**報告様式8　別紙1**

業　務　実　施　報　告

Ⅰ．業務の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 1．プログラム名 | 令和７年度ジュニアドクター育成塾 |
| 2．企画名 |  |
| 3．実施期間 | 〇年〇月〇日～〇年〇月〇日 |
| 4．実施機関 | 実施機関名：  ＜実施責任者＞  所在地：  役職名：  氏名： |
| 共同機関名： |
| 5．本企画における  全体の目的 | **（記入要領：作成の際は削除）**  ・【各プログラム担当者で記入要領を作成すること。】  ・「5．本企画における全体の目的」には、企画提案書で掲げた目的を転記、もしくは、それに基づいて記入してください。  ※枠は、自由に拡大してください。 |

6．業務項目別線表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目（取組） | 4  月 | 5  月 | 6  月 | 7  月 | 8  月 | 9  月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1  月 | 2  月 | 3  月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **（記入要領：作成の際は削除）**  ・【各プログラム担当者で記入要領を作成すること。】  ・「6.業務項目別線表」には、業務計画書に記載した線表に対して、実施した結果を記入してください。  ・赤字の記入例は削除してください。  ※枠は、自由に拡大してください。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7．企画の成果とその分析、自己評価

7-1．当該年度における達成目標に対する進捗状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 達成目標に対する進捗状況の概要 | | | | |
|  | | | | |
| 定量的な達成目標に対する中間報告時点での実績 | | | | |
| 大項目 | 中項目 | 実績 | 注記等 | |
|  |  | 人 |  | |
|  |  | 件  （　　　　　　　　　件） |  | |
|  | 件  （　　　　　　　　　件） |  | |
| 中項目 | 小項目 | 実績 | 注記等 |
|  |  | 件（　　　　件） |  |
|  | 件（　　　　件） |  |
|  | 人（　　　　人） |  |
|  | 人（　　　　人） |  |
|  |  |  |
| （備考） | | | | |

**（記入要領：作成の際は削除）**

・【各プログラム担当者で記入要領を作成すること。】

・「7-1．当該年度における目標に対する実績」には、業務計画書の「6．当該年度における達成目標の概要」に対する中間報告時の実績を記入してください。

※枠は、自由に拡大してください。

　7-2．進捗状況に対する自己評価

|  |  |
| --- | --- |
| 目標の達成度 | 予定より早く進んでいる  予定通り進んでいる  予定通り進んでいない |
| 上のように判断した根拠  **（記入要領：作成の際は削除）**  ・【各プログラム担当者で記入要領を作成すること。】  ・「7-2．進捗状況に対する自己評価」の「目標の達成度」の欄では、予定より早く進んでいる・予定通り進んでいる・予定通り進んでいないのいずれかを選択し、丸をつけてください。  ※枠は、自由に挿入・拡大してください。 |  |

7-3．成果と分析、自己評価

|  |
| --- |
| **（記入要領：作成の際は削除）**  ・【各プログラム担当者で記入要領を作成すること。】  ※枠は、自由に挿入・拡大してください。 |

7-4．その他特記事項

|  |
| --- |
| **（記入要領：作成の際は削除）**  ・【各プログラム担当者で記入要領を作成すること。】  ※枠は、自由に挿入・拡大してください。 |

8．ＪＳＴへの意見、要望

|  |
| --- |
| **（記入要領：作成の際は削除）**  ・【各プログラム担当者で記入要領を作成すること。】  ・今年度の事業展開に関し、ＪＳＴへの意見、要望等がありましたらご自由にお書きください。  ※枠は、自由に挿入・拡大してください。 |

Ⅱ．業務関係者一覧表(○月○日現在)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区分** | **本件業務での役割** | **氏名** | **所属** | | **具体的な実施業務内容** | **従事期間** | **人件費・謝金支払** | **専従者・兼務者の別** | **緊急連絡責任者** |
| **機関名・研究科 学部・担当等** | **役職名** |
| 実施機関 | 実施責任者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 契約担当者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実施主担当者 |  |  |  |  |  |  |  | 〇 |
| 実施担当者 |  |  |  |  |  | 人件費 | 専従者 |  |
| 経理担当窓口 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務参加者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 共同機関 | 契約担当者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 共同実施担当者 |  |  |  |  |  |  |  | 〇 |
| 実施担当者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 経理担当窓口 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務参加者 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 連携機関 | 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |
| 業務協力者 | 業務協力者 |  |  |  |  |  | 謝金 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **（記入要領：作成の際は削除）**  ・「Ⅱ．業務関係者一覧表」は業務計画書の「Ⅲ．業務関係者一覧表」に対して、実際に携わっている関係者全員について記入してください。  ・赤字の記入例は削除してください。  ※枠は、自由に挿入・拡大してください。 |  |  |  |  |  |  |  |  |