**シンプルなビジネス ケース テンプレート **

**ロゴ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **提出先** |  | **提出者** |  |
| **宛先** |  | **窓口** |  |
| **住所** |  | **住所** |  |
| **電話番号** |  | **電話番号** |  |
| **メール アドレス** |  | **メール アドレス** |  |
| **提出日** |  | **納品方法** |  |

|  |
| --- |
| **プロジェクトの理由**プロジェクトが必要な理由、現在の状況に関する問題、現状の変更が必要な理由を説明します。このプロジェクトの機能、テクノロジー、設備、利点、競争上の優位性をリストアップします。 |
|  |
| **オプション**ソリューションを完了するためのさまざまなオプションを簡単に説明します。たとえば、パンフレットをデザインするには、文書作成パッケージのテンプレートを使用したり、デザイナーを雇ったり、クリップ アートを使用して自分でデザインしたりできます。 |
|  |
| **給付金**プロジェクトから予想される改善点を説明します。このプロジェクトは組織にどのように役立ちますか? たとえば、デスクトップ公開プログラムのライセンスを購入した場合、ニュースレターのデザインのアウトソーシングを節約できますか? |
|  |
| **コスト**プロジェクトの費用はどれくらいですか? リスク イベントの超過をカバーするための緊急時対応コストを含めます。プロジェクトの継続的なメンテナンスと運用コストを含めます。 |
|  |
| **リスク**余分なコストや予想以上の作業など、プロジェクトのリスクを説明します。 |
|  |
| **スケジュール**プロジェクトの所要時間、マイルストーン、メリットが明らかになるまでにかかる時間を示します。また、時間バッファーがこの見積もりに含まれているかどうかにも注意してください。 |
|  |
| **評価**プロジェクトを行わない場合のコストは何ですか? たとえば、ニュースレターは無期限に停止しますか? プロジェクトが実施されない場合はどうなりますか? 組織はプロジェクトを実施する余裕がありますか? |
|  |
| **推奨事項**プロジェクトが良いアイデアである理由をまとめ、推奨します。 |
|  |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |