契約締結以降の受託者の提出書類

| 種類 | | 対象期間 | 提出月（原則10日期限） | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 |
| 委託業務実施計画書（仕様書様式第1号） | | 通年 | ○ | | | | | | | | | | | | |
| （添付） | 事業計画書（参考1） | 通年 | ○ | | | | | | | | | | | | |
| 個人情報取扱に係る報告書等（仕様書様式第6号、12号） | | 通年 | ○ | | | | | | | | | | | | |
| 前金払請求書（仕様書様式第5号） | | 四半期 | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | |
| （添付） | 根拠明細 | 四半期 | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | |
| 四半期事業計画書（参考2） | | 四半期 | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | |
| 対象団体別支援計画（市町センターOJT） ※ | | 通年 | | ○ | | | | | | | | | | | |
| 対象団体別支援計画（個別コンサルティング） ※ | | 通年 | | ○ | | | | | | | | | | | |
| 月別事業報告書 ※ | | 毎月 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 対象団体別支援報告（市町センターOJT） ※ | | 四半期 | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ |
| 対象団体別支援報告（個別コンサルティング） ※ | | 四半期 | | | | ○ | | | ○ | | | ○ | | | ○ |
| 地域課題に取り組むNPO調査表（参考3） | | 収集の都度 | ←→ | | | | | | | | | 総合拠点と調整 | | | |
| 協働事例収集調査表（参考4） | | 収集の都度 | ←→ | | | | | | | | | | | | |
| 委託業務実績報告書（仕様書様式第3号） | | 通年 | | | | | | | | | | | | | ○ |
| 収支決算書（仕様書様式第4号） | | 通年 | | | | | | | | | | | | | ○ |

※　契約締結後、決定する。

※※　このほか、実施内容の変更に伴い、関係書類の提出が必要となる。