**越谷市ふるさと納税謝礼品贈呈事業について（事業者用）**

◆謝礼品贈呈事業の流れ

　⑴　謝礼品の選定

　　　　謝礼品の内容や提供時期、寄附金額等について、越谷市と打ち合わせを行います。

　⑵　情報提供シートの提出

　　　　謝礼品の概要が確定したら、「情報提供シート」を作成し、越谷市へ提出します。

　　　　当該シートには、寄附募集の専用サイトへ謝礼品情報を掲載する際の説明文、容量等を記入していただくほか、併せて掲載用の写真も提供していただきます。

⑶　協定書の締結

　　　　謝礼品の詳細が決まり次第、提供事業者と越谷市間で協定書を締結します。なお、協定書類は越谷市が用意しますので、押印・返送等の処理をお願いします。

　⑷　専用サイト（ふるさとチョイス）への登録

　　　　協定締結後、越谷市は、⑵でご提出いただいた「情報提供シート」等をもとに専用サイトへ謝礼品情報の登録を行います。

　　　※ふるさとチョイス：<https://www.furusato-tax.jp/?header>

　⑸　寄附申込み

　　　　越谷市（経済振興課）にて、寄附の申込を受け付けます。

　⑹　謝礼品の発送依頼⇒発送

　　　　寄附申込みを受理次第、越谷市（経済振興課）より各事業者宛てに謝礼品発送に係る依頼文を送付します。依頼文には、寄附者の氏名・住所等が記載されていますので、事業者は概ね２週間以内に寄附者へ謝礼品を発送してください。

　　　※発送に時間を要す場合等は、事前に市へその旨伝え、調整をしてください。

　⑺　費用の請求

　　　　謝礼品発送後、事業者は越谷市（経済振興課）へ請求書類を提出してください。請求できる金額は、【謝礼品代（税込）】及び【発送に係る送料】等です。

　　　　①　特産品の場合

　　　　　　　謝礼品を発送後、要した費用を請求してください。

　　　　　　　〔提出書類〕請求書、発送伝票等の写し

　　　　②　体験型施設等の場合

　　　　　　　寄附者が施設等を利用した後、要した費用を請求してください。

　　　　　　　〔提出書類〕請求書、使用済み施設利用券等

　　　※請求書の提出にあたっては、特に期限を設けません（いつ提出しても可）。請求書受領後、概ね２週間を目安に指定口座にお振込みします。