

# 活 動 助 成

# 応 募 要 項

令和 7〔2025〕年度

助成期間：令和 8(2026)年 4 月 1 日 - 令和 9(2027)3 月 31 日

## 内容

1. 応募資格 .....	1
2. 応募方法 .....	1
3. 応募から決定までの流れ .....	1
4. 選考の日程 .....	1
5. 結果の告知 .....	1
6. 「オンライン申請フォーム」の記入の仕方.....	2
(1) 記入の際しての注意点（重要） .....	2
① 受付が可能な言語について .....	2
② オンライン申請フォームの入力が可能になる日時について .....	2
③ 下書きのすすめ.....	2
④ 記入の途中での「保存」と「読み出し」 .....	2
⑤ 「確認」画面の印刷のすすめ.....	2
⑥ 送信後について .....	2
(2) 記入の詳細 .....	3
定款等の写しの添付（必須） .....	6
追記.....	7
7. 「ファイル版申請書」の記入と送付の仕方.....	8
(1) 記入の際しての注意点（重要） .....	8
① 記入の仕方 .....	8
② ファイル名について .....	8
③ 送付の仕方 .....	9
定款等の写しの添付（必須） .....	9
お問合せ .....	9

## 1. 応募資格

個人・団体のいずれも応募することができます。応募者の国籍は問いません。  
団体の場合、法人格の有無は問いません。ただし継続性のあることを原則とします。

## 2. 応募方法

応募は本財団のウェブサイトにある「オンライン申請フォーム」への入力で行って頂きます。  
入力の仕方については末尾の「6. オンライン申請フォームの記入の仕方」をご参照下さい。  
オンライン申請フォームの入力に支障がある場合は「ファイル版申請書」をご利用下さい。  
詳細については末尾の「7. ファイル版申請書の記入と送付の仕方」をご参照下さい。  
なお、本財団では、年間 1 回、所定の期間に応募を受け付けています。  
**重要：受付期間の前後に提出された申請は受理されませんのでご注意ください。**

申請受付開始	令和 7(2025)年 10 月 20 日
申請受付終了（締切）	令和 7(2025)年 11 月 20 日（必着）（日本時間 20 日 23:59）

ご注意ください：  
・審査の公平性と透明性を担保するために、申請期間中は、申請に関するご面会やご訪問をお受けしておりません。ご了承下さい。

## 3. 応募から決定までの流れ

応募から決定のまでの流れは以下となります。

## 4. 選考の日程

選考は毎年 1 月下旬の選考会議にて行われます。（予定であり、それ以降となる場合もあります）

## 5. 結果の告知

選考会議が終了したことを申請者全員に対し E メールにてご連絡いたします。  
メールは採択や不採択の結果を連絡するものではありませんのでご注意ください。  
メールでの連絡がありましたら、本財団のウェブサイトをご確認下さい。  
ウェブサイトには、選考により**採択された団体（個人）のみ、団体名（個人名）と事業名**が掲載されます。採択された方には採択通知書及び助成条件書を送付します。  
なお、採択、不採択の理由については申請者に公開しておりません。ご了承下さい。

## 6. 「オンライン申請フォーム」の記入の仕方

オンライン申請フォームは本財団のウェブサイトにあります。[\(http://www.npf.or.jp/grant/\)](http://www.npf.or.jp/grant/)  
以下の要領に沿って記入し、申請をしてください。（末尾の追記もご確認下さい）

### （1） 記入の際しての注意点（重要）

- ① 受付が可能な言語について  
受け付ける言語は日本語か英語のみとなります。他の言語で記入された申請は無効となります。
- ② オンライン申請フォームの入力が可能になる日時について  
オンライン申請フォームは申請受付の期間のみ入力可能になります。受付期間の前後は申請フォームにはアクセスできません。
- ③ 下書きのおすすめ  
オンライン申請フォームでは多くの内容を入力して頂く必要があります。  
また、インターネットを接続して入力画面を開いたまま長時間の入力の作業を行って頂くこととなります。  
以降に示す「2. 記入の詳細」で事前に質問項目をご確認いただき、あらかじめ別の用紙等の下書きをされることをお勧めします。
- ④ 記入の途中での「保存」と「読み出し」  
申請フォームには「保存」と「読み出し」の機能があります。  
途中で記入内容を失わないようにするためには「保存」機能で内容を保護するようにしてください。一方、保存された内容は実際に入力しているパソコンにのみ保存されます。インターネットのクラウドやサーバーに残るものではありませんのでご注意ください。保存した内容は、「読み出し」機能を使うことで再現できます。  
読み出しは、パソコンの電源を切った場合でも可能です。
- ⑤ 「確認」画面の印刷のおすすめ  
確認画面を経て実際に送信されたのちに、送信した内容をもう一度見ることはできません。したがって、確認画面にすすんだ段階で「印刷」の機能で内容を印刷されることをお勧めいたします。
- ⑥ 送信後について  
送信された後、画面には無事に送信されたことを示す表示がでます。  
内容は本財団に届きますが、受理したことを示す連絡を別途に行っていません。

## （２） 記入の詳細

コード番号	(事務局にて記入。申請者は記入の必要なし)
申請年月日	実際は右端に年月日選択ボタンがでます。選択してください。
<b>申請団体・申請者について</b>	
団体名(日本語)	法人名はここには記載しないで下さい。団体名のみを記入して下さい。 (法人名は以降に記載する箇所があります) 個人で申請される方でも、ここにも必ずお名前を記入してください。
団体名(英語)	正式な英語の団体名を記入してください。「半角入力」または「直接入力」で入力して下さい。正式な英語団体名がない場合は未記入で結構です
代表者氏名	姓 名 個人で申請の方はここにもお名前を記入して下さい。
代表者氏名のフリガナ	セイ メイ
代表者役職名	
設立年月日	右端に年月日選択ボタンがでます。選択してください。
法人格の有無	「有り」「無し」の選択ボタンがでますので、選択して下さい。
法人格の種別	右端に法人格のリストボタンがでます。選択してください。
法人格取得年	右端に年月日選択ボタンがでます。選択してください。
法人登録番号	
定款等	定款等の写しを PDF・JPG・JPEG のいずれかでここに添付してください。 詳細は末尾の「定款等の写しの添付について」をご確認下さい。
事務所住所	郵便番号を冒頭に記して下さい。
事務所 TEL	半角か直接入力を入力してください。
事務所 FAX	半角か直接入力を入力してください。
事務所 Email	半角か直接入力を入力してください。
組織の Web(URL)	半角か直接入力を入力してください。
専従職員数(有給)	半角か直接入力を入力してください。
パートタイム・アルバイト数	半角か直接入力を入力してください。
ボランティア数	半角か直接入力を入力してください。
年間予算額 (本年度)	申請を提出している年度の事業予算額 半角か直接入力で記入
年間予算額 (昨年度)	半角か直接入力を入力してください。
年間予算額 (一昨年度)	半角か直接入力を入力してください。
申請事業の連絡責任者氏名	申請している事業について、本財団とコミュニケーションを取る方
連絡責任者氏名のフリガナ	
連絡責任者役職名	
連絡責任者 TEL	半角か直接入力を入力してください。
連絡責任者 FAX	半角か直接入力を入力してください。
連絡責任者 Email	半角か直接入力を入力してください。

### 設立の趣旨や目的（端的に記入して下さい）

設立の趣旨や目的を端的に記入してください。  
箇条書きのような形式でご記入頂いても結構です。  
入力できる文字数は 1300 文字(スペースを含む)に制限されています。  
制限文字数以内で記入して下さい。この文字数を越えた文字は表示されません。  
フォントの種類とサイズは固定されています。変更しないで下さい。  
画像を張り付けることはできません。

## 設立の背景（端的に記入して下さい）

設立の背景を端的に記入してください。

入力できる文字数は 1300 文字(スペースを含む)に制限されています。

制限文字数以内で記入して下さい。この文字数を越えた文字は表示されません。

フォントの種類とサイズは固定されています。変更しないで下さい。

画像を張り付けることはできません。

## 主な事業（端的に記入して下さい）

貴団体が実施されている主な事業内容を端的に記入してください。

項目だけを箇条書きのような形式でご記入頂いても結構です。

入力できる文字数は 1300 文字(スペースを含む)に制限されています。

制限文字数以内で記入して下さい。この文字数を越えた文字は表示されません。

フォントの種類とサイズは固定されています。変更しないで下さい。

画像を張り付けることはできません。

## 過去 3 年間の主な事業 \* 主要な事業についてご記載下さい

年	事業内容 * 簡潔に	予算額(約)	財源(%で数字のみご記載下さい)						
			助成 金	補助 金	事業 収入	寄付 金	会費	融資	自己 資金
1 年前 1	主要な事業について、 項目だけを記入	通貨マークはいれず、数 字のみ直接入力							
1 年前 2									
1 年前 3									
2 年前 1									
2 年前 2									
2 年前 3									
3 年前 1									

%を記入。金額ではないので注意

## 申請する事業について

事業名称(日本語)	文字数制限は 100 文字(スペースを含む)です。 この文字数を越えた文字は表示されません。 フォントの種類とサイズは固定されています。 変更しないで下さい。
事業名称(英語)	事業名称の英語の訳をご記入してください。 その際、全角ではなく半角または直接入力で入力して下さい。
申請する事業の予算総額	半角か直接入力で入力してください。
庭野平和財団へ助成を申請する額	半角か直接入力で入力してください。
対象国(活動が行われる国)	国を選択するボタンがあります。
対象地(または包括地)	
対象者の概要	対象となる人々がどのような人か端的にご記入下さい。 文字数制限は 400 文字(スペースを含む)です。
対象者数(直接)	半角か直接入力で入力してください。
対象者数(間接)	半角か直接入力で入力してください。
対象者 計	半角か直接入力で入力してください。
対象世帯数(直接)	半角か直接入力で入力してください。
対象世帯数(間接)	半角か直接入力で入力してください。
世帯数 計	半角か直接入力で入力してください。

## 問題、及びその背景

文字制限数:1000 文字(スペースを含む)  
この文字数を越えた文字は表示されません。  
フォントの種類とサイズは固定されています。変更しないで下さい。  
画像を張り付けることはできません。

## 申請事業の目的

文字制限数:1000 文字(スペースを含む)  
この文字数を越えた文字は表示されません。  
フォントの種類とサイズは固定されています。変更しないで下さい。  
画像を張り付けることはできません。

## 具体的な目標(助成終了までに達成する目標)

文字制限数:1000 文字(スペースを含む)  
この文字数を越えた文字は表示されません。  
フォントの種類とサイズは固定されています。変更しないで下さい。 画像を張り付けることはできません。

## 助成終了時に期待される成果

文字制限数:1000 文字(スペースを含む) この文字数を越えた文字は表示されません。  
フォントの種類とサイズは固定されています。変更しないで下さい。 画像を張り付けることはできません。

## 活動内容

文字制限数: 2000 文字(スペースを含む) この文字数を越えた文字は表示されません。  
フォントの種類とサイズは固定されています。変更しないで下さい。画像を張り付けることはできません。

## 実施スケジュール(時系列でお書きください)

文字制限数:1000 文字(スペースを含む) この文字数を越えた文字は表示されません。  
フォントの種類とサイズは固定されています。変更しないで下さい。 画像を張り付けることはできません。

## 支出計画

費目	細目	事業の予算額(円)	庭野平和財団への申請額(円)
1.人件費	(協力者謝金)	事業全体の予算額	左記のうち本財団への申請額
	(補助者謝金)		
2.旅費	(国内)		
	(国外)		
3. 通信費	3以降は内容を記入		
4. 会議費			
5. 資料費			
:			
9. 研究委託費			
10. 雑費			
合計金額(円)			*申請額は上限 100 万円です

日本円で記入  
直接入力で入力のこと。  
¥マークは入れず、数字のみで  
記入。

支出計画(内訳等の記載)	
費目	庭野平和財団への申請額の内訳 (単価、人数、個数、区間、具体的品名などを記して計算式を記載して下さい)
1.人件費(協力者謝金)	単価、人数、個数、区間、具体的品名などを記して計算式を記載して下さい
1.人件費(補助者謝金)	
2.旅費(国内)	
2.旅費(国外)	
3. 通信費	
4. 会議費	
5. 資料費	
6. 印刷費	
7. 什器備品費	
8. 消耗備品費	
9. 研究委託費	
10. 雑費	

今回申請の事業・活動を行う際に連携や協力が見込まれる他団体・機関 (行政機関、国際機関、NGO・NPO、住民グループ、 また、資金協力の場合は助成金、寄付金、協賛金などを記入)				
No	組織(機関)名等 *個人の場合は「個人」と記載	連携・協力の内容 資金協力、知見の提供	資金協力の場合は金額(円)	確定/未確定
1			直接入力	選択ボタン有
2				
3				
4				
5				
		合計金額(円)		

役員名簿			
No	役職名	ご氏名	ご所属・肩書
1	申請団体におけるお役職		役職者個人のご所属とお肩書(一つのみ)
2			
:			
:			

### 定款等の写しの添付（必須）

種別	申請書に添付してご提出いただく書類	提出方法
法人格を所有している団体	定款の写し	PDF・JPG・JPEG のいずれかの形式で、内容が鮮明に読み取れるもの
法人格を所有していない団体	定款、規約、会則のいずれか。それらの何れも所有しない場合は、団体の運営方針や約束事などが分かる資料	
個人として申請される方	履歴書(履歴書の書式、内容は自由とします。ただし現在やこれまでの活動についてもご記載下さい)	

ご注意下さい:

定款等の写しの提出は必須であり、これらの提出がない場合は申請の不備となります。

定款等の写しはオンライン申請フォームの所定の箇所に添付してください。



## 追記

オンライン申請への記入と送信に際し、あらたに以下の3点にご注意頂けますようお願い致します。

### 追記 1. 長い文章は適度に改行して下さい。

1,000 字や 2000 字の文字制限のある質問項目に対する記入において、いくつもの文が連結した長い文を一行に記入した場合、NPF に届いた際に一部が文字化けすることがあります。いくつもの文を一行に継続して書くのではなく、区切りの良い文の単位で出来るだけ「改行」してください。

例：

＜いくつもの文を一行に連結して記入＞

平和を醸成する「研究」と「活動」を支援するために、庭野平和財団の助成活動はスタートしました。財団が設立された翌年の 1979 年（昭和 54 年）からのことで、これまで毎年、助成を続けてきました。助成対象の大枠は、「宗教にかかわるあらゆる分野」で、「宗教間の協力」「宗教の社会的役割」「宗教間の対立とその和解」「宗教と科学技術の進歩」「宗教と医療」「宗教精神に基づく献身的な社会活動」などです。

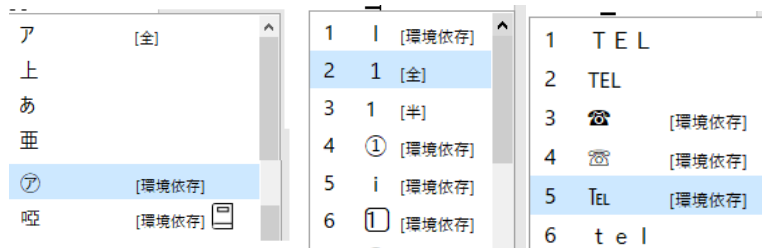
＜区切りのよい文で改行＞

例：「平和を醸成する「研究」と「活動」を支援するために、庭野平和財団の助成活動はスタートしました。財団が設立された翌年の 1979 年（昭和 54 年）からのことで、これまで毎年、助成を続けてきました。（改行）

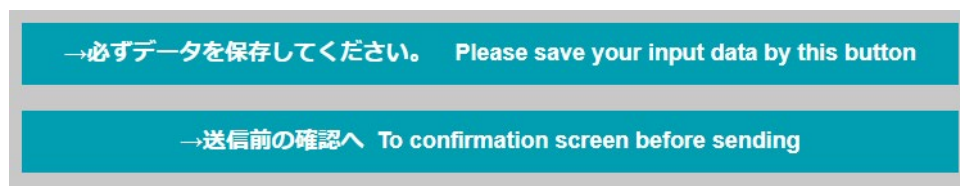
助成対象の大枠は、「宗教にかかわるあらゆる分野」で、「宗教間の協力」「宗教の社会的役割」「宗教間の対立とその和解」「宗教と科学技術の進歩」「宗教と医療」「宗教精神に基づく献身的な社会活動」などです」

### 追記 2. 受信時に文字化けする可能性があるため、「環境依存文字（記号）」のご使用はお控え下さい。

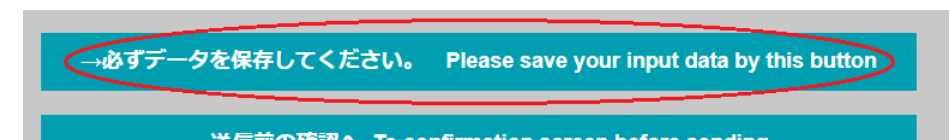
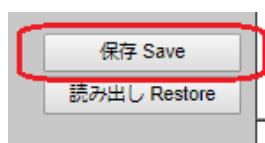
\*環境依存文字（記号）とは、一般的に使用されているコードの文字や記号ではなく、パソコンの OS に依存した文字や記号であり、他の環境で表示を試みた際に文字化けなどを発生させる可能性がある文字や記号。多くの文章作成ソフトでは、入力する文字を選択する際に「環境依存」という特記がされています。



### 追記 3. 実際のフォームでは、フォームの最後に以下の2つのボタンをあらたに追加しています。



### 追記 4. ご記入が終わりましたら、「送信前の確認へ」へ移動する前に、必ず以下のいずれかのボタンをクリックして、記入した内容を再度保存して下さい。



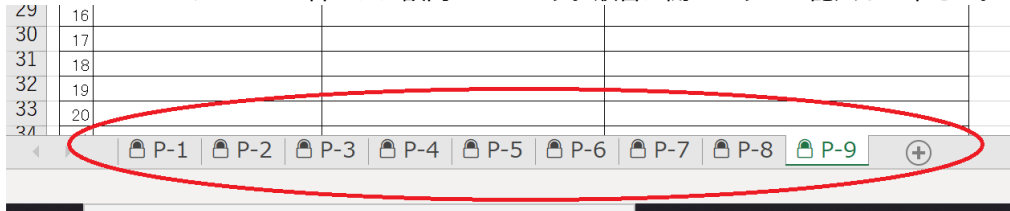
## 7. 「ファイル版申請書」の記入と送付の仕方

ファイル版申請書は本財団のウェブサイトからダウンロードできます。  
(<https://www.npf.or.jp/grant/public>) 以下の要領に沿って記入と送付をして下さい。

### （１）記入の際の注意点（重要）

#### ① 記入の仕方

ファイルを開くと、下部に 1 から 9 までの「タブ」があります。  
タブはページの役割をしています。  
1 から 9 までの各タブに設問があります。順番に開いてすべて記入して下さい。



記入の際にご留意ください：

#### ➤ 改行の仕方

Excel ファイルの場合、セル内のある箇所で文章を「改行」をしたい場合は、改行したい箇所にカーソルを置き、「Alt」キーを押したまま「Enter」キーを押してください。  
(通例の Microsoft Word でのファイルでの改行操作と異なります)

#### ➤ 表やセルの幅、フォントの変更はお控え下さい

設問では多くの表（セル・枠）が設定されています。  
記入の際、表を拡大・縮小することや、セルや枠を拡大縮小することは、出来る限りお控え下さい。  
また、文字のフォントやサイズの設定を変更することもお控え下さい。  
セル内の文字フォントの設定のまま、直接にセル内にご入力ください。

#### ➤ 数値や金額の入力は半角または直接入力

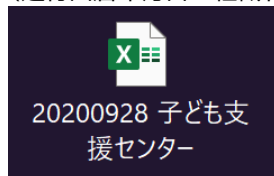
金額や数値の入力の箇所には、便宜上、数式等が設定されています。  
半角/直接入力で数字を入力して下さい。

#### ➤ 記述の文字数制限について

幾つかの設問への応答では記述の文字数制限があります。  
文字数制限のある設問には、質問欄に「（〇〇〇字以内）」と記しています。

#### ② ファイル名について

記入を終えたら、まず次のようにファイル名を変更して下さい。  
(送付西暦年月日＋組織名)



(例：2020 年 9 月 28 日 子ども支援センター)

- ファイル名の冒頭に送付する日の「西暦年月日」を 8 桁で記入  
(作成日ではなく送付日)  
(日時の間のハイフンやスラッシュはなし。単数日時の場合は 0 をつける)  
(例：送付の西暦日時が 2020 年 5 月 8 日の場合 → 20200508)
- 貴会の団名を続けて入力  
(法人格名は記入せず組織名のみ。組織名が長い場合は省略也可)  
(特定非営利活動法人 全国子ども支援協議会センター)

→ 子ども支援センター)

### ③ 送付の仕方

記入を終えたら、「定款等の写し」とともにメールに添付して、以下の宛先に送付して下さい。

**npfgrant@npf.or.jp**（\*info@npf.or.jp ではありません。ご注意ください）

ご注意ください：

- 送付はメール添付でのみ受け付けています。申請書の郵送での送付は受け付けておりません。
- 申請書と定款等の書類以外に、別紙の表紙や依頼書の提出（添付）はお控え下さい。これらの書類のみ添付/送付して下さい。
- また、申請書以外の書類（例 団体紹介の書類や参考資料、写真画像等）の提出（添付）はお控え下さい。
- Excel ファイルのままご提出下さい。他のファイル（PDF 等）への変換はお控え下さい。

## 定款等の写しの添付（必須）

種別	申請書に添付してご提出いただく書類	提出方法
法人格を所有している団体	定款の写し	PDF・JPG・JPEG のいずれかの形式で、内容が鮮明に読み取れるもの
法人格を所有していない団体	定款、規約、会則のいずれか。それらの何れも所有しない場合は、団体の運営方針や約束事などが分かる資料	
個人として申請される方	履歴書（履歴書の書式、内容は自由とします。ただし現在やこれまでの活動についてもご記載下さい）	

ご注意ください：

定款等の写しの提出は必須であり、これらの提出がない場合は申請の不備となります。

定款等の写しは申請書とともに E メールに添付して提出して下さい。

## お問合せ

〒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

公益財団法人庭野平和財団

助成担当 仲野省吾

E-mail: npfgrant@npf.or.jp

（※ info@npf.or.jp ではありません。ご注意ください）