

(別紙)

【表紙】

企 画 提 案 書

事業名

「平成18年度物流効率化セミナー等開催事業」

平成18年 月 日

提案者名 株式会社 印

代表者名 代表取締役社長 印

所在地 県 市・・・・(〒 -)

連絡先 所 属 部 課
役職名 部(課)長
氏 名
電 話
FAX
E-mail

* 連絡先が上記の所在地と異なる場合は、住所も付記すること

【本文】

1. 事業名

「平成18年度物流効率化セミナー等開催事業」

2. 事業概要

(本事業の目的に添ってどのように実施するか、企画の概要を記載してください。別途、企画提案書がある場合は、「別添参照」として、別途添付して下さい。)

3. 事業計画

(当該事業をどのような手順で進めるのか、時系列の一覧表にまとめてください。)

事業項目	月	月	月	月

4. 事業実施体制

(当該事業を受託した場合の実施体制について、一覧表にまとめて示してください。なお、業務を実施するリーダーが内部実施体制のどこに位置するかわかるように記入してください。)

(1) 事業実施体制 (受託者の内部実施体制図)

(2) 業務実施者氏名・所属・役職

(3) 経理責任者

会社 経理部

電話：

F A X：

5. 必要概算経費

(事業に必要な経費の概算額を記載してください。)

(単位：円)

項目	金額	積算内訳
. 人件費 1. 企画リーダー 2. 企画員 等		
. 事業費 1. 事業 謝金、旅費、会場借料、会議費、 制作費、印刷費、通信運搬費 等 2. 事業 ...		
. 一般管理費(注1)		
総経費(注2)		
消費税額及び地方消費税相当額		
総額		

注) 1. 一般管理費は、「. 人件費」の10%を上限に算定して下さい。

2. 総経費は、~ の各項目の消費税を除いた額で算定し、その総額を記載して下さい。

3. 上記内訳は、あくまで例示ですので、適宜必要と考えられる内訳を記載して下さい。

6. 過去の実績

過去に物流の効率化(特に中小企業)等に関連する調査・研究、事業の受託等の実績がある場合は、業務名(テーマ名)、発注者、時期を記入して下さい。

7. その他

(事業を受託するにあたっての要望事項等があれば記入して下さい。)