

## 4. 通りそうに通らない企画書には 共通点がある

# ① 「惜しい」と言われて終わる企画書

# ① 「惜しい」と言われて終わる企画書

## ② 過去のセミナーと “かぶって見える”企画書

●「資金繰り改善の基本」

→「コロナ借換後の資金繰り再設計セミナー」

●「売上アップの販促術」

→「創業3年以内の小売業がリピーターを生む  
仕組みづくり」

●「事業計画の立て方」

→「補助金に強くなる！採択される事業計画書の  
のつくり方」

## ③ 担当者が“上に説明しづらい”企画書

- 誰に向けたものか？
- どんなメリットがあるか？
- なぜ“今”このセミナーが必要なのか？

## 5. 実践ワーク

あなたの専門性を  
「採用されるテーマ」に変える

## 実践ワーク | 企画書設計シート

### 【1】セミナータイトル

(例) 創業3年以内の飲食業が売上を安定させる仕組みづくり

### 【2】対象者

(例) 創業初期の飲食業経営者／売上や集客に課題を感じている小規模事業者

### 【3】セミナー概要

(ポイント)・受講後に何ができるようになるのか？／なぜ今このテーマが必要なのか？

### 【4】カリキュラム構成 (90分想定)

(例) 1. 導入：現状と課題 (10分) / 2. 基礎編：考え方と基本スキル (20分) / 3. 応用編：実務での活用・事例 (40分) / 4. まとめ・質疑応答 (20分)

### 【5】講師プロフィール (200～300字)

(ポイント)・なぜこのテーマを語るのか？／どんな実績があるのか？