



# GENSAIイベント実績 作成・活用マニュアル

(2022年10月1日 Ver.1.01)

三和商事株式会社  
広報室 広報担当 平塚智子

主催者に向けて、イベントの記録や結果、運営内容の振り返り、そして次回  
のイベントに向けての検証をまとめて報告することがイベント実績実施  
報告書の目的となります。また、主催者の他イベントへ協賛・後援してくれ  
た企業や団体がある場合には、そちらへも提出・報告を行います。

## □ ●●●●● イベント

### 実施概要

主イベントの実施概要を記載します。実施内容はイベントにより違ってきます簡潔に記載します。マスコミ取材などあれば記載します

実施概要	
イベントの概要を記載して、内容が一目でわかるようにします。	
■ 名称	○●○フェスタ
■ 開催日程	20××年○月○日(金)~○日(日) 3日間
■ 開催時間	10:00~17:00 (最終日のみ16:00終了)
■ 開催場所	○●ホール
■ 実施内容	◇コンテンツA【ステージ】 ◇コンテンツB【体験コーナー】 ◇コンテンツC【抽選会】
■ 主催	株式会社○●
■ 協賛	株式会社△△、□□株式会社
■ 後援	○●新聞社、□□鉄道

実施実績 (結果)				
イベントのもっとも重要な指標「来場者 (参加者) 数」を、報告書の最初のページに記載。必要に応じ、個別のコンテンツ参加者なども併せて記載。				
■ 期間中来場者数				
	○月○日	○月○日	○月○日	期間合計
来場者数	3,500	4,500	3,000	11,000
■ 各コンテンツ参加者数				
コンテンツ	○月○日	○月○日	○月○日	期間合計
ステージ	1,200	1,300	1,300	3,800
体験コーナー	1,500	2,000	1,600	5,100
抽選会	300	500	300	1,100
合計	2,000	2,800	22,00	10,000



イベント展開の様子はこちら↓  
<https://youtu.be/3LaE4sGLn10>



inc. All Rights Reserved.

### イベントの写真

イベントの事績報告書で大事なものは「記録写真」をたくさん盛り込むことです。来場の雰囲気  
がわかる写真  
・イベントのタイトルが入った写真  
・会場全体の写真  
・展示会ブースの写真  
・体験しているシーンの写真など

### イベント動画

イベントの動画をYoutubeチャンネルにアップしてQRコードにして貼り付けます  
・会場の様子  
・主催者のコメント(できれば)  
・ユーザーの声(体験談など)  
動画尺は約1分

## イベントの報告で一番重要なのは「数値実績」

来場者や参加者の人数です。この数字が成否を判断する一番重要な指標になります。

つまり、「数値実績」が一番目立って分かりやす場所に記載しなくてはなりません。

# 報告書作成の流れ

## イベント実績を作成する目的

主催者に向けて、イベントの記録や結果、運営内容の振り返り、そして次回のイベントに向けての検証をまとめて報告することがイベント実施報告書の目的となります。

### イベントが開催



### イベント関連の データ集計(来場者他)



### イベント実績報告書作成(A4で1枚 横)

□ ● ● ● ● イベント

実施概要	
イベントの概要を記載して、内容が一目でわかるようにします。	
■名称	○○○フェスタ
■開催日程	20××年○月○日(金)～○日(日) 3日間
■開催時間	10:00～17:00 (最終日のみ16:00終了)
■開催場所	○○○ホール
■実施内容	○コンテツツA [スナーズ] ○コンテツツB [体験コーナー] ○コンテツツC [抽選会]
■主催	株式会社○○
■協賛	株式会社△△、□□株式会社
■後援	○○新聞社、□□鉄道

実施実績 (結果)	
イベントの最も重要な指標「来場者 (参加者) 数」を、報告書の初めのページに記載。必要に応じ、個別のコンテツツ参加者なども併せて記載。	
■期間中來場者数	
	○月○日 ○月○日 ○月○日 期間合計
来場者数	3,500 4,500 3,000 11,000
■各コンテツツ参加者数	
	○月○日 ○月○日 ○月○日 期間合計
スナーズ	1,200 1,300 1,300 3,800
体験コーナー	1,500 2,000 1,600 5,100
抽選会	300 500 300 1,100
合計	2,000 2,800 22,000 10,000



イベント展覧の様子はこちら↓  
<https://youtu.be/3LaE4sGLn10>



inc. All Rights Reserved.



冊子に追加します  
冊子に追加していきます



## ① 商談で活用

イベントを開催する方に参考資料としてお渡します。  
開催するイベントにより近いもので提案できます。

## ② 地方自治体への説明資料

地方自治体の主催するイベントを説明する際に渡します  
会社案内、サービスパンフレットとともに渡します

## ③ 社内広報で活用

イベント実績を全社員で共有化、実績報告書と一緒に動画もシェア  
します

## ④ 社員教育で活用

新入社員教育でイベント実績などを通じて、事業活動を知って  
いただきます。教育教材として活用します

## ⑤ リクルール(採用)で活用

## ⑥ メディア関係者で活用

メディア(テレビ、新聞、雑誌等)の方に1冊手渡します。今後の取材  
のネタにさせていただきます

- ① 会社の信用性、信頼性がアップ
- ② イベントに関するコスト意識の向上
- ③ イベントの差別化（受注率のアップ）
- ④ 問い合わせに迅速に回答できる
- ⑤ イベント開催の改善がタイムリーにできる

この実績報告書作成マニユアルの管理、アップデート(更新他)下記の部門が担当しています。

<管理責任者>

三和商事株式会社

広報室 担当:平塚 智子

TEL:03-047-334-0181(広報室直)