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
9	市税の収納及び滞納整理に関する事務　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	
門真市は、市税の収納及び滞納整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当たり、特定個人情報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分析し、そのような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	なし

評価実施機関名
大阪府門真市長

公表日
令和8年10月15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	市税の収納及び滞納整理に関する事務
②事務の内容	地方税法、その他の地方税に関する法律等に基づき、市税等の徴収に関する以下の事務を行う。 1．評価対象事務の概要 ①市税（個人住民税、固定資産税（都市計画税を含む。）、軽自動車税）の徴収に関すること。 ②市税の滞納整理及び処分に関すること。 ③市税のの過誤納金の還付及び充当に関すること。 ④市税の督促状の発送に関すること。 ⑤市税の消滅時効及び不納欠損に関すること。 ⑥市税の資料の提供等の求めに関すること。 ⑦市税に関する証明書の交付に関すること。 ⑧その他市税に関すること。 2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務 (1)基本4情報の登録・更新 ①庁内システムから、宛名異動データを取得し、情報を登録・更新する。 ②住民外登録者は、申出又は調査により変更があった場合は、その都度情報を登録・更新する。 (2)納税義務者情報の検索 ①収納等に関する事務について、必要に応じて納税義務者の名寄せ及び特定を行う。 ②納税義務者又は他団体からの申請及び照会等があった場合、必要に応じて、名寄せ及び特定を行う。 (3)収納及び滞納整理に関する事務 ①滞納整理に係る事務について、その処分内容を納税義務者等へ通知する。 ②滞納処分に係る調査上、必要に応じて宛名や課税内容等の照会を行う。 ③他団体より調査上必要な滞納に関する照会があった場合、書面による回答を行う。 ④滞納者に対し、督促状等を送付する。 ⑤市税の過誤納金があった場合、還付及び充当事務を行い、その旨を通知する。 ⑥市税収納の消込み事務について、必要に応じて宛名等の確認を行う。 ⑦納税義務者並びに委任された者から証明書の申請があった場合、証明書を交付する。 ⑧各種申請（延滞金減免、徴収猶予等）に対する決定通知を行う。
③対象人数	[　10万人以上30万人未満　] <選択肢> 1) 1,000人未満　2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満　4) 10万人以上30万人未満

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	収納管理システム
②システムの機能	①収納状況の照会（納付額又は過誤納額を確認する。） ②納付書発行 ③消込処理（収納データの入力、又は取込みを行い、納付額を反映させる。） ④還付充当（過誤納金に対して還付充当処理を行い、還付決議書及び還付通知書並びに充当決議書及び充当通知書を発行させる。） ⑤証明書発行（車検用除く。） ⑥督促状及び催告書の発行（納付書付きの督促状及び催告書を作成する。）
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2～5	
システム2	
①システムの名称	統合宛名管理システム
②システムの機能	①宛名情報等管理 　個々の既存業務システムで個別に管理している宛名情報（宛名番号及び基本4情報）を統合的に管理する。 ②統合宛名番号付番 　管理する宛名情報に対して個人を一意に特定できる番号（統合宛名番号）を付番する。 ③中間サーバ・既存業務システム連携 　中間サーバで保有する符号と統合宛名管理システムで保有する統合宛名番号とを紐付けし、中間サーバとの連携を行う。また、各業務システムで保有する宛名番号と、統合宛名管理システムで保有する統合宛名番号と紐付し、個々の既存業務システムとの連携を行い、中間サーバと既存業務システムとの情報連携の橋渡しを行う。 ④文字コードの変換 　既存業務システムの文字コードと中間サーバの文字コードの相互変換を行う。
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　（ 中間サーバ　　）
システム3	
①システムの名称	証明書発行システム（総合窓口支援システム）
②システムの機能	①住民情報画面にて世帯及び個人の住民登録状態、資格や賦課の情報を一覧照会及び住民に対して適切な案内 ②住民異動（転入、出生、転居、転出、死亡）と連動し、異動者毎に必要な事務処理簿が自動作成され、各業務側での異動漏れ等を防止 ③市税証明等交付申請書の発行 ④申請内容に基づき必要な市税証明書等の発行 ⑤申請内容が保存されているため、過去の申請状況や申請内容の変更 ⑥異動事由に応じた質問について画面照会での確認 ⑦異動案内票の発行
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4	
①システムの名称	個人住民税システム
②システムの機能	① 納税義務者の登録 　その年の1月1日時点で住民登録をしている住民を納税義務者として一括登録するほか家屋敷課税者（地方税法第294条第1項第2号該当者）やみなし課税者（地方税法第294条第3項該当者）を登録することができる。 ② 課税資料の登録 　提出されてくる課税資料(*1)を画面より直接入力するほか、委託企業等にパンチ委託し、その結果をバッチ処理で取り込むことができる。また、電子給与支払報告書や公的年金電子データをバッチ処理で取り込むほか国税連携（確定申告書）データをCSVファイル形式にてバッチ処理で取り込むことができる。 　(*1) 給与支払報告書、公的年金支払報告書、市民税・府民税申告書、確定申告書、その他所得 ③ 賦課の異動 　課税情報（所得・控除等）の異動処理、例えば、特別徴収義務者の変更（転勤・転職）、期割の修正（一括徴収等）、徴収方法の変更（退職・就職・年金特徴等）ができる。また、併徴者（内特情報）の異動処理や税額の強制修正ができる。 ④ 賦課の照会 　課税台帳から所得、控除、税額、期割等を照会することができる。また、事業所情報、世帯状況、扶養情報、課税資料等のそれぞれを照会することできる。 ⑤ 証明書の発行 　各種証明書（課税証明書・所得証明書）を発行することができる。 ⑥ 通知書の作成 　特別徴収義務者あてに当初決定通知書（徴収義務者用・納税義務者用）、当初決定通知書データファイルを作成することができる。また、普通徴収（年金特徴を含む。）納税義務者あてに当初決定通知書を作成することができる。 ⑦ 変更通知書の作成 　特別徴収義務者宛に変更通知書（徴収義務者用・納税義務者用）、変更通知書データファイルを作成することができる。また、普通徴収（年金特徴を含む。）納税義務者あてに変更通知書を作成することができる。 ⑧ 各種帳票の作成 　以下の帳票を作成することができる。 　市民税・府民税申告書、配当割・株式譲渡所得割還付通知書、事業所宛扶養者照会書、住登外扶養者所得照会書、所得・課税状況等調査回答書、特別徴収義務者あての総括表、普通徴収義務者あての総括表、税務署非違い連絡箋、公年データ他市町村回送書 ⑨ イメージ帳票の作成 　課税原票システムに資料番号とイメージ帳票作成のためのデータを作成することができる。 ⑩ 年金保険者インタフェース 　年金保険者との情報交換をするために、各種データを取り込むことができる。また、年金保険者との情報交換をするために、各種データを作成することができる。 市税の収納に関する事務では、上記のうち、「④ 賦課の照会」の機能について利用している。
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5	
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	本システムでは、以下の機能を有する。 1．軽自動車の登録 ①申請に基づき車両を新規登録できる。 ②職権により車両を新規登録できる。 2．軽自動車の異動 ①軽自動車の名義を変更できる。 ②定置場住所を変更できる。 ③軽自動車の標識番号を変更できる。 ④軽自動車に係る課税状況を変更きる。 ⑤軽自動車の職権修正及び誤記訂正ができる。 ⑥軽自動車台帳の消滅ができる。 3．軽自動車台帳の照会 軽自動車台帳を照会できる。 4．賦課の管理 賦課に関する情報を管理できる。 5．減免申請の管理 減免に関する申請情報を管理できる。 6．当初課税 ①軽自動車に係る現年度分の賦課台帳を作成できる。 ②調定表（当初）を作成できる。 ③登録台数集計表を作成できる。 市税の収納に関する事務については、上記のうち、「3．軽自動車台帳の照会」について利用している。
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6～10	
システム6	
①システムの名称	固定資産税システム
②システムの機能	本システムでは、以下の機能を有する。 1. 資産の登録 ①土地、家屋及び償却資産の課税台帳が登録できる。 ②区分所有土地、家屋の登録・課税ができる。 ③区画整理事業等に伴う従前地、仮換地が登録できる。 ④合併時に旧市町村ごとに評価方法の切り分けができる。 2. 資産の異動 ①土地の登記異動通知に基づき地目変更、地積変更、分合筆等の各種異動ができる。 ②画地の異動結果を画地構成土地に一括で反映できる。 ③家屋の登記異動通知に基づき種類変更、床面積変更等の各種異動ができる。 ④償却資産の申告による各種異動ができる。 ⑤土地、家屋及び償却資産（細目）において、複数物件の所有者/義務者変更が一括でできる。 3. 特例申告の登録 ①土地、家屋について、特例/軽減/減免の登録ができる。 ②償却資産について、特例資産の登録ができる。 ③計算された税額に対し人的減免の登録ができる。 4. 賦課計算 ①各資産の課税標準額を名寄せ計算し、固定資産税額と都市計画税額の一括計算ができる。 ②土地、家屋、償却資産の異動に伴う賦課更正ができる。 ③マスタの設定により4期割等の期割計算に対応できる。 ④期別ごとに固定資産税額と都市計画税額の内訳が計算でき、科目ごとに調定表が作成できる。 5. 資産の照会 ①土地、家屋及び償却資産の課税台帳を照会できる。 ②土地及び家屋について賦課期日時点の課税情報を照会できる。 ③所有者/義務者で名寄せされた資産の一覧を照会できる。 6. 賦課の照会 ①各年度の賦課台帳を照会できる。 ②義務者で名寄せされた税額及び期割税額が照会できる。 7. 縦覧・閲覧 ①土地、家屋の縦覧帳簿について、即時及びバッチで発行できる。 ②土地家屋名寄帳について、即時及びバッチで発行できる。 ③土地課税補充台帳、家屋課税補充台帳が即時で発行できる。 8. 申告書作成 ①償却資産の申告書が作成できる。 ②申告書発行者及び未申告者の名簿が作成できる。 9. 通知書作成 ①納税通知書、課税明細書が作成できる。 ②共有構成員についても納税通知書・課税明細書が作成できる。 ③税額変更通知書が作成できる。 10. 評価替 ①土地・家屋で単価の見直しや評価基準の改正による補正率の変更時も、評価額が一括で計算できる。 ②鑑定業者との単価情報や評価情報の連携ができる。 11. 統計資料の作成 統計システムと連携して、概要調書・評価変動割合調べ・総評価見込み資料が作成できる。 12. 各種一覧の作成 課税台帳一覧、異動一覧等の各種一覧が作成できる。 13. 計算結果のチェック 移行時等、データ上の金額と再計算した時の金額を突合し、金額が一致するかどうか確認できる。 市税の収納に関する事務については、上記のうち、5. 資産の照会及び6. 賦課の照会について利用している。
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7	
①システムの名称	住民基本台帳システム
②システムの機能	①住民票の記載（転入、出生、国籍取得、在留資格取得等により住民を新たに住民基本台帳に記録する。） ②住民票の修正（住民票の記載事項を修正する。） ③住民票の消除（転出、死亡、国籍喪失等により住民に関する情報を住民基本台帳から消除する。） ④住民票の照会（住民基本台帳から該当する住民の記録を照会する。） ⑤証明書・通知書の発行(住民票副本、住民票の写し（個人票）、転出証明書等を発行する。） ⑥住民基本台帳ネットワークシステムとの連携（本人確認情報、転出証明書、転入通知、広域交付住民票の写し等を連携する。） 市税の収納に関する事務については、上記のうち、「④住民票の照会」について利用している。
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　（ 総合行政データベースサーバ（CSコネクタ、コンビニ交付連携システム）　）

システム8	
①システムの名称	宛名・納付システム（住登外管理システム）
②システムの機能	1．宛名の登録 ①住登外個人（※1）の登録 ②法人の登録 ③共有者（※2）及び共有構成員の登録 ※1　住民基本台帳登録外者（住登外）とは、本市の住民基本台帳に登録されていないが、実際に本市内に居住している者 ※2　所有権等の権利を複数人で共有している者 2．宛名の異動 ①住登外個人、法人及び共有者宛名の修正 ②住基除票者の住登外異動 3．宛名の照会 ①住登外個人、法人及び共有者宛名の照会 ②住民宛名の照会 ③所属世帯の照会 4．個別宛名の管理 ①代納の登録、修正及び停止 ②送付先の登録、修正及び停止 5．納付情報の管理 ①振替口座の登録、修正及び停止 ②納組支払の登録、修正及び停止 ③前納支払の登録、修正及び停止 6．振込口座の管理 振込口座の登録、修正及び停止 7．金融機関の管理 口座振替、口座振込登録申請に基づく、金融機関の登録及び修正 8．納税組合の管理 納税組合の登録及び修正 9．口座振替、振込の管理 自治体と金融機関との口座振替、振込契約内容、指定金融機関の登録及び修正 市税の収納及び滞納整理に関する事務では、上記のうち、下記の機能のみ利用する。 1．宛名の登録 ①住登外個人の登録 ②法人の登録 2．宛名の異動 ①住登外個人、法人及び共有者宛名の修正 ②住基除票者の住登外異動 3．宛名の照会 ①住登外個人、法人及び共有者宛名の照会 ②住民宛名の照会 ③所属世帯の照会 4．個別宛名の管理 ①代納の登録、修正及び停止 ②送付先の登録、修正及び停止
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9	
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	①税務システムと連携して収滞納情報を管理する。 ②調査・照会によって収集した滞納者の収入及び財産等の情報を管理する。 ③滞納整理に関する書類の作成や発行を行うと共に処分等の情報を管理する。 ④滞納整理に関する折衝記録等を管理する。 ⑤滞納処分に関する調書、催告書、納付書等を発行する。
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10	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム ※住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CS（コミュニケーション・サーバ）において管理がなされているため、住民基本台帳ネットワークシステムの内、市町村CSの利用する部分について記載する。
②システムの機能	①本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。 ②本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付等を行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 ③個人番号カードを利用した転入（特例転入） 転入の届出を受け付けた際に、併せて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 ④本人確認情報検索 統合端末において入力された情報（氏名、住所、性別、生年月日の4情報（以下「基本4情報」という。））の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 ⑤機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は基本4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 ⑥本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。 ⑦送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。 ⑧個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。 市税の収納及び滞納整理に関する事務では、上記のうち、下記の機能のみ利用する。 ②本人確認 窓口において本人確認するために提示された個人番号カード等を基に住民基本台帳ネットワークシステムが保有する本人確認情報の照会を行い、確認結果を画面に表示する。 ④本人確認情報検索 原則、統合端末において入力された個人番号をキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面に表示する。
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11～15	
システム11	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	①符号管理 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。 ②情報照会 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。 ③情報提供 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。 ④既存システム接続 中間サーバと既存システム、統合宛名システム及び既存住基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。 ⑤情報提供等記録管理 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。 ⑥情報提供データベース管理 情報提供機能にて情報提供する特定個人情報（連携対象）を副本として、保持・管理する。 ⑦データ送受信 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。 ⑧セキュリティ管理 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する。 ⑨職員認証・権限管理 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。 ⑩システム管理 バッチ（一括処理）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。
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12	
①システムの名称	コンビニ交付連携システム
②システムの機能	市民からの証明書発行請求による、コンビニ証明書交付センターからの要求に応答し、個人住民税システムと随時データ連携を行っているコンビニ交付連携システムから、コンビニ証明書交付センターを通じて、請求のあったコンビニ等の交付機へ当該市民のデータを返信する。
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13	
①システムの名称	eLTAX（地方税ポータルシステム）
②システムの機能	①納付データの管理 納税義務者が納付した金額等を管理する。 ②納付データのダウンロード 納税義務者が納付した金額を基幹系システムへ取り込むためにデータを作成する。
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14	
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能
②システムの機能	①住民向け機能 納税義務者が受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる。 ②地方公共団体向け機能 納税義務者が電子申請を行った際の申請データを受領することができる。
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16～20

3. 特定個人情報ファイル名

収納管理ファイル

4. 個人番号の利用 ※

法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第24の項

5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※

①実施の有無	[　　実施する　　]	＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	1. 情報提供の根拠 情報提供については実施しない。 2. 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条の表第48の項	

6. 評価実施機関における担当部署

①部署	総務部　収納課
②所属長の役職名	収納課長

7. 他の評価実施機関

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
収納管理ファイル		
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 ※		門真市民、門真市民以外の納税義務者、納税管理人
	その必要性	市税の収納管理及び滞納整理を行うため
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 ※	・識別情報 [○] 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 [○] 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 [　] 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　（　収納管理に関する情報　）
	その妥当性	①個人番号、その他識別情報：対象者の特定、名寄せを行うため ②4情報、連絡先：対象者の特定、書類送付先の確認のため ③地方税関係情報：課税内容を把握するため ④収納管理情報：市税の収納状況を把握するため
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日		平成27年10月5日
⑥事務担当部署		総務部　収納課

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 （ 総務部課税課 市民文化部市民課 ） [○] 行政機関・独立行政法人等 （ 国税庁 ） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 都道府県、市町村 ） [○] 民間事業者 （ 金融機関 ） [ ] 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 ※		市税の収納及び滞納整理に関する事務を適正に行うため
④使用の主体	使用部署	総務部 収納課
	使用者数	[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
⑤使用方法		1．証明書発行 ①市民からの証明書発行請求により、算出した住民税額に基づいて各種証明書（課税証明書・所得証明書）を発行する。 ②市民からの証明書発行請求による、コンビニ証明書交付センターからの要求に応答し、個人住民税システムと随時データ連携を行っているコンビニ交付連携システムから、コンビニ証明書交付センターを通じて、請求のあったコンビニ等の交付機へ当該市民のデータを返信する。 2．公金受取口座 納税義務者等から公金受取口座への還付希望があれば情報提供ネットワークシステムを通じて口座情報の照会を行う。
	情報の突合	収納情報と宛名情報を突合する。
⑥使用開始日		平成28年1月4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1（収納管理システム）～システム12（コンビニ交付連携システム）の運用管理と保守の委託
①委託内容		システム1（収納管理システム）～システム12（コンビニ交付連携システム）の運用管理と保守を実施するために必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託する。
②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
③委託先名		日本電気株式会社
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	再委託は、原則として禁止しているが、あらかじめ書面により市長の承認を得たときは、この限りでない。なお、再委託先にも受託元と同等の守秘義務などが課せられることとなっている。
	⑥再委託事項	システム1（収納管理システム）～システム12（コンビニ交付連携システム）の運用と保守
委託事項2～5		
委託事項2		地方税共通納税システム運用業務の委託
①委託内容		地方税共同機構が運営するeLTAX（地方税ポータルシステム）と連携し、本市に設置する審査サーバ用操作端末と地方税共同機構の認定委託先事業者が運営するデータセンター内に設置された審査サーバとを接続して、共通納税システムによる納付データの管理を行う業務を委託している。
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 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
③委託先名		株式会社インテック
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	再委託は、原則として禁止しているが、あらかじめ書面により市長の承認を得たときは、この限りでない。なお、再委託先にも受託元と同等の守秘義務などが課せられることとなっている。
	⑥再委託事項	・門真市への情報展開 ・ソフトウェアのバージョンアップ対応 ・門真市からの問い合わせ対応（FAQ対応、障害一次対応（現地含む）等） ・門真市との打ち合わせ対応（個人情報を取り扱う業務以外）
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

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
提供先1	
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	[　　] 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	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	
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	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	＜サーバが設置されたデータセンターにおける措置＞ システム1～システム13のうちデーターセンターに設置するサーバは、環境上の脅威（火災、地震、浸水）や安全管理上の脅威（盗難、破壊、破損）から保護された外部データセンターのサーバに設置・保管されている。特定個人情報が格納されたサーバへのアクセスには、IDとパスワードによる認証が必要である。なお、保存期間経過の機器入替や修理等によりサーバ機器のディスクを破棄する場合、物理破壊やソフトウェアによりその記録内容を消去している。 ＜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。 【消去方法】 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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。
7. 備考	

Ⅲ　リスク対策　※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
収納管理ファイル	
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:　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	①納税義務者が納税証明書を郵送にて請求する際には、身分確認のため、身分証明書の写しを申請書と共に送付してもらうが、個人番号が記載されているカードの写しや住民票等を誤って同封する可能性が考えられる。 　その場合、個人番号欄がマスキングされるようにして写しを取り、手続に使用することとし、誤って同封された郵送物はシュレッダー処理をする。 ②窓口において、本人確認のため、納税義務者から個人番号が記載されている書類等の提示があった場合、必ず返却する。また、必要に応じて、個人番号欄がマスキングされるようにして写しを取る。 ③収納管理及び滞納整理支援システムは、利用できる職員を限定している。さらに、ICカード及びパスワードによる認証を行い、アクセス権を持たない職員のなりすましによる入手への対策を施し、操作ログによる証跡を記録し、対象者以外の入手の抑止及び防止を図っている。 ④他市の納税者情報が誤って門真市に提出した場合は速やかに返却し、もしくは処分する。 ⑤職員に対して対象者以外の情報や必要のない情報を入手しないために必要な教育・研修を実施する。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の入手（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	
1.入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置 ①窓口等で納税義務者から特定個人情報を入手する場合は、個人番号カード等で本人確認を行う。 ②特定個人情報が正確であるかをチェックするために個人番号をキーにして既存住民基本台帳システムや住基ネットの本人確認情報に記録されている特定個人情報と照合して誤りがないかを確認する。 ③入力内容に誤りがないように入力者並びに点検者が入力原票と入力結果をチェックする。 ④誤入力を防止するために入力作業の手続マニュアルを作成して入力担当者を訓練する。 2.入手の際に特定個人情報が漏えい紛失するリスクに対する措置 ①eLTAX端末から収納情報等を入手する場合は、使用できる端末と担当者を特定している。 ②書面で取得する場合は、本人から直接書面で受け取ることを原則とし、郵送の場合は、担当所属名及び所在地を明記して、当該所在地あてに返送するよう説明している。 ③入手した電子媒体や紙媒体の情報を一時保管する場合は所定の場所に保管して、漏えいや紛失することを防止している。	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1:　目的を超えた紐付け、事務に必要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	①他のシステム（個人住民税システム等）から収納管理ファイルを参照する場合は、必要のない情報にアクセスできないようにアクセス制限する。 ②収納管理システムが、他のシステム（住民基本台帳システム、個人住民税システム等）のデータベースを参照する場合は、必要のない情報にアクセスできないようにアクセス制限する。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
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	システムを使用する必要のある職員を限定し、個人ごとにIDと認証用ICカードを与えると共に、ICカードとパスワードで本人認証を行っている。
その他の措置の内容	システムのユーザーIDやアクセス権限については、システム管理者が管理を行っており、人事異動情報などの確認を実施し、不要となったIDや権限を変更又は削除する等のアクセス権限に対する対策も実施している。また、特定個人情報の使用記録を管理し、アクセスログの取得と点検を行っている。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置
①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、徹底する。 ②システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　　]委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[　　定めている　　]	＜選択肢＞ 1）定めている　　2）定めていない
規定の内容	委託先との特定個人情報ファイルの取扱いは、各々の契約書において以下の事項について定めることとする。 ① 委託元と委託先の責任の明確化 ② 安全管理に関する事項 ③ 再委託に関する事項 ④ 特定個人情報ファイルの取扱状況に関する委託元への報告の内容と頻度 ⑤ 契約内容が遵守されていることを委託元が確認できる事項（監査等） ⑥ 契約内容が遵守されなかった場合の措置（損害賠償等） ⑦ 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関すること ⑧ 特定個人情報の漏えい防止、盗用禁止に関する事項 ⑨ 契約範囲外の複写・複製の禁止 ⑩ 委託契約期間 ⑪ 契約終了後の特定個人情報ファイルの返還・消去・廃棄に関する事項 ⑫ その他	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　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	再委託先に対しても委託先が義務として負う安全管理措置と同様の義務を行う。委託先との定例会議等で契約内容の履行状況につき必要に応じ報告を受けることとし、必要に応じ監査を行うこととしている。	
その他の措置の内容	受託者側（再委託先も含む。）において利用するユーザーIDについては、業務履行上必要な最小限度のアクセス権限の付与と制御を行い、必要に応じ、アクセス記録を取得し、チェックを行うこととしている。	
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		
その他のリスク ①委託先における特定個人情報ファイルの不正な閲覧、更新のリスク ②委託元と委託先の特定個人情報の不正な提供等のリスク その他のリスクに対する措置 ①委託先における実施体制の報告及び調査を行う。 ②特定個人情報等の管理状況について、報告及び必要に応じて調査を行う。		

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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報提供機能（※）により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可用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、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可用照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②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。 ③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）情報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
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
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	

1．不適切な方法で提供されるリスクに対する措置
＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞
①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。
②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
（※）暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞
①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。
②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。
③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。

2．その他中間サーバにおけるリスクに対する措置
＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞
①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
②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。

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞
①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用の総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用することにより、安全性を確保している。
②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

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	【物理的対策】 ＜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。 【技術的対策】 ＜データセンターにおける措置＞ ①特定個人情報が格納されたサーバへのアクセスには、IDとパスワードによる認証が必要である。IDとパスワードは、秘密に管理し、アクセス権限がある者のみがサーバにアクセスできることとしている。 ②特定個人情報を保管しているシステムへのアクセス記録を必要に応じ、取得してチェックしている。 ③サーバやクライアントPCにウイルス対策ソフトウェアを導入して、定期的にパターンファイルを更新している。 ④セキュリティパッチをクライアントPC等に定期的に適用している。 ⑤暗号化ソフト、ファイアウォール及び不正接続防止装置を導入している。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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、対策を講じる。 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及びミドルウエアについて、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、国及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。	
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

特定個人情報を含むデータは、5年間保存しているが、期間経過後、直ちに消去している。
電子媒体やOCRも同様に、一定期間保存しているが、期間経過後、直ちに廃棄している。

【消去手順】
＜ガバメントクラウドにおける措置＞
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等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。

8. 監査	
実施の有無	[○] 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		[　　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	全職員に対して、情報セキュリティ研修及び個人情報保護に関する研修を実施し、違反行為を行った者に対しては、指導を行うほか、違反行為の程度によっては懲戒処分の対象になることを周知する。

10. その他のリスク対策
＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理（入退室管理等）、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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。

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	門真市　総務部　総務課 〒571-8585 大阪府門真市中町１番１号 電話06-6902-5684
②請求方法	本人、法定代理人又は任意代理人であることを証明するために必要な書類を請求先窓口に持参し、請求先窓口にて開示等請求書（指定様式）に必要事項を記載し、当該請求書を提出することにより開示等を受け付ける。
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	門真市　総務部　収納課 〒571-8585 大阪府門真市中町１番１号 電話06-6902-5925
②対応方法	問合せの受付時に受付票を起票し、対応については記録を残す。

Ⅴ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年2月28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1）特定個人情報ファイル記録項目

別添1のとおり

（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3月4日	評価書名	市税の収納に関する事務　重点項目評価書	市税の収納及び滞納整理に関する事務重点項目評価書	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	門真市は、市税の収納に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、（略）	門真市は、市税の収納及び滞納整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当たり、（略）	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅰ1. ②事務の内容	2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 （中略） (3)収納に関する事務 ①滞納処分に関する事務について、その処分内容を納税義務者等へ通知する。 （中略） ⑦納税義務者並びに委任された者が税に関する証明の申請があった場合、各証明書を交付する。	2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 （中略） (3)収納及び滞納整理に関する事務 ①滞納整理に関する事務について、その処分内容を納税義務者等へ通知する。 （中略） ⑦納税義務者並びに委任された者が税に関する証明の申請があった場合、各証明書を交付する。 ⑧各種申請（延滞金減免、徴収猶予等）に対する決定通知を行う。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ3. ①入手元	（中略） [ ]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（ ） （略）	（中略） [○]行政機関・独立行政法人等（国税庁） [○]地方公共団体・地方独立行政法人（都道府県、市町村） [○]民間事業者（金融機関） （略）	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ3. ②入手方法	[ ]紙 （中略） [○]庁内連携システム （中略） [ ]その他（ ）	[○]紙 （中略） [○]庁内連携システム （中略） [○]その他（LGWAN）	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ4.-委託事項1	収納管理システムの運用管理と保守の委託	システム1（収納管理システム）～システム9（滞納整理支援システム）の運用管理と保守の委託	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ4.-委託事項1 ①委託内容	収納管理システムの運用管理と保守を実施するために必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託する。	システム1（収納管理システム）～システム9（滞納整理支援システム）の運用管理と保守を実施するために必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-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	[○]提供を行っている（2）件 [ ]移転を行っている（ ）件 [ ]行っていない	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先1	空欄	国税庁	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先1 ①法令上の根拠	空欄	番号法第19条第12項及び番号法施行令第26条別表8	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先1 ②提供先における用途	空欄	番号法第19条第12項及び番号法施行令第26条別表8に掲げる事務	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先1 ③提供する情報	空欄	識別情報（特定個人情報を含む）、連絡先等情報及び業務関係情報	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先1 ④提供する情報の対象となる本人の数	空欄	1万人未満	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先1 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	空欄	国税庁から提供の求めがあった者	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先1 ⑥提供方法	(中略) [ ]紙	(中略) [○]紙	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先1 ⑦時期・頻度	空欄	随時	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先2	空欄	都道府県、市町村	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先2 ①法令上の根拠	空欄	番号法第19条第12項及び番号法施行令第26条別表8	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先2 ②提供先における用途	空欄	番号法第19条第12項及び番号法施行令第26条別表8に掲げる事務	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先2 ③提供する情報	空欄	識別情報(特定個人情報を含む)、連絡先等情報及び業務関係情報	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先2 ④提供する情報の対象となる本人の数	空欄	1万人未満	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先2 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	空欄	都道府県、市町村から提供の求めがあった者	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先2 ⑥提供方法	(中略) [ ]紙	(中略) [○]紙	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ5.-提供先2 ⑦時期・頻度	【空欄】	随時	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ6.-特定個人情報の保管・消去 保管場所	＜収納管理システムが設置されたデータセンターにおける措置＞ 収納管理システムのサーバは、環境上の脅威(火災、地震、浸水)や安全管理上の脅威(盗難、破壊、破損)から保護された外部データセンターのサーバに設置・保管されている。特定個人情報が格納されたサーバへのアクセスには、IDとパスワードによる認証が必要である。なお、保存期間経過の機器入替や修理等によりサーバ機器のディスクを破棄する場合、物理破壊やソフトウェアによりその記録内容を消去している。	＜システム1～システム9が設置されたデータセンターにおける措置＞ システム1～システム9のサーバは、環境上の脅威(火災、地震、浸水)や安全管理上の脅威(盗難、破壊、破損)から保護された外部データセンターのサーバに設置・保管されている。特定個人情報が格納されたサーバへのアクセスには、IDとパスワードによる認証が必要である。なお、保存期間経過の機器入替や修理等によりサーバ機器のディスクを破棄する場合、物理破壊やソフトウェアによりその記録内容を消去している。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅱ(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	(中略) [72]分納収納口座テーブル 1.個人番号 (略)	(中略) [72]分納収納口座テーブル 1.宛名番号 (略)	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

平成28年3月4日	Ⅲ2. リスクに対する措置の内容	（中略） ③収納管理システムは、利用できる職員を限定している。さらに、ICカード及びパスワードによる認証を行い、アクセス権を持たない職員のなりすましによる入手への対策を施し、操作ログによる証跡を記録し、対象者以外の入手の抑止及び防止を図っている。	（中略） ③収納管理及び滞納整理支援システムは、利用できる職員を限定している。さらに、ICカード及びパスワードによる認証を行い、アクセス権を持たない職員のなりすましによる入手への対策を施し、操作ログによる証跡を記録し、対象者以外の入手の抑止及び防止を図っている。 ④他市の納税者情報が誤って門真市へ提出のあった場合は速やかに返却し、もしくは処分する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅲ2. 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	空欄	①滞納整理に係る書面及び納税者から提出のあった申請書等並びに他団体より照会または回答のあった書面については保管庫へ施錠し管理し適宜処分する。 ②金融機関からの収納情報は指定金融機関がOCRを取りまとめ、科目、件数、金額を記録及び照合し書面により報告を受け確認している。 ③コンビニエンスストアからの収納情報は指定業者が取りまとめ、LGWAN回線を介して提出を受け確認している。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅲ3.-リスク2 その他の措置の内容	システムのユーザーIDやアクセス権限については、システム管理者（企画課）が管理を行っており、人事異動情報などの確認を実施し、不要となったIDや権限を変更又は削除する等のアクセス権限に対する対策も実施している。	システムのユーザーIDやアクセス権限については、システム管理者（企画課）が管理を行っており、人事異動情報などの確認を実施し、不要となったIDや権限を変更又は削除する等のアクセス権限に対する対策も実施している。また、特定個人情報の使用記録を管理し、アクセスログの取得と点検を行っている。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅲ3. 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	空欄	①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、徹底する。 ②システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

平成28年3月4日	Ⅲ5. 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	[ ]提供・移転しない	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅲ5. 特定個人情報の提供・移転に関するルール	空欄	定めている	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅲ5. 特定個人情報の提供・移転に関するルール ルールの内容及びルール遵守の方法	空欄	特定個人情報の提供は、番号法等関係法令で定められた事項についてのみ行う。 提供（及び移転）の際に、その記録を作成・保存し、定期的にその記録内容を点検する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅲ5. その他の措置の内容	空欄	特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限を有する者を厳格に管理し，情報の持ち出しを制限する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅲ5. リスクへの対策は十分か	空欄	十分である	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅲ5. 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	空欄	特定個人情報の提供の際、複数人がチェックを実施しており、誤った情報や誤った相手に対する提供を防ぐよう心がけている。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成28年3月4日	Ⅲ7. 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	空欄	特定個人情報を含むデータは、５年間保存しているが、期間経過後、直ちに廃棄している。 電子媒体やOCRも同様に、一定期間保存しているが、期間経過後、直ちに廃棄している。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成29年9月6日	Ⅳ1. ①請求先	門真市　総務部　法務監察課	門真市　総務部　総務課	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成30年4月5日	Ⅰ6. ②所属長	漕江　和貴	青木　正照	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
平成30年5月1日	Ⅰ6. ②評価実施機関における担当部署	所属長	所属長の役職名	事後	様式改正に伴う変更
令和2年1月17日	Ⅰ2.-システム4 ②システムの機能	2. 課税資料の登録 （中略） （*1） 給与支払報告書、公的年金支払報告書、市民税・府民税申告書、確定申告書、その他所得 3. 賦課の異動 課税情報（所得・控除等）の異動処理、例えば、特別徴収義務者の変更（転勤・転職）、期割の修正（一括徴収等）、徴収方法の変更（退職・就職・年金特徴等）ができる。また、併徴者（内特情報）の異動処理や税額の強制修正ができる。	2. 課税資料の登録 （中略） （*1） 給与支払報告書、公的年金支払報告書、市民税・府民税申告書、確定申告書、その他所得申告書 3. 賦課の異動 課税情報（所得・控除等）の異動処理、例えば、特別徴収義務者の変更（転勤・転職）、期割の修正（一括徴収等）、徴収方法の変更（退職・就職・年金特徴等）ができる。また、併徴者（内特情報）の異動処理や税額の修正ができる。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和2年1月17日	Ⅰ2.-システム6 ②システムの機能	1. 資産の登録 ②区分所有土地、家屋の登録・案分課税ができる。 4. 賦課計算 ③マスタの設定により4期割や10期割等の期割計算に対応できる。 9. 通知書作成 ③税額変更通知書について即時及びバッチで作成できる。 12. 各種一覧の作成 課税台帳一覧、異動一覧との各種一覧が作成できる。	1. 資産の登録 ②区分所有土地、家屋の登録・課税ができる。 4. 賦課計算 ③マスタの設定により4期割等の期割計算に対応できる。 9. 通知書作成 ③税額変更通知書が作成できる。 12. 各種一覧の作成 課税台帳一覧、異動一覧等の各種一覧が作成できる。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和2年1月17日	Ⅰ2.-システム7 ②システムの機能	記載なし	7. 法務省への通知情報作成（外国人住民票の記載消除または記載の修正情報）	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和2年1月17日	Ⅰ2.-システム7 ③他のシステムとの接続	[　]その他　（　）	[○]その他　（ 総合行政データベースサーバ（CSコネクタ、コンビニ証明発行システム））	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和2年1月17日	Ⅱ2. ⑤保有開始日	平成27年10月以降	平成27年10月5日	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和2年1月17日	Ⅴ1. ①実施日	平成27年6月18日	令和2年1月17日	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和2年4月1日	Ⅰ6. ①部署	総務部　納税課	総務部　債権管理課	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和2年4月1日	Ⅰ6. ②所属長の役職名	納税課長	債権管理課長	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和2年4月1日	Ⅱ2. ⑥事務担当部署	総務部　納税課	総務部　債権管理課	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和2年4月1日	Ⅱ3. ①入手元	市民生活部市民課	市民文化部市民課	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和2年4月1日	Ⅱ3. ④使用の主体　使用部署	総務部　納税課	総務部　債権管理課	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和2年4月1日	Ⅳ2. ①連絡先	門真市　総務部　納税課	門真市　総務部　債権管理課	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和3年4月1日	Ⅰ6. ①部署	総務部　債権管理課	総務部　収納課	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和3年4月1日	Ⅰ6. ②所属長の役職名	債権管理課長	収納課長	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和3年4月1日	Ⅱ2. ⑥事務担当部署	総務部　債権管理課	総務部　収納課	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和3年4月1日	Ⅱ3. ④使用の主体　使用部署	総務部　債権管理課	総務部　収納課	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和3年4月1日	Ⅳ2. ①連絡先	門真市　総務部　債権管理課 〒571-8585 大阪府門真市中町1番1号 電話06-6902-5935	門真市　総務部　収納課 〒571-8585 大阪府門真市中町1番1号 電話06-6902-5925	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供・移転の有無	[〇]提供を行っている（2）件 [ ]移転を行っている（ ）件 [ ]行っていない	[ ]提供を行っている（ ）件 [ ]移転を行っている（ ）件 [〇]行っていない	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先1	国税庁	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先1 ①法令上の根拠	番号法第19条第12項及び番号法施行令第26条別表8	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先1 ②提供先における用途	番号法第19条第12項及び番号法施行令第26条別表8に掲げる事務	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先1 ③提供する情報	識別情報（特定個人情報を含む）、連絡先等情報及び業務関係情報	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先1 ④提供する情報の対象となる本人の数	1万人未満	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先1 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	国税庁から提供の求めがあった者	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先1 ⑥提供方法	（中略） [〇]紙	（中略） [ ]紙	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先1 ⑦時期・頻度	随時	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先2	都道府県、市町村	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先2 ①法令上の根拠	番号法第19条第12項及び番号法施行令第26条別表8	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先2 ②提供先における用途	番号法第19条第12項及び番号法施行令第26条別表8に掲げる事務	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先2 ③提供する情報	識別情報（特定個人情報を含む）、連絡先等情報及び業務関係情報	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先2 ④提供する情報の対象となる本人の数	1万人未満	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先2 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	都道府県、市町村から提供の求めがあった者	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先2 ⑥提供方法	（中略） [〇]紙	（中略） [ ]紙	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅱ5.-提供先2 ⑦時期・頻度	随時	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅲ2. 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	①滞納整理に係る書面及び納税者から提出のあった申請書等並びに他団体より照会または回答のあった書面については保管庫へ施錠し管理し適宜処分する。 ②金融機関からの収納情報は指定金融機関がOCRを取りまとめ、科目、件数、金額を記録及び照合し書面により報告を受け確認している。 ③コンビニエンスストアからの収納情報は指定業者が取りまとめ、LGWAN回線を介して提出を受け確認している。	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和4年1月5日	Ⅲ3. その他の措置の内容	システムのユーザーIDやアクセス権限については、システム管理者（企画課）が管理を行っており、人事異動情報などの確認を実施し、不要となったIDや権限を変更又は削除する等のアクセス権限に対する対策も実施している。また、特定個人情報の使用記録を管理し、アクセスログの取得と点検を行っている。	システムのユーザーIDやアクセス権限については、システム管理者（ICT推進課）が管理を行っており、人事異動情報などの確認を実施し、不要となったIDや権限を変更又は削除する等のアクセス権限に対する対策も実施している。また、特定個人情報の使用記録を管理し、アクセスログの取得と点検を行っている。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅲ5. 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	[〇]提供・移転しない	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅲ5. 特定個人情報の提供・移転に関するルール	定めている	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅲ5. 特定個人情報の提供・移転に関するルール ルールの内容及びルール遵守の方法	特定個人情報の提供は、番号法等関係法令で定められた事項についてのみ行う。 提供（及び移転）の際に、その記録を作成・保存し、定期的にその記録内容を点検する。	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅲ5. その他の措置の内容	特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限を有する者を厳格に管理し，情報の持ち出しを制限する。	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅲ5. リスクへの対策は十分か	十分である	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和4年1月5日	Ⅲ5. 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	特定個人情報の提供の際、複数人がチェックを実施しており、誤った情報や誤った相手に対する提供を防ぐよう心がけている。	空欄	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和5年1月4日	Ⅰ1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 1.評価対象事務の概要	1. 評価対象事務の概要 ①市税（個人住民税、固定資産税（都市計画税を含む。）、軽自動車税）の収納情報の管理事務 ②過誤納金の還付及び充当を行い、通知書を送付する事務 ③納税義務者への督促状等の送付及び滞納情報の管理事務 ④税に関する各種証明書の交付事務	1. 評価対象事務の概要 ①市税（個人住民税、固定資産税（都市計画税を含む。）、軽自動車税）の収納情報の管理事務 ②過誤納金の還付及び充当を行い、通知書を送付する事務 ③納税義務者への督促状等の送付及び滞納情報の管理事務 ④市税に関する納税証明書の交付事務	事前	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和5年1月4日	Ⅰ1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 2.収納及び滞納整理に関する事務	(3)収納及び滞納整理に関する事務 ①滞納整理に係る事務について、その処分内容を納税義務者等へ通知する。 ②滞納処分に係る調査上、必要に応じて宛名や課税内容等の照会を行う。 ③他団体より調査上必要な滞納に関する照会があった場合、書面による回答を行う。 ④滞納者に対し、督促状等を送付する。 ⑤市税の過誤納金があった場合、還付及び充当事務を行い、その旨を通知する。 ⑥市税収納の消込み事務について、必要に応じて宛名等の確認を行う。 ⑦納税義務者並びに委任された者から税に関する証明の申請があった場合、各証明書を交付する。 ⑧各種申請(延滞金減免、徴収猶予等)に対する決定通知を行う。	(3)収納及び滞納整理に関する事務 ①滞納整理に係る事務について、その処分内容を納税義務者等へ通知する。 ②滞納処分に係る調査上、必要に応じて宛名や課税内容等の照会を行う。 ③他団体より調査上必要な滞納に関する照会があった場合、書面による回答を行う。 ④滞納者に対し、督促状等を送付する。 ⑤市税の過誤納金があった場合、還付及び充当事務を行い、その旨を通知する。 ⑥市税収納の消込み事務について、必要に応じて宛名等の確認を行う。 ⑦納税義務者並びに委任された者から納税証明の申請があった場合、証明書を交付する。 ⑧各種申請(延滞金減免、徴収猶予等)に対する決定通知を行う。	事前	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和5年1月4日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	(追加)	〔76〕発付番号テーブル 1.発付番号 2.発付番号名 3.接頭文字 4.接尾文字 5.連番 6.表示区分 7.削除フラグ 8.更新日時 9.更新職員ID 10.バージョン	事前	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和5年1月4日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	(追加)	〔77〕宛名外国人情報テーブル 1.宛名番号 2.宛名履歴番号 3.テーブル区分 4.カナ本名 5.本名 6.カナアルファベット氏名 7.カナ漢字氏名 8.検索用カナ外国人氏名 9.アルファベット氏名 10.漢字氏名 11.検索用外国人氏名 12.カナ通称 13.通称 14.カタカナ表記 15.30条45規定区分 16.在留カード等の番号 17.国籍・地域コード 18.在留資格コード 19.在留期間等年 20.在留期間等月 21.在留期間等日 22.在留期間等 23.在留期間等の満了の日 24.更新日時 25.更新職員ID	事前	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和5年1月4日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	(追加)	〔78〕科目テーブル 1.科目コード 2.科目名称 3.科目通称 4.科目略称 5.ソート番号 6.業務コード 7.賦課申告区分 8.税料区分 9.調定単位 10.納付情報管理単位 11.収納のみ管理フラグ 12.現年更新区分 13.過新更新区分 14.過年更新区分 15.現年歳入年度 16.現年度切替日 17.過年歳入年度 18.過年度切替日 19.期割統一開始年度 20.報奨金区分 21.督促手数料区分 22.延滞金区分 23.加算金区分 24.完納証明書対象フラグ 25.削除フラグ 26.更新日時 27.更新職員ID 28.バージョン	事前	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和5年1月4日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	(追加)	〔79〕帳票文言テーブル 1.帳票ID 2.識別ID 3.文言番号 4.項目名 5.桁数 6.文言 7.共通文言ID 8.更新日時 9.更新職員ID	事前	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和5年1月4日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	(追加)	〔80〕公印テーブル 1.公印ID 2.代理区分 3.公印名 4.職務者肩書1 5.職務者肩書2 6.職務者氏名 7.印影データ 8.印影ファイル名 9.期限FROM 10.期限TO 11.削除フラグ 12.更新日時 13.更新職員ID 14.バージョン	事前	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和5年1月4日	（別添1）特定個人情報ファイル記録項目	（追加）	〔81〕帳票テーブル 1.帳票ID　2.帳票名　3.選択可能用紙サイズ　4.用紙サイズ　5.発付番号　6.公印ID　7.公印但書　8.肩書印字位置キーX　9.肩書印字位置キーY　10.氏名印字位置キーX　11.氏名印字位置キーY　12.出力区分　13.出力基本区分　14.即時サービスID　15.バッチサービスID　16.ファイル名　17.NIPフラグ　18.削除フラグ　19.更新日時　20.更新職員ID　21.バージョン	事前	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、管理するために個人番号を利用することができる事務は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。） 別表第1の第16の項の規定により、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に関する事務であって主務省令で定めるものとなっており、内閣府・総務省令では、地方税の課税標準の更正若しくは決定、税額の更正若しくは決定、納税の告知、督促、滞納処分その他の地方税の賦課徴収に関する事務又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務と定められている。 1．評価対象事務の概要 ①市税（個人住民税、固定資産税（都市計画税を含む。）、軽自動車税）の収納情報の管理事務 ②過誤納金の還付及び充当を行い、通知書を送付する事務 ③納税義務者への督促状等の送付及び滞納情報の管理事務 ④市税に関する納税証明書の交付事務	1．評価対象事務の概要 ①市税（個人住民税、固定資産税（都市計画税を含む。）、軽自動車税）の徴収に関すること。 ②市税の滞納整理及び処分に関すること。 ③市税のの過誤納金の還付及び充当に関すること。 ④市税の督促状の発送に関すること。 ⑤市税の消滅時効及び不納欠損に関すること。 ⑥市税の資料の提供等の求めに関すること。 ⑦市税に関する証明書の交付に関すること。 ⑧その他市税に関すること。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務 (1)基本4情報の登録・更新 ①庁内システムから、宛名異動データを取得し、情報を登録・更新する。 ②住民外登録者は、申出又は調査により変更があった場合は、その都度情報を登録・更新する。 (2)納税義務者情報の検索 ①収納等に関する事務について、必要に応じて納税義務者の名寄せ及び特定を行う。 ②納税義務者又は他団体からの申請及び照会等があった場合、必要に応じて、名寄せ及び特定を行う。 (3)収納及び滞納整理に関する事務 ①滞納整理に係る事務について、その処分内容を納税義務者等へ通知する。 ②滞納処分に係る調査上、必要に応じて宛名や課税内容等の照会を行う。 ③他団体より調査上必要な滞納に関する照会があった場合、書面による回答を行う。 ④滞納者に対し、督促状等を送付する。 ⑤市税の過誤納金があった場合、還付及び充当事務を行い、その旨を通知する。 ⑥市税収納の消込み事務について、必要に応じて宛名等の確認を行う。 ⑦納税義務者並びに委任された者から納税証明の申請があった場合、証明書を交付する。 ⑧各種申請（延滞金減免、徴収猶予等）に対する決定通知を行う。	2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務 (1)基本4情報の登録・更新 ①庁内システムから、宛名異動データを取得し、情報を登録・更新する。 ②住民外登録者は、申出又は調査により変更があった場合は、その都度情報を登録・更新する。 (2)納税義務者情報の検索 ①収納等に関する事務について、必要に応じて納税義務者の名寄せ及び特定を行う。 ②納税義務者又は他団体からの申請及び照会等があった場合、必要に応じて、名寄せ及び特定を行う。 (3)収納及び滞納整理に関する事務 ①滞納整理に係る事務について、その処分内容を納税義務者等へ通知する。 ②滞納処分に係る調査上、必要に応じて宛名や課税内容等の照会を行う。 ③他団体より調査上必要な滞納に関する照会があった場合、書面による回答を行う。 ④滞納者に対し、督促状等を送付する。 ⑤市税の過誤納金があった場合、還付及び充当事務を行い、その旨を通知する。 ⑥市税収納の消込み事務について、必要に応じて宛名等の確認を行う。 ⑦納税義務者並びに委任された者から証明書の申請があった場合、証明書を交付する。 ⑧各種申請（延滞金減免、徴収猶予等）に対する決定通知を行う。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能	1. 収納状況の照会（納付額又は過誤納額を確認する。） 2. 納付書発行 3. 消込処理（収納データの入力、又は取込みを行い、納付額を反映させる。） 4. 還付充当（過誤納金に対して還付充当処理を行い、還付決議書及び還付通知書並びに充当決議書及び充当通知書を発行させる。） 5. 納税証明書発行（車検用除く。） 6. 督促状及び催告書の発行（納付書付きの督促状及び催告書を作成する。）	①収納状況の照会（納付額又は過誤納額を確認する。） ②納付書発行 ③消込処理（収納データの入力、又は取込みを行い、納付額を反映させる。） ④還付充当（過誤納金に対して還付充当処理を行い、還付決議書及び還付通知書並びに充当決議書及び充当通知書を発行させる。） ⑤証明書発行（車検用除く。） ⑥督促状及び催告書の発行（納付書付きの督促状及び催告書を作成する。）	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	1. 宛名情報等管理機能 　個々の既存業務システムで個別に管理している宛名情報（宛名番号及び氏名、住所、性別、生年月日の4情報（以下「基本4情報」という。））を統合的に管理する。 2. 統合宛名番号付番機能 　管理する宛名情報に対して個人を一意に特定できる番号（統合宛名番号）を付番する。 3. 中間サーバ・既存業務システム連携機能 　中間サーバで保有する符号と統合宛名管理システムで保有する統合宛名番号とを紐付けし、中間サーバとの連携を行う。また、各業務システムで保有する宛名番号と、統合宛名管理システムで保有する統合宛名番号と紐付し、個々の既存業務システムとの連携を行い、中間サーバと既存業務システムとの情報連携の橋渡しを行う。 4. 文字コードの変換機能 　既存業務システムの文字コードと中間サーバの文字コードの相互変換を行う。	①宛名情報等管理 　個々の既存業務システムで個別に管理している宛名情報（宛名番号及び基本4情報）を統合的に管理する。 ②統合宛名番号付番 　管理する宛名情報に対して個人を一意に特定できる番号（統合宛名番号）を付番する。 ③中間サーバ・既存業務システム連携 　中間サーバで保有する符号と統合宛名管理システムで保有する統合宛名番号とを紐付けし、中間サーバとの連携を行う。また、各業務システムで保有する宛名番号と、統合宛名管理システムで保有する統合宛名番号と紐付し、個々の既存業務システムとの連携を行い、中間サーバと既存業務システムとの情報連携の橋渡しを行う。 ④文字コードの変換 　既存業務システムの文字コードと中間サーバの文字コードの相互変換を行う。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3 ②システムの機能	①住民情報画面にて世帯及び個人の住民登録状態、資格や賦課の情報を一覧照会でき、住民に対して適切な案内ができる。 ②住民異動（転入、出生、転居、転出、死亡）と連動し、異動者毎に必要な事務処理簿が自動作成され、各業務側での異動漏れ等を防止できる。 ③市税証明等交付申請書の発行ができる。 ④申請内容に基づき必要な市税証明書等の発行ができる。 ⑤申請内容が保存されているため、過去の申請状況や申請内容の変更ができる。 ⑥異動事由に応じた質問について画面照会での確認ができる。 ⑦異動案内票の発行ができる。	①住民情報画面にて世帯及び個人の住民登録状態、資格や賦課の情報を一覧照会及び住民に対して適切な案内 ②住民異動（転入、出生、転居、転出、死亡）と連動し、異動者毎に必要な事務処理簿が自動作成され、各業務側での異動漏れ等を防止 ③市税証明等交付申請書の発行 ④申請内容に基づき必要な市税証明書等の発行 ⑤申請内容が保存されているため、過去の申請状況や申請内容の変更 ⑥異動事由に応じた質問について画面照会での確認 ⑦異動案内票の発行	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム4 ②システムの機能	本システムでは、以下の機能を有する。 1. 納税義務者の登録 その年の1月1日時点で住民登録をしている住民を納税義務者として一括登録するほか家屋敷課税者（地方税法第294条第1項第2号該当者）やみなし課税者（地方税法第294条第3項該当者）を登録することができる。 2. 課税資料の登録 提出されてくる課税資料(*1)を画面より直接入力するほか、委託企業等にパンチ委託し、その結果をバッチ処理で取り込むことができる。また、電子給与支払報告書や公的年金電子データをバッチ処理で取り込むほか国税連携（確定申告書）データをCSVファイル形式にてバッチ処理で取り込むことができる。 （*1） 給与支払報告書、公的年金支払報告書、市民税・府民税申告書、確定申告書、その他所得申告書 3. 賦課の異動 課税情報（所得・控除等）の異動処理、例えば、特別徴収義務者の変更（転勤・転職）、期割の修正（一括徴収等）、徴収方法の変更（退職・就職・年金特徴等）ができる。また、併徴者（内特情報）の異動処理や税額の修正ができる。 4. 賦課の照会 課税台帳から所得、控除、税額、期割等を照会することができる。また、事業所情報、世帯状況、扶養情報、課税資料等のそれぞれを照会することできる。 5. 証明書の発行 各種証明書（所得証明書・課税証明書）を発行することができる。	① 納税義務者の登録 その年の1月1日時点で住民登録をしている住民を納税義務者として一括登録するほか家屋敷課税者（地方税法第294条第1項第2号該当者）やみなし課税者（地方税法第294条第3項該当者）を登録することができる。 ② 課税資料の登録 提出されてくる課税資料(*1)を画面より直接入力するほか、委託企業等にパンチ委託し、その結果をバッチ処理で取り込むことができる。また、電子給与支払報告書や公的年金電子データをバッチ処理で取り込むほか国税連携（確定申告書）データをCSVファイル形式にてバッチ処理で取り込むことができる。 （*1） 給与支払報告書、公的年金支払報告書、市民税・府民税申告書、確定申告書、その他所得 ③ 賦課の異動 課税情報（所得・控除等）の異動処理、例えば、特別徴収義務者の変更（転勤・転職）、期割の修正（一括徴収等）、徴収方法の変更（退職・就職・年金特徴等）ができる。また、併徴者（内特情報）の異動処理や税額の強制修正ができる。 ④ 賦課の照会 課税台帳から所得、控除、税額、期割等を照会することができる。また、事業所情報、世帯状況、扶養情報、課税資料等のそれぞれを照会することできる。 ⑤ 証明書の発行 各種証明書（課税証明書・所得証明書）を発行することができる。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム4 ②システムの機能	6. 通知書の作成 特別徴収義務者あてに当初納税通知書（徴収義務者用・納税義務者用）、当初納税通知書データファイルを作成することができる。また、普通徴収（年金特徴）納税義務者あてに当初納税通知書を作成することができる。 7. 変更通知書の作成 特別徴収義務者宛に納税変更通知書（徴収義務者用・納税義務者用）を作成することができる。また、普通徴収（年金特徴）納税義務者あてに納税変更通知書を作成することができる。 8. 各種帳票の作成 以下の帳票を作成することができる。 市民税・府民税申告書、配当割・株式譲渡所得割還付決議書及び通知書、事業所宛扶養者照会書、住登外扶養者所得 照会書、所得・課税状況等調査回答書、特別徴収義務者あての総括表、普通徴収義務者あての総括表、税務署非違い連絡箋、公年データ他市町村回送書 9. イメージ帳票の作成 課税原票システムに資料番号とイメージ帳票作成のためのデータを作成することができる。 10. 年金保険者インタフェース 年金保険者との情報交換をするために、各種データを取り込むことができる。また、年金保険者との情報交換をするために、各種データを作成することができる。 市税の収納に関する事務では、上記のうち、「4. 賦課の照会」の機能について利用している。	⑥ 通知書の作成 特別徴収義務者あてに当初決定通知書（徴収義務者用・納税義務者用）、当初決定通知書データファイルを作成することができる。また、普通徴収（年金特徴を含む。）納税義務者あてに当初決定通知書を作成することができる。 ⑦ 変更通知書の作成 特別徴収義務者宛に変更通知書（徴収義務者用・納税義務者用）、変更通知書データファイルを作成することができる。また、普通徴収（年金特徴を含む。）納税義務者あてに変更通知書を作成することができる。 ⑧ 各種帳票の作成 以下の帳票を作成することができる。 市民税・府民税申告書、配当割・株式譲渡所得割還付通知書、事業所宛扶養者照会書、住登外扶養者所得照会書、所得・課税状況等調査回答書、特別徴収義務者あての総括表、普通徴収義務者あての総括表、税務署非違い連絡箋、公年データ他市町村回送書 ⑨ イメージ帳票の作成 課税原票システムに資料番号とイメージ帳票作成のためのデータを作成することができる。 ⑩ 年金保険者インタフェース 年金保険者との情報交換をするために、各種データを取り込むことができる。また、年金保険者との情報交換をするために、各種データを作成することができる。 市税の収納に関する事務では、上記のうち、「④賦課の照会」の機能について利用している。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム7 ②システムの機能	本システムでは、以下の機能を有する。 1. 住民票の記載(転入、出生、国籍取得、在留資格取得等により住民を新たに住民基本台帳に記録す る。) 2. 住民票の修正(住民票の記載事項を修正する。) 3. 住民票の消除(転出、死亡、国籍喪失等により住民に関する情報を住民基本台帳から消除する。) 4. 住民票の照会(住民基本台帳から該当する住民の記録を照会する。) 5. 証明書・通知書の発行(住民票副本、住民票の写し(個人票)、転出証明書等を発行する。) 6. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携(本人確認情報、転出証明書、転入通知、広域交付住 民票の写し等を連携する。) 7. 法務省への通知情報作成(外国人住民票の記載消除または記載の修正情報) 市税の収納に関する事務については、上記のうち、「4. 住民票の照会」について利用している。	①住民票の記載(転入、出生、国籍取得、在留資格取得等により住民を新たに住民基本台帳に記録する。) ②住民票の修正(住民票の記載事項を修正する。) ③住民票の消除(転出、死亡、国籍喪失等により住民に関する情報を住民基本台帳から消除する。) ④住民票の照会(住民基本台帳から該当する住民の記録を照会する。) ⑤証明書・通知書の発行(住民票副本、住民票の写し(個人票)、転出証明書等を発行する。) ⑥住民基本台帳ネットワークシステムとの連携(本人確認情報、転出証明書、転入通知、広域交付住民票の写し等を連携する。) 市税の収納に関する事務については、上記のうち、「④住民票の照会」について利用している。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	以降別添2に記載	以降別添2に記載	以降別添2に記載		

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目（個人住民税情報ファイル ）【システム標準化移行前】		
No	テーブル名	記 録 項 目
1	人テーブル	1.宛名番号 2.人格区分 3.最新履歴番号 4.電話番号 5.有効宛名番号 6.外字未作成フラグ 7.更新日時 8.更新職員ID 9.バージョン
2	人履歴テーブル	1.宛名番号 2.宛名履歴番号 3.住記区分 4.状態区分 5.世帯識別 6.カナ氏名 7.検索用カナ氏名 8.氏名 9.検索用氏名 10.生年月日 11.生年月日不明コード 12.性別 13.住民票コード 14.個人番号 15.郵便番号 16.都道府県コード 17.市町村コード 18.大字コード 19.小字コード 20.番地コード 21.住所町村名 22.住所字名 24.番地 24.方書 25.宛名方書 26.管轄コード 27.行政区コード 28.隣組コード 29.小学校区コード 30.中学校区コード 31.投票区コード 32.住民となった年月日 33.住民となった年月日不明コード 34.住民となった事由 35.住民となった届出日 36.住民でなくなった年月日 37.住民でなくなった年月日不明コード 38.住民でなくなった事由 39.住民でなくなった届出日 40.異動年月日 41.世帯番号 42.世帯履歴番号 43.所属期間番号 44.更新日時 45.更新職員ID
3	共有構成テーブル	1.宛名番号 2.宛名履歴番号 3.構成員連番 4.構成員番号 5.代表区分 6.更新日時 7.更新職員ID
4	賦課充当履歴テーブル	1.入金年度 2.収納番号 3.入金番号 4.調定年度 5.賦課年度 6.科目コード7.宛名番号 8.識別番号 9.期別コード 10.収納区分 11.歳入年度 12.収納年月日 13.収納額 14.収納内訳1 15.収納内訳2 16.収納内訳3 17.収納内訳4 18.収納内訳5 19.収納内訳6 20.督促手数料 21.延滞金 22.退職取得分 23.交付報奨金 24.納付方法 25.納付区分 26.日計年月日 27.集計番号 28.移行時管轄コード 29.更新支所コード 30.更新区分 31.更新日時 32.更新職員ID 33.バージョン
5	不納欠損テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.期別コード 7.不納欠損理由 8.入金年度 9.収納番号 10.一括処理番号 11.移行時管轄コード 12.更新支所コード 13.更新区分 14.更新日時 15.更新職員ID 16.バージョン
6	備考テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.期別コード 7.不納欠損理由 8.入金年度 9.収納番号 10.一括処理番号 11.移行時管轄コード 12.更新支所コード 13.更新区分 14.更新日時 15.更新職員ID 16.バージョン
7	発行不要テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.期別番号 7.納付書不要フラグ 8.督促不要フラグ 9.催告不要フラグ 10.異動理由コード 11.更新支所コード 12.更新区分 13.更新日時 14.更新職ID 15.バージョン
8	納付書履歴法人テーブル	1.発行年度 2.納付書番号 3.調定年度 4.賦課年度 5.科目コード 6.宛名番号 7.識別番号 8.期別コード 9.法人税割額 10.均等割額 11.バッチ番号 12.更新日時 13.更新職員ID
9	納付書履歴納組テーブル	1.発行年度 2.納付書番号 3.納組コード 4.バッチ番号 5.更新日時 6.更新職員ID
10	納付書履歴内訳テーブル	1.発行年月日 2.納付書番号 3.調定年度 4.賦課年度 5.科目コード 6.宛名番号 7.識別番号 8.期別コード 9.納付額 10.報奨金 11.督促手数料 12.延滞金 13.バッチ番号 14.更新日時 15.更新職員ID
11	納付書履歴口座テーブル	1.発行年度 2.納付書番号 3.金融機関コード 4.支店コード 5.口座種別 6.口座番号 7.口座名義人カナ 8.新規区分 9.バッチ番号 10.更新日時 11.更新職員ID
12	納付書履歴テーブル	1.発行年度 2.納付書番号 3.調定年度 4.賦課年度 5.科目コード 6.宛名番号 7.識別番号 8.期別コード 9.識別名称 10.宛名履歴番号 11.代納者番号 12.代納者履歴番号 13.納付方法 14.発行区分15、納付区分 16.納付書区分 17.管轄内外区分 18.納付書種類 19.受付区分 20.宛名区分 21.納付期限 22.行政区コード 23.隣組コード 24.世帯番号 25.世帯識別番号 26.世帯内順位 27.宛名 28.代納宛名 29.郵便番号 30.都道府県コード 31.市町村コード 32.大字コード 33.小字コード 34.番地コード 35.住所町村名 36.住所字名 37.番地 38.方書 39.宛名方書 40.カナ氏名 41.世帯主カナ氏名 42.代納優先宛名番号 43.代納優先カナ氏名 44.外字未作成フラグ 45.代納者外字未作成フラグ 46.納付書識別コード 47.納付書識別名 48.納付書発付年月日 49.納付書返戻公示区分 50.バッチ番号 51.入金済フラグ 52.異動理由コード 53.更新支所コード 54.更新区分 55.更新日時 56.更新職員ID 57.バージョン
13	納付書発行テーブル	1.発行年度 2.納付書番号 3.調定年度 4.賦課年度 5.科目コード 6.宛名番号 7.識別番号 8.期別コード 9.法人税割額 10.均等割額 11.バッチ番号 12.更新日時 13.更新職員ID
14	納付書納組テーブル	1.発行年度 2.納付書番号 3.納組コード 4.バッチ番号 5.更新日時 6.更新職員ID
15	納付書内訳テーブル	1.納付年度 2. 納付書番号 3.調定年度 4.賦課年度 5.科目コード 6.宛名番号 7.識別番号 8.期別コード 9.納付額 10.報奨金 11.督促手数料 12.延滞金 13.バッチ番号 14.更新日時 15.更新職員ID 5.科目コード 6.宛名番号 7.識別番号 8.期別コード 9.納付額 10.報奨金 11.督促手数料 12.延滞金 13.バッチ番号 14.更新日時 15.更新職員ID
16	納付書口座テーブル	1.発行年度 2.納付書番号 3.金融機関コード 4.支店コード 5.口座種別 6.口座番号 7.口座名義人カナ 8.新規区分 9.バッチ番号 10.更新日時 11.更新職員ID
17	納付書テーブル	1.発行年度 2.納付書番号 3.調定年度 4.賦課年度 5.科目コード 6.宛名番号 7.識別番号 8.期別コード 9.識別名称 10.宛名履歴番号 11.代納者番号 12.代納者履歴番号 13.納付方法 14.発行区分15.納付区分 16.納付書区分 17.管轄内外区分 18.納付書種類 19.受付区分 20.宛名区分 21.納付期限 22.行政区コード 23.隣組コード 24.世帯番号 25.世帯識別 26.世帯内順位 27.宛名 28.代納宛名 29.郵便番号 30.都道府県コード 31.市町村コード 32.大字コード 33.小字コード 34.番地コード 35.住所町村名 36.住所字名 37.番地 38.方書 39.宛名方書 40.カナ氏名 41.世帯主カナ氏名 42.代納優先宛名番号 43.代納優先先カナ氏名 44.外字未作成フラグ 45.代納者外字未作成フラグ 46.納付書識別コード 47.納付書識別名 48.納付書発行年月日 49.納付書返戻公示区分 50.バッチ番号 51.入金済フラグ 52.異動理由コード 53.更新支所コード 54.更新区分 55.更新日時 56.更新職員ID 57.バージョン
18	入金納組テーブル	1.入金年度 2.入金番号 3.納組コード 4.更新日時 5.更新職員ID
19	入金口座テーブル	1.入金年度 2.入金番号 3.金融機関コード 4.支店コード 5.口座種別 6.口座番号 7.口座名義人カナ 8.更新日時 9.更新職員ID
20	入金テーブル	1.入金年度 2.入金番号 3.発行年度 4.納付書番号 5.調定年度 6.賦課年度 7.科目コード 8.宛名番号 9.識別番号 10.期別コード 11.歳入年度 12.収納年月日 13.収納額 14.督促手数料 15.延滞金 16.退職所得分 17.交付報奨金 18.納付方法 19.納付書区分 20.納付区分 21.納付書種類 22.日計年月日 23.集計番号 24.修正フラグ 25.異動事由コード 26.異動理由コード 27.移行時管轄コード 28.更新支所コード 29.更新区分 30.更新日時 31.更新職員ID 32.バージョン

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目（個人住民税情報ファイル ）【システム標準化移行前】		
No	テーブル名	記 録 項 目
21	督促テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.期別コード 7.督促発行年月日 8.督促金額 9.督促手数料 10.督促延滞金 11.督促返戻公示区分 12. 督促公示送達日 13.発行年度 14.納付書番号 15.バッチ番号 16.異動理由コード 17.更新支所コード 18.更新区分 19.更新日時 20.更新職員ID 21.バージョン
22	通知書兼納付書データワークテーブル	1.発行年度 2.納付書番号 3.調定年度 4.賦課年度 5.科目コード 6.宛名番号 7.識別番号 8.期別コード 9.識別名称 10.宛名履歴番号 11.代納者番号 12.代納者履歴番号 13.納付方法 14.発行区分 15.納付区分 16.納付書区分 17.管轄内外区分 18.納付書種類 19.受付区分 20.宛名区分 21.納付期限 22.行政区コード 23.隣組コード 24.世帯番号 25.世帯識別 26.世帯内順位 27.宛名 28.本人宛名 29.代納宛名 30.本人代納宛名 31.郵便番号 32.都道府県コード 33.市町村コード 34.大字コード 35.小字コード 36.番地コード 37.住所町村名 38.住所字名 39.番地 40.方書 41.宛名方書 42.カナ氏名 43.世帯主カナ氏名 44.代納優先宛名番号 45.代納優先カナ氏名 46.外字未作フラグ 47.代納者外字未作成フラグ 48.納付書識別 49.納付書識別名称 50.納付書発行年月日 51.納付書返戻公示区分 52.バッチ番号 53.入金済みフラグ 54.納付額 55.督促手数料 56.報奨金 57.延滞金 58.金融機関コード 59.支店コード 60.口座識別 61.口座番号 62.口座名義人カナ 63.新規区分 64.納組コード 65.法人税割額 66.均等割額 67.科目名 68.世帯区分 69.期別区分 70.期別名 71.期別通称
23	調定履歴テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.調定履歴番号 7、調定更新番号 8.調定管轄コード 9.期割管轄コード 10.督手管轄コード 11.延滞金管轄コード 12.識別名称 13.異動事由コード 14.異動理由名 15.異動年月日 16.履歴作成区分 17.作成支所コード 18.作成区分 19.作成日時 20.作成職員ID 21.更新支所コード 22.更新区分 23.更新日時 24.更新職員ID
24	調定締めテーブル	1.調定管轄コード 2.調定年度 3.科目コード 4.締め回数 5.調定締日 6.削除フラグ 7.更新日時 8.更新職員ID
25	調定収納期別テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.期別コード 7.期割管轄コード 8.調定額 9.調定内訳1 10.調定内訳2 11.調定内訳3 12.調定内訳4 13.調定内訳5 14.調定内訳6 15.納期限 16.繰上徴収前納期限 17.調定有無フラグ 18.滞繰調定額 19.滞繰調定内訳1 20. 滞繰調定内訳2 21. 滞繰調定内訳3 22. . 滞繰調定内訳4 23. 滞繰調定内訳5 24. 滞繰調定内訳6 25.最新収納年月日 26.収納額 27.収納内訳1 28.収納内訳2 29.収納内訳3 30.収納内訳4 31.収納内訳5 32.収納内訳6 33.収納督促手数料 34.収納延滞金 35.収納退職所得分 36.収納交付報奨金 37.収納回数 38.歳入収納額 39.歳入収納内訳1 40. 歳入収納内訳2 41. 歳入収納内訳3 42. 歳入収納内訳4 43. 歳入収納内訳5 44. 歳入収納内訳6 45.歳入督促手数料 46.歳入延滞金 47.歳入退職所得分 48.歳入交付報奨金 49.歳入収納回数 50.更新日時 51.更新職員ID
26	調定更新管轄テーブル	1.調定更新番号 2.業務コード 3.処理日 4.処理備考 5.削除フラグ 6.更新日時 7.更新職員ID
27	調定期別テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6. 調定履歴番号 7. 期別コード 8.期割管轄コード 9.調定額 10.調定内訳1 11.調定内訳2 12.調定内訳3 13.調定内訳4 14.調定内訳5 15.調定内訳6 16.滞繰調定額 17.滞繰調定内訳1 18. 滞繰調定内訳2 19. 滞繰調定内訳3 20. 滞繰調定内訳4 21. 滞繰調定内訳5 22. 滞繰調定内訳6 23.会計年度 24.納期限 25.繰上徴収前納期限 26.更新日時 27.更新職員ID
28	調定額締めテーブル	1.調定管轄コード 2.調定年度 3.科目コード 4.締め回数 5.賦課年度 6.調定額 7.調定内訳1 8.調定内訳2 9.調定内訳3 10.調定内訳4 11.調定内訳5 12.調定内訳6 13.更新日時 14.更新職員ID
29	調定ワークテーブル	1.賦課年度 2.宛名番号 3.識別番号 4.期別コード 5.調定管轄コード 6.期割管轄コード 7.識別名称 8.異動理由 9.異動年月日 10.調定額 11.法廷納期限等区分 12.法廷納期限等 13.発行年月日 14.更新日時 15.更新職員ID
30	調定テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.最新調定履歴番号 7.識別名称 8.調定更新区分 9.調定管轄更新区分 10.督手管轄更新区分 11.延滞金管轄更新区分 12.更新日時 13.更新職員ID 14.バージョン
31	滞納ワークテーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.個別コード 7.更新日時 8.更新職員ID
32	消込バッチ番号テーブル	1.消込バッチ番号 2.部門名 3.更新日時 4.更新職員ID
33	集合締調定テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.締番号 7.調定管轄コード 8.調定履歴番号 9.締日付 10.更新日時 11.更新職員ID
34	収納履歴テーブル	1.入金年度 2.収納番号 3.履歴番号 4.履歴区分 5.入金番号 6.調定年度 7.賦課年度 8.科目コード 9.宛名番号 10.識別番号 11.期別コード 12.収納区分 13.歳入年度 14.収納年月日 15.収納額 16.収納内訳1 17. 収納内訳2 18.収納内訳3 19.収納内訳4 20.収納内訳5 21.収納内訳6 22.督促手数料 23.延滞金 24.退職取得分 25.交付報奨金 26.納付方法 27.納付区分 28.日計年月日 29.集計番号 30.移行時管轄コード 31.更新支所コード 32.更新区分 33.更新日時 34.更新職員ID
35	収納状況テンポラリテーブル	1.セッションキー 2.ページキー 3.テンポラリ検索番号 4.調定年度 5.賦課年度 6.科目コード 7.宛名番号 8.識別番号 9.期別コード 10.科目略料 11.識別名称 12.期別通称 13.調定額 14.収納額 15.未納額 16.督促手数料 17.収納督促手数料 18.未納督促手数料 19.延滞金 20.収納延滞金 21.未納延滞金 22.調定内訳1 23.調定内訳2 24.調定内訳3 25.調定内訳4 26.調定内訳5 27.調定内訳6 28.収納内訳1 29.収納内訳2 30.収納内訳3 31.収納内訳4 32.収納内訳5 33.収納内訳6 34.最新収納年月日 35.納期限 36.行政区名 37.納組名 38.氏名 39.住所町村名 40.住所字名 41.番地 42.方書 43.宛名肩書 44.郵便番号 45.カナ氏名 46.管轄名称 47.重複者フラグ 48.ソート番号 49.行政区コード 50.納組コード 51.更新日時 52.更新職員ID
36	収納テーブル	1.入金年度 2.収納番号 3.入金番号 4.調定年度 5.賦課年度 6.科目コード 7.宛名番号 8.識別番号 9.期別コード 10.収納区分 11.歳入年度 12.収納年月日 13.収納額 14.収納内訳1 15.収納内訳2 16.収納内訳3 17.収納内訳4 18.収納内訳5 19.収納内訳6 20.督促手数料 21.延滞金 22.退職所得分 23.交付報奨金 24.納付方法 25.納付区分 26.日計年月日 27.集計番号 28.移行時管轄コード 29.更新支所コード 30.更新区分 31.更新日時 32.更新職員ID
37	時効停止テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.入金番号 4.調定年度 5.賦課年度 6.期別コード 7.時効停止番号 8.時効停止事由 9.時効停止年月日 10.時効停止解除日 11.更新日時 12.更新職員ID
38	時効管理テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.期別コード 7.法廷納期限等 8.納税義務の消滅理由 9.納税義務の消滅日 10.時効中断事由 11.時効起算日 12.最新処分停止番号 13.最新処分停止日 14.調定更新番号 15.異動理由コード 16.更新支所コード 17.更新区分 18.更新日時 19.更新職員ID 20.バージョン

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目（個人住民税情報ファイル ）【システム標準化移行前】		
No	テーブル名	記 録 項 目
39	最新調定テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.調定管轄コード 7.期割管轄コード 8.督手管轄コード 9.延滞金管轄コード 10.識別名称 11.異動理由名 12.異動年月日 13. 滞繰フラグ 14.更新日時 15.更新職員ID
40	最新収納日テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.期別コード 7.最新収納年月日 8.更新日時 9.更新職員ID
41	催告書ワークテーブル	1.バッチ番号 2.宛名番号 3.科目コード 4.識別番号 5.調定年度 6.賦課年度 7.期別コード 8.構成員番号 9.認識名称 10.代納者有効宛名番号 11.管轄内外区分 12.宛名区分 13.納付期限 14.行政区コード 15.隣組コード 16.世帯番号 17.世帯識別 18.世帯内順序 19.代納優先有効宛名 20.被代納宛名 21.郵便番号 22.都道府県コード 23.市町村コード 24.大字コード 25.小字コード 26.番地コード 27.住所町村名 28.住所字名 29.番地 30.方書 31.宛名肩書 32.カナ氏名 33.世帯主カナ氏名 34.代納優先有効宛名番号 35.代納優先カナ氏名 36.外字未作成フラグ 37.代納者外字未作成フラグ 38.有効宛名番号 39.未納額 40.督促手数料 41.延滞金 42.更新日時 43.更新職員ID
42	催告テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.期別コード 7.催告発付年月日 8.催告種類 9.催告金額 10.催告督手 11.催告延滞金 12.催告返戻公示区分 13.催告公示送達日 14.発行年度 15.納付書番号 16.バッチ番号 17.異動理由コード 18.更新支所コード 19.更新区分 20.更新日時 21.更新職員ID 22.バージョン
43	合併関連テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.調定管轄コード 7.期割管轄コード 8.督手管轄コード 9.延滞金管轄コード 10.更新日時 11.更新職員ID
44	口座振替テーブル	1.調定年度 2.期別コード 3.科目コード 4.委託者コード 5.依頼金融機関コード 6.金融機関コード 7.振替指定日 8.顧客番号 9.支店コード 10.口座種別 11.口座番号 12.口座名義人カナ 13.請求額 14.新規区分 15.振替結果コード 16.発行年度 17.納付書番号 18.金融機関名カナ 19.支店名カナ 20.更新日時 21.更新職員ID 22.バージョン
45	還付充当明細テーブル	1.還付充当区分 2.通知番号 3.入金年度 4.収納番号 5.元入金番号 6.元収納番号 7.先入金年度 8.先収納番号 9.更新日時 10.更新職員ID
46	還付充当テーブル	1.還付充当区分 2.通知番号 3.調定年度 4.賦課年度 5.科目コード 6.宛名番号 7.識別番号 8.異動事由コード 9.通知宛名番号 10.通知日 11.処理日 12.処理年度 13.処理方法 14.起算日区分 15.起算日 16.終了日 17.加算金 18.歳入分加算金 19.歳出分加算金 20.加算金管轄コード 21.還付充当理由 22.処理済フラグ 23.一括処理番号 24.移行時管轄コード 25.更新支所コード 26.更新区分 27.更新日時 28.更新職員ID 29.バージョン
47	還付口座テーブル	1.還付充当区分 2.通知番号 3.金融機関コード 4.支店コード 5.口座種別 6.口座番号 7.口座名義人カナ 8.口座名義人 9.更新日時 10.更新職員ID
48	過年減額テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.調定履歴番号 7.期別コード 8.調定額 9.調定内訳1 10.調定内訳2 11.調定内訳3 12.調定内訳4 13.調定内訳5 14.調定内訳6 15.更新年度 16.更新日時 17.更新職員ID
49	延滞金免除テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.期別コード 7.免除番号 8.免除事由コード 9.免除開始年月日 10.免除終了年月日 11.更新日時 12.更新職員ID
50	延滞金テーブル	1.調定年度 2.賦課年度 3.科目コード 4.宛名番号 5.識別番号 6.期別コード 7.延滞金区分 8.延滞金 9.異動理由コード 10.更新支所コード 11.更新区分 12.更新日時 13.更新職員ID 14.バージョン
51	一括処理排他テーブル	1.処理区分 2.科目コード 3.更新日時 4.更新職員ID 5.バージョン
52	一括処理管理テーブル	1.一括処理番号 2.処理区分 3.処理日 4.科目コード 5.削除フラグ 6.更新日時 7.更新職員ID
53	一括欠損テンポラリテーブル	1.セッションキー 2.ページキー 3.テンポラリ検索番号 4.調定年度 5.賦課年度 6.科目コード 7.宛名番号 8.識別番号 9.期別コード 10.科目略称 11.期別通称 12.識別名称 13.氏名 14.不納欠損収納額 15.不納欠損督促手数料 16.不納欠損延滞金 17.欠損年月日 18.不納欠損理由 19.欠損年度 20.更新日時 21.更新職員ID 22.バージョン
54	一括還付済テンポラリテーブル	1.セッションキー 2.ページキー 3. テンポラリ検索番号 4.調定年度 5.賦課年度 6.科目コード 7.宛名番号 8.識別番号 9.通知番号 10.科目略称 11.氏名 12.還付金額 13.異動事由コード 14.識別名称 15.処理年度 16.処理方法 17.通知日 18.処理日 19.還付充当理由 20.金融機関コード 21.支店コード 22.口座種別 23.口座番号 24.口座名義人カナ 25.口座名義人 26.金融機関名 27.支店名 28.更新日時 29.更新職員ID 30.バージョン
55	一括還付テンポラリテーブル	1.セッションキー 2.ページキー 3.テンポラリ検索番号 4.調定年度 5.賦課年度 6.科目コード 7.宛名番号 8.識別番号 9.期別コード 10.科目略称 11.期別通称 12.識別名称 13.氏名 14.通知宛名番号 15.通知先氏名 16.代納者番号 17.過誤納額 18.過誤納督促手数料 19.過誤納延滞金 20.金融機関コード 21.支店コード 22.口座種別 23.口座番号 24.口座名義人カナ 25.口座名義人 26.金融機関名 27.支店名 28.異動理由名 29.異動年月日 30.収納年月日 31.加算金区分 32.更新日時 33.更新職員ID 34.バージョン
56	ゆうちょ振替MT納付テーブル	1.日計年月日 2.集計番号 3.処理番号 4.データ連番 5.加入者データ 6.口座更新年月日 7.テープ作成年月日 8.納付年月日 9.発行年度 10.納付書番号 11.調定年度 12.賦課年度 13.科目コード 14.期別コード 15.納付額 16.更新日時 17.更新職員ID
57	ゆうちょ振替MTデータテーブル	1.日計年月日 2.集計番号 3.データ連番 4.口座番号 5.口座更新年月日 6.合計払込金額 7.合計口数 8.加入者名 9.テープ作成年月日 10.加入者データ 11.チェックデジット（OCRライン） 12.ID（OCRライン） 13.発行年度（OCRライン） 14.納付書番号（OCRライン） 15.調定年度（OCRライン） 16.賦課年度（OCRライン） 17.科目コード（OCRライン） 18.期別コード（OCRライン） 19.納付額（OCRライン） 20.予備1（OCRライン） 21.印紙税の要否（OCRライン） 22.税目・料金（OCRライン） 23.予備2（OCRライン） 24.払込金額 25.取扱局番号 26.取扱年月日 27.一連番号 28.更新日時 29.更新職員ID
58	バッチ管理テーブル	1.バッチ番号 2.処理区分 3.処理日 4.調定管轄コード 5.調定年度 6.科目コード 7.期別コード 8.更新日FROM 9.更新日TO 10.納期限FROM 11.納期限TO 12.発行日 13.納付期限 14.振替指定日 15.起算日区分 16.起算日 17.催告種類 18.宛名番号 19.削除フラグ 20.一般納組削除フラグ 21.口座削除フラグ 22.更新日時 23.更新職員ID
59	バッチ科目テーブル	1.バッチ番号 2.科目コード 3.更新日時 4.更新職員ID
60	コンビニ収納入金管理テーブル	1.入金処理年度 2.入金処理番号 3.科目コード 4.日計日 5.処理区分 6.更新日時 7.更新職員ID

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目（個人住民税情報ファイル ）【システム標準化移行前】		
No	テーブル名	記 録 項 目
61	コンビニ収納入金テーブル	1.処理年度 2.処理番号 3.ヘッダー連番 4.データ番号 5.速報処理番号 6.速報ヘッダー連番 7.速報データ番号 8.データ識別 9.収納日時 10.バーコード情報 11.収納店舗コード 12.収納機関名 13.CVS本部コード 14.調定年度 15.賦課年度 16.科目コード 17.宛名番号 18.識別番号 19.期別コード 20.発行年度 21.納付書番号 22.納付額 23.収納年月日 24.日計予定日 25.集計番号 26.入金年度 27.入金番号 28.入金処理年度 29.入金処理番号 30.速報区分 31.確定区分 32.処理区分 33.処理結果 34.更新処理年度 35.更新処理番号 36.更新日時 37.更新職員ID
62	コンビニ収納管理テーブル	1.処理年度 2.処理番号 3.取込ファイル名 4.処理年月日 5.処理区分 6.更新日時 7.更新職員ID
63	コンビニ収納管理トレーラテーブル	1.処理年度 2.処理番号 3.ヘッダー番号 4.速報件数 5.速報金額 6.確報件数 7.確報金額 8.取消件数 9.取消金額 10.予備 11.更新日時 12.更新職員ID
64	コンビニ収納データテーブル	1.処理年度 2.処理番号 3.ヘッダー連番 4.データ番号 5.作成日時 6.小売業企業コード 7.CNS申請コード 8.利用企業コード 9.収納受付区分 10.データ種別 11.データ識別 12.収納日時 13.バーコード情報 14.固定1（バーコード情報） 15.固定2（バーコード情報） 16.CNS企業コード（バーコード情報） 17.利用企業コード（バーコード情報） 18.科目コード（バーコード情報） 19.発行元システム（バーコード情報） 20.発行年度（バーコード情報） 21.納付書番号（バーコード情報） 22.予備（バーコード情報） 23.再発行回数（バーコード情報） 24.支払期限日（バーコード情報） 25.印紙フラグ（バーコード情報） 26.請求金額（バーコード情報） 27.チェックディジット（バーコード情報） 28.CVS本部コード 29.収納店舗コード 30.支払予定日 31.収納機関名 32.予備 33.代行会社処理日 34.処理区分 35.更新日時 36.更新職員ID
65	クレジット収納入金管理テーブル	1.入金処理年度 2.入金処理番号 3.科目コード 4.日計年月日 5.処理区分 6.更新日時 7.更新職員ID
66	クレジット収納入金テーブル	1.処理年度 2.処理番号 3.ヘッダー番号 4.データ番号 5.速報処理年度 6.速報処理番号 7.速報ヘッダー番号 8.速報データ番号 9.データ識別 10.収納日時 11.顧客番号 12.収納店舗コード 13.調定年度 14.賦課年度 15.科目コード 16.宛名番号 17.識別番号 18.期別コード 19.発行年度 20.納付書番号 21.納付額 22.収納年月日 23.日計予定日 24.集計番号 25.入金年度 26.入金番号 27.入金処理年度 28.入金処理番号 29.速報区分 30.確定区分 31.処理区分 32.処理結果 33.更新処理年度 34.更新処理番号 35.更新日時 36.更新職員ID
67	クレジット収納結果データテーブル	1.処理年度 2.処理番号 3.ヘッダー番号 4.データ番号 5.データ作成年月日 6.地方公共団体コード 7.契約コード 8.利用区分 9.データ識別 10.収納日時 11.顧客番号 12.調定年度（顧客番号） 13.賦課年度（顧客番号） 14.科目コード（顧客番号） 15.宛名番号（顧客番号） 16.識別番号（顧客番号） 17.期別コード（顧客番号） 18.発行年度（顧客番号） 19.納付書番号（顧客番号） 20.振替金額（顧客番号） 21.収納店舗コード 22.支払予定日 23.予備 24.処理区分 25.更新日時 26.更新職員ID
68	クレジット収納依頼データテーブル	1.発行年度 2.納付書番号 3.依頼管理番号 4.納付書作成日 5.発行区分 6.バッチ番号 7.処理区分 8.科目コード 9.依頼区分 10.依頼年月日 11.依頼回数 12.支払開始日 13.支払期限 14.更新日時 15.更新職員ID
69	クレジット収納トレーラテーブル	1.処理年度 2.処理番号 3.ヘッダー番号 4.速報件数 5.速報金額 6.確報件数 7.確報金額 8.取消件数 9.取消金額 10.予備 11.更新日時 12.更新職員ID
70	OCR納付テーブル	1.日計年月日 2.集計番号 3.OCR管理番号 4.連続番号 5.OCR ID 6.収納年月日 7.納組コード 8.金融機関コード 9.発行年度 10.納付書番号 11.調定年度 12.賦課年度 13.科目コード 14.宛名番号 15.識別番号 16.個別コード 17.収納額 18.督促手数料 19.延滞金 20.退職所得分 21.交付報奨金 22.納付方法 23.納付書区分 24.納付書種類 25.更新日時 26.更新職員ID
71	OCR振分管理テーブル	1.日計年月日 2.集計番号 3.科目コード 4.OCR ID 5収納年月日 6.納組コード 7.金融機関コード 8.収納額 9.督促手数料 10.延滞金 11.退職所得分 12.交付報奨金 13.合計額 14.合計枚数 15.更新日時 16.更新職員ID
72	OCRデータテーブル	1.OCR管理番号 2.連続番号 3.日計年月日 4.集計番号 5.収納年月日 6.納組コード 7.金融機関コード 8.OCR ID 9.合計枚数 10.合計額 11.調定年度 12.賦課年度 13.科目コード 14.期別コード 15.収納額 16.督促手数料 17.延滞金 18.退職所得分 19.交付報奨金 20.一般発行年度 21.一般納付書番号 22.特徴徴収年 23.特徴徴収月 24.特徴指定番号 25.宛名番号 26.識別番号 27.納付方法 28.納付書区分 29.納付書種類 30.事業年度FROM 31.事業年度TO 32.申告区分 33.法人税割 34.均等割 35.更新日時 36.更新職員ID
73	還付法人テーブル	1.還付充当区分 2.通知番号 3.連番 4.延長コード 5.計算期間FROM 6.計算期間TO 7.還付額 8.計算日数 9.加算金加算率 10.加算金 11.期別コード 12.収納年月日 13.除算機関区分 14.更新日時 15.更新職員ID
74	充当加算金発行履歴テーブル	1.発行履歴管理番号 2.帳票ID 3.帳票名 4.還付充当区分 5.通知番号 6.連番 7.調定年度 8.賦課年度 9.科目コード 10.個別番号 11.識別番号 12.期別コード 13.加算金 14.充当額 納付額 15.充当額 法人税額 16.充当額 均等割 17.充当額 督促手数料 18.充当額 延滞金 19.充当額 退職所得分 20.残未納額 納付書 21.残未納額 法人税割 22.残未納額 均等割 23.残未納額 督促手数料 24.残未納額 延滞金 25.更新日時 26.更新職員ID
75	分納口座テーブル	1.宛名番号 2.識別番号 3.調定年度 4.賦課年度 5.科目コード 6.期別コード 7.引落開始年月日 8.引落額 9.金融機関コード 10.支店コード 11.口座種別 12.口座番号 13.口座名義人カナ 14.継続サイン 15.引落終了年月日 16.更新日時 17.更新職員ID
76	発付番号テーブル	1.発付番号 2.発付番号名 3.接頭文字 4.接尾文字 5.連番 6.表示区分 7.削除フラグ 8.更新日時 9.更新職員ID 10.バージョン
77	宛名外国人情報テーブル	1.宛名番号 2.宛名履歴番号 3.テーブル区分 4.カナ本名 5.本名 6.カナアルファベット氏名 7.カナ漢字氏名 8.検索用カナ外国人氏名 9.アルファベット氏名 10.漢字氏名 11.検索用外国人氏名 12.カナ通称 13.通称 14.カタカナ表記 15.30条45規定区分 16.在留カード等の番号 17.国籍・地域コード 18.在留資格コード 19.在留期間等年 20.在留期間等月 21.在留期間等日 22.在留期間等 23.在留期間等の満了の日 24.更新日時 25.更新職員ID
78	科目テーブル	1.科目コード 2.科目名称 3.科目通称 4.科目略称 5.ソート番号 6.業務コード 7.賦課申告区分 8.税料区分 9.調定単位 10.納付情報管理単位 11.収納のみ管理フラグ 12.現年更新区分 13.過新更新区分 14.過年更新区分 15.現年歳入年度 16.現年度切替日 17.過年歳入年度 18.過年度切替日 19.期割統一開始年度 20.報奨金区分 21.督促手数料区分 22.延滞金区分 23.加算金区分 24.完納証明書対象フラグ 25.削除フラグ 26.更新日時 27.更新職員ID 28.バージョン
79	帳票文言テーブル	1.帳票ID 2.識別ID 3.文言番号 4.項目名 5.桁数 6.文言 7.共通文言ID 8.更新日時 9.更新職員ID
80	公印テーブル	1.公印ID 2.代理区分 3.公印名 4.職務者肩書1 5.職務者肩書2 6.職務者氏名 7.印影データ 8.印影ファイル名 9.期限FROM 10.期限TO 11.削除フラグ 12.更新日時 13.更新職員ID 14.バージョン

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目（個人住民税情報ファイル ）【システム標準化移行前】		
No	テーブル名	記　録　項　目
81	帳票テーブル	1.帳票ID　2.帳票名　3.選択可能用紙サイズ　4.用紙サイズ　5.発付番号　6.公印ID　7.公印但書　8.肩書印字位置キーX　9.肩書印字位置キーY　10.氏名印字位置キーX　11.氏名印字位置キーY　12.出力区分　13.出力基本区分　14.即時サービスID　15.バッチサービスID　16.ファイル名　17.NIPフラグ　18.削除フラグ　19.更新日時　20.更新職員ID　21.バージョン

(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
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム8 ②システムの機能	1．宛名の登録 ①住登外個人(※1)の登録ができる。 ②法人の登録ができる。 ③共有者(※2)及び共有構成員の登録ができる。 ※1　住民基本台帳登録外者(住登外)とは、本市の住民基本台帳に登録されていないが、実際に本市内に居住している者 ※2　所有権などの権利を複数人で共有している場合の者。 2．宛名の異動 ①住登外個人、法人及び共有者宛名の修正ができる。 ②住記除票者の住登外異動ができる。 3．宛名の照会 ①住登外個人、法人及び共有者宛名の照会ができる。 ②住民宛名の照会ができる。 ③所属世帯の照会ができる。 4．個別宛名の管理 ①代納の登録、修正及び停止ができる。 ②送付先の登録、修正及び停止ができる。 5．納付情報の管理 ①振替口座の登録、修正及び停止ができる。 ②納組支払の登録、修正及び停止ができる。 ③前納支払意思の登録、修正及び停止ができる。	1．宛名の登録 ①住登外個人(※1)の登録 ②法人の登録 ③共有者(※2)及び共有構成員の登録 ※1　住民基本台帳登録外者(住登外)とは、本市の住民基本台帳に登録されていないが、実際に本市内に居住している者 ※2　所有権等の権利を複数人で共有している者 2．宛名の異動 ①住登外個人、法人及び共有者宛名の修正 ②住基除票者の住登外異動 3．宛名の照会 ①住登外個人、法人及び共有者宛名の照会 ②住民宛名の照会 ③所属世帯の照会 4．個別宛名の管理 ①代納の登録、修正及び停止 ②送付先の登録、修正及び停止 5．納付情報の管理 ①振替口座の登録、修正及び停止 ②納組支払の登録、修正及び停止 ③前納支払の登録、修正及び停止	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム8 ②システムの機能	6．振込口座の管理 振込口座の登録、修正及び停止ができる。 7．金融機関の管理 口座振替又は口座振込登録申請に基づく、金融機関の登録、修正ができる。 8．納税組合の管理 納税組合の登録、修正ができる。 9．口座振替、振込の管理 自治体と金融機関とのロ口座振替、振込契約内容、指定金融機関の登録、修正ができる。	6．振込口座の管理 振込口座の登録、修正及び停止 7．金融機関の管理 口座振替、口座振込登録申請に基づく、金融機関の登録及び修正 8．納税組合の管理 納税組合の登録及び修正 9．口座振替、振込の管理 自治体と金融機関とのロ口座振替、振込契約内容、指定金融機関の登録及び修正 市税の収納及び滞納整理に関する事務では、上記のうち、下記の機能のみ利用する。 1．宛名の登録 ①住登外個人の登録 ②法人の登録 2．宛名の異動 ①住登外個人、法人及び共有者宛名の修正 ②住基除票者の住登外異動 3．宛名の照会 ①住登外個人、法人及び共有者宛名の照会 ②住民宛名の照会 ③所属世帯の照会 4．個別宛名の管理 ①代納の登録、修正及び停止 ②送付先の登録、修正及び停止	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム9 ②システムの機能	収滞納情報，財産情報等の滞納整理に必要な情報を管理するシステムであり，主な機能は以下のとおり。 1．税務システムと連携して収滞納情報を管理する。 2．調査・照会によって収集した滞納者の収入及び財産等の情報を管理する。 3．滞納整理に関する書類の作成や発行を行うと共に処分等の情報を管理する。 4．滞納整理に関する折衝記録等を管理する。 5．滞納処分に関する調書、催告書、納付書等を発行する。	①税務システムと連携して収滞納情報を管理する。 ②調査・照会によって収集した滞納者の収入及び財産等の情報を管理する。 ③滞納整理に関する書類の作成や発行を行うと共に処分等の情報を管理する。 ④滞納整理に関する折衝記録等を管理する。 ⑤滞納処分に関する調書、催告書、納付書等を発行する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム10 ①システムの名称	記載なし	住民基本台帳ネットワークシステム ※住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CS(コミュニケーション・サーバ)において管理がなされているため、住民基本台帳ネットワークシステムの内、市町村CSの利用する部分について記載する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム10 ②システムの機能	記載なし	①本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。 ②本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付等を行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 ③個人番号カードを利用した転入(特例転入) 転入の届出を受け付けた際に、併せて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 ④本人確認情報検索 統合端末において入力された情報(氏名、住所、性別、生年月日の4情報(以下「基本4情報」という。))の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 ⑤機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は基本4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム10 ②システムの機能	記載なし	⑥本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。 ⑦送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下「交付申請書」という。)等を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。 ⑧個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。 市税の収納及び滞納整理に関する事務では、上記のうち、下記の機能のみ利用する。 ②本人確認 窓口において本人確認するために提示された個人番号カード等を基に住民基本台帳ネットワークシステムが保有する本人確認情報の照会を行い、確認結果を画面に表示する。 ④本人確認情報検索 原則、統合端末において入力された個人番号をキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面に表示する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム11 ①システムの名称	記載なし	中間サーバ	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム11 ①システムの機能	記載なし	①符号管理 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。 ②情報照会 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。 ③情報提供 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。 ④既存システム接続 中間サーバと既存システム、統合宛名システム及び既存住基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。 ⑤情報提供等記録管理 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。 ⑥情報提供データベース管理 情報提供機能にて情報提供する特定個人情報（連携対象）を副本として、保持・管理する。 ⑦データ送受信 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。 ⑧セキュリティ管理 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する。 ⑨職員認証・権限管理 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。 ⑩システム管理 バッチ（一括処理）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。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム11 ③他のシステムとの接続	記載なし	[○]情報提供ネットワークシステム [○]宛名システム等	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム12 ①システムの名称	記載なし	コンビニ証明発行システム	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム12 ②システムの機能	記載なし	市民からの証明書発行請求による、コンビニ証明書交付センターからの要求に応答し、個人住民税システムと随時データ連携を行っているコンビニ証明発行システムから、コンビニ証明書交付センターを通じて、請求のあったコンビニ等の交付機へ当該市民の証明書データを返信する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム12 ③他のシステムとの接続	記載なし	[○]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 [○]税務システム [○]その他	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム13 ①システムの名称	記載なし	eLTAX（地方税ポータルシステム）	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム13 ②システムの機能	記載なし	①納付データの管理 納税義務者が納付した金額等を管理する。 ②納付データのダウンロード 納税義務者が納付した金額を基幹系システムへ取り込むためにデータを作成する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム13 ③他のシステムとの接続	記載なし	〔○〕税務システム 〔○〕その他	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 4. 個人番号の利用 法令上の根拠	1. 番号法第9条第1項別表第1の16の項 2. 番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令第16条	番号法第9条第1項別表第24の項	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ①実施の有無	実施しない	実施する	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅰ基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	記載なし	1. 情報提供の根拠 　情報提供については実施しない。 2. 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条の表第48の項	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	〔 〕本人または本人の代理人	〔○〕本人または本人の代理人	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	〔 〕電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) 〔 〕専用線 〔 〕情報提供ネットワークシステム 〔○〕その他(LGWAN)	〔○〕電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) 〔○〕専用線 〔○〕情報提供ネットワークシステム 〔 〕その他(　　)	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤使用方法	複数の宛名番号を保持する納税義務者等の収納情報の名寄せを行い、効率的な市税の収納事務を行う	1. 証明書発行 ①市民からの証明書発行請求により、算出した住民税額に基づいて各種証明書(課税証明書・所得証明書)を発行する。 ②市民からの証明書発行請求による、コンビニ証明書交付センターからの要求に応答し、個人住民税システムと随時データ連携を行っているコンビニ証明発行システムから、コンビニ証明書交付センターを通じて、請求のあったコンビニ等の交付機へ当該市民の証明書データを返信する。 2. 公金受取口座 納税義務者等から公金受取口座への遷付希望があれば情報提供ネットワークシステムを通じて口座情報の照会を行う。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1	システム1(収納管理システム)～システム9(滞納整理支援システム)の運用管理と保守の委託	システム1(収納管理システム)～システム12(コンビニ証明発行システム)の運用管理と保守の委託	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ①委託内容	システム1(収納管理システム)～システム9(滞納整理支援システム)の運用管理と保守を実施するために必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託する。	システム1(収納管理システム)～システム12(コンビニ証明発行システム)の運用管理と保守を実施するために必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥再委託事項	システム1(収納管理システム)～システム9(滞納整理支援システム)の運用と保守	システム1(収納管理システム)～システム12(コンビニ証明発行システム)の運用と保守	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	記載なし	地方税電子納付支援サービス運用業務の委託	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ①委託内容	記載なし	地方税共同機構が運営するeLTAX(地方税ポータルシステム)と連携し、本市に設置する審査サーバ用操作端末と地方税共同機構の認定委託先事業者が運営するデータセンター内に設置された審査サーバとを接続して、共通納税システムによる納付データの管理を行う業務を委託している。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ②委託先における取扱者数	記載なし	〔10人以上50人未満〕	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ③委託先名	記載なし	株式会社インテック	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ④再委託の有無	記載なし	〔再委託する〕	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑤再委託の許諾方法	記載なし	再委託は、原則として禁止しているが、あらかじめ書面により市長の承認を得たときは、この限りでない。なお、再委託先にも受託元と同等の守秘義務などが課せられることとなっている。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥再委託事項	記載なし	・門真市への情報展開 ・ソフトウェアのバージョンアップ対応 ・門真市からの問い合わせ対応(FAQ対応、障害一次対応(現地含む)等) ・門真市との打ち合わせ対応(個人情報を取り扱う業務以外)	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去	<システム1～システム9が設置されたデータセンターにおける措置> 　システム1～システム9のサーバは、環境上の脅威(火災、地震、浸水)や安全管理上の脅威(盗難、破壊、破損)から保護された外部データセンターのサーバに設置・保管されている。特定個人情報が格納されたサーバへのアクセスには、IDとパスワードによる認証が必要である。なお、保存期間経過の機器入替や修理等によりサーバ機器のディスクを破棄する場合、物理破壊やソフトウェアによりその記録内容を消去している。	<システム1～システム13が設置されたデータセンターにおける措置> 　システム1～システム13のサーバは、環境上の脅威(火災、地震、浸水)や安全管理上の脅威(盗難、破壊、破損)から保護された外部データセンターのサーバに設置・保管されている。特定個人情報が格納されたサーバへのアクセスには、IDとパスワードによる認証が必要である。なお、保存期間経過の機器入替や修理等によりサーバ機器のディスクを破棄する場合、物理破壊やソフトウェアによりその記録内容を消去している。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和7年2月19日	Ⅲリスク対策 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	①納税義務者が納税証明書を郵送にて請求する際には、身分確認のため、身分証明書の写しを申請書と共に送付してもらうが、個人番号が記載されているカードの写しや住民票等を誤って同封する可能性が考えられる。 　その場合、個人番号欄がマスキングされるようにして写しを取り、手続に使用することとし、誤って同封された郵送物はシュレッダー処理をする。 ②窓口において、本人確認のため、納税義務者から個人番号が記載されている書類等の提示があった場合、必ず返却する。 また、必要に応じて、個人番号欄がマスキングされるようにして写しを取る。 ③収納管理及び滞納整理支援システムは、利用できる職員を限定している。さらに、ICカード及びパスワードによる認証を行い、アクセス権を持たない職員のなりすましによる入手への対策を施し、操作ログによる証跡を記録し、対象者以外の入手の抑止及び防止を図っている。 ④他市の納税者情報が誤って門真市へ提出のあった場合は速やかに返却し、もしくは処分する。	納税義務者が納税証明書を郵送にて請求する際には、身分確認のため、身分証明書の写しを申請書と共に送付してもらうが、個人番号が記載されているカードの写しや住民票等を誤って同封する可能性が考えられる。 　その場合、個人番号欄がマスキングされるようにして写しを取り、手続に使用することとし、誤って同封された郵送物はシュレッダー処理をする。 ②窓口において、本人確認のため、納税義務者から個人番号が記載されている書類等の提示があった場合、必ず返却する。 また、必要に応じて、個人番号欄がマスキングされるようにして写しを取る。 ③収納管理及び滞納整理支援システムは、利用できる職員を限定している。さらに、ICカード及びパスワードによる認証を行い、アクセス権を持たない職員のなりすましによる入手への対策を施し、操作ログによる証跡を記録し、対象者以外の入手の抑止及び防止を図っている。 ④他市の納税者情報が誤って門真市に提出した場合は速やかに返却し、もしくは処分する。 ⑤職員に対して対象者以外の情報や必要のない情報を入手しないために必要な教育・研修を実施する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年2月19日	Ⅲリスク対策 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。） 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	記載なし	1.入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置 ①窓口等で納税義務者から特定個人情報を入手する場合は、個人番号カード等で本人確認を行う。 ②特定個人情報が正確であるかをチェックするために個人番号をキーにして既存住民基本台帳システムや住基ネットの本人確認情報に記録されている特定個人情報と照合して誤りがないかを確認する。 ③入力内容に誤りがないように入力者並びに点検者が入力原票と入力結果をチェックする。 ④誤入力を防止するために入力作業の手続マニュアルを作成して入力担当者を訓練する。 2.入手の際に特定個人情報が漏えい紛失するリスクに対する措置 ①eLTAX端末から収納情報等を入手する場合は、使用できる端末と担当者を特定している。 ②書面で取得する場合は、本人から直接書面で受け取ることを原則とし、郵送の場合は、担当所属名及び所在地を明記して、当該所在地あてに返送するよう説明している。 ③入手した電子媒体や紙媒体の情報を一時保管する場合は所定の場所に保管して、漏えいや紛失することを防止している。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない

令和7年2月19日	Ⅲリスク対策 10. その他のリスク対策	記載なし	＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理（入退室管理等）、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない
令和7年12月22日	（別添1）№2	1.宛名番号 2.宛名履歴番号 3.住記区分 4.状態区分 5.世帯識別 6.カナ氏名 7.検索用カナ氏名 8.氏名 9.検索用氏名 10.生年月日 11.生年月日不明コード 12.性別 13.住民票コード 14.個人番号 15.郵便番号 16.都道府県コード 17.市町村コード 18.大字コード 19.小字コード 20.番地コード 21.住所町村名 22.住所字名 24.番地 24.方書 25.宛名方書 26.管轄コード 27.行政区コード 28.隣組コード 29.小学校区コード 30.中学校区コード 31.投票区コード 32.住民となった年月日 33.住民となった年月日不明コード 34.住民となった事由 35.住民となった届出日 36.住民でなくなった年月日 37.住民でなくなった年月日不明コード 38.住民でなくなった事由 39.住民でなくなった届出日 40.異動年月日 41.世帯番号 42.世帯履歴番号 43.所属期間番号 44.更新日時 45.更新職員ID	事後	重要な変更にあたらないため （システム標準化による）
令和7年12月22日	（別添1）№4	1.賦課年度 2.宛名番号 3.台帳履歴番号 4.管轄コード 5.台帳取消フラグ 6.非課税判定区分 7.森林環境税非課税判定区分 8.所得割課税状態区分 9.均等割課税状態区分 10.住民税徴収区分 11.異動事由コード 12.異動理由コード 13.年金特徴中止区分 14.翌年度仮徴収年特中止区分 15.宛名履歴番号 16.異動年月日 17.事業所番号 18.事業所履歴番号 19.受給者番号 20.年特義務者コード 21.年金コード 22.年特継続区分 23.控対配 24.同配 25.本該 配未 26.本該 障害 27.本該 老寡勤 28.本該 寡婦ひとり親 29.扶養人数 合計 30.扶養人数 特定 31.扶養人数 年少 32.扶養人数 老人内同居 33.扶養人数 老人 34.扶養人数 その他 35.扶養	1.賦課年度 2.宛名番号 3.台帳履歴番号 4.管轄コード 5.台帳取消フラグ 6.非課税判定区分 7.森林環境税非課税判定区分 8.所得割課税状態区分 9.均等割課税状態区分 10.住民税徴収区分 11.異動事由コード 12.異動理由コード 13.年金特徴中止区分 14.翌年度仮徴収年特中止区分 15.宛名履歴番号 16.異動年月日 17.事業所番号 18.事業所履歴番号 19.受給者番号 20.年特義務者コード 21.年金コード 22.年特継続区分 23.控対配 24.同配 25.本該 配未 26.本該 障害 27.本該 老寡勤 28.本該 寡婦ひとり親 29.扶養人数 合計 30.扶養人数 特定 31.扶養人数 年少 32.扶養人数 老人内同居 33.扶養人数 老人 34.扶養人数 その他 35.扶養障害 合	事後	重要な変更にあたらないため （システム標準化による）
令和7年12月22日	（別添1）№5	1.賦課年度 2.宛名番号 3.宛名履歴番号 4.管轄コード 5.期割管轄コード 6.住記区分 7.世帯識別 8.本人カナ氏名 9.本人氏名 10.生年月日 11.性別 12.郵便番号 13.都道府県コード 14.市町村コード 15.大字コード 16.小字コード 17.番地コード 18.住所町村名 19.住所字名 20.番地 21.方書 22.宛名方書 23.行政区コード 24.隣組コード 25.世帯番号 26.続柄コード 27.世帯内順序 28.世帯主カナ氏名 29.世帯主氏名 30.納税義務区分 31.申告発行区分 32.申告免除区分 33.強制非課税区分 34.婚姻歴区分 35.徴収希望区分 36..配偶者個人番号 37.配偶者履歴番号 38.削除フラグ 39.更新日時 40.更新職員ID 41.バージョン	1.賦課年度 2.宛名番号 3.宛名履歴番号 4.管轄コード 5.期割管轄コード 6.住記区分 7.世帯識別 8.本人カナ氏名 9.本人氏名 10.生年月日 11.性別 12.郵便番号 13.都道府県コード 14.市町村コード 15.大字コード 16.小字コード 17.番地コード 18.住所町村名 19.住所字名 20.番地 21.方書 22.宛名方書 23.行政区コード 24.隣組コード 25.世帯番号 26.続柄コード 27.世帯内順序 28.世帯主カナ氏名 29.世帯主氏名 30.納税義務区分 31.申告発行区分 32.申告免除区分 33.申告書発送希望区分 34.租税条約区分 35.強制非課税区分 36.生活扶助区分 37.障害者該当区分 38.寡婦ひとり親該当区分 39.婚姻歴区分 40.徴収希望区分 41.配偶者宛名番号 42.配偶者履歴番号 43.遠隔地扶養者（専従主）区分 44.遠隔地扶養者（専従主）番号 45.遠隔地扶養者（専従主）履歴番号 46.寄附金特例不適用理由区分 47.寄附金特例不適用通知区分 48.寄附金特例不適用通知年月日 49.削除フラグ 50.更新日時 51.更新職員ID 52.バージョン	事後	重要な変更にあたらないため （システム標準化による）
令和7年12月22日	（別添1）№9	1.賦課年度 2.宛名番号 3.照会先都道府県コード 4.照会先市町村コード 5.居所 6.除外者合計所得 7.除外者年税額 8.文書番号 9.更新日時 10.更新職員ID	1.賦課年度 2.宛名番号 3.照会先都道府県コード 4.照会先市町村コード 5.居所 6.294-3通知区分 7.294-3通知年月日 8.294-3通知備考1 9.294-3通知備考2 10.294-3通知備考3 11.除外者合計所得 12.除外者年税額 13.文書番号 14.更新日時 15.更新職員ID	事後	重要な変更にあたらないため （システム標準化による）
令和7年12月22日	（別添1）№14	1.賦課年度 2.宛名番号 3.台帳履歴番号 4.軽減コード 5.減免コード 6.市町村民税 軽減均等割額 7.道府県民税 減免前均等割額 8.道府県民税 減免前所得割額 9.市町村民税 減免前均等割額 10.市町村民税 減免前所得割額 11.道府県民税 減免均等割額 12.道府県民税 減免所得割額 13.市町村民税 減免均等割額 14.市町村民税 減免所得割額 15.更新日時 16.更新職員ID	1.賦課年度 2.宛名番号 3.台帳履歴番号 4.軽減コード 5.減免コード 6.市町村民税 軽減均等割額 7.道府県民税 減免前均等割額 8.道府県民税 減免前所得割額 9.市町村民税 減免前均等割額 10.市町村民税 減免前所得割額 11.道府県民税 減免均等割額 12.道府県民税 減免所得割額 13.市町村民税 減免均等割額 14.市町村民税 減免所得割額 15.減免対象給特開始月 16.減免対象普徴開始期 17.均等割減免フラグ 18.減免対象税額 19.減免内容区分 20.減免割合 21.減免額合計 22.減免決定通知日 23.更新日時 24.更新職員ID	事後	重要な変更にあたらないため （システム標準化による）
令和7年12月22日	（別添1）№23	（なし）	1.賦課年度 2.資料管理番号 3.資料履歴番号 4.資料区分 5.異動理由コード 6.宛名番号 7.宛名履歴番号 8.異動年月日 9.エラーコード 10.エラーコード全件 11.警告エラーコード 12.警告エラーコード全件 13.バッチ番号 14.バッチ連番 15.整理番号 16.住民税徴収区分 17.主たる報告書区分 18.連携番号 19.連携用管理番号 20.更新日時 21.更新職員ID 22.バージョン	事後	重要な変更にあたらないため （システム標準化による）
令和7年12月22日	（別添1）№24	№23 1.賦課年度 2.資料管理番号 3.資料履歴番号 4.受給者番号 5.年末調整区分 6.控対配 7.控対配 有 8.控対配 無 9.控対配 老 10.同配 11.同配該当区分 12.扶養人数 合計 13.扶養人数 特定 14.扶養人数 年少 15.扶養人数 老人内同居 16.扶養人数 老人 17.扶養人数 その他 18.扶養障害 合計 19.扶養障害 特別内同居 20.扶養障害 特別 21.扶養障害 普通 22.非居住者親族数 23.摘要 24.本該 配未 25.本該 夫あり 26.本該 未成年 27.本該 障害 28.本該 特障 29.本該 他障 30.本該 老寡勤 31.本該 老人 32.本該 寡婦一般／寡婦 33.本該 寡婦特別 34.本該 寡夫／ひとり親 35.本該 勤労学生 36.本該 寡婦ひとり親 37.乙欄 38.死亡退職 39.災害者 40.外国人 41.就職年月日 42.退職年月日 43.専給区分 44.前職区分 45.非合算区分 46.住借特控申告提出区分 47.住借特控入居年月日 48.住借特控区分 49.住借特控入居年月日2 50.住借特控区分2 51.住借特控可能額区分 52.備考（控除対象扶養親族） 53.備考（16歳未満） 54.所得金額調整控除区分 55.事業所番号 56.事業所履歴番号 57.前職事業所番号 58.前職事業所履歴番号 59.前職支払金額 60.登録区分 61.更新日時 62.更新職員ID	№24 1.賦課年度 2.資料管理番号 3.資料履歴番号 4.受給者番号 5.年末調整区分 6.控対配 7.控対配 有 8.控対配 無 9.控対配 老 10.同配 11.同配該当区分 12.扶養人数 合計 13.扶養人数 特定 14.扶養人数 年少 15.扶養人数 老人内同居 16.扶養人数 老人 17.扶養人数 その他 18.扶養障害 合計 19.扶養障害 特別内同居 20.扶養障害 特別 21.扶養障害 普通 22.非居住者親族数 23.摘要 24.本該 配未 25.本該 夫あり 26.本該 未成年 27.本該 障害 28.本該 特障 29.本該 他障 30.本該 老寡勤 31.本該 老人 32.本該 寡婦一般／寡婦 33.本該 寡婦特別 34.本該 寡夫／ひとり親 35.本該 勤労学生 36.本該 寡婦ひとり親 37.乙欄 38.死亡退職 39.災害者 40.外国人 41.就職年月日 42.退職年月日 43.専給区分 44.前職区分 45.非合算区分 46.住借特控申告提出区分 47.住借特控入居年月日 48.住借特控区分 49.住借特控入居年月日2 50.住借特控区分2 51.住借特控可能額区分 52.備考（控除対象扶養親族） 53.備考（16歳未満） 54.所得金額調整控除区分 55.優先特徴給報区分 56.事業所番号 57.事業所履歴番号 58.前職事業所番号 59.前職事業所履歴番号 60.前職支払金額 61.前職社会保険料 62.前職源泉徴収税額 63.登録区分 64.更新日時 65.更新職員ID	事後	重要な変更にあたらないため （システム標準化による） №23の追加による繰り下げ

令和7年12月22日	(別添1)№25	№24 1.賦課年度　2.資料管理番号　3.資料履歴番号　4.本該 障害　5.本該 特障　6.本該 他障　7.老寡勤　8.本該 老年者　9.寡婦寡夫　10.寡婦特別／ひとり親　11.本該 寡婦ひとり親　12.控対配　13.控対配 有　14.控対配 無　15.控対配 老　16.同配　17.同配該当区分　18.扶養人数 合計　19.扶養人数 特定　20.扶養人数 年少　21.扶養人数 老人　22.扶養人数 その他　23.扶養障害 合計　24.扶養障害 特別内同居　25.扶養障害 特別　26.扶養障害 普通　27.非居住者親族数　28.摘要　29.事業所番号　30.事業所履歴番号　31.年特義務者コード　32.公年管理番号　33.源泉控除対象配偶者 配偶者控除適用上限額以下　34,登録区分　35.更新日時　36.更新職員ID	№25 1.賦課年度　2.資料管理番号　3.資料履歴番号　4.本該 障害　5.本該 特障　6.本該 他障　7.本該 老寡勤　8.本該 老年者　9.本該 寡婦寡夫／寡婦　10.本該 寡婦特別／ひとり親　11.本該 寡婦ひとり親　12.控対配　13.控対配 有　14.控対配 無　15.控対配 老　16.同配　17.同配該当区分　18.扶養人数 合計　19.扶養人数 特定　20.扶養人数 年少　21.扶養人数 老人　22.扶養人数 その他　23.扶養障害 合計　24.扶養障害 特別内同居　25.扶養障害 特別　26.扶養障害 普通　27.非居住者親族数　28.摘要　29.事業所番号　30.事業所履歴番号　31.年特義務者コード　32.公年管理番号　33.源泉控除対象配偶者 配偶者控除適用上限額以下　34.非合算区分　35.登録区分　36.更新日時　37.更新職員ID	事後	重要な変更にあたらないため (システム標準化による) №23の追加による繰り下げ
令和7年12月22日	(別添1)№26	№25 1.賦課年度　2.資料管理番号　3.資料履歴番号　4.納税者番号　5.青白区分　6.控対配　7.同配　8.本該 配未　9.本該 障害　10.本該 老寡勤　11.本該 寡婦ひとり親　12.扶養人数 合計　13.扶養人数 特定　14.扶養人数 年少　15.扶養人数 老人内同居　16.扶養人数 老人　17.扶養人数 その他　18.扶養障害 合計　19.扶養障害 特別内同居　20.扶養障害 特別　21.扶養障害 普通　22.非居住者親族数　23.住借特控入居年月日　24.住借特控区分　25.住借特控入居年月日2　26.住借特控区分2　27.住借特控可能額区分　28.局署番号　29.eLTAX整理番号　30.利用者識別番号　31.eLTAXバッチ番号　32.受付番号　33.台帳番号　34.ファイル種別　35.第二表未入力フラグ　36.雑損失繰越・所得控除順　37.特例医療費区分　38.所得金額調整控除区分　39.特定配当等・株式譲渡所得全部申告不要区分　40.退職所得のある配偶者・親族有無区分　41.税区分　42.税額優先区分　43.更新日時　44.更新職員ID	№26 1.賦課年度　2.資料管理番号　3.資料履歴番号　4.納税者番号　5.青白区分　6.控対配　7.同配　8.本該 配未　9.本該 障害　10.本該 老寡勤　11.本該 寡婦ひとり親　12.扶養人数 合計　13.扶養人数 特定　14.扶養人数 年少　15.扶養人数 老人内同居　16.扶養人数 老人　17.扶養人数 その他　18.扶養障害 合計　19.扶養障害 特別内同居　20.扶養障害 特別　21.扶養障害 普通　22.非居住者親族数　23.住借特控入居年月日　24.住借特控区分　25.住借特控入居年月日2　26.住借特控区分2　27.住借特控可能額区分　28.局署番号　29.eLTAX整理番号　30.利用者識別番号　31.eLTAXバッチ番号　32.受付番号　33.台帳番号　34.ファイル種別　35.第二表未入力フラグ　36.雑損失繰越・所得控除順　37.特例医療費区分　38.所得金額調整控除区分　39.特定配当等・株式譲渡所得全部申告不要区分　40.退職所得のある配偶者・親族有無区分　41.非合算区分　42.調査要否区分　43.調査状況区分　44.調査内容　45.備考1　46.備考2　47.税区分　48.税額優先区分　49.更新日時　50.更新職員ID	事後	重要な変更にあたらないため (システム標準化による) №23の追加による繰り下げ
令和7年12月22日	(別添1)№37	(なし)	合算基本テーブル 1.賦課年度　2.宛名番号　3.台帳履歴番号　4.合算済フラグ　5.合算住民税徴収区分　6.合算事業所番号　7.合算受給者番号　8.合算チェック状況1　9.合算チェック状況2　10.合算チェック状況3　11.合算チェック状況4　12.合算チェック状況5　13.合算チェック状況6　14.合算チェック状況7　15.合算チェック状況8　16.合算チェック状況9　17.合算チェック状況10　18.合算チェック状況11　19.合算チェック状況12　20.合算チェック状況13　21.合算チェック状況14　22.合算チェック状況15　23.合算チェック状況16　24.合算チェック状況17　25.合算チェック状況18　26.合算チェック状況19　27.合算チェック状況20　28.合算チェック状況21　29.合算チェック状況22　30.合算チェック状況23　31.合算チェック状況24　32.合算チェック状況25　33.合算チェック状況26　34.合算チェック状況27　35.合算チェック状況28　36.合算チェック状況29　37.合算チェック状況30　38.合算チェック状況31　39.合算チェック状況32　40.合算チェック状況33　41.合算チェック状況34　42.合算チェック状況35　43.合算チェック状況36　44.合算チェック状況37　45.合算チェック状況38　46.合算チェック状況39　47.合算チェック状況40　48.合算チェック状況41　49.合算チェック状況42　50.合算チェック状況43　51.合算チェック状況44　52.合算チェック状況45　53.合算チェック状況46　54.合算チェック状況47　55.合算チェック状況48　56.合算チェック状況49　57.合算チェック状況50　58.合算チェック最終確認日時　59.更新日時　60.更新職員ID	事後	重要な変更にあたらないため (システム標準化による)
令和7年12月22日	(別添1)№38	(なし)	課税調定履歴テーブル 1.賦課年度　2.宛名番号　3.課税調定履歴番号　4.台帳履歴番号　5.締回数　6.調定年度　7.課税調定異動区分　8.課税調定集計先区分　9.課税調定市町村民税課税区分　10.課税調定道府県民税課税区分　11.給特当年度市町村民税均等割額　12.給特当年度市町村民税所得割額　13.給特当年度道府県民税均等割額　14.給特当年度道府県民税所得割額　15.給特翌年度市町村民税均等割額　16.給特翌年度市町村民税所得割額　17.給特翌年度道府県民税均等割額　18.給特翌年度道府県民税所得割額　19.年特市町村民税均等割額　20.年特市町村民税所得割額　21.年特道府県民税均等割額　22.年特道府県民税所得割額　23.普徴当年度市町村民税均等割額　24.普徴当年度市町村民税所得割額　25.普徴当年度道府県民税均等割額　26.普徴当年度道府県民税所得割額　27.過年度既課市町村民税均等割額　28.過年度既課市町村民税所得割額　29.過年度既課道府県民税均等割額　30.過年度既課道府県民税所得割額　31.過年度新規市町村民税均等割額　32.過年度新規市町村民税所得割額　33.過年度新規道府県民税均等割額　34.過年度新規道府県民税所得割額　35.給特当年度市町村民税減免均等割額　36.給特当年度市町村民税減免所得割額　37.給特当年度道府県民税減免均等割額　38.給特当年度道府県民税減免所得割額　39.給特翌年度市町村民税減免均等割額　40.給特翌年度市町村民税減免所得割額　41.給特翌年度道府県民税減免均等割額　42.給特翌年度道府県民税減免所得割額　43.年特市町村民税減免均等割額　44.年特市町村民税減免所得割額　45.年特道府県民税減免均等割額　46.年特道府県民税減免所得割額　47.普徴当年度市町村民税減免均等割額　48.普徴当年度市町村民税減免所得割額　49.普徴当年度道府県民税減免均等割額　50.普徴当年度道府県民税減免所得割額　51.過年度既課市町村民税減免均等割額　52.過年度既課市町村民税減免所得割額　53.過年度既課道府県民税減免均等割額　54.過年度既課道府県民税減免所得割額　55.過年度新規市町村民税減免均等割額　56.過年度新規市町村民税減免所得割額　57.過年度新規道府県民税減免均等割額　58.過年度新規道府県民税減免所得割額　59.更新日時　60.更新職員ID	事後	重要な変更にあたらないため (システム標準化による)
令和7年12月22日	(市税の収納及び滞納整理に関する事務_重点項目評価書)システム7	総合行政データベースサーバ(CSコネクタ、コンビニ【証明発行】システム)	総合行政データベースサーバ(CSコネクタ、コンビニ【交付連携】システム)	事後	重要な変更にあたらないため (コンビニ交付BCL方式への変更に伴うためのもの)
令和7年12月22日	(市税の収納及び滞納整理に関する事務_重点項目評価書)システム12	① システムの名称 コンビニ【証明発行】システム ②システムの機能 市民からの証明書発行請求による、コンビニ証明書交付センターからの要求に応答し、個人住民税システムと随時データ連携を行っているコンビニ【証明発行】システムから、コンビニ証明書交付センターを通じて、請求のあったコンビニ等の交付機へ当該市民の【証明書】データを返信する。	① システムの名称 コンビニ【交付連携】システム ②システムの機能 市民からの証明書発行請求による、コンビニ証明書交付センターからの要求に応答し、個人住民税システムと随時データ連携を行っているコンビニ【交付連携】システムから、コンビニ証明書交付センターを通じて、請求のあったコンビニ等の交付機へ当該市民の【証明書】データを返信する。	事後	重要な変更にあたらないため (コンビニ交付BCL方式への変更に伴うためのもの)

令和7年12月22日	(市税の収納及び滞納整理に関する事務_重点項目評価書) 3. 特定個人情報の入手・使用	③使用方法 1. 証明書発行 ②市民からの証明書発行請求による、コンビニ証明書交付センターからの要求に応答し、個人住民税システムと随時データ連携を行っているコンビニ【証明発行】システムから、コンビニ証明書交付センターを通じて、請求のあったコンビニ等の交付機へ当該市民の【証明書】データを返信する。	⑤使用方法 1. 証明書発行 ②市民からの証明書発行請求による、コンビニ証明書交付センターからの要求に応答し、個人住民税システムと随時データ連携を行っているコンビニ【交付連携】システムから、コンビニ証明書交付センターを通じて、請求のあったコンビニ等の交付機へ当該市民の【証明書】データを返信する。	事後	重要な変更にあたらないため (コンビニ交付BCL方式への変更に伴うためのもの)
令和7年12月22日	(市税の収納及び滞納整理に関する事務_重点項目評価書) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託事項1 システム1(収納管理システム)～システム12(コンビニ【証明発行】システム)の運用管理と保守の委託 ① 委託内容 システム1(収納管理システム)～システム12(コンビニ【証明発行】システム)の運用管理と保守を実施するために必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託する。 ⑥再委託事項 システム1(収納管理システム)～システム12(コンビニ【証明発行】システム)の運用と保守	委託事項1 システム1(収納管理システム)～システム12(コンビニ【交付連携】システム)の運用管理と保守の委託 ① 委託内容 システム1(収納管理システム)～システム12(コンビニ【交付連携】システム)の運用管理と保守を実施するために必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託する。 ⑥再委託事項 システム1(収納管理システム)～システム12(コンビニ【交付連携】システム)の運用と保守	事後	重要な変更にあたらないため (コンビニ交付BCL方式への変更に伴うためのもの)
令和7年12月26日	【標準化後】09_市税の収納及び滞納整理に関する事務_重点項目評価書Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去	＜システム1～システム13が設置されたデータセンターにおける措置＞ システム1～システム13のサーバは、環境上の脅威(火災、地震、浸水)や安全管理上の脅威(盗難、破壊、破損)から保護された外部データセンターのサーバに設置・保管されている。特定個人情報が格納されたサーバへのアクセスには、IDとパスワードによる認証が必要である。なお、保存期間経過の機器入替や修理等によりサーバ機器のディスクを破棄する場合、物理破壊やソフトウェアによりその記録内容を消去している。	＜サーバが設置されたデータセンターにおける措置＞ システム1～システム13のうちデーターセンターに設置するサーバは、環境上の脅威(火災、地震、浸水)や安全管理上の脅威(盗難、破壊、破損)から保護された外部データセンターのサーバに設置・保管されている。特定個人情報が格納されたサーバへのアクセスには、IDとパスワードによる認証が必要である。なお、保存期間経過の機器入替や修理等により サーバ機器のディスクを破棄する場合、物理破壊やソフトウェアによりその記録内容を消去している。 ＜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。 【消去方法】 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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。	事後	重要な変更にあたらないため (コンビニ交付BCL方式への変更に伴うためのもの)
令和7年12月26日	【標準化後】09_市税の収納及び滞納整理に関する事務_重点項目評価書Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 その他の措置の内容	【物理的対策】 ＜収納管理システムが設置されたデータセンターにおける措置＞ ①収納管理システムのサーバは、環境上の脅威(火災、地震、浸水)や安全管理上の脅威(盗難、破壊、破損)から保護された外部データセンターの専用ラックに搭載されたサーバに保管されている。 ②データセンターのサーバが設置されている区画への入退室は、ICカードで制御し、入退室者をカメラで常時監視し、管理している。 ③機器等を修理又は廃棄する場合、物理破壊やソフトウェアによりその内容を消去している。 【技術的対策】 ＜個人住民税システムが設置されたデータセンターにおける措置＞ ①特定個人情報が格納されたサーバへのアクセスには、IDとパスワードによる認証が必要である。IDとパスワードは、秘密に管理し、アクセス権限がある者のみがサーバにアクセスできることとしている。 ②特定個人情報を保管しているシステムへのアクセス記録を必要に応じ、取得してチェックしている。 ③サーバやクライアントPCにウイルス対策ソフトウェアを導入して、定期的にパターンファイルを更新している。 ④セキュリティパッチをクライアントPC等に定期的に適用している。 ⑤暗号化ソフト、ファイアウォール及び不正接続防止装置を導入している。	【物理的対策】 ＜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、より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。 【技術的対策】 ＜データセンターおける措置＞ ①特定個人情報が格納されたサーバへのアクセスには、IDとパスワードによる認証が必要である。IDとパスワードは、秘密に管理し、アクセス権限がある者のみがサーバにアクセスできることとしている。 ②特定個人情報を保管しているシステムへのアクセス記録を必要に応じ、取得してチェックしている。 ③サーバやクライアントPCにウイルス対策ソフトウェアを導入して、定期的にパターンファイルを更新している。 ④セキュリティパッチをクライアントPC等に定期的に適用している。 ⑤暗号化ソフト、ファイアウォール及び不正接続防止装置を導入している。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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、対策を講じる。	事後	重要な変更にあたらないため (コンビニ交付BCL方式への変更に伴うためのもの)
令和7年12月26日	【標準化後】09_市税の収納及び滞納整理に関する事務_重点項目評価書Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 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	特定個人情報を含むデータは、5年間保存しているが、期間経過後、直ちに消去している。 電子媒体やOCRも同様に、一定期間保存しているが、期間経過後、直ちに廃棄している。	特定個人情報を含むデータは、5年間保存しているが、期間経過後、直ちに消去している。 電子媒体やOCRも同様に、一定期間保存しているが、期間経過後、直ちに廃棄している。 【消去手順】 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	事後	重要な変更にあたらないため (コンビニ交付BCL方式への変更に伴うためのもの)

令和7年12月26日	【標準化後】09.市税の収納及び滞納整理に関する事務_重点項目評価書Ⅲ リスク対策 10.その他のリスク対策	＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理（入退室管理等）、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。	＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理（入退室管理等）、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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。	事後	重要な変更にあたらないため （コンビニ交付BCL方式への変更に伴うためのもの）
令和8年9月18日	Ⅰ基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム14 ②システムの機能	記載なし	①住民向け機能 納税義務者が受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる。 ②地方公共団体向け機能 納税義務者が電子申請を行った際の申請データを受領することができる。	事後	形式的な変更であるため、重要な変更に当たらない