

# 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
9	市税等に関する賦課徴収事務 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

奈良市は、市税等に関する賦課徴収事務における特定個人情報ファイルを取り扱うにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、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

市税等に関する賦課徴収事務においては、事務の一部を業務委託しているため、特に契約に際し、個人情報の取扱いについて、事業者選定の際に情報保護管理体制を確認し、秘密保持に関しても誓約書を提出させる等して万全を期している。

## 評価実施機関名

奈良県奈良市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和6年9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	市税等に関する賦課徴収事務						
②事務の内容 ※	<p>地方税法(昭和25年法律第226号)及び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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>また、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第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令(令和6年5月24日号外デジタル庁、総務省令第9号。以下「主務省令」という。)に基づいて、情報提供ネットワークシステムに接続し、各情報保有機関が保有する特定個人情報について情報連携を行う。情報提供に必要な情報を「副本」として中間サーバへ登録する。</p> <p>合わせて、市町村において、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例に基づき実施する事務の処理に用いる情報システムについては、デジタル社会形成基本法第二十九条に規定する国により整備されたクラウド・コンピューティング・サービス関連技術(以下「ガバメントクラウド」という。)を利用するよう努めた上で、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律(以下「標準化法」という。)に基づく標準化基準に適合する地方公共団体情報システムを利用することとし、令和7年度中に既存システムからの移行を行う。</p> <p>なお、本評価書において「市税等」とは、個人に対して奈良市が賦課する市・県民税(個人住民税)、森林環境税、軽自動車税及び固定資産税・都市計画税並びにそれらに対する延滞金及び手数料を示す。</p> <p>■個人住民税(市・県民税)及び森林環境税の賦課業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>個人からの申告(国税庁から提供される確定申告書を含む)・各支払者(給与、年金、報酬、配当等)からの報告書・調書など、賦課資料の提出を受ける。</li> <li>住民基本台帳及び本人の申告により賦課期日現在の対象者の把握を行う。</li> <li>課税資料に基づき、所得額及び控除額を把握し、市・県民税額及び森林環境税額を算出・賦課する。また、非課税決定を行う。</li> <li>納税通知書・税額通知の発行・発送を行う。</li> <li>賦課決定後も随時、課税資料及び調査に基づいて、税額の修正・更正を行う。</li> <li>本人からの申請により所得・税額の証明書を発行し、又は照会権限を有する機関からの求めにより所得・課税状況回答に応じる。</li> </ol> <p>■軽自動車税の賦課業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>定置場が奈良市に所在する原動機付自転車及び小型特殊自動車について、申告書を受け付け、標識の交付(ナンバープレートと標識交付証明書を発行)及び課税台帳への登録を行う。</li> <li>定置場が奈良市に所在する軽自動車、二輪の小型自動車等については、奈良県市長会及び軽自動車協会を通じて申告書(報告書)を受け、課税台帳への登録を行う。</li> <li>賦課期日現在に台帳に登録された車両について、賦課を行い、納税通知書を発行する。</li> <li>申請により、納税証明書の発行を行う。</li> <li>申請により、減免の決定を行う。</li> </ol> <p>■固定資産税・都市計画税の賦課業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>不動産登記簿の異動情報、償却資産申告書記載情報及び現地調査に基づき、固定資産課税台帳の作成を行う。</li> <li>賦課期日現在における評価額を算出し、台帳に登録された納税義務者に対して税額を算出し、賦課決定を行う。</li> <li>納税通知書及び共有物件課税確定通知書の発行を行う。</li> <li>申請により、評価・税額証明及び住宅用家屋証明の交付を行う。</li> <li>申請により、減免の決定を行う。</li> </ol> <p>■市税等の収納管理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>金融機関等からの領収済通知書により、収納を確認し、消込を行う。</li> <li>納税のための口座登録、振替依頼及び市税の振替を行う。</li> <li>納付額について、過納・誤納が生じた場合、還付又は充当を行い、通知書を発行する。</li> <li>納期限までに納付されなかった場合に督促状を発送する。</li> </ol> <p>■市税等の滞納整理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>納付相談により、分納や徴収猶予等の手続をとる。</li> <li>納付がなければ催告、財産調査、滞納処分及び執行停止を行う。</li> <li>消滅時効の管理を行い、不納欠損処分を行う。</li> </ol> <p>※別添1に事務の内容を図示</p>						
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0"> <tr> <td>1) 1,000人未満</td> <td>2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	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	5) 30万人以上	
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						
5) 30万人以上							

## 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

<b>①システムの名称</b>	税務宛名システム								
<b>②システムの機能</b>	<p>■住民基本台帳登録住民</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 庁内連携システムを介して、住民基本台帳情報の異動データを入手し、最新の情報を保持する。</li> <li>2 団体内統合宛名システムから、最新の個人番号を取得する。</li> <li>3 事務上必要な、住民票記載事項以外の連絡先等の情報を入手の都度登録する。</li> </ol> <p>■住民登録外住民及び市外の関連者</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 賦課徴収上必要な者に限り、基本4情報(氏名・住所・生年月日・性別を指す。以下同じ。)及びそれに類する情報の登録・修正を行う。住登外の登録及び修正時には、住民基本台帳ネットワークシステムの市町村端末CS(以下「市町村CS」という。)により本人特定及び賦課期日又は最新の住民登録地の確認を行う。</li> <li>2 本人からの申出又は調査により変更の必要があった場合は、登録の手順に準じて修正を行う。</li> <li>3 登録情報とは別に連絡先等の情報が事務上必要な場合は、入手の都度登録する。</li> </ol> <p>■連携機能</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 税宛名システムに保有する住登外宛名を他業務システムで利用できるよう庁内連携システム及び団体内統合宛名システムに異動データを渡す。</li> <li>2 団体内統合宛名システムとの間で個人番号を含む宛名情報の授受を行う。</li> </ol>								
<b>③他のシステムとの接続</b>	<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;">[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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;">[ ] 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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	[ ] 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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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								
[ ] 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

<b>①システムの名称</b>	個人住民税システム								
<b>②システムの機能</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 当初賦課決定及び納付書や納税通知書の帳票発行を行う。</li> <li>2 随時処理として当初賦課後の課税決定、修正及び更正を行う。</li> <li>3 給与・年金からの特別徴収にかかる異動処理及び通知を行う。</li> <li>4 申請に基づく減免決定を行う。</li> <li>5 課税・所得・納税証明書の発行(コンビニ交付システムと連携し、課税証明書をコンビニで発行することを含む。)、各機関への照会・回答を行う。</li> <li>6 納税者及び相続人等その関係者並びに他市町村及び国税庁への照会文書及び通知書の作成を行う。</li> <li>7 調定表、課税状況調など各種統計資料の出力を行う。</li> </ol>								
<b>③他のシステムとの接続</b>	<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;">[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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3

<b>①システムの名称</b>	個人住民税課税支援システム(イメージ管理を含む)								
<b>②システムの機能</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個人・法人(給与、報酬、配当等の支払者、国税庁、公的年金支払者等)から提出された賦課資料の受領、管理、資料突合及びデータチェックにより個人住民税の賦課準備を行う。</li> <li>2 課税資料について、画像スキャンまたは電子データにより取り込みを行う。画像もしくは擬似イメージによる課税資料の管理・検索を行えるようにする。</li> </ol>								
<b>③他のシステムとの接続</b>	<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4	
①システムの名称	軽自動車税システム
②システムの機能	<p>1 各種申請書(新規、変更、廃車)の受付・入力、課税保留、減免申請、譲渡申請などの受付・入力を行う。</p> <p>2 原動機付自転車・小型特殊自動車を除く軽自動車・二輪車についての申告情報を、奈良県市長会及び軽自動車協会より紙又はデータで受領する。</p> <p>3 車両ごとに納税証明書、廃車証明書、標識交付証明書などを発行する。</p> <p>4 車両情報や処理内容、賦課情報を修正した場合、更正決議を行い、更正通知書と更正決議書を作成する。また、過年度更正も即時に行う。車両異動により賦課に該当することとなった場合は、賦課情報を作成し、納税通知書を作成する。</p> <p>5 調定表、課税状況調など各種統計資料の出力を行う。</p>
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                    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>
システム5	
①システムの名称	国税連携システム
②システムの機能	<p>1 国税庁から確定申告書・支払調書等のデータを受信し、検索・表示及び印刷を行う。</p> <p>2 扶養是正情報データを国税庁へ送信する。</p> <p>3 団体間回送により、他市町村間での資料回送を行う。</p>
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>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( システム間の直接接続はせず、内部ネットワークを介してデータ取込 )</p>
システム6	
①システムの名称	eLTAX(地方税ポータルシステム)システム
②システムの機能	<p>1 給与支払報告書及び異動届のデータ授受を行う。</p> <p>2 税額通知の送信を行う。</p> <p>3 日本年金機構をはじめとする年金支払者との通知データ授受を行う。</p> <p>4 寄附金税額控除に係る申告特例通知の他市町村間での授受を行う。</p> <p>5 償却資産申告書の授受を行う。</p> <p>6 個人事業主の本人確認を行う。</p> <p>7 収納のデータ授受を行う。</p>
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>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( システム間の直接接続はせず、内部ネットワークを介してデータ取込 )</p>

システム7									
①システムの名称	固定資産税・都市計画税システム								
②システムの機能	<p>■賦課決定・更正事務</p> <p>1 法務局の土地・家屋登記情報の登録・更新をオンライン入力により行う。  2 賦課データに関して家屋評価システムからのデータ連携を行う。  3 償却資産申告書情報の登録・更新をオンライン入力により行う。  4 宛名システムの機能を使い、賦課データと庁内の個人識別番号である宛名番号を紐づける。また、共有について、構成員の管理や、持分割合、端数支払区分などの明細管理を行う。  5 賦課決定・更正にあたり、随時の税額更正処理、決議処理、固定資産課税台帳及び名寄帳の修正を行う。  6 賦課データを作成・更正し、外部印刷業者に委託するための納税通知書ファイルを作成する。  7 異動確認表により入力内容の確認を行う。また、更正一覧、減免一覧等の各種一覧表、調定表を一括で作成する。  8 縦覧帳簿、法務局への土地・家屋価格通知データを作成する。</p> <p>■証明書出力機能  固定資産税・都市計画税に係る各種証明書を出力する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[ ○ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ○ ] 宛名システム等</td> <td>[ ○ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] その他 (</td> <td>)</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	[ ○ ] 宛名システム等	[ ○ ] 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								
[ ○ ] 宛名システム等	[ ○ ] 税務システム								
[ ] その他 (	)								
システム8									
①システムの名称	固定資産税業務支援システム								
②システムの機能	<p>1 地番図発行業務を行う。  2 属性として課税情報を取り込み、賦課事務に活用する。  3 各種補正や、間口、奥行、蔭地割合などの画地認定の評価シミュレーションを行う。  4 地番図、航空写真、都市計画図などのGISデータを管理する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 宛名システム等</td> <td>[ ○ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] その他 (</td> <td>)</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	[ ] 宛名システム等	[ ○ ] 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								
[ ] 宛名システム等	[ ○ ] 税務システム								
[ ] その他 (	)								
システム9									
①システムの名称	家屋評価システム								
②システムの機能	<p>1 家屋の建築確認情報と登記情報を取り込み、家屋評価を実施する。  2 評価情報を管理し、固定資産税・都市計画税システムと連携して固定資産税及び都市計画税の賦課・収納の業務に供する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 宛名システム等</td> <td>[ ○ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] その他 (</td> <td>)</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	[ ] 宛名システム等	[ ○ ] 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								
[ ] 宛名システム等	[ ○ ] 税務システム								
[ ] その他 (	)								



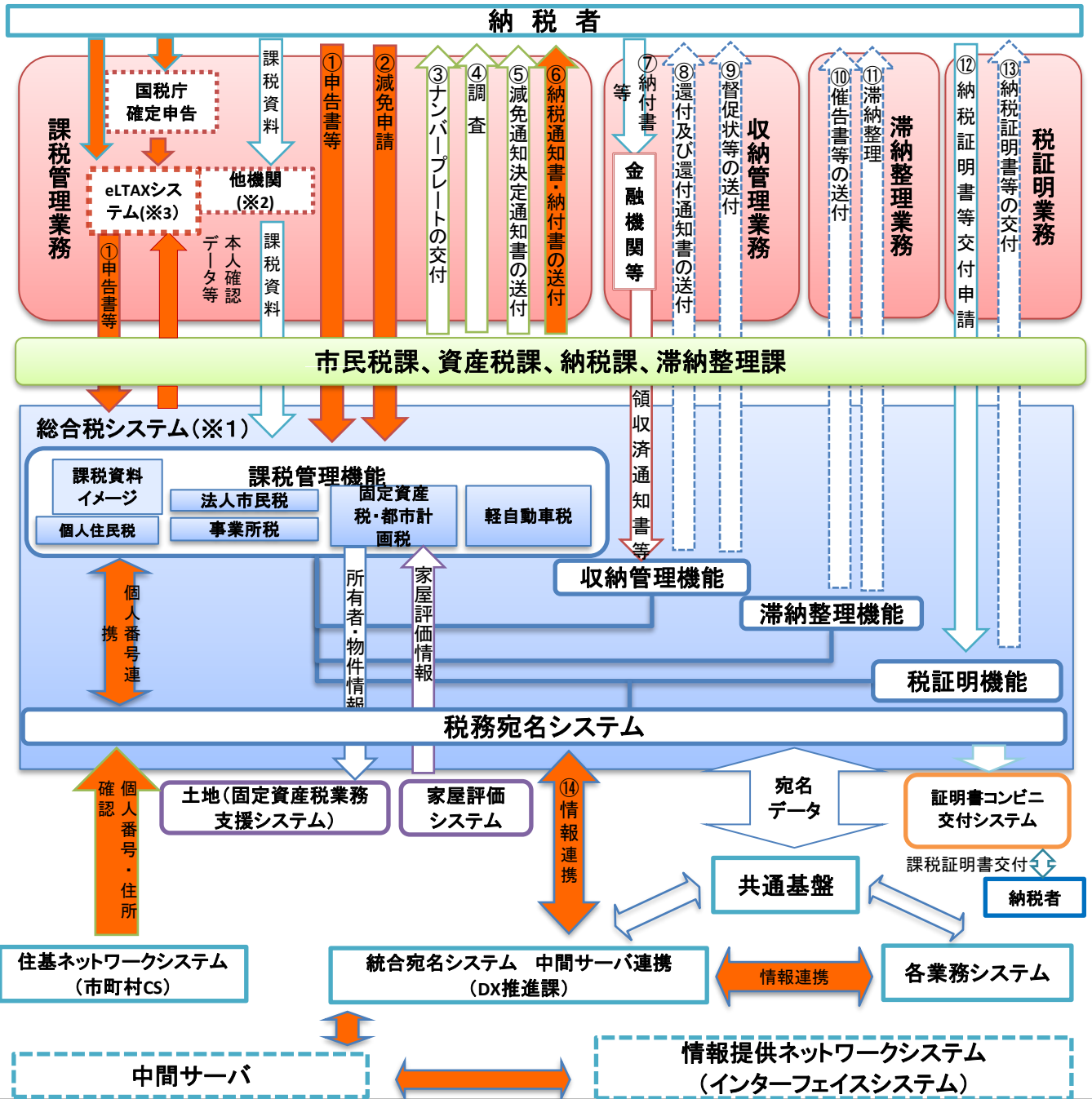
システム12	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<p>1 宛名番号付番機能: 団体内統合宛名番号が未登録の者について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能</p> <p>2 宛名情報等管理機能: 団体内統合宛名システムで宛名情報(送付先、住登外情報等を含む)を団体内統合宛名番号及び個人番号と紐付けて保存し、管理する機能</p> <p>3 中間サーバ連携機能: 中間サーバまたは中間サーバ端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報等を通知する機能</p> <p>4 各業務システム接続機能: 既存住基システム及び番号利用事務を扱う各業務システムの要求に基づき、個人番号または団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報を通知する機能</p> <p>5 情報照会機能: 中間サーバへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示または、各行務システムにファイル転送を行う。</p>
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              [ <input type="radio"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] 宛名システム等    [ <input type="radio"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他 ( 各種業務システム、中間サーバ )</p>
システム13	
①システムの名称	共通基盤システム
②システムの機能	<p>庁内でのデータ連携機能を有する。</p> <p>1 既存住民基本台帳システムから住民票異動情報を取り込み、各業務の宛名データへ連携する。</p> <p>2 各業務システムが作成した住登外宛名の連携</p> <p>3 税・福祉など各業務システムが他業務へ連携するデータの授受する。</p>
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              [ <input type="radio"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ <input type="radio"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他 ( 各種業務システム )</p>
システム14	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム(市町村CS)
②システムの機能	<p>1 基本4情報に基づき、本人確認情報の検索を行う。</p> <p>2 個人番号又は基本4情報をキーとして全国サーバに対し、本人確認情報照会要求を行い、該当者の本人確認情報を受領する。</p>
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              [ <input type="radio"/> ] 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>



システム15	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<p>1 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能</p> <p>2 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能</p> <p>3 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能</p> <p>4 既存システム接続機能 中間サーバと既存システム、団体内統合宛名システム及び既存住民基本台帳システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能</p> <p>5 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能</p> <p>6 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能</p> <p>7 データ送受信機能 中間サーバと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能</p> <p>8 職員認証・権限管理機能 中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能</p> <p>9 システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知及び保管期限切れ情報の削除を行う機能</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ <input type="radio"/> ] 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>[ <input type="radio"/> ] その他 ( 団体内統合宛名システム )</p>
システム16	
①システムの名称	証明書コンビニ交付システム
②システムの機能	<p>1 既存システム連携機能 賦課決定・更正が発生した場合に、個人住民税システムからデータを受信し、課税証明書に記載する情報を更新する機能</p> <p>2 証明書発行機能 コンビニ交付の請求があった場合に、課税証明書のデータを作成し、送信する機能</p>
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    [ <input type="radio"/> ] 税務システム</p> <p>[    ] その他 ( )</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
個人住民税基本台帳ファイル、個人住民税課税資料イメージファイル、軽自動車税賦課ファイル、固定資産税・都市計画税賦課ファイル、滞納整理ファイル、口座登録・連携ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課税資料に記された個人番号を用いることにより、納税者の所得情報や所在情報をよりの確・効率的に把握し、公平・公正な賦課・徴収を図るため</li> <li>・社会保障の給付と負担の公平化が求められており、他の番号事務実施者からの照会による所得情報の提供に迅速・的確に応じることが必要なため</li> <li>・地方税法に基づき還付業務を効率的に行うため</li> </ul>
②実現が期待されるメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正確な所得把握や所在確認により、税負担の公平化が図られる。</li> <li>・従来必要とされた税証明書取得のために要する手間を省き、社会保障に関する行政手続の利便性が図られる。</li> <li>・公金受取口座情報の情報連携により正確に把握し確実に還付できることにより事務の効率化が図られる。</li> </ul>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法 第9条第1項(別表の24の項)、第9条第2項及び第19条第8号
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	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 未定 <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	<p>【情報提供の根拠】 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表のうち、第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(利用特定個人情報)に「地方税関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、5、7、11、13、15、20、28、37、39、42、48、49、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、88、89、90、91、92、96、98、106、108、115、124、125、129、130、132、137、138、140、141、142、144、147、151、152、155、156、158、160、161、163、164、165、166、167、168、169、170、171、172、173の項)</p> <p>【情報照会の根拠】 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表のうち第一欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第二欄(特定個人番号利用事務)に「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例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」が含まれる項(48の項) ・番号法第19条第9号</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	総務部(市民税課・資産税課・納税課・滞納整理課)
②所属長の役職名	総務部長
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容



(備考) 特定個人情報の流れ

(※1) 総合税システムとは、市税の賦課、徴収及び市税務関連事務を適正に執行するため、税務宛名システム、個人住民税システム、個人住民税課税支援システム、軽自動車税システム、固定資産税・都市計画税システム、収納消込システム及び滞納整理システムの総称をいう。  
 (※2) 他機関とは、法務局、都道府県知事、市町村長、奈良県市長会及び軽自動車検査協会をいう。  
 (※3) eLTAXシステムは、地方税の申告、申請及び納税の手続を行う。

## 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 個人住民税基本台帳ファイル	
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 ※	賦課対象者である住民登録住民及び住民登録外対象者並びに市外の扶養親族、納税管理人及び相続人代表者
その必要性	住民税の適正な賦課徴収業務の実現のために、必要な特定個人情報を保有する必要がある。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、その他識別情報(内部番号) 対象者を正確に特定するために保有</li> <li>・4情報、連絡先等情報、その他住民票関係情報 対象者の賦課期日時点の居住地、世帯情報を把握するために保有</li> <li>・国税関係情報 対象者の確定申告書に係る情報に基づき、住民税額の算出を行うために保有</li> <li>・地方税関係情報 税額を算出し、これに基づき、対象者に対し税額通知、各種証明書を発行するために保有</li> <li>・障害者福祉関係情報 障害認定の情報に基づき、非課税者の抽出、控除額の算出、減免の決定を行うために取得</li> <li>・介護・高齢者福祉関係情報 年金からの特別徴収対象者を把握するため、介護保険料の特別徴収対象者情報を取得</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報 生活保護関連の給付情報に基づき、非課税者の抽出、減免額及び控除額の算出を行うために取得</li> <li>・年金関係情報 公的年金等支払報告書及び特別徴収対象者情報を取得</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	総務部市民税課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（市民課、介護福祉課、障がい福祉課、保護課） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（国税庁、日本年金機構、地方公共団体情報システム機構） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（他市区町村） <input type="checkbox"/> 民間事業者（給与・報酬・配当・公的年金等の支払者（法定調書提出者）） <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（住民基本台帳ネットワークシステム、LGWAN回線）
③入手の時期・頻度	<p>1 年度当初賦課時までに入手（年次、1～5月の期間に順次）  確定申告書、法定調書、市県民税申告書、給与及び公的年金等支払報告書  生活保護受給者情報、障害認定情報、特別徴収対象者情報</p> <p>2 随時の申告・申請、資料の訂正は提出の都度入手（月次・随時）  ・減免申請時に生活保護受給者情報を取得  ・1で記載の各種課税資料についても提出があれば随時授受。ただし、国税連携からの受信は月1回  ・市外扶養親族・配偶者、住登外課税者、家屋敷・事業所を有する者の均等割課税の調査のため行う、市区町村間での所得照会結果及び課税状況通知</p>
④入手に係る妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>申告情報（確定申告書・市県民税申告書・支払報告書）については、法令の定めにより、所定の時期・方法により入手している。</li> <li>適正な賦課決定を行うため、あるいは減免申請に対しての可否決定のため、生活保護関係情報・障害者関係情報を当初賦課時及び必要の都度取得する。</li> <li>扶養控除を適正に判定するため、他市区町村より扶養親族の所得情報を取得する。</li> <li>適正な課税及び徴収のため、賦課期日時点の住民記録情報と賦課資料とが突合できなかった場合、あるいは納税通知書が不達となり最新住所が把握できない者について、住民基本台帳ネットワーク経由で住所・氏名情報を取得する。</li> <li>公的年金からの特別徴収実施の必要上、法令の定めにより公的年金支払者との間で対象者情報及び税額通知の授受を行う。</li> <li>納税管理人・相続人代表者など徴収事務上必要とされる関係者について、送付時に必要であれば最新の住所・氏名情報を取得する。</li> </ul>
⑤本人への明示	地方税法第317条の2第1項、番号法第14条第1項及び主務省令第2条の表48の項および第50条により提供を求めることができる。
⑥使用目的 ※	市税の賦課対象者把握、税額算出、名寄せ・非課税者の抽出、証明発行及び照会回答
	変更の妥当性 -
⑦使用の主体	使用部署 ※ 市民税課・納税課・滞納整理課、西部出張所総務課・北部出張所・東部出張所、月ヶ瀬行政センター総務住民課・都祁行政センター総務住民課、東寺林連絡所 ※賦課徴収担当部署及び証明発行担当部署
	使用者数 [ 100人以上500人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上

<p>⑧使用方法 ※</p>	<p>1 各種申告書等の受付に関する事務          ・申告情報(申告書、確定申告書、給与支払報告書、年金等支払報告書)から住民等の所得情報、控除額情報を把握する。          ・住民基本台帳情報から、申告者の個人番号、賦課期日時点での住所及び世帯情報を把握する。          ・生活保護・社会福祉関係情報から非課税又は控除の必要性を把握する。</p> <p>2 各種申告情報等から住民税の賦課、通知に関する事務          ・上記で収集した各種情報に基づき、住民等に対する住民税賦課額を決定する。          ・決定した住民税賦課額情報を外部委託業者へ提供し、税額通知書の印字、封入・封緘を依頼し、発送する。</p> <p>3 給与所得者の異動に関する事務          ・特別徴収義務者からの給与所得者異動届出書に基づき、特別徴収の中止、普通徴収への変更等を行う。</p> <p>4 証明書発行、更正に関する事務          ・課税対象者からの申請に基づき、地方税関係情報から課税証明書を発行する。          ・更正の必要が生じた場合には、地方税関係情報の税額を更新する。</p> <p>5 年金特別徴収対象者の異動に関する事務          ・住民基本台帳情報から、年金特別徴収対象者の異動を把握し、特別徴収の開始・中止等を決定する。</p>
<p>情報の突合 ※</p>	<p>(1)住民基本台帳情報と申告情報、生活保護関係情報を突合して、非課税者を確認する。【上記1】          (2)住民基本台帳情報と申告情報、障害者福祉関係情報を突合して、所得額、控除額を確認する。【上記1】          (3)住民基本台帳情報、地方税関係情報を突合して、税額通知に係るデータを作成する。【上記2】</p>
<p>情報の統計分析 ※</p>	<p>「市町村課税状況等の調」や税務統計等、個人を特定できない形の統計分析のみを行う。</p>
<p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p>	<p>所得額及び控除額を把握し税額の決定・更正を行う。また、減免決定を行う。</p>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成28年1月1日</p>

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 4 ) 件
<b>委託事項1</b>	個人住民税当初賦課準備作業
①委託内容	課税資料の整理・点検及びデータ入力作業
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 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	[ 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
対象となる本人の範囲 ※	奈良市に申告書・支払報告書等の課税資料の提出があった者すべて
その妥当性	大量の課税資料全件について短期間に個人特定・データ処理・名寄せ作業が必要であり、資料の紛失を防ぐためにも通常事務とは別に作業を行っており、業務委託することで効率よく確実に業務が遂行される。
③委託先における取扱者数	[ 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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ <input checked="" type="radio"/> ] 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 checked="" type="radio"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 庁内設置の端末機を使用 )
⑤委託先名の確認方法	公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。
⑥委託先名	入札による業者選定
再委託	
⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <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	再委託については事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。
⑨再委託事項	課税資料のデータエントリ
<b>委託事項2</b>	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業業務
①委託内容	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <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	[ 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
対象となる本人の範囲 ※	システムファイルに保持する人数
その妥当性	パッケージを導入しており、システムの運用・保守業務、法制度改正に伴うシステム改修作業については、本番稼働までに開発元による全体的な検証が必要となる。
③委託先における取扱者数	[ 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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 庁内設置の端末機からの操作、又はサーバ設置場所での作業 )

⑤委託先名の確認方法		公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。
⑥委託先名		株式会社 日立製作所
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <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	一部について再委託の必要がある場合は事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。
	⑨再委託事項	プログラム修正、システムの運用・保守・オペレーションに関する作業
<b>委託事項3</b>		eLTAX(地方税ポータルシステム)支援サービス・国税連携システム運用委託
①委託内容		LGWAN-ASPIによる地方税ポータルシステム・国税連携システムの提供
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 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	[ 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
	対象となる本人の範囲 ※	確定申告書提出者及びeLTAXにより給与・年金の支払報告書の提出がある者
	その妥当性	独自でネットワークを構築し運用するよりも安価で効率的であるため、ASPIによるサービスの提供を利用する。
③委託先における取扱者数		[ 10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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( LGWAN-ASP )
⑤委託先名の確認方法		公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。
⑥委託先名		入札による業者選定
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 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	
<b>委託事項4</b>		納税通知書・税額通知書の帳票出力・封入封緘業務
①委託内容		納税通知書・税額通知書等の納税義務者への通知文書・納付書の帳票出力・封入封緘作業
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 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	[ 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
	対象となる本人の範囲 ※	当該年度当初の納税義務者(非課税の給与特別徴収対象者を含む。)
	その妥当性	当初賦課決定時はきわめて大量の印刷・封入を行うため、専門業者への委託により処理を短期間で確実に遂行することができる。





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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 73 ) 件 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 13 ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 1の項
②提供先における用途	健康保険法第5条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務又は同法による保険医若しくは保険薬剤師の登録に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会があった都度
提供先2	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 2の項
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会があった都度
提供先3	健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 3の項
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者

⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会があった都度
<b>提供先4</b>	総務大臣又は都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 4の項
②提供先における用途	恩給法による年金である給付又は一時金の支給に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会があった都度
<b>提供先5</b>	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 5の項
②提供先における用途	船員保険法第4条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会があった都度
<b>提供先6</b>	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 7の項
②提供先における用途	船員保険法による保険給付又は平成19年法律第30号附則第39条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成19年法律第30号第4条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報

④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者	
⑥提供方法	<input type="radio"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (         )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会があった都度	
<b>提供先7</b>	都道府県知事	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 11の項	
②提供先における用途	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務	
③提供する情報	地方税関係情報	
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者	
⑥提供方法	<input type="radio"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (         )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会があった都度	
<b>提供先8</b>	都道府県知事	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 13の項	
②提供先における用途	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務	
③提供する情報	地方税関係情報	
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者	
⑥提供方法	<input type="radio"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 庁内連携システム         )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会があった都度	

<b>提供先9</b>	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 15の項
②提供先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 1万人未満</li> <li>2) 1万人以上10万人未満</li> <li>3) 10万人以上100万人未満</li> <li>4) 100万人以上1,000万人未満</li> <li>5) 1,000万人以上</li> </ul>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <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。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 庁内連携システム )
⑦時期・頻度	照会があった都度
<b>提供先10</b>	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 20の項
②提供先における用途	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 1万人未満</li> <li>2) 1万人以上10万人未満</li> <li>3) 10万人以上100万人未満</li> <li>4) 100万人以上1,000万人未満</li> <li>5) 1,000万人以上</li> </ul>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <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。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 庁内連携システム )
⑦時期・頻度	照会があった都度
<b>提供先11</b>	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 28の項
②提供先における用途	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 1万人未満</li> <li>2) 1万人以上10万人未満</li> <li>3) 10万人以上100万人未満</li> <li>4) 100万人以上1,000万人未満</li> <li>5) 1,000万人以上</li> </ul>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <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。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 庁内連携システム )
⑦時期・頻度	照会があった都度

<b>提供先12</b>	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 37の項
②提供先における用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 庁内連携システム )
⑦時期・頻度	照会があった都度
<b>提供先13</b>	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 39の項
②提供先における用途	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会があった都度
<b>提供先14</b>	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 42の項
②提供先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会があった都度

<b>提供先15</b>	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 48の項
②提供先における用途	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例又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律による地方税又は森林環境税の賦課徴収に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 1万人未満</li> <li>2) 1万人以上10万人未満</li> <li>3) 10万人以上100万人未満</li> <li>4) 100万人以上1,000万人未満</li> <li>5) 1,000万人以上</li> </ul>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <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。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="radio"/> ] その他 ( 庁内連携システム )
⑦時期・頻度	照会があった都度
<b>提供先16</b>	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 49の項
②提供先における用途	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例による地方税の賦課徴収に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 1万人未満</li> <li>2) 1万人以上10万人未満</li> <li>3) 10万人以上100万人未満</li> <li>4) 100万人以上1,000万人未満</li> <li>5) 1,000万人以上</li> </ul>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <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。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="radio"/> ] その他 ( 庁内連携システム )
⑦時期・頻度	照会があった都度
<b>提供先17</b>	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 53の項
②提供先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務
③提供する情報	地方税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 1万人未満</li> <li>2) 1万人以上10万人未満</li> <li>3) 10万人以上100万人未満</li> <li>4) 100万人以上1,000万人未満</li> <li>5) 1,000万人以上</li> </ul>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <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。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会があった都度

<b>提供先18</b>	日本私立学校振興・共済事業団	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 57の項	
②提供先における用途	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務	
③提供する情報	地方税関係情報	
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (         )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会があった都度	
<b>提供先19</b>	厚生労働大臣又は共済組合等	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 58の項	
②提供先における用途	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務	
③提供する情報	地方税関係情報	
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (         )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会があった都度	
<b>提供先20</b>	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 59の項	
②提供先における用途	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務	
③提供する情報	地方税関係情報	
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (         )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会があった都度	



<b>移転先1</b>	子ども未来部子ども育成課
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(1の項)
②移転先における用途	奈良市子ども医療費の助成に関する条例による子どもに対する医療費の助成に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該申請に係る子どもを養育する者
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	随時及び年次
<b>移転先2</b>	健康医療部保健所保健予防課
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(2の項)
②移転先における用途	小児慢性特定疾病児童等に対する日常生活用具の給付に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該申請に係る対象者又は対象者の扶養義務者
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	随時及び年次
<b>移転先3</b>	都市整備部住宅課
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(3の項)
②移転先における用途	奈良市市営住宅条例による市営住宅の管理に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該入居者又は同居者

⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	随時及び年次
<b>移転先4</b>	都市整備部住宅課
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(4)の項)
②移転先における用途	奈良市改良住宅条例による改良住宅等の管理に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該入居者又は同居者
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	随時及び年次
<b>移転先5</b>	都市整備部住宅課
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(5)の項)
②移転先における用途	奈良市コミュニティ住宅条例によるコミュニティ住宅等の管理に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該入居者又は同居者
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	随時及び年次
<b>移転先6</b>	子ども未来部子ども育成課
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(6)の項)
②移転先における用途	奈良市ひとり親家庭等医療費の助成に関する条例によるひとり親家庭等の配偶者のない者及び児童に対する医療費の助成に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報

④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ]	<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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該申請に係る対象者である18歳未満の児童を扶養する者及び当該者と同居する当該者の扶養義務者	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	随時及び年次	
<b>移転先7</b>	福祉部福祉医療課	
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(7の項)	
②移転先における用途	奈良市心身障害者医療費の助成に関する条例による心身障害者に対する医療費の助成に関する事務	
③移転する情報	地方税関係情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ]	<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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該申請に係る対象者及びその者を扶養する者	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	随時及び年次	
<b>移転先8</b>	福祉部福祉医療課	
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(8の項)	
②移転先における用途	重度心身障害者老人等に対する医療費の助成に関する事務	
③移転する情報	地方税関係情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ]	<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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該申請に係る助成対象者及びその者を扶養する者	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	随時及び年次	

<b>移転先9</b>	福祉部障がい福祉課
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(9の項)
②移転先における用途	精神障害者に対する医療費の助成に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該申請に係る対象者及びその者を扶養する者
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	随時及び年次
<b>移転先10</b>	健康医療部健康増進課
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(10の項)
②移転先における用途	健康増進法による健康増進事業の実施に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該申出に係る申請者
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	随時
<b>移転先11</b>	健康医療部母子保健課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(11の項)
②移転先における用途	特定不妊治療を受けた夫婦に対する治療費の助成に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <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

⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該申請に係る対象者
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	随時
<b>移転先12</b>	健康医療部母子保健課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(12の項)
②移転先における用途	一般不妊治療等を受けた夫婦に対する治療費の助成に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該申請に係る対象者
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	随時
<b>移転先13</b>	福祉部保護課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項 番号利用条例 第4条第1項及び第2項 別表第2(14の項)
②移転先における用途	生活保護法による保護に準じて行う生活に困窮する外国人に対する措置の実施に関する事務
③移転する情報	地方税関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当該申請に係る対象者
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	年次および随時

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ機器は厳格な入退室管理を行っている区画に設置し、施錠できるサーバラックに保管</li> <li>・サーバへのアクセスは、ICカードとパスワードによる端末ログイン認証及びシステム上のID/パスワードによる認証が必要</li> <li>・課税資料(紙及び記録媒体)、申請書等の保管年限内は、施錠できる事務室内又は書庫での保管を行っている。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。</li> <li>・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち、本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>												
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[ 10年以上20年未満 ]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年												
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	<p>地方税法に定められた更正又は決定の期間制限は最大7年、徴収・還付金請求の消滅時効は5年と定められており、行政文書管理規程により課税資料の保存年限は10年と定めている。</p>												
③消去方法		<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ・PC等電子機器の廃棄時には、データの復元が不可能となる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。</li> <li>・紙又は記録媒体による課税資料については、定められた保存年限を経過した後、個人情報の流失がないよう行政文書管理規程にしたがって廃棄処分している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者においてNIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。</p> <p>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>												
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	
2 個人住民税課税資料イメージファイル	
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 ※	・奈良市に申告書・支払報告書、申請書等の課税資料の提出があった者すべて ・相続人代表者及び納税管理人の指定届の提出があった者すべて ・市外の扶養親族・専従者等、本市での賦課決定に関係する者
その必要性	課税資料の本人特定を行い、必要時に資料データの検索を行えるようにするため
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、その他識別情報(内部番号) 該当者を正確に特定するために保有</li> <li>・4情報、連絡先等情報 対象者の賦課期日時点の居住地、世帯情報を把握するために保有 対象者に対し税額通知、各種証明書を発行するために保有 関係する市区町村への資料提供を行うために保有</li> <li>・国税関係情報 国税連携システム経由で受けた確定申告書及び法定調書について、データ又は画像イメージを保管</li> <li>・地方税関係情報 eLTAX経由又は紙・記録媒体で受けた給与・年金支払報告書、市県民税申告書、その他の課税関係資料について、データ又は画像イメージを保管</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	総務部市民税課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民課 ) <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 ( 勤務先等 ) <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 ( LGWAN回線 )	
③入手の時期・頻度	1 税宛名システムからキー項目としての宛名番号を入手 2 国税連携システム経由の資料(確定申告書・法定調書・他市からの回送資料等) 当初賦課決定までの間(2～6月)は週1回程度順次入手 それ以外の時期は月1回入手 3 eLTAX経由又は紙・記録媒体により支払者から提出される資料(給与・年金支払報告書) 主に1月末の提出期限前後に集中するが、随時提出がある都度入手 4 市県民税申告書、その他書面で受けた課税資料 持参又は郵送等で随時受領 ※3及び4の紙資料については受領の都度、画像データ化して取り込む。	
④入手に係る妥当性	・申告情報(確定申告書・市県民税申告書・支払報告書)については、地方税法等法令の定めにより、所定の時期・方法により入手している。 ・適正な賦課を行うため、随時入手の必要がある。	
⑤本人への明示	地方税法第317条の2第1項、番号法第14条第1項、主務省令第2条の表48の項及び第50条により提供を求めることができる。	
⑥使用目的 ※	個人住民税の賦課に必要な資料の一元管理	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民税課・納税課・滞納整理課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 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 ※		・課税資料には電子データと紙資料(画像データ)とが混在するため、共通して使用できるよう電子データは擬似イメージにより可視化するとともに、効率的な名寄せを行う。 ・税額の算定のために、課税資料の名寄せを行う。 ・課税内容の説明など、必要な際に照会・検索を行う。
	情報の突合 ※	住民基本台帳情報と、課税資料の基本4情報・個人番号を突合して、個人特定を行う。
	情報の統計分析 ※	-
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	1の個人住民税基本台帳ファイルに同じ
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 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 3 ) 件	
委託事項1	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業業務	
①委託内容	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <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	[ 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	
対象となる本人の範囲 ※	システムファイルに保持する人数	
その妥当性	パッケージを導入しており、システムの運用・保守業務、法制度改正に伴うシステム改修作業については本番稼働までに開発元による全体的な検証が必要となる。	
③委託先における取扱者数	[ 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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 庁内設置の端末機からの操作、又はサーバ設置場所での作業 )	
⑤委託先名の確認方法	公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。	
⑥委託先名	株式会社 日立製作所	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <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	一部について再委託の必要がある場合は事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。
	⑨再委託事項	プログラム修正、システムの運用・保守・オペレーションに関する作業
委託事項2	個人住民税当初賦課準備作業	
①委託内容	課税資料の整理・点検及びスキャン・データ入力作業	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 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	[ 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	
対象となる本人の範囲 ※	奈良市に申告書・支払報告書等の課税資料の提出があった者すべて	
その妥当性	大量の課税資料全件について短期間に個人特定・データ処理・名寄せ作業が必要であり、資料の紛失を防ぐためにも通常事務とは別に作業を行っており、業務委託することで効率よく確実に業務が遂行される。	
③委託先における取扱者数	[ 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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ○ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ○ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 庁内設置の端末機使用 )	

⑤委託先名の確認方法		公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。
⑥委託先名		入札による業者選定
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>
	⑧再委託の許諾方法	一部について再委託の必要がある場合は事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。
	⑨再委託事項	課税資料のデータエントリ
<b>委託事項3</b>		eLTAX(地方税ポータルシステム)支援サービス・国税連携システム運用委託
①委託内容		LGWAN-ASPIによる地方税ポータルシステム・国税連携システムの提供
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの一部 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>
	対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
	対象となる本人の範囲 ※	確定申告書提出者及びeLTAXにより給与・年金の支払報告書の提出がある者
	その妥当性	独自でネットワークを構築し運用するよりも安価で効率的であるため、ASPIによるサービスの提供を利用する。
③委託先における取扱者数		[ 10人未満 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( LGWAN-ASP )
⑤委託先名の確認方法		公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。
⑥委託先名		入札による業者選定
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>
	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 [ ○ ] 行っていない
<b>提供先1</b>	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	
<b>移転先1</b>	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[ ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	

**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>&lt;本市における措置&gt;                  ・サーバ機器は厳格な入退室管理を行っている区画に設置し、施錠できるサーバラックに保管。                  ・サーバへのアクセスは、ICカードとパスワードによる端末ログイン認証及びシステム上のID/パスワードによる認証が必要。                  ・課税資料(紙及び記録媒体)・申請書等の保管年限内は、施錠できる事務室内又は書庫での保管を行っている。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;                  ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。                  ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。                  ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。                  ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち、本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>				
<p>②保管期間</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="327 678 466 817"> <p>期間</p> </td> <td data-bbox="466 678 1519 817"> <p>&lt;選択肢&gt;                      1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年                      4) 3年                              5) 4年                      6) 5年                      7) 6年以上10年未満        8) 10年以上20年未満    9) 20年以上                      10) 定められていない</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 817 466 909"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="466 817 1519 909"> <p>地方税法に定められた更正又は決定の期間制限は最大7年、徴収・還付金請求の消滅時効は5年と定められており、行政文書管理規程により課税資料の保存年限は10年と定めている。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p>	<p>&lt;選択肢&gt;                      1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年                      4) 3年                              5) 4年                      6) 5年                      7) 6年以上10年未満        8) 10年以上20年未満    9) 20年以上                      10) 定められていない</p>	<p>その妥当性</p>	<p>地方税法に定められた更正又は決定の期間制限は最大7年、徴収・還付金請求の消滅時効は5年と定められており、行政文書管理規程により課税資料の保存年限は10年と定めている。</p>
<p>期間</p>	<p>&lt;選択肢&gt;                      1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年                      4) 3年                              5) 4年                      6) 5年                      7) 6年以上10年未満        8) 10年以上20年未満    9) 20年以上                      10) 定められていない</p>				
<p>その妥当性</p>	<p>地方税法に定められた更正又は決定の期間制限は最大7年、徴収・還付金請求の消滅時効は5年と定められており、行政文書管理規程により課税資料の保存年限は10年と定めている。</p>				
<p>③消去方法</p>	<p>&lt;本市における措置&gt;                  ・サーバ・PC等電子機器の廃棄時には、データの復元が不可能となる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。                  ・紙又は記録媒体による課税資料については、定められた保存年限を経過した後、個人情報の流失がないよう行政文書管理規程にしたがって廃棄処分している。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;                  ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。                  ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者においてNIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。                  ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>				

**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 軽自動車税賦課ファイル	
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	[ 1万人以上10万人未満 ] <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 ※	主たる定置場が奈良市に所在する原動機付自転車・軽自動車・小型特殊自動車及び二輪の小型自動車の所有者及び使用者
その必要性	軽自動車税の適正な賦課業務の実現のために、必要な特定個人情報を保有する必要がある。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、その他識別情報(内部番号) 本人確認等、対象者を正確に特定するために保有</li> <li>・4情報、連絡先等情報 対象者の賦課時点の居住地を把握するために保有</li> <li>・地方税関係情報 税額を算出し、これに基づき、対象者に対し税額通知、各種証明書を発行するために保有</li> </ul> <p>地方税法 第463条の23(種別割の減免)に基づき、軽自動車税(種別割)の減免を行うために、以下の情報を記録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者福祉関係情報 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳に関する情報(交付年月日、障害名、障害の程度)に基づき、軽自動車税の減免を行うために保有</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	総務部市民税課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民課、障がい福祉課 ) <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 ( 他市区町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( 奈良県市長会 )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
③入手の時期・頻度	<b>■随時(日次又は受付の都度)</b> 1 住民票関係情報 2 市窓口での登録・変更申告(原動機付自転車・小型特殊車)及び減免申請 3 軽自動車検査協会より受領する軽自動車税申告書・報告書 <b>■月次</b> 1 奈良県市長会より受領する軽自動車税申告書・報告書
④入手に係る妥当性	・申告情報については法令の定めにより、所定の方法により入手している。 ・減免申請に対しての可否決定のため、障害者関係情報を当初賦課時及び必要の都度取得する。 ・適正な課税及び徴収のため、住民記録情報と賦課資料とが突合できなかった場合、あるいは納税通知書が不達となり最新住所が把握できない者について、住基ネット経由で住所・氏名情報を取得する。 ・納税管理人・相続人代表者など徴収事務上必要とされる関係者について、最新の住所・氏名情報を取得する。
⑤本人への明示	地方税法第463条の19第1項、番号法第14条第1項、主務省令第2条の表48の項及び第50条により個人番号の提供を求めることができる。
⑥使用目的 ※	軽自動車税の適正な賦課業務、登録車両等の台帳の作成、各種証明書の発行に関する事務の実施
	変更の妥当性 -
⑦使用の主体	使用部署 ※ 市民税課・納税課・滞納整理課、西部出張所総務課・北部出張所・東部出張所、月ヶ瀬行政センター総務住民課・都祁行政センター総務住民課、東寺林連絡所 ※賦課徴収担当部署及び証明発行担当部署
	使用者数 [ 50人以上100人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	1 各種申請書(新規、変更、廃車)の受付、課税保留、減免申請、譲渡申請などの受理を行う。 2 登録車両台帳、車両名寄、賦課台帳の作成を行う。 3 車両ごとに納税証明書、廃車証明書、標識交付証明書などの作成を行う。 4. 納税通知書の作成を行う。
	情報の突合 ※ (1)住民基本台帳情報、地方税関係情報を突合して、税額通知に係るデータを作成する。【上記1】 (2)申請により、車両登録情報、障害者福祉関係情報を突合して、減免決定を行う。【上記2】
	情報の統計分析 ※ 「市町村課税状況等の調」や税務統計等、個人を特定できない形の統計分析のみを行っている。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ 所有状況に基づき、税額の決定・更正を行う。また、減免決定を行う。
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 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件	
委託事項1	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業業務	
①委託内容	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <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	[ 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	
対象となる本人の範囲 ※	システムファイルに保持する人数	
その妥当性	パッケージを導入しており、システムの運用・保守業務、法制度改正に伴うシステム改修作業については本番稼働までに開発元による全体的な検証が必要となる。	
③委託先における取扱者数	[ 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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 庁内設置の端末機からの操作、又はサーバ設置場所での作業 )	
⑤委託先名の確認方法	公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。	
⑥委託先名	株式会社 日立製作所	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <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	一部について再委託の必要がある場合は事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。
	⑨再委託事項	プログラム修正、システムの運用・保守・オペレーションに関する作業
委託事項2	納税通知書の帳票出力・封入封緘業務	
①委託内容	納税通知書の帳票出力・封入封緘作業	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 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	[ 1万人以上10万人未満 ] <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	
対象となる本人の範囲 ※	当該年度当初の納税義務者すべて	
その妥当性	当初賦課決定時はきわめて大量の印刷・封入を行うため、専門業者への委託により処理を短期間で確実に遂行することができる。	
③委託先における取扱者数	[ 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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ○ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )	

⑤委託先名の確認方法		公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。
⑥委託先名		入札による業者選定
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <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	一部について再委託の必要がある場合は事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。
	⑨再委託事項	封入封緘作業
<b>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</b>		
提供・移転の有無		[ <input type="radio"/> ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない
<b>提供先1</b>		都道府県知事等
①法令上の根拠		番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 42の項
②提供先における用途		生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務
③提供する情報		地方税関係情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		個人住民税基本台帳ファイルの全件のうち照会があった者
⑥提供方法		[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ <input checked="" type="radio"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 端末機での検索での検索 )
⑦時期・頻度		照会があった都度
<b>移転先1</b>		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数		[ ] <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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法		[ ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度		



**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>&lt;本市における措置&gt;                  ・サーバ機器は厳格な入退室管理を行っている区画に設置し、施錠できるサーバラックに保管。                  ・サーバへのアクセスは、ICカードとパスワードによる端末ログイン認証及びシステム上のID/パスワードによる認証が必要。                  ・課税資料(紙及び記録媒体)・申請書等の保管年限内は、施錠できる事務室内又は書庫での保管を行っている。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;                  ・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。                  ・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;                  ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。                  ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。                  ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。                  ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち、本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>												
<p>②保管期間</p>	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td>10) 定められていない</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[ 10年以上20年未満 ]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年											
4) 3年	5) 4年	6) 5年											
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上											
10) 定められていない													
<p>③消去方法</p>	<p>賦課事務上必要な限りデータを保有する。なお、地方税法に定められた更正又は決定の期間制限は最大7年、徴収・還付金請求の消滅時効は5年と定められている。</p> <p>&lt;本市における措置&gt;                  ・サーバ・PC等電子機器の廃棄時には、データの復元が不可能となる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。                  ・紙又は記録媒体による課税資料については、定められた保存年限を経過した後、個人情報の流失がないよう行政文書管理規程にしたがって廃棄処分している。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;                  ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。                  ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;                  ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。                  ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者においてNIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。                  ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>												
<p><b>7. 備考</b></p>													

## 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	
4 固定資産税・都市計画税賦課ファイル	
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 ※	市内及び市外在住の納税義務者、納税管理人及び納税通知書の送付先名義人
その必要性	固定資産税及び都市計画税の適正な賦課を行うため、必要な範囲で特定個人情報を収集・保有する。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>【個人番号及び識別情報】 納税義務者、納税管理人及び納税通知書の送付先名義人を特定するため</li> <li>【4情報及び連絡先情報】 納税通知書等の送付先、納税義務者・納税管理人・送付先名義人への連絡先等の把握のため</li> <li>【地方税関係情報】 1 固定資産税及び都市計画税の評価額及び税額の算出のため 2 算出した税額に基づき、納税通知書・税関係証明等の作成・印刷を行うため</li> <li>【生活保護・社会福祉関係情報】 生活保護法に規定する保護に関する情報により、固定資産税及び都市計画税の減免を行うため</li> <li>【災害関係情報】 固定資産税及び都市計画税の特例の適用及び減免を行うため</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	総務部資産税課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（市民税課、納税課、滞納整理課、市民課、保護課） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（国税庁） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（都道府県及び他市町村） <input type="checkbox"/> 民間事業者（） <input type="checkbox"/> その他（地方法務局、危機管理課、建築指導課、農業委員会）	
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（eLTAX、市町村CS）	
③入手の時期・頻度	<b>【当初賦課のために入手】</b> 1 土地の分合筆等、家屋の新增築等、所有権移転について、法務局から登記情報通知を随時入手する。 2 家屋の新增築等について、建築指導課から建築確認情報を随時入手する。 3 減免申請書、相続人代表者選任届などの届出は受け付けごとに、随時入手する。 4 農地の転用・所有権移転について、農業委員会から情報を随時入手する。 5 償却資産の情報について、申告により毎年1月末日までに入手(1月1日時点の状況)する。 6 国税庁からの課税資料は、随時入手する。 7 宛名情報ファイルについて、住民基本台帳が更新される都度、随時入手する。 8 生活保護受給対象者情報は、毎年3月又は対象者の異動があれば、随時入手する。  <b>【個別的な対応に際して入手】</b> 当初賦課時期以後、償却資産の申告情報を税額更正等のために、随時入手する。	
④入手に係る妥当性	地方税法の規定により固定資産税及び都市計画税の賦課事務のため、最新の情報を入手する必要がある。	
⑤本人への明示	地方税法第383条、番号法第14条第1項、主務省令第2条の表48の項及び第50条により個人番号の提供を求めることができる。	
⑥使用目的 ※	地方税法の規定に基づき、固定資産税及び都市計画税の決定、変更、減免の通知、申告、届出等の受付、調査及び照会を行う。	
変更の妥当性	-	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民税課・資産税課・納税課・滞納整理課、西部出張所総務課・北部出張所・東部出張所、月ヶ瀬行政センター総務住民課・都祁行政センター総務住民課、東寺林連絡所 ※賦課徴収担当部署及び証明発行担当部署
	使用者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 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 ※	1 本人確認を行う際に個人番号を利用する。 2 生活保護受給対象者に係る情報により、減免受理、審査を行う。 3 固定資産税及び都市計画税に係る評価、税額証明書の発行を行う。	
情報の突合 ※	上欄において、内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付けて使用する。	
情報の統計分析 ※	地方税法第418条の規定により、「固定資産の価格等の概要調書」に供するために各種統計処理を行っているが、特定の個人を識別するような情報の統計や分析は行っていない。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	固定資産の保有の有無及びその評価額に基づき、固定資産税及び都市計画税の税額を決定・更正する。	
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 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 5 ) 件	
委託事項1	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業業務	
①委託内容	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <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	[ 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	
対象となる本人の範囲 ※	システムファイルに保持する人数	
その妥当性	パッケージを導入しており、システムの運用・保守業務、法制度改正に伴うシステム改修作業については本番稼働までに開発元による全体的な検証が必要となる。	
③委託先における取扱者数	[ 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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 庁内設置の端末機からの操作、又はサーバ設置場所での作業 )	
⑤委託先名の確認方法	公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。	
⑥委託先名	株式会社 日立製作所	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <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	一部について再委託の必要がある場合は事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。
	⑨再委託事項	プログラム修正、システムの運用・保守・オペレーションに関する作業
委託事項2	納税通知書の帳票出力・封入封緘業務	
①委託内容	納税通知書の印刷、帳票出力及び封入・封緘(土地、家屋及び償却資産)	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 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	[ 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	
対象となる本人の範囲 ※	納税義務者、納税管理人、納税通知書の送付先名義人	
その妥当性	納税義務者等に評価額・税額等を通知するための効率化を図るため、専門業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[ 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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ○ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )	

⑤委託先名の確認方法		公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。
⑥委託先名		入札による業者選定
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 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	
<b>委託事項3</b>		地番図分合筆修正業務委託
①委託内容		固定資産税務業務支援システム内の地番図データを更新する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 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	[ 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
	対象となる本人の範囲 ※	納税義務者
	その妥当性	固定資産税及び都市計画税の適正かつ公平な賦課及び徴収に係る業務の執行を図るため、専門業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[ 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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ <input checked="" type="radio"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑤委託先名の確認方法		公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。
⑥委託先名		入札による業者選定
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 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	
<b>委託事項4</b>		償却資産申告書作成、封入・封緘業務
①委託内容		申告書(償却資産)の印刷、データ印字、封入封緘
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 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	[ 1万人以上10万人未満 ] <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
	対象となる本人の範囲 ※	償却資産を所有する又は所有していた者
	その妥当性	納税義務者による償却資産の申告について、効率化を図るため、専門業者に委託している。

③委託先における取扱者数		[ 10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
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 checked="" 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"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
⑤委託先名の確認方法		公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。	
⑥委託先名		入札による業者選定	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 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		
<b>委託事項5</b>		償却資産申告書のデータエントリー	
①委託内容		書面で提出された償却資産申告書のデータ入力	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 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	[ 1万人未満 ]	<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
	対象となる本人の範囲 ※	償却資産を所有する事業者	
	その妥当性	固定資産税(償却資産)の適正かつ公平な賦課・徴収に係る業務の執行の効率化を図るため、専門業者に委託している。	
③委託先における取扱者数		[ 10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
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。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
⑤委託先名の確認方法		公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。	
⑥委託先名		入札による業者選定	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ]	<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	一部について再委託の必要がある場合は事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。	
	⑨再委託事項	データ入力作業	



6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ機器は厳格な入退室管理を行っている区画に設置し、施錠できるサーバラックに保管</li> <li>・サーバへのアクセスは、ICカードとパスワードによる端末ログイン認証及びシステム上のID/パスワードによる認証が必要</li> <li>・課税資料(紙及び記録媒体)・申請書等の保管年限内は、施錠できる事務室内又は書庫での保管を行っている。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。</li> <li>・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち、本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>												
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[ 10年以上20年未満 ]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年												
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	賦課事務上必要な限りデータを保有する。なお、地方税法に定められた更正又は決定の期間制限は最大7年、徴収・還付金請求の消滅時効は5年と定められている。												
③消去方法		<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ・PC等電子機器の廃棄時には、データの復元が不可能となる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。</li> <li>・紙又は記録媒体による課税資料については、定められた保存年限を経過した後、個人情報の流失がないよう行政文書管理規程にしたがって廃棄処分している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者においてNIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。</p> <p>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>												
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	
5 滞納整理ファイル	
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 ※	税務調査の対象者
その必要性	滞納整理事務に必要な調査・照会を行う際に、個人番号を利用するため
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"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、その他識別情報については、対象者を特定するため</li> <li>・4情報、連絡先については、本人と連絡するため</li> <li>・その他住民票関係情報については、家族関係、死亡又は相続の確認のため</li> <li>・国税関係情報・地方税関係情報については、課税状況、収納・滞納状況、収入財産状況を把握するため</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報については、生活保護関連の情報に基づき、執行停止などの措置を講じるため</li> <li>・雇用・労働関係情報・年金関係情報については、本人の収入・連絡先などを把握するため</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	総務部納税課・滞納整理課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（市民課、保護課等） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（国税当局等） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（他の地方公共団体） <input type="checkbox"/> 民間事業者（金融機関、生命保険等の事業者、給与等支払者等） <input type="checkbox"/> その他（ ）								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 <input checked="" 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（対象者本人や関係者からの聞き取りなど）								
③入手の時期・頻度	1 本人等から入手 法律に基づく調査の際に、必要に応じてその都度 2 本市他部署、官公署等、他団体等、民間事業者からの入手 必要があればその都度 3 総合税システムから入手 日次に連携している。								
④入手に係る妥当性	・法律に基づく調査の際に、徴収事務の情報を管理するため、調査結果を当該特定個人情報ファイルに記録する必要がある。								
⑤本人への明示	・納付折衝時は、本人等に対し口頭で説明することで本人等に明示する。 ・官公署等、他団体等、民間事業者からの入手は、番号法第19条第10号、同法施行令第22条の規定により、租税に関する法律又はこれに基づく条例の規定による質問、検査、提示若しくは提出の求め、又は協力の要請が行われるときに特定個人情報の提供を受けることができる旨が明示されている。								
⑥使用目的 ※	滞納整理事務に係る調査・照会								
	変更の妥当性 -								
⑦使用の主体	使用部署 ※	納税課・滞納整理課、西部出張所総務課							
	使用者数	[ 50人以上100人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&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
<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 ※	滞納整理事務に係る調査・照会 ・本人等、本市他部署、官公署等、他団体等及び民間事業者に対する調査・照会に利用する。								
	情報の突合 ※	1 滞納整理事務のための調査 入手した情報について、対象者に係る本市保有情報と突合して正確に対象者を特定する。 2 滞納処分の執行に係る業務 入手した情報と市保有の情報を突合して事実関係等を確認する。							
	情報の統計分析 ※	対象者の地方税関係情報について滞納整理に関する統計処理を行うが、特定の個人が判別できる情報の統計や分析は行わない。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	滞納処分、納税の猶予など							
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 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業業務	
①委託内容	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <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	[ 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	
対象となる本人の範囲 ※	システムファイルに保持する人数	
その妥当性	パッケージを導入しており、システムの運用・保守業務、法制度改正に伴うシステム改修作業については本番稼働までに開発元による全体的な検証が必要となる。	
③委託先における取扱者数	[ 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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 庁内設置の端末機からの操作、又はサーバ設置場所での作業 )	
⑤委託先名の確認方法	公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。	
⑥委託先名	株式会社 日立製作所	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <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	一部について再委託の必要がある場合は事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。
	⑨再委託事項	プログラム修正、システムの運用・保守・オペレーションに関する作業
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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 1 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 1 ) 件 [ ] 行っていない	
提供先1	市町村長	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 48の項	
②提供先における用途	対象者にかかる事務執行に使用	
③提供する情報	個人番号、住所、氏名、課税情報、収滞納情報、処分情報、収入・所得情報、財産情報等	
④提供する情報の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	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	照会を受けた対象者	
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ ] その他 ( )	

⑦時期・頻度	照会を受けた都度	
移転先1	国税又は地方税の例により滞納処分できる債権を所管する課(国保年金課、福祉医療課、介護福祉課、保育所・幼稚園課、保護課、保健予防課)	
①法令上の根拠	番号法 第9条第2項 番号利用条例 第4条第3項	
②移転先における用途	滞納処分の資料とするため	
③移転する情報	個人番号、住所、氏名、課税情報、収納納情報、処分情報、収入・所得情報、財産情報等	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国税又は地方税の例により滞納処分できる債権で、市税における滞納整理情報の確認を必要とする者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度	
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※	<本市における措置> ・サーバ機器は厳格な入退室管理を行っている区画に設置し、施錠できるサーバラックに保管。 ・サーバへのアクセスは、ICカードとパスワードによる端末ログイン認証及びシステム上のID/パスワードによる認証が必要。 ・課税資料(紙及び記録媒体)・申請書等の保管年限内は、施錠できる事務室内又は書庫での保管を行っている。  <ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち、本番環境とは別のデータセンター内に保存される。	
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	・地方税法に定められた更正又は決定の期間制限は最大7年、徴収・還付金請求の消滅時効は5年と定められており、行政文書管理規程により課税資料の保存年限は10年と定めている。 ・滞納が継続する間は保管する必要がある。

③消去方法	<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・サーバ・PC等電子機器の廃棄時には、データの復元が不可能となる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。</li><li>・紙又は記録媒体による課税資料については、定められた保存年限を経過した後、個人情報の流失がないよう行政文書管理規程にしたがって廃棄処分している。</li></ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</li><li>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者においてNIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。</li><li>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</li></ol>
<b>7. 備考</b>	
-	

## 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	
口座登録・連携ファイル	
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 ※	奈良市の市税還付金請求権者のうち個人番号を有する者
その必要性	還付金振込口座を正確に特定し還付業務を効率的に行うため
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 口座登録・連携ファイル関係情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、その他識別情報(内部番号) 対象者を正確に特定するために保有</li> <li>・4情報、連絡先情報、その他住民票関係情報 本人確認や連絡や家族関係・死亡・相続確認や還付事務のため保有</li> <li>・国税関係情報・地方税関係情報 課税状況、収納・滞納状況、収入財産状況を把握するため保有</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報 生活保護関連の給付情報に基づき、還付に係る賦課更正事由を確認するため保有</li> <li>・雇用・労働関係情報 還付事務のため保有</li> <li>・年金関係情報 還付事務のため保有</li> <li>・口座関係情報 還付事務のため保有</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	総務部納税課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民課、市民税課・資産税課・滞納整理課 保護課 等 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 国税庁、地方公共団体情報システム機構、デジタル庁 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 [ <input checked="" 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 ( 住民基本台帳ネットワークシステム、LGWAN回線 )	
③入手の時期・頻度	還付請求時の意思表示に基づき公金受取口座情報を取得	
④入手に係る妥当性	還付金振込に際し、還付金請求権者の意思表示に基づき公金受取口座情報を取得する。 番号法第14条第1項に基づき、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができ、同条第2項に基づき地方公共団体情報システム機構に対し機構保存本人確認情報の提供を求めることができる。 番号法第19条8号に基づき情報照会できる。	
⑤本人への明示	番号法第14条第1項に基づき、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができ、同条第2項に基づき地方公共団体情報システム機構に対し機構保存本人確認情報の提供を求めることができる。 番号法第19条8号に基づき情報照会できる。	
⑥使用目的 ※	還付事務が正確かつ円滑にできるよう、個人番号を利用する。	
変更の妥当性	-	
⑦使用の主体	使用部署 ※	納税課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10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 ※	市税等の還付に関する事務 ・還付金請求権者の意思表示に基づき、公金受取口座を把握し当該口座に還付するために使用。	
情報の突合 ※	内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐づけて使用する。	
情報の統計分析 ※	特定個人情報に関する統計分析については、還付事務では原則実施しないが、実施する場合も特定の個人が判別できる情報の統計や分析は行わない。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	課税調定と納付状況から還付・充当事務へ移管する。	
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 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業業務	
①委託内容	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <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	[ 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	
対象となる本人の範囲 ※	システムファイルに保持する人数	
その妥当性	パッケージを導入しており、システムの運用・保守業務、法制度改正に伴うシステム改修作業については、本番稼働までに開発元による全体的な検証が必要となる。	
③委託先における取扱者数	[ 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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 ( 庁内設置の端末機からの操作、又はサーバ設置場所での作業 )	
⑤委託先名の確認方法	公表はしていないが、問い合わせがあれば回答する。	
⑥委託先名	株式会社 日立製作所	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <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	一部について再委託の必要がある場合は事前協議の上、委託先から再委託申請書の提出を求める。
	⑨再委託事項	プログラム修正、システムの運用・保守・オペレーションに関する作業



**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	<input type="checkbox"/> 提供を行っている ( ) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている ( ) 件 <input checked="" type="checkbox"/> 行っていない	
<b>提供先1</b>		
①法令上の根拠		
②提供先における用途		
③提供する情報		
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ]	<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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度		
<b>移転先1</b>		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ]	<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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度		

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ機器は厳格な入退室管理を行っている区画に設置し、施錠できるサーバラックに保管</li> <li>・サーバへのアクセスは、ICカードとパスワードによる端末ログイン認証及びシステム上のID/パスワードによる認証が必要</li> <li>・課税資料(紙及び記録媒体)、申請書等の保管年限内は、施錠できる事務室内又は書庫での保管を行っている。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。</li> <li>・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち、本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>												
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[ 10年以上20年未満 ]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年												
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	<p>地方税法に定められた更正又は決定の期間制限は最大7年、徴収・還付金請求の消滅時効は5年と定められており、行政文書管理規程により課税資料の保存年限は10年と定めている。</p>												
③消去方法		<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ・PC等電子機器の廃棄時には、データの復元が不可能となる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。</li> <li>・紙又は記録媒体による課税資料については、定められた保存年限を経過した後、個人情報の流失がないよう行政文書管理規程にしたがって廃棄処分している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者においてNIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。</p> <p>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>												
7. 備考														
-														

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 個人住民税基本台帳ファイル

1.自治体コード、2.個人番号、3.対象年度、4.履歴番号、5.サブ履歴番号、6.初期登録業務日時、7.更新業務日時、8.更新システム日時、9.更新コンピュータ名、10.更新ユーザID、11.有効フラグ、12.決裁状態、13.旧自治体コード、14.履歴判定、15.徴収区分、16.決議年月日、17.住民税異動区分コード、18.異動年月日、19.住民税整理番号、20.賦課資料区分コード、21.書式区分、22.無職無収入コード、23.均等区分、24.均等割パターン番号、25.入力区分、26.営業所得額、27.農業所得額、28.その他事業所得額、29.不動産所得額、30.利子所得額、31.配当所得額、32.配当所得額、33.株式配当所得額、34.公募外貨配当所得額、35.公募他配当所得額、36.その他配当所得額、37.所得税配当所得額、38.所得税株式配当所得額、39.所得税公募外貨配当所得額、40.所得税公募他配当所得額、41.所得税その他配当所得額、42.給与所得額、43.主たる給与支払額、44.従たる給与支払額、45.給与支払額内数専従者給与額、46.特定支出控除額、47.雑所得額、48.公的年金支払額、49.年金雑所得額、50.その他雑所得額、51.総合譲渡短期所得額、52.総合譲渡短期差引額、53.総合譲渡長期所得額、54.総合譲渡長期差引額、55.総合譲渡特別控除額、56.総合譲渡特別設定フラグ、57.総合譲渡逆算フラグ、58.一時所得額、59.一時差引額、60.総合一時所得額、61.短期一般所得額、62.短期一般差引額、63.短期一般特別控除額、64.短期軽減所得額、65.短期軽減差引額、66.短期軽減特別控除額、67.長期一般所得額、68.長期一般差引額、69.長期一般特別控除額、70.長期特定所得額、71.長期特定差引額、72.長期特定特別控除額、73.長期軽減所得額、74.長期軽減差引額、75.長期軽減特別控除額、76.長期特別所得額、77.長期特別差引額、78.長期特別特別控除額、79.土地等雑所得額、80.超短期所得額、81.株式譲渡所得額、82.株式譲渡一般分所得額、83.株式譲渡新規公開分所得額、84.株式譲渡特別控除額、85.商品先物取引所得額、86.山林所得額、87.山林特別控除額、88.退職所得額、89.退職所得控除額、90.退職支払額、91.市町村源泉退職所得割額、92.都道府県源泉退職所得割額、93.勤続年数、94.就職年月日、95.退職年月日、96.総合退職所得額、97.総合退職所得控除額、98.特例適用条文1、99.特例適用条文2、100.特例適用条文3、101.変動所得額、102.前年変動所得額、103.前々年変動所得額、104.臨時所得額、105.平均課税対象金額、106.免税所得額、107.肉用牛売却価格、108.肉用牛免税対象所得額、109.肉用牛免税対象外所得額、110.非課税所得額、111.申告0円所得区分01、112.申告0円所得区分02、113.申告0円所得区分03、114.申告0円所得区分04、115.申告0円所得区分05、116.申告0円所得区分06、117.申告0円所得区分07、118.申告0円所得区分08、119.申告0円所得区分09、120.申告0円所得区分10、121.最高所得区分、122.総所得金額、123.合計所得金額、124.総所得金額等、125.所得税総所得金額、126.所得税合計所得金額、127.所得税総所得金額等、128.総所得損通所得額、129.総合短期損通所得額、130.総合長期損通所得額、131.短期一般損通所得額、132.短期軽減損通所得額、133.長期一般損通所得額、134.長期特定損通所得額、135.長期軽減損通所得額、136.長期特別損通所得額、137.土地等雑損通所得額、138.超短期損通所得額、139.山林損通所得額、140.株式譲渡損通所得額、141.商品先物取引損通所得額、142.退職損通所得額、143.所得税総所得損通所得額、144.所得税総合短期損通所得額、145.所得税総合長期損通所得額、146.所得税短期一般損通所得額、147.所得税短期軽減損通所得額、148.所得税長期一般損通所得額、149.所得税長期特定損通所得額、150.所得税長期軽減損通所得額、151.所得税長期特別損通所得額、152.所得税土地等雑損通所得額、153.所得税超短期損通所得額、154.所得税株式譲渡損通所得額、155.所得税商品先物取引損通所得額、156.所得税山林損通所得額、157.所得税退職損通所得額、158.雑損控除額、159.医療費控除額、160.社会保険料控除額、161.小規模共済控除額、162.生命保険料控除額、163.所得税生命保険料控除額、164.生命保険料支払額、165.個人年金保険料支払額、166.損害保険料控除額、167.所得税損害保険料控除額、168.損害保険料支払額、169.長期損害保険料支払額、170.寄付控除額、171.寄付控除額、172.所得税寄付金控除額、173.合計控除額、174.所得税合計控除額、175.控除配当コード、176.配偶者区分、177.配特有無区分フラグ、178.配偶者特別控除額、179.所得税配偶者特別控除額、180.配偶者合計所得金額、181.扶養一般該当人数、182.扶養年少該当人数、183.扶養特定該当人数、184.扶養老人該当人数、185.扶養同居老人該当人数、186.扶養特障該当人数、187.扶養同居特障該当人数、188.扶養普障該当人数、189.未成年該当コード、190.老年人該当コード、191.寡婦該当コード、192.障害者該当コード、193.勤労学生該当コード、194.住民税申告区分、195.本専区分、196.配専区分、197.青色専従該当人数、198.白色専従該当人数、199.専従者控除額、200.繰越損失額、201.純損失額、202.譲渡繰越損失額、203.雑損失額、204.特定株式損失額、205.当年純損失額、206.当年譲渡繰越損失額、207.当年雑損失額、208.当年特定株式損失額、209.前純損失額、210.前譲渡繰越損失額、211.前雑損失額、212.前特定株式損失額、213.前々純損失額、214.前々譲渡繰越損失額、215.前々雑損失額、216.前々特定株式損失額、217.所得税総所得課税額、218.所得税短期一般課税額、219.所得税短期軽減課税額、220.所得税長期一般課税額、221.所得税長期特定課税額、222.所得税長期軽減課税額、223.所得税長期特別課税額、224.所得税土地等雑課税額、225.所得税超短期課税額、226.所得税株式課税額、227.所得税商品先物取引課税額、228.所得税山林課税額、229.所得税退職課税額、230.総所得所得税額、231.短期一般所得税額、232.短期軽減所得税額、233.長期一般所得税額、234.長期特定所得税額、235.長期軽減所得税額、236.長期特別所得税額、237.土地等雑所得税額、238.超短期所得税額、239.株式所得税額、240.商品先物取引所得税額、241.山林所得税額、242.退職所得税額、243.所得税配当控除額、244.住宅借入金特別控除額、245.その他特別控除額、246.定率控除前所得税額、247.所得税災害減免額、248.所得税外国税額控除額、249.所得税特別減税額、250.所得税定率控除額、251.定率控除後所得税額、252.所得税額、253.所得税額チェックフラグ、254.総所得課税額、255.短期一般課税額、256.短期軽減課税額、257.長期一般課税額、258.長期特定課税額、259.長期軽減課税額、260.長期特別課税額、261.土地等雑課税額、262.超短期課税額、263.株式課税額、264.商品先物取引課税額、265.山林課税額、266.退職課税額、267.市町村総所得所得割額、268.市町村短期一般所得割額、269.市町村短期軽減所得割額、270.市町村長期一般所得割額、271.市町村長期特定所得割額、272.市町村長期軽減所得割額、273.市町村長期特別所得割額、274.市町村土地等雑所得割額、275.市町村超短期所得割額、276.市町村株式所得割額、277.市町村商品先物取引所得割額、278.市町村山林所得割額、279.市町村退職所得割額、280.市町村算出所得割額、281.市町村配当控除額、282.市町村外国税額控除額、283.市町村調整額、284.市町村特別減税額、285.市町村定率控除額、286.市町村免税額、287.市町村所得割額、288.市町村端数切捨所得割額、289.市町村特別減税前所得割額、290.市町村定率控除前所得割額、291.市町村均等割額、292.市町村民税額、293.都道府県総所得所得割額、294.都道府県短期一般所得割額、295.都道府県短期軽減所得割額、296.都道府県長期一般所得割額、297.都道府県長期特定所得割額、298.都道府県長期軽減所得割額、299.都道府県長期特別所得割額、300.都道府県土地等雑所得割額、301.都道府県超短期所得割額、302.都道府県株式所得割額、303.都道府県商品先物取引所得割額、304.都道府県山林所得割額、305.都道府県退職所得割額、306.都道府県算出所得割額、307.都道府県配当控除額、308.都道府県外国税額控除額、309.都道府県調整額、310.都道府県特別減税額、311.都道府県定率控除額、312.都道府県免税額、313.都道府県所得割額、314.都道府県端数切捨所得割額、315.都道府県特別減税前所得割額、316.都道府県定率控除前所得割額、317.都道府県均等割額、318.都道府県民税額、319.課税非課税区分コード、320.所得割非課税フラグ、321.均等割非課税フラグ、322.年税額、323.市町村所得割減免額、324.市町村均等割減免額、325.都道府県所得割減免額、326.都道府県均等割減免額、327.予備金額1、328.予備金額2、329.予備金額3、330.予備金額4、331.予備金額5、332.予備項目1、333.予備項目2、334.予備項目3、335.予備項目4、336.予備項目5、337.退避履歴判定、338.株式譲渡上場所得額、339.所得税株式譲渡上場所得額、340.所得税株式譲渡所得額、341.株式譲渡フラグ、342.株式譲渡上場損通所得額、343.所得税株式譲渡上場損通所得額、344.株式上場課税額、345.所得税株式上場課税額、346.肉牛軽減課税額、347.市町村株式上場所得割額、348.都道府県株式上場所得割額、349.市町村肉牛軽減所得割額、350.都道府県肉牛軽減所得割額、351.株式上場所得税額、352.肉牛軽減所得税額、

353.株式含む合計所得金額、354.先物取引損失額、355.当年先物取引損失額、356.前々先物取引損失額、357.前々先物取引損失額、358.配当割除額、359.株式譲渡割除額、360.市町村定率控除後所得割額、361.都道府県定率控除後所得割額、362.控除超過額、363.居住用特定譲渡所得額、364.居住用特定損失額、365.市町村株式譲渡配当割除額、366.都道府県株式譲渡配当割除額、367.市町村65歳以上の特例控除額、368.都道府県65歳以上の特例控除額、369.市町村調整控除額、370.都道府県調整控除額、371.市町村控除不足額、372.都道府県控除不足額、373.市町村内充当額、374.都道府県内充当額、375.市町村外充当額、376.都道府県外充当額、377.標準税率市町村総所得、378.標準税率市町村山林、379.標準税率市町村退職、380.標準税率市町村算出所得割、381.標準税率市町村調整額、382.標準税率定率控除前市町村所得割、383.標準税率定率控除後市町村所得割額、384.標準税率市町村65歳以上の特例控除額、385.標準税率市町村所得割、386.標準税率市町村所得割端数切捨、387.標準税率市町村均等割、388.標準税率都道府県総所得、389.標準税率都道府県山林、390.標準税率都道府県退職、391.標準税率都道府県算出所得割、392.標準税率都道府県調整額、393.標準税率定率控除前都道府県所得割、394.標準税率定率控除後都道府県所得割額、395.標準税率都道府県65歳以上の特例控除額、396.標準税率都道府県所得割、397.標準税率都道府県所得割端数切捨、398.標準税率都道府県均等割、399.政党等寄付金特別控除額、400.耐震改修特別控除額、401.住宅借入金特別控除可能額、402.市町村住宅借入金特別控除可能額、403.都道府県住宅借入金特別控除可能額、404.市町村税源移譲減額、405.都道府県税源移譲減額、406.標準税率市町村税源移譲減額、407.標準税率都道府県税源移譲減額、408.国税更正日、409.登録区分、410.寄附金控除自治体分、411.寄附金控除都道府県指定分、412.寄附金控除市町村指定分、413.内私年金支払額、414.住民税年金種別、415.基礎控除対象ワグ、416.市町村寄附金控除額、417.都道府県寄附金控除額、418.内年金ワグ、419.内特徴ワグ、420.三徴収ワグ、421.居住開始年月日、422.住宅控除区分、423.住宅借入金残高、424.居住開始年月日2、425.住宅控除区分2、426.住宅借入金残高2、427.山林純損失額、428.当年山林純損失額、429.前山林純損失額、430.前々山林純損失額、431.株式配当損失額、432.分離配当所得額、433.分離配当損通所得額、434.所得税分離配当損通所得額、435.投資等税額控除額、436.所得税肉牛軽減課税額、437.所得税分離配当課税額、438.分離配当課税額、439.所得税分離配当所得額、440.市町村分離配当所得割額、441.都道府県分離配当所得割額、442.年金本徴収ワグ、443.年金仮徴収月数、444.年金仮徴収期別税額、445.控除不足反映済額、446.徴収税額特徴分、447.市町村所得割額特徴分、448.市町村均等割額特徴分、449.都道府県所得割額特徴分、450.都道府県均等割額特徴分、451.徴収税額普徴分、452.市町村所得割額普徴分、453.市町村均等割額普徴分、454.都道府県所得割額普徴分、455.都道府県均等割額普徴分、456.徴収税額半額年金分、457.市町村所得割額半額年金分、458.市町村均等割額半額年金分、459.都道府県所得割額半額年金分、460.都道府県均等割額半額年金分、461.徴収税額年金分、462.市町村所得割額年金分、463.市町村均等割額年金分、464.都道府県所得割額年金分、465.都道府県均等割額年金分、466.標準税率徴収税額特徴分、467.標準税率市町村所得割額特徴分、468.標準税率市町村均等割額特徴分、469.標準税率都道府県所得割額特徴分、470.標準税率都道府県均等割額特徴分、471.標準税率徴収税額普徴分、472.標準税率市町村所得割額普徴分、473.標準税率市町村均等割額普徴分、474.標準税率都道府県所得割額普徴分、475.標準税率都道府県均等割額普徴分、476.標準税率徴収税額半額年金分、477.標準税率市町村所得割額半額年金分、478.標準税率市町村均等割額半額年金分、479.標準税率都道府県所得割額半額年金分、480.標準税率都道府県均等割額半額年金分、481.標準税率徴収税額年金分、482.標準税率市町村所得割額年金分、483.標準税率市町村均等割額年金分、484.標準税率都道府県所得割額年金分、485.標準税率都道府県均等割額年金分、486.年金内訳切替ワグ、487.徴収税額変更ワグ、488.特徴内訳保有ワグ、489.編集用予備項目、490.新生命保険料支払額、491.新個人年金保険料支払額、492.介護保険料支払額、493.予備金額6、494.予備金額7、495.予備金額8、496.予備金額9、497.予備金額10、498.予備項目6、499.予備項目7、500.予備項目8、501.予備項目9、502.予備項目10、503.寄附金控除特例分、504.市町村申告特例控除額、505.都道府県申告特例控除額、506.予備金額11、507.予備金額12、508.予備金額13、509.予備金額14、510.予備金額15、511.予備金額16、512.予備金額17、513.予備金額18、514.予備金額19、515.予備金額20、516.予備項目11、517.予備項目12、518.予備項目13、519.予備項目14、520.予備項目15、521.予備項目16、522.予備項目17、523.予備項目18、524.予備項目19、525.予備項目20、526.条約適用利子等所得額、527.条約適用配当等所得額、528.特例適用利子等所得額、529.特例適用配当等所得額、530.条約適用利子等損通所得額、531.条約適用配当等損通所得額、532.特例適用利子等損通所得額、533.特例適用配当等損通所得額、534.条約適用利子等課税額、535.条約適用配当等課税額、536.特例適用利子等課税額、537.特例適用配当等課税額、538.条約適用利子等限度税率、539.条約適用配当等限度税率、540.市町村条約適用利子等所得割額、541.都道府県条約適用利子等所得割額、542.市町村条約適用配当等所得割額、543.都道府県条約適用配当等所得割額、544.市町村特例適用利子等所得割額、545.都道府県特例適用利子等所得割額、546.市町村特例適用配当等所得割額、547.都道府県特例適用配当等所得割額、548.所得税条約適用利子等限度税率、549.所得税条約適用配当等限度税率、550.所得税条約適用利子等損通所得額、551.所得税条約適用配当等損通所得額、552.所得税特例適用利子等損通所得額、553.所得税特例適用配当等損通所得額、554.所得税条約適用利子等課税額、555.所得税条約適用配当等課税額、556.所得税特例適用利子等課税額、557.所得税特例適用配当等課税額、558.条約適用利子等所得税額、559.条約適用配当等所得税額、560.特例適用利子等所得税額、561.特例適用配当等所得税額、562.予備金額21、563.予備金額22、564.予備金額23、565.予備金額24、566.予備金額25、567.予備金額26、568.予備金額27、569.予備金額28、570.予備金額29、571.予備金額30、572.処理状況コード、573.決議ワグ、574.最新判定、575.仮最新判定、576.退避最新判定、577.通番、578.決議用処理年月日、579.世帯外区分該当コード、580.扶養者個人番号、581.配偶者個人番号、582.扶養専従区分該当コード、583.扶養区分該当コード、584.障害者区分該当コード、585.同居特障区分該当コード、586.同居老人区分該当コード、587.専従区分該当コード、588.専従申告区分該当コード、589.専従者給与入力ワグ、590.専従者給与所得額、591.合計所得入力ワグ、592.決議起因決議用処理年月日、593.通知書番号、594.徴収データ内連番、595.徴収データ内サブ連番、596.事業所個人番号、597.住民税受給者番号、598.普徴事業所番号、599.住民税異動事由コード1、600.住民税異動事由コード2、601.還付加算用住民税更正事由、602.法定納期限等、603.変更開始月期、604.徴収済月期、605.併徴普徴変更期、606.併徴普徴徴収済額、607.随時処理ワグ、608.差引課税額、609.既課税額、610.期別06月01期税額、611.賦課年度01、612.納期限01、613.期別07月02期税額、614.賦課年度02、615.納期限02、616.期別08月03期税額、617.賦課年度03、618.納期限03、619.期別09月04期税額、620.賦課年度04、621.納期限04、622.期別10月05期税額、623.賦課年度05、624.納期限05、625.期別11月06期税額、626.賦課年度06、627.納期限06、628.期別12月07期税額、629.賦課年度07、630.納期限07、631.期別01月08期税額、632.賦課年度08、633.納期限08、634.期別02月09期税額、635.賦課年度09、636.納期限09、637.期別03月10期税額、638.賦課年度10、639.納期限10、640.期別04月11期税額、641.賦課年度11、642.納期限11、643.期別05月12期税額、644.賦課年度12、645.納期限12、646.期別13期税額、647.賦課年度13、648.納期限13、649.期別14期税額、650.賦課年度14、651.納期限14、652.期別15期税額、653.賦課年度15、654.納期限15、655.期別16期税額、656.賦課年度16、657.納期限16、658.期別17期税額、659.賦課年度17、660.納期限17、661.期別18期税額、662.賦課年度18、663.納期限18、664.収納過年度更正ワグ、665.充当額、666.還付額、667.期別06月01期充当、668.期別07月02期充当、669.期別08月03期充当、670.期別09月04期充当、671.期別10月05期充当、672.期別11月06期充当、673.期別12月07期充当、674.期別01月08期充当、675.期別02月09期充当、676.期別03月10期充当、677.期別04月11期充当、678.期別05月12期充当、679.期別13期充当、680.期別14期充当、681.期別15期充当、682.期別16期充当、683.期別17期充当、684.期別18期充当、685.返戻1期、686.返戻課税年度01、687.返戻納期限01、688.返戻02期、689.返戻課税年度02、690.返戻納期限02、691.返戻03期、692.返戻課税年度03、693.返戻納期限03、694.返戻04期、695.返戻課税年度04、696.返戻納期限04、697.返戻05期、698.返戻課税年度05、699.返戻納期限05、700.差引課税額年金分、

701.期別06月01期税額年金分、702.期別07月02期税額年金分、703.期別08月03期税額年金分、704.期別09月04期税額年金分、705.期別10月05期税額年金分、706.徴収税額特徴内訳分、707.市町村所得割額特徴内訳分、708.市町村均等割額特徴内訳分、709.都道府県所得割額特徴内訳分、710.都道府県均等割額特徴内訳分、711.地域台帳番号、712.世帯台帳番号、713.個人台帳番号、714.世帯番号、715.混合世帯番号、716.氏名カナ、717.編集済氏名カナ、718.氏名漢字、719.編集済氏名漢字、720.宛名郵便番号、721.宛名住所コード、722.宛名住所、723.宛名地番、724.宛名地番数値1、725.宛名地番数値2、726.宛名地番数値3、727.宛名方書カナ、728.宛名方書漢字、729.世帯主氏名カナ、730.世帯主氏名漢字、731.性別区分、732.生年月日、733.元号フワグ、734.続柄コード、735.続柄名称漢字、736.電話番号、737.宛名行政区コード、738.住民区分、739.宛名消滅区分、740.宛名増減事由コード、741.増減異動日、742.記載順位、743.旧氏名カナ、744.旧氏名漢字、745.外国人本名、746.検索用氏名カナ、747.検索用旧氏名カナ、748.遡り異動対象区分フワグ、749.遡り対象判定年月日、750.使用区分、751.住民税№01、752.住民税№02、753.住民税№03、754.住民税№04、755.住民税№05、756.住民税№06、757.住民税№07、758.住民税№08、759.住民税№09、760.住民税№10、761.住民税№11、762.住民税№12、763.住民税№13、764.住民税№14、765.住民税№15、766.№注意フワグ、767.海外出張開始年月日、768.海外出張終了年月日、769.市内家族個人番号、770.市内家族№氏名カナ、771.市内家族№氏名漢字、772.申告書送付有無コード、773.申告書適用年月日、774.申告書送付理由コード、775.申告書送付№、776.指定徴収区分、777.徴収事業所番号、778.住登外仮登録フワグ、779.原票番号、780.課税294条該当コード、781.生保該当フワグ、782.証明書発行停止フワグ、783.294条通知発送有無フワグ、784.294条通知自治体コード、785.294条通知自治体名称、786.課税事由連番、787.課税事由№コード、788.課税事由別住所区分、789.課税事由別郵便番号、790.課税事由別住所コード、791.課税事由別住所、792.課税事由別地番、793.課税事由別方書カナ、794.課税事由別方書、795.電申税目区分、796.納税者ID、797.処理番号、798.処理番号連番、799.出力処理番号、800.出力区分、801.削除区分、802.eLTAX手続ID、803.作成区分、804.法人個人区分、805.法人格名称、806.前後区分、807.法人名称カナ、808.法人名称漢字、809.本支店区分、810.事業所名称カナ、811.事業所名称、812.本店所在地住所、813.本店所在地方書、814.氏名、815.住所、816.代理人属性コード、817.区税事務所コード、818.申告先税目有効区分、819.審査結果区分、820.eLTAX受付番号、821.申告受付日時、822.取込処理日、823.性別、824.代表者氏名漢字、825.代表者住所、826.地方公共団体コード、827.確定処理日、828.電申警告フワグ、829.番号法法人番号、830.申告書ステータス、831.明細書ステータス、832.eLTAX申告区分、833.eLTAX申告受付番号、834.XML連番、835.XML情報

#### (5-1)個人住民税収滞納ファイル

1.自治体コード、2.個人番号、3.履歴番号、4.サブ履歴番号、5.初期登録業務日時、6.更新業務日時、7.更新システム日時、8.更新コンピュータ名、9.更新ユーザID、10.有効フワグ、11.決裁状態、12.旧自治体コード、13.現居住地区コード、14.使用業務コード、15.同定フワグ、16.住民区分、17.住民日、18.住民届出日、19.住定日、20.実定日、21.個人法人区分、22.法人種別区分、23.共有者フワグ、24.世帯番号、25.世帯主氏名カナ、26.世帯主氏名漢字、27.氏名カナ、28.氏名漢字、29.編集済氏名カナ、30.編集済氏名漢字、31.旧氏名カナ、32.旧氏名漢字、33.検索用氏名カナ、34.検索用氏名漢字、35.検索用旧氏名カナ、36.検索用旧氏名漢字、37.国籍コード、38.現住所郵便番号、39.現住所コード、40.現住所県名付加区分、41.現住所、42.現住所地番、43.現住所方書カナ、44.現住所方書漢字、45.現住所部屋番号、46.現住所前漢字地番数値、47.現住所地番数値1、48.現住所地番数値2、49.現住所地番数値3、50.現住所後漢字地番数値、51.現住所行政区コード、52.現住所自治会コード、53.現住所町内会コード、54.現住所小学校区コード、55.現住所中学校区コード、56.本籍地住所、57.転出先郵便番号、58.転出先住所コード、59.転出先住所、60.転出先地番、61.転出先方書カナ、62.転出先方書漢字、63.転出先部屋番号、64.転出先前漢字地番数値、65.転出先地番数値1、66.転出先地番数値2、67.転出先地番数値3、68.転出先後漢字地番数値、69.転入前住所郵便番号、70.転入前住所コード、71.転入前住所、72.転入前住所地番、73.転入前住所方書カナ、74.転入前住所方書漢字、75.転入前部屋番号、76.宛名郵便番号、77.宛名住所コード、78.宛名県名付加区分、79.宛名住所、80.宛名地番、81.宛名方書カナ、82.宛名方書漢字、83.宛名部屋番号、84.宛名前漢字地番数値、85.宛名地番数値1、86.宛名地番数値2、87.宛名地番数値3、88.宛名後漢字地番数値、89.宛名行政区コード、90.宛名自治会コード、91.宛名町内会コード、92.宛名小学校区コード、93.宛名中学校区コード、94.宛名住所変更フワグ、95.生年月日、96.生年月日不詳フワグ、97.元号フワグ、98.性別区分、99.続柄コード、100.続柄名称漢字、101.外国人通称氏名カナ、102.外国人通称氏名漢字、103.外国人本名カナ、104.外国人本名、105.宛名消滅区分、106.亡者フワグ、107.宛名異動事由コード、108.異動日、109.異動届出日、110.宛名増減事由コード、111.増減異動日、112.記載順位、113.混合世帯番号、114.任意世帯番号、115.親事業所コード、116.特徴指定番号、117.共有者人数、118.法人代表者氏名漢字、119.登録資格区分、120.個人履歴番号、121.宛名ソートキー、122.電話番号ID、123.電話番号、124.編集電話番号、125.公開所属ID、126.電話番号区分、127.ユーザ名、128.所属名、129.業務ID、130.備考\_60、131.税目コード、132.口座登録区分、133.申込年月日、134.振替区分、135.開始年月日、136.廃止年月日、137.口座停止日、138.停止解除日、139.銀行コード、140.支店コード、141.口座番号、142.通帳番号末番、143.預金種別区分、144.名義人カナ、145.名義人漢字、146.掲載希望区分、147.口座優先区分、148.備考\_160、149.ソート順、150.納管人個人番号、151.納管人区分、152.納管人開始年月日、153.納管人終了年月日、154.送付開始年月日、155.送付終了年月日、156.送付先氏名カナ、157.送付先氏名漢字、158.送付先郵便番号、159.送付先住所コード、160.送付先住所、161.送付先住所地番、162.送付先方書カナ、163.送付先方書漢字、164.送付先部屋番号、165.送付先前漢字地番数値、166.送付先地番数値1、167.送付先地番数値2、168.送付先地番数値3、169.送付先後漢字地番数値、170.送付先行政区コード、171.法人番号、172.システム内統合宛名番号、173.情報提供フワグ、174.収納キー1、175.収納キー2、176.賦課年度、177.対象年度、178.通知書番号、179.期別コード、180.事業年度開始年月日、181.事業年度終了年月日、182.申告区分コード、183.連番、184.期割区分、185.調定年度、186.会計年度、187.前納報奨金、188.車両登録キー、189.車検区分コード、190.減免コード、191.期別調定額、192.期別収納額、193.延滞金調定額、194.延滞金収納額、195.督促料調定額、196.督促料収納額、197.納期限、198.繰上前納期限、199.納期変更フワグ、200.収納年月日、201.領収年月日、202.繰越時調定額、203.繰越時収納額、204.繰越調定額、205.繰越年月日、206.不納欠損額、207.表示用税目コード、208.表示用期月、209.随期フワグ、210.更正回数、211.収納回数、212.還付回数、213.充当回数、214.口振不能回数、215.納通返戻設定カウンタ、216.納通返戻設定年月日、217.督促返戻設定カウンタ、218.督促返戻設定年月日、219.納通発送年月日、220.督促発行年月日、221.更正年月日、222.国税更正年月日、223.更正届出年月日、224.更正請求年月日、225.更正通知年月日、226.過誤納金発生事由コード、227.法定納期限等、228.法定納期限、229.業務固有キー、230.漢字業務固有キー、231.申告年月日、232.調定年月日、233.延長月数、234.重加算対象税額、235.納税計画対象額、236.納税計画状態コード、237.納税計画カウンタ、238.執行停止カウンタ、239.不納欠損カウンタ、240.差押カウンタ、241.参加差押カウンタ、242.交付要求カウンタ、243.繰上徴収カウンタ、244.その他処分カウンタ、245.徴収猶予カウンタ、246.換価猶予カウンタ、247.滞納整理組合カウンタ、248.納税承継カウンタ、249.督促停止カウンタ、250.催告停止カウンタ、251.納通公示カウンタ、252.督促公示カウンタ、253.電話催告停止カウンタ、254.時効中断年月日

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (2) 個人住民税課税資料イメージファイル

#### ① 個人宛名情報

1. 年度 2. 宛名番号 3. 世帯番号 4. 生年月日 5. 氏名 6. カナ氏名 7. 続柄 8. 性別 9. 住所

#### ② 事業所宛名情報

1. 年度 2. 事業所番号 3. 事業所名称カナ 4. 事業所名称 5. 住所 6. 郵便番号 7. 電話番号

#### ③ 申告書データ

1. 年度 2. 宛名番号 3. 生年月日 4. カナ氏名 5. 資料番号 6. 申告書の記載内容

#### ④ 給報データ

1. 生年月日 2. カナ氏名 3. 給報ID 4. 事業所番号 5. 事業所名称 6. 受給者番号

#### ⑤ 電子給報・年報データ(eLTAX)

総務省通達形式による

#### ⑥ 確定申告書データ・法定調書データ(国税連携データ)

国税庁XML構造設計書による

#### ⑦ 画像データ(スキャニング分)

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

**(3) 軽自動車税賦課ファイル**

1.自治体コード、2.税目コード、3.課税対象年度、4.通知書番号、5.履歴番号、6.サブ履歴番号、7.初期登録業務日時、8.更新業務日時、9.更新システム日時、10.更新コンピュータ名、11.更新ユーザID、12.有効フラグ、13.決裁状態、14.旧自治体コード、15.義務者個人番号、16.車両登録キー、17.標識番号漢字、18.標識番号車種、19.標識番号分類、20.標識番号カ、21.標識番号番号、22.車台番号、23.課税コード、24.年税額、25.減免税額、26.賦課税額、27.納期1、28.課税年度1、29.納期限1、30.差引税額1、31.納期2、32.課税年度2、33.納期限2、34.差引税額2、35.納期3、36.課税年度3、37.納期限3、38.差引税額3、39.更正年月日、40.更正事由コード、41.車両履歴番号、42.連番、43.サブ連番、44.処理番号、45.更正番号、46.決議番号、47.初度検査年月、48.燃料の種類コード、49.経過年数、50.税率判定区分、51.税率特例、52.車両サブ履歴番号、53.減免対象年度、54.減免種別コード、55.減免申請理由、56.減免対象者個人番号、57.減免対象者世帯番号、58.減免対象者入力住所、59.減免対象者方書、60.減免対象者氏名カ、61.減免対象者氏名漢字、62.減免対象者生年月日、63.減免対象者電話番号、64.障害な程度、65.手帳番号、66.手帳証明書名称、67.手帳交付日、68.運転者個人番号、69.運転者世帯番号、70.運転者続柄、71.運転者入力住所、72.運転者方書、73.運転者氏名カ、74.運転者氏名漢字、75.運転者生年月日、76.運転者電話番号、77.免許証番号、78.免許証有効期限、79.免許証種類、80.免許証条件等、81.有効履歴フラグ、82.異動年月日、83.異動事由コード、84.旧課税コード、85.管内未納フラグ、86.所有権留保コード、87.所有者個人番号、88.車名、89.型式、90.年式、91.原動機型式、92.総排気量、93.総排気量単位、94.取得事由コード、95.取得年月日、96.廃車事由コード、97.廃車年月日、98.譲受者個人番号、99.整理番号、100.型式認定番号、101.定置場郵便番号、102.定置場住所コード、103.定置場住所、104.定置場地番、105.定置場方書、106.使用者情報、107.使用者個人番号、108.使用者氏名カ、109.使用者氏名漢字、110.使用者入力住所、111.使用者方書、112.使用者生年月日、113.使用者電話番号、114.届出者個人番号、115.届出者氏名カ、116.届出者氏名漢字、117.届出者入力住所、118.届出者方書、119.届出者生年月日、120.届出者電話番号、121.届出年月日、122.標識返納コード、123.未返納コード、124.未返納その他、125.未返納詳細、126.標識返納年月日、127.他自標識番号車種、128.他自標識番号分類、129.他自標識番号分類漢字、130.他自標識番号カ、131.他自標識番号カ漢字、132.他自標識番号、133.他自標識番号表示、134.所有形態コード、135.所有形態その他、136.納税義務者区分、137.盗難届届出年月日、138.盗難届被害年月日、139.盗難届警察、140.盗難届交番、141.盗難届受理番号、142.総排気量数値、143.取得その他、144.廃車その他、145.修正その他、146.軽自動車用途、147.自家用事業用別、148.H27燃費基準達成車情報コード、149.H32燃費基準達成車情報コード、150.重課判定情報、151.軽課判定情報、152.予備1、153.予備2、154.予備項目1、155.申告書受付番号、156.軽OSS車体の形状

**(5-3) 軽自動車税収滞納ファイル**

1.自治体コード、2.個人番号、3.履歴番号、4.サブ履歴番号、5.初期登録業務日時、6.更新業務日時、7.更新システム日時、8.更新コンピュータ名、9.更新ユーザID、10.有効フラグ、11.決裁状態、12.旧自治体コード、13.現居住地区コード、14.使用業務コード、15.同定フラグ、16.住民区分、17.住民日、18.住民届出日、19.住定日、20.実定日、21.個人法人区分、22.法人種別区分、23.共有者フラグ、24.世帯番号、25.世帯主氏名カ、26.世帯主氏名漢字、27.氏名カ、28.氏名漢字、29.編集済氏名カ、30.編集済氏名漢字、31.旧氏名カ、32.旧氏名漢字、33.検索用氏名カ、34.検索用氏名漢字、35.検索用旧氏名カ、36.検索用旧氏名漢字、37.国籍コード、38.現住所郵便番号、39.現住所コード、40.現住所県名付加区分、41.現住所、42.現住所番、43.現住所方書カ、44.現住所方書漢字、45.現住所部屋番号、46.現住所前漢字地番数値、47.現住所地番数値1、48.現住所地番数値2、49.現住所地番数値3、50.現住所後漢字地番数値、51.現住所行政区コード、52.現住所自治会コード、53.現住所町内会コード、54.現住所小学校区コード、55.現住所中学校区コード、56.本籍地住所、57.転出先郵便番号、58.転出先住所コード、59.転出先住所、60.転出先地番、61.転出先方書カ、62.転出先方書漢字、63.転出先部屋番号、64.転出先漢字地番数値、65.転出先地番数値1、66.転出先地番数値2、67.転出先地番数値3、68.転出先後漢字地番数値、69.転入前住所郵便番号、70.転入前住所コード、71.転入前住所、72.転入前住所番、73.転入前住所方書カ、74.転入前住所方書漢字、75.転入前部屋番号、76.宛名郵便番号、77.宛名住所コード、78.宛名県名付加区分、79.宛名住所、80.宛名地番、81.宛名方書カ、82.宛名方書漢字、83.宛名部屋番号、84.宛名前漢字地番数値、85.宛名地番数値1、86.宛名地番数値2、87.宛名地番数値3、88.宛名後漢字地番数値、89.宛名行政区コード、90.宛名自治会コード、91.宛名町内会コード、92.宛名小学校区コード、93.宛名中学校区コード、94.宛名住所変更フラグ、95.生年月日、96.生年月日不詳フラグ、97.元号フラグ、98.性別区分、99.続柄コード、100.続柄名称漢字、101.外国人通称氏名カ、102.外国人通称氏名漢字、103.外国人本名カ、104.外国人本名、105.宛名消除区分、106.亡者フラグ、107.宛名異動事由コード、108.異動日、109.異動届出日、110.宛名増減事由コード、111.増減異動日、112.記載順位、113.混合世帯番号、114.任意世帯番号、115.親事業所コード、116.特徴指定番号、117.共有者人数、118.法人代表者氏名漢字、119.登録資格区分、120.個人履歴番号、121.宛名ソートキー、122.電話番号ID、123.電話番号、124.編集電話番号、125.公開所属ID、126.電話番号区分、127.ユーザ名、128.所属名、129.業務ID、130.備考\_60、131.税目コード、132.口座登録区分、133.申込年月日、134.振替区分、135.開始年月日、136.廃止年月日、137.口座停止日、138.停止解除日、139.銀行コード、140.支店コード、141.口座番号、142.通帳番号末番、143.預金種別区分、144.名義人カ、145.名義人漢字、146.掲載希望区分、147.口座優先区分、148.備考\_160、149.ソート順、150.納管人個人番号、151.納管人区分、152.納管人開始年月日、153.納管人終了年月日、154.送付開始年月日、155.送付終了年月日、156.送付先氏名カ、157.送付先氏名漢字、158.送付先郵便番号、159.送付先住所コード、160.送付先住所、161.送付先住所番、162.送付先方書カ、163.送付先方書漢字、164.送付先部屋番号、165.送付先漢字地番数値、166.送付先地番数値1、167.送付先地番数値2、168.送付先地番数値3、169.送付先後漢字地番数値、170.送付先行政区コード、171.法人番号、172.システム内統合宛名番号、173.情報提供フラグ、174.収納キー1、175.収納キー2、176.賦課年度、177.対象年度、178.通知書番号、179.期別コード、180.事業年度開始年月日、181.事業年度終了年月日、182.申告区分コード、183.連番、184.期割区分、185.調定年度、186.会計年度、187.前納報奨金、188.車両登録キー、189.車検区分コード、190.減免コード、191.期別調定額、192.期別収納額、193.延滞金調定額、194.延滞金収納額、195.督促料調定額、196.督促料収納額、197.納期限、198.繰上前納期限、199.納期変更フラグ、200.収納年月日、201.領収年月日、202.繰越時調定額、203.繰越時収納額、204.繰越調定額、205.繰越年月日、206.不納欠損額、207.表示用税目コード、208.表示用期月、209.随期フラグ、210.更正回数、211.収納回数、212.還付回数、213.充当回数、214.口振不能回数、215.納通返戻設定カウンタ、216.納通返戻設定年月日、217.督促返戻設定カウンタ、218.督促返戻設定年月日、219.納通発送年月日、220.督促発行年月日、221.更正年月日、222.国税更正年月日、223.更正届出年月日、224.更正請求年月日、225.更正通知年月日、226.過誤納金発生事由コード、227.法定納期限等、228.法定納期限、229.業務固有キー、230.漢字業務固有キー、231.申告年月日、232.調定年月日、233.延長月数、234.加重算対象税額、235.納税計画対象額、236.納税計画状態コード、237.納税計画カウンタ、238.執行停止カウンタ、239.不納欠損カウンタ、240.差押カウンタ、241.参加差押カウンタ、242.交付要求カウンタ、243.繰上徴収カウンタ、244.その他処分カウンタ、245.徴収猶予カウンタ、246.換価猶予カウンタ、247.滞納整理組合カウンタ、248.納税承継カウンタ、249.督促停止カウンタ、250.催告停止カウンタ、251.納通公示カウンタ、252.督促公示カウンタ、253.電話催告停止カウンタ、254.時効中断年月日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(4) 固定資産税・都市計画税賦課ファイル

1.自治体コード、2.個人番号、3.編集済氏名カナ、4.編集済氏名漢字、5.宛名郵便番号、6.宛名住所コード、7.宛名住所、8.宛名地番、9.宛名方書カナ、10.宛名方書漢字、11.生年月日、12.性別区分、13.編集電話番号、14.義務者個人番号、15.対象年度、16.賦課年度、17.履歴番号、18.初期登録業務日時、19.更新業務日時、20.更新システム日時、21.更新コンピュータ名、22.更新ユーザID、23.有効フラグ、24.決裁状態、25.旧自治体コード、26.期割区分、27.期数、28.課税区分所有、29.課税区分区分、30.共有代表者個人番号、31.固定土地課標、32.固定家屋課標、33.固定償却課標、34.都市土地課標、35.都市土地減額措置課標、36.都市家屋課標、37.固定土地軽減課標、38.固定家屋新築軽減課標、39.固定家屋一般軽減課標、40.固定合計軽減課標、41.都市土地軽減課標、42.都市家屋軽減課標、43.都市合計軽減課標、44.固定土地差引課標、45.固定家屋差引課標、46.固定償却差引課標、47.固定合計差引課標、48.都市土地差引課標、49.都市家屋差引課標、50.都市合計差引課標、51.固定算出税額、52.都市算出税額、53.固定土地軽減税額、54.固定家屋新築軽減税額、55.固定家屋一般軽減税額、56.固定合計軽減税額、57.都市土地軽減税額、58.都市土地減額措置内軽減税額、59.都市家屋軽減税額、60.都市合計軽減税額、61.固定合計猶予税額、62.都市合計猶予税額、63.固定土地新築軽減税額、64.都市土地新築軽減税額、65.固定免除税額、66.都市免除税額、67.共用土地固定全体課標、68.共用土地都市全体課標、69.共用土地固定持分課標、70.共用土地都市持分税額、71.固定差引年税額、72.都市差引年税額、73.固定共有税額、74.都市共有税額、75.固定土地減免税額、76.固定家屋減免税額、77.固定償却減免税額、78.固定合計減免税額、79.都市土地減免税額、80.都市家屋減免税額、81.都市合計減免税額、82.固定年税額、83.都市年税額、84.合計年税額、85.期割1期納期限、86.期割1期税額、87.期割2期納期限、88.期割2期税額、89.期割3期納期限、90.期割3期税額、91.期割4期納期限、92.期割4期税額、93.期割5期納期限、94.期割5期税額、95.期割6期納期限、96.期割6期税額、97.期割7期納期限、98.期割7期税額、99.期割8期納期限、100.期割8期税額、101.期割9期納期限、102.期割9期税額、103.期割10期納期限、104.期割10期税額、105.期割11期納期限、106.期割11期税額、107.期割12期納期限、108.期割12期税額、109.随時納期限、110.随時期割税額、111.随時2納期限、112.随時2期割税額、113.随時3納期限、114.随時3期割税額、115.合計猶予年税額、116.前納報奨金、117.前納差引納付額、118.過年度税額合計、119.固定土地免税点、120.固定家屋免税点、121.固定償却免税点、122.都市土地免税点、123.都市家屋免税点、124.支払区分、125.通知書番号、126.更正番号、127.更正固定異動事由、128.更正年月日、129.国保用税額、130.一般共有固定税額、131.一般共有都市税額、132.見なし義務者個人番号、133.土地所有者数、134.家屋所有者数、135.課税分土地筆数、136.非課税分土地筆数、137.合計土地筆数、138.課税分家屋筆数、139.非課税分家屋筆数、140.合計家屋筆数、141.合計課税分土地地積、142.合計非課税分土地地積、143.合計課税分家屋地積、144.合計非課税分家屋地積、145.土地評価額、146.家屋評価額、147.償却評価額、148.償却決定価格、149.償却帳簿価格、150.共用土地固定按分課標、151.共用土地都市按分課標、152.固定土地共有分課標、153.固定家屋共有分課標、154.固定償却共有分課標、155.都市土地共有分課標、156.都市家屋共有分課標、157.国土共有分未満課標、158.国家共有分未満課標、159.国償共有分未満課標、160.都土共有分未満課標、161.都家共有分未満課標、162.再計算フラグ、163.更正フラグ、164.印刷フラグ、165.テバッグフラグ、166.区分所有物件保持者フラグ、167.強制更正対象者フラグ、168.固定土地軽減対象課標、169.都市土地軽減対象課標、170.固定家屋軽減対象課標、171.都市家屋軽減対象課標、172.更正件、173.非課税フラグ、174.非課税内容覚えメモ、175.減免フラグ、176.減免率分子、177.減免率分母、178.減免内容覚え、179.義務者情報備考1、180.義務者情報備考2、181.義務者情報備考3

(5-4) 固定資産税・都市計画税収滞納ファイル

1.自治体コード、2.個人番号、3.履歴番号、4.サブ履歴番号、5.初期登録業務日時、6.更新業務日時、7.更新システム日時、8.更新コンピュータ名、9.更新ユーザID、10.有効フラグ、11.決裁状態、12.旧自治体コード、13.現居住地区コード、14.使用業務コード、15.同定フラグ、16.住民区分、17.住民日、18.住民届出日、19.住定日、20.実定日、21.個人法人区分、22.法人種別区分、23.所有者フラグ、24.世帯番号、25.世帯主氏名カナ、26.世帯主氏名漢字、27.氏名カナ、28.氏名漢字、29.編集済氏名カナ、30.編集済氏名漢字、31.旧氏名カナ、32.旧氏名漢字、33.検索用氏名カナ、34.検索用氏名漢字、35.検索用旧氏名カナ、36.検索用旧氏名漢字、37.国籍コード、38.現住所郵便番号、39.現住所コード、40.現住所県名付加区分、41.現住所、42.現住所地番、43.現住所方書カナ、44.現住所方書漢字、45.現住所部屋番号、46.現住所前漢字地番数値、47.現住所前漢字地番数値1、48.現住所前漢字地番数値2、49.現住所前漢字地番数値3、50.現住所後漢字地番数値、51.現住所行政区コード、52.現住所自治会コード、53.現住所町内会コード、54.現住所小学校区コード、55.現住所中学校区コード、56.本籍地住所、57.転出先郵便番号、58.転出先住所コード、59.転出先住所、60.転出先地番、61.転出先方書カナ、62.転出先方書漢字、63.転出先部屋番号、64.転出先前漢字地番数値、65.転出先前漢字地番数値1、66.転出先前漢字地番数値2、67.転出先前漢字地番数値3、68.転出先後漢字地番数値、69.転入前住所郵便番号、70.転入前住所コード、71.転入前住所、72.転入前住所地番、73.転入前住所方書カナ、74.転入前住所方書漢字、75.転入前部屋番号、76.宛名郵便番号、77.宛名住所コード、78.宛名県名付加区分、79.宛名住所、80.宛名地番、81.宛名方書カナ、82.宛名方書漢字、83.宛名部屋番号、84.宛名前漢字地番数値、85.宛名地番数値1、86.宛名地番数値2、87.宛名地番数値3、88.宛名後漢字地番数値、89.宛名行政区コード、90.宛名自治会コード、91.宛名町内会コード、92.宛名小学校区コード、93.宛名中学校区コード、94.宛名住所変更フラグ、95.生年月日、96.生年月日不詳フラグ、97.元号フラグ、98.性別区分、99.続柄コード、100.続柄名称漢字、101.外国人通称氏名カナ、102.外国人通称氏名漢字、103.外国人本名カナ、104.外国人本名、105.宛名消除区分、106.亡者フラグ、107.宛名異動事由コード、108.異動日、109.異動届出日、110.宛名増減事由コード、111.増減異動日、112.記載順位、113.混合世帯番号、114.任意世帯番号、115.親事業所コード、116.特徴指定番号、117.共有者人数、118.法人代表者氏名漢字、119.登録資格区分、120.個人履歴番号、121.宛名ソートキー、122.電話番号ID、123.電話番号、124.編集電話番号、125.公開所属ID、126.電話番号区分、127.ユーザ名、128.所属名、129.業務ID、130.備考、131.税目コード、132.口座登録区分、133.申込年月日、134.振替区分、135.開始年月日、136.廃止年月日、137.口座停止日、138.停止解除日、139.銀行コード、140.支店コード、141.口座番号、142.通帳番号末番、143.預金種別区分、144.名義人カナ、145.名義人漢字、146.掲載希望区分、147.口座優先区分、148.備考、149.ソート順、150.納管人個人番号、151.納管人区分、152.納管人開始年月日、153.納管人終了年月日、154.送付開始年月日、155.送付終了年月日、156.送付先氏名カナ、157.送付先氏名漢字、158.送付先郵便番号、159.送付先住所コード、160.送付先住所、161.送付先住所地番、162.送付先方書カナ、163.送付先方書漢字、164.送付先部屋番号、165.送付先前漢字地番数値、166.送付先前漢字地番数値1、167.送付先前漢字地番数値2、168.送付先前漢字地番数値3、169.送付先後漢字地番数値、170.送付先行政区コード、171.法人番号、172.システム統合宛名番号、173.情報提供フラグ、174.収納キー1、175.収納キー2、176.賦課年度、177.対象年度、178.通知書番号、179.期別コード、180.事業年度開始年月日、181.事業年度終了年月日、182.申告区分コード、183.連番、184.期割区分、185.調定年度、186.会計年度、187.前納報奨金、188.車両登録キー、189.車検区分コード、190.減免コード、191.期別調定額、192.期別収納額、193.延滞金調定額、194.延滞金収納額、195.督促料調定額、196.督促料収納額、197.納期限、198.繰上前納期限、199.納期変更フラグ、200.収納年月日、201.領収年月日、202.繰越時調定額、203.繰越時収納額、204.繰越調定額、205.繰越年月日、206.不納欠損額、207.表示用税目コード、208.表示用年月、209.随期フラグ、210.更正回数、211.収納回数、212.還付回数、213.充当回数、214.口振不能回数、215.納通返戻設定カウンタ、216.納通返戻設定年月日、217.督促返戻設定カウンタ、218.督促返戻設定年月日、219.納通発送年月日、220.督促発行年月日、221.更正年月日、222.国税更正年月日、223.更正届出年月日、224.更正請求年月日、225.更正通知年月日、226.過誤納金発生事由コード、227.法定納期限等、228.法定納期限、229.業務固有キー、230.漢字業務固有キー、231.申告年月日、232.調定年月日、233.延長月数、234.重加算対象税額、235.納税計画対象額、236.納税計画状態コード、237.納税計画カウンタ、238.執行停止カウンタ、239.不納欠損カウンタ、240.差押カウンタ、



241.参加差押カウンタ、242.交付要求カウンタ、243.繰上徴収カウンタ、244.その他処分カウンタ、245.徴収猶予カウンタ、246.換価猶予カウンタ、247.滞納整理組合カウンタ、248.納税承継カウンタ、249.督促停止カウンタ、250.催告停止カウンタ、251.納通公示カウンタ、252.督促公示カウンタ、253.電話催告停止カウンタ、254.時効中断年月日

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (5) 滞納管理ファイル

#### 1. 宛名情報

1.イメーজデータID,2.ホスト住民区分,3.ホスト通知書番号,4.リンク番号,5.一元区分,6.世帯番号,7.主従区分,8.主担当者コード,9.主担当者変更事由,10.予定金額,11.事業種目コード,12.付箋内容コード,13.件名,14.住所,15.住所コード,16.住所外字フラグ,17.住所履歴連番,18.住所超過フラグ,19.住民区分,20.使用区分,21.備考,22.優先順位,23.入力区分,24.出張担当フラグ,25.出張担当者コード,26.出張担当者変更事由,27.前回入力区分,28.前回基準日,29.前回期限,30.前回滞納区分,31.前回設定日,32.副担当者コード,33.副担当者変更事由,34.勤務先リンク番号,35.勤務先入力区分,36.勤務先連番,37.口座名義人カナ,38.口座番号,39.口座連番,40.号枝番,41.名寄リンク番号,42.名称清音カナ,43.国籍コード,44.地図区分,45.地図巻コード,46.地図年度,47.地図番号,48.地図頁,49.基準日,50.外国人名カナ,51.外国人本名,52.子々番,53.子番,54.宛名,55.宛名カナ,56.宛名外字フラグ,57.宛名超過フラグ,58.対象課税終了年度,59.対象課税開始年度,60.就職日,61.性別コード,62.戸籍連番,63.担当割地区コード,64.拠点コード,65.支店コード,66.数値1,67.数値2,68.数値3,69.数値4,70.数値5,71.文字1,72.文字10,73.文字2,74.文字3,75.文字4,76.文字5,77.文字6,78.文字7,79.文字8,80.文字9,81.方書,82.日付1,83.日付2,84.日付3,85.日付4,86.日付5,87.日本語1,88.日本語2,89.日本語3,90.日本語4,91.日本語5,92.時刻,93.更新ユーザID,94.更新ユーザID,95.更新日時,96.更新画面ID,97.更新端末名,98.有効フラグ,99.期限,100.本籍地,101.機能処理番号,102.機能種類コード,103.死亡日,104.法人名,105.法人名カナ,106.注意事項コード,107.消除事由,108.消除日,109.滞納事由,110.滞納区分,111.滞納科目コード1,112.滞納科目コード10,113.滞納科目コード11,114.滞納科目コード12,115.滞納科目コード13,116.滞納科目コード14,117.滞納科目コード15,118.滞納科目コード2,119.滞納科目コード3,120.滞納科目コード4,121.滞納科目コード5,122.滞納科目コード6,123.滞納科目コード7,124.滞納科目コード8,125.滞納科目コード9,126.滞納金額,127.照会印刷除外フラグ,128.特別事由,129.特別区分,130.特記メモ,131.特記事項,132.生保廃止日,133.生保開始日,134.年月日,135.町コード,136.画像用途コード,137.画像種類コード,138.番地番,139.異動事由,140.異動日,141.発行制限区分,142.発行機能コード,143.登録事由,144.登録日,145.確定延滞金,146.科目,147.筆頭者名,148.約束内容コード,149.約束履行有無,150.約束日,151.約束時刻,152.約束連番,153.納付種類コード,154.納税組合コード,155.終了日,156.続柄コード,157.職業コード,158.自治省コード,159.色コード,160.行政区コード,161.記録日,162.記録時刻,163.設定日,164.設定者ID,165.詳細連番,166.調査日,167.返戻フラグ,168.退職日,169.送付先リンク番号,170.送付先区分,171.送付先名,172.送付先カナ,173.送付先外字フラグ,174.送付先超過フラグ,175.送付先連番,176.通称名,177.通称名カナ,178.連絡先コード,179.連絡先内容,180.連絡先名,181.連絡先種類コード,182.連絡先連番,183.郵便番号,184.金融機関コード,185.開始日,186.関連種類コード,187.関連者リンク番号,188.預金種別コード,189.DV区分

#### 2. 期別情報

1.コンビニコード,2.データ区分,3.ホスト完納フラグ,4.ホスト申告区分,5.ホスト科目,6.ホスト通知書番号,7.リンク番号,8.事由発生日,9.作成日,10.修正延滞金,11.修正督促手数料,12.修正調定額,13.停止種類コード,14.催告延長期限,15.入力区分,16.内数種類コード,17.処分連番,18.処理拠点コード,19.収納履歴連番,20.収納延滞金,21.収納方法コード,22.収納日,23.収納督促手数料,24.収納連番,25.収納額,26.口座不能フラグ,27.執行停止時効完成日,28.執行停止時効起算日,29.完納フラグ,30.延滞金,31.延滞金起算日,32.指示順序,33.支店コード,34.数値1,35.数値2,36.数値3,37.数値4,38.数値5,39.文字1,40.文字10,41.文字2,42.文字3,43.文字4,44.文字5,45.文字6,46.文字7,47.文字8,48.文字9,49.日本語1,50.日本語2,51.日本語3,52.日本語4,53.日本語5,54.時効事由,55.時効完成日,56.時効履歴連番,57.時効起算日,58.更新ユーザID,59.更新ユーザID,60.更新日時,61.更新画面ID,62.更新端末名,63.更正延滞金,64.最終収納日,65.最終領収日,66.期,67.根拠法令等,68.機能処理番号,69.機能種類コード,70.欠損事由,71.欠損年度,72.欠損理由,73.欠損理由詳細,74.欠損督促手数料,75.欠損確定日,76.欠損種類コード,77.欠損調定額,78.活動・調査事項,79.消込日,80.消込管理番号,81.申告区分,82.発行年度,83.発送予定日,84.発送内容コード,85.発送種類コード,86.相当年度,87.督促手数料,88.督促状指定納期限,89.督促発送期限,90.督促停止連番,91.確定延滞金,92.確定延滞金有無,93.科目,94.納付延滞金,95.納付書番号,96.納付書番号内連番,97.納付督促手数料,98.納付金額,99.納期限,100.納税組合コード,101.累計収納額,102.累計延滞金,103.累計督促手数料,104.終了日,105.経過記録連番,106.設定日,107.調定額,108.資格番号,109.賦課年度,110.賦課拠点コード,111.返戻経過記録連番,112.通知書番号,113.速報データ区分,114.金融機関コード,115.開始日,116.集合通知書番号,117.領収日,118.領収時刻

#### 3. 経過記録情報

1.イメーজデータID,2.リンク番号,3.交渉結果コード,4.件名,5.処理拠点コード,6.区分1,7.区分2,8.区分3,9.場所コード,10.帳票公示送達日,11.帳票公示送達状況コード,12.帳票再転送日,13.帳票回答有無,14.帳票延滞金計算日,15.帳票発送日,16.帳票種類コード,17.帳票調査日,18.帳票返戻日,19.帳票返戻解除日,20.担当者コード,21.担当者名,22.接触フラグ,23.日付1,24.日付2,25.更新ユーザID,26.更新日時,27.更新画面ID,28.更新端末名,29.画像種類コード,30.相手コード,31.経過内容,32.経過内容コード,33.経過種別コード,34.経過記録連番,35.記録日,36.記録時刻,37.記録詳細,38.重要表示フラグ

#### 4. 分納情報

1.リンク番号,2.一回分金額,3.一括送付回数,4.備考,5.備考コード,6.内数種類コード,7.内訳連番,8.処理拠点コード,9.分納入金額,10.分納取消日,11.分納回数,12.分納対象区分,13.分納連番,14.分納開始年月,15.加算月A,16.加算月B,17.加算開始年A,18.加算開始年B,19.加算額A,20.加算額B,21.収納連番,22.口座名義人カナ,23.口座番号,24.回数,25.完納日,26.対応コード,27.履行判断区分,28.履行区分,29.年度機能処理番号,30.延滞金区分,31.延滞金計算フラグ,32.延滞金計算日,33.当初回数,34.担当者コード,35.担当者名,36.支店コード,37.日付区分,38.更新ユーザID,39.更新日時,40.更新画面ID,41.更新端末名,42.月間隔,43.本日入金額,44.決裁日,45.消込区分,46.現誓約フラグ,47.発行回数,48.発行日,49.督促フラグ,50.端数処理区分,51.管理番号,52.約束管理フラグ,53.納付予定日,54.納付合計額,55.納付延滞金,56.納付書番号,57.納付督促手数料,58.納付約束時刻,59.納付額,60.累計納付額,61.経過記録連番,62.計算方法区分,63.誓約日,64.資料番号,65.金融機関コード,66.預金種別コード

#### 5. 延滞金減免情報

1.リンク番号,2.作成機能区分,3.処分連番,4.処理拠点コード,5.収納連番,6.延滞金減免連番,7.文書番号,8.文書番号年,9.更新ユーザID,10.更新日時,11.更新画面ID,12.更新端末名,13.機能種類コード,14.決裁事項内容,15.決裁日,16.決裁減免区分,17.決裁減免率,18.減免後延滞金,19.減免申請理由内容,20.減免終了日,21.減免開始日,22.申請日,23.申請減免区分,24.申請減免率,25.調査日

#### 6. 納付受託情報

1.リンク番号,2.備考,3.内数種類コード,4.内訳連番,5.処理拠点コード,6.券面金額,7.収納連番,8.取消日,9.取立費用額,10.受託日,11.完了日,12.年度機能処理番号,13.延滞金区分,14.延滞金計算フラグ,15.延滞金計算日,16.担当者コード,17.担当者名,18.振出人名,19.振出地,20.振出日,21.支払人名,22.支払地,23.支払期日,24.更新ユーザID,25.更新日時,26.更新画面ID,27.更新端末名,28.決裁日,29.消込区分,30.督促フラグ,31.納付受託連番,32.納付合計額,33.納付延滞金,34.納付書番号,35.納付督促手数料,36.納付額,37.納期限,38.記号番号,39.証券種類コード

## 7. 入金情報

1.入金延滞金,2.入金日,3.入金督促手数料,4.入金納付書番号,5.入金納付書番号内連番,6.入金額,7.内数種類コード,8.収納履歴連番,9.収納方法コード,10.収納連番,11.取消フラグ,12.延滞金計算日,13.復命書印刷フラグ,14.担当者コード,15.担当者名,16.時効履歴連番,17.更新ユーザID,18.更新日時,19.更新画面ID,20.更新端末名,21.納付書印刷フラグ,22.経過記録連番,23.領収書番号

## 8. 債務承認情報

1.リンク番号,2.備考,3.債務承認連番,4.内数種類コード,5.内訳連番,6.収納連番,7.対応者,8.対応者コード,9.延滞金,10.延滞金計算フラグ,11.延滞金計算日,12.更新ユーザID,13.更新日時,14.更新画面ID,15.更新端末名,16.未到来フラグ,17.機能種類コード,18.決裁日,19.督促フラグ,20.督促手数料,21.納付額,22.納期限,23.累計収納額,24.累計延滞金,25.累計督促手数料,26.要すフラグ,27.調定額,28.調査日,29.起案日

## 9. 調査情報

1.データ照会連番,2.リンク番号,3.丁目,4.住所,5.備考,6.内容,7.勤務先連番,8.名称,9.回答メモ,10.回答日,11.地番,12.更新ユーザID,13.更新日時,14.更新画面ID,15.更新端末名,16.照会先番号,17.照会区分,18.照会文書連番,19.照会日,20.照会状況区分,21.照会種類コード,22.町村,23.登録担当者コード,24.登録日,25.種別コード,26.自治省コード,27.詳細連番,28.調査予定区分,29.調査予定対象連番,30.調査予定連番,31.請求通数1,32.請求通数2,33.財産連番,34.郡市区,35.関係者連番

## 10. 財産情報

1.データ連携番号,2.リンク番号,3.休日時コード,4.住所コード,5.住所相違,6.保護預り契約内容,7.保護預り契約有無,8.備考,9.債務者住所,10.債務者名,11.債務者郵便番号,12.債権額,13.公売区分,14.処分財産連番,15.処分連番,16.函番号,17.原簿閲覧日,18.参考事項,19.収納連番,20.取引有無,21.取扱店名,22.口座内容コード,23.口座名義人,24.口座番号,25.契約日,26.定期振込日,27.定期振込額,28.履行期限コード,29.履行期限内容,30.差押見込コード,31.延滞金,32.当初貸付金額,33.所持者住所,34.所持者氏名,35.担保物件,36.時間指定1コード,37.時間指定2コード,38.更新ユーザID,39.更新日時,40.更新画面ID,41.更新端末名,42.最終取引日,43.権利者区分,44.権利者番号,45.毎月返済額,46.法定納期限等,47.満期日,48.現在残高,49.生命保険有無,50.登録番号,51.督促手数料,52.種別コード,53.種別内容,54.第三債務者住所,55.第三債務者住所コード,56.第三債務者名,57.第三債務者郵便番号,58.納期限,59.設定日,60.設置場所,61.詳細区分,62.詳細連番,63.調定額,64.調査日,65.調査財産連番,66.財産内容,67.財産種類コード,68.財産管理区分,69.財産連番,70.財産関連連番,71.貸付有無,72.貸付残高,73.貸金庫契約日,74.貸金庫契約有無,75.資料番号,76.車台番号,77.車名及び型式,78.返済予定日,79.送付先住所,80.送付先住所コード,81.送付先名,82.送付先郵便番号,83.配当見込区分,84.配当連番,85.電話番号,86.預金種別コード

## 11. 処分情報

1.カナ名称,2.リンク番号,3.事件番号,4.事件番号区分,5.事件番号年度,6.交付場所,7.交付時刻,8.交付期日,9.住所,10.住所コード,11.保管命令日,12.保管解除手続,13.備考,14.債権者番号,15.債権者財産連番,16.債権額,17.充当連番,18.入力区分,19.入金前残高,20.入金額,21.内数種類コード,22.内訳連番,23.処分リンク番号,24.処分状況コード,25.処分種別コード,26.処分種類コード,27.処分詳細コード,28.処分連番,29.処分金額,30.処理拠点コード,31.出張担当者コード,32.占有日,33.占有者住所,34.占有者住所コード,35.占有者名,36.占有者方書,37.占有者郵便番号,38.占有者関係,39.反対債権内容コード,40.反対債権金額,41.収納連番,42.取立種別コード,43.受付日,44.受付番号,45.受付番号区分,46.受入金額,47.合算区分,48.名称,49.名称カナ,50.執行予定日,51.執行日,52.執行機関番号,53.変更後時刻,54.変更後納期限,55.差押日,56.帳票備考,57.延滞金,58.延滞金区分,59.延滞金計算フラグ,60.延滞金計算日,61.引渡期限,62.搜索場所,63.搜索日,64.搜索終了時刻,65.搜索開始時刻,66.搬出日,67.文書番号,68.文書番号年,69.方書,70.更新ユーザID,71.更新日時,72.更新画面ID,73.更新端末名,74.本日残高,75.残余金,76.残余金交付,77.残余金計算値,78.決裁日,79.法務局番号,80.法定納期限等,81.消込区分,82.漢字名称,83.特定記録送付日,84.発行日,85.登録年月日,86.督促フラグ,87.督促区分,88.督促手数料,89.破産手続開始日,90.破産管財人番号,91.種目内容,92.立会人1住所,93.立会人1住所コード,94.立会人1名,95.立会人1方書,96.立会人1郵便番号,97.立会人1関係,98.立会人2住所,99.立会人2住所コード,100.立会人2名,101.立会人2方書,102.立会人2郵便番号,103.立会人2関係,104.納付額,105.納期限,106.納期限変更連番,107.累計収納額,108.累計延滞金,109.累計督促手数料,110.職氏名番号,111.複数フラグ,112.解除処分連番,113.解除区分,114.解除日,115.解除理由,116.解除理由内容,117.設定日,118.詳細連番,119.調定額,120.財産引渡手続,121.財産種類コード,122.財産表示コード,123.財産連番,124.起案日,125.郵便番号,126.配当連番,127.配当金額,128.配当順位,129.配当額

## 12. 執行停止情報

1.リンク番号,2.代表者名,3.住基登録区分,4.住所,5.住所コード,6.処理拠点コード,7.勤務先名,8.取消事由,9.名称,10.名称カナ,11.執行停止理由,12.執行停止要件コード,13.執行停止解除理由,14.執行停止連番,15.文書番号,16.文書番号年,17.方書,18.更新ユーザID,19.更新日時,20.更新画面ID,21.更新端末名,22.決裁日,23.法人登記有無,24.照会先自治体コード,25.生年月日,26.解除日,27.起案日,28.転出先住基有無,29.転出先住所,30.転出先方書,31.転出先除票日,32.転出先除票理由コード,33.郵便番号,34.除票日,35.除票理由コード,36.電話番号

## 13. 猶予情報

1.リンク番号,2.住所,3.保証人リンク番号,4.処理拠点コード,5.原因日,6.取消理由,7.受付日,8.受付番号,9.受理日,10.名称,11.名称カナ,12.手入力フラグ,13.担保提供コード,14.担保提供内容,15.担保種類コード,16.文書番号,17.文書番号年,18.文章番号年,19.方書,20.更新ユーザID,21.更新日時,22.更新画面ID,23.更新端末名,24.決裁日,25.法務局番号,26.猶予事由,27.猶予種類コード,28.猶予連番,29.申請日,30.終了日,31.解除理由,32.許可区分,33.財産連番,34.起案日,35.郵便番号,36.開始日,37.電話番号

## 14. 承継情報

1.リンク番号,2.住所,3.備考,4.処理拠点コード,5.前年所得額,6.名称,7.変更前納付義務承継額,8.承継リンク番号,9.承継内訳連番,10.承継種類コード,11.承継連番,12.承継額,13.指定納期限,14.文書番号,15.文書番号年,16.更新ユーザID,17.更新日時,18.更新画面ID,19.更新端末名,20.根拠規定,21.決裁日,22.滞納状況,23.理由,24.相続分子,25.相続分母,26.相続財産評価額,27.相続開始日,28.納付場所,29.納付責任額,30.続柄コード,31.職種,32.評価額,33.財産調査状況,34.責任限度,35.起案日,36.郵便番号

#### 15. 法人住民税賦課情報

1.その他控除額,2.ホスト通知書番号,3.リンク番号,4.中間区分,5.事業年度終了日,6.事業年度開始日,7.事業種目コード,8.人員区分,9.代表事業所リンク番号,10.代表者名,11.仮装経理控除額,12.住所,13.修正申告日,14.備考,15.分割基準分子,16.分割基準分母,17.分単区分,18.合計税額,19.合計税額符号,20.名称,21.均等割額,22.均等従業員数,23.外国税控除額,24.差引法人税割額,25.市内事業所リンク番号,26.市内事業所数,27.方書,28.既納付均等割額,29.既納付法人税割額,30.更新ユーザID,31.更新日時,32.更新画面ID,33.更新端末名,34.期,35.決定通知日,36.決算期1,37.決算期2,38.法人住民税修正申告日,39.法人住民税指定納期限,40.法人住民税更正通知日,41.法人住民税決定通知日,42.法人区分,43.法人税修正申告日,44.法人税割額,45.法人税更正通知日,46.法人税決定通知日,47.法人税申告発送日,48.法人税発送日,49.法人税額,50.申告区分,51.申告日,52.申告期限延長後期限,53.申告期限延長月数,54.申告理由区分,55.申告連番,56.異動事由,57.異動日,58.監査延長法人区分,59.相当年度,60.確定申告日,61.確定申告期限,62.科目,63.税率,64.税理士コード,65.納付合計税額,66.納付合計税額符号,67.納付均等割額,68.納付均等割額符号,69.納付法人税割額,70.納付法人税割額符号,71.自治体通知日,72.見込納付額,73.計算日,74.設立日,75.課税月数,76.課税標準額,77.資本金,78.資本金区分,79.賦課年度,80.通知書番号,81.還付有無,82.電話番号

#### 16. 事業所税賦課情報

1.ホスト通知書番号,2.リンク番号,3.事業年度終了日,4.事業年度開始日,5.事業所床面積,6.事業所床面積,7.修正申告日,8.加算金区分,9.加算金額,10.従業員給与総額,11.従業員削減免額,12.従業員割額,13.応答者,14.応答者電話番号,15.指定納期限,16.控除事業所床面積,17.控除事業所床面積,18.控除従業員給与総額,19.既確定従業員割額,20.既確定資産割額,21.更新ユーザID,22.更新日時,23.更新画面ID,24.更新端末名,25.更正日,26.更正通知日,27.期,28.決定通知日,29.減免決裁日,30.申告区分,31.申告日,32.申告連番,33.相当年度,34.確定申告日,35.確定申告期限,36.税理士コード,37.税理士名称,38.税理士電話番号,39.納付事業所税額,40.納付事業所税額符号,41.納付従業員割額,42.納付従業員割額符号,43.納付資産割額,44.納付資産割額符号,45.課税区分,46.課税標準事業所合計,47.課税標準事業所床面積,48.課税標準事業所床面積,49.課税標準従業員給与総額,50.調定日,51.調定額,52.資産削減免額,53.資産割額,54.賦課年度,55.非課税事業所床面積,56.非課税事業所床面積,57.非課税従業員給与総額

#### 17. 個人住民税賦課情報

1.ホスト通知書番号,2.リンク番号,3.分離所得課税標準額,4.市区町村民税均等割額,5.市区町村民税所得割額,6.年金特徴期別税額,7.年金特徴期別税額,8.年金特徴期別税額,9.年金特徴期別税額,10.年金特徴期別税額,11.年金特徴期別税額,12.所得控除コード,13.所得控除区分,14.所得控除符号,15.所得控除超過フラグ,16.所得控除金額,17.所得額合計,18.所得額合計符号,19.控除額合計,20.普徴期別税額,21.普徴期別税額,22.普徴期別税額,23.普徴期別税額,24.普徴期別税額,25.普徴期別税額,26.普徴期別税額,27.普徴期別税額,28.普徴期別税額,29.普徴期別税額,30.普徴期別税額,31.普徴期別税額,32.普徴期別税額,33.更新ユーザID,34.更新日時,35.更新画面ID,36.更新端末名,37.更正事由,38.更正日,39.特徴義務者リンク番号,40.特普区分,41.申告区分,42.相当年度,43.給与特徴期別税額,44.給与特徴期別税額,45.給与特徴期別税額,46.給与特徴期別税額,47.給与特徴期別税額,48.給与特徴期別税額,49.給与特徴期別税額,50.給与特徴期別税額,51.給与特徴期別税額,52.給与特徴期別税額,53.給与特徴期別税額,54.給与特徴期別税額,55.総所得課税標準額,56.詳細連番,57.課税資料番号,58.課税資料種類コード,59.賦課年度,60.通知書番号,61.都道府県民税均等割額,62.都道府県民税所得割額,63.青色申告区分

#### 19. 軽自動車税賦課情報

1.ホスト通知書番号,2.リンク番号,3.廃車事由,4.廃車日,5.排気量,6.排気量単位区分,7.更新ユーザID,8.更新日時,9.更新画面ID,10.更新端末名,11.標識,12.標識番号,13.異動事由,14.異動日,15.登録事由,16.登録事由名称,17.登録日,18.相当年度,19.税額,20.種別コード,21.賦課年度,22.車両番号,23.車台番号,24.車名,25.車種区分,26.通知書番号

#### 22. 固定資産税賦課情報

1.ホスト通知書番号,2.リンク番号,3.共有代表者リンク番号,4.共有者リンク番号,5.分筆区分,6.名義変更有無,7.固定資産税課税標準額,8.固定資産税課税標準額償却,9.固定資産税課税標準額合計,10.固定資産税課税標準額土地,11.固定資産税課税標準額家屋,12.固定資産税額,13.土地筆数,14.家屋地番,15.家屋子々番,16.家屋子番,17.家屋枝番,18.家屋棟数,19.家屋棟番,20.家屋調査番号,21.小規模住宅用地該非,22.年税額,23.建築区分,24.建築年次,25.所在地コード,26.所在地号,27.所在地名,28.所在地子々番,29.所在地子番,30.所在地

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

**(6) 口座登録・連携ファイル**

1.自治体コード、2.個人番号、3.宛名番号、4.編集済氏名カナ、5.編集済氏名漢字、6.宛名郵便番号、7.宛名住所コード、8.宛名住所、9.宛名地番、10.宛名方書カナ、11.宛名方書漢字、12.生年月日、13.性別区分、14.編集電話番号、15.申込年月日、16.振替区分、17.開始年月日、18.廃止年月日、19.口座停止日、20.停止解除日、21.銀行コード、22.支店コード、23.口座番号、24.通帳番号末番、25.預金種別区分、26.名義人カナ、27.名義人漢字、28.送付開始年月日、29.送付終了年月日、30.送付先氏名カナ、31.送付先氏名漢字、32.送付先郵便番号、33.送付先住所コード、34.送付先住所、35.送付先住所地番、36.送付先方書カナ、37.送付先方書漢字、38.収納キー1、39.収納キー2、40.履歴番号、41.初期登録業務日時、42.更新業務日時、43.更新システム日時、44.更新コンピュータ名、45.更新ユーザID、46.有効フラグ、47.決裁状態、48.旧自治体コード、49.賦課年度、50.税目コード、51.対象年度、52.通知書番号、53.期別コード、54.事業年度開始年月日、55.事業年度終了年月日、56.申告区分コード、57.連番、58.期割区分、59.調定年度、60.会計年度、61.前納報奨金、62.車両登録キー、63.車検区分コード、64.減免コード、65.期別調定額、66.期別収納額、67.延滞金調定額、68.延滞金収納額、69.督促料調定額、70.督促料収納額、71.納期限、72.繰上前納期限、73.納期変更フラグ、74.収納年月日、75.領収年月日、76.繰越時調定額、77.繰越時収納額、78.繰越調定額、79.繰越年月日、80.不納欠損額、81.表示用税目コード、82.表示用期月、83.随期フラグ、84.更正回数、85.収納回数、86.還付回数、87.充当回数、88.口振不能回数、89.納通返戻設定カウンタ、90.納通返戻設定年月日、91.督促返戻設定カウンタ、92.督促返戻設定年月日、93.納通発送年月日、94.督促発行年月日、95.更正年月日、96.国税更正年月日、97.更正届出年月日、98.更正請求年月日、99.更正通知年月日、100.過誤納金発生事由コード、101.法定納期限等、102.法定納期限、103.業務固有キー、104.漢字業務固有キー、105.申告年月日、106.調定年月日、107.延長月数、108.重加算対象税額、109.納税計画対象額、110.納税計画状態コード、111.納税計画カウンタ、112.執行停止カウンタ、113.不納欠損カウンタ、114.差押カウンタ、115.参加差押カウンタ、116.交付要求カウンタ、117.繰上徴収カウンタ、118.その他処分カウンタ、119.徴収猶予カウンタ、120.換価猶予カウンタ、121.滞納整理組合カウンタ、122.納税承継カウンタ、123.督促停止カウンタ、124.催告停止カウンタ、125.納通公示カウンタ、126.督促公示カウンタ、127.電話催告停止カウンタ、128.時効中断年月日、129.口座登録・連携ファイル関係情報

### 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 個人住民税基本台帳ファイル、3 軽自動車税賦課ファイル、4 固定資産税・都市計画税賦課ファイル、5 滞納整理ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳情報については、庁内連携機能で税宛名ファイルに情報を取り込むため、課税対象候補となりうる住民以外の情報を入手することはない。</li> <li>・個人からの申告・申請情報を入手する際は、本人確認と個人番号の真正性確認を実施する。</li> <li>・他団体からの申告情報を入手する際は、1件ごとに基本4情報に基づいて、課税対象者と合致するかを確認する。</li> <li>・市町村CSからの住登外情報については、複数人でチェックを行って対象者を確定した上で情報を入手している。</li> <li>・庁内連携機能からの各種照会情報の入手する際は、個人単位の操作ログを取得し追跡可能な形式で管理しており、対象者以外の情報の入手の抑止を図っている。証跡については完全性を担保し、容易に改ざんできない対策を施している。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申告・申請の際、添付の必要がない書類など不要なものは受け取らず、返還するようにする。</li> <li>・配偶者・扶養親族・専従者の個人番号については、あくまでも申告者本人が番号関係事務実施者として記載するものであるため記載誤りも予想される。これらの個人については基本4情報により特に注意して真正性確認をして特定を行い、その上で必要な照会を実施する。</li> <li>・申告・申請の様式は法令の定めに基づくものとし、必要な情報以外は記載されない形とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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>・庁内連携機能からの各種照会情報の入手については、アクセスログを記録・保管し、権限を有しない職員による入手への対策を施している。また、当該情報に接続可能なシステム及び端末を予め登録し、許可された機器に限定した入手方法とすることで、対象外の機器からの入手が行われないようにしている。</li> <li>・法令等の根拠に基づき照会可能な相手先について一覧表等に明確化しておき、他部署・外部機関へ照会を行う際は確認を行う。</li> <li>・1件ごとに基本4情報に基づいて、本市の課税対象者又は関連者であるか特定を行う。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において対面で申告・申請を受ける際には、個人番号カード又は通知カードと身分証明書等の提示を求めるなど、番号法施行令・施行規則に基づいて本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口においては、番号法施行令・施行規則に基づいて本人確認を行う。</li> <li>・課税資料の名寄せに際しては、基本4情報と宛名情報との突合を行い、さらに統合宛名システムの情報により本人の個人番号であることを確認している。</li> <li>・課税資料について上記の方法により本人特定ができなかった場合は、市町村CS端末により特定を行う。</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>・宛名ファイルと突合を行い、4情報が不一致の場合は住民基本台帳ネットワークを用いて個人番号の真正性確認を行う。</li> <li>・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。</li> <li>・収集した資料及び情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。</li> <li>・課税資料の内容について職権により修正を行った際は、別の者が点検することで、誤った処理がなされないように確認を行う。</li> <li>・以上については、新規従事者に対して配属時に説明を実施する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で受領した申告書・申請書は、特定個人情報を含む文書は所定の場所にまとめて一時保管することとし、散逸のないよう留意している。</li> <li>・課税資料の原本は、データ入力・確認の完了後に台帳に綴じ込むか保管箱に収納し、別途定める保存年限内は施錠可能な場所に保管する。</li> <li>・庁内連携機能からの情報照会については、サーバ間通信に限定することで漏えい・紛失を防止している。</li> <li>・データエントリやデータの受渡しのために紙資料又は記録媒体を外部に持ち出す際は送付先、冊数及び件数を送受簿に記録し、紛失を防止している。</li> <li>・個人情報へのアクセスや通信障害等のシステムエラーについて記録を取得している。</li> <li>・上記については新規従事者に対して配属時に説明を実施している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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</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	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務システムから宛名機能を利用する場合には、権限を付与された利用者以外は個人番号を参照できないようにアクセス制御を行っている。</li> <li>・データ抽出を行うときは、個人番号を含むデータ出力はできないよう機能制限がなされている。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務システムには、賦課徴収事務上で必要としないデータは保持しない。</li> <li>・税務システム上からの個人番号へのアクセス制御を行い、アクセス時には警告を表示すると共に、確認の上で個人番号を表示するようにし、利用に一定の制約を設けている。</li> <li>・個人番号を利用できる権限を有しないユーザーIDで使用する場合は、個人番号を参照できないようにしている。</li> <li>・特定個人情報を使用できる事務であるかどうかについて、定期的に確認を実施している。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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</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>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末ログイン時には、職員証ICカード又は端末利用者ICカードによる利用者認証を実施している。</li> <li>・税務システムへのアクセスにおいて、識別情報(ユーザID/パスワード)による認証を実施し、ユーザIDにより利用権限を制限しているため、権限のない機能は利用できない。</li> <li>・パスワードには、有効期限の設定、同一又は類似パスワード再利用制限、最低文字数の設定等を行っている。</li> <li>・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。</li> <li>・ユーザID/パスワードを複数人で共有することを禁止している。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報(職員証ICカード又は端末利用者ICカード、ユーザID/パスワード)の発行・更新・廃棄は、人事異動や退職時など、あらかじめ定められたルールに基づいて申請手続きを随時行っている。</li> <li>・税務システムにアクセスする職員へのアクセス権限は組織変更時など定期的に見直しを行い、適切な者のみがアクセスできるようにしている。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。</li> <li>・ユーザIDについては、システム管理者が定期的にチェックを行い、不要なIDが残存しないようにしている。また、利用期間が明確になったものについては、ユーザIDに有効期限を設定し、期限到来により自動的に失効するようにしている。</li> <li>・税務以外の課や外部行政機関に利用させる場合は、参照範囲を限定するなど適切なアクセス権限のみを付与したユーザーIDで使用させている。端末利用者ICカードを持たない一時利用者は予備カードを使用させ、使用履歴を記録簿に記載している。</li> </ul>

特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザIDとともに、税務システムへのアクセス、操作(登録、更新、印刷、記録媒体への出力等)のアクセス記録をログとして保管している。</li> <li>・上記アクセス記録について、確認が必要となった場合には即座に確認できる仕組みを準備しており、また、異常アクセス(休業日や業務時間外のアクセス、ログインエラー等)については必要に応じてチェックを行っている。</li> </ul>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体へのデータ複製や画面コピーを制限することで、許可なく持ち出せないようにしている。</li> <li>・記録媒体の使用時は、使用後速やかにデータを消去するようにしている。</li> <li>・個人情報保護の観点から事務外で端末を利用しないよう、また、各種ログを取得しているため、業務外利用をした場合には特定可能であることを研修等を通じて全職員に周知し、事務外の利用を抑止している。</li> <li>・ログファイルを必要に応じて検査し、不正な利用が行われていないかの監査を行うことで抑止を図る。</li> <li>・個人情報を含む文書は必ず分別し、外部流出が起きないよう、行政文書管理規程にしたがって廃棄する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているサーバ室内でのサーバ機器に限定する。運搬リスクを低減するため遠隔地保管はせず、サーバ室内から持ち出さない。</li> <li>・特定個人情報ファイルの記録媒体への出力は、一定のアクセス権限を持った限られたユーザのみで行えるようにしている。</li> <li>・奈良市情報セキュリティポリシーを遵守し、特定個人情報を記録した記録媒体は施錠保管する、媒体の利用は管理簿に記録するなどの手順を実施している。</li> <li>・保管期間が経過した特定個人情報を記録した媒体は、復元不可能な状態で確実に消去・廃棄している。</li> <li>・機器を廃棄又はリース返却する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去し、復元不可能にする措置を講じている。</li> <li>・私物のPCの社内ネットワークへの接続は禁止している。</li> <li>・ログファイルを必要に応じて検査し、不適切な操作が行われていないかの監査を行って不正の抑止を図っている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
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 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先を選定する際に、プライバシーマークの認定取得又はISMS認証の取得を基本的な要件としている。</li> <li>・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置が取られているか確認している。</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> 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>・委託先に対しては、特定個人情報ファイル取扱いの管理体制並びに管理者及び取扱者の名簿提出を義務付けており、特定個人情報ファイルへのアクセス可能な作業員数を最小限にしている。</li> <li>・特定個人情報ファイルへのアクセス権限を有する従業者が使用できる端末を制限しており、かつ、アクセス制御も行っている。</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> 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>・委託契約にあたっては、特定個人情報ファイルを使用した業務についての従事者、従事日時等を記録すること、市の求めに応じて提出する義務があることを契約内容に含めている。</li> <li>・取得した記録について、漏えい、滅失及び毀損から適切に保護している。</li> </ul>	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	本市が承認した再委託先を除き、委託先から他者への提供は認めていない。	
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>・委託先に紙データを提供する際は、枚数・冊数を送受簿に記載し、受渡しの際には必ず数量の確認を行う。</li> <li>・委託先へ特定個人情報を提供する際には、ファイルにパスワードを設定した上で提供している。</li> <li>・委託先へのデータ搬送においては、破損・紛失防止のためケース等に記録媒体を格納した上で実施することを義務付けている。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>委託先で特定個人情報を消去する場合には、以下を義務付けている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を記録した媒体(紙、記録媒体)の破棄は、再利用できない措置を講じること。</li> <li>・期限前に廃棄したり、期限終了後も漫然と保存することのないよう、保存期間についてあらかじめ書面を提出すること。</li> <li>・情報を記録している記録媒体が不要になった場合、記録媒体の初期化等、情報を復元できないように処置したうえで廃棄すること。</li> <li>・委託先から消去結果に係る報告書を提出すること。</li> </ul> <p>なお、必要に応じて市は現地調査・確認を行うこととしている。</p>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>特定個人情報を含むすべての個人情報に対して以下のことを契約書上に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直接又は間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。</li> <li>・個人情報の取扱いについては、細心の注意を払い適正な維持管理を行うこと。</li> <li>・個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。</li> <li>・個人情報を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。</li> <li>・個人情報の全部又は一部を委託元の許可なく複写し、又は複製しないこと。</li> <li>・事故が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに委託元に通知するとともに必要な措置を講じ、遅滞なくその状況について委託元に報告すること。</li> <li>・委託業務従事者に対し、委託業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。</li> <li>・個人情報の収集は、目的達成のための必要な範囲内で適法かつ公正な手段で行うこと。</li> <li>・個人番号及び特定個人情報の持出しの禁止</li> <li>・特定個人情報等を取り扱う従業者や取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にすること。</li> <li>・個人情報等の取扱状況等について資料の提出や調査を求められた場合は、これを拒んではならないこと。</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・許可のない再委託は禁止している。許可した場合は通常の委託と同様の措置を義務付ける。	
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法その他の法令の定めにより照会への回答が義務づけられているもの以外については、「データ利用依頼申請」を求め、所属長が承認した場合に限り、データの移転を行う。番号利用事務実施者でない場合は個人番号を含まないデータの授受に限っている。</li> <li>・情報提供ネットワークシステム端末機検索での提供・移転についてはアクセスログにより記録し、紙又は記録媒体等でのデータ授受については送受簿への記載を行う。</li> </ul>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携システムについては、あらかじめ定められた仕様に基づいて行い、それ以外の連携はできない。</li> <li>・具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出した資料を整備し、それに基づいて特定個人情報の提供を行うとともに、必要に応じて確認を行っている。</li> </ul>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定している。</li> <li>・記録媒体へのデータ書き出しについては、管理者のもとで実施している。</li> <li>・記録媒体又は紙帳票の受渡時には送受簿への記録を行う。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携システムについては、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定しており、誤った相手への連携は発生しない。</li> <li>・庁内連携システムと税務システムとのデータ内容について、同期が取れているかの確認をシステムにて行っている。</li> <li>・記録媒体又は紙帳票の受渡し時には送受簿への記録を行う。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続  接続しない(入手)  接続しない(提供)

リスク1: 目的外の入手が行われるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;                  ・団体内統合宛名システムの職員認証・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、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑止する。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;                  ・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。                  ・中間サーバの職員認証・権限管理機能(※3)により、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9号および主務省令第2条に基づき、事務手続ごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの                  (※3)中間サーバ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>リスクへの対策は十分か</p>	<p><input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/></p>	<p>&lt;選択肢&gt;                  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</p>
--------------------	--	--

リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p><input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/></p>	<p>&lt;選択肢&gt;                  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</p>
--------------------	--	--

リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;                  ・団体内統合宛名システムは、照会対象者に付番された正しい個人番号(個人番号の真正性の確認は、「Ⅲ. 2. リスク3」を参照)に基づき、団体内統合宛名番号を付番してインタフェースシステムより処理通番等を入手した上で、情報提供用個人識別符号の取得依頼ができるよう設計されるため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;                  ・中間サーバは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p><input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/></p>	<p>&lt;選択肢&gt;                  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</p>
--------------------	--	--

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報照会が完了又は中断した情報照会結果などについては、一定期間経過後に当該結果を自動で削除することにより、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。</li> <li>・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、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手にのみ応答するため、漏えい・紛失のリスク軽減している(※)</li> <li>・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている</li> <li>・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。</li> <li>・中間サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※) 中間サーバは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバでしか複号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは複号されないものとなっている。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの接続は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバと団体間の接続についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバ・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・慎重な対応が求められる情報(DV被害者など)については中間サーバにて情報照会に対する自動応答がなされないよう、自動応答を不可とする個人(団体内統合宛名番号など)又は特定個人情報を管理し、中間サーバの自動応答不可フラグを設定することで、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。</li> <li>・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、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供機能(※)により、照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</li> <li>・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。</li> <li>・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を不可とすることで、センシティブな特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名システムは自機関向けの中間サーバとだけ通信し、特定個人情報の提供のみを行うよう設計されるため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</li> <li>・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、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報提供などを抑止する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。</li> <li>・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※)暗号化・復号機能と鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの接続は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバと団体間の接続についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名システムは自機関向けの中間サーバとだけ通信し、特定個人情報の提供のみを行うよう設計されるため、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</li> <li>・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</li> <li>・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</li> </ul> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

<団体内統合宛名システムにおける措置>

- ・団体内統合宛名システムの職員認証・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、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑止する。
- ・団体内統合宛名システムは自機関向けの中間サーバとだけ通信し、特定個人情報の入手・提供のみを行うよう設計されるため、安全性が担保されている。
- ・団体内統合宛名システムと自機関向けの中間サーバの間は、通信を暗号化することで安全性を確保している。

<中間サーバ・ソフトウェアにおける措置>

- ・中間サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
- ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

<中間サーバ・プラットフォームにおける措置>

- ・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの接続は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。
- ・中間サーバと団体間の接続についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
- ・中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制限)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
- ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

<中間サーバの運用における措置>

- ・中間サーバの職員認証・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。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2)十分に遵守している 3)十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2)十分に周知している 3)十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない

具体的な対策の内容

<本市における措置>

- ・特定個人情報を保管するサーバ設置場所は、生体認証装置により入退室管理を行っている。
- ・特定個人情報を記した書類及び記録媒体は施錠できる場所に保管している。
- ・端末機PCについては個人情報をローカル保存せず、サーバ内の所定の保管フォルダに保存することとしている。
- ・特定個人情報を保管した記録媒体の運用ルールを定め、遵守している。
- ・特定個人情報を保管するサーバに係る脅威に対して、無停電電源装置の設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じている。
- ・特定個人情報を保管するサーバは定期保守を実施することで情報の毀損等への対策を図り、定期保守を実施する際には、事業者による漏えい等を防ぐため、秘密保持契約や情報を消去した状態での実施等の対策を実施している。

<中間サーバ・プラットフォームにおける措置>

- ・中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。

<ガバメントクラウドにおける措置>

- ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。
- ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。

<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>&lt;本市における措置&gt;  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルに更新を行っている。</li> <li>・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア(セキュリティパッチ)を適用している。</li> <li>・ウィルスメール/スパムメール対策システムを導入している。</li> <li>・定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査している。</li> <li>・ファイアウォールにより、特定個人情報へのアクセスを制御している。</li> <li>・外部ネットワークから受信したファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムのシステムへの侵入を防止している。</li> <li>・侵入検知システム(IDS)を設置し、外部からの攻撃や改ざんへの措置を講じている。</li> <li>・必要に応じ他のネットワーク及び情報システムと物理的に分離する措置を講じている。</li> <li>・使用されていないポートを閉鎖している。</li> <li>・職員等が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;  <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>・中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;  <ul style="list-style-type: none"> <li>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</li> <li>②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。)に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</li> <li>③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</li> <li>④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</li> <li>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</li> <li>⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</li> <li>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国およびクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</li> </ul> </p></p></p>
<p>⑦バックアップ</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>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</p> <p>その内容</p> <p>再発防止策の内容</p>	<p>[ 発生あり ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 発生あり 2) 発生なし</p> <p>会計年度任用職員が、保管中の他人のマイナンバーカードに交付処理した後、マイナポイントを搾取し、当該マイナンバーカードを切断し破棄した。</p> <p>職員の服務規程や情報セキュリティ研修を強化する。 パスワードの適正管理、利用後のログアウトを徹底する。 マイナンバーカードの事務取扱時の確認を強化する。 マイナンバーカードを取り出す際に複数人でダブルチェックを実施する。 マイナンバーカード取扱手順書の見直しを実施する。 マイナンバーカード取扱い窓口等に監視カメラを増設する。 保管庫の配置場所を変更し、改めてセキュリティ区画図を明確にする。</p>
<p>⑩死者の個人番号</p> <p>具体的な保管方法</p>	<p>[ 保管している ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 保管している 2) 保管していない</p> <p>死者の個人番号と生存する個人の個人番号とを分けて管理していないため、「Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。</p>

その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当初賦課決定後も、調査、申告、申請又は課税資料・異動届の提出にもとづいて随時更新を行っている。</li> <li>・住民基本台帳情報については庁内連携システムにより日次で最新情報を入手している。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納が継続している等、業務上必要な限りデータを保有する。</li> <li>・紙資料及び記録媒体については、行政文書管理規程に基づいて保存年限経過後、個人情報の流失がないよう適切な方法により廃棄処分している。</li> <li>・バックアップファイルは随時上書更新されており、常に最新の状態のみが保持されている。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける処置&gt; データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスに従って確実にデータを消去する。</p>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		



### 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	
2 個人住民税課税資料イメージファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳情報の入手については、庁内連携機能で税宛名ファイルに情報を取り込むため、課税対象候補となりうる住民以外の情報を入手することはない。</li> <li>・個人からの申告・申請情報を入手する際は、本人確認と個人番号の真正性確認を実施する。</li> <li>・他団体からの申告情報を入手する際は、1件ごとに基本4情報に基づいて、課税対象者と合致するかを確認する。</li> <li>・市町村CSからの住登外情報については、複数人でチェックを行って対象者を確定した上で情報を入手している。</li> <li>・庁内連携機能からの各種照会情報の入手する際は、個人単位の操作ログを取得し、追跡可能な形式で管理しており、対象者以外の情報の入手の抑止を図っている。証跡については完全性を担保し、容易に改ざんできない対策を施している。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申告・申請の際、添付の必要がない書類など不要なものは受け取らず、返還するようにする。</li> <li>・配偶者・扶養親族・専従者の個人番号については、あくまでも申告者本人が番号関係事務実施者として記載するものであるため記載誤りも予想される。これらの個人については基本4情報により特に注意して真正性確認をして特定を行い、その上で必要な照会を実施する。</li> <li>・申告・申請の様式は法令の定めに基づくものとし、必要な情報以外は記載しない。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で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>・庁内連携機能からの各種照会情報の入手については、アクセスログを記録・保管し、権限を有しない職員による入手への対策を施している。また、当該情報に接続可能なシステム及び端末を予め登録し、許可された機器に限定した入手方法とすることで、対象外の機器からの入手が行われないようにしている。</li> <li>・法令等の根拠に基づき照会可能な相手先について一覧表等に明確化しておき、他部署・外部機関へ照会を行う際は確認を行う。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において対面で申告・申請を受ける際には、個人番号カード又は通知カードと身分証明書等の提示を求めると、番号法施行令・施行規則に基づいて本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口においては、番号法施行令・施行規則に基づいて本人確認を行う。</li> <li>・課税資料の名寄せに際しては、基本4情報と宛名情報との突合を行い、さらに統合宛名システムの情報により本人の個人番号であることを確認している。</li> <li>・課税資料について上記の方法により本人特定ができなかった場合は、住基ネットCS端末により特定を行う。</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>・宛名ファイルと突合を行い、4情報が不一致の場合は住基ネットを用いて個人番号の真正性確認を行う。</li> <li>・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。</li> <li>・収集した資料及び情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。</li> <li>・課税資料の内容について職権により修正を行った際は、別の者が点検することで、誤った処理がなされないように確認を行う。</li> <li>・以上については、新規従事者に対して配属時に説明を実施している。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で受領した申告書・申請書は、特定個人情報を含む文書を所定の場所にまとめて一時保管することとし、散逸のないよう留意している。</li> <li>・課税資料の原本は、データ入力・確認の完了後に台帳に綴じ込むか保管箱に収納し、別途定める保存年限内は施錠可能な場所に保管する。</li> <li>・庁内連携機能からの情報照会については、サーバ間通信に限定することで漏えい・紛失を防止している。</li> <li>・データエントリやデータの受渡しのために紙資料及び記録媒体を外部に持ち出す際は、送付先、冊数や件数を送受簿に記録し、紛失を防止している。</li> <li>・個人情報へのアクセスや通信障害等のシステムエラーについて記録を取得している。</li> <li>・上記については新規従事者に対して配属時に説明を実施している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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</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	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務システムから宛名機能を利用する場合には、権限を付与された利用者以外は個人番号を参照できないようにアクセス制御を行っている。</li> <li>・データ抽出を行うときは、個人番号を含むデータ出力はできないよう機能制限がなされている。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務システムには、賦課徴収事務上で必要としないデータは保持しない。</li> <li>・税務システム上からの個人番号へのアクセス制御を行い、アクセス時には警告を表示すると共に、確認の上で個人番号を表示するようにし、利用に一定の制約を設けている。</li> <li>・個人番号を利用できる権限を有しないユーザーIDで使用する場合は、個人番号を参照できないようにしている。</li> <li>・特定個人情報を使用できる事務であるかどうかについて、定期的に確認を実施している。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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</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>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末ログイン時には、職員証ICカード又は端末利用者ICカードによる利用者認証を実施している。</li> <li>・税務システムへのアクセスにおいて、識別情報(ユーザID/パスワード)による認証を実施し、ユーザIDにより利用権限を制限しているため、権限のない機能は利用できない。</li> <li>・パスワードには、有効期限の設定、同一又は類似パスワード再利用制限、最低文字数の設定等を行っている。</li> <li>・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。</li> <li>・ユーザID/パスワードを複数人で共有することを禁止している。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報(職員証ICカード又は端末利用者ICカード、ユーザID/パスワード)の発行・更新・廃棄は、人事異動や退職時など、あらかじめ定められたルールに基づいて申請手続を随時行っている。</li> <li>・税務システムにアクセスする職員へのアクセス権限は、組織変更時など定期的に見直しを行い、適切な者のみがアクセスできるようにしている。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。</li> <li>・ユーザIDについては、システム管理者が定期的にチェックを行い、不要なIDが残存しないようにしている。また、利用期間が明確になったものについては、ユーザIDに有効期限を設定し、期限到来により自動的に失効するようにしている。</li> <li>・税務以外の課や外部行政機関に利用させる場合は、参照範囲を限定するなど適切なアクセス権限のみを付与したユーザーIDで使用させている。端末利用者ICカードを持たない一時利用者は予備カードを使用させ、使用履歴を記録簿に記載している。</li> </ul>

特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザIDとともに、税務システムへのアクセス、操作(登録、更新、印刷、記録媒体への出力等)のアクセス記録をログとして保管している。</li> <li>・上記アクセス記録について、確認が必要となった場合には即座に確認できる仕組みを準備しており、また、異常アクセス(休業日や業務時間外のアクセス、ログインエラー等)については必要に応じてチェックを行っている。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体へのデータ複製や画面コピーを制限することで、許可なく持ち出せないようにしている。</li> <li>・記録媒体の使用時は、使用后速やかにデータを消去するようにしている。</li> <li>・個人情報保護の観点から事務外で端末を利用しないよう、また、各種ログを取得しているため、業務外利用をした場合には特定可能であることを研修等を通じて全職員に周知し、事務外の利用を抑止している。</li> <li>・ログファイルを必要に応じて検査し、不正な利用が行われていないかの監査を行うことで抑止を図る。</li> <li>・個人情報を含む文書は必ず分別し、外部流出が起きないよう、行政文書管理規程にしたがって廃棄する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップファイルの取得は、入退室管理をしているサーバ室内でのサーバ機器に限定する。運搬リスクを低減するため遠隔地保管はせず、サーバ室内から持ち出さない。</li> <li>・特定個人情報ファイルの記録媒体への出力は、一定のアクセス権限を持った限られたユーザのみで行えるようにしている。</li> <li>・奈良市情報セキュリティポリシーを遵守し、特定個人情報を記録した記録媒体は施錠保管する、媒体の利用は管理簿に記録するなどの手順を実施している。</li> <li>・保管期間が経過した特定個人情報を記録した媒体は、復元不可能な状態で確実に消去・廃棄している。</li> <li>・機器を廃棄又はリース返却する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去し、復元不可能にする措置を講じている。</li> <li>・私物のPCの庁内ネットワークへの接続は禁止している。</li> <li>・ログファイルを必要に応じて検査し、不適切な操作が行われていないかの監査を行って不正の抑止を図っている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b> [ ] 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 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先を選定する際に、プライバシーマークの認定取得又はISMS認証の取得を基本的な要件としている。</li> <li>・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置が取られているか確認している。</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> 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>・委託先に対しては、特定個人情報ファイル取扱いの管理体制並びに管理者及び取扱者の名簿提出を義務付けており、特定個人情報ファイルへのアクセス可能な作業員数を最小限にしている。</li> <li>・特定個人情報ファイルへのアクセス権限を有する従業者が使用できる端末を制限しており、かつ、アクセス制御も行っている。</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> 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>・委託契約にあたっては、特定個人情報ファイルを使用した業務についての従事者、従事日時等を記録すること、市の求めに応じて提出する義務があることを契約内容に含めている。</li> <li>・取得した記録について、漏えい、滅失及び毀損から適切に保護している。</li> </ul>	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	本市が承認した再委託先を除き、委託先から他者への提供は認めていない。	
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>・委託先に紙データを提供する際は、枚数・冊数を送受簿に記載し、受渡しの際には必ず数量の確認を行う。</li> <li>・委託先へ特定個人情報を提供する際には、ファイルにパスワードを設定した上で提供している。</li> <li>・委託先へのデータ搬送においては、破損・紛失防止のためケース等に記録媒体を格納した上で実施することを義務付けている。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>委託先で特定個人情報を消去する場合には、以下を義務付けている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を記録した媒体(紙、記録媒体)の破棄は、再利用できない措置を講じること。</li> <li>・期限前に廃棄したり、期限終了後も漫然と保存することのないよう、保存期間についてあらかじめ書面で確認を提出すること。</li> <li>・情報を記録している記録媒体が不要になった場合、記録媒体の初期化等、情報を復元できないように処置したうえで廃棄すること。</li> <li>・委託先から消去結果に係る報告書を提出すること。</li> </ul> <p>なお、必要に応じて市は現地調査・確認を行うこととしている。</p>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>特定個人情報を含むすべての個人情報に対して以下のことを契約書上に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直接又は間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。</li> <li>・個人情報の取扱いについては、細心の注意を払い適正な維持管理を行うこと。</li> <li>・個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。</li> <li>・個人情報を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。</li> <li>・個人情報の全部又は一部を委託元の許可なく複製し、又は複製しないこと。</li> <li>・事故が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに委託元に通知するとともに必要な措置を講じ、遅滞なくその状況について委託元に報告すること。</li> <li>・委託業務従事者に対し、委託業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。</li> <li>・個人情報の収集は目的達成のための必要な範囲内で適法かつ公正な手段で行うこと。</li> <li>・個人番号及び特定個人情報の持出しの禁止</li> <li>・特定個人情報等を取り扱う従業者や取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にすること。</li> <li>・個人情報等の取扱状況等について資料の提出や調査を求められた場合は、これを拒んではならないこと。</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	許可のない再委託は禁止している。許可した場合は通常の委託と同様の措置を義務付ける。	
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [○] 提供・移転しない

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転の記録	[ ]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
-----------------	-----	----------------------	--------------

具体的な方法			
--------	--	--	--

特定個人情報の提供・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
---------------------	-----	-------------------	-----------

ルールの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
-------------	-----	---------------------------------------	----------

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			
--------------	--	--	--

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
-------------	-----	---------------------------------------	----------

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			
--------------	--	--	--

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

--	--	--	--

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<input type="checkbox"/> 選択肢 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<input type="checkbox"/> 選択肢 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<input type="checkbox"/> 選択肢 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<input type="checkbox"/> 選択肢 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<input type="checkbox"/> 選択肢 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<input type="checkbox"/> 選択肢 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<input type="checkbox"/> 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
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1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<input type="checkbox"/> 選択肢 1) 特に力を入れて遵守している 3) 十分に遵守していない	2) 十分に遵守している 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<input type="checkbox"/> 選択肢 1) 特に力を入れて整備している 3) 十分に整備していない	2) 十分に整備している
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<input type="checkbox"/> 選択肢 1) 特に力を入れて整備している 3) 十分に整備していない	2) 十分に整備している
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<input type="checkbox"/> 選択肢 1) 特に力を入れて周知している 3) 十分に周知していない	2) 十分に周知している

<p>⑤物理的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[ 十分にしている ] &lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている  3) 十分にしていない</p> <p>&lt;本市における措置&gt;  ・特定個人情報を保管するサーバ設置場所は、生体認証装置により入退室管理を行っている。  ・特定個人情報を記した書類及び記録媒体は施錠できる場所に保管している。  ・端末機PCについては、個人情報をローカル保存せず、サーバ内の所定の保管フォルダに保存することとしている。  ・特定個人情報を保管した記録媒体の運用ルールを定め、遵守している。  ・特定個人情報を保管するサーバに係る脅威に対して、無停電電源装置の設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じている。  ・特定個人情報を保管するサーバは定期保守を実施することで情報の毀損等への対策を図り、定期保守を実施する際には、事業者による漏えい等を防ぐため、秘密保持契約や情報を消去した状態での実施等の対策を実施している。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;  ・中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;  ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。  ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</p>
<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[ 十分にしている ] &lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている  3) 十分にしていない</p> <p>&lt;本市における措置&gt;  ・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルに更新を行っている。  ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア(セキュリティパッチ)を適用している。  ・ウィルスメール/スパムメール対策システムを導入している。  ・定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査している。  ・ファイアウォールにより、特定個人情報へのアクセスを制御している。  ・外部ネットワークから受信したファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムのシステムへの侵入を防止している。  ・侵入検知システム(IDS)を設置し、外部からの攻撃や改ざんへの措置を講じている。  ・必要に応じ他のネットワーク及び情報システムと物理的に分離する措置を講じている。  ・使用されていないポートを閉鎖している。  ・職員等が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視している。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;  ・中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。  ・中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。  ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;  ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。  ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASPをいう。以下同じ。))又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。))は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。  ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。  ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。  ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。  ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。  ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。  ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国およびクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>

⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	会計年度任用職員が、保管中の他人のマイナンバーカードに交付処理した後、マイナポイントを搾取し、当該マイナンバーカードを切断し破棄した。	
再発防止策の内容	職員のサービス規程や情報セキュリティ研修を強化する。 パスワードの適正管理、利用後のログアウトを徹底する。 マイナンバーカードの事務取扱時の確認を強化する。 マイナンバーカードを取り出す際に複数人でダブルチェックを実施する。 マイナンバーカード取扱手順書の見直しを実施する。 マイナンバーカード取扱い窓口等に監視カメラを増設する。 保管庫の配置場所を変更し、改めてセキュリティ区画図を明確にする。	
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	死者の個人番号と生存する個人の個人番号とを分けて管理していないため、「Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	
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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・当初賦課決定後も、調査、申告、申請又は課税資料・異動届の提出にもとづいて随時更新を行っている。 ・住民基本台帳情報については、庁内連携システムにより日次で最新情報を入手している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙資料及び記録媒体については、行政文書管理規程に基づいて保存年限経過後は、個人情報の流失がないよう適切な方法により廃棄処分している。</li> <li>・課税資料イメージデータについては、紙文書と同様の保存年限経過後、データの消去を行っている。</li> <li>・バックアップファイルは随時上書更新されており、常に最新の状態のみが保持されている。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける処置&gt; データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスに従って確実にデータを消去する。</p>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		



### 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	
6 口座登録・連携ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳情報については、庁内連携機能で税宛名ファイルに情報を取り込むため、課税対象候補となりうる住民以外の情報を入手することはない。</li> <li>・個人からの申告・申請情報を入手する際は、本人確認と個人番号の真正性確認を実施する。</li> <li>・他団体からの申告情報を入手する際は、1件ごとに基本4情報に基づいて、課税対象者と合致するかを確認する。</li> <li>・市町村CSからの住登外情報については、複数人でチェックを行って対象者を確定した上で情報を入手している。</li> <li>・庁内連携機能からの各種照会情報の入手する際は、個人単位の操作ログを取得し追跡可能な形式で管理しており、対象者以外の情報の入手の抑止を図っている。証跡については完全性を担保し、容易に改ざんできない対策を施している。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申告・申請の際、添付の必要がない書類など不要なものは受け取らず、返還するようにする。</li> <li>・配偶者・扶養親族・専従者の個人番号については、あくまでも申告者本人が番号関係事務実施者として記載するものであるため記載誤りも予想される。これらの個人については基本4情報により特に注意して真正性確認をして特定を行い、その上で必要な照会を実施する。</li> <li>・申告・申請の様式は法令の定めに基づくものとし、必要な情報以外は記載されない形とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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>・庁内連携機能からの各種照会情報の入手については、アクセスログを記録・保管し、権限を有しない職員による入手への対策を施している。また、当該情報に接続可能なシステム及び端末を予め登録し、許可された機器に限定した入手方法とすることで、対象外の機器からの入手が行われないようにしている。</li> <li>・法令等の根拠に基づき照会可能な相手先について一覧表等に明確化しておき、他部署・外部機関へ照会を行う際は確認を行う。</li> <li>・1件ごとに基本4情報に基づいて、本市の課税対象者又は関連者であるか特定を行う。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において対面で申告・申請を受ける際には、個人番号カード又は通知カードと身分証明書等の提示を求めるなど、番号法施行令・施行規則に基づいて本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口においては、番号法施行令・施行規則に基づいて本人確認を行う。</li> <li>・課税資料の名寄せに際しては、基本4情報と宛名情報との突合を行い、さらに統合宛名システムの情報により本人の個人番号であることを確認している。</li> <li>・課税資料について上記の方法により本人特定ができなかった場合は、市町村CS端末により特定を行う。</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>・宛名ファイルと突合を行い、4情報が不一致の場合は住民基本台帳ネットワークを用いて個人番号の真正性確認を行う。</li> <li>・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。</li> <li>・収集した資料及び情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。</li> <li>・課税資料の内容について職権により修正を行った際は、別の者が点検することで、誤った処理がなされないように確認を行う。</li> <li>・以上については、新規従事者に対して配属時に説明を実施する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で受領した申告書・申請書は、特定個人情報を含む文書は所定の場所にまとめて一時保管することとし、散逸のないよう留意している。</li> <li>・課税資料の原本は、データ入力・確認の完了後に台帳に綴じ込むか保管箱に収納し、別途定める保存年限内は施錠可能な場所に保管する。</li> <li>・庁内連携機能からの情報照会については、サーバ間通信に限定することで漏えい・紛失を防止している。</li> <li>・データエントリやデータの受渡しのために紙資料又は記録媒体を外部に持ち出す際は送付先、冊数及び件数を送受簿に記録し、紛失を防止している。</li> <li>・個人情報へのアクセスや通信障害等のシステムエラーについて記録を取得している。</li> <li>・上記については新規従事者に対して配属時に説明を実施している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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</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	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務システムから宛名機能を利用する場合には、権限を付与された利用者以外は個人番号を参照できないようにアクセス制御を行っている。</li> <li>・データ抽出を行うときは、個人番号を含むデータ出力はできないよう機能制限がなされている。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務システムには、賦課徴収事務上で必要としないデータは保持しない。</li> <li>・税務システム上からの個人番号へのアクセス制御を行い、アクセス時には警告を表示すると共に、確認の上で個人番号を表示するようにし、利用に一定の制約を設けている。</li> <li>・個人番号を利用できる権限を有しないユーザーIDで使用する場合は、個人番号を参照できないようにしている。</li> <li>・特定個人情報を使用できる事務であるかどうかについて、定期的に確認を実施している。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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</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>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末ログイン時には、職員証ICカード又は端末利用者ICカードによる利用者認証を実施している。</li> <li>・税務システムへのアクセスにおいて、識別情報(ユーザID/パスワード)による認証を実施し、ユーザIDにより利用権限を制限しているため、権限のない機能は利用できない。</li> <li>・パスワードには、有効期限の設定、同一又は類似パスワード再利用制限、最低文字数の設定等を行っている。</li> <li>・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。</li> <li>・ユーザID/パスワードを複数人で共有することを禁止している。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報(職員証ICカード又は端末利用者ICカード、ユーザID/パスワード)の発行・更新・廃棄は、人事異動や退職時など、あらかじめ定められたルールに基づいて申請手続きを随時行っている。</li> <li>・税務システムにアクセスする職員へのアクセス権限は組織変更時など定期的に見直しを行い、適切な者のみがアクセスできるようにしている。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。</li> <li>・ユーザIDについては、システム管理者が定期的にチェックを行い、不要なIDが残存しないようにしている。また、利用期間が明確になったものについては、ユーザIDに有効期限を設定し、期限到来により自動的に失効するようにしている。</li> <li>・税務以外の課や外部行政機関に利用させる場合は、参照範囲を限定するなど適切なアクセス権限のみを付与したユーザーIDで使用させている。端末利用者ICカードを持たない一時利用者は予備カードを使用させ、使用履歴を記録簿に記載している。</li> </ul>

特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザIDとともに、税務システムへのアクセス、操作(登録、更新、印刷、記録媒体への出力等)のアクセス記録をログとして保管している。</li> <li>・上記アクセス記録について、確認が必要となった場合には即座に確認できる仕組みを準備しており、また、異常アクセス(休業日や業務時間外のアクセス、ログインエラー等)については必要に応じてチェックを行っている。</li> </ul>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体へのデータ複製や画面コピーを制限することで、許可なく持ち出せないようにしている。</li> <li>・記録媒体の使用時は、使用後速やかにデータを消去するようにしている。</li> <li>・個人情報保護の観点から事務外で端末を利用しないよう、また、各種ログを取得しているため、業務外利用をした場合には特定可能であることを研修等を通じて全職員に周知し、事務外の利用を抑止している。</li> <li>・ログファイルを必要に応じて検査し、不正な利用が行われていないかの監査を行うことで抑止を図る。</li> <li>・個人情報を含む文書は必ず分別し、外部流出が起きないよう、行政文書管理規程にしたがって廃棄する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているサーバ室内でのサーバ機器に限定する。運搬リスクを低減するため遠隔地保管はせず、サーバ室内から持ち出さない。</li> <li>・特定個人情報ファイルの記録媒体への出力は、一定のアクセス権限を持った限られたユーザのみで行えるようにしている。</li> <li>・奈良市情報セキュリティポリシーを遵守し、特定個人情報を記録した記録媒体は施錠保管する、媒体の利用は管理簿に記録するなどの手順を実施している。</li> <li>・保管期間が経過した特定個人情報を記録した媒体は、復元不可能な状態で確実に消去・廃棄している。</li> <li>・機器を廃棄又はリース返却する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去し、復元不可能にする措置を講じている。</li> <li>・私物のPCの社内ネットワークへの接続は禁止している。</li> <li>・ログファイルを必要に応じて検査し、不適切な操作が行われていないかの監査を行って不正の抑止を図っている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
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 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先を選定する際に、プライバシーマークの認定取得又はISMS認証の取得を基本的な要件としている。</li> <li>・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置が取られているか確認している。</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> 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>・委託先に対しては、特定個人情報ファイル取扱いの管理体制並びに管理者及び取扱者の名簿提出を義務付けており、特定個人情報ファイルへのアクセス可能な作業員数を最小限にしている。</li> <li>・特定個人情報ファイルへのアクセス権限を有する従業者が使用できる端末を制限しており、かつ、アクセス制御も行っている。</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> 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>・委託契約にあたっては、特定個人情報ファイルを使用した業務についての従事者、従事日時等を記録すること、市の求めに応じて提出する義務があることを契約内容に含めている。</li> <li>・取得した記録について、漏えい、滅失及び毀損から適切に保護している。</li> </ul>	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	本市が承認した再委託先を除き、委託先から他者への提供は認めていない。	
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>・委託先に紙データを提供する際は、枚数・冊数を送受簿に記載し、受渡しの際には必ず数量の確認を行う。</li> <li>・委託先へ特定個人情報を提供する際には、ファイルにパスワードを設定した上で提供している。</li> <li>・委託先へのデータ搬送においては、破損・紛失防止のためケース等に記録媒体を格納した上で実施することを義務付けている。</li> </ul>	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>委託先で特定個人情報を消去する場合には、以下を義務付けている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を記録した媒体(紙、記録媒体)の破棄は、再利用できない措置を講じること。</li> <li>・期限前に廃棄したり、期限終了後も漫然と保存することのないよう、保存期間についてあらかじめ書面を提出すること。</li> <li>・情報を記録している記録媒体が不要になった場合、記録媒体の初期化等、情報を復元できないように処置したうえで廃棄すること。</li> <li>・委託先から消去結果に係る報告書を提出すること。</li> </ul> <p>なお、必要に応じて市は現地調査・確認を行うこととしている。</p>	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>特定個人情報を含むすべての個人情報に対して以下のことを契約書上に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直接又は間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。</li> <li>・個人情報の取扱いについては、細心の注意を払い適正な維持管理を行うこと。</li> <li>・個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。</li> <li>・個人情報を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。</li> <li>・個人情報の全部又は一部を委託元の許可なく複写し、又は複製しないこと。</li> <li>・事故が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに委託元に通知するとともに必要な措置を講じ、遅滞なくその状況について委託元に報告すること。</li> <li>・委託業務従事者に対し、委託業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。</li> <li>・個人情報の収集は、目的達成のための必要な範囲内で適法かつ公正な手段で行うこと。</li> <li>・個人番号及び特定個人情報の持出しの禁止</li> <li>・特定個人情報等を取り扱う従業者や取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にすること。</li> <li>・個人情報等の取扱状況等について資料の提出や調査を求められた場合は、これを拒んではならないこと。</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・許可のない再委託は禁止している。許可した場合は通常の委託と同様の措置を義務付ける。	
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		



6. 情報提供ネットワークシステムとの接続  接続しない(入手)  接続しない(提供)

リスク1: 目的外の入手が行われるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;                  ・団体内統合宛名システムの職員認証・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、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑止する。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;                  ・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用照合リスト(※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>・中間サーバの職員認証・権限管理機能(※3)により、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9号及び主務省令第2条に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの                  (※3)中間サーバ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>リスクへの対策は十分か</p>	<p><input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>&lt;選択肢&gt;                  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</p>
--------------------	---

リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p><input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>&lt;選択肢&gt;                  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</p>
--------------------	---

リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;                  ・団体内統合宛名システムは、照会対象者に付番された正しい個人番号(個人番号の真正性の確認は、「Ⅲ. 2. リスク3」を参照)に基づき、団体内統合宛名番号を付番してインタフェースシステムより処理通番等を入手した上で、情報提供用個人識別符号の取得依頼ができるよう設計されるため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;                  ・中間サーバは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p><input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>&lt;選択肢&gt;                  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</p>
--------------------	---

リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報照会が完了又は中断した情報照会結果などについては、一定期間経過後に当該結果を自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい、紛失するリスクを軽減している。</li> <li>・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、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手にのみ応答するため、漏えい・紛失のリスク軽減している(※)</li> <li>・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている</li> <li>・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。</li> <li>・中間サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※) 中間サーバは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバでしか複号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは複号されないものとなっている。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの接続は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバと団体間の接続についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバ・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・慎重な対応が求められる情報(DV被害者など)については中間サーバにて情報照会に対する自動応答がなされないよう、自動応答を不可とする個人(団体内統合宛名番号など)又は特定個人情報を管理し、中間サーバの自動応答不可フラグを設定することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</li> <li>・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、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供機能(※)により、照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</li> <li>・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</li> <li>・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を不可とすることで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</li> <li>・中間サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;                  ・団体内統合宛名システムは自機関向けの中間サーバとだけ通信し、特定個人情報の提供のみを行うよう設計されるため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。                  ・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、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報提供などを抑止する。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;                  ・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。                  ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)暗号化・復号機能と鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;                  ・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの接続は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。                  ・中間サーバと団体間の接続についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。                  ・中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;                  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</p>

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;団体内統合宛名システムにおける措置&gt;                  ・団体内統合宛名システムは自機関向けの中間サーバとだけ通信し、特定個人情報の提供のみを行うよう設計されるため、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;                  ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。                  ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。                  ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;                  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</p>



情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

<団体内統合宛名システムにおける措置>

- ・団体内統合宛名システムの職員認証・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、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑止する。
- ・団体内統合宛名システムは自機関向けの中間サーバとだけ通信し、特定個人情報の入手・提供のみを行うよう設計されるため、安全性が担保されている。
- ・団体内統合宛名システムと自機関向けの中間サーバの間は、通信を暗号化することで安全性を確保している。

<中間サーバ・ソフトウェアにおける措置>

- ・中間サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
- ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

<中間サーバ・プラットフォームにおける措置>

- ・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの接続は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。
- ・中間サーバと団体間の接続についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
- ・中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制限)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
- ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

<中間サーバの運用における措置>

- ・中間サーバの職員認証・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。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

具体的な対策の内容

<本市における措置>

- ・特定個人情報を保管するサーバ設置場所は、生体認証装置により入退室管理を行っている。
- ・特定個人情報を記した書類及び記録媒体は施錠できる場所に保管している。
- ・端末機PCについては個人情報をローカル保存せず、サーバ内の所定の保管フォルダに保存することとしている。
- ・特定個人情報を保管した記録媒体の運用ルールを定め、遵守している。
- ・特定個人情報を保管するサーバに係る脅威に対して、無停電電源装置の設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じている。
- ・特定個人情報を保管するサーバは定期保守を実施することで情報の毀損等への対策を図り、定期保守を実施する際には、事業者による漏えい等を防ぐため、秘密保持契約や情報を消去した状態での実施等の対策を実施している。

<中間サーバ・プラットフォームにおける措置>

- ・中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。

<ガバメントクラウドにおける措置>

- ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。
- ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。

<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>&lt;本市における措置&gt; ・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルに更新を行っている。 ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア(セキュリティパッチ)を適用している。 ・ウィルスメール/スパムメール対策システムを導入している。 ・定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査している。 ・ファイアウォールにより、特定個人情報へのアクセスを制御している。 ・外部ネットワークから受信したファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムのシステムへの侵入を防止している。 ・侵入検知システム(IDS)を設置し、外部からの攻撃や改ざんへの措置を講じている。 ・必要に応じ他のネットワーク及び情報システムと物理的に分離する措置を講じている。 ・使用されていないポートを閉鎖している。 ・職員等が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視している。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。)に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国およびクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>
<p>⑦バックアップ</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>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</p>	<p>[ 発生あり ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 発生あり 2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>	<p>会計年度任用職員が、保管中の他人のマイナンバーカードに交付処理した後、マイナポイントを搾取し、当該マイナンバーカードを切断し破棄した。</p>	
<p>再発防止策の内容</p>	<p>職員のサービス規程や情報セキュリティ研修を強化する。 パスワードの適正管理、利用後のログアウトを徹底する。 マイナンバーカードの事務取扱時の確認を強化する。 マイナンバーカードを取り出す際に複数人でダブルチェックを実施する。 マイナンバーカード取扱手順書の見直しを実施する。 マイナンバーカード取扱い窓口等に監視カメラを増設する。 保管庫の配置場所を変更し、改めてセキュリティ区画図を明確にする。</p>	
<p>⑩死者の個人番号</p>	<p>[ 保管している ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 保管している 2) 保管していない</p>
<p>具体的な保管方法</p>	<p>死者の個人番号と生存する個人の個人番号とを分けて管理していないため、「Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。</p>	

その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当初賦課決定後も、調査、申告、申請又は課税資料・異動届の提出にもとづいて随時更新を行っている。</li> <li>・住民基本台帳情報については庁内連携システムにより日次で最新情報を入手している。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納が継続している等、業務上必要な限りデータを保有する。</li> <li>・紙資料及び記録媒体については、行政文書管理規程に基づいて保存年限経過後、個人情報の流失がないよう適切な方法により廃棄処分している。</li> <li>・バックアップファイルは随時上書更新されており、常に最新の状態のみが保持されている。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける処置&gt; データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスに従って確実にデータを消去する。</p>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;本市における措置&gt; ・評価書の記載内容どおりの運用ができていないか、年1回以上担当部署にてチェックを実施する。 ・本チェックにおいて不備が生じていることが明らかになったときは、速やかにその問題を究明し、是正することとする。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>&lt;本市における措置&gt; ・奈良市情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ監査を実施している。 ・内部監査を定期的実施する。 ・監査では、事務内容及びファイルの取扱いについて評価書記載内容から変更がないか、記載内容に基づき適切かつ確実にリスク対策が実施されているかを現地確認する。監査の結果は、書面で事務担当課へ通知するとともに、改善が必要な場合は改善を求め、改善状況を確認する。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ・ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。</p>
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>&lt;本市における措置&gt; ・全庁職員を対象に、情報セキュリティについての研修を定期的実施している。 ・違反行為を行った者に対し、その都度指導する。度重なる違反行為又は重大な違反行為の場合は、懲戒処分の対象とする。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバ・プラットフォームを活用することにより、設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)を確保するとともに、ITリテラシーの高い運用担当者を配置することによりセキュリティリスクを低減し、また、技術力の高い運用担当者を配置することにより均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt; ・ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ・ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 ・具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。</p>	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号630-8580 奈良市役所 総務部 総務課 情報公関係 住所: 奈良市二条大路南一丁目1番1号
②請求方法	必要事項を記載した書面により、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	-
③手数料等	[ 有料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料額: 公文書作成費用として複写機にて作成したものは、白黒10円/1枚 カラー30円/1枚 )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	個人住民税基本台帳ファイル、個人住民税課税資料イメージファイル、軽自動車税賦課ファイル、固定資産税・都市計画税賦課ファイル、滞納整理ファイル、口座登録・連携ファイル
公表場所	奈良市役所 総務部 総務課 情報公関係 住所: 奈良市二条大路南一丁目1番1号
⑤法令による特別の手続	-
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	-
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号630-8580 奈良市役所 総務部 総務課 情報公関係 住所: 奈良市二条大路南一丁目1番1号
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付管理票を作成し、記録を残す。</li> <li>・担当部署に速やかに連絡し、協議のうえ対応する。</li> <li>・必要に応じて庁内横断的に連絡をとり対処する。</li> </ul>

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和6年9月30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 ] <選択肢> 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 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) 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) 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	奈良市パブリックコメント手続に関する指針に基づきパブリックコメントによる意見聴取を実施する。パブリックコメントの実施の際には、市HPに掲載し、総務課(行政資料コーナー)、出張所及び行政センターにて全文を閲覧できるようにする。意見は、持参、電子メール、FAX、郵送により受け付ける。
②実施日・期間	令和6年8月5日から令和6年9月2日(28日間)
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	なし
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和6年9月19日
②方法	奈良市個人情報保護審議会に点検を依頼
③結果	意見なし
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②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31年2月28日	新様式改正による				
平成31年3月29日	I-2 システム6 ②システムの機能	4 寄付金税額控除に係る申告特例通知の他市町村間での授受を行う。	4 寄付金税額控除に係る申告特例通知の他市町村間での授受を行う。 5 償却資産申告書の授受を行う。 6 個人事業主の本人確認を行う。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
平成31年3月29日	I-1 (別添1)事務内容	—	(総合システムから地方税電子申告eLTAXシステムに本人確認データを送信する矢印を設ける。)	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和2年3月30日	I-2 システム6 ①システムの名称	eLTAX(地方税電子申告)審査システム	eLTAX(地方税ポータルシステム)システム	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和2年3月30日	I-2 システム6 ②システムの機能	6 個人事業主の本人確認を行う。	6 個人事業主の本人確認を行う。 7 収納のデータ授受を行う。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和2年3月30日	部署名	財務部 外	総務部 外	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和2年3月30日	所属長の役職名	財務部長	総務部長	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和2年3月30日	I-1 (別添1)事務内容	地方税電子申告eLTAXシステム	eLTAXシステム(※3) 【(備考)に追記】 (※3)eLTAXシステムは、地方税の申告、申請及び納付の手続を行う。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和2年3月30日	II-4(個人住民税基本台帳ファイル) 委託事項3 ①委託内容	eLTAX(地方税電子申告支援サービス)・国税連携システム運用委託 LGWAN-ASPによる地方税電子申告審査システム・国税連携システムの提供	eLTAX(地方税ポータルシステム)支援サービス・国税連携システム運用委託 LGWAN-ASPによる地方税ポータルシステム・国税連携システムの提供	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和2年3月30日	II-5(個人住民税基本台帳ファイル) 提供先36 ②提供先における用途	雇用対策法による職業転換給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律による職業転換給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和2年3月30日	II-5(個人住民税基本台帳ファイル) 提供先60【追加】	—	【提供先60】特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第18条第2項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和2年3月30日	II-5(個人住民税基本台帳ファイル) 移転先20 ②移転先における用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の自立の支援に関する法律による支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付金又は配偶者支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和2年3月30日	II-4(個人住民税課税資料イメージファイル) 委託事項3 ①委託内容	eLTAX(地方税電子申告支援サービス)・国税連携システム運用委託 LGWAN-ASPによる地方税電子申告審査システム・国税連携システムの提供	eLTAX(地方税ポータルシステム)支援サービス・国税連携システム運用委託 LGWAN-ASPによる地方税ポータルシステム・国税連携システムの提供	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和3年3月1日	II-5(個人住民税基本台帳ファイル) 提供先と移転先の重複項目の見直し	—	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二又は奈良市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例別表第2及び別表第3の各項目について、重複項目と記載順の整理	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和4年3月31日	番号法条項ズレを整理	番号法第19条第7号、第8号	番号法第19条第8号、第9号	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和4年3月31日	II-5(個人住民税基本台帳ファイル) 提供先の項目の追加	—	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二の項目30及び項目121に係る事務について、提供先を追加	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和4年3月31日	公表日	令和3年3月31日	令和4年3月31日	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和5年7月11日	I-1 ② 軽自動車税の賦課業務	2 定置場が奈良市に所在する軽自動車、二輪の小型自動車等については、奈良県市長会を通じて申告書(報告書)を受け、課税台帳への登録を行う。	2 定置場が奈良市に所在する軽自動車、二輪の小型自動車等については、奈良県市長会及び軽自動車検査協会を通じて申告書(報告書)を受け、課税台帳への登録を行う。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和5年7月11日	I-1 ② 軽自動車税の賦課業務	4 車検時には未納のない旨の証明が必要となるため、請求があれば納税証明書の発行を行う。	4 申請により、納税証明書の発行を行う。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和5年7月11日	I-1 ② 市税等の収納管理業務	2 納税のための口座登録、振替依頼及び振替市税等の収納管理業務	2 納税のための口座登録、振替依頼及び市税の振替を行う。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和5年7月11日	I-1 ② ※別添1 (別添1)事務の内容	(備考) (※2)他機関とは、法務局、都道府県知事、市町村長及び奈良県市長会をいう。	(備考) (※2)他機関とは、法務局、都道府県知事、市町村長、奈良県市長会及び軽自動車検査協会をいう。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和5年7月11日	I-2 システム4 ②システムの機能	2 原動機付自転車・小型特殊自動車を除く軽自動車・二輪車についての申告情報を、奈良県市長会より紙又はデータで受領する。	2 原動機付自転車・小型特殊自動車を除く軽自動車・二輪車についての申告情報を、奈良県市長会及び軽自動車検査協会より紙又はデータで受領する。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和5年7月11日	I-2 システム9 ②システムの機能	1 登記情報から家屋の所有者情報と建築確認情報を取り込み、家屋評価を実施する。	1 家屋の建築確認情報と登記情報を取り込み、家屋評価を実施する。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和5年7月11日	II-3 (軽自動車税賦課ファイル) ③入手の時期・頻度 随時の追加	—	3 軽自動車検査協会より受領する軽自動車税申告書・報告書	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられていない。
令和6年3月14日	公表日	令和5年7月11日	令和6年3月14日	事後	しきい値判断の結果の変更に伴う再実施

