

# 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                   |
|-------|------------------------|
| 3     | 津市 市税徴収管理に関する事務 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

津市は市税徴収管理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あたり、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 | なし |
|------|----|

## 評価実施機関名

津市長

## 特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和5年5月30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                      |

# 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   | 市税徴収管理に関する事務   |
| ②事務の内容 ※ | <p>津江市税条例及びその他市税に関する法律に基づき行う以下の徴収管理に関する事務は、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。)の規定に従い特定個人情報を取り扱う。(「別添1」事務の内容を参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納税者から納付された市税の収納管理を行う。</li> <li>・納付書の再発行を行う。</li> <li>・市税の口座振替に関する管理を行う。</li> <li>・過誤納付のある市税の還付及び充当を行う。</li> <li>・期限内に納付がない納税義務者に督促状を発送する。</li> <li>・督促状を発送後、期間を経過し、納付のない滞納者の滞納処分を執行する。</li> <li>・市税の納付に関する問い合わせに対応する。</li> <li>・申請に基づき、納税証明書、完納証明書等を発行する。</li> <li>・他機関に滞納者の実態調査等を行う。(照会・回答)</li> </ul> |
| ③対象人数    | <p>[ 30万人以上 ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1,000人未満<br/>           2) 1,000人以上1万人未満<br/>           3) 1万人以上10万人未満<br/>           4) 10万人以上30万人未満<br/>           5) 30万人以上</p>   |

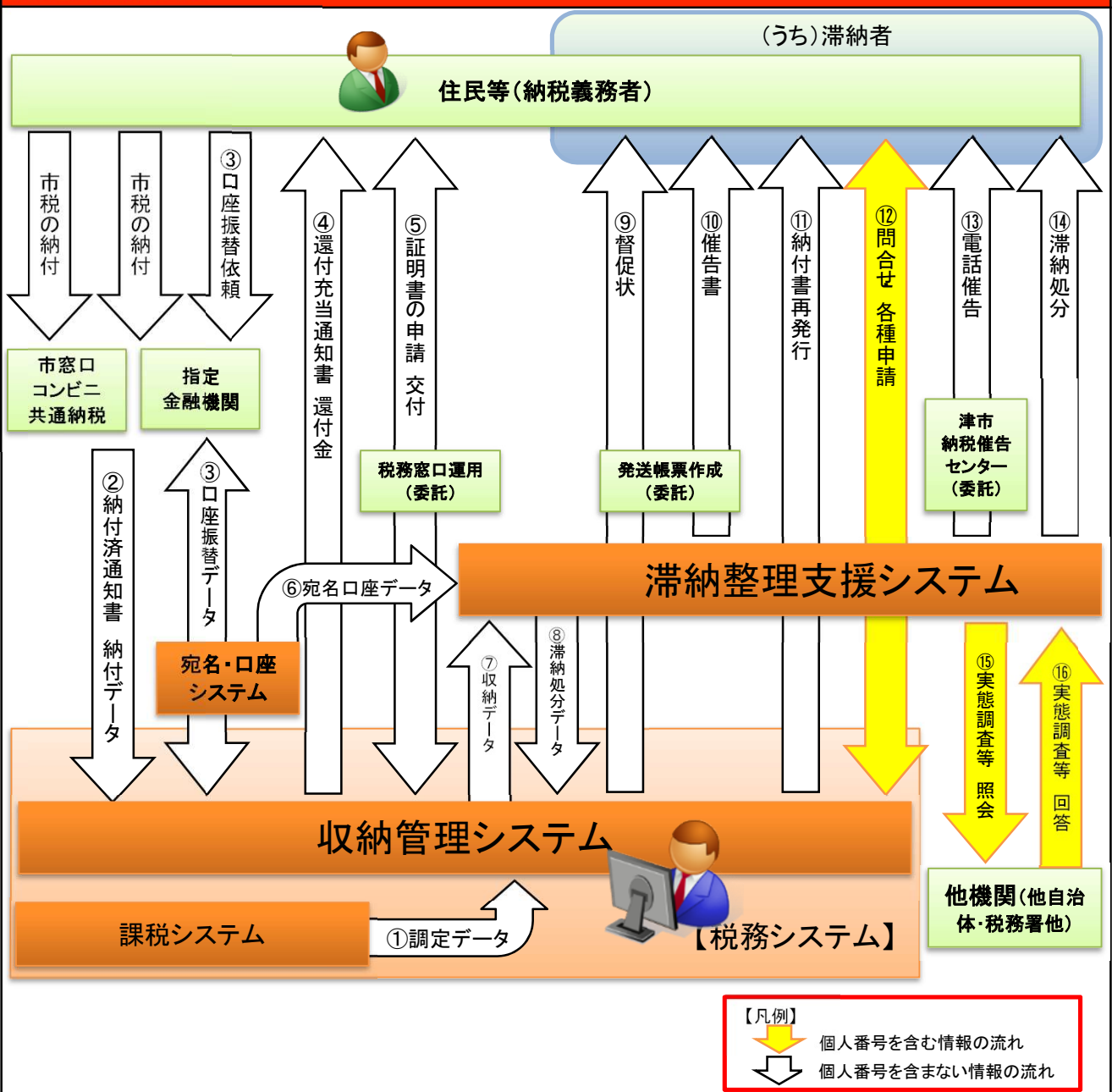
## 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

|             |  |
|-------------|--|
| システム1       |  |
| ①システムの名称    | 宛名・口座システム  |
| ②システムの機能    | <p>【宛名管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳システムと連携し住所等を管理する機能</li> <li>・住民基本台帳システムで住所を有しない者の宛名を登録・修正する機能(事業所・共有者を含む)</li> </ul> <p>【送付先管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現住所と異なる送付先を登録・修正する機能</li> </ul> <p>【納税関係者管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相続人や納税管理人を登録・修正する機能</li> </ul> <p>【連絡先管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話番号等の連絡先を登録・修正する機能</li> </ul> <p>【他システム連携機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・税務システムや福祉系システム等と連携する機能</li> </ul> <p>【宛名情報連携機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号連携サーバーへ個人番号付き宛名情報を連携する機能</li> </ul> <p>【口座情報管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振替の金融機関、口座番号等を登録・修正する機能</li> </ul> <p>【金融機関管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関の登録・修正を行う機能</li> </ul> |
| ③他のシステムとの接続 | <p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等      [ ○ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>  |



| 3. 特定個人情報ファイル名   |  |
|--|--|
| (1)宛名・口座特定個人情報ファイル<br>(2)収納特定個人情報ファイル<br>(3)滞納特定個人情報ファイル |  |
| 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由                                     |  |
| ①事務実施上の必要性   | (1)宛名・口座特定個人情報ファイル<br>・本人特定を行う必要があるため。<br>(2)収納特定個人情報ファイル<br>・納付状況を正確かつ迅速に把握する必要があるため。<br>(3)滞納特定個人情報ファイル<br>・実態調査等の照会及び回答に際し、個人番号を用いて対象者を特定する必要があるため。 |
| ②実現が期待されるメリット  | ・事務・手続の簡素化による負担軽減<br>・市税の徴収事務の効率化<br>・公平・公正な税負担の実現   |
| 5. 個人番号の利用 ※   |  |
| 法令上の根拠   | 1.番号法第9条第1項(利用範囲)及び別表第一 16の項<br>2.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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号)第16条                                    |
| 6. 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   | [ 実施しない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 実施する<br/>2) 実施しない<br/>3) 未定</span>  |
| ②法令上の根拠  | —  |
| 7. 評価実施機関における担当部署  |  |
| ①部署  | 政策財務部収税課   |
| ②所属長   | 収税課長   |
| 8. 他の評価実施機関  |  |
| —  |  |

(別添1) 事務の内容



【凡例】  
 個人番号を含む情報の流れ  
 個人番号を含まない情報の流れ

(備考)

- ①課税システムの調定データを収納管理支援システムに連携する。
- ②納付済通知書及び納付データの管理を行う。
- ③口座振替依頼をもとに口座振替依頼データを作成する。また、口座振替の結果を管理する。
- ④過誤納付のある市税の還付または充当を行い、還付充当通知書を発送する。
- ⑤委託事業者(または職員)が、申請書に基づき納税証明書・完納証明書等を発行する。
- ⑥宛名・口座システムの宛名・口座データを滞納整理支援システムに連携する。
- ⑦収納管理システムの収納データを滞納整理支援システムに連携する。
- ⑧滞納整理支援システムの滞納処分データを収納管理システムに連携する。
- ⑨納期限までに納付しない納税義務者に督促状を発送する。
- ⑩督促状を発送後、期間を経過し納付のない滞納者に催告書を発送する。
- ⑪納付書の再発行を行う。
- ⑫納税に関する問合せ及び各種申請に個人番号を用いて対応する。
- ⑬委託事業者が滞納整理支援システムを操作し電話催告を行う。
- ⑭督促状を発送後、期間を経過し納付のない滞納者に滞納処分を行う。
- ⑮他機関に個人番号を用いて実態調査等を行う。
- ⑯他機関からの個人番号を用いた実態調査等に回答する。

## 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・口座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 ]<br><選択肢><br>1) システム用ファイル<br>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 ]<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上   |
| ③対象となる本人の範囲 ※      | ・住民基本台帳に記載されており、個人番号を有する者<br>・住民基本台帳に記載されていない課税対象者及び被扶養者等のうち、個人番号を有する者  |
| その必要性              | 対象者の情報を一元的に管理し、必要に応じて使用するため。  |
| ④記録される項目           | [ 100項目以上 ]<br><選択肢><br>1) 10項目未満<br>2) 10項目以上50項目未満<br>3) 50項目以上100項目未満<br>4) 100項目以上  |
| 主な記録項目 ※           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報<br/>[ <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<br/>[ <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)<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul> |
| その妥当性              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号及び4情報(氏名、性別、生年月日、住所) : 本人確認に必要があるため。</li> <li>・その他識別情報(内部番号) : 個人番号との突合に必要があるため。</li> <li>・連絡先(電話番号等) : 納税義務者への連絡に必要があるため。</li> <li>・その他住民票関係情報 : 納税義務者の世帯情報等を把握するため。</li> </ul>  |
| 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            | 政策財務部市民税課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課  |

| 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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民課 )<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( )<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( )<br><input type="checkbox"/> 民間事業者 ( )<br><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<br><input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳システム )  |   |
| ③入手の時期・頻度        | ・住民基本台帳に記載されている住民の特定個人情報は、住民基本台帳システムの更新結果が反映される。<br>・住民基本台帳に記載されていない課税対象者及び被扶養者等の特定個人情報は、登録が必要になった都度入手する。  |   |
| ④入手に係る妥当性        | 適正な個人住民税の賦課を行うために正確かつ迅速に個人を特定する必要があるため。  |   |
| ⑤本人への明示          | 番号法第9条第1項及び別表第16の項に規定されている。  |   |
| ⑥使用目的 ※          | 公平、公正かつ効率的な個人住民税の賦課を実施するため。  |   |
| 変更の妥当性           | —  |   |
| ⑦使用の主体           | 使用部署 ※   | 政策財務部市民税課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課                      |
|                  | 使用者数   | <選択肢><br><input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 ] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 |
| ⑧使用方法 ※          | ・課税資料データ等の本人特定を行う。<br>・帳票作成時において、通知書に送付先を出力する。   |   |
| 情報の突合 ※          | ・宛名特定個人情報ファイルを更新する際に、本人確認情報に関する更新データと宛名・口座特定個人情報ファイルを突合する。<br>・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・口座特定個人情報ファイルを突合する。  |   |
| 情報の統計分析 ※        | 特定個人情報を用いた統計分析は行わない。   |   |
| 権利利益に影響を与え得る決定 ※ | —  |   |
| 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<br>[ ○ ] 行っていない  |
| 提供先1                         |  |
| 移転先1                         |  |
| 6. 特定個人情報の保管・消去              |  |
| ①保管場所 ※                      | カード認証にて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管。サーバーへのアクセスはID、パスワードによる認証が必要。   |
| ②保管期間                        | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">[    20年以上    ]</div> <div style="text-align: center;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p>4) 3年                            5) 4年                      6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満       8) 10年以上20年未満   9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p> </div> </div> |
| その妥当性                        | 賦課及び徴収事務、さらにその他市税事務でも使用している。調査等に備える必要があり、容量がある限り削除しない。   |
| ③消去方法                        | ハード更改等の際は、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。  |
| 7. 備考                        |  |
| —                            |  |



| 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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（資産税課、市民税課）<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（）<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（）<br><input type="checkbox"/> 民間事業者（）<br><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<br><input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> その他（）                         |       |  |          |               |                |                 |                   |
| ③入手の時期・頻度         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・課税情報は、課税システムの更新結果が反映される。</li> <li>・収納情報は、納税者の納付に係る更新結果が反映される。</li> <li>・滞納処分の情報は、滞納特定個人情報ファイルの処分に係る更新結果が反映される。</li> </ul>   |       |  |          |               |                |                 |                   |
| ④入手に係る妥当性         | 適正な市税の徴収を行うために正確かつ迅速に個人を特定する必要があるため。  |       |  |          |               |                |                 |                   |
| ⑤本人への明示           | 番号法第9条第1項及び別表第1 16の項に規定されている。   |       |  |          |               |                |                 |                   |
| ⑥使用目的 ※           | 公平・公正かつ効率的な市税の徴収を実施するため。  |       |  |          |               |                |                 |                   |
| 変更の妥当性            | —   |       |  |          |               |                |                 |                   |
| ⑦使用の主体            | 使用部署 ※<br>政策財務部収税課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課   |       |  |          |               |                |                 |                   |
|                   | 使用者数<br>[ 50人以上100人未満 ] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <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   |       |  |          |               |                |                 |                   |
| ⑧使用方法 ※           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市税の収納状況の管理を行うために使用</li> <li>・市税の還付及び充当の管理を行うために使用</li> <li>・督促状及び納付書の作成に使用</li> <li>・市税に関する証明書の発行の際に使用</li> </ul>   |       |  |          |               |                |                 |                   |
| 情報の突合 ※           | 特定の個人を判別するため、収納特定個人情報と宛名・口座特定個人情報を突合する。   |       |  |          |               |                |                 |                   |
| 情報の統計分析 ※         | 市税の徴収に関する統計分析は行うが、特定の個人を判別する情報の統計分析は行わない。   |       |  |          |               |                |                 |                   |
| 権利利益に影響を与え得る決定 ※  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・還付及び充当に関する事項</li> <li>・督促に関する事項</li> </ul>  |       |  |          |               |                |                 |                   |
| ⑨使用開始日            | 平成28年1月1日   |       |  |          |               |                |                 |                   |



|                        |                  |   |
|------------------------|------------------|---|
| <b>委託事項2</b>           |                  | システム運用バッチ業務委託(収税課分)   |
| ①委託内容                  |                  | 収納計算処理・督促等発送帳票作成処理を行う業務   |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 | 対象となる個人情報ファイルの一部 | <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部<br><small>&lt;選択肢&gt;</small><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>2) 特定個人情報ファイルの一部  |
|                        | 対象となる本人の数        | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満<br><small>&lt;選択肢&gt;</small><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上   |
|                        | 対象となる本人の範囲 ※     | 津市の納税義務者のうち、個人番号を有する者   |
|                        | その妥当性            | 計算処理や帳票作成処理を効率的に行うため、専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。   |
| ③委託先における取扱者数           |                  | <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満<br><small>&lt;選択肢&gt;</small><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>6) 1,000人以上   |
| ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法  |                  | <input checked="" type="checkbox"/> 専用線<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br><input type="checkbox"/> 紙<br><input type="checkbox"/> その他 ( )<br><input type="checkbox"/> 電子メール<br><input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) |
| ⑤委託先名の確認方法             |                  | ・委託先名の問い合わせがあった場合は回答する。<br>・津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認できる。   |
| ⑥委託先名                  |                  | 株式会社三重電子計算センター  |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※        | <input type="checkbox"/> 再委託しない<br><small>&lt;選択肢&gt;</small><br>1) 再委託する<br>2) 再委託しない  |
|                        | ⑧再委託の許諾方法        |   |
|                        | ⑨再委託事項           |   |

|                        |  |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
|------------------------|--|--|-------|----------|------------------|----------------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--|--------------|--|
| <b>委託事項3</b>           |  | 税務窓口等運用業務委託  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| ①委託内容                  |  | 窓口受付・各税務関係証明書の作成・運営管理等を行う業務。   |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 | 対象となる個人情報ファイルの範囲   | <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2">&lt;選択肢&gt;</td></tr> <tr><td>1) 特定個人情報ファイルの全体</td><td></td></tr> <tr><td>2) 特定個人情報ファイルの一部</td><td></td></tr> </table>  | <選択肢> |          | 1) 特定個人情報ファイルの全体 |                | 2) 特定個人情報ファイルの一部 |                  |                   |                     |  |              |  |
|                        | <選択肢>  |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
|                        | 1) 特定個人情報ファイルの全体   |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
|                        | 2) 特定個人情報ファイルの一部   |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| 対象となる本人の数              | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2">&lt;選択肢&gt;</td></tr> <tr><td>1) 1万人未満</td><td></td></tr> <tr><td>2) 1万人以上10万人未満</td><td></td></tr> <tr><td>3) 10万人以上100万人未満</td><td></td></tr> <tr><td>4) 100万人以上1,000万人未満</td><td></td></tr> <tr><td>5) 1,000万人以上</td><td></td></tr> </table> | <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 |  |
| <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           |  |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| 対象となる本人の範囲 ※           | 津市の納税義務者のうち、個人番号を有する者  |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| その妥当性                  | 行政サービスの向上、業務の質・精度の維持及び向上を実現するため、専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。   |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| ③委託先における取扱者数           |  | <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2">&lt;選択肢&gt;</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 | 6) 1,000人以上         |  |              |  |
| <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  |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法  |  | <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙<br><input checked="" type="checkbox"/> その他 (システムの直接操作)   |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| ⑤委託先名の確認方法             |  | ・委託先名の問い合わせがあった場合は回答する。<br>・津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認できる。  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| ⑥委託先名                  |  | 株式会社エヌ・ティ・ティマーケティングアクト   |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※  | <input type="checkbox"/> 再委託しない <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2">&lt;選択肢&gt;</td></tr> <tr><td>1) 再委託する</td><td>2) 再委託しない</td></tr> </table>  | <選択肢> |          | 1) 再委託する         | 2) 再委託しない      |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
|                        | <選択肢>  |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
|                        | 1) 再委託する   | 2) 再委託しない  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| ⑧再委託の許諾方法              |  |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |
| ⑨再委託事項                 |  |  |       |          |                  |                |                  |                  |                   |                     |  |              |  |

| 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<br>[ ○ ] 行っていない   |
| 提供先1                         |   |
| 移転先1                         |   |
| 6. 特定個人情報の保管・消去              |   |
| ①保管場所 ※                      | カード認証にて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管。サーバーへのアクセスはID、パスワードによる認証が必要。  |
| ②保管期間                        | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">           期間<br/>[ 6年以上10年未満 ]         </div> <div style="width: 50%;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年<br/>           4) 3年                            5) 4年                      6) 5年<br/>           7) 6年以上10年未満        8) 10年以上20年未満    9) 20年以上<br/>           10) 定められていない         </div> </div> |
|                              | その妥当性   |
| ③消去方法                        | ハード更改等の際は、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。   |
| 7. 備考                        |   |
| -                            |   |



## 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   |   |
|------------------|---|
| (3) 滞納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 ]<br><選択肢><br>1) システム用ファイル<br>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 ]<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上   |
| ③対象となる本人の範囲 ※    | 津市の納税義務者のうち、個人番号を有する者   |
| その必要性            | 適正な市税の徴収を行うために、正確かつ迅速に個人を特定する必要があるため。   |
| ④記録される項目         | [ 100項目以上 ]<br><選択肢><br>1) 10項目未満<br>2) 10項目以上50項目未満<br>3) 50項目以上100項目未満<br>4) 100項目以上  |
| 主な記録項目 ※         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報<br/>[ <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<br/>[ <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)<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( <input type="checkbox"/> 口座情報 )</li> </ul> |
| その妥当性            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号及び4情報(氏名、性別、生年月日、住所) : 本人確認に必要があるため。</li> <li>・その他識別情報(内部番号) : 個人番号との突合に必要があるため。</li> <li>・連絡先(電話番号等) : 納税義務者への連絡に必要があるため。</li> <li>・その他住民票関係情報 : 納税義務者の世帯情報等を把握するため。</li> <li>・地方税関係情報 : 市税徴収の納税要件を確認するため。</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報 : 滞納処分の事務に必要があるため。</li> <li>・年金関係情報 : 収納及び滞納処分の調査事務に必要があるため。</li> <li>・その他(口座情報) : 口座振替による納付の確認等に必要があるため。</li> </ul>  |
| 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          | 政策財務部収税課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課   |

| 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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（資産税課、市民税課）<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（地方税法第20条の11[官公署等への協力要請]）<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（地方税法第20条の11[官公署等への協力要請]）<br><input type="checkbox"/> 民間事業者（<br><input type="checkbox"/> その他（国税徴収法第141条[質問及び検査]） |  |
| 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<br><input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> その他（                   |  |
| ③入手の時期・頻度        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納情報は、収納特定個人情報ファイルの更新結果が反映される。</li> <li>・滞納処分の情報は、処分を行う都度入手する。</li> <li>・実態調査等による特定個人情報の入手は、市税の徴収管理に関する事務を行う上で、必要となった都度入手する。</li> </ul>  |  |
| ④入手に係る妥当性        | 適正な市税の徴収を行うために、正確かつ迅速に個人を特定する必要があるため。  |  |
| ⑤本人への明示          | 番号法第9条第1項及び別表第16の項に規定されている。  |  |
| ⑥使用目的 ※          | 公平・公正かつ効率的な市税の徴収を実施するため。   |  |
| 変更の妥当性           | —  |  |
| ⑦使用の主体           | 使用部署 ※   | 政策財務部収税課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課  |
|                  | 使用者数   | <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul> |
| ⑧使用方法 ※          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市税の滞納状況の管理を行うために使用</li> <li>・催告書及び納付書の作成に使用</li> <li>・市税の滞納整理に関する事務を行うために使用</li> <li>・市税に関する納税相談に応じる際に使用</li> </ul>  |  |
| 情報の突合 ※          | 特定の個人を判別するため、滞納特定個人情報と宛名・口座特定個人情報を突合する。  |  |
| 情報の統計分析 ※        | 市税の徴収に関する統計分析は行うが、特定の個人を判別する情報の統計分析は行わない。  |  |
| 権利利益に影響を与え得る決定 ※ | 滞納処分に関する事項   |  |
| ⑨使用開始日           | 平成28年1月1日  |  |

| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託   |   |  |
|------------------------|---|--|
| 委託の有無 ※                | <input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない<br>( ) 件<br><選択肢><br>1) 委託する 2) 委託しない  |  |
| 委託事項1                  | システム運用・維持管理等業務委託  |  |
| ①委託内容                  | バッチ処理の実行やオンライン稼働監視などのシステム運用管理、障害対応や法制度改正などのシステム保守管理を行う。   |  |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 | <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部<br><選択肢><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>2) 特定個人情報ファイルの一部  |  |
| 対象となる本人の数              | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上   |  |
| 対象となる本人の範囲 ※           | 津市の納税義務者のうち、個人番号を有する者   |  |
| その妥当性                  | システムの安定稼働を図るため、システムの運用及び維持に関し専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。   |  |
| ③委託先における取扱者数           | <input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満<br><input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満<br><input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上<br><選択肢><br>1) 10人未満 2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 |  |
| ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法  | <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙<br><input checked="" type="checkbox"/> その他 (システムの直接操作 )   |  |
| ⑤委託先名の確認方法             | ・委託先名の問い合わせがあった場合は回答する。<br>・津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認できる。   |  |
| ⑥委託先名                  | 株式会社三重電子計算センター  |  |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※ <input type="checkbox"/> 再委託しない <input type="checkbox"/> 再委託する<br><選択肢><br>1) 再委託する 2) 再委託しない   |  |
|                        | ⑧再委託の許諾方法   |  |
|                        | ⑨再委託事項  |  |





## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1) 宛名・口座特定個人情報ファイル

#### (宛名情報)

1.タイムスタンプ日付 2.タイムスタンプ時刻 3.宛名コード 4.宛名区分 5.個法区分 6.宛名税目コード 7.送付先履歴番号 8.関連宛名設定フラグ 9.宛名異動事由 10.送付先設定事由 11.送付先設定異動日 12.送付先設定届出日 13.送付先廃止事由 14.送付先廃止異動日 15.送付先廃止届出日 16.事業所名カナ情報 17.事業所名検索カナ情報 18.事業所名漢字情報 19.支店名カナ情報 20.支店名検索カナ情報 21.支店名漢字情報 22.組織区分 23.組織名表示区分 24.共有者数 25.共有区分 26.代表者宛名コード 27.郵便親番 28.郵便子番 29.集配局コード 30.住所区分 31.住所コード 32.番地コード 33.枝番コード 34.小枝番コード 35.小枝番コード3 36.住所漢字 37.方書漢字 38.部課名漢字 39.産業大分類 40.産業中分類 41.産業小分類 42.画面表示保護 43.合併前自治体コード 44.合併前宛名コード 45.異動担当者 46.更新業務コード 47.行政区コード 48.口座番号表示有無 49.予備項目 50.利用者予備項目 51.タイムスタンプ日付 52.タイムスタンプ時刻 53.宛名コード 54.宛名区分 55.個法区分 56.宛名税目コード 57.通称名区分 58.通称名使用区分 59.送付先履歴番号 60.関連宛名設定フラグ 61.宛名異動事由 62.送付先設定事由 63.送付先設定異動日 64.送付先設定届出日 65.送付先廃止事由 66.送付先廃止異動日 67.送付先廃止届出日 68.氏名カナ情報 69.氏名検索カナ情報 70.氏名漢字情報 71.名カナ情報 72.名検索カナ情報 73.名漢字情報 74.生年月日 75.性別 76.行政区コード 77.小学校区 78.中学校区 79.選挙区 80.郵便親番 81.郵便子番 82.集配局コード 83.住所区分 84.住所コード 85.番地コード 86.枝番コード 87.小枝番コード 88.小枝番コード3 89.住所漢字 90.方書漢字 91.画面表示保護 92.国籍コード 93.在留資格 94.宛名整理コード 95.合併前自治体コード 96.合併前宛名コード 97.視覚障害者区分 98.異動担当者 99.更新業務コード 100.在留期間開始日 101.在留期間終了日 102.住記住民日 103.住記住定日 104.住記消除日 105.住記消除事由 106.通称名優先区分 住民税 107.通称名優先区分軽自 108.通称名優先区分固定 109.通称名優先区分国保 110.通称名優先区分予備 111.口座番号表示有無 112.予備項目 113.利用者予備項目

#### (個人番号管理)

114.タイムスタンプ日付 115.タイムスタンプ時刻 116.宛名コード 117.マイナンバー 118.履歴番号 119.異動日 120.異動事由 121.予備項目 122.異動担当者 123.利用者予備項目

#### (法人番号管理)

124.タイムスタンプ日付 125.タイムスタンプ時刻 126.宛名コード 127.法人ナンバー 128.履歴番号 129.異動日 130.異動事由 131.予備項目 132.異動担当者 133.利用者予備項目

#### (個人事業主番号管理)

134.タイムスタンプ日付 135.タイムスタンプ時刻 136.宛名コード 137.マイナンバー 138.履歴番号 139.異動日 140.異動事由 141.予備項目 142.異動担当者 143.利用者予備項目

#### (口座情報)

144.タイムスタンプ日付 145.タイムスタンプ時刻 146.宛名コード 147.宛名税目コード 148.口座履歴番号 149.口座申込年月日 150.口座開始年月日 151.口座申込入力日 152.口座申込整理番号 153.口座解約異動事由 154.口座解約年月日 155.口座解約入力日 156.口座解約整理番号 157.金融機関コード 158.口座種別 159.口座番号 160.口座名義人カナ 161.口座名義人漢字 162.口座電話番号 163.納付種別 164.口振通知済 165.口振通知出力区分 166.還付申込年月日 167.還付開始年月日 168.還付申込入力日 169.還付申込整理番号 170.還付解約異動事由 171.還付解約年月日 172.還付解約入力日 173.還付解約整理番号 174.還付金融機関コード 175.還付用口座種別 176.還付用口座番号 177.還付口座名義人カナ 178.還付口座名義人漢字 179.還付口座電話番号 180.口座履歴有無 181.異動担当者 182.予備項目 183.利用者予備項目



(別添2) 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

(期別調定)

- 1.タイムスタンプ日付 2.タイムスタンプ時刻 3.賦課年度 4.課税年度 5.税目コード 6.通知書番号 7.事業年度開始日 8.申告区分 9.申告SEQ 10.調定キー予備 11.自治体識別コード 12.期別 13.期別順番 14.宛名コード 15.車種コード 16.標識番号 17.標識番号X 18.記号番号 19.法定納期限 20.納通発行日 21.課税課更正日 22.課税課更正事由 23.所得税更正通知日 24.調定年度 25.本税調定額 26.延滞金調定額 27.加算金調定額 28.督促手数料調定額 29.更正予定調定額 30.本税収入額 31.延滞金収入額 32.加算金収入額 33.督促手数料収入額 34.本税過誤納額 35.延滞金過誤納額 36.加算金過誤納額 37.督促手数料過誤納額 38.合計過誤納額 39.本税過誤納未整理 40.延滞金過誤納未整理 41.加算金過誤納未整理 42.督促手数料過誤納未整理 43.本税過誤納整理済 44.延滞金過誤納整理済 45.加算金過誤納整理済 46.督促手数料過誤納整理済 47.不足納延滞金調定額 48.国保一般分調定額 49.国保退職分調定額 50.介護一般分調定額 51.介護退職分調定額 52.支援金一般分調定額 53.支援金退職分調定額 54.介護一般分収入額 55.介護退職分収入額 56.法人税割調定額 57.法人税均等割調定額 58.法人税割収入額 59.法人税均等割収入額 60.加算金区分 61.諸税調定額 1 62.諸税調定額2 63.諸税調定額3 64.諸税収入額1 65.諸税収入額2 66.諸税収入額3 67.前納報奨金 68.口座振替停止事由 69.口座振替停止日 70.督促フラグ 71.督促状発行日 72.不納欠損フラグ 73.不納欠損年月日 74.欠損額 75.調定異動 76.繰上徴収フラグ 77.納付委託フラグ 78.分割納付フラグ 79.徴収猶予フラグ 80.延滞金減免フラグ 81.執行停止フラグ 82.差押フラグ 83.参加差押フラグ 84.交付要求フラグ 85.換価猶予フラグ 86.時効中断フラグ 87.延滞金繰越フラグ 88.納税組合コード 89.合併前自治体コード 90.更新年月日 91.更新時分 92.更新職員番号 93.督促公示日 94.予備項目数字2 95.予備項目漢字1 96.予備項目漢字2 97.CVS再発行回数 98.時効年月日 99.延滞納付書発行フラグ 100.不納欠損事由 101.予備項目文字1 102.予備項目文字2 103.利用者予備項目 104.法人税割過誤納額 105.法人税割過誤納未整理 106.法人税割過誤納整理済 107.法人税均等割過誤納額 108.法人税均等割過誤納未整理 109.法人税均等割過誤納整理済(収入履歴)
- 110.タイムスタンプ日付 111.タイムスタンプ時刻 112.賦課年度 113.課税年度 114.税目コード 115.通知書番号 116.事業年度開始日 117.申告区分 118.申告SEQ 119.調定キー予備 120.自治体識別コード 121.期別 122.収納履歴連番 123.期別順番 124.分納連番 125.還付充当組替区分 126.出納区分 127.消込作成日 128.束番号本 129.束番号枝 130.支払日 131.本税収入額 132.延滞金収入額 133.加算金収入額 134.督促手数料収入額 135.医療一般収入額 136.医療退職収入額 137.介護一般収入額 138.介護退職収入額 139.税割額収入額 140.均等割額収入額 141.諸税収入額1 142.諸税収入額2 143.諸税収入額3 144.領収日 145.収入日 146.納付区分 147.本税過誤納額 148.延滞金過誤納額 149.加算金過誤納額 150.督促手数料過誤納額 151.宛名コード 152.車種コード 153.標識番号 154.標識番号X 155.記号番号 156.還付先宛名コード 157.銀行コード 158.支店コード 159.前納報奨金 160.充当元先過誤税目 161.充当元先過誤年度 162.充当元先過誤一連番号 163.充当元先整理票内訳連番 164.充当元先処分履歴連番 165.充当元先賦課年度 166.充当元先課税年度 167.充当元先税目コード 168.充当元先通知書番号 169.充当元先事業年度開始日 170.充当元先申告区分 171.充当元先申告SEQ 172.充当元先調定キー予備 173.充当元先自治体識別コード 174.充当元先期別 175.充当元先期別順番 176.更新年月日 177.更新時分 178.更新職員番号 179.予備項目数字1 180.予備項目数字2 181.予備項目漢字1 182.予備項目漢字2 183.帳票ID 184.年金保険者コード 185.予備項目文字1 186.予備項目文字2 187.利用者予備項目 188.法人税割過誤納額 189.法人税均等割過誤納額(還付充当組替履歴)
- 190.タイムスタンプ日付 191.タイムスタンプ時刻 192.過誤税目 193.過誤年度 194.過誤一連番号 195.整理票内訳連番 196.処分履歴連番 197.賦課年度 198.課税年度 199.税目コード 200.通知書番号 201.事業年度開始日 202.申告区分 203.申告SEQ 204.調定キー予備 205.自治体識別コード 206.期別 207.収納履歴連番 208.期別順番 209.宛名コード 210.車種コード 211.標識番号 212.標識番号X 213.記号番号 214.還付充当組替区分 215.還充組本税 216.還充組延滞金 217.還充組加算金 218.還充組督促手数料 219.還充組還付加算金 220.歳入歳出年度 221.歳入歳出区分 222.還付先宛名コード 223.還付方法 224.還付決議日 225.還付加算金計算方法 226.還付加算金計算始期 227.還付加算金計算終期 228.還付加算金除算日数未使用 229.還付加算金計算日数未使用 230.還付加算金計算額 231.充組元収納履歴連番 232.充組先賦課年度 233.充組先課税年度 234.充組先税目コード 235.充組先通知書番号 236.充組先事業年度開始日 237.充組先申告区分 238.充組先申告SEQ 239.充組先調定キー予備 240.充組先自治体識別コード 241.充組先期別 242.充組先収納履歴連番 243.充組先期別順番 244.充組先本税 245.充組先延滞金 246.充組先加算金 247.充組先督促手数料 248.充組先宛名コード 249.充当決議日 250.充当適状日 251.充当先納期限 252.オンライン処理フラグ 253.更新年月日 254.更新時分 255.更新職員番号 256.還付加算金除算日数4桁 257.還付加算金計算日数4桁 258.関連過誤税目1 259.関連過誤年度1 260.関連過誤一連番号1 261.関連過誤税目2 262.関連過誤年度2 263.関連過誤一連番号2 264.予備項目漢字1 265.予備項目漢字2 266.予備項目文字1 267.予備項目文字2 268.利用者予備項目 269.還充組法人税割 270.充組先法人税割 271.還充組法人税均等割 272.組先法人税均等割(督促公示)
- 273.タイムスタンプ日付 274.タイムスタンプ時刻 275.賦課年度 276.課税年度 277.税目コード 278.通知書番号 279.事業年度開始日 280.申告区分 281.申告SEQ 282.調定キー予備 283.自治体識別コード 284.期別 285.期別順番 286.宛名コード 287.車種コード 288.標識番号 289.標識番号X 290.記号番号 291.督促公示区分 292.催告種別 293.返戻日 294.返戻事由 295.調査結果 296.公示送達日 297.公示送達事由 298.判明日 299.判明事由 300.発行種別 301.発行日 302.指定期日 303.停止日 304.停止事由 305.解除日 306.本税督促額 307.延滞金督促額 308.加算金督促額 309.督促手数料督促額 310.更新年月日 311.更新時分 312.更新職員番号 313.予備項目数字1 314.予備項目数字2 315.予備項目漢字1 316.予備項目漢字2 317.予備項目文字1 318.予備項目文字2 319.督促発行番号税目 320.督促発行番号日付 321.督促発行番号連番 322.利用者予備項目(処分)
- 323.タイムスタンプ日付 324.タイムスタンプ時刻 325.処分種別 326.処分年度 327.連番 328.処分連携区分 329.賦課年度 330.課税年度 331.税目コード 332.通知書番号 333.事業年度開始日 334.申告区分 335.申告SEQ 336.調定キー予備 337.自治体識別コード 338.期別 339.処分状態 340.処分開始日 341.処分終了日 342.猶予開始日 343.猶予終了日 344.減免率 345.変更納期限

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

**(3) 滞納特定個人情報ファイル**

(経過記録)

1.宛名番号 2.宛名番号枝番 3.日付 4.時刻 5.担当者名 6.経過種別コード 7.接触有無 8.場所コード 9.面談者コード 10.入金額 11.訪問結果コード 12.経過記録 13.重要表示 14.詳細1 15.詳細2 16.詳細3 17.詳細4 18.詳細5 19.詳細6 20.詳細7 21.詳細8 22.詳細9 23.詳細10 24.発送日 25.調査日 26.延滞金計算日 27.返戻日 28.公示送達有無 29.公示送達日 30.約束日 31.約束時刻 32.約束種別コード 33.入金予定 34.約束履行有無

(滞納者)

○個人番号 35.宛名番号 36.宛名番号枝番 37.滞納区分コード 38.設定日 39.入力区分 40.基準日 41.期限日 42.前滞納区分コード 43.前設定日 44.前入力区分 45.前基準日 46.前期限日 47.担当者名 48.担当者変更事由 49.死亡日 50.連絡先名A 51.連絡先コードA 52.連絡先電話A 53.連絡先名B 54.連絡先コードB 55.連絡先電話B 56.連絡先名C 57.連絡先コードC 58.連絡先電話C 59.連絡先名D 60.連絡先コードD 61.連絡先電話D 62.特記事項 63.滞納事由コード 64.要出張有無 65.職業コード 66.漢字宛名 67.郵便番号 68.住所 69.方書 70.共有代表者宛名番号 71.共有代表者宛名番号枝番 72.バーコード 73.自治省コード 74.本籍地 75.筆頭者 76.調査日 77.開始日 78.廃止日 79.注意事項コード 80.地図年度 81.地図巻コード 82.地図頁 83.地図区分 84.地図番号 85.備考1 86.備考2 87.備考3 88.備考4 89.備考5 90.備考6 91.備考7 92.備考8 93.備考9 94.備考10 95.返戻日 96.付箋コード(赤) 97.付箋コード(青) 98.付箋コード(黄) 99.付箋コード(緑) 100.付箋コード(紫)

(関連)

101.宛名番号 102.宛名番号枝番 103.関連者宛名番号 104.関連者宛名番号枝番 105.関連種類コード 106.関連重さコード 107.主従区分 108.経過一元区分

(勤務先)

109.宛名番号 110.宛名番号枝番 111.入力区分 112.入力連番 113.漢字名称 114.郵便番号 115.所在地 116.方書 117.事業種目 118.就職年月日 119.退職年月日 120.対象課税年度始 121.対象課税年度終

(承継)

122.宛名番号 123.宛名番号枝番 124.承継番号 125.承継種類 126.起案日 127.執行日 128.納期限 129.相続開始日 130.納付場所 131.文書番号 132.備考1 133.備考2 134.備考3 135.備考4

(承継期別)

136.宛名番号 137.宛名番号枝番 138.承継番号 139.承継宛名番号 140.承継宛名番号枝番 141.税目 142.課税年度 143.相当年度 144.通知書番号 145.期

(承継相続)

146.宛名番号 147.宛名番号枝番 148.承継番号 149.一連番号 150.承継宛名番号 151.承継宛名番号枝番 152.続柄 153.相続分母 154.相続分子 155.評価額 156.承継税額 157.納付責任額

(承継第二次)

158.宛名番号 159.宛名番号枝番 160.承継番号 161.承継宛名番号 162.承継宛名番号枝番 163.承継税額 164.理由1 165.理由2 166.理由3 167.理由4 168.理由5 169.責任限度1 170.責任限度2 171.責任限度3 172.根拠規定1 173.根拠規定2

(承継連帯)

174.宛名番号 175.宛名番号枝番 176.承継番号 177.一連番号 178.承継宛名番号 179.承継宛名番号枝番 180.前年所得額 181.市税滞納状況 182.承継税額 183.職種 184.財産調査状況

(納付計画)

185.宛名番号 186.宛名番号枝番 187.納付受託番号 188.入力宛名番号 189.入力宛名番号枝番 190.証券種類コード 191.記号番号 192.受託日 193.決済日 194.担当者名 195.延滞金計算有無 196.延滞金計算日 197.督促有無 198.約束管理 199.取立費用 200.券面金額 201.支払期日 202.支払人 203.支払場所 204.振出年月日 205.振出人住所 206.振出人氏名

(納付受託期別)

207.宛名番号 208.宛名番号枝番 209.納付受託番号 210.税目 211.課税年度 212.相当年度 213.通知書番号 214.期 215.入力宛名番号 216.入力宛名番号枝番 217.指示順序 218.調定額 219.調定額内数 220.修正調定額 221.修正調定額内数 222.督促手数料 223.修正督促手数料 224.延滞金 225.修正延滞金 226.納期限 227.累計収納額 228.累計収納額内数 229.累計督促手料 230.累計延滞金 231.未納合計

(納付受託内訳)

232.宛名番号 233.宛名番号枝番 234.納付受託番号 235.税目 236.課税年度 237.相当年度 238.通知書番号 239.期 240.連番 241.入力宛名番号 242.入力宛名番号枝番 244.納付書番号 245.納期限 246.支払期日 247.納付税額 248.納付税額内数 249.納付督促手料 250.納付延滞金 251.納付合計

(分納誓約)

252.宛名番号 253.宛名番号枝番 254.入力宛名番号 255.入力宛名番号枝番 256.誓約日 257.担当者名 258.分納開始年月 259.月間隔 260.納付約束日 261.納付約束時刻 262.対応コード 263.備考内容 264.約束管理 265.分納対象 266.本日入金額 267.計算方法 268.分納入金額 269.分納回数 270.特別開始年月 271.符号1月 272.特別額1月 273.符号2月 274.特別額2月 275.符号3月 276.特別額3月 277.符号4月 278.特別額4月 279.符号5月 280.特別額5月 281.符号6月 282.特別額6月 283.符号7月 284.特別額7月 285.符号8月 286.特別額8月 287.符号9月 288.特別額9月 289.符号10月 290.特別額10月 291.符号11月 292.特別額11月 293.符号12月 294.特別額12月 295.延滞金計算有無 296.延滞金計算日 297.督促有無 298.納期末到来分有無 299.一回分金額 300.完納日 301.一括送付回数 302.優先順位 303.確定延滞金有無 304.金融機関コード 305.支店コード 306.預金種別コード 307.口座番号 308.口座名義人



**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

(分納期別)

309.宛名番号 310.宛名番号枝番 311.税目 312.課税年度 313.相当年度 314.通知書番号 315.期 316.入力宛名番号 317.入力宛名番号枝番 318.分納順序 320.調定額 321.調定額内数 322.修正調定額 323.修正調定額内数 324.督促手数料 325.修正督促手数料 326.延滞金 327.修正延滞金 328.納期限 329.累計収納額 330.累計収納額内数 331.累計督促手数料 332.累計延滞金 333.未納合計

(分納内訳)

334.宛名番号 335.宛名番号枝番 336.税目 337.課税年度 338.相当年度 339.通知書番号 340.期 341.回数 342.連番 343.入力宛名番号 344.入力宛名番号枝番 345.納付書番号 346.納付日 347.納付税額 348.納付税額内数 349.納付督促手数料 350.納付延滞金 351.納付合計 352.累計納付額 353.発行回数 354.発行日

(生保調査結果)

355.宛名番号 356.宛名番号枝番 357.連番 358.調査日 359.契約日 360.保険金 361.保険料 362.返戻保険金 363.証券番号 364.保険会社 365.保険種類 366.契約者 367.取扱金融機関 368.備考

(預金調査結果)

369.宛名番号 370.連番 371.調査日 372.金融機関 373.支店 374.預金種類 375.口座番号 376.残高 377.最終取引日 378.満期日 379.備考

(権利者)

380.宛名番号 381.宛名番号枝番 382.財産番号 383.一連番号 385.種別 386.債権額 387.備考 388.項目1 389.項目2 390.項目3 391.設定日 392.名称 393.カナ名称 394.カナ清音名称 395.郵便番号 396.住所 397.電話番号

(処分財産)

398.宛名番号 399.宛名番号枝番 400.財産番号 401.財産種類 402.調査日 403.配当見込 404.詳細区分

(処分債権)

405.宛名番号 406.宛名番号枝番 407.財産番号 408.債権者住所 409.債権者郵便番号 410.債権者名称 411.債権内容1 412.債権内容2 413.債権内容3 414.債権内容4

415.債権内容5 416.債権内容6 417.債権内容7 418.債権内容8 419.債権内容9 420.債権内容10 421.履行期限コード 422.履行期限 423.債権内容補足1 424.債権内容補足2 425.債権内容補足3 426.債権内容補足4 427.債権内容補足5 428.債権内容補足6 429.債権内容補足7 430.債権内容補足8 431.債権内容補足9 432.債権内容補足10

(処分電話加入権)

433.宛名番号 434.宛名番号枝番 435.財産番号 436.電話番号 437.設置場所 438.原簿閲覧日

(処分不動産)

439.宛名番号 440.宛名番号枝番 441.財産番号 442.レコード番号 443.財産内容1 444.財産内容2 445.財産内容3 446.財産内容4 447.財産内容5 448.財産内容6 449.財産内容7 450.財産内容8 451.財産内容9 452.財産内容10 453.財産内容11 454.財産内容12 455.財産内容13 456.財産内容14 457.財産内容15 458.財産内容16 459.財産内容17 460.財産内容18 461.財産内容19 462.財産内容20

(処分無体財産)

463.宛名番号 464.宛名番号枝番 465.財産番号 466.債権者住所 467.債権者郵便番号 468.債権者名称 469.無体財産内容1 470.無体財産内容2 471.無体財産内容3 472.無体財産内容4 473.無体財産内容5 474.無体財産内容6 475.無体財産内容7 476.無体財産内容8 477.無体財産内容9 478.無体財産内容10 479.履行期限コード 480.履行期限 481.無体財産内容補足1 482.無体財産内容補足2 483.無体財産内容補足3 484.無体財産内容補足4 485.無体財産内容補足5 486.無体財産内容補足6 487.無体財産内容補足7 488.無体財産内容補足8 489.無体財産内容補足9 490.無体財産内容補足10

(処分)

491.宛名番号 492.宛名番号枝番 493.処分番号 494.処分種類 495.財産種類 496.起案日 497.決裁日 498.受付日 499.解除日 500.換価日 501.受付番号区分 502.受付番号 503.解除区分 504.換価区分 505.換価額 506.郵便番号 507.住所 508.方書 509.カナ名称 510.漢字名称 511.文書番号

512.備考1 513.備考2 514.備考3 515.備考4 516.備考5 517.法務局名 518.執行機関名 519.差押日 520.破産手続開始日 521.事件番号年度 522.事件番号区分 523.事件番号 524.対象処分番号 525.解除理由 526.法務局コード 527.破産管財人コード 528.執行機関コード

529.職氏名

(処分期別)

530.宛名番号 531.宛名番号枝番 532.税目 533.課税年度 534.相当年度 535.通知書番号 536.期 537.処分種類 538.処分番号 539.執行日 540.解除処分番号 541.解除日 542.入力宛名番号 543.入力宛名番号枝番 544.処分調定額 545.処分累計収納額 546.解除調定額

547.解除累計収納額

(財産処分)

548.宛名番号 549.宛名番号枝番 550.処分番号 551.一連番号 552.財産番号 553.処分種類 554.執行日 555.解除処分番号 556.解除日

(配当期別)

557.宛名番号 558.宛名番号枝番 559.税目 560.課税年度 561.相当年度 562.通知書番号 563.期 564.入力宛名番号 565.入力宛名番号枝番 566.財産番号 567.調定額 568.修正調定額 569.調定額内数 570.修正調定額内数 571.督促手数料 572.修正督促手数料 573.延滞金 574.修正延滞金 575.納期限 576.累計収納額 577.累計収納額内数 578.累計督促手数料 579.累計延滞金

(配当財産)

580.宛名番号 581.宛名番号枝番 582.財産番号 583.起案日 584.執行日 585.文書番号 586.受入金額 587.延滞金有無 588.延滞金計算日 589.督促有無 590.残余金交付1 591.残余金交付2 592.残余金 593.残余金計算値 594.交付期日 595.交付時刻 596.交付場所 597.備考

(配当支払)

598.宛名番号 599.宛名番号枝番 600.財産番号 601.配当順位 602.一連番号 603.債権者住所 604.債権者名称 605.債権額 606.配当額

(充当期別)

607.宛名番号 608.宛名番号枝番 609.税目 610.課税年度 611.相当年度 612.通知書番号 613.期 614.入力宛名番号 615.入力宛名番号枝番 616.処分番号 617.調定額 618.修正調定額 619.調定額内数 620.修正調定額内数 621.督促手数料 622.修正督促手数料 623.延滞金 624.修正延滞金 625.納期限 626.累計収納額 627.累計収納額内数 628.累計督促手数料 629.累計延滞金

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

(充当後滞納期別)

630.宛名番号 631.宛名番号枝番 632.税目 633.課税年度 634.相当年度 635.通知書番号 636.期 637.処分番号 638.調定額 639.修正調定額 640.調定額内数 641.修正調定額内数 642.督促手数料 643.修正督促手数料 644.延滞金 645.修正延滞金 646.納期限 647.累計収納額 648.累計収納額内数 649.累計督促手数料 650.累計延滞金

(充当財産)

651.宛名番号 652.宛名番号枝番 653.処分番号 654.財産番号 655.起案日 656.執行日 657.文書番号 658.受入金額 659.延滞金有無 660.延滞金計算日 661.督促有無 662.残余金交付1 663.残余金交付2 664.残余金 665.残余金計算値 666.交付期日 667.交付時刻 668.交付場所 669.事件番号 670.執行機関 671.種目1 672.種目2 673.種目3 674.備考1 675.備考2 676.備考3

(公売情報)

677.財産種類 678.公告番号 679.公売開始日 680.公売開始時刻 681.公売終了日 682.公売終了時刻 683.公売場所 684.開札日 685.開札時刻 686.開札場所 687.売却決定日 688.売却決定時刻 689.売却決定場所 690.代金納付期限日 691.代金納付期限時刻 692.代金納付場所 693.保証金開始日 694.保証金開始時刻 695.保証金終了時刻 696.保証金場所 697.その他の事項 698.納付場所 699.交付期日 700.起案日

(公売財産)

701.財産種類 702.売却区分 703.宛名番号 704.宛名番号枝番 705.財産番号 706.対象区分 707.鑑定額 708.鑑定料 709.未納通話料 710.未納通話料照会日 711.公売保証金 712.見積価額 713.最高価申込区分 714.最高価申込名称 715.最高価申込住所 716.最高価申込方書 717.最高価申込価額 718.最高価申込決定日 719.次順位申込区分 720.次順位申込名称 721.次順位申込住所 722.次順位申込方書 723.次順位申込価額 724.次順位申込決定日

(公売登記嘱託)

725.売却区分 726.登記目的 727.原因日 728.原因 729.登記権利者 730.抹消登記日1 731.抹消受付番号1 732.抹消処分1 733.抹消登記日2 734.抹消受付番号2 735.抹消処分2 736.抹消登記日3 737.抹消受付番号3 738.抹消処分3 739.抹消登記日4 740.抹消受付番号4 741.抹消処分4 742.法務局 743.課税価格金 744.登録免許税金 745.文書番号 746.取消理由

(事件)

747.事件管理番号 748.事件番号年 749.事件番号区分 750.事件番号 751.事件種類 752.財産種類 753.配当予定日 754.配当予定時刻 755.執行裁判所 756.執行機関郵便番号 757.執行機関住所 758.執行機関方書 759.執行機関名称 760.申立者郵便番号 761.申立者住所 762.申立者方書 763.申立者名称 764.債務者郵便番号 765.債務者住所 766.債務者方書 767.債務者名称 768.起案日 769.決裁日 770.発行日 771.文書番号 772.換価催告文書内容1 773.換価催告文書内容2 774.換価催告文書内容3 775.換価催告文書内容4 776.換価催告文書内容5 777.換価催告文書内容6 778.求意見文書内容1 779.求意見文書内容2 780.求意見文書内容3 781.求意見文書内容4 782.求意見文書内容5 783.求意見文書内容6 784.交付日 785.延滞金計算日 786.根拠事項

(事件進行)

787.事件管理番号 788.一連番号 789.文書番号 790.收受日 791.收受番号 792.国保滞納番号 793.処理番号 794.処理日

(事件日付)

795.事件管理番号 796.受付日 797.完結日 798.備考1 799.備考2 800.備考3 801.備考4 802.備考5

(事件配当約束管理)

803.宛名番号 804.宛名番号枝番 805.事件管理番号 806.配当日 807.配当時刻 808.約束履行有無

(事件債権明細)

809.事件管理番号 810.宛名番号 811.宛名番号枝番 812.処分番号 813.枝番 814.解除区分

(事件財産)

815.事件管理番号 816.宛名番号 817.宛名番号枝番 818.財産番号 819.一連番号 820.財産種類

(事件所有者)

821.事件管理番号 822.宛名番号 823.宛名番号枝番 824.一連番号

(納期限変更期別)

825.宛名番号 826.宛名番号枝番 827.連番 828.税目 829.課税年度 830.相当年度 831.通知書番号 832.期 833.変更前納期限 834.調定額 835.累計収納額

(納期限変更)

836.宛名番号 837.宛名番号枝番 838.連番 839.起案日 840.変更後納期限 841.変更時刻 842.発行日 843.決裁日 844.文書番号 845.備考1 846.備考2 847.備考3 848.備考4 849.備考5 850.備考6 851.備考7 852.備考8

(法定納期限等)

853.宛名番号 854.宛名番号枝番 855.税目 856.課税年度 857.相当年度 858.通知書番号 859.期 860.法定納期限等

(猶予期別)

861.宛名番号 862.宛名番号枝番 863.税目 864.課税年度 865.相当年度 866.通知書番号 867.期 868.処分種類 869.処分番号 870.執行日 871.入力宛名番号 872.入力宛名番号枝番 873.処分調定額 874.処分累計収納額 875.取消調定額 876.取消累計収納額

(猶予)

877.宛名番号 878.宛名番号枝番 879.処分番号 880.猶予種類コード 881.猶予事由コード 883.担保提供コード 884.担保提供 885.起案日 886.決裁日 887.申請日 888.猶予開始日 889.猶予終了日 891.文書番号 892.取消有無 893.起案日 894.決裁日 895.文書番号 896.取消理由1 897.取消理由2 898.取消理由3 899.取消理由4 900.取消理由5 901.取消理由6 902.取消理由7 903.取消理由8 904.取消理由9 905.取消理由10

(延滞金減免期別)

906.宛名番号 907.宛名番号枝番 908.延滞金減免番号 909.税目 910.課税年度 911.相当年度 912.通知書番号 913.期 914.調定額 915.調定額内数 916.督促手数料 917.納期限 918.累計収納額 919.累計収納額内数 920.累計督促手数料 921.累計延滞金

(延滞金減免)

922.宛名番号 923.宛名番号枝番 924.延滞金減免番号 925.申請日 926.OCR消込日 927.決裁日 928.申請減免区分 929.決定減免区分 930.減免申請理由1 931.減免申請理由2 932.減免申請理由3 933.減免申請理由4 934.減免申請理由5 935.決定事項1 936.決定事項2 937.決定事項3 938.決定事項4 939.決定事項5 940.減免申請理由コード 941.減免開始日 942.減免終了日

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

(執行停止)

943.宛名番号 944.宛名番号枝番 945.執行停止番号 946.起案日 947.決裁日 948.解除日 949.住所 950.方書 951.カナ名称 952.漢字名称 953.生年月日 954.電話番号 955.勤務先 956.執行停止要件 957.住基登録有無 958.除票日 959.除票理由 960.転出先住所 961.転出先方書 962.照会先自治体 963.転出先住基有無 964.転出先除票理由 965.転出先除票日 966.法人登記有無 967.代表者名 968.執行停止理由1 969.執行停止理由2 970.執行停止理由3 971.執行停止理由4 972.執行停止理由5 973.執行停止理由6 974.執行停止理由7 975.執行停止理由8 976.執行停止理由9 977.執行停止理由10 978.執行停止理由11 979.執行停止理由12 980.執行停止理由13 981.執行停止理由14 982.執行停止理由15 983.執行停止理由16 984.執行停止理由17 985.執行停止理由18 986.執行停止理由19 987.執行停止理由20 988.執行停止理由21 989.執行停止理由22 990.執行停止理由23 991.執行停止理由24 992.執行停止理由25 993.執行停止理由26 994.執行停止理由27 995.執行停止理由28 996.執行停止理由29 997.執行停止理由30 998.執行停止理由31 999.執行停止理由32 1000.執行停止理由33 1001.執行停止理由34 1002.執行停止理由35 1003.執行停止理由36 1004.執行停止理由37 1005.執行停止理由38 1006.執行停止理由39 1007.執行停止理由40 1008.執行停止理由41 1009.執行停止理由42 1010.執行停止理由43 1011.執行停止理由44 1012.執行停止理由45 1013.執行停止理由46 1014.執行停止理由47 1015.執行停止理由48 1016.執行停止理由49 1017.執行停止理由50 1018.対象期数 1019.対象税額 1020.執行停止解除理由1 1021.執行停止解除理由2 1022.執行停止解除理由3 1023.執行停止解除理由4 1024.執行停止解除理由5 1025.執行停止解除理由6 1026.執行停止解除理由7 1027.執行停止解除理由8 1028.執行停止解除理由9 1029.執行停止解除理由10

(執行停止期別)

1030.宛名番号 1031.宛名番号枝番 1032.税目 1033.課税年度 1034.相当年度 1035.通知書番号 1036.期 1037.処分番号 1038.執行日 1039.解除処分番号 1040.解除日 1041.入力宛名番号 1042.入力宛名番号枝番 1043.処分調定額 1044.処分累計収納額 1045.解除調定額 1046.解除累計収納額

(時効管理)

1047.宛名番号 1048.宛名番号枝番 1049.税目 1050.課税年度 1051.相当年度 1052.通知書番号 1053.期 1054.時効起算日 1055.時効完成日 1056.催告延長期限日 1057.執停時効起算日 1058.執停時効完成日

(時効管理履歴)

1059.宛名番号 1060.宛名番号枝番 1061.税目 1062.課税年度 1063.相当年度 1064.通知書番号 1065.期 1066.事由発生日 1067.事由コード 1068.処分番号

(不納欠損)

1069.宛名番号 1070.宛名番号枝番 1071.税目 1072.課税年度 1073.相当年度 1074.通知書番号 1075.期 1076.欠損確定日 1077.欠損種類 1078.欠損事由コード 1079.欠損税額

### 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   |   |
|--|---|
| (1)宛名・口座特定個人情報ファイル<br>(2)収納特定個人情報ファイル<br>(3)滞納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>【住民からの情報の入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人の個人番号カード又は通知カード及び番号法、番号法施行令、番号法施行規則に定める身分証明書等を用いた確認を厳格に行う。</li> </ul> <p>【庁内他システムからの情報の入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入手元のファイルに登録された情報より作成されており、目的外の入手が行われるリスクを防止する措置が講じられている。</li> </ul> <p>【他部署及び他機関からの情報の入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号及び対象者の4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を正確に記載した書面を用い、所属長の決裁を受けた後に照会を行う。</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                              | 特定個人情報の入手は、番号法、地方税法及びその他地方税に関する法律で定められた範囲に限定し、範囲を逸脱して特定個人情報を入手しないことを徹底する。   |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>3) 課題が残されている  |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>届出者や申請者が本人の場合は本人確認、代理人の場合は代理人の本人確認及び委任状記載内容を確認する。</li> <li>システムを通じた特定個人情報の入手は、IDと生体認証パスワードによる認証を行う。</li> <li>操作者の利用可能な機能をシステム上で制御し、不適切な方法による情報入手を防ぐ。</li> <li>アクセスログを保存し、必要に応じて確認する。<br/>(アクセスログの記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容等)</li> </ul>  |
| リスクへの対策は十分か  | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>3) 課題が残されている  |
| リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク                               |   |
| 入手の際の本人確認の措置の内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>通知カード、個人番号カードの提示により本人確認を行う。</li> <li>公的機関発行の本人確認書類(身分証明書)の提示により本人確認を行う。</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>通知カード、個人番号カードの提示により個人番号の真正性確認を行う。</li> <li>公的機関発行の本人確認書類(身分証明書)の提示により個人番号の真正性確認を行う。</li> </ul>   |
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>入力作業、審査作業を分担し、入力ミスのリスクを回避する。</li> <li>各種申請・届出は、提出されたものを保管し、必要に応じて再確認を行う。</li> <li>入手した情報は、窓口での聞き取りや添付書類との照合等の確認を行う。</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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>3) 課題が残されている  |





| 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         |   |
| 宛名システム等における措置の内容                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>宛名・口座システムは、個別業務で管理する特定個人情報を保持しない。</li> <li>アクセス権限発効者以外から特定個人情報の要求があった場合は、紐付けが行われないようシステムでアクセス制御を行う。</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                      | その他のシステムへの特定個人情報の連携は、必要のない情報との紐付けは行わないようシステムでアクセス制御を行う。   |
| その他の措置の内容                                     | —   |
| リスクへの対策は十分か                                   | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 特に力を入れている<br/>           3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>  |
| 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                                      | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 行っている         </div> <div>2) 行っていない</div> </div>   |
| 具体的な管理方法                                      | 共有で使用できるユーザIDを割り当てず、職員及び委託作業者の個人に割り当てたユーザIDと生体認証、パスワードを用いた認証システムで使用を制限するとともに、離席する場合はシステムからログオフすることを徹底する。  |
| アクセス権限の発効・失効の管理                               | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 行っている         </div> <div>2) 行っていない</div> </div>   |
| 具体的な管理方法                                      | <p><b>【発効管理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アクセス権限のある者のアクセス権限の範囲が明確に分かる様、リスト化した「アクセス権限発効者一覧表」を作成し、職場管理者の決裁を受けた後、システム管理者が発効処理を行う。</li> </ul> <p><b>【失効管理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「アクセス権限発効者一覧表」と人事異動リストを照合させ、異動及び退職となった者を職場管理者が確認の上、システム管理者に報告し、システム管理者によってアクセス権限の削除を確実にを行う。</li> </ul>  |
| アクセス権限の管理                                     | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 行っている         </div> <div>2) 行っていない</div> </div>   |
| 具体的な管理方法                                      | 「アクセス権限発効者一覧表」を作成するとともにアクセス権限を定期的に見直し、業務上不要となったアクセス権限を変更または削除する。  |
| 特定個人情報の使用の記録                                  | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 記録を残している ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 記録を残している         </div> <div>2) 記録を残していない</div> </div>  |
| 具体的な方法  | <ul style="list-style-type: none"> <li>システムのアクセスログを保存し、必要に応じて確認する。</li> <li>(アクセスログの記録項目: 処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容等)</li> </ul>   |
| その他の措置の内容                                     | —   |
| リスクへの対策は十分か                                   | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 特に力を入れている<br/>           3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>  |
| 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                                  | <p><b>【職員】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務に応じてアクセス権限を制限し、不必要な情報にアクセスできない措置を講じる。</li> <li>職員にセキュリティ研修を受講させ個人情報保護の意識を徹底させる。</li> </ul> <p><b>【委託事業者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務外で特定個人情報を使用することは一切認められない旨を委託契約書に明記する。</li> <li>個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。</li> <li>特定個人情報の取扱状況を書面にて報告させ、職員が必要に応じて実地監査・調査等を行う。</li> <li>セキュリティ研修の実施を義務付け、個人情報保護の意識を徹底させる。</li> </ul> |
| リスクへの対策は十分か                                   | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 特に力を入れている<br/>           3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>  |



| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託   |   | [ ] 委託しない  |
|--|---|--|
| 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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>再委託に関するリスク |   |  |
| 情報保護管理体制の確認  | <ul style="list-style-type: none"> <li>委託先の管理体制、安全管理措置等、特定個人情報の取扱いが適正であるか確認する。</li> <li>委託先の社会的信用力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。</li> </ul>  |  |
| 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><br>1) 制限している                      2) 制限していない                             |
| 具体的な制限方法   | <ul style="list-style-type: none"> <li>作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。</li> <li>閲覧・更新権限を持つ者を必要最小限にする。</li> <li>閲覧・更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上でアクセスの制限を行う。</li> <li>閲覧・更新のアクセスログを記録し、不正使用がないことを確認する。</li> </ul>  |  |
| 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><br>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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残す。</li> </ul>   |  |
| 特定個人情報の提供ルール   | [ 定めている ]   | <選択肢><br>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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務外で特定個人情報を使用することは一切認められない旨を委託契約書に明記する。</li> <li>個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。</li> <li>特定個人情報の取扱い状況を書面にて報告させ、職員が必要に応じて実地監査・調査等を行う。</li> <li>セキュリティ研修の実施を義務付け、個人情報保護の意識を徹底させる。</li> </ul>   |  |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>市の指示、承諾のない特定個人情報の複写、複製及び指定作業場所からの持出禁止を委託契約書に明記する。</li> <li>委託先のデータ保護状況を必要に応じて監査する。</li> </ul>  |  |
| 特定個人情報の消去ルール   | [ 定めている ]   | <選択肢><br>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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>紙媒体は、シュレッダーによる裁断を行う。</li> <li>電子記録媒体は、物理的な破砕又は専用ソフトを用いた完全なデータ消去を行う。</li> <li>職員は委託業者に対して必要な調査や報告を求める。</li> </ul>   |  |
| 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><br>1) 定めている                                      2) 定めていない               |
| 規定の内容  | (秘密の保持)<br>業務を行うに当たって知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。<br>(適正な管理)<br>業務に係る特定個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。<br>(収集の制限)<br>業務を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により特定個人情報を収集しなければならない。<br>(委託目的以外の利用等の禁止)<br>あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、第三者に委託又は請負をしてはならない。<br>(複写、複製の禁止)<br>あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、市から提供された特定個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。<br>(事故発生時の報告業務)<br>特定個人情報取扱規定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告をし、その指示に従わなければならない。<br>(特定個人情報の返還)<br>契約が終了、又は解除されたときは、この契約による事務に係る特定個人情報を速やかに市に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。 |  |
| 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  | [ 再委託していない ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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   | -   |  |
| 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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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><br>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  | ・紙媒体による特定個人情報の提供・移転の際は、発送簿に発送記録を残している。                                  |   |
| 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><br>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・移転が必要な場合は、法的根拠等を十分確認し職場管理者の決裁を受けた後に提供・移転を行う。                 |   |
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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  | ・紙媒体による特定個人情報の提供・移転は、適切であることを複数の職員で確認の上、職場管理者の決裁を受け、発送簿に発送記録を記載した後のみ行う。 |   |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ]   | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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  | ・紙媒体による特定個人情報の提供・移転は、適切であることを複数の職員で確認の上、職場管理者の決裁を受け、発送簿に発送記録を記載した後のみ行う。 |   |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ]   | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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 |   |   |
| -   |   |   |



## 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

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| <b>①NISC政府機関統一基準群</b>                         | [ 政府機関ではない ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて遵守している    2) 十分に遵守している<br>3) 十分に遵守していない    4) 政府機関ではない   |
| <b>②安全管理体制</b>                                | [ 十分に整備している ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>3) 十分に整備していない  |
| <b>③安全管理規程</b>                                | [ 十分に整備している ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>3) 十分に整備していない  |
| <b>④安全管理体制・規程の職員への周知</b>                      | [ 十分に周知している ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している<br>3) 十分に周知していない  |
| <b>⑤物理的対策</b>                                 | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
|   | 具体的な対策の内容     | ・外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラを付設する。<br>・ICカード及び生体認証による入退管理、要員所在管理システムを付設する。<br>・停電によるデータの消失を防ぐため、電子計算機に無停電電源装置を付設する。<br>・火災によるデータ消失を防ぐため、施設内に消火設備を付設する。<br>・職員等がサーバ室(データセンター)等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。<br>・作業のためにサーバ室(データセンター)等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 |
| <b>⑥技術的対策</b>                                 | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
|   | 具体的な対策の内容     | ・ネットワークを通じた不正侵入がないよう、ファイアウォールを設置する。<br>・コンピュータウイルス対策ソフトを導入する。<br>・OSには随時パッチ適用を実施する。   |
| <b>⑦バックアップ</b>                                | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
| <b>⑧事故発生時手順の策定・周知</b>                         | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
| <b>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</b> | [ 発生なし ]      | <選択肢><br>1) 発生あり    2) 発生なし   |
|   | その内容          | —   |
|   | 再発防止策の内容      | —   |
| <b>⑩死者の個人番号</b>                               | [ 保管している ]    | <選択肢><br>1) 保管している    2) 保管していない  |
|   | 具体的な保管方法      | 死者の個人番号は、生存者の個人番号と分けて管理しないため、生存者の個人番号と同様の方法で保管する。   |
| <b>その他の措置の内容</b>                              | —             |   |
| <b>リスクへの対策は十分か</b>                            | [ 十分である ]     | <選択肢><br>1) 特に力を入れている    2) 十分である<br>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                         | 特定個人情報は職員により速やかに更新されている。また、その情報はシステムにより自動更新が担保されており、古い情報が残るリスクはない。 |
| リスクへの対策は十分か                          | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>1) 定めている      2) 定めていない                         |
| 手順の内容                                | ・保存期間を経過した特定個人情報は、システム処理にて消去する。<br>・紙帳票は、津市文書管理規程に基づく保管及び管理を行う。    |
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
| 具体的なチェック方法      | 年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。   |
| ②監査             | [ 十分に行っている ] <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
| 具体的な内容          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・内部監査<br/>総務課及び情報企画課による内部監査を年に一度実施する。<br/>具体的には、以下の観点による自己監査を実施し監査結果を踏まえて体制等を改善する。</li> <li>・評価書記載事項と運用実態のチェック</li> <li>・個人情報保護に関する規定、体制整備</li> <li>・個人情報保護に関する人的安全管理措置の周知・教育</li> <li>・個人情報保護に関する技術的安全管理措置</li> </ul>  |
| 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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
| 具体的な方法          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。</li> <li>・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年1回実施するとともに、その記録を残している。</li> </ul> |
| 3. その他のリスク対策    |  |
| -               |  |



## VI 評価実施手続

| 1. 基礎項目評価                  |  |
|----------------------------|--|
| ①実施日                       | 令和2年11月27日   |
| ②しきい値判断結果                  | [ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]<br><選択肢><br>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<br>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)<br>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)<br>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) |
| 2. 国民・住民等からの意見の聴取          |  |
| ①方法                        | パブリックコメント手続による意見募集を実施。実施に際しては「広報津」及び「津市ホームページ」に意見募集する旨の記事を掲載し、津市ホームページ、収税課(本庁舎2階)、市情報公開室(本庁舎7階)、各総合支所市民福祉課(市民課)において、案の閲覧及び配布を行う。   |
| ②実施日・期間                    | 令和2年12月14日から令和3年1月14日(30日間)  |
| ③期間を短縮する特段の理由              | —  |
| ④主な意見の内容                   | 該当意見なし   |
| ⑤評価書への反映                   | —  |
| 3. 第三者点検                   |  |
| ①実施日                       | 令和3年2月4日   |
| ②方法                        | 津市情報公開・個人情報保護審査会において、評価書に関する点検及び意見の聴取を行う。  |
| ③結果                        | 評価の内容は、指針に定める評価の目的等に照らし妥当であると認められる。  |
| 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                        |
|------------|---|--|---|------|----------------------------------|
| 平成28年6月1日  | V-1-③ 手数料等                                | カラ-50円   | カラ-20円  | 事後   | その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない |
| 平成29年6月1日  | I-7-② 所属長                                 | 収税課長 松下康典  | 収税課長 中北雄大   | 事後   | その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない |
| 平成29年6月1日  | II-5-① 法令上の根拠<br>(3)滞納特定個人情報ファイル          | 番号法第19条第8号   | 番号法第19条第9号  | 事後   | その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない   |
| 平成30年6月1日  | I-7-② 所属長                                 | 収税課長 中北雄大  | 収税課長 藤田伸行   | 事後   | その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない   |
| 平成30年8月17日 | I-7-② 所属長                                 | 収税課長 藤田伸行  | 税務担当参事(兼)特別滞納整理推進担当参事・収税課長 杉野由幸   | 事後   | その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない   |
| 令和1年5月31日  | I-7-② 所属長                                 | 税務担当参事(兼)特別滞納整理推進担当参事・収税課長 杉野由幸                                    | 税務担当参事(兼)特別滞納整理推進担当参事・収税課長  | 事後   | その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない   |
| 令和3年2月26日  | I-(別添1)事務の内容 図                            | なし   | 共通納税データの取込を追加   | 事前   |                                  |
| 令和3年2月26日  | II-6-③ 消去方法                               | 時効等の中断要件に影響されるものを除いて5年間保存した後、データ容量から勘案し、削除が必要な時期にデータベースから物理的に削除する。 | ハード更改等の際は、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。 | 事前   |                                  |
| 令和3年2月26日  | II-6-③ 消去方法                               | 時効等の中断要件に影響されるものを除いて5年間保存した後、データ容量から勘案し、削除が必要な時期にデータベースから物理的に削除する。 | ハード更改等の際は、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。 | 事前   |                                  |
| 令和3年2月26日  | (別添2)特定個人情報ファイル記録項目<br>(1)宛名・口座特定個人情報ファイル |  | システム更改正により別添2を修正  | 事前   |                                  |
| 令和3年2月26日  | (別添2)特定個人情報ファイル記録項目<br>(2)収納特定個人情報ファイル    |  | システム更改正により別添2を修正  | 事前   |                                  |
| 令和3年2月26日  | III-3 リスク3<br>リスクに対する措置の内容                | 監査する   | 実地監査・調査等を行う   | 事前   |                                  |
| 令和3年2月26日  | III-3 リスク4<br>リスクに対する措置の内容                | 事務端末に、特定個人情報ファイルを保存できないよう制限する。                                     | 各端末での外部記憶媒体用のインターフェイスを封じ、USBメモリ等への複写ができないよう制御する。                        | 事前   |                                  |

| 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                      |
|-----------|--|----------------------------|--|------|--------------------------------|
| 令和3年2月26日 | Ⅲ-4 特定個人情報の提供ルール                               | 監査する                       | 実地監査・調査等を行う  | 事前   |                                |
| 令和3年2月26日 | Ⅲ-7-⑤ 物理的対策                                    | なし                         | ・職員等がサーバ室(データセンター)等へ入室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。     | 事前   |                                |
| 令和3年2月26日 | Ⅳ-2 従業者に対する教育・啓発                               | なし                         | ・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。<br>・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年1回実施するとともに、その | 事前   |                                |
| 令和3年2月26日 | Ⅳ 評価実施手続 1-①実施日                                | 平成27年1月16日                 | 令和2年11月27日   | 事前   |                                |
| 令和3年2月26日 | Ⅳ 評価実施手続 2-②実施日・期間                             | 平成27年5月20日～6月18日(30日間)     | 令和2年12月14日から令和3年1月14日まで  | 事前   |                                |
| 令和3年2月26日 | Ⅳ 評価実施手続 3-①実施日                                | 平成27年7月1日、7月9日             | 令和3年2月4日   | 事前   |                                |
| 令和3年2月26日 | Ⅳ 評価実施手続 3-③結果                                 | 概ね問題なし                     | 評価の内容は、指針に定める評価の目的等に照らし妥当であると認められる。  | 事前   |                                |
| 令和4年5月30日 | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2) 収納特定個人情報ファイル 4-委託事項3-⑥ 委託先名 | 株式会社エヌ・ティ・ティマーケティングアクト     | 株式会社エコシティサービス  | 事後   | その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない |
| 令和4年5月30日 | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2) 収納特定個人情報ファイル 4-委託事項3-⑥ 委託先名 | なし                         | 株式会社エコシティサービス  | 事後   | その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない |
| 令和5年5月30日 | I-7-② 所属長                                      | 税務担当参事(兼)特別滞納整理推進担当参事・収税課長 | 収税課長   | 事後   | その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない |
|           |  |                            |  |      |                                |