

企画提案書作成要領

1 総則

(1) 提出書類は、次により作成してください。ただし、企業パンフレット等既存の資料をそのまま提出する場合は、この限りではありません。

- ・文字：日本語とし、原則としてパソコン等による「印字」の方法により横書きで作成。（イラスト、図等を使用することは差し支えない。）
- ・サイズ：A4版、縦方向（A3版を三つ折りし、A4版にしたものでも可。）
- ・綴方向：左とじ
- ・印刷：片面

(2) 企画提案は、1法人につき1案とします。（2案以上提出した場合は、すべての企画提案について無効とします。）

(3) 提出書類は、いかなる理由があっても返却しません。

2 提出書類及び部数

- ・応募資格確認書（様式1）：正本1部、副本は不要
- ・企画提案書（様式2）：正本1部、副本7部
- ・社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3）：正本1部、副本は不要
（いずれかに該当がある場合のみ提出）

3 応募資格確認書（様式1）

添付書類として、次のものを添付してください。

- ・応募者の事業概要がわかる資料（定款、寄付行為、法人パンフレットなど）
- ・過去に国、都道府県、市町村からの委託事業として研修事業を実施したものについて、該当事業に関する資料、報告書、委託契約書等（写しでも可）

4 企画提案書（様式2）

(1) 要点、ポイントを明確にし、簡潔に記入してください。また、必要に応じて表等を用いてわかりやすく記入してください。

(2) 正本1部以外の副本については、法人等名を記載しないでください。

5 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3）

本様式記載の事項に該当する場合は、必要事項を記入し、添付書類とともに提出してください。