【申請書】

『書類審査（一次審査）』用

**寄付申請書**

申請日　　　　　年　　　　月　　　　日

【自治体名】

【申請責任者】

|  |  |
| --- | --- |
| 所属部署名 |  |
| 役職名 |  |
| お名前 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| e-mail |  |
| ご住所 |  |

【連絡先ご担当者】

|  |  |
| --- | --- |
| 所属部署名 |  |
| 役職名 |  |
| お名前 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| e-mail |  |
| ご住所 |  |

※【申請責任者】と同様の項目は「同上」等の表記も可。

■寄付を必要とする活動・取組みの内容等について

　　※枠に収まらない場合は、適宜、枠を拡大して記入願います。項目により補足資料の別添も可。

|  |  |
| --- | --- |
| 件名・タイトル | 30字程度で取組み内容を要約し、記入願います。 |
| 寄付を必要とする活動・取組みの内容等について | 下記の項目を具体的に記載願います。1. 事業の内容
2. 現状や課題など
3. 施策の目的
4. 具体的な施策内容（寄付で行う取組みなど）
5. 想定している効果など
6. 受益者（具体的に記載願います）

(2)事業全体の予算　　※寄付額を含む事業規模全体（総額）(3)要請金額（寄付額）および算定根拠

|  |  |
| --- | --- |
| 要請金額の減額について | 可　　　　　・　　　　　不可※審査の結果等で要請金額の一部支援となった場合でも、当該の事業は実施されるものとする。 |

(4)その他 |
| 企画実現までの具体的なスケジュール |  |
| 今回申請する取組みに関連する、これまでの取組み、および実績について |  |
| 寄付決定後、目録贈呈式、セレモニーの実施可否 | 有　　　　　・　　　　　　無　　　　　・　　　　　未定 |
| 補足資料の有無 | 有　　　　　・　　　　　　無 |
| その他 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上