

企画提案書の作成要領

1. 企画提案書の構成

企画提案書は、公募要領を十分に踏まえて次の構成で作成すること。

様式 1 企画提案申請書

様式 2 事業実施計画及び関連分野の事業実績

様式 3 経費予定額（各経費の単価や必要に応じて数量等の根拠書類を一式添付）

様式 4 誓約書

2. 企画提案書の作成要領（共通事項）

- (1) 様式 1～4 はすべて別様とし、用紙の大きさは、A 4 版縦、横書きとする。ただし、図表等については必要に応じて A 4 版横や A 3 版も可とする。
- (2) 様式 2 のページ数は 20 ページ以内とし、提案団体名を伏せた上で審査に付されるため、提案団体名、ロゴマークなどは入れないこと。
- (3) 日本語及び日本国通貨で作成するものとし、外貨は日本国通貨に換算すること。
- (4) 提案が採択された場合、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利害を害する情報等）を除いて情報公開の対象となる。
- (5) 企画提案書の作成・提出にかかる一切の費用は、審査結果に係わらず提案者の負担とする。

3. 企画提案書の作成要領（様式 1～4）

別添のとおり。