

寄附者の寄附金税額控除に係る申告特例申請書の受け付けに関する業務

受注者は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。）に必要な以下の業務を遂行すること。

- ①ワンストップ申請の受付は、郵送による申請及びオンラインによる電子申請に対応できること。
- ②オンラインによる電子申請を行うことができるシステムとして、本市が別途契約している「自治体マイページ」（以下「電子申請システム」という。）を使用すること。
- ③受注者は以下の作業を実施するために必要な業務フロー・スケジュールを、業務開始前に本市と協議のうえ、決定すること。また本業務の遂行にあたり必要な体制及び一元管理システムはすべて受注者で調達・構築すること。

(ア)書類により提出された申請書類の開封を行い、内容物の確認を行うこと。

(イ)マイナンバーカードの写しや本人確認書類等の添付書類が不足していないかなどを確認し、ワンストップ申請書の記載内容との照合を実施すること。

(ウ) 以下について、申請者へ電子メールなどにより何らかの方法で通知ができること。なお、通知の内容は事前に市と協議のうえ決定すること。

1. 申請書類の処理開始前の連絡（到着確認・審査開始のお知らせなどいずれか）
2. 申請書類の受理（審査完了）
3. 申請書類の不備

(エ) 必要な添付書類に不足がある場合など手続きに不備がある場合は対象者には、(ウ) による不備通知にとどまらず、当該申請が適法に受理できるよう対応すること。特に年末年始や急を要する場合は電話により寄附者へ連絡を行うなど、市と協議の上、柔軟な対応に努めること。

(オ) 郵送による申請とオンラインによる電子申請が重複する申請や同一人物による複数の申請には名寄せ処理を行うなど、適切に対応すること。

(カ) 審査及び名寄せ処理完了後は、国税連携システム eLTAX 送信レイアウトに合わせて控除申告用データを作成し、市へ納品すること。

(キ) 受付を行ったワンストップ申請書類については、寄附情報と紐づけるための管理番号を附番し、その管理番号順に整理のうえ、寄附情報から容易に申請書類がピックアップできる状態にしておくこと。また、施錠可能な場所などで厳重に保管のうえ、審査等の作業を終えた申請書類は速やかに市へ返却すること。

(ク) 郵送による申請またはオンラインによる電子申請いずれの場合においても事務処理の一元化を可能とし、一般的な制度に関する問い合わせなどを含めて寄附者からの問い合わせにも対応ができること。