

研修稟議書・企画書テンプレート

管理職・マネジメント研修の社内稟議を通すための汎用ひな形です。下記の枠内をそのままコピーし、貴社の書式（Word等）に貼り付けて、【 】や下線部を書き換えてお使いください。特定の研修に依存しない構成にしています。

HOW TO USE

① 下の「稟議書」枠をコピー → ② 自社の書式に貼り付け → ③ 【 】部分を自社の情報に置換 → ④ 2ページ目「書き方のコツ」で、経営に通る表現に整える。

稟議書		RINGI / APPROVAL REQUEST	
件名	管理職（マネジメント）強化研修の実施について（ご承認のお願い）		
起案日 / 起案者	【 年 月 日】 / 【部署名・氏名】		
目的	初級・中堅管理職のマネジメント力を強化し、【自社の課題・目的：例）1on1やフィードバックの質を高め、メンバーの主体性と定着率を向上させる】ことを目的とする。		
背景・現状の課題	【現状：例）プレイヤーとして優秀な人材を管理職に登用しているが、部下育成・目標設定・フィードバックが個人の経験則に依存しており、成果とエンゲージメントにばらつきがある。管理職向けの体系的な育成機会が不足している。】		
期待される効果	【例） ・初級管理職の立ち上がり期間の短縮／早期戦力化 ・1on1・目標設定・フィードバックの型の標準化 ・メンバーのエンゲージメント・定着率の改善 ・次世代リーダー（幹部候補）の育成基盤づくり		
対象・人数	対象：【新任管理職／中堅管理職／幹部候補 等】 人数：【約 名】		
実施形式・スケジュール	形式：【対面／オンライン／ハイブリッド】 時間：【90分／半日／ 】 × 【回】 希望時期：【 年 月 頃 ～】		
概算費用	_____ 円（税込／見積書別添） ※内容・人数・回数により変動。実施先より個別見積りを取得のうえ記入。		
実施先（候補）	【研修提供先・講師名 等】 ※3ページ目「検討候補の一例」も参照		
備考	【添付：見積書／研修概要資料 等】		

承認欄

起案	課長	部長	役員 / 決裁

TIPS

「現場の困りごと」を「経営の言葉」に翻訳する

稟議は、決裁者が「投資する価値がある」と判断できて初めて通ります。現場目線の表現を、**経営が重視する指標（生産性・定着・エンゲージメント・リスク）**に言い換えると、承認されやすくなります。

つい書きがちな表現	経営に通る表現の例
lon1がうまくいっていない	→ 初級管理職の定着・エンゲージメント指標の改善
管理職が育っていない	→ 後継者・次世代リーダーのパイプライン構築
部下がなかなか動いてくれない	→ 権限移譲によるチーム生産性・スピードの向上
研修を受けさせたい	→ 管理職の立ち上がり期間短縮による早期戦力化
なんとなく雰囲気が悪い	→ 離職リスクの低減・採用コストの抑制
部署によってやり方がバラバラ	→ マネジメント基準の標準化によるばらつき是正

CHECKLIST

稟議を通すために押さえる4点

- **目的を「経営課題」と接続する** — 「研修をやりたい」ではなく「何の経営課題を、どう解決するか」から書く。
- **対象と規模を具体化する** — 誰に（階層）・何人に・いつ実施するかを明示すると、費用対効果が判断しやすくなる。
- **効果は測れる形にする** — 定着率・lon1実施率・エンゲージメントスコアなど、既存の人事指標に紐づけると説得力が増す。
- **費用は「投資」として示す** — 単価の高さより、「1人あたり」「早期戦力化〇ヶ月分」など投資対効果の観点で説明する。

効果を測る指標の例（自社にあるものを選ぶ）

離職率／管理職のlon1実施率・面談満足度／従業員エンゲージメントスコア（サーベイ）／管理職昇格後の早期離職率／内部登用比率 など。実施前後で比較できるものを1～2つ選び、稟議に添えると通りやすくなります。

スケジュールの書き方

「無料相談 → カリキュラム設計・見積り → 実施 → 実施後の振り返り」の順で、大まかな時期を入れておくと、決裁後の動きがイメージしやすくなります。見積りは実施先から個別に取得し、正式金額を「概算費用」欄に記入してください。

PROPOSAL OUTLINE

企画書として展開する場合の構成例

稟議書だけでなく、より詳しい企画書が求められる場合は、下記の順で1～2ページにまとめると過不足がありません。

1. 目的・背景	解決したい経営・組織課題と、研修を選ぶ理由
2. 対象・目標	対象階層・人数と、研修後に到達したい状態（Before → After）
3. 研修内容	テーマ（モジュール）・形式・時間・回数。カスタマイズ有無
4. 実施体制	実施先・講師・実施場所・運営分担
5. 費用・スケジュール	概算費用（見積書別添）と実施までの工程
6. 効果測定	どの指標で、いつ、どう振り返るか

ONE CANDIDATE

検討候補の一例

実施先を比較検討する際の候補の一つとして、参考情報を記載します。複数社を比較のうえ、貴社に最適な提供先をお選びください。

検討候補の一例（比較検討用の参考情報）



Google流 圧倒的マネジメント研修

- 元Googleマネジャー3名（書籍の著者本人）が登壇。テーマ・規模に応じて講師をアサイン
- 教材の原作は、発売から5万部突破の書籍『Googleで学んだ 圧倒的成果を出し続けるマネジャーの最優先事項』
- 対面/オンライン対応。14モジュールから課題・階層に合わせて個別に構成。無料相談で概算見積り

junichiromzn.jp/management-training

※ 本テンプレートは、管理職研修の社内稟議・企画書作成を支援する汎用ひな形です。上記「検討候補の一例」は数ある選択肢の一つであり、特定の研修の採用を推奨するものではありません。実施先・費用は、複数社からの見積り・提案を比較のうえご判断ください。金額は内容・人数・回数により変動するため、実施先より個別にお見積りを取得してください。