

サントリー“君は未知数”基金 2026

申請システムの利用方法

【公募締切】

2026年03月5日(木) 正午

サントリー“君は未知数”基金事務局

初版 2026年1月20日発行

申請の流れ(3つのステップがあります)

- 申請締切:2026年03月5日(木) 正午
- 申請方法:申請書類を「サントリー“君は未知数”基金 申請システム」(以下、申請システム)からご提出ください。
- 申請システム:<https://suntory.yoshida-p.net/>

STEP 01

マイページ
取得

p.3~

STEP 02

申請書類
の作成

p.11~

STEP 03

提出

p.20~

※サントリー“君は未知数”基金に 初めて申請される方のみ

STEP 01

マイページ取得

STEP 01

マイページ
取得

p.3~

サントリー“君は未知数”基金に
初めて申請される方のみ

STEP 02

申請書類
の作成

p.11~

STEP 03

提出

p.20~

1.「マイページを取得する」をクリックします

■ サントリー“君は未知数”基金 申請システム:<https://suntory.yoshida-p.net/>

サントリー"君は未知数"基金

HOME よくあるご質問 ご利用にあたって 募集要項

| 申請種類 | 募集期間 | 状況 |
|---|-----------------------------|-----|
| サントリー「君は未知数」基金 2026 申請受付期間：2026年1月20日(火)～3月5日(木)正午 | 2026年1月20日(火)～ 3月5日(木)正午 | 受付中 |

初めての方はこちら
▶ **マイページを取得する**

取得された方はこちら
▶ **マイページログイン**

申請の流れ

STEP 01 マイページ取得

- 当ページ右上の「マイページを取得する」ボタンをクリックします。
- メールアドレスを登録します。
- 登録したメールアドレスに、マイページ登録用のURLが届きます。そのURLにアクセスし、IDとパスワード等の基本情報を登録します。

マイページ取得の完了

STEP 02

- 「マイページ」にログインし、個人マイページを表示します。
- マイページに表示される申請可能な応募を選択し、申請書類を作成し、提出

(申請システムの画面より抜粋)

Point!

マイページは
随時ご登録可能です！

過去にサントリー“君は未知数”基金に応募された方は、その際に取得したマイページをお使いください。

2.利用規約を確認のうえ、同意をお願いします

サントリー"君は未知数"基金 HOME **君は未知数** SUNTORY

「サントリー"君は未知数"基金」利用規約

サントリー"君は未知数"基金を利用するためには、以下のサイト利用規約（以下「本規約」という。）に同意していただくことが必要となります。
本システムを利用される前には必ず本規約をお読みください。
なお、本システムを利用された方は、本規約に同意したものとみなします。

利用規約

この利用規約は、サントリー"君は未知数"基金（以下「当基金」という）のサントリー"君は未知数"基金（以下「本システム」という）を利用するために必要な事項を定めるものです。
システム利用者は、事前にこの利用規約を熟読の上、この利用規約に同意して本システムを利用するものとします。システム利用者が、本システムを利用した際には、この利用規約に同意したものとみなします。

■ログインID、パスワードの管理
システム利用者は、ログインID及びパスワードを自己の責任において厳重に管理するものとし、管理並びにこれらの管理から派生する責任はシステム利用者が負うものとし、当基金は一切の責任を負いません。

■禁止事項、システムの利用停止又は制限
本システムの利用においては、次に掲げる行為を禁止します。
なお、システム利用者が禁止行為を行ったと認めるときは、事前の通知を行うことなく本システムの利用を制限することができるものとします。

- (1) 本システムを当基金への登録手続以外の目的で利用すること。
- (2) 本システムに不正にアクセスし、プログラムその他著作物の修正、複製、改ざん等の行為を行うこと。
- (3) 本システムの管理及び運営を故意に妨害すること。
- (4) 他人の情報を登録するなど、虚偽の登録を行なう行為。
- (5) 本システムに対し、ウイルスに感染したファイルを送信すること。
- (6) その他法令等に反すると認められる行為をすること。

利用規約を確認しました。

利用規約を確認後、
□に✓をし、
「同意する」をクリックします。

(申請システムの画面より抜粋)

3.メールアドレスを登録します

サントリー"君は未知数"基金

← BACK HOME

君は未知数
SUNTORY

STEP 01
マイページ取得

① メールアドレスの登録 > ② マイページ登録用URLの送信 > ③ マイページ登録情報の入力 > ④ 登録情報の確認 > ⑤ マイページ取得完了 > 次のステップへ

マイページ取得

① メールアドレスの登録

メールアドレス (半角)

メールアドレス(確認用) (半角)

登録されたメールアドレスに、マイページ取得URLを送信します。
メール本文に記載されたURLにアクセスし、24時間以内にマイページ取得手続きを行ってください。

登録 戻る

(申請システムの画面より抜粋)

登録するメールアドレス
をご入力ください。

ご入力内容をご確認の上、
「登録」をクリックします。

サントリー"君は未知数"基金

君は未知数
SUNTORY

STEP 01
マイページ取得

① メールアドレスの登録 > ② マイページ登録用URLの送信 > ③ マイページ登録情報の入力 > ④ 登録情報の確認 > ⑤ マイページ取得完了 > 次のステップへ

マイページ取得

② マイページ登録用URLの送信

登録されたメールアドレスにマイページ取得URLを送信しました。
なお、ご登録いただいたメールアドレスによっては、迷惑メールと見なされる場合がありますので、メールが届かない場合は迷惑メールボックスもご確認ください。

メール本文に記載されたURLにアクセスし、24時間以内にマイページ取得手続きを行ってください。

※ 24時間を超えてアドレスが無効になった場合は、再度メールアドレスの登録手続きを行ってください。

画面を閉じてください。

(申請システムの画面より抜粋)

Point!

登録したメールアドレス宛に
「マイページ取得URL」が送信されますので、
URLにアクセスし、24時間以内に
マイページ取得手続きを行ってください。

4. マイページ登録情報を入力します

■ マイページ取得URL:

「3.メールアドレスを登録します」で登録したメールアドレス宛に送信されたURL

サントリー"君は未知数"基金 **君は未知数**
SUNTORY

STEP 01
マイページ取得

① メールアドレスの登録 > ② マイページ登録用URLの送信 > ③ **マイページ登録情報の入力** > ④ 登録情報の確認 > ⑤ マイページ取得完了 > 次のステップへ

マイページ取得

③ マイページ登録情報の入力

マイページ取得手続きのため、以下の情報を入力してください。
項目は全て必須項目です。

基本情報

※ 登録した情報はマイページでも変更できます。
※ 団体名、設立年月日はログインIDやパスワードを忘れた場合に必要となります。

法人格 NPO法人 認定・特例認定NPO法人 一般社団法人
 公益社団法人 一般財団法人 公益財団法人
 社会福祉法人 その他

法人格 (その他)
※任意項目

団体名

※法人格を省略せず、正式名称で記載してください。

ログインID設定

※ 8桁以上で指定してください。
※ 半角の英字、数字、特定の記号を使用することができます。

ログインID

パスワード設定

※ 半角の英字、数字、記号を組み合わせたパスワードを推奨します。
※ 8桁以上12桁以下で設定してください。なお、英字の大文字と小文字は区別されます。
※ このパスワードはログインする際に必要です。記録しておいてください。

パスワード

パスワード (確認用)

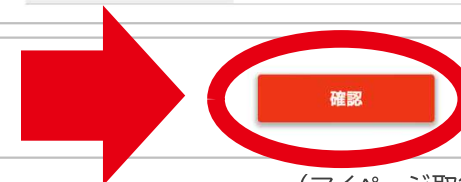
秘密の質問設定

※ パスワードを忘れた場合に必要になります。
※ ご担当者を変更された場合でも、回答が分かるような質問を設定してください。

秘密の質問

回答

基本情報の入力、ログインIDおよびパスワードの設定、
秘密の質問の設定が完了したら、「確認」をクリックします。



(マイページ取得ページの画面より抜粋)

5. 入力したマイページ登録情報を確認し、登録します

入力したマイページ登録情報をご確認いただき、

- 問題なければ、ページ最下部にある「登録」をクリックしてください。
- 修正する場合は、ページ最下部にある「戻る」をクリックしてください。

サントリー"君は未知数"基金

君は未知数
SUNTORY

STEP 01
マイページ取得

① メールアドレスの登録 > ② マイページ登録用 URLの送信 > ③ マイページ登録情報の入力 > ④ 登録情報の確認 > ⑤ マイページ取得完了 > 次のステップへ

マイページ取得

④登録情報の確認

以下の内容でマイページ登録を行います。
よろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

戻る 登録

(マイページ取得ページの画面より抜粋)

6.マイページ取得完了です

サントリー"君は未知数"基金

君は未知数
SUNTORY

STEP 01
マイページ取得

① メールアドレスの登録 > ② マイページ登録用 URLの送信 > ③ マイページ登録情報の入力 > ④ 登録情報の確認 > ⑤ マイページ取得完了 > 次のステップへ

 **マイページ取得**

⑤マイページ取得完了

マイページを取得しました。
ログインIDを、登録されたメールアドレスに送信しました。
なお、ご登録いただいたメールアドレスによっては、迷惑メールと見なされる場合がありますので、迷惑メールボックスもご確認ください。

届いたメールは破棄せず、大切に保管してください。

(マイページ取得ページの画面より抜粋)

マイページ取得を完了した後、登録したメールアドレス宛に、「ログインID」が記載されているメールが送信されます。

7.「マイページログイン」からログインできます

- サントリー“君は未知数”基金 申請システム:<https://suntory.yoshida-p.net/>

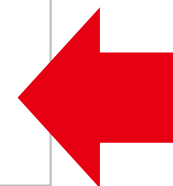
サントリー"君は未知数"基金 **君は未知数** SUNTORY

HOME よくあるご質問 ご利用にあたって 募集要項

| 申請種類 | 募集期間 | 状況 |
|---|-------------------------|-----|
| サントリー「君は未知数」基金 2026 申請受付期間：2026年1月20日(火)～3月5日(木)正午 | 2026年1月20日(火)～3月5日(木)正午 | 受付中 |

初めての方はこちら
▶ **マイページを取得する**

既にマイページを取得された方はこちら
▶ **マイページログイン**



設定したログインIDとパスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。

サントリー"君は未知数"基金 HOME **君は未知数** SUNTORY

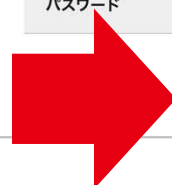
マイページログイン

マイページ取得の際に登録されたログインID・パスワードを入力してください。

ログインID (半角英数字、記号)

パスワード (半角英数字、記号)

ログイン



(申請システムの画面より抜粋)

STEP 02

申請書類の作成

STEP 01

マイページ
取得

p.3~

STEP 02

申請書類
の作成

p.11~

STEP 03

提出

p.20~

マイページTOPの申請書類欄の「詳細」をクリックします

| 年度 | 申請 ステータス | 申請種類 | 申請書類 | 採否書類 | 報告書類 |
|--------|-------------|---|--------------------|------|------|
| 2026年度 | 申請期間中 | サントリー“君は未知数”基金 2026 申請受付期間 2026年1月20日(火)～3月5日(木)正午 | 詳細 | | - |

(マイページの画面より抜粋)

公募要項を
ご確認のうえ、
申請書類7種
をご作成ください

1. 申請内容
2. 申請用紙
3. 予算計画書
4. 役員名簿
5. 定款
6. 団体の直近年度の財務報告書
7. 団体の今年度の収支予算書

1.申請内容

申請書類7種の中から、「1.申請内容」について説明いたします。

- 「編集」から申請内容を入力します。

 **申請書類の作成**

「提出」するまでは、申請期間内であれば何度でも上書き保存が可能です。
Web提出のやり直しはできません。よく確認の上、「提出」ボタンをおしてください。

申請種類 **公募助成**

| 提出書類 | 操作 | 閲覧 | 最終更新日 |
|----------------------|--|----|-------|
| 1. 申請内容 必須 | 編集 | | |
| | 所定のフォーマットに記入してください。 ・5～7ページに収めるようにしてください。記入欄の大きさは適宜調整してください。 ・選考基準を踏まえた説明が含まれるようにしてください。 ・事業や活動のイメージが伝わるように図表や写真を適宜挿入していただいて結構です。 | | |

(マイページの画面より抜粋)

Point!

入力途中で中断する際には、「保存する」をクリックすると一時保存することができます。(ログインしたまま放置すると、エラーになり、保存していない入力内容が失われることがあります。)

「申請内容」に記入する項目の一覧を、下書き用としてご用意しています(Excel)。公募要項の「申請書類」の項よりダウンロードしてご利用ください。

<申請内容に入力した情報を、確認・変更したい場合>

- ・ 確認:「入力内容確認」から確認することができます。
- ・ 変更:「編集」から修正してください。

2.申請用紙

申請書類7種の中から、「**2.申請用紙**」について説明いたします。

- 所定のフォーマットを「フォーマットのダウンロード」から入手してください。
- 所定のフォーマットに記入し、PDF形式でアップロードしてください。

2.申請用紙

必須

所定のフォーマットに記入してください。

- ・5～7ページに収めるようにしてください。記入欄の大きさは適宜調整してください。
- ・選考基準を踏まえた説明が含まれるようにしてください。
- ・事業や活動のイメージが伝わるように図表や写真を適宜挿入していただいて結構です。
- ・「申請内容」にもある項目は、記載内容を揃えてください。

フォーマットのダウンロード

ファイルを選択 ファイル未選択

指定したファイルをアップロードする

※アップロードが可能な拡張子は「pdf」です。

※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。

[「PDFファイル」変換方法](#)

※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

(マイページの画面より抜粋)

Point!

PDF形式に変換する際には、資料全体が表示されていることをご確認ください。

アップロードするファイル名は、「**団体名_書類名**」としてください。(例:特定非営利活動法人エティック_申請用紙.pdf)

提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

「ファイルを選択」からPDFファイルを選択し、「指定したファイルをアップロードする」をクリックするとファイルがアップロードされます。(※ファイルの容量は5MB以内)

<アップロード後、書類を確認・変更したい場合>

- ・ **確認:**「閲覧」をクリックすることで、内容を確認することができます。
- ・ **変更:**「削除」をクリックしてファイルを削除後、再度アップロードしてください。

3. 予算計画書

申請書類7種の中から、「3. 予算計画書」について説明いたします。

- 所定のフォーマットを「フォーマットのダウンロード」から入手してください。
- 所定のフォーマットに記入し、PDF形式でアップロードしてください。

所定のフォーマットに記入してください。

3. 予算計画書

必須

フォーマットのダウンロード

ファイルを選択 ファイル未選択

指定したファイルをアップロードする

※アップロードが可能な拡張子は「pdf」です。
※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。

[「PDFファイル」変換方法](#)
※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

(マイページの画面より抜粋)

Point!

PDF形式に変換する際には、資料全体が表示されていることをご確認ください。

アップロードするファイル名は、「**団体名_書類名**」としてください。(例:特定非営利活動法人エティック_予算計画書.pdf)

提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

「ファイルを選択」からPDFファイルを選択し、「指定したファイルをアップロードする」をクリックするとファイルがアップロードされます。(※ファイルの容量は5MB以内)

<アップロード後、書類を確認・変更したい場合>

- ・ 確認:「閲覧」をクリックすることで、内容を確認することができます。
- ・ 変更:「削除」をクリックしてファイルを削除後、再度アップロードしてください。

4.役員名簿

申請書類7種の中から、「4.役員名簿」について説明いたします。

- フォーマットの指定はございません。
- 「役員名簿」を、PDF形式でアップロードしてください。

フォーマット自由。役名・氏名・住所の記載を含めてください。
※フォーマットが必要な場合は、以下のフォーマットに記入してご提出ください。

4.役員名簿

必須

フォーマットのダウンロード

ファイルを選択 ファイル未選択

指定したファイルをアップロードする

※アップロードが可能な拡張子は「pdf,jpeg,jpg」です。
※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。

[「PDFファイル」変換方法](#)
※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

(マイページの画面より抜粋)

<アップロード後、書類を確認・変更したい場合>

- ・ 確認:「閲覧」をクリックすることで、内容を確認することができます。
- ・ 変更:「削除」をクリックしてファイルを削除後、再度アップロードしてください。

Point!

フォーマット自由。役名・氏名・住所、また代表者に関しては兼務先の記載をお願いします。もしフォーマットが必要な場合は、「フォーマットのダウンロード」をクリックすることで入手することができます。

PDF形式に変換する際には、資料全体が表示されていることをご確認ください。アップロードするファイル名は、「**団体名_書類名**」としてください。(例:特定非営利活動法人エティック_役員名簿.pdf)

提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

「ファイルを選択」からPDFファイルを選択し、「指定したファイルをアップロードする」をクリックするとファイルがアップロードされます。(※ファイルの容量は5MB以内)

5.定款

申請書類7種の中から、「5.定款」について説明いたします。

- フォーマットの指定はございません。
- 「定款」を、PDF形式でアップロードしてください。

5. 定款

必須

ファイルを選択 | ファイル未選択

指定したファイルをアップロードする

※アップロードが可能な拡張子は「pdf」です。
※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。

[「PDFファイル」変換方法](#)
※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

(マイページの画面より抜粋)

<アップロード後、書類を確認・変更したい場合>

- ・ 確認:「閲覧」をクリックすることで、内容を確認することができます。
- ・ 変更:「削除」をクリックしてファイルを削除後、再度アップロードしてください。

Point!

PDF形式に変換する際には、資料全体が表示されていることをご確認ください。

アップロードするファイル名は、「**団体名_書類名**」としてください。(例:特定非営利活動法人エティック_定款.pdf)

提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

「ファイルを選択」からPDFファイルを選択し、「指定したファイルをアップロードする」をクリックするとファイルがアップロードされます。(※ファイルの容量は5MB以内)

6.団体の直近年度の財務報告書

申請書類7種の中から、
「6.団体の直近年度の財務報告書」について説明いたします。

- フォーマットの指定はございません。
- 「団体の直近年度の財務報告書」を、PDF形式でアップロードしてください。

6. 団体の直近年度の財務報告書

必須

ファイルを選択 | ファイル未選択

指定したファイルをアップロードする

※アップロードが可能な拡張子は「pdf」です。
※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。

[「PDFファイル」変換方法](#)
※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

(マイページの画面より抜粋)

<アップロード後、書類を確認・変更したい場合>

- ・ 確認:「閲覧」をクリックすることで、内容を確認することができます。
- ・ 変更:「削除」をクリックしてファイルを削除後、再度アップロードしてください。

Point!

PDF形式に変換する際には、資料全体が表示されていることをご確認ください。

アップロードするファイル名は、「**団体名_書類名**」としてください。(例:特定非営利活動法人エティック_団体の直近年度の財務報告書.pdf)

提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

「ファイルを選択」からPDFファイルを選択し、「指定したファイルをアップロードする」をクリックするとファイルがアップロードされます。(※ファイルの容量は5MB以内)

7.団体の今年度の収支予算書

申請書類7種の中から、
「7.団体の今年度の収支予算書」について説明いたします。

- フォーマットの指定はございません。
- 「団体の今年度の収支予算書」を、PDF形式でアップロードしてください。

7. 団体の今年度の収支予算書

必須

ファイルを選択 ファイル未選択

指定したファイルをアップロードする

※アップロードが可能な拡張子は「pdf」です。
※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。

「PDFファイル」変換方法
※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

(マイページの画面より抜粋)

<アップロード後、書類を確認・変更したい場合>

- ・ 確認:「閲覧」をクリックすることで、内容を確認することができます。
- ・ 変更:「削除」をクリックしてファイルを削除後、再度アップロードしてください。

Point!

PDF形式に変換する際には、資料全体が表示されていることをご確認ください。

アップロードするファイル名は、「**団体名_書類名**」としてください。(例:特定非営利活動法人エティック_団体の今年度の収支予算書.pdf)

提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。

「ファイルを選択」からPDFファイルを選択し、「指定したファイルをアップロードする」をクリックするとファイルがアップロードされます。(※ファイルの容量は5MB以内)

STEP 03

提出

STEP 01

マイページ
取得

p.3~

STEP 02

申請書類
の作成

p.11~

STEP 03

提出

p.20~

申請書類を確認後、誤りがなければ「提出」をクリックします

大切なお知らせ

- 「提出」をクリックするまで、申請は提出されません。
- 提出後の再編集はできませんので、ご注意ください。
- 2026年3月5日(木) 正午までに提出を完了してください。



提出

- ※ 申請書類の内容を確定したら、受付期間内に「提出」ボタンをクリックしてください。
- ※ 提出後の修正は出来ません。

まだ提出せずに編集を終えたい場合は、この画面でブラウザを閉じるか、「TOPに戻る」のボタンをクリックしてください。

TOPに戻る

提出

申請内容に不備がある場合や必要な情報が期日までに提出されない場合は申請を無効とします。

ご提出いただいた申請書類は返却しません。あらかじめご了承ください。

(マイページの画面より抜粋)

【参考】提出後、申請提出内容の確認

マイページTOPの申請書類欄の「詳細」をクリックすると、以下のようなページに遷移しますので、「入力内容確認」「閲覧」からそれぞれの提出内容をご確認いただけます。

| 提出書類 | 閲覧 | 提出日 |
|-----------------|--------|-----|
| 1. 申請内容 | 入力内容確認 | |
| 2. 申請用紙 | 閲覧 | |
| 3. 予算計画書 | 閲覧 | |
| 4. 役員名簿 | 閲覧 | |
| 5. 定款 | 閲覧 | |
| 6. 団体の直近の財務報告書 | 閲覧 | |
| 7. 団体の今年度の収支予算書 | 閲覧 | |

書類一括確認

(マイページの画面より抜粋)

お問い合わせ先

■ 申請システムに関するお問い合わせ

ワイピービズインプルーブ株式会社 サントリー“君は未知数”基金 WEB操作お問い合わせ窓口

メールアドレス:suntory@yoshida-p.co.jp

■ 公募内容に関するお問い合わせ

特定非営利活動法人エティック サントリー“君は未知数”基金事務局

メールアドレス:kimi_wa_michisu_fund@etic.or.jp