

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
30	寝屋川市 市税等の徴収に関する事務に係る重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

寝屋川市は市税等の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当たり、そ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、特定個人情報の漏洩その他の事態を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を行い、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

寝屋川市長

公表日

令和5年9月21日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	寝屋川市 市税等の徴収に関する事務
②事務の内容	<p>市税等の徴収に関する事務とは、地方税法等の法律及び市税条例(施行規則を含む。)の規定に従い、納税者等が納付し、若しくは納入すべき又は納付し、若しくは納入した地方団体の徴収金(市・府民税、軽自動車税(種別割)、固定資産税(都市計画税を含む。)、入湯税、市町村たばこ税並びに当該税目に係る督促手数料及び延滞金)に対して実施する以下に列挙する事務を指す。 ※滞納整理事務は含まない。</p> <p>【調定登録・変更事務】 課税事務にて賦課された当初課税情報及び課税更正情報を受領し、調定情報として管理する。 ①課税事務より当初課税情報を受領する。 ②市町村による調査や税務署からの修正申告、更正決議等により課税事務で変更賦課決定された税額の調定情報を受領する。</p> <p>【収納消込事務】 入金情報を取込み、調定額と収入額を比較し、完納・未納・過誤納の把握を行う。 ①収入金消込事務 調定情報と入金情報の関連付けを行い、調定の状態把握(完納・未納・過誤納)を実施する。</p> <p>【口座振替の管理】 口座振替処理を行い、結果確認を実施する。 ①口座振替依頼事務 口座振替依頼情報を作成し、金融機関へ口座振替を依頼する。 ②口座振替結果受領事務 口座振替結果情報を受け取り、当該結果に応じて口座振替済通知書又は口座振替不納通知書兼納付書を納税者へ送付する。</p> <p>【還付・充当事務】 収納消込、課税更正による調定変更の結果、収入が調定を超えて過納となった場合、過誤納金に対して還付事務又は充当事務を行う。</p> <p>【督促事務】 納期限までに完納しない納税者等に対し、督促状を発送して納付を促す。 ①督促対象者宛に督促状を作成し、送付する。</p> <p>【返戻・公示事務】 送付先不明などの理由で督促状が返送された場合に、納税者等を調査し、再度通知書を送付する。 ①返戻事務 返戻された督促状を返戻管理すると共に、送達すべき居所等の調査を行う。 ②公示事務 調査した結果、送付すべき居所等が不明である場合は、公示により送達を行う。</p> <p>【年次繰越事務】 会計年度内の収入実績をまとめ、税務会計担当部署への提出用資料を作成する。 ①年次決算事務 会計年度における収入実績をまとめ、統計資料を作成して財務会計担当部署へ提出する。 ②滞納繰越事務 会計年度における収入未済額を翌年度の歳入予算(滞納繰越分)として調定する。</p> <p>【窓口事務】 納税者等の申請により、証明書の発行や納付書の再発行を実施する。</p>
③対象人数	<p>[10万人以上30万人未満]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満</p>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1									
①システムの名称	収納システム								
②システムの機能	①調定情報照会機能: 収納システムで管理している調定情報を照会する機能。 ②調定登録・変更機能: 課税システムにて登録された調定情報の受け取り、登録、変更を行う機能。 ③収納消込機能: 納税者から納付された公金情報を収集し、納付情報を作成する機能。 ④口座振替機能: 金融機関への口座振替の依頼、振替結果の受領を行う機能。 ⑤還付・充当機能: 調定更正や誤納付により発生した過誤納金を還付・充当する機能。 ⑥督促発行機能: 指定した納期限の調定状態が本税未納(滞納)となっている対象に督促状を出力する機能。 ⑦返戻・公示登録機能: 住所不明などで返戻された納税通知書・督促状の調査結果・公示情報を入力する機能。 ⑧年(月)次繰越機能: 各種決算帳票の作成や、会計年度更新、滞納繰越調定情報の作成を行う機能。								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] その他 (</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> </table>	[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム	[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム	[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等	[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム	[] その他 ()
[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム								
[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム								
[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等	[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム								
[] その他 ()								
システム2									
①システムの名称	宛名システム								
②システムの機能	①住登者宛名管理機能 : 住登者を住記システムより連携、管理する機能 ②住登外・事業所宛名管理機能 : 住登外・事業所宛名を登録・修正する機能 ③共有宛名管理機能 : 共有代表者の宛名を登録・修正する機能 ④送付先管理機能 : 現住所と異なる送付先を登録・修正する機能 ⑤納税関係者管理機能 : 相続人や納税管理等の納税関係者を登録・修正する機能 ⑥連絡先管理機能 : 電話番号等の連絡先を登録・修正する機能 ⑦口座管理機能 : 振替口座・還付口座を登録・修正する機能 ⑧世帯管理機能 : 住登外者を世帯に加入・脱退する機能 ⑨納税組合管理機能 : 納税組合やそれに属する組合員を登録・修正する機能 ⑩他システム連携機能 : 税務システムや福祉系システム等と連携する機能								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] その他 (</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> </table>	[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム	[] 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	[] 宛名システム等	[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム	[] その他 ()
[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム								
[] 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								
[] 宛名システム等	[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム								
[] その他 ()								
システム3									
①システムの名称	滞納管理システム								
②システムの機能	①調定情報照会機能: 滞納システムで管理している調定情報を照会する機能。 ②調定登録・変更機能: 収納システムからの調定情報の登録を行う機能。 ③課税情報管理機能: 各課税システムからの課税情報の登録を行う機能。 ④滞納処分管理機能: 滞納処分情報の設定・照会および滞納処分に対する記事情報を入力する行う機能。 ⑤納付書発行機能: 滞納者への納付書を発行する機能。								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] その他 (</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> </table>	[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム	[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム	[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等	[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム	[] その他 ()
[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム								
[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム								
[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等	[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム								
[] その他 ()								

3. 特定個人情報ファイル名	
(1)宛名特定個人情報ファイル (2)収納特定個人情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1. 行政手続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(以下「番号法」という。)(平成25年5月31日法律第27号) ・第9条(利用範囲) 第1項:番号法別表第1に規定された事務 <番号法別表第1> 16の項</p> <p>以上の法令上の根拠より、税務事務である収納業務において個人番号を利用する。</p>
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<p>[実施する]</p> <p><選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び同法別表第2の27の項
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民サービス部(徴収・納付担当)
②所属長の役職名	課長
7. 他の評価実施機関	

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	
(1)宛名特定個人情報ファイル	
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 ※	住民基本台帳に登録されており、個人番号を有する者及び 住民基本台帳に登録されていない住登外者のうち、個人番号を有する者
その必要性	住民に関する市町村事務の処理の基礎として利用するため。
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"> ・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 ()
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 市町村事務処理(課税処理や帳票への番号出力など)を行うために必要な情報として、本人確認情報(個人番号、4情報及びこれらの変更情報)を管理する必要がある。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	市民サービス部(徴収・納付担当)

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 (市民サービス部(戸籍・住基担当)) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <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 () <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 [] 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 (住民基本台帳システム)								
③使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村における事務処理(課税処理や帳票への番号出力など)を行うため。 ・番号を利用した本人特定を実施するため。 ・個人番号が付与されている対象者の基本情報(名称、住所、生年月日など)を情報提供ネットワークへ提供するため。 								
④使用の主体	使用部署	市民サービス部(徴収・納付担当)							
	使用者数	[10人以上50人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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								
⑤使用方法	①本人確認書類(申請書、個人番号カード等)に記載された個人番号による本人確認および本人特定 ②番号法第19条 別表第2の事務における各種帳票への個人番号の記載 ③4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに宛名特定個人情報ファイルの検索を行う。 ④住登者の再転入、住登外者の転入時などの同一人であることの識別キーとしての利用 ⑤番号法第9条に基づく個人番号の利用 ⑥情報提供ネットワークシステムを通じた4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の提供に対応できるよう、照会用データを中間サーバーに記録する。								
	情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名特定個人情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと宛名特定個人情報ファイルを、宛名コードをもとに突合する。 ・本人確認書類を用いて本人確認を行う際に、提示を受けた本人確認書類と宛名特定個人情報ファイルを、宛名コードをもとに突合する。 							
⑥使用開始日	平成30年1月1日								

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 (市民サービス部(市民税担当)、(固定資産税担当)、(税務管理担当)) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <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 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [<input type="checkbox"/>] 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 [<input type="checkbox"/>] 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 (税務システム)	
③使用目的 ※	地方税法の規定に基づき市税の賦課徴収の対象となる者の賦課額等の把握	
④使用の主体	使用部署	市民サービス部(徴収・納付担当)
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50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
⑤使用方法	【照会事務】 官公署又は政府関係機関から市税の収納状況に関する照会があった際に、個人番号を用いて効率的に特定個人情報ファイルを検索する。 【過誤納整理事務】 市税の賦課担当が調定した税額情報を内部識別番号である宛名番号を基に取得し、納税者の納付又は納入情報と紐付け、特定個人情報ファイルを作成する。 上記のファイルにおいて、過誤納が生じているときは、還付又は充当の処理を行う。 【還付事務】 市税の過誤納金の還付について、納税者等の公的給付支給等口座登録簿関係情報を情報適用ネットワークシステムを使用して取得し、当該情報を使用して還付事務を行う。	
情報の突合	上記の事務において、内部識別番号の宛名コードと宛名特定個人情報ファイルの宛名コードを紐付けて使用する。	
⑥使用開始日	平成30年1月1日	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 宛名特定個人情報ファイル

1. 個人番号、2. 個人番号異動事由、3. 個人番号異動日、4. 宛名コード、5. 宛名区分、6. 個法区分、7. 宛名税目コード、8. 通称名使用区分、9. 宛名異動事由、10. 宛名基本異動日、11. 宛名基本届出日、12. 基本氏名カナ情報、13. 基本氏名検索カナ情報、14. 基本氏名漢字情報、15. 基本名カナ情報、16. 基本名検索カナ情報、17. 基本名漢字情報、18. 生年月日、19. 性別、20. 行政区、21. 小学校区、22. 中学校区、23. 選挙区、24. 郵便親番、25. 郵便子番、26. 住所区分、27. 住所コード、28. 番地コード、29. 枝番コード、30. 小枝番コード、31. 小枝番コード3、32. 住所漢字、33. 方書漢字、34. 国籍コード、35. 在留資格、36. 在留期間開始日、37. 在留期間終了日、38. 住記住民日、39. 住記住定日、40. 住記消除日、41. 住記消除事由、42. 住記住民区分、43. 転入前市町村コード、44. 転入前郵便番号、45. 転入前住所、46. 転入前方書、47. 転出前市町村コード、48. 転出前郵便番号、49. 転出前住所、50. 転出前方書、51. 外国人登録番号、52. 社会保障番号、53. DVフラグ、54. ネグレクトフラグ、55. 送付先設定事由、56. 送付先設定日、57. 送付先廃止事由、58. 送付先廃止日、59. 送付先氏名カナ情報、60. 送付先氏名検索カナ情報、61. 送付先氏名漢字情報、62. 送付先名カナ情報、63. 送付先名検索カナ情報、64. 送付先名漢字情報、65. 送付先郵便親番、66. 送付先郵便子番、67. 送付先住所区分、68. 送付先住所コード、69. 送付先番地コード、70. 送付先枝番コード、71. 送付先小枝番コード、72. 送付先小枝番コード3、73. 送付先住所漢字、74. 送付先方書漢字、75. 特定宛先人区分、76. 特定宛先人コード、77. 特定宛先人設定日、78. 特定宛先人廃止日、79. 世帯コード、80. 続柄、81. 世帯増事由、82. 世帯増異動日、83. 世帯減事由、84. 世帯減異動日、85. 口座申込年月日、86. 口座開始年月日、87. 口座解約異動事由、88. 口座解約年月日、89. 金融機関コード、90. 口座種別、91. 口座番号、92. 口座名義人カナ、93. 口座電話番号、94. 納付種別、95. 口座振替通知出力区分、96. 還付申込年月日、97. 還付開始年月日、98. 還付解約異動事由、99. 還付解約年月日、100. 還付金融機関コード、101. 還付用口座種別、102. 還付用口座番号、103. 還付口座名義人カナ、104. 還付口座名義人漢字、105. 還付口座電話番号、106. 組合コード、107. 組合加入日、108. 組合脱退日、109. 市町村コード、110. 関連前宛名コード、111. 関連宛名開始事由、112. 関連宛名開始異動日、113. 関連宛名終了事由、114. 関連宛名終了異動日、115. 連絡先種別、116. 電話番号等、117. 経理担当者等、118. 連絡先設定日、119. 異動担当者、120. 更新業務コード

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 収納特定個人情報ファイル

1. 賦課年度、2. 課税年度3. 税目コード、4. 通知書番号、5. 事業年度開始日、6. 申告区分、7. 申告SEQ、8. 調定キー予備、9. 自治体識別コード、10. 調定徴収区分、11. 宛名コード、12. 車種コード、13. 標識番号、14. 標識番号X、15. 記号番号、16. 都計無区分、17. 共有者数、18. 事業年度終了日、19. 申告年月日、20. 確定申告日、21. 更正決定通知日、22. 国税申告基礎区分、23. 国税修正更正日、24. 徴収猶予の終期、25. 指定納期限、26. 延長申告期限、27. 更正請求日、28. 申告期限延長月数、29. 申告基準日、30. 低率日数、31. 低率終了日、32. 除算期間開始日、33. 除算期間終了日、34. 法人番号、35. 合併前自治体コード、36. 更新年月日、37. 更新時分、38. 更新職員番号、39. 法人税割既納付差額、40. 均等割既納付差額、41. 収納更正事由、42. 期別、43. 期別順番、44. 法定納期限、45. 納通発行日、46. 課税課更正日、47. 課税課更正事由、48. 所得税更正通知日、49. 調定年度、50. 本税調定額、51. 延滞金調定額、52. 加算金調定額、53. 督促手数料調定額、54. 更正予定調定額、55. 本税収入額、56. 延滞金収入額、57. 加算金収入額、58. 督促手数料収入額、59. 本税過誤納額、60. 延滞金過誤納額、61. 加算金過誤納額、62. 督促手数料過誤納額、63. 合計過誤納額、64. 本税過誤納未整理、65. 延滞金過誤納未整理、66. 加算金過誤納未整理、67. 督促手数料過誤納未整理、68. 本税過誤納整理済、69. 延滞金過誤納整理済、70. 加算金過誤納整理済、71. 督促手数料過誤納整理済、72. 不足納延滞金調定額、73. 国保一般分調定額、74. 国保退職分調定額、75. 介護一般分調定額、76. 介護退職分調定額、77. 支援金一般分調定額、78. 支援金退職分調定額、79. 介護一般分収入額、80. 介護退職分収入額、81. 法人税割調定額、82. 法人税均等割調定額、83. 法人税割収入額、84. 法人税均等割収入額、85. 加算金区分、86. 諸税調定額1、87. 諸税調定額2、88. 諸税調定額3、89. 諸税収入額1、90. 諸税収入額2、91. 諸税収入額3、92. 前納報奨金、93. 口座振替停止事由、94. 口座振替停止日、95. 督促フラグ、96. 督促状発行日、97. 不納欠損フラグ、98. 不納欠損年月日、99. 欠損額、100. 調定異動、101. 繰上徴収フラグ、102. 納付委託フラグ、103. 分割納付フラグ、104. 徴収猶予フラグ、105. 延滞金減免フラグ、106. 執行停止フラグ、107. 差押フラグ、108. 参加差押フラグ、109. 交付要求フラグ、110. 換価猶予フラグ、111. 時効中断フラグ、112. 延滞金繰越フラグ、113. 納税組合コード、114. 督促公示日、115. CVS再発行回数、116. 時効年月日、117. 延滞納付書発行フラグ、118. 不納欠損事由、119. 法人税割過誤納額、120. 法人税割過誤納未整理、121. 法人税割過誤納整理済、122. 法人税均等割過誤納額、123. 法人税均等割過誤納未整理、124. 法人税均等割過誤納整理済、125. 収納履歴連番、126. 分納連番、127. 還付充当組替区分、128. 出納区分、129. 消込作成日、130. 束番号本、131. 束番号枝、132. 支払日、133. 医療一般収入額、134. 医療退職収入額、135. 介護一般収入額、136. 介護退職収入額、137. 税割額収入額、138. 均等割額収入額、139. 領収日、140. 収入日、141. 納付区分、142. 還付先宛名コード、143. 銀行コード、144. 支店コード、145. 充当元先過誤税目、146. 充当元先過誤年度、147. 充当元先過誤一連番号、148. 充当元先整理票内訳連番、149. 充当元先処分履歴連番、150. 充当元先賦課年度、151. 充当元先課税年度、152. 充当元先税目コード、153. 充当元先通知書番号、154. 充当元先事業年度開始日、155. 充当元先申告区分、156. 充当元先申告SEQ、157. 充当元先調定キー予備、158. 充当元先自治体識別コード、159. 充当元先期別、160. 充当元先期別順番、161. 帳票ID、162. 年金保険者コード、163. 過誤税目、164. 過誤年度、165. 過誤一連番号、166. 過誤納発生事由、167. 過誤納発生日、168. 発生年度、169. 最新収入日、170. 申告税更正請求日、171. 整理済日、172. 整理済時刻、173. 自動還付フラグ、174. 還付有無フラグ、175. 充当有無フラグ、176. 組替有無フラグ、177. 特徴組替入力区分、178. 還付加算金計算方法、179. 還付加算金計算始期、180. 還付加算金計算終期、181. 還付加算金除算日数未使用、182. 除算期間開始、183. 除算期間終了、184. 還付方法、185. 還付停止日、186. 還付停止事由、187. 処分決議日、188. 還付支払日、189. 還付加算金計算額合計、190. 還付加算金還付額合計、191. 還付加算金充当額合計、192. 還付口座銀行コード、193. 還付口座支店コード、194. 還付口座種別、195. 還付口座番号、196. 還付口座名義人、197. 通知書出力フラグ、198. オンライン処理フラグ、199. 誤謬フラグ、200. 還付加算金除算日数4桁、201. 通知書発行日、202. 振込依頼書再通知日、203. 特徴還付入力更新区分、204. 同一税目充当候補一本税、205. 同一税目充当候補一延滞金、206. 同一税目充当候補一督促手数料、207. 他税目充当候補一本税、208. 他税目充当候補一延滞金、209. 他税目充当候補一督促手数料、210. 関連過誤税目1、211. 関連過誤年度1、212. 関連過誤一連番号1、213. 関連過誤税目2、214. 関連過誤年度2、215. 関連過誤一連番号2、216. 還付請求日、217. 還付支払予定日、218. 還付支払通知日、219. 還付決議時口座有無、220. 整理票内訳連番、221. 発生本税調定額、222. 発生延滞金調定額、223. 発生加算金調定額、224. 発生督促手数料調定額、225. 発生本税収入額、226. 発生延滞金収入額、227. 発生加算金収入額、228. 発生督促手数料収入額、229. 本税還付額、230. 延滞金還付額、231. 加算金還付額、232. 督促手数料還付額、233. 本税充当組替額、234. 延滞金充当組替額、235. 加算金充当組替額、236. 督促手数料充当組替額、237. 歳入歳出混在区分、238. 発生法人税割調定額、239. 発生法人税割収入額、240. 法人税割還付額、241. 法人税割充当組替額、242. 発生法人税均等割調定額、243. 発生法人税均等割収入額、244. 法人税均等割還付額、245. 法人税均等割充当組替額、246. 過誤税目、247. 過誤年度、248. 過誤一連番号、249. 処分履歴連番、250. 還充組本税、251. 還充組延滞金、252. 還充組加算金、253. 還充組督促手数料、254. 還充組還付加算金、255. 歳入歳出年度、256. 歳入歳出区分、257. 還付決議日、258. 還付加算金計算日数未使用、259. 還付加算金計算額、260. 充組元収納履歴連番、261. 充組先賦課年度、262. 充組先課税年度、263. 充組先税目コード、264. 充組先通知書番号、265. 充組先事業年度開始日、266. 充組先申告区分、267. 充組先申告SEQ、268. 充組先調定キー予備、269. 充組先自治体識別コード、270. 充組先期別、271. 充組先収納履歴連番、272. 充組先期別順番、273. 充組先本税、274. 充組先延滞金、275. 充組先加算金、276. 充組先督促手数料、277. 充組先宛名コード、278. 充当決議日、279. 充当適状日、280. 充当先納期限、281. 還付加算金計算日数4桁、282. 還充組法人税割、283. 充組先法人税割、284. 還充組法人税均等割、285. 充組先法人税均等割、286. 繰越年度、287. 繰越年月日、288. 現滞区分、289. 決算繰越調定本税、290. 決算繰越不足納調定延滞金、291. 決算繰越調定延滞金、292. 決算繰越調定加算金、293. 決算繰越調定督促手数料、294. 決算繰越調定欠損額、295. 最新繰越調定本税、296. 最新繰越不足納調定延滞金、297. 最新繰越調定延滞金、298. 最新繰越調定加算金、299. 最新繰越調定督促手数料、300. 不納欠損予定フラグ、301. 決算繰越調定法人税割、302. 最新繰越調定法人税割、303. 決算繰越調定法人税均等割、304. 最新繰越調定法人税均等割、305. 決算時調定本税、306. 決算時調定法人税割、307. 決算時調定法人税均等割、308. 督促公示区分、309. 催告種別、310. 返戻日、311. 返戻事由、312. 調査結果、313. 公示送達日、314. 公示送達事由、315. 判明日、316. 判明事由、317. 発行種別、318. 発行日、319. 指定期日、320. 停止日、321. 停止事由、322. 解除日、323. 本税督促額、324. 延滞金督促額、325. 加算金督促額、326. 督促手数料督促額、327. 督促発行番号税目、328. 督促発行番号日付、329. 督促発行番号連番、330. 処分種別、331. 処分年度、332. 連番、333. 処分連携区分、334. 処分状態、335. 処分開始日、336. 処分終了日、337. 猶予開始日、338. 猶予終了日、339. 減免率、340. 変更納期限、341. 調定日、342. 納期限、343. 本税繰越額、344. 督

督促手数料繰越額、345. 延滞金繰越額、346. 加算金繰越額、347. 更正回数、348. 更正年月日、349. 更正事由コード、350. 督促発行日、351. 申告の基礎日、352. 申告の基礎区分、353. 保険証番号、354. 医療一般、355. 医療退職、356. 介護一般、357. 介護退職、358. 受領済フラグ、359. 受領済タイムスタンプ日付、360. 受領済タイムスタンプ時刻、361. 発行システムID、362. 発行年度、363. 発行連番、364. 受信種別、365. 支払金額合計、366. 本税出力有無、367. 本税納付額、368. 延滞金出力有無、369. 延滞金納付額、370. 加算金出力有無、371. 加算金納付額、372. 督促手数料出力有無、373. 督促手数料納付額、374. 前納報奨金出力有無、375. 前納報奨金額、376. 納付書発行日、377. コンビニ有効期限、378. MPN有効期限、379. コンビニ収納機関番号、380. MPN収納機関番号、381. 納付番号、382. 確認番号、383. MPN納付区分、384. OCR情報1、385. OCR情報2、386. バーコード情報、387. 収納日付、388. 収納時間、389. 支払予定日、390. コンビニ名称、391. 収納店舗コード、392. MPN納付方法、393. 経理処理日1、394. 経理処理日2、395. 速報消除区分、396. 時効判定フラグ、397. 時効予定日、398. 催告発行コード、399. 催告発行年度、400. 催告発行連番、401. 催告発行日、402. 催告発行種別、403. 催告引抜フラグ、404. 更正順番、405. 更正事由、406. 期別1、407. 期別順番1、408. 期別税額1、409. 期別2、410. 期別順番2、411. 期別税額2、412. 期別3、413. 期別順番3、414. 期別税額3、415. 期別4、416. 期別順番4、417. 期別税額4、418. 期別5、419. 期別順番5、420. 期別税額5、421. 期別6、422. 期別順番6、423. 期別税額6、424. 期別7、425. 期別順番7、426. 期別税額7、427. 期別8、428. 期別順番8、429. 期別税額8、430. 期別9、431. 期別順番9、432. 期別税額9、433. 期別10、434. 期別順番10、435. 期別税額10、436. 期別11、437. 期別順番11、438. 期別税額11、439. 期別12、440. 期別順番12、441. 期別税額12、442. 送信フラグ、443. 送信結果、444. 受信状態、445. ヤフー送信フラグ、446. ヤフー受信状態、447. QR作業種別、448. QR発行システムID、449. QR帳票ID、450. QR項目予備、451. 課税対象者宛名コード、452. 事業所コード、453. 事業所名漢字、454. 科目コード、455. 市町村コード、456. 支所コード1、457. 支所コード2、458. 異動担当者、459. 振替請求種別、460. 緊急依頼区分、461. 振替日、462. 振替請求連番、463. 前納区分、464. ヘッダ部種別コード、465. ヘッダ部コード区分、466. ヘッダ部委託者コード、467. ヘッダ部委託者名、468. ヘッダ部引落月、469. ヘッダ部引落日、470. ヘッダ部取引銀行コード、471. ヘッダ部取引銀行名、472. ヘッダ部取引支店コード、473. ヘッダ部取引支店名、474. ヘッダ部委託者預金種目、475. ヘッダ部委託者口座番号、476. ヘッダ部郵便局振替口座番号、477. ヘッダ部予備、478. データ部引落銀行コード、479. データ部引落銀行名、480. データ部引落支店コード、481. データ部引落支店名、482. データ部預金種目、483. データ部口座番号、484. データ部預金者名、485. データ部引落金額、486. データ部新規コード、487. データ部顧客番号、488. データ部振替結果コード、489. データ部予備、490. 振替状況区分、491. 再振替済区分、492. 緊急停止フラグ、493. 口座振替済通知書発行日、494. 口座振替不能通知書発行日

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)宛名特定個人情報ファイル	
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： 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><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> <p>①住民からの申告等情報は、本人の個人番号又は通知カード、身分証明書の提示等により本人確認を厳格に行い、対象者であることを確認する。</p> <p>②届出書等をシステムに登録後、届出書等とシステム登録の内容を複数人で照合し、確認する。</p> <p>③住民以外から提出のあった申告等情報について課税対象情報と紐付かないものは、速やかに、他自治体へ資料回送し、保有・保管は行わない。(ただし、資料の紛失等回避のため、資料回送の履歴としては保管する。)</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></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>
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	
<p><宛名システムのソフトウェアにおける措置></p> <p>必要な情報以外を入手することを防止するための措置として、職員単位に権限管理を行い、権限がない者は個人番号が参照できない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。</p> <p><宛名システムの運用における措置></p> <p>個人番号が含まれるファイルに対し、目的を超えた入手が行われているおそれがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。</p>	
3. 特定個人情報の使用	
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	
リスクに対する措置の内容	<p>・個人番号利用業務以外又は個人番号を必要としない業務から宛名情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。</p> <p>・宛名情報の基本情報を保持する各マスタと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理しており、特定個人情報を含むデータベースへアクセスする際は専用のAPIを使用し、アクセスログを取得している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></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： 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	<p>[行っている]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>・宛名システムを利用する必要がある職員、派遣者、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者、不可とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。</p> <p>・ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。</p>
その他の措置の内容	なりすまし防止策への対応として、一定時間経過で自動ログアウトする仕組みを実装している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></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>
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	
<p>アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。</p> <p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない

リスク: 委託先における不正な使用等のリスク

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	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供の禁止 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・必要に応じて委託先の視察・監査を行う 		
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担保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている 4) 再委託していない
具体的な方法	・特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である

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

・情報保護管理体制の確認
委託先の社会的信用と個人情報保護のための体制及び能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。
また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。

・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限
作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。
閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。
閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。
閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。

・特定個人情報ファイルの取扱いの記録
契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。
委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。

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。） [O] 提供・移転しない

リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<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			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<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

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

8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・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	<ul style="list-style-type: none"> ・関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。
10. その他のリスク対策	

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) [O] 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><番号連携サーバのソフトウェアにおける措置> ①番号連携サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録を実施し、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。</p> <p><番号連携サーバの運用における措置> ①番号連携サーバの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①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)との照合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。</p> <p>②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止する仕組みになっている。</p> <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)番号法第19条第8号及び別表第2の規定に基づき、事務手続毎に情報照会者、情報提供者、情報照会及び情報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情報へのアクセス制御を行う機能。</p> <p><中間サーバーの運用における措置> ①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</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 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	---------------------------------	---

リスク2: 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	(Content is redacted)	
リスクへの対策は十分か	[]	<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

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

--	--

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①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
②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		
その他の措置の内容	データバックアップを毎日実施し、バックアップデータは外部に保管・施錠している。	
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		
8. 監査		
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検	[<input type="radio"/>] 内部監査 [] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・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	<ul style="list-style-type: none"> ・関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 	
10. その他のリスク対策		

IV 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	総務部総務課 大阪府寝屋川市本町1番1号 072-825-2195
②請求方法	指定様式での書面の提出による開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	
④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	市民サービス部(徴収・納付担当) 大阪府寝屋川市本町1番1号 072-813-1136
②対応方法	苦情等申し入れがあれば基本簿に記載

V 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	[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] <選択肢> 1) 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 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

(別添2)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
平成28年11月29日	事務担当部署	財務部税務室(納税担当)	財務部税務室納税課	事後	
平成28年11月29日	連絡先	財務部税務室(納税担当)	財務部税務室納税課	事後	
平成28年11月29日	保有開始日	平成28年1月予定	平成28年1月	事後	
平成31年3月15日	I 基本情報				
平成31年3月15日	4.個人番号の利用 法令上の根拠		番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令第16条(追加)	事後	
平成31年3月15日	6.評価実施機関における担当部署				
平成31年3月15日	①部署		滞納債権整理回収室(追加)	事後	
平成31年3月15日	②所属長の役職名	山口克也	税務室長兼納税課長 滞納債権整理回収室長	事後	
平成31年3月15日	II 特定個人情報ファイル				
平成31年3月15日	3. 特定個人情報の入手・ 使用				
平成31年3月15日	⑥使用開始日	平成29年1月1日	平成30年1月1日	事後	
平成31年3月15日	4. 個人情報ファイルの取扱い の委託				
平成31年3月15日	委託事項2				
平成31年3月15日	③委託先名	第一環境(株) 関西支社	株式会社 ラバンプラス	事後	
令和2年7月3日	I 6①	財務部税務室納税課 滞納債権整理回収室	市民サービス部徴収納付担当	事後	
令和2年7月3日	I 6②	税務室長兼納税課長 滞納債権整理回収室長	市民サービス部徴収納付担当課長	事後	
令和2年7月3日	II(1)2⑥	財務部税務室納税課	市民サービス部徴収納付担当	事後	
令和2年7月3日	II(1)3④使用部署	財務部税務室納税課	市民サービス部徴収納付担当	事後	
令和2年7月3日	II(2)2⑥	財務部税務室納税課	市民サービス部徴収納付担当	事後	
令和2年7月3日	II(2)3④使用部署	財務部税務室納税課	市民サービス部徴収納付担当	事後	
令和2年7月3日	III リスク対策 監査	[○]自己点検 [○]内部監査	[○]自己点検 [○]内部監査 [○]外部監査	事後	
令和2年7月3日	III リスク対策(2) 監査	[○]自己点検 [○]内部監査	[○]自己点検 [○]内部監査 [○]外部監査	事後	
令和2年7月3日	IV2①連絡先	072-824-1181(内線2249)	072-825-2195	事後	

令和2年7月3日	IV2①連絡先	財務部税務室納税課 072-824-1181(内線2233)	市民サービス部徴収納付担当 072-813-1136	事後	
令和3年9月13日	I 基本情報 4. 個人番号の利用	1. 行政手続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(番号法)(平成25年5月31日法律第27号) ・第9条(利用範囲) 第1項:番号法別表第1に規定された事務 <番号法別表第1> 16の項 地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条令による地方税の賦課徴収 又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む)に関する事務であって主務省令で定めるもの ※番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令第16条	1. 行政手続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(以下「番号法」という。)(平成25年5月31日法律第27号) ・第9条(利用範囲) 第1項:番号法別表第1に規定された事務 <番号法別表第1> 16の項 以上の法令上の根拠より、税務事務である収納業務において個人番号を利用する。	事後	記載方法の見直し
令和3年9月13日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託(委託事項1) 委託者名	富士通株式会社	富士通Japan株式会社		委託者名の変更による
令和3年9月13日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託(委託事項2)	電話催告オペレータコール	削除	事後	業務委託の終了による
令和3年9月13日	III 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。)	リスク対策の記載	提供・移転しない	事後	実態に合わせて修正
令和3年9月13日	III リスク対策 8. 監査	[○]自己点検 [○]内部監査 [○]外部監査	[○]自己点検 [○]内部監査	事後	実態に合わせて修正
令和3年9月13日	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 ①入手元	[○]評価実施機関内の他部署 [○]民間事業者	[○]評価実施機関内の他部署(市民サービス部(戸籍・住基担当)、(市民税担当)、(国民健康保険担当)、(後期高齢者医療担当)) []民間事業者	事後	実態に合わせて修正

<p>令和4年9月26日</p>	<p>I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容</p>	<p>市税等の徴収に関する事務とは地方税法等の法律に従い、納税者対象者から納められた又は納められるべき各種税金(市・府民税、軽自動車税、固定資産税及び都市計画税)に対して以下に記載された管理を行う事務を指す。</p> <p>【調定登録・変更事務】 課税事務にて賦課された当初課税情報および課税更正情報を受領し、調定情報として管理する。 ①課税事務より当初課税情報を受領する。 ②市町村による調査や税務署からの修正申告、更正決議等により課税事務で税額が変更された場合、変更調定情報を受領する。</p> <p>【収納消込事務】 入金情報を取込み、調定額と収入額を比較し、完納・未納・過誤納の把握を行う。 ①収入金消込事務 調定情報と入金情報の関連付けを行い、調定の状態把握(完納・未納・過誤納)を実施する。</p> <p>【口座振替の管理】 口座振替処理を行い、結果確認を実施する。 ①口座振替依頼事務 口座振替依頼情報を作成し、金融機関へ口座振替を依頼する。 ②口座振替結果受領事務 口座振替結果情報を受け取り、状態に応じて口座振替済通知書または口座振替不納通知書兼納付書を納税義務者へ送付する。</p>	<p>市税等の徴収に関する事務とは、地方税法等の法律及び市税条例(施行規則を含む。)の規定に従い、納税者等が納付し、若しくは納入すべき又は納付し、若しくは納入した地方団体の徴収金(市・府民税、軽自動車税(種別割)、固定資産税(都市計画税を含む。))、入湯税、市町村たばこ税並びに当該税目に係る督促手数料及び延滞金)に対して実施する以下に列挙する事務を指す。 ※滞納整理事務は含まない。</p> <p>【調定登録・変更事務】 課税事務にて賦課された当初課税情報及び課税更正情報を受領し、調定情報として管理する。 ①課税事務より当初課税情報を受領する。 ②市町村による調査や税務署からの修正申告、更正決議等により課税事務で変更賦課決定された税額の調定情報を受領する。</p> <p>【収納消込事務】 入金情報を取込み、調定額と収入額を比較し、完納・未納・過誤納の把握を行う。 ①収入金消込事務 調定情報と入金情報の関連付けを行い、調定の状態把握(完納・未納・過誤納)を実施する。</p> <p>【口座振替の管理】 口座振替処理を行い、結果確認を実施する。 ①口座振替依頼事務 口座振替依頼情報を作成し、金融機関へ口座振替を依頼する。 ②口座振替結果受領事務 口座振替結果情報を受け取り、当該結果に応じて口座振替済通知書又は口座振替不納通知書兼納付書を納税者へ送付する。</p>	<p>事後</p>
------------------	---	--	---	-----------

<p>令和4年9月26日</p>	<p>I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容</p>	<p>【還付・充当事務】 収納消込、課税更正による調定変更の結果、収入が調定を超えて納め過ぎの状態になった場合、過誤納分に対して還付事務または充当事務を行う。</p> <p>【督促事務】 納期限までに完納しない納税義務者に対し、督促状を発送して納付を促す。 ①督促対象者宛に督促状を作成し、送付する。</p> <p>【返戻・公示事務】 送付先不明などの理由で納税通知書(督促状)が返送された場合に対象者調査を実施し、再度通知書を送付する。 ①返戻事務 返戻された納税通知書(督促状)を返戻管理すると共に、対象者調査を行う。 ②公示事務 調査した結果、不明であった場合は公示を行う。</p> <p>【年次繰越事務】 会計年度内の収入実績をまとめ、税務会計担当部署への提出用資料を作成する。 ①年次決算事務 会計年度の収入実績をまとめ、統計資料を作成して財務会計担当部署へ提出する。 ②滞納繰越事務 今年度の収入未済額を翌年度に徴収するため、翌年度の歳入予算として計上する。</p> <p>【窓口事務】 納税義務者の申請により、証明書の発行や納付書の再発行を実施する。</p>	<p>【還付・充当事務】 収納消込、課税更正による調定変更の結果、収入が調定を超えて過納となった場合、過誤納金に対して還付事務又は充当事務を行う。</p> <p>【督促事務】 納期限までに完納しない納税者等に対し、督促状を発送して納付を促す。 ①督促対象者宛に督促状を作成し、送付する。</p> <p>【返戻・公示事務】 送付先不明などの理由で督促状が返送された場合に、納税者等を調査し、再度通知書を送付する。 ①返戻事務 返戻された督促状を返戻管理すると共に、送達すべき居所等の調査を行う。 ②公示事務 調査した結果、送付すべき居所等が不明である場合は、公示により送達を行う。</p> <p>【年次繰越事務】 会計年度内の収入実績をまとめ、税務会計担当部署への提出用資料を作成する。 ①年次決算事務 会計年度における収入実績をまとめ、統計資料を作成して財務会計担当部署へ提出する。 ②滞納繰越事務 会計年度における収入未済額を翌年度の歳入予算(滞納繰越分)として調定する。</p> <p>【窓口事務】 納税者等の申請により、証明書の発行や納付書の再発行を実施する。</p>	<p>事後</p>	
<p>令和4年9月26日</p>	<p>I 基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携</p>	<p>実施しない</p>	<p>実施する 法令上の根拠: 番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第2の27の項</p>	<p>事後</p>	
<p>令和4年9月26日</p>	<p>II 特定個人情報ファイルの概要(宛名特定個人情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元</p>	<p>[○]評価実施機関内の他部署(市民サービス部(戸籍・住基担当)、(市民税担当)、(国民健康保険担当)、(後期高齢者医療担当))</p>	<p>[○]評価実施機関内の他部署(市民サービス部(戸籍・住基担当))</p>	<p>事後</p>	

令和4年9月26日	II 特定個人情報ファイルの概要(宛名特定個人情報ファイル) 6. 特定個人情報の保管・消去	情報推進課のサーバで保管	DX推進室内のセキュリティゲートにて入退室管理を実施している部屋に設置しているサーバ内に保管。サーバへのアクセスは、ID/パスワードによる認証が必要。	事後	
令和4年9月26日	II 特定個人情報ファイルの概要(収納特定個人情報ファイル) 2. 基本情報	本市において、課税徴収対象者となっている者のうち、個人番号を有する者	本市税の賦課徴収の対象となる者のうち、個人番号を有する者	事後	
令和4年9月26日	II 特定個人情報ファイルの概要(収納特定個人情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	[○]評価実施機関内の他部署(市民サービス部(戸籍・住基担当)、(市民税担当)、(国民健康保険担当)、(後期高齢者医療担当))	[○]評価実施機関内の他部署(市民サービス部(戸籍・住基担当)、(市民税担当)、(固定資産税担当)、(税務管理担当))	事後	
令和4年9月26日	II 特定個人情報ファイルの概要(収納特定個人情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	[]情報提供ネットワークシステム [○]その他(住民基本台帳システム 統合端末)	[○]情報提供ネットワークシステム [○]その他(税務システム)	事後	
令和4年9月26日	II 特定個人情報ファイルの概要(収納特定個人情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ③使用目的	地方税法の課税徴収対象者の把握	地方税法の規定に基づき市税の賦課徴収の対象となる者の賦課額等の把握	事後	

令和4年9月26日	II 特定個人情報ファイルの概要(収納特定個人情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ③使用方法	【照会事務】 ①納税者からの問い合わせや申請に対して、個人番号を用いて本人確認を行う。	【照会事務】 官公署又は政府関係機関から市税の収納状況に関する照会があった際に、個人番号を用いて効率的に特定個人情報ファイルを検索する。 【過誤納整理事務】 市税の賦課担当が調定した税額情報を内部識別番号である宛名番号を基に取得し、納税者の納付又は納入情報と紐付け、特定個人情報ファイルを作成する。 上記のファイルにおいて、過誤納が生じているときは、還付又は充当の処理を行う。 【還付事務】 市税の過誤納金の還付について、納税者等の公的給付支給等口座登録簿関係情報を情報適用ネットワークシステムを使用して取得し、当該情報を使用して還付事務を行う。	事後	
令和4年9月26日	II 特定個人情報ファイルの概要(収納特定個人情報ファイル) 6. 特定個人情報の保管・消去	情報化推進課のサーバで保管	DX推進室内のセキュリティゲートにて入退室管理を実施している部屋に設置しているサーバ内に保管。サーバへのアクセスは、ID/パスワードによる認証が必要。	事後	
令和4年9月26日	III リスク対策(収納特定個人情報ファイル) 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(入手) リスクに対する措置の内容及びリスクへの対策について記載	事後	
令和4年9月26日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム		システム4、5を追加	事後	
令和5年9月21日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5③他システムとの接続	[○]その他()	[○]その他(団体内統合利用番号連携サーバ(団体内統合宛名システム))	事後	