

# 女性起業家がとりっぱぐれないため のビジネスリテラシー ～商談に必要な書類や契約とは？～

本気で起業や経営を目指す女性のためのビジネスセミナー第6回

2016/1/8

ウーマンネットアカデミー&コンサルティング

代表 丸山恵子

# Who am I?

名前:丸山 恵子

家族:SEの主人と小学4年生の息子

略歴:

外資系企業フランステレコム、世界でITネットワークのリーディングカンパニーと呼ばれるシスコシステムズで15年勤務

2012/3月 戸塚フォーラム社会起業スクール卒業

2012/8月 品川区創業支援センター起業家支援アドバイザー

2014/4月 独立行政法人中小企業整備基盤機構販路開拓支援アドバイザー

Global Social Media Network会員

SPREADセキュリティ対策推進協議会情報セキュリティサポーター



# 今日の内容

## 第1部

- 1、 営業商談に必要な書類+営業プロセス
- 2、 情報管理術
- 3、 トラブル事例と解説

## 第2部

- 1、 価格設定
- 2、 値引き交渉対策

# こんな経験ありませんか？

口約束で受発注をし、自分が提示した金額が回収できなかった！

書面を通してやりとりしていたけれど、自分と相手との認識にギャップがあり取引がスムーズにいかなかった！

お金を支払ったけど、仕事をきちんと納品してもらえなかった！

値引き交渉ばかりするお客様が多くて、どう対応していいか困っている。

# 自己防衛力をつけましょう！

- フリーランスという働き方は会社員と違う！
- 誰も助けてくれない！保障がない！
- 自分で解決しなければいけない！
- 知識をつければ自分でコントロールできる！
- だからきちんと自己防衛力をつけましょう！



※資料の無断転用を禁ずる





# 第1部 商談プロセスと書類他

※資料の無断転用を禁ずる

# 商談とは？

商売上の話し合い。取引に関する交渉や相談。

売り手  
(自分)

買い手  
(お客さん)

取引条件



# おもな取引形態

- B to B ビジネス  
企業 x 企業が取引する形態
- B to C ビジネス  
企業 x 消費者が取引する形態
- C to C ビジネス  
消費者 x 消費者が取引する形態



※資料の無断転用を禁ずる



# 普段の生活から考えてみよう

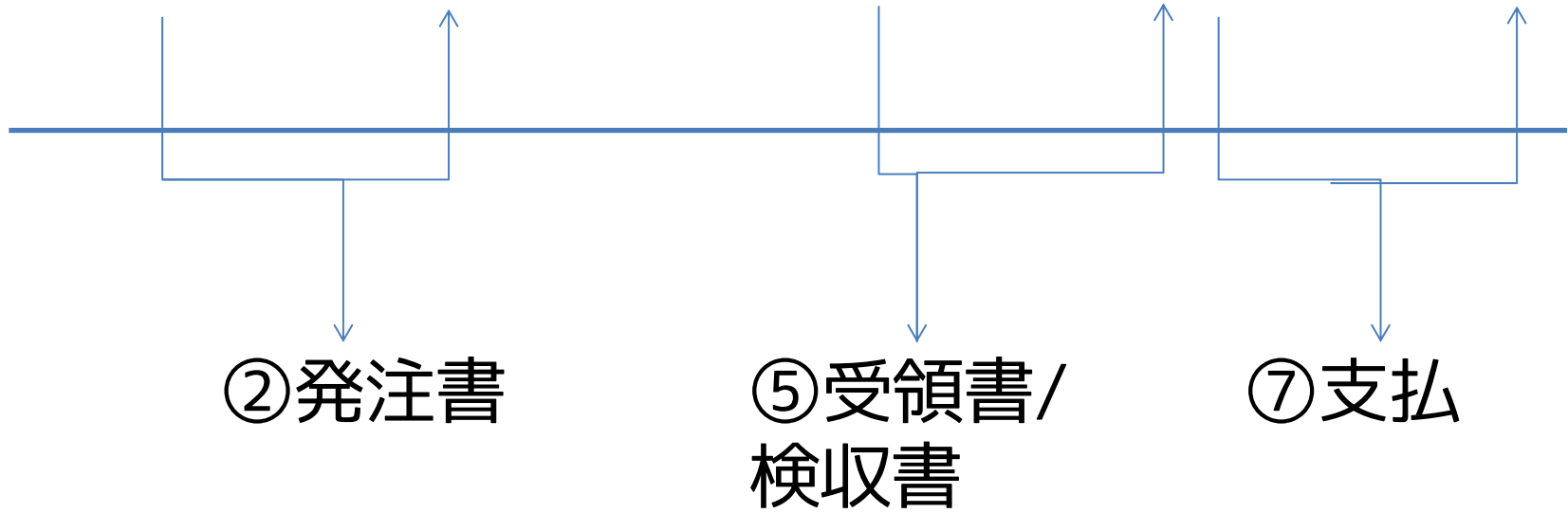


# 一般的な商談での書類の流れ

自分 (売り手)

打ち合せ

①見積書 ③注文受書 ④納品書 ⑥請求書 ⑧領収書



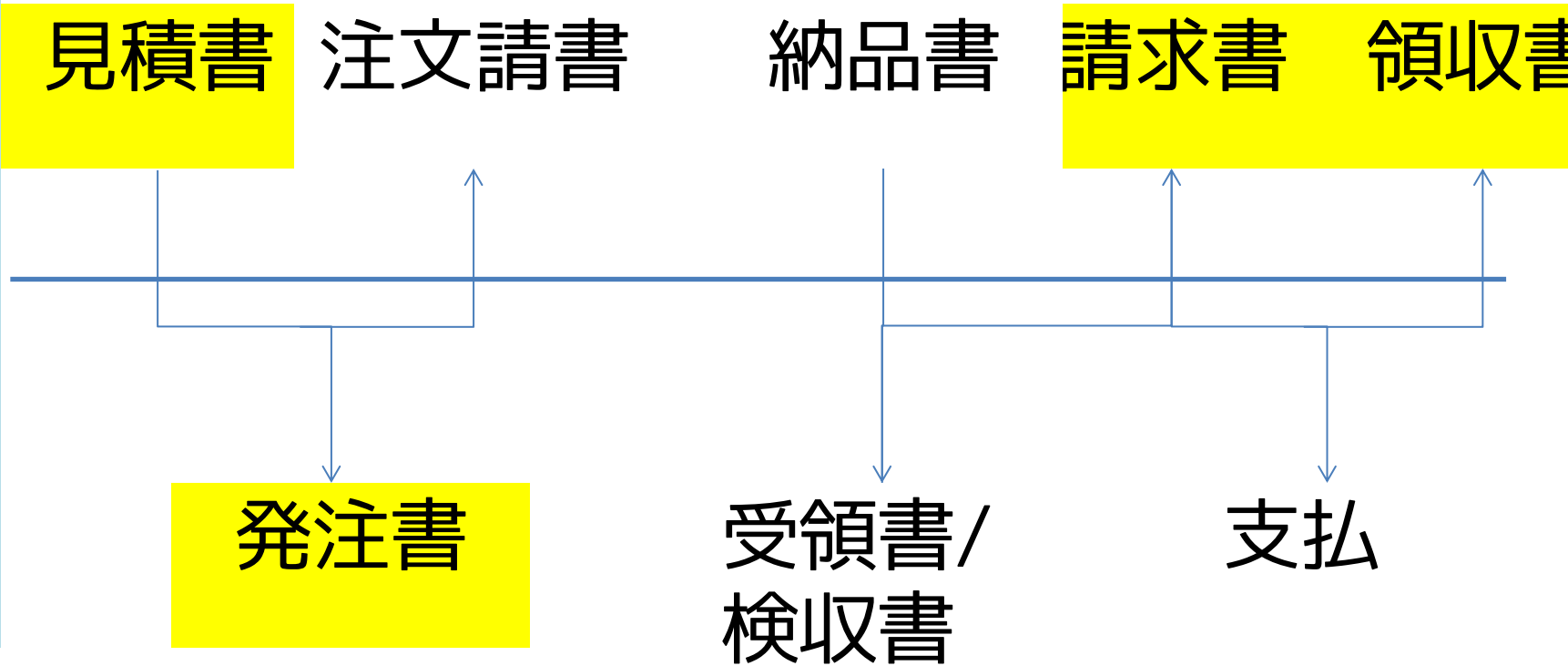
お客様 (買い手)

※資料の無断転用を禁ずる

# 最低押さえてほしい箇所

自分

打ち合せ



お客様

※資料の無断転用を禁ずる

# 書類の説明

- 見積書…金額・量・価格の概算、有効期限の設定
- 発注書…見積要件で発注、希望納期の記載
- 注文請書…納品可能な納期の回答を記載
- 納品書…発注書とおりの品物の納品証明
- 検収書…納品物の受領確認
- 請求書…代金支払いの請求、振込期日の記載
- 領収書…支払の受領確認

※各書類に書類番号を振ると尚良い

# 見積書例

## 御見積書

発行日 2015 年 10 月 14 日

ビル9F  
様

アクセシア合同会社  
〒231-0032  
横浜市中区不老町1-2-1  
中央区第六関内ビル3F  
(オフィスYIT横浜内)  
TEL : 045-815-3103  
担当 : 吉田久美子



振込先 : 三井住友銀行 横浜支店  
(普通) 7274000  
アクセシア コウドウガイシャ

※ お振込み手数料はご負担願います

下記のとおり御見積申し上げます。  
見積書有効期限: 発行日より1ヶ月

税込合計金額 ¥59,400

内 容	単 位	単 価	合 計
スタッフ様向定期サポート			
貴社スタッフ様向け定期サポート	1ヶ月	¥59,400	¥59,400
	小	計	¥59,400

## 御見積書

見積番号#123455

発行日 2015 年 10 月 14 日

ビル9F  
様

アクセシア合同会社  
〒231-0032  
横浜市中区不老町1-2-1  
中央区第六関内ビル3F  
(オフィスYIT横浜内)  
TEL : 045-815-3103  
担当 : 吉田久美子



振込先 : 三井住友銀行 横浜支店  
(普通) 7274000  
アクセシア コウドウガイシャ

※ お振込み手数料はご負担願います

下記のとおり御見積申し上げます。  
見積書有効期限: 発行日より1ヶ月

税込合計金額 ¥59,400

内 容	単 位	単 価	合 計
スタッフ様向定期サポート			
Officeソフト (Word, Excel, PowerPoint) 操作方法 (MAX16冊)	1ヶ月	¥50,000	¥50,000
専用サイト運営費	1ヶ月	¥5,000	¥5,000
※ご相談内容が、既存のファイルに使用されている関数やVBAなど解説を必要とする場合や、業務改善などで複数の関数を使用やVBAによるシステム設計は、対象外です。都度お見積りとなります。			
	小	計	¥55,000

ご連絡事項:

・貴社専用サイトを開設し、定期システム運営となりますので、ご相談が無い場合も上記費用は発生します。

・初回は3ヵ月契約、その後2ヵ月更新

・契約は1ヵ月前の申請を持って契約解除となります。

※資料の無断転用を禁ずる

# 必要な契約書

- 機密保持契約書
- 業務請負（委託）契約書
- 売買契約書
- フリーランスなら

「覚書」に1つにまとめてもOK



※資料の無断転用を禁ずる



# 心配なら

- 「企業総合損害賠償保険」への加入

自分が起因して相手に損害を与えた場合、  
に決められた損害賠償保険金額まで保障。



※資料の無断転用を禁ずる

# 印紙税について

税物件に該当する一定の文書（課税文書）  
に対して課される税金

- 契約書（5万円以上対象）
- 領収書（5万円以上対象）



※参照元：国税庁タックスアンサー

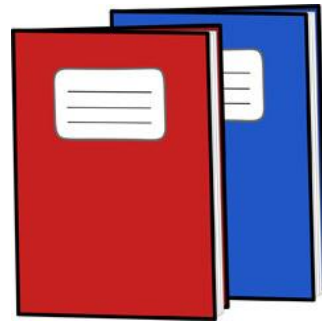
※資料の無断転用を禁ずる



# 自己防衛力のつけかた ～記録の管理～

※資料の無断転用を禁ずる

# 自己防衛力をどうやってつけるか？



※資料の無断転用を禁ずる

# これは何の絵でしょうか？



# 情報を記録にして管理すること！





# 取引条件とは？

## 取引条件

売り手  
(自分)

買い手  
(お客さん)

なにを？ (what)  
いつ？ (when)  
誰が？ (who)  
誰に？ (whom)  
どこで？ (where)  
なぜ？ (why)  
どうやって？ (how)  
いくらで？ (how much)



# 6W 2H

What  
なに  
を？

Whom  
誰に？

When  
いつ？

Why  
なぜ？

Where  
どこ  
で？

Who  
誰が？

How  
どうやっ  
て？

How  
much  
いくら  
で？

# 議事録の重要性

- 議事録とは！？

ミーティングや商談の打ち合わせで話した  
内容の記録

「打ち合わせの内容を記録にとり、お互い**共通認識・理解**を持って、仕事や商談を進めましょう！」

**履歴・共有・合意が重要！**

# 議事録例

メール主題：2015年6月23日Hamawo起業塾打ち合せ

参加者：大川さん、山田さん、若林さん、仲居さん、丸山

打ち合せ議事録をお送りします。内容に過不足、認識の違いがあれば  
ご遠慮なくお知らせください。

打ち合せ内容：

9月27日のHamawoママイベントにむけ打ち合せを実施。

以下担当で準備を進める。

若林：会計と報告（随時）

大川：予算取り（締切：6月中）

山田：イベント告知Web集客（締切：8月～開始）

仲居：チラシ作り印刷業者へ発注（締切：7月30日まで）

前回打ち合せとの変更内容：

6月1日の打ち合せできめたチラシの発注先はイロドリではなく、  
割引のきく大川商事へ依頼する。

※資料の無断転用を禁ずる



# 起業女子が出くわしやすい トラブル事例と対処法

※資料の無断転用を禁ずる

# トラブル事例①



- 対 お客様

共通の友人がいる知り合いが、自分にオーダーメイドの洋服を依頼してくれた。採寸から、デザインまで決め、製作を進めていたところ、途中でお金の予算がなくなってしまうので、当初の金額から値引きしてくれないか？と言ってきた。こちらも仕入など、製作にお金がかかっており値引きなどできない...



# トラブル事例①

質問：どういう書類を用意しておけばよかったですでしょうか？

## • 取引条件

日付

お客様名、住所

作るものの内容

費用

明細

納期

支払条件

## • 書類

見積書

注文書

注文請書

## 特記事項：

・制作開始後はキャンセルや値引きができないことを明記する。

・着入金として事前に半額頂ければベター

※資料の無断転用を禁ずる

# トラブル事例②



## ・ 対 コラボ相手

友達と一緒に、アクセサリーを作って販売しようと思った。仕入担当、制作、イベント出展手配担当など決めた。共通の銀行口座を作ったが、友達だけが管理していて、出資したお金がいくら残っているのか、お金の流れや残高がいくらあるのか見えないし、教えてくれない。

友達だけが報酬を高く得ているのではないかと不安...

# トラブル事例②

質問：どういう書類を用意しておけばよかったですでしょうか？

- 合意すべき事項

日付

相手の名前

作るもの

役割分担

仕入

売上

資金の管理

清算の条件

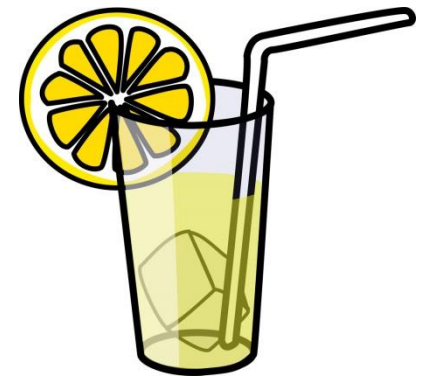
- 書類

- ・ 打ち合せ内容議事録

- ・ コラボする覚書の作成



紛争の解決コスト > 収益



## トラブル事例③

### ・ 対 仕入先企業

自分が経営するカフェで必要な食器を街で  
みつけた雑貨店で注文した。気に入ったグ  
ラスがあったが店に在庫がなく、追加で50  
個注文することにした。数週間後、品物が  
届いたが、箱を開けてみたら、注文したグ  
ラスと違うデザインの物が届いた。

返品しようとしたが、店側が拒否する構え  
…どうしよう…

# トラブル事例③

質問：どういう書類を用意しておけばよかったですでしょうか？

- 取引条件

日付

相手の名前

品物名

金額

数量

納期

支払条件

返品、キャンセルの条件

- 書類

見積書

注文書

注文請書

納品書

# フリーだからこそリスク管理が大切！

## ①納期トラブル(Delivery)

納期は相手と話し合い決定し、きちんと守ろう！


## ②品質トラブル (Quality)

お客さんが求めている要件を確認しよう。

## ③支払トラブル(Cost)

- 「いくら」支払われるのか
- 「いつ」支払われるのか
- 「何を納品」すれば支払われるのか確認をしよう！





トラブルの80%が  
ミスコミュニケーション！

# 第1部 まとめ

- 打ち合せ内容は文書で**記録の管理**をわすれずに！
- お客さんへの**連絡・確認**を怠らないこと
- お客さんの**要件**を確認しよう！
- **納期**をきちんと決めて守ろう！
- 商談に必要な文書を交わす
- **共通認識・理解**をもって仕事を進めよう！

STOP!



自分の譲れない線を持っておく！

- 赤字になってしまいう仕事であればやらない
- 安売りしないで！
- 無理にお客さん・協業企業の要求を全てうけない
- 自分の価値観に合わない仕事はうけない
- 相性の悪い人とは仕事をしない
- 最初に「あれ！？っ」と思った自分サインを見逃さない



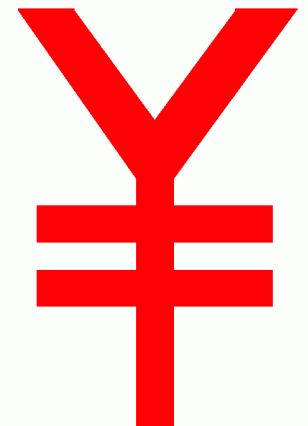
# 第2部

## 価格設定と値引き交渉対策

※資料の無断転用を禁ずる

# 価格設定

- 1、コスト積み上げ型（自分価格）  
材料費、人件費、管理費、利益
- 2、市場価格適応型（お客さん価格）
- 3、市場破壊型（サプライズ型）



※資料の無断転用を禁ずる

# 利益の公式

$$\text{売上} - \text{費用} = \text{利益}$$

- 経営が継続できるかどうかは、  
利益を「プラスにし続ける力」にかかっている。
- 売上を増やす or 費用を減らす



# コスト積み上げ型価格設定例

例：

フラワーアレンジメントを受注生産販売する人

1か月の目標収入額：20万円（手取り）

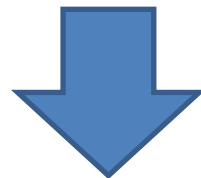
1つのアレンジメントを作るのに必要な時間：5H（1営業日）

1個のアレンジメントに対して人件費：5000円

1個あたりの材料費：2000円

1か月の目標収入額を得るために必要な生産数：34個

管理費：家賃、光熱費、通信費、消耗品1か月あたり  
= 5000円/1day



**最低売価：12,000円/1個**

※資料の無断転用を禁ずる

# 計算方法

※個人事業主なので人件費＝利益とする

- 1個の売価＝ $5,000 + 2,000 + 5,000 = 12,000$
- 目標手取り収入を得るためには  
 $200,000 / 12,000 = 17$ 個（利益でず、損益分岐点）
- 手取り20万を出すためには34個以上生産しなければならない
- 1日の生産販売数： $34 / 20$ 営業日＝1.7（2個）
- 1か月の売上目標： $34 \times 12,000 = 408,000$ 円





# 値引き要求対策

1. メニュー・価格表を事前に提示する
2. 競合他社の値段・サービス内容を調べて、他との違いをお客さんに提示する
3. 元々値引きされることを前提に売値を盛っておく、マイナスオプションを用意
4. お客さんの予算・許容できる支出範囲はいくらか聞く
5. 松竹梅プラン

# 松竹梅プランとは？

例：写真家

サービス：撮影サービス



松プラン  
写真撮影、データ渡し  
ヘアメイク、アルバム制作  
金額：50,000円



竹プラン  
写真撮影、データ渡し  
ヘアメイク30,000円



梅プラン  
写真撮影、データ渡し  
20,000円

# 第2部まとめ

- 利益が出る価格設定をしよう！
- 自分のコスト構造を知り、価格表を作って、お客さんに提示しよう！
- 安易に値引きは受けない
- 値引き交渉されたら、マイナスオプションを用意しておこう
- その他あの手、この手を使ってみよう！



※資料の無断転用を禁ずる

# 今日のチェックポイント！

	チェックポイント	今日早速作るもの
✓	1、記録の管理	商談ノート
✓	2、商談に必要な書類をかわそう！	商談に必要な書類
✓	3、自分のサービスや物販品のコスト構造を把握しよう！	コスト計算
✓	4、値引き対策を準備しておこう！	価格表・メニュー



Thank you!