

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
9	宮崎市 市税収納に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

宮崎市は、市税収納に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えい、その他の事態を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を行い、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

—

評価実施機関名

宮崎市長

公表日

令和5年3月1日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	市税収納に関する事務
	<p>【業務全体概要】 地方税法等の法令に従い市税収納業務で以下の事務を行う。</p> <p>1 調定登録・変更事務</p> <p>(1) 当初課税による調定の登録</p> <p>① 個人住民税の調定登録 普通徴収、特別徴収、年金特別徴収の調定情報を受取る。 受取り時期は、 普通徴収：毎年5月下旬頃 特別徴収：毎年4月下旬頃 年金特別徴収：毎年5月下旬頃</p> <p>② 固定資産税の調定登録 固定資産税の調定情報を毎年4月下旬に受取る。</p> <p>③ 軽自動車税(種別割)の調定登録 軽自動車税(種別割)の調定情報を毎年4月上旬頃に受取る。</p> <p>④ 法人市民税の調定登録 納税義務者、申告ごとに調定情報の受取り時期が異なる。確定申告の場合、事業年度終了日の翌日から2か月以内に申告納付が行われる。</p> <p>⑤ 事業所税の調定登録 納税義務者、申告ごとに調定情報の受取り時期が異なる。</p> <p>⑥ 市たばこ税・入湯税の調定登録 月次で調定情報を受取る。</p> <p>(2) 課税更正による調定の変更 市町村による調査や税務署からの修正申告、更正決議等により課税事務で税額が変更された場合、月次で変更調定情報を受取る。</p> <p>2 収納消込事務 納付書による入金、コンビニ入金、口座振替、スマートフォン決済、共通納税による入金などの情報をもとに消込を行い、 調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。</p> <p>3 口座振替事務</p> <p>(1) 口座振替開始通知書の送付 納税者から口座振替依頼があった場合、口座振替依頼登録を行い、口座振替開始通知書を送付する。</p> <p>(2) 口座振替の管理 口座振替結果の確認を行い、正常に口座振替ができた場合は、納税証明書(継続検査用)を納税者へ送付する(軽自動車税のみ)。口座振替ができなかった場合は、口座振替不能通知書を納税者へ送付する。 また、口座振替の停止依頼など納付方法に変更があった場合、必要な処理を行う。</p> <p>4 還付・充当事務 収納消込、課税更正による調定変更の結果、収入が調定を超えて納め過ぎの状態になった場合、以下の手順で事務を行う。</p> <p>① 過誤納があるかどうか調査する。 ② 過誤納が発生している場合、還付または充当するか決定する。 ③ 還付の場合は、還付申請書を対象者へ送付する。 ④ 還付充当決議書作成後、決裁を行う。 ⑤ 決裁後、還付・充当内容を収入状況へ反映する。 ・ 還付の場合は、還付対象者の還付元収入額から還付額を差し引く。 ・ 充当の場合は、充当対象者の充当元収入額から充当額を差し引き、充当先収入額に充当額を加算する。 ⑥ 還付充当通知書を作成し、対象者へ送付する。</p>

<p>②事務の内容</p>	<p>⑥ 送付元と通知書を作成し、対象者へ送付する。</p> <p>⑦ 還付の場合は、口座還付により還付金を支払う。 上記事務を適宜実施する。</p> <p>5 督促事務 納期限までに完納しない納税者に対し、督促状を送付して納付を促す。 督促状は地方税法により、納期限後20日以内に納税者へ送付しなければならない。 以下の手順で事務を行う。</p> <p>① 督促対象者を特定する。 ② 督促決議を行い、徴収金額に督促手数料と算出した延滞金を加算し、督促状を作成する。 ③ 督促状を対象者へ送付する。 上記事務を各税目の納期毎に実施する。</p> <p>6 返戻・公示事務 送付先不明などの理由で督促状が返送された場合、正確な送付先を調べて再度送付する。 以下の手順で事務を行う。</p> <p>① 郵便局から返送された督促状を受取る。 ② 住民基本台帳などにより正しい送付先を調査する。 ③ 調査の結果、送付先が判明したものは宛先を修正し、督促状を再度送付する。 ④ 送付先が不明のもの、再度郵便局から返送されたものは、掲示場に必要事項を掲示(公示)する。 上記事務を随時実施する。</p> <p>7 年次繰越事務 (1)年次決算事務 予算に対する会計年度の収入実績をまとめ、統計基礎資料を作成する。 (2)滞納繰越事務 収入未済額を翌年度に徴収するため、翌年度の歳入予算として計上する。 滞納繰越の年次繰越は、会計年度経過後の4月に行い、現年度滞納の年次繰越は、出納整理期間終了後の6月に行う。</p> <p>8 窓口事務 証明書の発行と納付書の再発行を行う。</p> <p>(1)証明書の発行(※ 市民課所管業務)</p> <p>① 納税証明書の発行 証明日現在において、納付すべき税額、納付済税額及び未納税額等を記載した証明書を発行する。 ② 滞納無証明書の発行 証明日現在において、滞納がないことを記載した証明書を発行する。</p> <p>(2)納付書の再発行 納付書の紛失や持参を忘れた納税者への対応として納付書を再発行する。</p> <p>【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に従い、市税収納業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>I 個人番号の取得</p> <p>① 住民記録システムから住民の個人番号を取得する。(既存の住記連携にて取得) ② 宛名システムのオンラインより、住登外者の個人番号を取得する。</p> <p>II 個人番号の利用</p> <p>・ 本人確認(真正性確認) 収納事務全般において本人確認の際、税務システムに登録されているデータから本人を特定する手段として個人番号を利用する。(例:オンラインにて個人番号をキーに検索を行う)</p>
<p>③対象人数</p>	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[10万人以上30万人未満] 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</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	市税収納システム
②システムの機能	<p>【A 調定管理】 A-1 当初調定取込機能：当初調定を取り込む。 A-2 調定異動取込機能：税額異動データを取り込む。 A-3 滞納繰越機能：過年度、現年度滞納繰越処理を行う。</p> <p>【B 入金消込】 B-1 消込データ変換機能：パッケージ共通の入金データレイアウトに変換する。 B-2 消込データ作成機能：消込前に納付データのチェック処理を行い消込処理の入力データを作成する。 B-3 消込処理機能：消込データより入金情報の更新処理を行う。 B-4 収納更正機能：消込結果内容に誤りがある場合、消込履歴データの更正を行う。 B-5 消込エラーデータ修正機能：消込処理でエラーとなった入金データの修正を行う。</p> <p>【C 口座振替】 C-1 口座振替依頼処理機能：金融機関(郵便局)へ口座振替依頼するためのデータを作成し、自治体控えとして口座振替請求者リストを出力する。 C-2 口座振替結果処理機能：口座振替結果データをもとに口座収入確認表を出力する。 C-3 口座振替不能通知書作成機能：口座振替が不能となった納税義務者用に口座振替不能分納付書兼通知書を出力する。 C-4 軽自動車口座振替済通知書作成機能：口座振替を行った結果として、軽自動車納税証明書(継続検査用)を出力する。 C-5 口座振替結果照会機能：納税義務者の口座振替結果を照会する。</p> <p>【D 照会発行】 D-1 収納状況照会機能：納税義務者の収納情報を照会する。 D-2 納付書発行機能：納付書、郵便振替払込取扱票の発行を行う。 D-3 証明書発行機能：納税証明・滞納無証明書を発行する。(市民課) D-4 過誤納照会機能：発生した過誤納に対する情報を照会する。</p> <p>【E 還付充当】 E-1 過誤納整理機能：過誤納の件数、及び一覧を表示し過誤納の照会、還付、充当の処理を行う。 E-2 還付機能：減額更正、入金にて発生した過誤納額の還付処理を行う。 E-3 充当機能：減額更正、入金にて発生した過誤納額の充当処理を行う。 E-4 還付支払入力機能：還付支払日(執行日)の入力を行う。 E-5 返納機能：年金特徴データに発生した過誤納データを年金保険者に返納する為に、決裁日、返納日、年金保険者の登録を行う。 E-6 返還金情報登録機能：返還金情報を登録する。</p> <p>【F 督促】 F-1 督促状作成機能：指定した納期限の調定状態が本税未納(滞納)となっている調定を対象に督促状を出力する。</p> <p>【G 返戻公示】 G-1 督促状返戻登録機能：住所不明などにより返戻された督促状の情報・調査結果を入力する。 G-2 督促状公示判明機能：納税義務者(特徴義務者)を特定し、住所不明などにより返戻された督促状の情報・調査結果を入力する。 G-3 公示送達対象者一覧作成機能：督促状の返戻データより、公示送達対象者一覧を出力する。</p> <p>【H 決算調査】 H-1 決算用帳票作成機能：月次締め、年次締めの確認用資料として、各決算用帳票を出力する。 H-2 月締め処理機能：統計帳票で調定・納付状況確定後、月締めを行う。</p> <p>【I その他】 I-1 管理外データ削除機能：保有年数を超えるデータについてマスタの削除を行う。</p>

③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム
	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム
	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input checked="" type="checkbox"/> 税務システム
	<input type="checkbox"/> その他 ()	

システム2～5

システム2

①システムの名称	宛名システム
----------	--------

②システムの機能	1 宛名照会機能 納税義務者、扶養者の宛名情報(住民、住登外者)、共有者、事業所情報の照会機能 個人番号の照会はこの機能にて行う。
	2 住登外者の登録・更新機能 住登外者の宛名情報を登録・更新する機能 住登外者の個人番号の登録・更新はこの機能にて行う。
	3 法人の登録・更新機能 法人事業所の名称・所在地等基本的な情報の登録・更新機能
	4 送付先、特宛人の照会・登録・更新機能 送付物の送付先、納管人・相続人・清算人等の特宛人について、照会・登録・更新を行う機能
	5 口座情報の照会・登録・更新機能 口座振替の金融機関、口座番号などを参照・登録・更新する機能
	6 関連宛名設定機能 宛名番号が異なる同一人(重複登録・再転入)について、同一人であること(関連があること)の設定を行う機能
	7 金融機関の照会・登録・更新機能 金融機関の照会・登録・更新を行う機能
	8 証明発行機能 各種税証明書を出力する機能
	9 利用者ID対応づけ機能 電子申告の利用届出データの利用者IDと宛名番号の対応づけを行う機能
	10 住記連携機能 住民記録システムの異動データを宛名システムへ連携する機能 住民の個人番号はこの機能で取得する。
	11 他業務向け宛名情報ファイル作成 個人住民税などの業務のバッチ処理で、納税通知書などの宛名情報を取得するためのファイルを作成する機能 バッチ帳票への個人番号出力はこのファイルを使う。
	12 同一人チェック機能 氏名などの情報をもとに、宛名番号は異なるが同一人の可能性が高い対象者を出力する。 同一人のチェック条件として個人番号を利用する。
	13 申告書記載番号取込み・チェック機能 申告書に記載された個人番号について、宛名システムに未登録の場合は登録する。登録済みの場合は、真正性確認のチェックを行う。
	14 宛名情報連携機能 団体内統合宛名システムへ個人番号付きの宛名情報を送信する機能

③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム
	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム
	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input checked="" type="checkbox"/> 税務システム
	<input type="checkbox"/> その他 ()	

	[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等	[<input type="checkbox"/>] 概務システム
	[<input type="checkbox"/>] その他 ()	
システム6~10		
システム11~15		
システム16~20		

3. 特定個人情報ファイル名	
市税収納特定個人情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・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(平成25年5月31日法律第27号。) 第9条(利用の範囲)別表第一第16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一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号)第16条
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> [実施しない] <div style="text-align: right;"> <p><選択肢></p> <p>1) 実施する</p> <p>2) 実施しない</p> <p>3) 未定</p> </div> </div>
②法令上の根拠	—
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	宮崎市税務部納税管理課
②所属長の役職名	課長
7. 他の評価実施機関	
—	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
市税収納特定個人情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	市税納税義務者のうち、個人番号を有する者
その必要性	① 地方税法、その他地方税に関する法令に基づき、住民に対して公正・公平な徴収を行うため。 ② 個人を正確かつ迅速に特定し、収納業務を効率的に行うため。
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、その他識別情報(内部番号)、4情報 : 納税義務者を正確に特定するために必要 ・ 連絡先 : 納税義務者への問い合わせに必要 ・ 地方税関係情報 : 市税の収納管理を適正に行うために必要
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年12月29日
⑥事務担当部署	宮崎市税務部納税管理課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="radio"/> 本人又は本人の代理人 <input type="radio"/> 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 () <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 () <input type="radio"/> その他 (地方公共団体情報システム機構)	
②入手方法	<input type="radio"/> 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 <input type="radio"/> 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使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方税法、その他地方税に関する法令に基づき、住民に対して公正・公平な徴収を行うため。 ・ 本人確認の際に個人番号により正確かつ迅速に個人を特定し、収納業務を効率的に行うため。 	
④使用の主体	使用部署	納税管理課、市民税課、資産税課、市民課、各総合支所、各地域センター、各出張所、各地域事務所、各市民サービスコーナー
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満] <ul style="list-style-type: none"> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法	市税収納事務全般 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人確認を行う際に個人番号を使用する。 ・ 本人特定の手段として個人番号を使用する。 	
情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付けて使用する。 	
⑥使用開始日	平成28年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件	
委託事項1	税務システム全般のシステム運用、法改正対応	
①委託内容	システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視、法改正によるシステム改修などを行う。	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	富士通株式会社 宮崎支店	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	委託業務の一部業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、再受託者に、該当委託契約書に記載された情報セキュリティに関する特記事項を遵守させるとともに、再受託者の氏名、再委託の内容及び業務執行場所を、本市に事前に通知し、その承諾を得ることを委託契約上の条件としている。
	⑥再委託事項	システム運用状況の管理、バッチジョブ運用、リハーサル支援、障害発生時の対応支援等
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
----------	---

6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※

<本市における措置>

- 1 サーバー設置場所に指紋認証装置や静脈認証装置を設置し、あらかじめ許可された者のみが入室できる。
- 2 記録媒体等については、耐火金庫を利用し施錠管理をしている。
- 3 停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。
- 4 火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備の完備や消化器具の設置を行っている。
- 5 紙媒体については、施錠可能な場所に保管している。

7. 備考

-

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

市税収納特定個人情報ファイル

1. カナ金融機関名	5 1. 現年滞線区分	1 0 1. 調書番号
2. カナ支店名	5 2. 公示フラグ	1 0 2. 調定年月
3. 宛先識別番号	5 3. 公示日	1 0 3. 調定年度
4. 宛名番号	5 4. 公示入力日	1 0 4. 通知時還付方法
5. 延滞金仮消込額	5 5. 口座種別	1 0 5. 通知書種類
6. 延滞金過誤納額	5 6. 口座番号	1 0 6. 通知書番号
7. 延滞金過誤納処理中額	5 7. 口座名義人カナ	1 0 7. 低率終了日
8. 延滞金計算日	5 8. 口座名義人漢字	1 0 8. 店舗コード
9. 延滞金減免区分	5 9. 更新アクセスコード	1 0 9. 督促公示日
1 0. 延滞金執行日	6 0. 更新プログラムID	1 1 0. 督促取消日
1 1. 延滞金収入額	6 1. 更新時刻	1 1 1. 督促状停止理由コード
1 2. 延滞金収入件数	6 2. 更新職員番号	1 1 2. 督促状発行日
1 3. 延滞金調定額	6 3. 更新端末ID	1 1 3. 督促停止区分
1 4. 延滞金未納額	6 4. 更新年月日	1 1 4. 督促納期
1 5. 加算金通知書発行日	6 5. 更正決定通知日	1 1 5. 年調定額
1 6. 課税年度	6 6. 最終収入日	1 1 6. 納期限
1 7. 過誤納還付加算金分	6 7. 最終領収日	1 1 7. 納付額
1 8. 過誤納金額	6 8. 歳出還付支払日	1 1 8. 納付区分
1 9. 過誤納区分	6 9. 歳入還付支払日	1 1 9. 納付番号
2 0. 過誤納状態区分	7 0. 歳入歳出区分	1 2 0. 不納欠損区分
2 1. 過誤納発生日	7 1. 歳入年度	1 2 1. 不納欠損事由コード
2 2. 過誤納番号	7 2. 指定納期限	1 2 2. 不納欠損処理日
2 3. 過誤納本税分	7 3. 支店名	1 2 3. 不納欠損本税
2 4. 過納誤納区分	7 4. 事業年度開始日	1 2 4. 分納有無フラグ
2 5. 回数	7 5. 事業年度終了日	1 2 5. 文書作成日
2 6. 確認番号	7 6. 時効予定日	1 2 6. 文書発行日
2 7. 括束番号	7 7. 自治体コード	1 2 7. 返戻年月日
2 8. 括束連番	7 8. 取消区分	1 2 8. 返戻理由コード
2 9. 完納日	7 9. 収入日	1 2 9. 法定納期限
3 0. 還付延滞金加算金	8 0. 収納種別	1 3 0. 法定納期限等
3 1. 還付加算金	8 1. 充当執行日	1 3 1. 本税仮消込額
3 2. 還付加算金計算区分	8 2. 充当処理日	1 3 2. 本税過誤納額
3 3. 還付金額	8 3. 所得税更正通知日	1 3 3. 本税過誤納処理中額
3 4. 還付支払日	8 4. 除算期間開始日	1 3 4. 本税収入額
3 5. 還付支払予定日	8 5. 除算期間終了日	1 3 5. 本税収入件数
3 6. 還付充当通知書発行日	8 6. 消込延滞金	1 3 6. 本税調定額
3 7. 還付請求日	8 7. 消込金額	1 3 7. 本税未納額
3 8. 還付先宛名番号	8 8. 消込本税額	1 3 8. 履歴番号
3 9. 還付方法	8 9. 申告区分	1 3 9. 領収日
4 0. 還付本税加算金	9 0. 申告連番	1 4 0. 個人番号
4 1. 還付理由自由入力	9 1. 税目コード	1 4 1. 法人番号
4 2. 期月	9 2. 前回更新アクセスコード	
4 3. 期別	9 3. 前回更新プログラムID	
4 4. 金融機関コード	9 4. 前回更新時刻	
4 5. 金融機関名	9 5. 前回更新職員番号	
4 6. 繰越年度	9 6. 前回更新端末ID	
4 7. 決裁書発行日	9 7. 前回更新年月日	
4 8. 決裁書番号	9 8. 前納報奨金	
4 9. 決裁日	9 9. 滞線調定本税	
5 0. 月別	1 0 0. 調査票出力年月日	

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
市税収納特定個人情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 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>特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底することで、不適切な方法で目的外入手が行われないようにする。</p> <p>① 住民記録システムからの連携による入手 → ユーザーIDとパスワード及び静脈による認証を実施し、システムにより担保</p> <p>② その他（窓口対応、窓口申請書など） → 収納業務に関係のない情報を入手しないこと、個人番号カード等の提示や窓口での聞き取りにより対象者であることの確認を実施する。 所定の様式を使用し、不必要な情報は入手できないようにし、記載内容を説明したうえで記載を求める。 特定個人情報を入手する際は、利用目的を入手元に伝える。</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>
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	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 市で定める個人番号利用事務実施者以外（税務事務実施者以外）から特定個人情報の要求があった場合は、個人番号と個人情報の紐付けが行われないようシステムでアクセス制御を行っている。 収納システムから他のシステムへの連携は、必要となる情報のみに限定し、必要のない情報との紐付けは行われないよう制限する。 宛名システムにおいては個別業務において管理する特定個人情報を保持しない。また、市税収納システムには業務に関係のない情報は保有しない。
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： 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	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ユーザーIDとパスワード及び静脈による認証を行っている。 認証後は、ユーザー毎に利用可能な機能を制限している。 パスワードについては、定期的に変更している。
その他の措置の内容	-
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>
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	
<ul style="list-style-type: none"> 端末の画面設定などにより、長時間個人情報が表示されたままになる状況をなくす。 端末の画面は、市民から見えない位置に設置することを徹底する。 個人情報の印刷は最小限にとどめ、不要な印刷物の処分を徹底する。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない	
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク			
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
規定の内容	個人情報保護条項として以下を定めている。 ・ 第三者への提供・開示・漏えいの禁止 ・ 目的外利用の禁止 ・ 無断複製の禁止 ・ 契約終了後の返還・廃棄・消去 ・ 安全管理体制の整備・確保・報告		
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている 4) 再委託していない
具体的な方法	契約書において、再委託先の名称及び再委託業務内容を発注者に通知させるとともに、受注者と同等の義務を遵守させることとし、違反したときは、再委託先による違反は受注者の違反とみなして、受注者が一切の責任を負うこととしている。		
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
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: 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり	2) 発生なし
その内容	—		
再発防止策の内容	—		
その他の措置の内容	—		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ・ サーバー設置場所に指紋・静脈認証装置を設置し、あらかじめ許可された者のみが入室できる。 ・ 停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐため、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。 ・ 火災によるデータ消失を防ぐため、施設内に消火設備の完備や消火器具の設置を行っている。 ・ ウィルス対策ソフトの定期的パターンファイルの更新を行っている。 ・ 外部ネットワークから遮断された独自のネットワークで運用することで、不正アクセス対策を行っている。 ・ サーバー、端末(パソコン)、記録媒体、紙文書等の情報資産を廃棄する場合は、情報を復元できないように処置した上で廃棄する。機器リース終了による返却の場合も、同様とする。 ・ 紙文書は、溶解又はシュレッダー処分を行う。 ・ 電磁的な記録媒体は、破碎処理、電磁気破壊、データ消去ソフトウェアによるデータ消去を行った上で廃棄する。 ・ サーバー、パソコン等情報機器については、記録装置に対し、物理破壊、磁気破壊、データ消去ソフトウェアによるデータ消去を行う。 ・ データ消去を業者に委託した場合は、消去作業証明書を提出させる。 			

8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> 関係職員(再任用職員、会計年度任用職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、守秘義務を含む必要な知識の習得に資するための研修を実施している。併せて不正な取扱いは重大な罪であることを十分に周知する。
10. その他のリスク対策	
—	

IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	宮崎市市民情報センター(宮崎市役所本庁舎3階) 〒880-8505 宮崎市橘通西一丁目1番1号
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	—
④個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	宮崎市 税務部 納税管理課(宮崎市役所第三庁舎3階) 〒880-8505 宮崎市橘通西一丁目1番1号 電話番号 0985-21-1741
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和3年9月1日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	—
②実施日・期間	—
③主な意見の内容	—
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	—
②方法	—
③結果	—

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年9月予定	平成27年12月29日	事後	重要事項の変更ではないため
平成29年4月1日	I 関連情報 5. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	課長 樋口 和彦	課長 鳥濱 武志	事後	重要な変更事項でないため
平成29年4月1日	III リスク対策 2. 特定個人情報の入手ーリスクーリスクに対する措置の内容	① 住民記録システムからの連携による入手 → ユーザーID及びパスワードによる認証を実施し、システムにより担保	① 住民記録システムからの連携による入手 → ユーザーIDとパスワード及び静脈による認証を実施し、システムにより担保	事後	重要な変更事項でないため
平成29年4月1日	III リスク対策 3. 特定個人情報の使用ーリスクーユーザー認証の管理ー具体的な管理方法	・ユーザーIDとパスワードによる認証を行っている。	・ユーザーIDとパスワード及び静脈による認証を行っている。	事後	重要な変更事項でないため
平成30年4月1日	I 基本情報 4. 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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第9条第1項 別表第一の16の項	・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(平成25年5月31日法律第27号。以下「番号法」という。)第9条(利用の範囲)別表第一第16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一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号)第16条	事後	重要な変更事項でないため
平成29年4月1日	I 関連情報 4. 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(平成25年5月31日法律第27号。以下「番号法」という。)	・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(平成25年5月31日法律第27号。)	事後	重要な変更事項でないため
平成29年4月1日	I 関連情報 5. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	課長 鳥濱 武志	課長	事後	重要な変更事項でないため
令和2年10月21日	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	1 調定番号・変更事務 (1)当初課税による調定の登録 ③ 軽自動車税の調定登録 軽自動車税の調定情報を毎年4月下旬に受取る。	1 調定番号・変更事務 (1)当初課税による調定の登録 ③ 軽自動車税(種別割)の調定登録 軽自動車税(種別割)の調定情報を毎年4月下旬に受取る。	事後	重要な変更事項でないため
令和2年10月21日	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	2 収納消込事務 納付書による入金、コンビニ入金、口座振替による入金などの情報をもとに消込を行い、調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。	2 収納消込事務 納付書による入金、コンビニ入金、口座振替、共通納税による入金などの情報をもとに消込を行い、調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。	事後	重要な変更事項でないため

令和2年10月21日	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	3 口座振替事務 (2)口座振替の管理 口座振替結果の確認を行い、正常に口座振替ができた場合は、口座振替済通知書を納税者へ送付する(軽自動車税のみ)。	3 口座振替事務 (2)口座振替の管理 口座振替結果の確認を行い、正常に口座振替ができた場合は、納税証明書(継続検査用)を納税者へ送付する(軽自動車税のみ)。	事後	重要な変更事項でないため
令和2年10月21日	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	4 還付・充当事務 ⑦ 還付の場合は、口座還付により還付金を支払う。 上記事務を月4回程度実施する。	4 還付・充当事務 ⑦ 還付の場合は、口座還付により還付金を支払う。 上記事務を適宜実施する。	事後	重要な変更事項でないため
令和2年10月21日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム ①システムの名称	C-4 軽自口座振替済通知書作成機能：口座振替を行った結果として、軽自口座振替済通知書を出力する。	C-4 軽自口座振替済通知書作成機能：口座振替を行った結果として、軽自動車納税証明書(継続検査用)を出力する。	事後	重要な変更事項でないため
令和2年10月21日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム ①システムの名称	D-3 証明書発行機能：納税証明・完納証明書を発行する。	D-3 証明書発行機能：納税証明・完納証明書を発行する。(市民課)	事後	重要な変更事項でないため
令和2年10月21日	III リスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	契約書において、「受注者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。」としている。許可した場合は、通常の委託と同様の措置を義務付けている。	契約書において、再委託先の名称及び再委託業務内容を発注者に通知させるとともに、受注者と同等の義務を遵守させるとし、違反したときは、再委託先による違反は受注者の違反とみなして、受注者が一切の責任を負うこととしている。	事後	重要な変更事項でないため
令和3年9月1日	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	1 調定登録・変更事務 (1)当初課税による調定の登録 ① 個人住民税の調定登録 特別徴収：毎年5月上旬頃 年金特別徴収：毎年4月下旬頃 ③ 軽自動車税(種別割)の調定登録 軽自動車税(種別割)の調定情報を毎年4月下旬頃に受取る。 8 窓口事務 (1)証明書の発行 ② 完納証明書の発行	1 調定登録・変更事務 (1)当初課税による調定の登録 ① 個人住民税の調定登録 特別徴収：毎年4月下旬頃 年金特別徴収：毎年5月下旬頃 ③ 軽自動車税(種別割)の調定登録 軽自動車税(種別割)の調定情報を毎年4月上旬頃に受取る。 8 窓口事務 (1)証明書の発行 ② 滞納無証明書の発行	事後	重要な変更事項でないため
令和3年9月1日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム ②システムの機能	【D 照会発行】 D-3 証明書発行機能：納税証明・完納証明書を発行する。	【D 照会発行】 D-3 証明書発行機能：納税証明・滞納無証明書を発行する。	事後	重要な変更事項でないため
令和3年9月1日	III リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	・関係職員(非常勤職員、臨時職員等を含む。)	・関係職員(再任用職員、会計年度任用職員等を含む。)	事後	重要な変更事項でないため

<p>令和4年4月1日</p>	<p>I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ①事務の名称</p>	<p>2 収納消込事務 納付書による入金、コンビニ入金、口座振替、共通納税による入金などの情報をもとに消込を行い、調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。</p>	<p>2 収納消込事務 納付書による入金、コンビニ入金、口座振替、スマートフォン決済、共通納税による入金などの情報をもとに消込を行い、調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。</p>	<p>事後</p>	<p>重要な変更事項でないため</p>
-----------------	---	--	--	-----------	---------------------