

# 神奈川県ビリヤード協会 企画書（ひな型）

## はじめに（協会としての前提）

本協会の企画判断は、「やりたいか」「盛り上がりそうか」では行いません  
過去の理事会において一貫して重視されてきたのは、以下です

1. 協会の活動趣旨・公益性に合致しているか
2. 協会の役割を逸脱していないか
3. 事務局・加盟店舗が無理なく継続できるか
4. 他事業との優先順位の中で、今やるべきか

本企画書は、これらを企画段階で可視化し、理事会が判断するための資料です

## 1. 企画基本情報

- 企画提出日：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日
- 企画名：\_\_\_\_\_
- 企画提出者：\_\_\_\_\_
- 想定実施時期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月

該当するものに☑を入れてください

- 実施期間：単日    短期（～1ヵ月）    中期（2～3ヵ月）    長期（4ヵ月～）

## 2. 企画の目的（必須）

該当するものに☑を入れてください（複数可）

- 学校・教育・青少年向け普及
- 一般・初心者向け普及
- 地域・公共性の高い活動
- 加盟店舗・会員間の交流
- 競技力向上・大会運営
- その他（具体的に）：\_\_\_\_\_

## 3. 企画の優先度評価

本企画を、以下の どの位置づけで考えていますか

### 3-1. 企画の性質（1つ選択 該当するものに☑を入れてください）

- **高：公益活動**
  - 学校・教育・青少年
  - 地域・公共施設
  - ビリヤード普及を目的とした非営利活動
- **中：交流・組織内活性**
  - 加盟店舗・会員の満足度向上
  - 店舗間交流
  - 継続参加・定着を目的とした活動
- **低：私益性が強い活動**
  - 特定店舗・個人の利益が主目的
  - 集客・販促・広告色が強いもの

### 3-2. 自己評価理由

なぜ上記に該当すると考えるか：

---

---

#### 【理事会判断の原則】

- 「高」は 優先的に検討対象
- 「中」は 時期・負荷・人員次第
- 「低」は 原則見送り／協会事業外

### 4. 協会の関与範囲

該当するものにを入れてください

- 協会が実行主体
- 枠組み提示・後援のみ
- 告知協力
- ルール・ガイドライン提供
- 当日運営補助

### 5. 協賛・賞典の有無

#### 5-1. 賞典

該当するものにを入れてください

- なし
- 賞品
- トロフィー・盾
- 記念品

#### 5-2. 協賛企業

該当するものにを入れてください

- なし
- 協賛依頼予定
- 協賛確定

協賛対応担当者： \_\_\_\_\_

### 6. 事前準備が必要な項目

該当するものにを入れてください

- 計画書作成
- 見積作成（アダム、ニューアート、BCJ 等と連携）
- NBA 助成金申請（申請書、予算書の作成）
- スケジュール・工程表の作成
- 会場調整
- 運営人数確保
- ポスター・要項作成

- 対戦表・結果管理
- SNS/HP 告知
- 写真撮影・事後報告
- その他（具体的に：\_\_\_\_\_）

## 7. 準備期間の想定

該当するものに☑を入れてください

- ~1 か月
- 1~2 か月
- 3 か月以上

【判断観点】準備項目が多く、期間が長い企画は他事業との優先順位調整が必須

## 8. 実行体制・協力者

- 企画責任者：\_\_\_\_\_
- 準備協力氏名（\_\_\_\_\_）
- 当日運営協力者：いる/いない

## 9. 企画規模・集客想定

### 9-1. 想定参加人数

区分	想定人数	備考
参加者	名	最大/最小想定を記載
運営スタッフ	名	事務局・協力者含む
協力者・関係者	名	店舗・講師等
合計関与人数	名	

### 【理事会判断の観点】

- 参加人数に対して、運営人数が不足していないか
- 規模に対して、事務局負荷が妥当か

### 9-2. 集客規模の根拠

想定人数の根拠を以下から選択（複数可）：

該当するものに☑を入れてください

- 上限無し
- 過去の同種イベント実績
- 加盟店舗からの事前ヒアリング
- 学校・施設等の参加予定人数
- 定員制（定員：\_\_\_\_\_名）
- 未確定（理由：\_\_\_\_\_）

【注意】根拠が「未確定」の場合、収支・優先度は保守的に判断されます

## 10. 集客・告知方法（実行可能性確認）

該当するものに☑を入れてください

- 協会ホームページ
- 協会 SNS
- 加盟店舗での告知
- ポスター掲示
- 口コミ・紹介
- 学校・施設経由
- その他（ \_\_\_\_\_ ）

### 【理事会判断の観点】

- 告知手段が少ない企画は、集客リスクが高い
- 協会が過度に広報実務を担う構造は不可

## 11. 収支計画（概算・内訳必須）

### 11-1. 収入（想定）

区分	内容	単価	数量	金額（概算）
エントリーフィー	参加費	円	名	円
協賛金	協賛企業	円	件	円
		円	件	円
		円	件	円
その他収入	（例：物販・寄附 等）	円		円
		円		円
収入合計				円

### 【理事会判断の観点】

- 収入項目がエントリーフィーのみの場合、参加人数変動リスクを考慮する
- 協賛金がある場合、誰が依頼・管理を行うかが明確であること

### 11-2. 支出（想定）

区分	内容	単価	数量	金額（概算）
会場費	使用料	円	日	円
運営日当	スタッフ謝金	円	人	円
交通費	実費支給	円	人	円
賞品・賞典	賞品・景品	円		円
トロフィー・盾	制作費	円	個	円
備品・消耗品・ 印刷物	ポスター	円	部	円
	要項	円	部	円
	賞状	円	部	円

その他支出	(具体的に記載)	円		円
		円		円
		円		円
			支出合計	円

**【理事会判断の観点】**

- 内訳が無い支出は 妥当性判断不可
- 人件費が含まれる場合、継続企画として成立するかを確認する

**11-3. 収支バランス**

項目	金額
収入合計	円
支出合計	円
差額 (収支)	円

該当するものに☑を入れてください

- 収支均衡
- 赤字想定 (理由: \_\_\_\_\_)
- 黒字想定 (使途: \_\_\_\_\_)

**【理事会判断の原則】**

- 黒字・赤字そのものよりも考え方と根拠が説明できているかを重視する
- 協会が継続的な赤字を負う企画には相応の理由が必要

**12. 企画承認後に確認・確定すべき事項**

本企画が承認された場合、実施前に以下の事項を必ず確認・確定する

該当するものに☑を入れてください

- 会場・日時の最終確定
- 運営体制・役割分担の確定
- 協力店舗・会員の最終確認
- 協賛内容・条件の確定
- 収支の再確認
- リスク対応・中止判断基準

**【重要】** これらが確定しない場合、実施を延期・中止する判断ができる設計とする

