

「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、健康推進課HPにも掲載していますので、ご使用ください。

健康推進課 HPアドレス：E-mail：kenkou-suishin@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書・報告書をご記入ください。

(記入例参照)

実施計画書

【 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 】

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 】