業務処理要領別記第３号様式

|  |
| --- |
| 実　　　績　　　報　　　告　　　書 　　　　　　　年　　月　　日　　北海道知事　鈴　木　直　道　様　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所 受託者 氏名　　　　　　　　　　　　　　　　業務名　北海道子育て支援員研修委託業務　　　　　　年　　月　　日付けで契約した上記の業務について完了したので、報告し　ます。記　１　業務完了年月日　　　　　年　　月　　日 ２　添付書類　　　事業状況報告（別紙様式）　３　その他 |
|

　注　著作権等を引渡しさせる場合は、「３　その他」欄に「成果品に附帯する著作権等一切の権利を引き渡します。」等の文言を記載させること。

別紙

北海道子育て支援員研修事業実施状況報告書

１　実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当区分 | 配置スタッフ名 | 業務内容 |
| ①事務局 |  |  |
| ②研修開催時（開催日・開催会場ごと） |  |  |

　　※研修開催時に賃金職員を従事させた場合は、その人数と業務内容を記載すること（氏名は不要）。

２　業務実施状況

|  |  |
| --- | --- |
| 実施年月日 | 内　　　　　　　　　容 |
|  |  |

　　※実施計画書に記載した事項について、実施状況を記載すること。

３　研修実施状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| コース名 | 実施年月日 | 開催会場 | 受講者数 |
|  |  |  |  |

４　研修項目及び研修時間数

|  |  |
| --- | --- |
| 研修項目（科目） | 時間数 |
|  |  |

　　※研修内容がわかる名簿、資料等を添付すること。

　　※記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。