寄附受付のフロー

１　電話での受付（11/28～

　　①寄附申込書、納付書送付に必要な事項をお伝えください

　　・住所（法人等は所在地）

　　・氏名（法人等は法人名、代表者名）

　　・連絡先

　　・個人、法人の種別

　　・寄付金額（個人3万円以上、法人１０万円以上で銘板掲載）

　　②寄付申込書、納付書を郵送します

　　③寄付申込書に必要事項を記入の上、返信用封筒に入れ郵送してください。

④納付書により指定の金融機関でご寄附をお願いします。

　　⑤後日、寄附受領書を郵送します。

　　⑥寄附銘板の内容について、後日、確認の連絡をさせていただきます。

２　資産経営課窓口での受付（12/1～

　　①市ホームページ掲載の寄付申込書に必要事項を記入し、窓口に持参してください。

もしくは、窓口にて寄付申込書に必要事項を記入してください。

　　②寄付金額を伺い、納付書を発行します。

　　③納付書により、１階会計課もしくは指定の金融機関でご寄附をお願いします。

　　④寄附受領書を発行します。（後日入金の場合は、確認が取れ次第、郵送します。）

　　⑤寄附銘板の内容について、後日、確認の連絡をさせていただきます。

３　郵送、FAX、電子メールでの受付（11/28～

　　①市ホームページ掲載の寄付申込書に必要事項を記入し、郵送、FAX、電子メールにて送付してください。

　　②納付書を郵送します。

　　③納付書により指定の金融機関でご寄附をお願いします。

　　④後日、寄附受領書を郵送します。

　　⑤寄附銘板の内容について、後日、確認の連絡をさせていただきます。

納付書によらない振込を希望する場合は、振込手数料はご負担いただきますが、口座振込も可能ですので、お申し付けください。