

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	個人住民税事務
②事務の内容 ※	<p>【業務全体概要】</p> <p>1. 課税準備事務 (1) 個人世帯状況の整理 住民基本台帳に記載されている内容及び住登外登録されている情報から賦課期日時点の現況の反映を行う。 (2) 住民税申告書提出依頼の発送 住民税申告書の作成を申告対象者に依頼するために、申告が必要な者に住民税申告書の提出依頼を発送する。</p> <p>2. 課税資料受付事務 (1) 給与支払報告書の受付(紙、電子媒体、eLTAX) (2) 住民税申告書の受付及び確定申告書、法定資料の受付(紙、国税連携電子データ) (3) 公的年金等支払報告書の受付(紙、電子媒体、eLTAX) (4) 他市町村への資料回送 本来申告されるべき市町村へ該当資料をまとめて送付する。</p> <p>3. 当初賦課事務 課税資料として受付けた個人毎の複数の課税資料の中から賦課内容を決定し、税額の計算、徴収区分等の決定を行い、納税通知書等を作成、発送する。</p> <p>4. 賦課更正事務 当初賦課後に、税務署からの修正申告書、更正決議書等や調査により賦課決定通知内容に変更があった場合に賦課決定内容を変更して通知する。</p> <p>5. 調査事務 (1) 扶養調査 扶養申告内容について申告内容に誤りがないか調査し、申告誤りがある場合には賦課内容の更正を行う。 (2) 税務署通知 調査により賦課決定内容に更正が発生する場合、税務署側でも所得税の修正を行う必要があるため、市が把握した更正内容を所轄の税務署へ通知する。</p> <p>6. 証明書交付事務 交付申請に基づき、課税証明書や所得証明書を交付する。</p> <p>【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に従い、個人住民税業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>I. 個人番号の取得 ① 住登外システムから住民の個人番号を取得する。 ② 未登録であった場合、住民基本台帳ネットワークCS端末より、4情報(氏名、住所、性別、生年月日)を基に住登外者の個人番号を取得し住登外システムに入力する。 ③ 課税資料に記載された個人番号より、未登録の個人番号を取得する。</p> <p>II. 個人番号の利用 ① 本人確認(真正性確認) 「1. 課税準備事務」、「2. 課税資料受付事務」、「3. 当初賦課事務」、「4. 賦課更正事務」、「5. 調査事務」において本人確認の際、税務システムに登録されているデータから本人を特定する手段として個人番号を利用する。 ② 個人番号による個人の特定(個人番号による宛名付設) 「2. 課税資料受付事務」において、課税資料に記載された個人番号を個人特定の条件として利用する。 ③ 帳票への印字 申告書及び納税通知書等に個人番号を出力する。(当面は出力しない。)</p> <p>III. 特定個人情報の提供 「3. 当初賦課事務」、「4. 賦課更正事務」で作成する個人番号を含むデータを団体内統合宛名システムへアップし、団体内統合宛名システムから中間サーバへ送信する。</p>

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	固定資産税事務								
②事務の内容 ※	<p>【業務全体概要】</p> <p>1. 課税台帳の整備事務 (1) 土地課税台帳の整備 売買や地目の変更といった土地の異動内容を正しく把握し、翌年度の課税に向けて土地課税台帳を整備する。 (2) 家屋課税台帳の整備 売買や住宅の新築・取り壊しといった家屋の異動内容を正しく把握し、翌年度の課税に向けて家屋課税台帳を整備する。 (3) 償却資産課税台帳の整備 償却資産申告書を発送する。また、提出された償却資産申告書を受付け、申告書の内容を確認する。 (4) 納税義務者の変更 固定資産の所有者のうち死亡者を把握し、相続人の調査を行う。</p> <p>2. 価格の決定事務 地方税法の規定に基づき、毎年3月31日までに固定資産の価格を決定する。</p> <p>3. 縦覧帳簿・名寄帳の作成・公開事務 固定資産の価格を決定した後、縦覧帳簿や名寄帳を作成し、納税者等の求めに応じ公開する。</p> <p>4. 当初賦課事務 (1) 税額の計算 固定資産の価格を決定した後、固定資産税と都市計画税の税額を計算する。 (2) 納税通知書の作成・発送 固定資産税、都市計画税の納税義務者に対して納税通知書を作成し、発送する。</p> <p>5. 賦課更正事務 当初賦課後に固定資産の価格を修正した場合、修正した内容を納税義務者に通知する。</p> <p>6. 証明書交付事務 交付申請に基づき、評価証明書、公課証明書等を交付する。</p> <p>【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に従い、固定資産税業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>I. 個人番号の取得 ① 住登外システムから住民の個人番号を取得する。 ② 未登録であった場合、住民基本台帳ネットワークCS端末より、4情報（氏名、住所、性別、生年月日）を基に住登外者の個人番号を取得し住登外システムに入力する。 ③ 償却資産申告書から個人番号を取得する。</p> <p>II. 個人番号の利用 ① 本人確認(真正性確認) 固定資産税事務全般において本人確認の際、税務システムに登録されているデータから本人を特定する手段として個人番号を利用する。 ② 帳票への印字 申告書及び納税通知書等に個人番号を出力する。</p> <p>III. 特定個人情報の利用 中間サーバを通じ生活保護受給情報の照会等を行う。</p> <p><中間サーバ・団体統合宛名システムにおける事務の内容> ① 新規個人番号の宛名情報が連携された際に、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。(団体統合宛名システム要件) ② 番号法別表第2に記載されている照会側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムを使用して取得する。(団体統合宛名システム、中間サーバ要件)</p>								
③対象人数	[10万人以上30万人未満] <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<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									

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	軽自動車税事務								
②事務の内容 ※	<p>【業務全体概要】</p> <p>1. 申告書受付事務 ・軽自動車税申告書を受付ける。 （原付、小型特殊以外については、陸運局及び軽自動車検査協会にて受付けた軽自動車税申告書情報を受領。） ・また、課税保留、課税免除、減免の申請を受付ける。 ・地方公共団体システム機構から初度検査年月を含むデータを受取る。</p> <p>2. 当初賦課事務 賦課期日時点の軽自動車税申告内容を車両台帳に反映し、新年度課税台帳と納税通知書を作成する。作成した納税通知書は封入封緘し、納税義務者へ送付する。</p> <p>3. 賦課更正事務 当初賦課以降に賦課期日以前の軽自動車税申告を受領した場合や、課税保留および減免の申請があった場合は、賦課した税額を変更する。納税通知書または税額変更通知書を作成し、納税義務者へ送付する。</p> <p>4. 転出者への調査事務 転出した納税義務者に対して、登録されている定置場の変更が正しく行われているかを調査する。</p> <p>5. 証明書交付事務 交付申請に基づき、継続検査用納税証明書を発行する。</p> <p>【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に従い、軽自動車税業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>I. 個人番号の取得 ①住登外システムから住民の個人番号を取得する。 ②未登録であった場合、住民基本台帳ネットワークCS端末より、4情報（氏名、住所、性別、生年月日）を基に住登外者の個人番号を取得し住登外システムに入力する。 ③軽自動車税申告書から、未登録の個人番号を取得する。（当面記載しない。）</p> <p>II. 個人番号の利用 ①対象者を正確に把握するため 事務全般において、対象者を正確に把握し、公平かつ適正な課税を行うため、個人番号を利用する。 ②帳票への印字 納税通知書等に個人番号を出力する。（当面記載しない。）</p> <p>III. 特定個人情報の提供 住登外システムより、個人番号を含む宛名情報を団体統合宛名システムに送信し、団体統合宛名システムにて団体内統一宛名番号を採番する。その後、団体統合宛名システムから符号要求を行い符号生成を行う。</p> <p>IV. 特定個人情報の利用 中間サーバを通じ障害者手帳等情報の照会等を行なう。</p> <p>＜中間サーバ・団体統合宛名システムにおける事務の内容＞ ①新規個人番号の宛名情報が連携された際に、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。（団体統合宛名システム要件） ②番号法別表第2に記載されている照会側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムを使用して取得する。（団体統合宛名システム、中間サーバ要件）</p>								
③対象人数	[1万人以上10万人未満] <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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									

I 基本情報

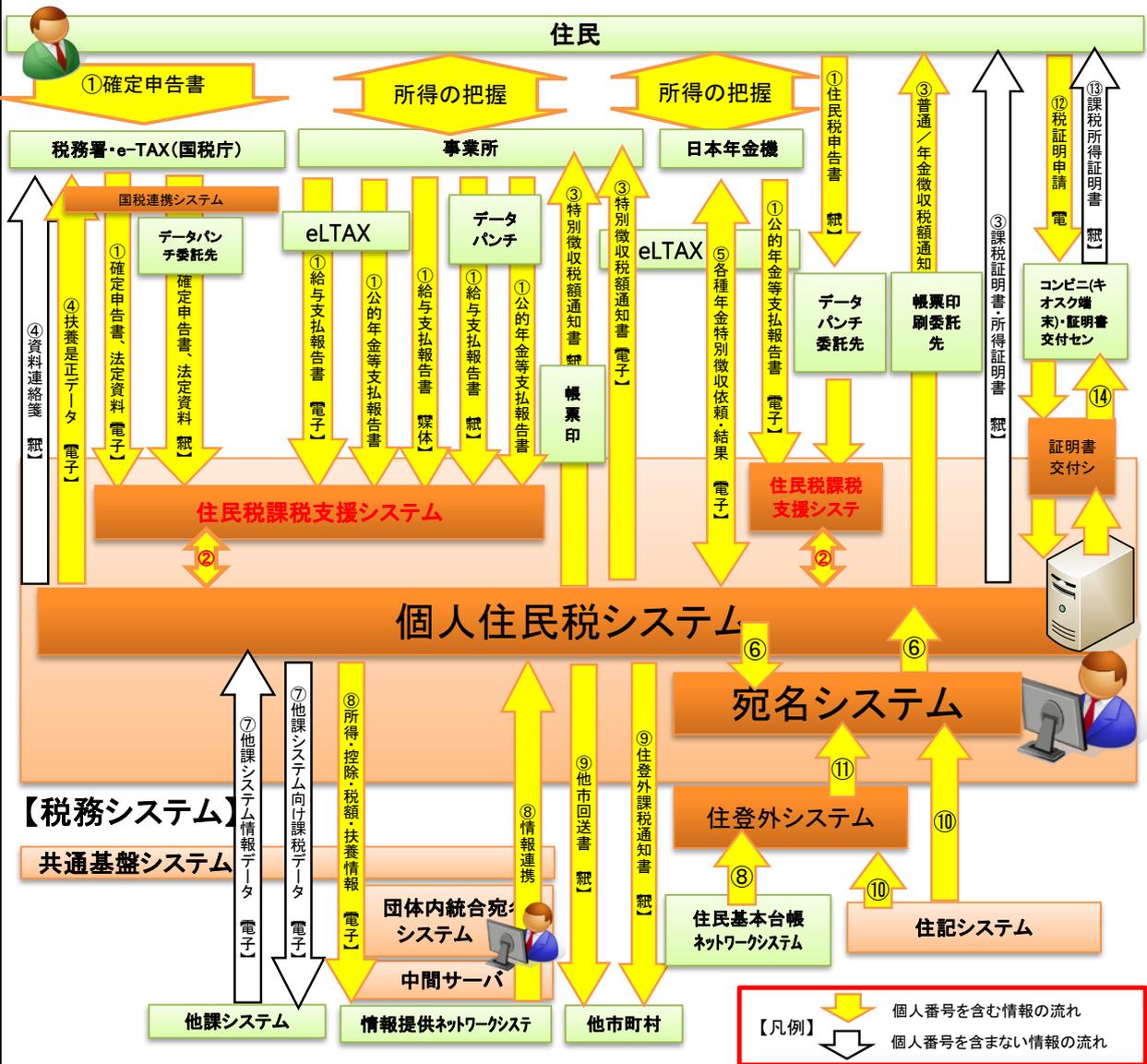
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務									
①事務の名称	収納事務								
②事務の内容 ※	<p>【業務全体概要】</p> <p>1. 調定登録・変更事務 (1)当初賦課による調定の登録 各税目の調定情報を受け取り登録する。 (2)税額更正による調定の変更 各税目において税額が変更された場合、変更調定情報を受け取り登録する。</p> <p>2. 収納消込事務 納付書による入金や口座振替による入金等の情報をもとに消込を行い、調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。</p> <p>3. 口座振替の管理 口座振替結果の確認を行い、正常に口座振替ができた場合は、口座振替済通知書を納税者へ送付する。口座振替ができなかった場合は、口座振替不能通知書を納税者へ送付する。 また、口座振替依頼、停止など、納付方法に変更があった場合に整備を行う。</p> <p>4. 還付・充当事務 二重払いや税額更正による減額などにより、過誤納金が発生した場合、還付・充当事務を行う。</p> <p>5. 督促事務 納期限を過ぎても納付がない納税者に対し、督促状を発送して納付を促す。</p> <p>6. 返戻・公示事務 送付先不明などの理由で納税通知書、督促状が返戻となった場合、正しい送付先を調べて再度送付する。また、送付先が不明のものについては、市の掲示場に必要事項を掲示(公示)する。</p> <p>7. 決算事務 当該年度の収入実績をまとめる。また、収入未済額を翌年度に徴収するにあたり繰越処理を行う。</p> <p>8. 窓口事務 証明書の交付と納付書の再発行を行う。 (1)納税証明書等の交付 交付申請に基づき、証明日現在における納付状況等を記載した納税証明書等を交付する。 (2)納付書の再発行 納付書の紛失や持参を忘れた納税者への対応として納付書を再発行する。</p> <p>【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に従い、収納業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>I. 個人番号の取得 ①住登外システムから住民の個人番号を取得する。 ②本人に個人番号を確認し、住登外システムのオンラインより、住登外者の個人番号を入力して、収納システムに連携する。 ③未登録であった場合、住民基本台帳ネットワークCS端末より、4情報(氏名、住所、性別、生年月日)を基に住登外者の個人番号を取得し住登外システムに入力する。</p> <p>II. 個人番号の利用 本人確認(真正性確認) 収納事務全般において本人確認の際、税務システムに登録されているデータから本人を特定する手段として個人番号を利用する。</p>								
③対象人数	[30万人以上] <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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									

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	滞納整理事務						
②事務の内容 ※	<p>【業務全体概要】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 催告(随時実施) 督促を行ったにもかかわらず納付されない滞納者に対し、さらに納付を促すために催告を行う。 2. 納税猶予(随時実施) 納期限までに納付できない事情があり徴収を延期すれば納付を見込める滞納者には申請により納税の猶予を行う。 3. 財産調査(随時実施) 催告や納税相談の効果がなく納付の見込みが立たない場合、滞納者の財産調査を行う。 4. 執行停止(随時実施) 財産調査の結果、滞納処分をすることができる財産がないなど納付の見込みがない滞納者には滞納処分の執行停止を行う。 5. 滞納処分(随時実施) 財産調査の結果、納付できる経済力があるにもかかわらず納付の意志がない滞納者に対し滞納処分を行い、その後、換価し、税に充てる。 <p>【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に従い、収納業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>I. 個人番号の取得</p> <ol style="list-style-type: none"> ①住登外システムから住民の個人番号を取得する。 ②本人に個人番号を確認し、住登外システムのオンラインより、住登外者の個人番号を入力して、収納システムに連携する。 ③未登録であった場合、住民基本台帳ネットワークCS端末より、4情報(氏名、住所、性別、生年月日)を基に住登外者の個人番号を取得し住登外システムに入力する。 <p>II. 個人番号の利用 本人確認(真正性確認) 滞納整理事務全般において本人確認の際、税務システムに登録されているデータから本人を特定する手段として個人番号を利用する。</p>						
③対象人数	<p>[30万人以上]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満	3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満	5) 30万人以上	
1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満						
3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満						
5) 30万人以上							

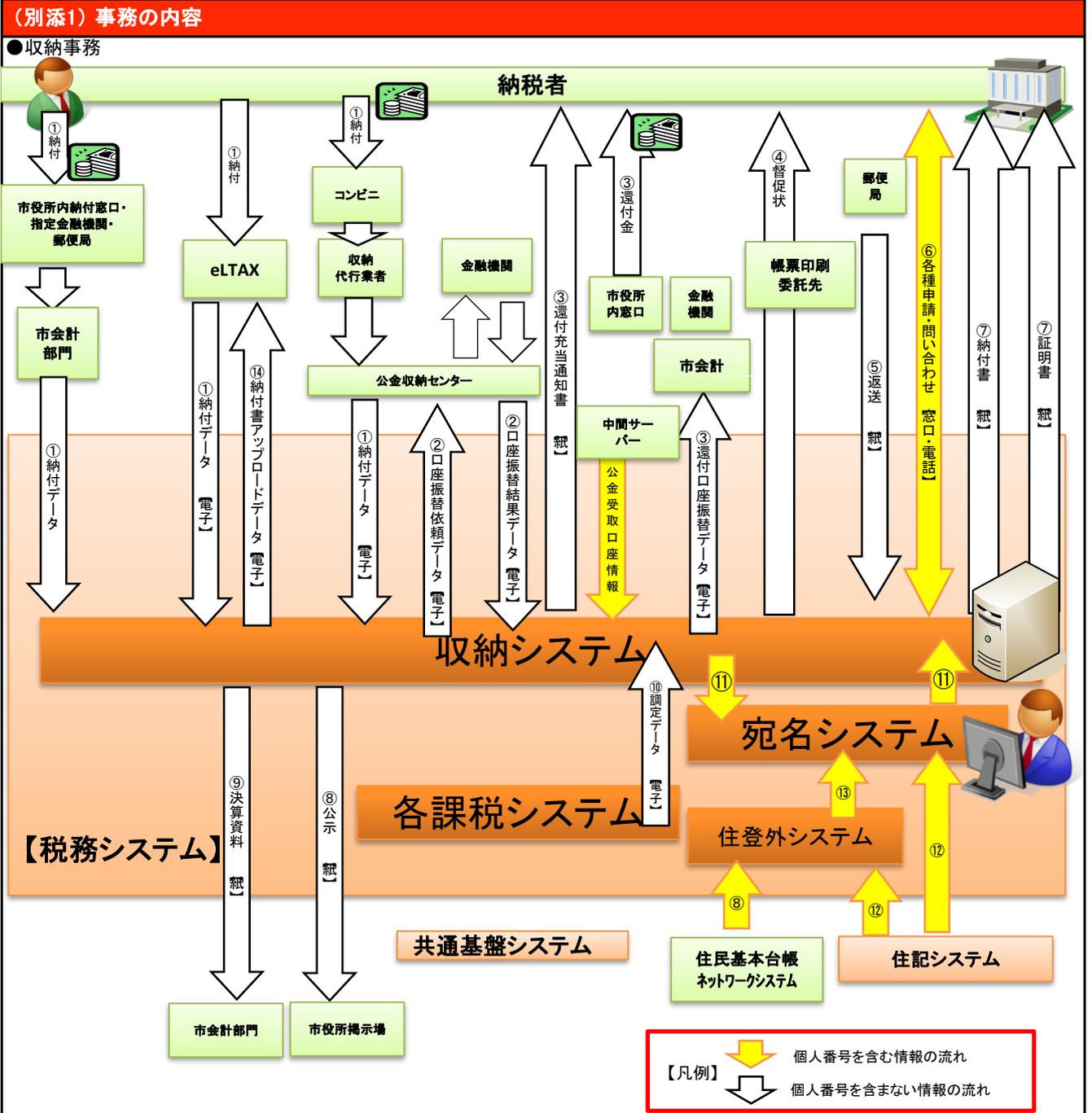
(別添1) 事務の内容

●個人住民税事務



(備考)

- ①課税資料(確定申告書、給与支払報告書、公的年金等支払報告書、住民税申告書、法定資料)を受け、住民税課税支援システムへ取り込む。課税資料を取り込むにあたり、データパンチ委託業者にて電子ファイル化(パンチ作業)を行い、この電子ファイルには個人番号が含まれる。
- ②住民税課税支援システムにて、受け付けたデータは、一括で個人住民税システムへ連携する。また取り込んだ課税資料について、個人番号を含むデータファイルを連携する。これにより個人住民税システムからイメージ照会が可能となる。
- ③課税資料をもとに、個人住民税システムで課税処理を行い通知書を作成して事業所・住民へ送付する。また証明書も個人住民税システムから発行するが、証明書には個人番号は含まれない。
- ④調査により、申告情報の誤りがあった場合、資料連絡箋・扶養は正データを税務署(国税庁)へ送付する。
- ⑤年金特別徴収の各種通知情報のやりとりについて、個人番号を追加する。
- ⑥宛名システムの機能を使い、個人番号を参照する。また課税資料より個人番号を取得し、宛名システムで保有する個人番号と宛番号の紐付けテーブル作成用データを連携する。
- ⑦当初課税時、異動時に他課システム向けデータを作成し提供する。また介護システムなどから個人住民税の課税・調査に必要なデータを提供してもらう。
- ⑧当初課税時、異動締め時に所得・控除・税額・扶養情報を中間サーバへアップする。また情報提供ネットワークシステムより他機関、他市町村の情報を参照する。なお、個人番号が未登録の住登外者の申告は、住民基本台帳ネットワークシステムを介して4情報(氏名、住所、性別、生年月日)を基に該当個人の個人番号を取得し、住登外システムに登録する。
- ⑨他市町村へ資料の回送(個人番号含む)、住登外課税通知書(個人番号含む)を送付する。
- ⑩住登者の異動情報を受け取る。
- ⑪個人住民税業務全般において、個人番号や本人確認情報を利用できるよう、宛名システムへの連携を行う。
- ⑫住民からコンビニ等のキオスク端末で、税証明の申請を受付ける。(個人番号カードを利用)
- ⑬住民にコンビニ等のキオスク端末にて証明書交付システムにより作成した証明書を交付する。
- ⑭証明書のデータを証明書交付システムに連携する。



(備考)

- ①OCR、コンビニ収納などの消込処理を行う。また財務会計の集計資料と収入日計表の内容を突合せて確認する。
- ②納付方法が口座振替の場合は、取扱金融機関向けに振替依頼データを作成する。金融機関から口座振替結果データを受取り、口座振替ができたデータについて、消込を行う。
- ③過誤納の発生した場合は、還付または充当を行い、還付充当通知書を対象者へ送付する。還付については口座に振込する場合と、市窓口に来庁して還付金を受取る場合がある。
- ④納期限までに納付しない納税者に対し、督促状を発送して納付を促す。
- ⑤納税通知書、督促状が正しく送付されない場合、市役所に返送されるので正しい送付先の調査など返戻事務を行う。
- ⑥収納事務全般に渡り、窓口対応や電話対応などで個人番号を利用する。
- ⑦納付書の再発行や証明書を発行する。
- ⑧送付先が不明のもの、郵便局から返送されたものについては、最新の住所地について調査(市外在住者の場合、住民基本台帳ネットワークシステムを用いる)を行い、送付先が不明なものについては公示を行う。
- ⑨決算資料(月次・年次)を確認し、会計部門へ提示する。
- ⑩課税システムより当初調定、異動分調定データを受取る。
- ⑪収納事務において個人番号の検索、画面表示などを行う。
- ⑫住登者の異動情報を受け取る。
- ⑬収納業務全般において、個人番号や本人確認情報を利用できるよう、宛名システムへの連携を行う。
- ⑭地方税共同機構へ納付書データをアップロードする。

