

業務実施区分一覧

(1) ふるさと納税による寄附の受付、寄附者情報の管理・集計に関すること

内容	県	受託者
寄附者情報管理システムの提供・運用・管理		○
寄附者情報管理システムの閲覧	○	
ポータルサイトのページ作成（寄附受付ページ・自治体ページ・お礼の品ページ・記事等）、運用、保守管理		○
寄附者情報の登録及び電子データによる管理		○
希望者に対する郵便局払込票の送付（必要事項を印字の上送付する）		○
郵便局払込票のひな型の決定	○	
郵便局払込票の印刷・増刷		○
受付に係るデータ管理、集計及び集計結果の提出等		○
寄附金の収納	○	
ポータルサイトのシステム利用料等の支払い	○	
受託者の希望によるポータルサイトオプション機能の利用料負担		○
クレジット収納、郵便局払込票に伴う手数料の支払	○	
各お礼の品に対応する寄附額の決定	○	
寄附者等からの問合せ対応		○

(2) ふるさと納税のお礼の品に関すること

内容	県	受託者
鳥取県ふるさと納税パートナー企業募集要領の制定	○	
鳥取県ふるさと納税パートナー企業の募集・営業		○
鳥取県ふるさと納税パートナー企業の申請受付		○
鳥取県ふるさと納税パートナー企業申請内容の電子データによるとりまとめ		○
鳥取県ふるさと納税パートナー企業及びお礼の品の決定	○	
鳥取県ふるさと納税パートナー企業の決定通知書の送付		○
お礼の品の発注		○
お礼の品の在庫管理		○
お礼の品の発送管理		○
鳥取県ふるさと納税パートナー企業に対する県負担額の支払い		○
鳥取県ふるさと納税パートナー企業との連携・相談窓口等		○

(3) 寄附金受領証明書等の寄附者への配布物の作成及び送付に関すること

内容	県	受託者
寄附金受領証明書の決定	○	
寄附金受領証明書の作成・印刷・送付（再発行を含む）		○
ワンストップ特例申請書関係書類の印刷・送付		○
寄附金受領証明書同封書類の印刷（県からの提供分を除く）・送付		○
ワンストップ特例申請の受付・受付の通知		○
ワンストップ特例通知データの作成		○
ワンストップ特例通知データ送信	○	

(4) ふるさと納税パンフレットの作成等に関すること

内容	県	受託者
ふるさと納税パンフレットデザイン案の作成		○
ふるさと納税パンフレットデザインの承認	○	
ふるさと納税パンフレットの印刷（増刷を含む）		○
郵便局払込票のひな型の決定	○	
郵便局払込票の印刷		○
ふるさと納税パンフレット（郵便局払込票を含む）の送付		○

(5) その他ふるさと納税に関する業務（寄附増加につながる取組等）

内容	県	受託者
寄附増加につながる取組の提案		○
寄附増加につながる取組の承認	○	
寄附増加につながる取組の実施		○