

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	税務事務 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

葛飾区は、評価対象の事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与える恐れのあるリスクを認識し、想定されるリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、個人のプライバシー等の権利、利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

葛飾区長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

[令和6年10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	<p>税務事務</p>
②事務の内容 ※	<p>税務事務とは地方税法に定められた地方税に関する賦課、徴収等の事務である。この事務は「特別区民税・都民税賦課・収納関連業務」、「軽自動車税賦課・収納関連業務」、「滞納整理関連業務」の総称である。</p> <p>(1)特別区民税・都民税賦課・収納業務 ①特別区民税・都民税賦課業務 地方税法(第3章第1節(市町村民税)及び第2章第1節(道府県民税))に基づき、その年の1月1日に居住するところにおいて、前年の所得に対して賦課を行う地方税(以下「特別区民税・都民税」という。)に関する以下の業務である。 <input type="checkbox"/> 課税資料(給与支払報告書、公的年金等支払報告書、確定申告書、特別区民税・都民税申告書等)の入手 <input type="checkbox"/> 課税資料の入力 <input type="checkbox"/> 課税資料の名寄せ <input type="checkbox"/> 本区に課税権がないと判断された場合における、住民登録地への課税資料の回送 <input type="checkbox"/> 課税資料の合算 <input type="checkbox"/> 賦課決定、税額の通知 <input type="checkbox"/> 特別徴収納税義務者が退職した場合等における、特別徴収義務者が提出した異動届出書の受付及び異動処理 <input type="checkbox"/> 未申告者に対する勧奨申告 <input type="checkbox"/> 特別区民税・都民税の減免処理 <input type="checkbox"/> 課税(非課税)証明書の交付</p> <p>②特別区民税・都民税収納業務 地方税法に基づき賦課された特別区民税・都民税の収納情報を管理し、また、地方税法、国税徴収法に基づき、特別区民税・都民税を滞納している個人及び法人(以下「滞納者」という。)に対する、納税交渉、催告、調査、滞納処分に関する以下の業務である。 <input type="checkbox"/> 賦課情報の入手 <input type="checkbox"/> 収納情報の入手 <input type="checkbox"/> 納税証明書の交付 <input type="checkbox"/> 過誤納金が発生した場合の還付・充当処理 <input type="checkbox"/> 納期限までに完納しなかった場合の督促処理 <input type="checkbox"/> 滞納者に対する催告処理 <input type="checkbox"/> 納税交渉記録の管理 <input type="checkbox"/> 滞納処分における財産調査及びその結果の管理 <input type="checkbox"/> 差押、交付要求、執行停止などの滞納処分</p> <p>(2)軽自動車税賦課・収納業務 ①軽自動車税賦課業務 地方税法(第3章第3節(軽自動車税))に基づき、賦課期日(4月1日)時点において、本区内に軽自動車等(原動機付自転車・軽自動車・小型特殊自動車・二輪の小型自動車)の主たる定置場を有する所有者等に対して賦課を行う地方税(以下「軽自動車税」という。)に関する以下の業務である。 <input type="checkbox"/> 登録・名義変更 <input type="checkbox"/> 廃車 <input type="checkbox"/> ナンバープレートの付け替え <input type="checkbox"/> 賦課決定、税額の通知 <input type="checkbox"/> 軽自動車税の減免・免除</p> <p>②軽自動車税収納業務 地方税法に基づき賦課された軽自動車税の収納情報を管理し、また、地方税法、国税徴収法に基づき、軽自動車税を滞納している個人及び法人(以下「滞納者」という。)に対する、納税交渉、催告、調査、滞納処分に関する以下の業務である。 <input type="checkbox"/> 賦課情報の入手 <input type="checkbox"/> 収納情報の入手 <input type="checkbox"/> 納税証明書の交付 <input type="checkbox"/> 過誤納金が発生した場合の還付・充当処理 <input type="checkbox"/> 納期限までに完納しなかった場合の督促処理 <input type="checkbox"/> 滞納者に対する催告処理 <input type="checkbox"/> 納税交渉記録の管理 <input type="checkbox"/> 滞納処分における財産調査及びその結果の管理 <input type="checkbox"/> 差押、交付要求、執行停止などの滞納処分</p>
③対象人数	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[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</p>

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	税務システム
②システムの機能	<p>地方税法に基づく特別区民税・都民税及び軽自動車税の賦課徴収等を管理するシステムである。機能概要は以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○特別区民税・都民税賦課機能 当初賦課の課税準備処理から当初賦課、納付書や納税通知書の帳票発行、異動更正、証明書発行 ○軽自動車税賦課機能 車両の登録、納税義務者に対する賦課、登録情報の管理、各種証明書の発行 ○収納機能 上記で賦課した税額に基づく地方税の収納管理、納付書の発行、証明書発行、還付・充当 ○滞納管理機能 上記で、納期限までに収納されなかった地方税に対する催告、督促、差押の管理、延滞金等を含めた税額計算
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[○] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[○] その他（ eLTAX, 国税連携システム ）</p>

システム2～5

システム2

①システムの名称	eLTAX審査システム
②システムの機能	<p>地方税における電子申告、電子申請・届出に係るデータの管理、検索、帳票表示、印刷、ダウンロード等を行うシステム。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○給与支払報告書や公的年金等支払報告書のダウンロード機能 特別徴収義務者や公的年金等支払者がeLTAXを使用して提出した給与支払報告書や公的年金等支払報告書のデータをダウンロードする。 ○特別徴収税額通知データの送信機能 eLTAXにより給与支払報告書を提出した特別徴収義務者に対して、特別徴収に係る税額決定通知書を送信する機能 ○申告データ審査・照会機能 特別徴収義務者や公的年金等支払者から提出のあった給与支払報告書や公的年金等支払報告書の審査、照会を行う機能 ○申請・届出データ審査・照会機能 eLTAXの使用申請の審査、照会を行う機能
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [○] 税務システム</p> <p>[] その他（ ）</p>

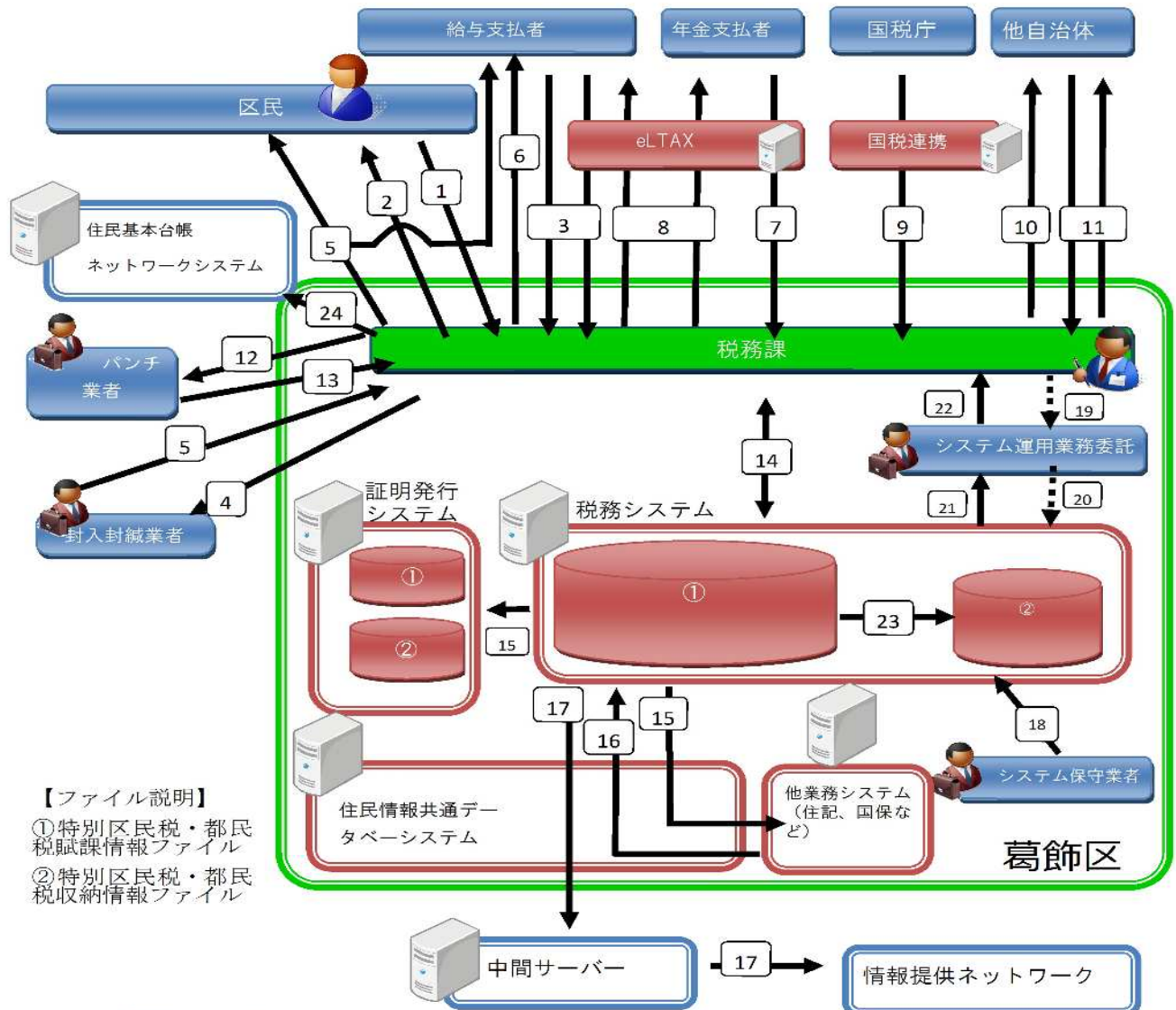
システム3

①システムの名称	国税連携システム
②システムの機能	<p>所得税確定申告書等に係るデータ(国税連携データ)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システム。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○確定申告データ(e-TAXデータ、KSKデータ)ダウンロード機能 インターネットを使用して確定申告したデータ(e-TAXデータ)や紙で提出した確定申告書をデータ化したもの(KSKデータ)をダウンロードする機能 ○確定申告イメージデータ(KSKイメージデータ)ダウンロード機能 紙により提出した確定申告書のイメージデータをダウンロードする機能 ○確定申告データの検索、印刷、XMLファイルのCSV変換機能 確定申告データを検索、印刷等する機能 ○団体間回送機能 他の地方公共団体へ課税用資料等を電子データとして送信する機能及び扶養是正情報等データを国税庁連絡サーバへ送信する機能

3. 特定個人情報ファイル名	
1 特別区民税・都民税賦課情報ファイル 2 特別区民税・都民税収納情報ファイル 3 軽自動車税賦課ファイル 4 軽自動車税収納ファイル	
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 特別区民税・都民税賦課情報ファイル 特別区民税・都民税額の決定、更正及び減免にあたって、課税対象者の所得情報、各種控除に係る情報を正確に把握する。 2 特別区民税・都民税収納情報ファイル 特別区民税・都民税の徴収および滞納処分にあたって、各個人の収納状況、滞納状況および各種調査結果等を正確に把握しておく必要がある。 3 軽自動車税賦課情報ファイル 軽自動車税の決定、減免、免除にあたって、課税対象者の登録情報を正確に把握する。 4 軽自動車税収納情報ファイル 軽自動車税の徴収および滞納処分にあたって、各個人の収納状況、滞納状況および各種調査結果等を正確に把握しておく必要がある。
②実現が期待されるメリット	・個人特定、名寄せの効率化等の業務の円滑化を図ることができる。 ・減免申請の際の生活保護受給証明書や障害者手帳等の添付書類が不要となる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表の24の項
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] <div style="float: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div>
②法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 27の項及び情報提供者が市町村長となる地方税関係情報各項
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	税務課
②所属長の役職名	税務課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容

(別添1) (1) 1 特別区民税・都民税賦課・収納業務
①特別区民税・都民税賦課業務

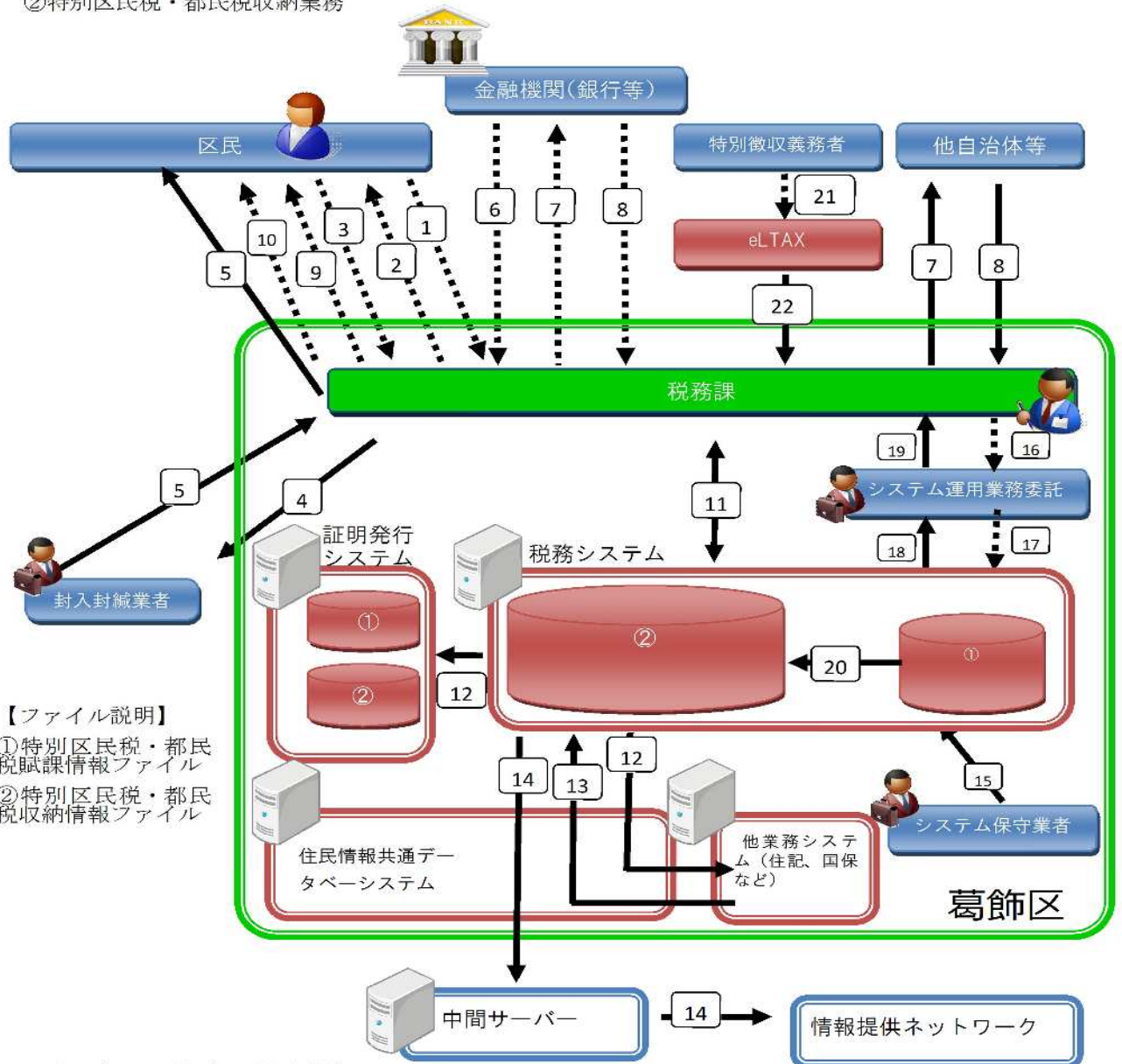


【ファイル説明】
①特別区民税・都民税賦課情報ファイル
②特別区民税・都民税収納情報ファイル

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1 申告 (特別区民税・都民税申告書、減免申請書) 2 通知 (納税通知、減免可否決定通知書) 3 提出 (給与支払報告書、異動届等 (紙もしくはeTAX)) 4 委託 (税額通知等データ出力) 5 通知 (納税通知、特別徴収税額の決定通知【当初通知】) 6 通知 (特別徴収税額の決定通知) 7 提出 (公的年金等支払報告書) 8 通知 (特別徴収税額の決定通知) 9 提供 (確定申告書等) 10 通知 (294条3項通知) 11 回送 (申告書等課税資料の回送) 12 委託 (申告書、給与支払報告書等バンチ委託) 13 委託 (バンチデータ納品) 14 登録 (課税資料等の入力、照会等) | <ul style="list-style-type: none"> 15 提供 (特別区民税・都民税関連情報を提供) 16 取得 (住民基本台帳情報等) 17 移転 (特別区民税・都民税関連情報を住民情報共通データベースシステム経由で移転) 18 委託 (税務システム保守) 19 委託 (システム運用業務) 20 処理 (システム運用業務に基づく処理) 21 処理 (処理結果) 22 納品 (帳票等処理結果) 23 提供 (特別区民税・都民税賦課情報) 24 取得 (住民基本台帳情報) |
|---|--|

(別添1) 事務の内容

- (1) 1 特別区民税・都民税賦課・収納業務
 ②特別区民税・都民税収納業務



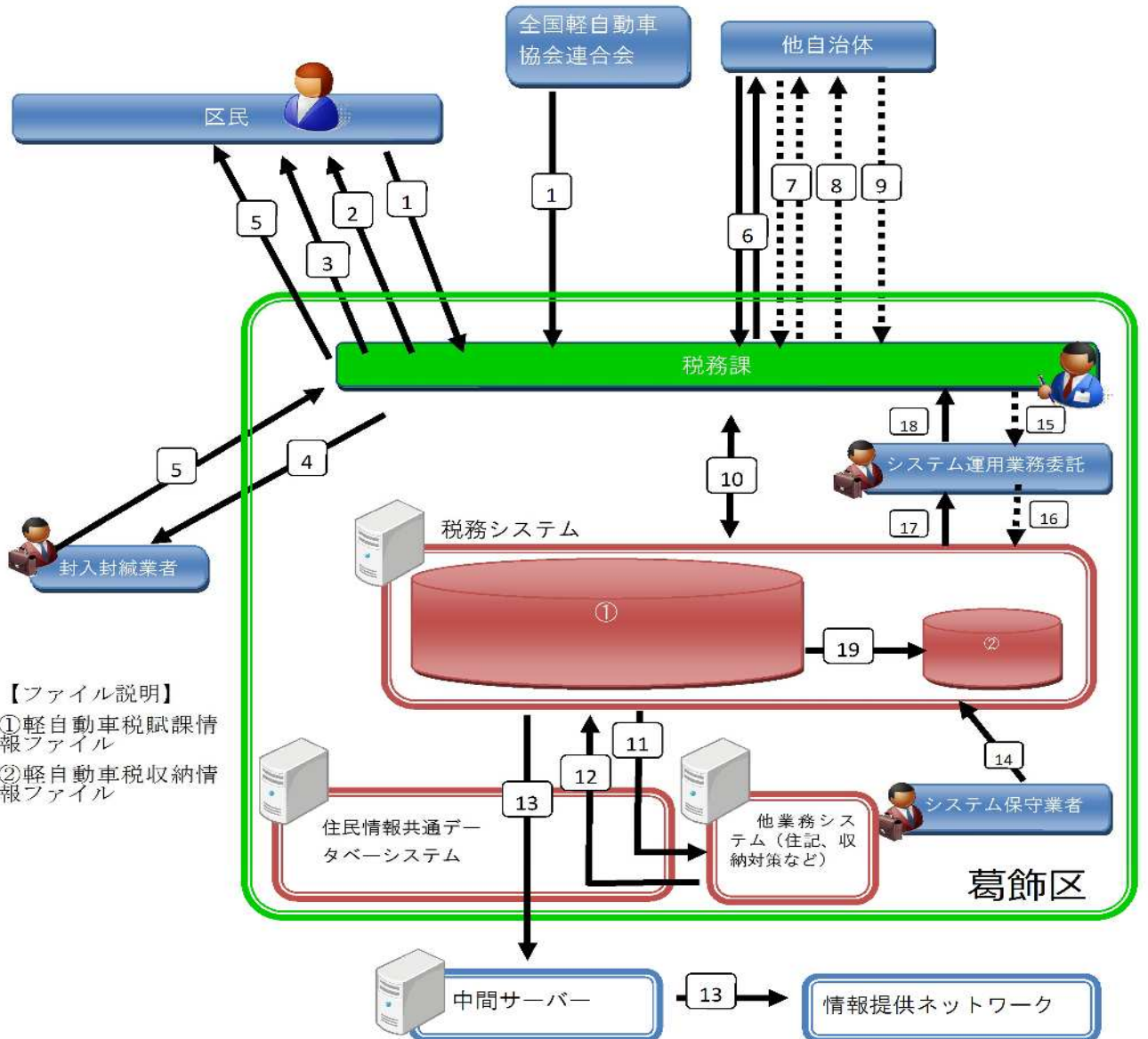
- 【ファイル説明】
 ①特別区民税・都民税賦課情報ファイル
 ②特別区民税・都民税収納情報ファイル

- | | |
|--|---|
| <p>1 納付 (特別区民税・都民税納付書等による納付)</p> <p>2 通知 (還付・充当通知書)</p> <p>3 請求 (還付金)</p> <p>4 委託 (督促状、催告書等データ出力)</p> <p>5 通知 (督促状、催告書等)</p> <p>6 送付 (納入済通知書)</p> <p>7 依頼 (財産調査)</p> <p>8 回答 (財産調査)</p> <p>9 交渉 (納付交渉)</p> <p>10 処分 (差押等滞納処分)</p> <p>11 登録 (収納情報、滞納情報の入力、収滞納情報の照会)</p> <p>12 提供 (特別区民税・都民税賦課及び収納情報)</p> <p>13 取得 (住民基本台帳情報等)</p> | <p>14 移転 (特別区民税・都民税関連情報を住民情報共通データベースシステム経由で移転)</p> <p>15 委託 (税務システム保守)</p> <p>16 委託 (システム運用業務)</p> <p>17 処理 (システム運用業務に基づく処理)</p> <p>18 処理 (処理結果)</p> <p>19 納品 (処理結果)</p> <p>20 提供 (特別区民税・都民税賦課情報)</p> <p>21 納付 (電子納付)</p> <p>22 通知 (納付情報)</p> |
|--|---|

(別添1) 事務の内容

(2) 軽自動車税賦課・収納業務

①軽自動車税賦課関連業務

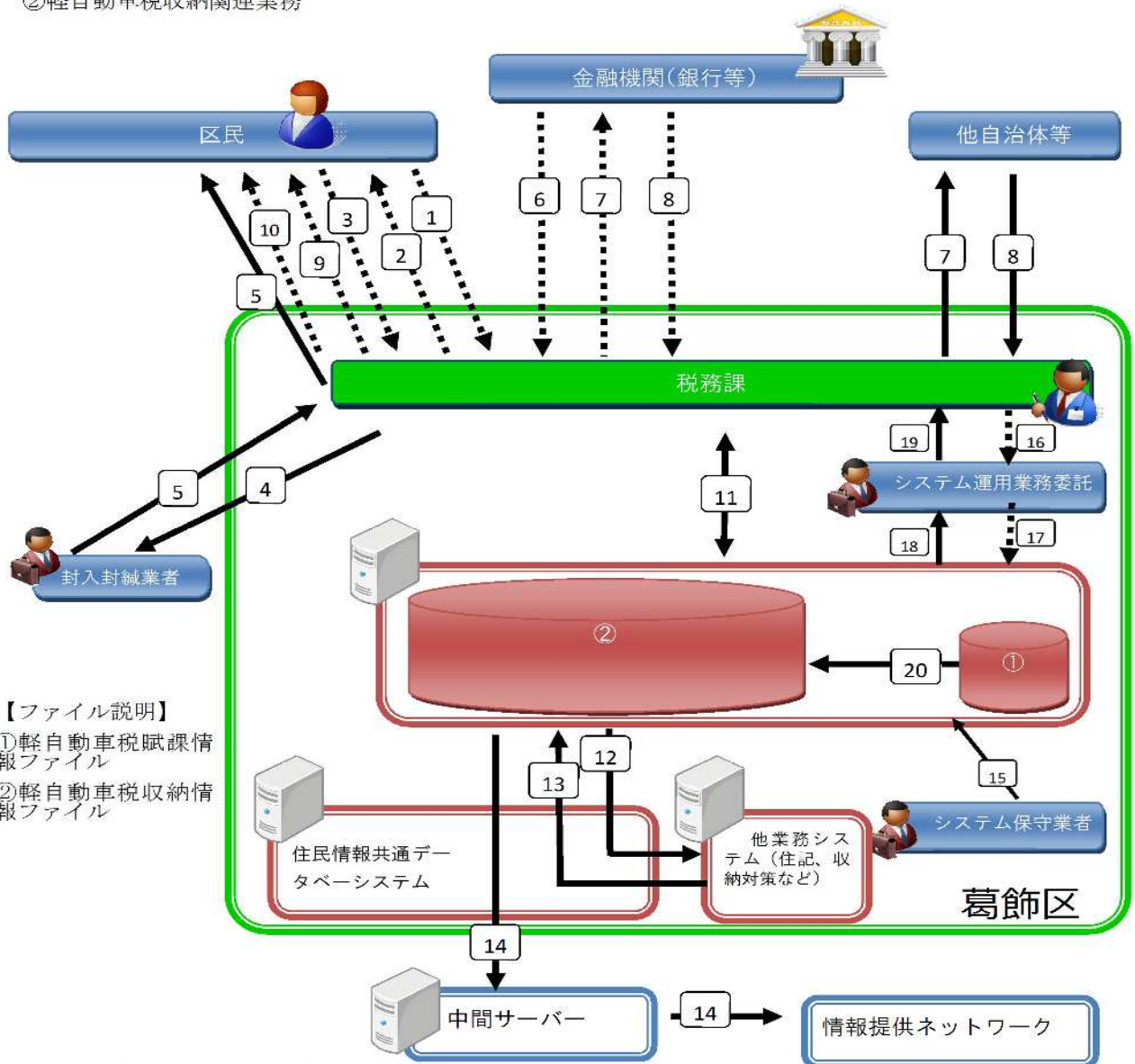


【ファイル説明】
 ①軽自動車税賦課情報ファイル
 ②軽自動車税収納情報ファイル

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| 1 申告 (軽自動車税申告書、減免 (免除) 申請書) | 15 委託 (システム運用業務) |
| 2 交付 (標識交付証明書等) | 16 処理 (システム運用業務に基づく処理) |
| 3 通知 (減免 (免除) 通知) | 17 処理 (処理結果) |
| 4 委託 (納税通知等データ出力) | 18 納品 (帳票等処理結果) |
| 5 通知 (納税通知) | 19 提供 (軽自動車税賦課情報) |
| 6 回送 (申告書等課税資料の回送) | |
| 7 通知 (課税物件移動通知書) | |
| 8 調査 (住所調査) | |
| 9 調査 (住所調査結果受理) | |
| 10 登録 (課税資料等の入力、照会) | |
| 11 提供 (軽自動車税関連情報) | |
| 12 取得 (住民基本台帳情報等) | |
| 13 提供 (各種提供情報) | |
| 14 委託 (税務システム保守) | |

(別添1) 事務の内容

- (2) 軽自動車税賦課・収納業務
 ②軽自動車税収納関連業務



- 【ファイル説明】
 ①軽自動車税賦課情報ファイル
 ②軽自動車税収納情報ファイル

- | | |
|---|------------------------|
| 1 納付 (特別区民税・都民税納付書等による納付) | 14 提供 (各種提供情報) |
| 2 通知 (還付・充当通知書) | 15 委託 (税務システム保守) |
| 3 請求 (還付金) | 16 委託 (システム運用業務) |
| 4 委託 (督促状、催告書等データ出力) | 17 処理 (システム運用業務に基づく処理) |
| 5 通知 (督促状、催告書等) | 18 処理 (処理結果) |
| 6 送付 (納入済通知書) | 19 納品 (処理結果) |
| 7 依頼 (財産調査) | 20 提供 (軽自動車税賦課情報) |
| 8 回答 (財産調査) | |
| 9 交渉 (納付交渉) | |
| 10 処分 (差押等滞納処分) | |
| 11 登録 (収納情報、滞納情報の入力、収滞納情報の照会) | |
| 12 移転 (軽自動車税関連情報を住民情報共通データベースシステム経由で移転) | |
| 13 取得 (住民基本台帳情報等) | |

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 特別区民税・都民税賦課情報ファイル	
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 ※	賦課期日(1月1日)時点で本区に住所を有する個人、または本区内に事業所または家屋敷を有する個人で本区に住所を有しない者で、所得にかかる各種申告(給与支払報告書、公的年金支払報告書、確定申告書等)があった者及びその扶養者。
その必要性	個人住民税において適正かつ公平な課税を行うため
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号: 申告情報の個人を正確に特定するため。 ・その他識別情報(内部番号): 特別区民税・都民税収納情報ファイルと突合し、対象者を正確に特定するため。 ・4情報: 通知書等の送付先情報として使用するため。 ・連絡先(電話番号等): 本人への連絡などに使用するため。 ・その他住民票関係情報: 課税対象者の賦課期日時点の世帯情報を把握するため。 ・国税関係情報: 申告書区分、納税者番号等を記録することにより、個人住民税の公平かつ適正な課税を行うため。 ・地方税関係情報: 所得、控除等を記録することにより、個人住民税の公平かつ適正な課税を行うため。 ・生活保護・社会福祉関係情報: 個人住民税の非課税判定のため。 ・医療保険関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、雇用・労働関係情報: 保険料、介護保険料の情報に基づき、社会保険料控除を算出するために保有 ・年金関係情報: 年金からの特別徴収税額を決定するため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	総務部税務課、区民事務所

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (地域振興部戸籍住民課、福祉部西生活課、福祉部東生活課等) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (厚生労働省、日本年金機構、共済組合等) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (各都道府県知事、各市区町村長) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (給与支払者、年金支払者(日本年金機構除く)) <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()	
③入手の時期・頻度	<input type="checkbox"/> 定期的に入手する事務 ・毎年1月の翌年度課税準備時期 <input type="checkbox"/> 随時入手する事務 ・居住の実態を調査し、登録が必要と判断された場合 ・修正申告があった場合 ・申告があった場合	
④入手に係る妥当性	適正かつ公平な課税事務を行うために、地方税法第45条の2～第45条の3の3、第317条の2～第317条の3の3に基づき、本人からの申告書及び給与支払報告書又は公的年金等支払報告書により入手する。	
⑤本人への明示	地方税法第45条の2～第45条の3の3、第317条の2～第317条の3の3に明示している。	
⑥使用目的 ※	個人住民税の適正かつ公平な課税事務を行うため	
	変更の妥当性	
⑦使用の主体	使用部署 ※	税務課、収納対策課、区民事務所及び区民サービスコーナー
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満] 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 ※		<input type="checkbox"/> 課税対象者情報の管理 ・賦課期日(1月1日)時点で本区内に住所を有する個人又は本区内に事務所若しくは家屋敷を有する個人で本区内に住所を有しない者で、所得に係る各種申告書等(確定申告書、特別区民税・都民税申告書、給与支払報告書、公的年金等支払報告書等)の提出があった者及びその扶養親族を登録し管理を行う。 ・納税義務者等より提出される課税資料を登録する。 <input type="checkbox"/> 課税事務 ・各種課税資料の合算を行い、徴収区分を決定し、課税額を決定する。 ・特別徴収義務者に対し、税額決定通知書を送付する。給与に係る特別徴収納税義務者に対しては、特別徴収義務者を通じて税額決定通知書を送付する。 ・普通徴収納税義務者及び年金に係る特別徴収納税義務者に対し、税額決定通知書を送付する。
	情報の突合 ※	・住民異動により変更された特定個人情報については、住民情報共通データベースシステムを介し、宛名情報と個人番号及び内部番号で突合、更新する。 ・本人又は本人の代理人提出の申告書等又は他行政機関等から入手する申告書等の内容と、本区で登録されている宛名情報を突合し氏名、住所を確認する。
	情報の統計分析 ※	課税対象者数などの統計は行うが、特定の個人を判別しうるような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	特別区民税・都民税の賦課決定(変更を含む)
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 (11) 件
委託事項1	
①委託内容	
システム保守業務委託	
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	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
その妥当性	システム保守業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数	
[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	
[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	
葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
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
委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。 再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容	
⑨再委託事項	システム保守
委託事項2～5	
委託事項2	
①委託内容	
システム運用等の委託	
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	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
その妥当性	帳票の印刷、データベースバックアップ、夜間バッチ処理等運用業務が多岐にわたり、庁内で対応することは難しく、専門事業者への委託が必要である。

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 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
⑥委託先名		株式会社日本ビジネスデータプロセンシングセンター	
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		システム保守業務委託	
①委託内容		システム間連携の保守業務を行う。	
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者	
	その妥当性	システム保守業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。	
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 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
⑥委託先名		株式会社日立システムズ	
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	委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容	
	⑨再委託事項	システム間連携保守	

委託事項4		システム保守業務委託
①委託内容		システムセキュリティ対策保守を行う。
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	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
	その妥当性	システム保守業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数		<選択肢> [10人未満] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		ユニアデックス株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> [再委託しない] 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5		システム運用業務委託
①委託内容		データ外部保管の業務運用を行う。
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	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
	その妥当性	データの外部保管は、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数		<選択肢> [10人以上50人未満] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="radio"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()

⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイブス
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6～10		
委託事項6		税務システム開発委託
①委託内容		毎年行われる税制改正に対応するために必要となる改修を行う
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
	その妥当性	システム開発業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
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	委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。 再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容
	⑨再委託事項	システム保守

④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[]専用線 []電子メール [<input checked="" type="radio"/>]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) []フラッシュメモリ []紙 []その他 ()
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		アイシーエクスプレス株式会社、株式会社コーユービジネス
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9		eLTAX審査システムサービス提供委託
①委託内容		eltax審査システムや国税連携システムをサービスとして提供する
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
	その妥当性	データベースバックアップ、夜間バッチ処理等運用業務が多岐にわたり、庁内で対応することは難しく、専門事業者への委託が必要である。
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		[<input checked="" type="radio"/>]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		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		株式会社NTT・データ・アイ
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	契約事務規則に基づく再委託協議
	⑨再委託事項	1 eLTAX審査システムサービスの導入及び利用における現地対応作業 2 eLTAX審査システムサービスの導入及び利用における問合せ対応

委託事項10		課税資料イメージファイル作成業務委託	
①委託内容		課税資料をイメージスキャナで読み取り、課税資料のイメージデータを作成する。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの一部]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者	
	その妥当性	各種申告書の情報を電子データに変換する必要があるが、その枚数が多く、職員のみで対応することは難しく、専門業者への委託が必要である。	
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 [<input checked="" type="radio"/>]紙 []その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
⑥委託先名		富士ソフトサービスビューロ株式会社	
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11～15			
委託事項11		給与所得等に係る特別区民税・都民税特別徴収税額の決定変更通知書等の印字封入封緘処理委託	
①委託内容		給与所得に係る特別徴収税額決定通知書等の印字、封入封緘作業を行う。	
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 ※	給与所得に係る特別徴収により納税する納税義務者	
	その妥当性	作成する特別区民税・都民税関連の特別徴収税額通知書は、帳票種類や発送先が多数であり、プライバシー保護対策のため目隠しシール等による加工を行う必要があることから、庁内だけで対応することは難しく、専門業者への委託が必須である。	
③委託先における取扱者数		[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

④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="radio"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		光ビジネスフォーム株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[] 再委託しない [] <input checked="" type="radio"/> 再委託する <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない </div>
	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		[<input checked="" type="radio"/>] 提供を行っている (60) 件 [<input checked="" type="radio"/>] 移転を行っている (34) 件 [] 行っていない
提供先1		特定個人番号利用事務を処理する者として主務省令で定めるもの
①法令上の根拠		番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 27の項及び情報提供者が市町村長となる地方税関係情報各項
②提供先における用途		番号法第19条第8号に基づく主務省令で定める事務
③提供する情報		地方税法その他の地方税に関する法律に基づく条例の規定により算定した税額若しくはその算定の基礎となる事項に関する情報であって主務省令で定めるもの(以下「地方税関係情報」という。)
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 [] <input checked="" type="radio"/> 100万人以上1,000万人未満 <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者
⑥提供方法		[<input checked="" type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度		照会を受けた都度
提供先2～5		
提供先2		国税庁長官
①法令上の根拠		番号法第19条第10号
②提供先における用途		国税に関する事務
③提供する情報		特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④提供する情報の対象となる本人の数		[] 10万人以上100万人未満 [] <input checked="" type="radio"/> 100万人以上1,000万人未満 <div style="text-align: right;"> <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 </div>

⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (国税連携システム)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先3	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第10号
②提供先における用途	税額資料の回送及び調査
③提供する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p style="text-align: right;"><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</p>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (国税連携システム)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度、扶養是正情報等については年1回
提供先4	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第10号
②提供先における用途	地方税法第294条第3項の規定による通知
③提供する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p style="text-align: right;"><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</p>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本区以外の他の自治体に課税権がある対象者
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (国税連携システム)
⑦時期・頻度	他自治体に課税権があることが判明した都度

提供先5	教育委員会 学務課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項並びに葛飾区個人番号の利用及び提供に関する条例第4条別表第一の第18の項及び同条例第5条別表第三の第5の項
②提供先における用途	就学援助に関する事務
③提供する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (住民情報共通データベースシステム)
⑦時期・頻度	5月、5月以外は更正が発生した都度
提供先6～10	
提供先6	給与支払者(特別徴収義務者)
①法令上の根拠	番号法第19条第1号、第9号及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第19条第9号に基づく特定個人情報の提供に関する規則(平成28年個人情報保護委員会規則第5号)
②提供先における用途	番号法第19条第8号に準ずるものとして個人情報保護委員会規則で定める事務
③提供する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (eLTAX)
⑦時期・頻度	5月、5月以外は更正が発生した都度
提供先7	給与支払者(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)
①法令上の根拠	番号法第19条第1号、地方税法第321条の4
②提供先における用途	給与所得に係る個人住民税について、給与の支払をする際に特別徴収して市区町村に納付する。
③提供する情報	地方税法第321条の4第1項に基づき、給与所得に係る特別徴収税額、住所、氏名等

④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている者のうち、給与の支払を受け、特別徴収の方法によって徴収する者	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (LGWAN	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
⑦時期・頻度	毎年5月	
提供先8	市町村長	
①法令上の根拠	地方税法第294条第3項	
②提供先における用途	個人住民税の賦課決定に利用するため	
③提供する情報	住登外課税とした旨及び住所、氏名等	
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住登外課税とした者	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (LGWAN	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
⑦時期・頻度	随時	

移転先3	福祉部障害福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表 9、21、51、67、116、117の各項及び葛飾区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 第4条第3項並びに同条例別表第2の第1、第9、第15、第21、第28の各項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは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 ・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 ・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 ・特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律(昭和六十年法律第三十四号。以下「昭和六十年法律第三十四号」という。)附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの ・特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律(平成十六年法律第百六十六号)による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第百二十三号)による自立支援給付の支給又は地域生活支援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
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: center;">[1万人以上10万人未満]</p> <p style="text-align: right;"><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</p>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者
⑥移転方法	<p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線</p> <p>[] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[] フラッシュメモリ [] 紙</p> <p>[] その他 ()</p>
⑦時期・頻度	毎月1回
移転先4	福祉部国保年金課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表 44、85の各項及び葛飾区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 第4条第3項並びに同条例別表第2の第14、第24の各項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険法(昭和三十三年法律第百九十二号)による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの ・高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: center;">[10万人以上100万人未満]</p> <p style="text-align: right;"><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</p>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者
⑥移転方法	<p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線</p> <p>[] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[] フラッシュメモリ [] 紙</p> <p>[] その他 ()</p>
⑦時期・頻度	毎月1回

移転先5	福祉部介護保険課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表 100の項及び葛飾区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 第4条第3項並びに同条例別表第2の第26の項
②移転先における用途	介護保険法(平成九年法律第百二十三号)による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: right;">1) 1万人未満</p> <p style="text-align: right;">2) 1万人以上10万人未満</p> <p style="text-align: right;">3) 10万人以上100万人未満</p> <p style="text-align: right;">4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p style="text-align: right;">5) 1,000万人以上</p> <p>[10万人以上100万人未満]</p>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者
⑥移転方法	<p>[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p>
⑦時期・頻度	毎月1回
移転先6～10	
移転先6	西・東生活課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表 23の項及び葛飾区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 第4条第3項
②移転先における用途	生活保護法(昭和二十五年法律第百四十四号)による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: right;">1) 1万人未満</p> <p style="text-align: right;">2) 1万人以上10万人未満</p> <p style="text-align: right;">3) 10万人以上100万人未満</p> <p style="text-align: right;">4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p style="text-align: right;">5) 1,000万人以上</p> <p>[1万人以上10万人未満]</p>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者
⑥移転方法	<p>[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p>
⑦時期・頻度	毎月一回
移転先7	福祉部東生活課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表 95の項及び葛飾区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 第4条第3項
②移転先における用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金(以下「中国残留邦人等支援給付等」という。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報

④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	毎月1回	
移転先8	健康部保健予防課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表 117の項及び葛飾区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 第4条第3項並びに同条例別表第2の第28の項	
②移転先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第二百二十三号)による自立支援給付の支給又は地域生活支援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	
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	毎月	
移転先9	健康部保健予防課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表 105の項及び葛飾区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 第4条第3項並びに同条例別表第2の第27の項	
②移転先における用途	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)による入院の勧告若しくは措置、費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者	

⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
移転先10	子育て支援部子育て応援課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表 56、65、66、81、127の各項及び葛飾区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 第4条第3項並びに同条例別表第2の第17、第20、第19、第23の各項
②移転先における用途	・児童扶養手当法(昭和三十六年法律第二百三十八号)による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの ・母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの ・特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和三十九年法律第百三十四号)による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの ・児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第二条第一項に規定する給付をいう。以下同じ。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの ・子ども・子育て支援法(平成二十四年法律第六十五号)による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援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
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 [1万人以上10万人未満]
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	毎月一回
移転先11～15	
移転先11	子ども家庭支援課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表 70の項及び葛飾区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第3項並びに同条例別表第2の第22の項
②移転先における用途	・母子保健法(昭和四十年法律第百四十一号)による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給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
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 [1万人以上10万人未満]
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者

④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 市内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	
移転先17	子育て支援部子育て応援課	
①法令上の根拠	葛飾区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条 別表第2の第30の項	
②移転先における用途	葛飾区母子及び父子福祉応急小口資金貸付条例による資金の貸付けに関する事務	
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 市内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	
移転先18	子育て支援部子育て応援課	
①法令上の根拠	番号法第9条第2項並びに葛飾区個人番号の利用及び提供に関する条例第4条別表第1の第5の項及び同条例第4条別表第2の第31の項	
②移転先における用途	葛飾区児童育成手当条例による児童育成手当の支給に関する事務	
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報	

⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	
移転先19	子育て支援部子育て応援課	
①法令上の根拠	番号法第9条第2項並びに葛飾区個人番号の利用及び提供に関する条例第4条別表第1の第6の項及び同条例第4条別表第2の第32の項	
②移転先における用途	葛飾区ひとり親家庭等の医療費の助成に関する条例による医療費の助成に関する事務	
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満	<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	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	
移転先20	子育て支援部子育て政策課	
①法令上の根拠	番号法第9条第2項並びに葛飾区個人番号の利用及び提供に関する条例第4条別表第1の第8の項及び同条例第4条別表第2の第34の項	
②移転先における用途	葛飾区学童保育クラブ条例による使用料の徴収に関する事務	
③移転する情報	特別区民税・都民税の課税対象者及び税額情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満	<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	本区で特別区民税・都民税を課税されている対象者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<p><葛飾区における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本区では税務システムで取り扱うデータを磁気ディスクで調製しており、以下に示した条件を満たしているサーバ内にデータとして保管している。 ・本区が利用しているデータセンターにサーバを設置している。サーバ室及びデータセンターは入退室申請に基づき、許可を受けたもののみが入室できるようになっている。また、その入退室については、入退室管理システムで管理されている。 ・不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいうアクセス制御機能としては、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、そのユーザがシステム上で利用できることを制限することで、認証(ログイン)、認可(処理権限の付与)、監査(ログ運用)を行う。 <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>												
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年												
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	<p>法定の更正期間(通常3年、減額のみ2年の5年に加え、悪質な案件についてはさらに2年遡及できる)に対応するため。</p>												
③消去方法		<p><葛飾区における措置></p> <p>保管期間を過ぎたデータについては、当該市町村の判断において、復元することのできないようデータの物理削除を適宜行う。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において保存された情報が読み出しできないよう、物理破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に当たって確実にデータを消去する。</p> <p>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>												
7. 備考														

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

<宛名情報>

◎宛名番号◎個人発生連番◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎住民種別コード◎住記外国人住民状態コード◎住民状態コード◎世帯番号◎住所_住所区分◎住所_自治省コード◎住所_全国大字コード◎住所_大字コード◎住所_番地コード◎住所_枝1コード◎住所_枝2コード◎住所_枝3コード◎住所_枝4コード◎住所_方書コード◎住所_住所名1◎住所_住所名2◎住所_方書名◎住所_郵便番号◎住所_行政区1コード◎住所_行政区2コード◎住所_行政区3コード◎氏名◎氏名カナ◎旧氏名◎旧氏名カナ◎通称名◎通称名カナ◎併記名◎生年月日◎性別コード◎世帯主氏名◎世帯主氏名カナ◎住記外国人続柄コード◎続柄コード◎混合世帯続柄コード◎混合世帯番号◎住民年月日◎住民届出年月日◎住定年月日◎住定届出年月日◎前住所_住所区分◎前住所_自治省コード◎前住所_全国大字コード◎前住所_大字コード◎前住所_番地コード◎前住所_枝1コード◎前住所_枝2コード◎前住所_枝3コード◎前住所_枝4コード◎前住所_方書コード◎前住所_住所名1◎前住所_住所名2◎前住所_方書名◎前住所_郵便番号◎前住所_行政区1コード◎前住所_行政区2コード◎前住所_行政区3コード◎本籍_自治省コード◎本籍_全国大字コード◎本籍_大字コード◎本籍_番地コード◎本籍_枝1コード◎本籍_枝2コード◎本籍_枝3コード◎本籍_枝4コード◎本籍_住所名1◎本籍_住所名2◎本籍_郵便番号◎筆頭者◎住なく年月日◎住なく届出年月日◎転出先住所_住所区分◎転出先住所_自治省コード◎転出先住所_全国大字コード◎転出先住所_番地コード◎転出先住所_枝1コード◎転出先住所_枝2コード◎転出先住所_枝3コード◎転出先住所_枝4コード◎転出先住所_住所名1◎転出先住所_住所名2◎転出先住所_方書名◎転出先住所_郵便番号◎転出先住所_行政区1コード◎転出先住所_行政区2コード◎転出先住所_行政区3コード◎転出予定年月日◎国籍コード◎在留資格コード◎在留期間_自◎在留期間_至◎住民票コード◎外国人登録番号◎連絡先電話番号◎更新区分◎異動事由コード◎登録年月日◎異動年月日◎届出年月日◎業務処理年月日◎処理年月日◎発行停止区分◎宛名区分◎個人事業所該当区分◎住登外世帯番号区分◎論理削除区分◎論理削除年月日◎氏名半角区分◎未作成外字フラグ◎個人番号

<課税対象者>

◎相当年度◎宛名番号◎処理連番◎修正連番◎世帯番号◎電話番号1◎電話番号2◎FAX番号◎Email◎居住区分◎住民種別コード◎生年月日◎性別コード◎続柄コード◎カナ氏名◎氏名◎自治省コード◎全国大字コード◎大字コード◎番地コード◎枝1コード◎枝2コード◎枝3コード◎枝4コード◎方書コード◎住所名1◎住所名2◎方書名◎郵便番号◎筆頭者◎住なく年月日◎市内市外区分◎生活扶助認定年月日◎生活扶助廃止年月日◎配偶者宛名番号◎扶養者宛名番号◎専従主宛名番号◎世帯外被扶養者区分◎障害者区分◎死難別区分◎非課税区分◎均等割課税区分◎徴収希望区分◎申告案内書発送コード◎申告案内書発送状況コード◎申告案内書発送年月日◎扶照会本人発送コード◎扶照会本人発送状況コード◎扶照会本人発送年月日◎扶照会本人回答状況コード◎扶照会本人回答年月日◎扶照会事業発送コード◎扶照会事業発送状況コード◎扶照会事業発送年月日◎扶照会事業回答状況コード◎扶照会事業回答年月日◎遠扶養調査発送コード◎遠扶養調査発送状況コード◎遠扶養調査発送年月日◎遠扶養調査回答状況コード◎遠扶養調査回答年月日◎未申告調査発送コード◎未申告調査発送状況コード◎未申告調査発送年月日◎未申告調査回答状況コード◎未申告調査回答年月日◎他市回送発送コード◎他市回送発送状況コード◎他市回送発送年月日◎通知294発送コード◎通知294発送状況コード◎通知294発送年月日◎予備1発送コード◎予備1発送状況コード◎予備1発送年月日◎予備1回答状況コード◎予備1回答年月日◎予備2発送コード◎予備2発送状況コード◎予備2発送年月日◎予備2回答状況コード◎予備2回答年月日◎予備3発送コード◎予備3発送状況コード◎予備3回答状況コード◎予備3回答年月日◎予備4発送コード◎予備4発送状況コード◎予備4発送年月日◎予備4回答状況コード◎予備4回答年月日◎予備5発送コード◎予備5発送状況コード◎予備5発送年月日◎予備5回答状況コード◎予備5回答年月日◎調査状況コード1◎調査状況詳細1◎調査状況有効年度1◎調査状況コード2◎調査状況詳細2◎調査状況有効年度2◎調査状況コード3◎調査状況詳細3◎調査状況有効年度3◎証明停止区分◎課税注意者区分◎遺及異動区分◎翌年度申告案内発送コード◎翌年度租税条約区分◎翌年度対象外区分◎生年月日訂正区分◎旧市町村識別コード◎処理制御区分1◎処理制御区分2◎処理制御区分3◎処理制御区分4◎処理制御区分5◎処理制御区分6◎処理制御区分7◎処理制御区分8◎処理制御区分9◎処理制御区分10◎サービス項目1◎サービス項目2◎サービス項目3

<その他氏名>

◎相当年度◎宛名番号◎処理連番◎修正連番◎その他氏名コード1◎カナ氏名1◎氏名1◎生年月日1◎指定番号1◎納税者番号1◎資料番号1◎その他氏名コード2◎カナ氏名2◎氏名2◎生年月日2◎指定番号2◎納税者番号2◎資料番号2◎その他氏名コード3◎カナ氏名3◎氏名3◎生年月日3◎指定番号3◎納税者番号3◎資料番号3

<住登地>

◎相当年度◎宛名番号◎処理連番◎修正連番◎自治省コード◎全国大字コード◎大字コード◎番地コード◎枝1コード◎枝2コード◎枝3コード◎枝4コード◎方書コード◎住所名1◎住所名2◎方書名◎郵便番号◎電話番号1◎電話番号2◎FAX番号◎Email◎資料番号

<被扶養者>

◎相当年度◎宛名番号◎被配専区分◎被配専宛番号◎処理連番◎修正連番◎扶養種別コード◎控配区分◎扶養区分◎扶養障害者区分◎専従者区分◎確認区分◎否認区分◎否認箋出力区分◎専従青白区分◎専従給与受給額

<保険料支払額>

◎相当年度◎宛名番号◎処理連番◎修正連番◎国保支払額◎国保普徴支払額◎国保特徴支払額◎介護支払額◎介護普徴支払額◎介護特徴支払額◎後期支払額◎後期普徴支払額◎後期特徴支払額◎年金支払額

<課税資料基本>

◎相当年度◎一連番号◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎特定区分◎特定保留区分◎取消区分◎資料番号◎資料番号枝番◎資料区分◎内部資料区分◎入力カナ氏名◎入力生年月日◎入力性別◎指定番号◎特徴個人番号◎支払者番号◎受給者番号◎夫有区分◎乙欄区分◎死亡退職区分◎災害者区分◎外国人区分◎就職区分◎就職年月日◎退職区分◎退職年月日◎年調済区分◎前職区分◎普徴区分◎訂正分給報区分◎非合算区分◎強制均等割課税区分◎租税条約区分◎生活扶助区分◎他市回送区分◎配特適用区分◎平均課税適用区分◎農業所得適用区分◎電話番号◎青白区分◎納税者番号◎控配区分◎特定扶養数◎同居老人扶養数◎老人扶養数◎その他扶養数◎年少者扶養数◎同居特障数◎特別障害数◎普通障害数◎本人老年者区分◎本人障害者区分◎

本人寡婦夫区分◎本人勤労学生区分◎本人未成年区分◎本人老寡勤区分◎専従青白区分◎記専区分◎他専人数◎本人専従者区分◎徴収方法区分◎総合短期特控条文コード◎総合長期特控条文コード◎分離短期一般条文コード◎分離短期軽減条文コード◎分離長期一般条文コード◎分離長期軽減条文コード◎分離長期特定条文コード◎分離長期軽減条文コード◎申告種類青色◎申告種類分離◎申告種類損失◎申告種類修正◎申告種類特農◎還付申告区分◎合算済区分◎合算主従判定コード◎合算優先順位◎合算資料区分◎合算修正区分◎合算エラー区分1◎合算エラー区分2◎合算エラー区分3◎合算確認区分◎合算予備1◎合算予備2◎主給報一連番号◎主申告書一連番号◎主資料一連番号◎専従資料作成区分◎専従主一連番号◎表内エラー区分◎表内エラー修正区分◎処理制御区分1◎処理制御区分2◎処理制御区分3◎処理制御区分4◎処理制御区分5◎処理制御区分6◎処理制御区分7◎処理制御区分8◎処理制御区分9◎処理制御区分10◎処理制御区分11◎処理制御区分12◎処理制御区分13◎処理制御区分14◎処理制御区分15◎処理制御区分16◎処理制御区分17◎処理制御区分18◎処理制御区分19◎処理制御区分20◎サービス項目1◎サービス項目2◎サービス項目3◎住宅控除適用数◎住宅控除居住年月日1◎住宅控除居住年月日2◎住宅控除区分1◎住宅控除区分2

<未特定資料基本>

◎相当年度◎一連番号◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎特定区分◎特定保留区分◎取消区分◎資料番号◎資料番号枝番◎資料区分◎内部資料区分◎入力カナ氏名◎入力生年月日◎入力性別◎指定番号◎特徴個人番号◎支払者番号◎受給者番号◎夫有区分◎乙欄区分◎死亡退職区分◎災害者区分◎外国人区分◎就職区分◎就職年月日◎退職区分◎退職年月日◎年調済区分◎前職区分◎普徴区分◎訂正分給報区分◎非合算区分◎強制均等割課税区分◎租税条約区分◎生活扶助区分◎他市回送区分◎配特適用区分◎平均課税適用区分◎農業所得適用区分◎電話番号◎青白区分◎納税者番号◎控配区分◎特定扶養数◎同居老人扶養数◎老人扶養数◎その他扶養数◎年少者扶養数◎同居特障数◎特別障害数◎普通障害数◎本人老年者区分◎本人障害者区分◎本人寡婦夫区分◎本人勤労学生区分◎本人未成年区分◎本人老寡勤区分◎専従青白区分◎記専区分◎他専人数◎本人専従者区分◎徴収方法区分◎総合短期特控条文コード◎総合長期特控条文コード◎分離短期一般条文コード◎分離短期軽減条文コード◎分離長期一般条文コード◎分離長期軽減条文コード◎分離長期特定条文コード◎分離長期軽減条文コード◎申告種類青色◎申告種類分離◎申告種類損失◎申告種類修正◎申告種類特農◎還付申告区分◎合算済区分◎合算主従判定コード◎合算優先順位◎合算資料区分◎合算修正区分◎合算エラー区分1◎合算エラー区分2◎合算エラー区分3◎合算確認区分◎合算予備1◎合算予備2◎主給報一連番号◎主申告書一連番号◎主資料一連番号◎専従資料作成区分◎専従主一連番号◎表内エラー区分◎表内エラー修正区分◎処理制御区分1◎処理制御区分2◎処理制御区分3◎処理制御区分4◎処理制御区分5◎処理制御区分6◎処理制御区分7◎処理制御区分8◎処理制御区分9◎処理制御区分10◎処理制御区分11◎処理制御区分12◎処理制御区分13◎処理制御区分14◎処理制御区分15◎処理制御区分16◎処理制御区分17◎処理制御区分18◎処理制御区分19◎処理制御区分20◎サービス項目1◎サービス項目2◎サービス項目3◎住宅控除適用数◎住宅控除居住年月日1◎住宅控除居住年月日2◎住宅控除区分1◎住宅控除区分2◎PKG予備

<未特定資料金額>

◎相当年度◎一連番号◎金額コード◎処理連番◎修正連番◎金額

<資料番号>

◎相当年度◎一連番号◎一連番号枝番◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎資料番号◎資料番号枝番◎資料区分◎内部資料区分◎登録異動事由◎登録年月日◎保管番号

<個人未特定資料>

◎相当年度◎一連番号◎処理連番◎修正連番◎資料番号◎資料番号枝番◎資料区分◎内部資料区分◎カナ氏名◎生年月日◎指定番号◎受給者番号◎納税者番号◎住民票コード◎清音カナ氏名◎清音カナ名◎選択条件区分◎候補者人数◎宛名番号◎特定区分◎特定保留区分◎取消区分◎不明者照会状況コード◎回答氏名◎回答自治省コード◎回答全国大字コード◎回答大字コード◎回答番地コード◎回答枝1コード◎回答枝2コード◎回答枝3コード◎回答枝4コード◎回答方書コード◎回答住所名◎回答方書名◎回答郵便番号◎支払者発送年月日

<個人特定候補者>

◎相当年度◎一連番号◎枝番◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎カナ氏名◎氏名◎住所◎生年月日◎住民種別コード◎住民票コード◎住民年月日◎居住区分◎索引種別コード◎指定番号◎受給者番号◎納税者番号

<個人特定索引>

◎相当年度◎宛名番号◎索引種別コード◎カナ氏名◎生年月日◎処理連番◎修正連番◎指定番号◎納税者番号◎受給者番号◎世帯番号◎清音カナ氏名◎清音カナ名◎その他氏名枝番

<給報異動届>

◎相当年度◎宛名番号◎データ区分◎異動コード◎異動月コード◎氏名◎旧指定番号◎旧受給者番号◎新指定番号◎新受給者番号

<賦課基本>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎内特徴区分◎処理連番◎修正連番◎状態区分◎課税年度◎居住区分◎生年月日◎性別コード◎徴収区分◎課税区分◎所得割非課税事由◎均等割非課税事由◎発布年月日◎決定年月日◎強制課税区分◎減免区分◎減免通知年月日◎減免事由◎減免申請年月日◎被災年月日◎被災状況コード◎受付開始年月日◎給報資料枚数◎年金資料枚数◎確申資料枚数◎地申資料枚数◎その他資料枚数◎課税月◎課税期◎変更月◎変更期◎異動コード◎異動事由◎通知異動コード1◎通知異動事由1◎通知異動コード2◎通知異動事由2◎通知異動コード3◎通知異動事由3◎その他事由◎異動年月日◎特徴異動区分◎特徴異動年月◎徴収期◎納入月◎過年度区分◎通知書番号◎両年度異動区分◎資料番号◎資料番号枝番◎資料区分◎内部資料区分◎指定番号◎特徴個人番号◎支払者番号◎受給者番号◎夫有区分◎乙欄区分◎死亡退職区分◎災害者区分◎外国人区分◎就職区分◎就職年月日◎退職区分◎退職年月日◎年調済区分◎前職区分◎普徴区分◎訂正分給報区分◎非合算区分◎強制均等割課税区分◎租税条約区分◎生活扶助区分◎他市回送区分◎配特適用区分◎平均課税適用区分◎農業所得適用区分◎電話

番号◎青白区分◎納税者番号◎控配区分◎特定扶養数◎同居老人扶養数◎老人扶養数◎その他扶養数◎年少者扶養数◎同居特
障数◎特別障害数◎普通障害数◎本人老年者区分◎本人障害者区分◎本人寡婦夫区分◎本人勤労学生区分◎本人未成年区分◎
本人老寡勤区分◎専従青白区分◎配専区分◎他専人数◎本人専従者区分◎徴収方法区分◎総合短期特控条文コード◎総合長期
特控条文コード◎分離短期一般条文コード◎分離短期軽減条文コード◎分離長期一般条文コード◎分離長期軽減条文コード◎分離長
期特定条文コード◎分離長期軽減条文コード◎申告種類青色◎申告種類分離◎申告種類損失◎申告種類修正◎申告種類特農◎還
付申告区分◎合算済区分◎合算主従判定コード◎合算優先順位◎合算資料区分◎合算修正区分◎合算エラー区分1◎合算エラ
ー区分2◎合算エラー区分3◎合算確認区分◎合算予備1◎合算予備2◎主給報一連番号◎主申告書一連番号◎主資料一連番号◎
旧市町村識別コード◎サービス項目1◎サービス項目2◎サービス項目3

<賦課金額>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎金額コード◎処理連番◎修正連番◎金額

<賦課期別>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎課税年度◎期月区分◎期月コード◎処理連番◎修正連番◎期別税額◎指定番号◎通知書番
号◎MPN確認番号◎差額差替区分

<賦課内特徴基本>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎内特徴区分◎処理連番◎修正連番◎状態区分◎課税年度◎居住区分◎生年月日◎性別コ
ード◎徴収区分◎課税区分◎所得割非課税事由◎均等割非課税事由◎発布年月日◎決定年月日◎強制課税区分◎減免区分◎減免
通知年月日◎減免事由◎減免申請年月日◎被災年月日◎被災状況コード◎受付開始年月日◎給報資料枚数◎年金資料枚数◎確
申資料枚数◎地申資料枚数◎その他資料枚数◎課税月◎課税期◎変更月◎変更期◎異動コード◎異動事由◎通知異動コード1◎
通知異動事由1◎通知異動コード2◎通知異動事由2◎通知異動コード3◎通知異動事由3◎その他事由◎異動年月日◎特徴異動区
分◎特徴異動年月◎徴収期◎納入月◎過年度区分◎通知書番号◎両年度異動区分◎資料番号◎資料番号枝番◎資料区分◎内部
資料区分◎指定番号◎特徴個人番号◎支払者番号◎受給者番号◎夫有区分◎乙欄区分◎死亡退職区分◎災害者区分◎外国人区
分◎就職区分◎就職年月日◎退職区分◎退職年月日◎年調済区分◎前職区分◎普徴区分◎訂正分給報区分◎非合算区分◎強制
均等割課税区分◎租税条約区分◎生活扶助区分◎他市回送区分◎配特適用区分◎平均課税適用区分◎農業所得適用区分◎電話
番号◎青白区分◎納税者番号◎控配区分◎特定扶養数◎同居老人扶養数◎老人扶養数◎その他扶養数◎年少者扶養数◎同居特
障数◎特別障害数◎普通障害数◎本人老年者区分◎本人障害者区分◎本人寡婦夫区分◎本人勤労学生区分◎本人未成年区分◎
本人老寡勤区分◎専従青白区分◎配専区分◎他専人数◎本人専従者区分◎徴収方法区分◎総合短期特控条文コード◎総合長期
特控条文コード◎分離短期一般条文コード◎分離短期軽減条文コード◎分離長期一般条文コード◎分離長期軽減条文コード◎分離長
期特定条文コード◎分離長期軽減条文コード◎申告種類青色◎申告種類分離◎申告種類損失◎申告種類修正◎申告種類特農◎還
付申告区分◎合算済区分◎合算主従判定コード◎合算優先順位◎合算資料区分◎合算修正区分◎合算エラー区分1◎合算エラ
ー区分2◎合算エラー区分3◎合算確認区分◎合算予備1◎合算予備2◎主給報一連番号◎主申告書一連番号◎主資料一連番号◎
旧市町村識別コード◎サービス項目1◎サービス項目2◎サービス項目3

<賦課内特徴金額>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎金額コード◎処理連番◎修正連番◎金額

<合算賦課基本>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎内特徴区分◎処理連番◎修正連番◎状態区分◎課税年度◎居住区分◎生年月日◎性別コ
ード◎徴収区分◎課税区分◎所得割非課税事由◎均等割非課税事由◎発布年月日◎決定年月日◎強制課税区分◎減免区分◎減免
通知年月日◎減免事由◎減免申請年月日◎被災年月日◎被災状況コード◎受付開始年月日◎給報資料枚数◎年金資料枚数◎確
申資料枚数◎地申資料枚数◎その他資料枚数◎課税月◎課税期◎変更月◎変更期◎異動コード◎異動事由◎通知異動コード1◎
通知異動事由1◎通知異動コード2◎通知異動事由2◎通知異動コード3◎通知異動事由3◎その他事由◎異動年月日◎特徴異動区
分◎特徴異動年月◎徴収期◎納入月◎過年度区分◎通知書番号◎両年度異動区分◎資料番号◎資料番号枝番◎資料区分◎内部
資料区分◎指定番号◎特徴個人番号◎支払者番号◎受給者番号◎夫有区分◎乙欄区分◎死亡退職区分◎災害者区分◎外国人区
分◎就職区分◎就職年月日◎退職区分◎退職年月日◎年調済区分◎前職区分◎普徴区分◎訂正分給報区分◎非合算区分◎強制
均等割課税区分◎租税条約区分◎生活扶助区分◎他市回送区分◎配特適用区分◎平均課税適用区分◎農業所得適用区分◎電話
番号◎青白区分◎納税者番号◎控配区分◎特定扶養数◎同居老人扶養数◎老人扶養数◎その他扶養数◎年少者扶養数◎同居特
障数◎特別障害数◎普通障害数◎本人老年者区分◎本人障害者区分◎本人寡婦夫区分◎本人勤労学生区分◎本人未成年区分◎
本人老寡勤区分◎専従青白区分◎配専区分◎他専人数◎本人専従者区分◎徴収方法区分◎総合短期特控条文コード◎総合長期
特控条文コード◎分離短期一般条文コード◎分離短期軽減条文コード◎分離長期一般条文コード◎分離長期軽減条文コード◎分離長
期特定条文コード◎分離長期軽減条文コード◎申告種類青色◎申告種類分離◎申告種類損失◎申告種類修正◎申告種類特農◎還
付申告区分◎合算済区分◎合算主従判定コード◎合算優先順位◎合算資料区分◎合算修正区分◎合算エラー区分1◎合算エラ
ー区分2◎合算エラー区分3◎合算確認区分◎合算予備1◎合算予備2◎主給報一連番号◎主申告書一連番号◎主資料一連番号◎
旧市町村識別コード◎サービス項目1◎サービス項目2◎サービス項目3

<合算賦課金額>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎金額コード◎処理連番◎修正連番◎金額

<合算賦課内特徴基本>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎内特徴区分◎処理連番◎修正連番◎状態区分◎課税年度◎居住区分◎生年月日◎性別コ
ード◎徴収区分◎課税区分◎所得割非課税事由◎均等割非課税事由◎発布年月日◎決定年月日◎強制課税区分◎減免区分◎減免
通知年月日◎減免事由◎減免申請年月日◎被災年月日◎被災状況コード◎受付開始年月日◎給報資料枚数◎年金資料枚数◎確
申資料枚数◎地申資料枚数◎その他資料枚数◎課税月◎課税期◎変更月◎変更期◎異動コード◎異動事由◎通知異動コード1◎
通知異動事由1◎通知異動コード2◎通知異動事由2◎通知異動コード3◎通知異動事由3◎その他事由◎異動年月日◎特徴異動区

分◎特徴異動年月◎徴収期◎納入月◎過年度区分◎通知書番号◎両年度異動区分◎資料番号◎資料番号枝番◎資料区分◎内部資料区分◎指定番号◎特徴個人番号◎支払者番号◎受給者番号◎夫有区分◎乙欄区分◎死亡退職区分◎災害者区分◎外国人区分◎就職区分◎就職年月日◎退職区分◎退職年月日◎年調済区分◎前職区分◎普徴区分◎訂正分給額区分◎非合算区分◎強制均等割課税区分◎租税条約区分◎生活扶助区分◎他市回送区分◎配特適用区分◎平均課税適用区分◎農業所得適用区分◎電話番号◎青白区分◎納税者番号◎控配区分◎特定扶養数◎同居老人扶養数◎老人扶養数◎その他扶養数◎年少者扶養数◎同居特障数◎特別障害数◎普通障害数◎本人老年者区分◎本人障害者区分◎本人寡婦夫区分◎本人勤労学生区分◎本人未成年区分◎本人老寡勤区分◎専従青白区分◎配専区分◎他専人数◎本人専従者区分◎徴収方法区分◎総合短期特控条文コード◎総合長期特控条文コード◎分離短期一般条文コード◎分離短期軽減条文コード◎分離長期一般条文コード◎分離長期軽減条文コード◎分離長期特定条文コード◎分離長期軽減課税条文コード◎申告種類青色◎申告種類分離◎申告種類損失◎申告種類修正◎申告種類特産◎還付申告区分◎合算済区分◎合算主従判定コード◎合算優先順位◎合算資料区分◎合算修正区分◎合算エラー区分1◎合算エラー区分2◎合算エラー区分3◎合算確認区分◎合算予備1◎合算予備2◎主給報一連番号◎主申告書一連番号◎主資料一連番号◎旧市町村識別コード◎サービス項目1◎サービス項目2◎サービス項目3

<合算賦課内特徴金額>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎金額コード◎処理連番◎修正連番◎金額

<納報報告者>

◎相当年度◎指定番号◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎資料番号◎事業所種別コード◎業種コード◎担当部署名1◎担当部署名2◎電話番号◎FAX番号◎Email◎源泉番号◎個人事業主番号◎関与税理士宛名番号◎関与税理士電話番号◎関与税理士FAX番号◎関与税理士Email◎関与税理士宛括区分◎関与税理士宛通知書区分◎関与税理士宛納入書区分◎所轄税務署コード◎MT交換区分◎代表義務者区分◎代表義務者宛名番号◎早期送付区分◎通知書出力順コード◎当初納期特例区分◎納入書不要区分◎除籍区分◎除籍年月◎総括票表発送コード◎総括票表発送状況コード◎総括票表発送年月日◎総括票表催告発送コード◎総括票表催告発送状況コード◎総括票表催告発送年月日◎住所照会状況コード◎扶養照会状況コード◎受給者総人員◎市町村数◎報告在職人数◎報告退職人数◎報告その他人数◎報告合計人数◎総括受付年月日◎最終登録年月日◎サービス項目1◎サービス項目2◎サービス項目3

<特徴個人明細>

◎相当年度◎指定番号◎履歴番号◎特徴個人番号◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎清音力ナ氏名◎受給者番号◎最新区分◎課税区分◎賦課履歴番号◎次回通知予定区分◎納通不作成区分◎即時発行区分◎異動コード◎異動事由◎異動月◎異動年月日◎税額6月◎税額7月◎税額8月◎税額9月◎税額10月◎税額11月◎税額12月◎税額1月◎税額2月◎税額3月◎税額4月◎税額5月◎月割額合計

<特徴通知予定>

◎相当年度◎指定番号◎履歴番号◎特徴個人番号◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎清音力ナ氏名◎受給者番号◎最新区分◎課税区分◎賦課履歴番号◎次回通知予定区分◎納通不作成区分◎即時発行区分◎異動コード◎異動事由◎異動月◎異動年月日◎税額6月◎税額7月◎税額8月◎税額9月◎税額10月◎税額11月◎税額12月◎税額1月◎税額2月◎税額3月◎税額4月◎税額5月◎月割額合計

<個人通知予定>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎次回通知予定区分◎異動コード◎異動事由◎異動月◎異動年月日

<賦課決定実績>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎特普区分◎処理連番◎修正連番◎前回通知履歴番号◎発布年月日◎決定年月日◎即時発行区分◎再発行区分◎納通不作成区分◎取消区分◎異動コード◎異動事由◎通知異動コード1◎通知異動事由1◎通知異動コード2◎通知異動事由2◎通知異動コード3◎通知異動事由3◎異動年月日

<固定増減>

◎課税年度◎宛名番号◎特普区分◎前後区分◎処理連番◎修正連番◎賦課履歴番号◎相当年度◎集計済回数◎徴収区分◎異動コード◎市均等割◎市所得割◎県均等割◎県所得割◎減免額◎市均等割減免額◎市所得割減免額◎県均等割減免額◎県所得割減免額◎年税額◎特徴税額◎特徴市所得割額◎特徴県所得割額◎特徴市均等割額◎特徴県均等割額◎普徴税額◎普徴市所得割額◎普徴県所得割額◎普徴市均等割額◎普徴県均等割額◎既課税額◎市所得割既課税額◎県所得割既課税額◎市均等割既課税額◎県均等割既課税額◎退職所得◎税額6月◎税額7月◎税額8月◎税額9月◎税額10月◎税額11月◎税額12月◎税額1月◎税額2月◎税額3月◎税額4月◎税額5月◎期別1◎期割税額1◎期別2◎期割税額2◎期別3◎期割税額3◎期別4◎期割税額4◎期別5◎期割税額5◎期別6◎期割税額6◎期別7◎期割税額7◎期別8◎期割税額8◎期別9◎期割税額9◎期別10◎期割税額10◎期別11◎期割税額11◎期別12◎期割税額12◎新規課税金額◎課税取消金額◎普徴繰入金額◎転出義務者金額◎転入義務者金額◎旧市町村識別コード◎集計実行年度

<課税対象者異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎相当年度◎宛名番号◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前_相当年度◎前_宛名番号◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_世帯番号◎前_電話番号1◎前_電話番号2◎前_FAX番号◎前_Email◎前_居住区分◎前_住民種別コード◎前_生年月日◎前_性別コード◎前_続柄コード◎前_力ナ氏名◎前_氏名◎前_自治省コード◎前_全国大字コード◎前_大字コード◎前_番地コード◎前_枝1コード◎前_枝2コード◎前_枝3コード◎前_枝4コード◎前_方書コード◎前_住所名1◎前_住所名2◎前_方書名◎前_郵便番号◎前_筆頭者◎前_住なく年月日◎前_市内市外区分◎前_生活扶助認定年月日◎前_生活扶助廃止年月日◎前_配偶者宛名番号◎前_扶養者宛名番号◎前_専従主宛名番号◎前_世帯外被扶養者区分◎前_障害者区分◎前_死離別区分◎前_非課税区分◎前_均等割課税区分◎前_徴収希望区分◎前_申告案内書発送コード◎前_申告案内書発送状況コード◎前_申告案内書発送年月日◎前_扶照会本人発送コード◎前_扶照会本人発送状況コード◎前_扶照会本人発送年月日◎前_扶照会本人回答状況コード◎前_扶照会本人回答年月日◎前_扶照会事業発送コード◎前_扶照会事業発送状況コード

ド前_扶照会事業発送年月日◎前_扶照会事業回答状況コード◎前_扶照会事業回答年月日◎前_遠扶養調査発送コード◎前_遠扶養調査発送状況コード◎前_遠扶養調査発送年月日◎前_遠扶養調査回答状況コード◎前_遠扶養調査回答年月日◎前_未申告調査発送コード◎前_未申告調査発送状況コード◎前_未申告調査発送年月日◎前_未申告調査回答状況コード◎前_未申告調査回答年月日◎前_他市回送発送コード◎前_他市回送発送状況コード◎前_他市回送発送年月日◎前_通知294発送コード◎前_通知294発送状況コード◎前_通知294条発送年月日◎前_予備1発送コード◎前_予備1発送状況コード◎前_予備1発送年月日◎前_予備1回答状況コード◎前_予備1回答年月日◎前_予備2発送コード◎前_予備2発送状況コード◎前_予備2発送年月日◎前_予備2回答状況コード◎前_予備2回答年月日◎前_予備3発送コード◎前_予備3発送状況コード◎前_予備3発送年月日◎前_予備3回答状況コード◎前_予備3回答年月日◎前_予備4発送コード◎前_予備4発送状況コード◎前_予備4発送年月日◎前_予備4回答状況コード◎前_予備4回答年月日◎前_予備5発送コード◎前_予備5発送状況コード◎前_予備5発送年月日◎前_予備5回答状況コード◎前_予備5回答年月日◎前_調査状況コード1◎前_調査状況詳細1◎前_調査状況有効年度1◎前_調査状況コード2◎前_調査状況詳細2◎前_調査状況有効年度2◎前_調査状況コード3◎前_調査状況詳細3◎前_調査状況有効年度3◎前_証明停止区分◎前_課税注意者区分◎前_週及異動区分◎前_翌年度申告案内発送コード◎前_翌年度租税条約区分◎前_翌年度対象外区分◎前_生年月日訂正区分◎前_旧市町村識別コード◎前_処理制御区分1◎前_処理制御区分2◎前_処理制御区分3◎前_処理制御区分4◎前_処理制御区分5◎前_処理制御区分6◎前_処理制御区分7◎前_処理制御区分8◎前_処理制御区分9◎前_処理制御区分10◎前_サービス項目1◎前_サービス項目2◎前_サービス項目3◎後_相当年度◎後_宛名番号◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_世帯番号◎後_電話番号1◎後_電話番号2◎後_FAX番号◎後_Email◎後_居住区分◎後_住民種別コード◎後_生年月日◎後_性別コード◎後_統柄コード◎後_カナ氏名◎後_氏名◎後_自治省コード◎後_全国大字コード◎後_大字コード◎後_番地コード◎後_枝1コード◎後_枝2コード◎後_枝3コード◎後_枝4コード◎後_方書コード◎後_住所名1◎後_住所名2◎後_方書名◎後_郵便番号◎後_筆頭者◎後_住なく年月日◎後_市内市外区分◎後_生活扶助認定年月日◎後_生活扶助廃止年月日◎後_配偶者宛名番号◎後_扶養者宛名番号◎後_専従主宛名番号◎後_世帯外被扶養者区分◎後_障害者区分◎後_死別区分◎後_非課税区分◎後_均等割課税区分◎後_徴収希望区分◎後_申告案内書発送コード◎後_申告案内書発送状況コード◎後_申告案内書発送年月日◎後_扶照会本人発送コード◎後_扶照会本人発送状況コード◎後_扶照会本人発送年月日◎後_扶照会本人回答状況コード◎後_扶照会本人回答年月日◎後_扶照会事業発送コード◎後_扶照会事業発送状況コード◎後_扶照会事業発送年月日◎後_扶照会事業回答状況コード◎後_扶照会事業回答年月日◎後_遠扶養調査発送コード◎後_遠扶養調査発送状況コード◎後_遠扶養調査発送年月日◎後_遠扶養調査回答状況コード◎後_遠扶養調査回答年月日◎後_未申告調査発送コード◎後_未申告調査発送状況コード◎後_未申告調査発送年月日◎後_未申告調査回答状況コード◎後_未申告調査回答年月日◎後_他市回送発送コード◎後_他市回送発送状況コード◎後_他市回送発送年月日◎後_通知294発送コード◎後_通知294発送状況コード◎後_通知294条発送年月日◎後_予備1発送コード◎後_予備1発送状況コード◎後_予備1発送年月日◎後_予備1回答状況コード◎後_予備1回答年月日◎後_予備2発送コード◎後_予備2発送状況コード◎後_予備2発送年月日◎後_予備2回答状況コード◎後_予備2回答年月日◎後_予備3発送コード◎後_予備3発送状況コード◎後_予備3発送年月日◎後_予備3回答状況コード◎後_予備3回答年月日◎後_予備4発送コード◎後_予備4発送状況コード◎後_予備4発送年月日◎後_予備4回答状況コード◎後_予備4回答年月日◎後_予備5発送コード◎後_予備5発送状況コード◎後_予備5発送年月日◎後_予備5回答状況コード◎後_予備5回答年月日◎後_調査状況コード1◎後_調査状況詳細1◎後_調査状況有効年度1◎後_調査状況コード2◎後_調査状況詳細2◎後_調査状況有効年度2◎後_調査状況コード3◎後_調査状況詳細3◎後_調査状況有効年度3◎後_証明停止区分◎後_課税注意者区分◎後_週及異動区分◎後_翌年度申告案内発送コード◎後_翌年度租税条約区分◎後_翌年度対象外区分◎後_生年月日訂正区分◎後_旧市町村識別コード◎後_処理制御区分1◎後_処理制御区分2◎後_処理制御区分3◎後_処理制御区分4◎後_処理制御区分5◎後_処理制御区分6◎後_処理制御区分7◎後_処理制御区分8◎後_処理制御区分9◎後_処理制御区分10◎後_サービス項目1◎後_サービス項目2◎後_サービス項目3

<配偶者置換>

◎相当年度◎宛名番号◎配偶者宛名番号◎夫宛名番号◎性別コード◎置換区分◎置換メッセージ1◎置換メッセージ2◎置換メッセージ3◎置換メッセージ4◎置換メッセージ5◎置換メッセージ6◎置換メッセージ7◎置換メッセージ8◎置換メッセージ9◎置換メッセージ10◎出力区分◎合計所得金額◎指定番号◎本人前_控配区分◎本人前_特定扶養数◎本人前_同居老人扶養数◎本人前_老人扶養数◎本人前_その他扶養数◎本人前_年少者扶養数◎本人前_同居特障数◎本人前_特別障害数◎本人前_普通障害数◎本人前_夫有区分◎本人前_配特適用区分◎本人前_強制均等割区分◎本人前_配偶者合計所得◎本人前_配偶者特別控除◎本人前_均等割額◎本人後_控配区分◎本人後_特定扶養数◎本人後_同居老人扶養数◎本人後_老人扶養数◎本人後_その他扶養数◎本人後_年少者扶養数◎本人後_同居特障数◎本人後_特別障害数◎本人後_普通障害数◎本人後_夫有区分◎本人後_配特適用区分◎本人後_強制均等割区分◎本人後_配偶者合計所得◎本人後_配偶者特別控除◎本人後_均等割額◎配偶者_控配区分◎配偶者_特定扶養数◎配偶者_同居老人扶養数◎配偶者_老人扶養数◎配偶者_その他扶養数◎配偶者_年少者扶養数◎配偶者_同居特障数◎配偶者_特別障害数◎配偶者_普通障害数◎配偶者_夫有区分◎配偶者_配特適用区分◎配偶者_強制均等割区分◎配偶者_配偶者合計所得◎配偶者_配偶者特別控除◎配偶者_均等割額

<賦課基本異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎相当年度◎宛名番号◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎引継済区分◎前_相当年度◎前_宛名番号◎前_履歴番号◎前_内特徴区分◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_状態区分◎前_課税年度◎前_居住区分◎前_生年月日◎前_性別コード◎前_徴収区分◎前_課税区分◎前_所得割非課税事由◎前_均等割非課税事由◎前_発布年月日◎前_決定年月日◎前_強制課税区分◎前_減免区分◎前_減免通知年月日◎前_減免事由◎前_減免申請年月日◎前_被災年月日◎前_被災状況コード◎前_受付開始年月日◎前_給報資料枚数◎前_年金資料枚数◎前_確申資料枚数◎前_地申資料枚数◎前_その他資料枚数◎前_課税月◎前_課税期◎前_変更月◎前_変更期◎前_異動コード◎前_異動事由◎前_通知異動コード1◎前_通知異動事由1◎前_通知異動コード2◎前_通知異動事由2◎前_通知異動コード3◎前_通知異動事由3◎前_その他事由◎前_異動年月日◎前_特徴異動区分◎前_特徴異動年月◎前_徴収期◎前_納入月◎前_過年度区分◎前_通知番番号◎前_両年度異動区分◎前_資料番号◎前_資料番号◎前_資料区分◎前_内部資料区分◎前_指定番号◎前_特徴個人番号◎前_支払者番号◎前_受給者番号◎前_夫有区分◎前_乙欄区分◎前_死亡退職区分◎前_災害者区分◎前_外国人区分◎前_就職区分◎前_就職年月日◎前_退職区分◎前_退職年月日◎前_年調済区分◎前_前職区分◎前_普徴区分◎前_訂正分給報区分◎前_非合算区分◎前_強制均等割課税区分◎前_租税条約区分◎前_生活扶助区分◎前_他市回送区分◎前_配特適用区分◎前_平均課税適用区分◎前_農業所得適用区分◎前_電話番号◎前_青白区分◎前_納税者番号◎前_控配区分◎前_特定扶養数◎前_同居老人扶養数◎前_老人扶養数◎前_その他扶養数◎前_年少者扶養数◎前_同居特障数◎前_特別障害数◎前_普通障害数◎前_本人老年者区分◎前_本人障害者区分◎前_本人寡婦夫区分◎前_本人勤労学生区分◎前_本人未成年区分◎前_本人老寡区分◎前_専従青白区分◎前_専専区分◎前_他専人数◎前_本人専従者区分◎前_徴収方法区分◎前_総合短期特控条文コード◎前_総合長期特控条文コード◎前_分離短期一般条文

コード◎前_分離短期軽減条文コード◎前_分離長期一般条文コード◎前_分離長期軽減条文コード◎前_分離長期特定条文コード◎前_分離長期軽減条文コード◎前_申告種類青色◎前_申告種類分離◎前_申告種類損失◎前_申告種類修正◎前_申告種類特農◎前_還付申告区分◎前_合算済区分◎前_合算主従判定コード◎前_合算優先順位◎前_合算資料区分◎前_合算修正区分◎前_合算エラー区分1◎前_合算エラー区分2◎前_合算エラー区分3◎前_合算確認区分◎前_合算予備1◎前_合算予備2◎前_主給報一連番号◎前_主申告書一連番号◎前_主資料一連番号◎前_旧市町村識別コード◎前_サービス項目1◎前_サービス項目2◎前_サービス項目3 ◎後_相当年度◎後_宛名番号◎後_履歴番号◎後_内特徴区分◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_状態区分◎後_課税年度◎後_居住区分◎後_生年月日◎後_性別コード◎後_徴収区分◎後_課税区分◎後_所得割非課税事由◎後_均等割非課税事由◎後_弃布年月日◎後_決定年月日◎後_強制課税区分◎後_減免区分◎後_減免通知年月日◎後_減免事由◎後_減免申請年月日◎後_被災年月日◎後_被災状況コード◎後_受付開始年月日◎後_給報資料枚数◎後_年金資料枚数◎後_確申資料枚数◎後_地申資料枚数◎後_その他資料枚数◎後_課税月◎後_課税期◎後_変更月◎後_変更期◎後_異動コード◎後_異動事由◎後_通知異動コード1◎後_通知異動事由1◎後_通知異動コード2◎後_通知異動事由2◎後_通知異動コード3◎後_通知異動事由3◎後_その他事由◎後_異動年月日◎後_特徴異動区分◎後_特徴異動年月◎後_徴収期◎後_納入月◎後_過年度区分◎後_通知書番号◎後_両年度異動区分◎後_資料番号◎後_資料番号枚数◎後_資料区分◎後_内部資料区分◎後_指定番号◎後_特徴個人番号◎後_支払者番号◎後_受給者番号◎後_夫有区分◎後_乙欄区分◎後_死亡退職区分◎後_災害者区分◎後_外国人区分◎後_就職区分◎後_就職年月日◎後_退職区分◎後_退職年月日◎後_年調済区分◎後_前職区分◎後_普徴区分◎後_訂正分給報区分◎後_非合算区分◎後_強制均等割課税区分◎後_租税条約区分◎後_生活扶助区分◎後_他市回送区分◎後_配特適用区分◎後_平均課税適用区分◎後_農業所得適用区分◎後_電話番号◎後_青白区分◎後_納税者番号◎後_控配区分◎後_特定扶養数◎後_同居老人扶養数◎後_老人扶養数◎後_その他扶養数◎後_年少者扶養数◎後_同居特障数◎後_特別障害数◎後_普通障害数◎後_本人老年者区分◎後_本人障害者区分◎後_本人寡婦夫区分◎後_本人勤労学生区分◎後_本人未成年区分◎後_本人老寡動区分◎後_専従青白区分◎後_配専区分◎後_他専人数◎後_本人専従者区分◎後_徴収方法区分◎後_総合短期特控条文コード◎後_総合長期特控条文コード◎後_分離短期一般条文コード◎後_分離短期軽減条文コード◎後_分離長期一般条文コード◎後_分離長期軽減条文コード◎後_分離長期特定条文コード◎後_申告種類青色◎後_申告種類分離◎後_申告種類損失◎後_申告種類修正◎後_申告種類特農◎後_還付申告区分◎後_合算済区分◎後_合算主従判定コード◎後_合算優先順位◎後_合算資料区分◎後_合算修正区分◎後_合算エラー区分1◎後_合算エラー区分2◎後_合算エラー区分3◎後_合算確認区分◎後_合算予備1◎後_合算予備2◎後_主給報一連番号◎後_主申告書一連番号◎後_主資料一連番号◎後_旧市町村識別コード◎後_サービス項目1◎後_サービス項目2◎後_サービス項目3

<賦課金額異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎相当年度◎宛名番号◎金額コード◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前_相当年度◎前_宛名番号◎前_履歴番号◎前_金額コード◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_金額◎後_相当年度◎後_宛名番号◎後_履歴番号◎後_金額コード◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_金額

<賦課期別異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎相当年度◎宛名番号◎課税年度◎期別区分◎期別コード◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前_相当年度◎前_宛名番号◎前_履歴番号◎前_課税年度◎前_期月区分◎前_期月コード◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_期別税額◎前_指定番号◎前_通知書番号◎前_MPN確認番号◎前_差額差替区分◎後_相当年度◎後_宛名番号◎後_履歴番号◎後_課税年度◎後_期月区分◎後_期月コード◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_期別税額◎後_指定番号◎後_通知書番号◎後_MPN確認番号◎後_差額差替区分

<賦課期別充当>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎課税年度◎期月区分◎期月コード◎処理連番◎修正連番◎期別充当額

<基礎年金番号索引>

◎相当年度◎年金保険者コード◎年金種別コード◎基礎年金番号◎宛名番号◎処理連番◎修正連番◎カナ氏名◎生年月日

<年金特徴候補者>

◎相当年度◎年金保険者コード◎年金種別コード◎基礎年金番号◎宛名番号◎回付一連番号◎処理連番◎修正連番◎特定区分◎特定保留区分◎特定方法区分◎特定候補者数◎特徴判定区分◎市町村コード◎通知内容コード◎特別徴収制度コード◎作成年月日◎生年月日◎性別◎カナ氏名◎氏名◎郵便番号◎カナ住所◎住所◎新規引継区分◎処理結果◎各種年月日◎各種金額1◎各種金額2◎各種金額3◎整理番号2

<年金個人特定候補>

◎相当年度◎年金保険者コード◎年金種別コード◎基礎年金番号◎枝番◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎カナ氏名◎氏名◎郵便番号◎住所◎生年月日◎性別コード◎住民種別コード◎住民票コード◎住民年月日◎居住区分◎索引種別コード

<年金特徴管理>

◎相当年度◎宛名番号◎処理連番◎修正連番◎年金保険者コード◎年金種別コード◎基礎年金番号◎通知年月日◎中止事由◎中止年月日◎特徴変更月◎特別徴収依頼額合計◎特別徴収依頼額10月◎特別徴収依頼額12月◎特別徴収依頼額2月◎特別徴収依頼額4月◎特別徴収依頼額6月◎特別徴収依頼額8月◎特別徴収実績額10月◎特別徴収実績額12月◎特別徴収実績額2月◎特別徴収実績額4月◎特別徴収実績額6月◎特別徴収実績額8月◎年金支給額◎支払回数割特徴税額◎回付一連番号◎市町村コード◎生年月日◎カナ氏名◎整理番号◎特徴対象外区分◎論理削除区分◎論理削除年月日

<保険料特別徴収>

◎相当年度◎宛名番号◎特別徴収制度コード◎処理連番◎修正連番◎金額1◎金額2◎年金保険者コード◎年金種別コード◎基礎年金番号◎各種区分◎OL更新有無区分

<仮賦課>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎仮徴収税額4月◎仮徴収税額6月◎仮徴収税額8月◎中止事由◎中止年月日◎特徴変更月◎収納引継済区分◎本算済区分◎通知番番号◎新年度宛名番号

<年金特徴中止予定>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎中止予定区分◎中止事由◎異動コード◎異動事由◎異動月◎異動年月日◎処理年月日◎処理ID

<通し番号>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎異動コード◎異動事由◎異動月◎異動年月日◎年金保険者コード◎年金種別コード◎通し番号◎分類区分

<介護特徴情報>

◎相当年度◎宛名番号◎処理連番◎修正連番◎年金保険者コード◎年金種別コード◎基礎年金番号

<年金特徴通知実績>

◎相当年度◎宛名番号◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎現年度仮徴収4月期金額◎現年度仮徴収6月期金額◎現年度仮徴収8月期金額◎現年度本徴収10月期金額◎現年度本徴収12月期金額◎現年度本徴収2月期金額◎翌年度仮徴収4月期金額◎翌年度仮徴収6月期金額◎翌年度仮徴収8月期金額

<電子給報情報>

◎相当年度◎指定番号◎納税者ID◎連番◎処理連番◎修正連番◎資料番号◎宛名番号◎受給者番号◎受給者住所◎受給者氏名◎受給者カナ氏名

<二表資料基本>

◎相当年度◎国税一連番号◎処理連番◎修正連番◎資料番号◎ファイル名◎宛名番号◎控配区分◎扶養_特定扶養◎扶養_同居老人◎扶養_老人扶養◎扶養_その他扶養◎扶養_年少扶養◎夫あり◎未成年者◎障害_同居特障◎障害_特別障害◎障害_普通障害◎本人特別障害◎本人普通障害◎本人老年者◎本人寡婦◎本人特別寡婦◎本人寡夫◎本人勤労学生◎徴収方法区分◎非合算区分◎強制均等割課税区分◎租税条約区分◎本人専従者区分◎平均課税適用区分◎配専区分◎他専従人数◎扶養生年月日1◎扶養控除額1◎扶養生年月日2◎扶養控除額2◎扶養生年月日3◎扶養控除額3◎扶養生年月日4◎扶養控除額4◎扶養生年月日5◎扶養控除額5◎扶養生年月日6◎扶養控除額6◎年少扶養生年月日1◎年少扶養生年月日2◎年少扶養生年月日3◎専従内訳_力ナ氏名1◎専従内訳_生年月日1◎専従内訳_専従者給与額1◎専従内訳_力ナ氏名2◎専従内訳_生年月日2◎専従内訳_専従者給与額2◎専従内訳_力ナ氏名3◎専従内訳_生年月日3◎専従内訳_専従者給与額3◎専従内訳_力ナ氏名4◎専従内訳_生年月日4◎専従内訳_専従者給与額4◎専従内訳_力ナ氏名5◎専従内訳_生年月日5◎専従内訳_専従者給与額5◎専従内訳_力ナ氏名6◎専従内訳_生年月日6◎専従内訳_専従者給与額6◎適用条文所得区分1◎適用条文コード1◎適用条文所得区分2◎適用条文コード2◎適用条文所得区分3◎適用条文コード3◎サービス項目1◎サービス項目2◎サービス項目3◎住宅借入特控適用数◎住宅借入特控家屋居住年1◎住宅借入特控家屋居住月1◎住宅借入特控家屋居住日1◎住宅借入特控区分1◎住宅借入金等の額1◎住宅借入特控家屋居住年2◎住宅借入特控家屋居住月2◎住宅借入特控家屋居住日2◎住宅借入特控区分2◎住宅借入金等の額2◎連携資料番号_年度1◎連携資料番号_簿冊番号1◎連携資料番号_入力回1◎連携資料番号_番号1◎連携資料番号_年度2◎連携資料番号_簿冊番号2◎連携資料番号_入力回2◎連携資料番号_番号2◎連携資料番号_年度3◎連携資料番号_簿冊番号3◎連携資料番号_入力回3◎連携資料番号_番号3◎連携資料番号_年度4◎連携資料番号_簿冊番号4◎連携資料番号_入力回4◎連携資料番号_番号4◎連携資料番号_年度5◎連携資料番号_簿冊番号5◎連携資料番号_入力回5◎連携資料番号_番号5◎連携資料番号_年度6◎連携資料番号_簿冊番号6◎連携資料番号_入力回6◎連携資料番号_番号6◎連携資料番号_年度7◎連携資料番号_簿冊番号7◎連携資料番号_入力回7◎連携資料番号_番号7◎連携資料番号_年度8◎連携資料番号_簿冊番号8◎連携資料番号_入力回8◎連携資料番号_番号8◎連携資料番号_年度9◎連携資料番号_簿冊番号9◎連携資料番号_入力回9◎連携資料番号_番号9◎連携資料番号_年度10◎連携資料番号_簿冊番号10◎連携資料番号_入力回10◎連携資料番号_番号10◎控配_制度個人番号◎控配_生年月日◎扶養事項別居1◎扶養予備1◎扶養制度個人番号1◎扶養事項別居2◎扶養予備2◎扶養制度個人番号2◎扶養事項別居3◎扶養予備3◎扶養制度個人番号3◎扶養事項別居4◎扶養予備4◎扶養制度個人番号4◎扶養事項別居5◎扶養予備5◎扶養制度個人番号5◎扶養事項別居6◎扶養予備6◎扶養制度個人番号6◎年少扶養制度個人番号1◎年少扶養制度個人番号2◎年少扶養制度個人番号3◎専従内訳_制度個人番号1◎専従内訳_制度個人番号2◎摘要◎同配_制度個人番号◎同配_生年月日◎本人ひとり親◎調整1_力ナ氏名◎調整1_生年月日◎調整1_制度個人番号◎調整2_力ナ氏名◎調整2_生年月日◎調整2_制度個人番号◎調整3_力ナ氏名◎調整3_生年月日◎調整3_制度個人番号◎調整4_力ナ氏名◎調整4_生年月日◎調整4_制度個人番号◎調整5_力ナ氏名◎調整5_生年月日◎調整5_制度個人番号◎調整6_力ナ氏名◎調整6_生年月日◎調整6_制度個人番号

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 特別区民税・都民税収納情報ファイル	
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 ※	特別区民税・都民税賦課情報ファイルが作成された者のうち、課税された者。
その必要性	<ul style="list-style-type: none"> 特別区民税・都民税の収納状況を管理するため。 滞納となった特別区民税・都民税の徴収を適正に行うため。 滞納処分を行うに当たり、折衝状況、催告状況、調査状況を記録するため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> 識別情報 [<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) 連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="radio"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="radio"/>] その他住民票関係情報 業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="radio"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="radio"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="radio"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="radio"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="radio"/>] その他 (口座関連情報、保険契約情報、登記情報など)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号:滞納整理を行うに当たり必要なため。 その他識別番号(内部番号):特別区民税・都民税賦課情報ファイルと突合し、対象者を正確に特定するため。 4情報:督促状等の送付先情報として使用するため。 連絡先(電話番号等):本人への連絡などに使用するため。 地方税関係情報:個人住民税の収納状況を管理、滞納整理状況の管理、調査処分状況の管理のため及び時効等の管理のため。 生活保護・社会福祉関係情報:生活保護受給情報等により、生活状況を把握するため。 雇用・労働関係情報:本人の収入、連絡先などを把握するため。 年金関係情報:本人の収入を把握するため。 その他:本人の資産状況を把握し、口座振替情報を管理するため。公金受取口座を把握、管理するため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	総務部税務課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (総務部収納対策課、福祉部西生活課、福祉部東生活課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (厚生労働省、デジタル庁等) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (各都道府県知事、各市区町村長) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (生命保険等の事業者、金融機関、給与等支払者、電気・ガス事業者など) <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (本人、関係者からの聞き取りによる)	
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・区役所窓口、金融機関での納付があった場合 ・口座振替、分納等申請があった場合 ・納税者から納付等の相談があった場合 ・財産調査等を行った場合 ・還付金の請求があった場合 	
④入手に係る妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・収納情報を適正に管理するため。 ・滞納処分を実施するに当たり、本人の生活状況、資産状況を把握するため。(地方税法第331条、国税徴収法第141条) ・公金受取口座を把握、管理するため。 	
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> ・国税徴収法第141条 ・番号法第9条及び別表第一の16及び第20条の規定において、特定個人情報を入手し使用できることが明示されている。 	
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税の適正な収納管理を行うため。 ・滞納者の生活(収入・負債)状況等を調査・確認するため及び滞納処分を行うため。 	
	変更の妥当性	
⑦使用の主体	使用部署 ※	税務課、収納対策課、区民事務所及び区民サービスコーナー
	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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ○収納管理事務 <ul style="list-style-type: none"> ・収納状況を管理する。 ・納期限を過ぎても完納しない納税者に対して督促状を発送する。 ・申請に基づき、口座振替の登録処理を行う。 ○還付充当処理 <ul style="list-style-type: none"> ・過誤納金が生じたものについて、還付充当処理を行い、通知書を作成する。 ・公金受取口座の利用意思があったら、公金受取口座に還付する。 ○納税証明書発行 <ul style="list-style-type: none"> ・交付申請があったものについて、収納状況を確認の上、納税証明書を交付する。 ○滞納管理事務 <ul style="list-style-type: none"> ・納税者との折衝状況を記録する。 ・滞納者の未納状況を管理する。 ・滞納者の財産調査を実施し、財産の有無を記録する。 ・滞納者の処分状況を管理し、処分通知等を作成、発送する。 ○納税誓約(分納)管理 <ul style="list-style-type: none"> ・納税誓約(分納申請)があったものについて、納付書を作成送付し、履行状況を管理する。 ○時効管理 <ul style="list-style-type: none"> ・徴収権の時効等を管理する。 	
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・本人特定のため、内部番号を使用し、特別区民税・都民税賦課情報ファイルの氏名、住所と突合する。 ・本人又は代理人の申請内容と本区で登録されている氏名、住所、生年月日で検索し突合する。 ・調査等を実施した際、氏名、住所、生年月日で検索し突合する。
	情報の統計分析 ※	調定額、収納額、収納方法、滞納額、処分状況、年度、住所等により統計分析を行うが、特定の個人を判別し得るような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	充当、督促、滞納者への滞納処分(差押、参加差押、交付要求)、徴収の緩和制度(徴収猶予、換価の猶予、滞納処分の執行停止)及び延滞金の減免等。
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 (7) 件	
委託事項1		
①委託内容 システム保守業務委託		
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者	
その妥当性	システム保守業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。	
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
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	委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。 再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容
	⑨再委託事項	システム保守
委託事項2～5		
委託事項2		
①委託内容 システム運用等の委託		
①委託内容 バッチ処理のスケジュール、実行、確認や帳票の出力等システムを利用した業務運用を行う。		
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者	
その妥当性	帳票の印刷、データベースバックアップ、夜間バッチ処理等運用業務が多岐にわたり、庁内で対応することは難しく、専門事業者への委託が必要である。	

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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
⑥委託先名		株式会社日本ビジネスデータプロセッシングセンター	
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		システム保守業務委託	
①委託内容		システム間連携の保守業務を行う。	
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者	
	その妥当性	システム保守業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。	
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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
⑥委託先名		株式会社日立システムズ	
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	委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容	
	⑨再委託事項	システム間連携保守	

⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイクス
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6～10		
委託事項6		税務システム開発委託
①委託内容		毎年行われる税制改正に対応するために必要となる改修を行う
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
	その妥当性	システム開発業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
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	委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。 再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容
	⑨再委託事項	システム保守

委託事項7		住民税納税通知書等印字プログラム・用紙作成及び封入封緘委託
①委託内容		納税通知書等の印字、封入封緘作業を行う。
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一部] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
	その妥当性	作成する特別区民税・都民税関連の通知書は、税額通知書や納付書、督促状など多岐にわたり、帳票枚数や発送先が多数であるため、庁内だけで対応することは難しく、専門業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数		[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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="checkbox"/>] 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		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		アイシーエクスプレス株式会社、株式会社コーユービジネス
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	

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<p><葛飾区における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本区では税務システムで取り扱うデータを磁気ディスクで調製しており、以下に示した条件を満たしているサーバ内にデータとして保管している。 ・本区が利用しているデータセンターにサーバを設置している。サーバ室及びデータセンターは入退室申請に基づき、許可を受けたもののみが入室できるようになっている。また、その入退室については、入退室管理システムで管理されている。 ・不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいうアクセス制御機能としては、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、そのユーザがシステム上で利用できることを制限することで、認証(ログイン)、認可(処理権限の付与)、監査(ログ運用)を行う。 <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。 												
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[20年以上]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年												
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	滞納が継続する間は、未納状況、処分状況、納税者との折衝状況について管理する必要があるため。												
③消去方法		<p><葛飾区における措置></p> <p>保管期間(案件完結後5年)を過ぎたデータについては、復元することができないよう、適宜削除を行う。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において保存された情報が読み出しできないよう、物理破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしがたって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。 												
7. 備考														

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

<宛名情報>

◎宛名番号◎個人発生連番◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎住民種別コード◎住記外国人住民状態コード◎住民状態コード◎世帯番号◎住所_住所区分◎住所_自治省コード◎住所_全国大字コード◎住所_大字コード◎住所_番地コード◎住所_枝1コード◎住所_枝2コード◎住所_枝3コード◎住所_枝4コード◎住所_方書コード◎住所_住所名1◎住所_住所名2◎住所_方書名◎住所_郵便番号◎住所_行政区1コード◎住所_行政区2コード◎住所_行政区3コード◎氏名◎氏名カナ◎旧氏名◎旧氏名カナ◎通称名◎通称名カナ◎併記名◎生年月日◎性別コード◎世帯主氏名◎世帯主氏名カナ◎住記外国人続柄コード◎続柄コード◎混合世帯続柄コード◎混合世帯番号◎住民年月日◎住民届出年月日◎住定年月日◎住定届出年月日◎前住所_住所区分◎前住所_自治省コード◎前住所_全国大字コード◎前住所_大字コード◎前住所_番地コード◎前住所_枝1コード◎前住所_枝2コード◎前住所_枝3コード◎前住所_枝4コード◎前住所_方書コード◎前住所_住所名1◎前住所_住所名2◎前住所_方書名◎前住所_郵便番号◎前住所_行政区1コード◎前住所_行政区2コード◎前住所_行政区3コード◎本籍_自治省コード◎本籍_全国大字コード◎本籍_大字コード◎本籍_番地コード◎本籍_枝1コード◎本籍_枝2コード◎本籍_枝3コード◎本籍_枝4コード◎本籍_住所名1◎本籍_住所名2◎本籍_郵便番号◎筆頭者◎住なく年月日◎住なく届出年月日◎転出先住所_住所区分◎転出先住所_自治省コード◎転出先住所_全国大字コード◎転出先住所_番地コード◎転出先住所_枝1コード◎転出先住所_枝2コード◎転出先住所_枝3コード◎転出先住所_枝4コード◎転出先住所_住所名1◎転出先住所_住所名2◎転出先住所_方書名◎転出先住所_郵便番号◎転出先住所_行政区1コード◎転出先住所_行政区2コード◎転出先住所_行政区3コード◎転出予定年月日◎国籍コード◎在留資格コード◎在留期間_自◎在留期間_至◎住民票コード◎外国人登録番号◎連絡先電話番号◎更新区分◎異動事由コード◎登録年月日◎異動年月日◎届出年月日◎業務処理年月日◎処理年月日◎発行停止区分◎宛名区分◎個人事業所該当区分◎住登外世帯番号区分◎論理削除区分◎論理削除年月日◎氏名半角区分◎未作成外字フラグ◎個人番号

<調定明細>

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎更正連番◎処理連番◎修正連番◎会計年度◎申告区分◎調定納付明細コード◎変更前調定額◎変更前医療一般調定額◎変更前医療退職調定額◎変更前介護一般調定額◎変更前介護退職調定額◎変更前調定均等割◎変更前調定法人税割◎変更後調定額◎変更後医療一般調定額◎変更後医療退職調定額◎変更後介護一般調定額◎変更後介護退職調定額◎変更後調定均等割◎変更後調定法人税割◎調定基準日◎税額更正日◎税額更正事由コード

<調定明細異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎更正連番◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前_税目コード◎前_課税年度◎前_相当年度◎前_通知書番号◎前_期別コード◎前_更正連番◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_会計年度◎前_申告区分◎前_調定納付明細コード◎前_変更前調定額◎前_変更前医療一般調定額◎前_変更前医療退職調定額◎前_変更前介護一般調定額◎前_変更前介護退職調定額◎前_変更前調定均等割◎前_変更前調定法人税割◎前_変更後調定額◎前_変更後医療一般調定額◎前_変更後医療退職調定額◎前_変更後介護一般調定額◎前_変更後介護退職調定額◎前_変更後調定均等割◎前_変更後調定法人税割◎前_調定基準日◎前_税額更正日◎前_税額更正事由コード◎後_税目コード◎後_課税年度◎後_相当年度◎後_通知書番号◎後_期別コード◎後_更正連番◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_会計年度◎後_申告区分◎後_調定納付明細コード◎後_変更前調定額◎後_変更前医療一般調定額◎後_変更前医療退職調定額◎後_変更前介護一般調定額◎後_変更前介護退職調定額◎後_変更前調定均等割◎後_変更前調定法人税割◎後_変更後調定額◎後_変更後医療一般調定額◎後_変更後医療退職調定額◎後_変更後介護一般調定額◎後_変更後介護退職調定額◎後_変更後調定均等割◎後_変更後調定法人税割◎後_調定基準日◎後_税額更正日◎後_税額更正事由コード

<納付明細>

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎納付連番◎納付連番枝番◎処理連番◎修正連番◎会計年度◎確認番号◎申告区分◎調定納付明細コード◎納付額◎納付延滞金◎納付督促手数料◎退職所得額◎交付報奨金◎納付諸税加算金◎納付均等割◎納付法人税割◎還付加算金◎返済込有無区分◎本消込日◎領収日◎収入日◎充当収入日◎納付種類コード◎MPN納付種類コード◎期別前納区分◎簿冊番号◎簿冊連番◎分納回数◎金融機関_本店コード◎金融機関_支店コード◎金融機関_枝番コード◎口座種別◎口座番号◎済通充当税額◎済通充当延滞金◎済通充当督促手数料◎済通充当退職所得額◎済通充当諸税加算金◎済通充当均等割◎済通充当法人税割◎済通還付未済税額◎済通還付未済延滞金◎済通還付未済督促手数料◎済通還付未済退職所得額◎済通還付未済諸税加算金◎済通還付未済均等割◎済通還付未済法人税割◎済通還付済税額◎済通還付済延滞金◎済通還付済督促手数料◎済通還付済退職所得額◎済通還付済諸税加算金◎済通還付済均等割◎済通還付済法人税割◎過誤納理由◎還付充当番号◎還付充当連番◎歳入歳出区分◎充当振替区分◎充当元先税目コード◎充当元先課税年度◎充当元先相当年度◎充当元先通知書番号◎充当元先期別コード◎充当還付加算金本税額◎充当還付加算金延滞金◎充当還付加算金督促手数料◎充当還付加算金退職所得額◎充当還付加算金諸税加算金◎充当還付加算金均等割◎充当還付加算金法人税割

<納付明細異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎納付連番◎納付連番枝番◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前_税目コード◎前_課税年度◎前_相当年度◎前_通知書番号◎前_期別コード◎前_納付連番◎前_納付連番枝番◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_会計年度◎前_確認番号◎前_申告区分◎前_調定納付明細コード◎前_納付額◎前_納付延滞金◎前_納付督促手数料◎前_退職所得額◎前_交付報奨金◎前_納付諸税加算金◎前_納付均等割◎前_納付法人税割◎前_還付加算金◎前_返済込有無区分◎前_本消込日◎前_領収日◎前_収入日◎前_充当収入日◎前_納付種類コード◎前_MPNN納付種類コード◎前_期別前納区分◎前_簿冊番号◎前_簿冊連番◎前_分納回数◎前_金融機関_本店コード◎前_金融機関_支店コード◎前_金融機関_枝番コード◎前_口座種別◎前_口座番号◎前_済通充当税額◎前_済通充当延滞金◎前_済通充当督促手数料◎前_済通充当退職所得額◎前_済通充当諸税加算金◎前_済通充当均等割◎前_済通充当法人税割◎前_済通還付未済税額◎前_済通還付未済延滞金◎前_済通還付未済督促手数料◎前_済通還付未済退職所得額◎前_済通還付未済諸税加算金◎前_済通還付未済均等割◎前_済通還付未済法人税割◎前_済通還付済税額◎前_済通還付済延滞金◎前_済通還付済督促手数料◎前_済通還付済退職所得額◎前_済通還付済諸税加算金◎前_済通還付済均等割◎前_済通還付済法人税割◎前_過誤納理由◎前_還付充当番号◎前_還付充当連番◎前_歳入歳出区分◎前_充当振替区分◎前_充当元先税目コード◎前_充当

元先課税年度◎前_充当元先相当年度◎前_充当元先通知書番号◎前_充当元先期別コード◎前_充当還付加算金本税額◎前_充当還付加算金延滞金◎前_充当還付加算金督促手数料◎前_充当還付加算金退職所得額◎前_充当還付加算金諸税加算金◎前_充当還付加算金均等割◎前_充当還付加算金法人税割◎後_税目コード◎後_課税年度◎後_相当年度◎後_通知書番号◎後_期別コード◎後_納付連番◎後_納付連番扶番◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_会計年度◎後_確認番号◎後_申告区分◎後_調定納付明細コード◎後_納付額◎後_納付延滞金◎後_納付督促手数料◎後_退職所得額◎後_交付報奨金◎後_納付諸税加算金◎後_納付均等割◎後_納付法人税割◎後_還付加算金◎後_返済込有無区分◎後_本返済日◎後_領収日◎後_収入日◎後_充当収入日◎後_納付種類コード◎後_MPN納付種類コード◎後_期別後_納区分◎後_簿冊番号◎後_簿冊連番◎後_分納回数◎後_金融機関_本店コード◎後_金融機関_支店コード◎後_金融機関_枝番コード◎後_口座種別◎後_口座番号◎後_済通充当税額◎後_済通充当延滞金◎後_済通充当督促手数料◎後_済通充当退職所得額◎後_済通充当諸税加算金◎後_済通充当均等割◎後_済通充当法人税割◎後_済通還付未済税額◎後_済通還付未済延滞金◎後_済通還付未済督促手数料◎後_済通還付未済退職所得額◎後_済通還付未済諸税加算金◎後_済通還付未済均等割◎後_済通還付未済法人税割◎後_済通還付済税額◎後_済通還付済延滞金◎後_済通還付済督促手数料◎後_済通還付済退職所得額◎後_済通還付済諸税加算金◎後_済通還付済均等割◎後_済通還付済法人税割◎後_過誤納理由◎後_還付充当番号◎後_還付充当連番◎後_歳入歳出区分◎後_充当振替区分◎後_充当元先税目コード◎後_充当元先課税年度◎後_充当元先相当年度◎後_充当元先通知書番号◎後_充当元先期別コード◎後_充当還付加算金本税額◎後_充当還付加算金延滞金◎後_充当還付加算金督促手数料◎後_充当還付加算金退職所得額◎後_充当還付加算金諸税加算金◎後_充当還付加算金均等割◎後_充当還付加算金法人税割

<還付情報>

◎還付充当番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎還付充当連番◎処理連番◎修正連番◎納付連番◎事業年度_自◎事業年度_至◎申告区分◎納付時会計年度◎通知時会計年度◎済時会計年度◎調定税額◎確定延滞金◎調定督促手数料◎調定均等割◎調定法人税割◎納付税額◎納付延滞金◎納付督促手数料◎納付退職所得額◎納付均等割◎納付法人税割◎納付諸税加算金◎領収日◎収入日◎還付税額◎還付延滞金◎還付督促手数料◎還付退職所得額◎還付均等割◎還付法人税割◎還付諸税加算金◎還付加算金◎支出決定日◎還付請求日◎過誤納起算日◎過誤納決裁日◎過誤納通知日◎還付済日◎振込日◎過誤納理由◎還付方法区分◎過誤納状態区分◎済取消有無区分◎歳入歳出区分◎金融機関_本店コード◎金融機関_支店コード◎金融機関_枝番コード◎口座種別◎口座番号◎口座名義人カナ◎金融機関名◎特徴個人宛番号

<充当情報>

◎還付充当番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎還付充当連番◎処理連番◎修正連番◎元納付連番◎元事業年度_自◎元事業年度_至◎元申告区分◎元調定税額◎元確定延滞金◎元調定督促手数料◎元調定均等割◎元調定法人税割◎元納付税額◎元納付延滞金◎元納付督促手数料◎元納付退職所得額◎元納付均等割◎元納付法人税割◎元納付諸税加算金◎元領収日◎元収入日◎元充当税額◎元充当延滞金◎元充当督促手数料◎元充当退職所得額◎元充当均等割◎元充当法人税割◎元充当諸税加算金◎元還付加算金◎先宛番号◎先税目コード◎先課税年度◎先相当年度◎先通知書番号◎先期別コード◎先事業年度_自◎先事業年度_至◎先申告区分◎先調定税額◎先確定延滞金◎先調定督促手数料◎先調定均等割◎先調定法人税割◎先納付税額◎先納付延滞金◎先納付督促手数料◎先納付退職所得額◎先納付均等割◎先納付法人税割◎先納付諸税加算金◎先領収日◎先収入日◎先充当税額◎先充当延滞金◎先充当督促手数料◎先充当退職所得額◎先充当均等割◎先充当法人税割◎先充当諸税加算金◎充当日◎過誤納起算日◎過誤納決裁日◎過誤納通知日◎過誤納理由◎過誤納状態区分◎歳入歳出区分◎充当振替区分

<交渉経過>

◎宛番号◎連番◎処理連番◎修正連番◎交渉日◎交渉時間◎交渉内容

<収納一覽>

◎宛番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎申告区分◎期別名称◎調定額◎納付額◎調定法人税割◎調定均等割◎納付法人税割◎納付均等割◎延滞金◎納付延滞金◎調定督促手数料◎納付督促手数料◎未過納額◎未過納法人税割◎未過納均等割◎未過納延滞金◎未過納督促手数料◎納期限◎指定期限◎備考◎未納額◎未納法人税割◎未納均等割◎未納延滞金◎未納督促手数料◎督促発布日◎処理区分◎ソートキー◎氏名◎処理

<滞納管理>

◎宛番号◎処理連番◎修正連番◎統合区分◎担当番号◎他担当者番号1◎他担当者番号2◎他担当者番号3◎他担当者番号4◎催告年月日◎催告書/ターム◎連番◎催告停止区分◎催告停止年月日◎領収年月日◎関連者番号◎作成年月日◎更新年月日◎備考◎連絡先区分1◎連絡先電話番号1◎連絡先備考1◎連絡先区分2◎連絡先電話番号2◎連絡先備考2◎勤務先名称◎勤務先所属名称◎勤務先所在地◎勤務先業種コード◎勤務先電話番号1◎勤務先電話番号2◎調査年月日◎居住状況◎大家氏名◎大家電話番号◎管理人氏名◎管理人電話番号◎課税状況作成区分◎担当者更新区分◎引継区分◎引継年月日◎引継税1引継額合計◎引継税1調定額◎引継税1延滞金◎引継税1督促手数料◎引継税1滞納件数◎引継税2引継額合計◎引継税2調定額◎引継税2延滞金◎引継税2督促手数料◎引継税2滞納件数◎税1滞納額合計◎現税1滞納額合計◎現税1調定額◎現税1延滞金◎現税1督促手数料◎現税1滞納件数◎繰上1滞納額合計◎繰上1調定額◎繰上1延滞金◎繰上1督促手数料◎繰上1滞納件数◎税2滞納額合計◎現税2滞納額合計◎現税2調定額◎現税2延滞金◎現税2督促手数料◎現税2滞納件数◎繰上2滞納額合計◎繰上2調定額◎繰上2延滞金◎繰上2督促手数料◎繰上2滞納件数◎差押件数◎参加差押件数◎交付要求件数◎分納誓約件数◎納付誓約件数◎納付委託件数◎納付約束件数◎延滞金免除件数◎徴収猶予件数◎換価猶予件数◎執行停止件数◎欠損件数◎差押解除件数◎参加差押解除件数◎交付要求解除件数◎分納誓約取消件数◎納付誓約取消件数◎納付委託取消件数◎納付約束取消件数◎延滞金免除取消件数◎徴収猶予取消件数◎換価猶予取消件数◎執行停止取消件数◎完結区分◎完結年月日◎催告カウン

<関連者>

◎関連者番号◎宛番号◎処理連番◎修正連番◎主宛番号◎主従区分

<納付誓約>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎誓約年月日◎計画期間_自◎計画期間_至◎納付回数◎納付予定額◎納付開始年月◎納付予定区分◎納付予定日◎延滞金計算区分◎取消事由コード◎取消年月日

<納付計画>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎消込キ一連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎計画種別◎納付回数◎納付金額◎履行期限◎分納本税額◎分納延滞金額◎分納督促手数料◎履行状況区分◎納付誓作成分

<交渉経過>

◎宛名番号◎連番◎処理連番◎修正連番◎交渉年月日◎交渉時間_時◎交渉時間_分◎交渉場所コード◎交渉概略コード◎交渉金額◎交渉内容◎交渉予定区分◎スケジュール予定区分◎担当者番号

<納付書交付>

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎消込キ一連番◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎指定期限◎納付本税額◎納付延滞金額◎納付督促手数料◎履行状況区分

<名寄>

◎宛名番号◎宛名番号_元◎処理連番◎修正連番

<財産内容>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎財産内容行番号◎処理連番◎修正連番◎財産内容

<スケジュール管理>

◎交渉年月日◎連番◎処理連番◎修正連番◎交渉時間_時◎交渉時間_分◎交渉場所コード◎交渉金額◎交渉概略コード◎担当者番号◎宛名番号◎交渉経過連番◎処分年度◎処分連番

<時効管理>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎停止欠損年月日◎調査年月日◎該当条項区分◎執行停止要件コード◎取消事由コード◎取消年月日

<延滞金免除>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎免除承認年月日◎免除申請年月日◎免除始期◎免除終期◎免除要件区分◎免除率区分◎取消事由コード◎取消年月日

<滞納移動引継>

◎宛名番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎会計年度◎調定額◎調定均等割◎調定法人税割◎確定延滞金◎調定督促手数料◎納付額◎納付均等割◎納付法人税割◎納付延滞金◎納付督促手数料◎繰上徴収日◎催告発布日◎催告回数◎催告停止区分◎処分日◎処分コード◎事由コード◎時効中断日◎処分事由コード◎時効予定日◎滞納引継有無区分◎不納欠損有無区分◎執行停止有無区分◎差押有無区分◎参加差押有無区分◎交付要求有無区分◎分納誓約有無区分◎納付誓約有無区分◎納付委託有無区分◎納付約束有無区分◎延滞金免除有無区分◎徴収猶予有無区分◎換価猶予有無区分◎消滅区分コード◎引継異動区分◎引継作成区分

<処分明細>

宛名番号◎処分年度◎処分連番◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎優先順位◎法定納期限等◎調定額◎本税額◎延滞金額◎督促手数料◎解除事由コード◎解除年月日

<収納引継>

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎共有宛名番号◎共有分割区分◎集合徴収有無区分◎都市計画税有無区分◎管轄コード◎カナ区分◎標識連番◎車種コード◎国保番号◎国保振替世帯有無区分◎国保主2号該当有無区分◎事業年度_自◎事業年度_至◎調定報奨金_前◎調定報奨金_後◎前納用確認番号_前◎前納用確認番号_後◎納通発布日◎税額更正日◎税額更正事由コード◎納付手段コード◎組合番号◎期別コード1◎期別区分1◎確認番号1◎調定額1◎印字調定額1◎印字督促手数料1◎差額差替区分1◎納期限1◎医療一般調定額1◎医療退職調定額1◎介護一般調定額1◎介護退職調定額1◎申告区分1◎申告日1◎調定均等割1◎調定法人税割1◎申告期限1◎延長月数1◎納期特例有無区分1◎返戻公示区分1◎期別コード2◎期別区分2◎確認番号2◎調定額2◎印字調定額2◎印字督促手数料2◎差額差替区分2◎納期限2◎医療一般調定額2◎医療退職調定額2◎介護一般調定額2◎介護退職調定額2◎申告区分2◎申告日2◎調定均等割2◎調定法人税割2◎申告期限2◎延長月数2◎納期特例有無区分2◎返戻公示区分2◎期別コード3◎期別区分3◎確認番号3◎調定額3◎印字調定額3◎印字督促手数料3◎差額差替区分3◎納期限3◎医療一般調定額3◎医療退職調定額3◎介護一般調定額3◎介護退職調定額3◎申告区分3◎申告日3◎調定均等割3◎調定法人税割3◎申告期限3◎延長月数3◎納期特例有無区分3◎返戻公示区分3◎期別コード4◎期別区分4◎確認番号4◎調定額4◎印字調定額4◎印字督促手数料4◎差額差替区分4◎納期限4◎医療一般調定額4◎医療退職調定額4◎介護一般調定額4◎介護退職調定額4◎申告区分4◎申告日4◎調定均等割4◎調定法人税割4◎申告期限4◎延長月数4◎納期特例有無区分4◎返戻公示区分4◎期別コード5◎期別区分5◎確認番号5◎調定額5◎印字調定額5◎印字督促手数料5◎差額差替区分5◎納期限5◎医療一般調定額5◎医療退職調定額5◎介護一般調定額5◎介護退職調定額5◎申告区分5◎申告日5◎調定均等割5◎調定法人税割5◎申告期限5◎延長月数5◎納期特例有無区分5◎返戻公示

区分5◎期別コード6◎期別区分6◎確認番号6◎調定額6◎印字調定額6◎印字督促手数料6◎差額差替区分6◎納期限6◎医療一般調定額6◎医療退職調定額6◎介護一般調定額6◎介護退職調定額6◎申告区分6◎申告日6◎調定均等割6◎調定法人税割6◎申告期限6◎延長月数6◎納期特例有無区分6◎返戻公示区分6◎期別コード7◎期別区分7◎確認番号7◎調定額7◎印字調定額7◎印字督促手数料7◎差額差替区分7◎納期限7◎医療一般調定額7◎医療退職調定額7◎介護一般調定額7◎介護退職調定額7◎申告区分7◎申告日7◎調定均等割7◎調定法人税割7◎申告期限7◎延長月数7◎納期特例有無区分7◎返戻公示区分7◎期別コード8◎期別区分8◎確認番号8◎調定額8◎印字調定額8◎印字督促手数料8◎差額差替区分8◎納期限8◎医療一般調定額8◎医療退職調定額8◎介護一般調定額8◎介護退職調定額8◎申告区分8◎申告日8◎調定均等割8◎調定法人税割8◎申告期限8◎延長月数8◎納期特例有無区分8◎返戻公示区分8◎期別コード9◎期別区分9◎確認番号9◎調定額9◎印字調定額9◎印字督促手数料9◎差額差替区分9◎納期限9◎医療一般調定額9◎医療退職調定額9◎介護一般調定額9◎介護退職調定額9◎申告区分9◎申告日9◎調定均等割9◎調定法人税割9◎申告期限9◎延長月数9◎納期特例有無区分9◎返戻公示区分9◎期別コード10◎期別区分10◎確認番号10◎調定額10◎印字調定額10◎印字督促手数料10◎差額差替区分10◎納期限10◎医療一般調定額10◎医療退職調定額10◎介護一般調定額10◎介護退職調定額10◎申告区分10◎申告日10◎調定均等割10◎調定法人税割10◎申告期限10◎延長月数10◎納期特例有無区分10◎返戻公示区分10◎期別コード11◎期別区分11◎確認番号11◎調定額11◎印字調定額11◎印字督促手数料11◎差額差替区分11◎納期限11◎医療一般調定額11◎医療退職調定額11◎介護一般調定額11◎介護退職調定額11◎申告区分11◎申告日11◎調定均等割11◎調定法人税割11◎申告期限11◎延長月数11◎納期特例有無区分11◎返戻公示区分11◎期別コード12◎期別区分12◎確認番号12◎調定額12◎印字調定額12◎印字督促手数料12◎差額差替区分12◎納期限12◎医療一般調定額12◎医療退職調定額12◎介護一般調定額12◎介護退職調定額12◎申告区分12◎申告日12◎調定均等割12◎調定法人税割12◎申告期限12◎延長月数12◎納期特例有無区分12◎返戻公示区分12◎期別コード13◎期別区分13◎確認番号13◎調定額13◎印字調定額13◎印字督促手数料13◎差額差替区分13◎納期限13◎医療一般調定額13◎医療退職調定額13◎介護一般調定額13◎介護退職調定額13◎申告区分13◎申告日13◎調定均等割13◎調定法人税割13◎申告期限13◎延長月数13◎納期特例有無区分13◎返戻公示区分13◎期別コード14◎期別区分14◎確認番号14◎調定額14◎印字調定額14◎印字督促手数料14◎差額差替区分14◎納期限14◎医療一般調定額14◎医療退職調定額14◎介護一般調定額14◎介護退職調定額14◎申告区分14◎申告日14◎調定均等割14◎調定法人税割14◎申告期限14◎延長月数14◎納期特例有無区分14◎返戻公示区分14

<収納情報>

◎宛名番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎処理連番◎修正連番◎期別区分◎会計年度◎欠損時会計年度◎収納名寄宛名番号◎共有宛名番号◎管轄コード◎力ナ区分◎標識連番◎車種コード◎国保番号◎確認番号◎調定額◎医療一般調定額◎医療退職調定額◎介護一般調定額◎介護退職調定額◎調定均等割◎調定法人税割◎確定延滞金◎確定延滞金設定日◎調定督促手数料◎調定報奨金◎前調定報奨金◎後事業年度◎自事業年度◎延長月数◎申告日◎申告区分◎申告期限◎納付額◎納付延滞金◎納付督促手数料◎交付報奨金◎退職所得額◎納付諸税加算金◎納付均等割◎納付法人税割◎還付加算金◎仮消込納付額◎仮消込納付延滞金◎仮消込納付督促手数料◎仮消込交付報奨金◎仮消込退職所得額◎仮消込納付諸税加算金◎仮消込納付均等割◎仮消込納付法人税割◎仮消込回数◎領収日◎収入日◎納期限◎変更前納期限◎法定納期限◎繰上徴収日◎還付未済本税◎還付未済延滞金◎還付未済督促手数料◎還付未済退職所得額◎還付未済諸税加算金◎還付未済均等割◎還付未済法人税割◎還付済本税◎還付済延滞金◎還付済督促手数料◎還付済退職所得額◎還付済諸税加算金◎還付済均等割◎還付済法人税割◎還付済回数◎償還率◎督促発布日◎催告発布日◎返戻公示通知書区分◎返戻公示区分◎督促返戻公示区分◎時効中断日◎処分事由コード◎時効予定日◎納付手段コード◎組合番号◎督促出力有無区分◎督促停止区分◎催告回数◎催告停止区分◎確定延滞金変更有無区分◎納期特例有無区分◎集合徴収有無区分◎都市計画税有無区分◎共有分割区分◎国保擬制世帯有無区分◎国保主2号該当有無区分◎収納税額更正有無区分◎当初調定額◎当初医療一般調定額◎当初医療退職調定額◎当初介護一般調定額◎当初介護退職調定額◎当初確定延滞金◎当初調定督促手数料◎当初調定均等割◎当初調定法人税割◎繰越納付額◎繰越納付延滞金◎繰越納付督促手数料◎繰越納付諸税加算金◎繰越納付均等割◎繰越納付法人税割◎滞納引継有無区分◎不納欠損有無区分◎執行停止有無区分◎差押有無区分◎参加差押有無区分◎交付要求有無区分◎分納誓約有無区分◎納付誓約有無区分◎納付委託有無区分◎納付約束有無区分◎延滞金免除有無区分◎徴収猶予有無区分◎換価猶予有無区分◎消滅区分コード

<収納異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前宛名番号◎前税目コード◎前課税年度◎前相当年度◎前通知書番号◎前期別コード◎前処理連番◎前修正連番◎前期別区分◎前会計年度◎前欠損時会計年度◎前収納名寄宛名番号◎前共有宛名番号◎前管轄コード◎前力ナ区分◎前標識連番◎前車種コード◎前国保番号◎前確認番号◎前調定額◎前医療一般調定額◎前医療退職調定額◎前介護一般調定額◎前介護退職調定額◎前調定均等割◎前調定法人税割◎前確定延滞金◎前確定延滞金設定日◎前調定督促手数料◎前調定報奨金◎前前調定報奨金◎前事業年度◎自事業年度◎至前事業年度◎前延長月数◎前申告日◎前申告区分◎前申告期限◎前納付額◎前納付延滞金◎前納付督促手数料◎前交付報奨金◎前退職所得額◎前納付諸税加算金◎前納付均等割◎前納付法人税割◎前還付加算金◎前仮消込納付額◎前仮消込納付延滞金◎前仮消込納付督促手数料◎前仮消込交付報奨金◎前仮消込退職所得額◎前仮消込納付諸税加算金◎前仮消込納付均等割◎前仮消込納付法人税割◎前仮消込回数◎前領収日◎前収入日◎前納期限◎前変更前納期限◎前法定納期限◎前繰上徴収日◎前還付未済本税◎前還付未済延滞金◎前還付未済督促手数料◎前還付未済退職所得額◎前還付未済諸税加算金◎前還付未済均等割◎前還付未済法人税割◎前還付済本税◎前還付済延滞金◎前還付済督促手数料◎前還付済退職所得額◎前還付済諸税加算金◎前還付済均等割◎前還付済法人税割◎前還付済回数◎償還率◎督促発布日◎催告発布日◎返戻公示通知書区分◎前返戻公示区分◎前時効中断日◎前処分事由コード◎前時効予定日◎前納付手段コード◎前組合番号◎前督促出力有無区分◎前督促停止区分◎前催告回数◎前催告停止区分◎前確定延滞金変更有無区分◎前納期特例有無区分◎前集合徴収有無区分◎前都市計画税有無区分◎前共有分割区分◎前国保擬制世帯有無区分◎前国保主2号該当有無区分◎前収納税額更正有無区分◎前当初調定額◎前当初医療一般調定額◎前当初医療退職調定額◎前当初介護一般調定額◎前当初介護退職調定額◎前当初確定延滞金◎前当初調定督促手数料◎前当初調定均等割◎前当初調定法人税割◎前繰越納付額◎前繰越納付延滞金◎前繰越納付督促手数料◎前繰越納付諸税加算金◎前繰越納付均等割◎前繰越納付法人税割◎前滞納引継有無区分◎前不納欠損有無区分◎前執行停止有無区分◎前差押有無区分◎前参加差押有無区分◎前交付要求有無区分◎前分納誓約有無区分◎前納付誓約有無区分◎前納付委託有無区分◎前納付約束有無区分◎前延滞金免

本税額_後◎前_均等割_後◎前_法人税割_後◎前_延滞金額_後◎前_督促手数料_後◎前_領収年月日◎後_税目コード◎後_課税年度
◎後_相当年度◎後_通知書番号◎後_期別コード◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_宛名番号◎後_計画種別◎後_納付回数◎後_異動
事由コード◎後_本税額_前◎後_均等割_前◎後_法人税割_前◎後_延滞金額_前◎後_督促手数料_前◎後_本税額_後◎後_均等割_後◎
後_法人税割_後◎後_延滞金額_後◎後_督促手数料_後◎後_領収年月日

<猶予情報>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎猶予承認年月日◎猶予申請年月日◎当初猶
予始期◎猶予始期◎猶予終期◎猶予要件コード◎免除率区分◎担保提供区分◎取消事由コード◎取消年月日

<返戻公示>

◎宛名番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎返戻公示通知書区分◎返戻公示履歴番号◎処理連番
◎修正連番◎返戻公示状態コード◎返戻公示理由コード◎変更前納期限◎納期限◎公示年月日◎担当課名◎還付充当番号◎法人
申告区分◎収納連動済フラグ◎異動年月日◎処理年月日

<返戻公示異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎返戻公示通知書区分◎返戻公
示履歴番号◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前_宛名番
号◎前_税目コード◎前_課税年度◎前_相当年度◎前_通知書番号◎前_期別コード◎前_返戻公示通知書区分◎前_返戻公示履歴番号
◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_返戻公示状態コード◎前_返戻公示理由コード◎前_変更前納期限◎前_納期限◎前_公示年月日◎
前_担当課名◎前_還付充当番号◎前_法人申告区分◎前_収納連動済フラグ◎前_異動年月日◎前_処理年月日◎後_宛名番号◎後_税
目コード◎後_課税年度◎後_相当年度◎後_通知書番号◎後_期別コード◎後_返戻公示通知書区分◎後_返戻公示履歴番号◎後_処理
連番◎後_修正連番◎後_返戻公示状態コード◎後_返戻公示理由コード◎後_変更前納期限◎後_納期限◎後_公示年月日◎後_担当課
名◎後_還付充当番号◎後_法人申告区分◎後_収納連動済フラグ◎後_異動年月日◎後_処理年月日

<納付書交付>

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎消込キ一様番◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎指定期限◎納
付本税額◎納付延滞金額◎納付督促手数料◎履行状況区分

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
3 軽自動車税賦課情報ファイル	
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 ※	軽自動車等(原動機付自転車・小型特殊自動車・二輪の軽自動車・二輪の小型自動車・三輪及び四輪の軽自動車等)を本区内に主たる定置場を有する者(過去に本区内に軽自動車等の主たる定置場を有していた者を含む)。
その必要性	軽自動車税の公平かつ適正な課税を行うため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (保険契約情報、登記情報など)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号: 申告情報の個人を正確に特定するため。 ・その他識別番号(内部番号): 軽自動車税収納情報ファイルと突合し、対象者を正確に特定するため。 ・4情報: 通知書等の送付先情報として使用するため。 ・地方税関係情報: 車両番号、車種等を記録することにより、軽自動車税の公平かつ適正な課税を行うため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	総務部税務課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (関東運輸局 東京運輸支局) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 (軽自動車協会 東京主管事務所、全国軽自動車協会連合会 東京事務所) <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()	
③入手の時期・頻度	<input type="checkbox"/> 定期的に入手する事務 ・原動機付自転車及び小型特殊自動車以外の軽自動車等 毎月2回定期的に関東運輸局及び軽自動車協会の窓口にて受付した申告書等入手 <input type="checkbox"/> 随時入手する事務 ・原動機付自転車及び小型特殊自動車 車両の新規登録、廃車及び名義変更等の異動が発生した場合	
④入手に係る妥当性	軽自動車税の納税義務者は、当該区市町村の条例の定めるところにより、地方税法施行規則で定める様式によって、軽自動車税の賦課徴収に関し必要な事項を記載した申告書又は報告書を提出しなければならない。(地方税法第448条)	
⑤本人への明示	地方税法第448条	
⑥使用目的 ※	課税の根拠となる車両情報を基に納税義務者の特定を行い適正な課税額の算出を行うため。	
	変更の妥当性	
⑦使用の主体	使用部署 ※	税務課、収納対策課、区民事務所及び区民サービスコーナー
	使用者数	<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 ※		<input type="checkbox"/> 車両情報の管理 ・主たる定置場を本区内に有する軽自動車等の車両情報及び所有者・使用者等を登録し管理を行う。 ・車両台帳から車両番号、車種、所有者等を参照する。 <input type="checkbox"/> 課税事務 ・登録車両及び納税義務者を特定し、課税額を決定する。 ・課税処理結果を基に納税義務者の最新住所地(所在地)に納税通知書を送付する。
	情報の突合 ※	・住民異動により変更された特定個人情報については、業務間連携システムを介し、軽自動車税賦課情報ファイルと内部番号で突合、更新する。 ・本人又は本人の代理人提出の申告書等又は他行政機関等から入手する申告書等の内容と、本区で登録されている宛名情報を突合し氏名、住所を確認する。
	情報の統計分析 ※	・登録台数、納税義務者数、調定額などの統計分析は行う。 その際、特定の個人を判別し得るような情報の統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	・申告内容の正当性を確認し、軽自動車税額を決定する。 ・公用使用等を理由により、非課税の決定を行う。 ・公益専用使用等を理由による申請に基づき、課税免除の決定を行う。 ・身障者等を理由による申請に基づき、減免の決定を行う。
⑨使用開始日	平成28年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (7) 件	
委託事項1		
①委託内容 システム保守業務委託		
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者	
その妥当性	システム保守業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。	
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
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	委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。 再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容
	⑨再委託事項	システム保守
委託事項2～5		
委託事項2		
①委託内容 システム運用等の委託		
①委託内容 バッチ処理のスケジュール、実行、確認や帳票の出力等システムを利用した業務運用を行う。		
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者	
その妥当性	帳票の印刷、データベースバックアップ、夜間バッチ処理等運用業務が多岐にわたり、庁内で対応することは難しく、専門事業者への委託が必要である。	

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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
⑥委託先名		株式会社日本ビジネスデータプロセッシングセンター	
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		システム保守業務委託	
①委託内容		システム間連携の保守業務を行う。	
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者	
	その妥当性	システム保守業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。	
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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
⑥委託先名		株式会社日立システムズ	
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	委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。 再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容	
	⑨再委託事項	システム間連携保守	

⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイクス
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6～10		
委託事項6		税務システム開発委託
①委託内容		毎年行われる税制改正に対応するために必要となる改修を行う
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
	その妥当性	システム開発業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
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	委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。 再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容
	⑨再委託事項	システム保守

委託事項7		軽自動車税納税通知書等印字プログラム・用紙作成及び封入封緘委託
①委託内容		納税通知書等の印字、封入封緘作業を行う。
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 ※	納税義務者
	その妥当性	作成する軽自動車税関連の通知書は、納税通知書や督促状など多岐にわたり、帳票枚数が大量で、庁内だけで対応することは難しく、専門業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数		[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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[]専用線 []電子メール [<input checked="" type="radio"/>]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) []フラッシュメモリ []紙 []その他 ()
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		中央ビジネスフォーム株式会社
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	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

<宛名情報>

宛名番号◎個人発生連番◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎住民種別コード◎住記外国人住民状態コード◎住民状態コード◎世帯番号◎住所_住所区分◎住所_自治省コード◎住所_全国大字コード◎住所_大字コード◎住所_番地コード◎住所_枝1コード◎住所_枝2コード◎住所_枝3コード◎住所_枝4コード◎住所_方書コード◎住所_住所名1◎住所_住所名2◎住所_方書名◎住所_郵便番号◎住所_行政区1コード◎住所_行政区2コード◎住所_行政区3コード◎氏名◎氏名カナ◎旧氏名◎旧氏名カナ◎通称名◎通称名カナ◎併記名◎生年月日◎性別コード◎世帯主氏名◎世帯主氏名カナ◎住記外国人続柄コード◎続柄コード◎混合世帯続柄コード◎混合世帯番号◎住民年月日◎住民届出年月日◎住定年月日◎住定届出年月日◎前住所_住所区分◎前住所_自治省コード◎前住所_全国大字コード◎前住所_大字コード◎前住所_番地コード◎前住所_枝1コード◎前住所_枝2コード◎前住所_枝3コード◎前住所_枝4コード◎前住所_方書コード◎前住所_住所名1◎前住所_住所名2◎前住所_方書名◎前住所_郵便番号◎前住所_行政区1コード◎前住所_行政区2コード◎前住所_行政区3コード◎本籍_自治省コード◎本籍_全国大字コード◎本籍_大字コード◎本籍_番地コード◎本籍_枝1コード◎本籍_枝2コード◎本籍_枝3コード◎本籍_枝4コード◎本籍_住所名1◎本籍_住所名2◎本籍_郵便番号◎筆頭者◎住なく年月日◎住なく届出年月日◎転出先住所_住所区分◎転出先住所_自治省コード◎転出先住所_全国大字コード◎転出先住所_番地コード◎転出先住所_枝1コード◎転出先住所_枝2コード◎転出先住所_枝3コード◎転出先住所_枝4コード◎転出先住所_住所名1◎転出先住所_住所名2◎転出先住所_方書名◎転出先住所_郵便番号◎転出先住所_行政区1コード◎転出先住所_行政区2コード◎転出先住所_行政区3コード◎転出予定年月日◎国籍コード◎在留資格コード◎在留期間_自◎在留期間_至◎住民票コード◎外国人登録番号◎連絡先電話番号◎更新区分◎異動事由コード◎登録年月日◎異動年月日◎届出年月日◎業務処理年月日◎処理年月日◎発行停止区分◎宛名区分◎個人事業所該当区分◎住登外世帯番号区分◎論理削除区分◎論理削除年月日◎氏名半角区分◎未作成外字フラグ◎個人番号

<宛名情報>

宛名番号◎個人発生連番◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎住民種別コード◎住記外国人住民状態コード◎住民状態コード◎世帯番号◎住所_住所区分◎住所_自治省コード◎住所_全国大字コード◎住所_大字コード◎住所_番地コード◎住所_枝1コード◎住所_枝2コード◎住所_枝3コード◎住所_枝4コード◎住所_方書コード◎住所_住所名1◎住所_住所名2◎住所_方書名◎住所_郵便番号◎住所_行政区1コード◎住所_行政区2コード◎住所_行政区3コード◎氏名◎氏名カナ◎旧氏名◎旧氏名カナ◎通称名◎通称名カナ◎併記名◎生年月日◎性別コード◎世帯主氏名◎世帯主氏名カナ◎住記外国人続柄コード◎続柄コード◎混合世帯続柄コード◎混合世帯番号◎住民年月日◎住民届出年月日◎住定年月日◎住定届出年月日◎前住所_住所区分◎前住所_自治省コード◎前住所_全国大字コード◎前住所_大字コード◎前住所_番地コード◎前住所_枝1コード◎前住所_枝2コード◎前住所_枝3コード◎前住所_枝4コード◎前住所_方書コード◎前住所_住所名1◎前住所_住所名2◎前住所_方書名◎前住所_郵便番号◎前住所_行政区1コード◎前住所_行政区2コード◎前住所_行政区3コード◎本籍_自治省コード◎本籍_全国大字コード◎本籍_大字コード◎本籍_番地コード◎本籍_枝1コード◎本籍_枝2コード◎本籍_枝3コード◎本籍_枝4コード◎本籍_住所名1◎本籍_住所名2◎本籍_郵便番号◎筆頭者◎住なく年月日◎住なく届出年月日◎転出先住所_住所区分◎転出先住所_自治省コード◎転出先住所_全国大字コード◎転出先住所_番地コード◎転出先住所_枝1コード◎転出先住所_枝2コード◎転出先住所_枝3コード◎転出先住所_枝4コード◎転出先住所_住所名1◎転出先住所_住所名2◎転出先住所_方書名◎転出先住所_郵便番号◎転出先住所_行政区1コード◎転出先住所_行政区2コード◎転出先住所_行政区3コード◎転出予定年月日◎国籍コード◎在留資格コード◎在留期間_自◎在留期間_至◎住民票コード◎外国人登録番号◎連絡先電話番号◎更新区分◎異動事由コード◎登録年月日◎異動年月日◎届出年月日◎業務処理年月日◎処理年月日◎発行停止区分◎宛名区分◎個人事業所該当区分◎住登外世帯番号区分◎論理削除区分◎論理削除年月日◎氏名半角区分◎未作成外字フラグ◎個人番号

<送付先情報>

宛名番号◎使用業務コード◎送付先履歴番号◎処理連番◎修正連番◎送付先個人法人区分◎所在地区分◎送付先_自治省コード◎送付先_全国大字コード◎送付先_大字コード◎送付先_番地コード◎送付先_枝1コード◎送付先_枝2コード◎送付先_枝3コード◎送付先_枝4コード◎送付先_方書コード◎送付先_住所名1◎送付先_住所名2◎送付先_方書名◎送付先_郵便番号◎送付先_行政区1コード◎送付先_行政区2コード◎送付先_行政区3コード◎送付先名称◎送付先支店名称◎送付先部署名称◎法人区分◎法人格挿入位置区分◎送付先設定時住所名1◎送付先設定時住所名2◎備考◎更新区分◎送付先異動事由コード◎登録年月日◎異動年月日◎業務処理年月日◎処理年月日

<車輛>

管轄コード◎カナ区分◎標識連番◎車種コード◎車輛履歴番号◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎整理番号◎所有区分◎相当年度◎所有者宛名番号◎使用者宛名番号◎登録事由コード◎登録年月日◎変更事由コード◎変更年月日◎廃車年月日◎廃車事由コード◎廃車処理年度◎標識弁償金区分◎車体番号◎改造車区分◎排気量◎排気量単位◎車名コード◎定置場区分◎定置場_自治省コード◎定置場_全国大字コード◎定置場_大字コード◎定置場_番地コード◎定置場_枝1コード◎定置場_枝2コード◎定置場_枝3コード◎定置場_枝4コード◎定置場_方書コード◎型式認定番号1◎型式認定番号2◎非課税区分◎非課税年月日◎減免区分◎減免申請年月日◎減免決定年月日◎保留区分◎保留年度◎異動年月日◎確認番号◎資料番号◎異動事由コード◎通称名◎車輛型式◎リース区分◎標識回収区分◎交付証回収区分◎申告区分◎試乗車区分

<車輛異動整理>

処理連番◎修正連番◎管轄コード◎カナ区分◎標識連番◎車種コード◎車輛履歴番号◎更新区分◎処理ID◎プロセス名◎職員番号◎所属コード◎端末ID◎設置場所コード◎処理日◎処理時刻◎支所コード◎異動事由コード◎前_管轄コード◎前_カナ区分◎前_標識連番◎前_車種コード◎前_車輛履歴番号◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_宛名番号◎前_整理番号◎前_所有区分◎前_相当年度◎前_所有者宛名番号◎前_使用者宛名番号◎前_登録事由コード◎前_登録年月日◎前_変更事由コード◎前_変更年月日◎前_廃車年月日◎前_廃車事由コード◎前_廃車処理年度◎前_標識弁償金区分◎前_車体番号◎前_改造車区分◎前_排気量◎前_排気量単位◎前_車名コード◎前_定置場区分◎前_定置場_自治省コード◎前_定置場_全国大字コード◎前_定置場_大字コード◎前_定置場_番地コード◎前_定置場_枝1コード◎前_定置場_枝2コード◎前_定置場_枝3コード◎前_定置場_枝4コード◎前_定置場_方書コード◎前_型式認定番号1◎前_型式認定番号2◎前_非課税区分◎前_非課税年月日◎前_減免区分◎前_減免申請年月日◎前_減免決定年月日◎前_保

留区分◎前_保留年度◎前_異動年月日◎前_確認番号◎前_資料番号◎前_異動事由コード◎前_通称名◎前_車輛型式◎前_リース区分◎前_標識回収区分◎前_交付証回収区分◎前_申告区分◎前_試乗車区分◎後_管轄コード◎後_力ナ区分◎後_標識連番◎後_車種コード◎後_車輛履歴番号◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_宛名番号◎後_整理番号◎後_所有区分◎後_相当年度◎後_所有者宛名番号◎後_使用者宛名番号◎後_登録事由コード◎後_登録年月日◎後_変更事由コード◎後_変更年月日◎後_廃車年月日◎後_廃車事由コード◎後_廃車処理年度◎後_標識弁償金◎後_車体番号◎後_改造車区分◎後_排気量◎後_排気量単位◎後_車名コード◎後_定置場区分◎後_定置場_自治省コード◎後_定置場_全国大字コード◎後_定置場_大字コード◎後_定置場_番地コード◎後_定置場_枝1コード◎後_定置場_枝2コード◎後_定置場_枝3コード◎後_定置場_枝4コード◎後_定置場_方書コード◎後_型式認定番号1◎後_型式認定番号2◎後_非課税区分◎後_非課税年月日◎後_減免区分◎後_減免申請年月日◎後_減免決定年月日◎後_保留区分◎後_保留年度◎後_異動年月日◎後_確認番号◎後_資料番号◎後_異動事由コード◎後_通称名◎後_車輛型式◎後_リース区分◎後_標識回収区分◎後_交付証回収区分◎後_申告区分◎後_試乗車区分

<課税異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎相当年度◎管轄コード◎力ナ区分◎標識連番◎車種コード◎宛名番号◎更新区分◎処理ID◎プロセス名◎職員番号◎所属コード◎端末ID◎設置場所コード◎処理日◎処理時刻◎支所コード◎異動事由コード◎前_相当年度◎前_管轄コード◎前_力ナ区分◎前_標識連番◎前_車種コード◎前_宛名番号◎前_車輛履歴番号◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_課税年度◎前_整理番号◎前_通知書番号◎前_連番◎前_期別コード◎前_課税額◎前_納税通知書発布日◎前_調定年月日◎前_税額更正年月日◎前_異動事由コード◎前_納期限◎前_更正決済区分◎前_確認番号◎前_課税区分◎後_相当年度◎後_管轄コード◎後_力ナ区分◎後_標識連番◎後_車種コード◎後_宛名番号◎後_車輛履歴番号◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_課税年度◎後_整理番号◎後_通知書番号◎後_連番◎後_期別コード◎後_課税額◎後_納税通知書発布日◎後_調定年月日◎後_税額更正年月日◎後_異動事由コード◎後_納期限◎後_更正決済区分◎後_確認番号◎後_課税区分

<課税>

◎相当年度◎管轄コード◎力ナ区分◎標識連番◎車種コード◎宛名番号◎車輛履歴番号◎処理連番◎修正連番◎課税年度◎整理番号◎通知書番号◎連番◎期別コード◎課税額◎納税通知書発布日◎調定年月日◎税額更正年月日◎異動事由コード◎納期限◎更正決済区分◎確認番号◎課税区分

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 軽自動車税収納情報ファイル	
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 ※	・軽自動車税賦課情報ファイルが作成された者のうち、課税された者。
その必要性	・個人住民税の収納状況を管理するため。 ・滞納となった軽自動車税の徴収を適正に行うため。 ・滞納処分を行うに当たり、折衝状況、催告状況、調査状況を記録するため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (口座関連情報、保険契約情報、登記情報など)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号:滞納整理を行うに当たり、個人を正確に特定するため。 ・その他識別番号(内部番号):軽自動車税賦課情報ファイルと突合し、対象者を正確に特定するため。 ・4情報:督促状等の送付先情報として使用するため。 ・連絡先(電話番号等):本人への連絡などに使用するため。 ・地方税関係情報:軽自動車税の収納状況の管理、滞納整理状況の管理、調査処分状況の管理及び時効等の管理のため。 ・その他:本人の資産状況を把握し、口座情報を管理するため。公金受取口座を把握、管理するため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	総務部税務課

3. 特定個人情報の入手・使用							
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (総務部収納対策課、福祉部西生活課、福祉部東生活課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (法務局、デジタル庁) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (各都道府県、各市区町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (生命保険等の事業者、金融機関、給与等支払者) <input type="checkbox"/> その他 ()						
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (本人、関係者からの聞き取りによる)						
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・区役所窓口、金融機関での納付があった場合 ・分納等申請があった場合 ・納税者から納付等の相談があった場合 ・財産調査等を行った場合 ・還付金の請求があった場合 						
④入手に係る妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・収納情報を適正に管理するため。 ・滞納処分を実施するに当たり、本人の生活状況、資産状況を把握するため。(地方税法第331条、国税徴収法第141条) ・公金受取口座を把握、管理するため。 						
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> ・国税徴収法第141条 ・番号法第9条及び別表第一の16及び第20条の規定において、特定個人情報を入手し使用できることが明示されている。 						
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税の適正な収納管理を行うため。 ・滞納者の生活(収入・負債)状況等を調査・確認するため及び滞納処分を行うため。 						
	変更の妥当性						
⑦使用の主体	使用部署 ※	税務課、収納対策課、区民事務所及び区民サービスコーナー					
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [] <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	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
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 ※		<ul style="list-style-type: none"> ○収納管理事務 ・収納状況を管理する。 ・納期限を過ぎても完納されない納税者に対して督促状を作成し、発送する。 ○還付充当処理 ・過誤納金が生じたものについて、還付充当処理を行い、通知書を作成し、発送する。 ・公金受取口座の利用意思があったら、公金受取口座に還付する。 ○納税証明書発行 ・交付申請があったものについて、収納状況を確認の上、納税証明書を交付する。 ○滞納管理事務 ・納税者との折衝状況を記録する。 ・納税者の未納状況を管理する。 ・滞納者の財産調査を実施し、財産の有無を記録する。 ・滞納者の処分状況を管理し、処分通知等を作成し、発送する。 ○納税誓約(分納)管理 ・納税誓約(分納申請)があったものについて、納付書を作成し、履行状況を管理する。 ○時効管理 ・徴収権の時効等を管理する。 					
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・本人特定のため、内部番号を使用し、軽自動車税管理ファイルの氏名、住所と突合する。 ・本人又は代理人の申請内容と本区で登録されている氏名、住所、生年月日で検索し突合する。 ・調査等を実施した際、氏名、住所、生年月日で検索し突合する。 					
	情報の統計分析 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・調定額、収納額、収納方法、滞納額、処分状況、年度、町丁目等により統計分析を行う。 その際、特定の個人を判別し得るような情報の統計分析は行わない。 					
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・充当、還付、滞納者への督促、滞納処分(差押、参加差押、交付要求)、徴収緩和制度(徴収猶予、換価の猶予、滞納処分の執行停止)及び延滞金の減免等。 					
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 (7) 件
委託事項1	
①委託内容	
システム保守業務委託	
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	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
その妥当性	システム保守業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数	
[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	
[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	
葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
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
委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。 再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容	
⑨再委託事項	システム保守
委託事項2～5	
委託事項2	
①委託内容	
システム運用等の委託	
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	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
その妥当性	帳票の印刷、データベースバックアップ、夜間バッチ処理等運用業務が多岐にわたり、庁内で対応することは難しく、専門事業者への委託が必要である。

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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
⑥委託先名		株式会社日本ビジネスデータプロセッシングセンター	
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		システム保守業務委託	
①委託内容		システム間連携の保守業務を行う。	
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者	
	その妥当性	システム保守業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。	
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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。	
⑥委託先名		株式会社日立システムズ	
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	委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。 再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容	
	⑨再委託事項	システム間連携保守	

⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		株式会社ワンビシアーカイブス
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6～10		
委託事項6		税務システム開発委託
①委託内容		毎年行われる税制改正に対応するために必要となる改修を行う
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 ※	納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者
	その妥当性	システム開発業務は専門性が高く、庁内で対応することは難しいため、専門事業者への委託が必要である。
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 (区庁舎内での税務システム端末の直接操作)
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
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	委託契約約款に基づき、以下に掲げる項目について委託先から申請を受け、許諾を判断する。 再委託の必要性、再委託先の選定理由、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務の内容
	⑨再委託事項	システム保守

委託事項7		軽自動車税納税通知書等印字プログラム・用紙作成及び封入封緘委託
①委託内容		納税通知書等の印字、封入封緘作業を行う。
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 ※	納税義務者
	その妥当性	作成する軽自動車税関連の通知書は、納税通知書や督促状等多岐にわたり、帳票枚数が大量で、庁内だけで対応することは難しく、専門業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数		[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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[]専用線 []電子メール [<input checked="" type="radio"/>]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) []フラッシュメモリ []紙 []その他 ()
⑤委託先名の確認方法		葛飾区情報公開条例上の情報公開請求に基づき、確認することができる。
⑥委託先名		中央ビジネスフォーム株式会社
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	

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※	<p><葛飾区における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本区では税務システムで取り扱うデータを磁気ディスクで調製しており、以下に示した条件を満たしているサーバ内にデータとして保管している。 ・本区が利用しているデータセンターにサーバを設置している。サーバ室及びデータセンターは入退室申請に基づき、許可を受けたもののみが入室できるようになっている。また、その入退室については、入退室管理システムで管理されている。 ・不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいうアクセス制御機能としては、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、そのユーザがシステム上で利用できることを制限することで、認証(ログイン)、認可(処理権限の付与)、監査(ログ運用)を行っている。 <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。 													
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[6年以上10年未満]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年												
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	・法定の更正期間に対応するため。												
③消去方法	<p><葛飾区における措置></p> <p>保管期間(案件完結後5年)を過ぎたデータについては、復元することができないよう、適宜削除を行う。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において保存された情報が読み出しできないよう、物理破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。 													
7. 備考														

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

<宛名情報>

◎宛名番号◎個人発生連番◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎住民種別コード◎住記外国人住民状態コード◎住民状態コード◎世帯番号◎住所_住所区分◎住所_自治省コード◎住所_全国大字コード◎住所_大字コード◎住所_番地コード◎住所_枝1コード◎住所_枝2コード◎住所_枝3コード◎住所_枝4コード◎住所_方書コード◎住所_住所名1◎住所_住所名2◎住所_方書名◎住所_郵便番号◎住所_行政区1コード◎住所_行政区2コード◎住所_行政区3コード◎氏名◎氏名カナ◎旧氏名◎旧氏名カナ◎通称名◎通称名カナ◎併記名◎生年月日◎性別コード◎世帯主氏名◎世帯主氏名カナ◎住記外国人続柄コード◎続柄コード◎混合世帯続柄コード◎混合世帯番号◎住民年月日◎住民届出年月日◎住定年月日◎住定届出年月日◎前住所_住所区分◎前住所_自治省コード◎前住所_全国大字コード◎前住所_大字コード◎前住所_番地コード◎前住所_枝1コード◎前住所_枝2コード◎前住所_枝3コード◎前住所_枝4コード◎前住所_方書コード◎前住所_住所名1◎前住所_住所名2◎前住所_方書名◎前住所_郵便番号◎前住所_行政区1コード◎前住所_行政区2コード◎前住所_行政区3コード◎本籍_自治省コード◎本籍_全国大字コード◎本籍_大字コード◎本籍_番地コード◎本籍_枝1コード◎本籍_枝2コード◎本籍_枝3コード◎本籍_枝4コード◎本籍_住所名1◎本籍_住所名2◎本籍_郵便番号◎筆頭者◎住なく年月日◎住なく届出年月日◎転出先住所_住所区分◎転出先住所_自治省コード◎転出先住所_全国大字コード◎転出先住所_番地コード◎転出先住所_枝1コード◎転出先住所_枝2コード◎転出先住所_枝3コード◎転出先住所_枝4コード◎転出先住所_住所名1◎転出先住所_住所名2◎転出先住所_方書名◎転出先住所_郵便番号◎転出先住所_行政区1コード◎転出先住所_行政区2コード◎転出先住所_行政区3コード◎転出予定年月日◎国籍コード◎在留資格コード◎在留期間_自◎在留期間_至◎住民票コード◎外国人登録番号◎連絡先電話番号◎更新区分◎異動事由コード◎登録年月日◎異動年月日◎届出年月日◎業務処理年月日◎処理年月日◎発行停止区分◎宛名区分◎個人事業所該当区分◎住在外世帯番号区分◎論理削除区分◎論理削除年月日◎氏名半角区分◎未作成外字フラグ◎個人番号

<調定明細>

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎更正連番◎処理連番◎修正連番◎会計年度◎申告区分◎調定納付明細コード◎変更前調定額◎変更前医療一般調定額◎変更前医療退職調定額◎変更前介護一般調定額◎変更前介護退職調定額◎変更前調定均等割◎変更前調定法人税割◎変更後調定額◎変更後医療一般調定額◎変更後医療退職調定額◎変更後介護一般調定額◎変更後介護退職調定額◎変更後調定均等割◎変更後調定法人税割◎調定基準日◎税額更正日◎税額更正事由コード

<調定明細異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎更正連番◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前_税目コード◎前_課税年度◎前_相当年度◎前_通知書番号◎前_期別コード◎前_更正連番◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_会計年度◎前_申告区分◎前_調定納付明細コード◎前_変更前調定額◎前_変更前医療一般調定額◎前_変更前医療退職調定額◎前_変更前介護一般調定額◎前_変更前介護退職調定額◎前_変更前調定均等割◎前_変更前調定法人税割◎前_変更後調定額◎前_変更後医療一般調定額◎前_変更後医療退職調定額◎前_変更後介護一般調定額◎前_変更後介護退職調定額◎前_変更後調定均等割◎前_変更後調定法人税割◎前_調定基準日◎前_税額更正日◎前_税額更正事由コード◎後_税目コード◎後_課税年度◎後_相当年度◎後_通知書番号◎後_期別コード◎後_更正連番◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_会計年度◎後_申告区分◎後_調定納付明細コード◎後_変更前調定額◎後_変更前医療一般調定額◎後_変更前医療退職調定額◎後_変更前介護一般調定額◎後_変更前介護退職調定額◎後_変更前調定均等割◎後_変更前調定法人税割◎後_変更後調定額◎後_変更後医療一般調定額◎後_変更後医療退職調定額◎後_変更後介護一般調定額◎後_変更後介護退職調定額◎後_変更後調定均等割◎後_変更後調定法人税割◎後_調定基準日◎後_税額更正日◎後_税額更正事由コード

<納付明細>

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎納付連番◎納付連番枝番◎処理連番◎修正連番◎会計年度◎確認番号◎申告区分◎調定納付明細コード◎納付額◎納付延滞金◎納付督促手数料◎退職所得額◎交付報奨金◎納付諸税加算金◎納付均等割◎納付法人税割◎還付加算金◎返済済有無区分◎本消込日◎領収日◎収入日◎充当収入日◎納付種類コード◎MPN納付種類コード◎期別前納区分◎簿冊番号◎簿冊連番◎分納回数◎金融機関_本店コード◎金融機関_支店コード◎金融機関_枝番コード◎口座種別◎口座番号◎済通充当税額◎済通充当延滞金◎済通充当督促手数料◎済通充当退職所得額◎済通充当諸税加算金◎済通充当均等割◎済通充当法人税割◎済通還付未済税額◎済通還付未済延滞金◎済通還付未済督促手数料◎済通還付未済退職所得額◎済通還付未済諸税加算金◎済通還付未済均等割◎済通還付未済法人税割◎済通還付済税額◎済通還付済延滞金◎済通還付済督促手数料◎済通還付済退職所得額◎済通還付済諸税加算金◎済通還付済均等割◎済通還付済法人税割◎過誤納理由◎還付充当番号◎還付充当連番◎歳入歳出区分◎充当振替区分◎充当元先税目コード◎充当元先課税年度◎充当元先相当年度◎充当元先通知書番号◎充当元先期別コード◎充当還付加算金本税額◎充当還付加算金延滞金◎充当還付加算金督促手数料◎充当還付加算金退職所得額◎充当還付加算金諸税加算金◎充当還付加算金均等割◎充当還付加算金法人税割

<納付明細異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎納付連番◎納付連番枝番◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前_税目コード◎前_課税年度◎前_相当年度◎前_通知書番号◎前_期別コード◎前_納付連番◎前_納付連番枝番◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_会計年度◎前_確認番号◎前_申告区分◎前_調定納付明細コード◎前_納付額◎前_納付延滞金◎前_納付督促手数料◎前_退職所得額◎前_交付報奨金◎前_納付諸税加算金◎前_納付均等割◎前_納付法人税割◎前_還付加算金◎前_返済済有無区分◎前_本消込日◎前_領収日◎前_収入日◎前_充当収入日◎前_納付種類コード◎前_MPNN納付種類コード◎前_期別前納区分◎前_簿冊番号◎前_簿冊連番◎前_分納回数◎前_金融機関_本店コード◎前_金融機関_支店コード◎前_金融機関_枝番コード◎前_口座種別◎前_口座番号◎前_済通充当税額◎前_済通充当延滞金◎前_済通充当督促手数料◎前_済通充当退職所得額◎前_済通充当諸税加算金◎前_済通充当均等割◎前_済通充当法人税割◎前_済通還付未済税額◎前_済通還付未済延滞金◎前_済通還付未済督促手数料◎前_済通還付未済退職所得額◎前_済通還付未済諸税加算金◎前_済通還付未済均等割◎前_済通還付未済法人税割◎前_済通還付済税額◎前_済通還付済延滞金◎前_済通還付済督促手数料◎前_済通還付済退職所得額◎前_済通還付済諸税加算金◎前_済通還付済均等割◎前_済通還付済法人税割◎前_過誤納理由◎前_還付充当番号◎前_還付充当連番◎前_歳入歳出区分◎前_充当振替区分◎前_充当元先税目コード◎前_充当

<納付誓約>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎誓約年月日◎計画期間_自◎計画期間_至◎納付回数◎納付予定額◎納付開始年月◎納付予定区分◎納付予定日◎延滞金計算区分◎取消事由コード◎取消年月日

<納付計画>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎消込キ一連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎計画種別◎納付回数◎納付金額◎履行期限◎分納本税額◎分納延滞金額◎分納督促手数料◎履行状況区分◎納付書作成区分

<交渉経過>

◎宛名番号◎連番◎処理連番◎修正連番◎交渉年月日◎交渉時間_時◎交渉時間_分◎交渉場所コード◎交渉概略コード◎交渉金額◎交渉内容◎交渉予定区分◎スケジュール予定区分◎担当者番号

<納付書交付>

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎消込キ一連番◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎指定期限◎納付本税額◎納付延滞金額◎納付督促手数料◎履行状況区分

<名番>

◎宛名番号◎宛名番号_元◎処理連番◎修正連番

<財産内容>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎財産内容行番号◎処理連番◎修正連番◎財産内容

<スケジュール管理>

◎交渉年月日◎連番◎処理連番◎修正連番◎交渉時間_時◎交渉時間_分◎交渉場所コード◎交渉金額◎交渉概略コード◎担当者番号◎宛名番号◎交渉経過連番◎処分年度◎処分連番

<時効管理>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎停止欠損年月日◎調査年月日◎該当条項区分◎執行停止要件コード◎取消事由コード◎取消年月日

<延滞金免除>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎免除承認年月日◎免除申請年月日◎免除始期◎免除終期◎免除要件区分◎免除率区分◎取消事由コード◎取消年月日

<滞納移動引継>

◎宛名番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎会計年度◎認定額◎調定均等割◎調定法人税割◎確定延滞金◎調定督促手数料◎納付額◎納付均等割◎納付法人税割◎納付延滞金◎納付督促手数料◎繰上徴収日◎催告発布日◎催告回数◎催告停止区分◎処分日◎処分コード◎事由コード◎時効中断日◎処分事由コード◎時効予定日◎滞納引継有無区分◎不納欠損有無区分◎執行停止有無区分◎差押有無区分◎参加差押有無区分◎交付要求有無区分◎分納誓約有無区分◎納付誓約有無区分◎納付委託有無区分◎納付約束有無区分◎延滞金免除有無区分◎徴収猶予有無区分◎換価猶予有無区分◎消滅区分コード◎引継異動区分◎引継作成区分

<処分明細>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎優先順位◎法定納期限等◎調定額◎本税額◎延滞金額◎督促手数料◎解除事由コード◎解除年月日

<収納引継>

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎履歴番号◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎共有宛名番号◎共有分割区分◎集合徴収有無区分◎都市計画税有無区分◎管轄コード◎カナ区分◎標識連番◎車種コード◎国保番号◎国保擬制世帯有無区分◎国保主2号該当有無区分◎事業年度_自◎事業年度_至◎調定報奨金_前◎調定報奨金_後◎前納用確認番号_前◎前納用確認番号_後◎納通発布日◎税額更正日◎税額更正事由コード◎納付手段コード◎組合番号◎期別コード1◎期別区分1◎確認番号1◎調定額1◎印字調定額1◎印字督促手数料1◎差額差替区分1◎納期限1◎医療一般調定額1◎医療退職調定額1◎介護一般調定額1◎介護退職調定額1◎申告区分1◎申告日1◎調定均等割1◎調定法人税割1◎申告期限1◎延長月数1◎納期特例有無区分1◎返戻公示区分1◎期別コード2◎期別区分2◎確認番号2◎調定額2◎印字調定額2◎印字督促手数料2◎差額差替区分2◎納期限2◎医療一般調定額2◎医療退職調定額2◎介護一般調定額2◎介護退職調定額2◎申告区分2◎申告日2◎調定均等割2◎調定法人税割2◎申告期限2◎延長月数2◎納期特例有無区分2◎返戻公示区分2◎期別コード3◎期別区分3◎確認番号3◎調定額3◎印字調定額3◎印字督促手数料3◎差額差替区分3◎納期限3◎医療一般調定額3◎医療退職調定額3◎介護一般調定額3◎介護退職調定額3◎申告区分3◎申告日3◎調定均等割3◎調定法人税割3◎申告期限3◎延長月数3◎納期特例有無区分3◎返戻公示区分3◎期別コード4◎期別区分4◎確認番号4◎調定額4◎印字調定額4◎印字督促手数料4◎差額差替区分4◎納期限4◎医療一般調定額4◎医療退職調定額4◎介護一般調定額4◎介護退職調定額4◎申告区分4◎申告日4◎調定均等割4◎調定法人税割4◎申告期限4◎延長月数4◎納期特例有無区分4◎返戻公示区分4◎期別コード5◎期別区分5◎確認番号5◎調定額5◎印字調定額5◎印字督促手数料5◎差額差替区分5◎納期限5◎医療一般調定額5◎医療退職調定額5◎介護一般調定額5◎介護退職調定額5◎申告区分5◎申告日5◎調定均等割5◎調定法人税割5◎申告期限5◎延長月数5◎納期特例有無区分5◎返戻公示区分5◎期別コード6◎期別区分6◎確認番号6◎調定額6◎印字調定額6◎印字督促手数料6◎差額差替区分6◎納期限6◎医療

一般調定額6◎医療退職調定額6◎介護一般調定額6◎介護退職調定額6◎申告区分6◎申告日6◎調定均等割6◎調定法人税割6◎申告期限6◎延長月数6◎納期特例有無区分6◎返戻公示区分6◎期別コード7◎期別区分7◎確認番号7◎調定額7◎印字調定額7◎印字督促手数料7◎差額差替区分7◎納期限7◎医療一般調定額7◎医療退職調定額7◎介護一般調定額7◎介護退職調定額7◎申告区分7◎申告日7◎調定均等割7◎調定法人税割7◎申告期限7◎延長月数7◎納期特例有無区分7◎返戻公示区分7◎期別コード8◎期別区分8◎確認番号8◎調定額8◎印字調定額8◎印字督促手数料8◎差額差替区分8◎納期限8◎医療一般調定額8◎医療退職調定額8◎介護一般調定額8◎介護退職調定額8◎申告区分8◎申告日8◎調定均等割8◎調定法人税割8◎申告期限8◎延長月数8◎納期特例有無区分8◎返戻公示区分8◎期別コード9◎期別区分9◎確認番号9◎調定額9◎印字調定額9◎印字督促手数料9◎差額差替区分9◎納期限9◎医療一般調定額9◎医療退職調定額9◎介護一般調定額9◎介護退職調定額9◎申告区分9◎申告日9◎調定均等割9◎調定法人税割9◎申告期限9◎延長月数9◎納期特例有無区分9◎返戻公示区分9◎期別コード10◎期別区分10◎確認番号10◎調定額10◎印字調定額10◎印字督促手数料10◎差額差替区分10◎納期限10◎医療一般調定額10◎医療退職調定額10◎介護一般調定額10◎介護退職調定額10◎申告区分10◎申告日10◎調定均等割10◎調定法人税割10◎申告期限10◎延長月数10◎納期特例有無区分10◎返戻公示区分10◎期別コード11◎期別区分11◎確認番号11◎調定額11◎印字調定額11◎印字督促手数料11◎差額差替区分11◎納期限11◎医療一般調定額11◎医療退職調定額11◎介護一般調定額11◎介護退職調定額11◎申告区分11◎申告日11◎調定均等割11◎調定法人税割11◎申告期限11◎延長月数11◎納期特例有無区分11◎返戻公示区分11◎期別コード12◎期別区分12◎確認番号12◎調定額12◎印字調定額12◎印字督促手数料12◎差額差替区分12◎納期限12◎医療一般調定額12◎医療退職調定額12◎介護一般調定額12◎介護退職調定額12◎申告区分12◎申告日12◎調定均等割12◎調定法人税割12◎申告期限12◎延長月数12◎納期特例有無区分12◎返戻公示区分12◎期別コード13◎期別区分13◎確認番号13◎調定額13◎印字調定額13◎印字督促手数料13◎差額差替区分13◎納期限13◎医療一般調定額13◎医療退職調定額13◎介護一般調定額13◎介護退職調定額13◎申告区分13◎申告日13◎調定均等割13◎調定法人税割13◎申告期限13◎延長月数13◎納期特例有無区分13◎返戻公示区分13◎期別コード14◎期別区分14◎確認番号14◎調定額14◎印字調定額14◎印字督促手数料14◎差額差替区分14◎納期限14◎医療一般調定額14◎医療退職調定額14◎介護一般調定額14◎介護退職調定額14◎申告区分14◎申告日14◎調定均等割14◎調定法人税割14◎申告期限14◎延長月数14◎納期特例有無区分14◎返戻公示区分14

<収納情報>

◎宛名番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎処理連番◎修正連番◎期別区分◎会計年度◎欠損時会計年度◎収納名寄宛番号◎共有宛番号◎管轄コード◎力ナ区分◎標識連番◎車種コード◎国保番号◎確認番号◎調定額◎医療一般調定額◎医療退職調定額◎介護一般調定額◎介護退職調定額◎調定均等割◎調定法人税割◎確定延滞金◎確定延滞金設定日◎調定督促手数料◎調定報奨金前◎調定報奨金後◎事業年度自◎事業年度至◎延長月数◎申告日◎申告区分◎申告期限◎納付額◎納付延滞金◎納付督促手数料◎交付報奨金◎退職所得額◎納付諸税加算金◎納付均等割◎納付法人税割◎還付加算金◎返済込納付額◎返済込納付延滞金◎返済込納付督促手数料◎返済込交付報奨金◎返済込退職所得額◎返済込納付諸税加算金◎返済込納付均等割◎返済込納付法人税割◎返済込回数◎領収日◎収入日◎納期限◎変更前納期限◎法定納期限◎繰上徴収日◎還付未済本税◎還付未済延滞金◎還付未済督促手数料◎還付未済退職所得額◎還付未済諸税加算金◎還付未済均等割◎還付未済法人税割◎還付済本税◎還付済延滞金◎還付済督促手数料◎還付済退職所得額◎還付済諸税加算金◎還付済均等割◎還付済法人税割◎還付有無区分◎充当有無区分◎更正連番◎納付連番◎納付書発行回数◎調定基準日◎当初納通発布日◎納通発布日◎税額更正日◎督促発布日◎返戻公示通知書区分◎返戻公示区分◎督促返戻公示区分◎時効中断日◎処分事由コード◎時効予定日◎納付手段コード◎組合番号◎督促出力有無区分◎督促停止区分◎催告回数◎催告停止区分◎確定延滞金変更有無区分◎納期特例有無区分◎集合徴収有無区分◎都市計画税有無区分◎共有分割区分◎国保強制世帯有無区分◎国保主2号該当有無区分◎収納税額更正有無区分◎当初調定額◎当初医療一般調定額◎当初医療退職調定額◎当初介護一般調定額◎当初介護退職調定額◎当初確定延滞金◎当初調定督促手数料◎当初調定均等割◎当初調定法人税割◎繰越納付額◎繰越納付延滞金◎繰越納付督促手数料◎繰越納付諸税加算金◎繰越納付均等割◎繰越納付法人税割◎滞納引継有無区分◎不納欠損有無区分◎執行停止有無区分◎差押有無区分◎参加差押有無区分◎交付要求有無区分◎分納誓約有無区分◎納付誓約有無区分◎納付委託有無区分◎納付約束有無区分◎延滞金免除有無区分◎徴収猶予有無区分◎換価猶予有無区分◎消滅区分コード

<収納異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前宛番号◎前税目コード◎前課税年度◎前相当年度◎前通知書番号◎前期別コード◎前処理連番◎前修正連番◎前期別区分◎前会計年度◎前欠損時会計年度◎前収納名寄宛番号◎前共有宛番号◎前管轄コード◎前力ナ区分◎前標識連番◎前車種コード◎前国保番号◎前確認番号◎前調定額◎前医療一般調定額◎前医療退職調定額◎前介護一般調定額◎前介護退職調定額◎前調定均等割◎前調定法人税割◎前確定延滞金◎前確定延滞金設定日◎前調定督促手数料◎前調定報奨金前◎前調定報奨金後◎前事業年度自◎前事業年度至◎前延長月数◎前申告日◎前申告区分◎前申告期限◎前納付額◎前納付延滞金◎前納付督促手数料◎前交付報奨金◎前退職所得額◎前納付諸税加算金◎前納付均等割◎前納付法人税割◎前還付加算金◎前返済込納付額◎前返済込納付延滞金◎前返済込納付督促手数料◎前返済込交付報奨金◎前返済込退職所得額◎前返済込納付諸税加算金◎前返済込納付均等割◎前返済込納付法人税割◎前領収日◎前収入日◎前納期限◎前変更前納期限◎前法定納期限◎前繰上徴収日◎前還付未済本税◎前還付未済延滞金◎前還付未済督促手数料◎前還付未済退職所得額◎前還付未済諸税加算金◎前還付未済均等割◎前還付未済法人税割◎前還付済本税◎前還付済延滞金◎前還付済督促手数料◎前還付済退職所得額◎前還付済諸税加算金◎前還付済均等割◎前還付済法人税割◎前還付有無区分◎前充当有無区分◎前更正連番◎前納付連番◎前納付書発行回数◎前調定基準日◎前当初納通発布日◎前納通発布日◎前税額更正日◎前督促発布日◎前催告発布日◎前返戻公示通知書区分◎前返戻公示区分◎前督促返戻公示区分◎前時効中断日◎前処分事由コード◎前時効予定日◎前納付手段コード◎前組合番号◎前督促出力有無区分◎前督促停止区分◎前催告回数◎前催告停止区分◎前確定延滞金変更有無区分◎前納期特例有無区分◎前集合徴収有無区分◎前都市計画税有無区分◎前共有分割区分◎前国保強制世帯有無区分◎前国保主2号該当有無区分◎前収納税額更正有無区分◎前当初調定額◎前当初医療一般調定額◎前当初医療退職調定額◎前当初介護一般調定額◎前当初介護退職調定額◎前当初確定延滞金◎前当初調定督促手数料◎前当初調定均等割◎前当初調定法人税割◎前繰越納付額◎前繰越納付延滞金◎前繰越納付督促手数料◎前繰越納付諸税加算金◎前繰越納付均等割◎前繰越納付法人税割◎前滞納引継有無区分◎前不納欠損有無区分◎前執行停止有無区分◎前参加差押有無区分◎前差押有無区分◎前交付要求有無区分◎前分納誓約有無区分◎前納付誓約有無区分◎前納付委託有無区分◎前納付約束有無区分◎前延滞金免

除有無区分◎前、徴収猶予有無区分◎前、換価猶予有無区分◎前、消滅区分コード◎後、宛名番号◎後、税目コード◎後、課税年度◎後、相当年度◎後、通知書番号◎後、期別コード◎後、処理連番◎後、修正連番◎後、期別区分◎後、会計年度◎後、欠損時会計年度◎後、収納名寄宛名番号◎後、共有宛名番号◎後、管轄コード◎後、力才区分◎後、標識連番◎後、車種コード◎後、国保番号◎後、確認番号◎後、調定額◎後、医療一般調定額◎後、医療退職調定額◎後、介護一般調定額◎後、介護退職調定額◎後、調定均等割◎後、調定法人税割◎後、確定延滞金◎後、確定延滞金設定日◎後、調定督促手数料◎後、調定報奨金、前◎後、調定報奨金、後◎後、事業年度、自◎後、事業年度、至◎後、延長月数◎後、申告日◎後、申告区分◎後、申告期限◎後、納付額◎後、納付延滞金◎後、納付督促手数料◎後、交付報奨金◎後、退職所得額◎後、納付諸税加算金◎後、納付均等割◎後、納付法人税割◎後、還付加算金◎後、仮消込納付額◎後、仮消込納付延滞金◎後、仮消込納付督促手数料◎後、仮消込交付報奨金◎後、仮消込退職所得額◎後、仮消込納付諸税加算金◎後、仮消込納付均等割◎後、仮消込納付法人税割◎後、仮消込回数◎後、領収日◎後、収入日◎後、納期限◎後、変更前納期限◎後、法定納期限◎後、繰上徴収日◎後、還付未済本税◎後、還付未済延滞金◎後、還付未済督促手数料◎後、還付未済退職所得額◎後、還付未済諸税加算金◎後、還付未済均等割◎後、還付未済法人税割◎後、還付済本税◎後、還付済延滞金◎後、還付済督促手数料◎後、還付済退職所得額◎後、還付済諸税加算金◎後、還付済均等割◎後、還付済法人税割◎後、還付有無区分◎後、充当有無区分◎後、更正連番◎後、納付連番◎後、納付審発行回数◎後、調定基準日◎後、当初納通発布日◎後、納通発布日◎後、税額更正日◎後、督促発布日◎後、催告発布日◎後、返戻公示通知書区分◎後、返戻公示区分◎後、督促返戻公示区分◎後、時効中断日◎後、処分事由コード◎後、時効予定日◎後、納付手段コード◎後、組合番号◎後、督促出力有無区分◎後、督促停止区分◎後、催告回数◎後、催告停止区分◎後、確定延滞金変更有無区分◎後、納期特例有無区分◎後、集合徴収有無区分◎後、都市計画税有無区分◎後、共有分割区分◎後、国保強制世帯有無区分◎後、国保主2号該当有無区分◎後、収納税額更正有無区分◎後、当初調定額◎後、当初医療一般調定額◎後、当初医療退職調定額◎後、当初介護一般調定額◎後、当初介護退職調定額◎後、当初確定延滞金◎後、当初調定督促手数料◎後、当初調定均等割◎後、当初調定法人税割◎後、繰越納付額◎後、繰越納付延滞金◎後、繰越納付督促手数料◎後、繰越納付諸税加算金◎後、繰越納付均等割◎後、繰越納付法人税割◎後、滞納引継有無区分◎後、不納欠損有無区分◎後、執行停止有無区分◎後、差押有無区分◎後、参加差押有無区分◎後、交付要求有無区分◎後、分納誓約有無区分◎後、納付誓約有無区分◎後、納付委託有無区分◎後、納付約束有無区分◎後、延滞金免除有無区分◎後、徴収猶予有無区分◎後、換価猶予有無区分◎後、消滅区分コード

＜処分情報＞

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎物件コード◎処分年月日◎当初物件数◎現在物件数◎解除事由コード◎解除年月日◎執行機関差押年月日◎執行機関名◎破産管財人◎事件コード◎事件番号、年度◎事件番号、記号◎事件番号、番号◎NTT取扱支店等◎債務者名称◎債務者所在地◎履行期限◎権利者等氏名1◎権利者等住所1◎権利者区分1◎権利者等氏名2◎権利者等住所2◎権利者区分2◎権利者等氏名3◎権利者等住所3◎権利者区分3◎権利者等氏名4◎権利者等住所4◎権利者区分4

＜滞納引継＞

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎期別区分◎申告区分◎課税コード◎名寄宛名番号◎納期限◎法定納期限◎繰上徴収日◎引継区分◎引継年月日◎担当者番号◎他担当者番号1◎他担当者番号2◎他担当者番号3◎他担当者番号4◎引継調定額◎引継延滞金◎引継督促手数料◎引継未納本税額◎引継未納延滞金◎引継未納督促手数料◎引継納付額◎引継納付延滞金◎引継納付督促手数料◎調定額◎確定延滞金◎調定督促手数料◎未納本税額◎未納延滞金◎未納督促手数料◎納付額◎納付延滞金◎納付督促手数料◎月末調定額◎月末延滞金◎月末調定督促手数料◎月末未納本税額◎月末未納延滞金◎月末未納督促手数料◎月末納付額◎月末納付延滞金◎月末納付督促手数料◎繰越未納本税額◎繰越未納延滞金◎繰越未納督促手数料◎繰越納付額◎繰越納付延滞金◎繰越納付督促手数料◎執行停止該当条項区分◎執行停止要件コード◎執行停止年月日◎執行停止本税額◎執行停止延滞金◎執行停止督促手数料◎欠損該当条項区分◎欠損年月日◎時効完成日◎欠損本税額◎欠損延滞金◎欠損督促手数料◎完結区分◎完結年月日◎納通発布日◎督促発布日◎最終催告日◎最終催告パターン◎最終連番◎催告回数◎返戻公示通知書区分◎返戻公示区分◎督促返戻公示区分◎不納欠損有無区分◎執行停止有無区分◎差押有無区分◎参加差押有無区分◎交付要求有無区分◎分納誓約有無区分◎納付誓約有無区分◎納付委託有無区分◎納付約束有無区分◎延滞金免除有無区分◎徴収猶予有無区分◎換価猶予有無区分◎新規作成日◎修正更新日

＜滞納異動引継異動整理＞

◎処理連番◎修正連番◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前、宛名番号◎前、税目コード◎前、課税年度◎前、相当年度◎前、通知書番号◎前、期別コード◎前、処分年度◎前、処分連番◎前、処理連番◎前、修正連番◎前、会計年度◎前、調定額◎前、調定均等割◎前、調定法人税割◎前、確定延滞金◎前、調定督促手数料◎前、納付額◎前、納付均等割◎前、納付法人税割◎前、納付延滞金◎前、納付督促手数料◎前、繰上徴収日◎前、催告発布日◎前、催告回数◎前、催告停止区分◎前、処分日◎前、処分コード◎前、事由コード◎前、時効中断日◎前、処分事由コード◎前、時効予定日◎前、滞納引継有無区分◎前、不納欠損有無区分◎前、執行停止有無区分◎前、差押有無区分◎前、参加差押有無区分◎前、交付要求有無区分◎前、分納誓約有無区分◎前、納付誓約有無区分◎前、納付委託有無区分◎前、納付約束有無区分◎前、延滞金免除有無区分◎前、徴収猶予有無区分◎前、換価猶予有無区分◎前、消滅区分コード◎前、引継異動区分◎前、引継作成区分◎後、宛名番号◎後、税目コード◎後、課税年度◎後、相当年度◎後、通知書番号◎後、期別コード◎後、処分年度◎後、処分連番◎後、処理連番◎後、修正連番◎後、会計年度◎後、調定額◎後、調定均等割◎後、調定法人税割◎後、確定延滞金◎後、調定督促手数料◎後、納付額◎後、納付均等割◎後、納付法人税割◎後、納付延滞金◎後、納付督促手数料◎後、繰上徴収日◎後、催告発布日◎後、催告回数◎後、催告停止区分◎後、処分日◎後、処分コード◎後、事由コード◎後、時効中断日◎後、処分事由コード◎後、時効予定日◎後、滞納引継有無区分◎後、不納欠損有無区分◎後、執行停止有無区分◎後、差押有無区分◎後、参加差押有無区分◎後、交付要求有無区分◎後、分納誓約有無区分◎後、納付誓約有無区分◎後、納付委託有無区分◎後、納付約束有無区分◎後、延滞金免除有無区分◎後、徴収猶予有無区分◎後、換価猶予有無区分◎後、消滅区分コード◎後、引継異動区分◎後、引継作成区分

＜収納異動引継異動整理＞

◎処理連番◎修正連番◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前、税目コード◎前、課税年度◎前、相当年度◎前、通知書番号◎前、期別コード◎前、処理連番◎前、修正連番◎前、宛名番号◎前、計画種別◎前、納付回数◎前、異動事由コード◎前、本税額、前◎前、均等割、前◎前、法人税割、前◎前、延滞金額、前◎前、督促手数料、前◎前

本税額_後◎前_均等割_後◎前_法人税割_後◎前_延滞金額_後◎前_督促手数料_後◎前_領収年月日◎後_税目コード◎後_課税年度◎後_相当年度◎後_通知書番号◎後_期別コード◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_宛名番号◎後_計画種別◎後_納付回数◎後_異動事由コード◎後_本税額_前◎後_均等割_前◎後_法人税割_前◎後_延滞金額_前◎後_督促手数料_前◎後_本税額_後◎後_均等割_後◎後_法人税割_後◎後_延滞金額_後◎後_督促手数料_後◎後_領収年月日

<猶予情報>

◎宛名番号◎処分年度◎処分連番◎処理連番◎修正連番◎処分コード◎事由コード◎猶予承認年月日◎猶予申請年月日◎当初猶予始期◎猶予始期◎猶予終期◎猶予要件コード◎免除率区分◎担保提供区分◎取消事由コード◎取消年月日

<返戻公示>

◎宛名番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎返戻公示通知書区分◎返戻公示履歴番号◎処理連番◎修正連番◎返戻公示状態コード◎返戻公示理由コード◎変更前納期限◎納期限◎公示年月日◎担当課名◎還付充当番号◎法人申告区分◎収納連動済フラグ◎異動年月日◎処理年月日

<返戻公示異動整理>

◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎返戻公示通知書区分◎返戻公示履歴番号◎処理日◎処理時刻◎処理ID◎端末ID◎設置場所コード◎職員番号◎所属コード◎支所コード◎更新区分◎前_宛名番号◎前_税目コード◎前_課税年度◎前_相当年度◎前_通知書番号◎前_期別コード◎前_返戻公示通知書区分◎前_返戻公示履歴番号◎前_処理連番◎前_修正連番◎前_返戻公示状態コード◎前_返戻公示理由コード◎前_変更前納期限◎前_納期限◎前_公示年月日◎前_担当課名◎前_還付充当番号◎前_法人申告区分◎前_収納連動済フラグ◎前_異動年月日◎前_処理年月日◎後_宛名番号◎後_税目コード◎後_課税年度◎後_相当年度◎後_通知書番号◎後_期別コード◎後_返戻公示通知書区分◎後_返戻公示履歴番号◎後_処理連番◎後_修正連番◎後_返戻公示状態コード◎後_返戻公示理由コード◎後_変更前納期限◎後_納期限◎後_公示年月日◎後_担当課名◎後_還付充当番号◎後_法人申告区分◎後_収納連動済フラグ◎後_異動年月日◎後_処理年月日

<納付書交付>

◎税目コード◎課税年度◎相当年度◎通知書番号◎期別コード◎消込キ一枝番◎処理連番◎修正連番◎宛名番号◎指定期限◎納付本税額◎納付延滞金額◎納付督促手数料◎履行状況区分

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 特別区民税・都民税賦課情報ファイル	
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	本区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、住民情報共通データベースシステム経由で取得する方法に限定され、当該人の宛て番号をもとに連携をするため、対象者以外の情報を入手することはない。また、区民、企業、国税庁、日本年金機構等から予め定められた方法に基づき入手する課税対象者情報は、1件ごとに基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査する。
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	本区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、住民情報共通データベース経由で予め定められたインタフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。区民、企業、国税庁、日本年金機構等から入手する課税対象者情報は、予め定められたインタフェース仕様、帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。
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： 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	各届出受領の際に必ず個人番号カード等の身分証明書による本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行わない。また、企業、国税庁、日本年金機構等から入手する情報は、企業、国税庁、日本年金機構等との間で予め定められた方法に基づく入手に限定されているため、不適切な方法での入手は行わない。
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： 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	・番号法第7条(通知カード)、第17条(個人番号カード)により、申告受付の際は、窓口で個人番号カードまたは通知カードと他の証明書類の提示を受けて、本人確認を徹底する。 ・代理申請の場合は、上記にあわせて、当区の情報システムを用いて記載内容の真正性の確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・窓口で個人番号カード又は通知カードと他の証明書類の提示を求め、個人番号の真正性を確認する。 ・他自治体から回送された資料については、住民記録照会システムによる確認で、真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	特定個人情報の入力、修正、削除を行う際は、異動対象者又は入力内容に誤りのないよう、複数人によるシステム入力内容の確認を実施する。また、年一回実施する新年度課税用の台帳の調製にあたっては、住民記録システムから1月1日時点の居住者の情報に基づき調製する。
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	窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接申告書等を收受する。郵送の場合は、担当部署の所在地及びあて先を印字した専用封筒を使用するよう促す。システムにおいても、通常の操作では論理削除であるため、削除後の回復ができるようになっている。また、漏洩対策も権限を与えられた操作員のみができ、かつそれらの記録が残るようになっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	宛名番号をキーとして連携することで、既存システム等で別人の特定個人情報または不必要な特定個人情報が連携されないよう、システム上担保している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 番号利用業務以外の部門(条例に規定されていない業務も含む)における照会では、操作権限により、個人番号が参照できないような仕組みを構築する。(個人番号を物理的に表示しない)また、税務システムに対して、不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御対策を実施する。 税務システムにおいては、システム操作に関する操作履歴の記録を適切な方法で実施する。 税務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適切なアクセス制御を実施する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施し、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正利用が行えない対策を実施する。 システムの利用できる端末をシステムで管理することにより、不要な端末からの利用ができないような制限を実施する。
アクセス権限の発効・失効の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
具体的な管理方法	税務システムへのユーザIDごとの利用権限の登録・変更の際は、税務システムへの利用許可を税務課長の決裁後、同課システム担当者が設定の変更を行う。その他の者は、利用権限の登録・変更を行うための利用権限が与えられていない。人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、税務課システム担当者が、不要となったIDや権限を変更または削除する。
アクセス権限の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
具体的な管理方法	税務システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、税務課長が管理を行う。
特定個人情報の使用の記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> 記録を残していない
具体的な方法	税務システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、ログの記録を行う。(操作者がどの個人に対して照会・異動を行ったまで記録する。)バッチ処理の自動実行等による処理についても、同様にログの記録を行う。なお、ログについては、課税資料と同様7年保存としており、システム内のデータベースに保存する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 業務目的以外にファイルを利用してはならないことを研修により指導する。 情報参照履歴を管理し、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、業務外の利用を防止する。 委託先に対しては、契約時、「葛飾区が保有する特定個人情報の取扱に関する特記仕様」、「機密情報の取扱に関する特記仕様」を取り交わし遵守させている。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報などのシステム上管理している情報はサーバー一括管理とし、各クライアント端末には情報を保管しない仕組みにする。 ファイルの不必要な複製、送付及び送信を行ってはならないことを研修により指導する。 作業上、止むを得ず特定個人情報を持ち出さなければならない事態が生じたときは、事前に申請を行い税務課長の承認を得るものとする。承認後、特定の操作員により、データの移出を行う。この際、ログが残る。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	委託先に対し、契約前に特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドラインに基づいた措置を講じている旨の誓約書を提出させている。委託時に体制及び特定個人情報の取扱いについて特記仕様を設け、契約する。
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	運用業務においては大量一括処理、バックアップの取得の管理等、データ全体の保全業務を行い、当該業務を受託をする者においては、個別のデータとして参照するための権限を付与しない。システム障害によりシステム保守事業者が個別データを参照する必要がある場合については、本区において作業内容を承認した場合のみ実施することができる。また、システムの操作員に対しても必要な情報への参照、更新権限しか与えていない。
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	大量一括処理、バックアップの取得等のログを課税資料と同様に7年間、システムに記録する。またその作業内容について、申請及び承認の履歴を残す。
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	契約上、第三者への情報提供を禁止しているため、業務報告等を確認して必要に応じてさらなる報告を求め調査を行う。
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	本区が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないことを定める。また、個人情報を電子データで持ち出す場合には、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施す。
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	委託先は、本契約により受託した業務が完了したとき及び本区より返還の求めがあったときは、受託した業務に係る個人情報を返還しなければならない旨、定める。ただし、個人情報を委託先が廃棄する場合は、委託先は、第三者の利用に供されることのないよう善良な管理者の注意をもって、焼却、裁断、溶解、破砕等により処分しなければならない旨、定める。委託先が個人情報の廃棄及び消去を行ったときには、その結果について、廃棄又は消去した帳票名又はファイル名、個人情報の項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、処理日、担当者名等を明示した文書をもって本区に報告する。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・適正管理(盗用等の防止その他適正な管理及び安全の確保、施錠可能保管庫または施錠、入退管理の可能な保管室に格納、搬送上の安全管理等) ・秘密保持の義務 ・委託業務の範囲を超えた情報の使用禁止 ・事故発生時における報告の義務 ・事務従事者への教育義務 ・第三者への提供の禁止 ・返還及び廃棄の義務 ・立会い及び監督の承諾義務 ・義務違反時の公表措置及び損害賠償義務
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	委託先に対し、契約前に特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドラインに基づいた措置を講じている旨の誓約書を提出させている。委託時に体制及び特定個人情報の取扱いについて特記仕様を設け、契約する。
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
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	提供、移転は庁内システム、情報提供ネットワーク及び国税連携システム間連携のみとし、連携時のログにより確認できる。国税連携システム、eLTAX審査システムでの情報提供については、当該システムサーバーでログを取得している。		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号利用使用業務主管課は、あらかじめ使用する旨を申請し承認を得てから連携、閲覧を開始しなければならない。 ・個人番号利用使用業務主管課は、番号法や葛飾区個人情報の保護に関する条例などのその他の法律の定めに基づき、適正に特定個人情報を扱わなければならない。 ・国税連携システム、審査システムでの情報提供についても、予め定められた仕様に基づく連携であり、かつ、職員による操作時にも複数職員による確認をしている。 ・企業、他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内システム間連携では相互認証を実施している。これにより認証のないシステムへ情報の提供・移転がなされないことはシステム上担保する。 ・国税連携システム、審査システムでの連携についても、予め定められた仕様に基づく、データ連携に限定しており、不適切な方法でのデータ連携は実施できないように対策している。 ・企業、他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<ul style="list-style-type: none"> ・提供・移転については特定のサーバー間通信に限定するとともに、必要な項目の連携に限定する。これらについては、連携開始時に入念な連携テスト、連携データ検証を行うことで誤った提供・移転を起こすリスクを回避する。 ・企業、他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<p><税務システム、共通DBのソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会処理については、当該事務の権限を有する職員のみを実施できるようにアクセス権限を設定している。 ・情報照会処理については、業務システム側で操作ログを記録しており、処理実施者、操作内容を把握している。 <p><税務システム、共通DB運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システムで記録している操作ログにより、目的外の入手が行われていないことを適宜確認している。また、操作ログにより操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。 ・番号法に定められている事務以外での情報照会は禁止されている旨、広く関係者内に周知している。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・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。 <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2) 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表及び同条第9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。</p> <p>(※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。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>—</p> <p><中間サーバーの運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ(ログイン認証、操作内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等)、DBログを適宜、確認している。 ・また、中間サーバー側において、上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。
--------------	--

リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
-------------	---

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	<p><税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと共通DB、税務システム間の連携は、LGWAN、庁内ネットワークおよびサーバー間通信に限定されるため、安全が確保されている。 <p><税務システム、共通DBの運用における措置></p> <p>—</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用し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。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p><中間サーバーの運用における措置></p> <p>—</p>
--------------	--

リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
-------------	---

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会に当たっては、中間サーバーから入手した特定個人情報 that 共通DB、税務システムへの登録の際に誤った状態で登録されることがないことを、検証工程で十分に確認しているため、入手に当たって特定個人情報 that 不正確となることはない。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <p>—</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p>< 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと共通DB、税務システム間の連携はLGWAN、庁内ネットワーク及びサーバー間通信に限定されるため、漏えい・紛失するリスクを排除している。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(※)。 ・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。 ・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 that 漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・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。 <p>(※) 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。</p> <p>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。</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーの通信は携帯用サーバーに限定され、携帯用サーバーは共通DBのみと通信が行えるよう運用を行う。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p>< 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><税務システム・共通DBのソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供にあたっては、税務システム、共通DBで作成した提供情報が誤った状態で作成されないことがないことを、検証工程で十分に確認しているため、提供にあたって特定個人情報 that 不正確となることはない。 <p><税務システム、共通DBの運尿における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーへ登録した情報に誤りがあることが発覚した場合に備え、事前に定めた修正手順等に沿って、修正作業を行うことを徹底している。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応する。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する。 <p>(※) 特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>—</p> <p><中間サーバーの運用における措置></p> <p>中間サーバーへ登録した情報に誤りがあることが発覚した場合に備え、事前に定めた修正手順等に沿って、修正作業を行うことを徹底している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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制する仕組みになる。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、安全性を確保する。 ・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する。 ・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。 ・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。 <p><葛飾区における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システム、中間サーバー接続端末での情報照会、情報提供等を業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して、年1回研修を実施している。 	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[特に力を入れて周知している]	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を保管するサーバーを無停電電源装置に設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じたデータセンターに設置、設置場所への入退室管理、有人管理等を実施 ・特定個人情報を媒体に保管することのできる端末の制限 ・帳票等の紙資料は施錠管理を行いカギの貸し出し簿等を作成することで、資料の出入りの状況を把握 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①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。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー及び端末双方において、ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルを更新 ・庁舎とデータセンター間の通信には専用線を使用 ・アクセス権限管理により、必要な情報以外を照会し、データの更新をすることはできないようになっている。 ・アクセスログの採取を行っている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。

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	生存者の個人番号と同様の保管、管理を実施する。	
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	氏名、住所等の情報については、住民情報共通データベースシステムを介して、常に最新情報に更新している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	保存年限を過ぎたデータについては個別ファイルごとに、適宜システムから削除を行っている。また、紙資料についても焼却処分する。 <ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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

1. 特定個人情報ファイル名	
2 特別区民税・都民税収納情報ファイル	
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	本区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、住民情報共通データベースシステム経由で取得する方法に限定され、当該人の宛て番号をもとに連携をするため、対象者以外の情報を入手することはない。また、区民、企業、国税庁、日本年金機構等から予め定められた方法に基づき入手する課税対象者情報は、1件ごとに基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査する。
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	本区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、住民情報共通データベース経由で予め定められたインタフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。区民、企業、国税庁、日本年金機構等から入手する課税対象者情報は、予め定められたインタフェース仕様、帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。
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: 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	各届出受領の際に必ず個人番号カード等の身分証明書による本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行わない。また、企業、国税庁、日本年金機構等から入手する情報は、企業、国税庁、日本年金機構等との間で予め定められた方法に基づく入手に限定されているため、不適切な方法での入手は行わない。
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: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・番号法第7条(通知カード)、第17条(個人番号カード)により、申告受付の際は、窓口で個人番号カードまたは通知カードと他の証明書類の提示を受けて、本人確認を徹底する。 ・代理申請の場合は、上記にあわせて、当区の情報システムを用いて記載内容の真正性の確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・窓口で個人番号カード又は通知カードと他の証明書類の提示を求め、個人番号の真正性を確認する。 ・他自治体から回送された資料については、住民記録照会システムによる確認で、真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	特定個人情報の入力、修正、削除を行う際は、異動対象者又は入力内容に誤りのないよう、複数人によるシステム入力内容の確認を実施する。また、年一回実施する新年度課税用の台帳の調製にあたっては、住民記録システムから1月1日時点の居住者の情報に基づき調製する。
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	窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接申告書等を収受する。郵送の場合は、担当部署の所在地及びあて先を印字した専用封筒を使用するよう促す。システムにおいても、通常の操作では論理削除であるため、削除後の回復ができるようになっている。また、漏洩対策も権限を与えられた操作員のみができ、かつそれらの記録が残るようになっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	宛名番号をキーとして連携することで、既存システム等で別人の特定個人情報または不必要な特定個人情報が連携されないよう、システム上担保している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 番号利用業務以外の部門(条例に規定されていない業務も含む)における照会では、操作権限により、個人番号が参照できないような仕組みを構築する。(個人番号を物理的に表示しない)また、税務システムに対して、不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御対策を実施する。 税務システムにおいては、システム操作に関する操作履歴の記録を適切な方法で実施する。 税務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適切なアクセス制御を実施する。
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2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正利用が行えない対策を実施する。 システムの利用できる端末をシステムで管理することにより、不要な端末からの利用ができないような制限を実施する。
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	税務システムへのユーザIDごとの利用権限の登録・変更の際は、税務システムへの利用許可を税務課長の決裁後、同課システム担当者が設定の変更を行う。その他の者は、利用権限の登録・変更を行うための利用権限が与えられていない。人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、税務課システム担当者が、不要となったIDや権限を変更または削除する。
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	・税務システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、税務課長が管理を行う。
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	税務システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、ログの記録を行う。(操作者がどの個人に対して照会・異動を行ったまで記録する。)バッチ処理の自動実行等による処理についても、同様にログの記録を行う。なお、ログについては、案件完了後5年間としており、システム内のデータベースに保存する。
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	<ul style="list-style-type: none"> 業務目的以外にファイルを利用してはならないことを研修により指導する。 情報参照履歴を管理し、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、業務外の利用を防止する。 委託先に対しては、契約時、「葛飾区が保有する特定個人情報の取扱に関する特記仕様」、「機密情報の取扱に関する特記仕様」を取り交わし遵守させている。
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	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報などのシステム上管理している情報はサーバー一括管理とし、各クライアント端末には情報を保管しない仕組みにする。 ファイルの不必要な複製、送付及び送信を行ってはならないことを研修により指導する。 作業上、止むを得ず特定個人情報を持ち出さなければならない事態が生じたときは、事前に申請を行い税務課長の承認を得るものとする。承認後、特定の操作員により、データの移出行を行う。この際、ログが残る。
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	
—	
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	委託先に対し、契約前に特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づいた措置を講じている旨の誓約書を提出させている。委託時に体制及び特定個人情報の取扱いについて特記仕様を設け、契約する。
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	運用業務においては大量一括処理、バックアップの取得の管理等、データ全体の保全業務を行い、当該業務を受託をする者においては、個別のデータとして参照するための権限を付与しない。システム障害によりシステム保守事業者が個別データを参照する必要がある場合については、本区において作業内容を承認した場合のみ実施することができる。また、システムの操作員に対しても必要な情報への参照、更新権限しか与えていない。
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	大量一括処理、バックアップの取得等のログを記録する。またその作業内容について、申請及び承認の履歴を残す。
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	契約上、第三者への情報提供を禁止しているため、業務報告等を確認して必要に応じてさらなる報告を求め調査を行う。
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	本区が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないことを定める。また、個人情報を電子データで持ち出す場合には、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施す。
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	委託先は、本契約により受託した業務が完了したとき及び本区より返還の求めがあったときは、受託した業務に係る個人情報を返還しなければならない旨、定める。ただし、個人情報を委託先が廃棄する場合は、委託先は、第三者の利用に供されることのないよう善良な管理者の注意をもって、焼却、裁断、溶解、破碎等により処分しなければならない旨、定める。委託先が個人情報の廃棄及び消去を行ったときには、その結果について、廃棄又は消去した帳票名又はファイル名、個人情報の項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、処理日、担当者名等を明示した文書をもって本区に報告する。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・適正管理(盗用等の防止その他適正な管理及び安全の確保、施錠可能保管庫または施錠、入退管理の可能な保管室に格納、搬送上の安全管理等) ・秘密保持の義務 ・委託業務の範囲を超えた情報の使用禁止 ・事故発生時における報告の義務 ・事務従事者への教育義務 ・第三者への提供の禁止 ・返還及び廃棄の義務 ・立会い及び監督の承諾義務 ・義務違反時の公表措置及び損害賠償義務
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	委託先に対し、契約前に特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づいた措置を講じている旨の誓約書を提出させている。委託時に体制及び特定個人情報の取扱いについて特記仕様を設け、契約する。
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
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	提供、移転は庁内システム及び情報提供ネットワークのみとし、連携時のログにより確認できる。		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号利用使用業務主管課は、あらかじめ使用する旨を申請し承認を得てから連携、閲覧を開始しなければならない。 ・個人番号利用使用業務主管課は、番号法や葛飾区個人情報の保護に関する条例などのその他の法律の定めに基づき、適正に特定個人情報を扱わなければならない。 ・国税連携システム、審査システムでの情報提供についても、予め定められた仕様に基づく連携であり、かつ、職員による操作時にも複数職員による確認をしている。 ・企業、他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内システム間連携では相互認証を実施している。これにより認証のないシステムへ情報の提供・移転がなされないことはシステム上担保する。 ・企業、他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<ul style="list-style-type: none"> ・提供・移転については特定のサーバー間通信に限定するとともに、必要な項目の連携に限定する。これらについては、連携開始時に入念な連携テスト、連携データ検証を行うことで誤った提供・移転を起こすリスクを回避する。 ・企業、他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<p>< 税務システム、共通DBのソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会処理については、当該事務の権限を有する職員のみを実施できるようにアクセス権限を設定している。 ・情報照会処理については、業務システム側で操作ログを記録しており、処理実施者、操作内容を把握している。 <p>< 税務システム、共通DB運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システムで記録している操作ログにより、目的外の入手が行われていないことを適宜確認している。また、操作ログにより操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。 ・番号法に定められている事務以外での情報照会は禁止されている旨、広く関係者内に周知している。 <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・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。 <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2) 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表及び同条第9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。</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ(ログイン認証、操作内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等)、DBログを、適宜、確認している。 ・また、中間サーバー側において、上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。 		
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	<p>< 税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと共通DB、税務システム間の連携は、LGWAN、庁内ネットワークおよびサーバー間通信に限定されるため、安全が確保されている。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した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。 <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <p>—</p>		
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 that 不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会に当たっては、中間サーバーから入手した特定個人情報 that 共通DB、税務システムへの登録の際に誤った状態で登録されることがないことを、検証工程で十分に確認しているため、入手に当たって特定個人情報 that 不正確となることはない。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <p>—</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと共通DB、税務システム間の連携はLGWAN、庁内ネットワーク及びサーバー間通信に限定されるため、漏えい・紛失するリスクを排除している。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(※)。 ・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。 ・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 that 漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・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。 <p>(※) 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。</p> <p>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。</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーの通信は連携用サーバーに限定され、連携用サーバーは共通DBのみと通信が行えるよう運用を行う。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBのソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の提供は、原則、各システム間の児童連携に限定しているため、職員が意図的に不正な提供を行うことを防止している。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー側に登録していない、または、自動応答を制限している等の場合、職員の操作により特定個人情報を提供する場合には、情報提供にあたって上長承認を得たうえで、税務システム、共通DBにて処理を実行する運用を義務付けている。 <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供機能(※1)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照会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、照会許可照会リスト(※2)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する。 ・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する。 ・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する。 ・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防止する仕組みになる。 <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能</p> <p>(※2) 番号法第19条第8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。</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー側で取得した情報提供に係るログを使って、不正な提供が行われていないことを必要に応じて確認する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBのソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと統合DB、税務システム間の連携は、LGWAN、庁内ネットワーク及びサーバー間通信に限定している。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・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制する仕組みになっている。 <p>(※) 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・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する。 ・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する。 <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーの通信は連携用サーバーに限定され、連携用サーバーは共通DBのみと通信が行えるよう運用を行う。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><税務システム・共通DBのソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供にあたっては、税務システム、共通DBで作成した提供情報が誤った状態で作成されないことがないことを、検証工程で十分に確認しているため、提供にあたって特定個人情報 that 不正確となることはない。 <p><税務システム、共通DBの運尿における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーへ登録した情報に誤りがあることが発覚した場合に備え、事前に定めた修正手順等に沿って、修正作業を行うことを徹底している。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応する。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する。 <p>(※) 特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>—</p> <p><中間サーバーの運用における措置></p> <p>中間サーバーへ登録した情報に誤りがあることが発覚した場合に備え、事前に定めた修正手順等に沿って、修正作業を行うことを徹底している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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制する仕組みになる。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保され、不正な名寄せが行われるリスクに対応する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、安全性を確保する。 ・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する。 ・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、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。 ・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。 <p><葛飾区における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システム、中間サーバー接続端末での情報照会、情報提供等を業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して、年1回研修を実施している。 	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[特に力を入れて周知している]	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を保管するサーバーを無停電電源装置に設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じたデータセンターに設置、設置場所への入退室管理、有人管理等を実施 ・特定個人情報を媒体に保管することのできる端末の制限 ・帳票等の紙資料は施錠管理を行いカギの貸し出し簿等を作成することで、資料の出入りの状況を把握 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー及び端末双方において、ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルを更新 ・庁舎とデータセンター間の通信には専用線を使用 ・アクセス権限管理により、必要な情報以外を照会し、データの更新をすることはできないようになっている。 ・アクセスログの採取を行っている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。

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	生存者の個人番号と同様の保管、管理を実施する。	
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	氏名、住所等の情報については、住民情報共通データベースシステムを介して、常に最新情報に更新する。	
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	保存年限を過ぎたデータについては個別ファイルごとに、適宜システムから削除を行う。また、紙資料についても焼却処分する。 <ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	
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 軽自動車税賦課情報ファイル	
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	本区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住記システムにて入力した情報を、住民情報共通DB経由で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。また、区民等、全国軽自動車協会連合会から入手する課税対象者情報は、1件ごとに基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査する。
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	本区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住記システムにて入力した情報を、住民情報共通DB経由で予め定められたインタフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。区民等、全国軽自動車協会連合会から入手する課税対象者情報は、予め定められた帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。
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： 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	本区に住所を有する者の情報については、住民基本台帳事務で示されているとおり、各届出受領の際に必ず本人あるいは代理人の本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行われていない。また、全国軽自動車協会連合会から入手する情報は、予め定められた方法に基づく入手に限定されているため、不適切な方法での入手は行わない。
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： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・番号法第7条(通知カード)、第17条(個人番号カード)により、申請受付の際は、窓口で個人番号カード又は通知カードと他の証明書類の提示を受けて、本人確認を徹底する。 ・代理申請の場合は、上記にあわせて、当区の情報システムを用いて記載内容の真正性の確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・窓口で個人番号カード又は通知カードと他の証明書類の提示を求め、個人番号の真正性を確認する。 ・他自治体から回送された資料については、住民記録照会システムによる確認で、真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	特定個人情報の入力、修正、削除を行う際は、異動対象者又は入力内容に誤りの無いよう、入力した職員以外による照合を実施する。
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ที่ไม่漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接申告書等を収受する。郵送の場合は、担当部署の所在地及びあて先を印字した専用封筒を使用するよう促す。システムにおいても、通常の操作では論理削除であるため、削除後の回復ができるようになっている。また、漏洩対策も権限を与えられた操作員のみができ、かつそれらの記録が残るようになっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	個人番号利用業務以外又は個人番号を必要としない業務主管課がシステムを参照する場合、個人番号を非表示とする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 番号利用業務以外の部門(条例に規定されていない業務も含む)における照会では、操作権限により、個人番号が参照できないような仕組みを構築する。(個人番号を物理的に表示しない)また、税務システムに対して、不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御対策を実施する。 税務システムにおいては、システム操作に関する操作履歴の記録を適切な方法で実施する。 税務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適切なアクセス制御を実施する。
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2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施し、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正利用が行えない対策を実施する。 システムの利用できる端末をシステムで管理することにより、不要な端末からの利用ができないような制限を実施する。
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	税務システムへのユーザIDごとの利用権限の登録・変更の際は、税務システムへの利用許可を税務課長の決裁後、同課システム担当者が設定の変更を行う。その他の者は、利用権限の登録・変更を行うための利用権限が与えていない。人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、税務課システム担当者が、不要となったIDや権限を変更または削除する。
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	・税務システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、税務課長が管理を行う。
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	税務システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、ログの記録を行う。(操作者がどの個人に対して照会・異動を行ったまで記録する。)バッチ処理の自動実行等による処理についても、同様にログの記録を行う。なお、ログについては、廃車後5年間としており、システム内のデータベースに保存する。
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	<ul style="list-style-type: none"> 業務目的以外にファイルを利用してはならないことを研修により指導する。 情報参照履歴を管理し、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、業務外の利用を防止する。 委託先に対しては、契約時、「葛飾区が保有する特定個人情報の取扱に関する特記仕様」、「機密情報の取扱に関する特記仕様」を取り交わし遵守させている。
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	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報などのシステム上管理している情報はサーバー一括管理とし、各クライアント端末には情報を保管しない仕組みにする。 ファイルの不必要な複製、送付及び送信を行ってはならないことを研修により指導する。 作業上、止むを得ず特定個人情報を持ち出さなければならない事態が生じたときは、事前に申請を行い税務課長の承認を得るものとする。承認後、特定の操作員により、データの移出行を行う。この際、ログが残る。
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	
—	
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	委託先に対し、契約前に特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づいた措置を講じている旨の誓約書を提出させている。委託時に体制及び特定個人情報の取扱いについて特記仕様を設け、契約する。
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	運用業務においては大量一括処理、バックアップの取得の管理等、データ全体の保全業務を行い、当該業務を受託をする者においては、個別のデータとして参照するための権限を付与しない。システム障害によりシステム保守事業者が個別データを参照する必要がある場合については、本区において作業内容を承認した場合のみ実施することができる。また、システムの操作員に対しても必要な情報への参照、更新権限しか与えていない。
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	大量一括処理、バックアップの取得等のログを記録する。またその作業内容について、申請及び承認の履歴を残す。
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	契約上、第三者への情報提供を禁止しているため、業務報告等を確認して必要に応じてさらなる報告を求め調査を行う。
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	本区が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないことを定める。また、個人情報を電子データで持ち出す場合には、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施す。
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	委託先は、本契約により受託した業務が完了したとき及び本区より返還の求めがあったときは、受託した業務に係る個人情報を返還しなければならない旨、定める。ただし、個人情報を委託先が廃棄する場合は、委託先は、第三者の利用に供されることのないよう善良な管理者の注意をもって、焼却、裁断、溶解、破砕等により処分しなければならない旨、定める。委託先が個人情報の廃棄及び消去を行ったときには、その結果について、廃棄又は消去した帳票名又はファイル名、個人情報の項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、処理日、担当者名等を明示した文書をもって本区に報告する。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・適正管理(盗用等の防止その他適正な管理及び安全の確保、施錠可能保管庫または施錠、入退管理の可能な保管室に格納、搬送上の安全管理等) ・秘密保持の義務 ・委託業務の範囲を超えた情報の使用禁止 ・事故発生時における報告の義務 ・事務従事者への教育義務 ・第三者への提供の禁止 ・返還及び廃棄の義務 ・立会い及び監督の承諾義務 ・義務違反時の公表措置及び損害賠償義務
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	委託先に対し、契約前に特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づいた措置を講じている旨の誓約書を提出させている。委託時に体制及び特定個人情報の取扱いについて特記仕様を設け、契約する。
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
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	提供、移転は庁内システム及び情報提供ネットワークのみとし、連携時のログにより確認できる。		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号利用使用業務主管課は、あらかじめ使用する旨を申請し承認を得てから連携、閲覧を開始しなければならない。 ・個人番号利用使用業務主管課は、番号法や葛飾区個人情報の保護に関する条例などのその他の法律の定めに基づき、適正に特定個人情報を扱わなければならない。 ・国税連携システム、審査システムでの情報提供についても、予め定められた仕様に基づく連携であり、かつ、職員による操作時にも複数職員による確認をしている。 ・企業、他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内システム間連携では相互認証を実施している。これにより認証のないシステムへ情報の提供・移転がなされないことはシステム上担保する。 ・他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<ul style="list-style-type: none"> ・提供・移転については特定のサーバー間通信に限定するとともに、必要な項目の連携に限定する。これらについては、連携開始時に入念な連携テスト、連携データ検証を行うことで誤った提供・移転を起こすリスクを回避する。 ・他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<p>< 税務システム、共通DBのソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会処理については、当該事務の権限を有する職員のみを実施できるようにアクセス権限を設定している。 ・情報照会処理については、業務システム側で操作ログを記録しており、処理実施者、操作内容を把握している。 <p>< 税務システム、共通DB運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システムで記録している操作ログにより、目的外の入手が行われていないことを適宜確認している。また、操作ログにより操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。 ・番号法に定められている事務以外での情報照会は禁止されている旨、広く関係者内に周知している。 <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・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。 <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2) 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表及び同条第9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。</p> <p>(※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。</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ(ログイン認証、操作内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等)、DBログを、適宜、確認している。 ・また、中間サーバー側において、上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。
--------------	---

リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
-------------	--

リスク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	<p>< 税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと共通DB、税務システム間の連携は、LGWAN、庁内ネットワークおよびサーバー間通信に限定されるため、安全が確保されている。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用し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。 <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <p>—</p>
--------------	--

リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
-------------	--

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会に当たっては、中間サーバーから入手した特定個人情報 that 共通DB、税務システムへの登録の際に誤った状態で登録されることがないことを、検証工程で十分に確認しているため、入手に当たって特定個人情報 that 不正確となることはない。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <p>—</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと共通DB、税務システム間の連携はLGWAN、庁内ネットワーク及びサーバー間通信に限定されるため、漏えい・紛失するリスクを排除している。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(※)。 ・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。 ・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 that 漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・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。 <p>(※) 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。</p> <p>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。</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーの通信は連携用サーバーに限定され、連携用サーバーは共通DBのみと通信が行えるよう運用を行う。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><税務システム、共通DBのソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の提供は、原則、各システム間の児童連携に限定しているため、職員が意図的に不正な提供を行うことを防止している。 <p><税務システム、共通DBの運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー側に登録していない、または、自動応答を制限している等の場合、職員の操作により特定個人情報を提供する場合には、情報提供にあたって上長承認を得たうえで、税務システム、共通DBにて処理を実行する運用を義務付けている。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供機能(※1)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照会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、照会許可照会リスト(※2)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する。 ・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する。 ・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する。 ・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防止する仕組みになる。 <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能</p> <p>(※2) 番号法第19条第8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。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>—</p> <p><中間サーバーの運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー側で取得した情報提供に係るログを使って、不正な提供が行われていないことを必要に応じて確認する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><税務システム、共通DBのソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと統合DB、税務システム間の連携は、LGWAN、庁内ネットワーク及びサーバー間通信に限定している。 <p><税務システム、共通DBの運用における措置></p> <p>—</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・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制する仕組みになる。 <p>(※) 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・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する。 ・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する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><税務システム・共通DBのソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供にあたっては、税務システム、共通DBで作成した提供情報が誤った状態で作成されないことがないことを、検証工程で十分に確認しているため、提供にあたって特定個人情報 that 不正確となることはない。 <p><税務システム、共通DBの運尿における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーへ登録した情報に誤りがあることが発覚した場合に備え、事前に定めた修正手順等に沿って、修正作業を行うことを徹底している。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応する。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する。 <p>(※) 特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>—</p> <p><中間サーバーの運用における措置></p> <p>中間サーバーへ登録した情報に誤りがあることが発覚した場合に備え、事前に定めた修正手順等に沿って、修正作業を行うことを徹底している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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る。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保され、不正な名寄せが行われるリスクに対応する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、安全性を確保する。 ・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する。 ・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、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。 ・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。 <p><葛飾区における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システム、中間サーバー接続端末での情報照会、情報提供等を業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して、年1回研修を実施している。 	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[特に力を入れて周知している]	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を保管するサーバーを無停電電源装置に設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じたデータセンターに設置、設置場所への入退室管理、有人管理等を実施 ・特定個人情報を媒体に保管することのできる端末の制限 ・帳票等の紙資料は施錠管理を行いカギの貸し出し簿等を作成することで、資料の出入りの状況を把握 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①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。</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。</p> <p>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</p>
⑥技術的対策	[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	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー及び端末双方において、ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルを更新 ・庁舎とデータセンター間の通信には専用線を使用 ・アクセス権限管理により、必要な情報以外を照会し、データの更新をすることはできないようになっている。 ・アクセスログの採取を行っている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</p> <p>②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</p> <p>③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</p> <p>④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離れた閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p>

⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<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	生存者の個人番号と同様の保管、管理を実施する。	
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	氏名、住所等の情報については、住民情報共通データベースシステムを介して、常に最新情報に更新する。	
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	保存年限を過ぎたデータについては個別ファイルごとに、適宜システムから削除を行う。また、紙資料についても焼却処分する。 <ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	
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	
4 軽自動車税税収情報ファイル	
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	本区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住記システムにて入力した情報を、住民情報共通DB経由で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。また、区民等、全国軽自動車協会連合会から入手する課税対象者情報は、1件ごとに基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査する。
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	本区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住記システムにて入力した情報を、住民情報共通DB経由で予め定められたインタフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。区民等、全国軽自動車協会連合会から入手する課税対象者情報は、予め定められた帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。
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: 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	本区に住所を有する者の情報については、住民基本台帳事務で示されているとおり、各届出受領の際に必ず本人あるいは代理人の本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行われていない。また、全国軽自動車協会連合会から入手する情報は、予め定められた方法に基づく入手に限定されているため、不適切な方法での入手は行わない。
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: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・番号法第7条(通知カード)、第17条(個人番号カード)により、申請受付の際は、窓口で個人番号カード又は通知カードと他の証明書類の提示を受けて、本人確認を徹底する。 ・代理申請の場合は、上記にあわせて、当区の情報システムを用いて記載内容の真正性の確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・窓口で個人番号カード又は通知カードと他の証明書類の提示を求め、個人番号の真正性を確認する。 ・他自治体から回送された資料については、住民記録照会システムによる確認で、真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	特定個人情報の入力、修正、削除を行う際は、異動対象者又は入力内容に誤りの無いよう、入力した職員以外による照合を実施する。
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	窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接申告書等を収受する。郵送の場合は、担当部署の所在地及びあて先を印字した専用封筒を使用するよう促す。システムにおいても、通常の操作では論理削除であるため、削除後の回復ができるようになっている。また、漏洩対策も権限を与えられた操作員のみができ、かつそれらの記録が残るようになっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	個人番号利用業務以外又は個人番号を必要としない業務主管課がシステムを参照する場合、個人番号を非表示とする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 番号利用業務以外の部門(条例に規定されていない業務も含む)における照会では、操作権限により、個人番号が参照できないような仕組みを構築する。(個人番号を物理的に表示しない)また、税務システムに対して、不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御対策を実施する。 税務システムにおいては、システム操作に関する操作履歴の記録を適切な方法で実施する。 税務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適切なアクセス制御を実施する。
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2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施し、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正利用が行えない対策を実施する。 システムの利用できる端末をシステムで管理することにより、不要な端末からの利用ができないような制限を実施する。
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	税務システムへのユーザIDごとの利用権限の登録・変更の際は、税務システムへの利用許可を税務課長の決裁後、同課システム担当者が設定の変更を行う。その他の者は、利用権限の登録・変更を行うための利用権限が与えていない。人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、税務課システム担当者が、不要となったIDや権限を変更または削除する。
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	・税務システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、税務課長が管理を行う。
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	税務システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、ログの記録を行う。(操作者がどの個人に対して照会・異動を行ったまで記録する。)バッチ処理の自動実行等による処理についても、同様にログの記録を行う。なお、ログについては、案件完了後5年間としており、システム内のデータベースに保存する。
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	<ul style="list-style-type: none"> 業務目的以外にファイルを利用してはならないことを研修により指導する。 情報参照履歴を管理し、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、業務外の利用を防止する。 委託先に対しては、契約時、「葛飾区が保有する特定個人情報の取扱に関する特記仕様」、「機密情報の取扱に関する特記仕様」を取り交わし遵守させている。
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	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報などのシステム上管理している情報はサーバー一括管理とし、各クライアント端末には情報を保管しない仕組みにする。 ファイルの不必要な複製、送付及び送信を行ってはならないことを研修により指導する。 作業上、止むを得ず特定個人情報を持ち出さなければならない事態が生じたときは、事前に申請を行い税務課長の承認を得るものとする。承認後、特定の操作員により、データの移出を行う。この際、ログが残る。
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	
—	
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	委託先に対し、契約前に特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づいた措置を講じている旨の誓約書を提出させている。委託時に体制及び特定個人情報の取扱いについて特記仕様を設け、契約する。
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	運用業務においては大量一括処理、バックアップの取得の管理等、データ全体の保全業務を行い、当該業務を受託をする者においては、個別のデータとして参照するための権限を付与しない。システム障害によりシステム保守事業者が個別データを参照する必要がある場合については、本区において作業内容を承認した場合のみ実施することができる。また、システムの操作員に対しても必要な情報への参照、更新権限しか与えていない。
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	大量一括処理、バックアップの取得等の情報参照履歴を記録する。またその作業内容について、申請及び承認の履歴を残す。
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	契約上、第三者への情報提供を禁止しているため、業務報告等を確認して必要に応じてさらなる報告を求め調査を行う。
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	本区が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないことを定める。また、個人情報を電子データで持ち出す場合には、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施す。
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	委託先は、本契約により受託した業務が完了したとき及び本区より返還の求めがあったときは、受託した業務に係る個人情報を返還しなければならない旨、定める。ただし、個人情報を委託先が廃棄する場合は、委託先は、第三者の利用に供されることのないよう善良な管理者の注意をもって、焼却、裁断、溶解、破砕等により処分しなければならない旨、定める。委託先が個人情報の廃棄及び消去を行ったときには、その結果について、廃棄又は消去した帳票名又はファイル名、個人情報の項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、処理日、担当者名等を明示した文書をもって本区に報告する。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・適正管理(盗用等の防止その他適正な管理及び安全の確保、施錠可能保管庫または施錠、入退管理の可能な保管室に格納、搬送上の安全管理等) ・秘密保持の義務 ・委託業務の範囲を超えた情報の使用禁止 ・事故発生時における報告の義務 ・事務従事者への教育義務 ・第三者への提供の禁止 ・返還及び廃棄の義務 ・立会い及び監督の承諾義務 ・義務違反時の公表措置及び損害賠償義務
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	委託先に対し、契約前に特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づいた措置を講じている旨の誓約書を提出させている。委託時に体制及び特定個人情報の取扱いについて特記仕様を設け、契約する。
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
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	提供、移転は庁内システム及び情報提供ネットワークのみとし、連携時のログにより確認できる。		
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	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号利用使用業務主管課は、あらかじめ使用する旨を申請し承認を得てから連携、閲覧を開始しなければならない。 個人番号利用使用業務主管課は、番号法や葛飾区個人情報の保護に関する条例などのその他の法律の定めに基づき、適正に特定個人情報を扱わなければならない。 国税連携システム、審査システムでの情報提供についても、予め定められた仕様に基づく連携であり、かつ、職員による操作時にも複数職員による確認をしている。 企業、他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<ul style="list-style-type: none"> 庁内システム間連携では相互認証を実施している。これにより認証のないシステムへ情報の提供・移転がなされないことはシステム上担保する。 他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<ul style="list-style-type: none"> 提供・移転については特定のサーバー間通信に限定するとともに、必要な項目の連携に限定する。これらについては、連携開始時に入念な連携テスト、連携データ検証を行うことで誤った提供・移転を起こすリスクを回避する。 他自治体等へのデータの送付の際には、複数職員による確認をしている。 		
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 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	<p><税務システム、共通DBのソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会処理については、当該事務の権限を有する職員のみを実施できるようにアクセス権限を設定している。 ・情報照会処理については、業務システム側で操作ログを記録しており、処理実施者、操作内容を把握している。 <p><税務システム、共通DB運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システムで記録している操作ログにより、目的外の入手が行われていないことを適宜確認している。また、操作ログにより操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。 ・番号法に定められている事務以外での情報照会は禁止されている旨、広く関係者内に周知している。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・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。 <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2) 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表及び同条第9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。</p> <p>(※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。</p> <p><中間サーバーの運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ(ログイン認証、操作内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等)、DBログを、適宜、確認している。 ・また、中間サーバー側において、上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。 		
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	<p><税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと共通DB、税務システム間の連携は、LGWAN、庁内ネットワークおよびサーバー間通信に限定されるため、安全が確保されている。 <p><税務システム、共通DBの運用における措置></p> <p>—</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるように設計されるため、安全性が担保されている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p><中間サーバーの運用における措置></p> <p>—</p>		
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 that 不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会に当たっては、中間サーバーから入手した特定個人情報 that 共通DB、税務システムへの登録の際に誤った状態で登録されることがないことを、検証工程で十分に確認しているため、入手に当たって特定個人情報 that 不正確となることはない。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <p>—</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと共通DB、税務システム間の連携はLGWAN、庁内ネットワーク及びサーバー間通信に限定されるため、漏えい・紛失するリスクを排除している。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(※)。 ・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。 ・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 that 漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・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。 <p>(※) 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。</p> <p>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。</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーの通信は携帯用サーバーに限定され、携帯用サーバーは共通DBのみと通信が行えるよう運用を行う。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBのソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の提供は、原則、各システム間の児童連携に限定しているため、職員が意図的に不正な提供を行うことを防止している。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー側に登録していない、または、自動応答を制限している等の場合、職員の操作により特定個人情報を提供する場合には、情報提供にあたって上長承認を得たうえで、税務システム、共通DBにて処理を実行する運用を義務付けている。 <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供機能(※1)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照会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、照会許可照会リスト(※2)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する。 ・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する。 ・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する。 ・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防止する仕組みになる。 <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能</p> <p>(※2) 番号法第19条第8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。</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー側で取得した情報提供に係るログを使って、不正な提供が行われていないことを必要に応じて確認する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム、共通DBのソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと統合DB、税務システム間の連携は、LGWAN、庁内ネットワーク及びサーバー間通信に限定している。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・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制する仕組みになる。 <p>(※) 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・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する。 ・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する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 税務システム・共通DBのソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供にあたっては、税務システム、共通DBで作成した提供情報が誤った状態で作成されないことがないことを、検証工程で十分に確認しているため、提供にあたって特定個人情報 that 不正確となることはない。 <p>< 税務システム、共通DBの運用における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーへ登録した情報に誤りがあることが発覚した場合に備え、事前に定めた修正手順等に沿って、修正作業を行うことを徹底している。 <p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応する。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する。 <p>(※) 特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <p>—</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p> <p>中間サーバーへ登録した情報に誤りがあることが発覚した場合に備え、事前に定めた修正手順等に沿って、修正作業を行うことを徹底している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 ></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>< 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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制する仕組みになる。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保され、不正な名寄せが行われるリスクに対応する。 <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、安全性を確保する。 ・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する。 ・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、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。 ・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。 <p>< 葛飾区における措置 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システム、中間サーバー接続端末での情報照会、情報提供等を業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して、年1回研修を実施している。 	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[特に力を入れて周知している]	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を保管するサーバーを無停電電源装置に設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じたデータセンターに設置、設置場所への入退室管理、有人管理等を実施 ・特定個人情報を媒体に保管することのできる端末の制限 ・帳票等の紙資料は施錠管理を行いカギの貸し出し簿等を作成することで、資料の出入りの状況を把握 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー及び端末双方において、ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルを更新 ・庁舎とデータセンター間の通信には専用線を使用 ・アクセス権限管理により、必要な情報以外を照会し、データの更新をすることはできないようになっている。 ・アクセスログの採取を行っている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。

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	生存者の個人番号と同様の保管、管理を実施する。	
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	氏名、住所等の情報については、住民情報共通データベースシステムを介して、常に最新情報に更新する。	
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	保存年限を過ぎたデータについては個別ファイルごとに、適宜システムから削除を行う。 また、紙資料についても焼却処分する。 <ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分に行っている] <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</p>
具体的なチェック方法	<p><葛飾区における措置> 事務やシステムの運用について、全項目評価書の項目から自己点検チェック表を作成し、定期的に職員による自己点検を実施する。 <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。</p>
②監査	<p>[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</p>
具体的な内容	<p><葛飾区における措置> 全項目評価書の記載内容について、個人情報保護委員会が発行するガイドラインに基づき、定期的に内部監査を実施する。 <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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[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</p>
具体的な方法	<p><葛飾区における措置> 職員に対し、個人情報保護や情報セキュリティに関する研修等を実施する。 事業者には、事業の従事者に対し、委託契約の仕様に個人情報保護や情報セキュリティに関する教育又は研修の実施を義務付けている。 <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。 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。</p>
3. その他のリスク対策	
<p><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(入退室管理棟)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。</p>	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	葛飾区総務部税務課 〒124-8555 葛飾区立石五丁目13番1号 Tel 03-5654-8550 特別区民税・都民税の賦課に関すること 税務課課税係 軽自動車税の賦課に関すること 税務課課税係 特別区民税・都民税及び軽自動車税の徴収に関すること 収納対策課
②請求方法	<閲覧・複写> 保有個人情報閲覧等請求書を、税務課に提出することにより受け付ける <訂正・削除・追加> 保有個人情報訂正等請求書を、税務課に提出することにより受け付ける
特記事項	—
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 複写の場合は、複写に係る実費(1枚10円)を区政情報コーナーで納付する)
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	特別区民税・都民税課税台帳ファイル、軽自動車税課税台帳ファイル、収納記録ファイル、滞納記録ファイル
公表場所	税務課、区政情報コーナー
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	葛飾区総務部税務課 〒124-8555 葛飾区立石五丁目13番1号 Tel 03-5654-8550
②対応方法	・問合せがあった場合、問合せの内容と対応の経過について記録を残す。 ・情報漏えい等に関する問合せがあった場合は、税務課において必要な対応を行い、総務部総務課に報告する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
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	当区ホームページ及び広報かつしかによって意見募集を行い、郵送、持参、ファクス、電子申請により提出を依頼。
②実施日・期間	令和7年3月1日(土)～令和7年3月31日(月)
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 基本情報 5. 個人番号の利用 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(以下「番号法」という。)第9条1項 別表第1の16の項	番号法第9条第1項 別表の24の項	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ない
	I 基本情報 5. 個人番号の利用 法令上の根拠	番号法第19条第8号 同法別表第2の27の項及び情報提供者が市町村長となる地方税関係情報各項 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別表第二の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年内閣府総務省令第7号) 第20条第1項第1, 6, 7, 8, 12号	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 27の項及び情報提供者が市町村長となる地方税関係情報各項	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税収納情報ファイル、軽自動車税賦課情報ファイル、軽自動車税収納情報ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1～6 ③委託先における取扱者数	委託事項1 50人以上100人未満 委託事項2 50人以上100人未満(軽自動車税収納情報ファイルのみ) 委託事項3 50人以上100人未満 委託事項4 50人以上100人未満 委託事項5 50人以上100人未満 委託事項6 50人以上100人未満	委託事項1 10人以上50人未満 委託事項2 10人以上50人未満(軽自動車税収納情報ファイルのみ) 委託事項3 10人以上50人未満 委託事項4 10人未満 委託事項5 10人以上50人未満 委託事項6 10人以上50人未満	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ⑥委託先名	日本コンピュータサービス株式会社	ニューコン株式会社	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル、特別区民税・都民税収納情報ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項8 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	作成する特別区民税・都民税関連の通知書は、税額通知書や督促状等多岐にわたり、帳票枚数や発送先が多数であるため、庁内だけで対応することは難しく、専門業者への委託が必要である。	作成する特別区民税・都民税関連の通知書は、税額通知書や納付書、督促状等多岐にわたり、帳票枚数や発送先が多数であるため、庁内だけで対応することは難しく、専門業者への委託が必要である。	事後	その他の項目の変更であり 事前の提出・公表が義務付けられない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル、特別区民税・都民税収納情報ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項8 ⑥委託先名	共同印刷株式会社	アイシーエクスプレス株式会社、株式会社コーユービジネス	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項9 ⑥委託先名	株式会社NTTデータ	株式会社NTT・データ・アイ	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項10 ⑥委託先名	富士ソフトサービスビューロ	富士ソフトサービスビューロ株式会社	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項11 ⑥委託先名	株式会社TLP	光ビジネスフォーム株式会社	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ない

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
	II 特定個人情報ファイルの概要(軽自動車税賦課情報ファイル、軽自動車税収納情報ファイル) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 ⑥委託先名	住民税納税通知書等印字プログラム・用紙作成及び封入封緘委託 ②10万人以上100万人未満 納税義務者及び被扶養者、その他課税調査対象者 作成する特別区民税・都民税関連の通知書は、税額通知書や督促状等多岐にわたり、帳票枚数や発送先が多数である為、庁内だけで対応することは難しく、専門業者への委託が必要である。 ⑥共同印刷株式会社	軽自動車税納税通知書等印字プログラム・用紙作成及び封入封緘委託 ②1万人以上10万人未満 納税義務者 作成する軽自動車税関連の通知書は、納税通知書や督促状等多岐にわたり、帳票枚数が大量で、庁内だけで対応することは難しく、専門業者への委託が必要である。 ⑥中央ビジネスフォーム株式会社	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル) 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9～63 ①～⑦		削除	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル) 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 ①法令上の根拠 ②提供先における用途	厚生労働大臣 ①番号法第19条第8号 別表第二の1項 ②健康保険法第5条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	特定個人番号利用事務を処理する者として主務省令で定めるもの ①番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 27の項及び情報提供者が市町村長となる地方税関係情報各項 ②番号法第19条第8号に基づく主務省令で定める事務	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル) 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2～8 ①～⑦	提供先2～8	提供先56～60、62、63を転記(本文参照)	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先10、14、15、17～21、23、27		組織改正に伴う名称の修正(本文参照)	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1～15、17～20、23～25、28 ①法令上の根拠		番号法改正に伴う修正(本文参照)	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ない
	II 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル、特別区民税・都民税収納情報ファイル、軽自動車税賦課情報ファイル、軽自動車税収納情報ファイル) 6. 特例個人情報の保管・消去 ①保管場所		ガバメントクラウド利用開始に伴う措置について追記 <ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。	事前	重大な変更

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
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(特別区民税・都民税賦課情報ファイル、特別区民税・都民税収納情報ファイル、軽自動車税賦課情報ファイル、軽自動車税収納情報ファイル) 6. 特例個人情報の保管・消去 ②消去方法		ガバメントクラウド利用開始に伴う措置について追記 <ガバメントクラウドにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破壊等を実施する。	事前	重大な変更
	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(特別区民税・都民税賦課情報ファイル、特別区民税・都民税収納情報ファイル、軽自動車税賦課情報ファイル、軽自動車税収納情報ファイル) 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3: 入手した特定個人情報に不正な個人番号の真正性確認の措置の内容	他自治体から回送された資料については、住民記録照会システムによる確認で、真正性を確認する。	他自治体から回送された資料については、住民記録照会システムによる確認で、真正性を確認する。	事後	誤字脱字の修正のため、重要な変更には当たらない
	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(特別区民税・都民税賦課情報ファイル、特別区民税・都民税収納情報ファイル、軽自動車税賦課情報ファイル、軽自動車税収納情報ファイル) 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9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。 <中間サーバーの運用における措置> ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ(ログイン認証、検索内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等)、DBログを、適宜、確認している。 ・また、中間サーバー側において、上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。	(※2)番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表及び同条第9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。 <中間サーバーの運用における措置> ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ(ログイン認証、操作内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等)、DBログを、適宜、確認している。 ・また、中間サーバー側において、上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない 誤字脱字の修正のため、重要な変更には当たらない
	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(特別区民税・都民税賦課情報ファイル、特別区民税・都民税収納情報ファイル、軽自動車税賦課情報ファイル、軽自動車税収納情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑤物理的対策		ガバメントクラウド利用開始に伴う措置について追記 <ガバメントクラウドにおける措置> ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。	事前	重大な変更
	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(特別区民税・都民税賦課情報ファイル、特別区民税・都民税収納情報ファイル、軽自動車税賦課情報ファイル、軽自動車税収納情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑥技術的対策		ガバメントクラウド利用開始に伴う措置について追記 <ガバメントクラウドにおける措置> ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。	事前	重大な変更

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
	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(特別区民税・都民税賦課情報ファイル、特別区民税・都民税収納情報ファイル、軽自動車税賦課情報ファイル、軽自動車税収納情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去手順		ガバメントクラウド利用開始に伴う措置について追記 <ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	事前	重大な変更
	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ②監査		ガバメントクラウド利用開始に伴う措置について追記 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	事前	重大な変更
	Ⅳ その他のリスク対策 3. その他のリスク対策		ガバメントクラウド利用開始に伴う措置について追記 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。	事前	重大な変更
	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	葛飾区総務部税務課 〒124-8555 葛飾区立石五丁目13番1号 TEL 03-5654-8550	葛飾区総務部税務課 〒124-8555 葛飾区立石五丁目13番1号 TEL 03-5654-8550 特別区民税・都民税の賦課に関すること 税務課課税係 軽自動車税の賦課に関すること 税務課課税係 特別区民税・都民税及び軽自動車税の徴収に関すること 収納対策課	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ない
	Ⅵ 評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ②実施日・期間	平成30年11月22日(木)～平成30年12月21日(金)	令和7年3月1日(土)～令和7年3月31日(月)	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ない