

-活動助成における-

活動報告書等について



平成 29 年 5 月 30 日改訂

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. 活動報告書
- 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公開いたします。

3. 各報告書について

a. 活動報告書

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項目は以下のとおりです。

- ・ コード番号・団体名・記入者名・事業名・事業目的
- ・ 事業内容と実施方法・実施経過・活動の成果・今後の課題
- ・ 報告書の要約版（ウェブサイト掲載用）【別紙】
- ・ 会計報告書（本財団からの助成金の収支について）【別紙】

b. 写真

活動の様子がわかる写真をお送り下さい。

ただし、ウェブサイトに掲載される場合がありますので、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