国立大学法人東京科学大学理事長 殿

申請者（実施責任者）

所属部局名

職名・氏名

クラウドファンディングを活用した寄附金募集実施申請書

標記について、下記のとおりクラウドファンディングによるプロジェクトを計画しましたので申請します。

なお、寄附金募集のために公開するプロジェクトの内容に責任を負うとともに、プロジェクトを誠実に遂行します。

記

1. プロジェクトの概要

①プロジェクト名：

②概要：別紙「プロジェクト説明資料」のとおり（様式任意）

③プロジェクト実施期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

④プロジェクト実施場所：

2. プロジェクトの実施者

氏名：

所属：

3. 支援募集の概要

①目標金額： 円

積算内訳（根拠）：別紙「積算内訳書」のとおり（様式任意）

②募集期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

4. 礼状等（対価性のある物の譲渡及び貸付け並びに役務の提供による返礼を前提とすることはできません。）

①時期：

②方法：

5. その他特記事項

※実施部局等の長から、本件について承認を得ている旨を必ず記載してください。

提出：令和 年 月 日

学生クラウドファンディング プロジェクト説明資料兼積算内訳書

学生団体名				
プロジェクト申請者	所属部局名			
	職名・氏名			
	連絡先	メールアドレス：		
電話番号：				
プロジェクト実施者	学籍番号		ふりがな 氏 名	
	所 属	(学院, 系, コース名)		
	連絡先	メールアドレス：		
電話番号：				
団体の活動内容概要： (過去の大会実績等もございましたら、ご記入ください。)				
※団体メンバー全員のリスト（名前，所属，学年等）を添付で提出。なお，学外者は生年月日，連絡先もご記入ください。				

1. プロジェクトの概要 (スペースが足りない場合は、適宜追加のこと)

① 名称：(多くの寄附金が集まるような魅力的なタイトルをつけてください。)

② 背景と目的：

(なぜ、今回クラウドファンディングに挑戦しようと思ったのか、クラウドファンディングで寄附金を募ることで、新たに何に挑戦しようと考えたのか、等についてなるべく詳細に説明してください)

③ 実施計画：

(プロジェクトの実施内容について、時期や場所、体制を明記した上で、なるべく詳細かつ具体的に説明してください。)

④ 募集形式：（希望する募集形式にチェックを入れてください）

All or Nothing 型

All In 型

⑤ All In 型を希望する理由：

（なぜ All In 型を希望するのか，その理由を詳しく述べてください。また，寄附金が目標金額に達しなかった場合でも計画通りプロジェクトを実行できる根拠について，具体的に説明してください。All or Nothing 型を選択した場合はこの欄は記入不要です。）

3. 礼状等(欄が足りない場合は、適宜追加のこと)

(対価性のある物の譲渡及び貸付並びに役務の提供による返礼を前提とすることはできません)

① 時期：

② 募集金額：

(記入例 3,000 円)

礼状等 (返礼の方法)：

(記入例 お礼メール, 活動報告メール送付)

円

円

円

円

円

円

円

円

円

円

円

円

円

円

円

別記 留意事項

- 申請内容は、大学の教育研究等の目的に沿って実施されるものでなくてはならない。
- 募集形式は、支援目標金額に到達した場合のみに支援金を受け取れる All or Nothing 型と、目標金額に到達しなくても支援金を受け入れることができる All In 型のどちらかを選ぶことができる。
- 集められた寄附金は、通常の奨学寄附金同様に、大学の規程等に基づき、以下のとおり経理しなければならない。
 - 申請者（担当教職員）は、支援配分金の使途について、経理処理に関する大学規則に則り、妥当であることを判断する責任を負う。
 - 集められた寄附金は、申請者が執行管理するものとし、プロジェクト実施者（学生）は、申請者に予算執行を依頼する（立替払は原則不可）。
 - 集められた CF 支援金は寄附金である為、年度をまたいだ経理処理であっても問題はないが、1年以内の経理処理を推奨する。ただし、当年度に納品（完了）したものは、当年度内での支払い手続きが必要。
- 実施方式は、3種類のプランから選択できる。ただし、申請内容の性質等によっては、希望のサポート利用を受け付けてもらえない場合もある。
 - ベーシックプラン：専任担当者は付かず、メールサポート、レビュー審査あり。
 - サポートプラン：専任担当者1名が付き、メールサポート、レビュー審査あり。
 - コンサルティングプラン：専任担当者2名が付き、メールサポート、レビュー審査、ページ作成/広報サポート、プロジェクトマネジメント、1~2週間に1回オンライン打ち合わせあり。
- 集められた寄附金の分配率は、以下のとおりとする（ベーシックプラン利用）。
 - 申請者（プロジェクト代表者） : 86.8%
 - クラウドファンディング事業者（CF 事業者）手数料..... : 13.2% (12%+税)
 - 学内管理費等経費（事務局）（実施者が学生の場合は免除） : 0%*事業者手数料改定（2024/4/1）
- 集められた寄附金の分配率は、以下のとおりとする（サポートプラン利用）。
 - 申請者（プロジェクト代表者） : 81.3%
 - クラウドファンディング事業者（CF 事業者）手数料..... : 18.7% (17%+税) *
 - 学内管理費等経費（事務局）（実施者が学生の場合は免除） : 0%*CF 事業者手数料が 20 万円+税に満たない場合は、最低手数料 20 万円+税とする。
*事業者手数料改定（2024/4/1）
- 集められた寄附金の分配率は、以下のとおりとする（コンサルティングプラン利用）。
 - 申請者（プロジェクト代表者） : 80.2%
 - クラウドファンディング事業者（CF 事業者）手数料..... : 19.8% (18%+税)
 - 学内管理費等経費（事務局）（実施者が学生の場合は免除） : 0%*CF 事業者手数料が 20 万円+税に満たない場合は、最低手数料 20 万円+税とする。
*事業者手数料改定（2024/4/1）
- 以下に該当した場合、サポートプランとコンサルティングプランでは所定の金額がキャンセル料として発生する。
 - 実行者が専任担当者のサポートを受けて READYFOR 所定の方法によりクラウドファンディングの公開準備を開始した後、実行者の都合によりクラウドファンディングの公開準備を中止した場合 : 33,000 円
 - クラウドファンディングの公開後に、実行者の都合によりクラウドファンディングを中止した場合。 : 55,000 円**ただし、本クラウドファンディング達成前に限る。

- 申請者は、申請内容に従って必ず寄附者へ返礼（ギフト）を提供しなければならない。なお、対価性のある物の譲渡及び貸付並びに役務の提供による返礼は不可とする。
- 申請者はプロジェクトの実行及び、ギフトの提供が完了するまでの間、適宜、プロジェクトの進捗または、ギフトの提供に関する状況を寄附者に対して報告しなければならない。また、プロジェクト報告期日までにプロジェクトを実行し、プロジェクト完了後速やかに、完了報告を寄附者及び、CF事業者へ行わなければならない。
- 原則、申請者自らが寄附者として本クラウドファンディングに対して寄附を行うことはできない。
- その他、以下の事項に留意すること。
 - 申請内容に従ってプロジェクトを実行し、集められた寄附金を使用しなければならない。
 - 寄附総額のうち、目標金額を超えた部分についても、申請内容に基づき、合理的な範囲内の用途に寄附金を使用しなければならない。
 - CF事業者とのクラウドファンディングページ公開前の打ち合わせにより、当初の申請内容が変更となる場合は、申請者は必ずその旨を理工学系の学生は大岡山キャンパスのクラウドファンディング窓口へ、医歯学系の学生は湯島キャンパスのクラウドファンディング窓口へ報告すること。
 - CF事業者の事前承諾なく、クラウドファンディングページ（本サービス上で作成中のものも含む）を本サービス以外に転載してはならない。
 - CF事業者の事前承諾なく、寄附募集期間中、本クラウドファンディングにおける寄附金の用途と同一の資金用途を掲げて、寄附その他の寄附の募集（本クラウドファンディングとは別のクラウドファンディングを実施することを含む）を実施してはならない。
 - プロジェクト実施期間内に、申請者が転出する場合は、速やかに後任を指名すること。
 - 申請書提出後の大幅な申請内容の変更は原則認められない。