

-活動助成における-

活動終了報告書等について



1. 求められる報告書

活動が終了した後、以下の報告書を提出して頂きます。

- a. 活動終了報告書（必須）
- b. 活動記録写真
- c. 掲載記事等

2. 報告書の取り扱い

ご提出いただきました報告書は、当財団のウェブサイトで開催いたします。

3. 各報告書について

a. 活動終了報告書（必須）

助成された活動がどのように行われたについてご報告いただくものです。

活動期間終了後、所定の書式に基づき速やかに作成し、ご提出ください。

* 報告書に盛り込んでいただく主な項目は、以下のようなものです。

- ・ コード番号・組織名・事業名・事業目的・事業内容と方法・実施経過
- ・ 活動の成果・今後の課題・会計報告（本財団からの助成金の収支について）・役員名簿
- ・ 報告書の要約版（ウェブサイト掲載用で、写真などを盛り込んだ A4 用紙 1 枚程度）

b. 写真

活動の様子がわかる写真をお送り下さい。

ただし、他の報告書とともに、ウェブサイトに掲載されますので、画像公開が個人情報保護の観点から好ましくない場合などは、提供をお控え頂いて構いません。

c. 掲載記事等

活動に関する新聞記事、出版物等がありましたら、コピーをお送り下さい。

4. 提出の方法

報告書類は E メール、または郵送にてご送付ください。

宛先は次項のとおりです。

(宛先) 〒160-0022 東京都新宿区新宿 1-16-9 シャンヴィラカテリーナ 5F
公益財団法人庭野平和財団 助成担当

報告書提出の締切りは以下となります。

前期 活動終了年 9月30日(必着)

後期 活動終了翌年 1月10日(必着)

➤ **注意ならびにお願い事項**

**やむを得ず提出が遅れる等の場合は、助成担当までご一報いただき
その後の対応について必ずご相談ください。**

お問合せ

〒160-0022

東京都新宿区新宿 1-16-9 シャンヴィラカテリーナ 5F

公益財団法人庭野平和財団 助成担当

Eメール: npfgrant@npf.or.jp