

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
5	市税徴収管理に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

評価実施機関名

桑名市長

公表日

令和7年12月3日

[令和6年10月 様式3]

項目一覧

I 基本情報

II 特定個人情報ファイルの概要

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

III リスク対策

IV 開示請求、問合せ

V 評価実施手続

(別添2) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	市税徴収管理に関する事務		
②事務の内容	<p>市税条例及びその他市税に関する法律に基づき行う以下の徴収管理に関する事務は、特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い特定個人情報を取り扱う。</p> <p><1>納税者から納付された市税の収納管理を行う。 <2>納付書の再発行を行う。 <3>市税の口座振替に関する管理を行う。 <4>過誤納付のある市税の還付及び充当を行う。 <5>期限内に納付がない納税義務者に督促状を発送する。 <6>督促状を発送後、期間を経過し、納付のない滞納者の滞納処分を執行する。 <7>市税の納付に関する問い合わせに対応する。 <8>申請に基づき、納税証明書等を発行する。 <9>他機関に滞納者の実態調査を行う。(照会・回答)</p>		
③対象人数	[10万人以上30万人未満]	<選択肢> 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満	2) 1,000人以上1万人未満 4) 10万人以上30万人未満

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1			
①システムの名称	宛名・口座システム		
②システムの機能	<p>【宛名管理機能】 ・住民基本台帳システムと連携し住所等を管理する機能 ・住民基本台帳システムで住所を有しない者の宛名を登録・修正する機能(事業所・共有者を含む)</p> <p>【送付先管理機能】 ・現住所と異なる送付先を登録・修正する機能</p> <p>【納税関係者管理機能】 ・相続人や納税管理人を登録・修正する機能</p> <p>【連絡先管理機能】 ・電話番号等の連絡先を登録・修正する機能</p> <p>【他システム連携機能】 ・税務システムや福祉系システム等と連携する機能</p> <p>【宛名情報連携機能】 ・番号連携サーバへ個人番号付き宛名情報を連携する機能</p> <p>【口座情報管理機能】 ・口座振替の金融機関、口座番号等を登録・修正する機能</p> <p>【金融機関管理機能】 ・金融機関の登録・修正を行う機能</p>		
③他のシステムとの接続	[] 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2	
①システムの名称	収納管理システム
②システムの機能	<p>【収納状況管理機能】 ・収納状況の把握及び収納データを取り込み・管理する機能 【還付及び充当機能】 ・過誤納金の還付及び充当処理をする機能 【口座振替データ作成機能】 ・口座振替のために必要な振替データを作成する機能 【帳票作成機能】 ・納付書及び督促状を作成する機能 ・統計資料を作成する機能</p> <p>・個人番号及び4情報(氏名、性別、生年月日、住所)：本人確認に必要があるため。 ・その他識別情報(内部番号)：個人番号との突合に必要があるため。 ・連絡先(電話番号等)：納税義務者への連絡に必要があるため。 ・その他住民票関係情報：納税義務者の世帯情報等を把握するため。 ・地方税関係情報：市税徵収の納税要件を確認するため。 ・生活保護・社会福祉関係情報：滞納処分の事務に必要があるため。 ・年金関係情報：収納及び滞納処分の調査事務に必要があるため。 ・その他(口座情報)：口座振替による納付の確認等に必要があるため。</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>[○] その他 (滞納整理支援システム)</p>
システム3	
①システムの名称	滞納整理支援システム
②システムの機能	<p>【滞納状況管理機能】 ・滞納状況の把握及びこれに伴う督促手数料及び延滞金を管理する機能 ・納税猶予・換価猶予を管理する機能 ・徴収権の消滅時効を管理する機能 ・相続による納税義務の承継を管理する機能 【滞納処分管理機能】 ・実態調査及び財産調査を管理する機能 ・差押・公売の滞納処分等を管理する機能 ・強制換価事件の手続等を管理する機能 ・執行停止処分を管理する機能 【帳票作成機能】 ・納付書及び催告書を作成する機能 ・統計資料等を作成する機能 ・各種帳票を作成する機能 【経過記録管理機能】 ・滞納処分に係る経過記録を管理する機能</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 [○] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>
④他のシステムとの接続	[] 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

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
(1)宛名・口座特定個人情報ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※	[<input type="checkbox"/> 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	[<input type="checkbox"/> 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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳に記載されており、個人番号を有する者 ・住民基本台帳に記載されていない課税対象者及び被扶養者等のうち、個人番号を有する者 	
④記録される項目	[<input type="checkbox"/> 100項目以上]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 <ul style="list-style-type: none"> [<input checked="" type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input checked="" type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 <ul style="list-style-type: none"> [<input checked="" type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input checked="" type="radio"/>] 連絡先(電話番号等) [<input checked="" type="radio"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> [<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 checked="" type="radio"/>] その他 (口座情報) 	
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及び4情報(氏名、性別、生年月日、住所) : 本人確認に必要があるため。 ・その他識別情報(内部番号) : 個人番号との突合に必要があるため。 ・連絡先(電話番号等) : 納税義務者への連絡に必要があるため。 ・その他住民票関係情報 : 納税義務者の世帯情報等を把握するため。 ・その他(口座情報) : 口座振替による納付の確認等に必要があるため。 	
全ての記録項目	別添1を参照。	
⑤保有開始日	平成28年1月1日	
⑥事務担当部署	税務課、債権管理課	

3. 特定個人情報の入手・使用

①入手元 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施機関内の他部署 (戸籍・住民登録課) [] 行政機関・独立行政法人等 () [] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [] 民間事業者 () [] その他 ()		
②入手方法		[○] 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 [] 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム [] 情報提供ネットワークシステム [○] その他 (住民基本台帳システム)		
③使用目的 ※		公平・公正かつ効率的な市税の収納を実施するため。		
④使用の主体	使用部署	税務課、債権管理課、各地区市民センター、サテライトオフィス		
	使用者数	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">[50人以上100人未満]</td> <td style="width: 30%;">1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満</td> <td style="width: 30%;">2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	[50人以上100人未満]	1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満
[50人以上100人未満]	1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満	2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上		
⑤使用方法		<ul style="list-style-type: none"> ・市税徴収データ等の本人特定を行うために使用 ・通知書等の帳票作成時に宛先を印字するために使用 ・市税の口座振替に関する事務を行うために使用 		
情報の突合		<ul style="list-style-type: none"> ・宛名特定個人情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと宛名・口座特定個人情報ファイルを突合する。 ・本人確認書類を用いて本人確認を行う際に、提示を受けた本人確認書類と宛名・口座特定個人情報ファイルを突合する。 		
⑥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] (1) 件	<選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1	システムの保守等業務委託	
①委託内容	システムの保守、アプリケーションの保守、利用者支援等	
②委託先における取扱者数	[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上
③委託先名	株式会社 日立システムズ	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥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

6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※

生体認証により入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。
サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。

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) 収納特定個人情報ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	<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 ※	桑名市の納税義務者のうち、個人番号を有する者	
④記録される項目	[100項目以上]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 <ul style="list-style-type: none"> [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 <ul style="list-style-type: none"> [] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [○] 連絡先(電話番号等) ・その他住民票関係情報 ・業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> [] 国税関係情報 [○] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 () 	
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・その他識別情報(内部番号)：「宛名・口座特定個人情報ファイル」に収録されている個人番号との突合に必要があるため。 ・連絡先(電話番号等)： 納税義務者への連絡に必要なため。 ・地方税関係情報： 市税徴収の納税要件を確認するため。 	
全ての記録項目	別添1を参照。	
⑤保有開始日	平成28年1月1日	
⑥事務担当部署	税務課、債権管理課	

3. 特定個人情報の入手・使用

①入手元 ※		[○]本人又は本人の代理人 [○]評価実施機関内の他部署（保険年金室） []行政機関・独立行政法人等（ []地方公共団体・地方独立行政法人（ []民間事業者（ []その他（		
②入手方法		[○]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 []電子メール []専用線 [○]庁内連携システム []情報提供ネットワークシステム []その他（		
③使用目的 ※		公平・公正かつ効率的な市税の徴収を実施するため。		
④使用の主体	使用部署	税務課、債権管理課、各地区市民センター、サテライトオフィス		
	使用者数	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 30%;">[50人以上100人未満]</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	[50人以上100人未満]	1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満
[50人以上100人未満]	1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満	2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上		
⑤使用方法		<ul style="list-style-type: none"> ・市税収納データ等の取り込み・管理を行うために使用 ・市税過誤納金の還付及び充当処理を行うために使用 ・市税の口座振替に関する事務を行うために使用 ・市税の納付書を作成するために使用 		
⑥情報の突合		特定の個人を判別するため、収納特定個人情報と宛名・口座特定個人情報を突合する。		
⑥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] (1) 件	<選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	システムの保守、アプリケーションの保守、利用者支援等		
①委託内容	システムの運用・保守、アプリケーションの保守、利用者支援等		
②委託先における取扱者数	[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社 日立システムズ		
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥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
----------	--

6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※	生体認証により入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。 サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要
---------------	---

7. 備考

--	--

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
(3) 滞納特定個人情報ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※	[<input type="checkbox"/> 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	[<input type="checkbox"/> 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 ※	納税義務者のうち、滞納者で個人番号を有する者	
④記録される項目	[<input type="checkbox"/> 100項目以上]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 <input checked="" type="checkbox"/> 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input checked="" type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) <input checked="" type="checkbox"/> その他住民票関係情報 ・業務関係情報 <input type="checkbox"/> 国税関係情報 [<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (経過記録)	
その妥当性	・個人番号及び4情報(氏名、性別、生年月日、住所)：本人確認に必要があるため。 ・その他識別情報(内部番号)：個人番号との突合に必要があるため。 ・連絡先(電話番号等)：納税義務者への連絡に必要があるため。 ・その他住民票関係情報：納税義務者の世帯情報等を把握するため。 ・地方税関係情報：市税徴収の納税要件を確認するため。 ・生活保護・社会福祉関係情報：滞納処分の事務に必要があるため。 ・年金関係情報：収納及び滞納処分の調査事務に必要があるため。 ・その他(口座情報)：口座振替による納付の確認等に必要があるため。	
全ての記録項目	別添1を参照。	
⑤保有開始日	平成28年1月1日	
⑥事務担当部署	債権管理課	

3. 特定個人情報の入手・使用

①入手元 ※		[○]本人又は本人の代理人 [○]評価実施機関内の他部署（保険年金課、税務課、福祉総務課） [○]行政機関・独立行政法人等（地方税法第20条の11[官公署等への協力要請]） [○]地方公共団体・地方独立行政法人（地方税法第20条の11[官公署等への協力要請]） [○]民間事業者（国税徴収法第141条[質問及び検査]） [○]その他（国税徴収法第141条[質問及び検査]）
②入手方法		[○]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 []電子メール []専用線 [○]庁内連携システム []情報提供ネットワークシステム []その他（）
③使用目的 ※		公平・公正かつ効率的な市税の徴収を実施するため。
④使用の主体	使用部署	債権管理課
	使用者数	[]10人以上50人未満 []10人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 <選択肢>
⑤使用方法		・市税の滞納状況の管理を行うために使用 ・催告書及び納付書の作成に使用 ・市税の滞納整理に関する事務を行うために使用 ・市税に関する納税相談に応じる際に使用
情報の突合		特定の個人を判別するため、滞納特定個人情報と宛名・口座特定個人情報を突合する。
⑥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] (1) 件	<選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	システムの運用・保守等業務		
①委託内容	システムの運用・保守、アプリケーションの保守、利用者支援等		
②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 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社 日立システムズ		
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥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
----------	--

6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※	生体認証により入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。 サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。
---------------	--

7. 備考

--	--

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1)宛名・口座特定個人情報ファイル

(宛名情報)

1.削除区分 2.宛名番号 3.シーケンス番号 4.改製番号 5.履歴番号 6.履歴区分 7.個人法人区分 8.宛名番号枝番 9.宛名種類 10.住民区分 11.外国人区分 12.法人コード前 13.法人コード後 14.世帯番号 15.順位 16.法人グループコード 17.法人種別 18.市内市外区分 19.住所コード 20.自治省コード 21.郵便番号 22.大字コード 23.支所コード 24.地区コード 25.行政区コード 26.自治会加入区分 27.組・家並コード 28.準世帯コード 29.小学校区コード 30.中学校区コード 31.甲乙区分 32.地番コード・本番 33.地番コード・枝番 34.地番コード・末番 35.住所編集判定区分 36.方書コード 37.漢字住所編集判定 38.都道府県名漢字 39.市区町村名漢字 40.町名漢字 41.小字名漢字 42.漢字編集済番地 43.漢字方書 44.住所力ナ 45.方書力ナ 46.力ナ氏名 47.漢字宛名氏名 48.検索用漢字宛名氏名 49.漢字宛名氏名文字才一バー判定 50.力ナ氏名 2 51.漢字宛名氏名 2 52.濁点なし力ナ氏名 53.生年月日(和暦) 54.生年月日(西暦) 55.性別 56.第一続柄 57.混合用続柄 58.家族判定・判定 59.家族判定・順位 60.住民日 61.住民日届出日 62.住民日事由 63.非住民日 64.非住民日届出日 65.非住民日事由 66.転出確定日 67.住記ネット番号 68.世帯電話番号 69.世帯有線番号 70.個人電話番号 71.FAX番号 72.世帯E-MAILアドレス 73.個人E-MAILアドレス 74.配偶者個人コード 75.有効開始日 76.異動届出日 77.異動事由 78.税異動事由 79.税異動年月日 80.税用住民区分 81.除票判定 82.転入前住所判定

(個人番号管理)

83.削除区分 84.宛名番号 85.履歴番号 86.個人番号

(法人番号管理)

87.削除区分 88.宛名番号 89.履歴番号 90.法人番号

(口座情報)

91.宛名番号 92.税目(内部) 93.履歴シーケンス 94.税目(表示) 95.異動事由 96.異動年月日 97.銀行コード(本店) 98.銀行コード(支店) 99.口座種別 100.口座番号 101.口座名義人名力ナ 102.口座名義人名漢字 103.有効開始年月(口座) 104.有効終了年月(口座) 105.口座申込日 106.振替区分 107.受付番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 収納特定個人情報ファイル

(調定データ)

1.調定番号 2.調定履歴番号 3.新市町村コード 4.旧市町村コード 5.会計年度 6.賦課年度 7.現年度 8.内部税目 9.通知書番号 10.税目 11.宛名番号 12.名寄番号 13.決算区分 14.前納報奨金調定 15.前納報奨金調定2 16.附帯調定1 17.附帯調定2 18.附帯調定3 19.附帯調定4 20.当初国保調定額 21.当初国保退職額 22.当初介護調定額 23.当初介護退職額 24.備考 25.判定1 26.判定2 27.判定3

(期別調定データ)

28.調定番号 29.期別 30.期別調定履歴番号 31.新市町村コード 32.旧市町村コード 33.会計年度 34.賦課年度 35.内部税目 36.通知書番号 37.宛名番号 38.調定区分 39.本来調定額 40.今年調定額 41.本来附帯調定1 42.本来附帯調定2 43.本来附帯調定3 44.本来附帯調定4 45.本来附帯調定5 46.本来附帯調定6 47.今年附帯調定1 48.今年附帯調定2 49.今年附帯調定3 50.今年附帯調定4 51.今年附帯調定5 52.今年附帯調定6 53.延滞金調定 54.納期限 55.納期限判定 56.更正区分 57.納組コード 58.還付連番 59.判定1 60.判定2 61.判定3

(収入データ)

62.新市町村コード 63.旧市町村コード 64.会計年度 65.賦課年度 66.内部税目 67.通知書番号 68.調定番号 69.期別 70.収入SEQ 71.収入年度 72.バッチ番号 73.バッチ内SEQ 74.収入区分 75.収入額 76.前納報奨金 77.消込年月日 78.納付年月日 79.納付日区分 80.督促手数料 81.延滞金 82.退職金額 83.市民税 84.県民税 85.人員 86.還付連番 87.充当調定番号 88.充当期別 89.充当収入SEQ 90.充当収入調定番号 91.充当収入期別 92.充当収入収入SEQ 93.金融機関コード 94.入力地区

(還付データ)

95.新市町村コード 96.旧市町村コード 97.会計年度 98.賦課年度 99.内部税目 100.通知書番号 101.還付連番 102.調定番号 103.期別 104.還付区分 105.歳入歳出区分 106.自動還付区分 107.還付調定金額 108.還付調定入金 109.還付督促金額 110.還付督促入金 111.還付延滞金額 112.還付延滞入金 113.還付前納報奨金 114.還付前納報奨金入金 115.充当調定額 116.充当督促金額 117.充当延滞金額 118.充当前納報奨金 119.還付取消金額 120.還付時本来調定額 121.還付時今年調定額 122.還付時本来調定額更正前 123.還付時今年調定額更正前 124.収入額累計 125.金融機関コード 126.口座種別 127.口座番号 128.口座名義人 129.収入年度 130.決議書連番 131.決議書出力判定区分 132.起案日 133.調定区分 134.還付理由 135.還付事由 136.還付加算金計算期間自1 137.還付加算金計算期間至1 138.還付加算金計算期間自2 139.還付加算金計算期間至2 140.還付加算金計算期間自3 141.還付加算金計算期間至3 142.還付加算金計算期間自4 143.還付加算金計算期間至4 144.還付加算金基礎金額1 145.還付加算金基礎金額2 146.還付加算金基礎金額3 147.還付加算金基礎金額4 148.還付加算金年率1 149.還付加算金年率2 150.還付加算金年率3 151.還付加算金年率4 152.還付加算金日数1 153.還付加算金日数2 154.還付加算金日数3 155.還付加算金日数4 156.還付加算金加算金額内訳1 157.還付加算金加算金額内訳2 158.還付加算金加算金額内訳3 159.還付加算金加算金額内訳4 160.発生日 161.帳票出力区分1 162.帳票出力区分2 163.帳票出力区分3 164.帳票出力区分4 165.帳票出力区分5

(処分データ)

166.新市町村コード 167.旧市町村コード 168.会計年度 169.賦課年度 170.内部税目 171.通知書番号 172.調定番号 173.期別 174.処分SEQ Q 175.督促催告区分 176.督促発行 177.督促発行停止 178.督促公示送達日 179.督促宛先不明フラグ 180.催告発行 181.催告発行停止 182.催告公示送達日 183.催告宛先不明フラグ 184.督促発行年月日 185.督促指定納期限 186.催告発行年月日 187.催告指定納期限 188.催告回数

(処分明細データ)

189.新市町村コード 190.旧市町村コード 191.会計年度 192.賦課年度 193.内部税目 194.通知書番号 195.調定番号 196.期別 197.処分明細SEQ 198.処分区分 199.処分理由 200.処分開始年月日 201.処分解除理由 202.処分解除年月日 203.処中断日 204.処中断解除日

(備考データ)

205.新市町村コード 206.旧市町村コード 207.宛名番号 208.備考 209.電話番号(表示用) 210.電話番号1 211.電話番号2
(入金データ)

212.バッチ番号 213.バッチ内SEQ 214.処理区分 215.新市町村コード 216.旧市町村コード 217.消込年月日 218.納付年月日 219.納付日区分 220.会計年度 221.賦課年度 222.内部税目 223.税目 224.期別 225.通知書番号 226.収入区分 227.収入額 228.前納報奨金 229.督促手数料 230.延滞金 231.退職金額 232.市民税 233.県民税 234.人員 235.金融機関コード 236.分納納付書区分 237.一部入金区分 238.還付連番 239.エラーフラグ 240.入力地区 241.宛名番号 242.申告区分 243.事業年月(自)

(還付加算金データ)

244.新市町村コード 245.旧市町村コード 246.会計年度 247.賦課年度 248.内部税目 249.通知書番号 250.調定番号 251.期別 252.SEQ 253.還付連番 254.データ区分 255.支払日 256.起案日 257.調定区分 258.還付理由 259.還付事由 260.基礎金額 261.計算期間開始 262.計算期間終了 263.年率 264.日数 265.還付加算金

(充当データ)

266.充当元市町村コード 267.充当元旧市町村コード 268.還付区分 269.還付方法 270.還付連番 271.充当元調定番号 272.充当元会計年度 273.充当元賦課年度 274.充当元内部税目 275.充当元通知書番号 276.充当元期別 277.充当元収入SEQ 278.充当減収入SEQ 279.充当先市町村コード 280.充当先旧市町村コード 281.充当先調定番号 282.充当先会計年度 283.充当先賦課年度 284.充当先内部税目 285.充当先通知書番号 286.充当先期別 287.充当増収入SEQ

(コンビニデータ)

288.市町村コード 289.ファイル作成日付 290.バーコード内容 291.データ区分 292.コンビニ読取日 293.コンビニ読取時刻 294.内部税目 295.会計年度 296.賦課年度 297.通知書番号 298.期別 299.本税 300.前納報奨金 301.督促手数料 302.延滞金 303.有効期限 304.再発行回数 305.印紙フラグ 306.小売業コード 307.店舗コード 308.支払予定期 309.経理処理日1 310.経理処理日2

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(3) 滞納特定個人情報ファイル

(経過記録)

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

(滞納者)

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

(関連)

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

(勤務先)

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

(承継)

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

(承継期別)

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

(承継相続)

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

(承継第二次)

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

(承継連帯)

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

(納付計画)

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

(納付受託期別)

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

(納付受託内訳)

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

(分納誓約)

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

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(分納期別)

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

(分納内訳)

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

(生保調査結果)

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

(預金調査結果)

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

(権利者)

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

(処分財産)

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

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

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

(処分電話加入権)

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

(処分不動産)

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

(処分無体財産)

463.宛名番号 464.宛名番号枝番 465.財産番号 466.債権者住所 467.債権者郵便番号 468.債権者名称 469.無体財産内容1 470.無体財産内容2 471.無体財産内容3 472.無体財産内容4 473.無体財産内容5 474.無体財産内容6 475.無体財産内容7 476.無体財産内容8

477.無体財産内容9 478.無体財産内容10 479.履行期限コード 480.履行期限 481.無体財産内容補足1 482.無体財産内容補足2 483.無体財産内容補足3 484.無体財産内容補足4 485.無体財産内容補足5 486.無体財産内容補足6 487.無体財産内容補足7 488.無体財産内容補足8 489.無体財産内容補足9 490.無体財産内容補足10

(処分)

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

512.備考1 513.備考2 514.備考3 515.備考4 516.備考5 517.法務局名 518.執行機関名 519.差押日 520.破産手続開始日 521.事件番号年度 522.事件番号区分 523.事件番号 524.対象処分番号 525.解除理由 526.法務局コード 527.破産管財人コード 528.執行機関コード 529.職氏名

(処分期別)

530.宛名番号 531.宛名番号枝番 532.税目 533.課税年度 534.相当年度 535.通知書番号 536.期 537.処分種類 538.処分番号 539.執行日 540.解除処分番号 541.解除日 542.入力宛名番号 543.入力宛名番号枝番 544.処分調定額 545.処分累計収納額 546.解除調定額 547.解除累計収納額

(財産処分)

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

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

(配当財産)

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

595.交付時刻 596.交付場所 597.備考

(配当支払)

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

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

III リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名						
(1)宛名・口座特定個人情報ファイル (2)収納特定個人情報ファイル (3)滞納特定個人情報ファイル						
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）						
リスク：目的外の入手が行われるリスク						
リスクに対する措置の内容	<p>【住民からの情報の入手】 ・本人の個人番号カード又は通知カード及び番号法、番号法施行令、番号法施行規則に定める身分証明書等を用いた確認を厳格に行う。</p> <p>【府内他システムからの情報の入手】 ・入手元のファイルに登録された情報より作成されており、目的外の入手が行われるリスクを防止する措置が講じられている。</p> <p>【他部署及び他機関からの情報の入手】 ・個人番号及び対象者の4情報（氏名、性別、生年月日、住所）を正確に記載した書面を用い、所属長の決裁を受けた後に照会を行う。</p> <p>・特定個人情報の入手は、番号法、地方税法及びその他地方税に関する法律で定められた範囲に限定し、範囲を逸脱して特定個人情報を入手しないことを徹底する。 ・個人情報が記載されている印刷物等が不要となった場合は、シュレッダー処理を行う。 ・個人番号が含まれるファイルに対し、目的を超えた入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。</p>					
	〔 十分である 〕 <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている					
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置						
3. 特定個人情報の使用						
リスク1：目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク						
リスクに対する措置の内容	<p>・宛名・口座システムは、個別業務で管理する特定個人情報を保持しない。 ・アクセス権限発効者以外から特定個人情報の要求があった場合は、紐付けが行われないようシステムでアクセス制御を行う。 ・その他のシステムへの特定個人情報の連携は、必要のない情報との紐付けは行わないようシステムでアクセス制御を行う。</p>					
	〔 十分である 〕 <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている					
リスク2：権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク						
ユーザ認証の管理	〔 行っている 〕 <選択肢>	1) 行っている	2) 行っていない			

	具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 利用する必要がある職員、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDと生体認証による認証を行っている。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。
	他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 従業者が事務外で使用するリスクへの措置 システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要な検索又は抽出が行われていないことを確認する。 システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置 システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p style="text-align: right;">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>

特定個人情報の使用における他のリスク及びそのリスクに対する措置

- その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。
- スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない
 - 業務端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く
 - 本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる
 - 大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[委託しない]
リスク： 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 定めている 2) 定めていない</p>
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の目的外利用の禁止 特定個人情報に係る秘密の保持 特定個人情報の安全管理と責任体制の整備 作業従事者に対して教育の実施 特定個人情報の返還、廃棄又は消去 特定個人情報の取扱いの状況の点検の実施 必要に応じて立入調査等 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[再委託していない]	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p style="text-align: right;">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</p>
具体的な方法		
他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p style="text-align: right;">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>

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

・情報保護管理体制の確認

委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。

・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。

閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。

閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。

閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。

・特定個人情報ファイルの取扱いの記録

契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。

委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。

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

[○] 提供・移転しない

リスク： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール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 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続

[○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)

リスク1： 目的外の入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	
--------------	--

リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
その他の措置の内容	データバックアップを毎日実施し、バックアップデータは保管・施錠している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

8. 監査

実施の有無	[<input checked="" type="radio"/>] 自己点検	[] 内部監査	[] 外部監査
-------	---	-------------	-------------

9. 従業者に対する教育・啓発

従業者に対する教育・啓発	[<input type="checkbox"/> 十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法		<ul style="list-style-type: none">・関係職員(任用された非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。・各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。・全庁的にeラーニングシステムでセキュリティに係る研修を行っている。

10. その他のリスク対策

（この欄は未記入の場合、赤色で「記入必須」のメッセージが表示されます）

IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

①請求先	総務部 総務課 511-8601 三重県桑名市中央町2-37 0594-24-1131
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	
④個人情報ファイル簿への不記載等	

2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ

①連絡先	総務部 税務課/債権管理課 511-8601 三重県桑名市中央町2-37 0594-24-1145/1151
②対応方法	電話による対応を受け付ける。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年12月3日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年4月25日	評価実施機関における担当部署	税務課長 南川 恒司	税務課長 小林 久欣	事後	
平成30年8月31日	I - 1-②事務の内容	<p>市税条例及びその他市税に関する法律に基づき行う以下の徴収管理に関する事務は、特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い特定個人情報を取り扱う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納税者から納付された市税の収納管理を行う。 ・納付書の再発行を行う。 ・市税の口座振替に関する管理を行う。 ・過誤納付のある市税の還付及び充当を行う。 ・期限内に納付がない納税義務者に督促状を発送する。 ・督促状を発送後、期間を経過し、納付のない滞納者の滞納処分を執行する。 ・市税の納付に関する問い合わせに対応する。 ・申請に基づき、納税証明書等を発行する。 	<p>市税条例及びその他市税に関する法律に基づき行う以下の徴収管理に関する事務は、特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い特定個人情報を取り扱う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納税者から納付された市税の収納管理を行う。 ・納付書の再発行を行う。 ・市税の口座振替に関する管理を行う。 ・過誤納付のある市税の還付及び充当を行う。 ・期限内に納付がない納税義務者に督促状を発送する。 ・督促状を発送後、期間を経過し、納付のない滞納者の滞納処分を執行する。 ・市税の納付に関する問い合わせに対応する。 ・申請に基づき、納税証明書等を発行する。 ・他機関に滞納者の実態調査を行う。(照会・回答) 	事後	
平成30年8月31日	I - 6-②所属長	税務課長 小林 久欣	税務課長	事後	
平成30年8月31日	II - 3-④使用の主体 使用部署	税務課、多度町総合支所住民福祉課、長島町総合支所住民福祉課、サテライトオフィス	税務課、各地区市民センター、サテライトオフィス	事後	
平成30年8月31日	II -3-①入手元	<p>[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施機関内の他部署（保険年金課、税務課） [] 行政機関・独立行政法人等() [] 地方公共団体・地方独立行政法人() [] 民間事業者() [] その他 ()</p>	<p>[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施機関内の他部署（保険医療課、税務課） [] 行政機関・独立行政法人等() [] 地方公共団体・地方独立行政法人() [] 民間事業者() [] その他 ()</p>	事後	

平成30年8月31日	II -3-④使用の主体 使用部署	税務課、多度町総合支所住民福祉課、長島町総合支所住民福祉課、サテライトオフィス	税務課、各地区市民センター、サテライトオフィス	事後	
平成30年8月31日	V -1-①実施日	平成27年6月30日	平成30年6月21日	事後	
令和1年8月23日	V -1-①実施日	平成30年6月21日	令和1年6月28日	事後	
令和2年8月31日	V -1-①実施日	令和1年6月28日	令和2年8月31日	事後	
令和2年8月31日	IV—1—①請求先	0594-24-1136	0594-24-1131	事後	
令和4年2月4日	I -1-②事務の内容	<p>市税条例及びその他市税に関する法律に基づき行う以下の徴収管理に関する事務は、特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い特定個人情報を取り扱う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納税者から納付された市税の収納管理を行う。 ・納付書の再発行を行う。 ・市税の口座振替に関する管理を行う。 ・過誤納付のある市税の還付及び充当を行う。 ・期限内に納付がない納税義務者に督促状を発送する。 ・督促状を発送後、期間を経過し、納付のない滞納者の滞納処分を執行する。 ・市税の納付に関する問い合わせに対応する。 ・申請に基づき、納税証明書等を発行する。 ・他機関に滞納者の実態調査を行う。(照会・回答) 	<p>市税条例及びその他市税に関する法律に基づき行う以下の徴収管理に関する事務は、特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い特定個人情報を取り扱う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <1>納税者から納付された市税の収納管理を行う。 <2>納付書の再発行を行う。 <3>市税の口座振替に関する管理を行う。 <4>過誤納付のある市税の還付及び充当を行う。 <5>期限内に納付がない納税義務者に督促状を発送する。 <6>督促状を発送後、期間を経過し、納付のない滞納者の滞納処分を執行する。 <7>市税の納付に関する問い合わせに対応する。 <8>申請に基づき、納税証明書等を発行する。 <9>他機関に滞納者の実態調査を行う。(照会・回答) 	事後	
令和4年2月4日	I 関連情報 6. 評価実施機関における担当部署	<p>①部署 税務課 ②所属長の役職名 税務課長</p>	<p>①部署 税務課(<1>～<5>、<7>、<8>)、債権管理課(<1>、<2>、<5>、<6>、<7>、<9>) ②所属長の役職名 税務課長、債権管理課長</p>	事後	

令和4年2月4日	II (1)-2-⑥事務担当部署	税務課	税務課、債権管理課	事後	
令和4年2月4日	II (1)-3-①入手元一評価実施機関内の他部署	市民課	戸籍・住民登録課	事後	
令和4年2月4日	II (1)-3-④使用の主体一使用の部署	税務課、各地区市民センター、サテライトオフィス	税務課、債権管理課、各地区市民センター、サテライトオフィス	事後	
令和4年2月4日	II (1)-4-③委託先名	株式会社 三重電子計算センター	株式会社 日立システムズ	事後	
令和4年2月4日	II (2)-2-⑥事務担当部署	税務課	税務課、債権管理課	事後	
令和4年2月4日	II (2)-3-①入手元一評価実施機関内の他部署	保険医療課、税務課	保険年金室	事後	
令和4年2月4日	II (2)-3-④使用の主体一使用の部署	税務課、各地区市民センター、サテライトオフィス	税務課、債権管理課、各地区市民センター、サテライトオフィス	事後	
令和4年2月4日	II (2)-3-⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・市税の滞納状況の管理を行うために使用 ・督促状及び納付書の作成に使用 ・市税の滞納整理に関する事務を行うために使用 ・市税に関する納税相談に応じる際に使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・市税の収納データ等の取り込み・滞納状況の管理を行うために使用 ・市税過誤納金の還付及び充当処理を行うために使用 ・市税の口座振替に関する事務を行うために使用 ・督促状及び納付書の作成に使用 ・市税の滞納整理に関する事務を行うために使用 ・市税に関する納税相談に応じる際に使用 	事後	
令和4年2月4日	II (2)-4-委託事項1-③委託先名	株式会社 三重電子計算センター	株式会社 日立システムズ	事後	

令和4年2月4日	II (2)-4-委託事項2-③委託先名	株式会社 三重電子計算センター	株式会社 日立システムズ	事後	
令和4年2月4日	II (3)-2-⑥事務担当部署	税務課	債権管理課	事後	
令和4年2月4日	II (3)-3-④使用の主体一使用の部署	税務課	債権管理課	事後	
令和4年2月4日	II (3)-4-③委託先名	株式会社 三重電子計算センター	株式会社 日立システムズ	事後	
令和4年2月4日	IV-2-①連絡先	総務部 税務課 511-8601 三重県桑名市中央町2-37 0594-24-1151/1145	総務部 税務課/債権管理課 511-8601 三重県桑名市中央町2-37 0594-24-1145/1151	事後	
令和4年2月4日	V - 1 -①実施日	令和2年8月31日	令和4年2月4日	事後	
令和4年9月26日	V - 1 -①実施日	令和4年2月4日	令和4年9月26日	事後	
令和5年8月22日	V - 1 -①実施日	令和4年9月26日	令和5年8月22日	事後	
令和6年9月25日	I 基本情報 4. 個人番号の利用 ※	法令上の根拠 番号法第9条第1項及び別表第一16の項	番号法第9条第1項及び別表24の項	事後	
令和6年9月25日	V - 1 -①実施日	令和5年8月22日	令和6年9月25日	事後	
令和7年12月3日	V評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	令和6年9月25日	令和7年12月3日	事後	