

鳥取県ふるさと納税受付等業務内容

1 鳥取県のふるさと納税制度の概要

(1) 寄附金の使いみち

次の使いみちで寄附を募集しています。なお、必要に応じて寄附の使いみちの追加・削除を行います。

(令和7年4月時点)

- ア 鳥取県こども未来基金
- イ 鳥取県立美術館事業
- ウ 自然環境の保全等に関する事業
- エ 障がい者の支援に関する事業
- オ 産業・農林水産業の活性化に関する事業
- カ 文化・観光振興に関する事業
- キ ギフ鳥：持続可能な地域づくり団体支援寄附金
- ク その他の事業

そのほか、必要に応じ個別具体的な事業に対する寄附を募集する「クラウドファンディング型ふるさと納税」、「災害支援に対する寄附（被災自治体の代行受付を含む）」を受け付けます。

(2) 寄附の方法

次の方法で寄附を受け付けます。受付方法は、必要に応じ追加・変更します。

ア インターネット上において運営されているふるさと納税ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）による方法

（次のポータルサイトで受付。なお、新たな民間サイトを追加する場合がある。）

- (ア) 「ふるさとチョイス <https://www.furusato-tax.jp>」からの申込
- (イ) 「さとふる <https://www.satofull.jp/>」からの申込
- (ウ) 「楽天ふるさと納税 <https://event.rakuten.co.jp/furusato/>」からの申込
- (エ) 「ふるなび <https://furunavi.jp/>」からの申込

イ ア以外の方法

- (ア) 郵便局からの払込（ふるさとチョイスからの申込み、パンフレット付属の専用払込票）
- (イ) 鳥取銀行「故郷とっとり応援定期預金」を通じた納付

（参考）鳥取銀行「故郷とっとり応援定期預金」を通じた寄附について

鳥取銀行では、鳥取砂丘大山支店（インターネット支店）において、県外在住の方を対象に、ふるさと納税と連携した一口500万円の専用定期預金「故郷とっとり応援定期預金」を発売しています。

鳥取銀行が利息から毎年1万円を預金者に代行して当県へ寄附する仕組みとなっており、お礼の品も鳥取銀行がオリジナルの品物を贈られています。

鳥取銀行は毎月1日～15日までと16日～月末までの2回に分けて寄附者情報を当県へ提出することとなっています。

(3) 鳥取県ふるさと納税パートナー企業制度

鳥取県への寄附の促進と県産品等のPR・販売促進等との相乗効果を図ることを目的として、一定額以上の寄附をされた方に別に定める「鳥取県ふるさと納税パートナー企業制度」に基づき認定された「鳥取県ふるさと納税パートナー企業」（以下「パートナー企業」という。）が提供する県産品等をお礼の品として贈呈しています。

パートナー企業は品物の提供に係る費用の一部を負担しており、官民連携して、制度を活用した地域活性化に取り組んでいます。

2 委託業務の内容

(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。

ア 次の機能を有する寄附者情報管理システムを用意し、提供すること。なお、ポータルサイトや寄附受付方法は随時追加する場合があるので、対応できるようにすること。

<寄附者情報管理システムの機能>

- (ア) 本県が利用する各ポータルサイトから、寄附申込み、決済及び返礼品の情報を取り込み、管理できること。
- (イ) 寄附管理システムは、次の機能を有すること。
 - a 郵便局からの払込等で県に直接申込みのあった場合においても管理可能とすること。
 - b 各ポータルサイトが提供する多様な決済手段の入金状況について、閲覧可能とすること。
 - c 寄附者情報を適時に CSV 形式でダウンロードできるなど、礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書の作成・印刷に活用可能とすること。
 - d 礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書の発行履歴を閲覧可能とすること。
 - e 返礼品の配送状況について、閲覧可能とすること。
 - f システム上のデータを随時 CSV 型式でダウンロード可能とすること。
 - g システムでの作業をログとして記録し、保管できる機能を提供すること。
 - h 各種条件での検索、集計を可能とすること。

イ 本県が受付窓口として開設するポータルサイト（さとふるを除く）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、保守管理を行うこと。

ウ 受付媒体を問わず、寄附者情報（寄附日、寄付金額、寄附者の住所、氏名、連絡先、寄附金の使い道、選択したお礼の品等）を寄附者情報管理システムに登録し電子データにより管理すること（ただし、お礼の品については、さとふるからの寄附は除く）。

<寄附者情報の確認方法>

- (ア) ポータルサイトからの受付
受託者が各ポータルサイトの管理画面より寄附者情報を確認する。
 - (イ) 郵便局払込票からの受付
委託者が受託者に対し郵便局払込票の写し（PDF ファイル）を提供する。
 - (ウ) 鳥取銀行「故郷とっとり応援定期預金」からの受付
委託者が受託者に対し、寄附者情報を記載するエクセルファイルを提供する。
 - (エ) 上記のほか新たに寄附の受付方法を追加した場合の確認方法は別途協議する。
- エ 郵便局払込票による寄附の希望がある場合は専用の払込票を寄附希望者へ送付すること。
- ・寄附者情報を郵便局払込票に印字して送付すること。
 - ・郵便局払込票のひな型は委託者が定めるが、印刷は受託者が行うものとする。
- オ 災害や新たな民間ポータルサイトの追加等による寄附の急増に柔軟に対応できるようにすること。
- カ 受付に係るデータ管理、集計及び集計結果の提出等
随時最新の寄附者情報の電子データ等を委託者に対して提供できるようにすること。
また、委託者からの依頼に基づき寄附受付にかかるデータ集計（寄附受付状況・お礼の品申込状況・お礼の品登録状況等）を行い、速やかに集計結果を提出できるようにすること。
なお、令和7年3月時点で定期的提出を求めているものは次のとおりであるが、必要に応じて追加又は変更するものとする。

(月次)

- (ア) 寄附金 集計表（受付区分別、用途別の年度累計寄附額を集計したもの）（参考様式1）
- (イ) 寄附金受領証明書電子公印刷り込み件数（参考様式2）
- (ウ) 東京・関西本部メールマガジン 対象者一覧
- (エ) ふるさとチョイス累計（支払方法別、用途別の各月の寄附件数・寄付金額を集計したもの）（参考様式3）
- (オ) ふるなび累計（支払方法別、用途別の各月の寄附件数・寄付金額を集計したもの）（参考様式4）

(四半期ごと)

- (ア) とっとりNOW希望者一覧（四半期分）
- (イ) ふるさと納税寄附受け入れ（申込ベース）実績_個人（四半期分）（参考様式5）

(その他)

- (ア) 総務省に提出する「ふるさと納税指定申出書」の添付書類（総務省が定める様式）

(イ) 総務省に提出する「新たに返礼品等の提供を開始しようとする場合の手続き」に必要な書類（総務省が定める様式）

(ウ) 年間のお礼の品受付状況（参考様式6）

キ 寄附者情報を電子データにより管理する場合において、管理に要する情報システムについては、ソフトウェア（OS含む。）へ最新のセキュリティパッチが常に適用されるようにすること等個人情報の漏洩、滅失又はき損の防止のために必要かつ適切な措置を講じること。

※なお、以下の業務は委託者が行うため、委託業務には含まない。

- ・寄附金の収納
- ・各ポータルサイトのシステム利用料等の支払
- ・クレジット収納、郵便局払込票に伴う手数料の支払

ク ふるさと納税についての寄附者等からの問合せ対応に関すること

寄附者等からのふるさと納税制度、お礼の品に関連する問合せや苦情等に対し、電話、電子メール等により対応し、適切な回答を行うこと。

(2) ふるさと納税のお礼の品に関すること

さとふるに登録するお礼の品については、イからカの業務は含まれない。

また、「持続可能な地域づくり団体支援寄附金」にかかるお礼の品については、ア、カ及びキの業務は含まれない。また本項目に定める「パートナー企業」を「地域づくり団体」と読み替える。

ア パートナー企業の募集

(ア) 県が定める鳥取県ふるさと納税パートナー企業制度に基づき、パートナー企業の募集を行うこと。

(イ) パートナー企業の募集窓口として、企業からの問い合わせ対応や申請書類の内容確認、申請受付を行うこと。

(ウ) 企業からの申請内容を電子データにとりまとめ委託者に提出すること。（参考様式7）

(エ) パートナー企業及びお礼の品は県が決定する。受託者は委託者が作成する「パートナー企業決定通知書」を申請企業に通知すること。

(オ) 新たに返礼品提供を開始しようとする場合の手続きについて、総務省指定様式等により必要な資料を作成すること。なお、必要な手続き等については総務省の通知等により都度指示するものとする。

イ お礼の品の発注

(ア) 寄附に対するお礼の品をパートナー企業へ発注を行うこと。

(イ) 発注は原則として寄附申込みから発注までに2週間以上空かないよう、定期的に行うこと。なお、2週間以上あく場合はあらかじめその理由を委託者に報告し協議すること。

ウ お礼の品の管理

期間限定品、数量限定品、生産状況等による受付停止（一時的な受付停止も含む）等お礼の品の管理を適切に行うこと。

エ お礼の品の発送管理

寄附者へのお礼の品発送及び発送に係る寄附者との調整は、原則パートナー企業が行うが、発送漏れ、発送遅延等がないように適切に管理すること。

オ 各ポータルサイトにおけるお礼の品やパートナー企業の情報等を登録し、管理すること。

カ お礼の品に係る県負担額（お礼の品の提供に対して決定した県の負担額）のパートナー企業への支払

お礼の品の発送を完了したパートナー企業から提出される請求書に基づき、県負担額をパートナー企業へ支払うこと。

パートナー企業へ支払った県負担額及び振込手数料を月次集計し一括して委託者へ請求すること。

キ パートナー企業との連携体制

パートナー企業との連携を密にし、パートナー企業からの相談に応じることができる体制を構築すること。

(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。

ア 寄附金受領証明書等（再発行含む）の送付

受付媒体を問わず、お礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請関係書類（希望者のみ）を寄附者へ送付すること。

- (ア) ワンストップ特例申請関係書類は、同申請書及び記入例、返信用封筒とするが、変更を希望する場合は委託者に協議すること。
- (イ) 寄附金受領証明書の紛失や寄附申込みの際の記載誤り等の理由での再発行依頼があった場合は、「再発行」であることがわかるようにして作成し送付すること。
- (ウ) 寄附金受領証明書の作成は、委託者が提供する公印の印影を使用し、刷り込むこと。
- (エ) 証明書発行可否に疑義がある場合は委託者に協議すること。
- (オ) 寄附金受領証明書等の送付時に同封する書類については別紙3のとおりであり、同封書類を含め、様式（レイアウト）の変更を希望する場合は、委託者と協議・調整すること。
- (カ) ワンストップ特例申請書を受け付けた場合は、寄附者に対し受け付けたことを書面により通知すること。

イ ワンストップ特例通知データの作成

委託者が指定する日（毎年1月中旬から下旬）までに、年間分のワンストップ特例申請（以下「特例申請」とする。）に係るデータを作成し、県にデータを提出すること。

- (ア) 受付媒体を問わず、申請のあったすべての特例申請について、名寄せの上で作成すること。
- (イ) 令和7年分については、前受託者が受付した特例申請分も含めて作成すること。
- (ウ) 令和10年分については、委託期間内に受領した特例申請を次回受託者へ適正に引き継げるようデータを作成管理すること。

※作成データの eLTAX での送信は県が行う。

(4) ふるさと納税パンフレットの作成等に関すること

ア 本県のお礼の品、寄付申込み方法（郵便局払込票を含む）、ふるさと納税制度に関する事項等を掲載したパンフレット（郵便局払込票を含む）を年2回（春号／4月下旬頃、秋号／10月下旬頃）作成し、送付すること。（A4 サイズ、フルカラー両面印刷。郵便局払込票はミシン目を入れること。

イ 令和6年度における主な送付先、送付部数は以下のとおりであり、以下の送付先には必ず送付すること（パンフレット作成数は春号秋号それぞれ3,000部）。なお、送付部数は目安であり、希望部数が増えた場合には増刷等により対応すること。

送付先	春号	秋号
県の窓口配架、県外本部イベント・各地域の同窓会・各地域の県人会配布	約1,300部	約1,150部
その他関連施設等での配架など	約800部	—
過去のパンフレットを通じた寄附者	約500部	約500部
送付希望者	約50部	約50部
『とっとりNOW』同封による送付	—	約1,300部

※とっとりNOW…鳥取県の幅広い分野からさまざまな魅力を発掘し発信する季刊情報誌（購読者約1,300人）

ウ 掲載内容やデザイン等について作成前に委託者と協議すること。

エ 令和7年度の春号は前受託者において作成及び送付するため当委託業務には含まず、令和7年度の秋号から令和10年度の春号分までについて作成及び送付を行うこと。ただし、委託期間中の希望者への送付は、作成者に関わらず行うこと。

(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）

ア 寄附増加につながる取組

プロポーザルにおいて提出する企画提案書で、ふるさと納税制度の趣旨に反しない範囲において本県ふるさと納税の寄附増加につながる独自性のある取組について提案し、実施すること。（必須事項）

(ア) ふるさと納税パンフレットのデザイン、内容に関すること

(イ) 魅力あるお礼の品提供事業者の新規開拓や、既存お礼の品のブラッシュアップに関する
こと

(任意事項)

- (ア) ポータルサイトの視覚的魅力度の向上及び閲覧数の向上に資する改良
- (イ) リピーター獲得のためのメルマガ配信、SNSでの情報発信
- (ウ) その他、効果的な広報戦略の提案実施

イ その他

状況に応じて、随時、ふるさと納税に関する調査、集計、入力、資料作成、事務作業等を依頼
することがあること。

(6) 受託者と委託者の業務分担

(1) ~ (5) に定める業務について、受託者と委託者の業務分担は別紙2のとおりとする。

3 委託料の契約方式について

(1) 委託料の算定方法

委託料は、以下のとおり受付方法等により寄附額又は寄附件数に応じて算定する。

ア 次の受付方法等による寄附については、委託期間（契約締結日から令和7年6月30日ま
でを除く）中に申込があった寄附額にあらかじめ定める委託料率を乗じて算定する。

- (ア) ふるさとチョイス（イに該当する寄附を除く）
- (イ) 楽天ふるさと納税
- (ウ) ふるなび
- (エ) パンフレット同封の郵便局払込票等（イに該当する寄附を除く）
- (オ) 持続可能な地域づくり団体支援寄附金

イ 次の受付方法等による寄附については、委託期間中に寄附金受領証明書等を発行した寄附
件数にあらかじめ定める単価を乗じて算定する。（ワンストップ申請希望の有無別に単価を設定）

- (ア) さとふる
- (イ) 鳥取銀行
- (ウ) 災害支援（他自治体への寄附金の代行受付を含む）を目的とした寄附金や県内在住者か
らの寄附金など、寄附者に対しお礼の品を贈呈しない寄附金

(2) 想定寄附額

これまでの寄附実績等から、委託期間中の寄附額を以下のとおり想定している。年間の(1)
ア、イにおける区分ごとの内訳は以下のとおりとすること。

年度	(1) ①に用いる寄附金		(1) ②に用いる寄附金		備考
	寄附件数	寄附金額	寄附件数	寄附金額	
令和7年度	9,000件	215,000千円	3,000件	65,200千円	9か月分(令和7年7月 ~令和8年3月)
令和8年度	11,500件	274,000千円	3,500件	76,000千円	
令和9年度	11,500件	274,000千円	3,500件	76,000千円	
令和10年度	2,500件	30,000千円	500件	10,800千円	3か月分(令和10年4 月~令和10年6月)
合計	34,500件	822,000千円	10,500	228,000千円	

4 委託期間前後の寄附の取扱いについて

(1) 委託期間前の寄附者情報については本県の指示のもとで前受託者から提供を受け、寄附者
情報を管理するシステムにおいて委託期間中の寄附者情報と同様に管理すること。

(2) 委託期間前に申し込みのあった寄附に関して令和7年7月1日以降に行う主な業務のうち、
受託者とその業務を行う範囲は以下のとおりとする。以下に定める業務以外で疑義が生じ

た場合は、委託者、受託者、前受託者の3者で協議の上、その範囲を決定する。

業務内容	受託者が業務を行う範囲
寄附者情報の登録	令和7年7月1日入手データから
寄附金受領証明書等の送付	令和7年6月30日入手データから
パートナー企業に対するお礼の品発注	令和7年6月28日入手データから
パートナー企業への県負担額の支払い	令和7年6月27日請求分から
ワンストップ特例申請書の受付及び受付所の郵送	令和7年6月28日到着分から
ワンストップ特例申請書受付データの作成	令和7年6月28日到着分から
希望者等への郵便局払込票の送付	令和7年6月30日入手データから

(3) 前2項の取扱いは、委託期間後の次の受託者との関係においても同様とする。