

ふじのくに未来財団助成事業
事業実績書

1 団体名と 事業名	基金/テーマ名：	
	団体名：	
	事業名：	
	事業実施期間： 年 月 日 ～ 年 月 日	
2 事業の目的	どのような社会的課題をどのようなアプローチで解決するのか	
	SDG s 対応番号	
3 事業の内容 (準備作業、 実施場所、参 加人数等、具 体的かつ詳細 に記載、写真 等)	<u>準備</u> 作業項目 実施場所 広報作業内容 <準備> 講座準備 講師との打ち合わせ 日時：○月○日 10:00～11:00 場所：○○会議室 内容：講座の開催内容について 参加者：講師（○○氏）、○○、○○	行った打ち合わせ・会議等については ここに記載するか、会議・打ち合わせ議事録を 添付してください。 <議事録等添付の場合> 別紙参照（会議・打ち合わせ議事録） など記載してください。
	チラシ作成 作成者：○○ ○月○日印刷 チラシ配布 配布箇所・枚数：別紙参照 ○月○日～○日にかけて郵送	
	<u>イベント・調査等開催</u> 開催日・時間・実施場所・内容・参加者数・構成 <○○講座> 1 回目 日時：○月○日 10:00～17:00 会場：○○会議室 内容：○○について 講師：○○氏	計画書に記載してある事業内容が行えているか、事業計 画書と合わせて確認しますので、記載漏れがないように お願いします。 また、計画通り行えなかった場合や変更があった場合は その理由や変更内容なども記載してください。

参加者：〇名
スタッフ：〇〇（受付）、〇〇（会場準備、片付け等）

2回目

日時：〇月〇日 10:00～17:00
会場：〇〇センター 101 会議室
内容：〇〇について

講師：〇〇氏

参加者：〇名
スタッフ：〇〇（受付）、〇〇（会場準備、片付け等）

・
・
・

講座などで共通する事柄が多い場合や、回数が多くて行が
多くなってしまふ場合などは表にしてまとめていただい
ても構いません。
内容を分かりやすく記載してください。

<表にさせていただく場合>

講師：〇〇氏
スタッフ配置：〇〇（受付）、〇〇（会場準備、片付け等）
ボランティアスタッフ：〇名

	日時	会場	内容	参加者数
1回目	〇月〇日 10:00-12:00	〇〇センター	〇〇について講義	30名
2回目	〇月〇日 10:00-12:00	〇〇会議室	〇〇についての 話し合い	25名
3回目	〇月〇日 13:00-16:00	〇〇会議室	〇〇についての 話し合い2	30名
4回目	〇月〇日 10:00-12:00	〇〇センター	まとめの講義	35名

講座やイベントなどは、**詳細（日時・場所・講師・内容・参加人数・
スタッフ配置等）を必ず記載**してください。
イベント・調査・講座等の詳細と一緒に記載したり、
貸金管理表・ボランティア管理表を別紙添付したりしても構いません。

	<p><u>アンケート結果</u></p> <p>別紙参照（講座アンケート）</p> <p><u>スタッフ・ボランティア感想</u></p> <p>別紙参照（スタッフアンケート）</p>	<p>「6 成果達成状況」にも関わってきますので、参加した方やスタッフの感想や満足度などを聞いて記載するようにしてください。</p> <p>実績書に記載せず、別紙添付していただくことも可能です。その際は資料名を記載してください。</p>
4 事業成果物	<p><u>印刷したもの</u></p> <p><u>制作したもの</u></p> <p>講座チラシ 1,000 枚</p> <p>講座配布資料 ○月○日 35 部</p> <p>○月○日 40 部</p> <p>イベントパンフレット 100 部</p> <p>ポスター 30 枚</p>	<p>助成で作成した印刷物等について記載してください。</p> <p>特に、経費で作成したものは必ず記載してください。</p>
5 広報内容と成果	<p><事業中に広報した場合></p> <p>どのように広報したか（広報の対象者や枚数、広報の方法、配布先等）、その結果参加者がどのくらい集まったのか、などを記載してください。</p>	
6 成果達成状況	<p>① 計画書に記載した「見込まれる成果」</p>	<p><u>事業計画書に記載した内容をそのまま転記してください。</u></p>
	<p>② 結果</p>	<p>「この事業を行った成果」を説明してください。</p> <p>参加した方・スタッフへのアンケート結果や満足度なども参考にして、具体的に数字等で示しながら、事業の目的が達成できたかどうかを記載してください。</p>

	③達成率	<p>80%</p> <p>〇〇のため、・・・・</p> <p>①「見込まれる成果」と②「結果」を比較してみてどのくらい達成できたかを示してください。また、その根拠も記載してください。達成率が低い場合、なぜ低かったか考察していただき、今後どのように改善するかも記載してください。</p>
	④事業終了後の継続性と今後の課題	<p>助成金の終了後、事業をどのように継続していくか（資金調達も含め）を記載してください。</p>

※スペースは適宜増やしてください。赤字は削除してください。

添付資料

- 活動写真
- 配布資料
- 取材掲載記事等
- 事業成果物

経費で作成したチラシ、冊子やパンフレットなどは必ず原本を添付してください。ポスターや看板などの添付が難しいものは、写真を撮って添付してください。

また、事業の様子がわかる写真をできるだけ添付してください。
 （事業実績書内に貼付するか、別途添付してください）

上記の写真とは別に、当財団のホームページや報告書パンフレットで助成事業をご紹介するための写真を2~3枚、データでお送りください。
 （詳細は実施ガイドをご参照ください）