

平成 22 年度

事業計画

平成 22 年 3 月 11 日

(財) 庭野平和財団

[事業部門]

I. 宗教的精神にもとづく平和のための活動と研究を推進する事業

1. 「平和と宗教」研究活動事業

GNH と地元学に関する研究、現地学習、シンポジウム開催。

宗教組織及び市民組織の関係者を主たる対象にした人材育成、専門知識の取得及びそれぞれの組織活動の充実と諸宗教対話協力に関する研究と活動の促進。

2. 「平和と宗教」研究活動事業（京都シンポジウム）

庭野平和賞受賞者を基調講演者とする一般公開のシンポジウムを開催する。平和な世界を実現するために宗教者がどのような役割を果たすべきかについて受賞者の経験、知見を学びながら討論する。

3. 普及啓発事業

事業の成果についてホームページ、E-mail 等を利用して、広く一般に知らせる事業で、誰でも閲覧可能なインターネットによる情報公開の重要性に鑑み、それを促進するためにホームページの開設、データ更新を含むメンテナンスを行なう。

II. 宗教的精神にもとづく平和のための活動と研究に功績のある者に対する褒賞

1. 庭野平和賞

宗教的精神にもとづく平和のための活動と研究を通して、人びとの幸福と平和な社会づくり、ひいては世界平和の推進に顕著な功績をあげた個人、または団体を表彰し、その業績を国内外のメディアを通じて世界的に広報する。

- (1) 第 27 回贈呈式・記念講演・レセプション
ア. 受賞者 エラ・ラメシュ・バット女史
イ. 期 日 平成 22 年 5 月 13 日 (木)
ウ. 会 場 日本外国特派員協会
エ. 式次第 10:30 贈呈式・記念講演
12:00 レセプション

(2) 関連行事

- 5 月 12 日 庭野平和賞執行委員会、総裁対談 (東京)
13 日 贈呈式 (上記参照)
14 日 庭野平和財団講演会 (京都)

(3) 平成 22 年度の予定 (第 28 回受賞者選定、第 29 回候補者受付及び審査他)

- 平成 22 年 4 月 第 28 回一般推薦による候補者第一次審査
平成 22 年 5 月 第 28 回一般推薦による候補者第二次審査
庭野平和賞執行委員会
平成 22 年 6 月 庭野平和賞委員会委員へ推薦書送付
平成 22 年 8 月 庭野平和賞委員会委員からの推薦締め切り
平成 22 年 10 月 庭野平和賞委員会にて第 28 回受賞者決定、内示、調査、
打ち合わせ
平成 23 年 1 月 第 29 回候補者一般推薦締め切り
2 月 第 28 回受賞者公式発表

2. 庭野平和賞委員会

庭野平和賞選考のための上記日程による会議等の開催

III. 宗教的精神にもとづく平和のための活動及び研究に対する助成

1. NPF プログラム (事業型助成プログラム)

- (1) 北東アジア平和と和解
北東アジア平和推進計画(ARI)
助成金： 1,000,000 円

- (2) グループ研究「現代世界の危機と新しい民衆宗教」(荒木美智雄ほか)
助成金：500,000円
- (3) 国際協力NGO次世代リーダー育成研修/助成事業(共催:国際協力NGOセンター)
① 助成事業(人件費助成)
② 次世代NGOリーダー5ヵ年評価事業
③ アクションプラン再構築研修事業
助成金：6,500,000円
- (4) 9条アジア宗教者会議
準備会議
助成金：1,000,000円
- (5) 東アジア平和フォーラム
韓神大学(韓国)への助成
助成金：10,000,000円

2. 公募助成

立正佼成会一食平和基金からの指定寄付による活動助成を公募により実施。

(1) 助成総額 10,000,000円

(前期)	募集期間	平成22年3月15日～4月30日(必着)
	選考委員会	平成22年6月下旬
	助成期間	平成22年8月から1年間
(後期)	募集期間	平成22年7月1日～8月13日(必着)
	選考委員会	平成22年9月下旬
	助成期間	平成22年11月から1年間

(2) 助成選考委員

石川治子委員長他3名

3. 臨時助成

緊急を要するものに対する理事長決裁による助成
助成金：1,000,000円

4. 南アジアプログラム

立正佼成会一食平和基金からの指定寄付によって実施する事業。

- ・庭野平和財団南アジアプログラム

予算(南アジアプログラム費) 50,000,000 円

[法人運営部門]

総務

- (1) 法務に関する業務
ア. 主務官庁との連絡、交渉及び登記事務他
- (2) 会議に関する業務
ア. 理事会、評議員会、諸会議の運営及び記録他
- (3) 監査に関する業務
- (4) 文書管理に関する業務
ア. 各種文書の作成、提出、管理及び保管他
- (5) 人事及び福利厚生に関する業務
ア. 勤怠管理、安全衛生及び福利厚生他
- (6) 庶務に関する業務
ア. 什器備品、不動産、印刷物、公印等の管理他
イ. その他どの部門にも属さない事項の処理他

財務

- (1) 資産運用及び管理に関する業務
- (2) 経理、会計、記帳計算に関する業務