



中小企業の経営者・管理者のための

# 見積りを出した後、 案件が見えなくなってい ませんか？

---

顧客の検討状況と、次の対応をつなぐ  
見積り後の営業フォローガイド

返事待ち・停滞・再見積りを、チームで確認  
案件フォローシート・運用設計シート付き

# 見積りの後にある仕事を、見える状態へ

見積りを提出した後も、仕様確認、社内稟議、条件調整などの仕事が続きます。顧客がどこで検討しているかと、自社が何を支援するかを合わせて確認します。

## 01 顧客の状況と、確認した事実が分かる

提出した見積り、顧客の反応、残る疑問、判断の予定を記録します。営業担当の見立てと、顧客から確認した内容を分けて残します。

## 02 次に誰が、何をすることが分かる

担当と期限だけでなく、確認する目的、相手、使う資料、完了の条件を決めます。返事待ちにも、次に確認する日を残します。

## 03 管理職が、必要な支援を決められる

止まった理由と、判断・技術・条件調整などの支援を確認します。案件ごとに、継続、保留、終了の扱いと次の確認を決めます。

## 読み進め方

3～8 ページは状況と次の行動、9～14 ページはフォローと案件の見直しです。15～19 ページで、vtplus の活用と社内の試行を検討します。

## 提出した見積りを、一件たどってみる

直近の見積りを一件選び、担当者以外が記録から状況を確認します。見つからない情報と、本人へ聞き直した内容を、改善の対象として残してください。

☐ 見積りの提出件数は分かるが、検討状況が分からない

---

☐ 顧客が確認した見積りの版や条件を特定できない

---

☐ 「検討中」「返事待ち」のまま、更新が止まっている

---

☐ 次の連絡日が空欄、または過ぎたままになっている

---

☐ 顧客側の誰が、採用判断に関わるか確認できていない

---

☐ 「受注できそう」という見込みの根拠が記録にない

---

☐ 受注予定日だけを、毎月先へずらしている

---

☐ 担当が不在だと、顧客への回答や確認を引き継げない

---

### 最初に見るのは、見積り・顧客の状況・次の対応

書類の提出で、案件の更新や次の確認が止まっていないかを確認めます。

## 見積りの状態と、案件の進み具合を分ける

見積書を作成・送付したことと、顧客の検討が進んだことは別に記録します。案件、見積り、次の対応を関連付け、同じ意味で状況を確認できるようにします。

| 確認する軸    | 記録する内容の例                                          |
|----------|---------------------------------------------------|
| 見積りの状態   | 作成中、社内確認、提出、改訂、期限切れ等。<br>提出日、見積番号・版、金額、条件を管理する    |
| 顧客の検討段階  | 仕様確認、比較検討、社内決裁等。<br>進んだと判断する条件と、その根拠を残す           |
| 次に行う対応   | 誰が、誰に、何を確認・提供し、いつ実施するか。<br>回答待ちや、社内の依頼にも担当と期限を付ける |
| 見込みと予定時期 | 想定する金額・時期と、判断の根拠を残す。<br>顧客の予定と、自社の見立てを区別する        |
| 結果と継続の扱い | 受注、失注、保留等の理由と確認日。<br>再確認の条件や、受注後へ渡す内容を残す          |

一つの案件に複数の見積りがある場合も、案件の集計と見積書の件数を区別し、金額の二重計上を防ぎます。

## 見積り後にそろえる、案件の基本情報

入力欄を一度に増やすより、次の対応に必要な情報をそろえます。不明な項目は推測で埋めず、確認する人と時期を決めて、分からない状態も共有します。

| 残す情報       | 記録する内容の例                                    |
|------------|---------------------------------------------|
| 案件と提出した見積り | 顧客、窓口、案件番号、担当。<br>見積番号・版、提出日、金額、対象範囲、有効期限   |
| 顧客の目的と優先条件 | 解決したい課題、必要な時期、選定する条件。<br>仕様、予算、運用等で顧客が重視する点 |
| 検討状況と関係者   | 現在の確認事項、次の会議・決裁の予定。<br>窓口、利用部門、判断に関わる人と役割   |
| 反応と未解決の事項  | 顧客からの回答・質問、確認日と情報源。<br>未確定の条件、懸念、社内外の回答待ち   |
| 次の行動と支援    | 相手、目的、内容、担当、期限、完了条件。<br>技術確認や管理職の判断など、必要な支援 |
| 見込みと結果の根拠  | 予定時期や金額の根拠と更新日。<br>継続・保留・終了の理由、次に確認する条件     |

会議のためだけの報告を増やさず、顧客への連絡や社内調整の記録を、案件から参照できるようにします。

## 採用の判断に必要な情報を、顧客とそろえる

見積りの受領に加え、顧客が判断するために何を確認したいかを聞きます。回答できる範囲を尊重し、確認できたことと、まだ分からないことを分けて残します。

| 確認すること    | 確認の言葉と、支援の例                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| 見積りの内容    | 「対象範囲や条件に、認識の違いはありますか」<br>含むこと・除外すること、仕様の疑問をそろえる    |
| 判断の基準     | 「比較や選定で、特に重視する点は何でしょうか」<br>必要に応じて、比較資料や検証の方法を用意する   |
| 顧客の検討手順   | 「次は、どのような確認やお手続きの予定ですか」<br>窓口の方と相談し、社内説明に必要な情報をそろえる |
| 時期と制約     | 「必要な時期と、決定までの課題を教えてください」<br>希望と確定予定を分け、実現できる条件を確認する |
| 次の確認と連絡方法 | 「次回、どの情報を、いつ確認するのがよいですか」<br>顧客と連絡時期・方法を相談し、次の予定を残す  |

関係者への同席依頼等は、窓口の方と相談して進めます。連絡の頻度や再連絡の希望も記録してください。

## 「検討中」の中身と、次の仕事を残す

架空例：A 製作所へ、設備点検サービスの見積りを提出した場面です。顧客から確認した事実、担当者の見立て、自社が準備することを分けて記録します。

| 項目        | 記入例                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| 案件と見積り    | 案件 D-031、見積 Q-031・第 2 版を 10 月 22 日提出。<br>対象：年次点検。有効期限は 11 月 2 日 |
| 確認した顧客の状況 | 10 月 23 日、設備担当より「保全部門で内容を確認。<br>その後、購買の承認を予定」と回答。採用は未定          |
| 残る確認と資料   | 停止時間と対象設備の範囲を確認したいとの質問。<br>第 2 版の見積り、対象設備一覧、確認メールを関連付け          |
| 営業担当の見立て  | 条件が合えば検討が進む可能性あり。<br>予算の承認と、正式な発注時期は未確認                         |
| 次の行動と担当   | 技術 C が 10 月 26 日までに停止時間の条件を整理。<br>営業 B が 27 日に顧客へ説明し、条件の認識を確認する |
| 次回確認と見込み  | 27 日に、購買承認の予定と次回連絡日を確認。<br>その回答をもとに、営業 B が受注予定を更新する             |

顧客名・日付・役割等は架空例です。見積りの受領や内容確認と、採用・発注の確定を区別して記録します。

## 確認する目的と、終わった状態を決める

「連絡する」だけでなく、その行動で何を確かめるかを決めます。相手、担当、期限と合わせ、結果を案件へ戻し、次の対応を更新します。

| 目的の例       | 具体的な行動                 | 完了した状態               |
|------------|------------------------|----------------------|
| 仕様の疑問を解消する | 技術担当と回答を整理し、顧客へ説明する    | 認識が合った点と、残る確認が分かる    |
| 社内説明を支援する  | 窓口の方と必要情報を確認し、資料を渡す    | 顧客の確認結果と次の検討予定が分かる   |
| 条件を調整する    | 変更の理由と範囲を聞き、社内で可否を確認する | 合意・未合意の条件と、採用する版が分かる |
| 決定の予定を確認する | 相談した時期に、検討の進み具合を聞く     | 時期、残る課題、次の連絡予定が分かる   |

### 顧客の回答待ちにも、自社の次の確認を残す

社内の回答期限と、顧客に連絡する期限を分けます。  
相手の検討予定に合わせて、次の確認日を合意・更新します。

## 顧客の検討が進む、確認と情報提供へ

顧客が判断するために必要なことを中心に、連絡の内容を組み立てます。文例は自社の取引や、これまでのやり取りに合わせて調整してください。

### 提出後、確認したい点を聞く文例

「先日お送りした見積りについて、対象範囲や点検時の停止時間など、確認したい点はございますか。社内でご説明する際に必要な資料があれば、内容を伺って準備いたします。」

---

### 検討の時期が先になった場合の文例

「今期は実施時期が未定とのこと、承知しました。再検討される時期や、確認が必要になる条件が分かりましたらお知らせください。次のご連絡の時期・方法も、ご希望を伺えますでしょうか。」

---

### 連絡した内容と、顧客の回答を残す

連絡日時、相手、説明した資料、顧客の反応、次の約束を記録します。再連絡を控える希望があれば、担当が変わっても引き継げるようにします。

文例は架空です。受注や返信を保証する表現ではありません。顧客の状況と、連絡の希望に合わせて対応します。

## 止まっている理由で、次の対応を変える

最終連絡からの日数に加え、検討が進まない理由を確かめます。標準的な検討期間は業務や案件で異なるため、日数だけで失注と決めないようにします。

| 状況の例       | 確認することと、対応の例                                    |
|------------|-------------------------------------------------|
| 仕様や効果が不明   | 顧客が判断できない点を確認。<br>技術説明、検証、対象範囲の整理を支援する          |
| 予算・社内決裁待ち  | 決裁に必要な情報と、確認できる予定を聞く。<br>社内説明の資料と、次の確認時期を相談する   |
| 価格・条件の調整待ち | どの条件が課題か、理由と優先順位を確認。<br>社内の承認を経て、対応する案と範囲を検討する  |
| 顧客の優先度が変化  | 実施の必要性や時期が変わったかを確認。<br>保留の理由、再開の条件、連絡の希望を残す     |
| 反応がなく状況不明  | 既に連絡した内容と、顧客の希望を確認。<br>自社ルールに沿って次の確認・保留・終了を判断する |

顧客から確認した理由と、営業担当の推測を分けます。分からない理由を「価格が高い」等で埋めないようにします。

## 案件会議で、必要な支援と次の行動を決める

全件の状況説明だけで終えず、判断・支援が必要な案件を選びます。営業担当と同じ記録を見て、顧客の検討を進めるために必要な対応を具体化します。

| 15 分の確認例    | その場で確認・決定すること                            |
|-------------|------------------------------------------|
| 3 分 対象を確認   | 次の行動が未設定、期限超過、長期停滞、予定時期の変更などから、確認する案件を選ぶ |
| 5 分 状況を確認   | 顧客からの最新情報、未確認の条件、止まる理由と、予定時期の根拠を確認する     |
| 5 分 支援を決める  | 技術同席、資料作成、条件の判断、担当の再配分等を決め、担当と期限を残す      |
| 2 分 次回をそろえる | 次の行動と、いつ何が分かれば進むかを確認。案件の記録を更新し、次の確認日を決める |

### 営業担当が、一人で抱え込まない確認へ

「顧客が判断するために足りない情報は何か」「管理職が決めることは何か」を確かめます。対応できる量と、他部門への依頼の期限も確認します。

## どの見積り・条件を確認中かをそろえる

再見積りが増えるほど、金額・範囲・納期の食い違いが起きやすくなります。案件に各版を関連付け、顧客へ提出した内容と、社内で検討中の案を分けます。

| 確認すること     | 記録・運用する内容の例                                   |
|------------|-----------------------------------------------|
| 採用する見積りの版  | 見積番号、版、提出日、宛先、対象範囲、金額・条件を残す。旧版の扱いも明確にする       |
| 変更の理由と範囲   | 顧客の依頼と、自社の提案を区別。<br>変更前後、理由、影響、未合意の条件を残す      |
| 社内の確認・承認   | 価格、原価、納期、対応体制等の確認先と承認の結果を記録。権限の範囲で回答する        |
| 有効期限と再確認   | 期限が近い・過ぎた見積りを確認。<br>価格・供給・日程等を再確認し、必要な条件を更新する |
| 案件の金額と受注確認 | 代替案・改訂版を重複して加算しない。<br>受注確定は、取引条件・確認手順に沿って記録する |

資料の閲覧や受領だけで、採用・発注と扱わないようにします。受注後に引き継ぐ確定資料と条件もそろえます。

## 継続・保留・終了の根拠を残す

受注予定日を動かすときは、顧客の予定や残る課題を確認します。案件を続ける判断と、当面の受注見込みへ含める判断を分け、根拠と確認日を残します。

| 扱いの例      | 判断と、その後に残すこと                                     |
|-----------|--------------------------------------------------|
| 継続して対応    | 顧客の必要性と、進める確認・作業がある。<br>次の行動、担当、期限、見込みの根拠を更新する   |
| 保留・将来の検討  | 時期や条件が整っていないことを確認。<br>保留の理由、再開の条件、次の確認日を残す       |
| 失注・対象外で終了 | 顧客の回答等から、今回は進めないことを確認。<br>確認日、情報源、理由と、再検討の条件を残す  |
| 状況不明として整理 | 顧客から結論を確認できない場合は、その事実を残す。確認済みの失注理由とは分けて扱う        |
| 受注して引き継ぐ  | 発注内容、対象、金額、納期、確定資料を確認。<br>受注後の担当へ渡し、残る確認・作業も管理する |

保留・状況不明の案件を受注見込みに含める基準も合意します。古い予定日を根拠なく延ばさず、経緯を残してください。

## 行動の実行と、案件の前進を確かめる

同じ対象業務・確認期間で、件数と理由を合わせて確認します。見積りの改訂や、結果未確定の案件をどう数えるかを、集計前にそろえてください。

| 確認すること    | 確認方法と、見るポイント                                   |
|-----------|------------------------------------------------|
| 次の行動の設定   | 対応中の対象案件のうち、担当・内容・期限がそろった割合。空欄や、実施できない予定の理由を見る |
| 行動と約束の実行  | 期限を迎えた対応の実施状況と、遅れの理由。連絡した回数に加え、確認できたことを残す      |
| 停滞と時期の変更  | 検討段階の滞在期間、停滞理由、予定時期の変更回数と根拠。長期案件だけでなく未更新も確認する  |
| 案件の結果と学び  | 提出時期・対象をそろえ、受注、失注、保留、未確定の件数を分ける。理由と改善できる点を見る   |
| 現場と管理職の負担 | 入力、会議準備、聞き直し、資料作成の時間。二重報告と、他部門の支援の負担も確認する      |

同じ案件の再見積りは件数の重複に注意します。受注率は分母・対象期間・未確定案件の扱いを明記して比較します。

## 案件の経緯と、次の対応をつなぐ基盤へ

vtplus では、顧客・案件・見積り・活動の情報と業務支援アプリを組み合わせます。見積り後に確認する項目や一覧を、現場の運用に合わせて選びます。

| 機能・業務支援アプリ                    | 見積り後の運用で検討する使い方                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------|
| 顧客・案件・見積り<br>活動・タスクの管理        | 提出した見積りと顧客の反応を関連付け、<br>担当、次の対応、期限を同じ案件から確認する |
| IPStageAdvisor<br>案件ステージ・滞留管理 | 段階の変更履歴と滞留日数を記録。<br>日数・関連活動に応じたアラートや活動提案を活用  |
| IPTodayActions<br>今日の対応       | タスク・見積り・契約等を横断し、<br>今日取り組む対応事項の整理に活用する       |
| IPReportPlus<br>レポート・Excel 出力 | 段階・担当者等の集計やレポートを検討。<br>共通の条件で、案件の状況と結果を確認する  |

### ステージの意味と、更新・確認の担当を決める

必要な項目、一覧、権限、通知・提案の条件を確認して試します。  
機能と集計の対応範囲、追加設定・開発の可否は個別に確認します。

## 最初の 30 日で、一つのチームから試す

日数は進め方の例です。対象の商品・チーム・案件を絞り、営業担当と管理職が同じ記録を使って試します。受注結果に加え、対応状況と負担を確認します。

| 期間の例             | 主な取り組み                                   | 次へ進む確認                              |
|------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1～7日<br>現状確認     | 提出済みの案件をたどり、<br>見積りの版、検討状況、<br>次の対応を確認する | 情報が足りない場所、<br>未更新の理由、<br>対象と責任者     |
| 8～14日<br>運用の合意   | 項目、段階、更新時点、<br>担当・期限、停滞時の<br>判断と確認方法を決める | 現場と管理職が<br>同じ意味で判断し、<br>次の対応を選べるか   |
| 15～23日<br>実案件で試行 | 顧客への連絡と<br>会議で同じ記録を使う。<br>例外や再見積りも確認     | 回答待ち、条件変更、<br>担当不在でも、<br>対応を続けられるか  |
| 24～30日<br>修正と継続  | 不足する記録や一覧、<br>手順を直し、<br>見直し日を決める         | 行動と約束の実行、<br>確認できた情報、<br>現場の負担と残る課題 |

検討期間が長い商材では、受注結果の評価を後日も続けます。短期間の試行だけで受注率の改善を断定しません。

## 案件ごとの、見積り後フォローシート

一つの案件につき記入します。確認した事実と営業担当の見立てを分け、不明な情報は、確認する相手・担当・期限を残してください。

| 確認する項目                           | 自社の記入欄 |
|----------------------------------|--------|
| 顧客・案件番号・営業担当<br>見積番号・版・提出日・有効期限  |        |
| 対象範囲・金額・条件<br>顧客の目的と重視すること       |        |
| 検討状況・関係者・判断の予定<br>確認した日・相手・情報源   |        |
| 顧客の反応・未確定の条件<br>残る疑問と、社内外の回答待ち   |        |
| 次の行動・相手・担当・期限<br>使う資料・完了条件・必要な支援 |        |
| 見込みの金額・時期と根拠<br>営業の見立て・次の確認日     |        |
| 継続・保留・終了等の扱い<br>理由・再開条件・引き継ぐ内容   |        |

連絡した結果と、次の約束を更新します。改訂前の見積りや過去の判断も、経緯として参照できるようにします。

## チームで決める、フォロー運用シート

営業・管理職・技術等の関係者で記入します。誰が、どの記録から次の対応を確認し、停滞や例外に対応するかを合意してください。

| 決めること                             | 自社の記入欄 |
|-----------------------------------|--------|
| 対象の商品・案件・チーム<br>目的・責任者・試行する期間     |        |
| 見積り・検討段階・結果の区別<br>進める条件と、根拠の残し方   |        |
| 必須の情報と更新する時点<br>正本・参照資料・閲覧と更新権限   |        |
| 顧客との連絡時期・方法<br>次の行動・回答待ち・不在対応     |        |
| 停滞・予定変更を確認する条件<br>技術・価格等の相談先と判断者  |        |
| 会議の対象・支援の決め方<br>継続・保留・終了・再確認の条件   |        |
| 集計対象・件数の数え方・指標<br>現場の負担・運用担当・見直し日 |        |

商材や顧客の検討手順で条件を調整します。自動通知を使う場合も、対応する人と未実施の確認を決めます。

## 提出済みの案件を、次の対応へつなぐ

直近の提出案件を一件選び、顧客の検討状況、残る確認、次の行動を確かめます。営業担当だけで解決しにくい内容は、管理職が支援を具体化してください。

- ☐ 提出した見積りの版と、顧客の反応を確認した

---

- ☐ 顧客からの事実と、営業担当の見立てを分けた

---

- ☐ 次の行動の目的・相手・担当・期限を決めた

---

- ☐ 止まる理由と、必要な社内支援を確認した

---

- ☐ 見込みと、継続・保留・終了の根拠を残した

---

- ☐ 試行の確認方法と、現場の負担を見直す日を決めた

---

## いまの見積り台帳や案件表から、相談へ

17・18ページのシートと、匿名化した見積り・案件表の例をもとに、vtplusで残す情報、次の対応を確認する一覧、管理職の支援の運用を整理します。

## vtplus の導入・活用相談

<https://vtplus.jp/contact/>

## 参考資料と、本資料の位置付け

見積り後の営業フォローを、情報と役割から整える検討資料です。判断基準、文例、記録例、30日計画、記入シートは、株式会社アイプランナーの独自提案です。

### 業務の標準化と、小さな試行の考え方

[中小機構 J-Net21](#) / [業務の標準化の進め方](#)

---

### 顧客情報と営業・社内業務の共通基盤

[vtplus](#) / [業務基盤の集約](#)

---

### 案件の段階・滞留と、活動の支援

[IPStageAdvisor](#) / [案件ステージ・滞留管理](#)

---

### 今日の対応など、業務支援アプリの機能

[vtplus](#) / [業務支援アプリ一覧](#)

---

### 集計とレポートの活用

[IPReportPlus](#) / [レポート・グラフ・Excel出力](#)

---

発行：株式会社アイプランナー / 2026 年 10 月版

公開情報の確認日：2026 年 10 月 24 日。業務例は架空です。提供条件は、ご利用時にご確認ください。