

(様式2)

企 画 提 案 書

1 研修内容

(1) 企画提案の概要 (特徴)
(2) カリキュラム ※別添
(3) 実施時期 ※予定
(4) 受講者の定員
(5) 実施場所 (名称及び所在地)
(6) 講師等 (所属・職・氏名) ※予定
(7) 研修成果の評価方法

2 実施体制

(1) 研修事業従事者

職	氏 名	備考（資格等）

(2) 協力団体等

団体名	種 別	所在地

3 経費見積書

区分	見積額（単位：円）	積算根拠（数量，単価など）
(例) ●●費	●●	●●費：●●×●人＝●
計		

※消費税額は内書きで表記してください。

※ 経費の区分例

報償費（講師等の謝礼金 等）

旅費（スタッフ等の交通費）

役務費（手話通訳、要約筆記の派遣費用 等）

通信運搬費（郵便、電話料、宅配便等に要する経費 等）

使用料及び賃借料（会議等に要する会議室使用料、備品借上げ料 等）

印刷製本費（研修資料等の印刷費、製本費 等）

消耗品費（事業を実施する上で必要な消耗品等の経費 等）

その他