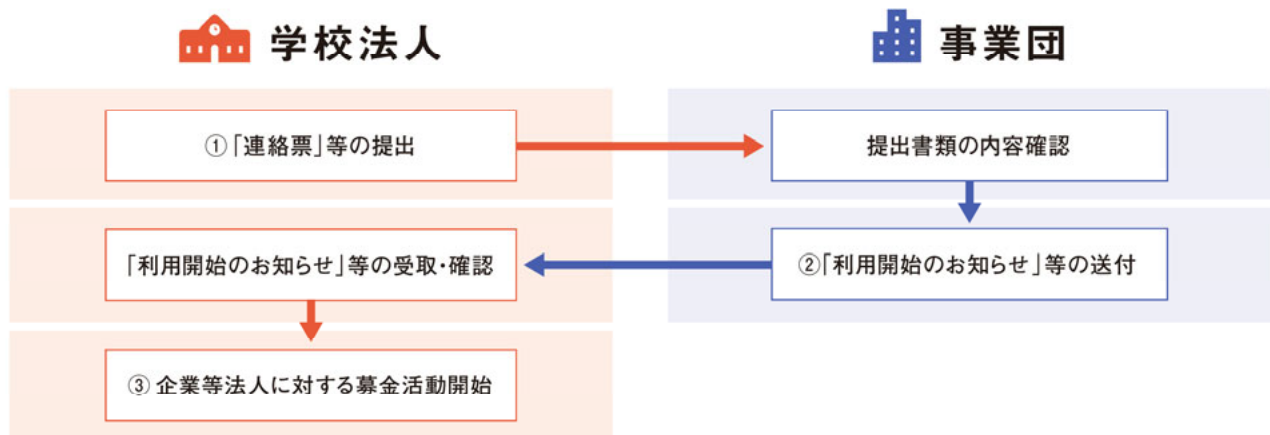


## 2. 制度利用の申し出

### 《事務手続きの流れ》



### ① 「受配者指定寄付金連絡票」等の提出

「連絡票」(P.10参照)には、学校法人の連絡先や事務担当者名、受配者指定寄付金の振込先となる事業団の指定銀行等をご記入ください。受配者指定寄付金を送金する際の事業団指定銀行は下記から1行(1法人につき1行)選択してください。なお、**指定銀行は原則として、変更はできません。**

<p><b>【事業団の指定銀行（預託銀行）】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>みずほ銀行本店</li> <li>りそな銀行東京公務部</li> <li>三井住友銀行東京公務部</li> <li>三菱UFJ銀行東京公務部</li> </ol>	<p><b>【その他必要な資料】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>寄付募集の概要等（例：募金趣意書、寄付募集要綱など）</li> <li>前年度決算書（公認会計士または監査法人の監査報告書の写しを添付）</li> <li>学校法人、設置校の概要がわかるもの（学校法人等基礎調査の概要等でも可）</li> <li>専修学校の設置課程及び授業時間数や単位数が明記された学則等（専修学校にかかる寄付金を受配者指定寄付金の対象とする場合のみ提出）</li> <li>経営計画（事業団が別途求める場合のみ）</li> </ul>
---	--

### ② 「利用開始のお知らせ」等を送付

「連絡票」の提出から概ね2週間で学校法人に対し、「利用開始のお知らせ」とともに振込先銀行名、支店名、口座番号、振込先口座名、学校法人番号等を印字した「振込依頼書」(P.12参照)を送付します。「振込依頼書」は、原則として学校法人から事業団へ振り込む際にご利用ください。

**不特定多数の寄付者（企業等）に「振込依頼書」を配布することは、入金トラブルの原因となりますのでご遠慮ください。**

### ③ 企業等法人に対する募金活動開始

**受配者指定寄付金に係る寄付金の募金活動は、「利用開始のお知らせ」が送付されてから始めてください。**なお、募金活動は事業団では行いませんので学校法人自身で行ってください。

**利用開始後は、募金内容の変更や新規の募金活動開始にあたり、事業団への連絡は原則必要ありません。**提出済みの「連絡票」に変更があった場合は、「変更連絡票」(P.11参照)をご送付ください。その場合、事業団からの連絡は原則行いませんので、引き続き制度のご利用が可能です。

「振込依頼書」に不足が生じた場合は、お電話等で送付をご依頼ください。

# 受配者指定寄付金連絡票（新規） 記入例

(参考様式)

法人番号 131999

令和 XX 年 X 月 X 日

## 受配者指定寄付金連絡票（新規）

学校法人名： 東西学園

貴事業団に対する受配者指定寄付金について、下記により募金活動を開始したく、連絡いたします。

記

振込先銀行をリストより選択してください (P.9 参照)。学校法人の銀行口座ではありませんので、注意してください。

〇〇〇〇銀行

書類送付希望住所 (〒 000 - 0000 )

東京都千代田区富士見 X-X-X

事務担当者

学校名	部署	(ふりがな) 氏 名	連絡先		☑欄 (※2)
	役職				
東西大学	財務部財務課	しがく たろう	TEL	03-0000-0000	
			FAX	03-0000-0000	
	課長	私学 太郎	Mail	shigakutaro@tozai-u.fe.jp	
東西大学	財務部財務課	とうざい じろう	TEL	03-0000-0001	☑
			FAX	03-0000-0001	
		東西 次郎	Mail	tozajiro@tozai-u.fe.jp	
南北幼稚園	事務	なんぼく はなこ	TEL	042-000-0000	☐
			FAX	042-000-0000	
		南北 花子	Mail	nanbokuhanako@nanboku.fe.jp	

・複数の設置学校で制度をご利用の場合は、書類の送付先を統一してください。

・実際に受配者指定寄付金の事務を担当される方に☑を付けてください。

・寄付募集事業：当てはまるもの全てにチェックを付してください。  
※この設問は事業団参考用です。審査に係るものではありませんが、よろしければご協力ください。

<input type="checkbox"/> 1. 施設設備取得	<input type="checkbox"/> 2. 教育研究に要する経常的経費	<input type="checkbox"/> 3. 奨学金
<input type="checkbox"/> 4. 寄附講座	<input type="checkbox"/> 5. 借入金返済	<input type="checkbox"/> 6. 学校新設

<注意事項>

(※1)・・・私学事業団へ入金する際の振込先銀行を指定してください。

(※2)・・・事業団からの問い合わせに対応・説明のできる事務職員に☑チェックを入れてください。

事業団使用欄

# 受配者指定寄付金変更連絡票 記入例

(参考様式)

法人番号

令和 XX 年 X 月 XX 日

## 受配者指定寄付金変更連絡票

学校法人名： 東西学園

貴事業団に対する受配者指定寄付金について、下記のとおり変更がありましたので、連絡いた

記

↓変更のある項目にチェック☑を付けてください。

寄付金振込先銀行(※1)  書類送付希望住所

〇〇〇〇銀行 (〒 000 - 0000 )

東京都千代田区富士見 X-X-X

事務担当者(※2)

学校名	部署	(ふりがな) 氏 名	連絡先		☑欄 (※3)
	役職		TEL	FAX	
東西大学	財務部財務課	しがく たろう	TEL	03-0000-0000	☐
	課長	私学 太郎	FAX	03-0000-0000	
			Mail	shigakutaro@tozai-u.fe.jp	
東西大学	財務部財務課	とうざい じろう	TEL	03-0000-0001	☑
		東西 次郎	FAX	03-0000-0001	
			Mail	tozajiro@tozai-u.fe.jp	
南北幼稚園	事務	しがく さぶろう	TEL	042-000-0000	☐
		私学 三郎	FAX	042-000-0000	
			Mail	shigakusaburo@nanboku.fe.jp	

<注意事項>

(※1)・・・私学事業団に寄付金が入金されている状態では銀行の変更はできません。

(※2)・・・以前登録していて変更のない担当者も記入してください。

(※3)・・・事業団からの問い合わせに対応・説明のできる事務職員に☑チェックを入れてください。

事業団使用欄

・事務担当者に変更があった場合は☑を付けてください。

・法人番号や学校法人名が変更になった際も変更連絡票を提出してください。

・振込先銀行は原則として変更はできません。やむを得ず変更が必要な場合は、事前にご相談ください。

・複数の設置学校でご利用の場合は、書類の送付先を統一してください。

振込依頼書の見本

学校法人が事前に選択した振込先銀行名・支店名と口座番号が印字されたものを利用開始時に法人宛に送付します。

振込金受取書		振込依頼書	
令和00年9月30日	金額 ¥500,000	令和00年9月30日	金額 ¥500,000
先方銀行 ○○銀行 ○○支店	先方銀行 ○○銀行 ○○支店	銀行 ○○支店	銀行 ○○支店
お受取人 日本私立学校振興・共済事業団 寄付金経理	お受取人 日本私立学校振興・共済事業団 寄付金経理	お受取人 日本私立学校振興・共済事業団 寄付金経理	お受取人 日本私立学校振興・共済事業団 寄付金経理
ご依頼人 131999 学校法人○○学園	ご依頼人 131999 学校法人○○学園	ご依頼人 131999 学校法人○○学園	ご依頼人 131999 学校法人○○学園
[備考]	[備考]	[備考]	[備考]
上記の金額正に受取りました。(取扱店)	上記の金額正に受取りました。(取扱店)	上記の金額正に受取りました。(取扱店)	上記の金額正に受取りました。(取扱店)
銀行店 (取扱店→依頼人)	銀行店 (取扱店→依頼人)	銀行店 (取扱店→依頼人)	銀行店 (取扱店→依頼人)
収入印紙	収入印紙	収入印紙	収入印紙

○太線の中だけボールペンでご記入ください。

○当事業団取引銀行の本支店を利用されますと、振込手数料は無料扱いとなります。  
○受配者(学校法人)を特定するため、「ご依頼人」欄の6桁の番号を必ず打電してください。

事業団が指定した6桁の学校法人番号が印字されています。

インターネットバンキングによる振り込みなど、所定の「振込依頼書」を利用しない場合は、「ご依頼人名」又は「ED | 情報」の欄に