

申請書類の記入要領

記入上の諸注意

1. 申請書類の記入には、黒インキ、黒ボールペン、サインペンを用い(できればコンピュータによる作成が好ましい)、楷書で記入して下さい。コンピュータで作成の場合、申請書の様式は、こちらで用意した様式に準じていれば、各自で作成して下さって結構です。但し、必ずA4用紙で4ページ以内に収めてください。以上の規定に従わない様式で作成された申請書は、審査対象外となります。
2. コード番号を除き、漏れなく記入して下さい。
3. 数字はすべて算用数字を用いて記入して下さい。

書式についての説明

1. 申請者・申請事項(様式1)

- (1) 日付は、申請書類を投函する月日を記入して下さい。
- (2) 連絡責任者が代表者と同じ場合は、連絡責任者の欄は空白にして下さい。
- (3) 連絡先は、当財団との連絡窓口となるのに都合のよいところを記入して下さい。今後の通信連絡はすべてその住所宛に行うこととなります。
- (4) 申請事業の名称の欄には、その活動の主題を和文で記入して下さい。対象分野は、1、2のどちらかから選んでください。
- (5) 申請金額は、上限100万円です。これ以上の申請をされた場合、審査対象外として扱われますのでご注意ください。

(6) 団体の概要

- ・ 団体の設立年月日

法人格を持つ場合は、法人格を取得した年月日を記入して下さい。また、法人格の名称もご記入ください。法人格を取得していない場合は、実際に事業を開始した年月日のみを記入して下さい。

- ・ 職員数

原則として専従職員の数を記入して下さい。又、専従職員の他にボランティア扱いの職員等がいる場合は、その旨を明記した上で、人数に含めて下さい。

- ・ 設立の目的・主な活動内容

設立の目的の他、主な活動内容も簡潔に記入して下さい。

- ・ その他

役員名簿がある場合には、その写しを添付して下さい。また、会計と事業の概要を知るため

の資料を添付して下さい（簡潔なもの、A4 用紙にして数枚程度）。

2. 申請事業の概要（様式 2、3）

(1) 活動の目的

今回申請する活動の目的を記入して下さい

(2) 期待される成果

申請活動を実施した場合の、当面期待される成果、及び将来的に期待される成果・影響等を、できるだけ具体的に記入して下さい。

(3) 実施スケジュール

実施スケジュールの概要と実施スケジュールを記入して下さい。

3. 支出計画（様式 4）

応募要領最終ページの『助成費目一覧表』を参照して下さい。

(注) ここでいう「予算額」とは申請事業全体に要する全予算のことです。また「申請額」とは全予算のうち当財団の助成金でまかなうことを希望する金額のことです。従って、「申請額」の合計と下段にある「確定収入」の合計が、「予算額」の合計に一致するように記入して下さい。又、当財団へ申請する項目について、その内訳を具体的に記入して下さい（書ききれない場合は別紙記入も可）。

4. 確定収入（資金の申請中などの未確定収入を含む）

本事業に関する、庭野平和財団への本申請以外の資金を明示し、それについて既に受けているのか、受けることが決定しているのか、現在申請中なのかを記入して下さい。なお、それが自己資金の場合は、機関名に自己資金と記入して下さい。また種類の欄に、助成金、寄付金、協賛金等、資金の種類を記入して下さい。

不明の点は下記へお問い合わせ下さい。

〒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

庭野平和財団 助成担当

大友 伸洋

TEL:03-3226-4371

FAX:03-3226-1835

E-MAIL: npfgrant@npf.or.jp