

# R5 年度 事業報告 についての申し送り

R6. 5.2 広報・IT

## 事業報告

提出先： sanki サーバー → R5 事業報告ショートカット

書 式： R5 事業報告ショートカット 内にある 事業報告 原本 を必ず使用  
すること

計画時に重要課題を設定している部署は重点課題評価も提出 (原本使用)

期 限： 5月11日 18:00

## 留 意 点

- ・必ず原本を使用し、ファイルの前に 番号を付けて保存する。別紙
  - ・※利用者→利用者さん、利用者の方
- ※作成者は、役職名を記入 <例> 支援課長 岩田幸児
- ・利用者の方の名前はイニシャル表記で統一する。
  - ・誤字脱字は各自で確認の上、提出すること。
  - ・内容の確認など、必要に応じて上司へチェックを依頼すること
  - ・見本として昨年度分の事業計画、前年度分の事業報告を職員室に置いています。
  - ・昨年度の課題及び活動に沿った報告である事こと。
  - ・空白部分を極力作らない構成にすること

確認、訂正、印刷まで時間がないので、期日厳守でお願いします。