

日時	予定	月 日 () :
相手		
呼びかけ	相手	()、(+クッション言葉:お忙しい所申し訳ありません 等)
	件名	()の件で
	報連相 区分	(急ぎの)ご 報告・連絡・相談・提案・依頼(お願い)・() があるのですが、
	所要時間	ただいま()分ほどお時間よろしいでしょうか。
ゴール		
Point ポイント・導入結論		(件名:)については (結論としては) です・でした。 します・しました。 させていただきたい。 と考えますが、ご判断・アドバイスいただきたい。
Reason 理由		(なぜなら・理由としては) であるためです。
Example 具体例・事例		(具体的には・例えば)
Point ポイント・最終結論		(よって・以上のことから) です・でした。 します・しました。 と考えますが、よろしい・いかが でしょうか。 ですが()についてアドバイスいただけないでしょうか。
備考(補足 や準備する 資料など)		

日時	予定	月 日 () :
相手		
呼びかけ	相手	()、(+クッション言葉: お忙しい所申し訳ありません 等)
	件名	() の件で
	報連相区分	(急ぎの) ご 報告・連絡・相談・提案・依頼 (お願い) ・ () があるのですが、
	所要時間	ただいま () 分ほどお時間よろしいでしょうか。
ゴール		
Situation 状況 何が起きているか		(いつ、誰が、どこで、何を、どのように、どうした、何が、どうなった) ・ ・ ・ という状況です。
Background 背景 背景は何か		(背景としては、次のようなことがあります。) ・ ・ ・ (先日〇〇ということがあり、昨年度から〇〇によって〇〇が続いており 等)
Assessment 評価 自分の考えは何か どう評価するか		の状況は と私は考えます。 と考えられます。
Recommendation 提案 提案したいのは何か		(よって) が必要と考えます。 ではいかがでしょうか。 していただけますでしょうか。 をしてもよろしいでしょうか。
備考 (補足 や準備する 資料など)		

日時	予定	月	日 ()	:
相手				
呼びかけ	相手	()、(+クッション言葉: お忙しい所申し訳ありません 等)		
	件名	() の件で		
	報連相	(急ぎの) ご 報告・連絡・相談・提案・依頼 (お願い) ・ ()		
	区分	があるのですが、		
	所要時間	ただいま () 分ほどお時間よろしいでしょうか。		
ゴール				
結論 (Solutionの提案 等)		() については (をすべきと考えております。)		
To be 理想・あるべき姿		(というのも、) の レベル・状態 を 理想・目標 としております。		
As is 現状		(しかし、現状としては) という状況です。		
Problem 問題・課題		(その理由は・目標を達成するには) が問題となっているからです。 ということが課題です。		
Solution 解決策		(それを解決・目標達成するためには) によって解決できます。 という手段が有効です。 をすべきであると考えます。		
備考 (補足 や準備する 資料など)				

日時	予定	月	日 ()	:
相手				
呼びかけ	相手	()、(+クッション言葉:お忙しい所申し訳ありません 等)		
	件名	()の件で		
	報連相区分	(急ぎの) ご 報告・連絡・相談・提案・依頼 (お願い) ・ ()		
		があるのですが、		
	所要時間	ただいま () 分ほどお時間よろしいでしょうか。		
ゴール				
結論 (Solutionの提案 等)		() については (をすべきと考えております。)		
Problem 問題・課題		(というのも、現在、) という 問題・課題 があります。		
Change 変化		(これに対しこんな変化が起きています。)		
Solution 解決策		(この状況では・この変化を利用し、) という解決策が考えられます。 という手段が解決に有効です。 をすべきであると考えます。		
Future 未来		(その解決策を実施すれば・実施することで) といった 未来が実現できます・未来にしたい。		
備考 (補足 や準備する 資料など)				