

# 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
3	千葉市 固定資産税・都市計画税に関する事務 全項目評価書

<b>個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言</b>	
<p>千葉市は、固定資産税・都市計画税の賦課・収納業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、番号法及び特定個人情報に関する法令を遵守し、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低減させるために十分な措置を講ずることにより、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。</p>	
特記事項	

<b>評価実施機関名</b>	
千葉市長	

<b>個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】</b>	
<b>公表日</b>	

[平成30年5月 様式4]

## 項目一覧

I 基本情報

(別添1) 事務の内容

II 特定個人情報ファイルの概要

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策

IV その他のリスク対策

V 開示請求、問合せ

VI 評価実施手続

(別添3) 変更箇所

# I 基本情報

1 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	固定資産税・都市計画税の賦課・収納事務
	<p><b>【概要】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>登記情報等や現地調査による情報に基づき、土地・家屋の評価額を決定したうえ、地方税法の規定に基づいて税額を決定し、納稅義務者に対して賦課し、収納する。</li> <li>納稅義務者からの申告に基づき、償却資産の評価額を決定したうえ、税額を決定し、納稅義務者に対して賦課し、収納する。</li> <li>申請に基づき、評価証明書・公課証明書等を発行する。</li> </ul> <p><b>【処理の流れ】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>土地・家屋については総務省が定めた固定資産評価基準に定められた評価方法により評価する。償却資産については総務省から減価率・耐用年数の改正情報を取得する。それぞれ、税システムにセットアップする。</li> <li>土地・家屋については、法務局や建築関係担当課から、登記情報や建築確認等の情報、所有者の情報を取得する。償却資産については、取得価格等を申告により取得する。</li> <li>現地調査を行って調書を作成し、評価情報を税システムに入力する。</li> <li>評価額・税額の情報を所有者情報と結び付け、賦課情報を作成する。</li> <li>納稅通知書・申告書の作成のため、委託先に賦課情報を提供する。</li> <li>作成された賦課情報を中間サーバーに登録する。</li> <li>賦課情報に基づき、申請に応じて評価証明書・公課証明書等を発行する。</li> </ol> <p><b>【収納関連業務の流れ】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>個人市県民税、固定資産税、軽自動車税の賦課情報を入手する。</li> <li>収納消込業務受託者から、住民等が納付・納入した収納情報を入手し、収納システムに取り込む。</li> <li>過納付もしくは誤納付が生じた場合、還付・充当通知書を出し、住民等に通知する。住民等から取得した還付金請求書をシステムに登録し、金融機関経由で還付金を振り込む。</li> <li>申請に応じて、納稅証明書を発行する。</li> <li>地方税法に基づき、納期限までに完納しない住民等の未納税額等の情報を督促用データファイルに出し、帳票加工委託事業者に提供し、督促状の印刷及び帳票加工を行い、住民等に督促状を送付する。</li> </ol>
②事務の内容	※
③対象人数	<p style="text-align: right;">[ ] 30万人以上      ] &lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: right;">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(固定資産税システム)
	<p>固定資産税の賦課・証明発行業務を行うシステム(○数字は(別添1)事務の内容(固定資産税)の丸数字に対応)</p> <p><b>【賦課決定・更正事務向け機能】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法務局の土地・家屋登記情報の登録・表示・更新をオンライン入力により行う。①⑥</li> <li>賦課データに関して家屋評価システムからのデータ連携を行う。②</li> <li>償却資産申告書情報の登録・表示・更新をオンライン入力により行う。①⑥</li> <li>宛名システムの機能を使い、賦課データと府内の個人識別番号である宛名番号を紐づける。⑦</li> <li>賦課決定・更正にあたり、他課の情報を府内連携システムを通して参照する。⑧</li> <li>賦課データを作成・更正し、外部印刷業者に委託するための納稅通知書ファイルを作成し、収納システム・他課システムへの連携ファイルを作成する。⑧⑨</li> <li>縦覧帳簿・法務局への土地・家屋価格通知データを作成する。③④</li> </ul> <p><b>【証明書出力機能】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>オンライン処理にて固定資産税の各種証明書を出力する。⑤</li> </ul>
②システムの機能	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ○ ] 府内連携システム</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>
③他のシステムとの接続	

システム2	
①システムの名称	税務システム(宛名システム)
②システムの機能	<p><b>【宛名照会機能】</b> 納稅義務者、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。</p> <p><b>【住登外者の登録・更新機能】</b> 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。</p> <p><b>【住記連携機能】</b> 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。</p> <p><b>【他業務向け宛名情報ファイル作成】</b> 固定資産税などの業務のバッチ処理で、納稅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。</p> <p><b>【同一人チェック機能】</b> 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。</p> <p><b>【申告書記載番号取込み・チェック機能】</b> 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。</p> <p><b>【宛名情報連携機能】</b> 番号連携サーバ(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。</p>
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	税務システム(収納システム)
②システムの機能	<p>地方税の収納業務を行うシステム(○数字は(別添1)事務の内容(収納)の丸数字に対応)</p> <p><b>【収納管理事務向け機能】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産税システムから連携された賦課決定・更正情報を取りこむ。①</li> <li>・電子納付を可能とするため、マルチペイメントネットワーク(MPN)に納付用情報を連携する。②</li> <li>・収納消込業務受託者から、住民等が納付した収納情報を入手し、収納システムに取り込む。③</li> </ul> <p><b>【還付・充当事務向け機能】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過納付もしくは誤納付が生じた場合、還付・充当通知書を出し、住民等に通知する。住民等から取得した還付金請求書をシステムに登録し、金融機関経由で還付金を振り込む。④</li> </ul> <p><b>【証明書発行機能】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請に応じて、納稅証明書を発行する。⑤</li> </ul> <p><b>【督促状発行機能】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方税法に基づき、納期限までに完納しない住民等の未納税額等の情報を督促用データファイルに出力し、帳票加工委託事業者に提供し、督促状の印刷及び帳票加工を行い、住民等に督促状を送付する。⑥</li> </ul> <p><b>【滞納管理システム連携機能】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納整理事務を行うため、業務共通システム経由で、滞納管理システムと賦課・収納・滞納情報を連携する。⑦</li> </ul>

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 checked="" 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 type="checkbox"/> 税務システム
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
<b>システム4</b>		
①システムの名称	eLTAX審査システム	
②システムの機能	地方税ポータルセンタ(eLTAX)で受付した電子データを受領するシステム。 申告(償却資産申告等)データの審査と管理 申請・届出データの審査と管理 申告データの連携 特定個人情報ファイル(本人確認用)を地方税ポータルセンタ(eLTAX)に送付する機能	
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"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 媒体等での連携のため、他システムとの接続はしていない。 )	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム

システム5	
①システムの名称	家屋評価システム
②システムの機能	登記情報から家屋の所有者情報と建築確認情報を取り込み、家屋評価を実施するシステム。 評価情報を管理し、税務システムと連携して固定資産税・都市計画税の賦課・収納の業務に供する。
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 type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 媒体等での連携のため、他システムとの接続はしていない。 )
システム6	
①システムの名称	滞納管理システム
②システムの機能	税務システムから住記、宛名、課税、収納等の情報を取り込み、滞納管理業務を行うシステム。
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 checked="" 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 type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )
システム7	
①システムの名称	業務共通システム(庁内連携システム/統合宛名システム)
②システムの機能	<p><b>【統合データベース管理機能】</b> 各業務システムで管理する個人情報を取得し、一般財団法人全国地域情報化推進協会(APPLIC)が定める「地域情報プラットフォーム標準仕様」に準拠したデータ形式で保存・管理する。</p> <p><b>【団体内統合宛名番号付番機能】</b> 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番し、各業務システムの宛名番号と紐づけて管理する。</p> <p><b>【データ連携機能】</b> ・府内における各業務システムからの要求に基づき、統合データベースで管理する税務情報等を連携する。 ・中間サーバーとの情報連携を行う。</p> <p><b>【権限管理機能】</b> ・各業務システム及び業務共通システムを利用する職員の認証を一元的に行う。 ・統合データベースへのアクセス制御を行う。</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 checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 介護システム、国民健康保険システム、福祉システム、住民記録システム、滞納管理システム、中間サーバー )

システム8	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<p>1. 符号管理機能 符号管理機能は、情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する</p> <p>2. 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う</p> <p>3. 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う</p> <p>4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、宛名システム及び住民記録システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する</p> <p>7. データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する</p> <p>8. セキュリティ管理機能</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う</p> <p>10. システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管切れ情報の削除を行う</p>
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9	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	<p>【機構への情報照会】 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>【本人確認情報検索】 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに都道府県知事保存本人確認情報ファイルを検索し、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p>
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>

### 3. 特定個人情報ファイル名

#### 固定資産税・都市計画税賦課・収納情報ファイル

### 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由

①事務実施上の必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>番号制度により、償却資産申告書に個人番号の記載が求められる。このため、個人番号付きの課税資料を受け付けするが、課税資料データは税務システムで管理され、賦課データを作成する。このようにして、税務システムにおいて特定個人情報ファイルを保有することとなる。</li> <li>事務全般において、本人確認の際に個人番号を確認し、情報の保全が図られる。</li> <li>上記のように、固定資産税・都市計画税について、納税義務者の所有者情報・評価情報等を正確に把握して税を賦課したうえ、収納するため。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)事務・手続きの簡素化、添付書類の削減による負担軽減           <ul style="list-style-type: none"> <li>①本人特定の効率化</li> <li>②減免申請等に必要な書類省略に伴う発行元行政機関の負担軽減</li> </ul> </li> <li>上記のように、事務の簡素化や効率的な賦課・収納の実施に資する。</li> </ul>

### 5. 個人番号の利用※

法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>番号法第9条第1項 別表第一の16の項 地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む)に関する事務であって主務省令(注)で定めるもの</li> </ul> <p>(注)・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第16条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>番号法整備法により、地方税法、国税通則法、所得税法の一部が改正され、税務関係書類に個人番号の記載を求める措置が講じられている。</li> </ul> <p>以上の法令上の根拠により、固定資産税・都市計画税の業務において個人番号を利用する。</p>

### 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	<input type="checkbox"/> 実施する	<選択肢>	1) 実施する
			2) 実施しない 3) 未定

②法令上の根拠	<p>【別表第二における情報照会】(千葉市→他機関)</p> <p>○番号法第19条第7号(別表第二の第1欄(情報照会者が「市町村長」のうち、第2欄(事務)が「地方税法その他の地方税に関する法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの」となっているもの)</p> <p>別表第二(第27の項) 「都道府県知事」に対し、「生活保護関係情報であって主務省令で定めるもの」</p>		

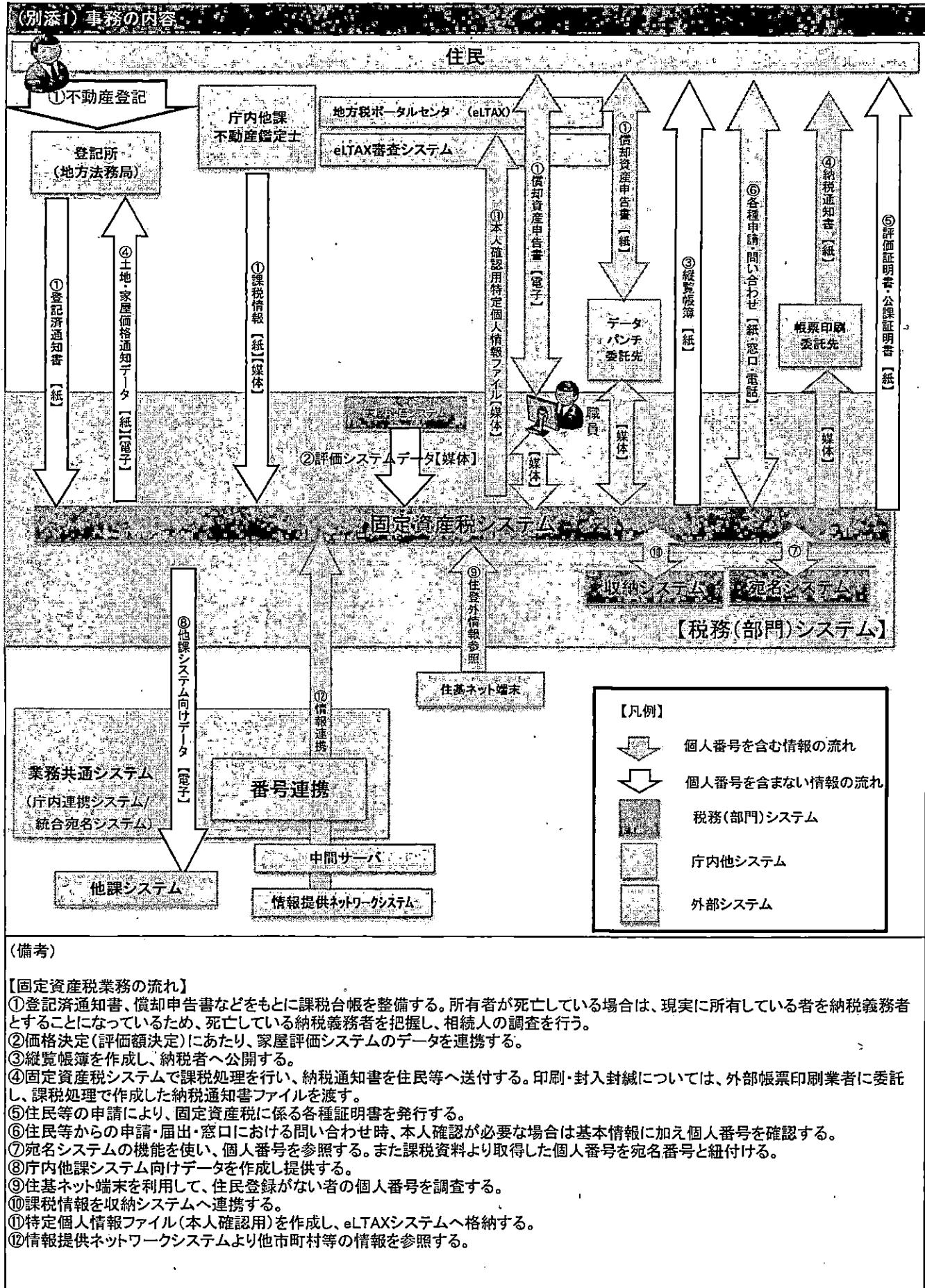
### 7. 評価実施機関における担当部署

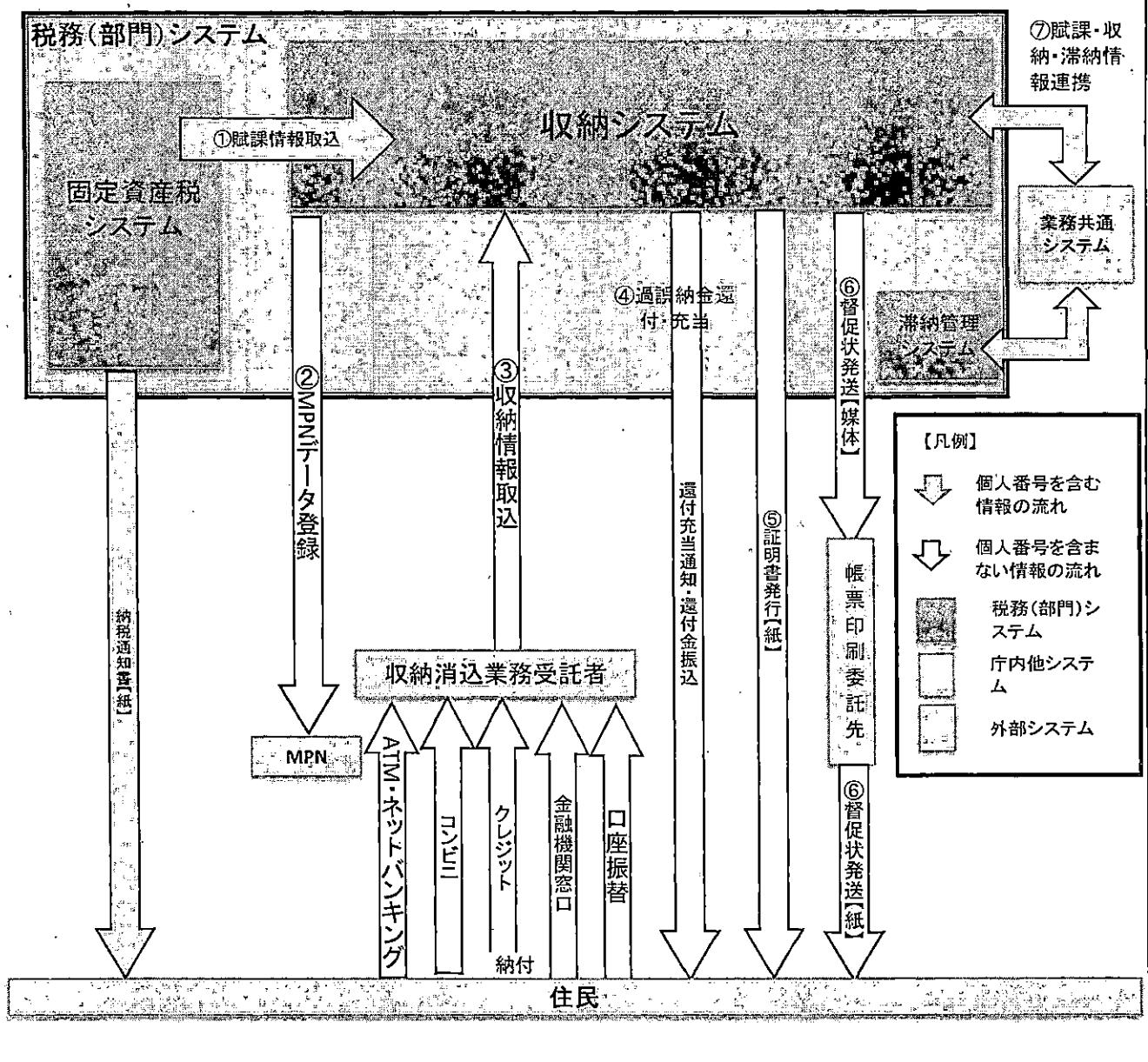
①部署	財政局税務部税制課、課税管理課、納税管理課
②所属長の役職名	税制課長、課税管理課長、納税管理課長

### 8. 他の評価実施機関

なし	
----	--

(別添1) 事務の内容





## (備考)

## 【収納関連業務の流れ】

- ①固定資産税システムから連携された賦課決定・更正情報を取りこむ。
- ②電子納付を可能とするため、マルチペイメントネットワーク(MPN)に納付用情報を連携する。
- ③収納消込業務受託者から、住民・特別徴収事業所が納付・納入した収納情報を入手し、収納システムに取り込む。
- ④過誤納付もしくは誤納付が生じた場合、還付・充当通知書を出し、住民等に通知する。住民等から取得した還付金請求書をシステムに登録し、金融機関経由で還付金を振り込む。
- ⑤申請に応じて、納税証明書を発行する。
- ⑥地方税法に基づき、納期限までに完納しない住民等の未納税額等の情報を督促用データファイルに出力し、帳票加工委託事業者に提供し、督促状の印刷及び帳票加工を行い、住民等に督促状を送付する。
- ⑦滞納整理業務を行うため、業務共通システム経由で、滞納管理システムと賦課・収納・滞納情報を連携する。

## II 特定個人情報ファイルの概要

① 特定個人情報ファイル名 固定資産税・都市計画税賦課・収納情報ファイル	
② 基本情報	
①ファイルの種類 ※	<input type="checkbox"/> システム用ファイル <div style="float: right; margin-top: -20px;"> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            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)         </div>
②対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> [ 10万人以上100万人未満 ] <div style="float: right; margin-top: -20px;"> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            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>
③対象となる本人の範囲 ※	市内及び市外在住の納稅義務者、納稅管理人、納稅通知書の送付先名義人
④記録される項目	<input type="checkbox"/> その必要性 固定資産税・都市計画税の適正な賦課・収納を行うため、必要な範囲で特定個人情報を収集・保有する。 <div style="margin-top: 20px;"> <b>&lt;選択肢&gt;</b>            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         </div>
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報           <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" 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)         </div> </li> <li>・連絡先等情報           <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)           <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先(電話番号等)         </div> </li> <li>・その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報           <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 國税関係情報           <input type="checkbox"/> 地方税関係情報           <input type="checkbox"/> 健康・医療関係情報         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <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         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input checked="" 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         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <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         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 災害関係情報         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> その他 ( )         </div> </li> </ul>
その妥当性	<p>【識別情報】            - 納稅義務者、納稅管理人、納稅通知書の送付先名義人を特定するため</p> <p>【連絡先等情報】            - 納稅通知書等の送付先、納稅義務者・納稅管理人・送付先名義人への連絡先等の把握のため</p> <p>【業務関係情報】            - 地方税関係情報 : 固定資産税・都市計画税の評価額・税額の算出のため            - 算出した税額に基づき、納稅通知書・税関係証明等の作成・印刷を行うため            - 生活保護関係情報 : 生活保護関連の給付情報に基づき、減免の審査を行うため</p>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	千葉市 財政局税務部 税制課、課税管理課、納稅管理課

### 3. 特定個人情報の入手・使用

①入手元 ※	[○] 本人又は本人の代理人									
	[○] 評価実施機関内の他部署 ( 建築情報相談課、建築指導課、宅地課、防災対策課 )									
	[○] 行政機関・独立行政法人等 ( 地方法務局 )									
	[○] 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他区市町村 )									
	[ ] 民間事業者 ( )									
②入手方法	[○] その他 ( 農業委員会 )									
	[○] 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ									
	[ ] 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム									
	[○] 情報提供ネットワークシステム									
	[ ] その他 ( )									
③入手の時期・頻度	○当初賦課のために入手 ・土地の分合筆等・家屋の新增築等について、法務局から登記情報通知を、隨時入手 ・家屋の新增築等について、建築情報相談課から建築確認情報を、隨時入手 ・農地の転用・所有権移転について、農業委員会から情報を、隨時入手 ・償却資産の情報について、申告により1月末までに入手(1月1日時点の状況) ・宛名情報ファイルについて、住民基本台帳が更新される都度、隨時入手									
	○個別的な対応に際して入手 当初賦課時期以後、償却資産の申告情報を税額更正等のために、隨時入手 ・減免申請をした納税義務者について、生活保護関係情報を情報連携による照会をする必要が生じた場合に、隨時入手									
④入手に係る妥当性	・登記情報通知(土地の分合筆等・家屋の新增築等)について、地方税法第382条の規定により、地方法務局から情報提供を受けている。									
⑤本人への明示	・固定資産税・都市計画税は、地方税法第343条により市内に固定資産を所有する者にかかる賦課課税方式をとっているため、特定個人情報の入手については、特に本人に対して示してはいない。 ・賦課に必要な特定個人情報の取得については、地方税法第383条(償却資産の申告義務)により規定されている。									
⑥使用目的 ※	・効率的に本人確認を行えるよう、個人番号を利用する。 ・納税者が申告書を提出する際、身分証明書の確認が省略できる等の納税者の利便性向上のために利用する。									
変更の妥当性										
⑦使用の主体	使用部署 ※	課税管理課、各市税事務所資産税課、各市税出張所								
	使用者数	<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">[ 100人以上500人未満 ]</td> <td style="width: 33%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 33%;">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> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6) 1,000人以上</td> <td></td> </tr> </table>	[ 100人以上500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
[ 100人以上500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 ※	1 課税台帳の事務									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・償却資産申告書に個人番号を出力して発送する。</li> <li>・納税義務者(代理人)より提出された償却資産申告書に記載された個人番号を取得し、未登録の個人番号について内部識別番号である宛名番号と紐付ける。</li> </ul>									
情報の利用 ※	2. 賦課決定・更正事務									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納税通知書に個人番号を記載する。</li> </ul>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 固定資産税・都市計画税事務全般</li> <li>・本人確認を行う際に個人番号を利用する。</li> </ul>									
情報の統計分析 ※	・上欄の1において、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。									
	地方税法第418条により、「固定資産の価格等の概要調書」に供するために各種統計処理を行っているが、特定の個人を識別するような情報の統計や分析は行っていない。									
権利利益に影響を与える決定 ※	固定資産の保有の有無及びその評価額に基づき、固定資産税・都市計画税の税額を決定・更正する。									

⑨使用開始日	平成28年1月1日			
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託				
委託の有無 ※	[ 委託する ]	<選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 8 ) 件		
委託事項1	千葉市税務システム開発保守サービス契約			
①委託内容	税務システム開発・運用・保守に関すること			
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部		
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上		
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様			
その妥当性	税務システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間業者に委託している。			
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	原則、特定個人情報ファイルの提供は行わず、障害等の緊急時及びシステムの運用保守を行ううえで必要不可欠な場合で、担当課が許可した場合にのみシステムの直接操作を認めている。 [ ○ ] その他 ( ムの運用保守を行いうえで必要不可欠な場合で、担当課が許可した場合にのみシステムの直接操作を認めている。 )		
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイトに公表する。又は問い合わせがあれば対応する。			
⑥委託先名	富士通株式会社			
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、承諾を得ることにより再委託できる。		
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様		

委託事項2		ホスティングサービスの利用(データセンタ)
①委託内容		<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの稼働に必要なサーバ及びデータセンタ機能の提供</li> <li>・バックアップデータの遠隔地保管</li> </ul>
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 特定個人情報ファイルの全体 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 特定個人情報ファイルの全体</li> <li>2) 特定個人情報ファイルの一部</li> </ul>
	対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 10万人以上100万人未満 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 1万人未満</li> <li>2) 1万人以上10万人未満</li> <li>3) 10万人以上100万人未満</li> <li>4) 100万人以上1,000万人未満</li> <li>5) 1,000万人以上</li> </ul>
	対象となる本人の範囲※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	事務の安定した執行と、情報資産の管理・保全のために必要である。
③委託先における取扱者数		<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 10人未満 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<p>[ ○ ] 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。)</p> <p>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙</p> <p>[ ] その他 ( )</p>
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイトに公表する。又は問い合わせがあれば対応する。
⑥委託先名		競争入札により決定する。
再委託	⑦再委託の有無・※	<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 再委託する ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 再委託する</li> <li>2) 再委託しない</li> </ul>
	⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、承諾を得ることにより再委託できる。
	⑨再委託事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの稼働に必要なサーバ及びデータセンタ機能の提供</li> <li>・バックアップデータの遠隔地保管</li> </ul>
委託事項3		帳票印刷委託
①委託内容		業務用の帳票の印刷
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 特定個人情報ファイルの全体 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 特定個人情報ファイルの全体</li> <li>2) 特定個人情報ファイルの一部</li> </ul>
	対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 10万人以上100万人未満 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 1万人未満</li> <li>2) 1万人以上10万人未満</li> <li>3) 10万人以上100万人未満</li> <li>4) 100万人以上1,000万人未満</li> <li>5) 1,000万人以上</li> </ul>
	対象となる本人の範囲※	市民、市外在住の課税対象者
	その妥当性	税の賦課・徴収に係る業務の執行のために必要である。
③委託先における取扱者数		<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 10人未満 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<p>[ ] 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。)</p> <p>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙</p> <p>[ ] その他 ( )</p>
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイトに公表する。又は問い合わせがあれば対応する。

⑥委託先名		競争入札により決定する。
再委託	⑦再委託の有無※	<p style="text-align: right;">[ 再委託する ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: right;">1) 再委託する 2) 再委託しない</p>
	⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、承諾を得ることにより再委託できる。
	⑨再委託事項	業務用の帳票の印刷
委託事項4		申告書(償却資産)のデータパンチ
①委託内容		紙、イメージデータをもとに税務システムで利用できる電子データファイルを作成(データパンチ)する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの一部 ]	<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: right;">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</p>
	対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">[ 1万人未満 ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: right;">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>
	対象となる本人の範囲※	償却資産を所有する個人事業者
その妥当性		税の賦課・徴収に係る業務の執行のために必要である。
③委託先における取扱者数		<p style="text-align: right;">[ 10人未満 ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: right;">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</p>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<p style="text-align: right;">[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ O ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p style="text-align: right;">[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙</p> <p style="text-align: right;">[ ] その他 ( )</p>
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイトに公表する。又は問い合わせがあれば対応する。
⑥委託先名		毎年度入札により委託契約するため未定。
再委託	⑦再委託の有無※	<p style="text-align: right;">[ 再委託する ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: right;">1) 再委託する 2) 再委託しない</p>
	⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、承諾を得ることにより再委託できる。
	⑨再委託事項	課税資料のデータパンチ
委託事項5		納税通知書の作成、封入・封緘
①委託内容		納税通知書の印刷、データ印字、裁断及び封入・封緘(土地・家屋・償却資産)
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 ]	<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: right;">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</p>
	対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">[ 10万人以上100万人未満 ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: right;">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>
	対象となる本人の範囲※	納税義務者、納税管理人、納税通知書の送付先名義人
その妥当性		納税義務者等に評価額・税額等を通知するために必要。

③委託先における取扱者数		<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0"> <tr> <td>[ 10人以上50人未満 ]</td><td>1) 10人未満</td><td>2) 10人以上50人未満</td></tr> <tr> <td></td><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></td><td>5) 500人以上1,000人未満</td><td>6) 1,000人以上</td></tr> </table>						[ 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
[ 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		<p>[ ] 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。)</p> <p>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙</p> <p>[ ] その他 ( )</p>														
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイトに公表する。又は問い合わせがあれば対応する。														
⑥委託先名		競争入札により決定する。														
再委託	⑦再委託の有無 ※	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0"> <tr> <td>[ 再委託する ]</td> <td>1) 再委託する</td> <td>2) 再委託しない</td> </tr> </table>						[ 再委託する ]	1) 再委託する	2) 再委託しない						
[ 再委託する ]	1) 再委託する	2) 再委託しない														
⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、承諾を得ることにより再委託できる。															
⑨再委託事項	納税通知書の印刷、データ印字、裁断及び封入・封緘															
委託事項6		申告書作成、封入・封緘														
①委託内容		申告書の印刷、データ印字、裁断及び封入封緘(償却資産)														
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0"> <tr> <td>[ 特定個人情報ファイルの一部 ]</td> <td>1) 特定個人情報ファイルの全体</td> <td>2) 特定個人情報ファイルの一部</td> </tr> </table>						[ 特定個人情報ファイルの一部 ]	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						
[ 特定個人情報ファイルの一部 ]	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	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0"> <tr> <td>[ 1万人未満 ]</td> <td>1) 1万人未満</td> <td>2) 1万人以上10万人未満</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3) 10万人以上100万人未満</td> <td>4) 100万人以上1,000万人未満</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5) 1,000万人以上</td> <td></td> </tr> </table>						[ 1万人未満 ]	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	
[ 1万人未満 ]	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	納税義務者に償却資産の申告を行わせるために必要。															
③委託先における取扱者数		<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0"> <tr> <td>[ 10人未満 ]</td> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td></td> <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></td> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>						[ 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
[ 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		<p>[ ] 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。)</p> <p>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙</p> <p>[ ] その他 ( )</p>														
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイトに公表する。又は問い合わせがあれば対応する。														
⑥委託先名		競争入札により決定する。														
再委託	⑦再委託の有無 ※	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table border="0"> <tr> <td>[ 再委託する ]</td> <td>1) 再委託する</td> <td>2) 再委託しない</td> </tr> </table>						[ 再委託する ]	1) 再委託する	2) 再委託しない						
[ 再委託する ]	1) 再委託する	2) 再委託しない														
⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、承諾を得ることにより再委託できる。															
⑨再委託事項	申告書の印刷、データ印字、裁断及び封入・封緘															

委託事項7		申告督促状・呼出状作成、封入・封緘	
①委託内容	申告督促状・呼出状の印刷、裁断及び封入・封緘(償却資産) [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		
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) 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	
対象となる本人の数	[ 1万人未満 ]		
対象となる本人の範囲 ※	未申告者のうち償却資産を保有している者		
その妥当性	未申告者に償却資産の申告を行わせるために必要。		
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 [ O ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )		
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイトに公表する。又は問い合わせがあれば対応する。		
⑥委託先名	競争入札により決定する。		
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	
再委託	⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、承諾を得ることにより再委託できる。	
	⑨再委託事項	申告督促状・呼出状の印刷、裁断及び封入・封緘	

委託事項8		課税情報マイクロフィルムの保管・電子化委託	
①委託内容		税務システム導入以前の課税情報の保管及び必要時の電子情報化	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 特定個人情報ファイルの一部 ]</p> <p>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</p>	
<p style="text-align: center;">対象となる本人の数</p> <p>[ 10万人以上100万人未満 ]</p>		<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>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>	
<p style="text-align: center;">対象となる本人の範囲 ※</p>		税務システム導入以前の納税義務者	
その妥当性		税額更正の際に過去年度の税情報を用いる必要がある場合があるため。	
③委託先における取扱者数		<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 10人未満 ]</p> <p>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</p>	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<p>[ ] 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。)</p> <p>[ ] フラッシュメモリ      [ ] 紙</p> <p>[○] その他 (マイクロフィルム )</p>	
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、入札結果として千葉市ウェブサイトに公表する。又は問い合わせがあれば対応する。	
⑥委託先名		毎年度入札により委託契約するため未定。	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 再委託する ]</p> <p>1) 再委託する 2) 再委託しない</p>	
	⑧再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、委託先業者は再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で、事前に書面により再委託が必要な理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、承諾を得ることにより再委託できる。	
	⑨再委託事項	税務システム導入以前の課税情報の保管及び必要時の電子情報化	
<b>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</b>			
提供・移転の有無		<p>[○] 提供を行っている ( 2 ) 件      [ ] 移転を行っている ( ) 件</p> <p>[ ] 行っていない</p>	
提供先1		固定資産税・都市計画税の納税義務者	
①法令上の根拠		番号法第19条第1号	
②提供先における用途		固定資産税・都市計画税の納税義務の通知、申告の窓口	
③提供する情報		個人番号、基本4情報、地方税関係情報	
④提供する情報の対象となる本人の数		<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 10万人以上100万人未満 ]</p> <p>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		固定資産税・都市計画税の納税義務者のうち、個人番号を有する者	
⑥提供方法		<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ] 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		4月の納税通知書、12月の申告書(償却資産)の送付時	

提供先2	地方税共同機構
①法令上の根拠	番号法施行規則第3条第1項第5号
②提供先における用途	納税者義務者等から提出された申告書等データの本人確認のため
③提供する情報	個人番号、識別番号(納税者ID)、ファイル区分(登録、削除)
④提供する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: center;">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> <p style="text-align: center;">[ 10万人以上100万人未満 ]</p>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	千葉市に対して電子申告を行った者のうち、千葉市にて本人確認を行った者
⑥提供方法	<p style="text-align: center;">[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線</p> <p style="text-align: center;">[ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p style="text-align: center;">[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙</p> <p style="text-align: center;">[ O ] その他 ( LGWAN )</p>
⑦時期・頻度	随時提供
6. 特定個人情報の保管・消去	<p>【業務共通システム・税務システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・24時間365日有人による入退館管理を実施している建物の中で、さらに入退室管理(注)を行っている部屋(サーバー室)に設置している施錠管理されたサーバー内に保管する。</li> <li>(注)生体認証にて、サーバー室に入退室する者の特定と、金属探知機による持込・持出物品を確認する等の管理を行う。</li> <li>申告書及び届出書等の紙やデータの授受に利用する電磁的記録媒体については、許可された者以外入室することのできない執務室内での取り扱いのみに限られており、また使用後は、定められた場所で施錠管理を行って格納する等している。</li> <li>窓口業務等を行う部署においては、紙媒体やオンラインの画面が第三者に見えないような配慮を徹底している。</li> </ul> <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"> <li>①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。</li> <li>②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</li> </ul>
②保管期間	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">[ 6年以上10年未満 ]</p>
③消去方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方税法上、最長の更正期限が法定納期限の翌日から7年間、千葉市固定資産税返還金要綱上、最長の返還期間が10年間であるため、10年間保存している。</li> </ul> <p>【税務システム関連における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間を過ぎた申請書・帳票等、紙媒体の特定個人情報については、外部業者による溶解処理を行い廃棄する。</li> <li>・ディスク交換やハード更改等の際は、ハード更改の際には、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</li> </ul> <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"> <li>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</li> <li>②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</li> </ul>
7. 備考	

【税務システムデータベース全記録項目】

《固定資産税・都市計画税》

1 プレハブ区分、2 プレ申告作成年月日、3 プレ申告送信有無フラグ、4 宛名番号、5 按分元家屋物件番号、6 按分元号番、7 按分元室番、8 按分固定家屋課税標準額差額、9 按分固定家屋課標、10 按分固定家屋課標件数、11 按分固定家屋課標増減件数、12 按分固定家屋軽減税額、13 按分固定家屋軽減税額件数、14 按分固定家屋軽減税額差額、15 按分固定家屋軽減税額増減件数、16 按分固定家屋減免税額、17 按分固定家屋減免税額件数、18 按分固定家屋減免税額差額、19 按分固定家屋減免税額増減件数、20 按分固定家屋税額、21 按分固定家屋税額件数、22 按分固定家屋税額差額、23 按分固定家屋税額増減件数、24 按分固定課標件数、25 按分固定軽減税額、26 按分固定軽減税額件数、27 按分固定軽減税額差額、28 按分固定軽減税額増減件数、29 按分固定減免税額、30 按分固定減免税額件数、31 按分固定減免税額差額、32 按分固定減免税額増減件数、33 按分固定合計課税標準額差額、34 按分固定合計課標、35 按分固定合計課標増減件数、36 按分固定資産税額、37 按分固定資産税額件数、38 按分固定資産税額差額、39 按分固定資産税額増減件数、40 按分固定土地課税標準額差額、41 按分固定土地課標、42 按分固定土地課標件数、43 按分固定土地課標増減件数、44 按分固定土地軽減税額、45 按分固定土地軽減税額件数、46 按分固定土地軽減税額差額、47 按分固定土地軽減税額増減件数、48 按分固定土地減免税額、49 按分固定土地減免税額件数、50 按分固定土地減免税額差額、51 按分固定土地減免税額増減件数、52 按分固定土地税額、53 按分固定土地税額件数、54 按分固定土地税額差額、55 按分固定土地税額増減件数、56 按分都計家屋課税標準額差額、57 按分都計家屋課標、58 按分都計家屋課標件数、59 按分都計家屋課標増減件数、60 按分都計家屋軽減税額、61 按分都計家屋軽減税額件数、62 按分都計家屋軽減税額差額、63 按分都計家屋軽減税額増減件数、64 按分都計家屋減免税額、65 按分都計家屋減免税額件数、66 按分都計家屋減免税額差額、67 按分都計家屋減免税額増減件数、68 按分都計家屋税額、69 按分都計家屋税額件数、70 按分都計家屋税額差額、71 按分都計家屋税額増減件数、72 按分都計課標件数、73 按分都計軽減税額、74 按分都計軽減税額件数、75 按分都計軽減税額差額、76 按分都計軽減税額増減件数、77 按分都計減免税額、78 按分都計減免税額件数、79 按分都計減免税額差額、80 按分都計減免税額増減件数、81 按分都計合計課税標準額差額、82 按分都計合計課標、83 按分都計合計課標増減件数、84 按分都計土地課税標準額差額、85 按分都計土地課標、86 按分都計土地課標件数、87 按分都計土地課標増減件数、88 按分都計土地軽減税額、89 按分都計土地軽減税額件数、90 按分都計土地軽減税額差額、91 按分都計土地軽減税額増減件数、92 按分都計土地減免税額、93 按分都計土地減免税額件数、94 按分都計土地減免税額差額、95 按分都計土地減免税額増減件数、96 按分都計土地税額、97 按分都計土地税額件数、98 按分都計土地税額差額、99 按分都計土地税額増減件数、100 按分都市計画税額、101 按分都市計画税額件数、102 按分都市計画税額差額、103 按分都市計画税額増減件数、104 異動年月日、105 一点単価、106 一点単価簡易非木造、107 一点単価簡易木造、108

一点単価非木造、109 一点単価木造、110 一般分専有床面積合計、111 一筆造成費コード、112 一筆造成費深さ、113 一筆平米当たり評点数、114 一筆補正コード、115 一筆補正コード枝番、116 一筆補正開始年、117 一筆補正終了年、118 一筆補正率、119 蔭地割合、120 沿線地フラグ、121 屋号、122 仮換地番号、123 價格、124 價格単位区分、125 價格凍結区分、126 價格凍結年度、127 加算帳簿価額、128 加算評価額、129 家屋一棟更正事由コード、130 家屋一棟更正中フラグ、131 家屋一棟更正年月日、132 家屋一棟未登記区分、133 家屋一棟予備フラグ、134 家屋一棟予備数字、135 家屋一棟予備文字、136 家屋一棟予備領域、137 家屋延床面積、138 家屋軽減コード、139 家屋軽減開始年度、140 家屋軽減終了年度、141 家屋軽減住宅戸数、142 家屋軽減床面積、143 家屋軽減切れフラグ、144 家屋軽減適用区分、145 家屋軽減率分子、146 家屋軽減率分母、147 家屋権利の目的コード、148 家屋権利原因コード、149 家屋権利原因年月日、150 家屋権利受付年月日、151 家屋権利受付番号、152 家屋権利変更区分、153 家屋減免コード、154 家屋減免開始期、155 家屋減免開始年度、156 家屋減免終了期、157 家屋減免終了年度、158 家屋減免床面積、159 家屋減免適用区分、160 家屋減免率分子、161 家屋減免率分母、162 家屋更正事由コード、163 家屋更正中フラグ、164 家屋更正年月日、165 家屋合計床面積、166 家屋使用フラグ、167 家屋所在地外筆、168 家屋所在地漢字、169 家屋所在地枝番、170 家屋所在地字コード、171 家屋所在地町丁コード、172 家屋所在地編集コード、173 家屋所在地本番、174 家屋除外分区分、175 家屋一新軽床面積要件下限、176 家屋一新軽床面積要件上限、177 家屋一新軽床面積要件貸家下限、178 家屋一新軽対象床面積上限、179 家屋徴収猶予税額、180 家屋特例コード、181 家屋特例開始年度、182 家屋特例終了年度、183 家屋特例床面積、184 家屋特例適用区分、185 家屋特例率分子、186 家屋特例率分母、187 家屋番号漢字、188 家屋番号枝番、189 家屋番号字コード、190 家屋番号町丁コード、191 家屋番号編集コード、192 家屋番号本番、193 家屋非課税コード、194 家屋非課税開始年度、195 家屋非課税終了年度、196 家屋非課税床面積、197 家屋非課税適用区分、198 家屋表示の目的コード、199 家屋表示原因コード、200 家屋表示原因年月日、201 家屋表示受付年月日、202 家屋表示受付番号、203 家屋表示変更区分、204 家屋一評価計算開始年度、205 家屋一評価替フラグ、206 家屋物件数、207 家屋物件番号、208 家屋明細更正事由コード、209 家屋明細更正中フラグ、210 家屋明細更正年月日、211 家屋明細未登記区分、212 家屋明細予備フラグ、213 家屋明細予備数字、214 家屋明細予備文字、215 家屋明細予備領域、216 家屋免税点判定区分、217 課税家屋物件数、218 課税画地更新後、219 課税画地更新前、220 課税地積、221 課税地積又は床面積、222 課税地目コード、223 課税土地一筆価格更新後、224 課税土地一筆価格更新前、225 課税土地一筆更新後、226 課税土地一筆更新前、227 課税土地物件数、228 課税特例資産有無フラグ、229 課税年度、230 課税標準額、231 課税標準額合計、232 課税標準帳簿価額、233 課税標準評価額、234 課税保留区分、235 課非

区分、236 課非区分、237 過年度隨時税額、238 過年度隨時税額1件数、239 過年度隨時税額1差額、240 過年度隨時税額1増減件数、241 過年度隨時税額2件数、242 過年度隨時税額2差額、243 過年度隨時税額2増減件数、244 過年度納期限、245 画地更新後、246 画地更新前、247 画地更正中フラグ、248 画地構成区分、249 画地住宅戸数、250 画地住宅用地割合、251 画地住非区分、252 画地総地積、253 画地判定区分、254 画地番号、255 画地番号区分、256 画地筆数、257 画地補正コード、258 画地補正コード枝番、259 画地補正開始年、260 画地補正終了年、261 画地補正率、262 画地履歴番号、263 開始年、264 開始年度、265 階数、266 外筆管理番号、267 外筆区分、268 概要調書連携用コード値、269 街路区分、270 該当フラグ、271 該当階、272 確定税額1期、273 確定税額2期、274 確定税額3期、275 確定税額4期、276 確定税額過隨、277 確定税額隨、278 管理番号、279 管理番号区分、280 鑑定価格、281 関連家屋号番、282 関連家屋物件番号、283 基準年度、284 既課税額、285 期別税額1期、286 期別税額2期、287 期別税額3期、288 期別税額4期、289 期別税額5期、290 期別税額6期、291 期別税額7期、292 期別税額8期、293 期別税額9期、294 期別税額10期、295 期別税額11期、296 期別税額12期、297 期別税額隨、298 期別税額隨1件数、299 期別税額隨1差額、300 期別税額隨1増減件数、301 期別税額隨2件数、302 期別税額隨2差額、303 期別税額隨2増減件数、304 規約按分区分、305 規約共用区分、306 規約共用分専有床面積、307 規約共用分専有床面積合計、308 規約分専有床面積合計、309 義務者宛名番号、310 義務者持分番号、311 旧正面その他補正率、312 旧正面奥行価格遅減率、313 旧正面奥行距離実測、314 旧正面奥行短小補正率、315 旧正面奥行長大補正率、316 旧正面間口距離実測、317 旧正面間口狭小補正率、318 旧正面評点数、319 旧正面路線番号、320 旧側方1その他補正率、321 旧側方1奥行価格遅減率、322 旧側方1奥行距離実測、323 旧側方1奥行短小補正率、324 旧側方1奥行長大補正率、325 旧側方1加算率、326 旧側方1角地区分、327 旧側方1間口距離実測、328 旧側方1間口狭小補正率、329 旧側方1評点数、330 旧側方1路線番号、331 旧側方2その他補正率、332 旧側方2奥行価格遅減率、333 旧側方2奥行距離実測、334 旧側方2奥行短小補正率、335 旧側方2奥行長大補正率、336 旧側方2加算率、337 旧側方2角地区分、338 旧側方2間口距離実測、339 旧側方2間口狭小補正率、340 旧側方2評点数、341 旧側方2路線番号、342 旧二方その他補正率、343 旧二方奥行価格遅減率、344 旧二方奥行距離実測、345 旧二方奥行短小補正率、346 旧二方奥行長大補正率、347 旧二方加算率、348 旧二方間口距離実測、349 旧二方間口狭小補正率、350 旧二方評点数、351 旧二方路線番号、352 共有者宛名番号、353 共用区分、354 共用部住宅床面積、355 共用部非住宅床面積、356 強制修正年月日、357 強制入力フラグ、358 業種種目コード、359 区画整理区分、360 区分、361 区分所有宛名番号、362 区分所有減免コード、363 区分所有減免開始期、364 区分所有減免開始年度、365 区分所有減免終了期、366 区分所有減免終

了年度、367 区分所有減免適用区分、368 区分所有減免率分子、369 区分所有減免率分母、370 区分所有固定共用税額、371 区分所有固定共用補正率、372 区分所有更正事由コード、373 区分所有更正年月日、374 区分所有持分分子、375 区分所有持分分母、376 区分所有都計共用税額、377 区分所有都計共用補正率、378 区分所有非課税コード、379 区分所有非課税開始年度、380 区分所有非課税終了年度、381 区分所有非課税適用区分、382 区分所有免税点区分、383 経過年数、384 経年減点補正率、385 計算不整合フラグ、386 軽減コード、387 軽減切れフラグ、388 決算期、389 決定価格、390 決定価格区分、391 決定価格合計、392 決定税額、393 建築事由コード、394 建築年次、395 建物名称、396 元先義務者宛名番号、397 減価処置年度、398 減価率、399 減価率区分、400 減額コードID、401 減額コード値、402 減額種類区分、403 減額適用区分、404 減少区分、405 減少事由コード、406 減少取得価額、407 減少年月、408 減免コード、409 減免資産有無フラグ、410 減免税額、411 減免税額合計、412 減免税額帳簿、413 減免税額帳簿合計、414 減免税額評価、415 減免税額評価合計、416 減免相当帳簿価額、417 減免相当帳簿価額合計、418 減免相当評価額、419 減免相当評価額合計、420 減免対象課標、421 減免対象課標合計、422 現況原因事由コード、423 現況地積、424 個人法人区分、425 固定その他減免税額、426 固定その他減免税額件数、427 固定その他減免税額差額、428 固定その他減免税額増減件数、429 固定家屋按分課税標準額、430 固定家屋按分軽減税額、431 固定家屋按分軽減対象課標額、432 固定家屋按分減免税額、433 固定家屋按分減免対象課標額、434 固定家屋按分税額、435 固定家屋課税標準額、436 固定家屋課税標準額差額、437 固定家屋課標、438 固定家屋課標件数、439 固定家屋課標増減件数、440 固定家屋確定税額、441 固定家屋確定税額件数、442 固定家屋確定税額差額、443 固定家屋確定税額増減件数、444 固定家屋軽減税額、445 固定家屋軽減税額件数、446 固定家屋軽減税額差額、447 固定家屋軽減税額増減件数、448 固定家屋軽減対象課標額、449 固定家屋減免税額、450 固定家屋減免税額件数、451 固定家屋減免税額差額、452 固定家屋減免税額増減件数、453 固定家屋減免対象課標額、454 固定家屋税額、455 固定家屋税額件数、456 固定家屋税額差額、457 固定家屋税額増減件数、458 固定家屋年税額差額、459 固定家屋年税額増減件数、460 固定家屋納付年税額、461 固定家屋納付年税額件数、462 固定課税標準額、463 固定課税標準額合計前年度、464 固定課税標準額合計評価額、465 固定課税標準額合計本則、466 固定課税標準額合計本年度、467 固定課税標準額合計本年度特例前、468 固定課税標準額前年度、469 固定課税標準額本年度、470 固定課標件数、471 固定確定税額、472 固定確定税額件数、473 固定確定税額差額、474 固定確定税額増減件数、475 固定区分土地課税標準額、476 固定区分土地課税標準額差額、477 固定区分土地課標、478 固定区分土地課標件数、479 固定区分土地課標増減件数、480 固定区分土地軽減税額、481 固定区分土地軽減税額件数、482 固定区分土地軽減税額差額、483 固定区分土地軽減税額増減件数、484 固定区分土地軽減対象課標額、485 固定区分土地減免税額、

4 8 6 固定区分土地減免稅額件數、4 8 7 固定区分土地減免稅額差額、4 8 8 固定区分土地  
減免稅額增減件數、4 8 9 固定区分土地減免對象課標額、4 9 0 固定区分土地稅額、4 9 1  
固定区分土地稅額件數、4 9 2 固定区分土地稅額差額、4 9 3 固定区分土地稅額增減件數、4  
9 4 固定輕減課稅標準額、4 9 5 固定輕減課標額、4 9 6 固定輕減稅額、4 9 7 固定輕減  
稅額件數、4 9 8 固定輕減稅額差額、4 9 9 固定輕減稅額增減件數、5 0 0 固定減稅額、5  
0 1 固定減免課稅標準額、5 0 2 固定減免課標、5 0 3 固定減免課標額、5 0 4 固定減免  
稅額、5 0 5 固定減免稅額件數、5 0 6 固定減免稅額差額、5 0 7 固定減免稅額增減件數、  
5 0 8 固定合計課稅標準額差額、5 0 9 固定合計課標、5 1 0 固定合計課標增減件數、5 1  
1 固定差引後稅額、5 1 2 固定算出稅額、5 1 3 固定資產稅額、5 1 4 固定資產稅額件數、  
5 1 5 固定資產稅額差額、5 1 6 固定資產稅額增減件數、5 1 7 固定小規外課標額前年度、  
5 1 8 固定小規外課標額評価額、5 1 9 固定小規外課標額負擔水準、5 2 0 固定小規外課標  
額負擔調整率、5 2 1 固定小規外課標額本則、5 2 2 固定小規外課標額本年度、5 2 3 固定  
小規外課標額本年度特例前、5 2 4 固定小規外負擔調整区分、5 2 5 固定小規外本則区分、5  
2 6 固定小規外類似土地比準割合、5 2 7 固定小規模課標額前年度、5 2 8 固定小規模課標  
額評價額、5 2 9 固定小規模課標額負擔水準、5 3 0 固定小規模課標額負擔調整率、5 3 1  
固定小規模課標額本則、5 3 2 固定小規模課標額本年度、5 3 3 固定小規模課標額本年度特例  
前、5 3 4 固定小規模負擔調整区分、5 3 5 固定小規模本則区分、5 3 6 固定小規模類似土  
地比準割合、5 3 7 固定條例減稅額、5 3 8 固定相當算出稅額、5 3 9 固定徵收猶予稅額、  
5 4 0 固定徵收猶予稅額件數、5 4 1 固定徵收猶予稅額差額、5 4 2 固定徵收猶予稅額增減  
件數、5 4 3 固定土地按分課稅標準額、5 4 4 固定土地按分輕減稅額、5 4 5 固定土地按分  
輕減對象課標額、5 4 6 固定土地按分減免稅額、5 4 7 固定土地按分減免對象課標額、5 4 8  
固定土地按分稅額、5 4 9 固定土地家屋稅額、5 5 0 固定土地課稅標準額、5 5 1 固定土地  
課稅標準額差額、5 5 2 固定土地課標、5 5 3 固定土地課標件數、5 5 4 固定土地課標增減  
件數、5 5 5 固定土地確定稅額、5 5 6 固定土地確定稅額件數、5 5 7 固定土地確定稅額差  
額、5 5 8 固定土地確定稅額增減件數、5 5 9 固定土地輕減稅額、5 6 0 固定土地輕減稅額  
件數、5 6 1 固定土地輕減稅額差額、5 6 2 固定土地輕減稅額增減件數、5 6 3 固定土地輕  
減對象課標額、5 6 4 固定土地減免稅額、5 6 5 固定土地減免稅額件數、5 6 6 固定土地減  
免稅額差額、5 6 7 固定土地減免稅額增減件數、5 6 8 固定土地減免對象課標額、5 6 9 固  
定土地稅額、5 7 0 固定土地稅額件數、5 7 1 固定土地稅額差額、5 7 2 固定土地稅額增減  
件數、5 7 3 固定土地年稅額差額、5 7 4 固定土地年稅額增減件數、5 7 5 固定土地納付年  
稅額、5 7 6 固定土地納付年稅額件數、5 7 7 固定土地免除稅額、5 7 8 固定特例課稅標準  
額、5 7 9 固定特例課標額、5 8 0 固定年稅額差額、5 8 1 固定年稅額增減件數、5 8 2  
固定納付年稅額、5 8 3 固定納付年稅額件數、5 8 4 固定非住宅課標額条例前年度、5 8 5  
固定非住宅課標額条例本年度、5 8 6 固定非住宅課標額条例本年度特例、5 8 7 固定非住宅課  
標額前年度、5 8 8 固定非住宅課標額評價額、5 8 9 固定非住宅課標額負擔水準、5 9 0 固  
定非住宅課標額負擔調整率、5 9 1 固定非住宅課標額本則、5 9 2 固定非住宅課標額本年度、  
5 9 3 固定非住宅課標額本年度特例前、5 9 4 固定非住宅條例類似土地比準割合、5 9 5 固

定非住宅負担調整区分、596 固定非住宅本則区分、597 固定非住宅類似土地比準割合、598 固定免除税額、599 固定免除税額件数、600 固定免除税額差額、601 固定免除税額増減件数、602 固定猶予税額、603 口座振替有無フラグ、604 控除前評点数、605 控除帳簿価額、606 控除評価額、607 更新後一棟情報、608 更新後課税一棟集計情報、609 更新後賦課情報、610 更新後明細情報、611 更新前一棟情報、612 更新前課税一棟集計情報、613 更新前賦課情報、614 更新前明細情報、615 更正期別コード、616 更正決定年月日、617 更正後家屋番号漢字、618 更正後家屋番号枝番、619 更正後家屋番号字コード、620 更正後家屋番号町丁コード、621 更正後家屋番号編集コード、622 更正後家屋番号本番、623 更正後課税地積又は床面積、624 更正後課税地目コード、625 更正後課税標準額、626 更正後課税標準額合計、627 更正後区分所有持分分子、628 更正後区分所有持分分母、629 更正後軽減コード、630 更正後決定価格、631 更正後決定価格合計、632 更正後减免コード、633 更正後减免対象課標、634 更正後减免地積、635 更正後固定課税標準額、636 更正後固定軽減税額、637 更正後固定减免課標額、638 更正後固定减免税額、639 更正後固定相当算出税額、640 更正後固定徵收猶予税額、641 更正後固定免除税額、642 更正後号番、643 更正後市街化区分、644 更正後室番、645 更正後償却資産税額、646 更正後調査番号、647 更正後登記屋根コード、648 更正後登記階層地下、649 更正後登記階層地上、650 更正後登記構造コード、651 更正後登記種類コード、652 更正後登記地積又は床面積、653 更正後登記地目コード、654 更正後都計課税標準額、655 更正後都計軽減税額、656 更正後都計减免課標額、657 更正後都計减免税額、658 更正後都計相当算出税額、659 更正後都計徵收猶予税額、660 更正後都計免除税額、661 更正後都市計画区分、662 更正後棟番、663 更正後特例減少課標、664 更正後評価額、665 更正後物件所在地外筆、666 更正後物件所在地漢字、667 更正後物件所在地枝番、668 更正後物件所在地字コード、669 更正後物件所在地町丁コード、670 更正後物件所在地分離、671 更正後物件所在地編集コード、672 更正後物件所在地本番、673 更正後明細屋根コード、674 更正後明細階層地下、675 更正後明細階層地上、676 更正後明細構造コード、677 更正後明細種類コード、678 更正後明細用途コード、679 更正後免税点判定区分、680 更正後猶予免除コード、681 更正事由コード、682 更正事由コード、683 更正前家屋番号漢字、684 更正前家屋番号枝番、685 更正前家屋番号字コード、686 更正前家屋番号町丁コード、687 更正前家屋番号編集コード、688 更正前家屋番号本番、689 更正前課税地積又は床面積、690 更正前課税地目コード、691 更正前課税標準額、692 更正前課税標準額合計、693 更正前区分所有持分分子、694 更正前区分所有持分分母、695 更正前軽減コード、696 更正前決定価格、697 更正前決定価格合計、698 更正前减免コード、699 更正前减免対象課標、700 更正前减免地積、701 更正前固定課税標準額、702 更正前固定軽減税額、703 更正前固定减免課標額、704 更正前固定减免税額、705 更正前固定相当算出税額、706 更正前固定徵收猶予税額、707 更正前固定免除税額、708 更正前号番、709 更正前市街化区分、710 更正前室番、

711 更正前償却資産税額、712 更正前調査番号、713 更正前登記屋根コード、714  
更正前登記階層地下、715 更正前登記階層地上、716 更正前登記構造コード、717 更  
正前登記種類コード、718 更正前登記地積又は床面積、719 更正前登記地目コード、72  
0. 更正前都計課税標準額、721 更正前都計軽減税額、722 更正前都計減免課税標準額、72  
3. 更正前都計減免税額、724 更正前都計相当算出税額、725 更正前都計徵収猶予税額、  
726 更正前都計免除税額、727 更正前都市計画区分、728 更正前棟番、729 更正  
前特例減少課標、730 更正前評価額、731 更正前物件所在地外筆、732 更正前物件所  
在地漢字、733 更正前物件所在地枝番、734 更正前物件所在地字コード、735 更正前  
物件所在地町丁コード、736 更正前物件所在地分離、737 更正前物件所在地編集コード、  
738 更正前物件所在地本番、739 更正前明細屋根コード、740 更正前明細階層地下、  
741 更正前明細階層地上、742 更正前明細構造コード、743 更正前明細種類コード、  
744 更正前明細用途コード、745 更正前免税点判定区分、746 更正前猶予免除コード、  
747 更正年月日、748 更正年度、749 更正予定年月日、750 構成員宛名番号、7  
51. 構成員持分番号、752 号番、753 合算区分、754 催告状況、755 再建築費  
評点数、756 採用不整形地補正率、757 災害コード、758 削除フラグ、759 残存  
率帳簿、760 残存率評価、761 市街化区分、762 市街化適用年度、763 氏名漢字、  
764 資産コード、765 資産の所在地漢字、766 資産の所在地市外住所コード、767  
資産の所在地市内市外区分、768 資産の所在地住所枝番3コード、769 資産の所在地住所  
枝番コード、770 資産の所在地住所自治体コード、771 資産の所在地住所小枝番コード、  
772 資産の所在地住所町名コード、773 資産の所在地住所番地コード、774 資産の所  
在地住所番地編集区分、775 資産名称、776 資本金、777 事業開始年月日、778  
事業所用家屋の所有区分、779 字コード、780 時点修正率、781 自治体コード、78  
2 自治体識別コード、783 室番、784 実地調査対象区分、785 借用資産有無フラグ、  
786 主たる明細区分、787 主要路線番号、788 取得価額、789 取得価額合計、  
790 取得特例日区分、791 取得年月、792 種類コード、793 種類区分、794  
受付番号、795 需給補正率、796 収納異動連番、797 収納連携禁止フラグ、798  
終了年、799 住宅割合、800 住宅戸数、801 住宅部分床面積、802 住宅用地割合、  
803 住非区分、804 所有者判定区分、805 償却グループ番号、806 償却一のみなし  
課税フラグ、807 償却一異動入力開始年月日、808 償却一異動入力終了年月日、809  
償却課標異動後、810 償却課標異動前、811 償却一課標上限額、812 償却強制修正区  
分、813 償却一決定区分、814 償却減免コード、815 償却減免開始期、816 償却  
減免開始年度、817 償却減免終了期、818 償却減免終了年度、819 償却減免率分子、  
820 償却減免率分母、821 償却更正事由コード、822 償却更正中フラグ、823 償  
却更正年月日、824 償却使用フラグ、825 償却資産課税標準額、826 償却資產課税標  
準額差額、827 償却資産課標、828 償却資産課標件数、829 儻却資産課標増減件数、  
830 儻却資産確定税額、831 儻却資產確定税額件数、832 儻却資產確定税額差額、8  
33 儻却資產確定税額増減件数、834 儻却資產減免税額、835 儻却資產減免税額件数、

836 償却資産減免税額差額、837 償却資産減免税額増減件数、838 償却資産減免対象課標額、839 償却資産税額、840 償却資産税額件数、841 償却資産税額差額、842 償却資産税額増減件数、843 償却資産年税額差額、844 償却資産年税額増減件数、845 儞却資産納付年税額、846 儞却資産納付年税額件数、847 儞却資産有無フラグ、848 儞却一償却最新年度、849 儞却調査年月日、850 儞却特例コード、851 儞却特例開始年度、852 儞却特例終了年度、853 儞却特例率分子、854 儞却特例率分母、855 儞却非課税コード、856 儞却方法、857 儞却明細異動後、858 儞却明細異動前、859 儞却免税点判定区分、860 小規外住宅用地割合、861 小規外地積、862 小規模住宅用地割合、863 小規模地積、864 床面積、865 証明発行禁止フラグ、866 上昇率、867 上昇率構造区分、868 上昇率用途区分、869 条文、870 状況類似番号、871 職員番号、872 新築軽減切れフラグ、873 申告区分、874 申告受付日、875 申告書受付年月日、876 申告書発送区分、877 申告書発送年月日、878 申告書発送番号、879 申告状況区分、880 申告年度、881 申告連番、882 人数、883 図面上の地積、884 図面番号、885 数量、886 正式名称、887 正面その他補正率、888 正面奥行価格遞減率、889 正面奥行距離実測、890 正面奥行長大補正率、891 正面間口距離実測、892 正面間口狭小補正率、893 正面評点数、894 正面路線番号、895 青色申告有無フラグ、896 税目コード、897 税理士コード、898 税理士宛名番号、899 税理士氏名、900 税理士住所、901. 税理士電話番号、902 税理士変更新月日、903 積寒補正率非木造、904 積寒補正率木造、905 積雪補正率、906 専有床面積、907 前基準年経年減点補正率、908 前基準年再建築費評点数、909 前基準年上昇率、910 前基準年評価額、911 前基準年平米当再建築費評点数、912 前基準年理論評価額、913 前年前取得価額、914 前年前取得価額合計、915 前年地目コード、916 前年中減少価額、917. 前年中減少価額合計、918 前年中取得価額、919 前年中取得価額合計、920 前年度価格、921 前年度帳簿価額、922 前年度帳簿価額合計、923 前年度評価額、924 前年度評価額合計、925 想定整形地積、926. 増加事由コード、927 増加償却月、928 増加償却資産有無フラグ、929 増加償却率、930 増減額定額、931 造成費、932 造成費コード、933 造成費の深さ下限、934 造成費の深さ上限、935 造成費採用区分、936 造成費種別区分、937 造成費深さ、938 側方1その他補正率、939 側方1奥行価格遞減率、940 側方1奥行距離実測、941 側方1奥行長大補正率、942 側方1加算率、943 側方1角地区分、944 側方1間口距離実測、945 側方1間口狭小補正率、946 側方1評点数、947. 側方1路線番号、948 側方2その他補正率、949 側方2奥行価格遞減率、950 側方2奥行距離実測、951 側方2奥行長大補正率、952 側方2加算率、953 側方2角地区分、954 側方2間口距離実測、955 側方2間口狭小補正率、956 側方2評点数、957 側方2路線番号、958 損耗補正率、959. 耐用年数、960 耐用年数変更1耐年、961 耐用年数変更1年度、962. 耐用年数変更2耐年、963 耐用年数変更2年度、964 第1期税額、965 第1期税額件数、966 第1期税額差額、967 第1期税額増減件数、968 第2期税額、969

第2期税額件数、970 第2期税額差額、971 第2期税額増減件数、972 第3期税額、  
973 第3期税額件数、974 第3期税額差額、975 第3期税額増減件数、976 第4  
期税額、977 第4期税額件数、978 第4期税額差額、979 第4期税額増減件数、98  
0 第5期税額、981 第5期税額件数、982 第5期税額差額、983 第5期税額増減件  
数、984 第6期税額、985 第6期税額件数、986 第6期税額差額、987 第6期税  
額増減件数、988 第7期税額、989 第7期税額件数、990 第7期税額差額、991  
第7期税額増減件数、992 第8期税額、993 第8期税額件数、994 第8期税額差額、  
995 第8期税額増減件数、996 第9期税額、997 第9期税額件数、998 第9期税  
額差額、999 第9期税額増減件数、1000 第10期税額、1001 第10期税額件数、  
1002 第10期税額差額、1003 第10期税額増減件数、1004 第11期税額、10  
05 第11期税額件数、1006 第11期税額差額、1007 第11期税額増減件数、10  
08 第12期税額、1009 第12期税額件数、1010 第12期税額差額、1011 第  
12期税額増減件数、1012 宅地比準区分、1013 単価、1014 担当者氏名、101  
5 担当者電話番号、1016 短縮年数資産有無フラグ、1017 地区コード、1018 地  
上地下フラグ、1019 地積強制入力フラグ、1020 帳簿価額、1021 帳簿価額限度額  
フラグ、1022 帳簿価額合計、1023 徴収猶予取消額1期、1024 徴収猶予取消額2  
期、1025 徴収猶予取消額3期、1026 徴収猶予取消額4期、1027 徵収猶予取消額  
過隨、1028 徵収猶予取消額隨、1029 徵収猶予税額1期、1030 徵収猶予税額2期、  
1031 徵収猶予税額3期、1032 徵収猶予税額4期、1033 徵収猶予税額過隨、10  
34 徵収猶予税額隨、1035. 徵収猶予対象フラグ、1036 町丁コード、1037 町丁  
名力ナ、1038 町丁名漢字、1039. 調査場所区分、1040 調査内容、1041 調査  
年月日、1042. 調査番号、1043 調定区分、1044 調定増減区分、1045 調定内  
訳分類コード、1046 調定年月、1047 調定年月日、1048 調定年度、1049 直  
接入力可能区分、1050 陳腐化耐用年数、1051 陳腐化年度、1052 追加一筆補正率  
有無フラグ、1053. 追加画地補正率有無フラグ、1054 通知書発行禁止フラグ、1055  
通知書番号、1056 通知年月日、1057 通路開設補正率、1058 訂正書整理番号、1  
059 適用開始年度、1060 適用終了年度、1061 適用年数、1062 登記延床面積、  
1063 登記屋根コード、1064 登記階層地下、1065 登記階層地上、1066 登記  
建築日、1067 登記構造コード、1068 登記種類コード、1069 登記所在地外筆、1  
070 登記所在地漢字、1071 登記所在地枝番、1072 登記所在地字コード、1073  
登記所在地町丁コード、1074 登記所在地編集コード、1075 登記所在地本番、1076  
登記床面積一階、1077 登記床面積地下、1078 登記床面積二階以上、1079 登記地  
積、1080 登記地積又は床面積、1081 登記地目コード、1082 都計その他減免税額、  
1083 都計その他減免税額件数、1084 都計その他減免税額差額、1085 都計その他  
減免税額増減件数、1086 都計家屋按分課税標準額、1087 都計家屋按分軽減税額、10  
88 都計家屋按分軽減対象課標額、1089 都計家屋按分減免税額、1090 都計家屋按分  
減免対象課標額、1091 都計家屋按分税額、1092 都計家屋課税標準額、1093 都計

家屋課稅標準額差額、1094 都計家屋課標、1095 都計家屋課標件數、1096 都計家屋課標增減件數、1097 都計家屋確定稅額、1098 都計家屋確定稅額件數、1099 都計家屋確定稅額差額、1100 都計家屋確定稅額增減件數、1101 都計家屋輕減稅額、1102 都計家屋輕減稅額件數、1103 都計家屋輕減稅額差額、1104 都計家屋輕減稅額增減件數、1105 都計家屋輕減對象課標額、1106 都計家屋減免稅額、1107 都計家屋減免稅額件數、1108 都計家屋減免稅額差額、1109 都計家屋減免稅額增減件數、1110 都計家屋減免對象課標額、1111 都計家屋稅額、1112 都計家屋稅額件數、1113 都計家屋稅額差額、1114 都計家屋稅額增減件數、1115 都計家屋年稅額差額、1116 都計家屋年稅額增減件數、1117 都計家屋納付年稅額、1118 都計家屋納付年稅額件數、1119 都計課稅標準額、1120 都計課稅標準額合計前年度、1121 都計課稅標準額合計評価額、1122 都計課稅標準額合計本則、1123 都計課稅標準額合計本年度、1124 都計課稅標準額合計本年度特例前、1125 都計課稅標準額前年度、1126 都計課稅標準額本年度、1127 都計課標件數、1128 都計確定稅額、1129 都計確定稅額件數、1130 都計確定稅額差額、1131 都計確定稅額增減件數、1132 都計區分土地課稅標準額、1133 都計區分土地課稅標準額差額、1134 都計區分土地課標、1135 都計區分土地課標件數、1136 都計區分土地課標增減件數、1137 都計區分土地輕減稅額、1138 都計區分土地輕減稅額件數、1139 都計區分土地輕減稅額差額、1140 都計區分土地輕減稅額增減件數、1141 都計區分土地輕減對象課標額、1142 都計區分土地減免稅額、1143 都計區分土地減免稅額件數、1144 都計區分土地減免稅額差額、1145 都計區分土地減免稅額增減件數、1146 都計區分土地減免對象課標額、1147 都計區分土地稅額、1148 都計區分土地稅額件數、1149 都計區分土地稅額差額、1150 都計區分土地稅額增減件數、1151 都計輕減課稅標準額、1152 都計輕減課標額、1153 都計輕減稅額、1154 都計輕減稅額件數、1155 都計輕減稅額差額、1156 都計輕減稅額增減件數、1157 都計減稅額、1158 都計減免課稅標準額、1159 都計減免課標、1160 都計減免課標額、1161 都計減免稅額、1162 都計減免稅額件數、1163 都計減免稅額差額、1164 都計減免稅額增減件數、1165 都計合計課稅標準額差額、1166 都計合計課標、1167 都計合計課標增減件數、1168 都計差引後稅額、1169 都計算出稅額、1170 都計小規外課標額前年度、1171 都計小規外課標額評價額、1172 都計小規外課標額負擔水準、1173 都計小規外課標額負擔調整率、1174 都計小規外課標額本則、1175 都計小規外課標額本年度、1176 都計小規外課標額本年度特例前、1177 都計小規外負擔調整區分、1178 都計小規外本則區分、1179 都計小規外類似土地比準割合、1180 都計小規模課標額前年度、1181 都計小規模課標額評價額、1182 都計小規模課標額負擔水準、1183 都計小規模課標額負擔調整率、1184 都計小規模課標額本則、1185 都計小規模課標額本年度、1186 都計小規模課標額本年度特例前、1187 都計小規模負擔調整區分、1188 都計小規模本則區分、1189 都計小規模類似土地比準割合、1190 都計條例減稅額、1191 都計相當算出稅額、1192 都計徵收猶予稅額、1193 都計徵收猶予稅額件數、1194 都計徵收猶予稅額差額、1195 都計徵收猶予稅額增減件數、

1196 都計土地按分課稅標準額、1197 都計土地按分輕減稅額、1198 都計土地按分輕減對象課標額、1199 都計土地按分減免稅額、1200 都計土地按分減免對象課標額、1201 都計土地按分稅額、1202 都計土地課稅標準額、1203. 都計土地課稅標準額差額、1204 都計土地課標、1205 都計土地課標件數、1206 都計土地課標增減件數、1207 都計土地確定稅額、1208 都計土地確定稅額件數、1209 都計土地確定稅額差額、1210 都計土地確定稅額增減件數、1211 都計土地輕減稅額、1212 都計土地輕減稅額件數、1213 都計土地輕減稅額差額、1214 都計土地輕減稅額增減件數、1215 都計土地輕減對象課標額、1216 都計土地減免稅額、1217 都計土地減免稅額件數、1218. 都計土地減免稅額差額、1219 都計土地減免稅額增減件數、1220 都計土地減免對象課標額、1221 都計土地稅額、1222. 都計土地稅額件數、1223 都計土地稅額差額、1224 都計土地稅額增減件數、1225 都計土地年稅額差額、1226 都計土地年稅額增減件數、1227 都計土地納付年稅額、1228 都計土地納付年稅額件數、1229. 都計土地免除稅額、1230 都計特例課稅標準額、1231 都計特例課標額、1232 都計年稅額差額、1233 都計年稅額增減件數、1234 都計納付年稅額、1235 都計納付年稅額件數、1236 都計非住宅課標額條例前年度、1237 都計非住宅課標額條例本年度、1238 都計非住宅課標額條例本年度特例、1239 都計非住宅課標額前年度、1240 都計非住宅課標額評價額、1241 都計非住宅課標額負擔水準、1242 都計非住宅課標額負擔調整率、1243 都計非住宅課標額本則、1244 都計非住宅課標額本年度、1245 都計非住宅課標額本年度特例前、1246 都計非住宅條例類似土地比準割合、1247. 都計非住宅負擔調整區分、1248 都計非住宅本則區分、1249 都計非住宅類似土地比準割合、1250 都計免除稅額、1251 都計免除稅額件數、1252 都計免除稅額差額、1253 都計免除稅額增減件數、1254 都計猶予稅額、1255 都市計画区分、1256 都市計画稅額、1257 都市計画稅額件數、1258 都市計画稅額差額、1259 都市計画稅額增減件數、1260 土地一筆價格更新後、1261 土地一筆價格更新前、1262 土地一筆更新後、1263 土地一筆更新前、1264 土地一仮換地番号コード、1265 土地家屋区分、1266 土地管理番号区分、1267 土地区分免稅點判定区分、1268 土地輕減コード、1269 土地輕減開始年度、1270 土地輕減終了年度、1271 土地輕減地積、1272 土地輕減適用区分、1273 土地輕減率分子、1274 土地輕減率分母、1275 土地權利の目的コード、1276 土地權利原因コード、1277 土地權利原因年月日、1278 土地權利受付年月日、1279 土地權利受付番号、1280. 土地權利變更区分、1281 土地減免コード、1282 土地減免開始期、1283 土地減免開始年度、1284 土地減免終了期、1285 土地減免終了年度、1286 土地減免地積、1287 土地減免適用区分、1288 土地減免率分子、1289 土地減免率分母、1290 土地更正事由コード、1291 土地更正中フラグ、1292 土地更正年月日、1293 土地合計地積、1294 土地一三角地計算開始年度、1295 土地使用フラグ、1296 土地一宅地等本則年度、1297 土地一単価算出区分、1298 土地徵收猶予稅額、1299. 土地調查年月日、1300 土地一通路開設計算開始年度、1301 土地一道路幅員計算開始年度、1302 土地一特定市フラグ、1303 土地特例コ

ード、1304 土地特例開始年度、1305 土地特例終了年度、1306 土地特例地積、1307 土地特例適用区分、1308 土地特例率分子、1309 土地特例率分母、1310 土地一農地本則年度、1311 土地非課税コード、1312 土地非課税開始年度、1313 土地非課税終了年度、1314 土地非課税地積、1315 土地非課税適用区分、1316 土地表示の目的コード、1317 土地表示原因コード、1318 土地表示原因年月日、1319 土地表示受付年月日、1320 土地表示受付番号、1321 土地表示変更区分、1322 土地一評価額単価区分、1323 土地一不整形地計算開始年度、1324 土地物件数、1325 土地物件番号、1326 土地一無道路地計算開始年度、1327 土地免税点判定区分、1328 土地一面積計算開始年度、1329 土地履歴番号、1330 棟数、1331 棟番、1332 当初平米当再建築費評点数、1333 道路幅員実測、1334 道路幅員補正率、1335 特記情報、1336 特殊計算区分、1337 特別償却圧縮記帳有無フラグ、1338 特例コード、1339 特例減少課標、1340 特例減少課標合計、1341 特例減少帳簿価額、1342 特例減少帳簿価額合計、1343 特例減少評価額、1344 特例減少評価額合計、1345 特例减免対象区分、1346 二方その他補正率、1347 二方奥行価格遞減率、1348 二方奥行距離実測、1349 二方奥行長大補正率、1350 二方加算率、1351 二方間口距離実測、1352 二方間口狭小補正率、1353 二方評点数、1354 二方路線番号、1355 年税額、1356 年税額過年度合計、1357 年税額差額、1358 年税額増減件数、1359 年度、1360 納期限1期、1361 納期限2期、1362 納期限3期、1363 納期限4期、1364 納期限5期、1365 納期限6期、1366 納期限7期、1367 納期限8期、1368 納期限9期、1369 納期限10期、1370 納期限11期、1371 納期限12期、1372 納期限隨、1373 納税組合番号、1374 納付年税額、1375 納付年税額件数、1376 農業用施設用地区分、1377 農地区分、1378 農地転用期限、1379 農地転用区分、1380 農地転用条項区分、1381 農地転用年月日、1382 農地転用目的コード、1383 排他フラグ、1384 発見取得価格、1385 判定開始年月日、1386 判定終了年月日、1387 番地編集区分、1388 番地名称、1389 比準割合、1390 比準地目コード、1391 比準土地物件番号、1392 非課税コード、1393 非課税資産有無フラグ、1394 非住宅コード、1395 非住宅割合、1396 非住宅地積、1397 非住宅部分床面積、1398 筆数、1399 標準地奥行距離、1400 標準地間口距離、1401 標準地区分、1402 標準地番号、1403 標準地路線価更新後、1404 標準地路線価更新前、1405 標準地路線価番号、1406 表NO、1407 表示受付年月日、1408 表示名称、1409 評価額、1410 評価額強制入力フラグ、1411 評価額限度額フラグ、1412 評価額合計、1413 評価区分、1414 評価戸数、1415 評価方法区分、1416 評点数、1417 評点数構成区、1418 不均衡、1419 不整形想定奥行実測、1420 不整形想定間口実測、1421 不整形地補正率、1422 不整形地補正率採用区分、1423 敷地権コード、1424 敷地権持分分子、1425 敷地権持分分母、1426 敷地権判定区分、1427 賦課オンライン決裁処理フラグ、1428 賦課減免コード、1429 賦課減免開始期コード、1430 賦課

減免率分子、1431 賦課減免率分母、1432 賦課更正事由コード、1433 賦課使用フラグ、1434 賦課修正理由コード、1435 複合利用用地合算区分、1436 物件所在地外筆、1437 物件所在地漢字、1438 物件所在地枝番、1439 物件所在地字コード、1440 物件所在地町丁コード、1441 物件所在地分離、1442 物件所在地編集コード、1443 物件所在地本番、1444 物件番号、1445 分割課税有無フラグ、1446 分合筆区分、1447 分合筆元先区分、1448 分合筆受付年月日、1449 分子、1450 分母、1451 分離課税区分、1452 分離対象家屋物件番号、1453 分離対象号番、1454 分離対象室番、1455 平米当り評点数、1456 平米当再建築費評点数、1457 閉鎖区分、1458 閉鎖年度、1459 編集一家屋所在地コード、1460 編集一家屋番号コード、1461 編集区分、1462 編集一土地所在地コード、1463 補正コード、1464 補正コード枝番、1465 補正開始年、1466 補正枝番名称、1467 補正終了年、1468 補正名称、1469 補正率、1470 本年度価格、1471 本年度帳簿価額、1472 本年度評価額、1473 未完成コード、1474 未償却残高、1475 未償却残高合計、1476 未調査区分、1477 未登記区分、1478 無道路遠い奥行実測、1479 無道路奥行価格遞減率、1480 無道路近い奥行実測、1481 無道路補正率、1482 名義人宛名番号、1483 名義人氏名、1484 名義人持分番号、1485 名義人住所、1486 名称編集フラグ、1487 明細SEQ番号、1488 明細延床面積、1489 明細屋根コード、1490 明細階層地下、1491 明細階層地上、1492 明細原因事由コード、1493 明細原因年月日、1494 明細構造コード、1495 明細種類コード、1496 明細床面積一階、1497 明細床面積地下、1498 明細床面積二階以上、1499 明細数、1500 明細数合計、1501 明細都市計画区分、1502 明細番号、1503 明細用途コード、1504 免税点判定、1505 面積補正率、1506 面積補正率採用区分、1507 木非区分、1508 猶予免除コード、1509 用途地区区分、1510 用途変更経過年数、1511 用途変更年、1512 履歴番号、1513 理論評価額、1514 略称、1515 類似土地物件番号、1516 路線価

#### 《収納》

1 MPN連動無フラグ、2 OCR情報1、3 OCR情報2、4 カナ金融機関名、5 カナ支店名、6 コンビニバーコード、7 コンビニ受付店コード、8 コンビニ用自治体コード、9 コンビニ用自治体コードフラグ、10 ジョブID、11 データ識別コード、12 データ番号、13 データ部、14 パラメタID、15 パラメタコード、16 宛先識別番号、17 宛名番号、18 異動延滞金、19 異動額合計、20 異動申告加算金、21 異動督促手数料、22 異動本税額、23 移管年月日、24 一連番号、25 引抜済フラグ、26 英数字1、27 英数字2、28 英数字3、29 延滞金仮消込額、30 延滞金過誤納額、31 延滞金過誤納処理中額、32 延滞金計算日、33 延滞金減免区分、34 延滞金自動計算有無フラグ、35 延滞金執行日、36 延滞金収入額、37 延滞金収入件数、38 延滞金調定期額、39 延滞金通知額、40 延滞金督促催告有無、41 延滞金納付額、42 延滞金分納額、43 延滞金補正区分、44 延滞金未納額、45 延長申告期限、46 仮消込額、47

仮消込納付区分、48 仮消込有無フラグ、49 加算金仮消込額、50 加算金計算始期、51 加算金計算終期、52 加算金計算日数、53 加算金収入額、54 加算金除算始期、55 加算金除算終期、56 加算金除算日数、57 加算金調定額、58 加算金通知額、59 加算金通知書発行日、60 加算金納付額、61 加算金分納額、62 課税状況コード、63 課税年度、64 課税年度フラグ、65 過誤納延滞金分、66 過誤納還付加算金分、67 過誤納期別、68 過誤納金額、69 過誤納区分、70 過誤納子番、71 過誤納状態区分、72 過誤納申告加算金分、73 過誤納督促手数料分、74 過誤納発生日、75 過誤納番号、76 過誤納本税分、77 過年仮収入額、78 過年過誤納額、79 過年還付済額、80 過年還付未済額、81 過年収入額、82 過年充当済額、83 過年調定額、84 過年未納額、85 過納誤納区分、86 会計年度、87 回数、88 開始期、89 確定申告期限、90 確定申告受付日、91 確定申告日、92 確認前領収日、93 確認番号、94 括束番号、95 括束連番、96 完納日、97 漢字1、98 漢字2、99 漢字3、100 管理子番、101 管理番号、102 還付延滞金加算金、103 還付加算金、104 還付加算金計算区分、105 還付金額、106 還付元宛名番号、107 還付元延滞金分、108 還付元課税年度、109 還付元期別、110 還付元月別、111 還付元事業年度開始日、112 還付元消込子番、113 還付元申告加算金分、114 還付元申告区分、115 還付元申告連番、116 還付元税目コード、117 還付元調定年度、118 還付元通知書番号、119 還付元督促手数料分、120 還付元本税分、121 還付支払自治体コード、122 還付支払日、123 還付支払予定日、124 還付時効日、125 還付充当通知書発行日、126 還付充当停止区分、127 還付請求日、128 還付先宛名番号、129 還付方法、130 還付本税加算金、131 還付理由自由入力、132 期月、133 期月フラグ、134 期別、135 機械処理時刻、136 機械処理日、137 記号番号、138 記事宛名番号、139 記事作成日、140 記事番号、141 記事連番、142 旧課税年度、143 旧期別、144 旧事業年度開始日、145 旧事業年度終了日、146 旧申告区分、147 旧申告連番、148 旧税目コード、149 旧調定年度、150 旧通知書番号、151 共有宛名番号、152 強制作成フラグ、153 金種コード、154 金融機関コード、155 金融機関名、156 繰越年度、157 決裁書発行日、158 決裁書発付日、159 決裁書番号、160 決裁日、161 決算処理待区分、162 月計終了年月、163 月別、164 減免日、165 現年仮収入額、166 現年過誤納額、167 現年還付済額、168 現年還付未済額、169 現年催告書停止区分、170 現年収入額、171 現年充当済額、172 現年滞繰区分、173 現年調定額、174 現年度、175 現年年度繰越日、176 現年年度末日、177 現年未納額、178 個人基本種別コード、179 公示フラグ、180 公示日、181 公示入力日、182 口座還付作成日、183 口座種別、184 口座振替区分、185 口座振替日、186 口座停止税目コード01、187 口座停止税目コード02、188 口座停止税目コード03、189 口座停止税目コード04、190 口座停止税目コード05、191 口座停止税目コード06、192 口座停止税目コード07、193 口座停止税目コード08、194 口座停止税目コード09、195 口座停止税目コード10、196 口座番

号、197 口座名義人カナ、198 口座名義人漢字、199 口振不能回数、200 口振不能理由コード、201 控除不足口座還付作成日、202 控除不足発生事由コード、203 更新アクセスコード、204 更新プログラムID、205 更新時刻、206 更新職員番号、207 更新前催告書発行日、208 更新前催告納期、209 更新端末ID、210 更新年月日、211 更正決定通知日、212 更正元課税年度、213 更正元事業年度開始日、214 更正元収納異動連番、215 更正元申告区分、216 更正元申告年月日、217 更正元申告連番、218 更正元調定年度、219 更正元通知書番号、220 更正後延滞金調定額、221 更正後控除不足額、222 更正後申告加算金調定額、223 更正後滞繰本税調定額、224 更正後調定年月、225 更正後督促手数料調定額、226 更正後内訳調定額1、227 更正後内訳調定額2、228 更正後内訳調定額3、229 更正後内訳調定額4、230 更正後内訳調定額5、231 更正後内訳調定額6、232 更正後本税調定額、233 更正事由コード、234 更正請求日、235 更正前控除不足額、236 更正前滞繰本税調定額、237 更正日、238 国保記号番号、239 国保徴収区分、240 国保内訳区分、241 差替前確認番号、242 差替前納付番号、243 催告書発行日、244 催告納期、245 最終更正日、246 最終支払日、247 最終収入日、248 最終消込公金日、249 最終消込処理日、250 最終調定本税、251 最終領収日、252 歳出還付支払日、253 歳入還付支払日、254 歳入歳出区分、255 歳入年度、256 削除フラグ、257 削除時刻、258 削除日、259 子番、260 市県現年按分率、261 市県滞繰按分率、262 指定納期限、263 指定番号、264 支店コード、265 支店名、266 支払区分、267 支払済報奨金、268 支払済報奨金予備、269 支払場所、270 支払人、271 支払予定額、272 支払予定日、273 死亡有無、274 事業年度開始日、275 事業年度開始日フラグ、276 事業年度終了日、277 時効予定日、278 自治体コード、279 自治体識別コード、280 自動処理フラグ、281 自由カラム1、282 自由カラム2、283 自由カラム3、284 識別番号、285 車検有無フラグ、286 車種コード、287 車両コード、288 車両履歴番号、289 取扱期限、290 取消区分、291 取消日、292 取戻額、293 取戻子番、294 取戻状態区分、295 取戻発生日、296 受付年月日、297 授命年月日、298 収入額、299 収入総本税、300 収入日、301 収入日フラグ、302 収納異動連番、303 収納更正元子番、304 収納更正日、305 収納種別、306 収納種別フラグ、307 修正区分、308 修正前宛名番号、309 修正前課税年度、310 修正前回数、311 修正前確認番号、312 修正前括束番号、313 修正前括束連番、314 修正前期月、315 修正前子番、316 修正前事業年度開始日、317 修正前自治体コード、318 修正前収入日、319 修正前収納種別、320 修正前消込延滞金、321 修正前消込金額、322 修正前消込申告加算金、323 修正前消込退職税額、324 修正前消込督促手数料、325 修正前消込報奨金、326 修正前消込本税額、327 修正前申告区分、328 修正前申告連番、329 修正前税目コード、330 修正前調書番号、331 修正前調定年度、332 修正前通知書番号、333 修正前年金保険者コード、334 修正前納付区分、335 修正前納付書種類、336 修正前納付番号、33

7 修正前領収日、338 終了期、339 集計区分、340 集計月、341. 集計年月、342 充当延滞金加算金、343 充当加算金、344 充当金額、345 充当元宛名番号、346 充当元延滞金分、347 充当元課税年度、348 充当元期別、349 充当元月別、350 充当元事業年度開始日、351 充当元消込子番、352 充当元申告加算金分、353 充当元申告区分、354 充当元申告連番、355 充当元税目コード、356 充当元調定年度、357 充当元通知書番号、358 充当元督促手数料分、359 充当元本税分、360 充当子番、361 充当執行日、362 充当処理日、363 充当先宛名番号、364 充当先延滞金分、365 充当先課税年度、366 充当先期別、367 充当先月別、368 充当先事業年度開始日、369 充当先消込子番、370 充当先申告加算金分、371 充当先申告区分、372 充当先申告連番、373 充当先税目コード、374 充当先調定年度、375 充当先通知書番号、376 充当先督促手数料分、377 充当先納期限、378 充当先本税分、379 充当先未納延滞金分、380 充当先未納申告加算金分、381 充当先未納督促手数料分、382 充当先未納本税分、383. 充当本税加算金、384 処分コード、385 初回支払日、386 所得税更正通知日、387 除外延滞金減免、388 除外換価猶予、389 除外繰上徵収、390 除外交付要求、391 除外差押、392 除外参加差押、393 除外時効完成、394 除外時効中断、395 除外執行停止、396 除外徵収猶予、397 除外督促公示、398 除外督促返戻、399 除外納通公示、400 除外納通返戻、401 除外納付委託、402 除外納付誓約、403 除外不納欠損、404 除外分割納付、405 除外予備1、406 除外予備2、407 除外予備3、408 除外予備4、409 除外予備5、410 除算期間開始日、411 除算期間終了日、412 消込エラーコード、413. 消込延滞金、414 消込延滞金フラグ、415 消込回数フラグ、416 消込括束番号フラグ、417 消込括束連番フラグ、418 消込金額、419 消込金額フラグ、420 消込子番、421 消込消込退職税額フラグ、422 消込申告加算金、423 消込申告加算金フラグ、424 消込退職税額、425 消込退職税額フラグ、426 消込調書番号フラグ、427 消込督促手数料、428 消込督促手数料フラグ、429 消込報奨金、430 消込報奨金フラグ、431 消込本税額、432 消込本税額フラグ、433 消失認定日、434 証券種類コード、435 証券番号、436 状態区分、437 状態更新日、438 振替宛名番号、439 振替課税年度、440 振替期別、441 振替金額、442 振替事業年度開始日、443 振替処理日、444 振替消込子番、445 振替申告区分、446 振替申告連番、447 振替税目コード、448 振替調定年度、449 振替通知書番号、450 振替不能通知書作成済区分、451 振替予定日、452 振替理由コード、453 振分子番、454 新年度、455 申告加算金仮消込額、456 申告加算金過誤納額、457 申告加算金過誤納処理中額、458 申告加算金種類、459 申告加算金収入額、460 申告加算金収入件数、461 申告加算金調定額、462 申告加算金未納額、463 申告基準日、464 申告基礎区分、465 申告基礎年月日、466 申告区分、467 申告区分フラグ、468 申告年月日、469 申告連番、470 申告連番フラグ、471 数値1、472 数値2、473 数値3、474 税額異動エラー事由、475 税額異動レコード区分、476 税額異動作成区分、47

7 税額異動抽出区分、4 7 8 税保コード、4 7 9 税目コード、4 8 0 税目コードフラグ、  
4 8 1 前回更新アクセスコード、4 8 2. 前回更新プログラムID、4 8 3 前回更新時刻、4  
8 4 前回更新職員番号、4 8 5 前回更新端末ID、4 8 6 前回更新年月日、4 8 7 前納分  
確認番号、4 8 8 前納分納付番号、4 8 9 前納報奨金、4 9 0 前納報奨金予備、4 9 1 送  
付先氏名、4 9 2 送付先住所、4 9 3 送付先方書、4 9 4 送付先郵便番号、4 9 5 増減收  
入額、4 9 6 増減收入額内訳1、4 9 7 増減收入額内訳2、4 9 8 増減調定額、4 9 9 增  
減調定額内訳1、5 0 0 増減調定額内訳2、5 0 1 滞縫調定本税、5 0 2 滞縫年度縫越日、  
5 0 3 滞縫年度末日、5 0 4 退職市区町村民税差額、5 0 5 退職人員数、5 0 6 退職調定  
入力フラグ、5 0 7 退職通知書発付日、5 0 8 退職都道府県民税差額、5 0 9 退職納入申告  
日、5 1 0 担当区コード、5 1 1 抽出済フラグ、5 1 2 抽出年月日、5 1 3 調査記事、5  
1 4 調査記事番号、5 1 5 調査年月日、5 1 6 調査票出力年月日、5 1 7 調査番号、5 1  
8 調定異動予定有無、5 1 9 調定子番、5 2 0 調定年月、5 2 1 調定年度、5 2 2 調定  
年度フラグ、5 2 3 調定履歴有無フラグ、5 2 4 通知時還付方法、5 2 5 通知書作成日、5  
2 6 通知書種類、5 2 7 通知書発行日、5 2 8 通知書番号、5 2 9 通知書番号フラグ、5  
3 0 低率終了日、5 3 1 店舗コード、5 3 2 登録時刻、5 3 3 登録日、5 3 4 登録年月  
日、5 3 5 都計現年按分率、5 3 6 都計滞縫按分率、5 3 7 都市計画税区分、5 3 8 特徴  
事業所宛名番号、5 3 9 特土徵収区分、5 4 0 督手分納額、5 4 1 督促確認番号、5 4 2  
督促公示日、5 4 3 督促取消日、5 4 4 督促手数料仮消込額、5 4 5 督促手数料過誤納額、  
5 4 6 督促手数料過誤納処理中額、5 4 7 督促手数料収入額、5 4 8 督促手数料収入件数、  
5 4 9 督促手数料調定額、5 5 0 督促手数料通知額、5 5 1 督促手数料納付額、5 5 2 督  
促手数料未納額、5 5 3 督促状停止理由コード、5 5 4 督促状発行日、5 5 5 督促停止区  
分、5 5 6 督促納期、5 5 7 督促納付番号、5 5 8 内訳調定額1、5 5 9. 内訳調定額2、  
5 6 0 内訳調定額3、5 6 1 内訳調定額4、5 6 2 内訳調定額5、5 6 3 内訳調定額6、  
5 6 4 入金データ種別、5 6 5 年金保険者コード、5 6 6 年金保険者コードフラグ、5 6  
7 年調定額、5 6 8 年度、5 6 9 納期限、5 7 0 納期特例区分、5 7 1 納税通知書発付  
日、5 7 2 納付額、5 7 3 納付額1、5 7 4 納付額2、5 7 5 納付額3、5 7 6 納付額  
4、5 7 7 納付額5、5 7 8 納付額6、5 7 9 納付額7、5 8 0 納付額8、5 8 1 納付  
額9、5 8 2 納付額10、5 8 3 納付額11、5 8 4 納付額12、5 8 5 納付区分、5 8  
6 納付区分フラグ、5 8 7 納付時年金保険者コード、5 8 8 納付書種類、5 8 9 納付書種  
類フラグ、5 9 0 納付書番号フラグ、5 9 1 納付情報摘要フラグ、5 9 2 納付番号、5 9  
3 納付予定日、5 9 4 農地変更日、5 9 5 廃車年月日、5 9 6 排他フラグ、5 9 7 媒体  
作成区分、5 9 8 発生元過誤納状態区分、5 9 9 発生元収入日、6 0 0 発生元領収日、6 0  
1 発生収入延滞金分、6 0 2 発生収入申告加算金分、6 0 3 発生収入督促手数料分、6 0  
4 発生収入本税分、6 0 5 発生調定延滞金分、6 0 6 発生調定申告加算金分、6 0 7 発生  
調定督促手数料分、6 0 8. 発生調定本税分、6 0 9 番号区分、6 1 0 備考、6 1 1 標識、  
6 1 2 不納欠損区分、6 1 3 不納欠損事由コード、6 1 4 不納欠損処理日、6 1 5 不納欠  
損本税、6 1 6 賦課決定日、6 1 7 賦課時年金保険者コード、6 1 8 分納回数、6 1 9 分

納区分、620 分納子番、621 分納有無フラグ、622 文書確定フラグ、623 文書作成日、624 文書種類、625 文書発行日、626 変更締切日、627 変更納期限、628 返還確定日、629 返還金管理番号、630 返還金内訳額、631 返還指定額、632 返還時期別収入額、633 返還時期別調定額、634 返還時内訳異動額、635 返還時内訳消込額、636 返戻年月日、637 返戻理由コード、638 報奨金収入額、639 報奨金収入件数、640 法人番号、641 法定納期限、642 法定納期限等、643 本税仮消込額、644 本税過誤納額、645 本税過誤納処理中額、646 本税収入額、647 本税収入件数、648 本税調定額、649 本税通知額、650 本税納付額、651 本税分納額、652 本税未納額、653 未処理延滞金分、654 未処理還付加算金分、655 未処理金額、656 未処理申告加算金分、657 未処理督促手数料分、658 未処理本税分、659 免除認定日、660 予備1、661 予備2、662 予備3、663 予備4、664 予備5、665 利息計算開始日、666 利息計算終了日、667 利息計算対象額、668 利息計算単位、669 利息計算日数、670 利息相当額、671 利息相当額強制フラグ、672 利息内訳額、673 利息率、674 利息率区分、675 利息連番、676 履歴番号、677 履歴連番、678 領収時間、679 領収日、680 領収日フラグ、681 累計収入額、682 累計収入額到来、683 累計収入額到来内訳1、684 累計収入額到来内訳2、685 累計収入額内訳1、686 累計収入額内訳2、687 累計調定額、688 累計調定額到来、689 累計調定額到来内訳1、690 累計調定額到来内訳2、691 累計調定額内訳1、692 累計調定額内訳2、693 累計不納欠損額、694 個人番号、695 法人番号

### 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	
固定資産税・都市計画税賦課・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地・家屋の固定資産課税台帳に登録する事項は、地方税法第382条に基づき法務局から収集する登記の異動情報を基にしているため、登録する事項が対象者以外の情報であることはない。</li> <li>・建築確認情報や農地転用情報も、事務所管課の審査を経た情報であるため、基本的に誤っていないが、すでに税システムに登録されている情報を参照し、両情報の間に食違いがある場合は、その都度、事務所管課への照会や登記情報の確認により必要に応じて修正を行う。</li> <li>・土地・家屋については、上記の登録事項について、登記や公図等の確認及び現地調査を行うことにより、対象者以外の情報でないことを確認している。</li> <li>・償却資産の申告受付の際には、前年度までに申告実績があった場合は申告者の住所・氏名が印字された申告書用紙を、新規申告者の場合は白紙の申告書用紙を使用するが、いずれの場合も、申告時に申告者本人の情報であることを窓口で確認している。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府外からの情報の入手の場合、申告者からの申告の場合のいずれも、あらかじめ定められた項目に基づいた書式をやり取りするため、必要な情報以外を入手することはない。</li> </ul>
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 ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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：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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地・家屋に関する情報の収集は、登記事項をはじめとして固定資産課税台帳に登録が必要な最低限の情報を特定の相手から取得しており、入手元から情報を詐取・奪取することはない。</li> <li>・申告書の提出を受ける際には、情報が賦課資料となることを申告者に説明して受付する。</li> <li>・eLTAXによる入手については、eLTAX利用を許可した職員以外は、操作が行えないようにしている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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	申告書の提出を受ける際には、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>申告書の提出を受ける際には、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りに基づき、申告書に印刷済みの項目や税務システム等と照合することにより個人番号の真正性の確認を行う。</li> <li>・他団体からの入手については、1件ごとに基本4情報に基づいて千葉市の課税対象者と合致するかを確認している。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。</li> <li>・収集後に情報が変化した場合は、登記情報等を調査して修正し、正確性を確保する。</li> </ul>
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 ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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4：入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク**

リスクに対する措置の内容	特定個人情報の入手に関しては、次の点について職員等に対する教育を徹底する。		
	<b>【紙媒体に対する措置】</b> -特定個人情報を記録した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理等を行い、漏洩・紛失を防止する。 -紙媒体を窓口で受け取り後、事務処理が完了したら、速やかに保管場所で管理するよう徹底する。		
	<b>【電子データに対する措置】</b> -特定個人情報が記録された電子データについては、電磁的記録媒体を極力用いないこととし、記録媒体を使用する場合は定められた担当者のみが作業することとする。事務が完了したら速やかに記録媒体から電子データを消去し、作業状況を記録する。 -情報の入手はインターネットにつながるネットワークでは行わない。		
<b>【業務共通システムに対する措置】</b> -業務共通システムについては、情報の暗号化を実施し、また各業務システムの専用回線とのみ情報をやり取りすることで、漏洩・紛失のリスクを防止している。			
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

**③ 特定個人情報の使用**

**リスク1：目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク**

宛名システム等における措置の内容	【業務共通システムにおける措置】 業務共通システムとの連携においては、利用者が適切なアクセス権限を保持している場合にのみ特定個人情報の連携を許可する仕様となっており、目的を超えた紐付けや事務に必要のない情報との紐付けが行われないよう、システム上でアクセス制御を行う。		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	【税務システムにおける措置】 地方税法に基づく調査により取得した特定個人情報は、職務上必要と認められる権限の与えられた者しかアクセスできない。		
その他の措置の内容	【税務システムにおける措置】 インターネットを扱う端末と業務システムを扱う端末を分けており、業務システムで使用する端末については外部と接続していない。		
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	
<b>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</b>			
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	【業務共通システム・税務システムにおける措置】 システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、ユーザIDと生体認証(又はパスワード)による個人認証を行う。		

・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			
	<p>【業務共通システムにおける措置】</p> <p>(1)発効管理 正規職員については人事情報に基づき、アクセス権限を設定する。また、非正規職員については業務所管課からの申請に基づき、ユーザIDを発効し、アクセス権限を設定する。</p> <p>(2)失効管理 正規職員については人事情報に基づき、権限を有していた職員の異動／退職が生じた際にはアクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。また、非正規職員については契約期間の終了等に伴う業務所管課からの申請に基づき、アクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。</p>				
具体的な管理方法	<p>【税務システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理者は、システムを利用する必要がある職員に対して個人ごとにユーザIDを発行し、その職員が当該事務において必要とする範囲に限ってシステムに対するアクセス権限を設定するほか、各事務に必要となるアクセス権限の管理表を作成し、保管する。</li> <li>セキュリティ責任者は、職員の異動退職情報を確認し、アクセス権限を有する職員が異動退職するときは、その都度、当該IDを失効させるため、管理者にその旨依頼し、依頼を受けた管理者は速やかに当該IDを失効させる。</li> <li>管理者が各事務に必要となるアクセス権限の管理表を作成する。</li> </ul>				
	<p>【業務共通システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報システム課にて定期的にユーザIDやアクセス権限を再確認し、職員の異動／退職により業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。</li> </ul> <p>【税務システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の異動退職に伴うアクセス権限の発効・失効処理のほか、システム利用管理者は少なくとも月1回程度、ユーザIDやアクセス権限を再確認し、業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。</li> <li>システム利用管理者は、利用権限を職員単位、所属単位、機能単位に設定でき、設定した権限に応じて、利用可能な処理メニューが提供される。</li> </ul>				
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			
	<p>【業務共通システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報システム課にて定期的にユーザIDやアクセス権限を再確認し、職員の異動／退職により業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。</li> </ul> <p>【税務システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の異動退職に伴うアクセス権限の発効・失効処理のほか、システム利用管理者は少なくとも月1回程度、ユーザIDやアクセス権限を再確認し、業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。</li> <li>システム利用管理者は、利用権限を職員単位、所属単位、機能単位に設定でき、設定した権限に応じて、利用可能な処理メニューが提供される。</li> </ul>				
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			
	<p>【業務共通システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システムのアクセスログ管理機能により、個人を特定したログの管理を行うことにより、いつ、誰が、どのような情報にアクセスしたかをログに記録する。</li> <li>記録したログについては、一定の期間保管し、必要に応じて、確認が行える仕組みとする。</li> </ul> <p>【税務システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システム利用管理者が定期的にログ記録を取得し、特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所属課あてに通知し、利用目的等を報告させることにより、不正な利用の牽制を行っている。</li> </ul>				
具体的な方法	<p>【業務共通システム・税務システムにおける措置】</p> <p>端末PCについて、画面の盗み見・不正利用対策として、一定時間操作が行われなかった場合にスクリーンセーバを起動し、元の画面に復帰する際には再度生体認証を行う仕組みとする。さらに一定時間経過後に自動的にログオフする制御を行う。</p>				
	<p>【業務共通システム・税務システムにおける措置】</p> <p>端末PCについて、画面の盗み見・不正利用対策として、一定時間操作が行われなかった場合にスクリーンセーバを起動し、元の画面に復帰する際には再度生体認証を行う仕組みとする。さらに一定時間経過後に自動的にログオフする制御を行う。</p>				
その他の措置の内容	<p>【業務共通システム・税務システムにおける措置】</p> <p>端末PCについて、画面の盗み見・不正利用対策として、一定時間操作が行われなかった場合にスクリーンセーバを起動し、元の画面に復帰する際には再度生体認証を行う仕組みとする。さらに一定時間経過後に自動的にログオフする制御を行う。</p>				
	<p>【業務共通システム・税務システムにおける措置】</p> <p>端末PCについて、画面の盗み見・不正利用対策として、一定時間操作が行われなかった場合にスクリーンセーバを起動し、元の画面に復帰する際には再度生体認証を行う仕組みとする。さらに一定時間経過後に自動的にログオフする制御を行う。</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			
	<p>【業務共通システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特に力を入れている</li> <li>課題が残されている</li> </ul>				

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"> <li>賦課担当課において、外部媒体へのデータのコピーを行える者は管理者等に限定し、コピーした時の記録を保管する。</li> <li>賦課徴収担当課以外の部署には、端末を設置しない。</li> <li>職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。</li> <li>利用者（非正規職員・他課の職員・税務署員等）は、業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項を含む遵守事項について誓約書に署名し、所属長等あてに提出する。</li> <li>システム利用管理者が定期的にログ記録を取得し、特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に所属課あてに通知し、利用目的等を報告させることにより、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。</li> </ul>
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"> <li>バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンタでの作業に限定されている。</li> <li>税務システムのEUC機能については、個人番号を抽出できない設定とする。なお、個人番号を除く税情報をEUC機能により抽出したファイルを電磁的記録媒体等に複製する際は、操作ログが残る仕組みを施したうえ、システム利用管理者が定期的に確認し、不正な複製を牽制している。</li> </ul>
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	<p>選定時においては、以下の事項を入札参加資格としている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティマネジメントシステムの認証(ISO27001)を取得していること、又はこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムを有すること</li> <li>プライバシーマーク又はTRUSTeのいずれかを取得していること</li> <li>契約時においては、契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用禁止、複写の禁止、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査等の個人情報取扱特記事項を明記した契約書により、契約締結している。</li> </ul> <p>【千葉市税務システム開発保守サービス契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開発時において、情報セキュリティ総括責任者・管理者を定め、プロジェクトメンバーにセキュリティ管理規約を遵守させることとしている。</li> </ul> <p>【その他の委託契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約締結時に個人情報管理責任者等報告書及び個人情報の管理に関する報告書を提出させ、システム利用管理者が確認している。</li> </ul>
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	契約書に個人情報取扱について明記し、管理者・作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新については、許可と立会に基づき可能としている。なお、情報システムの管理上、特定個人情報ファイルを直接閲覧・更新できないよう本番運用、開発用などシステムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与するなどの措置を講じている。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<p>契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> <li>システム利用管理者が定期的にログ記録を取得し、特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に通知し、利用目的等を報告させることにより、不正な利用の牽制を行っている。</li> <li>上記システムアクセスログ及びアプリケーションアクセスログの保管期間は、千葉市公文書管理規則に準じ5年間とする。</li> </ul>

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		
	・特定個人情報を含む業務を再委託先へ委託する場合は、契約書において、再委託の必要性、再委託先での情報管理及びセキュリティ管理について検討し、再委託の必要性と管理上の問題が無い場合に限り、再委託を認めている。			
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報を提供する際、委託先に日付及び件数を記録した受渡票等を提出させる。また、「個人情報取扱特記事項」の定めにより、必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め又は実地に検査することができる。		2) 定めていない	
	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない		
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	2) 定めていない	
	・委託が終了した場合、委託先は、貸与された個人情報を委託元に返還し、また、複写等したものを作成又は消去しなければならない。 ・委託元の求めに応じ、破棄、消去の方法、完了日等を報告する旨を規定し、必要に応じて、職員がその内容を確認する。			
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	2) 定めていない	
	・契約書において、個人情報の秘密の保持、適正な管理、収集の制限、目的外の利用又は提供の禁止、複写等の禁止、資料等の運搬、資料等の返還等及び事故発生時における報告について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。			
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	4) 再委託していない	
	・契約書において、原則として、委託先は他者へ委託し、又は譲り受けではなく、再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議したうえ、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認する。また、委託先は、必要があると認めるときは、再委託先に報告を求め又は実地に検査することができる。			
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	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。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
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	<p>・納税通知書・申告書(償却資産)送付及び地方税ポータルセンタへの特定個人情報ファイル(本人確認用)の登録に当たっては、発送記録を残している。</p>		
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	<p>・府外への「提供」は、納税通知書・申告書(償却資産)送付及び地方税ポータルセンタへの特定個人情報ファイル(本人確認用)の登録に限っている。        なお、地方税ポータルセンタへの送信には閉域網であるLGWANを用いており、データは暗号化をしているため情報漏えいや紛失のリスクが軽減されている。ルールの遵守状況については、定期的な自己点検にて確認することとしている。</p> <p>・特定個人情報の提供に当たっては、事前に提供する特定個人情報のリストを作成するなど、情報を限定している。</p>		
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	<p>・納税通知書・申告書(償却資産)送付に当たっては、定められた様式を使用することにより不適切な方法による提供を防ぐ。</p> <p>・地方税ポータルセンタへの特定個人情報ファイル(本人確認用)の登録については、eLTAX審査システム経由のみとし、その他の方法では提供しない。</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 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	<p>【誤った情報を提供するリスク】</p> <p>・提供先に正しい情報を提供するために、税務システム上でチェックを実施することにより、適正に情報の管理を行う。</p> <p>・地方税ポータルセンタへの特定個人情報ファイル(本人確認用)の登録については、アクセス制御されたシステム上でデータを送付しているため、誤った情報が提供されることはない。</p> <p>【誤った相手に提供するリスク】</p> <p>・納税通知書・申告書(償却資産)については、業務上、送付前に納税義務者・送付先の確認を2人以上で行うなど徹底している。</p> <p>・地方税ポータルセンタへの特定個人情報ファイル(本人確認用)の登録先はシステムの仕様上限定されており、誤った相手に送付することはない。</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 3) 課題が残されている 2) 十分である	

## 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><b>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</b></p> <p>①情報照会機能(注1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照合リスト(注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ておらず、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(注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> <p>(注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>(注2) 番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。</p> <p>(注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>
--------------	--

### 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><b>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</b></p> <p>①中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるように設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p><b>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</b></p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク(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。</p> <p>②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用して、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>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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が不正確であるリスク

リスクに対する措置の内容	<p><b>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</b></p> <p>①中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象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>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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4：入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク

	<p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <p>①中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。</p> <p>③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。</p> <p>④中間サーバーの職員認証・権限管理機能ではログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末操作や、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> <p>(注) 中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間には高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク(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。</p> <p>②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用して、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。</p> <p>③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p>
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間には高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク(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。</p> <p>②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用して、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。</p> <p>③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[      十分である      ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている</p> <p>2) 十分である</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	

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 ②安全管理体制 ③安全管理規程 ④安全管理体制・規程の職員への周知 ⑤物理的対策	[ 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
	[ 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
	[ 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
	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
	[ 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
<b>【千葉市における措置】</b>		
・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の物理的対策を行っている。		
<サーバー室について>		
・建物入口からサーバー室までの間において、常駐警備による入退室管理を24時間365日実施し、加えて高精度カメラによる監視を行う。 ・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体は、施錠可能な場所に保管する。出入口には機械により入退室を管理する設備を設置する。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・新耐震基準に基づいて設計、施工された建物内にサーバー室を設置する。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置及び非常用自家発電機を有する建物内にサーバー室を設置する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、ガス系消火設備を有した建物内にサーバー室を設置する。		
<区役所等執務室について>		
・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 ・クライアント端末については、個人情報を保管していないが、セキュリティワイヤを取り付けている。		
<その他の対策>		
・サーバー・端末機器・記録媒体等の廃棄、保管移転又はリース返却時、行政情報を消去する際は、復元不可能な状態にすることとしている。 ・廃棄、保管移転又はリース返却時対応を実施した場合は、セキュリティ管理者の承認を得たうえ、実施内容を記録に残している。 ・コンピュータ外部記録媒体及び記憶装置を有するプリンタ等の周辺装置の廃棄、保管移転又はリース返却時は次の通り対応する。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、消磁・破碎・溶解・その他の当該記憶装置又は記録媒体に記録されていたファイルおよびドキュメントの復元が不可能となるよう措置する。 ・業者委託する場合は、記憶装置又は記録媒体の物理的破壊を行い、廃棄証明書を提出させる。 <電磁的記録媒体の保管について> 施錠可能な保管場所に格納する。		
<b>【遠隔地保管】</b>		
日々の業務終了後に仮想テープ装置(磁気ディスク)へデータベースの退避データを作成している。また、週毎に磁気ディスク上のデータをLTO媒体へ複写し、遠隔地にて保管している。 日々の退避データは1週間、遠隔地保管する複写データは3週間保存している。		
<b>【中間サーバー・プラネットフォームにおける措置】</b>		
①中間サーバー・プラネットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び、施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。		

⑥技術的対策	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>【千葉市における措置】 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、以下の技術的対策を行っている。</p> <p>(1) 不正プログラム対策 ・ウイルス対策ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスバーンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・端末において許可しないアプリケーションの実行を制限する。</p> <p>(2) 不正アクセス対策 ・インターネット等の外部ネットワークと分離し、外部ネットワークからの不正アクセスを防止する。 ・データに対する不正アクセスを防止するため、サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセス制限及び暗号化を行う。</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	[ 発生あり ] <選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	<p>【事例1】          ①事案／当該事案に関する個人情報の件数          「不審者情報」メールを希望する市民あてメールの誤送信(各受信者が他者のメールアドレスを閲覧できる状態となったもの)/127件          ②発生時期          平成30年6月          ③原因          職員の誤操作(「CC」欄に全送信先のメールアドレスを入力し送信)          ④発生時の対応          全送信先へ事件の発生を周知・謝罪とともに、誤送信したメールの削除を依頼</p>
再発防止策の内容	<p>【事例1】について          ・府内システムで使用する共通メールソフトの設定を変更し、府外メールアドレス宛に送信するメールは全て強制的にBCCで送信されるようにした。</p>
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	・データセンタ内のサーバで管理しており、生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施している。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2：特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	・税務システムの賦課情報は、当初賦課時に住基システムに基づいて更新し、また、必要に応じて納税義務者等に対し調査を行うことにより、古い情報のまま保管され続けることを防止している。
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>	
手順の内容		1) 定めている	2) 定めていない
・保存期間(10年間)を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、固定資産税システムの処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊等を行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・紙帳票については、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認する。廃棄時には、裁断・溶解等を行う。			
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 ] &lt;選択肢&gt;            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> <p>【税務システムにおける措置】            ①情報セキュリティ責任者が職員等に対し、本評価書記載どおりシステムの運用がなされているかについて、定期的にセルフチェックシートを用いて自己点検させることにより行う。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】            ①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt;            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> <p>【税務システムにおける措置】            「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。            ①情報セキュリティ監査:情報システムセキュリティ責任者は、情報セキュリティ監査を定期的に実施する。            ②関連規程等の遵守状況等の点検:情報システムセキュリティ責任者は、職員等の情報セキュリティに関する関連規程等の遵守状況の点検を実施する。            ③監査結果の事後措置:情報セキュリティ責任者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】            ①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</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 ] &lt;選択肢&gt;            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> <p>【税務システムにおける措置】            「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、            ①情報セキュリティ責任者等に対しては、年1回以上、情報セキュリティの確保に関する、①セキュリティ事故の検出、報告、復旧及び対応手法、②リスク分析手法、③セキュリティ対策の導入及び運用手法、④セキュリティ事故の事例、⑤セキュリティ教育手法の内容を基本とした研修を実施している。            ②職員等に対しては、情報セキュリティの確保に関する、①情報セキュリティの重要性、②情報システム利用者の責任、③セキュリティ事故の事例、④モラルの啓発、⑤禁止行為及びそれに対する罰則の内容を基本とした研修を年に1回、個人情報保護に関する研修と併せて実施している。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】            ①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、セキュリティ研修等を実施することとしている。            ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</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】            ①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシー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。</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	郵便番号260-8722 千葉市中央区千葉港2番1号 千葉中央コミュニティセンター2階 千葉市役所総務局総務部政策法務課市政情報室
②請求方法	千葉市個人情報保護条例第14条に基づき、個人情報開示請求書に必要事項を記入し、提出する。
特記事項	市ホームページ上に請求方法、開示請求書等を掲載している。
③手数料等	[ 有料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 手数料は不要。写しの交付を受ける場合、通常片面1枚につき10円。 (手数料額、納付方法：納付方法は、窓口の場合は現金、郵送の場合は現金または為替による。)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <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	
公表場所	
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	郵便番号260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所財政局税務部税制課 043-245-5117、課税管理課 245-5119、納税管理課 245-5125
②対応方法	問合せの受付時及びその対応について記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成31年1月4日
②しきい値判断結果	<p>[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>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)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	市ホームページ上で意見公募する旨掲載し、市ホームページ、所管課及び市政情報室において案の閲覧及び配布を行う。意見は電子メール、FAX、郵送にて受け付ける。
②実施日・期間	令和元年9月1日から令和元年9月30日まで(30日間)
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	・特定個人情報の取扱いの手段・流れを明確にし、リスクを具体的に把握するべきである。
⑤評価書への反映	「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」の部分を中心に評価書を再度見直し、不足している対策を追記した。
3. 第三者点検	
①実施日	平成26年11月11日、平成27年1月8日、2月6日
②方法	千葉市情報公開・個人情報保護審議会による第三者点検を実施した。
③結果	<p>評価書の記載内容については、現段階の評価としては妥当であるとして了承された。以下、主な意見・修正事項。</p> <p>・評価書本文中の記号の使用(「※」の表記)については、様式にあらかじめ記載されている記号ど同じものを使用すると意味が混同されてしまうので記載方法を見直すべきとの指摘を受け、評価書の記載方法を見直した。</p> <p>同一実施機関の他の評価書と記載方法が統一されていない部分について見直すべきとの指摘を受け、他の事務の評価書との記載方法の統一を図った。</p> <p>・再委託先と委託先とで同程度のセキュリティ体制を確保する必要があるがどのように確認するのかとの指摘を受け、評価書に再委託先、委託先におけるセキュリティ体制を千葉市が確認する方法について記載することとした。</p> <p>・「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」に、操作記録を残しているだけでなく、その記録の確認体制・方法についても記載すべきとの指摘を受け、評価書に市が操作記録を確認する体制・方法について記載することとした。</p> <p>・国からの中間サーバーに関する情報提供について、点検結果や考え方の詳細を確認した方がよいのではないかという指摘を受け、国に点検結果や考え方の詳細を確認することとした。</p> <p>・再委託業務の従事者等について、条例では罰則が適用されないため、条例改正の検討が必要ではないかとの指摘を受け、千葉市個人情報保護条例の改正を検討することとした。</p> <p>・「特定個人情報ファイルの記録項目」について、セキュリティ上問題のある記載(キャラクターなど項目の属性)を削除すべきとの指摘を受け、評価書の記載を見直した。</p>
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	変更項目	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31年4月4日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署②所属長の役職名	税制課長 竹内 好夫、課税管理課長 潤間 宏一、納税管理課長 川名 和弘	税制課長、課税管理課長、納税管理課長	事後	③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。
平成31年4月4日	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 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 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その内容	事例1(診療報酬明細書(レセプト)の紛失) 事例2(メールマガジンの誤送信) 事例3(メールの誤送信に関する記載)	事例1(メールの誤送信に関する記載) 事例2(メールの誤送信に関する記載)	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
平成31年4月4日	III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 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 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再発防止策の内容	事例1(診療報酬明細書(レセプト)の紛失) 事例2(メールマガジンの誤送信) 事例3(メールの誤送信に関する記載)	事例1(メールの誤送信に関する記載) 事例2(メールの誤送信に関する記載)	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
平成31年4月4日	VI 評価実施手続 1. 基礎項目評価①実施日	平成26年9月12日	平成31年1月4日	事後	③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。
	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. 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 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その内容	事例1(メールの誤送信に関する記載) 事例2(メールの誤送信に関する記載)	事例1(メールの誤送信に関する記載)	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
	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 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 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再発防止策の内容	事例1(メールの誤送信に関する記載) 事例2(メールの誤送信に関する記載)	事例1(メールの誤送信に関する記載)	事後	①経年に伴う修正であり、重要な変更に当たらない。
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム4 ①システムの名称	eLTAX	eLTAX審査システム	事後	③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 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム4 ②システムの機能	・申告データの審査と管理 ・申請・届出データの審査と管理 ・申告データの連携 ・償却資産申告データの連携	地方税ポータルセンタ(eLTAX)で受け付した電子データを受領するシステム。 ・申告(償却資産申告等)データの審査と管理 ・申請・届出データの審査と管理 ・申告データの連携 ・特定個人情報ファイル(本人確認用)を地方税ポータルセンタ(eLTAX)に送付する機能	事後	③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 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6 ③他のシステムとの接続	[○]その他(府内連携システムとの連携は中継サーバ経由で行う。)	[○]府内連携システム	事後	③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 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	2)実施しない	1)実施する	事前	①重要な変更に当たる。
	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	-	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及び情報を定める命令第20条第1項第5号	事前	①重要な変更に当たる。
	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	・識別情報・連絡先等情報(略) ・業務関係情報 地方税関係情報	・識別情報・連絡先等情報(略) ・業務関係情報 地方税関係情報、生活保護・社会福祉関係情報	事前	①重要な変更に当たる。

変更日	変更項目	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 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	【識別情報】・【4情報及び連絡先等情報】(略) 【業務関係情報】 <ul style="list-style-type: none"><li>・地方税関係情報：固定資産税・都市計画税の評価額・税額の算出のため</li><li>・算出した税額に基づき、納税通知書・税関係証明等の作成・印刷を行うため</li><li>・生活保護関係情報：生活保護関連の給付情報に基づき、収支の審査を行うため</li></ul>	【識別情報】・【連絡先等情報】(略) 【業務関係情報】 <ul style="list-style-type: none"><li>・地方税関係情報：固定資産税・都市計画税の評価額・税額の算出のため</li><li>・算出した税額に基づき、納税通知書・税関係証明等の作成・印刷を行うため</li><li>・生活保護関係情報：生活保護関連の給付情報に基づき、収支の審査を行うため</li></ul>	事前	③重要な変更に伴う修正であり、事前の提出が必要である。
	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	本人又は本人の代理人 評議実施機関内の他部署(建築審査課、建築指導課、宅地課、防災対策課、農業委員会)行政機関・独立行政法人等(地方法務局)	本人又は本人の代理人 評議実施機関内の他部署(建築情報相談課、建築指導課、宅地課、防災対策課) 行政機関・独立行政法人等(地方法務局) 地方公共団体・地方独立行政法人(他区市町村) その他(農業委員会)	事前	①重要な変更に当たる。
	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ③入手の時期・頻度	○当初試課のために入手(略) ○個別的な対応に際して入手 ・当初試課時期以後、償却資産の申告情報を税額更正等のために、随時入手	○当初試課のために入手(略) ○個別的な対応に際して入手 ・当初試課時期以後、償却資産の申告情報を税額更正等のために、随時入手 【生活保護・社会福祉関係情報】 <ul style="list-style-type: none"><li>・減免申請をした納税義務者について、情報連携による照会をする必要が生じた場合に、随時入手</li></ul>	事後	③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 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	紙	紙、情報提供ネットワークシステム	事後	③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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項 2. 再委託⑨再委託事項	ホスティングサービス	・システムの稼働に必要なサーバ及びデータセンター機能の提供 ・バックアップデータの遠隔地保管	事後	③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 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 1件	提供を行っている 2件	事後	③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 5. 特定個人情報の提供 提供先2	-	地方税共同機構	事後	③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。
	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 2. 特定個人情報の入手 リスク3. 入手した特定個人情報が不正確であるリスク 個人番号の真正性確認の措置の内容	・申告書の提出を受ける際には、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りに基づき、申告書に印刷済みの項目や税務システム等と照合することにより個人番号の真正性の確認を行う。 ・他団体からの入手については、1件ごとに基本4情報に基づいて千葉市の課税対象者と合致するかを確認している。	・申告書の提出を受ける際には、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りに基づき、申告書に印刷済みの項目や税務システム等と照合することにより個人番号の真 正性の確認を行う。 ・他団体からの入手については、1件ごとに基本4情報に基づいて千葉市の課税対象者と合致するかを確認している。	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。
	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 3. 特定個人情報の使用 リスク2. 権限のない者によって不正に使用されるリスク アクセス権限の効力・失効の管理 具体的な管理方法	【税務システムにおける措置】 <ul style="list-style-type: none"><li>・アクセス権限が必要となった場合、管理者が、事務に必要となる情報にアクセスできるユーザーIDを発行する。</li><li>・権限を有していた職員の異動退職情報をセキュリティ責任者が確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。</li><li>・管理者が各事務に必要となるアクセス権限の管理表を作成する。</li></ul>	【税務システムにおける措置】 <ul style="list-style-type: none"><li>・管理者は、システムを利用する必要がある職員に対して個人ごとにユーザーIDを発行し、その職員が当該事務において必要とする範囲に限ってシステムに対するアクセス権限を設定するほか、各事務に必要となるアクセス権限の管理表を作成し、保管する。</li><li>・セキュリティ責任者は、職員の異動退職情報を確認し、アクセス権限を有する職員が異動退職するときは、その都度、当該IDを失効させるため、管理者にその旨依頼し、依頼を受けた管理者は速やかに当該IDを失効させる。</li><li>・管理者が各事務に必要となるアクセス権限の管理表を作成する。</li></ul>	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。
	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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 規定の内容	契約書において、秘密保持、個人情報の使用、複製等、管理、個人情報の取得、個人情報の返還及び事故発生時の対応等について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。	契約書において、個人情報の秘密の保持、適正な管理、収集の制限、目的外の利用又は提供の禁止、複写等の禁止、資料等の返却、資料等の返還等及び事故発生時における報告について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。

変更項目	変更前記載事項	変更後記載事項	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 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に関する規定 規定の内容	契約書において、原則として、委託先は他者へ委託し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議したうえ、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。	契約書において、原則として、委託先は他者へ委託し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議したうえ、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、委託先を通じて、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。
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 6. 情報提供ネットワークとの接続	接続しない(入手) 接続しない(提供)	接続しない(提供)	事前	③重要な変更に伴う修正であり、事前の提出が必要である。
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 6. 情報提供ネットワークとの接続 リスク1	-	リスクに対する措置の内容 リスクへの対策は十分か 十分である	事前	③重要な変更に伴う修正であり、事前の提出が必要である。
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 6. 情報提供ネットワークとの接続 リスク2	-	リスクに対する措置の内容 リスクへの対策は十分か 十分である	事前	③重要な変更に伴う修正であり、事前の提出が必要である。
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 6. 情報提供ネットワークとの接続 リスク3	-	リスクに対する措置の内容 リスクへの対策は十分か 十分である	事前	③重要な変更に伴う修正であり、事前の提出が必要である。
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 6. 情報提供ネットワークとの接続 リスク4	-	リスクに対する措置の内容 リスクへの対策は十分か 十分である	事前	③重要な変更に伴う修正であり、事前の提出が必要である。
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 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	土地・家屋の固定資産課税台帳に登録する事項は、地方税法第382条に基づき法務局から収集する登記の異動情報を基にしているため、登録する事項が対象者以外の情報であることはない。 達築確認情報や農地転用情報も、府内他課における審査を経た情報であるため、基本的に誤っていないが、すでに税システムに登録されている情報を参考し、両情報の間に食違いがある場合は、その都度、関係課や登記情報の確認を行う。  土地・家屋については、上記の登録事項について、登記や公団等の確認及び現地調査を行うことにより、対象者以外の情報でないことを確認している。 償却資産の申告受付の際には、前年度までに申告実績があった場合は、申告者の住所・氏名が印字された申告書用紙を使用し、新規申告者の場合は白紙の申告書用紙を使用するが、いずれの場合も、申告時に申告者本人の情報であることを窓口で確認している。 eLTAXによる入手については、eLTAX利用を許可した職員以外は、操作が行えないようにしている。	・土地・家屋の固定資産課税台帳に登録する事項は、地方税法第382条に基づき法務局から収集する登記の異動情報を基にしているため、登録する事項が対象者以外の情報であることはない。 ・建築確認情報や農地転用情報も、府内他課における審査を経た情報であるため、基本的に誤っていないが、すでに税システムに登録されている情報を参考し、両情報の間に食違いがある場合は、その都度、府内各課への照会や登記情報の確認により必要な修正を行う。 ・土地・家屋については、上記の登録事項について、登記や公団等の確認及び現地調査を行うことにより、対象者以外の情報でないことを確認している。 ・償却資産の申告受付の際には、前年度までに申告実績があった場合は申告者の住所・氏名が印字された申告書用紙を使用し、新規申告者の場合は白紙の申告書用紙を使用するが、いずれの場合も、申告時に申告者本人の情報であることを窓口で確認している。	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。
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 2. 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	土地・家屋に関する情報の収集は、登記事項をはじめとして固定資産課税台帳に登録が必要な最低限の情報を特定の相手から取得するため、収集時に情報が計取・奪取されることない。 申告書の提出を受ける際には、情報が賦課資料となることを申告者に説明して受け付する。 eLTAXによる入手については、eLTAX利用を許可した職員以外は、操作が行えないようにしている。	・土地・家屋に関する情報の収集は、登記事項をはじめとして固定資産課税台帳に登録が必要な最低限の情報を特定の相手から取得しており、入手元から情報を計取・奪取することはない。 ・申告書の提出を受ける際には、情報が賦課資料となることを申告者に説明して受け付する。 ・eLTAXによる入手については、eLTAX利用を許可した職員以外は、操作が行えないようにしている。	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。
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 2. リスク3:入手した特定個人情報が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・上記個人番号の真正性の確保と同様に、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りに基づき、確認する。 収集後に情報が変化した場合は、登記情報等を調査して修正し、正確性を確保する。	・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付文書との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ・収集後に情報が変化した場合は、登記情報等を調査して修正し、正確性を確保する。	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。

変更日	変更項目	変更前の記載内容	変更後の記載内容	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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へ再委託に関するリスク 情報保護管理体制の確認	<p>【千葉市税務システム開発保守サービス契約】選定時においては、以下の事項を入札参加資格としている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティマネジメントシステムの認証(ISO27001)を取得していること、又はこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムを有すること</li> <li>・プライバシーマーク又はTRUSTeのいずれかを取得していること</li> <li>・契約時においては、契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用禁止、複写の禁止、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査等の個人情報取扱記事項を明記した契約書により、契約締結している。</li> </ul> <p>【千葉市税務システム開発保守サービス契約】開発時においては、情報セキュリティ総括責任者・管理者を定め、プロジェクトメンバーにセキュリティ管理規約を遵守させることとしている。</p> <p>【その他の委託契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結時に個人情報管理責任者等報告書及び個人情報の管理に関する報告書を提出させ、システム利用管理者が確認している。</li> </ul>	<p>選定時においては、以下の事項を入札参加資格としている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティマネジメントシステムの認証(ISO27001)を取得していること、又はこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムを有すること</li> <li>・プライバシーマーク又はTRUSTeのいずれかを取得していること</li> <li>・契約時においては、契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用禁止、複写の禁止、発注者が必要と認めるときの契約業者に対する報告の求め又は実地の検査等の個人情報取扱記事項を明記した契約書により、契約締結している。</li> </ul> <p>【千葉市税務システム開発保守サービス契約】開発時において、情報セキュリティ総括責任者・管理者を定め、プロジェクトメンバーにセキュリティ管理規約を遵守させることとしている。</p> <p>【その他の委託契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結時に個人情報管理責任者等報告書及び個人情報の管理に関する報告書を提出させ、システム利用管理者が確認している。</li> </ul>	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。
	III 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の提供ルール 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	・「個人情報取扱特記事項」の定めにより、必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め又は実地に検査することができる。	・特定個人情報を提供する際、委託先に日付及び件数を記録した受渡書等を提出させる。また、「個人情報取扱特記事項」の定めにより、必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め又は実地に検査することができる。	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。
	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 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。)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 具他的な方法	情報の提供について、納税通知書・申告書(償却資産)送付に当たっては、発送記録を残している。上記の場合以外に、府外に情報の提供を行うことはない。 情報の移転について、府内ネットワークにおいて送信記録のログを取得している。	・納税通知書・申告書(償却資産)送付及び地方税ポータルセンタへの特定個人情報ファイル(本人確認用)の登録に当たっては、発送記録を残している。	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。
	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 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。)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・移転に関するルール ルールの内容及びルール遵守の確認方法	府外への「提供」は、納税通知書・申告書(償却資産)のみであり、納税義務者申告者に対してのみ行う。 府内での「移転」に当たっては、番号法関連法令及び地方税法の守秘義務に照らし、事前にデータ利用について移転先と協議を行なううえで「重要電子情報の利用に関する協議書」を交わし、許可したもののみ行う。 委託先等への情報の提供に当たっては、契約書で提供情報や再委託する場合の協議について規定している。 上記の局面ごとに、提供・移転の当初にリストを作成してなどして提供等する側が情報を交換している。	・府外への「提供」は、納税通知書・申告書(償却資産)送付及び地方税ポータルセンタへの特定個人情報ファイル(本人確認用)の登録に限っている。 なお、地方税ポータルセンタへの送信には閉域網であるLOWANを用いており、データは暗号化化しているため情報漏えいや紛失のリスクが軽減されている。 ルールの遵守状況については、定期的な自己点検にて確認することとしている。 (削除) ・特定個人情報の提供に当たっては、事前に提供する特定個人情報のリストを作成するなど、情報を限定している。	事前	①重要な項目の変更であり事前の提出・公表が必要である。
	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 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。)リスク2:不正的な方法で提供・移転が行われるリスク リスクに対する措置の内容	情報の提供について、納税通知書や申告書(償却資産)の発送に当たっては、定められた様式で提供することにより不適切な方法による提供を防ぐ。 情報の移転については、データのやり取りについて事前に協議した内容についてのみ、府内連携システム上でやり取りをしている。	・納税通知書・申告書(償却資産)送付に当たっては、定められた様式を使用することにより不適切な方法による提供を防ぐ。 ・地方税ポータルセンタへの特定個人情報ファイル(本人確認用)の登録については、eLTAX審査システム経由のみとし、その他の方法では提供しない。	事前	①重要な項目の変更であり事前の提出・公表が必要である。
	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 5. リスク3:誤った情報提供・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	<p>【誤った情報を提供等するリスク】 提供等先に正しい情報を提供するため、税務システム上でチェックを実施することにより、適正に情報の管理を行う。</p> <p>【誤った相手に提供等するリスク】 納税通知書・申告書(償却資産)については、業務上、送付前に納税義務者・送付先の確認を徹底している。</p> <p>府内での移転については、協議先にしか情報を移転しない。</p>	<p>【誤った情報を提供するリスク】 提供先に正しい情報を提供するために、税務システム上でチェックを実施することにより、適正に情報の管理を行なう。</p> <p>・地方税ポータルセンタへの特定個人情報ファイル(本人確認用)の登録については、アクセス制御されたシステム上でデータを送付しているため、誤った情報が提供されることはない。</p> <p>【誤った相手に提供するリスク】 納税通知書・申告書(償却資産)については、業務上、送付前に納税義務者・送付先の確認を2人以上で行ななど徹底している。</p> <p>・地方税ポータルセンタへの特定個人情報ファイル(本人確認用)の登録先はシステムの仕様上限定されており、誤った相手に送付することはない。</p> <p>(削除)</p>	事前	①重要な項目の変更であり事前の提出・公表が必要である。

変更項目	変更前の記述	変更後の記述	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>【千葉市における措置】        (略)        &lt;サーバー室について&gt;        (略)        &lt;区役所等執務室について&gt;        入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。        クライアント端末については、個人情報を保管していないが、セキュリティワイヤーを用いて管理している。        クライアント端末については、盗難防止用ワイヤーを取り付けている。</p> <p>&lt;その他の対策&gt;        (略)</p> <p>&lt;遠隔地保管&gt;</p> <p>日々の業務終了後に仮想テープ装置（磁気ディスク）へデータベースの退避データを作成している。また、週毎に磁気ディスク上のデータをLTO媒体へ複写し、遠隔地にて保管している。</p> <p>日々の退避データは1週間保存している。また、遠隔地保管については遠隔地で3週間保存し、その後データセンターで10週間（計13週間）保存している。</p> <p>【中間サーバー ブラネットフォームにおける措置】        (略)</p>	<p>【千葉市における措置】        (略)        &lt;サーバー室について&gt;        (略)        &lt;区役所等執務室について&gt;        入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。        -クライアント端末については、個人情報を保管していないが、セキュリティワイヤーを取り付けている。        (削除)        &lt;その他の対策&gt;        (略)        【遠隔地保管】        -日々の業務終了後に仮想テープ装置（磁気ディスク）へデータベースの退避データを作成している。また、週毎に磁気ディスク上のデータをLTO媒体へ複写し、遠隔地にて保管している。        -日々の退避データは1週間、遠隔地保管する複写データは3週間保存している。        【中間サーバー ブラネットフォームにおける措置】        (略)</p>	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続を正確に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。
VI その他のリスク対策 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ②実施日・期間	平成26年11月19日から平成26年12月18日まで(30日間)	令和元年9月1日から令和元年9月30日まで(30日間)	事後	③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 その他のリスク対策 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ④主な意見の内容	なし	・特定個人情報の取扱いの手段・流れを明確にし、リスクを具体的に把握するべきである。	事後	③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 その他のリスク対策 2. 国民・住民等からの意見の聴取 評価書への反映	一	・「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」の部分を中心に評価書を再度見直し、不足している対策を追記した。	事後	③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。
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 3. 特定個人情報の使用 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 アクセス権限の管理 具体的な管理方法	<p>【業務共通システム・税務システムにおける措置】        -情報システム課にて定期的にユーザIDやアクセス権限を再確認し、職員の異動／退職により業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。</p> <p>【税務システムにおける措置】        -職員の異動退職に伴うアクセス権限の発効・失効処理のほか、システム利用管理者は少なくとも月1回程度、ユーザIDやアクセス権限を再確認し、業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。        -システム利用管理者は、利用権限を職員単位、所属単位、機能単位に設定でき、設定した権限に応じて、利用可能な処理メニューが提供される。</p>	<p>【業務共通システム・税務システムにおける措置】        -情報システム課にて定期的にユーザIDやアクセス権限を再確認し、職員の異動／退職により業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。</p> <p>【税務システムにおける措置】        -職員の異動退職に伴うアクセス権限の発効・失効処理のほか、システム利用管理者は少なくとも月1回程度、ユーザIDやアクセス権限を再確認し、業務上アクセスが不要となったものについては変更・削除を行い、残存を防止する。        -システム利用管理者は、利用権限を職員単位、所属単位、機能単位に設定でき、設定した権限に応じて、利用可能な処理メニューが提供される。</p>	事後	①重要な変更の項目に当たるが、現行の手続をより詳細に記載したものであり、リスクが高まるものではないことから、事前の提出・公表を必要としない。