

営業業務報告書

記入例（架空の事例）
報告日：2026年10月20日
提出先：業務部長 佐藤様
報告者名：山田 花子
会社名：株式会社みどり企画（架空）
所属：業務部

報告する期間と要約

対象期間・開始：2026年10月12日

対象期間・終了：2026年10月16日

報告の要点：既存顧客8社に利用状況を確認した。2社は次週に面談を調整する。

業務と成果 1

項目	内容
業務・活動内容	既存顧客への利用状況の確認
目標（任意）	10
実績・結果	8
数値の単位（任意）	社
差異・課題	2社は日程調整中。次週に再度連絡する。

次の行動・相談

次の行動：面談済みの3社からいただいた改善要望を整理し、対応方針を相談する。

相談・支援の依頼：改善要望の確認担当について相談したい。