

# 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 研修の提案内容

「研修企画書」(様式1)を作成してください。

## 4 研修実施体制

### (1) 担当窓口

職・氏名		
連絡先	TEL:      (      )	FAX:      (      )
	E-mail:	

### (2) 研修講師

研修名	講師氏名

(3) 研修講師業務経歴書(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： \_\_\_\_\_

研修名	
研修形式	会場での聴講型 ・ パソコンを利用した実技研修型
講師氏名	講師：
研修目標	
研修カリキュラム	
その他 ・ 受講対象者 ・ 受講条件 等	
動画配信について	配信可 ・ 配信不可
使用ソフトウェア	
研修実施費用	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。
- ※ 研修実施費用には、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。

研修名	
研修形式	会場での聴講型 ・ パソコンを利用した実技研修型
講師氏名	講師：
研修目標	
研修カリキュラム	
その他 ・ 受講対象者 ・ 受講条件 等	
動画配信について	配信可 ・ 配信不可
使用ソフトウェア	
研修実施費用	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。

※ 研修実施費用には、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。

研修名	
研修形式	会場での聴講型 ・ パソコンを利用した実技研修型
講師氏名	講師：
研修目標	
研修カリキュラム	
その他 ・ 受講対象者 ・ 受講条件 等	
動画配信について	配信可 ・ 配信不可
使用ソフトウェア	
研修実施費用	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。

※ 研修実施費用には、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)

# 研修講師業務経歴書

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 研修	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
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。