様式３－２

２　事 業 の 実 施 体 制

|  |  |
| --- | --- |
| 都道府県、市町村又は法人名 |  |
| 事業名 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業担当者（当省との連絡担当者）

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する事業の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・委員会の開催

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・○○に関するアンケート調査票発送

事業の全体のとりまとめ　　　　　　　事業担当者

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

役職名　○○部（課）長

氏　名　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する事業の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・○○○に関するモデル事業の連絡調整

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・アンケート調査の集計、分析

事業担当者

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する事業の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・アンケート調査の集計、分析

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・モデル事業実績報告書の印刷、配布

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・アンケート調査票の開封・整理・入力

（元号）○年○月　○名

（元号）○年○月　○名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・事業実績報告書の発送

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・事業に係る領収書の整理

（記入上の留意事項）

（１）１枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。

（２）複数の事業を申請する場合には、事業毎に別葉として下さい。事業の内容に沿った担当者とその役割を記入して下さい。

（３）役職名となっているところは例示であり、貴団体における役職に置き直して記入して下さい。

（４）「担当する事業の内容」は、「様式３－２」の「事業実施計画書」で記入していただく内容のうち、それぞれが担当する内容を記入して下さい。

（５）事業担当者と経理担当者は兼ねることができません。

様式例（評価検討会等）

評価検討会（開催回数：　　回）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 所属 | 氏名 | 備考（居住地等） |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（注）座長は○印の者