（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