

実績報告時に提出する「参加者が活動している様子が分かる写真」について、提出の際は、下記を確認のうえ、ご準備ください。提出された写真に不備がある場合、追加で提出を求められることがありますのでご注意ください。なお、提出された写真より活動実施の確認ができない場合、助成金を交付しないことがあります。(オンラインによる活動はP.18も参照ください)

記

<様式>

写 真	カラー（白黒不可）かつ不明瞭でないもの。 台紙1枚に6枚程度入る大きさにしてください。 可能な限り自動撮影日時が入る設定で撮影してください。
台 紙	A4判用紙に印刷または写真を貼付してください（両面不可）。

<必ず提出する写真>

写 真	留 意 点	枚 数
① 参加者集合写真	参加者の人数・子どもゆめ基金助成活動月別フォトボードが必ず確認できるようにしてください。	1枚以上
② 指導者・スタッフ集合写真	①と一緒に撮影したものでも構いません。活動規模によってはブース毎の集合写真でも可とします。	1枚以上
③ 活動場所の写真	活動場所をメインに写した写真を活動場所毎に撮影してください。	1枚以上
④ プログラム毎の参加者の様子が分かる写真	申請書内の主なプログラム毎に撮影してください。購入または借用物品がある場合は、参加者が使用している様子を撮影してください。	1活動日あたり10枚以上

<該当する場合のみ提出する写真>

写 真	留 意 点	枚 数
⑤ 活動成果物	活動内で調理・工作等、ものづくりを行った場合は、参加者が作成した成果物の写真を撮影し、提出してください。	1成果物につき1枚以上
⑥ 看板・横断幕等	看板や横断幕等を作製した場合、その製作物を撮影し、提出してください。 ※製作物に「団体名、活動名、子どもゆめ基金の助成表示」の三点が記載されていない場合、B.助成対象外経費となります。	1製作物につき1枚以上

<台紙に必ず記載する事項>

記載事項	留 意 点
⑦ 活動名	整理番号と活動名を明記してください。
⑧ 日付	撮影日を明記してください。
⑨ 活動場所	活動場所が複数ある場合はそれぞれ明記してください。
⑩ プログラム名	どのプログラムの様子が分かる様に明記してください