

【創立150周年記念事業募金】 支部・稲門会向けの顕彰制度および申込手続きについて

早稲田大学総長室社会連携課

「創立150周年記念事業募金」への寄付について、団体内での寄付参加率を高め、各団体における取り組みと功績を顕彰することを目的に、支部・稲門会向けの顕彰制度をご用意しております。それぞれお手続きの方法が異なるため、以下の内容をご確認いただきますようお願いいたします。

(1) 顕彰制度の概要

創立150周年記念事業募金では、3つの使途（下表A・B・C）を設けており、それぞれの使途ごとに一定の基準額を満たした場合に、銘板を設置いたします。銘板の設置場所は、ご寄付の際にお選びいただいた使途によって異なります。

また、通常の団体からの寄付額に基づく顕彰に加えて、**団体と会員個人の寄付額を合算した金額に基づく顕彰基準も設けております。**

■ 募金の使途と銘板の設置場所

募金の使途		銘板の設置場所
A	大学全体の貢献・教育・研究事業	→ 早稲田キャンパス
B	西早稲田(理工)キャンパス再整備	→ 西早稲田キャンパス
C	早稲田大学高等学院第Ⅲ期整備	→ 早稲田大学高等学院

■ 団体の銘板設置基準額（各使途ごとの累計寄付額が基準額に達した場合に設置いたします）

	標準仕様	特別仕様①	特別仕様②	特別仕様③	特別仕様④
団体の寄付額	50万円	150万円	300万円	500万円	1,000万円
団体の寄付額 + 会員個人の寄付	500万円	1,000万円	1,500万円	3,000万円	5,000万円

(2) 申込方法

団体として寄付する「①団体申込」の他に、団体にて会員個人の寄付金を取りまとめていただき寄付する「②取りまとめ方式」、会員個人が団体を介さずに直接大学へ寄付する「③個別方式」の3通りの申込方法がございます。

「②取りまとめ方式」および「③個別方式」による会員個人の寄付についても、団体の顕彰対象実績として加算されます。

	①団体申込 団体による寄付	②取りまとめ方式 会員個人による寄付	③個別方式
概要	 ・団体が大学へ寄付	 ・団体が会員個人の寄付金を取りまとめて大学へ送金 ・個人の実績を団体の顕彰対象実績に加算	 ・会員個人が直接大学へ寄付 ・寄付時に所属団体名を申告することで、個人の実績を団体の顕彰対象実績に加算
	【①により累計50万円以上※の寄付】もしくは【①・②・③の合算により累計500万円以上※の寄付】をいただいた場合に、当該団体の銘板を設置いたします。 ※各使途ごとの累計寄付金額		
	それぞれの申込方法の詳細は3ページ目以降をご参照ください		
領収書	寄付金控除の対象外です 団体宛に送付	個人の寄付金控除を受けることができます 会員個人宛に送付	
		会員個人宛に送付	

3. 注意事項

・「創立150周年記念事業募金」は、**校友会の組織強化補助費の対象募金ではありません。**

・個人の実績を団体の顕彰対象実績に加算する場合、**「1件の寄付につき1団体への実績付与」**を原則とします。
複数の団体への実績の加算を希望される場合は、団体ごとに分けてお申込みをお願いいたします。

×NG例

「今回の寄付をA支部とB稲門会の両方に加算してほしい」

・個人の実績を団体の顕彰対象実績に加算する場合、**一度申告した団体名の修正（他団体への付け替えや分割）および事後申告はご遠慮ください。**

×NG例

「先日した寄付の加算先を●稲門会から▲稲門会に修正してほしい」

「先日3万円寄付した際に●支部として申告していたが、●支部に2万円、▲稲門会に1万円という形で分割してほしい」

「先日寄付をしたが、団体の申告を忘れていたので●稲門会に加算してほしい」

・団体様からの実績の照会については、照会時点での**累計寄付件数と累計寄付金額のみをお知らせします。**
個人情報保護の観点から、会員個人の寄付実績の有無や金額はお答えすることができません。

寄付に関するお問い合わせ

早稲田大学総長室社会連携課（創立150周年記念事業募金担当）

E-mail : kifu-ml@list.waseda.jp TEL : 03-3202-8049

寄付申込手続き【①団体申込】

団体の代表者もしくは担当者によるお申込み

① WEB申込フォームからのお申込み

<https://kifu-form.waseda.jp/waseda/exp/explanation.htm>

- ・寄付情報入力欄の「申込者区分」は「団体」を選択してください。

寄付お申込み 入力画面

STEP1 申込入力 ▶ STEP2 確認画面 ▶ STEP3 完了

※Amazon Payによるお申込みはこちら（個人の方、「今回のみの寄付」対象） [Amazon Payで寄付する](#)

寄付情報入力

申込者区分 団体 ▼

寄付の種類 ※ 金額 ▼

- ・銀行・郵便局専用振込用紙をご利用の場合は、「決済情報入力」欄の「振込用紙郵送」にて「希望する」を選択してください。お申込み後 1 週間以内を目途に、担当者様宛にお送りいたします。

※振込用紙を用いない電信での振込の場合は「希望しない」を選択してください。

●振込用紙郵送

☐希望する ☐希望しない

本学の振込用紙をご利用いただきますと、下記銀行の本支店間からのお振込みの場合、振込手数料が無料となります。お申込日から 1 週間以内に振込用紙をお送りいたします。本学の振込用紙をご利用されない場合、電信でのお振込みとなり、振込手数料がご本人負担となりますので、あらかじめご了承ください。

② ご入金

- ・銀行・郵便局専用の振込用紙をご利用いただき、最寄りの金融機関にてお振込みください（ATM不可）。
- ・振込依頼人名欄（氏名欄）には必ず団体名をご記載ください。

③ 領収書の送付

- ・寄付申込と寄付金のお振込みを確認次第、担当者様宛に領収書類をお送りいたします。
- ・領収書に記載する宛名は「団体名」となります。

寄付申込手続き【②取りまとめ方式】

団体の代表者もしくは取りまとめ担当者によるお申込み

【②取りまとめ方式】は、団体にて会員個人の寄付金を取りまとめていただき、一括で寄付いただく方法です。

取りまとめ名簿をお送りいただくことで、後日個人様宛に領収書および寄付金控除証明書（写）をお送りいたします。

① WEB申込フォームからのお申込み

<https://kifu-form.waseda.jp/waseda/exp/explanation.htm>

- ・寄付情報入力欄の「申込者区分」は「団体」を選択してください。

- ・銀行・郵便局専用振込用紙をご利用の場合は、「決済情報入力」欄の「振込用紙郵送」にて「希望する」を選択してください。
お申込み後 1 週間以内を目途に、担当者様宛にお送りいたします。
※振込用紙を用いない電信での振込の場合は「希望しない」を選択してください。

●振込用紙郵送

☐希望する ☐希望しない

本学の振込用紙をご利用いただきますと、下記銀行の本支店間からのお振込みの場合、振込手数料が無料となります。お申込日から 1 週間以内に振込用紙をお送りいたします。本学の振込用紙をご利用されない場合、電信でのお振込みとなり、振込手数料がご本人負担となりますので、あらかじめご了承ください。

② 取りまとめ名簿の送付

- ・取りまとめ名簿（寄付者・寄付金額の内訳のリスト）を下記URLよりダウンロードいただき、必要事項を入力の上、社会連携課宛にメールでお送りください。
【取りまとめ名簿格納先】 <https://waseda.box.com/v/150donorlist>
【送付先】 kifu-ml@list.waseda.jp（総長室社会連携課）
※名簿はExcelファイルの形式のままお送りください。
※Excelファイルには必ずパスワードを設定してください。
- ・名簿に記載いただいた寄付金額の合計と、ご入金いただく金額が一致していることをご確認ください。

③ ご入金

- ・銀行・郵便局専用の振込用紙をご利用いただき、最寄りの金融機関にてお振込みください（ATM不可）。
- ・振込用紙の振込依頼人名欄（氏名欄）には必ず「団体名」をご記載ください。

④ 領収書の送付

- ・上記①～③を確認次第、会員個人様宛に「領収書」と「寄付金控除証明書（写）」をお送りいたします。

【ご注意】

- ・領収書の日付は、各個人様から所属団体への入金日ではなく、団体様より本学へ一括でご入金いただいた日付となります。
- ・団体様が金融機関へお振込みされた日が年末の場合、本学への着金が翌年扱いとなり、領収書の日付も翌年となる場合がございます。年末にお振込みを予定されている場合は、特にご注意ください。
（翌年となった場合、寄付金控除も翌年の対象として扱われます）

寄付申込手続き【③個別方式】

会員個人によるお申込み

【③個別方式】は、団体を介さず、団体に所属する会員個人から直接大学へご入金いただく方法です。

寄付の際に所属団体名を申告することで、個人の実績を団体の顕彰対象実績に加算します。

①-1 お申込み＜銀行振込またはWEB申込フォームからのお申込みの場合＞

- ・ 所定の振込用紙またはWEB申込フォームより、個人様がお振込み（お申込み）ください。

【WEB申込フォーム】 <https://kifu-form.waseda.jp/waseda/exp/explanation.htm>

※以下の決済方法をご用意しております。

クレジット カード決済	インターネット バンキング 決済 (ペイジー)	PayPay	コンビニ決済 (払込用番号)	コンビニ決済 (払込票)	キャリア決済	銀聯決済 (UnionPay)	銀行振込
----------------	----------------------------------	--------	-------------------	-----------------	--------	--------------------	------

【銀行振込用紙の場合】

【WEB申込の場合】

- 「通信欄」に団体の正式名称（1団体のみ）を記入してください。
- 複数の団体への実績の加算を希望される場合は、団体ごとに分けてお申込みをお願いいたします。

①-2 お申込み＜ダイレクトメールに同封のコンビニエンスストア専用振込用紙によるお申込みの場合＞

- ・ダイレクトメールに同封されているコンビニエンスストア専用の振込用紙は、団体名を手書きで記入いただいても大学へ連携されません。団体への実績の加算を希望される場合は、社会連携課までメールでご連絡ください。

【連絡先】 kifu-ml@list.waseda.jp（総長室社会連携課）

※メールの件名および本文は下記のとおり記載ください

件名 | 団体への実績加算希望

本文 | 氏名、振込日、寄付金額、コンビニエンスストアの名称、寄付金の使途、対象団体の名称

② 領収書の送付

- ・寄付金の着金を確認次第、個人様宛に「領収書」と「寄付金控除証明書（写）」をお送りいたします。

【ご注意】

- ・複数の団体への実績の加算を希望される場合は、団体ごとに分けてお申込みをお願いいたします。
- ・「③個別方式」をご利用いただくために、会員に振込用紙を配付される場合は、社会連携課までご連絡ください。

【連絡先】 kifu-ml@list.waseda.jp（総長室社会連携課）