

(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