

イベントサポート助成金利用ガイド

平成 26 年 10 月 10 日

第 1 版

1. 同窓会会員相互の交流を深めるイベント等に対して助成金を支払います。支給できるイベント等は次の要件をすべて満たすことが必要です。
 - ・ 本会会員が主催するイベント等であり、申請者が本会会員であること
 - ・ 本会会員が 5 名以上参加すること
 - ・ 会員の交流を深めることが主たる目的で、審査により適正であると認められるもの
 - ・ 助成を受けたイベント等について、その内容及び写真等を本会ホームページ等への掲載を承諾すること
2. 助成金の額は、会員 1 人につき 1, 0 0 0 円です。ただし、1 イベント当たりの上限は 3 万円（会員 3 0 人分）となりますのでご注意ください。また、1 人の会員への助成金は年度内 1 回限りとなります。
3. 申請から助成金支払いまでの流れ
 - ① イベント等の実施がきまりましたら、開催日の 2 週間前までに、申請書（様式第 1 号）に必要な事項を記入して下記送付先にメールで送ってください。
 - ② 要件を満たしているかどうか、助成金の重複申請がないかなどを確認し、結果（助成の可否、助成予定金額など）をメールにてお知らせいたします。
 - ③ イベント等を実施する際、実施報告及び助成金請求に必要な写真（参加している会員が全員写っているもの及びホームページ等で公開可能なもの）を撮影ください。
 - ④ イベント実施後、1 週間以内に、実施報告書兼請求書（様式第 2 号）に必要な事項を記入し、以下の資料を添付して下記送付先にメールで送ってください。
 - 【必要な資料】
 - 1. 参加者リスト
 - 2. 写真
 - 3. 領収書の写し（イベント実施の証拠として日付が確認できるもの）
 - ⑤ 報告書、添付資料の内容を確認し、問題がなければ助成金を支払います。
4. 注意点等
 - ① 会津大学同窓会イベントサポート助成金交付規定をお読みにになり、同意いただいたうえで申請ください。

- ② 申請時点での内容が要件を満たしている場合であっても、実施報告書の内容が要件を満たさなくなった場合は、助成金は支払いできません。
- ③ 実施報告書兼助成金請求書に添付する資料については、以下の点にご注意ください。
- 参加者リスト
全ての項目を必須項目といたします。また、記載いただいた内容については、本会与会津大学の間で共有され、次に記載する目的で利用させていただきます。
 - 個人情報利用目的
 - ・各種同窓会及び大学からの通知依頼
 - 写真
参加している会員が全員写っているものがが必要です。
また、写真は本会ホームページ等で公開させていただきます。
上記写真の公開に不都合がある場合は、別に公開可能な写真も送付してください。
- ④ 助成金の支払助成回数の判断基準日はイベント実施日とします。
- ⑤ 既に助成金を受けている会員がイベント等に参加する場合は、以下のとおりとしてください。
- ・ 申請書（申請の時点で判明している場合）
 - ・ 実施報告書兼請求書

5. 問い合わせ・申請書等送付先

会津大学同窓会 メール：admin@u-aizuob.jp

※この利用ガイドは、今後の運用状況等により予告なく変更する場合がありますので、ご注意ください。様式第1号（第3条関係）