

# 「西宮市ふるさと納税支援業務」要求水準書

## 1. 業務名

西宮市ふるさと納税支援業務

## 2. 目的

西宮市（以下、「本市」という。）が取り組むふるさと納税事業において、寄附受付、寄附情報等の管理、本市への寄附に対する返礼品（以下、「返礼品」という。）の企画、発注、配送管理及び開拓、返礼品を提供又は管理する事業者（以下、「返礼品提供事業者」という。）への営業及び後方支援、広報その他事務等において、民間事業者のノウハウを活用し事務の効率化を図り、寄附者及び寄附金額の増加のみならず、シティプロモーションの充実や地場産業の活性化を図るものである。

## 3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

## 4. 前提条件

### (1) 本市が利用しているふるさと納税ポータルサイト

公募開始の日現在において、本市が利用し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。）は、下記のとおりである。ただし、契約締結前後に増減する可能性がある。

- ① ふるさとチョイス（同サイトとの外部連携分である「セゾンのふるさと納税」「au PAY ふるさと納税」「ふるラボ」及び「JRE MALL ふるさと納税」を含むものとする）
- ② 楽天ふるさと納税
- ③ さとふる
- ④ ふるなび

### (2) 寄附情報管理システム等について

公募開始の日現在において、本市が利用しているふるさと納税に係る寄附及び申告システムは、株式会社さとふるが提供するシステム一式（寄附情報並びに申告特例申請管理及びワンストップ特例オンライン申請対応に係るもの）である。

### (3) 寄附実績等に係る情報について

令和5年度（情報の内容によっては令和5年）までの寄附件数、寄附金額、返礼品提供事業者数、返礼品数、寄附金受領証明書等発行並びに発送件数及び申告特例処理件数は、別紙のとおりとする。

## 5. 業務概要

受託者の履行業務は、下記のとおりとする。ただし、ポータルサイトのうち「さとふる」に係る業務については、下記業務のうち(1)、(2)及び(4)から(6)は除く。

- (1) ポータルサイトの管理運営等に関する業務
- (2) 寄附情報管理システム等の管理運営等に関する業務
- (3) 返礼品提供事業者及び返礼品の登録申請受付等に関する業務
- (4) 返礼品の発注、調達、配送管理に関する業務
- (5) 返礼品の開発及び返礼品提供事業者への営業、支払及び支援等に関する業務
- (6) 寄附金受領証明書等の発行及び発送に関する業務
- (7) ワンストップ特例申請書の受付に関する業務
- (8) 寄附者等の問い合わせ対応等に関する業務
- (9) シティプロモーションその他寄附額向上等に資する業務
- (10) その他ふるさと納税事務に付随する業務

## 6. 業務詳細

### (1) ポータルサイトの管理運営等に関する業務

#### ① 当該ポータルサイトにおける本市ページの作成、修正及び管理

本市の自治体情報、返礼品及びクラウドファンディングを紹介するページ、特集ページ、レビューに対する返答の作成、修正及び管理を実施するとともに、本市が修正、情報更新その他措置を指示した場合は速やかに対応すること。

#### ② 返礼品提供事業者との連携及び当該情報の反映

返礼品提供事業者と密に連携し、常に返礼品に係る情報、在庫その他寄附者に提供すべき情報が最新の状態で掲載するとともに、各ポータルサイト間で適切な在庫配分を行うよう努めること。ただし、受託者がやむを得ない事由により当該返礼品に係るすべての在庫を把握することが難しい場合は、この限りではない。

#### ③ 寄附促進に係る対応の充実

返礼品提供事業者から提供を受けた情報（返礼品画像データを含む。）から紹介文の作成及び加筆修正、返礼品画像データの差し替え及び加工等その他寄附の拡大を促進するよう内容の充実及び寄附者への支援を行うこと。特に、返礼品の画像及び商品説明については、返礼品提供事業者が提供する画像又は説明文案のみならず、返礼品のサムネイル画像の作成を行うなど受託者が独自の工夫を凝らし、返礼品ページの掲載にあたっては、常に最新のトレンドを把握し、魅力的な返礼品ページになるよう努めること。

#### ④ 大規模災害等が発生した際の対応

本市が災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 2 条第 1 号に規定する

災害又はその他事故等で被災した場合には、災害支援寄附金等の受入体制の構築及び本市紹介ページの速やかな更新を行うこと。

⑤ オフラインでの寄附を希望する者への対応

郵送、ファックスその他通信手段（以下、「オフライン」という。）による申込を希望する又はポータルサイトの利用が困難な寄附者に対して、本市ふるさと納税に関する簡易なカタログやパンフレット等を作成し、その求めに応じて受託者の負担で送付すること。

⑥ その他対応

寄附申込又は決済が完了した旨のメールが送信されないポータルサイトについては、受託者が代わって当該メールを寄附者に送信すること。

(2) 寄附情報管理システム等の管理運営等に関する業務

① システムの設定及び導入

寄附情報の管理、寄付金控除の処理その他処理は、「ふるさと納税 do」（ソフトセブンコンサルティング株式会社提供）及び同システムと連携できる機能を使用すること。なお、「ふるさと納税 do」と同等以上の機能を持つシステムの導入又は「ふるさと納税 do」と並行運用する別のシステムの導入については、本市及び返礼品提供事業者の利便性が向上し、かつ受託者の責任で同システムの利用環境の構築及び運用ができる場合に限り、これを妨げない。ただし、「ふるさと納税 do」及び導入する該当システムの利用環境整備に要する初期費用等は、受託者が負担するものとする。

② 寄附情報管理システムへの寄附情報連携

ポータルサイト又はオフラインにより申し込まれた寄附に対応し、寄附情報管理システムに情報を取り込み、併せて発注、発送及び入金状況を管理すること。また、寄附情報に係る疑義データの抽出、寄附者への確認及びデータ修正を併せて行うこと。なお、受託者が管理運営を行わないポータルサイトについても、寄附管理システムにより一元的に寄附情報を管理すること。

③ 本市による確認体制の構築

寄附者、返礼品、書類発送情報、申込日、入金日（寄附確定日）、寄附金額、申込番号、決済種別、寄附金使途、問い合わせ内容、申告特例制度希望の有無及び受付状況等を本市がシステム上で確認できるようにすること。

④ 寄附状況等に係るデータ出力

寄附金の収納及び寄附申込の受付状況等について、CSV形式等でのデータ出力ができること。また、寄附金税額控除の申告特例通知については、地方税ポータルシステム（以下、「eLTAX」という。）を通じて電子的に施行するための電子データを作成できる仕組みを有すること。

⑤ 寄附情報の取り込み期限への対応

ポータルサイトを經由して受け付けた寄附情報を、寄附申込受付日の翌日（ただし、西宮市の休日を定める条例（平成2年西宮市条例第22号）に規定する市の休日に申込のあった寄附は翌営業日。）までに取り込むこと。なお、API連携できていないポータルサイトからの寄附受付についても同様とする。

(3) 返礼品提供事業者及び返礼品の登録申請受付等に関する業務

① 返礼品及び返礼品提供事業者の登録受付

返礼品及び返礼品提供事業者の登録申請について、本市が定める方法により、随時受付及び問い合わせの対応を行うこと。また、返礼品の登録を希望する事業者から申し出があった場合は、地場産品基準、各種手続きその他必要な対応を行うこと。なお、既に返礼品提供事業者として登録している事業者が、既存返礼品の内容、価格その他構成事項を変更する場合も同様とする。

② 申請資料の精査及び追加対応

前項に基づき受領した各種申請資料について、記載内容、地場産品基準及び本市ふるさと納税返礼品募集要項に規定する要件その他事項の適否を精査し、本市へ提出すること。なお、受託者は、本市の指示に応じて、当該申請資料に必要な追加資料及び情報の収集を行うこと。

③ 申請後における返礼品提供事業者等への各種対応

総務省への事前確認申請に必要な情報の提供及びこれに関する疑義照会があった際には、事業者への確認対応を速やかに行うとともに、本市が決定した審査結果を事業者へ速やかに通知すること。

(4) 返礼品の発注、調達、配送管理に関する業務

① 返礼品提供事業者への発注

返礼品の提供を求める寄附が入金（寄附確定）された日から5営業日以内に返礼品提供事業者への発注を行い、当該返礼品を調達すること。ただし、当該返礼品が季節限定品等直ちに手配することが難しい場合は、この限りでない。

② 返礼品提供事業者との連携及び情報共有

返礼品提供事業者と密に連携し、確実に提供できると考えられる返礼品の在庫数、時期その他事項をそれぞれ定めること。また、確保が難しい場合には、ポータルサイトでの掲載を見合わせる等適切な対応をとること。

③ 返礼品に係るトラブル等への対応

受託者は、返礼品の調達、発送その他必要な作業に係る責を負うものとし、返礼品の配送遅延、破損その他トラブルが発生した際は、速やかに返礼品提供事業者及び寄附者への対応を行うこと。なお、当該対応に係る追加費用について、本市は一切負担しない。

④ 返礼品配送に係る工夫

受託者は、返礼品の配送にあたっては、返礼品提供事業者の負担軽減を図り、

また、送料が安価となるよう常に工夫を行うこと。

⑤ 匿名配送体制の使用

受託者が返礼品の配送に係る伝票等の作成及び発行並びに集荷を行う体制（いわゆる返礼品提供事業者が配送先の情報を扱わずに返礼品の梱包のみを行う状態をいう。以下、「匿名配送」という。）を導入すること。また、返礼品提供事業者が別途契約若しくは指定する配送事業者又は返礼品提供事業者が希望する配送方法についても、市の了承を得たうえで使用できるようにすること。

(5) 返礼品の開発並びに返礼品提供事業者への営業、支払及び支援等に関する業務

① 返礼品提供事業者への提案、調整及び対応

既に返礼品提供事業者が本市に登録している返礼品について、内容、用量、組み合わせ、配送方法（定期便など含む）、紹介文又は掲載画像その他手法を変えるなど、寄附の拡大を図る提案を返礼品提供事業者に対して個別訪問等をもって行うこと。また、返礼品として登録されていない物品等について、新たに返礼品として登録するよう協議調整を行うこと。

② 新たに返礼品提供事業者への登録を促す営業及び対応

本市内に本社、工場又は役務提供場所等を有する民間事業者等（本項に限り「返礼品取扱候補者」という。）に対して、新たに返礼品に登録いただくよう企画、調整、交渉及び提出書類の記入又はシステム登録の補助を、個別訪問等をもって行うこと。なお、当該交渉を行う際には、当該返礼品取扱候補者より本市職員の同席を求められた場合は、その調整も併せて行うこととする。

③ 返礼品の種類及び品目数の拡大

返礼品の企画、開発及び営業等を行うに際しては、市内特産品はもとより、市内の中小企業が製造する製品に加え、本市内における体験をもって返礼品とするもの（以下、「体験型返礼品」という。）など返礼品のバリエーションの拡大を図ること。

④ 返礼品提供事業者への支援

返礼品の開発、登録、変更その他本市への寄附の拡大を図る情報や取組等を返礼品提供事業者に共有し、電子商取引に係る知識、技術及び各種システムの操作等に係る情報を提供することで、返礼品提供事業者の発展、返礼品提供事業者間又は市との関係の強化及び本市ふるさと納税の推進を図ること。また、返礼品提供事業者等から各種相談を受けた場合は、真摯に対応すること。

⑤ PayPay 商品券の加盟店受付、拡充及び管理

本市が導入している返礼品「PayPay 商品券」について、電子決済システム「PayPay」を西宮市内で導入している店舗のうち、地場産品基準に適合する商品又は役務を提供する店舗に対して、PayPay 商品券の加盟店舗への登録を

勸奨し、また登録の申請を受け付けるとともに、当該情報を管理すること。

⑥ 返礼品提供事業者及び配送事業者への支払

返礼品代金及びその送料は、返礼品提供事業者の出荷実績に応じて、受託者の責において、返礼品提供事業者及び配送事業者へ適切に支払うこと。なお、支払方法は当月末締め翌月払いとする。

⑦ 地場産品基準に係る記載等の適切な表示の確保

返礼品は地場産品基準及び本市ふるさと納税返礼品募集要項を逸脱することのないよう管理することとし、関係省庁から法令及び地場産品基準の改正通知についても遵守すること。特に、食品を返礼品として登録する返礼品提供事業者との契約において、食品表示法（平成 25 年法律第 70 号）、食品表示基準（平成 27 年内閣府令第 10 号）その他規定を遵守することの記載並びに返礼品提供事業者が返礼品の産地名の不適切な表示を行った場合の措置について明記し、産地名の適正な表示を確保すること。なお、返礼品提供事業者に対して定期的に必要な調査等を行うとともに、食品の産地名の適正な表示が行われていないこと又は地場産品基準に適合しないことが疑われる場合には、返礼品提供事業者に対して速やかに実地調査等を行うこと。

⑧ 返礼品の取扱停止に係る措置

既存返礼品が返礼品の要件を満たさないと認める又はそのことが疑われる場合は、速やかに本市へ報告するとともに、取扱いの停止に向けた調整を行うこと。なお、当該要件に適合しないことが確定した際には、返礼品提供事業者に対して取扱い停止に伴う必要な措置を講じること。

⑨ その他返礼品の魅力向上に係る改善策の提案

上記事項のほか、本市返礼品の魅力の向上及び本市ふるさと納税に対する寄附の拡大を図る改善策等を企画し、月に 1 回程度の頻度による本市への提案と了承をもって実施すること。

(6) 寄附金受領証明書等の発行及び発送に関する業務

① 寄附金受領証明書等の作成

入金（寄附確定）された日から原則として 10 営業日以内に寄附者に対して御礼状、寄附金受領証明書、寄附金税額控除に係る申告特例申請書（以下、「申告特例申請書」という。）、返信用封筒その他本市が必要と認める書類を作成すること。ただし、申告特例申請書は、寄附者情報を事前に印字するとともに、発送を希望する寄附者に係るもののみ作成すること。

② 上記各種書類の発送

前項に規定する作業により作成した書類等は、封入封緘のうえ、封筒にて発送すること。なお、送付並びに返信に係る郵送料、封筒など消耗品代その他費用は、受託者が負うものとする。

③ 再発行、再発送その他発送等に係る業務

送付後に住所不明等により返送された又は寄附者から書類の再発送を依頼された場合は、速やかに対応すること。ただし、受託者の責めに帰すべき理由により再発送する場合は、本市に当該費用の支払義務は生じないものとする。

④ ワンストップ特例制度に係る環境整備及び利用促進

ワンストップ特例制度申請書を希望者へ送付する際、オンラインでのワンストップ特例制度申請手続きに関するサービス概要、並びに同サービス提供元のウェブサイトに移移するための二次元コード等の導線を記載し、オンライン申請の促進に努めること。

(7) ワンストップ特例申請書の受付に関する業務

① 各種書類の受付、審査その他作成に係る作業

申告特例申請書、申告特例申請事項変更届出書その他添付書類（以下、「申告特例申請書等」という。）の受付、審査、同一の寄附者による複数の申請者情報の名寄せ、不備への対応、電子メールによる受付完了の通知及びデータの作成を実施すること。なお、申告特例申請書等は、本市を経由せずに受託者が直接受領できるスキームを確保することとし、データは寄附者情報と当該寄附者のマイナンバー等を一致する形で本市指定のシステムにより電子データ化するとともに、eLTAX に取込むことを想定したレイアウトで作成すること。

② 上記作業に係る成果物の納品

前項に規定する作業により作成したデータは、本市が指定する日までに納品すること。この場合において、申請書類は寄附情報と紐づけるための管理番号を付し、その番号順に整理した上で、寄附情報から容易に確認できるようにすること。ただし、令和7年1月1日から本業務委託前までに提出のあった申告特例申請書等も含めるものとする。

(8) 寄附者等の問い合わせ対応等に関する業務

① 自社コールセンター及び専任オペレーターの設置

寄附者、本市への寄附を検討している者その他本市ふるさと納税に関する問い合わせを行う者の連絡先として、自社コールセンターを設けるとともに、専任オペレーターによる対応が行えるよう、コールセンターの年間要員計画、人員体制、応対可能期間その他体制表を毎年度提出すること。

② 問い合わせに対する対応

寄附行為に関する事柄、返礼品の詳細、配送状況、寄附内容に係る修正及びキャンセルその他寄附者からの問い合わせに対して、電話、電子メールその他通信手段により情報提供及び説明を行い、適切に対応すること。

③ 問い合わせ内容の共有

上記問い合わせに対応した内容及び結果は、記録した上で本市へ情報共有

すること。また、個別の返礼品に係る意見等について、当該返礼品提供事業者に情報提供するなど、返礼品の魅力向上等に繋がられるよう努めること。ただし、行政に関する事項など受託者において対応及び判断をすることが難しい内容については、本市へ取り次ぐこと。

(9) シティプロモーションその他寄附額向上等に資する業務

① 新しいポータルサイトの提案

本市ふるさと納税を推進できるポータルサイトがある場合は、新たに提案すること。ただし、当該ポータルサイトの導入に係る意思決定及び契約手続きは双方協議の上で本市が実施し、当該ポータルサイトに係る業務範囲は本書を準用する。

② プロモーションの提案及び実施

システムに蓄積されたデータを用いて寄附の動向を分析し、分析結果及び今後の対策について本市へ報告を行うこととともに、本市の魅力や用途、返礼品などを分析結果に基づいて効果的に発信することで、本市の認知度の向上、本市への寄附拡大、本市への寄附におけるリピーターやファンの拡大その他シティプロモーションに資する広報戦略を提案又は助言すること。なお、本市が当該提案に基づく施策等を実施する場合には、受託者は本業務の受託範囲内において協力すること。

③ その他広報手法の検討及び実施

ポータルサイトの機能を活用したメールマガジン等の配信、市が実施するポータルサイトにおいて提供される検索連動型広告への助言など、各種広告効果が最大になる必要な対応を行うこと。

(10) その他ふるさと納税事務に付随する業務

① 本業務の作業場所の設置

受託者は、本業務の作業場所、その他必要となる環境、パソコン等の事務機器備品や消耗品等について、受託者の負担により用意するものとする。また、個人情報保護のために、受託者は許可された者以外の立入を制限するなどの適正な入退室管理ができる作業場所を設置し、当該作業場所以外の場所において業務を実施しないこと。なお、未使用のお礼状、受領証明書、ワンストップ特例申請書その他本市ふるさと納税に係る書類等の保管は、当該作業場所における防犯設備の整った施設可能な場所に保管すること。

② 実績報告書等の作成、提出

受託者は、毎月の業務について、その翌月末（西宮市の休日を定める条例に規定する市の休日にあたる場合はその前営業日。ただし、契約最終月に限り当該月末まで。）までに、本市の寄附受入額、寄附件数、発送実績、コールセンターでの各種問合せ若しくはクレーム等の件数及び概要その他本市が指定す



る情報を記載した資料を作成のうえ、本市への提出及び検査を受けること。なお、受託者は、本市が必要と認める場合において、委託業務の履行状況など必要事項について、本市が受託者に報告または検査の受入を求めるときは、これに応じなければならない。

③ 業務委託料の支払

受託者は前項に規定する報告書の提出と同時またはその後に、委託料の請求を行うこと。なお、本市は委託契約約款第 13 条に基づき、原則として 1 月ごとに請求を受けてこれに委託料を支払うが、本市と受託者の協議により請求の方法を変更することができるものとする。

④ 担当者の設置

本市の主たる担当者を少なくとも 1 名以上設定のうえ、本市へ報告するとともに、本市と円滑に情報共有できるよう努めること。なお、当該担当者は、本業務の業務責任者とは別に設定すること。また、当該担当者が配置転換等により変更となった場合には、速やかに引継ぎを行い、本市、返礼品提供事業者その他関係機関へ報告すること。

## 7. 情報セキュリティ・個人情報保護

(1) 情報セキュリティに係る各種規則の遵守

受託者は、本業務の遂行に際しては、情報処理関連業務委託に関する一般仕様書その他各種規則を順守し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故から各種個人情報を保護できるよう適切な管理を行わなければならない。

(2) 個人情報保護に係る各種法令の遵守

受託者は、本業務の遂行に際し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書等を遵守しなければならない。

(3) 個人情報の取り扱いに係る報告及び調査受入

受託者は、本市が個人情報の取扱いについての報告を求め、または調査を行うことを求めたときは、これに応じなければならない。

(4) 契約期間終了後における情報保存

受託者は、業務委託に関する資料等を書面又は電磁的記録により、本契約期間の終了後 1 年間保存しなければならない。

(5) 本業務の履行に係る秘密の漏えい防止

受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を他の目的に使用し、又は他に漏らしてはならない。なお、本項は本契約期間終了後も同様に適用するものとする。

## 8. 再委託の禁止

受託者は本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本市の承認を受けた場合は、この限りでない。

## 9. 著作権の管理

受託者が作成した画像、ポータルサイト上の返礼品ページ、返礼品撮影会又は取材等で撮影した画像データ、返礼品ページのレビュー及び評価等の権利は、全て本市が保有するものとする。また、受託者は上記により本市が権利を有する画像等に対して、著作人格権の行使を申し出ないものとする。

## 10. その他

- (1) 本業務は、令和7年3月西宮市議会定例会において、本業務の委託に係る予算が議決されなかった場合は、契約を行わないものとする。
- (2) 受注者による業務開始の日は令和7年4月1日とし、契約締結日の翌日から業務開始の日の前日までは、本業務受託に係る準備期間として、返礼品提供事業者との契約の締結、説明会の実施、ポータルサイトのページ作成等に係る調整その他必要な作業を行うこと。ただし、これに係る委託料は発生しないものとする。
- (3) 本業務の受託に係る準備期間において、引き継ぎその他各種作業によりポータルサイトでの寄附受付をやむを得ず停止しなければならない場合、一定期間に限り認めるものとする。ただし、ふるさと納税制度における繁忙期を避けるなど、本市ふるさと納税への影響を小さくしたうえで、速やかに寄附受付を再開させること。
- (4) 本契約の開始時及び終了時においては、業務を効率的かつ円滑に運営できるよう、本契約又はこれに類する業務を受託者の前後に受託した又はしようとする者との間において、遅滞なく引継を行うこと。
- (5) 受託者は、地方税法（昭和25年法律第226号）第37条の2第2項及び第314条の7第2項の規定に基づく指定に係る基準、西宮市契約規則（昭和39年西宮市規則第26号）及びこれに係る各種告示を順守のうえ業務に従事すること。なお、当該法令、基準及び各種告示などが改正される際には、直ちに改正内容に適用した状態で本市ふるさと納税を運用ができるよう、情報の収集、対応の検討、返礼品提供事業者等への情報提供及び助言を行うこと。
- (6) 業務履行に係る費用については、その全てを受託者が負担すること。また、各業務においてトラブル等が発生した場合において、本市の責めに帰すべき理由により生じた場合を除き、本市に当該トラブル等に係る費用等の支払義務は生じない。
- (7) 運用開始日までの寄附情報等のデータを引継ぎ管理できるよう移行し、データ移行に係る費用についても委託料に含めることし、寄附管理システム導入時及び本市担当者の変更があった場合には、運用のサポートを行うこと。

- (8) 本業務を実施するにあたり、本仕様書に明記されていない事項であっても、技術上、当然と認められる事項については、受託者の責任において補充するものとする。
- (9) 受託者は、寄附者、返礼品提供事業者、配送事業者、本市及び受託者間の調整を密に実施すること。
- (10) その他本業務の契約には、本市の委託契約約款を準用する。ただし、当該受託契約約款と本要求水準書の間で齟齬が生じた場合は、本要求水準書で定める事項を優先するものとし、本要求水準書に定めのない事項、本契約期間中にやむを得ず変更を加える必要のある事項その他疑義の生じた事項については、本市及び受託者間で適宜協議の上、都度決定するものとする。

以 上

## 「西宮市ふるさと納税支援業務」要求水準書(別紙)

要求水準書「4. 前提条件」中「3. 寄附実績等に係る情報について」における情報は、下記のとおりである。

名目	時点/期間	件数/金額
寄附件数	令和5年度	10,122件 <sup>(※1)</sup>
寄附金額	令和5年度	181,925,092円 <sup>(※1)</sup>
返礼品提供事業者数	令和5年度末時点	112者
返礼品数	令和5年度末時点	553品
寄附金受領証明書等発行並びに 発送件数	令和5年度	8,986件 <sup>(※1)</sup>
申告特例処理件数	令和5年寄附分	2,803件 <sup>(※2)</sup>

(※1) さとふる：約60%、ふるさとチョイス：約20%、楽天ふるさと納税：約20%

(※2) オンライン申請(令和5年度はさとふるのみ)：約40%、紙申請：約60%

(参考) 令和6年4月～10月までの実績

寄附件数：3,891件

寄附金額：72,379,000円

※さとふる：約50%、ふるさとチョイス：約20%、楽天ふるさと納税：約25%、  
ふるなび(令和6年8月より受付開始)：約5%

以上