

『無形文化遺産保護パートナーシッププログラム実施委託業務』
企画提案書

1. 申請者	
企業・団体名	
代表者役職・氏名	
所在地	
2. 事業概要	
(1) 事業内容（詳細に記載のこと） ※新型コロナウイルス感染症の発生状況等を踏まえ、派遣や招聘に関しては必要に応じて実施できない場合の代替案を併記すること。	
(2) 実施スケジュール	

3. アジア・太平洋地域との交流事業の実績

4. 実施体制

5. その他

6. 予算額（千円）

※可能な範囲で具体的な積算内訳を記載すること。

賃金

諸謝金

旅費

借損料

消耗品費

会議費

通信運搬費

雑役務費

保険料

消費税相当額

再委託費（想定される範囲で賃金、諸謝金、旅費等の再委託費の内訳を記載すること）

一般管理費

千円

【連絡担当窓口】

氏名（ふりがな）

所属（部署名）

役職

所在地

電話番号（代表・直通）

FAX 番号

E-mail

※直近の過去3年分の財務諸表を添付すること。

※事業概要、予算額等を別紙とすることも可。

※押印は不要です。