（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