

企画書(作成例)

① 事業名

○ ○ ○ ○ ○

② 事業目的

○ ○ ○ ○ ○

③ 実施場所

○ ○ 市内






④ 事業期間

令和○年○月○日～令和○年○月○日

(イベント等の場合はあわせて実施期間を記載してください)

実施期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日

⑤ 事業スケジュール

実施内容 (例)	令和○年							令和○年		
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
○ ○ ○ (○○開発)										
△ △ △ (○○広報)										
□ □ □										
○ ○ ○										

⑥ 事業内容

※ 詳細に記載してください。特に、新規性、実現性、安全性についてわかるように記載してください。

⑦ 事業効果

※ 収益や人数見込み等の想定とともに、収益性、集客性を高めるために工夫している点があれば記載してください。

⑧ 連携事業者の有無

※ 複数の事業者と連携して取り組む場合は、連携する事業者名を記載してください。

⑨ 周知方法

※ 具体的な周知方法を記載してください。

(例)・〇〇市 HP での発信 ※ 協賛事業であることを記載してください。

・チラシの作成 (〇〇部) ※協賛事業であることを記載してください。

・インフルエンサー (フォロワー: 約〇〇名 ※令和〇年〇月〇日時点) による SNS での発信

⑩ 次年度以降の事業計画

※ 次年度以降も継続して実施できることがわかるように記載してください。

⑪ その他

※ その他特に力を入れることなどがあれば記載してください。

収支計画書(作成例)

【収入の部】

収入項目	収入詳細	金額
自己資金		円
補助金	〇〇市補助金 など	円
・ ・ ・		
合計		円

【支出の部】

支出項目	支出詳細 ※	金額
〇〇費		円
		円
〇〇費		円
		円
		円
・ ・ ・		円
合計		円

※ 支出詳細は、材料費、委託料、消耗品費、チラシ作成費 等、項目ごとに記載してください。

※ 収入については、本協賛金の額を見込まない形で作成してください。