

# 社内報入門編

## 初めての社内報作成

### マニュアル





<b>社内報の目的・作成の流れ</b>	-----	P.3
企業が社内報に取り組む目的		
社内報の原稿作成5つのステップ		
読まれる社内報記事の書き方		
Web社内報のメリット		
Web社内報サービスの選定ポイント		
<b>Web社内報の活用方法</b>	-----	P.9
読まれるWeb社内報の企画5選		
新入社員・中途社員の自己紹介		
アワードで社員のモチベーションをアップさせる		
社員インタビューを成功させる質問内容・準備・コツ		
Web社内報はアンケートで活性化		
<b>NotePMのご紹介</b>	-----	P.15

# 社内報の目的・作成の流れ

# 企業が社内報に取り組む目的



社内報は、従業員に企業文化や会社が何に重きを置いているのかを伝える役割を持っています。また、従業員へのインタビューなどを行い、各事業部・社員の業務内容を知らせることで社内のコミュニケーションを活性化させるという役割も担っています。



## 情報展開

社長、経営陣から社員に対して周知したい情報を伝えます。今期の業績、世の中の状況、競合の動き、企業の今後の展望、新製品や注目商品などの情報が当てはまります。



## 企業文化の共有

業務では直接伝える機会が少ない企業文化や歴史に関わる内容を伝えます。社員一人一人の判断軸、行動が、会社の企業文化や行動指針と一致することを目指します。



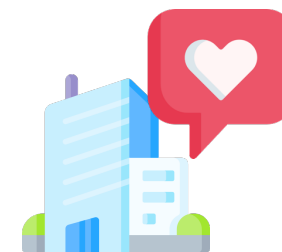
## 社員の意識改革

各部門の業務内容の紹介、活躍している社員の紹介をすることで、知識のありどころを可視化し他部門の担当者へ質問しやすい環境ができたり、社員間に刺激を与える効果があります。



## コミュニケーションの輪を広げる

注目業務を行う社員をピックアップしたり、社員のプライベートや趣味に関する情報を掲載することで社員間のコミュニケーションの話を広げるきっかけを作ります。



## 家族へ会社の良さを伝える

会社のことをよく知らない社員の家族に向けて情報発信することで、社員の家族に良い印象を持ってもらうことができ、会社そのものを身近に感じてもらうことができます。

# 社内報の原稿作成5つのステップ



01

## アウトラインの作成

企画はいくつあるのか、どの企画記事をどの程度のスペースに載せるのかなど、全体のアウトラインを決めておきましょう。内容が決まった後は取材が必要なのか、原稿の執筆を外注依頼するのかなど制作方法の概要も決めてます。

02

## スケジュールの把握と調整

刊行日から逆算してインタビュー実施日、撮影、原稿執筆、デザイン制作、印刷発注締め切り日を決めます。

03

## 魅力的な見出しを書く

社内報は好んで購入する媒体ではないため、「読んでみたい」と思わせる導入文や見出しの存在が重要です。時間がない人や社内報にあまり興味のない人は、見出しだけ目を通す可能性があるため、本文まで読みたいと思えるような魅力的な見出しをつけます。

04

## 記事のリード文（書き出し）を書く

社内報は読者が目的を持って購入する書籍と違い、目的意識を持って読む人が少ない媒体です。忙しい中で「読もう」と思ってもらえるようなリード文でなければ、その先のコンテンツを読んでももらえなくなります。読者が興味を持つ導入文を作成するよう心がけます。

05

## 本文をアウトラインに沿って書く

伝えるべき情報が決まっている社内報は、小説のように文章を書く必要がありません。必要な情報を適切な順番でわかりやすく記載していきます。

# 読まれる社内報記事の書き方



## 文字を入れすぎない

社内報は雑誌のように写真やイラストを載せることで興味を引きつけたほうが多くの社員に読んでもらえる可能性が高まります。

人の取材なら必ず顔写真を入れ、読者に顔を取材を受けた人を知ってもらうようにします。コラムなら関連する画像やイメージを入れ、文字の羅列にならないように写真、イラストを入れるようにします。



## 読者の気持ちになって書く

読まれる社内報を書くためには作り手側の一方的な情報提供だけではなく、読み手が求める情報を提供する必要があります。以下のポイントに気をつけるようにしましょう。

- 読者である社員は、会社のどのような情報を知りたいのか
- 経営者からのメッセージは社員にわかりやすい言葉で表現できているか
- 文字数のボリュームはどれくらいの量が適当か



## 校正を行う

担当者があなた一人しかいない場合、自分で文章を読み直した後に必ず上司、発行責任者に校正を依頼しましょう。また、取材記事などは発刊前に取材対象者にも内容のチェックをしてもらいます。誤字脱字はもちろん、取材を受けた社員の意図と異なる内容になっていないかチェックしてもらいます。内容を変更したり文字数の関係で修正が難しい場合は、編集後記として内容を追記します。

# Web社内報のメリット



## Web社内報

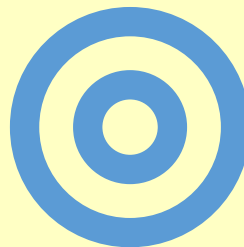


### 速報性



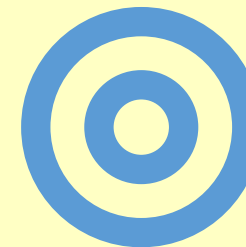
Web社内報は紙社内報と比較し、制作開始してから完成した社内報を社員へ届けるまでの時間が圧倒的に短縮されます。最新のニュース、緊急性が必要な情報もWeb社内報なら社員へ情報を届けたい時に情報を届けることができます。

### コンテンツの多様性



Web社内報はテキスト、イラスト、画像だけではなく、動画や音楽などのコンテンツも含めることができます。文字だけでは伝えづらい情報も動画を作成することでわかりやすく社員に情報を届けることができます。

### コミュニケーション性



Web社内報ツールには各コンテンツにコメントやいいねをつける機能が備わっています。情報を社員へ一方通行で発信するだけではなく、社員同士がコンテンツを通してコミュニケーションを取れるようになります。

## 紙社内報



印刷、発送の必要性があるため、内容が完成しても読者の手元に社内報が届くのにには時間がかかります。



紙面ならではのレイアウト、画像・イラストの活用ができません。



紙社内報では、記事内容を通じた社員間のコミュニケーションを生み出すのは難しいでしょう。

# Web社内報サービスの選定ポイント



Web社内報サービスを比較する際は、それぞれのサービスにおいて以下3点比較するようにしましょう。



## 使いやすさ

社内報を発行する際は魅力的でわかりやすいコンテンツの作成が欠かせません。使い勝手がよく編集や加筆などの操作がしやすいものを選びましょう。操作しづらいUIではコンテンツを1つ作成するのにも時間がかかり、ストレスになるでしょう。



## セキュリティ

社内報の内容が想定しない形で外部に漏れないよう、使用ツールのセキュリティ対策が十分か確認しましょう。



## 費用

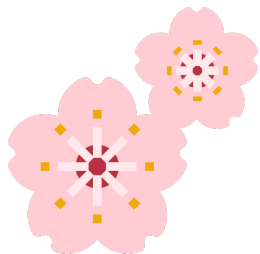
一般に初期費用と月額費用が発生します。初期費用が高額で月額費用が低額なサービス、初期費用は安く月額費用が高額なサービスなどさまざまな料金体系があります。予算に見合う料金体系か確認しましょう。

# Web社内報の活用方法

# 読まれるWeb社内報の企画4選



Web社内報でよく取り入れられる企画を4つご紹介します。



## 季節・社内イベント

会社内で行われた入社式や新人社員歓迎会などのイベントや季節によって開催されるイベントを特集します。春であればお花見、夏であればクールビズの特集、お盆休みや大型連休などで行きたくなる、各市町村のイベント情報や観光地を紹介するのも良い方法です。



## インタビュー

社長や役員、各部署関係者のインタビュー記事で、普段は聞けない声を聞くことができます。新入社員をピックアップしたインタビューも定番で、会社を選んだ理由などを載せることで、他の社員にとって初心を思い出すきっかけになります。



## 社員紹介

社内報に社員の紹介をすることでコミュニケーションの活性化に繋がります。プロフィール以外にも仕事に対する取り組みや実績、プライベートの一面を掲載することで社員間の共感が生まれます。



## アワード

多くの会社が社員のモチベーションアップや成長を支える制度としてアワードを取り入れます。アワードの結果を社内報に掲載することで、社員の努力を讃えてアピールすると同時に、企業の理念や方針の浸透をはかることが可能です。

# 社員インタビューを成功させる質問内容・準備・コツ



社内報制作で欠かせないインタビューにおいて、よく使われる質問項目を紹介します。



## 社員と会社のつながり

社員と会社のつながりについて聞いてみましょう。例えば以下の質問項目があります。

- ・会社を知ったきっかけ
- ・入社しようと思った理由



## 仕事内容

仕事内容を掲載することで、他の社員にインタビューを受けた社員の業務を知ってもらうことができます。

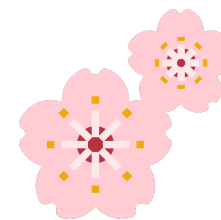
- ・今行っている仕事内容
- ・やりがい
- ・大変な事
- ・楽しい事
- ・仕事で困っていること



## プライベート

インタビューを受けた社員の仕事以外の一面を知ってもらうきっかけになります。プライベートに関する質問として、例えば以下のような内容があります。

- ・プライベートの過ごし方
- ・今夢中になっていること
- ・家族についての紹介



## 季節に関する内容

季節毎にテーマを設けて質問していきます。例えば、以下のような内容があります。

- 春：お花見
- 夏：花火、プール
- 秋：バーベキュー
- 冬：スキー等



## オフィスの楽しみ方

オフィスの楽しみ方は、同じ環境で働く社員にとってとても興味のあるテーマです。他の拠点で働く社員にとっても拠点の違いを知ることができます。

- ・オススメの社内食/ランチスポット
- ・休憩時間の過ごし方
- ・飲み会でよく行くお店
- ・社内でゆっくりできる場所
- ・通勤時の過ごし方


# 新入社員・中途社員の自己紹介



新入社員の紹介は新入社員にとって既存社員へ向けて初めて自己紹介をする場になります。自分がどういう人間なのか、どういう仕事をしていきたいかなど既存社員へ広く周知したり、コミュニケーションをとるきっかけになります。社内報で自己紹介を取り入れるときの3つの基本構成は以下の通りです。

プロフィール (山田太郎)

プロフィール



お名前  
山田太郎

生年月日  
1月1日

出身地  
東京都

趣味・特技  
サッカーⓈ  
毎週末地元のクラブチームで~~~~~  
~~~~~  
~~~~~

目標は~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~

## Point

顔写真

基本情報

個性が感じられる内容  
目標や抱負

# アワードで社員のモチベーションをアップさせる



アワードとは社内の表彰制度のことで、社員や組織の優れた成果を讃えモチベーション向上につなげる役割を担っています。社員にとっては自らの努力が企業に認められるきっかけになり、企業にとってはロールモデルを生み出す機会です。代表的なアワードは以下の3つです。



新人賞

その年に入社した社員の中で最も優秀な成績を納めた新入社員を讃える賞です。新人賞を取り入れる企業の狙いとしては、新人社員のモチベーションのコントロール、企業の未来の担い手としての期待を込めるということにもつなげています。



年間MVP賞

1年間を通して最も活躍した従業員に贈られる賞です。一言で「活躍」と言ってもその尺度が難しいと思われがちですが、定量的な結果を反映することが多く、KPIをポイント化したもので計ったり、業績や成果が数値化されやすい営業の仕事で導入しやすい賞と考えられます。



勤続表彰

企業に対し長年勤続し貢献する社員を労う賞です。長く企業に勤めるということはそれだけでも企業への貢献として素晴らしいという前提の賞で、表彰対象となる勤続年数は5年、10年、15年など区切りは企業によって様々です。

# Web社内報はアンケートで活性化



社内報内で適宜アンケートを実施しましょう。アンケートを実施する目的は、社内報への評価の確認、閲覧度合の調査、企画の募集・改善のためです。

## Point 1

### 社内報への評価の確認

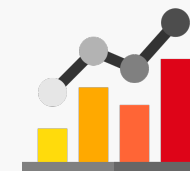
社員報を読んでもらった感想を聞き、改善に活かします。全体の満足度、コンテンツ内容・デザイン・頻度・ページ数などの満足度を確認します。



## Point 2

### 閲覧度合の調査

社内報を読んでいる人数の総数、いつ読んでいるか（休憩中もしくは退勤後）、どこで読むか（オフィス、自宅など）、誰と読むか（一人、家族と一緒に読むなど）などを質問し、社内報がどのようなシーンで読まれるかを把握します。



## Point 3

### 企画の募集・改善

社内報に掲載している企画内容は人気があるのか、他にどのような企画があれば良いのかを確認していきます。また読み手の社員にも企画を募集し、次号以降の社員報に採用していきます。



Web社内報に使える！

# NotePM 社内wikiツール



# NotePM (ノートピーエム) とは？



マニュアルやノウハウを簡単に投稿できて、強力な検索機能でほしい情報をすぐ見つけれられる **社内wikiツール** です。





## 社内のほしい情報が見つからない

- ✓ さまざまなツールに情報が散らばっている
- ✓ チャット・メールは情報が流れる
- ✓ ファイルサーバーは検索が弱い



## ノウハウが属人化している

- ✓ マニュアル作成が面倒で、誰も作らない
- ✓ 個人のナレッジを蓄積する場所がない
- ✓ 口頭でやり取りし、情報が残っていない

NotePMは、ナレッジマネジメントにおける課題を解決します

# とくに 使いやすさ・導入しやすさを高評価いただいています





チームコラボレーション  
マニュアル編集・作成 部門 W受賞

## 使いやすさNo.1

★★★★★ ITreview ★★★★★

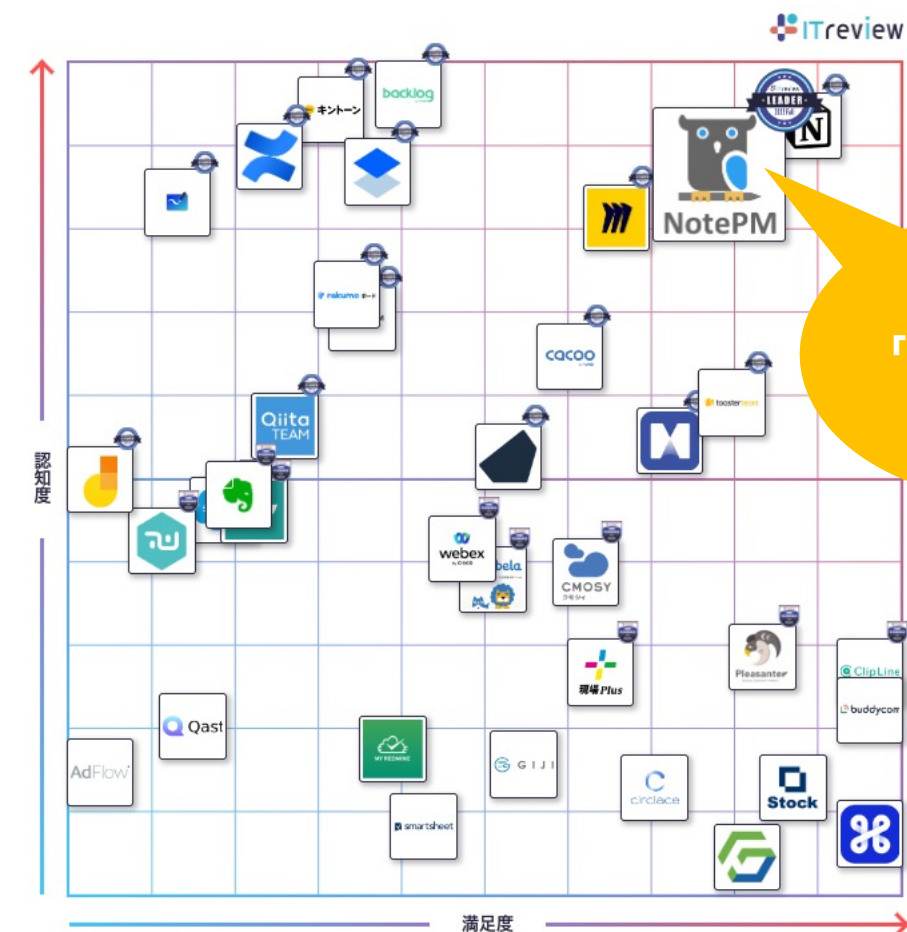
### GRID AWARD

2022 Fall

チームコラボレーションの使いやすさラン

チームコラボレーションカテゴリの製品の中から、使いやすさでITreviewユーザー  
品に高い評価をつけたユーザーレビューも合わせて確認可能です。どんな点に使い  
易さにチェックを入れて比較表を作成し、自社に最適な製品を選びましょう。

|    |                                                                                                                                                                                    |                                                  |                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | <br><b>NotePM</b><br><small>株式会社プロジェクト・モード</small><br><small>★★★★★ 4.0</small>                    | <small>レビューを見る</small><br><small>製品情報を見る</small> | <input type="checkbox"/> 比較 |
| 2. | <br><b>Dropbox Paper</b><br><small>Dropbox Japan株式会社</small><br><small>★★★★★ 3.7</small>          | <small>レビューを見る</small><br><small>製品情報を見る</small> | <input type="checkbox"/> 比較 |
| 3. | <br><b>Kibela</b><br><small>株式会社ビットジャーニー</small><br><small>★★★★★ 4.0</small>                    | <small>レビューを見る</small><br><small>製品情報を見る</small> | <input type="checkbox"/> 比較 |
| 4. | <br><b>Evernote Business</b><br><small>Evernote Corporation</small><br><small>★★★★★ 3.7</small> | <small>レビューを見る</small><br><small>製品情報を見る</small> | <input type="checkbox"/> 比較 |



ITreview Grid チームコラボレーション部門  
2022年10月時点 満足度: 相対値

ナレッジマネジメントで

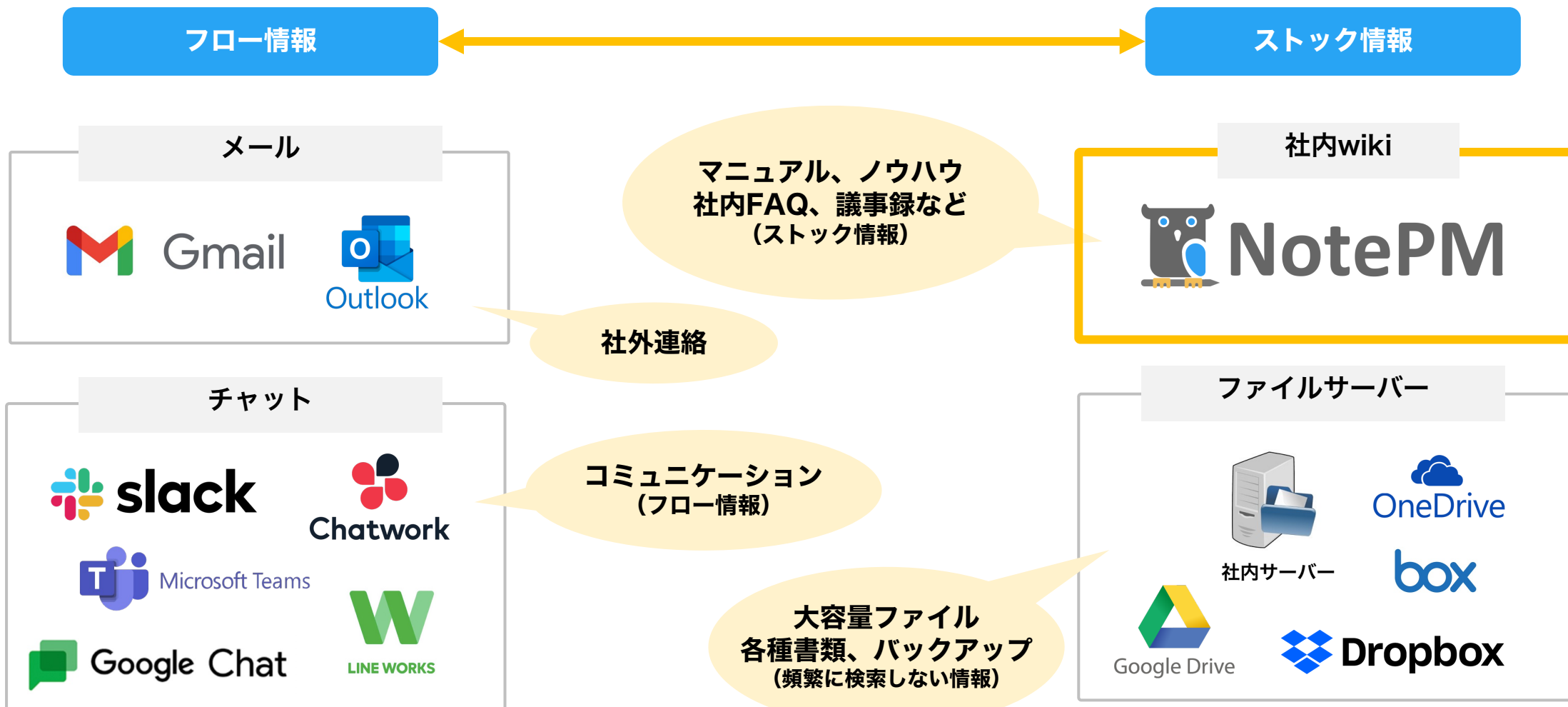
よくある課題



NotePM では



## // ストック情報をNotePMで一元管理 //





\\ 強力な検索機能！ほしい情報がすぐ見つかる //

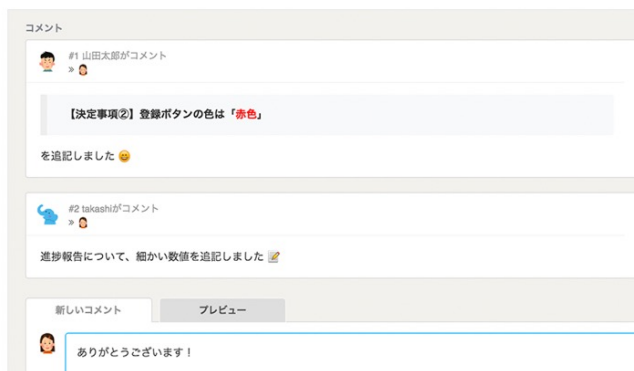
The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Bar:** Contains the text "テスト" and a search button labeled "検索".
- Filters:** On the left, there are checkboxes for "アーカイブも対象にする" (unchecked) and "添付ファイルも対象にする" (checked). Below these are sections for "1クリック絞込" (with a dropdown menu), "ノートで絞り込む" (listing "NotePMの使い方" with 10 items, "インフラチーム" with 25 items, and "サポートチーム" with 5 items), and "作成者で絞り込む" (listing "小澤卓馬" with 0 items and "佐藤健太" with 15 items).
- Search Results:** The main area shows "検索結果 158 件" and a "キーワードハイライト" button. The results list includes:
  - A document titled "大量テストデータ生成の実行方法" (highlighted) by 小澤卓馬, dated 1日前. The snippet shows code for setting up a local database and running a test data generation command.
  - An Excel file titled "20160312\_NotePMテスト会議議事録.xlsx" (highlighted) by 佐藤一太郎, dated 3日前.
  - A Word document titled "2.個人情報保護方針.doc" (highlighted) by 小澤卓馬, dated 3日前.
  - A document titled "モンキーテスト観点" (highlighted) by 鈴木拓也, dated 3日前.
- Annotations:** Blue callout boxes highlight "キーワードハイライト" and "Word・Excel・PDFなどファイルの中身も全文検索".





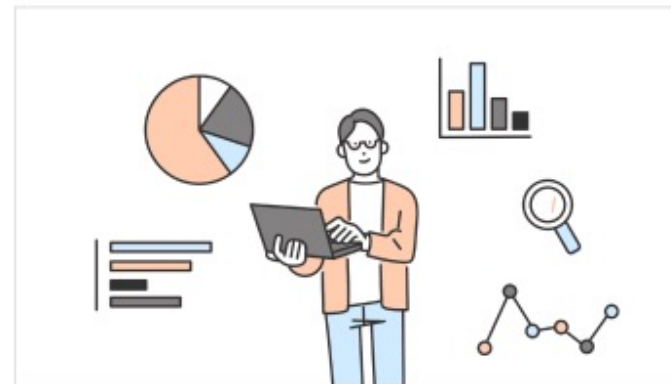
## ナレッジ共有を成功させる機能が充実 //



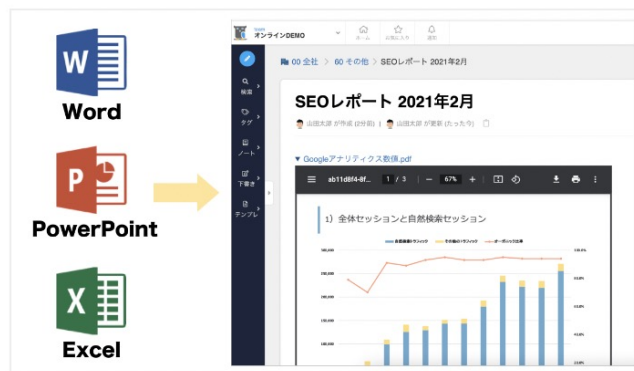
コメント・いいね！



ページを見た人がわかる



レポート機能



ファイル共有



柔軟なアクセス制限



お知らせ通知



## \\ 情報をストック（蓄積）できる //

01 全社共有情報 🔍

全社向けの共有事項です。福利厚生、社内規定、お知らせなど

すべて選択 ↓ 更新日順

📁 フォルダを追加 [ここにページ作成](#)

- 📁 00 会社からのお知らせ
- 📁 01 社内規定
- 📁 02 総務関連情報
- 📁 03 書類一覧
- 📁 04 社員プロフィール
- 投稿ルール 1分前
- 社内イベント 参加確認 1分前

01 全社共有情報

- 📁 00 会社からのお知らせ
  - 📁 01 社長メッセージ
  - 📁 02 人事通達
  - 📁 03 社内報
  - 📁 10 その他
  - 📁 書類
- 📁 01 社内規定
- 📁 02 総務関連情報
- 📁 03 書類一覧
  - 📁 10 提案書
  - 📁 20 書類
- 📁 04 社員プロフィール
  - 📁 人事部
  - 📁 営業本部
  - 📁 技術部
  - 📁 業務経歴表

タグ一覧

- 🏷️ タグ一覧 (7) ↑ 名前
- 🏷️ テンプレート 18
- 🏷️ 写真 1
- 🏷️ 動画 2

直感的なデザインと操作性  
かんたんに情報を整理できます

タグにも対応

ツリー構造  
深い階層もわかりやすい



## 社内FAQ・質問箱で「ここを見ればわかる」場所 //

## 住所が変更した場合の手続きを教えてください。

田中美穂 が作成 (7ヶ月前) | Q&amp;A

編集

SmartHRから住所変更の手続きを申請してください。

尚、住民票の写しが必要となりますので、住民票取得後に手続きをお願いします。

## 📁 手続きを申請する



## 扶養追加の手続き

結婚、出産、配偶者が退職したとき等



## 扶養削除の手続き

子供や配偶者が就職したとき等



## 住所変更の手続き

引越したときの手続き



## 氏名変更の手続き

氏名が変わったときの手続き



## 年末調整の手続き

年末調整の書類を作成します。

+ リアクション

## 在宅勤務中の出張費申請はどのようにすればいいですか？

野音たかし が作成 (9ヶ月前) | 山田 太郎 が更新 (6ヶ月前)

編集

質問日：2022年03月16日（水）

部署：営業本部

名前：野音たかし

宛先：管理部

## 質問内容詳細

書類を作成しましたが、どのように管理部に提出するのがいいでしょうか？  
また領収書は原本の提出が必要ですか？

👁️ 1

👍 1

+ 😊 リアクション

## コメント

#1 佐藤かんりがコメント

(9ヶ月前)

&gt;&gt;

+ 😊

申請書はメール添付にて送付してください。  
領収書の原本は管理部佐藤宛に郵送をお願いします。

🗑️

# NotePM導入による効果



検索に強く、  
ほしい情報がすぐに見つかる



バラバラに散在しているストック情報を、  
NotePMで一元管理することで、  
「あの情報どこにある？」が解消します。



「あの人しか知らない」  
の防止



マニュアル・手順書・ノウハウを残し、  
「あの人しか知らない」という  
属人化を防止します。



教育時間の短縮、  
業務引き継ぎコストの低減

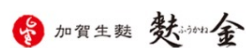
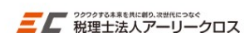
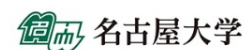


入社時手続き、引き継ぎ業務を文書化。  
担当社員の負担や引き継ぎ時間を短縮、  
コスト低減・生産性が向上します。

# 様々な業界・業種のお客様にご利用いただいています



## 登録企業 7,000社 突破



# 導入事例（サポートセンター）



|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| 会社名             | 東芝テックソリューションサービス株式会社 |
| 事業              | システムサポートセンター         |
| NotePMの<br>利用人数 | 900名                 |

## 12拠点あるサポートセンターのナレッジを一元管理！

|     |                                            |
|-----|--------------------------------------------|
| 課題  | ・ サポートセンターのナレッジ情報の一元管理ができていない              |
| 効果  | ・ 顧客ごとの環境情報や設定情報をNotePMで検索してすぐに対応できるようになった |
| 使い方 | ・ 業務手順書、製品情報、顧客サポート記録、社内連絡事項               |

<https://notepm.jp/blog/13407>

### MP-10（マルチターミナル）

前 | 新 (たった今) □

#### 外観



#### 対応方法

| No | 質問内容                          | 対処方法                                                         |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1  | 電源が入らない。<br>電源が落ちてしまった。       | 電源ケーブル・コンセント・ACアダプタが抜けていないか、緩みがないかを確認してください。                 |
| 2  | 電源の入力方、落とし方がわからない。            | 電源を入れる場合は電源スイッチを長押しして下さい。<br>電源を落とす場合は電源スイッチを2～3回連続で押してください。 |
| 3  | 画面が真っ暗で何も表示されていない。            | バックライトがOFFになっている可能性があります。画面をタッチしてメニューが表示されるかをご確認ください。        |
| 4  | 画面が青いWindows画面でメニューが表示されていない。 | アプリケーション立上げ中の可能性があります。暫く待ってもメニューが表示されない場合は、端末の再起動をしてください。    |

システム作業手順書

# 導入事例（教育・大学）



会社名 **名古屋大学**

事業 **教育・大学**

NotePMの  
利用人数 **100名**

学生・教員・企業をつなぐプラットフォームに！

課題

- ・大学外部の関係者との情報連携がスムーズにできていない
- ・プロジェクトの情報整理ができていない

効果

- ・プロジェクトや所属メンバーに関する情報が見える化された
- ・メンバーが情報を整理・蓄積するようになった

使い方

- ・マニュアル、シラバス、議事録、プロジェクトごとの情報管理

<https://notepm.jp/blog/15607>



学生向けシラバス

# 導入事例（コンサルティング）



|                 |          |
|-----------------|----------|
| 会社名             | 株式会社識学   |
| 事業              | コンサルティング |
| NotePMの<br>利用人数 | 100名     |

## コンサルティングの知見を共有！

|     |                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 課題  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 既存システムの検索機能が弱く、欲しい情報に辿り着けない</li><li>・ 一部の部署に問い合わせが集中している</li></ul> |
| 効果  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 全社員が目的のマニュアルやルールに辿り着ける状態になった</li></ul>                             |
| 使い方 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 社内マニュアル、業務フロー、規程類、社内ルール、FAQ</li></ul>                              |

<https://notepm.jp/blog/15715>



識学Webサイト

# 導入事例（士業）



|                 |              |
|-----------------|--------------|
| 会社名             | 税理士法人アーリークロス |
| 事業              | 税理士事務所       |
| NotePMの<br>利用人数 | 150名         |

税理士・公認会計士の専門知識をストックし  
さらなる事業成長を目指す

|     |                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 課題  | <ul style="list-style-type: none"><li>・業務が属人化している</li><li>・チャットで同じような質問が飛び交う</li></ul>                   |
| 効果  | <ul style="list-style-type: none"><li>・社内のナレッジ状況が見える化</li><li>・わからないことがあったら、まずはNotePMで検索し業務効率化</li></ul> |
| 使い方 | <ul style="list-style-type: none"><li>・議事録、社内マニュアル、よくある質問集、会計ノウハウ</li></ul>                              |

<https://notepm.jp/blog/10157>

## タクシーの利用の経費精算方法

が作成 (1日前)

### タクシーの経費精算をする場合

タクシーを使った理由をMF経費の「詳細」に記載するようにしてください。

#### ●タクシーを使う理由の例

- ・人数が多くタクシーで行ったほうがよいという経済合理性があるか
- ・手で運ぶのが困難な量の荷物がある
- ・タクシー以外の行き方だと著しく時間がかかる
- ・前後の予定が詰まっている関係で他に方法がない
- ・お客様と一緒に移動する

etc

#### 注意

社内FAQ・マニュアル



## 1位 使いやすい・見やすい

パソコンが苦手な人もレクチャーなしで簡単に使える

## 2位 検索が強い

添付ファイルの中身も全文検索。サクサク動く

## 3位 導入費用

見るだけのユーザーは無料

# 料金プラン



|                    | プラン<br>8                     | プラン<br>15         | プラン<br>25          | プラン<br>50          | プラン<br>100         | プラン<br>200          | プラン<br>300          | プラン<br>400~900    | プラン<br>1000         |
|--------------------|------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
|                    | ¥ <b>4,800</b> /月            | ¥ <b>9,000</b> /月 | ¥ <b>15,000</b> /月 | ¥ <b>30,000</b> /月 | ¥ <b>60,000</b> /月 | ¥ <b>120,000</b> /月 | ¥ <b>180,000</b> /月 |                   | ¥ <b>600,000</b> /月 |
| ユーザー数<br>(上限)      | <b>8</b> 人まで                 | <b>15</b> 人まで     | <b>25</b> 人まで      | <b>50</b> 人まで      | <b>100</b> 人まで     | <b>200</b> 人まで      | <b>300</b> 人まで      | 100名単位で<br>プランを用意 | <b>1000</b> 人まで     |
| ストレージ容量<br>(チーム全体) | <b>80</b> GB                 | <b>150</b> GB     | <b>250</b> GB      | <b>500</b> GB      | <b>1</b> TB        | <b>2</b> TB         | <b>3</b> TB         |                   | <b>10</b> TB        |
| 無料枠                | 見るだけのユーザーは無料<br>(ユーザー数の3倍まで) |                   |                    |                    |                    |                     |                     |                   |                     |

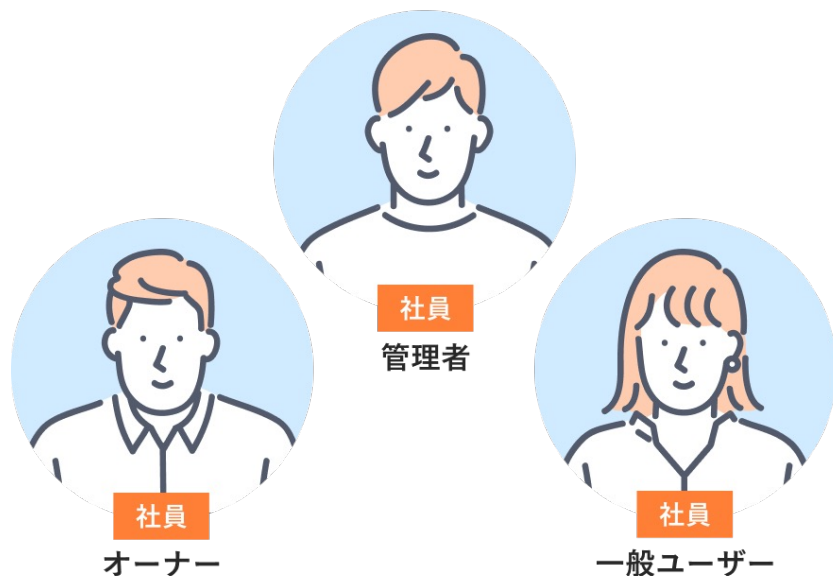
- ・ 料金プランについては [コチラ](#) からご確認ください。
- ・ 1ユーザーごとのプランはありません。40名で利用する場合は「プラン50」となります。
- ・ ストレージ容量追加オプション +100GB (15,000円 / 月)
- ・ 1001人以上でのご利用をご希望の場合は [コチラ](#) から お問い合わせください

※ 金額はすべて「税込」

# 料金プランの選び方



## プラン25で運用した場合

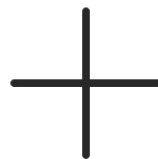


ユーザー **25**名

マニュアルやノウハウなどのナレッジ情報を、  
作成・編集・閲覧できるユーザーです。

最大 **100** 名

が使用できる！



無料枠

見るだけユーザー **75**名

閲覧のみ可能なユーザーです。  
社外メンバーや取引先と情報共有したい場合に便利です。

「参照専用ゲスト」とは、閲覧のみ可能なユーザー権限です。各プランのユーザー数の3倍まで無料で招待できます。



## スムーズな運用開始に向け無料でサポートいたします

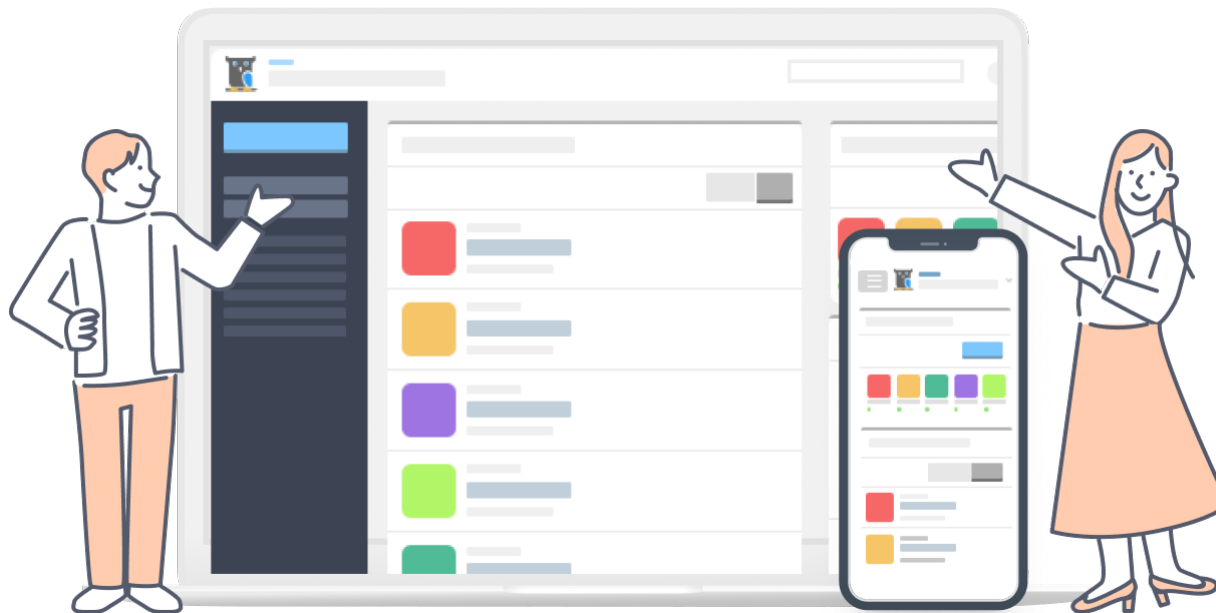
NotePM導入後スムーズに運用開始いただけるよう、  
カスタマーサクセスによる無料の導入支援を実施しております。

### 導入サポートの一例



- 現状の課題整理
- 初期設定
- ナレッジ共有を浸透させるコツ
- ツール導入の進め方のご提案
- 便利機能のご紹介

\* 「プラン100」以上でご契約のお客様が対象です



[無料トライアルはこちら >](#)

[オンラインデモで詳しく >](#)

[お問い合わせはこちら >](#)

お気軽にお問い合わせください



社内wikiで  
ナレッジ共有・マニュアル作成

[NotePMサイトを見る >](#)

詳しくは  
こちら

