

-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. 会計報告書 (必須)
- c. 活動の様子がわかる写真 (3、4 枚) (任意)
- d. 掲載記事等 (任意)

2. 報告書の取り扱い

提出された報告書は、当財団の Web サイトで公開致します。

3. 各報告書について

a. 活動終了報告書〔詳細版と要約版の 2 種〕 (必須)

・詳細版

これは、助成された活動がどのように成されたかについてご報告いただくものです。

活動が終了した後、被助成活動の報告を自由な書式で記述し、提出して下さい。

活動終了報告書は規定のフォーマットはありません。一方、報告には以下の内容を含めて下さい。

- a. 組織名
- b. 事業名
- c. コード番号
- d. 活動の目的
- e. 活動の内容と方法
- f. 活動の実施経過
- g. 活動の成果
- h. 今後の課題

・要約版

報告書内容を要約したものをあわせてご提出下さい。要約版は規定のフォーマットをご使用下さい。

「活動終了報告書 (要約版用フォーマット)」を本財団のウェブサイトからダウンロードして下さい。

(<http://www.npf.or.jp/grant/>)

b. 会計報告書（必須）

これは、本財団からの助成金における収支の内容についてご報告いただくものです。

活動が終了した後、会計報告書を作成し提出して下さい。

会計報告書は規定のフォーマットをご使用下さい。

会計報告書は本財団のウェブサイトからダウンロードして下さい。(<http://www.npf.or.jp/grant/>)

c. 写真（任意）

差支えなければ、活動の様子がわかる写真をお送り下さい。

ただし、活動終了報告書や会計報告書とともに、写真も本財団の Web ページに掲載され公開されますので、受益者や活動者の画像の公開が個人情報の保護に抵触する場合や、守秘に相当する場合は、提供をお控え頂いて構いません。

d. 掲載記事等（任意）

差支えなければ、この度の活動に関する論文、紀要、出版物、新聞記事等がありましたら、そのコピーを同封してください。

4. 提出の方法

報告書類は E メールにてご送付ください。

提出に際しては所定の「報告書表紙」も添付して下さい。

(同表紙は本財団ウェブサイトからダウンロードして下さい。 <http://www.npf.or.jp/grant/>)

宛先は以下となります。

(宛先) npfgrant@npf.or.jp 公益財団法人庭野平和財団 助成担当宛て

* ソーシャルネットワークサービスなどを通じての提出はお控え下さい。

報告書提出の締切りは以下となります。

活動終了年 6 月 30 日（必着）

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 Email : npfgrant@npf.or.jp