

## 寄附者の寄附金税額控除に係る申告特例申請書の受付に関する業務

(別紙 2)

寄附者の寄附金税額控除に係る申告特例申請(以下「ワンストップ申請」という。)の受付業務を、受注者が設置する本市委託事業者受付センターにて行うものとし、作業内容は以下のとおりとする。

申請の受付は、郵送申請及び電子申請に対応すること。

電子申請:寄附者がパソコンやスマートフォンからオンラインでワンストップ申請を行うもの。

寄附者がオンラインで申請を行うことができるシステム(以下「電子申請システム」という。)を受注者で用意すること。また、仕様書6(1)に記載のシステムと寄附情報の連携ができるようにしておくこと。

電子申請システムは、以下の機能を有すること。

- ・寄附者氏名、寄附者住所、寄附金額、寄附年月日、寄附者の生年月日、寄附者の個人番号の入力ができるシステムであること
- ・寄附者の個人番号が正確であるか確認できるものであること
- ・寄附者自身が、ワンストップ申請の受付状況を確認できるものであること

郵送申請:6業務の詳細(9)寄附者への書類の作成及び送付に関する業務にて寄附者に送付したワンストップ申請書が寄附者から返送されてきたもの。

申請の受付は、申請の到達から14日以内に着手し、1ヶ月以内に審査を完了させること。

審査完了後は、寄附者へ受付完了の通知をすること。また、すべての寄附者の審査完了後は、国税連携システムeLTAX 送信レイアウトに合った控除申告用データを作成し、市へ納品すること。

寄附者からワンストップ申請書が本市に提出されてきた場合は、本市から適宜本市委託事業者受付センターへ送付し、寄附者から直接センターへ郵送申請があったものと同様に扱うこととする。

### 作業区分一覧

区分名称	作業内容	予定数量
郵送申請	下記郵送申請の作業区分詳細作業1から作業4	7,500
電子申請	下記電子申請の作業区分詳細作業1から作業4	10,500
関連業務1	ワンストップ申請の受付に関する問い合わせ対応	-
関連業務2	eLTAX 送信レイアウトに合った控除申告用データ(csv形式)を寄附日の属する年の翌年1月25日までに納品すること、また業務完了後、申請書原本をまとめて市に受け渡すこと(その際、配達過程が記録されるなど確実に本市に返送される方法を選ぶこと)	-

※ 予定数量は履行期間中3年間の予定であり、その数量を保証するものではない。

### 作業区分詳細

区分名称	作業区分詳細	作業内容
郵送申請	作業1 受付	申請書類(変更申請を含む。)の入った封筒の開封作業
郵送申請	作業2 審査	登録済の寄附者情報と申請書の突合、および同封の本人確認書類と申請書の突合による寄附者の氏名、住所、寄附金額、個人番号の審査(確認)作業
郵送申請	作業3 申請不備の対応	申請不備のあった寄附者へメール(受信不可の場合は郵送)による不備連絡
郵送申請	作業4 受付済連絡	申請を受理した寄附者への受付済通知の電子メール送信(受信不可の場合は郵送)
電子申請	作業1 受付	電子申請システムより申請を受付
電子申請	作業2 審査	電子申請システム上での登録済の寄附者情報と申請書の突合、および同封の本人確認書類と申請書の突合による寄附者の氏名、住所、寄附金額、個人番号の審査(確認)作業
電子申請	作業3 申請不備の対応	電子申請システム上で申請不備のあった寄附者へ連絡
電子申請	作業4 受付済連絡	電子申請システム上で申請を受理した旨の受付済通知