

団体名:

プログラム完了報告書

20●●年●●月 終了

1. 最終四半期の実施報告

(1)実施プログラム

第●回目	
概要	【日時】 【場所】 【形式】
講師	
運営体制	
受講者数 (人数・団体数)	
テーマ	
本テーマの 実施目的	
主な内容	
使用教材	
実施結果	
受講者 コメント等	

※プログラムを1回実施するごとに、本シートを1つ作成して下さい。

※実施プログラムの教材、タイムテーブル、受講者名簿、受講者アンケート結果等があれば、別添資料として併せて提出して下さい。

※個別フォローアップ等のプログラムを実施した場合は、その内容を記入して下さい。

※当該四半期において対受講者プログラムを特に実施しなかった場合は、その旨記入して下さい。

(2)使用資機材

資機材名	数量	使用日	使用目的等
		●/●	
		●/●	
		●/●	
		●/●	
		●/●	
		●/●	
		●/●	
		●/●	
		●/●	
		●/●	

※借用・購入に関わらず、契約開始から当該四半期終了までに本プログラムの経費から調達した資機材のうち、当該四半期に使用したものについて記入して下さい。

2. 全体結果

(1)プログラム実績

実施回数: ●●回

受講者数: ●●名(●●団体) ※正味でカウントし、1回でも受講実績がある場合は含めて下さい。

実施日	場所	テーマ	講師	受講者
20●●年●/●				●●名
20●●年●/●				●●名
20●●年●/●				●●名
20●●年●/●				●●名
20●●年●/●				●●名
20●●年●/●				●●名
20●●年●/●				●●名
20●●年●/●				●●名
20●●年●/●				●●名
20●●年●/●				●●名

(2)成果品

成果品名称	作成・活用目的

※JICA に対する報告書以外の成果品について記入し、当該成果品を別添資料として併せて提出して下さい。

3. 全体評価

※以下の項目について、受託者自身で評価を行って下さい。自由記述形式としますが、評価の視点、判断基準、評価の結果等が明確となるようにして下さい。

(1)実施プログラムの妥当性（実施の意義はあったか？）

(2)業務・実施プログラムの効率性（無駄なく・計画通りに行われたか？）

(3)実施プログラムの効果（目標は達成されたか？）

(4)受講団体での持続・発展性（プログラムの効果は受講団体で活かされるか？）

4. 教訓・提言

(1)業務・実施プログラムを通じて得られた教訓

(2)本制度への提言

5. その他特記事項

※実施プログラム及び業務に関して、JICA と共有すべき事項等あれば記入して下さい。

※本様式の設定項目では報告・共有が難しい事項等あれば、別紙(様式自由)にて提出して下さい。

以上