

「認知症サポーター養成講座」開催計画表・実施報告書 についてのお願い

●提出期限厳守のお願い

開催計画表は、開催日の1か月より前、実施報告書は講座終了後2週間以内に必ずお送りください。

※ やむをえず急遽開催された場合も、なるべく早急にお送り下さい。

※ 開催計画書・実施報告書については、高齢者支援課HPにも掲載していますので、ご使用ください。

高齢者支援課 HPアドレス：E-mail：koureisha-shien@city.fukuyama.hiroshima.jp

●開催計画表、実施報告書は、1講座につき必ず1通

開催計画表・実施報告書は、必ず講座ごとに1通ずつ提出してください。

（同じ組織の人を対象に、同日に複数回実施する場合でも、受講者が異なれば各々1通ずつ用紙が必要です。

例：「〇〇市職員（午前）」「〇〇市職員（午後）」と記入

★中止となった講座については、該当する「開催計画表」全体に大きく「×印」をつけて、中止となったことがわかるようにして送付してください。

●記入漏れがないように実施計画表・報告書をご記入ください。

実施計画表

【開催予定日、自分のメイトID、メイト名、受講対象者、受講団体・グループ名
受講予定者数、講座の構成（内容、時間配分）、使用教材、備考】

※ 基本カリキュラムをもとに、時間配分を検討してください。

※ 報償費に関して必要となりますので、備考欄にキャラバン・メイトが勤務時間内での開催か否かを記載してください。

実施報告書

【開催日、自分のメイトID、メイト名、受講対象者、受講団体・グループ名
受講者数、サポーターの年代内訳、講座の構成（内容、時間配分）、
使用教材、その他】

※ <その他>講座に関するコメントの欄に、講座の雰囲気や受講者から寄せられた感想・ご意見、工夫や改善点など、講座の様子が分かるよう、できるだけご記入ください。

評価表

認知症サポーター養成講座で実施したアンケートの集計を記載。

※ 大人／中学生／小学生の3つのシートがあります。対象者に合わせて使い分けてください。

※ 「どんな応援ができそうですか？」の欄は、一覧より当てはまるものを選びカウントしてください。
当てはまるものがない場合は、その他にカウントし、内容を記載してください。

別紙 Excel の記入方法を御確認ください。