

事業の実績

※記載にあたっての注意(以下を含めて記入してください。実施事業を時系列に記載し、助成金実績計算書の内容と連動するようにしてください。)

- ・体制(人員体制、関係者との連携、必要な情報や課題の共有ができているか)
- ・プロセス(費用対効果が高い効率的、効果的な手法であるか、また、状況に応じて改善できたか)
- ・アウトプット(計画に沿って達成できたか。量的な指標は達成できたか)

(例)

- 5/7 第1回運営委員会 (D氏、E氏、F氏)、場所●●
 6/7 R5年度●●講演会 場所●●ホール
 講師A氏、B氏 「テーマ：・・・」 参加者30名
 6/9 第2回運営委員会 (D氏、E氏、F氏)、場所●●
 7/8 R5年度養成研修 場所●●センター研修室
 講師C氏、参加者10名

(以下、省略)

【添付書類】

成果物、写真、パンフレット、事業で用いたレジュメ等、実績のわかるもの

事業実施の効果等

※記載にあたっての注意(以下を含めて記入してください。実施事業を時系列に記載し、助成金実績計算書の内容と連動するようにしてください。)

- ・アウトカム(利用者のニーズの充足、事業目的に合った成果であるか。)
- ・関係者との連携、ネットワーク構築できたか)
- ・継続性・発展性(事業終了後の継続を視野に入れているか。対象地域の拡大、事業内容の充実性・発展性があるか)
- ・波及効果(新たな利用者の獲得、連携先等の確保、成果が地域や社会へ波及したか)

【添付書類】

参加者のアンケート分析結果など、事業を行った成果・効果がわかるもの