

幡多地域密着型事業指定助成 HATAPATA
助成（寄付募集）申請書

記入枠を拡げても構いませんが、全体（予算以外）で10枚以内に収めてください。

公益財団法人HATA 御中

申請日：20 年 月 日

※記入前に必ず「幡多地域密着型事業指定助成 HATAPATA 募集要項」をご確認いただいた上で申請ください。

1. 申請団体について

(1) 基本情報

ふりがな 団体名			
代表者氏名 (役職)	()	(印)	
団体所在地	住所 〒	TEL :	
		Email :	
担当者氏名 (役職)	()	TEL :	
		Email :	
WEB、SNS情報	ホームページURL()		

ホームページやSNSアカウントをお持ちの場合は、URLやアカウント名をご記入ください。

(2) 確認事項

相違ない場合は■に変更してください。

申請資格 1	<input type="checkbox"/> 幡多地域6市町村や幡多地域の方々に貢献する取り組みをすでに実施する個人又は団体等である
申請資格 2	<input type="checkbox"/> 取り組みに賛同いただくこと・助成申請額（寄付募集金額）を達成することを目指し活動することができる
申請資格 3	<input type="checkbox"/> 次のいずれにも該当しません <ul style="list-style-type: none"> ・政治活動や宗教活動を主たる目的とする個人及び団体／活動 ・暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団若しくはその構成員の統制下にある個人及び団体／活動 ・その他法令、公序良俗等に違反する個人及び団体／活動

(3) 補助・助成事業の実績 ※実績がある場合のみご記入ください。

金額	年度・事業名(交付団体名)

2. 申請プロジェクトについて

ふりがな プロジェクト名		
申請金額	※1万円単位でご記入ください。 0, 000円	申請金額＝寄付募集の目標金額です。 集まった寄付金額から財団管理費を除いた上で最終金額を決定し、助成金として支給します。

※申請プロジェクトについて当財団ウェブサイトに掲載します。寄付者にアピールできるようご記入ください。

(1) プロジェクト基本情報

活動地域 または市町村		
支援対象者 受益者		
1 申請プロジェクトで解決したい地域の課題		
2 申請プロジェクトを実施しようと思ったきっかけ・背景		
3 申請プロジェクトでめざす社会・状態		
活動開始期間	該当する項目を■にしてください。 <input type="checkbox"/> すでに活動に取り組んでいる 年 月 日 ~ <input type="checkbox"/> これから活動に取り組む 年 月 日まで	
寄付募集期間	年 月 日 ~ 年 月 日まで	

(2) プロジェクト内容

※1ページ以内で記入してください。

・事業の内容や計画を具体的に記入してください。
(いつ・どこで・誰と・何を実施するのか・周知方法・スケジュール等)

(3) 収支予算

別紙の予算書（エクセル）に記入してください。 ※提出必須

(4) プロジェクト終了後の活動予定

助成期間終了後、申請プロジェクトをどのように展開するか記入してください。
団体の活動・資金調達等についても具体的に記入してください。

--

(5) 申請理由

この度、一般的なクラウドファンディングサービス等ではなく、
当財団の助成プログラムの利用をご希望いただいた理由をお教えてください。

--

3. 寄付募集について

(1) これまでの寄付募集の取り組みをお教え下さい。

該当するものを■にしてください。

(実績などが無いことのみを理由として「不採択」とすることはありません。)

現状

- 全く取り組んでいない
 取り組んでいるが積極的ではない
 積極的に取り組んでいる
 その他 ()

寄付募集に取り組んでいる期間

- なし
 1ヵ月以内
 半年以内
 1年超 (具体的な年数: 約)

寄付募集担当者

- いない
 兼任がいる
 専任がいる
 その他 ()

寄付募集のためのツール

- チラシ
 ない
 ある
 新規作成中
 その他 ()
 Facebook
 ない
 ある
 新規作成中
 その他 ()
 Instagram
 ない
 ある
 新規作成中
 その他 ()
 専用ウェブサイト
 ない
 ある
 新規作成中
 その他 ()
 その他 ()
 ない
 ある
 新規作成中
 その他 ()

(2) 寄付募集の方針、展望などをお教え下さい。

※寄付をお願いする相手 (どんな方、個人/法人/団体、人数、大口の予定/金額など)、そしてアプローチの方法 (直接依頼、電話、お手紙、メールなど) 等、ご自由にお書きください。

ターゲット (対象)	
方法 (どのようにして) * 獲得目標額など	
その他	

I) 寄付金額が目標額を超えた場合の対応方針をご記入ください。

* 寄付募集期間終了時に、目標額を超過した金額の取り扱いについて、具体的な実施方針をご記入ください。

該当するものを■にしてください。(複数選択可)

- プロジェクトの期間を延長する
- プロジェクトの規模を拡大する
- 別プロジェクト・派生プロジェクトに活用する
- その他

上記選択肢について、具体的な対応をご記入ください。※必須

II) 寄付金額が目標額に達しなかった場合の対応方針をご記入ください。

該当するものを■にしてください。(複数選択可)

- プロジェクトの実施を延期する
- プロジェクトの規模を縮小して実施する
- 他の財源を獲得する
- その他

上記選択について、具体的な対応をご記入ください。※必須

(3) 寄付者や社会に対するプロジェクト報告（情報開示）方針・方法

*申請団体として寄付者と社会に対して行うプロジェクト報告（成果・使途等）についてご記入ください。

①寄付者へのプロジェクト報告（複数選択可、具体的に）*プロジェクト実施後2か月以内

該当するものを■にしてください。

- 寄付者へ報告書を送付
- ニュースレターなどを送付
- メールでの報告
- プロジェクト報告会実施
- 現場見学会実施
- その他（ _____ ）

②社会へのプロジェクト報告（複数選択可、具体的に）

該当するものを■にしてください。

- 自団体のウェブサイト
- ブログ
- X（旧：ツイッター）
- フェイスブック
- インスタグラム
- その他SNS（ _____ ）
- プロジェクト報告会実施
- 現場見学会実施
- その他（ _____ ）

(4) 担当予定者のお名前

※ 現状の予定で結構です。寄付募集に動く方以外にも、寄付者情報管理の方等もおられましたらご記入ください。

お名前	寄付募集における役割	団体内の役職	備考（資格など）
	当財団とのやりとりの窓口		
	会計・経理		

本助成プログラムに関する特記事項（必要があればご記載ください）