

【留意事項】 ご提供いただく商品の送付及び代金の請求など手続きについて

令和4年度版

1 岐阜県からの発注について

(1) 発注方法

お礼の品の発送先を記載した「発送仕様書」を、メールで送信します。

メールアドレスがない場合は郵送します。

(2) 発注確認

発送仕様書の開封後に受信確認のため、メールにて返信をしてください。返信内容は「受信確認」等、簡単な内容としてください。郵送の場合には、電話連絡をしてください。

2 お礼の品の発送について

(1) 発送時期

発送仕様書を受け取られた後は、できるだけ速やかにお礼の品を発送してください。

(2) 同封物

発送の際に、寄付者へのお礼の品であることが分かるように送付状（別紙2「送付状参考例」）を同封してください。その際に、自社商品等パンフレットを同封し、自社商品の販売促進、PRを図っていただくことも可能ですが、その他の機会に寄付者の情報を活用してダイレクトメール等の販促活動を行うことはできませんのでご注意ください。

（お礼の品とは別にリピート注文をいただいた方等については、通常の顧客情報と同様に扱っていただいても構いません。）

(3) 発送方法

発送にあたっては、贈答品として商品の鮮度が保てるよう適正な方法によってください。

要冷蔵商品など発送日翌日の受取等が必須の商品や消費期限が短い商品については、発送前に電話等で寄附者の希望する受取日（時間）を確認してから発送してください。

3 岐阜県への請求について

(1) 請求時期

お礼の品の代金請求は、寄付者がお礼の品を受け取ったことを確認した後、その月分をまとめて翌月10日（休みの場合は直前の平日）までに提出してください。ただし、寄付者の受け取り日の属する年度（※4月1日～3月31日で年度切替します。）が異なる場合は、年度ごとに分けて請求をしてください。なお、令和4年度中に受け取り完了したお礼の品の代金請求が令和5年4月10日までに提出できない場合は、事前に岐阜県地域振興課へ電話連絡してください。

発送仕様書に記載されたすべての寄付者にお届けできなくても、お届けできたものについては請求していただいても構いません。

請求書について、請求の宛名は「岐阜県知事 古田 肇」とし、貴社の会社名とともに代表者の役職と氏名を記載して、代表者印を押してご請求いただきますようお願いいたします。電子請求を希望される場合は、事前に岐阜県地域振興課へ電話連絡してください。

(2) 添付書類

請求書にはお礼の品の内容及び発送の結果が分かる書類を添付してください。

(具体的な添付書類)

- ・ 送付先や商品名を記載した宅配便の送り状等のコピー
- ・ 荷物お問い合わせシステム等で伝票番号確認（配達完了等）したコピー

※宅配便の送り状に記載されている「お問い合わせ送り状番号」を用い、荷物お問い合わせシステム等で配達完了を確認いたします。

荷物お問い合わせシステムは、一定期間が経過すると使用できなくなります。宅配便の送り状等のコピーと併せて、配達完了が確認できる荷物お問い合わせシステム画面を印刷した用紙もお送りいただきますよう、ご協力をお願いいたします。

別紙「送付状参考例」

ふるさと岐阜県を応援していただいた皆様へ

このたびは、ふるさとぎふ振興寄付金（ふるさと納税）にて岐阜県へ寄付された方へ
お贈りするお礼の品として、私どもの〇〇〇〇をお選びいただき誠にありがとうございます。
ます。

この商品は、・・・・・・・・です。

ふるさと岐阜県の味をご賞味ください。
（を体感していただければ幸いです。）

また、商品パンフレットも同封させていただいておりますので、引き続きご愛顧を賜
りますようよろしくお願いします。

令和〇年〇〇月

（所在地）

（企業名）

（代表者職氏名）