

## ご寄附の流れ（法人・団体の皆様）

### ① 岐阜大学 Development Office へ連絡

ご寄附をお考えの方は所定の「法人用寄附申込書」に必要事項をご記入の上、岐阜大学 Development Office まで FAX または郵送をお願いいたします。

※必要事項

- ・ご住所
- ・法人・団体名 ， 代表者名
- ・ご担当者様の連絡先
- ・寄附金額
- ・寄附予定日
- ・寄附目的
- ・確認事項

「法人用寄附申込書」を確認後、岐阜大学 Development Office よりご担当者様へご連絡させていただくことがあります。

### ② 岐阜大学から書類を発送・寄附金のお振込み

寄附申込書に記載いただきましたご担当者様へ専用の「振込用紙」を郵送いたします。なお、「寄附金の振込のお願い」についての公文書がご入用の場合は別途お申し付けください。

お手元に届きましたら、送付した振込用紙にてお振込みをお願いいたします。

### ③ 寄附金の入金確認、「寄附金領収書」の発行

寄附金の入金を確認させていただいた後、本学が発行する「寄附金領収書」および「礼状」をご担当者様へお送りします。

※「法人用寄附申込書」または専用の「振込用紙」にご記入いただいた情報に基づいて領収書を作成いたします。

事前に「法人用寄附申込書」等による岐阜大学へご連絡がない場合や専用の「振込用紙」の利用がない場合、ご寄附者の特定が困難となりますので、お手数ですが「法人用寄附申込書」のご提出をお願いいたします。