## Sheet1
| Unnamed: 0 | Unnamed: 1 | Unnamed: 2 | Unnamed: 3 | Unnamed: 4 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NaN | 様式３ | NaN | NaN | NaN |
| NaN | NaN | NaN | NaN | NaN |
| NaN | 事業計画書 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | NaN | NaN | NaN | NaN |
| NaN | NaN | NaN | NaN | 法人名 |
| NaN | NaN | NaN | NaN | NaN |
| NaN | Ⅰ　事業の実施体制 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ①事業代表者 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ②事業の管理及び運営体制\n※講習会事業に当たる人員の勤務態勢（常勤または非常勤の別、専従の有無）及び人数を記入すること。 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ③経理事務の処理体制\n※事業の経理処理に当たる人員の勤務形態（常勤又は非常勤の別、専従の有無）及び人数を記入すること。 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | Ⅱ　公募要綱２　応募資格者（２）（４） | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ①保健医療、福祉、教育、司法・犯罪及び産業・労働分野における公認心理師の活動・養成に関する知見、公認心理師の養成に関する業務歴等 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ②公的な機関の事業等において、様々な立場の有識者の意見を取りまとめる事業等に従事した実績 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | Ⅲ　公募要綱３（１）講習会企画委員会の開催について | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ①開催時期、検討内容、委員会委員の候補\n者 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | Ⅲ　公募要綱３（２）講習会の広報について | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ①広報の実施方法、広報内容等 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | Ⅲ　公募要綱３（３）講習会プログラムの企画について | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ①公認心理師実習演習担当教員養成講習会及び公認心理師実習指導者養成講習会の別にプログラムの内容\n※教員養成講習会実施要領別表及び実習指導者養成講習会実施要領別表に定める到達目標の達成に向けた効果的な取組に留意して記入すること。 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | Ⅲ　公募要綱３（４）講習会テキストの作成について | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ①講習会テキストの作成における体制（執筆担当の候補者）、講習会テキストの事項、どの程度の分量とするかなど | NaN | NaN | NaN |
| NaN | Ⅲ　公募要綱３（５）講習会の開催について | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ア　講習会の実施方法\n①公認心理師実習演習担当教員養成講習会及び公認心理師実習指導者養成講習会別に、各回の講義及び演習科目ごとの対面又はWeb配信形式（同時双方向型又はオンデマンド型）の別 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | イ　講習会講師及び講習会全体の管理者\n①公認心理師実習演習担当教員養成講習会及び公認心理師実習指導者養成講習会別に、各回の講義及び演習科目ごとの担当講師の候補者\n※（ア）から（ウ）までのいずれかに該当するか記入すること。\n※講師名及び職歴等を記入すること。その際、講師の要件を満たすことが確認できるよう、大学等・職階又は勤務先・職名、心理に関する教育内容又は業務内容、従事した期間、公認心理師の登録日等を詳細に記入すること。 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ②講習会全体の管理者の候補者\n※管理者名及び職歴等を記入すること。その際、大学等・職階又は勤務先・職名、心理に関する教育内容又は業務内容、従事した期間等を詳細に記入すること。 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ウ　受講対象者\n※特筆すべき事項があれば、記入すること。 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | Ⅲ　公募要綱３（５）講習会の開催について | NaN | NaN | NaN |
| NaN | エ　講習会の期間、規模の目安\n①公認心理師実習演習担当教員養成講習会及び公認心理師実習指導者養成講習会別に開催回数、時期、場所、各回の予定受講者数 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | Ⅲ　公募要綱３（６）講習会開催後のフォローアップについて | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ①フォローアップの実施方法\n※受講者アンケート調査の実施方法（メール又はヒアリングなど）、実施する時期並びにアンケートの集計及び取りまとめの完了の時期を記入すること\n | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ②フォローアップの内容\n※アンケートで収集する具体的な項目及び内容を記入すること。 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | Ⅲ　公募要綱３（７）講習会修了証及び修了者名簿の作成について | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ①講習会修了証について、紙での交付とするか電子交付とするか | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ②修了者名簿の予定している保存方法について | NaN | NaN | NaN |
| NaN | NaN | NaN | NaN | NaN |
| NaN | ※様式３「事業計画書」記入上の留意事項 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | （１）各欄への記入は、記入の内容及び分量を考慮して、「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付する形としても差し支えない。 | NaN | NaN | NaN |
| NaN | （２）研修事業の実施体制及び経理処理体制の系統概念図を作成し、添付すること。（Ａ４サイズ１頁の分量とし、様式は任意とする。） | NaN | NaN | NaN |
| NaN | （３）行の高さ等は適宜変更して差し支えない。 | NaN | NaN | NaN |