

# スポンサーシップ提案書テンプレート

---

イベントや自社のスポンサーシップを獲得することは、難しく思えるかもしれません。スポンサーシップ獲得の経験が豊富な場合でも、初めてスポンサーシップ提案書を作成する場合でも、このテンプレートを使用すれば、イベントや自社のスポンサーシップを依頼する際の負担を軽減できます。

**HubSpot からのアドバイス：**スポンサー候補の組織について、情報を収集しましょう。その組織の具体的なミッションや、スポンサーシップの依頼主である企業について何を知りたいかを考えます。スポンサー候補が求める特定のデータを盛り込めるように、このテンプレートをカスタマイズしながらご利用ください。

## カバーレター

提案書の1ページ目には、スポンサー候補宛てのカバーレターを含めます。提案書受領に対する感謝の言葉を述べ、スポンサーシップを依頼するプロジェクトやイベントについて簡単に紹介します。

スポンサーになることで得られるメリットを説明します。次に、スポンサーに依頼する資金、サービス、商品を簡単に提示します。

提案書に関する不明点がある場合にすぐに問い合わせてもらえるように、自社の連絡先情報（Eメールアドレスや電話番号など）を必ず記載してください。

**HubSpot からのアドバイス：**ヘッダーに自社のロゴを追加したり、カバーレターに電子署名または手書きのサインを入れたりしてパーソナライズしましょう。

## プロジェクト／イベントについて

このセクションを利用して、自社のプロジェクトに資金を提供する価値があることを示し、スポンサー候補を説得しましょう。自社の全体的な目標を説明します。次に、プロジェクトやイベントの性質や、それが重要である理由を記載します。

イベントのスポンサーを依頼する場合は、イベントの開催日時や参加者について説明します。また、依頼する資金の使い道を述べてください。

プロジェクトにより影響を受ける人や組織についても説明します。プロジェクトを進める上でのキーパーソンや、導入の成功を実感できる人物は誰でしょうか。

イベントやプロジェクトの成果を重視しましょう。組織やコミュニティー、業界において何が改善されるでしょうか。

**HubSpot からのアドバイス：**業界によっては、成果を測定する方法を示すための評価計画を含めても構いません。

## スポンサーシップのレベル

この種の提案書では、スポンサー候補が選択できるように、複数のスポンサーシップレベルを提示するのが一般的です。各レベルには、スポンサーになる組織の表彰やその他のインセンティブを含めます。

以下の表をカスタマイズして、スポンサーシップのオプションを提示しましょう。

スポンサーシップのレベル	メリット	資金額
Bronze	<ul style="list-style-type: none"><li>メールマガジンでの表彰</li></ul>	50,000 円
Silver	<ul style="list-style-type: none"><li>メールマガジンでの表彰</li><li>ロゴ掲載 1 回</li></ul>	100,000 円
Gold	<ul style="list-style-type: none"><li>メールマガジンでの表彰</li><li>ロゴ掲載 2 回</li><li>祝賀会のチケット 2 枚</li></ul>	500,000 円
Platinum	<ul style="list-style-type: none"><li>メールマガジンでの表彰</li><li>ロゴ掲載 2 回</li><li>年次祝賀会での 8 名様用テーブルのご予約席</li></ul>	1,000,000 円

**HubSpot からのアドバイス：** 自社が求める条件を必ず記載してください。

## まとめ

スポンサー候補の行動を促すために、このセクションを活用します。2、3 行で、次のステップと、プロジェクトの潜在的な影響や資金の必要性を簡潔に説明します。説得力があり、できる限り明瞭な文章を心掛けましょう。

**HubSpot からのアドバイス：** 提案書に関する不明点の問い合わせを受けられるように、連絡先情報（担当者名、E メールアドレス、電話番号）を記載しておきましょう。