

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
22	新潟市 地方税の収納及び徴収に関する事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

新潟市は、地方税の収納及び徴収に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いについて、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講ずることにより、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

## 評価実施機関名

新潟市長

## 特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

## 項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所



システム3	
①システムの名称	口座振替管理システム
②システムの機能	口座振替依頼書の読み取りを行い、データ管理及び口座振替依頼書のイメージ管理を行う。データについては税込納オンラインシステム(=収納管理システム)と情報連携を行う。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )
システム4	
①システムの名称	市民税オンラインシステム(=課税システム)
②システムの機能	<p>個人市県民税、軽自動車税、法人市民税、事業所税の賦課業務及び証明発行にかかる業務を行うため、以下の機能(サブシステム)を有するもの。</p> <p>(1) 宛名システム…住民、住登外者、法人の宛名を管理するもの。同一宛名に対して税目別の送付先に関する機能や宛名を関連付ける(読み替える)機能を有する。  (2) 個人市県民税システム…課税資料の取込み、税額等の計算、帳票出力機能を有する。  (3) 法人市民税システム…届出書等をシステムに取込み、納税通知書などの帳票を出力するもの。  (4) 軽自動車税システム…軽自動車税の車両情報を管理するもの。賦課データ及び納税通知書の作成機能を有する。  (5) 事業所税システム…各種届出書及び申告書をシステムに取込み、納税通知書などの帳票を出力するもの。</p>
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( 国民年金受付処理システム、国民健康保険事務支援システム、老人保健システム、後期高齢者医療徴収管理システム、介護保険システム、保育料システム、生活保護システム、障がい福祉システム、児童手当システム、母子福祉システム、児童相談所システム、市営住宅管理システム )
システム5	
①システムの名称	固定資産税システム・固定資産税補完システム・税検索証明発行システム(=課税システム)
②システムの機能	<p>【固定資産税システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産税補完システムで入力された異動情報をもとに、課税標準額・税額を計算する。</li> <li>・賦課データを作成修正し、納税通知書ファイル及び収納システムへの連携ファイルを作成する。</li> </ul> <p>【固定資産税補完システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地、家屋、償却資産に係る課税対象物件の異動情報をオンライン入力により取得し、固定資産税システムへデータを送付する。</li> <li>・固定資産税システムで計算された税額等データを収受し、課税台帳、名寄帳ファイルを作成する。</li> <li>・宛名システムの機能を使い、賦課データと庁内の個人識別番号である宛名番号を紐付ける。</li> </ul> <p>【税検索証明発行システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産税関係の証明書の交付や課税台帳の閲覧を行う。</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )

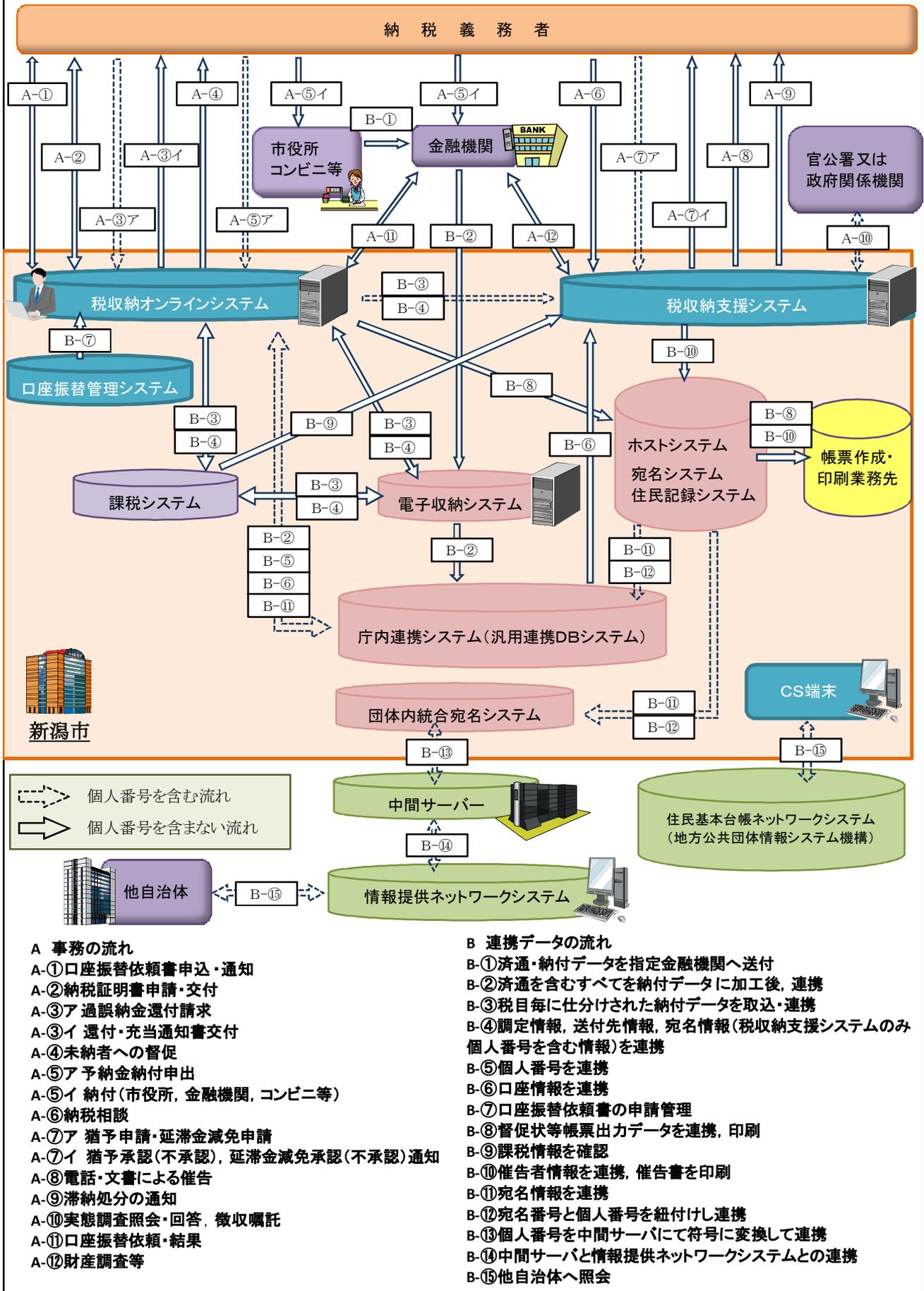
システム6									
①システムの名称	電子収納システム								
②システムの機能	<p>公金の「請求情報」や「納付情報」等を、庁内各業務システム(税収納オンラインシステム等)や外部機関(金融機関、コンビニ、MPN)と連携し管理するための機能を有している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・済通管理機能 納付情報を税目別に振り分け、庁内連携システム(=汎用DBシステム)へ連携する。</li> <li>・口座振替統括管理機能 税収納オンラインシステムから連携した各税目の口座振替依頼データを集約し金融機関別に振り分ける。また、金融機関別の口座振替結果データを集約し、税目別に振り分け、収納管理システムへ連携する。</li> <li>・納付書再発行機能 課税システムから連携した請求情報に基づき、コンビニおよびペイジー収納対応納付書を再発行する。(固定資産税・都市計画税分のみ)</li> </ul>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 (	)
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 (	)								
システム7									
①システムの名称	ホストシステム								
②システムの機能	<p>税収納オンラインシステム及び税収納支援システムより、督促状・催告書発送対象者データ情報を授受し、督促状及び催告書を印刷するためのデータを作成する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 (	)
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 (	)								
システム8									
①システムの名称	庁内連携システム(=汎用連携DBシステム)								
②システムの機能	<p>既存業務システム間での庁内情報移転のための情報授受のシステムである。 ※情報授受は、既存業務システムからデータにアクセスして情報を取得する。しかし、あらかじめアクセスできるデータを各業務システムごとに制御しているため、各既存業務システムは許可されていないデータの取得ができない仕組みとなっている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 既存業務システムからのデータ受取・保存 情報移転元システムで作成した庁内移転用データを受信し、副本として保存する。また、住民記録システム、宛名システムのみ随時(リアルタイム)で異動データを受信し、差分情報として取得した宛名異動のデータを保存する。</li> <li>2. 庁内情報の連携 既存業務システムからの情報要求に応じて、あらかじめ定められた項目のみ当該者の情報抽出・情報提供を行う。 ※庁内移転用データには個人番号が含まれるが、個人番号を利用しない業務システムに対しては個人番号を含まないデータ内容で庁内移転用データを渡す。</li> <li>3. セキュリティの管理 既存業務システムからのアクセスを制御するため、ID/パスワードの管理を行う。</li> <li>4. 情報連携記録の管理 情報連携記録の生成・管理を行う。</li> </ol>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存業務システム</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存業務システム	)
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存業務システム	)								

システム9	
①システムの名称	宛名システム
②システムの機能	個人の住民登録者及び住民登録外者、法人の住所・氏名・送付先等の宛名情報を管理し、既存業務システムへ提供するシステムである。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （ 既存業務システム ）
システム10	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<p>団体内統合宛名システムは、個人番号・宛名コード・統合宛名番号の紐付け管理、及び庁内情報連携等の機能を提供する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>番号の管理 統合宛名番号の新規付番、及び個人番号・統合宛名番号・宛名コードの関連付けを行う。</li> <li>統合宛名番号の検索 住所・氏名等を検索条件とした統合宛名番号検索を行う。</li> <li>中間サーバー格納用データの中継 各業務システムにおいて、他団体へ提供するために作成した中間サーバー格納用データを、中間サーバーへ転送する。また、異動発生時の更新情報も同様に行う。</li> <li>情報提供ネットワークシステムとの情報連携 各業務システムからの情報提供ネットワークシステムあて情報照会要求メッセージを中間サーバーへ転送し、情報提供ネットワークシステムからの照会結果を中間サーバーから受取り、照会元の各業務システムへ転送またはデータを書き込む。</li> <li>職員認証・権限の管理 団体内統合宛名管理システムを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う。</li> <li>情報連携記録の管理情報連携記録の生成・管理を行う。 情報連携記録の生成・管理を行う。</li> </ol>
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （ 中間サーバ、既存業務システム ）

システム11									
①システムの名称	中間サーバー								
②システムの機能	<p>中間サーバーは、情報提供ネットワークシステム・団体内統合宛名システム間のデータ受け渡しをすることで、符号の取得や他情報保有機関間の特定個人情報照会・提供の機能を提供する。</p> <p>1. 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2. 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3. 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>4. 各業務システム接続機能 中間サーバーと各業務システム、団体内統合宛名システム及び住民記録システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7. データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8. セキュリティ管理機能 暗号化/復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リスト情報を管理する。</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10. システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 ( )</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ( )									
<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>									
税収納オンラインシステムファイル、税収納支援システムファイル									
<b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>									
①事務実施上の必要性	特定個人情報ファイルを利用することで、個人の特定、個人の宛名の突合の効率化を図るため。								
②実現が期待されるメリット	正確かつ効率的に納税者の情報を把握することが可能となり業務の効率化が図られる。								
<b>5. 個人番号の利用 ※</b>									
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の16								
<b>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>									
①実施の有無	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 未定 <small>&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</small>								
②法令上の根拠	番号法第19条第7号 同法別表第二第27号及び情報提供者が市町村長となる地方税関係情報各号								
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>									
①部署	財務部市税事務所納税課								
②所属長	納税課長 落田 章人								
<b>8. 他の評価実施機関</b>									
—									

(別添1) 事務の内容

地方税の収納・滞納管理に関する事務



## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
税収納オンラインシステムファイル(=収納管理システムファイル)	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び課税調査対象者
その必要性	正確かつ公平・公正な収納業務を行うにあたり、納税義務者の特定を効率的に行うため。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 口座関連情報 )</li> </ul>
その妥当性	(1) 個人番号及びその他識別情報並びに4情報：納税義務者を正確に特定するために保有。 (2) 連絡先(電話番号等)：本人への連絡などに使用するために保有。 (3) 地方税関係情報：収納状況を確認するために保有。 (4) 年金関係情報：年金保険者より納付される年金特別徴収税額の納付データを受領するために保有。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	財務部市税事務所納税課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (資産評価課, 債権管理課, 市税事務所市民税課, 市税事務所資産税課, 市民生活課, 区民生活課, 保険年金課, IT推進課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (年金支払者(日本年金機構)) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (金融機関, 年金支払者(日本年金機構除く)) <input type="checkbox"/> その他 ( )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (納税者本人からの聞き取り)
③入手の時期・頻度	(1) 納税者本人から充当・還付等の問い合わせがあった都度。 (2) 口座振替の申請があった都度。 (3) 還付口座照会の回答があった都度。 (4) 賦課異動情報: 月1回(随時もあり)。 (5) 年金関係情報: 年金特別徴収に係る納付データが届いた都度。
④入手に係る妥当性	収納情報を適正に管理するため。
⑤本人への明示	番号法第14条第2項、同法第19条第4号により、本人確認情報の提供を求めることができる旨が明示されている。 また、他の機関及び庁内連携又は情報提供ネットワークシステムを通じた入手を行うことは番号法に明示されているとともに、本人から特定個人情報を含む届出があった際は、使用目的を記載した資料の明示または、口頭で使用目的を説明する。
⑥使用目的 ※	公平・公正かつ効率的な収納管理事務を行うため。
	変更の妥当性 ———
⑦使用の主体	使用部署 ※ 資産評価課、市税事務所市民税課(各区役所税務センター含む)、市税事務所資産税課(第1分室、第2分室含む)、債権管理課、市税事務所納税課、各区役所区民生活課、各出張所、保険年金課
	使用者数 [ 100人以上500人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	以下の収納管理事務で使用する。 (1) 収納状況の管理 (2) 納期限が過ぎても完納されない納税者に対する督促 (3) 口座振替処理 (4) 過誤納金の還付充当処理 (5) 納税証明書の交付
	情報の突合 ※ 本人確認の際、税収納オンラインシステムファイルの氏名・住所・生年月日と突合せ、確認する。口座振替依頼書や納税証明書の交付申請の際に、記載されている内部番号・氏名・住所を税収納オンラインシステムファイルと突合せする。
	情報の統計分析 ※ 調定・収納・督促・口座振替の件数・金額より統計資料を作成するが、特定個人情報を判別するような情報の分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ 還付・充当・督促
⑨使用開始日	平成28年1月1日





5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない
<b>提供先1</b>	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] [ ] <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	
<b>移転先1</b>	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ] [ ] <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[ ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	



## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 主な記録項目

#### 1. 宛名関連

##### 1). 宛名

(1).税目種別 (2).住民コード (3).管理区分 (4).世帯コード (5).行政コード (6).住所コード (7).自治体コード  
(8).郵便番号 (9).棟 (10).番地 (11).号 (12).号枝番 (13).号小枝番 (14).住所 (15).方書 (16).カナ名称  
(17).名称 (18).生年月日 (19).性別 (20).続柄コード (21).続柄 (22).住民種別 (23).住民となった日  
(24).住民となった事由 (25).住民でなくなった日 (26).住民でなくなった事由 (27).住定異動年月日  
(28).住定届出年月日 (29).住定事由 (30).世帯主名称 (31).電話区分 (32).電話番号 (33).特普区分  
(34).納付書不作成区分 (35).納期特例 (36).区別コード (37).メモ (38).取扱担当区分 (39).利用業務  
(40).履歴番号 (41).非公開区分 (42).異動事由 (43).職員番号 (44).異動年月日 (45).汎用項目  
(46).集配区分 (47).旧税目コード (48).関連宛名フラグ (49).関連宛名コード (50).特徴指定番号 (51).納税区コード

##### 2). 宛名送付先

(1).税目種別 (2).住民コード (3).税目 (4).住所コード (5).自治体コード (6).郵便番号 (7).棟 (8).番地  
(9).号 (10).号枝番 (11).号小枝番 (12).住所 (13).方書 (14).カナ名称 (15).名称 (16).電話区分  
(17).電話番号 (18).メモ (19).職員番号 (20).異動年月日 (21).非公開区分 (22).関連宛名コード

##### 3). 宛名住喪事由

(1).コード (2).内容 (3).住民票用内容 (4).前住所内容 (5).転出先住所内容 (6).届出年月日表示 (7).届出表示  
(8).画面用内容

##### 4). 宛名住所履歴

(1).住民コード (2).連番 (3).住所 (4).住定異動年月日 (5).住定届出年月日 (6).住定事由

##### 5). 宛名納管人

(1).納管人コード (2).所有者コード (3).データ区分 (4).異動年月日 (5).受付年月日 (6).税目コード

##### 6). 宛名納管人送付先

(1).納管人コード (2).所有者コード (3).データ区分 (4).異動年月日 (5).受付年月日 (6).税目コード

##### 7). 合併自治体管理

(1).通知書番号区分 (2).旧自治体コード (3).旧自治体名称 (4).合併期日

##### 8). 自治体名称

(1).ID (2).県名 (3).市名 (4).自治体CD

##### 9). 自治体郵便番号

(1).自治体CD1 (2).郵便番号

##### 10). 集配区分

(1).町コード (2).町名漢字 (3).町名カナ (4).行政区コード (5).統計区コード (6).集配区分 (7).郵便番号

##### 11). 市内住所

(1).住所コード (2).最小地番 (3).最大地番 (4).郵便番号 (5).住所 (6).地番パターン (7).事務区 (8).カナ住所

##### 12). 国保個人

(1).氏名カナ (2).氏名漢字 (3).住民コード (4).世代 (5).記号番号 (6).員番号 (7).世帯管理番号 (8).更新年月日

##### 13). 国保異動ファイル

(1).連番 (2).記号番号 (3).住民コード (4).世帯コード (5).異動事由 (6).異動年月日 (7).異動届出年月日  
(8).得喪フラグ (9).員番号 (10).世帯管理番号 (11).更新年月日

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 2. 連携関連

#### 1). 連携賦課マスタ 法人以外

- (1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).異動区分 (6).更正理由コード
- (7).更正年月日 (8).賦課決定通知日 (9).納税者コード (10).所有者コード (11).納税義務者コード
- (12).関連宛名コード (13).課税項目 (14).法定納期限等 (15).前納報奨金 (16).納期特例区分 (17).期別
- (18).税額 (19).納期限 (20).退職所得税額 (21).国保一般税額 (22).国保退職税額 (23).国保介護一般税額
- (24).国保介護退職税額 (25).減免区分 (35).還付加算金起算日 (36).督促停止フラグ (36).督促停止フラグ
- (37).督促停止理由 (38).督促停止区分 (39).公示送達日 (40).通知書返戻日

#### 2). 通知書番号連携

- (1).調定発生年度 (2).課税根拠年度 (3).税目コード (4).通知書番号 (5).期別 (6).申告連番
- (7).賦課決定通知日 (8).宛名コード (9).名寄せコード (10).納期限 (11).法定納期限等 (12).調定額
- (13).延滞金調定額 (14).不足税額延滞金調定額 (15).督促手数料調定額 (16).収納額 (17).収納延滞金
- (18).収納督促手数料 (19).収納退職所得額 (20).還付加算金 (21).収納日 (22).領収日 (23).課税独自項目
- (24).督促フラグ (25).督促発行日 (26).合併元自治体コード (27).支援対象区分 (27).支援対象区分
- (28).現過区分 (29).延滞金確定入金フラグ (30).調定区分 (31).異動日 (32).作成日 (33).所有者コード
- (34).異動区分 (35).更正回数 (36).更正理由年月日 (37).更正理由コード (38).督促公示日 (39).標識コード

#### 3). 連携消込データ

- (1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).期別 (6).納付区分 (7).個別項目
- (8).分割納付回数 (9).納付額 (10).納付延滞金 (11).納付督促手数料 (12).納付前納報奨金
- (13).納付退職所得額 (14).還付加算金 (15).会計年度 (16).収納日 (17).領収日 (18).OCRナンバリング

#### 4). 納付履歴連携

- (1).調定発生年度 (2).課税根拠年度 (3).税目コード (4).通知書番号 (5).期別 (6).納付区分 (7).収納回数
- (8).納付額 (9).納付延滞金 (10).納付督促手数料 (11).納付退職所得額 (12).納付加算金 (13).還付加算金
- (14).収納日 (15).領収日 (16).合併元自治体コード (17).支援対象区分 (18).OCRナンバリング (19).調定区分
- (20).異動日 (21).作成日

#### 5). 賦課更正情報

- (1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).更正日 (4).シーケンス (5).処理属性 (6).処理件数 (7).新規件数 (8).抹消件数
- (9).更正件数 (10).新規エラー件数 (11).抹消エラー件数 (12).更正エラー件数 (13).更新担当者コード (14).マスタ更新日

#### 6). 賦課口座要件

- (1).住民コード (2).税目コード (3).銀行コード (4).支店コード (5).口座種別 (6).口座番号 (7).口座名義人カナ
- (8).口座名義人漢字 (9).宛名コード (10).支払日 (11).口座区分 (12).更新担当者コード (13).マスタ新規作成日
- (14).マスタ更新日

#### 7). 特徴個人税額

- (1).課税根拠年度 (2).調定発生年度 (3).通知書番号 (4).取りまとめ元指定番号 (5).個人番号 (6).住民コード
- (7).税目種別 (8).税額 (9).退職所得税額 (10).異動事由 (11).異動年月日 (12).申告等年月日 (13).更新担当者コード
- (14).マスタ新規作成日 (15).マスタ更正日

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 8). 税額変更履歴

- (1).シーケンスNO (2).税目コード (3).課税根拠年度 (4).調定発生年度 (5).通知書番号 (6).更正年度
- (7).更正日 (8).旧自治体コード (9).連携税目コード (10).賦課決定通知日 (11).更正理由コード
- (12).納税者住民コード (13).代表相続人コード (14).所有者住民コード (15).連動コード (16).税目種別 (17).開始日
- (18).終了日 (19).軽自動車標識番号 (20).国保記号番号 (21).法定納期限 (22).前納報奨金 (23).課税独自項目
- (24).期別 (25).納期限 (26).税額 (27).退職所得税額 (27).退職所得税額 (28).国保一般税額 (29).国保退職税額
- (30).国保介護一般税額 (31).国保介護退職税額 (32).延滞金調定区分 (33).延滞金調定額 (34).督促手数料調定額
- (35).賦課加算金区分 (36).賦課加算金調定額 (37).課税区コード (38).更新担当者コード (39).マスタ更新日

### 9). 更正理由コード対応

- (1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).更正理由コード

### 10). 滞納データ連携

- (1).住民コード (2).処分コード (3).事由コード (4).決裁年月日 (5).税目コード (6).課税根拠年度
- (7).調定発生年度 (8).通知書番号 (9).期別 (10).枝番 (11).連携期別 (12).本税調定額 (13).督手調定額
- (14).延滞金調定額 (15).加算金調定額 (16).本税収納額 (17).督手収納額 (18).延滞金収納額 (19).加算金収納額
- (20).本税未納額 (21).督手未納額 (22).延滞金未納額 (23).加算金未納額 (24).延滞金処分額
- (25).減免後延滞金未納額

### 11). 滞納連絡票

- (1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).期別 (6).枝番 (7).納期限
- (8).処理日 (9).更新担当者コード (10).マスタ新規作成日 (11).マスタ更新日

## 3. 収納関連

### 1). 納付書マスタ

- (1).区分 (2).税目 (3).年度 (4).通知書番号 (5).納付額 (6).延滞金 (7).督促手数料 (8).充当表示 (9).収納年月日
- (10).還付事由 (11).還付番号 (12).還付加算金 (13).入力年月日 (14).入力区分 (15).整理番号 (16).金融機関コード
- (17).総括番号 (18).消込表示 (19).アンマッチ表示 (20).不一致表示 (21).レコード作成日 (22).最新更新日

### 2). 納付書履歴

- (1).納付書シーケンス (2).税目コード (3).課税根拠年度 (4).調定発生年度 (5).通知書番号 (6).期別
- (7).枝番 (8).納付区分 (9).個別項目 (10).分割納付回数 (11).納付額 (12).納付延滞金 (13).納付督促手数料
- (14).納付前納報奨金 (15).納付退職所得額 (16).還付加算金 (17).賦課加算金納付額 (18).会計年度
- (19).収入日 (20).領収日 (21).消込対象表示 (22).アンマッチ表示 (23).整理番号 (24).更新担当者コード
- (25).マスタ新規作成日 (26).マスタ更新日

### 3). 収納マスタ

- (1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).更正年度 (6).更正日 (7).賦課決定通知日
- (8).納税者住民コード (9).所有者住民コード (10).税目種別 (11).軽自動車標識番号 (12).国保記号番号 (13).期別
- (14).納期限 (15).税額 (16).納付額 (17).還付額 (18).退職所得税額 (19).退職所得納付額 (20).国保一般税額
- (21).国保退職税額 (22).国保介護一般税額 (23).国保介護退職税額 (24).完納区分 (25).累積納付額
- (26).累積還付額 (27).累積未納額 (28).累積加算金 (29).前年度迄の納付額 (30).前年度迄の還付額
- (31).前年度迄の過不足額 (32).繰越区分 (33).当年度税額 (34).当年度納付額 (35).当年度還付額
- (36).当年度未納額 (37).当年度加算金 (38).累積納付件数 (39).累積還付件数 (40).当年度納付件数
- (41).当年度還付件数 (42).完納判定 (43).不備判定 (44).累積延滞金納付額 (45).累積延滞金還付額
- (46).累積督促手数料納付額 (47).累積督促手数料還付額 (48).当年度延滞金納付額 (49).当年度延滞金還付額
- (50).当年度督促手数料納付額 (51).当年度督促手数料還付額 (52).納付日 (53).最新表示

### 4). 累積不一致

- (1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).納税者住民コード (6).所有者住民コード
- (7).税目種別 (8).期別 (9).枝番 (10).他期別有無 (11).区分 (12).区分名称 (13).税額 (14).納付額 (15).還付額
- (16).収納日 (17).領収日 (18).不一致区分 (19).状態区分 (20).個別項目 (21).OCRナンバリング
- (22).不一致発生日 (23).マスタ更新日 (24).更新担当者コード

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

5). 還付明細

- (1).還付入力日 (2).還付通知書番号 (3).税目コード (4).課税根拠年度 (5).調定発生年度 (6).通知書番号
- (7).還付年度 (8).還付通知日 (9).支出決定日 (10).還付請求日 (11).還付支払日 (12).時効日 (13).還付加算金計
- (14).支出区分 (15).更正区分 (16).連携税目コード (17).賦課決定通知日 (18).住民コード (19).税目種別
- (20).現金振込区分 (21).振込銀行 (22).振込支店 (23).振込口座種別 (24).振込口座番号 (25).振込先名義人カナ
- (26).振込先名義人漢字 (27).還付者住所コード (28).還付者自治体コード (29).還付者郵便番号 (30).還付者棟
- (31).還付者番地 (32).還付者号 (33).還付者号枝番 (34).還付者号小枝番 (35).還付者住所 (36).還付者方書
- (37).確認済フラグ (38).課税区コード (39).納税区コード (40).更新担当者コード (41).マスタ新規作成日 (42).マスタ更正日

6). 充当明細

- (1).還付入力日 (2).還付通知書番号 (3).充当シーケンス (4).納付書シーケンス (5).充当税目コード
- (6).充当課税根拠年度 (7).充当調定発生年度 (8).充当通知書番号 (9).充当更正年度 (10).充当更正日
- (11).充当適状日 (12).充当元期別 (13).充当期別 (14).充当枝番 (15).充当未納額 (16).充当退職所得未納額
- (17).充当未納延滞金 (18).充当未納督促手数料 (19).充当額 (20).充当退職所得額 (21).充当延滞金
- (22).充当督促手数料 (23).充当後未納額 (24).充当後退職所得未納額 (25).充当後未納延滞金
- (26).充当後未納督促手数料 (27).更新担当者コード (28).マスタ新規作成日 (29).マスタ更正日

7). 配当割譲渡割還付明細

- (1).宛名コード (2).所得年度 (3).更正履歴シーケンス (4).更正年度 (5).申告日 (6).配当割譲渡割区分
- (7).課税資料番号 (8).確申口座情報有無 (9).住民税異動有無 (10).賦課処理日 (11).控除不足額
- (12).賦課充当額 (13).還付戻入区分 (14).還付額 (15).還付加算日数 (16).還付加算金 (17).充当年度
- (18).充当処理日 (19).充当適状日 (20).充当額 (21).充当延滞金 (22).充当督促手数料 (23).支出決定日
- (24).還付支払日 (25).状態区分 (26).支出区分 (27).支払区分 (28).反映時未納有無 (29).反映時口座有無
- (30).振込銀行名称 (31).振込支店名称 (32).振込銀行コード (33).振込支店コード (34).振込口座種別
- (35).振込口座番号 (36).振込先名義人カナ (37).振込先名義人漢字 (38).送付先住民コード (39).送付先氏名カナ
- (40).送付先氏名 (41).送付先税目種別 (42).送付先郵便番号 (43).送付先個人住所 (44).発行回数
- (45).汎用項目 (46).更新担当者コード (47).マスタ新規作成日 (48).マスタ更正日

8). 配当割譲渡割充当明細

- (1).宛名コード (2).所得年度 (3).更正履歴シーケンス (4).充当シーケンス (5).納付書シーケンス
- (6).充当税目コード (7).充当課税根拠年度 (8).充当調定発生年度 (9).充当通知書番号 (10).充当更正年度
- (11).充当更正日 (12).充当適状日 (13).充当期別 (14).充当枝番 (15).充当未納額 (16).充当退職所得未納額
- (17).充当未納延滞金 (18).充当未納督促手数料 (19).充当額 (20).充当退職所得額 (21).充当延滞金
- (22).充当督促手数料 (23).充当後未納額 (24).充当後退職所得未納額 (25).充当後未納延滞金
- (26).充当後未納督促手数料 (27).更新担当者コード (28).マスタ新規作成日 (29).マスタ更正日

9). 国保還付額内訳

- (1).還付入力日 (2).還付通知書番号 (3).還付シーケンス (4).還付国保一般 (5).還付国保退職 (6).還付介護一般
- (7).還付介護退職

10). 国保充当額内訳

- (1).還付入力日 (2).還付通知書番号 (3).充当シーケンス (4).充当国保一般 (5).充当国保退職 (6).充当介護一般
- (7).充当介護退職

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 11). 還付通知書

(1).還付入力日 (2).還付通知書番号 (3).税目コード (4).課税根拠年度 (5).調定発生年度 (6).通知書番号  
(7).還付年度 (8).還付通知日 (9).支出決定日 (10).還付請求日 (11).還付支払日 (12).時効日 (13).還付加算金計  
(14).支出区分 (15).更正区分 (16).連携税目コード (17).賦課決定通知日 (18).住民コード (19).税目種別  
(20).現金振込区分 (21).振込金融機関名称 (22).振込銀行 (23).振込支店 (24).振込口座種別 (25).振込口座番号  
(26).振込先名義人カナ (27).振込先名義人漢字 (28).還付者住所コード (29).還付者自治体コード  
(30).還付者郵便番号 (31).還付者棟 (32).還付者番地 (33).還付者号 (34).還付者号枝番 (35).還付者号小枝番  
(36).還付者住所 (37).還付者方書 (38).確認済フラグ (39).課税区コード (40).納税区コード (41).更新担当者コード  
(42).マスタ新規作成日 (43).マスタ更新日

### 12). 還付加算金起算日

(1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).更正年度 (6).更正日 (7).期別  
(8).枝番 (9).還付加算起算日 (10).更新担当者コード (11).マスタ新規作成日 (12).マスタ更新日

### 13). 特例基準割合

(1).邦暦年度 (2).納期限開始 (3).納期限終了 (4).期間内割合 (5).期間内割合率

### 14). 納期限

(1).年度 (2).税目コード (3).期別 (4).納期限 (5).更新担当者コード (6).マスタ新規作成日 (7).マスタ更新日

### 15). 督促手数料

(1).住民コード (2).税目種別 (3).停止区分 (4).停止日 (5).税目コード (6).課税根拠年度 (7).調定発生年度  
(8).通知書番号 (9).期別 (10).枝番 (11).納期限 (12).更新担当者コード (13).マスター新規作成日  
(14).マスター更新日

### 16). 消込結果

(1).税目コード (2).日計登録消込対象件数 (3).再消込納付対象件数 (4).再消込還付対象件数  
(5).納付アンマッチ件数 (6).還付アンマッチ件数 (7).期別不一致不足件数 (8).期別不一致過納件数  
(9).期別完納件数 (10).期別納付結果件数 (11).更新担当者コード (12).マスタ更新日

### 17). OCRデータ

(1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).期別 (6).枝番 (7).納付区分  
(8).個別項目 (9).分割納付回数 (10).納付額 (11).納付延滞金 (12).納付督促手数料 (13).納付前納報獎金  
(14).納付退職所得額 (15).納付賦課加算金 (16).会計年度 (17).収入日 (18).領収日 (19).整理番号  
(20).更新担当者コード (21).マスタ更新日

### 18). コンビニ速報データ

(1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).期別 (6).枝番 (7).納付区分  
(8).個別項目 (9).納付額 (10).会計年度 (11).収入日 (12).領収日 (13).整理番号 (14).削除フラグ  
(15).照合キー (16).更新担当者コード (17).マスタ更新日 (18).ID

### 19). コンビニ速報取消データ

(1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).期別 (6).枝番 (7).納付区分  
(8).個別項目 (9).納付額 (10).会計年度 (11).収入日 (12).領収日 (13).整理番号 (14).削除フラグ  
(15).照合キー (16).更新担当者コード (17).マスタ更新日

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 4. 口座関連

#### 1). 宛名口座マスタ

(1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).更正年度 (6).更正日 (7).賦課決定通知日  
(8).納税者住民コード (9).所有者住民コード (10).税目種別 (11).税額計 (12).当年度税額計 (13).当年度未納額計  
(14).管理区分 (15).世帯コード (16).行政コード (17).住所コード (18).町内会コード (19).自治体コード (20).郵便番号  
(21).棟 (22).番地 (23).号 (24).号枝番 (25).号小枝番 (26).住所 (27).方書 (28).氏名カナ (29).氏名漢字 (30).生年月日  
(31).性別 (32).続柄コード (33).続柄 (34).住民種別 (35).住民となった日 (36).住民となった事由 (37).住民でなくなった日  
(38).住民でなくなった事由 (39).住定異動日 (40).住定届出日 (41).住定事由 (42).世帯主氏名 (43).個法区分  
(44).電話区分 (45).電話番号 (46).納組コード (47).銀行コード (48).店舗コード (49).預金科目 (50).口座番号  
(51).預金者氏名カナ (52).預金者氏名漢字 (53).整理番号 (54).口座振替開始年月日 (55).口座振替終了年月日  
(56).所有者住所 (57).所有者方書 (58).所有者氏名カナ (59).所有者氏名漢字

#### 2). 金融機関

(1).金融機関コード (2).支店コード (3).金融機関名称 (4).金融機関カナ (5).支店名 (6).支店名カナ (7).削除フラグ  
(8).データ作成日 (9).データ更新日 (10).更新担当者コード (11).更新プログラム

#### 3). 口座ヘッダー

(1).データ区分 (2).種別コード (3).コード区分 (4).委託者コード (5).委託者名 (6).作成月日 (7).取引銀行番号  
(8).取引銀行名 (9).取引支店番号 (10).取引支店名 (11).預金種目委託者 (12).口座番号委託者

#### 4). 口座データ

(1).個人コード (2).所有者コード (3).税目コード (4).作成日 (5).データ区分 (6).引落銀行番号 (7).引落支店番号  
(8).預金種別 (9).口座番号 (10).預金者名 (11).顧客番号税目 (12).顧客番号住民コード (13).顧客番号予定区分  
(14).顧客番号口座番号 (15).新引落支店番号 (16).新引落支店名 (17).新預金種別 (18).新口座番号 (19).新引落銀行番号  
(20).新引落銀行名 (21).振替結果コード

#### 5). 口座返却データ

(1).種別 (2).作成日 (3).データ区分 (4).引落銀行番号 (5).引落支店番号 (6).預金種別 (7).口座番号 (8).預金者名  
(9).顧客番号税目 (10).顧客番号住民コード (11).顧客番号予定区分 (12).顧客番号口座番号 (13).新引落支店番号  
(14).新引落支店名 (15).新預金種別 (16).新口座番号 (17).新引落銀行番号 (18).新引落銀行名 (19).振替結果コード

#### 6). 口座トレーラー

(1).データ区分 (2).合計件数 (3).合計金額 (4).振替済件数 (5).振替済金額 (6).振替不能件数 (7).振替不能金額

#### 7). 口座振替作成条件

(1).処理年月 (2).税目コード (3).口座引落日 (4).対象判定区分 (5).対象期別 (6).対象年度 (7).対象納期限  
(8).振替済通知書発送日 (9).振替不能納付書発送日 (10).軽自有効期限 (11).更新担当者コード (12).マスタ更正日

#### 8). 口座振替対象者管理

(1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).開始事業年度 (4).調定発生年度 (5).通知書番号 (6).期別 (7).枝番  
(8).口座引落日\_初回 (9).口座引落日 (10).振替区分 (11).納税者コード (12).所有者コード (13).税目種別  
(14).金融機関コード (15).金融機関名称 (16).支店コード (17).支店名称 (18).預金種別 (19).口座番号 (20).預金者氏名カナ  
(21).預金者氏名漢字 (22).新規コード (23).引落金額 (24).引落結果 (25).引落結果金額 (26).消込用納付書作成区分  
(27).停止区分 (28).更新担当者コード (29).マスタ新規作成日 (30).マスタ更正日

#### 9). 口座振替委託者管理

(1).金融機関コード (2).振替先金融機関コード (3).税目コード (4).委託者コード (5).送付先支店コード (6).委託者名  
(7).振替区分 (8).更新担当者コード (9).マスタ更正日

#### 10). 口座振替履歴管理

(1).税目コード (2).金融機関コード (3).支店コード (4).預金種別 (5).口座番号 (6).振替対象区分1月 (7).振替対象区分2月  
(8).振替対象区分3月 (9).振替対象区分4月 (10).振替対象区分5月 (11).振替対象区分6月 (12).振替対象区分7月  
(13).振替対象区分8月 (14).振替対象区分9月 (15).振替対象区分10月 (16).振替対象区分11月 (17).振替対象区分12月  
(18).更新担当者コード (19).マスタ新規作成日 (20).マスタ更正日

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 5. 処分関連

#### 1). 督促告停止

- (1).住民コード (2).税目種別 (3).停止区分 (4).停止日 (5).税目コード (6).課税根拠年度
- (7).調定発生年度 (8).通知書番号 (9).期別 (10).枝番 (11).納期限 (12).更新担当者コード
- (13).マスター新規作成日 (14).マスター更新日 (14).マスター更新日

#### 2). 不納欠損

- (1).住民コード (2).税目種別 (3).税目コード (4).課税根拠年度 (5).調定発生年度
- (6).通知書番号 (7).期別 (8).枝番 (9).不納欠損日 (10).不納欠損日別 (11).不納欠損日理由
- (12).納期限 (13).税額 (14).国保一般税額 (14).国保一般税額 (15).国保退職税額
- (16).国保介護一般税額 (17).国保介護退職税額 (18).賦課加算金区分 (19).賦課加算金調定額
- (20).欠損税額 (21).国保一般欠損税額 (22).国保退職欠損税額 (23).国保介護一般欠損税額
- (24).国保介護退職欠損税額 (25).延滞金調定区分 (26).延滞金欠損額 (27).督促手数料欠損額
- (28).賦課加算金欠損額 (29).更新担当者コード (30).マスター新規作成日 (31).マスター更新日

#### 3). 執行停止一覧

- (1).調定年度 (2).課税年度 (3).税目コード (4).通知書番号 (5).支所コード (6).調定区分
- (7).期別 (8).合併元自治体コード (9).宛名コード (10).事由コード (11).決裁年月日
- (12).本税処分額 (13).督促処分額 (14).延滞金処分額 (14).延滞金処分額 (15).加算金処分額
- (16).本税調定額 (17).督促調定額 (18).延滞金調定額 (19).加算金調定額 (20).本税収納額
- (21).督促収納額 (22).延滞金収納額 (23).加算金収納額 (24).本税未納額 (25).督促未納額
- (26).延滞金未納額 (27).加算金未納額

#### 4). 延滞金減免一覧

- (1).調定年度 (2).課税年度 (3).税目コード (4).通知書番号 (5).支所コード (6).調定区分
- (7).期別 (8).合併元自治体コード (9).宛名コード (10).延滞金減免事由コード (11).決裁年月日
- (12).延滞金処分額 (13).減免後延滞金未納額 (14).本税調定額 (14).本税調定額
- (15).督促調定額 (16).延滞金調定額 (17).加算金調定額 (18).本税収納額 (19).督促収納額
- (20).延滞金収納額 (21).加算金収納額 (22).本税未納額 (23).督促未納額 (24).延滞金未納額
- (25).加算金未納額

#### 5). 時効予定日入力

- (1).住民コード (2).税目種別 (3).ファイルNO (4).税目コード (5).課税根拠年度
- (6).調定発生年度 (7).通知書番号 (8).期別 (9).枝番 (10).税額 (11).賦課加算金
- (12).更新担当者コード (13).マスター新規作成日 (14).マスター更新日 (14).マスター更新日

#### 6). 時効中断停止

- (1).住民コード (2).税目種別 (3).ファイルNO (4).税目コード (5).課税根拠年度 (6).調定発生年度
- (7).通知書番号 (8).期別 (9).枝番 (10).税額 (11).更新担当者コード (12).マスター新規作成日
- (13).マスター更新日

#### 7). 証明書停止

- (1).住民コード (2).税目種別 (3).シーケンスNO (4).停止日 (5).停止理由 (6).該当区分
- (7).停止解除日 (8).解除理由 (9).備考 (10).更新担当者コード (11).マスター新規作成日
- (12).マスター更新日

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

6. その他

1). 個人別発送履歴

- (1).納税者コード (2).所有者コード (3).税目種別 (4).発送物区分 (5).発送日 (6).公示日 (7).返戻日
- (8).備考 (9).更新担当者コード (10).マスター新規作成日 (11).マスター更新日

2). 通番発送履歴

- (1).税目コード (2).課税根拠年度 (3).調定発生年度 (4).通知書番号 (5).期別 (6).枝番 (7).発送物区分
- (8).発送日 (9).公示日 (10).返戻日 (11).備考 (12).更新担当者コード (13).マスター新規作成日
- (14).マスター更新日

3). 発行照会履歴

- (1).履歴シーケンス (2).担当者コード (3).発行時間 (4).分類 (5).発行場所 (6).宛名コード (7).税目コード
- (8).課税根拠年度 (9).調定発生年度 (10).通知書番号 (11).期別 (12).枝番 (13).本税 (14).延滞金
- (15).督促手数料 (16).納付すべき額 (17).納付済額 (18).未納額 (19).納期未到来未納額

4). 納付書発行履歴

- (1).発行年月日時間 (2).発行場所 (3).発行元種別 (4).発行担当者コード (5).シーケンス
- (6).納税者住民コード (7).代表相続人コード (8).所有者住民コード (9).連動コード (10).税目種別
- (11).税目コード (12).課税根拠年度 (13).調定発生年度 (14).通知書番号 (15).更正年度 (16).更正日
- (17).期別 (18).枝番 (19).期別納期限 (20).分割納付回数 (21).納付額 (22).納付延滞金
- (23).納付督促手数料 (24).納付賦課加算金 (25).前納報奨金 (26).退職所得納付額
- (27).更新担当者コード (28).マスター新規作成日 (29).マスター更正日

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
税収納支援システムファイル(=滞納管理システムファイル)	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び課税調査対象者
その必要性	公平・公正な滞納整理事務を行うにあたり、納税義務者の特定に必要なため。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 滞納者の財産情報、滞納者から聴取する内容等 )
その妥当性	(1) 識別番号:個人特定のために保有。 (2) 連絡先等情報:送付先、連絡先を把握するために保有。 (3) 地方税関係情報:滞納処分、徴収猶予等の事務を行うために保有。 (4) 生活保護・社会福祉関係情報:生活保護受給情報等により、生活状況を把握するために保有。 (5) 雇用・労働関係情報:勤務先、収入状況を把握するために保有。 (6) 年金関係情報:年金収入を把握するために保有。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	財務部市税事務所納税課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (資産評価課, 債権管理課, 市税事務所市民税課, 市税事務所資産税課, 市民生活課, 区民生活課, 福祉総務課, 保護課, 保険年金課, IT推進課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (国税庁, 年金支払者(日本年金機構)) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (金融機関, 給与支払者, 年金支払者(日本年金機構除く)) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (納税者本人からの聞き取り)	
③入手の時期・頻度	滞納整理事務において、納税者の特定個人情報が必要な都度。	
④入手に係る妥当性	滞納整理事務を適正に行うため。	
⑤本人への明示	番号法第14条第2項、同法第19条第4号により、本人確認情報の提供を求めることができる旨が明示されている。 また、他の機関及び庁内連携又は情報提供ネットワークシステムを通じた入手を行うことは番号法に明示されているとともに、本人から特定個人情報を含む届出があった際は、使用目的を記載した資料の明示または、口頭で使用目的を説明する。	
⑥使用目的 ※	公平・公正かつ効率的な滞納整理事務を行うため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市税事務所納税課, 債権管理課
	使用者数	[ 50人以上100人未満 ]           <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	以下の滞納整理事務で使用する。 (1) 滞納者の滞納額等の管理 (2) 滞納者との折衝内容の記録 (3) 滞納者の財産状況の把握 (4) 滞納処分に係る調書作成 (5) 納税を促すための催告書作成 (6) 延滞金額の計算及び管理 (7) 時効予定日の管理及び不納欠損処理 (8) 国税還付金対象者の把握	
	情報の突合 ※	本人特定のため、内部番号を使用し、税収納支援システムファイルの氏名・住所と突合する。本人確認の際、税収納支援システムファイルの氏名・住所・生年月日と突合せ、確認する。
	情報の統計分析 ※	滞納者数、滞納額などの統計は行うが、特定の個人を判別し得るような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	滞納者への滞納処分(差押、参加差押、交付要求)、徴収の緩和制度(徴収猶予、換価の猶予、滞納処分の執行停止)及び延滞金の減免等。
⑨使用開始日	平成28年1月1日	





**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>【税込納支援システムにおける措置】                  特定個人情報を管理しているサーバーはデータセンターに設置しており、設置場所は、以下の物理的対策を行っている。                  ・建物及びサーバー室までの経路に機械警備システムを導入し、入室可能な者の特定及び入室の管理を行っている。                  ・サーバー室の入口付近に監視カメラを設置し、入退出者を管理している。                  ・サーバー室内に設置したサーバーは、全て鍵付のサーバラックに設置している。                  ・帳票を出力する印刷室についてもサーバー室と同様な機械警備及び監視カメラによる入室管理を行っている。                  ・該当システム基盤のサーバーログインは、ID/パスワードによる認証が必要で、限られたメンバーしか操作できない。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】                  ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。                  ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>				
<p>②保管期間</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="331 712 470 880"> <p>期間</p> </td> <td data-bbox="470 712 1532 880"> <p>&lt;選択肢&gt;                      1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年                      4) 3年                              5) 4年                      6) 5年                      7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満    9) 20年以上                      10) 定められていない</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 880 470 949"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="470 880 1532 949"> <p>滞納が解消されるまで、滞納者の特定個人情報を保有する必要があるため。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p>	<p>&lt;選択肢&gt;                      1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年                      4) 3年                              5) 4年                      6) 5年                      7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満    9) 20年以上                      10) 定められていない</p>	<p>その妥当性</p>	<p>滞納が解消されるまで、滞納者の特定個人情報を保有する必要があるため。</p>
<p>期間</p>	<p>&lt;選択肢&gt;                      1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年                      4) 3年                              5) 4年                      6) 5年                      7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満    9) 20年以上                      10) 定められていない</p>				
<p>その妥当性</p>	<p>滞納が解消されるまで、滞納者の特定個人情報を保有する必要があるため。</p>				
<p>③消去方法</p>	<p>【税込納支援システムにおける措置】                  ・データは、システムで削除可能。削除を行うことができる職員は、システム管理の権限を与えられた職員のみ限定されている。                  ・紙媒体は、文書規程で定められた保存年限を経過したものについて、溶解廃棄処分を行う。                  ・ディスク交換やハード更改等の際は、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】                  ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。                  ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>				
<p><b>7. 備考</b></p>					

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 主な記録項目

#### 1. 宛名情報

##### 1). 宛名基本テーブル

- (1).宛名コード (2).宛名種別コード (3).氏名カナ (4).検索用氏名カナ (5).氏名漢字
- (6).名カナ (7).検索用名カナ (8).名漢字 (9).住所漢字 (10).方書漢字
- (11).郵便番号 (12).電話番号 (13).性別コード (14).生年月日 (15).世帯コード
- (16).統柄コード (17).管内管外区分 (18).地区コード (19).都道府県コード (20).市区町村コード
- (21).町丁コード (22).番地 (23).号 (24).枝番 (25).区コード
- (26).名寄コード (27).住記世帯コード (28).住登区分 (29).同一人登録日 (30).組織区分コード
- (31).前後区分コード (32).異動年月日 (33).異動事由コード (34).代表宛名コード (35).納税区コード
- (36).送付先件数 (37).連絡先件数 (38).口座件数 (39).戸籍件数 (40).履歴件数
- (41).最終送付先連番 (42).最終連絡先連番 (43).最終口座連番 (44).最終戸籍連番 (45).最終履歴連番
- (46).優先送付先連番 (47).優先連絡先連番 (48).優先口座連番 (49).優先戸籍連番

##### 2). 送付先テーブル

- (1).宛名コード (2).送付先連番 (3).送付先種別コード (4).送付先宛名コード (5).送付先氏名カナ
- (6).送付先氏名漢字 (7).送付先住所漢字 (8).送付先方書漢字 (9).送付先郵便番号 (10).送付先電話番号
- (11).管内管外区分 (12).地区コード (13).都道府県コード (14).市区町村コード (15).町丁コード
- (16).番地 (17).号 (18).枝番 (19).税目コード (20).登録年月日
- (21).登録事由コード (22).取消年月日 (23).取消事由コード (24).備考 (25).自動更新禁止フラグ
- (26).修正フラグ

##### 3). 連絡先テーブル

- (1).宛名コード (2).連絡先連番 (3).連絡先種別コード (4).連絡先宛名コード (5).連絡先名称カナ
- (6).連絡先名称漢字 (7).連絡先住所漢字 (8).連絡先方書漢字 (9).連絡先郵便番号 (10).連絡先電話番号
- (11).連絡先内線番号 (12).連絡先FAX (13).メールアドレス (14).税目コード (15).登録年月日
- (16).登録事由コード (17).取消年月日 (18).取消事由コード (19).備考 (20).自動更新禁止フラグ

##### 4). 口座テーブル

- (1).宛名コード (2).口座連番 (3).税目コード (4).金融機関コード (5).店舗コード
- (6).口座種別コード (7).口座番号 (8).口座名義人 (9).記号 (10).番号
- (11).受付年月日 (12).受付事由コード (13).開始年月日 (14).終了年月日 (15).取消事由コード
- (16).振替停止開始日 (17).振替停止終了日 (18).振替停止事由コード (19).備考 (20).自動更新禁止フラグ

##### 5). 戸籍テーブル

- (1).宛名コード (2).戸籍連番 (3).異動年月日 (4).異動事由コード (5).本籍地
- (6).筆頭者 (7).依頼年月日 (8).回答年月日 (9).判明事由コード (10).自動更新禁止フラグ

##### 6). 宛名履歴テーブル

- (1).宛名コード (2).履歴連番 (3).異動年月日 (4).異動事由コード (5).氏名カナ
- (6).氏名漢字 (7).住所漢字 (8).方書漢字 (9).郵便番号 (10).都道府県コード
- (11).市区町村コード (12).町丁コード

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 2. 収納情報

#### 1). 年調定テーブル

- (1).調定年度 (2).課税年度 (3).税目コード (4).通知書番号 (5).支所コード
- (6).調定区分 (7).事業年度開始日 (8).申告区分 (9).申告連番 (10).宛名コード
- (11).特宛人コード (12).事業年度終了日 (13).延長申告期限 (14).申告年月日 (15).確定申告日
- (16).更正決定通知日 (17).指定納期限 (18).申告基準日 (19).申告の基礎日 (20).申告の基礎区分
- (21).低率終了日 (22).除算期間開始日 (23).除算期間終了日 (24).法人税の修正申告日 (25).法人税の更正決定通知日
- (26).国保フラグ (27).最終履歴連番 (28).調定徴収区分 (29).過年度期別 (30).合併元自治体コード
- (31).課税区コード

#### 2). 期別調定テーブル

- (1).調定年度 (2).課税年度 (3).税目コード (4).通知書番号 (5).支所コード
- (6).調定区分 (7).事業年度開始日 (8).申告区分 (9).申告連番 (10).期別
- (11).期別順番 (12).宛名コード (13).特宛人コード (14).調定年月日 (15).納期限
- (16).変更納期限 (17).法定納期限 (18).法定納期限等 (19).本税調定額 (20).督手調定額
- (21).延滞金調定額 (22).加算金調定額 (23).本税収納額 (24).督手収納額 (25).延滞金収納額
- (26).加算金収納額 (27).本税繰越額 (28).督手繰越額 (29).延滞金繰越額 (30).加算金繰越額
- (31).繰越年度 (32).更正回数 (33).更正年月日 (34).更正事由コード (35).収入回数
- (36).最新収入日 (37).督促発行日 (38).督促公示日 (39).車種コード (40).カナ記号
- (41).標識番号 (42).標識番号日本語 (43).医療一一般 (44).医療一退職 (45).介護一一般
- (46).介護一退職 (47).法人税割額 (48).均等割額 (49).延滞金確定フラグ (50).督促停止フラグ
- (51).催告停止フラグ (52).繰上徴収回数 (53).納付委託回数 (54).分割納付回数 (55).徴収猶予回数
- (56).延滞金減免回数 (57).差押回数 (58).参加差押回数 (59).交付要求回数 (60).換価猶予回数
- (61).処分停止回数 (62).時効中断回数 (63).時効予定日 (64).欠損年度 (65).欠損年月日
- (66).欠損事由コード (67).課税区分 (68).国保フラグ (69).最終履歴連番 (70).最終調定履歴連番
- (71).収納不一致フラグ (72).延滞金確定入金フラグ (73).合併元自治体コード (74).課税区コード (75).申告フラグ
- (76).区均等割

#### 3). 調定履歴テーブル

- (1).調定年度 (2).課税年度 (3).税目コード (4).通知書番号 (5).支所コード
- (6).調定区分 (7).事業年度開始日 (8).申告区分 (9).申告連番 (10).期別
- (11).履歴連番 (12).期別順番 (13).宛名コード (14).特宛人コード (15).更正年月日
- (16).更正事由コード (17).本税調定額 (18).納期限 (19).医療一一般 (20).医療一退職
- (21).介護一一般 (22).介護一退職 (23).法人税割額 (24).均等割額 (25).合併元自治体コード
- (26).課税区コード (27).変更後一宛名コード (28).変更後一特宛人コード (29).変更後一更正年月日
- (30).変更後一更正事由コード (31).変更後一本税調定額 (32).変更後一納期限 (33).変更後一医療一一般
- (34).変更後一医療一退職 (35).変更後一介護一一般 (36).変更後一介護一退職 (37).変更後一法人税割額
- (38).変更後一均等割額 (39).変更後一合併元自治体コード (40).変更後一課税区コード

#### 4). 収納履歴テーブル

- (1).調定年度 (2).課税年度 (3).税目コード (4).通知書番号 (5).支所コード
- (6).調定区分 (7).事業年度開始日 (8).申告区分 (9).申告連番 (10).期別
- (11).履歴連番 (12).期別順番 (13).宛名コード (14).特宛人コード (15).出納区分
- (16).会計年度 (17).現年滞繰区分 (18).領収年月日 (19).収納年月日 (20).納付区分
- (21).本税収納額 (22).督手収納額 (23).延滞金収納額 (24).加算金収納額 (25).本税過誤納額
- (26).督手過誤納額 (27).延滞金過誤納額 (28).加算金過誤納額 (29).国保フラグ (30).新収納切替フラグ
- (31).合併元自治体コード (32).課税区コード

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 3. 滞納情報

#### 1). 滞納個人テーブル

- (1).宛名コード (2).担当区分 (3).担当コード (4).管内管外区分 (5).地区コード (6).受入年月日
- (7).現年一普徴 (8).現年一固定 (9).現年一償却 (10).現年一軽自 (11).現年一国保 (12).現年一特徴 (13).現年一法人
- (14).現年一特土地 (15).現年一事業所 (16).現年一たばこ (17).現年一入湯 (18).現年一介護特徴
- (19).現年一介護普徴 (20).現年一その他 (21).現年一督手 (22).現年一延滞金 (23).滞繰一普徴
- (24).滞繰一固定 (25).滞繰一償却 (26).滞繰一軽自 (27).滞繰一国保 (28).滞繰一特徴
- (29).滞繰一法人 (30).滞繰一特土地 (31).滞繰一事業所 (32).滞繰一たばこ (33).滞繰一入湯
- (34).滞繰一介護特徴 (35).滞繰一介護普徴 (36).滞繰一その他 (37).滞繰一督手 (38).滞繰一延滞金
- (39).滞繰区分コード (40).最終折衝日 (41).職業コード (42).職業メモ (43).滞納理由コード
- (44).滞納理由補足 (45).特記事項 (46).納付方法コード (47).訪問予定年月日 (48).訪問予定日
- (49).訪問予定時刻 (50).最終納付年月日 (51).最終納付金額 (52).最終催告種別コード (53).最終催告年月日
- (54).最終催告期限 (55).催告停止日 (56).催告停止期限 (57).催告停止事由コード (58).一斉催告現年回数
- (59).一斉催告滞繰回数 (60).一斉催告滞繰差回数 (61).返戻年月日 (62).返戻事由コード (63).実態調査一依頼日
- (64).実態調査一回答日 (65).実態調査一判明区分 (66).生活保護有無 (67).生活保護開始日 (68).電話一依頼日
- (69).電話一回答日 (70).電話一差押可件数 (71).不動産一依頼日 (72).不動産一回答日 (73).不動産一差押可件数
- (74).給与一依頼日 (75).給与一回答日 (76).給与一差押可件数 (77).預金一依頼日 (78).預金一回答日
- (79).預金一差押可件数 (80).生保一依頼日 (81).生保一回答日 (82).生保一差押可件数 (83).債権一依頼日
- (84).債権一回答日 (85).債権一差押可件数 (86).繰上徴収件数 (87).納付委託件数 (88).分割納付件数
- (89).徴収猶予件数 (90).延滞金減免件数 (91).差押件数 (92).参加差押件数 (93).交付要求件数
- (94).換価猶予件数 (95).処分停止件数 (96).時効中断件数 (97).捜索件数 (98).時効予定日
- (99).異動禁止フラグ (100).最終記事連番 (101).納税区コード (102).嘱託員検索可能フラグ (103).納付形態コード
- (104).支所コード (105).異動先支所コード (106).異動先管内管外区分 (107).異動先地区コード (108).異動予定日
- (109).滞繰合計 (110).滞繰合計年月日 (111).滞繰最古年度 (112).滞繰最新年度

#### 2). 記事テーブル

- (1).宛名コード (2).記事連番 (3).記事年月日 (4).記事時刻 (5).記事コード
- (6).記事内容 (7).折衝相手コード (8).折衝相手一その他 (9).担当コード (10).予定年月日
- (11).予定時刻 (12).予定コード (13).予定内容 (14).入金予定額 (15).詳細有無フラグ
- (16).自動作成フラグ (17).処分コード (18).調書番号 (19).分納用フラグ (20).確認済フラグ
- (21).支所コード

#### 3). 詳細記事テーブル

- (1).宛名コード (2).記事連番 (3).詳細記事連番 (4).記事内容

#### 4). 処分テーブル(繰上徴収)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).起案年月日 (9).変更納期限 (10).事由コード
- (11).納付場所コード (12).予定入力年月日 (13).予定職員番号 (14).決裁年月日 (15).通知年月日
- (16).公示年月日 (17).配達方法コード (18).決定支所コード (19).決定区コード (20).決定入力年月日
- (21).決定職員番号 (22).取消起案年月日 (23).取消事由コード (24).取消年月日 (25).取消通知年月日
- (26).取消公示年月日 (27).取消配達方法コード (28).取消支所コード (29).取消区コード (30).取消入力年月日
- (31).取消職員番号 (32).最大公売連番 (33).延滞金計算日

#### 5). 処分テーブル(納付委託)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).受付年月日 (9).分割方法コード (10).振分順コード
- (11).督手有無 (12).延滞金有無 (13).加算金有無 (14).延滞金計算方法コード (15).延滞金基準日
- (16).延滞金減免率 (17).延滞金定額指定 (18).証券枚数 (19).決定回数 (20).決定支所コード
- (21).決定区コード (22).決定入力年月日 (23).決定職員番号 (24).取消年月日 (25).取消事由コード
- (26).取消支所コード (27).取消区コード (28).取消入力年月日 (29).取消職員番号
- (30).最大公売連番 (31).延滞金計算日

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

6). 処分テーブル(分割納付)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).受付年月日 (9).分納誓約有無 (10).支払方法コード
- (11).訪問徴収フラグ (12).分割方法コード (13).振分順コード (14).督手有無 (15).延滞金有無
- (16).加算金有無 (17).延滞金計算方法コード (18).延滞金基準日 (19).延滞金減免率
- (20).延滞金定額指定 (21).隔月指定コード (22).計算方法コード (23).毎月の納付額 (24).分納回数
- (25).開始年月日 (26).初回の納付額 (27).割増月の納付額 (28).割増月 (29).端数処理方法コード
- (30).決定支所コード (31).決定区コード (32).分納明細数 (33).明細一開始年月日 (34).明細一終了年月日
- (35).入力年月日 (36).入力職員番号 (37).取消年月日 (38).取消事由コード (39).取消支所コード
- (40).取消区コード (41).取消入力日 (42).取消職員番号 (43).最大公売連番 (44).延滞金計算日

7). 処分テーブル(徴収猶予)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).申請年月日 (9).期間区分コード (10).開始年月日
- (11).終了年月日 (12).減免率 (13).事由コード (14).担保提供有無 (15).担保提供年月日
- (16).財産種類コード (17).登録機関コード (18).予定入力年月日 (19).予定職員番号 (20).決裁年月日
- (21).通知年月日 (22).公示年月日 (23).配達方法コード (24).所見 (25).決定支所コード
- (26).決定処分事項 (27).登録番号 (28).決定区コード (29).決定入力年月日 (30).決定職員番号
- (31).取消起案年月日 (32).取消事由コード (33).取消年月日 (34).取消通知年月日 (35).取消公示年月日
- (36).受付年月日 (37).担保解除年月日 (38).取消配達方法コード (39).法務局受付日 (40).法務局受付番号
- (41).取消支所コード (42).取消処分事項 (43).解除番号 (44).取消区コード
- (45).取消入力年月日 (46).取消職員番号 (47).最大公売連番 (48).延滞金計算日

8). 処分テーブル(延滞金減免)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).申請年月日 (9).開始年月日 (10).終了年月日
- (11).減免率 (12).事由コード (13).基準年月日 (14).定額指定 (15).減免額
- (16).予定入力年月日 (17).予定職員番号 (18).決裁年月日 (19).通知年月日 (20).公示年月日
- (21).配達方法コード (22).所見 (23).決定支所コード (24).決定区コード (25).決定入力年月日
- (26).決定職員番号 (27).取消起案年月日 (28).取消事由コード (29).取消年月日 (30).取消通知年月日
- (31).取消公示年月日 (32).取消配達方法コード (33).取消支所コード (34).取消区コード (35).取消入力年月日
- (36).取消職員番号 (37).最大公売連番 (38).延滞金計算日

9). 処分テーブル(差押)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).起案年月日 (9).財産種類コード (10).登録機関コード
- (11).執行機関コード (12).執行機関差押日 (13).事件番号 (14).業種コード (15).既存チェック
- (16).予定入力年月日 (17).予定職員番号 (18).決裁年月日 (19).施行年月日 (20).通知年月日
- (21).公示年月日 (22).配達方法コード (23).登録番号 (24).決定支所コード (25).決定処分事項
- (26).決定区コード (27).検索調書番号 (28).決定入力年月日 (29).決定職員番号 (30).移行年月日
- (31).執行権有無 (32).移行入力年月日 (33).移行職員番号 (34).公売予告年月日 (35).公売決定通知日
- (36).公売公告年月日 (37).公売年月日 (38).公売代金 (39).公売入力年月日 (40).公売職員番号
- (41).解除起案年月日 (42).解除事由コード (43).解除決裁年月日 (44).解除登録年月日 (45).解除番号
- (46).解除通知年月日 (47).解除公示年月日 (48).解除配達方法コード (49).解除支所コード (50).解除処分事項
- (51).解除区コード (52).解除入力年月日 (53).解除職員番号 (54).最大公売連番 (55).延滞金計算日

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

10). 処分テーブル(参加差押)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).起案年月日 (9).財産種類コード (10).登録機関コード
- (11).執行機関コード (12).執行機関差押日 (13).事件番号 (14).業種コード (15).既存チェック
- (16).予定入力年月日 (17).予定職員番号 (18).決裁年月日 (19).施行年月日 (20).通知年月日
- (21).公示年月日 (22).配達方法コード (23).登録番号 (24).決定支所コード (25).決定処分事項
- (26).決定区コード (27).検索調書番号 (28).決定入力年月日 (29).決定職員番号 (30).移行年月日
- (31).執行権有無 (32).移行入力年月日 (33).移行職員番号 (34).公売予告年月日 (35).公売決定通知日
- (36).公売公告年月日 (37).公売年月日 (38).公売代金 (39).公売入力年月日 (40).公売職員番号
- (41).解除起案年月日 (42).解除事由コード (43).解除決裁年月日 (44).解除登録年月日 (45).解除番号
- (46).解除通知年月日 (47).解除公示年月日 (48).解除配達方法コード (49).解除支所コード (50).解除処分事項
- (51).解除区コード (52).解除入力年月日 (53).解除職員番号 (54).最大公売連番 (55).延滞金計算日

11). 処分テーブル(交付要求)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).起案年月日 (9).種類コード (10).業種コード
- (11).執行機関コード (12).執行機関差押日 (13).事件番号 (14).担当書記官 (15).財産種類コード
- (16).登録機関コード (17).様式 (18).既存チェック (19).破産宣告日 (20).予定入力年月日
- (21).予定職員番号 (22).決裁年月日 (23).施行年月日 (24).通知年月日 (25).公示年月日
- (26).配達方法コード (27).決定支所コード (28).決定処分事項 (29).決定区コード (30).決定入力年月日
- (31).決定職員番号 (32).配当期日 (33).配当時刻 (34).配当順位 (35).配当金額
- (36).配当請求日 (37).配当通知日 (38).配当入力年月日 (39).配当職員番号 (40).解除起案年月日
- (41).解除事由コード (42).解除決裁年月日 (43).解除登録年月日 (44).解除通知年月日 (45).解除公示年月日
- (46).解除配達方法コード (47).法務局受付日 (48).法務局受付番号 (49).解除支所コード (50).解除処分事項
- (51).解除区コード (52).解除入力年月日 (53).解除職員番号 (54).権利者コード (55).最大公売連番
- (56).延滞金計算日

12). 処分テーブル(換価猶予)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).申請年月日 (9).期間区分コード (10).開始年月日
- (11).終了年月日 (12).減免率 (13).事由コード (14).担保提供有無 (15).担保提供年月日
- (16).財産種類コード (17).登録機関コード (18).申請有無 (19).予定入力年月日 (20).予定職員番号
- (21).決裁年月日 (22).通知年月日 (23).公示年月日 (24).配達方法コード (25).所見
- (26).法務局受付日 (27).法務局受付番号 (28).決定支所コード (29).決定処分事項 (30).登録番号
- (31).決定区コード (32).決定入力年月日 (33).決定職員番号 (34).取消起案年月日 (35).取消事由コード
- (36).取消年月日 (37).取消通知年月日 (38).取消公示年月日 (39).受付年月日 (40).担保解除年月日
- (41).取消配達方法コード (42).取消支所コード (43).取消処分事項 (44).取消区コード
- (45).取消入力年月日 (46).取消職員番号 (47).最大公売連番 (48).延滞金計算日

13). 処分テーブル(執行停止)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).起案年月日 (9).種類コード (10).事由コード
- (11).調査顛末 (12).詳細事由コード (13).予定入力年月日 (14).予定職員番号 (15).決裁年月日
- (16).通知年月日 (17).公示年月日 (18).配達方法コード (19).決定支所コード (20).決定処分事項
- (21).予定日 (22).欠損事由 (23).決定区コード (24).決定入力年月日 (25).決定職員番号
- (26).取消起案年月日 (27).取消事由コード (28).取消年月日 (29).取消通知年月日 (30).取消公示年月日
- (31).取消配達方法コード (32).取消支所コード (33).取消処分事項 (34).取消区コード (35).取消入力年月日
- (36).取消職員番号 (37).最大公売連番 (38).延滞金計算日

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 14). 処分テーブル(時効中断)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).中断停止区分コード (9).決定年月日 (10).債務の承認日
- (11).中断事由コード (12).開始年月日 (13).終了年月日 (14).停止事由コード (15).決定支所コード
- (16).決定区コード (17).決定入力年月日 (18).決定職員番号 (19).取消年月日 (20).取消事由コード
- (21).取消支所コード (22).取消区コード (23).取消入力年月日 (24).取消職員番号 (25).最大公売連番
- (26).延滞金計算日

### 15). 処分テーブル(検索)

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).状態コード (4).宛名コード (5).現在管理地区コード
- (6).決定管理地区コード (7).解除管理地区コード (8).起案年月日 (9).予定入力年月日 (10).予定職員番号
- (11).決裁年月日 (12).実施年月日 (13).実施開始時 (14).実施開始分 (15).実施終了時
- (16).実施終了分 (17).検索場所 (18).財産有無チェック (19).決定支所コード (20).決定処分事項
- (21).決定区コード (22).決定入力年月日 (23).決定職員番号 (24).取消年月日 (25).取消事由コード
- (26).取消支所コード (27).取消区コード (28).取消入力年月日 (29).取消職員番号 (30).最大公売連番
- (31).延滞金計算日

### 16). 処分調定テーブル

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).処分連番 (4).調定年度 (5).課税年度
- (6).税目コード (7).通知書番号 (8).支所コード (9).調定区分 (10).事業年度開始日
- (11).申告区分 (12).申告連番 (13).期別 (14).期別順番 (15).宛名コード
- (16).本税処分額 (17).督手処分額 (18).延滞金処分額 (19).加算金処分額 (20).取消年月日
- (21).取消事由コード (22).減免後延滞金未納額 (23).時効除外フラグ (24).課税区コード

### 17). 証券管理テーブル

- (1).受付番号 (2).受付年月日 (3).証券種類コード (4).証券番号 (5).券面額
- (6).計算一券面額 (7).支払期日 (8).指定期日 (9).処分コード (10).調書番号
- (11).宛名コード (12).振出年月日 (13).振出人氏名漢字 (14).振出人住所漢字 (15).支払人
- (16).支払場所 (17).決済年月日 (18).返却年月日 (19).不渡年月日 (20).組戻年月日
- (21).差替年月日 (22).代金取立明細日 (23).証券状態 (24).組戻事由コード

### 18). 分納テーブル

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).処分連番 (4).回数 (5).指定期日
- (6).調定年度 (7).課税年度 (8).税目コード (9).通知書番号 (10).支所コード
- (11).調定区分 (12).事業年度開始日 (13).申告区分 (14).申告連番 (15).期別
- (16).期別順番 (17).宛名コード (18).本税分納額 (19).督手分納額 (20).延滞金分納額
- (21).加算金分納額 (22).受付番号 (23).課税区コード

### 19). 財産テーブル

- (1).財産種類コード (2).詳細財産種類コード (3).財産番号 (4).宛名コード (5).調査年月日
- (6).財産内容 (7).差押可否

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

**20). 公売管理テーブル**

- (1).処分コード (2).調書番号 (3).公売連番 (4).状態コード (5).売却区分
- (6).宛名コード (7).公売中止フラグ (8).起案年月日 (9).公売方法 (10).入札年月日
- (11).入札開始時刻 (12).入札終了年月日 (13).入札終了時刻 (14).開札年月日 (15).開札開始時刻
- (16).開札終了時刻 (17).公売場所コード (18).公売場所 (19).見積価格 (20).公売保証金
- (21).公売通知年月日 (22).公売公告年月日 (23).公売通知番号 (24).公売公告番号 (25).売却決定年月日
- (26).売却決定時刻 (27).売却決定場所コード (28).売却決定場所 (29).代金納付期限 (30).代金納付時刻
- (31).買受区分 (32).最高価決定年月日 (33).最高価申込者氏名 (34).最高価申込者住所 (35).最高価申込者方書
- (36).最高価申込価格 (37).次順位決定年月日 (38).次順位申込者氏名 (39).次順位申込者住所 (40).次順位申込者方書
- (41).次順位申込価格 (42).決定通知年月日 (43).決定公告年月日 (44).決定通知番号 (45).決定公告番号
- (46).公売取消年月日 (47).公売事由コード

**21). 直納テーブル**

- (1).処理日 (2).連番 (3).調定年度 (4).課税年度 (5).税目コード
- (6).通知書番号 (7).支所コード (8).調定区分 (9).事業年度開始日 (10).申告区分
- (11).申告連番 (12).期別 (13).担当コード (14).宛名コード (15).氏名カナ
- (16).管内管外区分 (17).地区コード (18).分納有無 (19).処分有無 (20).確認フラグ (21).エラーフラグ (22).現滞区分
- (23).納税者キー (24).調定年度キー (25).税目コードキー (26).調定区分キー (27).事業開始年月日キー
- (28).課税年度キー (29).期別キー (30).調定金額 (31).収入金額 (32).延滞金 (33).公金年月日
- (34).領収年月日 (35).バッチコード (36).納付コード (37).宛名コードキー (38).業務欄 (39).市内外区分 (40).住所コード
- (41).納税者名-漢字 (42).住所-漢字 (43).方書-漢字 (44).納管人名-漢字 (45).調定納期限
- (46).前回領収年月日 (47).仮延滞金 (48).フラグエラー (49).集配局 (50).P-番号
- (51).P-枝号 (52).収納担当コード (53).督促手数料 (54).軽自標識番号 (55).担当者名
- (56).担当者-内線 (57).旧市町村対応コード (58).旧市町村名称 (59).通知書番号キー (60).担当者コード

**22). 家屋敷名寄テーブル**

- (1).家屋敷宛名コード (2).名寄コード

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

4. 課税情報

1). 住民税テーブル

- (1).年度 (2).宛名コード (3).職業コード (4).勤務先宛名コード (5).勤務先名称漢字
- (6).勤務先住所漢字 (7).勤務先郵便番号 (8).勤務先電話番号 (9).所得区分 (10).所得金額
- (11).生保 (12).損保 (13).個人年金 (14).給与収入 (15).年金収入
- (16).優先資料区分 (17).修正済フラグ

2). 軽自テーブル

- (1).宛名コード (2).車種コード (3).カナ記号 (4).標識番号 (5).標識番号日本語
- (6).取得年月日 (7).廃車年月日 (8).名義変更年月日

5. 統括管理情報

1). 世帯管理テーブル

- (1).会計年度 (2).世帯コード (3).代表宛名コード (4).世帯滞納額 (5).世帯滞納者数
- (6).年次処理年月日 (7).世帯代表氏名漢字 (8).世帯代表住所漢字 (9).担当コード (10).担当者名
- (11).係コード (12).管内管外区分 (13).地区コード (14).世帯繰越額 (15).最終折衝日
- (16).繰上徴収 (17).納付委託 (18).分割納付 (19).徴収猶予 (20).延滞金減免
- (21).差押 (22).参加差押 (23).交付要求 (24).換価猶予 (25).執行停止
- (26).納付誓約 (27).月次処理年月日 (28).整理方針コード

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
税収納オンラインシステムファイル(=収納管理システムファイル)、税収納支援システムファイル(=滞納管理システムファイル)	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>【本人等からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口での申請書等の受付の場合は、記載指導により本人以外の情報を記載させないようにする。</li> <li>・窓口での個人番号カードその他本人確認書類の確認を厳格に取扱職員に行わせる。</li> <li>・本人が本人以外の情報を誤って記載することがないように記載要領を充実する。</li> </ul> <p>【汎用連携DBシステムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用連携DBシステムから情報を入手するには、当該対象者の宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。</li> </ul> <p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名システムから情報を入手するには、当該対象者の宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<p>【本人等からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申告情報の入手については、必要な情報のみを記載する様式とし、窓口受付の場合、記載指導により必要な情報以外は記載させないようにする。</li> <li>・本人が必要な情報以外を誤って記載することがないように、記載要領を充実する。</li> </ul> <p>【汎用連携DBシステムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報移転元システムが作成したデータを汎用連携DBシステムに格納し、既存業務システムからデータにアクセスして情報を取得するシステムであるが、情報移転対象者以外の情報は格納されない。</li> <li>・あらかじめアクセスできるデータを各業務システムごとに制御しているため、既存業務システムは許可されていないデータの取得ができないことを担保している。</li> <li>・汎用連携DBシステムを利用する各業務システム各々にID/パスワードを設定することで、他システム用の情報データへのアクセスを抑止している。</li> </ul> <p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名システムから情報を入手するには、当該対象者の宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【収納・滞納管理事務における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請等する場合、利用目的及び記載内容について、説明した上で記載を求めている。</li> <li>・アクセスログを記録することにより、不適切な方法での情報の入手を抑止している。</li> </ul> <p>【汎用連携DBシステムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用連携DBシステムを利用する既存業務システム各々にID/パスワードを設定することで、あらかじめ承認されたシステム以外の情報入手を抑止している。</li> <li>・データ授受の動作記録を残すことで、不適切な入手を抑止している。</li> </ul> <p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・接続システムの認証及び団体内統合宛名システム接続端末での職員認証等の機能を備えており、あらかじめ承認されたシステム・職員以外の情報入手を抑止している。</li> <li>・団体内統合宛名管理システムへのログイン及びデータ授受の動作記録を残すことで、不適切な入手を抑止している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>以下の措置を徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カードの提示を受ける。</li> <li>・通知カード若しくは住民票の写し又は住民票記載事項証明書のほか、運転免許書等、官公署から発行・発給された書類であって、写真、氏名、生年月日又は住所が記載されているものいずれか1つにより確認する。</li> <li>・その他、番号法施行令及び番号法施行規則に準じて確認する。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カードの提示を受ける。</li> <li>・個人番号カード(若しくは通知カードと法令に定められた身分証明書の組み合わせ)がない場合には、統合端末により本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>

特定個人情報の正確性確保の措置の内容	個人番号及び最新の宛名情報等は、庁内連携システムを介してのみ取得しているため、職権で変更修正が行われることはない。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>【紙媒体に対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙媒体により提出された申請書等の特定個人情報は、鍵付きの保管スペースで保管している。</li> <li>紙媒体を窓口で受け取り後、事務処理が完了したら、速やかに保管場所で管理するよう徹底する。</li> <li>委託業者が情報資産を庁外で持ち出す際は、契約に基づき、持ち出し申請の提出を義務付け、特定個人情報保護を徹底している。</li> </ul> <p>【電子データに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報が記録された電子データについては、電磁的記録媒体を極力用いないこととし、記録媒体を使用する場合は鍵付きの保管スペースより取り出し、業務時間外での使用を制限している。また事務が完了したら速やかに記録媒体から電子データを消去し、保管スペースへ返却する。</li> </ul> <p>【宛名システム、汎用連携DBシステムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システム間は専用回線で接続されており、それ以外への接続はできないシステムとなっている。また、接続された特定機器のみとの通信とすることで、接続システム外への漏えい・紛失を防いでいる。</li> </ul> <p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>団体内統合宛名システムは、中間サーバーや既存業務システムとの接続に専用回線を用いているため、外部に漏れることはない。また、団体内統合宛名システムと団体内統合宛名システム接続端末間の通信を暗号化し、漏えい・紛失を防いでいる。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
<b>3. 特定個人情報の使用</b>		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	<p>【庁内連携システムにおける措置】</p> <p>庁内連携システムとの連携においては、利用者が適切なアクセス権限を保持している場合にのみ特定個人情報の連携を許可する仕様となっており、目的を超えた紐付けや事務に必要な情報との紐付けが行われないようシステム上でアクセス制御を行う。</p> <p>【宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>宛名システムで管理する特定個人情報は、利用する既存業務毎にアクセス制御を行う。</li> </ul> <p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>団体内統合宛名システムでは、情報を利用する事務と事務に必要な情報項目の対応付けをあらかじめ設定しており、設定を超えた範囲の情報を入手することは、不可能である。また、システム連携する既存業務システムごとにアクセス制御も行う。</li> </ul>	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>【汎用連携DBシステムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、移転する情報以外の情報利用はできない。</li> </ul>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>【収納・滞納管理事務における措置】</p> <p>システムを利用するものについて、関係所属長の依頼により、権限を付与する対象者を決定している。権限を付与されたものはID/パスワードで認証を実施している。</p> <p>【庁内連携システムにおける措置】</p> <p>システムを利用するものについては、ユーザ単位で参照権限を付与している。</p>	

アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	【収納・滞納管理事務における措置】 システムを利用する者について、関係所属長の依頼により、権限を発行・失効を決定している。システム内で権限付与(失効含む)の一覧を管理できるとともに、システム以外の管理簿でも保管している。	
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	【収納・滞納管理事務における措置】 各所属・係単位で業務に必要な機能のみ使用できるよう権限を分けて付与している。	
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	【収納・滞納管理事務における措置】 システム内において、情報閲覧記録、納付書・納税証明書発行記録を簡易に閲覧できる仕組みを有している。 また、端末操作履歴、情報の更新等、すべての操作に対してアクセスログを記録している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	上記にもあるとおり、それぞれの業務に応じて権限制限されており、不必要な情報にはアクセスできない措置を講じている。また、情報セキュリティ研修及びコンプライアンス研修を年1回実施し、情報セキュリティと規範意識の向上を図り、業務外の利用を抑制している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	情報セキュリティ研修及びコンプライアンス研修を年1回実施し、情報セキュリティと規範意識の向上を図り、ファイルを不正に複製してはならないことを指導している。 また、決められた電子記録媒体のみ使用を認め、それ以外の電子記録媒体の使用を禁じており、その電子記録媒体については、厳重に保管し、業務時間外等で安易に使用できないようにしている。 加えて、端末には、特定個人情報ファイルが残らない仕様となっており、ファイルが不正に複製されることを防止している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・離席する際は、端末のディスプレイを閉じる。</li> <li>・個人情報が表示されているものは、机上に残して退庁しない。</li> <li>・ヒューマンエラーによる問題が発生しないように、職員によるダブルチェックを行い、正確な情報が適正に保有・使用されるようにしている。</li> </ul>		
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [ ] 委託しない</b>		
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託契約を締結する際、契約書に新潟市情報セキュリティポリシーの内容を順守するとともに個人情報取扱特記事項の内容についても順守するよう明記している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	作業従事者の名簿を提出させ、それ以外の者の閲覧・更新を禁止している。 また、特定個人情報ファイルへのアクセスを行う場合、作業従事者名簿に記載された者以外はアクセスできないよう制御し、ID/パスワードにより認証している。なお、作業従事者名簿に記載されていない者がアクセスする必要がある場合は、事前に申請書を提出させている。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	上記の者が、特定個人情報ファイルにアクセスした場合は、アクセスログの記録が残る仕組みとしている。	

特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託契約の際、他者への情報の提供は、新潟市の承諾なく行うことはできないことを契約書に明記しており、庁外に情報等を持ち出す際は、使用用途等を明記した情報資産持出申請書を提出させ、所属長の許可を受けることとしている。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託契約の際、本業務の実施の上で得た情報については、第三者に開示または漏洩してはならない旨を契約書に明記している。また、委託先での情報の管理体制について、必要に応じて委託者が検査を実施できる旨を契約書に明記している。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	新潟市セキュリティポリシーの順守を契約書に明記しており、その中で情報資産を廃棄する場合は、事前に許可を受けるとともに、消磁、破碎、裁断、溶解などによって、情報を復元できないよう措置を講じなければならないこととしている。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>個人情報取扱特記事項の順守を明記しており、その中で、個人情報の範囲、個人情報の適性な管理・取扱、個人情報の利用・及び提供等について規定している。また、上記以外に</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データの秘密保持に関する事項</li> <li>・再委託の禁止又は制限に関する事項</li> <li>・情報資産の指示された目的外への使用及び第三者への提示の禁止に関する事項</li> <li>・データの複写及び複製の禁止に関する事項・事故発生時における報告義務に関する事項</li> <li>・情報資産の保護状況の検査の実施に関する事項</li> <li>・データの授受及び搬送に関する事項・委託を受けた事業者等におけるデータの保管及び廃棄に関する事項</li> <li>・その他データの保護に関し必要な事項・前記各事項の定め違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項</li> </ul> <p>についても規定している。</p>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	秘密保持誓約書を提出させ、委託契約先と同様に、新潟市情報セキュリティポリシーの内容を順守するとともに個人情報取扱特記事項の内容についても順守するよう誓約させている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報ファイルにアクセスした記録は、データベースに逐一保存される。実態調査に係る照会文書を印刷する場合は、印刷した文書の種類及び照会先がデータベースに記録される。文書により特定個人情報を提供・移転する場合は、文書整理簿に記録し管理する。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報の提供・移転は、番号法・関係法令で定められた必要な範囲に限定して実施し、文書主任等が文書整理簿を毎日確認する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	税収納オンラインシステム、税収納支援システムにアクセスできる職員は、権限を与えられた者のみとしており、権限を持たない者による特定個人情報の提供・移転を防止している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	特定個人情報の提供・移転に際し、情報の内容及び提供・移転先に誤りがないか、職員によるダブルチェックを実施する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[ ] 接続しない(入手)	[ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。  (※2) 番号法別表第2及び第19条第14号に基づき事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。  (※3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるように設計されるため、安全性が担保されている。</li> </ul> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</li> <li>・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</li> </ul>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <p>中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象に係る特定個人情報を入力するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。</li> <li>・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。</li> <li>・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。</li> <li>・中間サーバーの職員認証・権限管理機能ではログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※) 中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</li> </ul>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【庁内連携システムにおける措置】</p> <p>番号法により認められている機関・事務をシステムの、かつ職員による審査にて判断し、提供できる仕組みを構築している。</p> <p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</li> <li>・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。</li> <li>・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報の不正に提供されるリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。</li> <li>・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【収納・滞納管理業務における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書等を送付する際は、宛名及び書類内容について、職員によるダブルチェックを行っている。</li> </ul> <p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</li> <li>・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</li> <li>・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</li> </ul> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><b>【新潟市における措置】</b> 本市では、情報提供ネットワークシステムとの全ての連携（接続）は、中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、本市の業務システムへのアクセスはできない。</p> <p><b>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</b> ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p><b>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</b> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	
7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①NISC政府機関統一基準群	<p>[ 政府機関ではない ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない</p>
②安全管理体制	<p>[ 十分に整備している ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない</p>
③安全管理規程	<p>[ 十分に整備している ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない</p>
④安全管理体制・規程の職員への周知	<p>[ 十分に周知している ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない</p>
⑤物理的対策	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な対策の内容	<p><b>【新潟市における措置】</b> 特定個人情報を管理しているサーバーはデータセンターに設置しており、設置場所は、以下の物理的対策を行っている。 ・建物及びサーバー室までの経路に機械警備システムを導入し、入室可能な者の特定及び入室の管理を行っている。 ・サーバー室の入口付近に監視カメラを設置し、入退出者を管理している。 ・サーバー室内に設置したサーバーは、全て鍵付のサーバーラックに設置している。 ・帳票を出力する印刷室についてもサーバー室と同様な機械警備及び監視カメラによる入室管理を行っている。</p> <p><b>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</b> 中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>

⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>【新潟市における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイルを管理しているサーバーは、インターネット等の外部ネットワークから隔離されたネットワーク上に設置している。</li> <li>・特定個人情報ファイルを管理している全てのサーバーには、ウイルス対策ソフトを導入しており、パターンファイルも最新版が適用されるよう管理している。</li> <li>・特定個人情報ファイルにアクセスする業務用端末は、端末側に業務データが残らない方式を採用している。</li> </ul> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</li> </ul>	
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	—	
再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	現存者の情報と同じく、セキュリティが確保されたサーバー室内に管理されている	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	保有する基本4情報は、異動があった場合に随時更新されるので、古い情報のまま保管されるリスクはない。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	情報資産を廃棄する場合は、事前に許可を受けるとともに、消磁、破碎、裁断、溶解などによって、情報を復元できないよう措置を講じる。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<p>【新潟市における措置】 ・評価書の記載内容どおりの運用ができていないか、年に1度、担当部署において自己点検を実施する。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>	
②監査	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<p>【新潟市における措置】 ・新潟市情報セキュリティ対策基準に基づき、システム所管部署ならびに情報セキュリティ部門による監査を定期的実施する。監査手法は、計画立案のうえ、アクセスログチェックなど必要な技法を用いて実施するものとする。監査結果にて指摘のあった事項については、速やかに改善を行う。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>	
2. 従業員に対する教育・啓発		
従業員に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<p>【新潟市における措置】 ・全職員を対象とした情報セキュリティ研修とコンプライアンス研修を年に1回実施し、情報セキュリティと規範意識の向上を図っている。更に、初任者及びセキュリティ責任者については別途、任務別の情報セキュリティ研修を年に1回実施している。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>	
3. その他のリスク対策		
<p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>		

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	新潟市財務部市税事務所納税課管理係 新潟市中央区学校町通1-602-1 電話025-226-2288
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	請求方法、指定様式等について新潟市ホームページ上で表示。
③手数料等	[ 無料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料は無料だが、写しの交付の場合、通常片面1枚10円のコピー料、 郵送の場合は、コピー料と郵送料等の負担有、前納制)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税収納事務ファイル</li> <li>・市税口座振替事務ファイル</li> <li>・税収納支援システム業務ファイル</li> <li>・滞納市税徴収事務ファイル</li> <li>・延滞金減免事務ファイル</li> <li>・滞納処分事務ファイル</li> <li>・滞納処分解除事務ファイル</li> </ul>
公表場所	財務部市税事務所納税課、総務部総務課市政情報室
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	新潟市財務部市税事務所納税課管理係 新潟市中央区学校町通1-602-1 電話025-226-2288
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せがあった場合、問合せの内容と対応の経過について記録を残す。</li> <li>・情報漏えい等に関する問合せがあった場合は、実施機関において必要な対応を行い、総務部総務課市政情報室、IT推進課及び行政経営課に報告する。</li> </ul>

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	<p>[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる</p> <p>2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	<p>市ホームページ上で意見公募する旨掲載し、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市税事務所納税課</li> <li>・各区役所地域課</li> <li>・各出張所</li> <li>・中央図書館(ほんぽーと)</li> <li>・市政情報室</li> </ul> <p>において案の閲覧及び配布を行う。</p> <p>また、意見は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送</li> <li>・ファクシミリ</li> <li>・電子メール</li> <li>・持参</li> </ul> <p>の方法で受付を行う。</p>
②実施日・期間	30日間
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

### (別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	別添1 事務の内容(p.6)	記載なし	A-③ア (概要図に追加) 過誤納金還付請求	事後	平成27年10月2日付け総務省自治税務局より通知された「地方税分野における個人番号・法人番号の利用について」において、番号を記載すべき手続が追加されたため。
	別添1 事務の内容(p.6)	記載なし	A-⑤ア (概要図に追加) 予納金納付申出	事後	平成27年10月2日付け総務省自治税務局より通知された「地方税分野における個人番号・法人番号の利用について」において、番号を記載すべき手続が追加されたため。
	別添1 事務の内容(p.6)	記載なし	A-⑦ア (概要図に追加) 猶予申請・延滞金減免申請	事後	平成27年10月2日付け総務省自治税務局より通知された「地方税分野における個人番号・法人番号の利用について」において、番号を記載すべき手続が追加されたため。
	別添1 事務の内容(p.6)	A-⑨ 実態調査照会・回答	A-⑩ (概要図を修正) 実態調査照会・回答、徴収嘱託	事後	平成27年10月2日付け総務省自治税務局より通知された「地方税分野における個人番号・法人番号の利用について」において、番号を記載すべき手続が追加されたため。
	別添1 事務の内容(p.6)	B-⑪ 宛名システムから、庁内連携システム(汎用連携DBシステム)への流れ	B-⑪ (概要図を修正) ホストシステム・宛名システム・住民記録システムから、団体内統合宛名システム、庁内連携システム(汎用連携DBシステム)及び税収納オンラインシステムへの流れに修正。	事後	システム間の情報連携について、より詳細に明記するため。
	別添1 事務の内容(p.6)	B-⑫ 庁内連携システム(汎用連携DBシステム)と、団体内統合宛名システムとの流れ	B-⑫ (概要図を修正) ホストシステム・宛名システム・住民記録システムから、団体内統合宛名システム及び庁内連携システム(汎用連携DBシステム)への流れに修正。	事後	システム間の情報連携について、より詳細に明記するため。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	別添1 事務の内容(p.6)	記載なし	B-⑮ (概要図に追加) 住民基本台帳ネットワークシステム(地方公共団体情報システム機構)と、CS端末を追加。	事後	住登外者の本人確認情報の調査について、より具体的な方法が明らかになったため。
	別添1 事務の内容(p.6)	他自治体, 年金保険者, 税務署	(概要図を修正) 官公署又は政府関係機関	事後	実態調査, 徴収嘱託に係る照会・回答先の名称を、法令と一致させた。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 (税込納オンラインシステムファイル)(p.8)	資産評価課, 債権管理課, 市税事務所市民税課, 市税事務所資産税課, 区民生活課, 保険年金課, IT推進課	資産評価課, 債権管理課, 市税事務所市民税課, 市税事務所資産税課, 市民生活課(追加), 区民生活課, 保険年金課, IT推進課	事後	特定個人情報ファイルを管理するシステムを所管している部署を追加した。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 (税込納支援システムファイル)(p.22)	資産評価課, 債権管理課, 市税事務所市民税課, 市税事務所資産税課, 区民生活課, 保護課, 保険年金課, IT推進課	資産評価課, 債権管理課, 市税事務所市民税課, 市税事務所資産税課, 市民生活課(追加), 区民生活課, 福祉総務課(追加), 保護課, 保険年金課, IT推進課	事後	特定個人情報ファイルを管理するシステムを所管している部署を追加した。
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)(税込納支援システムファイル)(p.24)	[○]行っていない	[○]提供を行っている(2件) 提供先1, 提供先2を追加	事後	平成27年10月2日付け総務省自治税務局より通知された「地方税分野における個人番号・法人番号の利用について」において、番号を記載すべき手続が追加されたため。
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置の内容(p.36)	情報セキュリティ研修及びコンプライアンス研修を年1回実施し、情報セキュリティと規範意識の向上を図り、ファイルを不正に複製してはならないことを指導している。 また、決められた電子記録媒体のみ使用を認め、それ以外の電子記録媒体の使用を禁じており、その電子記録媒体については、厳重に保管し、業務時間外等で安易に使用できないようにしている。	情報セキュリティ研修及びコンプライアンス研修を年1回実施し、情報セキュリティと規範意識の向上を図り、ファイルを不正に複製してはならないことを指導している。 また、決められた電子記録媒体のみ使用を認め、それ以外の電子記録媒体の使用を禁じており、その電子記録媒体については、厳重に保管し、業務時間外等で安易に使用できないようにしている。 (以下の文言を追加) 加えて、端末には、特定個人情報ファイルが残らない仕様となっており、ファイルが不正に複製されることを防止している。	事後	リスク対策について、より詳細に明記するため。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）(p.38)	[○]提供・移転しない	[ ]提供・移転しない Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）（税込収納支援システムファイル）に提供先を追加することに伴い、予見されるリスクへの対策を追加。	事後	平成27年10月2日付け総務省自治税務局より通知された「地方税分野における個人番号・法人番号の利用について」において、番号を記載すべき手続が追加されたため。
	Ⅳその他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容(p.43)	【新潟市における措置】 ・セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ部門による監査を実施。	（全文を修正） 【新潟市における措置】 ・新潟市情報セキュリティ対策基準に基づき、システム所管部署ならびに情報セキュリティ部門による監査を定期的実施する。監査手法は、計画立案のうえ、アクセスログチェックなど必要な技法を用いて実施するものとする。監査結果にて指摘のあった事項については、速やかに改善を行う。	事後	リスク対策について、より詳細に明記するため。