

つながろう、心で 広げよう、笑顔の助け合い！  
「地域助け合い基金」で コロナ禍を乗り越えて共生社会へ  
**活動報告書（活動終了時すみやかに提出願います）**

記入日： 年 月 日

(提出期限は申込書に記載された使用期間の最終日から1か月後になります)

1. 団体情報

登録番号	—
団体名	
担当者名	

2. 生活支援コーディネーターとの連携

(申込時に報告が無い場合は必須。報告した場合も追加があれば記入のこと)

ふりがな		財団記入欄	
氏名		区分	第1層 <input type="checkbox"/> / 第2層 <input type="checkbox"/>
ふりがな		電話	— —
連絡先 (組織等)		Email	@
貴団体が、生活支援コーディネーターにアプローチした際の状況などについてご記入ください			

3-1. 助成金の活用結果報告（金銭面）

助成受領額		円
以下に活用の内訳と用途を具体的にご記入ください(領収書等は不要)		

■ 以下は当財団 HP にて公開します。

本活動を通じて、「新たに生まれた地域のつながりや、あなたの思い、気づき」、また、「進めるうえで、どんな課題があったか、どんな点に苦労したか」などについて、ご報告ください。助け合いを全国に広めるために、熱いメッセージをお願いします！

3-2. 助成金の活用結果報告（活動面）

【HPに公開します】

この助成金を活用して実際に<どのような活動ができたのか><すすめるうえでどのような苦労があったか>、どのような人に対して、どのような取り組みができたのか、あるいは取り組む上で何が課題だったか、参加者の声や新たな協力者の状況など、地域とのつながりの点を中心に具体的にご記入ください。

#### 4. 今後の展開（自由記入）

次の項目は当財団からの情報公開により、地域の方々が貴団体の活動に協力してくれることを目的として、書いていただくものです

貴団体が地域の方にアピールしたいことや、この活動の今後の目標などを教えてください。

地域への熱い思いや、活動を広げるためにもっと知りたいことなどどんなことでも構いません。【HPに公開します】

#### ■注意事項

- ・記入洩れや、添付洩れが無いように、ご提出前によく確認してください。
- ・記載スペースが不足する場合は、この用紙(フォーム)で簡潔にまとめた上で、別紙を添えてください。
- ・活動状況が分かる写真と、あればチラシ等もご提出ください。

なお、ご提出いただいた写真やチラシは全て、または一部を当財団ホームページに掲載させていただく可能性があります。該当データ選別やレイアウトは当方に一任いただくことをご了承ください。原則、電話番号と新聞等メディア情報は掲載いたしません。その他、住所情報や顔写真を含む場合など、一般に開示することを望まない資料を添付する場合は、お手数ですが提出の際にその旨を伝えてください。

報告書をパソコンで作成入力する場合は、指定の Word 形式のままファイルをメールで送信してください