

企画書の作成について

▶記載項目

- ①事業名（イベントタイトルなど）
- ②現状分析と課題提示（事業の必要性の裏付けとなります）
「現状〇〇の状態△△が問題となっており問題を解決するためには
◇◇することが必要だ」
- ③目的と全体像（課題をどのように改善しどんな状態を目指すのか）
「将来的に〇〇となるように、どう改善を図るのか」
- ④具体的な内容（6W2Hを考える なぜ・何を・どこで・誰を・いつ・誰が・どんな方法で・いくらで）
「誰に」（ターゲット）
「何を」（提供商品・サービス・コンテンツ）
「どうやって」（手段＝イベント実施、メディア露出等の広報、団体の創設）
- ⑤スケジュール（作業工程表）

(例)	9月	10月～11月	12月
関係者協議	→		
イベント広報		→	
イベント実施			→

- ⑥収支計画（申請書に記載があれば必要ありません）

▶記載のポイント

〈補助対象事業であるか〉

- ・補助金の趣旨「村全体の観光振興」に寄与する事業であるか

{

村の観光資源を活用するもの
 村外からの誘客を図るもので村の観光産業振興につながるもの
 村の観光振興へ効果が期待できるもの

- ・申請要領の①～④の事業に該当する事業となっているか

〈審査ポイントを押さえる〉

- ・「実現可能性」・「継続性」・「地域への貢献度（経済効果）」について

「実現可能性」 …確実に実施できる事業内容か（具体的な内容か・スケジュール・資金・運営体制）

「継続性」 …社会的ニーズ、地域特有のニーズ等による事業の発展性・運営体制の信頼性（体制・人材・ノウハウ・実績があるか）

「地域への貢献度」 …地域との連携・課題解決や解決の足掛かりとなる・雇用創出・観光消費増につながる

〈見積金額は妥当か〉

- ・事業規模と見積金額とのバランスが取れていること

団体名称：〇〇実行委員会

令和3年6月〇日

事業名

〇〇〇〇まつり企画書

【現状分析】

- ・
- ・



【現状課題】

【事業の目的と全体像】

【事業内容詳細】

- ・
- ・
- ・

【事業スケジュール】

(例)	9月	10月~11月	12月
関係者協議			
イベント広報			
イベント実施			