

IT セミナー・IT 研修企画提案書

提出日：平成 年 月 日

会社名：

1 会社概要

会 社 名	
所 在 地	(〒)
代表者氏名	
事 業 内 容	

2 企画提案書の提出者

所属・職氏名	
所 在 地	(〒)

3 セミナーまたは研修の提案内容

「企画書」(様式1)を作成してください。

4 実施体制

(1) 担当窓口

職・氏名		
連 絡 先	TEL : ()	FAX : ()
	E-mail :	

(2) 講師

セミナーまたは研修名	講師氏名

(3) 講師業務経歴書(様式2)を全ての講師について講師ごとに作成してください。

(様式 1)

企画書

平成 年 月 日作成

会社名： _____

セミナーまたは研修名	
形 式	会場での聴講型 ・ パソコンを利用した実技研修型 ・ その他
講師氏名	
実施時間	時間
目 標	
カリキュラム	
その他 ・ 受講対象者 ・ 受講条件 等	
使用ソフトウェア	
実施費用	合計 円（税込） （見積書も併せて提出してください。）
実施希望月（複数可）	月

カリキュラムには、具体的な内容が分かるようにご記入ください。

実施費用には、講師派遣費用・講師旅費・テキスト等必要経費の合計（見積書と同額）をご記入ください。

この用紙に記入しきれない場合は、別紙に記入してください。

(様式 2)

講師業務経歴書

平成 年 月 日作成

会社名 : _____

氏名			
入社年月	年 月		
保有資格	資格名称	認定機関	取得年
講師歴	年 ヶ月		
主な担当 セミナー・ 研修	セミナーまたは研修名	実施年	主催者
実務経験	業務名	経験年数	
		年 ヶ月	
		年 ヶ月	
		年 ヶ月	
セミナー・ 研修の 得意分野			

この用紙に記入しきれない場合は、別紙に記入してください。