特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

評価書番号	評価書名
2	地方税の賦課・徴収に関する事務　全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

吹田市は、地方税の賦課・徴収に関する事務において特定個人情報ファイルを取り扱うにあたり、その取り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うることを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態が発生するリスクを軽減させるため、番号法及び個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、特定個人情報ファイルの保護と安全な利用について適切な措置を実施することで、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	吹田市の税務システムでは、操作員の生体認証を行うなど、セキュリティ対策を一層強化し、個人情報の適正な取扱いの確保を図る。

評価実施機関名

大阪府吹田市長

個人情報保護委員会　承認日　【行政機関等のみ】

公表日

令和3年9月10日

［平成30年5月　様式4］

項目一覧

Ⅰ　基本情報
（別添1）事務の内容
Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要
（別添2）特定個人情報ファイル記録項目
Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
Ⅳ　その他のリスク対策
Ⅴ　開示請求、問合せ
Ⅵ　評価実施手続
（別添3）　変更箇所

Ⅰ　基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	地方税の賦課・徴収に関する事務
②事務の内容　※	【業務全体概要】 地方税法、市税条例等に従い以下の事務を行う。 ①個人住民税事務 ②固定資産税事務 ③軽自動車税事務 ④収納事務 ⑤滞納整理事務 ※事務の内容詳細は各事務毎の事務の内容（添付資料1）を参照。
③対象人数	[　30万人以上　] ＜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 5) 30万人以上

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	個人住民税システム 【対象事務：個人住民税事務】
	【A. 課税準備事務向け機能】 A－1. 給報総括表作成機能　：　給与支払報告書総括表を作成する。 A－2. 新年度個人基本作成機能　：　宛名システムのデータより賦課期日時点のデータを抽出し、新年度の住民税の個人基本情報を作成する。 A－3. 住民税申告書作成機能　：　住民税申告書作成条件該当者に対し「住民税申告書」を作成する。 【B. 課税資料受付事務向け機能】 B－1. 資料登録機能　：　各種パンチデータ及び電子媒体資料の内容のチェック・宛名番号の自動付設を行い、資料テーブルへ登録する。エラーデータに対しては各種エラーリストを作成する。 【C. 賦課決定事務向け機能】 C－1. 資料併合機能　：　課税資料受付事務にて登録した各種課税資料を個人単位(宛名番号単位)に併合して課税根拠となる情報（併合結果資料）を作成する。併合時には個人番号を活用する。エラーデータに対しては各種エラーリストを作成する。 C－2. 当初賦課データ作成機能　：　資料併合結果を基に住民税計算を行い、賦課データを作成する。計算エラーデータに対しては各種エラーリストを作成する。 C－3. 当初特別徴収帳票作成機能　：　特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）・特別徴収納入書を作成する。収納システムへの税額連携ファイルを作成する。 C－4. 当初普通徴収帳票作成機能　：　普通徴収納税通知書・納付書を作成する。また普通徴収分と併せて公的年金等特別徴収情報を納税通知書へ出力する。収納システムへの税額連携ファイルを作成する。 C－5. 他システム用連携ファイル作成機能（当初用）　：　当初分の他課システム用の連携ファイルを作成する。また中間サーバー向けの連携ファイルを作成する。（団体内統合宛名システム経由で連携） 【D. 賦課更正事務向け機能】 D－1. 異動特別徴収帳票作成機能　：　異動分を対象に特別徴収税額変更通知書（特別徴収義務者用、納税義務者用）及び、各対象一覧・特別徴収納入書を作成する。収納システムへの税額連携ファイルを作成する。 D－2. 異動普通徴収帳票作成機能　：　異動分を対象に普通徴収納税変更通知書・普通徴収納付書を作成する。収納システムへの税額連携ファイルを作成する。 D－3. 他システム用連携ファイル作成機能（異動分）　：　異動分の他課システム用の連携ファイルを作成する。また中間サーバー向けの連携ファイルを作成する。（団体内統合宛名システム経由で連携）

②システムの機能	【E. 調査事務向け機能】 E－1. 資料連絡箋作成機能 ： 資料更正・賦課更正時に控除否認等で、資料連絡箋作成対象とした者の資料連絡箋（317条通知）及び、対象者一覧を作成する。また電子データとして扶養是正データ及び申告漏れ対象者データを作成する。 E－2. 住登外課税通知作成機能 ： 住登外課税者を対象に、住登外課税通知（294条3項通知）及び、対象者一覧を作成する。 E－3. 市外扶養調査機能 ： 扶養関連情報が未特定の対象者について、扶養親族確認書を作成する。調査の結果、未特定の被扶養者情報が判明した対象者について、中間サーバーによる被扶養者の所得照会や被扶養者所得照会書（他市区町村回答用）を作成する。 【F. オンライン機能】 F－1. 個人基本照会・登録・変更機能 ： 賦課期日時点の宛名を基本とした個人情報の照会・登録・変更を行う。該当個人に係る扶養情報の管理を行う。 F－2. 資料照会・登録・変更機能 ： 申告資料情報の照会・登録・変更を行う。宛名番号未設分の資料データに対し宛名番号設定を行う。資料併合結果を照会する。該当個人に係る扶養関連の設定を行う。 F－3. 賦課照会・登録・変更機能 ： 賦課情報の照会・登録・変更を行う。該当個人に係る扶養関連の設定を行う。 F－4. 事業所照会・登録・変更機能 ： 事業所の基本情報の照会・登録・変更を行う。事業所の課税情報の照会を行う。 F－5. 帳票発行機能 ： 証明書・所得等回答書・事業所/家屋敷課税照会書・住登外課税通知書（294条3通知）・納税通知書・普通徴収納付書・税額通知書・減免決定通知書、相続人代表者指定通知書、扶養親族（控除）確認書（個人宛）、扶養親族（控除）確認書（会社宛）、被扶養者所得照会書（他市区町村回答用）の発行、再発行を行う。 【G. 運用管理機能】 G－1. 管理外データ削除機能 ： 年度別に管理しているデータに対し、管理年度外とするデータ削除処理を行う。削除対象データは外部保管用ファイルへ出力する。 G－2. EUCデータ作成機能 ： EUC向けデータを作成する。 【H. その他機能】 H－1. イメージ管理システム連携 ： 給与支払報告書電子媒体にて登録を行った資料データより給与支払報告書の帳票イメージを登録するための電子給与支払報告書ファイルを作成する。電子媒体にて登録を行った資料データより公的年金等支払報告書の帳票イメージを登録するための電子年金支払報告書データファイル、電子企業年金ファイルを作成する。資料イメージと宛名情報等を紐付けるため、資料マスタより対象者を抽出して資料キーファイルを作成する。
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　（ イメージ管理システム、ズバッと課税状況　　）

システム2	
①システムの名称	固定資産税システム 【対象業務:固定資産税事務】
②システムの機能	【A. 土地】 A－1. 土地登記異動機能 : 土地登記情報の表示、更新を行う。土地権利情報の表示、更新を行う。土地分合筆処理を行う。 A－2. 土地現況異動機能 : 土地現況情報の表示、更新を行う。土地画地情報の表示、更新を行う。 A－3. 土地課税情報作成機能 : 土地課税情報作成処理を行う。 A－4. 土地更正異動機能 : 各種更正処理を行う。 A－5. 土地評価替え機能 : 土地評価替計算処理を行う。土地評価基礎情報(路線単価、標準地単価)の表示、更新を行う。 A－6. 土地外部データ連携機能 : 土地データに関して外部システムとの連携を行う。 A－7. 土地運用管理機能 : 土地EUCデータを作成する。 【B. 家屋】 B－1. 家屋登記異動機能 : 家屋登記情報の表示、更新を行う。家屋権利情報の表示、更新を行う。家屋区分所有登録処理を行う。 B－2. 家屋現況異動機能 : 家屋評価明細情報の表示、更新を行う。家屋評価システムとの連携を行う。 B－3. 家屋課税情報作成機能 : 家屋課税情報作成処理を行う。 B－4. 家屋更正異動機能 : 各種更正処理を行う。 B－5. 家屋評価替え機能 : 家屋評価替計算処理を行う。家屋評価基礎情報(経年減点補正率)の確認を行う。 B－6. 家屋外部データ連携機能 : 家屋データに関して外部との連携を行う。 B－7. 家屋運用管理機能 : 家屋EUCデータを作成する。 【C. 償却】 C－1. 償却申告異動機能 : 納税者情報及び申告書情報の表示、更新を行う。 C－2. 償却課税異動機能 : 償却課税情報の表示、更新を行う。償却一品情報の表示、更新を行う。 C－3. 償却外部データ連携機能 : 償却資産データに関して外部との連携を行う。 C－4. 償却運用管理機能 : 償却EUCデータを作成する。 【D. 賦課】 D－1. 当初賦課機能 : 当初課税データより名寄せし、賦課データを作成する。名寄帳、納税通知書を作成する。 D－2. 更正賦課機能 : 更正課税データより名寄せし、賦課データを作成する。名寄帳、納税通知書を作成する。 D－3. 賦課オンライン異動機能 : 更正異動に伴う賦課異動(収納連携, 納期限変更等)を行う。 D－4. 概要調書機能 : 概要調書連携処理を行う。 D－5. 賦課外部データ連携機能 : 賦課データに関して外部との連携を行う。 D－6. 賦課運用管理機能 : 賦課EUCデータを作成する。 【E. その他】 E－1. 共有者異動機能 : 翌年用に固定資産税共有者最新データを管理し、最新データの表示、更新を行う。 E－2. 共有者運用管理機能 : 共有者EUCデータを作成する。 E－3. 証明書出力機能 : オンライン処理にて固定資産税の各種証明書を出力する。
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　（ 固定資産評価支援システム、家屋評価システム、課税職人エキスパート9　）

システム3	
①システムの名称	軽自動車税システム 【対象事務:軽自動車税事務】
②システムの機能	【A. 車両異動】 A－1. 新規登録機能 : 軽自動車税申告書の内容をもとに義務者情報、標識情報、車両情報などの入力を行い、車両の新規登録を行う。 A－2. 番号変更機能 : 変更後標識情報、変更情報の入力を行い、車両の番号変更を行う。 A－3. 名義変更機能 : 変更後義務者情報、変更情報の入力を行い、車両の名義変更を行う。 A－4. 廃車機能 : 廃車情報の入力を行い、車両の廃車を行う。 A－5. 課税保留機能 : 申請書の内容又は、実態調査の内容をもとに課税保留の開始理由・開始年月日の入力を行う。 A－6. 減免・課税免除機能 : 申請書の内容をもとに減免の開始理由・開始年月日の入力を行う。 A－7. 車両台帳修正機能 : 車両情報の修正を行う。 A－8. 車両台帳照会機能 : 車両内容を中心に各種情報の照会を行う。 A－9. 通知書・決議書発行機能 : 納税通知書・調定決議書の初回発行や再発行を行う。 A－10. 軽自証明発行機能 : 車検用納税証明書の発行を行う。 【B. 賦課決定】 B－1. 当初賦課機能 : 賦課期日時点の課税対象車両に対し、賦課計算を実施し、当初分の賦課データを作成する。 B－2. 当初通知書作成機能 : 当初賦課分の車両に対し、納税通知書を作成する。 B－3. 随時賦課機能 : 賦課データ未決分に対し、賦課データの決定を行う。 B－4. 随時通知書作成機能 : 随時賦課決定したデータに対し、増額異動であれば、納税通知書・調定決議書、減額異動であれば、税額変更通知書(減免の場合は減免決定通知書)・調定決議書を作成する。 B－5. 公示納期限変更機能 : 賦課データの納期限変更を行う。 【C. 調査集計他】 C－1. 各種一覧表作成機能 : 各種一覧表(登録、廃車、未廃車全件、非課税、電気など)を作成する。 C－2. 減免集計表作成機能 : 車種毎・減免理由毎に集計し、減免集計表を作成する。 C－3. 第33表課税状況調ファイル作成機能 : 第33表軽自動車税に関する調の形式で集計し、CSVファイルを作成する。 【D. 軽協申告書連携】 D－1. 軽協申告書データ取込機能 : 軽自動車検査協会から受領した申告書データ又は、パンチした申告書データを取込む。 D－2. 軽協申告書一括更新機能 : 軽自動車検査協会から受領した申告書データの論理チェックを行い、OK分についてはデータ更新を行う。 【E. その他】 E－1. 管理外データ削除機能 : 廃車処理後、一定期間経過した車両データと当該車両とリンクする保留減免データ、特記データの削除を行う。 E－2. EUC用ファイル作成機能 : 車両テーブル、賦課テーブル、保留減免テーブルより、EUC用ファイルを作成する。
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　(ズバッと課税状況　　)

システム4	
①システムの名称	収納システム 【対象事務:収納事務】
②システムの機能	【A. 調定管理】 A－1. 当初調定取込機能 : 個人税住民税・固定資産税・軽自動車税システムから、当初課税調定を取り込む。 A－2. 調定異動取込機能 : 税額異動データを取り込む。 A－3. 滞納繰越機能 :未収金の滞納繰越処理を行う。 【B. 入金消込】 B－1. 消込データ変換機能 : 収納システムの入金データレイアウトに変換する。 B－2. 消込データ作成機能 : 消込前に納付データのチェック処理を行い消込処理の入力データを作成する。 B－3. 消込処理機能 : 消込データから入金情報の更新処理を行う。 B－4. 収納更正機能 : 消込結果内容に誤りがある場合、消込履歴データの更正を行う。 B－5. 消込エラーデータ修正機能 : 消込処理でエラーとなった入金データの修正を行う。 【C. 口座振替】 C－1. 口座振替依頼処理機能 : 金融機関(郵便局)へ口座振替依頼するためのデータを作成し、自治体控えとして口座振替請求者リストを出力する。 C－2. 口座振替結果処理機能 : 口座振替結果データをもとに口座収入確認表を出力する。 C－3. 口座振替不能通知書作成機能 : 口座振替が不能となった納税義務者用に口座振替不能分納付書兼通知書を出力する。 C－4. 口座振替済通知書作成機能 : 口座振替を行った結果として、口座振替済通知書を出力する。 C－5. 口座振替結果照会機能 : 納税義務者の口座振替結果を照会する。 【D. 照会発行】 D－1. 収納状況照会機能 : 納税義務者の収納情報を照会する。 D－2. 納付書発行機能 : 納付書、郵便振替払込取扱票の発行を行う。 D－3. 証明書発行機能 : 納税証明・滞納無証明書を発行する。 D－4. 過誤納照会機能 : 発生した過誤納に対する情報を照会する。 【E. 還付充当】 E－1. 過誤納整理機能 : 過誤納の件数、及び一覧を表示し過誤納の照会、還付、充当の処理を行う。 E－2. 還付機能 : 減額更正、入金にて発生した過誤納金の還付処理を行う。 E－3. 充当機能 : 減額更正、入金にて発生した過誤納金の充当処理を行う。 E－4. 還付支払機能 :窓口還付や銀行への振込などの 還付支払日(執行日)の入力を行う。 E－5. 返納機能 : 年金特別徴収に発生した過誤納金を年金保険者に返納する為に、決裁日、返納日、年金保険者の登録を行う。 E－6. 返還金情報登録機能 : 返還金情報を登録する。 【F. 督促催告】 F－1. 督促状作成機能 : 納期限を過ぎても税金を納めていない納税義務者に対して督促状を発行する。 【G. 返戻公示】 G－1. 督促状返戻登録機能 : 住所不明などにより返戻された督促状の情報を登録する。 G－2. 納税通知書返戻登録機能 : 住所不明などにより返戻された納税通知書の情報を登録する。 G－3. 督促状公示判明機能 : 納税義務者(特別徴収義務者)を特定し、住所不明などにより返戻された督促状の情報・調査結果を入力する。 G－4. 納税通知書公示判明機能 : 納税義務者(特別徴収義務者)を特定し、住所不明などにより返戻された納税通知書の情報・調査結果を入力する。 G－5. 公示送達対象者一覧作成機能 : 納税通知書、督促状の返戻データから、公示送達対象者一覧を出力する。 【H. 決算調査】 H－1. 決算用帳票作成機能 : 月次締め、年次締めの確認用資料として、各決算用帳票を出力する。 H－2. 月締め処理機能 : 統計帳票で調定・納付状況確定後、月締めを行う。 【I. その他】 I－1. 管理外データ削除機能 : 保有年数を超えるデータについてマスタの削除を行う。
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5	
①システムの名称	滞納整理システム 【対象事務:滞納事務】
②システムの機能	1. 基本情報照会機能:滞納者の基本情報、折衝記録を照会する。 2. 賦課情報照会機能:滞納者の賦課情報を照会する。 3. 催告書発行機能:催告書の出力を行う。 4. 照会文書発行機能:滞納者の所在、財産、滞納処分等に関わる各種照会文書の出力を行う。 5. 財産状況管理機能:各種照会文書の回答より判明した財産内容を登録する。 6. 納付書発行機能:納付書の発行を行う。 7. 納付受託機能:納付受託を行う。 8. 分割納付機能:分割納付を行う。 9. 延滞金減免機能:延滞金減免を行う。 10. 時効管理機能:時効情報の登録・管理を行う。 11. 不納欠損管理機能:不納欠損情報の登録・管理を行う。 12. 繰上徴収機能:繰上徴収を行い、納期限を変更する。 13. 法定納期限等機能:交付要求を行うため、法定納期限等を登録・管理する。 14. 処分機能:差押、参加差押、交付要求を登録し、各種調書の出力を行う。 15. 公売機能:公売を行う。 16. 充当機能:充当通知書、充当納付書を発行する。 17. 配当機能:配当計算書を発行する。 18. 猶予機能:徴収猶予、換価猶予を行う。 19. 執行停止機能:執行停止を行う。 20. 承継機能:承継による納付通知書、納付書を発行する。 21. 統計機能 : 滞納に関する統計帳票(またはCSVファイル)を作成する。 22. 情報取込機能:他システムの連携により宛名情報、収納情報、賦課情報等を取得する。 23. 情報連携機能:納付書発行情報、処分情報等を他システムに連携する。
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6	
①システムの名称	宛名システム 【対象事務:全事務】
②システムの機能	①宛名照会機能 納税義務者、扶養者の宛名情報(住民、住登外者)、共有者、事業所情報の照会機能。個人番号の照会はこの機能にて行う。 ②送付先、特宛人の照会・登録・更新機能 送付物の送付先、納税管理人・相続人・清算人等の特宛人について、照会・登録・更新を行う機能。 ③口座情報の照会・登録・更新機能 口座振替の金融機関、口座番号などを参照・登録・更新する機能。 ④金融機関の照会・登録・更新機能 金融機関の照会・登録・更新を行う機能。 ⑤証明発行機能 各種税証明書を出力する機能。 ⑥利用者ID対応づけ機能 電子申告の利用届出データの利用者IDと宛名番号の対応づけを行う機能。 ⑦他業務向け宛名情報ファイル作成 個人住民税などの業務のバッチ処理で、納税通知書などの宛名情報を取得するためのファイルを作成する機能。バッチ帳票への個人番号出力はこのファイルを使う。 ⑧申告書記載番号取込み・チェック機能 申告書に記載された個人番号について、宛名システムに未登録の場合は登録する。登録済みの場合は、真正性確認のチェックを行う。 ⑨宛名情報連携機能 住登外システムより宛名情報を連携する機能。
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 (住登外システム)

システム7	
①システムの名称	ズバッと課税状況（課税状況調 for MICJET ）　【対象事務：個人住民税事務、軽自動車税事務】
②システムの機能	①総務省電子調査表連携機能 　総務省配布の電子調査表（エクセルファイル）へ連携する。 ②端数処理確認機能 　端数処理前と端数処理後の2種類を画面表示し、端数処理の比較確認を行う。 ③CSVファイル出力機能 　端数処理前と端数処理後の内容でCSVファイルを出力する。
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8	
①システムの名称	地方税ポータルシステム（eLTAX）【対象事務：個人住民税事務、固定資産税事務】
②システムの機能	①申告データの審査と管理 ②申請・届出データの審査と管理 ③申告データの連携 ④特別徴収税額通知データの連携
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	国税連携システム 【対象事務：個人住民税事務】
②システムの機能	①国税連携データ送受信機能 　国税庁から送信される確定申告書等に係るデータ、法定調書データを受信する。また、扶養是正情報等データを国税庁へ送信する。 ②データ管理等機能 　各地方公共団体は、受信サーバのオプション機能を利用して、受信データの管理、検索、帳票表示、印刷、ダウンロード、団体間回送などを行うことができる。
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10	
①システムの名称	イメージ管理システム 【対象事務：個人住民税事務】
②システムの機能	①個人住民税システムから課税資料の電子データを受取り、課税資料をイメージ化する機能 ②課税資料の資料番号や宛名番号等をもとに対象者の課税資料イメージを検索する機能 ③アノテーション機能：イメージにマーカー、メモ、スタンプ、付箋等を添付する機能
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	
①システムの名称	固定資産評価支援システム 【対象業務：固定資産税事務】
②システムの機能	①地図情報管理機能 ②固定資産情報管理機能 ③土地評価検証機能 ④固定資産情報のデータファイリング機能
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	家屋評価システム 【対象業務：固定資産税事務】
②システムの機能	①作図機能 ②家屋評価計算機能 ③異動情報・評価数計算データ出力機能 ④家屋評価データ作成（税務システム連携用データ）
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	共通基盤システム（庁内連携システム）【対象事務：全業務】
②システムの機能	①認証・ポータル機能 　業務システムを起動するためのポータル画面を提供し、認証成否や業務システム起動のログ管理を行う。 ②システム間連携・変換機能 　業務システム間でのデータ連携基盤として、データ授受機能、文字コード・業務コード等の変換機能を提供する。 ③統合データベース・共通データ管理機能 　各業務システムが管理するデータを統合し、副本として管理する。 ④統合運用管理機能 　統合運用管理機能として、システム監視、通報、ジョブ管理、バックアップの機能を提供する。 ⑤外字管理機能 　外字の一元管理及び、配信を行う。 ⑥共通印刷機能 　業務システムが出力する帳票（印刷ジョブ）を集中管理し、再印刷及び印刷履歴ログを管理する。 ⑦証明発行機能 　障害発生時など各業務システムが使用できない場合に、証明発行業務を継続する環境を提供する。 ⑧ファイル共有機能 　利用者間のデータのやり取りを行う上でのデータ保管場所（共有フォルダ）を提供し、アクセス管理を行う。 ⑨統合ハードウェア 　仮想化技術を用いたハードウェア統合により、複数のシステムでハードウェアを共有する。 ⑩クライアント管理 　PC及び仮想化デスクトップの管理を行う。 ⑪セキュリティ管理機能 　ウィルス対策機能、パッチ適用機能を提供する。
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　（ 庁内他課システム　　）

システム14	
①システムの名称	中間サーバー 【対象事務：個人住民税事務、固定資産税事務、軽自動車税事務】
②システムの機能	①符号管理機能 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」とをひもづけ、その情報を保管・管理する機能。 ②情報照会機能 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）の情報照会および情報提供受領（照会した情報の受領）を行う機能。 ③情報提供機能 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および当該特定個人情報（連携対象）の提供を行う機能。 ④既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住民記録システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報（連携対象）、符号取得のための情報等について連携するための機能。 ⑤情報提供等記録管理機能 特定個人情報（連携対象）の照会、または提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。 ⑥情報提供データベース管理機能 特定個人情報（連携対象）を副本として、保持・管理する機能。 ⑦データ送受信機能 中間サーバー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セキュリティ管理機能 セキュリティを管理するための機能。 ⑨職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報（連携対象）へのアクセス制御を行う機能。 ⑩システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。
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15	
①システムの名称	団体内統合宛名システム 【対象事務：個人住民税事務、固定資産税事務、軽自動車税事務】
②システムの機能	①団体内統合宛名番号管理機能 団体内統合宛名番号の付番を行う。 団体内統合宛名番号と住民記録システム等各業務システムの宛名番号とを紐付けて管理する。 ②宛名情報管理機能 氏名・住所などの4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。 ③中間サーバー連携機能 中間サーバーとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携用の媒体作成を行う。
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　（ 住登外システム、中間サーバー　　）

システム16	
①システムの名称	住登外システム 【対象事務:全事務】
②システムの機能	①宛名照会機能 納税義務者、扶養者の宛名情報(住民、住登外者)、事業所情報の照会機能。個人番号の照会はこの機能にて行う。 ②住登外者の登録・更新機能 住登外者の宛名情報を登録・更新する機能。住登外者の個人番号の登録・更新はこの機能にて行う。 ③法人の登録・更新機能 法人事業所の名称・所在地等基本的な情報の登録・更新機能 ④関連宛名設定機能 宛名番号が異なる同一人(重複登録・再転入)について、同一人であること(関連があること)の設定を行う機能。 ⑤住記連携機能 住民記録システムの異動データを住登外システムへ連携する機能。住民の個人番号はこの機能で取得する。 ⑥同一人チェック機能 氏名などの情報をもとに、宛名番号は異なるが同一人の可能性が高い対象者を出力する。同一人のチェック条件として個人番号を利用する。 ⑦宛名情報連携機能 団体内統合宛名システムへ個人番号付きの宛名情報を送信する機能。
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17	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム 【対象事務:全事務】
②システムの機能	①本人確認情報検索 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)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。 ②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。
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18	
①システムの名称	証明書交付システム
②システムの機能	1 既存システム連携機能 税務システムから証明書情報を連携する機能 2 コンビニ交付機能 地方公共団体情報システム機構の証明書交付センターからの要求に応答して、各種証明書のPDFデータを作成し、機構の証明書交付センターに送付する機能
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 (証明書交付センター)

システム19	
①システムの名称	課税職人エキスパート9
②システムの機能	①土地・家屋登記異動データ管理機能 ②税務システム連携用登記異動データ作成機能
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　（　　）

3. 特定個人情報ファイル名

①個人住民税特定個人情報ファイル
②固定資産税特定個人情報ファイル
③軽自動車税特定個人情報ファイル
④収納特定個人情報ファイル
⑤滞納整理特定個人情報ファイル

4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由

①事務実施上の必要性	①個人住民税特定個人情報ファイル ・番号制度に関する税制上の措置として、課税資料等の税務関係書類に個人番号の記載を求める措置が講じられたところである。このため、個人番号付きの課税資料等の税務関係書類を受付けることとなり、受付けた課税資料は個人住民税システムで管理され、賦課データを作成する。したがって個人住民税システムにて特定個人情報ファイルを保有することとなる。 ・事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する事務が番号法により求められる。 ・賦課データについては、中間サーバへアップし、情報提供ネットワークシステムを介して他市町村、他機関にて利用される。 ②固定資産税特定個人情報ファイル ・番号制度に関する税制上の措置として、償却資産申告書に個人番号の記載を求める措置が講じられたところである。このため、個人番号付きの償却資産申告書を受付けることとなり、受付けた償却資産申告書は固定資産税システムで管理され、賦課データを作成する。したがって固定資産税システムにて特定個人情報ファイルを保有することとなる。 ・事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する事務が番号法により求められる。 ③軽自動車税特定個人情報ファイル ・番号制度に関する税制上の措置として、軽自動車税申告書に個人番号の記載を求める措置が講じられたところである（当面記載しない）。このため、個人番号付きの軽自動車税申告書を受付けることとなり、受付けた軽自動車税申告書は軽自動車税システムで管理され、賦課データを作成する。したがって軽自動車税システムにて特定個人情報ファイルを保有することとなる。 ・地方税法、その他地方税に関する法律に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ・事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する事務が番号法により求められる。 ④収納特定個人情報ファイル ・地方税法、その他地方税に関する法律に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ・個人を正確かつ迅速に特定し、収納業務を効率的に行うため。 ・事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する事務が番号法により求められる。 ⑤滞納整理特定個人情報ファイル ・地方税法、その他地方税に関する法律に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ・個人を正確かつ迅速に特定し、滞納業務を効率的に行うため。 ・事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する事務が番号法により求められる。
②実現が期待されるメリット	①各種申請・申告等に必要な添付書類の省略 ②本人特定の効率化 ③本人確認情報を利用することによって、住所や所得等の本人情報を正確かつ迅速に把握できることにより、事務の効率化に資する。

5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	①行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法） （平成25年法律第27号） ・第9条（利用範囲） 第1項：番号法別表第1に規定された事務 ＜番号法別表第1＞ 上覧 16： 地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条令による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む）に関する事務であって主務省令（※）で定めるもの ※番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令　第16条 ・第19条第9号 ②番号法施行令（平成26年政令第155号）　第22条 ③番号法施行規則（平成26年内閣府・総務省令第3号）　第19条 ④番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令（以下、「別表第一省令」という。）（平成26年内閣府・総務省令第5号）　第16条 ⑤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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成25年法律第28号)により地方税法、国税通則法、所得税法の一部が改正され、税務関係書類に個人番号の記載を求める措置が講じられている。 以上の法令上の根拠より、税務事務において個人番号を利用する。
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[　　実施する　　]　　＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	＜別表第2における情報提供の根拠＞ ①行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法） （平成25年法律第27号） ・第19条（特定個人情報の提供の制限） 第8号： （第3欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第4欄（特定個人情報）に「地方税関係情報」が含まれる項）： 1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、26、27、28、29、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、63、64、65、66、67、70、71、74、80、84、85の2、87、91、92、94、97、101、102、103、106、107、108、113、114、115、116、117、120の項 ②番号法別表第二の第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「地方税関係情報」が含まれる項 ③番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(以下、「別表第二省令」という。)(平成26年内閣府・総務省令第7号) ＜別表第2における情報照会の根拠＞ ①番号法第19条第8号 ②番号法別表第二の第一欄（情報照会者）が「市町村長」の項のうち、第二欄（事務）が「地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務」となっているもの：27の項 ③主務省令 ・別表第二省令第20条
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	税務部　税制課
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	
–	

（別添1）事務の内容
（添付資料1参照）
（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		
①個人住民税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 ※		個人住民税の納税義務者とその扶養関連者(控除対象配偶者、扶養者など)
	その必要性	・個人住民税業務における本人確認のため ・納税通知書等への個人番号出力のため ・所得・控除情報、扶養情報を情報提供ネットワークシステムで提供するため
④記録される項目		[　　100項目以上　　] ＜選択肢＞ 1）10項目未満　2）10項目以上50項目未満 3）50項目以上100項目未満　4）100項目以上
	主な記録項目 ※	・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　（　　）
	その妥当性	・個人番号、4情報　：　本人確認、資料の名寄せを行うために必要 ・その他識別情報（宛名番号）　：　個人番号との紐付けに必要 ・その他住民票関係情報　：　住民税の課税に必要（住民日の賦課期日判定など） ・連絡先　：　納税義務者への問い合わせに必要 ・国税関係情報、地方税関係情報、年金関係情報、生活保護・社会福祉関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、障害者福祉関係情報　：　住民税賦課に必要
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成28年1月1日
⑥事務担当部署		税務部市民税課

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 （ 市民課、国民健康保険室、高齢福祉室、障がい福祉室、生活福祉室 ） [○] 行政機関・独立行政法人等 （ 国税庁、年金保険者 ） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 他市町村 ） [○] 民間事業者 （ 給与支払報告書提出元、年金保険者 ） [○] その他 （ 地方公共団体情報システム機構 ）
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 （ 住民基本台帳ネットワークシステム、eLTAX ）
③入手の時期・頻度	【本人又は本人の代理人、民間事業者からの入手】 ・給与支払報告書、確定申告書、公的年金等支払報告書、住民税申告書、法定資料を受け取る（毎年1月～5月頃にかけて複数回入手） 【庁内連携により入手】 ・住民の個人番号については、住民記録システムで異動した際、住登外システムを通じ入手する。 ・年金特徴の対象者でなくなった者（死亡・転出）に関するデータを介護システムより毎月入手する。 ・その他課税事務上必要な情報を、当初課税時期に入手する。 【他機関より入手】 ・年金保険者より毎年5月に年金特別徴収対象者データを受け取る。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・調査事務が必要になった都度、機構から入手する。 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 ・調査事務が必要になった都度、情報提供ネットワークシステムから入手する。
④入手に係る妥当性	【本人又は本人の代理人、民間事業者からの入手】 ・給与支払報告書（地方税法第317条の6）、公的年金等支払報告書（地方税法第317条の6第4項）、住民税申告書（地方税法第294条）については提出先は市町村であり、今後、地方税法施行規則等で様式に個人番号が追記される旨が明記されると思われる。申告時期については上記地方税法の条文にて明記されている。 ※2014年9月30日時点では、妥当性の根拠は総務省導入ガイドライン、総務省事務連絡「地方税分野における個人番号・法人番号の利用について」となる。 ・確定申告書については、本人から国税庁（税務署）へ提出されるが、国税通則法第124条により確定申告書等の様式に個人番号を追加する旨が明記されている。なお、確定申告については国税連携がなされており、市町村においてeLTAXより入手が可能である。（番号法第19条第9号） 【庁内連携により入手】 ・番号法第14条、14条第2項において個人番号利用事務実施者は他の個人番号利用事務等実施者に対して個人番号の提供を求めることができるとされている。このため個人住民税事務において必要な時期に情報を入手するものである。 【他機関より入手】 ・地方税法第321条の7の3において、年金保険者による市町村に対する通知に「その他総務省で定める事項」が追加される旨が記載されており、個人番号が追加される見込みである。時期についても同上の条文により明記されている。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において明記されている。ただし入手は調査が必要になった場合に限る。 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 ・番号法第19条第8号において明記されている。調査事務が必要になった都度、情報提供ネットワークシステムから入手する。

⑤本人への明示		【本人又は本人の代理人、民間事業者からの入手】 「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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成25年法律第27号)」により、以下に示す関係法律の一部改正が実施される。この改正により税務関係書類に個人番号の記載を求める措置が規定されている。 ・地方税法第321条の7の3(年金保険者による市町村に対する通知) ・国税通則法第124条(提出書類の氏名、住所及び番号の記載等) ・所得税法第10条、第57条、第194条、第195条、第198条、第203条の5、第224条 【庁内連携により入手】 番号法第14条において、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができるとあることから、吹田市住民の個人番号について、住民記録システムより入手可能である。 【他機関より入手】 地方税法第321条の7の3において明示されている。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において、地方公共団体情報システム機構に対し機構保存確認情報の提供を求めることができる旨が規定され、市町村が地方公共団体情報システム機構から機構保存本人確認情報を入手することが明示されている。 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 ・番号法第19条第8号において明示されている。
⑥使用目的 ※		①適正かつ公平な賦課及び徴収の実現のため、課税資料の名寄せが正確かつ効率的にできるよう、個人番号を利用する。 ②納税者が納税申告書を提出する際、各種添付資料が省略できるなどの納税者利便性の向上のために利用する。
	変更の妥当性	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民税課、税制課、納税課、債権管理課
	使用者数	[50人以上100人未満] ＜選択肢＞ 1) 10人未満　2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満　4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満　6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※		①課税準備事務 ・住民税申告書に個人番号を出力し発送する。(当面は出力しない。) ②課税資料受付事務 ・確定申告書、住民税申告書、給与支払報告書、公的年金等支払報告書に記載された個人番号を取得し、内部識別番号である宛名番号と紐付ける。 ・住登外課税対象者に対して個人住民税の課税を行う場合に、住所地市町村に送付する地方税法第294条第3項通知(住登外課税通知)に個人番号を記載する。 ③当初賦課事務 ・資料併合時に同一人の資料が複数存在する場合、個人番号を名寄せ判断として利用する。 ・納税通知書等に個人番号を記載する。(当面は記載しない。) ④賦課更正事務 ・納税通知書に個人番号を記載する。(当面は記載しない。) ⑤調査事務 ・納税義務者の居住する市町村以外に居住する控除対象配偶者、扶養親族に係る者について控除の要件を満たしているか否かの問い合わせに情報提供ネットワークシステムを利用する。 ・生活保護受給情報、障害者手帳等、所得情報、扶養関係情報について情報提供ネットワークシステムを通じて照会を行い、非課税判定等を行う。 ・情報提供ネットワークシステムを通じた扶養関係情報、所得情報の提供に対応できるよう、照会用データを中間サーバーに記録する。
	情報の突合 ※	・内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付て使用する。 ・資料併合において、個人番号を利用して課税資料の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報に関する統計分析については、個人住民税事務では実施しない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	所得額、各種控除額に基づき住民税額を決定・更正する。
⑨使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託する] ＜選択肢＞ 1）委託する 2）委託しない （ 5 ） 件
委託事項1		課税資料のデータパンチ
①委託内容		紙、イメージデータをもとに税務システムで利用できる電子データファイルを作成（データパンチ）する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	個人住民税の納税義務者とその扶養関連者(控除対象配偶者、扶養者など)
	その妥当性	件数が多く、また繁忙期中であるため、職員で作業が行えないため。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線 [ ]電子メール [○]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ [○]紙 [ ]その他 （ ）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		株式会社アイ・オー・プロセス
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1）再委託する 2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2		納税通知書の印刷
①委託内容		データを提供し、印刷会社にて納税通知書を紙出力し封入封緘まで行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	個人住民税の納税義務者とその扶養関連者(控除対象配偶者、扶養者など)
	その妥当性	職員による誤封入の回避 大量印刷可能なプリンタは高額なため、コスト削減のため大量印刷は外部委託としている。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[○]専用線 [ ]電子メール [ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ [ ]紙 [ ]その他 （ ）

⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		共同印刷西日本株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託しない　　] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項3		税務システムのうち共通基盤関連部分の運用、保守
①委託内容		システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	個人住民税の納税義務者とその扶養関連者(控除対象配偶者、扶養者など)
	その妥当性	システム運用のための作業であり、基幹系システムである税務システムの運用は専門知識が必要なため。
③委託先における取扱者数		[　　10人未満　　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[　]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 管理区域にてシステムを直接操作　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託する　　] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑨再委託事項	システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
委託事項4		MICJET税務情報(税務システムパッケージ)のアプリケーション保守、証明書交付システムの保守
①委託内容		アプリケーションに関する要望対応、障害対応、税制改正対応を行う。また職員からの問い合わせ対応や調査、作業指示書に基づくデータ抽出などを行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	個人住民税の納税義務者とその扶養関連者(控除対象配偶者、扶養者など)
	その妥当性	税制改正に伴うシステム改修等を行った場合、本番稼働前に正しく動作することを確認する必要がある。

③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [○]その他　（ 管理区域にてシステムを直接操作 ）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		富士通Japan株式会社　大阪第二統括ビジネス部
再委託	⑦再委託の有無　※	[再委託する] <選択肢> 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑨再委託事項	MICJET税務情報（税務システムパッケージ）のアプリケーション保守
委託事項5		バックアップデータの遠隔地保管
①委託内容		災害等による特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの遠隔地保管
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲　※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	災害等によるデータ滅失によるリスクの軽減は、特定個人情報ファイル全体について必要であるため。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[○]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [ ]その他　（ ）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイブス大阪支店
再委託	⑦再委託の有無　※	[再委託しない] <選択肢> 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

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 （ 57 ）件 [○] 移転を行っている （ 30 ）件 [ ] 行っていない
提供先1	「番号法第19条第8号別表第二に定める事務」一覧表の「提供先」欄に掲げる者
①法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法） （平成25年法律第27号） 第19条第8号　別表第二（添付資料2参照）
②提供先における用途	別紙1の「提供先における用途」欄に掲げる事務
③提供する情報	地方税関係情報であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税の納税義務者とその扶養関連者(控除対象配偶者、扶養者など)
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	情報提供ネットワークシステムにより随時提供 ※中間サーバーのデータメンテナンスについて、当初データは毎年5月中旬、6月上旬の当初通知時に実施。異動分については、月2回の変更通知時に実施する。
提供先2	吹田市教育委員会
①法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法） （平成25年法律第27号）第19条第10号 吹田市個人番号の利用等に関する条例（添付資料2参照）
②提供先における用途	別紙2の「提供先における用途」欄に掲げる事務
③提供する情報	地方税関係情報であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税の納税義務者とその扶養関連者(控除対象配偶者、扶養者など)
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 （ 庁内連携システム ）
⑦時期・頻度	地方税関係情報の決定・変更が発生した都度、随時

移転先1		移転先一覧表の「移転先」欄に掲げる者
①法令上の根拠		行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法） （平成25年法律第27号）第9条第1項、第9条第2項 吹田市個人番号の利用等に関する条例（添付資料2参照）
②移転先における用途		別紙3の「移転先における用途」欄に掲げる事務
③移転する情報		地方税関係情報であって主務省令で定めるもの
④移転する情報の対象となる本人の数		[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		個人住民税の納税義務者とその扶養関連者(控除対象配偶者、扶養者など)
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		地方税関係情報の決定・変更が発生した都度、随時
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所　※		＜吹田市における措置＞ 　入退室管理区域内に設置するサーバー内に保管する。管理区域については、入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードにより権限の有無を確認し、入退室者名と時刻を記録するなど入退室管理を行っている。 ＜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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。
②保管期間	期間	[　6年以上10年未満　] ＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	地方税法第17条の5により、課税より7年間経過までは保管が必要
③消去方法		＜吹田市における措置＞ ①保管期間および課税処理上不要となったデータについて、システム上一括で消去する。（データベースから物理的に削除する） ②ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 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ため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ＜証明書交付システムにおける措置＞ ・証明書交付システムでは、年度更新時に古くなった不要な税情報を消去し、直近の税情報のみを保管するようにしている。
7. 備考		
コンビニ交付サービスにおいて、証明書交付システムでは証明書データを送信後速やかに同データを消去する。さらに、証明書交付センター、コンビニ事業者等のキオスク端末では証明書データを保持しないほか、証明書データは証明書交付後にキオスク端末から消去される。		

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
②固定資産税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 ※		固定資産税等の納税義務者
	その必要性	・固定資産税業務における本人確認のため ・納税通知書等への個人番号出力のため
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　（　　）
	その妥当性	・個人番号、4情報　：　本人確認、賦課の名寄せを行うために必要 ・その他識別情報（宛名番号）　：　個人番号との紐付けに必要 ・その他住民票関係情報　：　固定資産税の調査事務、納税義務者への問い合わせに必要 ・連絡先　：　納税義務者への問い合わせに必要 ・生活保護・社会福祉関係情報　：　固定資産税の減免に必要
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成28年1月1日
⑥事務担当部署		税務部資産税課

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　（ 市民課、生活福祉課 ） [　] 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　（ 地方公共団体情報システム機構 ）
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　（ 住民基本台帳ネットワークシステム、eLTAX ）
③入手の時期・頻度	【本人又は本人の代理人からの入手】 ・地方税法第383条の規定に基づき、毎年1月31日までの償却資産の申告の都度入手 【庁内連携により入手】 ・住民の個人番号については、住民記録システムで異動した際、住登外システムを通じ入手する。 ・その他課税事務上必要な情報を、当初課税時期に入手する。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・調査事務が必要になった都度、機構から入手する。 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 ・調査事務が必要になった都度、情報提供ネットワークシステムから入手する。
④入手に係る妥当性	【本人又は本人の代理人からの入手】 ・地方税法第383条の規定に基づき、毎年1月31日までの償却資産の申告の都度入手しており、地方税法施行規則で様式は定められている。 【庁内連携により入手】 ・番号法第14条、14条第2項において個人番号利用事務実施者は他の個人番号利用事務等実施者に対して個人番号の提供を求めることができるとされている。このため固定資産税事務において必要な時期に情報を入手するものである。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において明記されている。ただし入手は調査が必要になった場合に限る。 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 ・番号法第19条第8号において明記されている。調査事務が必要になった都度、情報提供ネットワークシステムから入手する。
⑤本人への明示	【本人又は本人の代理人からの入手】 地方税法第383条の規定に基づき、毎年1月31日までの償却資産の申告の都度入手。 【庁内連携により入手】 番号法第14条において、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができるとあることから、吹田市住民の個人番号について、住民記録システムより入手可能である。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において、市町村が地方公共団体情報システム機構に対し機構保存本人確認情報の提供を求めることができる旨が規定され、市町村が地方公共団体情報システム機構から機構保存本人確認情報を入手できることが明示されている。 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 ・番号法第19条第8号において明示されている。

⑥使用目的 ※		効率的に本人確認を行えるよう個人番号を利用する。
	変更の妥当性	
⑦使用の主体	使用部署 ※	資産税課、税制課、納税課、債権管理課
	使用者数	[50人以上100人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		①課税台帳の整備事務 ・償却資産申告書に個人番号を出力し発送する。（当面は記載しない） ・納税義務者（代理人）より提出された償却資産申告書に記載された個人番号を取得し、未登録の個人番号について内部識別番号である宛名番号と紐付ける。 ②当初賦課事務、賦課更正事務 ・納税通知書に個人番号を記載する。（当面は記載しない） ・生活保護受給情報について情報提供ネットワークシステムを通じて照会を行い、固定資産税等の税額の減免判定を行う。 ③固定資産税事務全般 ・本人確認を行う際に個人番号を使用する。
	情報の突合 ※	内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付けて使用する。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報に関する統計分析については、固定資産税事務では実施しない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	課税台帳に基づき固定資産税等の税額を決定・更正する。
⑨使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無 ※	[委託する]　＜選択肢＞ 1）委託する　2）委託しない （ 5 ）件
委託事項1	償却資産申告書のデータパンチ
①委託内容	申告書をもとに税務システムで利用できる電子データファイルを作成（データパンチ）する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの一部]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	固定資産税等の納税義務者
その妥当性	件数が多く、また繁忙期中であるため、職員で作業が行えないため。
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[○]紙 [ ]その他　（ ）
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際には、市ホームページにて公表

⑥委託先名		株式会社アイ・オー・プロセス
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2		納税通知書の印刷
①委託内容		データを提供し、印刷会社にて納税通知書を紙出力し封入封緘まで行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	固定資産税等の納税義務者
	その妥当性	職員による誤封入の回避 大量印刷可能なプリンタは高額なため、コスト削減のため大量印刷は外部委託としている。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[○]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [ ]その他　（　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		共同印刷西日本株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項3		税務システムのうち共通基盤関連部分の運用、保守
①委託内容		システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	固定資産税等の納税義務者
	その妥当性	システム運用のための作業であり、基幹系システムである税務システムの運用は専門知識が必要なため。
③委託先における取扱者数		[10人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満

		5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 管理区域にてシステムを直接操作　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表している。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　再委託する　]　<選択肢> 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑨再委託事項	システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
委託事項4		MICJET税務情報（税務システムパッケージ）のアプリケーション保守
①委託内容		アプリケーションに関する要望対応、障害対応、税制改正対応を行う。また職員からの問い合わせ対応や調査、作業指示書に基づくデータ抽出などを行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　<選択肢> 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　<選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	固定資産税等の納税義務者
	その妥当性	税制改正に伴うシステム改修等を行った場合、本番稼働前に正しく動作することを確認する必要がある。
③委託先における取扱者数		[　10人未満　]　<選択肢> 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 管理区域にてシステムを直接操作　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		富士通Japan株式会社　大阪第二統括ビジネス部
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　再委託する　]　<選択肢> 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑨再委託事項	MICJET税務情報（税務システムパッケージ）のアプリケーション保守

委託事項5		バックアップデータの遠隔地保管
①委託内容		災害等による特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの遠隔地保管
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	災害等によるデータ滅失によるリスクの軽減は、特定個人情報ファイル全体について必要であるため。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[○]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [ ]その他　（　　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイブス大阪支店
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

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		
①保管場所　※		＜吹田市における措置＞ 入退室管理区域内に設置するサーバー内に保管する。管理区域については、入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードにより権限の有無の確認し、入退室者名と時刻を記録するなど入退室管理を行っている。 ＜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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。
②保管期間	期間	[　6年以上10年未満　]　＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	地方税法第17条の5の規定に基づき、更正、決定が可能な期間保管が必要
③消去方法		＜吹田市における措置＞ ①保管期間および課税処理上不要となったデータについて、システム上一括で消去する。（データベースから物理的に削除する） ②ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 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ため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。

7. 備考

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
③軽自動車税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		[　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 ※		軽自動車税の納税義務者
	その必要性	・軽自動車税業務について公平かつ適正な課税を行うため
④記録される項目		[　50項目以上100項目未満　] ＜選択肢＞ 1）10項目未満　2）10項目以上50項目未満 3）50項目以上100項目未満　4）100項目以上
	主な記録項目 ※	・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　（　　）
	その妥当性	・個人番号、4情報　：　対象者を正確に把握するため ・その他識別情報（宛名番号）　：　個人番号との紐付けに必要 ・その他住民票関係情報　：　軽自動車税の調査事務、納税義務者への問い合わせに必要 ・連絡先　：　納税義務者への問い合わせに必要 ・障害者福祉関係情報　：　軽自動車税の減免に必要
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成28年1月1日
⑥事務担当部署		税務部税制課

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 （ 市民課、障がい福祉室 ） [○] 行政機関・独立行政法人等 （ 陸運局 ） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 他市町村 ） [ ] 民間事業者 （ ） [○] その他 （ 軽自動車検査協会、地方公共団体情報システム機構 ）
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 （ 住民基本台帳ネットワークシステム、軽自動車検査情報市区町村提供システム ）
③入手の時期・頻度	【本人又は本人の代理人、行政機関】 ・地方税法第447条に基づき、軽自動車税申告書の受付けごとに入手。（当面記載しない。） 【庁内連携により入手】 ・住民の個人番号については、住民記録システムで異動した際、住登外システムを通じ入手する。 ・その他課税事務上必要な情報を、当初課税時期に入手する。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・調査事務が必要になった都度、機構から入手する。 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 ・調査事務が必要になった都度、情報提供ネットワークシステムから入手する。
④入手に係る妥当性	【本人又は本人の代理人、行政機関、民間事業者からの入手】 ・軽自動車税申告書（地方税法第447条）の様式に個人番号が追加される旨について、今後地方税法施行規則等で明記される予定である。（当面記載しない。） 【庁内連携により入手】 ・番号法第14条、14条第2項において個人番号利用事務実施者は他の個人番号利用事務等実施者に対して個人番号の提供を求めることができるとされている。このため軽自動車税事務において必要な時期に情報を入手するものである。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において明記されている。ただし入手は調査が必要になった場合に限る。 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 ・番号法第19条第8号において明記されている。調査事務が必要になった都度、情報提供ネットワークシステムから入手する。
⑤本人への明示	【本人又は本人の代理人、行政機関、民間事業者からの入手】 ・法律により軽自動車税申告書に個人番号が追加される旨について、今後地方税法施行規則等で明記される予定である。（当面記載しない。） 【庁内連携により入手】 番号法第14条において、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができるとあることから、吹田市住民の個人番号について、住民記録システムより入手可能である。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において、市町村が地方公共団体情報システム機構に対し機構保存本人確認情報の提供を求めることができる旨が規定され、市町村が地方公共団体情報システム機構から機構保存本人確認情報を入手できることが明示されている。 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 ・番号法第19条第8号において明示されている。

⑥使用目的 ※		各種申告書の受付、軽自動車税額の算出・通知を適正に行うため。
	変更の妥当性	
⑦使用の主体	使用部署 ※	税制課、納税課、債権管理課
	使用者数	[50人以上100人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		①申告書受付事務 ・納税義務者より提出された軽自動車税申告書に記載された個人番号を取得し、未登録の個人番号について内部識別番号である宛名番号と紐付ける。（当面記載しない。） ②当初賦課事務、賦課更正事務 ・納税通知書等に個人番号を出力し、納税義務者へ送付する。（当面は記載しない） ・障害者手帳情報について情報提供ネットワークシステムを通じて照会を行い、軽自動車税の減免判定等を行う。 ③軽自動車税事務全般 ・軽自動車税業務について公平かつ適正な課税を行うため、個人番号を使用する。
	情報の突合 ※	内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付て使用する。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報に関する統計分析については、軽自動車税事務では実施しない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	軽自動車税申告書に基づき軽自動車税額を決定する。
⑨使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無 ※	[委託する]　＜選択肢＞ 1）委託する　2）委託しない （ 4 ）件
委託事項1	納税通知書の印刷
①委託内容	データを提供し、印刷会社にて納税通知書を紙出力し封入封緘まで行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの一部]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	軽自動車税の納税義務者
その妥当性	職員による誤封入の回避 大量印刷可能なプリンタは高額なため、コスト削減のため大量印刷は外部委託としている。
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[○]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [ ]その他　（ ）

⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		共同印刷西日本株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託しない　　] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2		税務システムのうち共通基盤関連部分の運用、保守
①委託内容		システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　　1万人以上10万人未満　　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	軽自動車税の納税義務者
	その妥当性	システム運用のための作業であり、基幹系システムである税務システムの運用は専門知識が必要なため。
③委託先における取扱者数		[　　10人未満　　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 管理区域にてシステムを直接操作　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託する　　] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑨再委託事項	システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。

委託事項3		MICJET税務情報（税務システムパッケージ）のアプリケーション保守
①委託内容		アプリケーションに関する要望対応、障害対応、税制改正対応を行う。また職員からの問い合わせ対応や調査、作業指示書に基づくデータ抽出などを行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		［ 特定個人情報ファイルの全体 ］　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	［　1万人以上10万人未満　］　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲　※	軽自動車税の納税義務者
	その妥当性	税制改正に伴うシステム改修等を行った場合、本番稼働前に正しく動作することを確認する必要がある。
③委託先における取扱者数		［　10人未満　］　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		［　］専用線　［　］電子メール　［　］電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ［　］フラッシュメモリ　［　］紙 ［ ○ ］その他　（ 管理区域にてシステムを直接操作　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		富士通Japan株式会社　大阪第二統括ビジネス部
再委託	⑦再委託の有無　※	［　再委託する　］　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑨再委託事項	MICJET税務情報（税務システムパッケージ）のアプリケーション保守
委託事項4		バックアップデータの遠隔地保管
①委託内容		災害等による特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの遠隔地保管
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		［ 特定個人情報ファイルの全体 ］　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	［　1万人以上10万人未満　］　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲　※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	災害等によるデータ滅失によるリスクの軽減は、特定個人情報ファイル全体について必要であるため。
③委託先における取扱者数		［　10人以上50人未満　］　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		［　］専用線　［　］電子メール　［ ○ ］電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ［　］フラッシュメモリ　［　］紙 ［　］その他　（　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表

⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイブス大阪支店
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託しない　　] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

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

①保管場所 ※		＜吹田市における措置＞ 入退室管理区域内に設置するサーバー内に保管する。管理区域については、入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードにより権限の有無の確認し、入退室者名と時刻を記録するなど入退室管理を行っている。 ＜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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。
②保管期間	期間	[　6年以上10年未満　] ＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	地方税法第17条の5により、課税より7年間経過までは保管が必要
③消去方法		＜吹田市における措置＞ ①保管期間および課税処理上不要となったデータについて、システム上一括で消去する。（データベースから物理的に削除する） ②ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 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ため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。

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		
④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　※		市税の納税義務者
	その必要性	・地方税法、その他地方税に関する法律に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ・個人を正確かつ迅速に特定し、収納業務を効率的に行うため。
④記録される項目		[　　100項目以上　　] ＜選択肢＞ 1）10項目未満　　2）10項目以上50項目未満 3）50項目以上100項目未満　4）100項目以上
	主な記録項目　※	・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　（　　）
	その妥当性	・個人番号、4情報　：　本人確認に必要 ・その他識別情報（宛名番号）　：　個人番号との紐付けに必要 ・その他住民票関係情報　：　収納の調査事務、納税義務者への問い合わせに必要 ・連絡先　：　納税義務者への問い合わせに必要
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成28年1月1日
⑥事務担当部署		税務部納税課

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　（ 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、他市町村 ） [　] 民間事業者　（ ） [○] その他　（ 地方公共団体情報システム機構 ）
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　（ 住民基本台帳ネットワークシステム ）
③入手の時期・頻度	【本人又は本人の代理人からの入手】 ・滞納事務の上で、納税者の特定個人情報が必要な都度入手する。 【庁内連携により入手】 ・住民の個人番号については、住民記録システムで異動した際、住登外システムを通じ入手する。 【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 ・他市町村等から送付される実態調査書から入手する。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・調査事務が必要になった都度、機構から入手する。
④入手に係る妥当性	【本人又は本人の代理人からの入手】 ・番号法第14条第2項において明記されている。ただし入手は調査が必要になった場合に限る。 【庁内連携により入手】 ・番号法第14条、14条第2項において個人番号利用事務実施者は他の個人番号利用事務等実施者に対して個人番号の提供を求めることができるとされている。このため収納事務において必要な時期に情報を入手するものである。 【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 ・番号法第19条第9号において明記されている。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において明記されている。ただし入手は調査が必要になった場合に限る。
⑤本人への明示	【本人又は本人の代理人からの入手】 ・番号法第14条第2項において明示されている。 【庁内連携により入手】 番号法第14条において、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができるとあることから、吹田市住民の個人番号について、住民記録システムより入手可能である。 【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 ・番号法第19条第9号において明示されている。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において、地方公共団体情報システム機構に対し機構保存確認情報の提供を求めることができる旨が規定され、市町村が地方公共団体情報システム機構から機構保存本人確認情報を入手することが明示されている。

⑥使用目的 ※		①地方税法、その他地方税に関する法律に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ②個人を正確かつ迅速に特定し、収納業務を効率的に行うため。 ③事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する事務が番号法により求められる。
	変更の妥当性	
⑦使用の主体	使用部署 ※	納税課、税制課、資産税課、市民税課、債権管理課
	使用者数	[100人以上500人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		収納事務全般 ・本人確認を行う際に個人番号を使用する。 ・本人特定の手段として個人番号を使用する。
	情報の突合 ※	内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付けて使用する。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報に関する統計分析については、収納事務では実施しない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	課税調定と納付状況から還付・充当、もしくは滞納処分事務へ移管する。
⑨使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無 ※		[委託する]　＜選択肢＞ 1）委託する　2）委託しない （ 3 ）件
委託事項1		税務システムのうち共通基盤関連部分の運用、保守
①委託内容		システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	市税の納税義務者
	その妥当性	システム運用のための作業であり、基幹系システムである税務システムの運用は専門知識が必要なため。
③委託先における取扱者数		[10人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [○]その他　（ 管理区域にてシステムを直接操作 ）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		日本電気株式会社

再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託する　　] <選択肢> 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑨再委託事項	システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
委託事項2		MICJET税務情報（税務システムパッケージ）のアプリケーション保守
①委託内容		アプリケーションに関する要望対応、障害対応、税制改正対応を行う。また職員からの問い合わせ対応や調査、作業指示書に基づくデータ抽出などを行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	市税の納税義務者
	その妥当性	税制改正に伴うシステム改修等を行った場合、本番稼働前に正しく動作することを確認する必要がある。
③委託先における取扱者数		[　　10人未満　　] <選択肢> 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 管理区域にてシステムを直接操作　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		富士通Japan株式会社　大阪第二統括ビジネス部
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託する　　] <選択肢> 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑨再委託事項	MICJET税務情報（税務システムパッケージ）のアプリケーション保守

委託事項3		バックアップデータの遠隔地保管
①委託内容		災害等による特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの遠隔地保管
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲　※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	災害等によるデータ滅失によるリスクの軽減は、特定個人情報ファイル全体について必要であるため。
③委託先における取扱者数		[　10人以上50人未満　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[○]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [　]その他　（　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイブス大阪支店
再委託	⑦再委託の有無　※	[　再委託しない　]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

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		
①保管場所　※		入退室管理区域内に設置するサーバー内に保管する。管理区域については、入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードにより権限の有無の確認し、入退室者名と時刻を記録するなど入退室管理を行っている。
②保管期間	期間	[　10年以上20年未満　]　＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	地方税法18条により徴収権は原則として法定納期限の翌日から起算して5年間行使しない場合には、時効により消滅する。しかしながら時効の中断・停止により時効の完成が5年を経過することもあり得るため、不納欠損後に削除する。
③消去方法		①保管期間を超えたデータについて、システム上一括で消去する。（データベースから物理的に削除する） ②ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
7. 備考		

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
⑤滞納整理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 ※		市税の滞納者（過去の滞納者も含む）
	その必要性	・地方税法、その他地方税に関する法律に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ・個人を正確かつ迅速に特定し、収納業務を効率的に行うため。
④記録される項目		[　　100項目以上　　] ＜選択肢＞ 1）10項目未満　2）10項目以上50項目未満 3）50項目以上100項目未満　4）100項目以上
	主な記録項目 ※	・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　（　　）
	その妥当性	・個人番号、4情報　：　本人確認に必要 ・その他識別情報（宛名番号）　：　個人番号との紐付けに必要 ・その他住民票関係情報　：　収納の調査事務、納税義務者への問い合わせに必要 ・連絡先　：　納税義務者への問い合わせに必要 ・地方税関係情報　：　地方税の賦課による調定・収納を管理するために記録
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成28年1月1日
⑥事務担当部署		税務部納税課

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　（ 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、他市町村 ） [　] 民間事業者　（ ） [○] その他　（ 地方公共団体情報システム機構 ）
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　（ 住民基本台帳ネットワークシステム ）
③入手の時期・頻度	【本人又は本人の代理人からの入手】 ・滞納事務の上で、納税者の特定個人情報が必要な都度入手する。 【庁内連携により入手】 ・住民の個人番号については、住民記録システムで異動した際、住登外システムを通じ入手する。 【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 ・他市町村等から送付される実態調査書から入手する。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・調査事務が必要になった都度、機構から入手する。
④入手に係る妥当性	【本人又は本人の代理人からの入手】 ・番号法第14条第2項において明記されている。ただし入手は調査が必要になった場合に限る。 【庁内連携により入手】 ・番号法第14条、14条第2項において個人番号利用事務実施者は他の個人番号利用事務等実施者に対して個人番号の提供を求めることができるとされている。このため滞納事務において必要な時期に情報を入手するものである。 【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 ・番号法第19条第9号において明記されている。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において明記されている。ただし入手は調査が必要になった場合に限る。
⑤本人への明示	【本人又は本人の代理人からの入手】 ・番号法第14条第2項において明示されている。 【庁内連携により入手】 番号法第14条において、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができるとあることから、吹田市住民の個人番号について、住民記録システムより入手可能である。 【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 ・番号法第19条第9号において明示されている。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において、地方公共団体情報システム機構に対し機構保存確認情報の提供を求めることができる旨が規定され、市町村が地方公共団体情報システム機構から機構保存本人確認情報を入手することが明示されている。

⑥使用目的 ※		①地方税法、その他地方税に関する法律に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ②個人を正確かつ迅速に特定し、収納業務を効率的に行うため。 ③事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する事務が番号法により求められる。
	変更の妥当性	
⑦使用の主体	使用部署 ※	納税課、債権管理課
	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
⑧使用方法 ※		滞納事務全般 ・本人確認を行う際に個人番号を使用する。 ・本人特定の手段として個人番号を使用する。
	情報の突合 ※	内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付て使用する。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報に関する統計分析については、滞納事務では実施しない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	滞納者の財産の差押、換価、配当を行う。
⑨使用開始日		平成28年1月1日
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託する]　＜選択肢＞ 1）委託する　2）委託しない （ 3 ） 件
委託事項1		税務システムのうち共通基盤関連部分の運用、保守
①委託内容		システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	市税の滞納者（過去の滞納者も含む）
	その妥当性	システム運用のための作業であり、基幹系システムである税務システムの運用は専門知識が必要なため。
③委託先における取扱者数		[10人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [○]その他　（ 管理区域にてシステムを直接操作 ）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		日本電気株式会社

再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託する　　] <選択肢> 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑨再委託事項	システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
委託事項2		THINKTAX滞納管理システムのアプリケーション保守
①委託内容		アプリケーションに関する要望対応、障害対応、税制改正対応を行う。また職員からの問い合わせ対応や調査、作業指示書に基づくデータ抽出などを行う。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	市税の滞納者（過去の滞納者も含む）
	その妥当性	税制改正に伴うシステム改修等を行った場合、本番稼働前に正しく動作することを確認する必要がある。
③委託先における取扱者数		[　　10人未満　　] <選択肢> 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 管理区域にてシステムを直接操作　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		富士通Japan株式会社　大阪第二統括ビジネス部
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託する　　] <選択肢> 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑨再委託事項	THINKTAX滞納管理システムのアプリケーション保守

委託事項3		バックアップデータの遠隔地保管
①委託内容		災害等による特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの遠隔地保管
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	災害等によるデータ滅失によるリスクの軽減は、特定個人情報ファイル全体について必要であるため。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[○]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [ ]その他　（　　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、市ホームページにて公表
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイブス大阪支店
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

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		
①保管場所　※		入退室管理区域内に設置するサーバー内に保管する。管理区域については、入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードにより権限の有無の確認し、入退室者名と時刻を記録するなど入退室管理を行っている。
②保管期間	期間	[　10年以上20年未満　]　＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	地方税法18条により徴収権は原則として法定納期限の翌日から起算して5年間行使しない場合には、時効により消滅する。しかしながら時効の中断・停止により時効の完成が5年を経過することもあり得るため、不納欠損後に削除する。
③消去方法		①保管期間を超えたデータについて、システム上一括で消去する。（データベースから物理的に削除する） ②ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
7. 備考		

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

●1. 個人住民税特定個人情報ファイル

1.世帯番号、2.続柄、3.生年月日、4.前年12月31日年齢、5.本年1月1日年齢、6.性別、7.個人基本種別、8.個人基本廃止理由、9.通称名優先区分、10.在留期間開始日、11.在留期間終了日、12.カナ氏名、13.漢字氏名、14.カナ通称名、15.漢字通称名、16.住所、17.方書、18.宛名異動日、19.宛名異動理由、20.住民日、21.住定日、22.消除日、23.納税者番号、24.本籍地、25.筆頭者名、26.本人障害区分、27.生活扶助区分、28.個人基本寡フ区分、29.個人基本勤学区分、30.無申告調査結果、31.無申告調査結果内容、32.特記、33.特記情報、34.翌年申告書発送区分、35.生活扶助開始日、36.生活扶助廃止日、37.無申告調査、38.住民税申告書通知日、39.催告通知書通知日、40.最終催告通知書通知日、41.否認理由、42.基礎年金番号、43.年金保険者番号、44.更新年月日、45.課税年度、46.宛名番号、47.履歴番号、48.徴収区分、49.課税区分、50.指定番号、51.受給者番号、52.控配区分、53.特定扶養、54.内同居老親、55.老人扶養、56.その他扶養、57.同居特別障害、58.特別障害、59.その他障害、60.未成年者区分、61.老年者区分、62.寡フ区分、63.勤労学生区分、64.均等割区分、65.確申青白区分、66.専従その他、67.専従者控除額、68.本人専従区分、69.非課税、70.更正事由、71.異動戻り先履歴番号、72.減免理由、73.減免区分、74.減免割合、75.異動年月日、76.開始月期、77.済月期、78.個人基本履歴番号、79.事業所基本履歴番号、80.事業所課税履歴番号、81.事業所家屋敷課税区分、82.特定居住損区分、83.住宅取得控除可能額、84.公共寄附金支払額、85.他寄附金支払額、86.市－寄附金支払額、87.府－寄附金支払額、88.居住開始年月日、89.租税条約免税給与収入、90.甲欄給与収入、91.その他給与収入、92.専従者給与収入、93.給与収入、94.公的年金収入、95.特徴年金収入、96.その他年金収入、97.専従者給与所得控除額、98.給与所得控除額、99.特定支出控除額、100.年金所得控除額、101.総短譲渡特別控除額、102.総長譲渡特別控除額、103.一時特別控除額、104.山林特別控除額、105.営業等所得、106.農業所得、107.特定肉牛売却所得、108.租税条約免税所得、109.不動産所得、110.利子所得、111.配当所得、112.国－配当所得、113.内配当控除適用外、114.国－内配当控除適用外、115.内証券投資信託、116.国－内証券投資信託、117.内一般外貨建投信、118.国－内一般外貨建投信、119.甲欄給与所得、120.専従者給与所得、121.給与所得、122.公的年金所得、123.その他雑所得、124.雑所得計、125.総合短期譲渡所得、126.総合長期譲渡所得1の2前、127.一時所得1の2前、128.変動所得、129.過年変動所得、130.過々年変動所得、131.臨時所得、132.平均課税対象額、133.分短一般特前、134.分短軽減特前、135.分長一般特前、136.分長優良特前、137.分長居住特前、138.株式等譲渡所得、139.特定上場株式所得、140.退職所得、141.特徴年金所得、142.その他年金所得、143.上場株式配当所得、144.非課税－他所得、145.非居住者特例所得、146.特定居住損、147.総合長期譲渡所得1の2後、148.一時所得1の2後、149.控除判定合計所得、150.国－控除判定合計所得、151.合計所得金額、152.国－合計所得金額、153.総所得純損失、154.株式譲渡純損失、155.特定上場株式純損失、156.先物取引純損失、157.特定居住用譲渡損、158.山林所得純損失、159.翌年度株式譲渡繰越、160.翌年度先物取引繰越、161.上場株式配当純損失、162.雑損失、163.総所得金額等、164.国－総所得金額等、165.総所得金額、166.株式等譲渡特後、167.先物取引所得、168.上場株式配当特後、169.分短一般特別控除額、170.分短軽減特別控除額、171.分長一般特別控除額、172.分長優良特別控除額、173.分長居住特別控除額、174.分離譲渡特別控除額計、175.分短一般所得、176.分短軽減所得、177.分長一般所得、178.分長優良所得、179.分長居住所得、180.山林所得、181.雑損控除、182.医療費控除、183.社会保険料控除、184.小規企業共済等掛金控除、185.一般生保支払額、186.個人年金支払額、187.長期損保支払額、188.配偶者合計所得、189.新一般生保支払額、190.新個人年金支払額、191.介護医療保険料支払額、192.生命保険料控除、193.寡フ控除、194.勤労学生控除、195.障害者控除、196.配偶者控除、197.配偶者特別控除、198.扶養控除、199.地震保険料控除、200.基礎控除、201.所得控除計、202.国－生命保険料控除、203.国－寄附金支払額、204.国－寄付金控除、205.国－寡フ控除、206.国－勤労学生控除、207.国－障害者控除、208.国－配偶者控除、209.国－配偶者特別控除、210.国－扶養控除、211.国－地震保険料控除、212.国－基礎控除、213.国－所得控除計、214.課税総所得、215.課税分短一般、216.課税分短軽減、217.課税分長一般、218.課税分長優良、219.課税分長居住、220.課税株式譲渡、221.課税上場株式、222.課税先物取引、223.課税山林所得、224.課税退職所得、225.課税肉牛売却、226.課税所得の合計金額、227.国－課税所得の合計金額、228.算出所得割－総所得、229.算出所得割－分短一般、230.算出所得割－分短軽減、231.算出所得割－分長一般、232.算出所得割－分長優良、233.算出所得割－分長居住、234.算出所得割－株式譲渡、235.算出所得割－上場株式、236.算出所得割－先物取引、237.算出所得割－山林所得、238.算出所得割－退職所得、239.算出所得割－肉牛売却、240.算出所得割－上場株式配当、241.算出所得割－合計、242.人的控除差調整額、243.配当控除、244.外国税額控除、245.配当割額控除額、246.株式等譲渡所得割額控除額、247.住宅取得控除、248.寄附金税額控除、249.国－投資リース等税額控除、250.国－住宅取得控除、251.国－政党等寄付金控除、252.国－耐震改修控除、253.国－電子申告特別控除、254.調整額、255.所得割額、256.均等割額、257.年税額、258.国－所得税額、259.特徴期割－所得割、260.特徴期割－均等割、261.特徴期割－合計、262.普徴期割－所得割、263.普徴期割－均等割、264.普徴期割－合計、265.期割－所得割、266.期割－均等割、267.期割－合計、268.特例条文、269.月割額、270.在籍指定番号、271.在籍個人番号、272.期割額、273.過年度調定年度、274.過年度期割額、275.年特期割－所得割、276.年特期割－均等割、277.年特期割－合計、278.課税上場株式配当、279.回数割額、280.年少扶養、281.国－基準国税額、282.国－復興特別国税額、283.個人番号

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

●固定資産税特定個人情報ファイル
1. 期割税額、2. 期割税額差額、3. 期割税額増減件数、4. グループ番号、5. プレハブ区分、6. プレ申告作成年月日、7. 宛名番号、8. 按分元号番、9. 按分元室番、10. 異動入力開始年月日、11. 異動入力終了年月日、12. 異動年月日、13. 一点単価、14. 一般分専有床面積合計、15. 蔭地割合、16. 延床面積、17. 屋号、18. 仮換地番号、19. 価格、20. 加算帳簿価額、21. 加算評価額、22. 家屋番号、23. 課税画地更新後、24. 課税画地更新前、25. 課税地積、26. 課税地目、27. 課税土地一筆更新後、28. 課税土地一筆更新前、29. 課税年度、30. 課税標準額、31. 課税標準額合計、32. 課税標準帳簿価額、33. 課税標準評価額、34. 課標上限額、35. 画地更新後、36. 画地更新前、37. 画地住宅戸数、38. 画地住宅用地割合、39. 画地住非区分、40. 画地総地積、41. 画地番号、42. 画地筆数、43. 画地履歴番号、44. 開始年度、45. 階数、46. 外筆管理番号、47. 該当階、48. 確定税額、49. 管理番号、50. 鑑定価格、51. 関連号番、52. 関連物件番号、53. 既課税額、54. 期割税額件数、55. 期別税額、56. 規約共用分専有床面積、57. 規約共用分専有床面積合計、58. 規約分専有床面積合計、59. 共有者宛名番号、60. 共用部住宅床面積、61. 共用部非住宅床面積、62. 業種種目、63. 区分所有宛名番号、64. 区分所有減免開始年度期、65. 区分所有減免終了年度期、66. 区分所有減免適用区分、67. 区分所有減免率、68. 区分所有固定共用税額、69. 区分所有固定共用補正率、70. 区分所有更正事由、71. 区分所有更正年月日、72. 区分所有持分、73. 区分所有都計共用税額、74. 区分所有都計共用補正率、75. 区分所有非課税開始年度、76. 区分所有非課税終了年度、77. 区分所有非課税適用区分、78. 経過年数、79. 経年減点補正率、80. 軽減開始年度、81. 軽減終了年度、82. 軽減住宅戸数、83. 軽減床面積、84. 軽減地積、85. 軽減率、86. 決算期、87. 決定価格、88. 決定価格合計、89. 決定税額、90. 建築事由、91. 建物名称、92. 権利の目的、93. 権利原因、94. 権利原因年月日、95. 権利受付年月日、96. 減価処置年度、97. 減価率、98. 減少事由、99. 減少取得価額、100. 減免開始期、101. 減免開始年度、102. 減免終了期、103. 減免終了年度、104. 減免床面積、105. 減免税額、106. 減免税額合計、107. 減免税額帳簿、108. 減免税額帳簿合計、109. 減免税額評価、110. 減免税額評価合計、111. 減免相当帳簿価額、112. 減免相当帳簿価額合計、113. 減免相当評価額、114. 減免相当評価額合計、115. 減免対象課標、116. 減免対象課標合計、117. 減免地積、118. 減免率、119. 現況原因事由、120. 個人法人区分、121. 固定その他減免税額件数、122. 固定その他減免税額差額、123. 固定その他減免税額増減件数、124. 固定課税標準額、125. 固定課税標準額合計前年度、126. 固定課税標準額合計評価額、127. 固定課税標準額合計本則、128. 固定課税標準額合計本年度、129. 固定課税標準額合計本年度特例前、130. 固定課税標準額差額、131. 固定課税標準額前年度、132. 固定課税標準額本年度、133. 固定課標、134. 固定課標件数、135. 固定課標増減件数、136. 固定確定税額、137. 固定確定税額件数、138. 固定確定税額差額、139. 固定確定税額増減件数、140. 固定区分土地課税標準額、141. 固定区分土地課税標準額差額、142. 固定区分土地課標、143. 固定区分土地課標件数、144. 固定区分土地課標増減件数、145. 固定区分土地軽減税額、146. 固定区分土地軽減税額件数、147. 固定区分土地軽減税額差額、148. 固定区分土地軽減税額増減件数、149. 固定区分土地軽減対象課標額、150. 固定区分土地減免税額、151. 固定区分土地減免税額件数、152. 固定区分土地減免税額差額、153. 固定区分土地減免税額増減件数、154. 固定区分土地減免対象課標額、155. 固定区分土地税額、156. 固定区分土地税額件数、157. 固定区分土地税額差額、158. 固定区分土地税額増減件数、159. 固定軽減課標額、160. 固定軽減税額、161. 固定軽減税額件数、162. 固定軽減税額差額、163. 固定軽減税額増減件数、164. 固定軽減対象課標額、165. 固定減税額、166. 固定減免課標、167. 固定減免課標額、168. 固定減免税額、169. 固定減免税額件数、170. 固定減免税額差額、171. 固定減免税額増減件数、172. 固定減免対象課標、、173. 固定合計課税標準額差額、174. 固定合計課標、175. 固定合計課標増減件数、176. 固定差引後税額、177. 固定算出税額、178. 固定資産税額、179. 固定資産税額件数、180. 固定資産税額差額、181. 固定資産税額増減件数、182. 固定小規外課標額前年度、183. 固定小規外課標額評価額、184. 固定小規外課標額負担水準、185. 固定小規外課標額負担調整率、186. 固定小規外課標額本則、187. 固定小規外課標額本年度、188. 固定小規外課標額本年度特例前、189. 固定小規外類似比準割合、190. 固定小規模課標額前年度、191. 固定小規模課標額評価額、192. 固定小規模課標額負担水準、193. 固定小規模課標額負担調整率、194. 固定小規模課標額本則、195. 固定小規模課標額本年度、196. 固定小規模課標額本年度特例前、197. 固定小規模類似比準割合、198. 固定条例減税額、199. 固定税額件数、200. 固定税額差額、201. 固定税額増減件数、202. 固定相当算出税額、203. 固定特例課税標準額、204. 固定特例課標額、205. 固定年税額差額、206. 固定年税額増減件数、207. 固定納付年税額、208. 固定納付年税額件数、209. 固定非住宅課標額条例前年度、210. 固定非住宅課標額条例本年度、211. 固定非住宅課標額条例本年度特例、212. 固定非住宅課標額前年度、213. 固定非住宅課標額評価額、214. 固定非住宅課標額負担水準、215. 固定非住宅課標額負担調整率、216. 固定非住宅課標額本則、217. 固定非住宅課標額本年度、218. 固定非住宅課標額本年度特例前、219. 固定非住宅条例類似比準割合、220. 固定非住宅類似比準割合、221. 控除前評点数、222. 控除帳簿価額、223. 控除評価額、224. 更新後一棟情報、225. 更新後一棟情報、226. 更新後課税一棟集計情報、227. 更新後賦課情報、228. 更新後明細情報、229. 更新前一棟情報、230. 更新前課税一棟集計情報、231. 更新前賦課情報、232. 更新前明細情報、233. 更正期別、234. 更正決定年月日、235. 更正後物件所在地漢字、236. 更正事由、237. 更正年月日、238. 更正年度、239. 構成員宛名番号、240. 構成員持分番号、241. 号番、242. 合算区分、243. 催告状況、244. 再建築費評点数、245. 採用不整形地補正率、246. 災害、247. 三角地計算開始年度、248. 残存率帳簿、249. 残存率評価、250. 市街化区分、251. 市街化適用年度、252. 氏名漢字、253. 資産の所在地、254. 資産課税標準額、255. 資産課税標準額差額、256. 資産課標、257. 資産課標件数、258. 資産課標増減件数、259. 資産確定税額、260. 資産確定税額件数、261. 資産確定税額差額、262. 資産確定税額増減件数、263. 資産減免税額、264. 資産減免税額件数、265. 資産減免税額差額、266. 資産減免税額増減件数、267. 資産減免対象課標額、268. 資産税額、269. 資産税額件数、270. 資産税額差額、271. 資産税額増減件数、272. 資産年税額差額、273. 資産年税額増減件数、274. 資産納付年税額、275. 資産納付年税額件数、276. 資産名称、277. 資本金、278. 事業開始年月日、279. 持分番号、280. 時点修正率、281. 室番、282. 主要路線価番号、283. 取得価額、284. 取得価額合計、285. 取得年月、286. 種類区分、287. 受付番号、288. 需給補正率、289. 終了年、290. 住宅割合、291. 住宅戸数、292. 住宅部分床面積、293. 住宅用地割合、294. 所在地、295. 償却明細異動後、296. 償却明細異動後、297. 償却明細異動前、298. 償却明細異動前、299. 小規外住宅用地割合、300. 小規外地積、301. 小規模住宅用地割合、302. 小規模地積、303. 床面積、304. 上昇率、305. 状況類似番号、306. 職員番号、307. 申告受付日、308. 申告書受付年月日、309. 申告書発送年月日、310. 申告書発送番号、311. 申告年度、312. 申告連番、313. 人数、314. 数量、315. 正面その他補正率、316. 正面奥行価格逓減率、317. 正面奥行距離実測、318. 正面奥行長大補正率、319. 正面間口距離実測、320. 正面間口狭小補正率、321. 正面評点数、322. 正面路線番号、323. 税目、324. 税理士宛名番号、325. 税理士氏名、326. 税理士住所、327. 税理士電話番号、328. 積雪補正率、329. 専有床面積、330. 前基準年経年減点補正率、331. 前基準年再建築費評点数、332. 前基準年上昇率、333. 前基準年評価額、334. 前、準年平米当再建築費評点数、335. 前基準年理論評価額、336. 前年前取得価額、337. 前年前取得価額合計、338. 前年中減少価額、339. 前年中減少価額合計、340. 前年中取得価額、341. 前年中取得価額合計、342. 前年度価格、343. 前年度帳簿価額、344. 前年度帳簿価額合計、345. 前年度評価額、346. 前年度評価額合計、347. 想定整形地積、348. 増加月、349. 増加事由、350. 増加率、351. 増減調定額、352. 造成費、353. 側方1その他補正率、354. 側方1奥行価格逓減率、355. 側方1奥行距離実測、356. 側方1奥行長大補正率、357. 側方1加算率、358. 側方1間口距離実測、359. 側方1間口狭小補正率、360. 側方1評点数、361. 側方1路線番号、362. 側方2その他補正率、363. 側方2奥行価格逓減率、364. 側方2奥行距離実測、365. 側方2奥行長大補正率、366. 側方2加算率、367.

側方2間口距離実測、368. 側方2間口狭小補正率、369. 側方2評点数、370. 側方2路線番号、371. 損耗補正率、372. 耐用年数、373. 耐用年数変更耐年、374. 耐用年数変更年度、375. 宅地等本則年度、376. 単価、377. 担当者氏名、378. 担当者電話番号、379. 地区、380. 帳簿価額、381. 帳簿価額合計、382. 町丁名、383. 調査内容、384. 調査年月日、385. 調査番号、386. 調定年月日、387. 調定年度、388. 陳腐化耐用年数、389. 陳腐化年度、390. 通知書番号、391. 通知年月日、392. 通路開設計算開始年度、393. 通路開設補正率、394. 訂正書整理番号、395. 適用年数、396. 登記延床面積、397. 登記屋根、398. 登記階層、399. 登記建築日、400. 登記構造、401. 登記種類、402. 登記所在地、403. 登記床面積、404. 登記地積、405. 登記地目、406. 都計その他減免税額件数、407. 都計その他減免税額差額、408. 都計その他減免税額増減件数、409. 都計課税標準額、410. 都計課税標準額合計前年度、411. 都計課税標準額合計評価額、412. 都計課税標準額合計本則、413. 都計課税標準額合計本年度、414. 都計課税標準額合計本年度特例前、415. 都計課税標準額差額、416. 都計課税標準額前年度、417. 都計課税標準額本年度、418. 都計課標、419. 都計課標件数、420. 都計課標増減件数、421. 都計確定税額、422. 都計確定税額件数、423. 都計確定税額差額、424. 都計確定税額増減件数、425. 都計区分土地課税標準額、426. 都計区分土地課税標準額差額、427. 都計区分土地課標、428. 都計区分土地課標件数、429. 都計区分土地課標増減件数、430. 都計区分土地軽減税額、431. 都計区分土地軽減税額件数、432. 都計区分土地軽減税額差額、433. 都計区分土地軽減税額増減件数、434. 都計区分土地軽減対象課標額、435. 都計区分土地減免税額、436. 都計区分土地減免税額件数、437. 都計区分土地減免税額差額、438. 都計区分土地減免税額増減件数、439. 都計区分土地減免対象課標額、440. 都計区分土地税額、441. 都計区分土地税額件数、442. 都計区分土地税額差額、443. 都計区分土地税額増減件数、444. 都計軽減課標額、445. 都計軽減税額、446. 都計軽減税額件数、447. 都計軽減税額差額、448. 都計軽減税額増減件数、449. 都計軽減対象課標額、450. 都計減税額、451. 都計減免課標、452. 都計減免課標額、453. 都計減免税額、454. 都計減免税額件数、455. 都計減免税額差額、456. 都計減免税額増減件数、457. 都計減免対象課標額、458. 都計合計課税標準額差額、459. 都計合計課標、460. 都計合計課標増減件数、461. 都計差引後税額、462. 都計算出税額、463. 都計小規外課標額前年度、464. 都計小規外課標額評価額、465. 都計小規外課標額負担水準、466. 都計小規外課標額負担調整率、467. 都計小規外課標額本則、468. 都計小規外課標額本年度、469. 都計小規外課標額本年度特例前、470. 都計小規外類似比準割合、471. 都計小規模課標額前年度、472. 都計小規模課標額評価額、473. 都計小規模課標額負担水準、474. 都計小規模課標額負担調整率、475. 都計小規模課標額本則、476. 都計小規模課標額本年度、477. 都計小規模課標額本年度特例前、478. 都計小規模類似比準割合、479. 都計条例減税額、480. 都計税額件数、481. 都計税額差額、482. 都計税額増減件数、483. 都計相当算出税額、484. 都計特例課税標準額、485. 都計特例課標額、48、. 都計年税額差額、487. 都計年税額増減件数、488. 都計納付年税額、489. 都計納付年税額件数、490. 都計非住宅課標額条例前年度、491. 都計非住宅課標額条例本年度、492. 都計非住宅課標額条例本年度特例、493. 都計非住宅課標額前年度、494. 都計非住宅課標額評価額、495. 都計非住宅課標額負担水準、496. 都計非住宅課標額負担調整率、497. 都計非住宅課標額本則、498. 都計非住宅課標額本年度、499. 都計非住宅課標額本年度特例前、500. 都計非住宅条例類似比準割合、501. 都計非住宅類似比準割合、502. 都市計画税額、503. 都市計画税額件数、504. 都市計画税額差額、505. 都市計画税額増減件数、506. 土地一筆価格更新後、507. 土地一筆価格更新前、508. 土地一筆更新後、509. 土地一筆更新前、510. 棟数、511. 棟番、512. 当初平米当再建築費評点数、513. 道路幅員計算開始年度、514. 道路幅員実測、515. 道路幅員補正率、516. 特記情報、517. 特例開始年度、518. 特例減少課標、519. 特例減少課標合計、520. 特例減少帳簿価額、521. 特例減少帳簿価額合計、522. 特例減少評価額、523. 特例減少評価額合計、524. 特例終了年度、525. 特例床面積、526. 特例地積、527. 特例率、528. 二方その他補正率、529. 二方奥行価格逓減率、530. 二方奥行距離実測、531. 二方奥行長大補正率、532. 二方加算率、533. 二方間口距離実測、534. 二方間口狭小補正率、535. 二方評点数、536. 二方路線番号、537. 年税額、538. 年税額過年度合計、539. 年税額差額、540. 年税額増減件数、541. 年度、542. 納期限、543. 納税組合番号、544. 納付年税額、545. 納付年税額件数、546. 農地区分、547. 農地転用期限、548. 農地転用区分、549. 農地転用条項区分、550. 農地転用年月日、551. 農地転用目的、552. 農地本則年度、553. 発見取得価格、554. 非課税開始年度、555. 非課税終了年度、556. 非課税床面積、557. 非住宅、558. 非住宅割合、559. 非住宅地積、560. 非住宅部分床面積、561. 筆数、562. 標準地奥行距離、563. 標準地番号、564. 標準地路線価更新前、565. 標準地路線価番号、566. 表示の目的、567. 表示原因、568. 表示原因年月日、569. 表示受付年月日、570. 評価額、571. 評価額合計、572. 評価計算開始年度、573. 評価戸数、574. 評点数、575. 不均衡、576. 不整形想定奥行実測、577. 不整形想定間口実測、578. 不整形地計算開始年度、579. 不整形地補正率、580. 敷地権、581. 敷地権持分、582. 賦課修正理由、583. 物件数、584. 物件数、585. 物件番号、586. 物件番号、587. 物件番号、588. 分合筆受付年月日、589. 分離対象号番、590. 分離対象室番、591. 分離対象物件番号、592. 平米当り評点数、593. 平米当再建築費評点数、594. 閉鎖年度、595. 補正、596. 補正開始年、597. 補正終了年、598. 補正率、599. 方法、600. 本年度価格、601. 本年度帳簿価額、602. 本年度評価額、603. 未完成、604. 未残高、605. 未残高合計、606. 無道路遠い奥行実測、607. 無道路奥行価格逓減率、608. 無道路近い奥行実測、609. 無道路地計算開始年度、610. 無道路補正率、611. 名義人宛名番号、612. 名義人氏名、613. 名義人持分番号、614. 名義人住所、615. 明細SEQ番号、616. 明細延床面積、617. 明細屋根、618. 明細階層、619. 明細原因事由、620. 明細原因年月日、621. 明細更正事由、622. 明細更正年月日、623. 明細構造、624. 明細種類、625. 明細床面積、626. 明細数、627. 明細数合計、628. 明細番号、629. 明細用途、630. 免税点判定、631. 面積計算開始年度、632. 木非区分、633. 用途地区区分、634. 用途変更経過年数、635. 用途変更年、636. 履歴番号、637. 理論評価額、638. 路線価、639. 個人番号、640. 法人番号、641. 氏名、642. 性別、643. 住所、644. 生年月日

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

●軽自動車税特定個人情報ファイル
1. 個人番号、2. 法人番号、3. 異動理由、4. 異動年月日、5. 処理年月日、6. 車両コード、7. 車種、8. 標識記号番号、9. 納税義務者区分、10. 所有者宛名番号、11. 使用者宛名番号、12. 定地場区分、13. 定地場、14. 車台番号、15. 車名、16. 型式、17. 排気量、18. 定格出力、19. 初度検査年月、20. 特記情報、21. 課税区分、22. 特例区分、23. 所有形態、24. 標識回収区分、25. 課税保留減免免除申請年月日、26. 課税保留減免免除処理年月日、27. 課税保留減免免除開始理由、28. 課税保留減免免除開始年月日、29. 課税保留減免免除解除理由、30. 課税保留減免免除解除年月日、31. 障害者宛名番号、32. 課税年度、33. 調定年度、34. 通知書番号、35. 年税額、36. 課税状況、37. 納期限、38. 納期限区分、39. 通知年月日、40. 通知書作成年月日、41. 賦課異動理由、42. 調定年月日、43. 税率、44. 減免額、45. 返戻状態、46. 返戻年月日、47. 返戻理由、48. 調査年月日、49. 調査照会記事、50. 調査結果、51. 公示送達年月日、52. 課税物件通知先自治体コード、53. 旧標識番号、54. 旧納税義務者氏名・名称、55. 旧納税義務者住所・所在地、56. 申告書取込年月日、57. 申告書連番、58. 宛名番号、59. 氏名、60. 性別、61. 住所、62. 生年月日

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

●収納特定個人情報ファイル

1. カナ金融機関名、2. カナ支店名、3. 宛先識別番号、4. 宛名番号、5. 延滞金仮消込額、6. 延滞金過誤納額、7. 延滞金過誤納処理中額、8. 延滞金計算日、9. 延滞金減免区分、10. 延滞金執行日、11. 延滞金収入額、12. 延滞金収入件数、13. 延滞金調定額、14. 延滞金未納額、15. 加算金通知書発行日、16. 課税年度、17. 過誤納還付加算金分、18. 過誤納金額、19. 過誤納区分、20. 過誤納状態区分、21. 過誤納発生日、22. 過誤納番号、23. 過誤納本税分、24. 過納誤納区分、25. 回数、26. 確認番号、27. 括束番号、28. 括束連番、29. 完納日、30. 還付延滞金加算金、31. 還付加算金、32. 還付加算金計算区分、33. 還付金額、34. 還付支払日、35. 還付支払予定日、36. 還付充当通知書発行日、37. 還付請求日、38. 還付先宛名番号、39. 還付方法、40. 還付本税加算金、41. 還付理由自由入力、42. 期月、43. 期別、44. 金融機関コード、45. 金融機関名、46. 繰越年度、47. 決裁書発行日、48. 決裁書番号、49. 決裁日、50. 月別、51. 現年滞繰区分、52. 公示フラグ、53. 公示日、54. 公示入力日、55. 口座種別、56. 口座番号、57. 口座名義人カナ、58. 口座名義人漢字、59. 更新アクセスコード、60. 更新プログラムID、61. 更新時刻、62. 更新職員番号、63. 更新端末ID、64. 更新年月日、65. 更正決定通知日、66. 最終収入日、67. 最終領収日、68. 歳出還付支払日、69. 歳入還付支払日、70. 歳入歳出区分、71. 歳入年度、72. 指定納期限、73. 支店名、74. 事業年度開始日、75. 事業年度終了日、76. 時効予定日、77. 自治体コード、78. 取消区分、79. 収入日、80. 収納種別、81. 充当執行日、82. 充当処理日、83. 所得税更正通知日、84. 除算期間開始日、85. 除算期間終了日、86. 消込延滞金、87. 消込金額、88. 消込本税額、89. 申告区分、90. 申告連番、91. 税目コード、92. 前回更新アクセスコード、93. 前回更新プログラムID、94. 前回更新時刻、95. 前回更新職員番号、96. 前回更新端末ID、97. 前回更新年月日、98. 前納報奨金、99. 滞繰調定本税、100. 調査票出力年月日、101. 調書番号、102. 調定年月、103. 調定年度、104. 通知時還付方法、105. 通知書種類、106. 通知書番号、107. 低率終了日、108. 店舗コード、109. 督促公示日、110. 督促取消日、111. 督促状停止理由コード、112. 督促状発行日、113. 督促停止区分、114. 督促納期、115. 年調定額、116. 納期限、117. 納付額、118. 納付区分、119. 納付番号、120. 不納欠損区分、121. 不納欠損事由コード、122. 不納欠損処理日、123. 不納欠損本税、124. 分納有無フラグ、125. 文書作成日、126. 文書発行日、127. 返戻年月日、128. 返戻理由コード、129. 法定納期限、130. 法定納期限等、131. 本税仮消込額、132. 本税過誤納額、133. 本税過誤納処理中額、134. 本税収入額、135. 本税収入件数、136. 本税調定額、137. 本税未納額、138. 履歴番号、139. 領収日、140. 個人番号、141. 法人番号、142. 氏名、143. 性別、144. 住所、145. 生年月日

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

●滞納特定個人情報ファイル
1．宛名情報
1.イメージデータID,2.ホスト住民区分,3.ホスト通知書番号,4.リンク番号,5.一元区分,6.世帯番号,7.主従区分,8.主担当者コード,9.主担当者変更事由,10.予定金額,11.事業種目コード,12.付箋内容コード,13.件名,14.住所,15.住所コード,16.住所外字フラグ,17.住所履歴連番,18.住所超過フラグ,19.住民区分,20.使用区分,21.備考,22.優先順位,23.入力区分,24.出張担当フラグ,25.出張担当者コード,26.出張担当者変更事由,27.前回入力区分,28.前回基準日,29.前回期限,30.前回滞納区分,31.前回設定日,32.副担当者コード,33.副担当者変更事由,34.勤務先リンク番号,35.勤務先入力区分,36.勤務先連番,37.口座名義人カナ,38.口座番号,39.口座連番,40.号枝番,41.名寄リンク番号,42.名称清音カナ,43.国籍コード,44.地図区分,45.地図巻コード,46.地図年度,47.地図番号,48.地図頁,49.基準日,50.外国人名カナ,51.外国人本名,52.子々番,53.子番,54.宛名,55.宛名カナ,56.宛名外字フラグ,57.宛名超過フラグ,58.対象課税終了年度,59.対象課税開始年度,60.就職日,61.性別コード,62.戸籍連番,63.担当割地区コード,64.拠点コード,65.支店コード,66.数値1,67.数値2,68.数値3,69.数値4,70.数値5,71.文字1,72.文字10,73.文字2,74.文字3,75.文字4,76.文字5,77.文字6,78.文字7,79.文字8,80.文字9,81.方書,82.日付1,83.日付2,84.日付3,85.日付4,86.日付5,87.日本語1,88.日本語2,89.日本語3,90.日本語4,91.日本語5,92.時刻,93.更新ユーザID,94.更新ユーザーID,95.更新日時,96.更新画面ID,97.更新端末名,98.有効フラグ,99.期限,100.本籍地,101.機能処理番号,102.機能種類コード,103.死亡日,104.法人名,105.法人名カナ,106.注意事項コード,107.消除事由,108.消除日,109.滞納事由,110.滞納区分,111.滞納科目コード1,112.滞納科目コード10,113.滞納科目コード11,114.滞納科目コード12,115.滞納科目コード13,116.滞納科目コード14,117.滞納科目コード15,118.滞納科目コード2,119.滞納科目コード3,120.滞納科目コード4,121.滞納科目コード5,122.滞納科目コード6,123.滞納科目コード7,124.滞納科目コード8,125.滞納科目コード9,126.滞納金額,127.照会印刷除外フラグ,128.特別事由,129.特別区分,130.特記メモ,131.特記事項,132.生保廃止日,133.生保開始日,134.生年月日,135.町コード,136.画像用途コード,137.画像種類コード,138.番地番,139.異動事由,140.異動日,141.発行制限区分,142.発行機能コード,143.登録事由,144.登録日,145.確定延滞金,146.科目,147.筆頭者名,148.約束内容コード,149.約束履行有無,150.約束日,151.約束時刻,152.約束連番,153.納付種類コード,154.納税組合コード,155.終了日,156.続柄コード,157.職業コード,158.自治省コード,159.色コード,160.行政区コード,161.記録日,162.記録時刻,163.設定日,164.設定者ID,165.詳細連番,166.調査日,167.返戻フラグ,168.退職日,169.送付先リンク番号,170.送付先区分,171.送付先名,172.送付先名カナ,173.送付先外字フラグ,174.送付先超過フラグ,175.送付先連番,176.通称名,177.通称名カナ,178.連絡先コード,179.連絡先内容,180.連絡先名,181.連絡先種類コード,182.連絡先連番,183.郵便番号,184.金融機関コード,185.開始日,186.関連種類コード,187.関連者リンク番号,188.預金種別コード,189.DV区分
2．期別情報
1.コンビニバーコード,2.データ区分,3.ホスト完納フラグ,4.ホスト申告区分,5.ホスト科目,6.ホスト通知書番号,7.リンク番号,8.事由発生日,9.作成日,10.修正延滞金,11.修正督促手数料,12.修正調定額,13.停止種類コード,14.催告延長期限,15.入力区分,16.内数種類コード,17.処分連番,18.処理拠点コード,19.収納履歴連番,20.収納延滞金,21.収納方法コード,22.収納日,23.収納督促手数料,24.収納連番,25.収納額,26.口座不能フラグ,27.執行停止時効完成日,28.執行停止時効起算日,29.完納フラグ,30.延滞金,31.延滞金起算日,32.指示順序,33.支店コード,34.数値1,35.数値2,36.数値3,37.数値4,38.数値5,39.文字1,40.文字10,41.文字2,42.文字3,43.文字4,44.文字5,45.文字6,46.文字7,47.文字8,48.文字9,49.日本語1,50.日本語2,51.日本語3,52.日本語4,53.日本語5,54.時効事由,55.時効完成日,56.時効履歴連番,57.時効起算日,58.更新ユーザID,59.更新ユーザーID,60.更新日時,61.更新画面ID,62.更新端末名,63.更正延滞金,64.最終収納日,65.最終領収日,66.期,67.根拠法令等,68.機能処理番号,69.機能種類コード,70.欠損事由,71.欠損年度,72.欠損理由,73.欠損理由詳細,74.欠損督促手数料,75.欠損確定日,76.欠損種類コード,77.欠損調定額,78.活動・調査事項,79.消込日,80.消込管理番号,81.申告区分,82.発行年度,83.発送予定日,84.発送内容コード,85.発送種類コード,86.相当年度,87.督促手数料,88.督促状指定納期限,89.督促発送期限,90.督催停止連番,91.確定延滞金,92.確定延滞金有無,93.科目,94.納付延滞金,95.納付書番号,96.納付書番号内連番,97.納付督促手数料,98.納付金額,99.納期限,100.納税組合コード,101.累計収納額,102.累計延滞金,103.累計督促手数料,104.終了日,105.経過記録連番,106.設定日,107.調定額,108.資格番号,109.賦課年度,110.賦課拠点コード,111.返戻経過記録連番,112.通知書番号,113.速報データ区分,114.金融機関コード,115.開始日,116.集合通知書番号,117.領収日,118.領収時刻
3．経過記録情報
1.イメージデータID,2.リンク番号,3.交渉結果コード,4.件名,5.処理拠点コード,6.区分1,7.区分2,8.区分3,9.場所コード,10.帳票公示送達日,11.帳票公示送達状況コード,12.帳票再転送日,13.帳票回答有無,14.帳票延滞金計算日,15.帳票発送日,16.帳票種類コード,17.帳票調査日,18.帳票返戻日,19.帳票返戻解除日,20.担当者コード,21.担当者名,22.接触フラグ,23.日付1,24.日付2,25.更新ユーザID,26.更新日時,27.更新画面ID,28.更新端末名,29.画像種類コード,30.相手コード,31.経過内容,32.経過内容コード,33.経過種別コード,34.経過記録連番,35.記録日,36.記録時刻,37.記録詳細,38.重要表示フラグ
4．分納情報
1.リンク番号,2.一回分金額,3.一括送付回数,4.備考,5.備考コード,6.内数種類コード,7.内訳連番,8.処理拠点コード,9.分納入金額,10.分納取消日,11.分納回数,12.分納対象区分,13.分納連番,14.分納開始年月,15.加算月A,16.加算月B,17.加算開始年A,18.加算開始年B,19.加算額A,20.加算額B,21.収納連番,22.口座名義人カナ,23.口座番号,24.回数,25.完納日,26.対応コード,27.履行判断区分,28.履行区分,29.年度機能処理番号,30.延滞金区分,31.延滞金計算フラグ,32.延滞金計算日,33.当初回数,34.担当者コード,35.担当者名,36.支店コード,37.日付区分,38.更新ユーザID,39.更新日時,40.更新画面ID,41.更新端末名,42.月間隔,43.本日入金額,44.決裁日,45.消込区分,46.現誓約フラグ,47.発行回数,48.発行日,49.督促フラグ,50.端数処理区分,51.管理番号,52.約束管理フラグ,53.納付予定日,54.納付合計額,55.納付延滞金,56.納付書番号,57.納付督促手数料,58.納付約束時刻,59.納付額,60.累計納付額,61.経過記録連番,62.計算方法区分,63.誓約日,64.資料番号,65.金融機関コード,66.預金種別コード
5．延滞金減免情報
1.リンク番号,2.作成機能区分,3.処分連番,4.処理拠点コード,5.収納連番,6.延滞金減免連番,7.文書番号,8.文書番号年,9.更新ユーザID,10.更新日時,11.更新画面ID,12.更新端末名,13.機能種類コード,14.決裁事項内容,15.決裁日,16.決裁減免区分,17.決裁減免率,18.減免後延滞金,19.減免申請理由内容,20.減免終了日,21.減免開始日,22.申請日,23.申請減免区分,24.申請減免率,25.調査日
6．納付受託情報
1.リンク番号,2.備考,3.内数種類コード,4.内訳連番,5.処理拠点コード,6.券面金額,7.収納連番,8.取消日,9.取立費用額,10.受託日,11.完了日,12.年度機能処理番号,13.延滞金区分,14.延滞金計算フラグ,15.延滞金計算日,16.担当者コード,17.担当者名,18.振出人名,19.振出地,20.振出日,21.支払人名,22.支払地,23.支払期日,24.更新ユーザID,25.更新日時,26.更新画面ID,27.更新端末名,28.決裁日,29.消込区分,30.督促フラグ,31.納付受託連番,32.納付合計額,33.納付延滞金,34.納付書番号,35.納付督促手数料,36.納付額,37.納期限,38.記号番号,39.証券種類コード
7．入金情報
1.入金延滞金,2.入金日,3.入金督促手数料,4.入金納付書番号,5.入金納付書番号内連番,6.入金額,7.内数種類コード,8.収納履歴連番,9.収納方法コード,10.収納連番,11.取消フラグ,12.延滞金計算日,13.復命書印刷フラグ,14.担当者コード,15.担当者名,16.時効履歴連番,17.更新ユーザID,18.更新日時,19.更新画面ID,20.更新端末名,21.納付書印刷フラグ,22.経過記録連番,23.領収書番号
8．債務承認情報
1.リンク番号,2.備考,3.債務承認連番,4.内数種類コード,5.内訳連番,6.収納連番,7.対応者,8.対応者コード,9.延滞金,10.延滞金計算フラ

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

９．調査情報

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

１０．財産情報

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

１１．処分情報

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

１２．執行停止情報

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

１３．猶予情報

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

１４．承継情報

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

１５．法人住民税賦課情報

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

１６．事業所税賦課情報

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

標準事業所床面積1,48.課税標準事業所床面積2,49.課税標準従業者給与総額,50.調定日,51.調定額,52.資産割減免額,53.資産割額,54.賦課年度,55.非課税事業所床面積1,56.非課税事業所床面積2,57.非課税従業員給与総額

17. 個人住民税賦課情報

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

18. 軽自動車税賦課情報

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

19. 固定資産税賦課情報

1.ホスト通知書番号,2.リンク番号,3.共有代表者リンク番号,4.共有者リンク番号,5.分筆区分,6.名義変更有無,7.固定資産税課税標準額,8.固定資産税課税標準額償却,9.固定資産税課税標準額合計,10.固定資産税課税標準額土地,11.固定資産税課税標準額家屋,12.固定資産税額,13.土地筆数,14.家屋地番,15.家屋子々番,16.家屋子番,17.家屋枝番,18.家屋棟数,19.家屋棟番,20.家屋調査番号,21.小規模住宅用地該非,22.年税額,23.建築区分,24.建築年次,25.所在地コード,26.所在地号,27.所在地名,28.所在地子々番,29.所在地子番,30.所在地枝,31.所在地番,32.持分分子,33.持分分母,34.更新ユーザID,35.更新日時,36.更新画面ID,37.更新端末名,38.更正事由,39.更正日,40.期別税額1,41.期別税額10,42.期別税額11,43.期別税額12,44.期別税額2,45.期別税額3,46.期別税額4,47.期別税額5,48.期別税額6,49.期別税額7,50.期別税額8,51.期別税額9,52.物件番号,53.登記地上階数,54.登記地下階数,55.登記地目コード,56.登記地積,57.登記構造コード1,58.登記構造コード2,59.登記構造コード3,60.登記種類コード1,61.登記種類コード2,62.登記種類コード3,63.登記1階以外床面積,64.登記1階床面積,65.相当年度,66.科目,67.詳細番号,68.課税地上階数,69.課税地下階数,70.課税地目コード,71.課税地積,72.課税構造コード1,73.課税構造コード2,74.課税構造コード3,75.課税種類コード1,76.課税種類コード2,77.課税種類コード3,78.課税額,79.課税1階以外床面積,80.課税1階床面積,81.賦課年度,82.軽減税額,83.通知書番号,84.都市計画税課税標準額,85.都市計画税課税標準額合計,86.都市計画税課税標準額土地,87.都市計画税課税標準額家屋,88.都市計画税額,89.非課税特例区分,90.非課税特例区分2

Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※（7．リスク1⑨を除く。）

1．特定個人情報ファイル名	
①個人住民税特定個人情報ファイル	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 ①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②課税資料からの入手（紙、電子データ） 　→ 各税法に基づいて提出される課税資料は、納税者本人（本人の代理人としての税理士）が記載して提出するものであり、当該納税義務者の情報しか入手することができない。 ③住基CSの参照による取得 　・住基CSオンライン端末による取得 　　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　・バッチ処理による一括取得 　　→ システムにより担保 ④庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ⑤その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　　個人番号カード又は通知カード，本人確認書類の提示や窓口での聞き取りにより本人確認を行い、対象者であることを確認する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②納税申告書からの入手（紙、電子データ） 　→ 納税義務者等が各税法の規定に基づき、課税資料、申請・届出書等を提出する場合、法令・通達により手続に必要な事項を規定した様式を示すことで、不必要な情報の入手の防止に努めている。 ③住基CSの参照による取得 　・住基CSオンライン端末による取得 　　→　住民税業務に必要な範囲で取得するよう、職員に対する教育を徹底する。 　・バッチ処理による一括取得 　　→ システムにより担保 ④庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ⑤その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 個人住民税業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 　　窓口申請書は必要な情報のみを記載する様式とする。 システム全体としては個人住民税の課税事務に必要のない項目は入力できないよう制限し、必要な情報以外を入手することを防止している。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底することで、不適切な方法で入手が行われないようにする。 ①住登外システムからの連携による入手 → システムにより担保 ②納税申告書からの入手（紙、電子データ） → 納税義務者等が各税法の規定に基づき、個人番号付きの課税資料、申請・届出書を提出する際には、法令・通達において手続に必要な事項を規定した様式を示していることから、納税義務者本人は、個人番号の記載が必要であると認識した上で納税申告書等を提出することとなる。 ③住基CSの参照による取得 ・住基CSオンライン端末による取得 → 住民税業務に必要な範囲で取得するよう、職員に対する教育を徹底する。 ・バッチ処理による一括取得 → システムにより担保 ④庁内連携による取得 → システムにより担保 ⑤その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） → 個人住民税業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 特定個人情報を入手する際は、利用目的を入手元に伝える。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条（本人確認の措置）、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施行令（平成26年政令第155号）（以下「番号法政令」という。）第12条第１項、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施行規則（以下「番号法施行規則」という。）第１条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第3条3項（第１条第3項を準用）の規定に基づき確認する。 ②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第2項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則第９条2項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第１項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第3条3項（第１条第3項を準用）の規定に基づき確認する。 ②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第2項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則９条2項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。 ③個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた本人確認書類の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村住基CSにおいて職員が本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。

特定個人情報の正確性確保の措置の内容	①各税法等に基づいて市町村に提出される課税資料、各種申請・届出については、提出されたものをそのまま原本として保管しており、疑義が生じた場合は突合せにより確認する。 ②入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ③職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している ④入力作業員、審査作業員、決裁作業員を異なる担当者で行い入力ミスを軽減する
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4：　入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報を入手する際に、下記事項について職員に対する教育を徹底する。 ①紙媒体に対する措置 ・特定個人情報を記載した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理するよう徹底し、漏えい・紛失を防止する。また、保管状況については、定期的に管理責任者がチェックする。 ・窓口で対面にて受取り、事務処理が完了したら、速やかに上記保管場所で管理する運用を徹底する。 ②電子データに対する措置 ・特定個人情報が記録された電子データについて、電子記憶媒体を使用する場合は定められた担当者のみが作業を行うこととする。担当者は電子記憶媒体を使った事務が完了したら、速やかに電子記憶媒体から電子データを消去し、作業状況を記録する。 ・電子データによる特定個人情報の入手は、インターネットにつながるネットワークではなく、限定された回線を用いる。
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	
宛名システム等における措置の内容	①団体内統合宛名システムでは、個人番号関連業務以外は個人番号にアクセスできないよう、個人番号利用事務以外で個人番号の検索を行うことはできない。 ②団体内統合宛名システムの稼働するLANでは、外部からの侵入ができないようファイアウォールによる適切なアクセス制御を実施している。 ③宛名システムにおいては、個別業務において管理する特定個人情報を保持しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	①個人住民税システムから他のシステムへの特定個人情報の連携は必要となる情報のみに制限し、必要のない情報との紐付けは行われないよう制限する。 ②個人住民税システムには、個人住民税業務に関係のない情報を保有しない。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 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	職員については生体認証を、他部署の職員による閲覧については利用日のみユーザIDを有効にしてパスワード認証を行った後、業務システムにログインする。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[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	①職員には、所属長からの申請に基づき、ユーザIDを発行し、一元管理する。 ②職員には、担当業務に必要な範囲で、アクセス権限を付与する。 ③退職職員のユーザIDは、速やかに失効させる。 ④アクセス権限の定期的な確認を行い、人事異動に合わせて権限の見直しを行う。	
アクセス権限の管理	[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	①操作者の担当業務に応じて、必要な範囲のアクセス権限を付与する。 ②共有IDは禁止し、個人に対してIDを発行する。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	①個人住民税システム内での特定個人情報の更新・参照・発行の記録をアクセスログとして保管する。 アクセス記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容など ②アクセスログは一定期間保管し、必要に応じて解析する。	
その他の措置の内容	－	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	①特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ②地方税法第22条および地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ③アクセス記録管理を行っており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。 ④個人住民税システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。	
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
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	①特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ②地方税法第22条および地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ③クライアント端末にデータを保存することを不可能にしている。 ④システムの運用管理について権限を有する操作者によるバックアップデータ以外に特定個人情報保護ファイルの複製はできないよう権限を管理する。	
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従業者には離席時のログオフを義務づける。 ②一定時間操作が行われない場合は、スクリーンセーバーの自動起動設定により、端末画面上の個人情報を保護する。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　]委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	システムの運用を開始する前に、吹田市情報セキュリティ部会にて、特定個人情報の管理やシステムの運用体制、技術的なセキュリティ対策等について審査を行う。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[　制限している　]	＜選択肢＞ 1）制限している　2）制限していない
具体的な制限方法	①委託の業務担当者名簿の提出を求め、その中から必要最小限の範囲の担当者にアクセス権限を付与することにより、特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を制限する。 ②各担当者には、業務のため必要な範囲のアクセス権限を付与する。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[　記録を残している　]	＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	システムの操作履歴（ログ）を記録する。	
特定個人情報の提供ルール	[　定めている　]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	①委託業務の範囲以外で、委託先による特定個人情報の利用や提供は認めない。 ②委託業務の状況に関する定期的な報告書により、ルール遵守状況を確認する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	①委託先による特定個人情報の取扱いは、通常、本市サーバー内の特定個人情報の操作がその範囲であるため、操作履歴（ログ）によりルール遵守状況を確認できる。 ②特別な事情により、情報（複製を含む。）の保管場所からの移動又は庁外への持出しが業務上必要となったときは、移動については管理責任者、持出しについては統括管理者の許可を得なければならない。 ③バックアップデータの遠隔地保管の場合、施錠した手提金庫の中へデータを記録した電子記録媒体を保管して提供する。その際、日付及び件数を記録し、委託元と委託先の双方が確認し押印する。	
特定個人情報の消去ルール	[　定めている　]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	①データを格納する記録媒体の廃棄にあたっては、記録媒体を初期化し、乱数を書込む等適切な措置を施し、処理日時、処理内容等を記録する。 ②特定個人情報を情報を消去した場合、書面で報告させる。 ③必要があれば、現地調査も可能としている。	
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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ①秘密保持義務 ②事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止 ③特定個人情報の目的外利用の禁止 ④再委託における条件 ⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 ⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ⑦特定個人情報を取り扱う従業者の明確化 ⑧従業者に対する監督・教育 ⑨必要があると認めるときは実地の調査を行うことができる規定等	
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確保	[　十分に行っている　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない　4）再委託していない
具体的な方法	委託者の承諾を得た場合に再委託を可能としている。その場合は、再委託先は特定個人情報ファイルの取扱い等について、委託先と同様の措置を行うことを義務付けている。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[　十分である　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
－			
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）			**[　　] 提供・移転しない**
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[　　記録を残している　　]	＜選択肢＞ 1）記録を残している	2）記録を残していない
具体的な方法	【番号法第19条第1号に基づく提供】 対象：納税通知書・プレ申告 郵送した日時（郵便局へ引き渡した日時）を記録する。 【番号法第19条第9号に基づく提供】 ＜市町村長から国税庁長官へ＞ 対象：扶養是正情報 eLTAXへ送信した日時を記録する。 ＜市町村長から都道府県知事・他市町村長へ＞ 対象：地方税法第294条第3項に基づく通知（294-3通知）、資料回送 郵送した日時（郵便局へ引き渡した日時）を記録する。 なお、上記記録については1年分保存する。 【移転】 ・共通基盤を介した庁内のデータ連携については、すべて送信記録のログを取得している。 （移転は庁内ネットワークや庁内システム間連携のみであるため、連携時のログ、アクセスログ、収受両システムのタイムスタンプにより確認できる）		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　　定めている　　]	＜選択肢＞ 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	番号法及び条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。また、管理責任者が定期的にマニュアルどおりに運用しているか確認する。		
その他の措置の内容	－		
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 3）課題が残されている	2）十分である
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	【番号法第19条第1号に基づく提供】 納税通知書・プレ申告については定められた様式で郵送により提供し、その他の方法では提供しない。 【番号法第19条第9号に基づく提供】 ＜市町村長から国税庁長官へ＞ 扶養是正情報についてはeLTAXを経由して提供し、そのほかの方法では提供しない。 ＜市町村長から都道府県知事・他市町村長へ＞ 地方税法第294条第3項に基づく通知（294-3通知）、資料回送については、定められた様式で郵送により提供し、その他の方法では提供しない。 【移転】 '移転については、庁内に閉じたネットワーク上にある共通基盤システム上でやりとりする。共通基盤上のデータのやりとりについては事前に申請するものとし、申請されたものしかやりとりできない方式とする。		

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3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	【誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置】 正しい情報を提供・移転するため、個人住民税システムで論理チェック等を実施し、システム的に担保するとともに、適正に事務運用を行う。 【誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置】 ・納税通知書・プレ申告の提供については、従来通り、送付前に納税義務者、送付先の確認を徹底する。 ・扶養是正情報の提供については、eLTAXへの送信を確実に行う。 ・294-3通知、資料回送については、従来どおり、送付先の他市町村の確認を徹底する。 ・移転については、移転先と共通基盤システムを介して連携定義に基づいて相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保される。	
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	＜吹田市における措置＞ ①権限を持った職員が管理責任者の承認を得た上で実施する。 ②定められたルールに基づく入手を職員に周知・徹底している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①情報照会機能（※1）により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照合リスト（※2）との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能（※3）では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※1）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 （※2）番号法別表第2及び第19条第15号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 （※3）中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。
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： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ 特定個人情報の入手方法を定められたものに限定し、それ以外の手段で入手しないよう、職員に対する教育を徹底している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 ＜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ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 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。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ 中間サーバーの仕様に基づき入手するため、入手した特定個人情報の正確さはシステムで担保している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ ①権限を持った職員が管理責任者の承認を得た上で実施する。 ②外部からの不正アクセスがないか、アクセスログを定期的に確認している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している（※）。 ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 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。 （※）中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 ＜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ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、漏えい･紛失のリスクに対応している。 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･プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。
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5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ 情報提供内容の自動応答ができない場合は、管理責任者への確認を行った上で手動で情報提供を行うことを運用ルールとして義務付けている。 ＜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6： 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ 情報提供内容の自動応答ができない場合は、管理責任者への確認を行った上で手動で情報提供を行うことを運用ルールとして義務付けている。 ＜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。
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7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ 中間サーバーに登録する特定個人情報については、登録時に複数の職員によるチェックに加え、管理責任者の承認を得た上で登録する。 ＜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情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ②情報提供データベース管理機能（※）により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 （※）特定個人情報を副本として保存・管理する機能。
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
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	
＜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ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 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1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1）特に力を入れて遵守している 2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない 4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1）特に力を入れて周知している 2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	＜吹田市における措置＞ ①サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ②サーバー室と保管室の出入口には機械による入退室を管理する設備を設置し、認証に必要なカードについては貸出簿を作成して管理する。 ③サーバー室と保管室の入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ④事務室内の端末は、ワイヤロックで施錠する。 ＜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データセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 ＜証明書交付センターにおける措置＞ ・証明書交付センター内の広域交付サーバーは、セキュリティの確保されたデータセンターに設置し、入退室管理を厳格に行う。 ＜コンビニ事業者等における措置＞ ・キオスク端末は施錠されており、端末保守員以外の者が開錠することができない。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	＜吹田市における措置＞ ①不正プログラム対策として、コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ②ファイアウォール導入によりネットワークを通じて外部から侵入されないようにしている。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ＜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・プラットフォームではUTM（コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置）等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ＜証明書交付センターにおける措置＞ ・証明書交付センターと市の証明書交付システムの間は行政専用のネットワーク（LGWAN）回線で、同センターとキオスク端末との間は専用回線で接続し、閉域性を確保することで、第三者からのアクセスを排除している。 ・上記の回線におけるデータ通信は暗号化されている。 ＜コンビニ事業者等における措置＞ ・キオスク端末から証明書が交付された後は、同データは速やかにセキュリティソフトによって端末から自動的に消去される。 ・パスワードにより、端末保守員以外の者が端末のプログラムにアクセスすることを排除する。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか		[発生なし] <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	―
⑩死者の個人番号		[保管している] <選択肢> 1）保管している 2）保管していない
	具体的な保管方法	生存者の個人番号の場合と同様の安全管理を実施する中で、特定個人情報を保管している。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[十分である] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容		①個人番号を含め宛名情報については、宛名システムより随時異動データを連携することにより、最新化する、また住登外システムとの整合処理を定期的に実施する。 ②個人住民税の申告書データについては、原本性を保つ必要があるため受付時のままの状態で保管する。（これによるリスクはなく、むしろ変更することでリスクが生じる。また住民税の個人基本情報、賦課情報は常に最新化する） ＜証明書交付システムにおける措置＞ ・年度更新時に古くなった不要な税情報を消去するようにしているため、古い情報のまま保有され続けることはない。
リスクへの対策は十分か		[十分である] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順		[定めている] <選択肢> 1）定めている 2）定めていない
	手順の内容	①保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、個人住民税システムの処理にて消去する。 ②磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ③紙帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切にな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。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[十分である] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
＜コンビニ事業者等における措置＞ ・キオスク端末では、個人番号カードの取り忘れ防止のため、カードを取り外さないと証明発行画面に進むことができないほか、証明書の取り忘れ防止のため、音声及び画面の警告表示によって注意喚起を促している。 ・キオスク端末で証明書を取り忘れた際は、原則コンビニエンスストア等の従業員が所轄の警察署に届け出を行うこととする内容の契約が、機構とコンビニ事業者の間で締結されている。 ・キオスク端末を設置する店舗等では監視カメラが設置されている。 ・各店舗で定める就業規則又は守秘義務契約書により従業員の不正行為を禁止する。 ・店舗等に1名個人情報取扱責任者を置く。		

Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※（7．リスク1⑨を除く。）

1．特定個人情報ファイル名	
②固定資産税特定個人情報ファイル	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 ①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②償却資産申告書からの入手 　→ 地方税法第383条に基づいて提出される償却資産申告書は、納税者本人（本人の代理人としての税理士）が記載して提出するものであり、当該納税義務者の情報しか入手することができない。 ③住基CSの参照による取得 　・住基CSオンライン端末による取得 　　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　・バッチ処理による一括取得 　　→ システムにより担保 ④庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ⑤その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　　個人番号カード又は通知カード，本人確認書類の提示や窓口での聞き取りにより本人確認を行い、対象者であることを確認する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②償却資産申告書からの入手（紙、電子データ） 　→ 納税義務者等が地方税法第383条の規定に基づき、償却資産申告書を提出する場合、法令・通達により手続に必要な事項を規定した様式を示すことで、不必要な情報の入手の防止に努めている。 ③住基CSの参照による取得 　・住基CSオンライン端末による取得 　　→　固定資産税業務に必要な範囲で取得するよう、職員に対する教育を徹底する。 　・バッチ処理による一括取得 　　→ システムにより担保 ④庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ⑤その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 固定資産税業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 　　窓口申請書は必要な情報のみを記載する様式とする。 システム全体としては固定資産税の課税事務に必要のない項目は入力できないよう制限し、必要な情報以外を入手することを防止している。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底することで、不適切な方法で入手が行われないようにする。 ①住登外システムからの連携による入手 → システムにより担保 ②償却資産申告書からの入手 → 納税義務者等が地方税法第383条の規定に基づき、個人番号付きの償却資産申告書を提出する際には、法令・通達において手続に必要な事項を規定した様式を示していることから、納税義務者本人は、個人番号の記載が必要であると認識した上で納税申告書等を提出することとなる。 ③住基CSの参照による取得 ・住基CSオンライン端末による取得 → 固定資産税業務に必要な範囲で取得するよう、職員に対する教育を徹底する。 ・バッチ処理による一括取得 → システムにより担保 ④庁内連携による取得 → システムにより担保 ⑤その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） → 固定資産税業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 特定個人情報を入手する際は、利用目的を入手元に伝える。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条（本人確認の措置）、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施行令（平成26年政令第155号）（以下「番号法政令」という。）第12条第１項、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施行規則（以下「番号法施行規則」という。）第１条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第３条３項（第１条第３項を準用）の規定に基づき確認する。 ②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第２項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則第９条２項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第１項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第３条３項（第１条第３項を準用）の規定に基づき確認する。 ②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第２項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則９条２項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。 ③個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた本人確認の証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村住基CSにおいて職員が本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	①各税法等に基づいて市町村に提出される課税資料、各種申請・届出については、提出されたものをそのまま原本として保管しており、疑義が生じた場合は突合せにより確認する。 ②入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ③職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。 ④入力作業員、審査作業員、決裁作業員を異なる担当者で行い入力ミスを軽減する。

その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4：　入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報を入手する際に、下記事項について職員に対する教育を徹底する。 ①紙媒体に対する措置 ・特定個人情報を記載した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理するよう徹底し、漏えい・紛失を防止する。また、保管状況については、定期的に管理責任者がチェックする。 ・窓口で対面にて受取り、事務処理が完了したら、速やかに上記保管場所で管理する運用を徹底する。 ②電子データに対する措置 ・特定個人情報が記録された電子データについて、電子記憶媒体を使用する場合は定められた担当者のみが作業を行うこととする。担当者は電子記憶媒体を使った事務が完了したら、速やかに電子記憶媒体から電子データを消去し、作業状況を記録する。 ・電子データによる特定個人情報の入手は、インターネットにつながるネットワークではなく、限定された回線を用いる。
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	
宛名システム等における措置の内容	①団体内統合宛名システムでは、個人番号関連業務以外は個人番号にアクセスできないよう、個人番号利用事務以外で個人番号の検索を行うことはできない。 ②団体内統合宛名システムの稼働するLANでは、外部からの侵入ができないようファイアウォールによる適切なアクセス制御を実施している。 ③宛名システムにおいては、個別業務において管理する特定個人情報を保持しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	①固定資産税システムから他のシステムへの特定個人情報の連携は必要となる情報のみに制限し、必要のない情報との紐付けは行われないよう制限する。 ②固定資産税システムには、固定資産税業務に関係のない情報を保有しない。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　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	職員については生体認証を、他部署の職員による閲覧については利用日のみユーザIDを有効にしてパスワード認証を行った後、業務システムにログインする。

アクセス権限の発効・失効の管理		[　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	①職員には、所属長からの申請に基づき、ユーザIDを発行し、一元管理する。 ②職員には、担当業務に必要な範囲で、アクセス権限を付与する。 ③退職職員のユーザIDは、速やかに失効させる。 ④アクセス権限の定期的な確認を行い、人事異動に合わせて権限の見直しを行う。
アクセス権限の管理		[　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	①操作者の担当業務に応じて、必要な範囲のアクセス権限を付与する。 ②共有IDは禁止し、個人に対してIDを発行する。
特定個人情報の使用の記録		[　記録を残している　] <選択肢> 1）記録を残している　2）記録を残していない
	具体的な方法	①固定資産税システム内での特定個人情報の更新・参照・発行の記録をアクセスログとして保管する。 アクセス記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容など ②アクセスログは一定期間保管し、必要に応じて解析する。
その他の措置の内容		ー
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] <選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容		①特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ②地方税法第22条および地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ③アクセス記録管理を行っており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。 ④固定資産税システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。
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
リスク4：特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容		①特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ②地方税法第22条および地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ③クライアント端末にデータを保存することを不可能にしている。 ④システムの運用管理について権限を有する操作者によるバックアップデータ以外に特定個人情報保護ファイルの複製はできないよう権限を管理する。
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従業者には離席時のログオフを義務づける。 ②一定時間操作が行われない場合は、スクリーンセーバーの自動起動設定により、端末画面上の個人情報を保護する。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　]委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	システムの運用を開始する前に、吹田市情報セキュリティ部会にて、特定個人情報の管理やシステムの運用体制、技術的なセキュリティ対策等について審査を行う。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[　制限している　]	＜選択肢＞ 1）制限している　2）制限していない
具体的な制限方法	①委託の業務担当者名簿の提出を求め、その中から必要最小限の範囲の担当者にアクセス権限を付与することにより、特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を制限する。 ②各担当者には、業務のため必要な範囲のアクセス権限を付与する。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[　記録を残している　]	＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	システムの操作履歴（ログ）を記録する。	
特定個人情報の提供ルール	[　定めている　]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	①委託業務の範囲以外で、委託先による特定個人情報の利用や提供は認めない。 ②委託業務の状況に関する定期的な報告書により、ルール遵守状況を確認する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	①委託先による特定個人情報の取扱いは、通常、本市サーバー内の特定個人情報の操作がその範囲であるため、操作履歴（ログ）によりルール遵守状況を確認できる。 ②特別な事情により、情報（複製を含む。）の保管場所からの移動又は庁外への持出しが業務上必要となったときは、移動については管理責任者、持出しについては統括管理者の許可を得なければならない。 ③バックアップデータの遠隔地保管の場合、施錠した手提金庫の中へデータを記録した電子記録媒体を保管して提供する。その際、日付及び件数を記録し、委託元と委託先の双方が確認し押印する。	
特定個人情報の消去ルール	[　定めている　]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	①データを格納する記録媒体の廃棄にあたっては、記録媒体を初期化し、乱数を書込む等適切な措置を施し、処理日時、処理内容等を記録する。 ②特定個人情報を情報を消去した場合、書面で報告させる。 ③必要があれば、現地調査も可能としている。	
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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ①秘密保持義務 ②事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止 ③特定個人情報の目的外利用の禁止 ④再委託における条件 ⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 ⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ⑦特定個人情報を取り扱う従業者の明確化 ⑧従業者に対する監督・教育 ⑨必要があると認めるときは実地の調査を行うことができる規定等	
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確保	[　十分に行っている　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない　4）再委託していない
具体的な方法	委託者の承諾を得た場合に再委託を可能としている。その場合は、再委託先は特定個人情報ファイルの取扱い等について、委託先と同様の措置を行うことを義務付けている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[　十分である　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
－			
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）			**[○] 提供・移転しない**
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[ ]	＜選択肢＞ 1）記録を残している	2）記録を残していない
具体的な方法			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ]	＜選択肢＞ 1）定めている	2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 3）課題が残されている	2）十分である
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 3）課題が残されている	2）十分である
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 3）課題が残されている	2）十分である
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[　] 接続しない（入手）　[○] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ ①権限を持った職員が管理責任者の承認を得た上で実施する。 ②定められたルールに基づく入手を職員に周知・徹底している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①情報照会機能（※1）により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照合リスト（※2）との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能（※3）では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※1）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 （※2）番号法別表第2及び第19条第15号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 （※3）中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。
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： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ 特定個人情報の入手方法を定められたものに限定し、それ以外の手段で入手しないよう、職員に対する教育を徹底している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 ＜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ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 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。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ 中間サーバーの仕様に基づき入手するため、入手した特定個人情報の正確さはシステムで担保している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ ①権限を持った職員が管理責任者の承認を得た上で実施する。 ②外部からの不正アクセスがないか、アクセスログを定期的に確認している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している（※）。 ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 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。 （※）中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 ＜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ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 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・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。
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5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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6： 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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

＜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ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。
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1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1）特に力を入れて遵守している 2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない 4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1）特に力を入れて周知している 2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	＜吹田市における措置＞ ①サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ②サーバー室と保管室の出入口には機械による入退室を管理する設備を設置し、認証に必要なカードについては貸出簿を作成して管理する。 ③サーバー室と保管室の入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ④事務室内の端末は、ワイヤロックで施錠する。 ＜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データセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	＜吹田市における措置＞ ①不正プログラム対策として、コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ②ファイアウォール導入によりネットワークを通じて外部から侵入されないようにしている。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ＜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・プラットフォームではUTM（コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置）等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<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	－	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法	生存者の個人番号の場合と同様の安全管理を実施する中で、特定個人情報を保管している。	
その他の措置の内容	－	

リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている	
リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク			
リスクに対する措置の内容	個人番号を含め宛名情報については、宛名システムより随時異動データを連携することにより、最新化する、また住登外システムとの整合処理を定期的に実施する。		
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	
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク			
消去手順	[定めている]	＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない	
手順の内容	①保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、固定資産税システムの処理にて消去する。 ②磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ③紙帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切にな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。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。		
その他の措置の内容	－		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている	
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
－			

Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※（7．リスク1⑨を除く。）

1．特定個人情報ファイル名	
③軽自動車税特定個人情報ファイル	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 ①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②軽自動車税申告書等からの入手 　→ 地方税法447条等に基づいて提出される軽自動車税申告書等は、納税者本人が記載して提出するものであり、当該納税義務者の情報しか入手することができない。（当面記載しない。） ③住基CSの参照による取得 　・住基CSオンライン端末による取得 　　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　・バッチ処理による一括取得 　　→ システムにより担保 ④庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ⑤その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　　個人番号カード又は通知カード，本人確認の証明書の提示や窓口での聞き取りにより本人確認を行い、対象者であることを確認する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②軽自動車税申告書等からの入手 　→ 納税義務者等が地方税法447条等に基づき、軽自動車税申告書等を提出する場合、法令・通達により手続に必要な事項を規定した様式を示すことで、不必要な情報の入手の防止に努めている。（当面記載しない。） ③住基CSの参照による取得 　・住基CSオンライン端末による取得 　　→　軽自動車税業務に必要な範囲で取得するよう、職員に対する教育を徹底する。 　・バッチ処理による一括取得 　　→ システムにより担保 ④庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ⑤その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 軽自動車税業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 　　窓口申請書は必要な情報のみを記載する様式とする。 システム全体としては軽自動車税事務に必要のない項目は入力できないよう制限し、必要な情報以外を入手することを防止している。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底することで、不適切な方法で入手が行われないようにする。 ①住登外システムからの連携による入手 → システムにより担保 ②軽自動車税申告書等からの入手 → 納税義務者等が地方税法447条等に基づき、個人番号付きの軽自動車税申告書等を提出する際には、法令・通達において手続に必要な事項を規定した様式を示していることから、納税義務者本人は、個人番号の記載が必要であると認識した上で申告書等を提出することとなる。（当面記載しない。） ③住基CSの参照による取得 ・住基CSオンライン端末による取得 → 軽自動車税業務に必要な範囲で取得するよう、職員に対する教育を徹底する。 ・バッチ処理による一括取得 → システムにより担保 ④庁内連携による取得 → システムにより担保 ⑤その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） → 軽自動車税業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 特定個人情報を入手する際は、利用目的を入手元に伝える。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条（本人確認の措置）、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施行令（平成26年政令第155号）（以下「番号法政令」という。）第12条第１項、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施行規則（以下「番号法施行規則」という。）第１条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第３条３項（第１条第３項を準用）の規定に基づき確認する。 ②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第２項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則第９条２項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第１項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第３条３項（第１条第３項を準用）の規定に基づき確認する。 ②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第２項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則９条２項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。 ③個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた本人確認の証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村住基CSにおいて職員が本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	①各税法等に基づいて市町村に提出される課税資料、各種申請・届出については、提出されたものをそのまま原本として保管しており、疑義が生じた場合は突合せにより確認する。 ②入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ③職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している ④入力作業員、審査作業員、決裁作業員を異なる担当者で行い入力ミスを軽減する
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報を入手する際に、下記事項について職員に対する教育を徹底する。 ①紙媒体に対する措置 ・特定個人情報を記載した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理するよう徹底し、漏えい・紛失を防止する。また、保管状況については、定期的に管理責任者がチェックする。 ・窓口で対面にて受取り、事務処理が完了したら、速やかに上記保管場所で管理する運用を徹底する。 ②電子データに対する措置 ・特定個人情報が記録された電子データについて、電子記憶媒体を使用する場合は定められた担当者のみが作業を行うこととする。担当者は電子記憶媒体を使った事務が完了したら、速やかに電子記憶媒体から電子データを消去し、作業状況を記録する。 ・電子データによる特定個人情報の入手は、インターネットにつながるネットワークではなく、限定された回線を用いる。
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	
宛名システム等における措置の内容	①団体内統合宛名システムでは、個人番号関連業務以外は個人番号にアクセスできないよう、個人番号利用事務以外で個人番号の検索を行うことはできない。 ②団体内統合宛名システムの稼働するLANでは、外部からの侵入ができないようファイアウォールによる適切なアクセス制御を実施している。 ③宛名システムにおいては、個別業務において管理する特定個人情報を保持しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	①軽自動車税システムから他のシステムへの特定個人情報の連携は必要となる情報のみに制限し、必要のない情報との紐付けは行われないよう制限する。 ②軽自動車税システムには、軽自動車税業務に関係のない情報を保有しない。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 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	職員については生体認証を、他部署の職員による閲覧については利用日のみユーザIDを有効にしてパスワード認証を行った後、業務システムにログインする。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[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	①職員には、所属長からの申請に基づき、ユーザIDを発行し、一元管理する。 ②職員には、担当業務に必要な範囲で、アクセス権限を付与する。 ③退職職員のユーザIDは、速やかに失効させる。 ④アクセス権限の定期的な確認を行い、人事異動に合わせて権限の見直しを行う。	
アクセス権限の管理	[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	①操作者の担当業務に応じて、必要な範囲のアクセス権限を付与する。 ②共有IDは禁止し、個人に対してIDを発行する。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	①軽自動車税システム内での特定個人情報の更新・参照・発行の記録をアクセスログとして保管する。 アクセス記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容など ②アクセスログは一定期間保管し、必要に応じて解析する。	
その他の措置の内容	ー	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	①特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ②地方税法第22条および地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ③アクセス記録管理を行っており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。 ④軽自動車税システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。	
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
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	①特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ②地方税法第22条および地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ③クライアント端末にデータを保存することを不可能にしている。 ④システムの運用管理について権限を有する操作者によるバックアップデータ以外に特定個人情報保護ファイルの複製はできないよう権限を管理する。	
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従業者には離席時のログオフを義務づける。 ②一定時間操作が行われない場合は、スクリーンセーバーの自動起動設定により、端末画面上の個人情報を保護する。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　]委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	システムの運用を開始する前に、吹田市情報セキュリティ部会にて、特定個人情報の管理やシステムの運用体制、技術的なセキュリティ対策等について審査を行う。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[　制限している　]	<選択肢> 1）制限している　2）制限していない
具体的な制限方法	①委託の業務担当者名簿の提出を求め、その中から必要最小限の範囲の担当者にアクセス権限を付与することにより、特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を制限する。 ②各担当者には、業務のため必要な範囲のアクセス権限を付与する。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[　記録を残している　]	<選択肢> 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	システムの操作履歴（ログ）を記録する。	
特定個人情報の提供ルール	[　定めている　]	<選択肢> 1）定めている　2）定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	①委託業務の範囲以外で、委託先による特定個人情報の利用や提供は認めない。 ②委託業務の状況に関する定期的な報告書により、ルール遵守状況を確認する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	①委託先による特定個人情報の取扱いは、通常、本市サーバー内の特定個人情報の操作がその範囲であるため、操作履歴（ログ）によりルール遵守状況を確認できる。 ②特別な事情により、情報（複製を含む。）の保管場所からの移動又は庁外への持出しが業務上必要となったときは、移動については管理責任者、持出しについては統括管理者の許可を得なければならない。 ③バックアップデータの遠隔地保管の場合、施錠した手提金庫の中へデータを記録した電子記録媒体を保管して提供する。その際、日付及び件数を記録し、委託元と委託先の双方が確認し押印する。	
特定個人情報の消去ルール	[　定めている　]	<選択肢> 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	①データを格納する記録媒体の廃棄にあたっては、記録媒体を初期化し、乱数を書込む等適切な措置を施し、処理日時、処理内容等を記録する。 ②特定個人情報を情報を消去した場合、書面で報告させる。 ③必要があれば、現地調査も可能としている。	
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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ①秘密保持義務 ②事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止 ③特定個人情報の目的外利用の禁止 ④再委託における条件 ⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 ⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ⑦特定個人情報を取り扱う従業者の明確化 ⑧従業者に対する監督・教育 ⑨必要があると認めるときは実地の調査を行うことができる規定等	
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確保	[　十分に行っている　]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない　4）再委託していない
具体的な方法	委託者の承諾を得た場合に再委託を可能としている。その場合は、再委託先は特定個人情報ファイルの取扱い等について、委託先と同様の措置を行うことを義務付けている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[　十分である　]	<選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

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

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）	[○] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[ ] ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
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3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 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	＜吹田市における措置＞ ①権限を持った職員が管理責任者の承認を得た上で実施する。 ②定められたルールに基づく入手を職員に周知・徹底している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①情報照会機能（※1）により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照合リスト（※2）との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能（※3）では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※1）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 （※2）番号法別表第2及び第19条第15号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 （※3）中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。
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： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ 特定個人情報の入手方法を定められたものに限定し、それ以外の手段で入手しないよう、職員に対する教育を徹底している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 ＜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ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 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。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ 中間サーバーの仕様に基づき入手するため、入手した特定個人情報の正確さはシステムで担保している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	＜吹田市における措置＞ ①権限を持った職員が管理責任者の承認を得た上で実施する。 ②外部からの不正アクセスがないか、アクセスログを定期的に確認している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している（※）。 ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 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。 （※）中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 ＜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ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 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・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。
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5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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6： 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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
＜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ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 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1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している　2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない　4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している　2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	＜吹田市における措置＞ ①サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ②サーバー室と保管室の出入口には機械による入退室を管理する設備を設置し、認証に必要なカードについては貸出簿を作成して管理する。 ③サーバー室と保管室の入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ④事務室内の端末は、ワイヤロックで施錠する。 ＜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データセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	＜吹田市における措置＞ ①不正プログラム対策として、コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ②ファイアウォール導入によりネットワークを通じて外部から侵入されないようにしている。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ＜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・プラットフォームではUTM（コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置）等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか		[発生なし] <選択肢> 1）発生あり 2）発生なし
	その内容	ー
	再発防止策の内容	ー
⑩死者の個人番号		[保管している] <選択肢> 1）保管している 2）保管していない
	具体的な保管方法	生存者の個人番号の場合と同様の安全管理を実施する中で、特定個人情報を保管している。
その他の措置の内容		ー
リスクへの対策は十分か		[十分である] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容		個人番号を含め宛名情報については、宛名システムより随時異動データを連携することにより、最新化する、また住登外システムとの整合処理を定期的に実施する。
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
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順		[定めている] <選択肢> 1）定めている 2）定めていない
	手順の内容	①保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、軽自動車税システムの処理にて消去する。 ②磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ③紙帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切にな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。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容		ー
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		
ー		

Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※（7．リスク1⑨を除く。）

1．特定個人情報ファイル名	
④収納特定個人情報ファイル	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 ①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②住基CSの参照による取得 　・住基CSオンライン端末による取得 　　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　・バッチ処理による一括取得 　　→ システムにより担保 ③庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ④その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　　本人確認書類の提示や窓口での聞き取りにより本人確認を行い、対象者であることを確認する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②住基CSの参照による取得 　・住基CSオンライン端末による取得 　　→　収納業務に必要な範囲で取得するよう、職員に対する教育を徹底する。 　・バッチ処理による一括取得 　　→ システムにより担保 ③庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ④その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 収納業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 　　窓口申請書は必要な情報のみを記載する様式とする。 システム全体としては収納事務に必要のない項目は入力できないよう制限し、 必要な情報以外を入手することを防止している。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底することで、不適切な方法で入手が行われないようにする。 ①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②住基CSの参照による取得 　・住基CSオンライン端末による取得 　　→　収納業務に必要な範囲で取得するよう、職員に対する教育を徹底する。 　・バッチ処理による一括取得 　　→ システムにより担保 ③庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ④その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 収納業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 　　特定個人情報を入手する際は、利用目的を入手元に伝える。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条（本人確認の措置）、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施行令（平成26年政令第155号）（以下「番号法政令」という。）第12条第１項、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施行規則（以下「番号法施行規則」という。）第１条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第３条３項（第１条第３項を準用）の規定に基づき確認する。 ②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第２項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則第９条２項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第１項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第３条３項（第１条第３項を準用）の規定に基づき確認する。 ②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第２項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則９条２項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。 ③個人番号カード（若しくは通知カードと法令により定められた本人確認の証明書の組み合わせ）の提示がない場合には、市町村住基CSにおいて職員が本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	①各税法等に基づいて市町村に提出される課税資料、各種申請・届出については、提出されたものをそのまま原本として保管しており、疑義が生じた場合は突合せにより確認する。 ②入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ③職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。 ④入力作業員、審査作業員、決裁作業員を異なる担当者で行い入力ミスを軽減する。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報を入手する際に、下記事項について職員に対する教育を徹底する。 ①紙媒体に対する措置 ・特定個人情報を記載した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理するよう徹底し、漏えい・紛失を防止する。また、保管状況については、定期的に管理責任者がチェックする。 ・窓口で対面にて受取り、事務処理が完了したら、速やかに上記保管場所で管理する運用を徹底する。 ②電子データに対する措置 ・特定個人情報が記録された電子データについて、電子記憶媒体を使用する場合は定められた担当者のみが作業を行うこととする。担当者は電子記憶媒体を使った事務が完了したら、速やかに電子記憶媒体から電子データを消去し、作業状況を記録する。 ・電子データによる特定個人情報の入手は、インターネットにつながるネットワークではなく、限定された回線を用いる。
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	
宛名システム等における措置の内容	①団体内統合宛名システムでは、個人番号関連業務以外は個人番号にアクセスできないよう、個人番号利用事務以外で個人番号の検索を行うことはできない。 ②団体内統合宛名システムの稼働するLANでは、外部からの侵入ができないようファイアウォールによる適切なアクセス制御を実施している。 ③宛名システムにおいては、個別業務において管理する特定個人情報を保持しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	①収納システムから他のシステムへの特定個人情報の連携は必要となる情報のみに制限し、必要のない情報との紐付けは行われないよう制限する。 ②収納システムには、収納業務に関係のない情報を保有しない。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 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	職員については生体認証を、他部署の職員による閲覧については利用日のみユーザIDを有効にしてパスワード認証を行った後、業務システムにログインする。
アクセス権限の発効・失効の管理	[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	①職員には、所属長からの承認に基づき、ユーザIDを発行し、一元管理する。 ②職員には、担当業務に必要な範囲で、アクセス権限を付与する。 ③退職職員のユーザIDは、速やかに失効させる。 ④アクセス権限の定期的な確認を行い、人事異動に合わせて権限の見直しを行う。
アクセス権限の管理	[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	①操作者の担当業務に応じて、必要な範囲のアクセス権限を付与する。 ②共有IDは禁止し、個人に対してIDを発行する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	①収納システム内での特定個人情報の更新・参照・発行の記録をアクセスログとして保管する。 アクセス記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容など ②アクセスログは一定期間保管し、必要に応じて解析する。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	①特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ②地方税法第22条および地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ③アクセス記録管理を行っており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。 ④収納システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。
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
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	

リスクに対する措置の内容	①特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ②地方税法第22条および地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ③クライアント端末にデータを保存することを不可能にしている。 ④システムの運用管理について権限を有する操作者によるバックアップデータ以外に特定個人情報保護ファイルの複製はできないよう権限を管理する。
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従業者には離席時のログオフを義務づける。 ②一定時間操作が行われない場合は、スクリーンセーバーの自動起動設定により、端末画面上の個人情報を保護する。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託　[　]委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		システムの運用を開始する前に、吹田市情報セキュリティ部会にて、特定個人情報の管理やシステムの運用体制、技術的なセキュリティ対策等について審査を行う。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限		[　制限している　] ＜選択肢＞ 1）制限している　2）制限していない
	具体的な制限方法	①委託の業務担当者名簿の提出を求め、その中から必要最小限の範囲の担当者にアクセス権限を付与することにより、特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を制限する。 ②各担当者には、業務のため必要な範囲のアクセス権限を付与する。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録		[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
	具体的な方法	システムの操作履歴（ログ）を記録する。
特定個人情報の提供ルール		[　定めている　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	①委託業務の範囲以外で、委託先による特定個人情報の利用や提供は認めない。 ②委託業務の状況に関する定期的な報告書により、ルール遵守状況を確認する。
	委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	①委託先による特定個人情報の取扱いは、通常、本市サーバー内の特定個人情報の操作がその範囲であるため、操作履歴（ログ）によりルール遵守状況を確認できる。 ②特別な事情により、情報（複製を含む。）の保管場所からの移動又は庁外への持出しが業務上必要となったときは、移動については管理責任者、持出しについては統括管理者の許可を得なければならない。 ③バックアップデータの遠隔地保管の場合、施錠した手提金庫の中へデータを記録した電子記録媒体を保管して提供する。その際、日付及び件数を記録し、委託元と委託先の双方が確認し押印する。
特定個人情報の消去ルール		[　定めている　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	ルールの内容及びルール遵守の確認方法	①データを格納する記録媒体の廃棄にあたっては、記録媒体を初期化し、乱数を書込む等適切な措置を施し、処理日時、処理内容等を記録する。 ②特定個人情報を情報を消去した場合、書面で報告させる。 ③必要があれば、現地調査も可能としている。

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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ①秘密保持義務 ②事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止 ③特定個人情報の目的外利用の禁止 ④再委託における条件 ⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 ⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ⑦特定個人情報を取り扱う従業者の明確化 ⑧従業者に対する監督・教育 ⑨必要があると認めるときは実地の調査を行うことができる規定等	
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確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない 4）再委託していない
具体的な方法	委託者の承諾を得た場合に再委託を可能としている。その場合は、再委託先は特定個人情報ファイルの取扱い等について、委託先と同様の措置を行うことを義務付けている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）	**[○] 提供・移転しない**	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ ]	<選択肢> 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ]	<選択肢> 1）定めている 2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
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3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　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： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
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5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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6： 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している　2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない　4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している　2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	①サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ②サーバー室と保管室の出入口には機械による入退室を管理する設備を設置し、認証に必要なカードについては貸出簿を作成して管理する。 ③サーバー室と保管室の入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ④事務室内の端末は、ワイヤロックで施錠する。
⑥技術的対策	[十分に行っている] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	①不正プログラム対策として、コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ②ファイアウォール導入によりネットワークを通じて外部から侵入されないようにしている。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。
⑦バックアップ	[十分に行っている] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし] ＜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	―

⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法	生存者の個人番号の場合と同様の安全管理を実施する中で、特定個人情報を保管している。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	個人番号を含め宛名情報については、宛名システムより随時異動データを連携することにより、最新化する、また住登外システムとの整合処理を定期的に実施する。	
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
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1）定めている 2）定めていない
手順の内容	①保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、収納システムの処理にて消去する。 ②磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ③紙帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切にな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。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
―		

Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※（7．リスク1⑨を除く。）

1．特定個人情報ファイル名	
⑤滞納整理特定個人情報ファイル	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 ①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②他市町村からの照会文書による入手（紙） 　→ 他市町村の滞納担当者が記載して提出するものであり、記載内容は該当滞納者のみの情報を記載する様式となっている。 ③庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ④その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　　個人番号カード又は通知カード，本人確認の証明書の提示や窓口での聞き取りにより本人確認を行い、対象者であることを確認する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②他市町村からの照会文書による入手（紙） 　→ 他市町村からの照会文書は一般的に滞納者の4情報であるため、滞納事務に関係のない情報は入手できない。 ③庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ④その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 滞納業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 　　窓口申請書は必要な情報のみを記載する様式とする。 システム全体としては滞納整理事務に必要のない項目は入力できないよう制限し、 必要な情報以外を入手することを防止している。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底することで、不適切な方法で入手が行われないようにする。 ①住登外システムからの連携による入手 　→ システムにより担保 ②他市町村からの照会文書による入手（紙） 　→ 他市町村の滞納担当者が記載して当市に提出するものであり、それ以外には入手しない。 ③庁内連携による取得 　→ システムにより担保 ④その他（窓口応対、電話応対、窓口申請書など） 　→ 滞納業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 　　特定個人情報を入手する際は、利用目的を入手元に伝える。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条（本人確認の措置）、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施行令（平成26年政令第155号）（以下「番号法政令」という。）第12条第１項、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施行規則（以下「番号法施行規則」という。）第１条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第３条３項（第１条第３項を準用）の規定に基づき確認する。 ②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第２項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則第９条２項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第１項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第３条３項（第１条第３項を準用）の規定に基づき確認する。 ②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第２項、番号法施行規則第１条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則９条２項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	①各税法等に基づいて市町村に提出される課税資料、各種申請・届出については、提出されたものをそのまま原本として保管しており、個人情報ファイルで疑義が生じた場合は原本との突合せにより確認する。 ②入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ③職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している ④入力作業員、審査作業員、決裁作業員を異なる担当者で行い入力ミスを軽減する
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報を入手する際に、下記事項について職員に対する教育を徹底する。 ①紙媒体に対する措置 ・特定個人情報を記載した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理するよう徹底し、漏えい・紛失を防止する。また、保管状況については、定期的に管理責任者がチェックする。 ・窓口で対面にて受取り、事務処理が完了したら、速やかに上記保管場所で管理する運用を徹底する。 ②電子データに対する措置 ・特定個人情報が記録された電子データについて、電子記憶媒体を使用する場合は定められた担当者のみが作業を行うこととする。担当者は電子記憶媒体を使った事務が完了したら、速やかに電子記憶媒体から電子データを消去し、作業状況を記録する。 ・電子データによる特定個人情報の入手は、インターネットにつながるネットワークではなく、限定された回線を用いる。
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	
宛名システム等における措置の内容	①団体内統合宛名システムでは、個人番号関連業務以外は個人番号にアクセスできないよう、個人番号利用事務以外で個人番号の検索を行うことはできない。 ②団体内統合宛名システムの稼働するLANでは、外部からの侵入ができないようファイアウォールによる適切なアクセス制御を実施している。 ③宛名システムにおいては、個別業務において管理する特定個人情報を保持しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	①滞納システムから他のシステムへの特定個人情報の連携は必要となる情報のみに制限し、必要のない情報との紐付けは行われないよう制限する。 ②滞納システムには、滞納業務に関係のない情報を保有しない。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 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	職員については生体認証を、他部署の職員による閲覧については利用日のみユーザIDを有効にしてパスワード認証を行った後、業務システムにログインする。
アクセス権限の発効・失効の管理	[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	①職員には、所属長からの申請に基づき、ユーザIDを発行し、一元管理する。 ②職員には、担当業務に必要な範囲で、アクセス権限を付与する。 ③退職職員のユーザIDは、速やかに失効させる。 ④アクセス権限の定期的な確認を行い、人事異動に合わせて権限の見直しを行う。
アクセス権限の管理	[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	①操作者の担当業務に応じて、必要な範囲のアクセス権限を付与する。 ②共有IDは禁止し、個人に対してIDを発行する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	①滞納システム内での特定個人情報の更新・参照・発行の記録をアクセスログとして保管する。 アクセス記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容など ②アクセスログは一定期間保管し、必要に応じて解析する。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	①特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ②地方税法第22条および地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ③アクセス記録管理を行っており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。 ④滞納システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。
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

リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	①特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ②地方税法第22条および地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ③クライアント端末にデータを保存することを不可能にしている。 ④システムの運用管理について権限を有する操作者によるバックアップデータ以外に特定個人情報保護ファイルの複製はできないよう権限を管理する。
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従業者には離席時のログオフを義務づける。 ②一定時間操作が行われない場合は、スクリーンセーバーの自動起動設定により、端末画面上の個人情報を保護する。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [ ] 委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	システムの運用を開始する前に、吹田市情報セキュリティ部会にて、特定個人情報の管理やシステムの運用体制、技術的なセキュリティ対策等について審査を行う。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] ＜選択肢＞ 1）制限している 2）制限していない
具体的な制限方法	①委託の業務担当者名簿の提出を求め、その中から必要最小限の範囲の担当者にアクセス権限を付与することにより、特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を制限する。 ②各担当者には、業務のため必要な範囲のアクセス権限を付与する。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している] ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	システムの操作履歴（ログ）を記録する。
特定個人情報の提供ルール	[定めている] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	①委託業務の範囲以外で、委託先による特定個人情報の利用や提供は認めない。 ②委託業務の状況に関する定期的な報告書により、ルール遵守状況を確認する。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	①委託先による特定個人情報の取扱いは、通常、本市サーバー内の特定個人情報の操作がその範囲であるため、操作履歴（ログ）によりルール遵守状況を確認できる。 ②特別な事情により、情報（複製を含む。）の保管場所からの移動又は庁外への持出しが業務上必要となったときは、移動については管理責任者、持出しについては統括管理者の許可を得なければならない。 ③バックアップデータの遠隔地保管の場合、施錠した手提金庫の中へデータを記録した電子記録媒体を保管して提供する。その際、日付及び件数を記録し、委託元と委託先の双方が確認し押印する。
特定個人情報の消去ルール	[定めている] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	①データを格納する記録媒体の廃棄にあたっては、記録媒体を初期化し、乱数を書込む等適切な措置を施し、処理日時、処理内容等を記録する。 ②特定個人情報を情報を消去した場合、書面で報告させる。 ③必要があれば、現地調査も可能としている。

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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ①秘密保持義務 ②事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止 ③特定個人情報の目的外利用の禁止 ④再委託における条件 ⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 ⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ⑦特定個人情報を取り扱う従業者の明確化 ⑧従業者に対する監督・教育 ⑨必要があると認めるときは実地の調査を行うことができる規定等
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確保		[十分に行っている] <選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない 4）再委託していない
	具体的な方法	委託者の承諾を得た場合に再委託を可能としている。その場合は、再委託先は特定個人情報ファイルの取扱い等について、委託先と同様の措置を行うことを義務付けている。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[十分である] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		**[○] 提供・移転しない**
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録		[ ] <選択肢> 1）記録を残している 2）記録を残していない
	具体的な方法	
特定個人情報の提供・移転に関するルール		[ ] <選択肢> 1）定めている 2）定めていない
	ルールの内容及びルール遵守の確認方法	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か		[ ] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
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3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　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： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
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5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜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6： 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜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7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜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1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している　2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない　4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している　2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	①サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ②サーバー室と保管室の出入口には機械による入退室を管理する設備を設置し、認証に必要なカードについては貸出簿を作成して管理する。 ③サーバー室と保管室の入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ④事務室内の端末は、ワイヤロックで施錠する。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
具体的な対策の内容	①不正プログラム対策として、コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ②ファイアウォール導入によりネットワークを通じて外部から侵入されないようにしている。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか		[発生なし] <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	―
⑩死者の個人番号		[保管している] <選択肢> 1）保管している 2）保管していない
	具体的な保管方法	生存者の個人番号の場合と同様の安全管理を実施する中で、特定個人情報を保管している。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[十分である] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容		個人番号を含め宛名情報については、宛名システムより随時異動データを連携することにより、最新化する、また住登外システムとの整合処理を定期的に実施する。
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
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順		[定めている] <選択肢> 1）定めている 2）定めていない
	手順の内容	①保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、滞納システムの処理にて消去する。 ②磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ③紙帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切にな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。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[十分である] <選択肢> 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
―		

Ⅳ　その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[　　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
具体的なチェック方法	＜吹田市における措置＞ 年に1回、担当部署において自己点検を実施し、評価書記載事項と運用実態のチェックを行う。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 運用規則等に基づき、中間サーバー･プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	
②監査	[　　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
具体的な内容	＜吹田市における措置＞ 吹田市情報セキュリティ内部監査実施要領に基づき，以下の観点による内部監査を定期的に実施し，監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。 ①評価書記載事項と運用実態のチェック ②個人情報保護に関する規定、体制整備 ③個人情報保護に関する人的安全管理措置 ④職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ⑤個人情報保護に関する技術的安全管理措置 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。	

2. 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	＜吹田市における措置＞ ①職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行う。 ②委託業者に対しては、契約内容の中に個人情報保護に関する研修の実施を義務付ける。 ③違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象とする。 ＜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･プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー･プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。	

3. 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。

Ⅴ　開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒564－8550 大阪府吹田市泉町1丁目3番40号 吹田市役所　市民部　市民総務室　情報公開担当　　電話：06-6384-1456
②請求方法	吹田市個人情報保護条例第14条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。
特記事項	市ホームページ上に、請求先、請求方法等を掲載している。
③手数料等	[　　無料　　]　　＜選択肢＞ 1) 有料　　2) 無料 （手数料額、納付方法：コピーが必要な場合は10円／1枚　　）
④個人情報ファイル簿の公表	[　　行っている　　]　　＜選択肢＞ 1) 行っている　　2) 行っていない
個人情報ファイル名	地方税の賦課・徴収に関する事務（個人情報取扱事務開始届出書）
公表場所	吹田市役所　市民部　市民総務室　情報公開担当
⑤法令による特別の手続	特になし
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	特になし
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	〒564－8550 大阪府吹田市泉町1丁目3番40号 吹田市役所　税務部　税制課　　電話：06-6384-1243
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

Ⅵ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1年8月1日
②しきい値判断結果	[　　基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる　　] ＜選択肢＞ 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない（任意に全項目評価を実施）
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	吹田市民の意見の提出に関する条例に基づきパブリックコメントによる意見聴取を実施した。パブリックコメントの実施に際しては、「市報すいた」に記事を掲載し、市ホームページ及び市役所本庁にて全文を閲覧できるようにした。
②実施日・期間	令和元年8月20日から令和元年9月19日
③期間を短縮する特段の理由	―
④主な意見の内容	意見提出なし。
⑤評価書への反映	―
3. 第三者点検	
①実施日	令和元年　月　日
②方法	吹田市個人情報保護審議会による第三者点検を受けた。（※前回の内容）
③結果	個人情報の取扱いについて、以下の内容の答申があった。 当審議会は、地方税の賦課・徴収に関する事務に係る特定個人情報保護評価書（全項目評価書）の記載につき同意する。 特に、各特定個人情報ファイルの取扱いにおけるリスク対策については、管理方法・運用体制・技術的なセキュリティ対策等、システム構築前に想定可能な範囲で一定の水準に達していると認められるが、「吹田市における措置」として挙げられているリスク対策を確実にするため、さらなる職員への研修体制及び個人情報保護に対する意識向上に努め、安全な制度運用が行われるように留意されたい。 （※前回の内容）
4. 特定個人情報保護委員会の承認 【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月3日	Ⅰ関連情報 5.個人番号の利用	・第19条第8号	・第19条第9号	事後	
令和3年9月3日	Ⅰ関連情報 6. 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	・第19条（特定個人情報の提供の制限） 第7号： （第3欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第4欄（特定個人情報）に「地方税関係情報」が含まれる項）： 1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、23、26、27、28、29、31、34、35、37、39、40、42、48、54、57、58、59、61、62、63、64、65、66、67、70、71、74、80、84、85の2、87、91、92、94、97、101、102、103、106、107、108、113、114、115、116、117、120の項 ＜別表第2における情報照会の根拠＞ ①番号法第19条第7号	・第19条（特定個人情報の提供の制限） 第8号： （第3欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第4欄（特定個人情報）に「地方税関係情報」が含まれる項）： 1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、26、27、28、29、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、63、64、65、66、67、70、71、74、80、84、85の2、87、91、92、94、97、101、102、103、106、107、108、113、114、115、116、117、120の項 ＜別表第2における情報照会の根拠＞ ①番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【個人住民税】 3. 特定個人情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性	【本人又は本人の代理人、民間事業者からの入手】 （番号法第19条第8号） 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第7号	【本人又は本人の代理人、民間事業者からの入手】 （番号法第19条第9号） 【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【個人住民税】 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第7号	【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【個人住民税】 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項4 ⑥委託先名	富士通株式会社　関西支社	富士通Japan株式会社　大阪第二統括ビジネス部	事後	重要な変更に当たらない（委託先の名称変更）
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【個人住民税】 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） 提供先1	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【個人住民税】 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） 提供先1①法令上の根拠	第19条第7号	第19条第8号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【個人住民税】 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） 提供先2①法令上の根拠	第19条第9号	第19条第10号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【固定資産税】 3. 特定個人情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性	【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第7号	【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【固定資産税】 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第7号	【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【固定資産税】 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項4 ⑥委託先名	富士通株式会社　関西支社	富士通Japan株式会社　大阪第二統括ビジネス部	事後	重要な変更に当たらない（委託先の名称変更）
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【軽自動車税】 3. 特定個人情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性	【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第7号	【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【軽自動車税】 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第7号	【情報提供ネットワークシステムにより入手】 番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【軽自動車税】 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑥委託先名	富士通株式会社　関西支社	富士通Japan株式会社　大阪第二統括ビジネス部	事後	重要な変更に当たらない（委託先の名称変更）
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【収納】 3. 特定個人情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性	【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 番号法第19条第8号	【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 番号法第19条第9号	事後	

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【収納】 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 番号法第19条第8号	【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 番号法第19条第9号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【収納】 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	富士通株式会社　関西支社	富士通Japan株式会社　大阪第二統括ビジネス部	事後	重要な変更に当たらない（委託先の名称変更）
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【滞納】 3. 特定個人情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性	【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 番号法第19条第8号	【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 番号法第19条第9号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【滞納】 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 番号法第19条第8号	【国税庁、都道府県、他市町村からの入手】 番号法第19条第9号	事後	
令和3年9月3日	Ⅱ ファイルの概要【滞納】 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	富士通株式会社　関西支社	富士通Japan株式会社　大阪第二統括ビジネス部	事後	重要な変更に当たらない（委託先の名称変更）
令和3年9月3日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策【個人住民税】 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク 具体的な方法	【番号法第19条第8号の基づく提供】	【番号法第19条第9号の基づく提供】	事後	
令和3年9月3日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策【個人住民税】 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク2：不適切な方法で提供・移転が行われるリスク リスクに対する措置の内容	【番号法第19条第8号の基づく提供】	【番号法第19条第9号の基づく提供】	事後	
令和3年9月3日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策【個人住民税】 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	（※2）番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。	（※2）番号法別表第2及び第19条第15号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。	事後	
令和3年9月3日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策【固定資産税】 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	（※2）番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。	（※2）番号法別表第2及び第19条第15号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。	事後	
令和3年9月3日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策【軽自動車税】 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	（※2）番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。	（※2）番号法別表第2及び第19条第15号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。	事後	
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙1	「番号法第19条第7号別表第二に定める事務」一覧表	「番号法第19条第8号別表第二に定める事務」一覧表	事後	
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙1 提供先No.11 （以下、提供先No.繰り下げ）	なし	提供先：市町村長 法令上の根拠（項番）：20 提供先における用途：身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙1 提供先No.17 （以下、提供先No.繰り下げ）	なし	提供先：社会福祉協議会 法令上の根拠（項番）：30 提供先における用途：社会福祉法による生計困難者に対して無利子又はて低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙1 提供先No.22 （以下、提供先No.繰り下げ）	なし	提供先：都道府県教育委員会又は市町村教育委員会 法令上の根拠（項番）：38 提供先における用途：学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙1 提供先No.27 （以下、提供先No.繰り下げ）	なし	提供先：市町村長 法令上の根拠（項番）：53 提供先における用途：知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙3 移転先No.1　移転先	こども発達支援センター 障がい福祉室 （各保健福祉センター） 保育幼稚園室	こども発達支援センター 障がい福祉室 保育幼稚園室	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙3 移転先No.5、12、26　移転先	障がい福祉室 （各保健福祉センター）	障がい福祉室	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙3 移転先No.10、21　移転先	国民健康保険室	国民健康保険課	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙3 移転先No.11、25、28　移転先	国民年金課	市民課（国民年金担当）	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙3 移転先No.12 移転先における用途	知的障害者福祉法（昭和三十五年法律第三十七号）による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	
令和3年9月3日	【添付資料2】 別紙3 移転先No.16　移転先	高齢福祉室 （総合福祉会館、各地域保健福祉センター）	高齢福祉室 （総合福祉会館）	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられていない