

## 「助成」に関する注意事項

(助成の種類「B」・「C」・「D」)

1. 助成決定後に申請時の「活動(事業)名」が変更になる場合は、助成決定取消となります。
2. 助成申請時の記載内容(実施内容・実施日・実施場所、その他)の変更、または活動が延期・中止となる場合は、決定次第、速やかに事務局までご連絡いただきますよう、お願いいたします。  
(本年度も新型コロナウイルス関連の影響が懸念されるため、早めのご連絡をお願いいたします。)
3. 活動終了後、次の(1)・(2)の報告書及び(3)の資料を、**終了後3か月以内**にご提出願います。(中間報告等の提出は不要です。)  
「活動終了」の日には、申請書に記入された「実施日」の終了の日です。関連する他の活動終了の日ではありませんのでご注意ください。  
なお、次年度も継続して申請する際に報告書が未提出の方は、**終了後3か月未満であっても、令和5年4月21日(金)までに報告書をご提出願います。**

### (1) 活動実施報告書

- イ. 所定の様式による用紙を用いる。
- ロ. 実施内容、成果及び結果、今後の課題等についてまとめたもの。

### (2) 収支報告書

- イ. 所定の様式による用紙を用いる。
- ロ. 個々の請求書、領収書等は提出していただく必要はありません。

### (3) 活動に関する資料(パンフレット、チラシ、新聞記事等)

### (4) 助成報告書の提出にあたっての注意事項

- ① (1)・(2)・(3)は単独ではなく一緒に送付して下さい。なお、送付は普通便で結構です。
  - ② (1)・(2)は両面印刷を避け、ホチキスは使用せずにクリップ等で留めて下さい。  
DVD・CD-R等は送付不要です。
  - ③ 報告書のExcel書式をご希望の際は、当財団のホームページからダウンロードして下さい。(報告書の記入例も掲載しておりますので、ご参照下さい。)
  - ④ 報告書につきまして、内容に誤り等あった場合には、ご担当の方へご連絡いたします。
  - ⑤ 報告書の様式は他の年度のものを使用せず、必ず当該年度の書式を使用して下さい。
4. この書類が届きましたら、同封の「**振込先報告書**」に必要事項をご記入の上、事務局宛 FAX、メール、郵送のいずれかにて、**7月17日(日)まで**お送り願います。

※ 助成金の振込先は、個人口座ではなく団体の口座をご記入願います。

※ 助成金を寄附金等として受け取られる場合は、「寄附金申込書」等を作成の上、宛名を明記し切手を貼った返信用封筒を同封にてお申し込み下さい。

**5. 助成金の交付は、原則として11月中旬頃**の予定です。

助成金の振り込みが完了しましたら、ご担当の方へFAXまたはメールにてご連絡いたします。

**6. その他**

- (1) 募集要項にも明記済ですが、採択案件は令和5年1月頃、当財団のホームページで、団体名、代表者名、活動内容等を公開致しますので、予めご承知おき願います。
- (2) 本助成に関する担当者が変更になる場合は、事務局までご連絡下さい。
- (3) 本助成に基づく研究報告書、あるいは上記3の(3)の印刷物等を製作される場合は、次の文言を明記されますようご配慮の程よろしくお願い申し上げます。

「**助成 公益財団法人カメイ社会教育振興財団（仙台市）**」

(英語表記の場合：Kamei Foundation for the Promotion of Social Education)

なお、その印刷物を上記 3の(3)のとおりご提出願います。

**[連絡・お問い合わせ先]**

**公益財団法人 カメイ社会教育振興財団**

(カメイ美術館内、10:30~16:00、月曜定休)

事務局長 今西 晃一

担 当 岡崎 恵美

〒980 - 0022

仙台市青葉区五橋1 - 1 - 23

TEL : 022 - 264 - 6543

FAX : 022 - 264 - 6544

info@kameimuseum.or.jp

<http://www.kameimuseum.or.jp/foundation/>