別　紙

クラウドファンディング新規・変更申請書

　　年　　月　　日

　　学長（又は部局長）　殿

　実施責任者

　　部局名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職名・氏名

　下記のとおり，クラウドファンディングの実施を　新規・変更　申請します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 申請区分 | □新規　・　□変更　（承認番号：　　　　　　　） |
| 事業名 |  |
| 事業内容（200字以内） |  |
| 運営事業者 |  |
| プラン(該当にﾁｪｯｸ) | □プラン設定なし |
| □プラン設定あり（以下にプラン名を記入）　プラン名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 募集期間 | 年　　月　　日～　　　年　　月　　日 |
| 事業完了予定日 | 年　　月　　日 |
| 目標金額 |  | 円 |
| 経費内訳 | 事　　　　　　項 | 金　　額 |
| 物品費：旅　費：謝　金：その他：返礼品：運営事業者手数料（　　％） | 円円円円円円 |
| 連絡先 | メールアドレス：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　話　番　号：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 予算登録のためのコード | 所管コード |  |
| プロジェクトコード |  |

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下は記入しないでください）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 承認欄 | 承認番号 |  | 承認日 |  |
| 上記申請について承認します。 　　　　　　　　　　　　　　　岡山大学長（又は部局長）　 |

【作成上の注意】

　１．「申請区分」は該当する区分のチェックボックス（□）にチェックをすること。また、変更申請の場合は，承認を受けた承認番号を記入すること。

　２．「募集期間」は，運営事業者が開設しているウェブサイトで寄付を募集する期間を記入すること。

　３．「運営事業者」は，クラウドファンディングを運営する会社名を記入すること。

　４．「プラン」は，運営事業者によって設定の有無が異なるため，設定するプランがある場合は運営事業者が設定するプラン名を記入すること。

　５．「事業完了予定日」は，クラウドファンディングにより寄付を受け実施する事業の完了予定年月日を記入すること。

　６．経費内訳の事項欄には，具体的な使途を「物品費」，「旅費」，「謝金」，「その他」，「返礼品」，「運営事業者手数料」に分けて記載すること。

　７．経費内訳に記載した金額の合計額は，目標金額と一致させること。

　８．申請書は承認欄を含め，Ａ４用紙１枚に収めること。

　９．「連絡先」は，運営事業者との連絡を行うためのメールアドレス及び電話番号を記載すること。

　10．「予算登録のためのコード」は，クラウドファンディングにより寄付を受け入れる際の「所管コード」，「プロジェクトコード」を記入すること。新規プロジェクトを希望する場合は，「新規」と記入すること。