完了会計報告書とは別にご提出いただくものです。

様式4

この欄削除

2021年度 日本郵便年賀寄付金配分事業　成果報告・自己評価書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（以下該当する□を■としてください。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 整理番号 |  | 評価書作成日 | 　　年　　　　月　　　　日 |
| 団体種別 | 団体名称 |
| □社会福祉法人　□更生保護法人　□一般社団法人□一般財団法人　□公益社団法人 □公益財団法人□認定NPO法人　□NPO法人　□その他(　　　　　) |  |
| 団体住所 | (〒　　　－　　　) |
| 評 価 書作 成 者 |  | 役 職 |  |
| 作 成 者連 絡 先 | T E L:Email: |

|  |  |
| --- | --- |
| 助成分野 | □活動･一般　　 □活動・チャレンジ( 年目)　　 □施設改修　 　□機器購入□車両購入　 　□特別枠（□東日本大震災等災害　□新型コロナウイルス感染症） |
| 実施事業名 |  |
| 事業費 | 区分 | 事業費総額（a） | 自己負担額（b） | 配分額（a－b） |
| 計画時 | 円 | 円 | 円 |
| 完了時 | 円 | 円 | 円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 添付資料 | 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| Webサイト等 | https:// |
| https:// |
| https:// |
| 【実施事業内容】質問1　今回の事業で具体的に何を実施したかについて300字以内で記載してください。特に事業の社会的意義について特筆すべきものがあれば、併せて記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| 【スケジュール管理・計画性】質問2　当初の計画時のスケジュールなどから変更した点についてそれぞれ300字以内で記載してください。 |
| スケジュールの変更点 |
| 実施計画時のスケジュール | 実際のスケジュール・変更理由 |
|  |  |
| 質問3　計画を具体化するに当たって工夫した点を300字以内で記載してください。（変更の有無に関わらず必ず記載してください。） |
|  |
| 【実施事業の成果】質問4　申請時に記載した「達成したい具体的成果目標」がどれだけ実現できたかをそれぞれ300字以内で記載してください｡今回の配分事業の今後の展開予定等があれば、それについても併せて成果に記載してください。 |
| 申請書に挙げた具体的成果目標 | 実施による成果 |
|  |  |
| 質問5　申請時に想定した先駆性、社会性、実現性、緊急性に対応できたかそれぞれ200字以内で記載してください。 |
| 「先駆性」 |
| 「社会性」 |
| 「実現性」 |
| 「緊急性」 |
| 【日本郵政グループ（日本郵政㈱、日本郵便㈱、㈱かんぽ生命保険、㈱ゆうちょ銀行）との　連携した取り組み】質問6　事業を実施する中で、日本郵政グループと連携した取り組みがあれば、300文字以内で記載してください。 |
|  |
| 【総合的な自己評価・改善すべき点】質問7　今回の事業で「計画・想定通りに実現できた事項」、「計画・想定以上に実現できた事項」、「計画・想定通りには実現できなかった事項及びその原因、並びに改善の対策」についてそれぞれ300字以内で記載してください。※　計画・想定以上に実現できた事項には、例えば、今回の事業を通じて他の機関と連携したことにより、その機関と当初想定していなかった協業・協働体制が構築されるなど、活動の幅の広がりに関すること等も含めて記載してください。 |
| 計画・想定通りに実現できた事項 |
|  |
| 計画・想定以上に実現できた事項 |
|  |
| 計画・想定通りには実現できなかった事項及びその原因、並びに改善の対策 |
|  |
| 【事業を行うに当たっての収入の有無】質問8　事業を行うに当たって収入があった場合は、項目・人数・金額等を300字以内で記載してください。 |
|  |
| 【配分事業終了後の継続】※活動（一般・チャレンジ）、特別枠に限る。質問9　申請時に記載した配分事業終了後の継続についてどれだけ実現できたかをそれぞれ300字以内で記載してください。 |
| 「自主財源率を高める上での成果」 |
| 「人材育成を進める上での成果」 |

|  |
| --- |
| 【参加者など外部からの評価】質問10　参加者・受益者のアンケートや関係者などのコメントを出来る限り先方の記述・提供のままの原文でご紹介ください（300字以内でご記載ください。）。 |
|  |
| （以下、ご参考までにお聞かせください。）【ご意見・ご要望等】質問11　年賀寄付金配分事業およびその他ご意見・ご要望等お気づきのことがあれば300字以内でご記載ください。 |
|  |

【活動（一般・チャレンジ）、特別枠に限る】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 金額 | 内訳 |
| （1）謝金 |  |  |
| （2）旅費交通費 |  |  |
| （3）会議費 |  |  |
| （4）会場借料 |  |  |
| （5）借料損料 |  |  |
| （6）印刷製本費 |  |  |
| （7）通信運搬費 |  |  |
| （8）広告宣伝費 |  |  |
| （9）消耗品費 |  |  |
| （10）什器備品費 |  |  |
| （11）賃金 |  |  |
| （12）雑役務費 |  |  |
| （13）委託費 |  |  |
| （14）その他 |  |  |
| 合計 |  |  |

 成果報告・自己評価書の記載に当っての注意事項

○　配分申請書に記入した内容を再度記入する項目（質問2、質問4）や、配分申請書を確認しながら記入する項目（質問5、質問7）がありますので、申請書と見比べながら記入してください。

○　成果報告・自己評価書は、事業を振り返り、活動等をより良いものとしていくために作成いただくものです。今後の配分審査には影響しませんので、課題等についても積極的に記入してください。

○　設問には出来る限り詳細にお答えください。未記入箇所及び不備等がある場合は、事務局より連絡の上、再提出していただきます。また、記入内容が不明瞭な場合についても事務局より内容について確認させていただきます。

○　成果報告・自己評価書の内容は、全部・一部を公表することがあります。

○　様式を変更したりページ数を増やしたりすることはしないでください。

【　記入要領　】

１．「実施事業名」欄は、配分申請書に記載した申請事業名を記入してください。

２．「添付資料」欄は、助成による実施事業報告書・冊子等の成果物、案内用チラシ、メディアによる紹介等の資料があれば資料名を記載し、添付してください。添付資料を助成の成果物として事務局でWEBサイトに掲載したり、刊行物に転載する等、公開させていただく場合があります。完了会計報告書に添付したものは、今回添付する必要はありません。

３．「Webサイト等」欄は、実施事業に関してWebサイト等に掲載した場合、そのURLを記入してください。

４．「実施事業内容(質問1)」欄は、今回の事業の具体的内容を記入してもらいますが、以下の分野については次の内容も併せて記入してください。

＜活動・チャレンジプログラムの場合＞

1～3年目については事業継続のために工夫した改善点について、4年目については4年間を俯瞰して何が達成されたのかについて重点的に記入してください。

　＜施設改修・機器購入・車両購入の場合＞

　　　改修・購入により何が改善されたかについても記入してください。

５．「スケジュール管理・計画性(質問 2)」欄の実施計画時のスケジュールは、配分申請書に記載したスケジュールを基に記入してください。

６．「実施事業の成果(質問4)」欄は、出来る限り数値などを用いつつ、客観的・具体的に記入してください。参加者・利用者等(※)の規模も併せて記入してください。なお、「配分申請書に挙げた具体的成果目標」欄は、配分申請書で記載した内容を転記してください。

※「参加者・利用者等の規模」については、下記のような属性別に記入してください。

　　（属性例1）「新規参加者」「継続参加者」

　　（属性例2）「「行政」「企業」「団体」「個人」「患者」「家族」「学校関係者」

７．「事業を行うに当っての収入の有無(質問8)」欄は、以下の例を参考に記入してください。

　　（例1）

イベントや講習会を行うに当たり、参加費・テキスト代として200円/人を徴収。

　→　50人 × 200円 ＝ 10,000円

　　（例2）

　　　　就労支援施設やコミュニティカフェなどで、50,000円/月を売り上げた。

　　　　　→　50,000円 × 12ヶ月 ＝ 600,000円