

別表 1 提出書類等

項	提出書類	内容	様式	提出方法	提出期限
1	業務実施計画書	年間の事業行程や人員配置等、事業に関する項目及びその内容に関する書類	任意	書面	4月17日までに提出し、承認を得ること
2	収支計画書	該当年度の収支計画に関する書類	任意		
3	管理日誌	開室日の利用状況及び施設内外状況等	様式第 1 号		翌月10日まで。 (月次報告)
4	登録状況報告書	累計での登録者状況に関する書類	任意		
5	月別利用状況報告書	毎月の利用者数等の日計	様式第 2 号		
6	利用登録申請書	利用者登録を申請する書類 ※登録者一覧も提出すること	様式第 3 号の 1		
			様式第 3 号の 2		
7	利用登録内容変更届出書	利用登録内容を変更する書類	様式第 4 号		
8	利用登録取り消し届出書	利用登録者が利用を取り消す書類	様式第 5 号		
9	利用登録証再発行申請書	利用登録証を再発行する書類	様式第 6 号		
10	臨時報告書	事故や災害等の緊急事態が発生した場合の状況報告	任意		緊急事態発生後速やかに。
11	年度業務報告書	該当年度の業務等報告	任意		一事業年度終了後30日以内。
12	年度利用状況報告書	該当年度の利用者状況報告	様式第 7 号		
13	収支決算書	当該年度の決算状況がわかる書類	任意		
14	事業計画書	事業の計画内容がわかる書類	任意		事業計画後速やかに。
15	事業報告書	事業の報告内容がわかる書類	任意		事業実施後速やかに。