事 業 の 実 施 体 制

（別紙３）

法人名

1. 担当者等の体制

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業担当者（当省との連絡担当者）

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する業務内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

事業の全体のとりまとめ　　　　　　　事業担当者

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する業務内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

事業担当者

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する業務内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業にかかる経理担当者

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

賃金職員　　　　　　　　　　　　担当する業務の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

（元号）○年○月　○名

（元号）○年○月　○名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

（記入上の留意事項）

1. １枚で不足する場合は、同様の様式により作成の上添付すること。
2. 事業内容に沿った担当者とその役割を記入すること。
3. 「役職名」には、担当者の貴法人における役職を記入すること。外部人材を活用する場合は、「外部委託」等関係がわかるよう記載すること。
4. 「担当する業務内容」には、「（別紙２）事業実施計画書」に記載した内容にもとづき、それぞれの担当者の業務内容について具体的に記入すること。
5. 事業担当者と経理担当者の兼務は不可とする。
6. 主たる担当者の経歴・実績等

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |
| 専門分野 |  |
| 主な経歴 | 年月-年月 | 教育機関、所属団体等 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 本事業に関連のある主な活動歴・実績 |  |

1. 本事業における連携先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名または団体名 | 役職または職種 | 本事業への関わり |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（記入上の留意事項）

1. ②の担当者が２名以上となる場合は、同様の様式を追加し作成すること。
2. ③の連携先が７箇所以上となる場合は、列を追加し記載すること。