**出張報告書**

**令和　　年　　月　　日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **報告者所属** |  | **報告者名** |  |
| **出張期間** | **令和〇年〇月〇日（〇）～　〇月〇日（〇）** | | |
| **出張先** |  | | |
| **出張目的** |  | | |
| **出張概要** | **・○の展示会視察および取引先○社との打ち合わせのため、○県○市へ出張** | | |
| **主な訪問先・面談先** | **・○月○日　○○社（担当：○○様）**  **・○月○日　○○展示会（会場：○○ホール）**  **・○月○日　○○支店（担当：○○様）** | | |
| **内容・成果** | **・○社との打ち合わせで新製品の納期・価格条件について協議し、基本合意を得た**  **・展示会では最新の業界動向や競合製品を調査し、今後の営業活動に活かせる情報を収集できた**  **・○支店の現場視察により、課題点と改善策の提案を行った** | | |
| **今後の課題・対応策** | **・○社との契約締結に向けて、見積書の再提出と納期調整が必要**  **・展示会で得た情報を社内で共有し、次回営業戦略に反映する**  **・支店の課題については、○月中に改善計画をまとめ、再度報告予定** | | |
| **添付資料** | **名刺コピー、会議資料、写真・パンフレット等** | | |
| **備考** |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |