

第12期第2回福岡県個人情報保護審議会
第二部会（住基・番号法部会）次第

日 時：平成27年2月19日（木）10時00分～

場 所：県庁行政棟10階特9会議室

1 開 会

2 議 事

- （1）県税の賦課徴収関係事務に係る第三者点検について
- （2）その他

3 閉 会

[配付資料]

資料1 諮問書

資料2 特定個人情報保護評価指針第10（2）に定める審査の観点における主な考慮事項

【提出書類】

- 1 諮問書（平成27年2月4日付け26税第5462号）
- 2 県税の賦課徴収関係事務 全項目評価書（案）
- 3 参考資料
 - ア 県税の賦課徴収関係事務 基礎項目評価書（案）
 - イ 事務フロー図
 - ウ 委託契約書の写し
 - a 税務電算処理システム運用管理等業務委託契約書
 - b 自動車二税申告受付等に係る業務委託契約書
 - c 自動車二税の分配処理（異動処理）に係る業務委託契約書
 - d 滞納整理等に伴うデータ抽出・加工業務委託契約書
 - e 県税収納管理業務委託契約書
 - f 委託契約書（不動産取得税データパンチ業務委託）
 - エ 県税の賦課徴収事務を対象とする「特定個人情報保護評価書（全項目評価書）（案）」の要旨抜粋
 - オ 個人情報取扱特記事項に標準的に記載されている内容

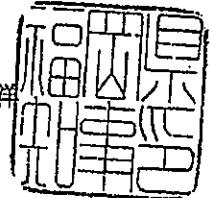
26税 第5462号

平成27年 2月 4日

福岡県個人情報保護審議会

会長 岡本 博志 殿

福岡県知事 小川 洋
(総務部税務課)



県税の賦課徴収関係事務を対象とする

「特定個人情報保護評価書（全項目評価書）（案）」について（諮問）

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第27条及び特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号）第7条第4項の規定に基づき、下記の事務に係る全項目評価書（案）について貴会の意見を求めたいので、福岡県個人情報保護条例（平成16年福岡県条例第57号）第51条第2項第3号の規定に基づき、諮問します。

記

1 特定個人情報保護評価書の名称

県税の賦課徴収関係事務 全項目評価書

2 事務の内容

福岡県では、地方税法の規定により県税の賦課徴収を行っている。

具体的には、県民税、事業税及び自動車税等の直接税並びに軽油引取税等の間接税について、課税を行い徴収している。

また、税の公平性を保つため、納期限までに納付のないものについては督促状の発付や滞納処分等を行っている。

3 諮問の趣旨

社会保障・税番号制度の導入に伴い、本県においても県税の賦課徴収関係事務の効率化・正確性向上をさらに進めることを目的として、特定個人情報ファイル（個人番号をその内容に含む個人情報ファイル）を保有するため、特定個人情報保護評価書を作成する必要があるところ、当該評価書に記載された特定個人情報ファイルの取扱いについて、意見を求めるもの。



(案)

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
1	県税の賦課徴収関係事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

福岡県は、県税の賦課徴収関係事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり、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理解し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を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、ここに宣言する。

特記事項	—
------	---

評価実施機関名

福岡県知事

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

[平成26年4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	県税の賦課徴収関係事務
②事務の内容 ※	福岡県では、地方税法の規定により県税の賦課徴収を行っている。 具体的には、県民税、事業税及び自動車税等の直接税並びに軽油引取税等の間接税について、課税を行い徴収している。 また、税の公平性を保つため、納期限までに納付のないものについては督促状の発付や滞納処分等を行い、税収確保に努めている。 事務の流れ及び詳細は、「(別添1)事務の内容」参照。
③対象人数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> [30万人以上] </div> <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上 </div> </div>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	税務システム
②システムの機能	<p>税務システムでは、県税の賦課徴収関係事務に関わる電算処理を行う。 システムの機能は、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通管理機能：プログラムの実行管理、データベース管理、他システムとの連携等、システム稼働のための基盤機能。 ・ 宛名管理機能：複数の税目で管理されている納税者等を、名寄せして一元的に管理する。 ・ 課税機能：全ての課税業務について、税法等に基づいた課税・更正、照会業務、各種統計処理等を税目単位で行う。 ・ 収納管理・滞納整理支援機能：課税機能により調定された税金の収納・徴収業務を、税目に関わりなく一元的に行う。 ・ 個人番号管理機能：個人番号を一元管理し、宛名管理機能・課税機能・収納管理・滞納整理支援機能と連携する。
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <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 type="checkbox"/> その他 () </div> <div style="width: 45%;"> <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 </div> </div>

システム2～5

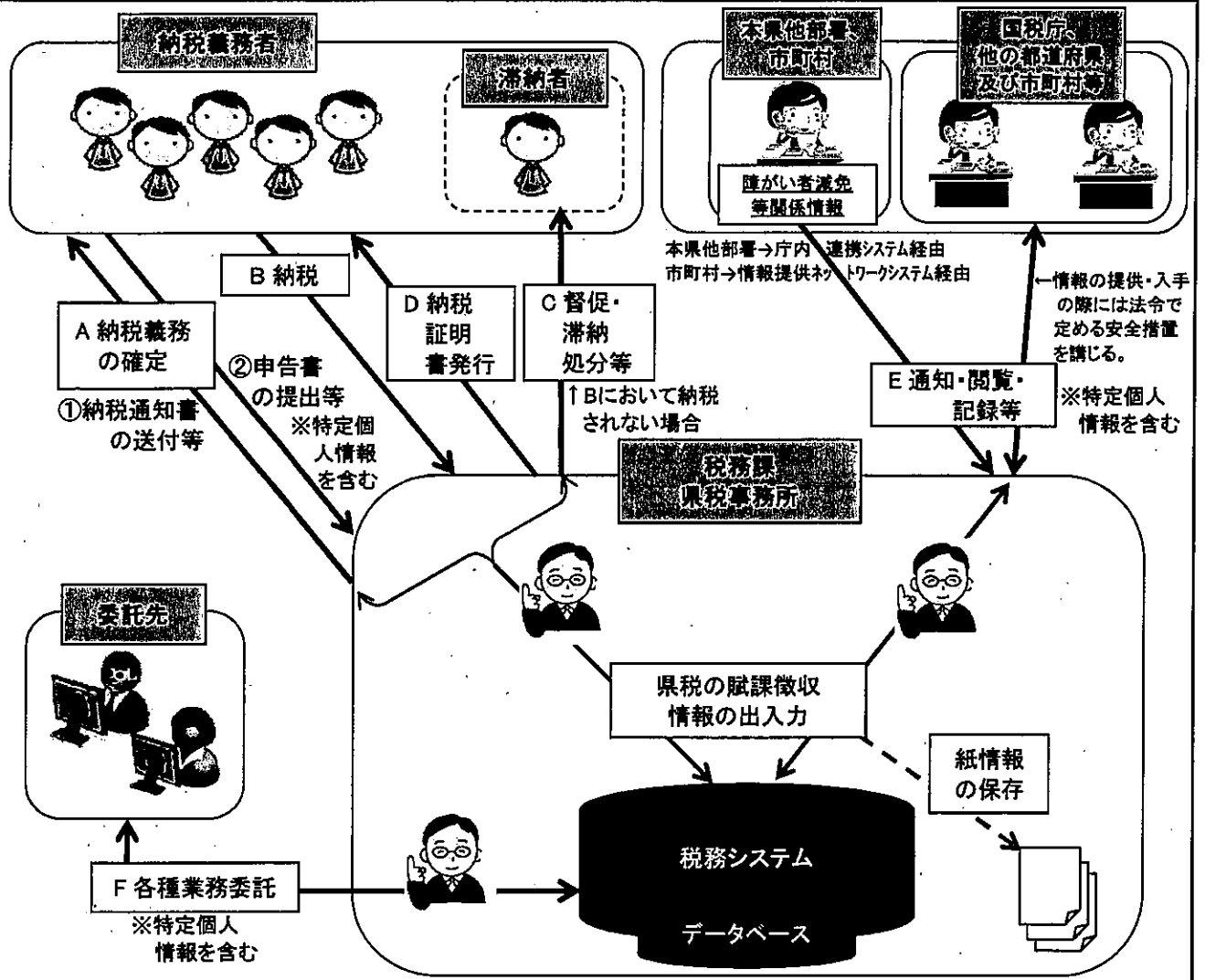
システム2

①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<p>システムの機能は、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体内統合宛名番号付番機能：団体内統合宛名番号の付番及び業務利用番号との紐付け等を行う機能。 ・ 宛名情報等管理機能：団体内統合宛名番号、個人番号、業務種別、業務利用番号及び基本4情報の管理等を行う機能。 ・ 基本4情報等出力機能：個人番号、基本4情報の中間サーバー及び業務システムへの提供等を行う機能。 ・ 符号取得支援機能：符号取得支援等を行う機能。 ・ 情報提供支援機能：中間サーバーに対する特定個人情報登録等を行う機能。 ・ 情報照会支援機能：中間サーバーに対する情報照会の要求依頼及び情報照会結果取得依頼等を行う機能。 ・ 庁内連携支援機能：個人番号を利用した庁内連携の支援等を行う機能。 ・ 共通変換機能：文字コード及びデータ形式等の変換を行う機能。 ・ 職員認証・権限管理機能：職員認証によるアクセス制御、権限管理及びログ管理等を行う機能。
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <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 type="checkbox"/> その他 (中間サーバー) </div> <div style="width: 45%;"> <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 </div> </div>

システム5									
①システムの名称	国税連携システム								
②システムの機能	<p>個人事業税の賦課徴収のため、本県では所得税確定申告書等データを、国税庁から 国税連携システムを使用して受信している。</p> <p>国税連携システムの機能は、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本設定機能：パスワード設定等の基本機能 ・国税連携データ管理機能：確定申告データ 及び 確定申告書等画像データのダウンロード 確定申告データの検索、印刷、XMLファイルのCSV変換等 ・団体間回送データ送受信機能：地方公共団体間でのデータのやり取りを行うための機能 								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] その他 (</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> </table>	[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム	[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム	[] 宛名システム等	[] 税務システム	[] その他 ()
[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム								
[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム								
[] 宛名システム等	[] 税務システム								
[] その他 ()								
システム6～10									
システム11～15									
システム16～20									

3. 特定個人情報ファイル名	
税務システムデータベースファイル	
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	「地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査に関する事務」については、番号法第九条第1項及び同法別表第一の十六の項において、個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用することができる旨が定められている。 福岡県では番号法に基づき、県税の賦課徴収関係事務の効率化を図るため、納税義務者本人からの申告書の提出や、他の行政機関等との税関連情報の授受等において、個人番号を取り扱う。
②実現が期待されるメリット	個人の特定及び個人の宛名の突合の正確性が向上することにより、県税の公平・公正な賦課徴収につながる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第九条第1項及び同法別表第一の十六の項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第十六条
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	番号法第十九条第七号及び同法別表第二の二十八の項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律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二十一条
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	総務部税務課
②所属長	総務部税務課長 樹崎 綾子
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容



(備考)

福岡県では、税務課及び県税事務所において、主に情報を管理する「税務システム」を基に県税の賦課徴収関係事務を行います。また、一部業務を外部委託しています。県税の賦課徴収関係事務について、具体的には以下の流れとなります。

<納税義務者への賦課徴収関係事務>上表A~D

- A 納税義務の確定 ... ①県による納税通知書の送付や ②納税義務者からの申告書の提出等により、納税義務が確定する。場合により、減免や徴収猶予等を行う。
(※ ②納税義務者から提出された申告書等には、様式により、特定個人情報を含むものがある。) 納税通知書に記載される個人情報等は、主に「税務システム」において保有するデータが基となる。納税義務者による申告書等の情報は、主に「税務システム」に蓄積する。
- B 納税 ... 納税義務者からの納税情報は、主に「税務システム」に蓄積する。
- C 督促・滞納処分等 ... 納期限内に納税されない場合は、滞納者に対して督促や滞納処分等を行う。滞納関係の情報は主に「税務システム」に蓄積する。
- D 納税証明書発行 ... 「税務システム」に蓄積したデータを基に、納税者に対し、場合により納税証明書を発行する。

<本県他部署、国税庁、他の都道府県及び市町村等との情報のやり取り>上表E

- E 通知・閲覧・記録等 ... 上記行政機関等との間は、番号法令及び地方税法令等に則り、情報のやり取りを行う。障がい者減免等関係情報の入手について、本県他部署からは庁内連携システムを経由、市町村からは情報提供ネットワークシステムを経由して入手する。その他、情報の提供・入手の際においても、法令で定める安全措置を講じる。(※ 番号法令で認められた範囲内で、特定個人情報を含んだものを取り扱う。) 県発信の情報は、主に「税務システム」において保有するデータが基となる。県へ送られてきた情報は、主に「税務システム」に蓄積する。

<各種業務委託>上表F

- F 各種業務委託 ... 税務事務に関するデータ入力作成委託、パンチ委託及び納税通知書の封入封緘等委託等、各種業務を委託する。(※ 委託の内容によっては、特定個人情報を含んだものを取り扱う。)

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	
税務システムデータベースファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	福岡県税に係る納税義務者 及び 課税調査対象者
その必要性	県税の公平・公正な賦課徴収のため、上記対象者の特定個人情報を取り扱う必要がある。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (内部機関情報、技術的事項(エラーコードなど))
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号 及び その他識別情報は、対象者を正確に特定するために保有する。 ・個人番号対応符号は、情報照会・提供に用いるため、中間サーバーにおいて保有する。 ・4情報 及び 連絡先は、①賦課決定に際し課税要件を確認するため、②納税通知書等の送付先を確認するため、③本人への連絡のために保有する。 ・国税関係情報は、国から入手した課税調査対象者に関する情報を確認し、課税事務を行うために保有する。 ・地方税関係情報は、他の都道府県及び市町村から入手した課税調査対象者に関する情報を確認して課税事務を行うためや、低所得者に対する税の軽減等を行うために保有する。 ・障害者福祉関係情報は、障がいを持った方やその家族に対する税の軽減を行うために保有する。 ・生活保護・社会福祉関係情報は、生活保護受給者に対する税の軽減を行うために保有する。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	総務部税務課、各県税事務所(12事務所)

3. 特定個人情報の入手・使用

①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市町村支援課、保護・援護課、保健福祉事務所、障害者福祉課、障害者更生相談所) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (国税庁) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他の都道府県、市町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 (地方公共団体情報システム機構(地方共同法人))						
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム、国税連携システム 及び 政令で定める安全な措置(番号法第十九条第八号、同法施行令第二十三条 及び 同法施行規則(内閣府令・総務省令第三号)第二十条)が確保されたシステムを利用。)						
③入手の時期・頻度	①定期的に対応する事務に際して入手するもの(毎年) ・ 税務署(国税庁)から、国税連携システムを経由して得られる個人事業税の賦課に必要な情報。(平成25年度実績 確定申告期は毎営業日、左記以外は月1回) ・ 自動車税 及び 自動車取得税の申告書記載情報と、自動車登録情報の突合結果情報。(平成25年度実績 月2回) ②個別に対応する事務に際して入手するもの(随時) ・ 申告書等を受け付けた都度。地方税法令に係る事務上、納税義務者の特定が必要な都度。						
④入手に係る妥当性	以下、番号法令に則り、地方税法上の賦課徴収関係事務について、特定個人情報の入手ができるものをケース別に挙げる。なお、本人又はその代理人、本県他部署、国、他の都道府県及び市町村等から入手する全ての情報については、既に入手したものでないか事前に保有情報を確認した上で入手する。必要に応じて、住基ネットの利用により個人番号の真正性を確認する。 <番号法 第十九条 第三号のケース> ・ 自動車税に係る申告書等に記入された特定個人情報を、直接入手。 ・ 本人又はその代理人(提供元)→本県(提供先) <番号法 第十九条 第七号のケース> ・ 番号法第十九条七号 及び 同法別表第二の二十八の項の規定に則り、情報提供ネットワークシステム等を使用して、本県他部署、他の都道府県及び市町村から情報を入手。自動車税等の障がい者減免、個人事業税等の生活保護受給者減免、狩猟税の低所得者減免のため。 ・ 都道府県の社会福祉関係部署 又は 市町村(提供元)→本県(提供先) <番号法 第十九条 第八号のケース> ・ 番号法第十九条第八号、同法施行令第二十二号 及び 同法施行規則(内閣府令・総務省令第三号)第十九条に則り、各提供元から 地方税法に基づく県税関係情報を入手。 ・ 国、他の都道府県及び市町村(提供元)→本県(提供先) <番号法 第十九条 第十二号のケース> ・ 番号法第十九条第十二号、同法施行令第二十六号 及び 同施行令別表に則り、租税に関する法律の規定に基づく犯罪事件の調査 及び 租税に関する法律又はこれに基づく条例の規定による質問、検査、提示若しくは提出の求め又は協力の要請により、情報を入手。 ・ 本人又はその代理人、本県他部署、国、他の都道府県及び市町村等(提供元)→本県(提供先)						
⑤本人への明示	本人又はその代理人として定められた者から入手する情報については、提出者に使用目的を示した上で入手する。 本県他部署、国、他の都道府県及び市町村等から入手する情報は、この限りではないため、入手の際の安全の確保として、情報提供ネットワークシステム等の番号法令に則った通信手段を使用して入手する。						
⑥使用目的 ※	県税の賦課徴収のため						
変更の妥当性	-						
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="343 1921 486 1966">使用部署 ※</td> <td colspan="2" data-bbox="486 1921 1506 1966">総務部税務課、各県税事務所(12事務所)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1966 486 2036">使用者数</td> <td data-bbox="486 1966 877 2036">[500人以上1,000人未満]</td> <td data-bbox="877 1966 1506 2036"> <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 </td> </tr> </table>	使用部署 ※	総務部税務課、各県税事務所(12事務所)		使用者数	[500人以上1,000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
使用部署 ※	総務部税務課、各県税事務所(12事務所)						
使用者数	[500人以上1,000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					

<p>⑧使用方法 ※</p>	<p>① 課税管理に関する事務 申告 及び 届出等による情報から、課税管理業務を行う。</p> <p>② 収納管理に関する事務 収納 及び 課税等の情報から、収納、還付 及び 充当等の収納管理業務を行う。</p> <p>③ 滞納管理に関する事務 滞納者情報等から、滞納管理業務を行う。</p> <p>④ 宛名管理に関する事務 納税者の宛名情報の特定や突合を行い、宛名管理業務を行う。</p>
<p>情報の突合 ※</p>	<p>① 課税管理に関する事務 課税調査対象者に関する情報を確認して課税事務を行うためや、税の軽減等を行うため、本人から提出された申告書等の内容と、本県他部署、国、他の都道府県 及び 市町村等から入手した関係情報との突合を行う。</p> <p>④ 宛名管理に関する事務(①～③に係る宛名管理) 納税義務者 及び 課税調査対象者の確定等を行うため、当該システムにおける宛名情報と、本県他部署、国、他の都道府県 及び 市町村等から入手した関係情報との突合を行う。</p>
<p>情報の統計分析 ※</p>	<p>特定個人情報を使用して、特定の個人が判別しうるような統計分析は行わない。</p>
<p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p>	<p>県税の賦課決定</p>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成28年1月1日</p>

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[<input checked="" type="checkbox"/> 委託する] <input type="checkbox"/> 委託しない (4) 件 <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない </div>	
委託事項1	税務システムの運用管理等業務委託	
①委託内容	税務システムの維持及び機能向上に係る運用管理等を委託するもの。	
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] <div style="text-align: right;"> <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 </div>	
対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>	
対象となる本人の範囲 ※	福岡県税に係る納税義務者及び課税調査対象者	
その妥当性	税務システムの維持及び機能向上に係る運用管理等を担う本委託において、システムの維持管理のため特定個人情報を取り扱う必要がある。	
③委託先における取扱者数	[10人未満] <div style="text-align: right;"> <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 </div>	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()	
⑤委託先名の確認方法	委託に関する落札業者の氏名及び住所等について、公示を行っている。福岡県情報公開条例に基づく開示請求又は情報提供により確認可能。	
⑥委託先名	株式会社BCC	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[<input checked="" type="checkbox"/> 再委託しない] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない </div>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項2	自動車二税(自動車税及び自動車取得税)の申告書に係る情報処理業務等委託	
①委託内容	①自動車二税の申告書の受付及びデータ化、②申告書記載情報と自動車登録情報の突合等業務を委託するもの。	
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] <div style="text-align: right;"> <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 </div>	
対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>	
対象となる本人の範囲 ※	福岡県税に係る自動車二税の納税義務者(身障者減免においては、場合によりその家族)	
その妥当性	自動車二税の納税義務者等の情報をシステム上で確認・入力する業務であるため、特定個人情報を取り扱う必要がある。	

③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		福岡県情報公開条例に基づく開示請求又は情報提供により確認可能。	
⑥委託先名		①福岡県自動車販売店協会 ②株式会社BCC	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項3		滞納整理等に伴うデータ抽出・加工業務委託	
①委託内容		福岡県税の滞納情報について、税務システムでの情報処理等を委託するもの。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	福岡県税に係る滞納者	
	その妥当性	滞納整理とは、税込確保に努めるため、納期限までに納付のない各種県税について、督促状の発付や滞納処分等を行うことである。 本委託においては、上記滞納整理に伴う税務システムのデータ抽出・加工等を実施するため、滞納者の特定個人情報を取り扱う必要がある。	
③委託先における取扱者数		[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		福岡県情報公開条例に基づく開示請求又は情報提供により確認可能。	
⑥委託先名		株式会社BCC	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

委託事項4		県税収納管理業務等データ入力委託
①委託内容		①県税収入情報を税務システムに入力 又は ②課税情報をデータパンチする業務等を委託するもの。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<選択肢> [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	<選択肢> [10万人以上100万人未満] 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 ※	福岡県税に係る納税義務者
	その妥当性	県税の収入及び課税情報を税務システムに入力 又は データパンチする業務等を含む本委託において、納税義務者の特定個人情報を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		<選択肢> [10人以上50人未満] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑤委託先名の確認方法		福岡県情報公開条例に基づく開示請求又は情報提供により確認可能。
⑥委託先名		①株式会社ケー・デー・シー福岡支店、②株式会社BCC
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> [再委託しない] 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	<input type="checkbox"/> 提供を行っている (2) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	市町村 及び 他都道府県
①法令上の根拠	番号法第十九条第八号、同法施行令第二十二條 及び 同法施行規則(内閣府令・総務省令第三号)第十九条
②提供先における用途	現在、地方税法上の業務として行われている地方税法に基づく通知や供覧等、外部の税関連機関への情報提供について、一部様式変更(個人番号記入欄の追加)に伴い、番号法令で認められた範囲内で新たに個人番号を付加して行うもの。各提供先において、賦課徴収関係事務に活用する。 ・不動産取得税、個人事業税、たばこ税 及び 軽油引取税 に係る特定個人情報を提供。 ・本県(提供元)→市町村・他都道府県(提供先)
③提供する情報	福岡県税に係る 不動産取得税、個人事業税、たばこ税 及び 軽油引取税 の納税義務者情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	福岡県税に係る 不動産取得税、個人事業税、たばこ税 及び 軽油引取税 の納税義務者
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	地方税法令に係る事務上、納税義務者の特定が必要な都度であるため、各業務の提供時期は随時、提供頻度は不確定。
提供先2~5	
提供先2	市町村
①法令上の根拠	番号法第十九条第八号、同法施行令第二十二條 及び 同法施行規則(内閣府令・総務省令第三号)第十九条
②提供先における用途	現在、地方税法上の業務として行われている 地方税法 第四十八条 第七項等に基づく外部の税関連機関との情報のやり取りについて、番号法令で認められた範囲内で、新たに個人番号を付加して行うもの。各提供先において、徴収及び滞納処分状況等を把握し、賦課徴収関係事務に活用する。 ・個人県民税の徴収 及び 滞納処分に係る特定個人情報を提供。 ・本県(提供元)→市町村(提供先)
③提供する情報	福岡県税に係る個人県民税の納税義務者情報
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	福岡県税に係る個人県民税の納税義務者
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	地方税法令に係る事務上、納税義務者の特定が必要な都度であるため、各業務の提供時期は随時。提供頻度は、平成25年度実績で年間約1,500件。
提供先6~10	
提供先11~15	
提供先16~20	

移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数		<p><選択肢></p> <p>1) 1万人未満</p> <p>2) 1万人以上10万人未満</p> <p>3) 10万人以上100万人未満</p> <p>4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p>5) 1,000万人以上</p>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法		<p><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</p> <p><input type="checkbox"/> 専用線</p> <p><input type="checkbox"/> 電子メール</p> <p><input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く)</p> <p><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ</p> <p><input type="checkbox"/> 紙</p> <p><input type="checkbox"/> その他()</p>
⑦時期・頻度		
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<p><税務システムにおける措置></p> <p>税務システムについては、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退館管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。申請書等の紙媒体については、施錠して保管する。</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・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。</p> <p>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。</p>
②保管期間	期間	<p><選択肢></p> <p>1) 1年未満 2) 1年 3) 2年</p> <p>4) 3年 5) 4年 6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p> <p>[6年以上10年未満]</p>
	その妥当性	<p>地方税法第十一節(地方税法第十七条の五～第十八条の三)により、地方税の法定納期限の翌日から起算して五年を経過した日以後においては、更正又は決定をすることができない旨(なお、賦課決定は三年、加算金決定は七年。)等が定められており、税務システムにおけるデータ及び申請書等の紙媒体の保管期間もこれに則る。</p>
③消去方法		<p><税務システムにおける措置></p> <p>不用となったデータについては、税務システムにおいて消去する。申請書等の紙媒体については、外部業者による溶解処理を行う。</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 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。</p> <p>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。</p>
7. 備考		
—		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(税務システム 合計100ファイル・・・4, 613項目)

宛名管理サブシステム

(5ファイル・・・83項目)

Table listing various tax management systems such as KB番号リンクファイル, KB納税者管理マスター, and KB納税者検索マスター, each with a list of data items and their corresponding file names.

法人サブシステム

(6ファイル・・・354項目)

Large table listing various corporate tax management systems such as KE法人基本登録マスタ, KE基本登録更新メモファイル, KE納税インターフェースF, KE課税インターフェース管理F, and KEプレプリントファイル, each with a list of data items and their corresponding file names.

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

利子割付システム (4ファイル...148項目)

KH基本マスタ 23	特別徴収額算出番号	徴収年度	訂正年度	所属区分	特種徴収額番号
	区分別特別徴収額算出番号	徴収コード	徴収所数	算出所統計上年月日	算出所別徴収番号
	算出処理コード	算出区分コード	算出区分コード	算出処理先コード	算出処理先別徴収番号
	更新処理区分	更新処理場所コード	更新処理用コード	初算算出日	更新算出日
KH交付金データファイル 25	交付金・賦課金・補助金種別	対象番号	所属コード	期別	特種徴収額番号
	施設名等納付番号	期別番号	期別年月日	通知算出所コード	通知番号
	通知年月日	通知年月日	支払年月日	支払番号	支払方法コード
	支払金額	支払額コード	支払コード	口座振替コード	口座番号
KH調定ファイル 48	特別徴収額算出番号	算出年月	金額調定コード	調定年度	調定区分
	算出年度	算出年度	調定年度	調定年度	本税別調定区分
	加算金別調定区分	本税	加算金別調定区分	加算金別調定区分	加算金別調定区分
	納付番号	納付番号	納付番号	納付番号	納付番号
KH調定移動ファイル 52	特別徴収額算出番号	算出年月	金額調定コード	調定年度	調定区分
	訂正年度	算出年度	調定年度	本税別調定区分	加算金別調定区分
	区分別特別徴収額算出番号	算出コード	算出所数	算出所統計上年月日	算出所別徴収番号
	算出処理コード	算出区分コード	算出区分コード	算出処理先コード	算出処理先別徴収番号

個人事業税システム (1ファイル...49項目)

KJ基本登録マスタ 49	登録番号	登録コード	登録番号	納税番号	登録場所コード
	種別コード1	属性コード1	属性区分1	種別コード2	属性コード2
	属性区分2	属性コード3	属性区分3	属性区分2	属性コード3
	属性区分3	属性コード4	属性区分4	属性区分3	属性コード4
	属性区分4	属性コード5	属性区分5	属性区分4	属性コード5
	属性区分5	属性コード6	属性区分6	属性区分5	属性コード6
	属性区分6	属性コード7	属性区分7	属性区分6	属性コード7
	属性区分7	属性コード8	属性区分8	属性区分7	属性コード8
	属性区分8	属性コード9	属性区分9	属性区分8	属性コード9
	属性区分9	属性コード10	属性区分10	属性区分9	属性コード10
	属性区分10	属性コード11	属性区分11	属性区分10	属性コード11
	属性区分11	属性コード12	属性区分12	属性区分11	属性コード12
	属性区分12	属性コード13	属性区分13	属性区分12	属性コード13
	属性区分13	属性コード14	属性区分14	属性区分13	属性コード14

不動産取得税システム (9ファイル...350項目)

KK課税マスタ 152	課税番号	課税区分	課税区分	課税年度	課税年度
	データ入力年月日	課税年月日	通知・発生年月日	通知時期	通知時期
	納税期満年月日	課税期満年月日	課税期満年月日	課税期満年月日	課税期満年月日
	共有者数	物件数	所在CD	主たる物件の物件番号(土地)	主たる物件の物件番号(建物)
	申告書提出区分	申告書提出年月日	課税額算出年月	課税額	課税額
	課税額1	課税額2	課税額3	課税額4	課税額5
	課税額6	課税額7	課税額8	課税額9	課税額10
	課税額11	課税額12	課税額13	課税額14	課税額15
	課税額16	課税額17	課税額18	課税額19	課税額20
	課税額21	課税額22	課税額23	課税額24	課税額25
	課税額26	課税額27	課税額28	課税額29	課税額30
	課税額31	課税額32	課税額33	課税額34	課税額35
	課税額36	課税額37	課税額38	課税額39	課税額40
	課税額41	課税額42	課税額43	課税額44	課税額45
	課税額46	課税額47	課税額48	課税額49	課税額50
	課税額51	課税額52	課税額53	課税額54	課税額55
	課税額56	課税額57	課税額58	課税額59	課税額60
	課税額61	課税額62	課税額63	課税額64	課税額65
	課税額66	課税額67	課税額68	課税額69	課税額70
	課税額71	課税額72	課税額73	課税額74	課税額75
	課税額76	課税額77	課税額78	課税額79	課税額80
	課税額81	課税額82	課税額83	課税額84	課税額85
	課税額86	課税額87	課税額88	課税額89	課税額90
	課税額91	課税額92	課税額93	課税額94	課税額95
	課税額96	課税額97	課税額98	課税額99	課税額100
	課税額101	課税額102	課税額103	課税額104	課税額105
	課税額106	課税額107	課税額108	課税額109	課税額110
	課税額111	課税額112	課税額113	課税額114	課税額115
	課税額116	課税額117	課税額118	課税額119	課税額120
	課税額121	課税額122	課税額123	課税額124	課税額125
	課税額126	課税額127	課税額128	課税額129	課税額130
	課税額131	課税額132	課税額133	課税額134	課税額135
	課税額136	課税額137	課税額138	課税額139	課税額140
	課税額141	課税額142	課税額143	課税額144	課税額145
	課税額146	課税額147	課税額148	課税額149	課税額150

KK共有者マスタ 38

KK共有者マスタ 38	課税番号	課税区分	共有者番号	納税番号	課税年度
	主税区分	共有者番号	取得時特分(分子)	取得時特分(分母)	取得時特分(分子)
	課税期満年月日	課税期満年月日	通知・発生年月日	通知時期	通知時期
	課税額1	課税額2	課税額3	課税額4	課税額5

KK共有者異動ファイル 39

KK共有者異動ファイル 39	課税所コード	課税番号	課税年度	課税・承認区分	課税区分
	共有者番号	納税番号	主税区分	課税区分	共有者特分(分子)
	共有者特分(分母)	通知・納税年月日	課税期満年月日	通知・発生年月日	通知・発生年月日
	取得時	取得時特分(分子)	取得時特分(分母)	取得時特分(分子)	取得時特分(分母)

KK全業共有者異動ファイル 40

KK全業共有者異動ファイル 40	課税所コード	課税番号	課税年度	課税・承認区分	課税区分
	共有者番号	納税番号	主税区分	課税区分	共有者特分(分子)
	共有者特分(分母)	通知・納税年月日	課税期満年月日	通知・発生年月日	通知・発生年月日
	取得時	取得時特分(分子)	取得時特分(分母)	取得時特分(分子)	取得時特分(分母)

KK全業登記簿共有者異動ファイル 15

KK全業登記簿共有者異動ファイル 15	課税所コード	課税番号	課税年度	課税・承認区分	課税番号
	共有者番号	納税番号	主税区分	課税区分	共有者特分(分子)
	共有者特分(分母)	通知・納税年月日	課税期満年月日	通知・発生年月日	通知・発生年月日
	取得時	取得時特分(分子)	取得時特分(分母)	取得時特分(分子)	取得時特分(分母)

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

KK登記義務者マスタ 14	登録番号	法務局受付番号	課税番号	納税番号	課税年度
	主役区分	兼管区分	課税管地	課税管地	共有者登録簿番号
KK登記義務者異動ファイル 14	物件登録簿番号	課税者エラーフラグ	課税管地	更新年月日	共有者登録簿番号
	事務所コード	課税番号	課税年度	法務局受付番号	課税番号
KK統計ファイル08 36	レコード区分	権限区分	作成事務所	事務所区分	個人法人区分
	納税番号	漢字氏名	事由CD	事由名称	郡道府県CD
	市町村CD	大字・道称CD	字・丁目CD	郡道府県名	市町村名
	大字名	小字名	地番	課税番号	取得年月日
	登記年月日	家屋種類	家屋種別名	取得区分CD	取得区分名
	課税区分	家屋面積	土地面積	合計面積	家屋評価額
	土地評価額	合計評価額	住宅特別控除額	宅地減額(本法)	宅地減額(別則)
	KK被収用物件マスタ 12	登録番号	物件所在地CD	物件所在地名称	地番
取得年月日	取得額	控除額	差引額	課税年度	課税年度更新年月日・時刻

自動車二税システム (20ファイル・・・906項目)

KL課税インターフェース F 5	納税義務者納税番号	納税番号区分	該当ファイルキー	課税	余白	
KL課税照会異動データ1 7	登録番号	納税番号・納税義務者	納税番号・所有者	納税番号・使用者	異動年月日	
KL基本納税者ファイル 5	登録番号	所有者納税番号	使用者納税番号	送付先納税番号	余白	
KL月次基本ファイル 104	登録番号	課税	納税番号・納税義務者	車台番号下4桁	車台番号	
	車検有効年月日	初年度課税年月	用途コード	型式指定番号	類別区分番号	
	形状コード	定員区分	定員1	定員2	排気量	
	排気量	排気量1	排気量2	車軸重量	車両重量1	
	車両重量2	車両長さ	車軸間	車軸高さ	燃料コード	
	塗色コード	排ガス適合コード	型式	所有者コード	所有者コード(使用登録)	
	使用の本拠具体名漢字	住所コード(本拠地)	番号・振替番号・番地等(本拠地)	メーカーコード	車名	
	車名コード	納税番号・使用者	納税番号・所有者	納税番号・送付先	納税通知送付先区分	
	状態コード	状態適用年月日	状態適用年月	注電コード	下取金付コード	
	下取年月日	税率	年税額	管理課税コード	課税事由コード	
	課税年月日	異動事由コード	異動年月日	前基本レコード有無	後基本レコード有無	
	変更前登録番号	更新前車台番号下4桁	更新前登録番号更新年月日	取引銀行(取納)	名称人氏名(取納)	
	取引銀行名(取納)	取引店番号(取納)	作成区分(取納)	仕向銀行(送付)	名称人氏名(送付)	
	仕向銀行名(送付)	仕向店番号(送付)	作成区分(送付)	課税年度	納税期	
	簿記	納税義務者氏名(漢字)	納税義務者氏名(カナ)	住所コード(納税義務者)	住所(納税義務者)	
	簿記番号(納税義務者)	簿記コード(納税義務者)	法人コード(納税義務者)	使用者氏名(漢字)	使用者氏名(カナ)	
	住所コード(使用者)	住所(使用者)	郵便番号(使用者)	簿記コード(使用者)	法人コード(使用者)	
	所有者氏名(漢字)	住所(所有者)	住所コード(所有者)	郵便番号(所有者)	課税番号(所有者)	
	簿記コード(所有者)	法人コード(所有者)	送付先名(漢字)	送付先名(カナ)	住所コード(送付先)	
	住所(送付先)	郵便番号(送付先)	簿記コード(送付先)	法人コード(送付先)	県内区分	
グリーン化規制種別課税区分	バス	更新日	更新時刻			
KMグループ登録管理ファイル 7	納税番号・申請者 更新日	登録課税コード 更新時刻	グループコード	申請区分	法務区分	
KM異動修正ファイル 88	処理年月日	処理時間	異動課税	修正前後	オンライン・分配区分	
	登録番号	課税	納税番号・納税義務者	車台番号下4桁	車台番号	
	登録簿別コード	申請年月日	車検有効年月日	初年度課税年月	用途コード	
	型式指定番号	類別区分番号	形状コード	定員区分	定員1	
	定員2	排気量	排気量1	排気量2	車両重量1	
	車両重量	車両重量1	車両重量2	車両長さ	車軸間	
	車両高さ	燃料コード	塗色コード	排ガス適合コード	型式コード	
	型式	登録簿別コード	所有者コード	所有者コード	所有者コード(使用登録)	
	使用の本拠具体名漢字	使用の本拠(LASDEC)	使用の本拠(LASDEC)番地等	メーカーコード	車名	
	車名コード	納税番号・使用者	納税番号・所有者	納税番号・送付先	納税通知送付先区分	
	状態コード	状態適用年月日	状態適用年月	注電コード	下取金付コード	
	下取年月日	税額コード	税率	課税コード	課税事由コード	
	課税事由コード	異動年月日	異動事由コード	異動年月日	前基本レコード有無	
	後基本レコード有無	変更前登録番号	変更前車台番号下4桁	変更前登録番号更新年月日	変更前登録番号更新年月日	
	変更後登録番号	変更後車台番号下4桁	変更後登録番号更新年月日	分配処理日	分配処理日	
	修正処理日	異動課税番号	所有形態	グリーン化規制種別課税区分	改正前納税区分番号	
	延滞費	延滞費率	ハイブリッド車	更新日	更新時刻	
	余白基本	最古登録番号	余白			
	KM一括課税保留ファイル 29	最新登録番号	課税年度	課税課税	課税年度	異動登録番号
		課税納税義務者納税番号	取納課税コード	取納年月日	状態コード	状態適用年月日
課税変更事由		課税適用年月日	課税年月日	税率	変更後の課税月数	
変更前課税額		変更後課税額	課税増減額	変更前課税額	変更後課税額	
未納額		未納額	納税期	課定未納額	課外フラグ	
車検有効年月日		納税番号・送付先	更新日	更新時刻		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

KM基本マスク 81	登録番号	通番	納税番号・納税種別	車台番号下4桁	車台番号
	登録種別コード	申請年月日	車検有効年月日	初年度登録年月	用途コード
	型式指定番号	類別区分番号	形状コード	定員1	定員2
	定員1	排気量	排気量	排気量1	排気量2
	車両重量	車両重量1	車両重量2	車両長さ	車両長さ
	車両長さ	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率
	型式	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率
	使用の本拠地名称	住所コード(本拠地)	住所コード(本拠地)	住所コード(本拠地)	住所コード(本拠地)
	車名コード	納税番号・使用者	納税番号・所有者	納税番号・送付先	納税通知書送付先区分
	伏せコード	伏せ年月日	伏せ年月日	伏せ年月日	伏せ年月日
	下取年月日	取戻年月日	取戻年月日	取戻年月日	取戻年月日
	登録事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード
	伏せ本レコード有無	更新前車台番号	更新前車台番号	更新前車台番号	更新前車台番号
	変更後登録番号	変更後車台番号下4桁	変更後車台番号下4桁	変更後車台番号	変更後車台番号
	変更後登録番号	更新前車台番号	更新前車台番号	更新前車台番号	更新前車台番号
	変更後登録番号	更新前車台番号	更新前車台番号	更新前車台番号	更新前車台番号
	変更後登録番号	更新前車台番号	更新前車台番号	更新前車台番号	更新前車台番号

KM減免管理マスク 39	登録番号	通番	生年月日	手帳種別コード1	手帳交付年度通番コード1
	手帳番号1	手帳コード1	手帳交付年月日1	手帳交付年月日1	手帳交付年月日1
	種別1	種別名	使用目的コード	告知種別番号	車台番号下4桁
	登録年月日	更新事由コード	更新年月日	更新事由コード	更新事由コード
	申請年月日	納税番号・身体障害者	納税番号・納税種別	納税番号・所有者	納税番号・所有者
	納税番号・使用者	納税番号・所有者	納税番号・所有者	納税番号・所有者	納税番号・所有者
	納税番号・使用者	納税番号・所有者	納税番号・所有者	納税番号・所有者	納税番号・所有者
	納税番号・使用者	納税番号・所有者	納税番号・所有者	納税番号・所有者	納税番号・所有者
	納税番号・使用者	納税番号・所有者	納税番号・所有者	納税番号・所有者	納税番号・所有者
	納税番号・使用者	納税番号・所有者	納税番号・所有者	納税番号・所有者	納税番号・所有者

KM減免継続管理ファイル 18	登録種別コード	通知書種別	納税番号・納税種別	納税番号・身体障害者	納税番号・送付先
	通知年月日	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード
	通知年月日	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード
	通知年月日	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード

KM商品中古車情報ファイル 16	納税番号・車種	登録番号	車台番号下4桁	グループコード	管理種別コード
	車台番号	用途区分	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード
	用途区分	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード
	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード

KM新年度換装ファイル 104	登録番号	通番	納税番号・納税種別	車台番号下4桁	車台番号
	登録有効年月日	申請年月日	申請年月日	申請年月日	申請年月日
	形状コード	定員区分	定員1	定員2	定員3
	排気量	排気量	排気量	排気量	排気量
	車両重量	車両重量1	車両重量2	車両重量	車両重量
	車両長さ	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率
	型式	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率
	使用の本拠地名称	住所コード(本拠地)	住所コード(本拠地)	住所コード(本拠地)	住所コード(本拠地)
	車名コード	納税番号・使用者	納税番号・所有者	納税番号・送付先	納税通知書送付先区分
	伏せコード	伏せ年月日	伏せ年月日	伏せ年月日	伏せ年月日
	下取年月日	取戻年月日	取戻年月日	取戻年月日	取戻年月日
	登録事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード
	更新前車台番号	更新前車台番号下4桁	更新前車台番号下4桁	更新前車台番号	更新前車台番号
	取引銀行名(教納)	取引銀行名(教納)	取引銀行名(教納)	取引銀行名(教納)	取引銀行名(教納)
	仕向銀行名(送付)	仕向銀行名(送付)	仕向銀行名(送付)	仕向銀行名(送付)	仕向銀行名(送付)
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別

KM簿籍データ5	納税番号	登録番号	簿籍フラグ	本税未納額	延滞金未納額
----------	------	------	-------	-------	--------

KM注意メッセージファイル 16	登録番号	納税番号	入力日	管理種別コード	担当番号
	申出人名	電話番号	入力理由	代納区分	代納番号
	処理方法	メモ	更新日	更新時刻	更新時刻

KM通知書発行ファイル 24	税目コード	通知書種別	発行年度	通知書番号	納税番号
	引当区分	年額	入力照会コード	手帳番号	車台番号
	通知書種別	通知書種別	通知書種別	通知書種別	通知書種別
	納税種別	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード
	公表年月日	住所所属出力回数	更新日	更新時刻	更新時刻

KM納通作成不戻ファイル 13	登録番号	納税番号	引当コード	年額	入力照会コード
	通知書種別	発行年度	通知書種別	通知書種別	通知書種別
	車台番号下4桁	更新日	更新時刻	更新時刻	更新時刻

KM分配データ変換 108	登録番号-A	更新年月日	更新時刻	登録番号・古	登録番号
	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由
	登録有効年月日	申請年月日	申請年月日	申請年月日	申請年月日
	形状コード	定員区分	定員1	定員2	定員3
	排気量	排気量	排気量	排気量	排気量
	車両重量	車両重量1	車両重量2	車両重量	車両重量
	車両長さ	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率
	型式	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率	燃料消費率
	使用の本拠地名称	住所コード(本拠地)	住所コード(本拠地)	住所コード(本拠地)	住所コード(本拠地)
	車名コード	納税番号・使用者	納税番号・所有者	納税番号・送付先	納税通知書送付先区分
	伏せコード	伏せ年月日	伏せ年月日	伏せ年月日	伏せ年月日
	下取年月日	取戻年月日	取戻年月日	取戻年月日	取戻年月日
	登録事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード	更新事由コード
	更新前車台番号	更新前車台番号下4桁	更新前車台番号下4桁	更新前車台番号	更新前車台番号
	取引銀行名(教納)	取引銀行名(教納)	取引銀行名(教納)	取引銀行名(教納)	取引銀行名(教納)
	仕向銀行名(送付)	仕向銀行名(送付)	仕向銀行名(送付)	仕向銀行名(送付)	仕向銀行名(送付)
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
	種別	種別	種別	種別	種別
種別	種別	種別	種別	種別	

KM更新ファイル 39	登録番号・最新	更新年度	更新時刻	更新年度	更新時刻
	伏せコード	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由
	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由
	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由
	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由
	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由
	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由
	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由
	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由
	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由	更新事由

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

KN基本更新用ファイル 121	登録番号-A	起算年月日	処理時刻	登録番号-古	結算番号
	納税番号	登録番号-B	登録種別コード	申請年月日	申告番号
	納税有効年月日	初年度登録年月	用途コード	型式指定番号	分類区分番号
	形状コード	定員区分	定員2	定員1	排気種別
	排気量	排気量1	排気量2	本車重量	車両総重量1
	車両総重量2	車両長さ	車両幅	車両高さ	燃料コード
	適合コード	燃料系適合コード	型式	原則構造式	所有者コード
	所有者コード(使用番種)	使用の本拠(個人名漢字)	使用の本拠(LASDEC)	使用の本拠(LASDEC)番地等	所有者住所(国交省)
	使用の本拠(国交省)丁目	使用の本拠(国交省)番地等	メーカーコード	車名	車名コード
	税車コード	年報種別	取得税額	取得税額	所有者氏名漢字
	所有者住所漢字	所有者氏名漢字	所有者住所漢字	所有者住所(国交省)	所有者住所(国交省)丁目
	所有者住所(国交省)番地等	所有者住所(国交省)	所有者住所(国交省)丁目	所有者住所(国交省)番地等	所有者納税番号M
	所有者納税番号M	所有者氏名漢字M	所有者氏名漢字M	所有者氏名漢字M	所有者住所(国交省)M
	所有者住所(LASDEC)番地等M	所有者納税番号M	所有者納税番号M	所有者氏名漢字M	所有者住所(国交省)M
	所有者納税番号M	所有者住所(LASDEC)M	所有者住所(LASDEC)番地等M	所有者住所(LASDEC)M	所有者住所(国交省)M
	グリーン化税制適用対象区分	改良車前年度区分番号	分配住所LASDEC	分配住所LASDEC	更新状態ビット
	修正別除地曜日(分配)	車種コード	更新日時刻	輸出一覽表用情報	更新別除事由
	CCR番号	届出年月日	申告番号区分	取得税申告区分	取得税申告区分
	所有者種別	登録コード・自動車種	取得税額	取得税額・車庫本体	取得税額・付加物
	自動車取得税額	特別区分	税車コード(申告)	自動車税額	住所コード
車庫	方名	カー氏名	生年月日	電話番号	
過去登録番号	過去登録番号(申告)	過去登録番号(申告)	分配・登録種別コード	分配・型式	
分配・グリーン	別割・更新日時刻	余白申告	納税番号区分	納税番号区分・納税種別	
納税番号・送付先	旧登録番号	〒4桁指定区分	送付先登録フラグ	取得税額別除地区分	
余白基本更新					

KN取得税課税マスタ 78	登録番号	同日運番	登録年月日	課税運番	納税運番
	申告番号下4桁	別割・自動車種	登録コード・自動車種	課税年月日・自動車種	納税運番
	納税運番	課税年度	課税額	課税区分	課税運番
	更新事由年月日	取得年月日	申告番号区分	取得税申告区分	取得税申告区分
	自家区分	形状コード・取得税	課税年月日	課税年月日	納期限
	取得税額・車庫本体	取得税額・付加物	課税額申告額	課税額申告額	課税額申告額
	税額・取得税	課税区分	課税額	課税額	課税額
	課税区分番号	メーカーコード	車名	特別区分	課税年月日加算
	課税年月日加算	納税額加算	不申告	課税額・過少	課税額・過少
	率%・過少通常	加算金額・過少通常	課税額・過少通常	課税額・過少通常	課税額・過少通常
	率%・過少加算	加算金額・過少加算	課税額・過少加算	課税額・過少加算	課税額・過少加算
	対応税額・不申告	率%・不申告	加算金額・不申告	課税額・不申告	課税額・不申告
	課税額・加算	対応税額・加算	率%・加算	加算金額・加算	加算金額・加算
	過不足額・加算	加算合計	過不足額計	課税運番	課税運番
	加算金額区分	型式	更新日	更新時刻	更新時刻
	別割区分	後取得税額	前取得税額		

地区税サブシステム (2ファイル...94項目)

KO課税マスタ 65	課税番号	課税年度	課税運番	課税事務所コード	納税番号
	課税番号	課税区分	課税年度	課税日	課税日
	納税額	納税額戻理由コード	課税額戻理由	課税額戻理由	課税額戻理由
	課税種別コード1	課税1	課税月数1	課税月数1	課税月数1
	課税種別コード2	課税2	課税月数2	課税月数2	課税月数2
	課税額	課税額	課税額	課税額	課税額
	課税種別コード1・既済定	課税1・既済定	課税月数1・既済定	課税月数1・既済定	課税月数1・既済定
	課税種別コード2・既済定	課税2・既済定	課税月数2・既済定	課税月数2・既済定	課税月数2・既済定
	課税額・既済定	課税額・既済定	課税額・既済定	課税額・既済定	課税額・既済定
	基本・課税番号	課税年月日	課税年月日	課税年月日	課税年月日
	課税事由	課税事由	課税事由	課税事由	課税事由
	課税決定適用日	課税決定適用日	課税決定適用日	課税決定適用日	課税決定適用日
	納税通知フラグ	課税額戻理由	課税額戻理由	課税額戻理由	課税額戻理由

KO基本マスタ 29	課税番号	課税年度	課税事務所コード	課税日	課税事由コード
	課税番号	課税年度	課税事務所コード	課税日	課税事由コード
	課税コード1	課税コード2	課税コード3	課税コード4	課税コード5
	課税期間終了日	課税期間終了日	課税期間終了日	課税期間終了日	課税期間終了日
	課税位置コード2	課税位置コード3	課税位置コード4	課税位置コード5	課税位置コード6
	備考	納税管理人番号	送付先管理番号	更新日	更新日

その他税サブシステム (1ファイル...97項目)

KP課税データ一時ファイル 97	課税年度	課税番号	課税年月	課税運番	課税年度
	課税年度	課税番号	課税年月	課税運番	課税年度
	課税区分	課税事由	課税区分	課税事由	課税区分
	本税の課税運番	本税の納税額	納税額	納税額	納税額
	通知書発行日	課税決定適用日	課税決定適用日	課税決定適用日	課税決定適用日
	更正請求日	課税額戻理由	課税額戻理由	課税額戻理由	課税額戻理由
	課税による申告期限延長	課税・区分	課税・コード	課税・コード	課税・コード
	課税月数	注意コード	形状コード	形状コード	形状コード
	課税額戻理由	課税額戻理由	課税額戻理由	課税額戻理由	課税額戻理由
	課税期間開始日	課税期間終了日	課税期間終了日	課税期間終了日	課税期間終了日
	課税額戻理由・過少申告加算金	課税額戻理由・不申告加算金	課税額戻理由・不申告加算金	課税額戻理由・不申告加算金	課税額戻理由・不申告加算金
	課税額戻理由・過剰金	課税額戻理由・過剰金	課税額戻理由・過剰金	課税額戻理由・過剰金	課税額戻理由・過剰金
	課税事由1	課税事由2	課税事由3	課税事由4	課税事由5
	課税期間終了日2	課税期間終了日3	課税期間終了日4	課税期間終了日5	課税期間終了日6
	課税期間開始日3	課税期間開始日4	課税期間開始日5	課税期間開始日6	課税期間開始日7
	納付情報・納付履歴	納付情報・本税	納付情報・本税等額	納付情報・本税等額	納付情報・本税等額
	納付情報・不申告加算金	納付情報・加算金	納付情報・加算金	納付情報・加算金	納付情報・加算金
	加算金情報・課税運番	加算金情報・課税日	加算金情報・課税日	加算金情報・課税日	加算金情報・課税日
	更新年月日	更新時刻	更新時刻	更新時刻	更新時刻

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

ゴルフ場利用費システム (4ファイル...285項目)

KG基本マスタ 50				
登録番号	履歴番号	変更日	事務所コード	登録日
営業開始日	履歴番号	状況区分	状況日付	ババック
ゴルフ	メンバー	施設名	施設名カナ	施設住所コード
施設住所2	施設履歴番号	等価コード	標準	種分標準
所在地コード1	面積(m2)1	所在地コード2	面積(m2)2	所在地コード3
面積(m2)3	所在地コード4	面積(m2)4	面積合計(m2)	コース距離

KG課税マスタ 56				
登録番号	行為年月	課税標準	課税区分	施設番号
納税番号	課税日	課税年度	課税年度	通知日
納税期	申告期	申告期限	加算延長区分	延長申告期限
償還日数	利用人員	特別人員	非課税人員	税額
特別人員(高齢者)	特別人員(スポーツ)	特別人員(早期・障害)	非課税人員(身障者)	非課税人員(学生)
特別人員(高齢者)	特別人員(18未満)	特別人員(スポーツ)	特別人員(高齢者)	特別人員(スポーツ)
特別人員(早期・障害)	利用人員 既確定	特別人員 既確定	非課税人員 既確定	税額 既確定
特別人員(高齢者) 既確定	特別人員(スポーツ) 既確定	特別人員(早期・障害) 既確定	非課税人員(身障者) 既確定	非課税人員(学生) 既確定
特別人員(高齢者) 既確定	特別人員(18未満) 既確定	特別人員(スポーツ) 既確定	特別人員(高齢者) 既確定	特別人員(スポーツ) 既確定
特別人員(早期・障害) 既確定	利用人員 差引	特別人員 差引	非課税人員 差引	税額 差引
特別人員(高齢者) 差引	特別人員(スポーツ) 差引	特別人員(早期・障害) 差引	非課税人員(身障者) 差引	非課税人員(学生) 差引
特別人員(高齢者) 差引	特別人員(18未満) 差引	特別人員(スポーツ) 差引	特別人員(高齢者) 差引	特別人員(スポーツ) 差引
特別人員(早期・障害) 差引	課税年度	事務所コード	追加申告フラグ	加算金有無フラグ
更新日				

KG収納状況ファイル 134				
税目コード	対象番号	会計年度	期	納税番号
償還番号	業種コード	課税処理コード1	課税年月1	課税金額1
収納開始期1	収納額予期間内1	収納額期間外1	収入未済額1	徴収予・滞付有無コード1
課税処理コード2	課税年月2	課税金額2	収納開始期2	収納額予期間内2
収納額期間外2	収入未済額2	徴収予・滞付有無コード2	課税処理コード3	課税年月3
課税金額3	収納開始期3	収納額予期間内3	収納額期間外3	収入未済額3
徴収予・滞付有無コード3	課税処理コード4	課税年月4	課税金額4	収納開始期4
収納額予期間内4	収納額期間外4	収入未済額4	徴収予・滞付有無コード4	課税処理コード5
課税金額5	収納開始期5	収納額予期間内5	収納額期間外5	収入未済額5
収入未済額5	徴収予・滞付有無コード5	課税処理コード6	課税年月6	課税金額6
収納開始期6	収納額予期間内6	収納額期間外6	収入未済額6	徴収予・滞付有無コード6
課税処理コード7	課税年月7	課税金額7	収納開始期7	収納額予期間内7
収納額期間外7	収入未済額7	徴収予・滞付有無コード7	課税処理コード8	課税年月8
課税金額8	収納開始期8	収納額予期間内8	収納額期間外8	収入未済額8
徴収予・滞付有無コード8	課税処理コード9	課税年月9	課税金額9	収納開始期9
収納額予期間内9	収納額期間外9	収入未済額9	徴収予・滞付有無コード9	課税処理コード10
課税金額10	収納開始期10	収納額予期間内10	収納額期間外10	収入未済額10
収入未済額10	徴収予・滞付有無コード10	課税処理コード11	課税年月11	課税金額11
収納開始期11	収納額予期間内11	収納額期間外11	収入未済額11	徴収予・滞付有無コード11
課税処理コード12	課税年月12	課税金額12	収納開始期12	収納額予期間内12
収納額期間外12	収入未済額12	徴収予・滞付有無コード12	課税合計	課税合計
課税区分コード	更正決定区分コード	廃棄区分コード	廃棄年月日	報告書交付対象金額
交付率	償還金額	交付済額	交付済率	支払方法コード
地域区分コード	履歴事務所コード	減額フラグ1	減額フラグ2	減額フラグ3
減額フラグ4	減額フラグ5	減額フラグ6	減額フラグ7	減額フラグ8
減額フラグ9	減額フラグ10	減額フラグ11	減額フラグ12	右取区分
支払済買区分	予備			

KG包摂者ファイル 5				
登録番号	適用開始日	適用終了日	納税番号	更新日

証券二級システム (4ファイル...148項目)

KR基本マスタ 19				
履歴番号	履歴番号	訂正標準	処理区分	特別徴収標準番号
特約納税者番号	履歴番号	状況区分	代行標準コード	普通送付先納税者番号
宛先ラベル出力区分コード	更新処理区分	更新履歴事務所コード	更新期間コード	初納期日
変更更新日	登録日	更新日	備考	

KR交付金データファイル 25				
交付金・振込金・補助金種別	対象番号	税目コード	期別	特別徴収標準番号
履歴名等納税者番号	指令番号	指令年月日	通知事務所コード	通知番号
通知年月日	申請年月日	支払年月日	支払方法コード	支払方法コード
支払金額	金融機関コード	支店コード	口座種別コード	口座番号
口座名義人	管理履歴コード	取扱区分	送付先区分	更新年月日

KR課定ファイル 50				
税目コード	業種番号	行為年月	課税コード	課税標準
特別徴収標準番号	課税区分	課税標準	訂正標準	課税年度
課税標準	本課税利用区分	加算金利用区分	本税	減少申告加算金
不申告加算金	追加加算	納税標準	課税事務所	納税事務所
課税事由	変更すべし事由	本税の課税標準	本来納入期日	納入期日
課税日	課税開始日	通知集計日	課税標準適用日	課税標準適用日
申告日	更正請求日	不徴収期日	通知納税日	通知納税日
滞付加算金始期日	納付日	納付事由	納付標準	納付標準
納付本税額	納付標準額	納付標準額	納付標準額	納付標準額
更新日	更新利用番号	更新処理区分	更新課税標準	更新訂正標準

KR課定異動ファイル 54				
税目コード	業種番号	行為年月	課税コード	課税標準
特別徴収標準番号	課税区分	課税標準	訂正標準	課税年度
本課税利用区分	加算金利用区分	変更前本税	変更前減少申告加算金	変更前不申告加算金
変更前追加加算	変更後本税	変更後減少申告加算金	変更後不申告加算金	変更後追加加算
納税標準	課税事務所	納税事務所	課税事由	変更すべし事由
本税の課税標準	本来納入期日	納入期日	課税日	課税開始日
通知集計日	課税標準適用日	課税標準適用日	申告日	更正請求日
不徴収期日	通知納税日	通知納税日	滞付加算金始期日	納付日
納付日	納付事由	納付標準	納付標準	納付標準
納付標準額	納付標準額	納付標準額	納付標準額	納付標準額
更新利用番号	更新処理区分	更新課税標準	更新訂正標準	更新訂正標準

経路引取システム (4ファイル...246項目)

KS基本マスタ 85				
事業所コード	履歴番号	変更日付	事業所区分	大口事業家集積コード
標準方法	旧業種履歴事務所	新業種履歴事務所	業種履歴更新日	旧所在区分
前所在区分	所在区分設定日	特約番号	特約更新日	特約更新日
特約業種決定日	特約業種取消日	状況区分	状況区分設定日	業種更新日
課税開始年月	責任者	休業期間(自)1	休業期間(業)1	休業期間(自)2
休業期間(業)2	休業期間(自)3	休業期間(業)3	送付先サイン	施設区分1
滞付日数	履歴食口数	元金系列コード	施設コード1	施設区分2
課税1	課税1	施設コード2	課税2	施設区分3
課税2	施設コード3	施設区分3	課税3	施設コード5
課税3	施設コード4	施設区分4	課税4	施設区分6
課税4	施設コード5	施設区分5	課税5	施設区分7
課税5	施設コード6	施設区分6	課税6	施設区分8
課税6	施設コード7	施設区分7	課税7	施設区分9
課税7	施設コード8	施設区分8	課税8	施設コード3
納入業者コード1	納入方法1	納入業者コード2	納入方法2	納入業者コード3
納入方法3	納入業者コード4	納入方法4	納入業者コード5	納入方法5
納税者番号(事業者)	納税者番号(事務所)	納税者番号(滞付先)	納入先	注意コード
組合加入	履歴番号	特記事項	登録日	更新日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

税目コード	対象番号	会計年度	期	納税者番号
課税者番号	案件コード	課税処理コード1	課税年月1	課税金額1
収納期前内1	収納期前内1	収納期前内1	収入未済額1	徴収額予・還付有無コード1
課税処理コード2	課税年月2	課税金額2	収納期前内2	収納期前内2
収納期前外2	収入未済額2	徴収額予・還付有無コード2	課税処理コード3	課税年月3
課税金額3	収納期前内3	収納期前内3	収入未済額3	課税金額3
徴収額予・還付有無コード3	課税処理コード4	課税年月4	課税金額4	収納期前内4
収納期前内4	収入未済額4	徴収額予・還付有無コード4	収納期前内5	収納期前内5
課税年月5	課税金額5	収納期前内5	収入未済額5	課税金額5
収入未済額5	徴収額予・還付有無コード5	課税処理コード6	課税年月6	課税金額6
収納期前内6	収納期前内6	収納期前内6	収入未済額6	徴収額予・還付有無コード6
課税処理コード7	課税年月7	課税金額7	収納期前内7	収納期前内7
収納期前外7	収入未済額7	徴収額予・還付有無コード7	課税処理コード8	課税年月8
課税金額8	収納期前内8	収納期前内8	収入未済額8	課税金額8
徴収額予・還付有無コード8	課税処理コード9	課税年月9	課税金額9	収納期前内9
収納期前内9	収納期前外9	収入未済額9	徴収額予・還付有無コード9	課税処理コード10
課税年月10	課税金額10	収納期前内10	収納期前内10	課税金額10
収入未済額10	徴収額予・還付有無コード10	課税処理コード11	課税年月11	課税金額11
収納期前内11	収納期前内11	収入未済額11	課税処理コード12	徴収額予・還付有無コード11
課税処理コード12	課税年月12	課税金額12	収納期前内12	収納期前内12
収納期前外12	収入未済額12	徴収額予・還付有無コード12	課税金額12	収入額合計
課税区分コード	更正決定区分コード	課税区分コード	課税年月日	課税金交付対象金額
交付先	課税金額	交付期標準	交付決定額	支払方法コード
地域区分コード	課税事務所コード	課税事務所コード	減額リフラグ1	減額リフラグ3
減額リフラグ4	減額リフラグ5	減額リフラグ6	減額リフラグ7	減額リフラグ8
減額リフラグ9	減額リフラグ10	減額リフラグ11	減額リフラグ12	石庫区分
支払保留区分	予備	更新年月日	更新年月日	

KS免納基本マスタ	20	使用者番号	発行区分	発行区分設定日	初回交付日	今回交付日
		有効期間(自)	有効期間(至)	発行区分	登録コード	登録コード
		共同使用者数	継続回数	申請区分	注意事項	特記事項
		納税者番号	旧管轄課税事務所	新管轄課税事務所	登録日	更新日

KS免納共同使用者ファイル	7	使用者番号	種別	登録年月日	取消日	納税者番号
		登録日 <td>更新日 <td></td> <td></td> <td></td> </td>	更新日 <td></td> <td></td> <td></td>			

たばこ税サブシステム (1ファイル...34項目)

KT基本マスタ	34	事業者コード	履歴番号	課税日	納税者番号	課税日
		廃止日	管轄課税事務所コード	旧管轄課税事務所	業者コード1	販売業者1登録日1
		販売業者1取消日1	販売業者1登録日2	販売業者1取消日2	業者コード2	販売業者2登録日1
		販売業者2取消日1	販売業者2登録日2	販売業者2取消日2	特別期間許可日1	特別期間取消日1
		特別期間許可日2	特別期間取消日2	休止期間開始日1	特別期間終了日1	休止期間開始日2
		休止期間終了日2	休止期間開始日3	休止期間終了日3	担当部署名	担当部署名
		電話番号	備考	登録日	更新日	

特産税サブシステム (1ファイル...62項目)

KU固定データファイル	62	課税事務所コード	課税年度	課税区分	課税者番号	課税年月日	決算日
		業種区分	納税者番号	納税者業種区分	課税区分	課税年月日	決算年度
		課税種別	納税額	東前の業種区分	課税区分	課税種別	課税種別
		課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号
		課税引当額数 計	課税引当額数 第一種1号	課税引当額数 第一種2号	課税引当額数 第二種3号	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号
		課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 第一種1号	課税引当額数 第一種2号	課税引当額数 第一種1号	課税引当額数 第一種2号
		課税引当額数 第一種2号	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 第一種1号	課税引当額数 第一種2号	課税引当額数 額・わな1号
		課税引当額数 第二種3号	課税引当額数 計	課税引当額数 第一種1号	課税引当額数 第一種2号	課税引当額数 第一種3号	課税引当額数 額・わな1号
		課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 額・わな1号
		課税引当額数 第一種1号	課税引当額数 第一種2号	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号
		課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 第二種3号	課税引当額数 計	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 額・わな1号
		課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号	課税引当額数 額・わな1号	課税引当額数 額・わな2号
		課税引当額数 計	更新日				

産廃税サブシステム (2ファイル...160項目)

KX基本マスタ	34	登録番号	納税者番号	債権者番号	新管轄課税事務所	旧管轄課税事務所
		管轄課税事務所	事業業種区分	事業業種区分	施設種別区分	地域区分
		特産者登録日	特産者消滅日	廃業者	応答部署番号	許可日
		有効期間年月日	許可番号	開始日	施設種別	所属区分
		施設の有無区分	施設名	施設所在地コード	業種	所在地
		産業物種コード	処理能力	申請日	交付日	廃止日
		業種区分	備考	登録日	更新日	

KX収納状況ファイル	126	税目コード	登録番号	会計年度	納税者番号	債権者番号
		案件コード	納入課税処理コード1	納入課税年月1	納入課税金額1	納入収納期前内1
		納入収納期前内1	納入収納期前外1	納入収入未済額1	納入徴収額予・還付有無コード1	納入合計課税処理コード1
		納入合計課税年月1	納入合計課税金額1	納入合計課税期前内1	納入合計課税期前外1	納入合計課税期前内1
		納入合計収入未済額1	納入合計徴収額予・還付有無コード1	納入一部課税処理コード1	納入一部課税金額1	納入一部課税年月1
		納入一部課税期前内1	納入一部課税期前外1	納入一部収入未済額1	納入一部徴収額予・還付有無コード1	納入一部課税処理コード1
		納入一部課税処理コード2	納入課税年月2	納入課税金額2	納入収納期前内2	納入収納期前外2
		納入収納期前外2	納入収入未済額2	納入徴収額予・還付有無コード2	納入合計課税処理コード2	納入合計課税年月2
		納入合計課税金額2	納入合計課税期前内2	納入合計課税期前外2	納入合計課税期前内2	納入合計収入未済額2
		納入合計徴収額予・還付有無コード2	納入一部課税金額2	納入一部課税年月2	納入一部課税期前内2	納入一部課税期前外2
		納入一部課税期前内2	納入一部課税期前外2	納入一部収入未済額2	納入一部徴収額予・還付有無コード2	納入課税処理コード3
		納入一部課税処理コード3	納入課税金額3	納入収納期前内3	納入収納期前外3	納入収入未済額3
		納入収入未済額3	納入徴収額予・還付有無コード3	納入合計課税処理コード3	納入合計課税年月3	納入合計課税金額3
		納入合計課税期前内3	納入合計課税期前外3	納入合計課税期前内3	納入合計課税期前外3	納入合計収入未済額3
		納入合計徴収額予・還付有無コード3	納入一部課税金額3	納入一部課税年月3	納入一部課税期前内3	納入一部課税期前外3
		納入一部課税期前内3	納入一部課税期前外3	納入一部収入未済額3	納入一部徴収額予・還付有無コード3	納入課税処理コード4
		納入課税処理コード4	納入課税金額4	納入収納期前内4	納入収納期前外4	納入収入未済額4
		納入収入未済額4	納入徴収額予・還付有無コード4	納入合計課税処理コード4	納入合計課税年月4	納入合計課税金額4
		納入合計課税期前内4	納入合計課税期前外4	納入合計課税期前内4	納入合計課税期前外4	納入合計収入未済額4
		納入合計徴収額予・還付有無コード4	納入一部課税金額4	納入一部課税年月4	納入一部課税期前内4	納入一部課税期前外4
		納入一部課税期前内4	納入一部課税期前外4	納入一部収入未済額4	納入一部徴収額予・還付有無コード4	納入課税処理コード5
		納入課税処理コード5	課税区分コード	課税年月日	課税金交付対象金額	交付先
		課税金額	交付期標準	交付決定額	支払方法コード	課税事務所コード
		納入減額リフラグ1	納入減額リフラグ2	納入減額リフラグ3	納入減額リフラグ4	納入減額リフラグ5
		納入減額リフラグ6	納入減額リフラグ7	納入減額リフラグ8	納入減額リフラグ9	納入減額リフラグ10
		更新年月日				登録年月日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

収納サブシステム

(15ファイル・・・1069項目)

KC収納管理マスタ明細 118	期定予一・税目コード	期定予一・課税番号	期定予一・業種年月等	期定予一・課税運番	期定予一・課税年度
	期定予一・本税・加算金区分	S納税番号	S税目コード	S課税年度(課種)	S課税番号
	S業種年月等	S課税運番	S本税・加算金区分	S課税事務所	S収納事務所
	収納納入年度	滞滞区分	期定事由(当初)	課税区分(当初)	期定事由(現在)
	課税区分(現在)	本税の期定運番	本業の納期限	納期限	期定日(当初)
	期定日(現在)	賦課決期日	通知書発付日	増税期定適用日	増税期定延滞金適用日
	申告日	申告日・収受日	更正請求日	[法人二税の時使用]	投資回収日
	課税年度終了日	課税申告提出日	重加対応家	割子割戻付額等	課税の申告期限延長
	外形法人区分	K自動車税の時使用)税務上の処理	税率・区分	税率・コード	登録日
	取替抹消日	課税月数	注意コード	状況コード	納付運戻コード
	初年度課税年月	[その他の税目の時使用)課税月数]	他税目設定日付	本税・当初課税額	本税・最終課税額
	本税・最終課税額(税割額)	本税・最終課税・内均等割額	本税・最終課税額(所得割額)	本税・最終課税額(付加価値割額)	本税・最終課税額(資本割額)
	本税・最終課税額(収入割額)	本税・年度当初課税額	本税・現在課税額	本税・未納額	本税・当年度取納額
	本税・収納額合計	本税・当年度欠損額	本税・欠損額合計	本税・歳出還付額	本税・管保伏見付額
	延滞金・課税延滞金	延滞金・延滞金課税日	延滞金・延滞金減免額	延滞金・延滞金課税額	延滞金・延滞金未納額
	延滞金・当年度取納額	延滞金・取納額	延滞金・歳出還付額	最終取納日	最終納付日
	状況・課税出力	状況・執行事後調査書出力	状況・発付止	状況・公示送達	状況・繰上徴収・納期展家要
	状況・徴収権託	状況・執行停止	状況・送付先	状況・二次納	状況・承継人
	状況・納管人	状況・延滞金減免入力	状況・徴収引継	情報・課税件数	情報・納付件数
	情報・管保伏見付	情報・徴収書発付	情報・滞納処分	情報・中断停止	情報・徴収猶予
	情報・徴収猶予	情報・延滞書託	情報・納税誓約	情報・不納欠損	情報・徴収引継
	経度登録運番	担当番コード	取扱担当番コード	滞納報告年月日	大口区分
	有無・過少レコード	有無・不申告レコード	有無・重加レコード	有無・仮本税レコード	有無・仮過少レコード
	有無・仮不申告レコード	有無・仮重加レコード	更新日	更新時間(時分秒)	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

KD換領簿予管理簿 22	履歴年度	履歴コード	履歴年度	換領日	履歴
	S納税番号	S納税日	S電子申告コード	履歴簿	履歴1
	履歴2	履歴3	電子申告1	電子申告2	電子申告3
	電子対象物件1	電子対象物件2	電子対象物件3	収税担当コード	仮集積フラグ
	更新区分	更新日			
KD交付請求管理簿 22	年度	処分番号・履歴コード	処分番号・処分事由	処分番号・履歴	執行機関名
	発注年月日	S納税番号	納税住所	納税者氏名	収税担当コード
	収税担当氏名	発注年月日	発注番号	発注年月日	発注理由
	発注年月日(解除事項)	発注番号(解除事項)	解除収税担当コード	解除収税担当氏名	参加事項
	更新区分	更新日			
KD維持管理簿 22	年度	処分番号・履歴コード	処分番号・処分事由	処分番号・履歴	執行機関名
	発注年月日	S納税番号	納税住所	納税者氏名	収税担当コード
	収税担当氏名	発注年月日	発注番号	発注年月日	発注理由
	発注年月日(解除事項)	発注番号(解除事項)	解除収税担当コード	解除収税担当氏名	参加事項
	更新区分	更新日			
KD財産マスタ 38	物件番号・財産区分	物件番号・財産種類	物件番号・履歴	S納税番号	S物件番号・財産区分
	S物件番号・財産種類	S物件番号・履歴	納税日	納税番号	納税担当コード
	処分年度区分	処分年度コード	財産年度区分	財産1	財産2
	財産3	財産4	財産5	執行期間	取得期間1
	財産面積2	取得番号	取得日	取得理由	取得方式方法
取得種類別加	取得種類	取得日	取得理由	取得理由	
取得年度	取得日	更新区分	更新日		
KD参加証明管理簿 22	年度	処分番号・履歴コード	処分番号・処分事由	処分番号・履歴	執行機関名
	参加発注年月日	S納税番号	納税住所	納税者氏名	収税担当コード
	収税担当氏名	参加年月日	参加番号	参加年月日	参加理由
	参加年月日(解除事項)	参加番号(解除事項)	解除収税担当コード	解除収税担当氏名	参加事項
	更新区分	更新日			
KD責力回復案件ファイル 11	納税番号	収税担当コード	停止年度	氏名(漢字)	氏名(カナ)
	住所	住所名	種類	各種予定年月日	消納回数
	分類フラグ				
KD納税控近ファイル 21	確定キー・税目コード	確定キー・課税番号	確定キー・課税年月等	確定キー・課税履歴	確定キー・課税年度
	収税担当コード	S納税番号	確定事由(漢字)	氏名(漢字)	氏名(カナ)
	住所コード	住所(仮称)	未納・未納額	滞滞金・滞滞金未納額	加算金・未納額
	納税額	納税中納事由	滞滞日	滞滞予定日	更新区分
	更新日				
KD執行停止マスタ 31	確定キー・税目コード	確定キー・課税番号	確定キー・課税年月等	確定キー・課税履歴	確定キー・課税年度
	発注日	執行停止事由	S納税番号	S発注日	S執行停止事由
	S罰金発給履歴	滞滞日	滞滞日	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞日	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞理由・滞滞理由	滞滞理由・滞滞理由	滞滞理由・滞滞理由	滞滞理由・滞滞理由	滞滞理由・滞滞理由
KD承継人メモファイル 12	納税番号	承継人納税番号	住所	滞滞日	納税額
	滞滞日	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
	更新区分	更新日			
KD証券委託マスタ 38	確定キー・税目コード	確定キー・課税番号	確定キー・課税年月等	確定キー・課税履歴	確定キー・課税年度
	年度	委託証券番号・履歴コード	委託証券番号・滞滞	委託証券番号・滞滞	委託証券番号・滞滞
	S年度	S委託証券番号・履歴コード	S委託証券番号・滞滞	S委託証券番号・滞滞	S委託証券番号・滞滞
	S罰金発給履歴	滞滞日	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞日	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
KD滞納経理ファイル 65	収税担当コード	S納税番号	滞滞区分	滞滞日	滞滞履歴
	(確定キー)確定キー	税目コード	滞滞番号	滞滞年月等	滞滞履歴
	滞滞理由	滞滞事由(当初)	滞滞事由(漢字)	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞年月	滞滞事由・滞滞事由	滞滞事由・滞滞事由	滞滞理由	滞滞理由
	(滞滞理由)滞滞理由	滞滞事由	滞滞事由	滞滞理由	滞滞理由
KD滞納者状況ファイル 37	収税担当コード	S納税番号	滞滞区分	滞滞日	滞滞履歴
	滞滞事由	滞滞事由	滞滞事由	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
KD滞納処分調査ファイル 36	年度	処分番号・履歴コード	処分番号・処分事由	処分番号・履歴	滞滞理由
	滞滞通知日	執行決定通知日	執行決定年月日	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞受付番号	執行機関名	執行機関・氏名	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞受付番号	滞滞受付番号	滞滞受付番号	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞受付番号	滞滞受付番号	滞滞受付番号	滞滞理由	滞滞理由
KD徴収簿予管理簿 22	履歴年度	履歴コード	履歴年度	換領日	履歴
	S納税番号	S納税日	S電子申告コード	履歴簿	履歴1
	履歴2	履歴3	電子申告1	電子申告2	電子申告3
	電子対象物件1	電子対象物件2	電子対象物件3	収税担当コード	仮集積フラグ
	更新区分	更新日			
KD納税者別債権管理マスタ 19	納税番号	滞滞区分	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由
	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由	滞滞理由

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

KD納税契約管理簿 16	年度	納税契約番号・県税コード	納税契約番号・運番	分納口約東区分	納税契約年月日
	初回納付年月日	最終納付年月日	毎月納付日	毎月納付額	納税契約中断コード
	中断日	メモ	取税担当省コード	S納税者番号	更新区分
	更新日				
KD分納書納付状況ファイル 22	取税担当省コード	S納税者番号	年度	納税契約番号・県税コード	納税契約番号・運番
	分納口約東区分	納付予定額	初回納付年月日	納付額・4月	納付額・6月
	納付額・6月	納付額・7月	納付額・8月	納付額・9月	納付額・10月
	納付額・11月	納付額・12月	納付額・1月	納付額・2月	納付額・3月
	更新区分	更新日			
KD処分表明細ファイル 22	課定キー	課定キー・税目コード	課定キー・課税番号	課定キー・実領年月等	課定キー・課税運番
	課定キー・課税年度	納税者番号	課税事務所コード	担当事務所コード	取納庫入年度
	運番区分	決定納期限	納期限	取税担当省コード	所屬コード
	滞納報告年月日	処分日	債額・滞納処分	債額・徴収額等	債額・取納受託
	債額・納税契約	本税・年度当初課定額			

(中間サーバー 1項目)

中間サーバーファイル 1	個人番号対応符号				
--------------	----------	--	--	--	--

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	
税務システムデータベースファイル	
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	書面様式において、誤って本人以外の特定個人情報を入手することがないよう、入手の際に個人番号、氏名、住所、生年月日及び性別等についてのチェックを必須とする。 本県他部署、国、他の都道府県及び市町村等から個別に特定個人情報を入手する際も、誤って対象者以外の情報を入手することがないよう、入手の際に個人番号、氏名、住所、生年月日及び性別等についてのチェックを必須とする。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	特定個人情報の入手については、様式（申告書、申請書、届出書等）を定め、必要な情報以外は入手できないよう防止措置をとる。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報の入手については、様式（申告書、申請書、届出書等）を定め、利用目的を明確にするとともに、必要な情報以外は記載できないようにする。 本県他部署、国、他の都道府県及び市町村等から特定個人情報を入手する場合には、政令で定める安全な措置（番号法第十九条第八号、同法施行令第二十三条及び同法施行規則（内閣府令・総務省令第三号）第二十條）が確保されたシステムを利用する等、適切な入手方法をとる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	個人番号カードの提示等、番号法令に定められた方法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	本人又はその代理人から入手する際には個人番号カードの提示等、番号法令に定められた方法により個人番号の真正性を確認する。 本県他部署、国、他の都道府県及び市町村等から特定個人情報を入手した際には、必要に応じて住基ネットの利用等により個人番号の真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	本人又はその代理人からの変更の申し出や、本県他部署、国、他の都道府県及び市町村等からの変更情報の入手及び住基ネットの利用等により特定個人情報の更新を行い、正確性を確保する。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・ 書面提出の場合は、本人又はその代理人から受け取ることを原則とする。 ・ 本県他部署、国、他の都道府県及び市町村等から特定個人情報を入手する場合には、政令で定める安全な措置（番号法第十九条第八号、同法施行令第二十三条、同法施行規則（内閣府令・総務省令第三号）第二十條）が確保されたシステムを利用する等、安全性を確保する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<団体内統合宛名システムにおける措置> 団体内統合宛名システムにおいて、職員認証によるアクセス制御、権限管理及びログ管理等を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	税務システムには、県税の賦課徴収関係事務に関係のない情報を保有しない。なお、税務システムにアクセスできる職員及び委託先全てに、個人ごとのユーザーIDとパスワードによりアクセス制御を実施し、紐付けに係るアクセス制御を行うことで、事務の範囲を超える紐付けができないようにする。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	税務システムにアクセスできる職員及び委託先全てに、個人ごとのユーザーIDとパスワードによりアクセス制御を行っている。また、各職員が属する組織及び従事する業務に応じて、必要最小限の権限を付与している。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<税務システムにおける措置> (1)ユーザーIDとパスワードの発行管理 税務システムにアクセスできる職員及び委託先全てに対し、個人ごとのユーザーIDとパスワードによりアクセス制御を行っている。 (2)ユーザーIDとパスワードの失効管理 税務システムへのアクセス権限を有していた職員の異動退職や委託先の変更等があった場合、アクセス権限を更新して失効させる。 <団体内統合宛名システムにおける措置> 管理者が定期的に権限者の異動情報等を確認し、異動等があった場合は、管理者権限により、ID等を失効させる。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<税務システムにおける措置> 税務システムの管理者権限は、必要最小限度の職員に限定して与えることとしている。 <団体内統合宛名システムにおける措置> 団体内統合宛名システムの管理者権限は、必要最小限度の職員に限定して与えることとしている。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<税務システムにおける措置> 税務システムにおける特定個人情報ファイルの使用について、操作した日時・内容・ユーザーID・画面の名称等のアクセスログを日次で記録し、7年間保管する。 <団体内統合宛名システムにおける措置> 団体内統合宛名システムでは、いつ、どの特定個人情報が利用等されたのかについて記録する。
その他の措置の内容	税務システムに接続できる端末を登録し、不正なアクセスがないよう制御している。
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: 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	業務外利用の禁止等の個人情報の保護に係る研修を原則年1度開催し、個人情報保護を指導する。 地方税法第22条において、「秘密漏えいに関する罪」があり、地方税に関する調査に関する事務に従事している者又は従事していた者について、その事務に関して知り得た秘密を漏らし、又は窃用した場合における厳格な罰則規定があり、全ての税務吏員はこれを遵守している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	バックアップは日次で全データを取ることで、個人でバックアップができないよう、システム上の制限をかける。 なお、日次バックアップした全データは、特に厳重なアクセス制御を実施し、権限者しかアクセスできないよう制限をかける。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託契約の内容に、「個人情報取扱特記事項」があることを必須とする。 ※「個人情報取扱特記事項」とは、個人情報に係る秘密の保持、収集の制限、安全保障の確保、作業場所の特定、利用及び提供の制限、複写又は複製の禁止、再委託の禁止、事務完了後の資料等の返還及び従事者への研修 その他必要な事項等を列挙したものを。	
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	税務システムにアクセスできる全ての委託先において、個人ごとのユーザーIDとパスワードによりアクセス制御を行っている。 委託先に提出された書面様式等については、従業員以外が閲覧できないよう、管理には細心の注意を払うとともに、特定個人情報が記入された書面は施錠して保管する。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	税務システムにおける特定個人情報ファイルの取扱いについて、操作した日時・内容・ユーザーID・画面の名称等のアクセスログを日次で記録し、7年間保管する。 書面様式等については、従業員以外が閲覧できないよう、管理には細心の注意を払うとともに、特定個人情報が記入された書面は施錠して保管する。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	該当なし(委託先から他者への提供はない)	
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	委託業者に特定個人情報を提供する際は、電子情報の暗号化、ファイルへのパスワードの設定等の安全保障を講じる。 また、委託業者との契約を締結する際、個人情報取扱特記事項として、個人情報に係る秘密の保持、収集の制限、安全保障の確保、作業場所の特定、利用及び提供の制限、複写又は複製の禁止、再委託の禁止、事務完了後の資料等の返還及び従事者への研修等を定め、不正な提供がないようルールを遵守させる。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託業者との契約を締結する際、個人情報取扱特記事項として、以下を規定している。 ・委託業者が、委託事務を処理するために県から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した特定個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに返還し、又は引き渡すものとする。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。 ・委託業者が契約による事務を処理するに当たり 取り扱っている特定個人情報の状況について、県は随時調査することができるものとする。 ・委託業者が契約による事務に関して取り扱う特定個人情報の適切な管理を確保するため、県は必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	委託契約書中、個人情報取扱特記事項として、個人情報に係る秘密の保持、収集の制限、安全保障の確保、作業場所の特定、利用及び提供の制限、複写又は複製の禁止、再委託の禁止、事務完了後の資料等の返還及び従事者への研修等を定める。	
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) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	業務上再委託する必要がある場合には、事前に委託先から協議を受けて同意をとるとともに、委託先と同等の個人情報に係る秘密の保持等の条件を遵守させ、個人情報の適切な取扱いを図る。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	番号法第十九条第八号、同施行令第二十三条及び第二十九条に則り、特定個人情報の提供を受ける者の名称、特定個人情報の提供の日時及び提供する特定個人情報の項目、その他主務省令で定める事項を記録して、7年間保管する。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 電子情報を外部へ持ち出す場合は、「電子情報書き出し及び持ち出し管理簿」により、情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者にその理由を申し出て、許可を得なければならない。 特定個人情報の提供・移転の対象は、番号法令で認められたもののみとする。 提供・移転の際には、政令で定める安全な措置（番号法第十九条第八号、同法施行令第二十三条及び同法施行規則（内閣府令・総務省令第三号）第二十條）が確保されたシステムを利用する等、安全性を確保する。 番号法第十九条第八号、同施行令第二十三条及び第二十九条に則り、特定個人情報の提供を受ける者の名称、特定個人情報の提供の日時及び提供する特定個人情報の項目、その他主務省令で定める事項を記録して、7年間保管する。 	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	特定個人情報を提供・移転する場合には、政令で定める安全な措置（番号法第十九条第八号、同法施行令第二十三条及び同法施行規則（内閣府令・総務省令第三号）第二十條）が確保されたシステムを利用する等、安全性を確保する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	外部に個人情報を提供する場合には必ず上長の承認を受けることとし、提供に係るリスクに備える。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><税務システムにおける措置> 特定個人情報の入手は、番号法令の規定の範囲内で認められたもののみとする。</p> <p><団体内統合宛名システムにおける措置> 情報照会を団体内統合宛名システムを通じて行う場合、情報照会の記録を保持する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。</p> <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2) 番号法別表第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>(※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>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><税務システムにおける措置> 特定個人情報を入手する場合には、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するため、安全性が担保されている。</p> <p><団体内統合宛名システムにおける措置> 情報照会を団体内統合宛名システムを通じて行う場合の連携にはセキュアなネットワークを用いる。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</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、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	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><税務システムにおける措置> 情報提供ネットワークシステムを通じて入手した特定個人情報について、税務システム内の情報と照合を行い、正確性の確認を行う。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

リスク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	<p><税務システムにおける措置> 特定個人情報を入手する場合には、安全性が確保された情報提供ネットワークシステムの利用を必須とすることで、個人情報の漏えい・紛失の危険を防ぐ。</p> <p><団体内統合宛名システムにおける措置> 情報照会を団体内統合宛名システムを通じて行う場合の連携にはセキュアなネットワークを用いる。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ① 中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ② 既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③ 情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ④ 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※) 中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ① 中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ② 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③ 中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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>
リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<p>[] <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>
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<p>[] <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>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<p>[] <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>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ① 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ② 情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ① 中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ② 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③ 中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④ 特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	

7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない] <選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している] <選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している] <選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している] <選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p><税務システムにおける措置></p> <p>① サーバ等設置施設における生体認証による入退場制限 及び 監視カメラによる入退室の監視。 ② 停電によるデータの消失を防ぐため、サーバ等設置施設に無停電電源装置等を付設。 ③ 火災によるデータの消失を防ぐため、サーバ等設置施設に消火設備を完備。 ④ 地震によるデータの破壊を防ぐため、免震ビル構造を備えた施設内にサーバ等を設置。 ⑤ パソコン、紙媒体等の盗難を防ぐため、職員不在時には執務室内を施錠して管理。</p> <p><団体内統合宛名システムにおける措置></p> <p>団体内統合宛名システムのサーバの設置場所は耐震等設備及び予備電源を備え、ICカード等による入退室管理を行い、その入退室の事跡を記録している。また、使用するネットワークは機密性、安全性及び信頼性を備えている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>
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><税務システムにおける措置></p> <p>ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新による不正プログラム対策 及び ファイアウォールによる不正アクセス対策</p> <p><団体内統合宛名システムにおける措置></p> <p>団体内統合宛名システムのソフトウェアに情報セキュリティ上の問題があることが判明した場合は、速やかに修正プログラムを適用する。</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・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
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	委託先事業者がイベント等の開催情報のメール配信希望者に氏名及びメールアドレス(461名分)を表示した状態でメールを送信した。
再発防止策の内容	全所属員に対して、委託先への監督の徹底、所属職員及び関係団体(委託先を含む。)の全職員へBcc機能の利用、送信前の複数でのチェック等の措置を講じるよう周知徹底を通知した。 また、平成25年1月からは、庁外の複数の宛先へのメール送信については、Bccを利用しなければ送信不能とする技術的安全管理措置を講じた。

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	<税務システムにおける措置> 死者の個人番号は、生存者の個人番号と分けて管理しないため、生存者の個人番号と同様の方法により安全管理措置を行う。 <団体内統合宛名システムにおける措置> 団体内統合宛名システムでは死者の個人番号も生存者の個人番号と同様の方法により保管する。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	<税務システムにおける措置> 随時更新が行われている基本4情報を保持する「団体内統合宛名システム」と定期的に突合処理を行い、税務システムに保持する情報を最新のものに更新する。 <団体内統合宛名システムにおける措置> 団体内統合宛名システムで保管する基本4情報は、住基ネットの基本4情報を用いて定期的にメンテナンスを行う。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	保存期間が経過した特定個人情報を廃棄する際は、紙媒体については、シュレッダーによる裁断、焼却、溶解処理を行う。外部媒体に保存された電磁的記録については、復元及び判読が不可能となる方法により消去する。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
サーバ、端末機器(パソコン)、記憶媒体等の廃棄、保管転換又はリース期間終了による返却等に伴い、特定個人情報を消去する際には、情報を復元できないよう処理を行う。		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<税務システムにおける措置> 本評価書の記載内容に沿った運用がされているか、年1回担当部署内で自己点検を実施。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。
②監査	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<税務システムにおける措置> 評価書に記載されたとおりに運用がされているかどうか、評価の実施を担当する部署とは異なる部署が、定期又は随時に、監査を行う。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<税務システムにおける措置> ①職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修を原則年1回実施。 ②外部委託業者に対しては、契約を締結する際、個人情報取扱特記事項として、個人情報に係る秘密の保持、収集の制限、安全措置の確保、作業場所の特定、利用及び提供の制限、複写又は複製の禁止、再委託の禁止、事務完了後の資料等の返還及び従事者への研修等を定める。 ③違反を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。
3. その他のリスク対策	
<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

①請求先	福岡県総務部県民情報広報課情報公関係 〒812-8577 福岡県福岡市博多区東公園7番7号 電話番号 092-643-3104	
②請求方法	指定様式(公文書開示請求書)による窓口受付、郵送、ファクシミリ、電子申請の方法による。	
	特記事項	福岡県では情報公開条例を制定し、公文書の開示請求があったとき、実施機関は、非開示情報が記録されている場合を除き、公文書を開示しなければならない。
③手数料等	[有料]	<選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料は無料。開示請求の場合、写しの交付のみ実費(白黒A3版)までの場合1枚につき10円等)を窓口等で前納。
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
	個人情報ファイル名	-
	公表場所	福岡県ホームページに掲載。 http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/kojin-joho-torokubo-file23.html 県民情報センター他県内4カ所の県民情報コーナーに配架。
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	福岡県総務部税務課管理係 〒812-8577 福岡県福岡市博多区東公園7番7号 電話番号 092-643-3062
②対応方法	苦情受付時に苦情処理に係る受付票を作成し、苦情に対する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26年12月12日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	県のホームページへの掲載 及び 評価担当部署への備付けにより全項目評価書の公示を行い、電子メール 及び 書面にて意見を受け付ける。
②実施日・期間	平成26年12月25日～平成27年1月23日 の30日間
③期間を短縮する特段の理由	-
④主な意見の内容	なし
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	平成27年2月19日、平成27年3月17日(予定)
②方法	福岡県個人情報保護条例(平成16年福岡県条例第57号)第51条第2項第3号に基づく、福岡県個人情報保護審議会への諮問の方法による。
③結果	第三者点検後に記載
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	-
②特定個人情報保護委員会による審査	-

(別添3) 変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明

(案)

特定個人情報保護評価書(基礎項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	県税の賦課徴収関係事務 基礎項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

福岡県は、県税の賦課徴収関係事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり、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理解し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を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、ここに宣言する。

特記事項	—
------	---

評価実施機関名

福岡県知事

公表日

[平成26年4月 様式2]

I 関連情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	県税の賦課徴収関係事務
②事務の概要	福岡県では、地方税法の規定により県税の賦課徴収を行っている。 具体的には、県民税、事業税及び自動車税等の直接税並びに軽油引取税等の間接税について、課税を行い徴収している。 また、税の公平性を保つため、納期限までに納付のないものについては督促状の発付や滞納処分等を行い、税收確保に努めている。
③システムの名称	税務システム、団体内統合宛名システム、中間サーバー、住民基本台帳ネットワークシステム、国税連携システム
2. 特定個人情報ファイル名	
税務システムデータベースファイル	
3. 個人番号の利用	
法令上の根拠	番号法第九条第1項及び同法別表第一の十六の項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第十六条
4. 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	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 [実施する]
②法令上の根拠	番号法第十九条第七号及び同法別表第二の二十八の項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律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二十一条
5. 評価実施機関における担当部署	
①部署	総務部税務課
②所属長	総務部税務課長 樹崎 綾子
6. 他の評価実施機関	
7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
請求先	福岡県総務部県民情報広報課情報公開係 〒812-8577 福岡県福岡市博多区東公園7番7号 電話番号 092-643-3104
8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
連絡先	福岡県総務部税務課管理係 〒812-8577 福岡県福岡市博多区東公園7番7号 電話番号 092-643-3062

II しきい値判断項目

1. 対象人数		
評価対象の事務の対象人数は何人が	[30万人以上]	<選択肢> 1) 1,000人未満(任意実施) 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
いつ時点の計数か	平成26年12月1日 時点	
2. 取扱者数		
特定個人情報ファイル取扱者数は500人以上か	[500人以上]	<選択肢> 1) 500人以上 2) 500人未満
いつ時点の計数か	平成26年12月1日 時点	
3. 重大事故		
過去1年以内に、評価実施機関において特定個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし

III しきい値判断結果

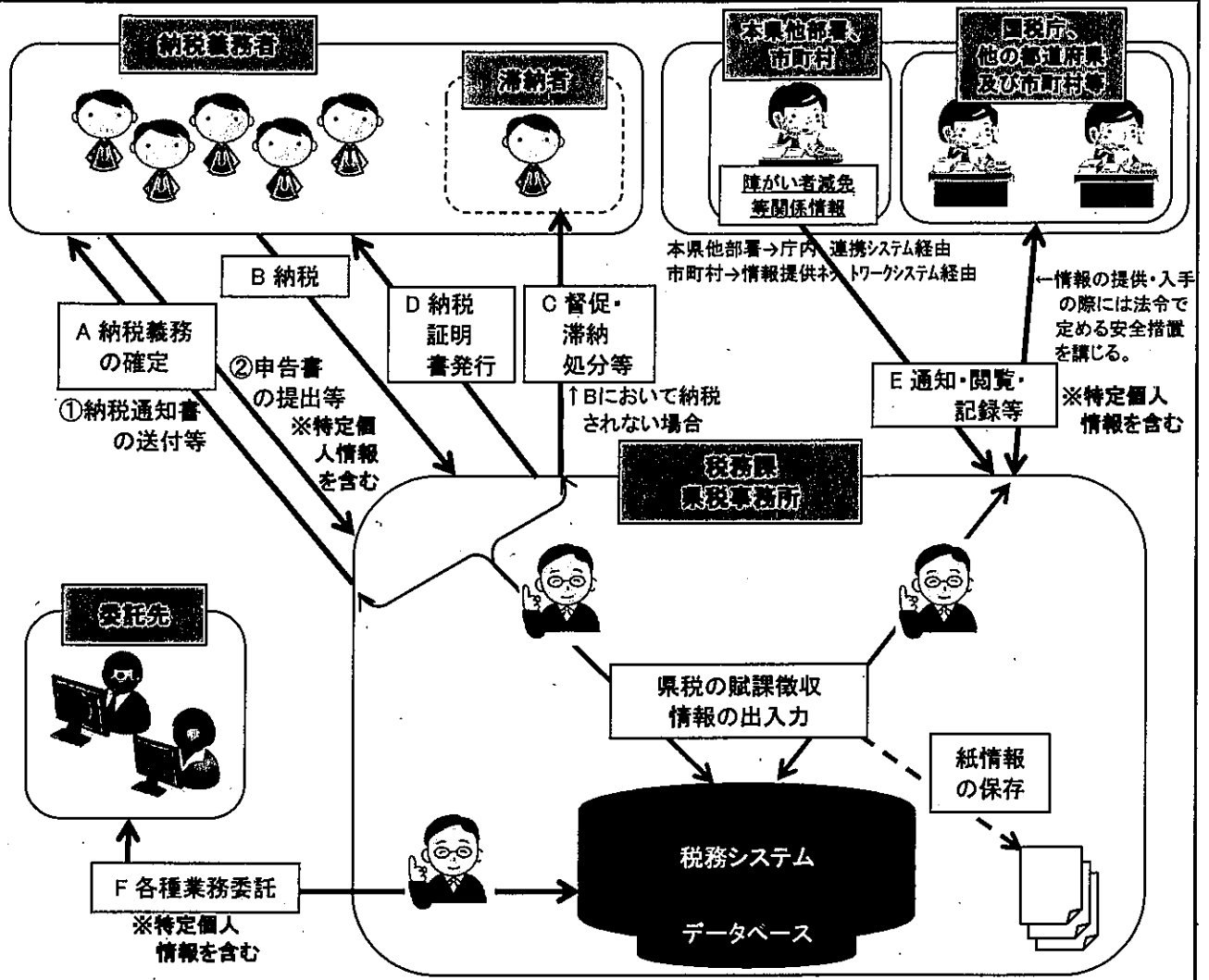
しきい値判断結果
基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる

変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明

【事務フロー図】

(別添1) 事務の内容



(備考)

福岡県では、税務課及び県税事務所において、主に情報を管理する「税務システム」を基に県税の賦課徴収関係事務を行います。また、一部業務を外委託しています。県税の賦課徴収関係事務について、具体的には以下の流れとなります。

<納税義務者への賦課徴収関係事務> 上表A~D

- A 納税義務の確定 … ①県による納税通知書の送付や ②納税義務者からの申告書の提出等により、納税義務が確定する。場合により、減免や徴収猶予等を行う。
(※ ②納税義務者から提出された申告書等には、様式により、特定個人情報を含むものがある。) 納税通知書に記載される個人情報等は、主に「税務システム」において保有するデータが基となる。納税義務者による申告書等の情報は、主に「税務システム」に蓄積する。
- B 納税 … 納税義務者からの納税情報は、主に「税務システム」に蓄積する。
- C 督促・滞納処分等 … 納期限内に納税されない場合は、滞納者に対して督促や滞納処分等を行う。滞納関係の情報は主に「税務システム」に蓄積する。
- D 納税証明書発行 … 「税務システム」に蓄積したデータを基に、納税者に対し、場合により納税証明書を発行する。

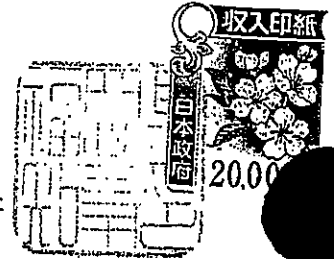
<本県他部署、国税庁、他の都道府県及び市町村等との情報のやり取り> 上表E

- E 通知・閲覧・記録等 … 上記行政機関等との間は、番号法令及び地方税法令等に則り、情報のやり取りを行う。障がい者減免等関係情報の入手について、本県他部署からは庁内連携システムを経由し、市町村からは情報提供ネットワークシステムを経由して入手する。その他、情報の提供・入手の際においても、法令で定める安全措置を講じる。(※ 番号法令で認められた範囲内で、特定個人情報を含んだものを取り扱う。) 県発信の情報は、主に「税務システム」において保有するデータが基となる。県へ送られてきた情報は、主に「税務システム」に蓄積する。

<各種業務委託> 上表F

- F 各種業務委託 … 税務事務に関するデータ入力作成委託、パンチ委託及び納税通知書の封入封緘等委託等、各種業務を委託する。(※ 委託の内容によっては、特定個人情報を含んだものを取り扱う。)

税務電算処理システム運用管理等業務委託契約書



福岡県（以下「甲」という。）と株式会社BCC（以下「乙」という。）は、税務電算処理システム運用管理等業務（以下「業務」という。）の委託について、次のとおり契約を締結する。

（信義誠実の義務）

第1条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの契約に定める各条項を履行しなければならない。

（業務の委託）

第2条 甲は、別紙「税務電算処理システム運用管理等業務委託仕様書」に基づき、業務を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（業務場所）

第3条 乙が行う業務の実施場所は、福岡県総務部税務課の指定する場所とする。

（委託料）

第4条 業務の委託料は、46,008,000円（うち消費税及び地方消費税の額3,408,000円）とする。

（委託期間）

第5条 業務の委託期間は、平成26年4月1日から平成27年3月31日までとする。

（委託料の支払）

第6条 甲は、委託料を乙の請求により支払うものとし、請求金額は次のとおりとする。

区分	委託期間	請求金額
第1回	平成26年4月1日～平成26年6月30日	11,502,000円
第2回	平成26年7月1日～平成26年9月30日	11,502,000円
第3回	平成26年10月1日～平成26年12月31日	11,502,000円
第4回	平成27年1月1日～平成27年3月31日	11,502,000円

2 乙は、前項の委託期間の委託料を請求するときは、業務処理報告書及び支払請求書を甲に提出するものとする。

3 甲は、前項の業務処理報告書及び支払請求書が適当であると認めたときは、当該書類を受領した日から30日以内に支払うものとする。

(契約保証金)

第7条 契約保証金は、福岡県財務規則第170条第4号により免除する。

(再委託の禁止)

第8条 乙は、当該業務の全部又はその一部を第三者に再委託してはならない。

(機密保持)

第9条 乙は、業務上知り得た甲の秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解約された後においても同様とする。

(主任担当者)

第10条 甲及び乙は、それぞれ当該業務の履行に関する連絡、確認を行う主任担当者をあらかじめ定めるものとする。

2 甲及び乙は、当該業務の履行に関する連絡及び確認については、原則として主任担当者を通じて行うものとする。

(進ちよく状況)

第11条 甲は、乙に対し業務内容を指示し、乙は、甲に対しその進ちよく状況を報告しなければならない。

2 前項については、主任担当者をもってこれに代えることができるものとする。

(かし担保)

第12条 乙は、システムの維持運用についてかしがあった場合には、これを遅滞なく完全なものに修正するものとする。

(遅滞損害金)

第13条 甲は、乙がその責に帰すべき理由により、本契約で定める期限までに業務を終了することができない場合においても、期限後に業務を終了する見込みがあると認めたときは、遅滞損害金を徴収して期限の延長を認めることができる。

2 前項の遅滞損害金は、契約金額に対して年2.9パーセントの割合で計算した額とする。

(損害賠償)

第14条 乙は、業務に関して、その責めに帰する理由により、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(帰属)

第15条 この契約によって生じる成果物等は、甲に帰属するものとする。ただし、甲の承認のもとに乙も使用できるものとする。

(業務
第16

にこ
2 Z

(契約
第17

たと
2 前

で柜
3 甲

破棄
いて

(違約
第18

る。
2 前

(暴力
第19

いず
除す

償の
一

組
二

該
構

と
三

四
二

五
目

六
七

目
目

(業務の調査)

第16条 甲は、この契約の履行のために必要があると認められるときは、乙の業務の実施状況等について業務の履行場所、乙の事業所等を实地に調査し、所要の報告を求めることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力しなければならない。

(契約の解除等)

第17条 甲及び乙は、相手方がこの契約の条項を履行しないとき、又はこの契約の条項に違反したときは、契約を解除することができる。

2 前項の規定により契約を解除するときは、契約を解除しようとする日の30日前までに書面で相手方に通知しなければならない。

3 甲は、特定調達に係る苦情処理の関係において、福岡県政府調達苦情検討委員会から契約を破棄すべき旨の提案があったときは、任意にこの契約を解除することができる。この場合において解除により乙に損害があっても、甲は賠償の責めを負わない。

(違約金)

第18条 甲は、乙の責めに帰すべき理由により契約を解除したときは違約金を徴収するものとする。

2 前項の違約金の金額は、契約金額の100分の10に相当する金額とする。

(暴力団排除条項)

第19条 甲は、警察本部からの通知に基づき、乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この条に同じ。）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があっても、甲はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

一 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織（以下「暴力的組織」という。）であるとき。

二 役員等（個人である場合におけるその者、法人である場合におけるその法人の役員又は当該個人若しくは法人の経営に事実上参画している者をいう。以下同じ。）が、暴力的組織の構成員（構成員とみなされる場合を含む。以下同じ。以下これらを「構成員等」という。）となっているとき。

三 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用しているとき。

四 第1号又は第2号に該当するものであることを知りながら、その者と下請契約（一次及び二次下請以降全ての下請契約を含む。）又は資材、原材料の購入契約等を締結したとき。

五 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織又は構成員等を利用したとき。

六 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与したとき。

七 役員等又は使用人が、個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織若しくは構成員等を利用した

とき、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与したとき。

八 役員等又は使用人が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有しているとき。

2 前項の規定により契約が解除された場合においては、乙は、請負代金の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の場合において、第7条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

(協議)

第20条 この契約に定める条項について疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない条項について定める必要が生じたときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

(個人情報の保護)

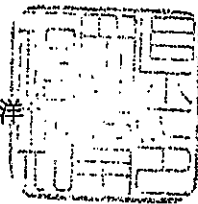
第21条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

この契約の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を所有する。

平成26年4月1日

甲 福岡県
代表者

福岡県知事 小川 洋



乙

福岡市中央区六本松2丁目12番19号

株式会社

代表取締役社長



好森



第1
個
2

確
け

(
第2
ら

(
第3
成

(
第4
止

(
第5
行

(
第6
個

(
第7
資

(
第8
る

別記

個人情報取扱特記事項

難さ

する

供が
きる。

取につ

個人情報

(基本的事項)

- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- 2 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

- 第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

- 第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

- 第5 乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

(利用及び提供の制限)

- 第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第7 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第8 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

第10 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができるものとする。

(指示及び報告)

第13 甲は、乙がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(取扱記録の作成)

第14 乙は、個人情報の適切な管理を確保するため、この契約による事務に関して取り扱う個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告しなければならない。

(運搬)

第15 乙は、この契約による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第16 甲は、乙が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

税

1

(

①

②

③

④

2

①

a

b

c

d

②

a

b

c

d

税務電算処理システム運用管理等業務委託仕様書

1 保守業務の提供方法

(1) 保守体制

①業務システムの円滑な保守を行うために、総括責任者と業務システム担当者を、県庁内に常駐させること。

なお、統括責任者は10年以上、担当者は5年以上の開発又は運用に関するSE経験があり、福岡県税務システムの設計を行なった者とする。

②勤務時間は福岡県職員の勤務日及び勤務時間を基本とし、勤務時間外に保守業務の必要がある場合、税務課電算係長の指示の範囲とする。

③業務の実施にあたっては、次に示すものを含め、適用を受ける法令、規程、基準等について、これを遵守して行なうこと。

- ア) 福岡県情報処理規程
- イ) 福岡県セキュリティ基本方針
- ウ) 福岡県セキュリティ対策基準
- エ) 福岡県職員認証システム運用管理要領
- オ) 福岡県共用ネットワーク管理運用要領
- カ) その他

④保守を行なうために必要な保守用パソコン（5台以上）等の機器は受託者で準備すること。

2 業務システム運用管理

①運用管理全般

- a) 連絡体制及び連絡手順を確立し、緊急連絡表を県に提出すること。
- b) 運用に関する会議に出席すること。
- c) 運用に関する会議資料等（作業日報・作業実績表・統合保守に関する報告資料）を作成し提出すること。
- d) 運用に関するドキュメント（手順書等）を適切に管理するとともに、県が定める標準・ガイドライン等に基づき、作成・改版等の整備を行うこと。

②業務システムの運用管理

- a) 業務システムの維持管理に伴うファイルの修正、削除などの作業をおこなうこと。
- b) 業務システムの運用及び改善に関する提案を行なうこと。
- c) 県からの作業依頼や問合せなどの相談に対応すること。
- d) 業務管理者が、オペレーション指示書により処理を行なう場合、そのオペレーション指示書の内容確認をおこない、税務課の承認後にシステム管理課等に提出するこ

し、
又は
ら。

おい
ては

生す
究明

報の

保す
を求

取り

人情
止す

の解

と。

- e) i D Cとの連絡用に登録するためのメールアドレスを設定し、運用にあたっては、そのメールアドレスにより行なうこと。
- f) 業務システム担当者は、業務スケジュールを確認し、各業務のバッチ処理を起動すること。また、処理結果を税務課担当者に通知すること。
- g) 処理の異常等障害が発生した場合、原因の分析をし、ハードウェア・ソフトウェア・業務システムの切り分けを行ない税務課に報告すること。業務システムに不具合がある場合は、迅速に対応すること。

③セキュリティ管理

- a) アクセス記録などのセキュリティに関するログ情報の収集、分析を行ない、資料の作成を行なうこと。
- b) セキュリティレベルを維持するために必要なセキュリティパッチの適用を速やかに行うこと。

④業務システム管理

仕様変更等に関して、作業量を算定し、作業体制、作業方法、スケジュール等について、税務課と協議のうえ、以下の作業を実施すること。

- a) 業務システムの機能追加・変更などの内容について、ヒアリングを行ない、業務仕様を確認すること。
- b) 税務課が提出した業務仕様書に基づき、プログラム等の作成、変更を行なうこと。
- c) プログラム等について、保守環境における単体テスト、結合テスト、総合テストを行なうこと。
- d) 詳細設計書、操作手引書、運用マニュアル等のドキュメントの変更を行なうこと。
- e) 保守環境から本番環境へのプログラム等の移行について、税務課の承認を受け本番適用（リリース）を実施すること。
- f) 業務システムで使用する各種マスタファイル（データベースを含む）等の修正を行なうこと。
- g) プログラム等の作成・変更内容、テスト結果、ドキュメントの変更内容など作業内容が確認できる資料を添付して、税務課に提出すること。

⑤構成・資源管理

システムの構成管理に関して、作業体制、作業方法、スケジュール等について、税務課と協議のうえ、以下の作業を実施すること。

- a). 障害復旧、仕様変更に伴い修正したプログラムの版管理を行なうこと。
- b) 障害復旧、仕様変更に伴い修正した設計書、オンラインヘルプ等、ドキュメント

の版管理を行なうこと。

- c) その他、県が所有するドキュメントについては、定められた場所で、紛失、汚損などがないように適切に管理すること。
- d) 機器等の構成変更に伴う影響調査、検討を行なうこと。
- e) 税務システムの運用に必要な実行環境の定義体や設定等の変更作業を行なうこと。
- f) ディスク利用スペース及びデータベースの状況の調査、不要なファイル等の整理を定期的に行なうこと。

⑥データ管理

- a) 業務システムで使用しているデータベース、テーブルファイル等については、適切に管理し、業務の実施にあたって、データの漏えい、紛失、事故等を予防し、業務の信頼性及び安全性を確保する。
- b) 業務システムで使用しているデータを県の依頼により、指定する形式、媒体に変換するなど、県が利用するために必要な作業を県と協議・承認のうえ行なうこと。

⑦業務引継

- a) 契約の解除等の理由により、委託業務の履行ができなくなった場合は、税務システムの運用を適切に行なうために必要である資料及びノウハウの引継を、税務課に対し、円滑に、誠意をもって行なうこと。
- b) 業務引継作業の期間は、2ヶ月程度とする。
- c) 引継の実施にあたっては、引継対象業務毎の業務範囲、管理責任者、実施担当者、対象ドキュメント、引継方法、スケジュールを明確に記載した引継書を作成し税務課の承認をうけること。

3 運用会議

- ①毎月1回、運用に関する全体定例会議を開き保守実績報告、協議及び確認を行う。
- ②①以外に月1回程度、スケジュールの確認、システム改修進捗状況の確認、各業務担当レベルでの業務依頼書処理の確認等①に準ずる会議、打合せを随時行う。

福岡県公報

平成 26 年 4 月 18 日
第 3 5 8 8 号

目次

○告示 (第400号-第407号)	
○道路の区域の変更	(道路維持課) 1
○道路の供用の開始	(道路維持課) 2
○道路の区域の変更	(道路維持課) 2
○道路の供用の開始	(道路維持課) 2
○保安林予定森林に関する農林水産大臣からの通知	(農山漁村振興課) 2
○保安林予定森林に関する農林水産大臣からの通知	(農山漁村振興課) 3
○保安林指定施設要件変更森林の所在場所等	(農山漁村振興課) 3
○福岡県領収証紙売りさばき人の指定事項の変更 (会計管理局会計課) 3
公 告	
○土地改良区の役員の就任及び退任	(農村森林整備課) 4
○土地改良区の役員の就任及び退任	(農村森林整備課) 4
○土地改良区の役員の就任及び退任	(農村森林整備課) 5
○大規模小売店舗立地法第6条第1項の規定に基づく変更の届出	(中小企業振興課) 5
○大規模小売店舗立地法第6条第1項の規定に基づく変更の届出	(中小企業振興課) 5
○大規模小売店舗立地法第6条第1項の規定に基づく変更の届出	(中小企業振興課) 6
○土地改良区の役員の就任及び退任	(農村森林整備課) 6
○開発行為に関する工事の完了	(都市計画課) 7
○大規模小売店舗の新設の届出	(中小企業振興課) 7

○大規模小売店舗立地法に基づき市町村から聴取した意見等	(中小企業振興課) 8
○大規模小売店舗立地法第6条第2項の規定に基づく変更の届出	(中小企業振興課) 8
○大規模小売店舗立地法第6条第1項の規定に基づく変更の届出	(中小企業振興課) 9
○開発行為に関する工事の完了	(都市計画課) 9
○意見募集の結果の公示	(建築指導課) 9
○落札者等の公示	(税務課) 10
○落札者等の公示	(税務課) 10
○平成26年度狩猟免許試験及び狩猟者講習の実施	(畜産課) 11
○開発行為に関する工事の完了	(都市計画課) 13
選挙管理委員会	
○政治団体の設立届	(市町村支援課) 13
○政治団体の届出事項の異動届	(市町村支援課) 14
○政治団体の解散届	(市町村支援課) 16
○資金管理団体の指定届	(市町村支援課) 16
○資金管理団体の届出事項の異動届	(市町村支援課) 17
○資金管理団体の指定取消届	(市町村支援課) 17

告 示

福岡県告示第400号
道路法 (昭和27年法律第180号) 第18条第1項の規定に基づき、次のように道路の区域を変更する。

その関係図面は、この告示の日から2週間、関係県土整備事務所において一般の縦覧に供する。

平成26年4月18日
福岡県知事 小川 洋

福岡県公報 平成26年4月18日 第3588号

2 努力義務により、すでに診断又は改修を完了している物件については、第三者の評価を受けることなく受け入れるべきのとおり。
 評価書の提出については、意見番号1のとおり。

2 公布日

平成26年4月15日

3 問合せ先

建築都市部建築指導課建築指導係

電話：092-643-3721

メールアドレス：kenshido@pref.fukuoka.lg.jp

公告

落札者等について、次とおり公示します。

平成26年4月18日

福岡県知事 小川 洋

1 契約に係る特定役務の名称

税務システム用機器等の保守業務委託

2 契約に関する事務を担当する部局の名称及び所在地

(1) 部局の名称

福岡県総務部税務課

(2) 所在地

福岡市博多区東公園7番7号

3 契約の相手方を決定した日

平成26年4月1日

4 契約の相手方の氏名及び住所

(1) 氏名

日本電気株式会社九州支社

(2) 住所

福岡市博多区御供所町1番1号

5 契約金額

32,400,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

6 契約の相手方を決定した手続

随意契約

7 随意契約を行った理由

政府調達に関する協定第15条1(d)に該当

公告

落札者等について、次とおり公示します。

平成26年4月18日

福岡県知事 小川 洋

1 契約に係る特定役務の名称

税務電算処理システム運用管理等業務委託

2 契約に関する事務を担当する部局の名称及び所在地

(1) 部局の名称

福岡県総務部税務課

(2) 所在地

福岡市博多区東公園7番7号

3 契約の相手方を決定した日

平成26年4月1日

4 契約の相手方の氏名及び住所

(1) 氏名

株式会社BCC

(2) 住所

福岡市中央区六本松2丁目12番19号

5 契約金額

46,008,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

6 契約の相手方を決定した手続

随意契約

7 随意契約を行った理由

政府調達に関する協定第15条1(d)に該当

公告

平成26年度狩猟免許試験及び狩猟者講習を次のように実施する。

平成26年4月18日

福岡県知事 小川 洋

1 狩猟免許試験の期日及び場所

期日	場所		所管
	所在地	会場	
平成26年7月30日(水曜日)	福岡市中央区赤坂一丁目8-8	福岡県福岡西総合庁舎	福岡農林事務所
	朝倉市甘木2014-1	福岡県朝倉総合庁舎	朝倉農林事務所
	北九州市八幡西区即松三丁目7-1	福岡県八幡総合庁舎	八幡農林事務所
平成26年7月8日(火曜日)	飯塚市有安830-3	庄内公民館	飯塚農林事務所
	筑後市大字和泉606-1	福岡県筑後農林事務所	筑後農林事務所
	行橋市中央一丁目2-1	福岡県行橋総合庁舎	行橋農林事務所
平成26年8月31日(日曜日)	飯塚市有安830-3	庄内公民館	飯塚農林事務所
平成27年1月18日(日曜日)	朝倉市甘木2014-1	福岡県朝倉総合庁舎	朝倉農林事務所

2 受験資格者並びに試験科目及び試験時間

(1) 受験資格者

福岡県内に住所を有する者で、鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律(平成14年法律第88号)第40条に規定する免許の欠格事由に該当しないもの

(2) 試験科目及び試験時間

区分	試験科目	試験時間
	課題	

知識試験	鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法令、猟具、鳥獣並びに鳥獣の保護管理に関する知識について	午前9時30分～午前11時
適性試験	視力、聴力及び運動能力について	午前11時～午後0時30分
技能試験	猟具の操作、距離の目測(網罟、わな猟免許を除く。)及び鳥獣の判別	午後1時30分～午後5時

3 狩猟者講習の期日及び場所

期日	場所		所管
	所在地	会場	
平成26年6月27日(金曜日)	福岡市博多区吉塚本町13-50	福岡県吉塚合同庁舎	福岡農林事務所
平成26年7月2日(火曜日)	みやま市高田町滝施14	まいピア高田	筑後農林事務所
平成26年7月4日(金曜日)	行橋市中央一丁目2-1	福岡県行橋総合庁舎	行橋農林事務所
平成26年7月8日(火曜日)	朝倉市甘木198-1	ビーボート甘木	朝倉農林事務所
平成26年7月9日(水曜日)	筑後市大字和泉606-1	福岡県筑後農林事務所	筑後農林事務所
平成26年7月11日(金曜日)	北九州市八幡西区即松三丁目7-1	福岡県八幡総合庁舎	八幡農林事務所
平成26年7月15日(火曜日)	飯塚市仁保8-30	筑豊ハイツ	飯塚農林事務所
平成26年7月23日(水曜日)	八女市黒木町今1314-1	八女市黒木総合支所	筑後農林事務所
平成26年8月24日(日曜日)	行橋市中央一丁目2-1	福岡県行橋総合庁舎	行橋農林事務所

4 受験資格者並びに講習科目及び講習時間

(1) 受験資格者

平成23年度において狩猟免許試験又は狩猟者講習を受けて狩猟免許を取得している者で、福岡県内に住所を有し、かつ、当該免許の更新を受けようとするもの(一種の免許について受講資格を有する者は、有効期限の異なる他種の免許についても



自動車二税申告受付等に係る業務委託契約書

福岡県（以下「甲」という。）と福岡県自動車販売店協会（以下「乙」という。）とは、地方税法（昭和25年法律第226号）、地方税法施行令（昭和25年政令第245号）、福岡県税条例（昭和25年福岡県条例第36号）及び福岡県税条例施行規則（昭和30年福岡県規則第18号）に規定する自動車の取得等に伴う申告に関する業務について、次のとおり業務委託契約を締結する。

（契約の内容）

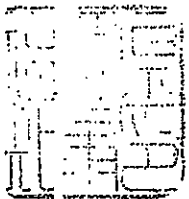
第1条 甲は、(1)に掲げる場所において、(2)に掲げる業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（1）業務場所

ア	福岡市東区千早3丁目10番40号	陸運会館千早会館
イ	福岡市東区箱崎ふ頭2丁目5番16号	福岡軽自動車会館
ウ	北九州市小倉南区沼南町3丁目20番1号	福岡交通会館北九州新館
エ	北九州市小倉南区沼南町3丁目19番2号	福岡軽自動車会館北九州分館
オ	飯塚市仁保23番44号	筑豊交通会館
カ	飯塚市仁保23番43号	筑豊軽自動車会館
キ	久留米市上津町中尾山2203番の301	久留米陸運会館
ク	久留米市上津町中尾山2199番の46	久留米軽自動車会館
ケ	その他乙が事前に甲から承認を得た場所	

（2）業務内容

- ア 自動車税・自動車取得税申告書（以下「申告書」という。）の受付から保管
- イ 証紙代金収納額の照合及び連絡票の交付
- ウ 申告書に付随する各種申請書の受付から保管
- エ 照会に対する説明・回答
- オ 申告書の集計
- カ 古物商の管理
- キ 課税根拠資料の管理
- ク 申告書データの作成等
- ケ 追徴・修正申告・還付に係る事務
- コ 自動車税の収納
- サ 自動車税継続検査・構造変更等用納税証明書の交付
- シ 証紙代金収納計器の管理・運営に付随する事務
- ス 税務課及び指定県税事務所への書類の送付
- セ その他、アからスに付随する業務



2 乙は、第1項(1)に定める業務場所ごとに委託業務の責任者を定め、甲に通知するものとする。

(委託期間)

第2条 委託業務の委託期間は、平成26年4月1日から平成27年3月31日までとする。

(委託料)

第3条 委託業務の委託料(以下「委託料」という)は、金188,136,000円(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額13,936,000円)とする。

なお、処理件数等に変更が生じても委託料は変更しないものとする。

(契約保証金)

第4条 契約保証金は、福岡県財務規則(昭和39年福岡県規則第23号)第170条各号に該当する場合は免除する。

(委託業務の処理方法)

第5条 乙は、委託業務を、甲が別に定める仕様書(別紙1)及び甲の指示に従って処理しなければならない。

2 乙は、委託業務が常に適正かつ円滑に行われるよう努めなければならない。

3 重大事態の発生により、乙の委託業務の遂行が不能又は著しく困難になったときは、乙は直ちに甲に通知し、その指示を受けなければならない。

(再委託の禁止)

第6条 乙は、委託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りではない。

(権利の譲渡等の禁止)

第7条 乙は、この契約から生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならない。

(実地調査等)

第8条 甲は、必要があると認められるときは、委託業務の実施状況、委託料の用途その他必要な事項について報告を求め、又は実地に調査することができる。

(報告書の提出)

第9条 乙は、委託業務を完了したときは、直ちに委託業務の成果に関する報告書（以下「報告書」という。）を甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、報告書を受領したときは、直ちに委託業務の成果について検査を行う。
- 3 乙は、委託業務の成果が検査に合格しなかったときは、甲の指示に従い、これを補正しなければならない。この場合においては、前条及び前2項の規定を準用する。
- 4 第2項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査及び前項前段の補正に要する費用は、乙の負担とする。

（委託料の請求及び支払）

第10条 乙は、甲から前条第2項（同条第3項後段において準用する場合を含む。）の規定による検査に合格した旨の通知があったときは、「請求期間と請求金額」（別紙2）に基づき、委託料の支払を甲に請求する。

- 2 甲は、前項の請求があったときは、その日から起算して30日以内に委託料を支払わなければならない。

（契約の解除）

第11条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害が生じても、甲は賠償の責めを負わない。

- (1) 乙がその責めに帰する理由によりこの契約に違反したとき。
 - (2) 乙が委託期間内に委託業務を完了する見込みがないと認められるとき。
 - (3) 乙がこの契約を履行することができないと甲が認めたとき。
 - (4) 乙の委託業務の処理が不相当と甲が認めたとき。
 - (5) 甲がこの委託業務を委託する必要がなくなったとき。
- 2 乙は、この契約が解除されたことにより、甲に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。ただし、甲の債務不履行を理由とするときは、この限りではない。
 - 3 前項の規定により、この契約が解除されたときは、乙に損害が生じても、乙は甲に賠償を請求することはできない。
 - 4 乙は、第1項第1号の規定により、この契約が解除されたときは、第3条に規定する委託料の100分の10に相当する金額を違約金として支払うものとする。
 - 5 乙は、契約が解除された場合においては、甲の指示に従い関係書類を甲に引き継がなければならない。
 - 6 第1項第5号の規定により契約を解除することとなった場合及び契約を解除する予定である場合は、甲は乙に対し、解除日及び解除予定日から起算して3ヶ月前までに、文書により通知しなければならない。

(瑕疵の免責)

第12条 乙は、この委託契約による業務履行後6か月間は、その内容の瑕疵について責めを負うものとする。ただし、甲の責めに帰する理由による場合は、この限りではない。

2 前項に定める期間内に履行の瑕疵が発見されたときは、甲は、乙に対し補正を求めることができる。

(損害賠償)

第13条 乙は、この契約に定める委託業務を履行しないため、またはこの契約が解除されたために甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、委託業務の実施について第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 乙は、委託業務の処理に関し、善良なる管理者の注意義務を怠ったことにより甲に損害を与えたときは、その損害額を賠償しなければならない。

(秘密の保持)

第14条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 乙は、この契約による委託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(暴力団の排除)

第15条 甲は、警察本部からの通知に基づき、乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この条において同じ。）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があっても、甲はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(1) 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織（以下「暴力的組織」という。）であるとき。

(2) 役員等（個人である場合におけるその者、法人である場合におけるその法人の役員又は当該個人若しくは法人の経営に事実上参画している者をいう。以下同じ。）が、暴力的組織の構成員（構成員とみなされる場合を含む。以下「構成員等」という。）となっているとき。

(3) 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用しているとき。

(4) 第1号又は第2号に該当するものであることを知りながら、そのもと下請契約（一次及び二次下請以降全ての下請契約を含む。）又は資材、原材料の購入契約等を締結したとき。

(5) 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織又は構成員等を利用したとき。

(6) 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与したとき。

(7) 役員等又は使用人が、個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織若しくは構成員等を利用したとき、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与したとき。

(8) 役員等又は使用人が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有しているとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、委託料の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の場合において、第4条の規定により、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

(費用の負担)

第16条 この契約の締結及び履行に関し必要な費用は、乙の負担とする。

(協議)

第17条 この契約に定めのない事項について定める必要が生じたとき、又はこの契約に定める事項について疑義が生じたときは、甲乙協議の上定める。

この契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

平成26年4月1日

甲 福岡県

代表者 福岡県知事 小川 洋

乙 住所 福岡市東区千早三丁目9番23号福岡交通会館内

氏名 福岡県自動車販売店協会

会長 有田 耕

業務仕様書

業務の仕様は、この仕様書に定めるとおりとする。

なお、以下において、「申告書」とは、福岡県税条例施行規則（以下「規則」という。）第112号様式及び規則第113号様式により定められた「自動車取得税・自動車税申告書（報告書）」をいう。

また、当仕様書に記載がない詳細な事務については、甲が乙に対し別途指示する。

1 委託業務の内容

(1) 申告書の受付から保管

- ア 規則第112号様式及び規則第113号様式の記載要領に基づき、自動車検査証の各項目との照合を行う。
- イ 地方税法（以下「法」という。）第113条（納税義務者等）、法第114条（みなす課税）、法第115条（非課税）、法第118条（課税標準）、法第119条（税率）、法第120条（免税点）、法第125条（譲渡担保財産の取得にかかる納税義務の免除）、法第126条（自動車の返還に係る還付又は納付義務の免除）、法附則第12条の2の2（非課税）、法附則第12条の2の3（税率の特例）、法附則第12条の2の4（免税点の特例）、法附則第12条の2の5（課税標準の特例）、及び福岡県税条例（以下「条例」という。）第15条（減免）の規定に基づき、自動車取得税の賦課に係る各項目の確認を行う。
- ウ 法第145条（納税義務者等）、法第146条（非課税）、条例第15条（減免）、条例第49条（課税免除等）、条例第50条（税率）及び条例付則第9条の3（税率の特例）の規定に基づき、自動車税の賦課に係る各項目の確認を行う。
- エ 申告書を「新規転入用」「移転変更及び抹消・転出用」の別、事務所別、課税・課税対象外・追徴・修正・非課税・課税免除・減免の別に仕分けし、件数・税額が（6）ア及びイの日計表及び期計表と突合するか確認する。
- オ エの仕分け後、仕分単位毎に車種・かな・一連番号順に配列する。
- カ 4枚複写式の申告書のうち、「その2」は委託業務場所において保管し、「その4」を税務課に送付する。

(2) 証紙代金収納額の照合及び連絡票の交付

自動車税及び自動車取得税の合計額が証紙代金収納計器により表示されていることを確認し、標板の交付を要するものについては、番号標交付請求書兼連絡票に県税照合済印を押印し、申告者に交付する。

(3) 各種申請書・請求書の受付から保管

ア 登録時に提出される各種申請書について、添付書類で内容を確認（申請書に受付担当者の確認印を押印）し、起案前の準備を行う。

イ アにより起案前準備が整った申請書と添付書類の写しを作成し、原本と写しのうち一方は確認簿兼送付書（送付確認者の押印）を添えて指定県税事務所に送付し、一方は申告書（その4）に添えて税務課に送付する。

ウ 登録後に提出される「自動車取得税更正請求書」及び「自動車の返還に対する自動車取得税の還付申請書」について、添付書類で内容を確認（申請書に受付担当者の確認印を押印）し、起案前の準備を行う。

エ ウにより起案前準備が整った申請書と添付書類に確認簿兼送付書（送付確認者の押印）を添えて指定県税事務所に送付する。

オ 指定県税事務所から送付された決裁後の申請書と添付書類を保管する。

(4) 登録後に県税事務所で受け付けられた各種申請書（証紙徴収分）の保管

登録後、県税事務所で受付され、指定県税事務所で決裁された、証紙徴収分に係る各種申請書を保管し、(6)ウに規定する調定伺書作成のための整理を行う。

(5) 照会に対する説明・回答

ア 納税状況の説明・回答

自動車登録情報を聞き取り、福岡県税務システムにて納税の有無を回答する。なお、未納の場合は延滞金の有無を確認し、延滞金がある場合はその額も含めて回答する。

イ 課税額の説明・回答

自動車登録情報を聞き取り、税率表等で課税標準額・税額等を算出し回答する。

ウ 減免等の制度内容に係る説明・回答

納税義務者の情報等を聞き取り、減免等の制度内容について説明・回答する。

エ 疑義・問題発生時の対応

アからウまでにより説明や回答を行ってもなお疑義や問題が残る場合、自動車取得税額に関するものについては原則税務課に、自動車取得税額以外に関するものについては原則各指定県税事務所に引き継ぐ。

オ 税務課等からの照会に対する回答

税務課及び県税事務所からの各種照会に対して回答を行う。

(6) 申告書の集計

ア 自動車税及び自動車取得税の件数、税額等を集計し、日計表を作成する。

イ 毎月15日及び月末現在において期計表を作成する。

ウ 月末現在において調定伺書を作成し、起案前の準備を行い、指定県税事務所に送付する。

エ 月末現在において軽自動車取得税月次報告書を作成し、税務課が指定する電子フォルダに保存する。

オ 税務システムより各種帳票を出力し、アからエまでの書類等と照合の上、保管する。

カ 指定県税事務所から送付された決裁後の調定伺書を保管する。

(7) 古物商の管理

ア 商品車に係る申告において提示される古物商許可証により、古物商を管理する台帳を作成する。

イ 必要に応じて、税務システムの「自動車取得税 古物商照会・登録」画面の入力を行う。

(8) 課税根拠資料の管理

毎月、指定県税事務所を經由して税務課から送付される「自動車取得税の課税標準基準額及び税額一覧表」等の課税根拠資料の編纂・管理を行う。

(9) 申告書データの作成等

ア 申告書の記載内容を点検し、集計表（日計表・期計表に追記）を作成する。

イ データ作成が必要なものについては、データ作成要領に基づき、申告書へのコード記入及びデータ作成を行う。

ウ 前期以前分の追徴等については、過誤納金明細表を作成する。

(10) 申告書及び申告書データ等の納品

ア (9)を半月毎に集計し、末日から起算して3営業日の午前11時30分までに、福岡県庁税務課まで納品する。なお、申告書データについては、電子媒体（CD）での納品とする

イ アの納品と同時に、事務処理報告書（契約書第9条第1項）を提出する。

ウ 申告書データを記録した媒体のコピーを、障害時の対応として2ヶ月間保管する。

(11) 追徴・修正申告・還付に係る事務

ア 追徴もしくは修正申告が必要な場合は、申告人に連絡し納付を促す。

イ 申告人に納付の意志がない場合は、指定県税事務所に連絡する。

ウ 申告人を訪問する必要がある場合は、指定県税事務所と協力して対処する。ただし、賦課徴収権の行使に係るものは指定県税事務所の事務とする。

エ 還付が必要な場合は、申告人に連絡して還付先を確定させ、起案前の準備を行い、書類を指定県税事務所に送付する。

オ 決裁後に指定県税事務所から返送されるエの書類を保管する。

(12) 自動車税の収納

ア 自動車登録番号・納税義務者氏名等から納税状況を確認し、納付書を交付する。また、現金を受理し、領収書を交付する。

イ 当日の収入金の集計を行う。また、金融機関への払込みに関する書類を作成し、

警備会社に引き渡す。

ウ 月末現在において窓口収納金の取扱状況に係る報告書を作成し、指定県税事務所に送付する。

(13) 自動車税継続検査・構造変更等用納税証明書 of 交付

ア 自動車税の完納を確認し、納税証明書を交付する。

イ 納税証明書の交付状況について報告書を作成し、指定県税事務所に送付する。

(14) 証紙代金収納計器の印影確認

証紙代金収納計器で表示される印影の日付及び濃淡について九州陸運協会から提示される内容を確認し、提示された印影を保管する。

(15) 証紙代金収納計器使用状況記録簿及び誤表示印影報告書の確認

ア 九州陸運協会から提示される記録簿により証紙代金収納計器使用状況の確認を行う。

イ 九州陸運協会から提示される報告書により誤表示印影の確認を行う。

(16) 収納計器の年度末調整等における立会等の協力

ア 収納計器の年度末調整において、指定県税事務所の協力依頼に基づいて同席等の協力を行う。

イ 収納計器が使用不能となった場合、指定県税事務所の協力依頼に基づいて同席等の協力を行う。

ウ 収納計器の取り扱いについて指定県税事務所が九州陸運協会に指導を行う必要が生じた場合、指定県税事務所の相談を受ける。

(17) 上記以外

ア 賦課徴収権の行使に係る事務は県職員固有の事務とする。

イ (1) から (16) までの業務のほか、当該業務に付随する事務については、受託者における事務とする。

ウ 指定県税事務所への書類の送付は、週2回程度とする。

エ 本委託業務に関する指揮命令は、原則、指定県税事務所が行う。

2 受託者の責務

本業務の遂行にあたり、正確で迅速な事務処理に努め、納税者の不利益や県民の不信を招くことがないように十分に業務の内容を理解し、受託業務を円滑に処理するよう万全を期すこと。

(1) 信用失墜行為の禁止

福岡県（以下「県」という。）の信用を失墜する行為をしないこと。

(2) 業務の適正処理

ア 業務の遂行にあたっては、常に知識の習得を図り、処理の内容を理解し、正確な業務処理を行うこと。

イ 業務処理に伴い誤った処理がなされたことが判明した場合は、早急に是正措置をとらなければならない。

また、再度誤った処理が行われることがないよう業務処理の見直しを行うものとする。

(3) 関係書類の取扱い

業務に関する仕様書、業務マニュアル、県が貸与する資料等は、受託者の責任で管理し、県の許可を受けずに複写したり、業務履行場所以外に持ち出してはならず、契約期間終了の際には県に確実に返還すること。

また、県が貸与する資料等の使用に際し、的確かつ円滑に業務が遂行できるよう必要に応じて改善及び追加資料の提案等を行うこと。

なお、資料等の作成においては、県と協議のうえ行うこと。

(4) 備品に対する注意義務

県が受託者の使用に供する備品（税務電算システム端末、机、椅子、ロッカー等）については、善良なる管理者の注意のもとに使用するものとする。受託者の故意または過失により備品に損害を与えた場合は、賠償の責を負うものとする。

(5) 業務の引継

受託者の変更があった場合には、次期受託者が業務を遂行するにあたって支障の無いよう、業務内容、関係書類及び備品等を滞りなく引き継ぐこと。

3 その他

(1) 業務の遂行に際し、県職員と協力のうえ、来客者に対して終日対応できる体制を整えること。

(2) 事務処理に疑義が生じた場合は、県職員に相談のうえ業務を遂行すること。

(3) 本仕様書に関して疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

(別紙2)

請求期間と請求金額

平成26年 4月1日～平成26年 4月30日	15,678,000円
平成26年 5月1日～平成26年 5月31日	15,678,000円
平成26年 6月1日～平成26年 6月30日	15,678,000円
平成26年 7月1日～平成26年 7月31日	15,678,000円
平成26年 8月1日～平成26年 8月31日	15,678,000円
平成26年 9月1日～平成26年 9月30日	15,678,000円
平成26年10月1日～平成26年10月31日	15,678,000円
平成26年11月1日～平成26年11月30日	15,678,000円
平成26年12月1日～平成26年12月31日	15,678,000円
平成27年 1月1日～平成27年 1月31日	15,678,000円
平成27年 2月1日～平成27年 2月28日	15,678,000円
平成27年 3月1日～平成27年 3月31日	15,678,000円

合計金額 188,136,000円

(うち消費税及び地方消費税額 13,936,000円)

(別記)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- 2 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。
- この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

- 第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

- 第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

- 第5 乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

(利用及び提供の制限)

- 第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第7 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

第10 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができるものとする。

(指示及び報告)

第13 甲は、乙がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(取扱記録の作成)

第14 乙は、個人情報の適切な管理を確保するため、この契約による事務に関して取り扱う個人情報の取扱情報を記録し、甲に報告しなければならない。

(運搬)

第15 乙は、この契約による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第16 甲は、乙が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。



自動車二税の分配処理（異動処理）に係る業務委託契約書

福岡県（以下「甲」という。）と株式会社BCC（以下「乙」という。）とは、自動車二税の分配処理（異動処理）に係るデータ作成及びその他これに付随する業務の委託に関して、次のとおり契約を締結する。

（委託業務内容）

第1条 甲は、乙に対し、次の業務（以下「委託業務」という。）を委託し、乙は、これを受託する。

- （1）自動車二税の分配処理に係るデータ作成に関する業務
- （2）上記に付随するデータ修正等の業務

（処理の方法）

第2条 乙は、別紙委託業務仕様書に示す処理方法により業務を行うものとする。

（委託期間）

第3条 本業務の委託契約期間は、平成26年4月1日から平成27年3月31日までとする。ただし、当初仕様書に示す日程以外の業務については、甲乙別途協議する。

（委託料）

第4条 当該業務の委託料は、18,560,880円（うち取引に係る消費税及び地方消費税額1,374,880円）とする。

（委託料の支払方法）

第5条 甲は、前条に定める委託料を乙の請求により支払うものとし、請求金額は次のとおりとする。

区分	対 象 期 間	請 求 金 額
第1回	平成26年 4月1日 ~ 平成26年 6月30日	4,640,220円
第2回	平成26年 7月1日 ~ 平成26年 9月30日	4,640,220円
第3回	平成26年10月1日 ~ 平成26年12月31日	4,640,220円
第4回	平成27年 1月1日 ~ 平成27年 3月31日	4,640,220円

2 乙は前項の委託期間の委託料を請求するときは、業務処理報告書及び支払請求書を甲に提出するものとする。

3 甲は、前項の業務処理報告書及び支払請求書が適当であると認めたときは、当該書類を受領した日から30日以内に乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第6条 契約保証金は、福岡県財務規則第170条4号の規定により免除する。

(権利義務譲渡の禁止)

第7条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させ、若しくは担保に供してはならない。

(秘密の保持)

第8条 乙は、甲から受託した業務に関連して知り得た事項を、この契約書の契約期間にかかわらず他に漏らし、又は関係書類を閲覧させてはならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(暴力団排除条項)

第9条 甲は、警察本部からの通知に基づき、乙が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があっても、甲はその損害の賠償の責を負わないものとする。

- 一 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織（以下「暴力的組織」という。）であるとき。
- 二 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその法人の役員（役員として登記又は届出がされていないが、事実上経営に参画している者を含む。以下この条において同じ。）をいう。以下同じ。）が、暴力的組織の構成員（構成員とみなされる場合を含む。以下同じ。以下これらを「構成員等」という。）となつているとき。
- 三 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用しているとき。
- 四 暴力的組織又は構成員等であることを知りながら、その者と下請契約（一次及び二次下請以降全ての下請契約を含む。）又は資材、原材料の購入契約等を締結したとき。
- 五 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織又は構成員等を利用したとき。
- 六 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与したとき。
- 七 役員等又は使用人が、個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織若しくは構成員等を利用したとき、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与したとき。
- 八 役員等又は使用人が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有しているとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、委託料の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の場合において、第6条の規定によらず契約保証金又は納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

(資料の貸与及び返還)

第10条 甲は、乙が業務を遂行する上で必要と認められる資料、情報及び機器等を貸与するものとする。

2 乙は、当該業務遂行上不必要となった資料は遅滞なくこれを甲に返還する。

(再委託の禁止)

第11条 乙は、委託業務の処理を自ら行うものとし、その処理の全部又は一部を第三者に

再委託してはならない。

(データ等の目的外使用の禁止)

第12条 乙は、甲の指示による場合を除き、データ等を複写、複製、第三者への提供、貸し出し、その他指示目的以外の使用をしてはならない。

(入力資料及び成果物等の授受)

第13条 業務は、原則として福岡県庁内で行うものとする。

(保管管理)

第14条 乙は、委託業務に係る情報の搬送、保管等に当たっては、情報の紛失、漏えい、破損等の事故が発生しないよう、常に善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。

(事故等の発生)

第15条 乙は、その管理する委託業務に係る情報の漏えい、滅失、き損その他の事故が発生した場合は、直ちに漏えいの拡大の防止、復元、回復、回収等の措置を講じるとともに、事故等の概要を速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(業務の調査)

第16条 甲は、この契約の履行のために必要があると認められるときは、乙の業務の実施状況等について業務の履行場所、乙の事業所等を実地に調査し、所要の報告を求めることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力しなければならない。

(かし担保及び免責)

第17条 乙は、この契約に基づく業務履行後6か月間は、その業務内容のかしについて責めを負うものとする。ただし、甲の責めに帰すべき事由によるときは、この限りでない。

(契約の解除等)

第18条 甲は、乙がこの契約に違反した時又はその恐れがあるときは、この契約を解除し、若しくは変更し、又は既に支払った委託料の全部若しくは一部の返還を請求することができる。

(損害賠償)

第19条 この契約の履行に当たり、乙の責めに帰する事由により甲に損害を与えたときは、乙は甲に対し当該損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他不可抗力によるときは、この限りでない。

(契約の費用)

第20条 この契約締結に要する費用は、乙の負担とする。

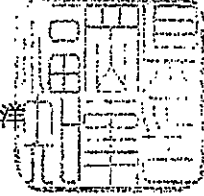
(協議)

第21条 この契約に定めのない事項について定める必要が生じたとき、又はこの契約に関する事項について疑義が生じたときは、甲乙協議の上定めるものとする。

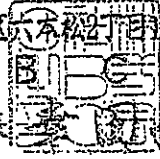
この契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

平成26年4月1日

甲 福岡県
代表者 福岡県知事 小川 洋



乙 福岡市中央区大木町1丁目2番19号
株式会社
代表取締役社長 長岡好希



第
第
第
第
第
第
第
第
第
第

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- 2 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることができないようしなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(安全確保の措置)

- 第3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第5 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第6 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

- 第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

- 第8 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

- 第9 乙は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

- 第10 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができるものとする。

(指示及び報告)

- 第11 甲は、乙がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる

ものとする。

(運搬)

第12 乙は、この契約による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第13 甲は、乙が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

自動車二税分配処理（異動処理）に係る委託業務仕様書

自動車二税分配処理に係るデータ作成及びその他これに付随する業務の委託に関する処理方法については、以下のとおりとする。

1 責任者の設置

委託業者は、直接業務に携わる者の中から1名を責任者として選任すること。

責任者は、委託業者の進捗状況等を把握し、税務課職員との窓口として適正な業務の推進に努めること。

2 作業場所

業務を行う場所は福岡県庁税務課とし、税務課職員指導のもと業務を行う。ただし、税務課の組織改編等の関係で場所が変更になる場合は、税務課職員の指示する場所で業務を行うこと。

3 処理の流れ

(1) 別紙「自動車二税分配処理（自動車税異動処理）について」を基本に、自動車税申告書、分配テーブル情報等から判断し必要な修正を行う。

(2) 修正入力に際しては、「自動車税課税電算処理要領」を熟読の上、適正な方法で入力を行うこと。

4 その他

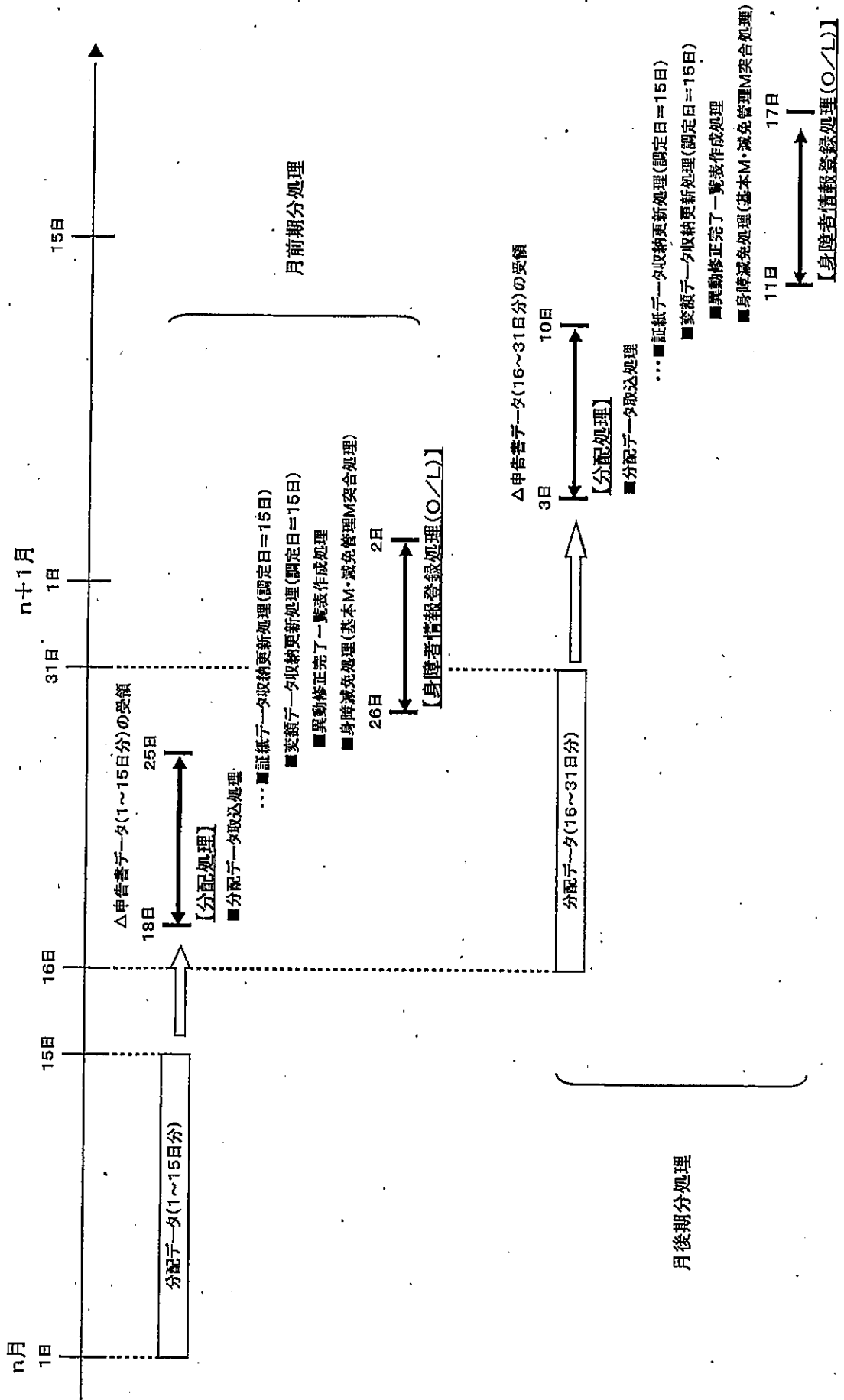
上記に記載すること以外で処理方法等について疑義が生じた場合は、税務課職員の指示を受け適切な処理を行うこと。

【4月～3月】(新システム)

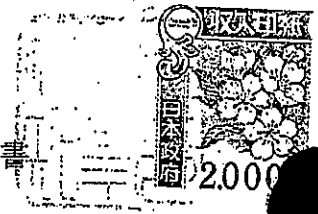
処理の時期		処理名	出力帳票等
月前期分	月後期分		
毎月16日から起算して第1営業日	毎月第1営業日	A 分配子データ取込処理 K MBA00 B 車検情報ファイル作成処理 K MBA20 C 分配子データエック処理 K MBA10	分配子データエックリスト(更新対象子データ) [1] 分配子データエックリスト(削除対象子データ) [1] 分配子データエックリスト(住所コード変換エ) [2]
毎月16日から起算して第2営業日	" 第2営業日	D 住所コード変換処理 K MBA30 E 結果番号付与処理 K MBA40 F 税率・税額算定処理 K MBA60 G 納税者番号取得処理 K MBA60 H 果役コード付与処理 K MBA70	分配子データエックリスト(税率コードエラー) [3]
毎月16日から起算して第3営業日	" 第3営業日	I 申告書子データ登録処理 KL BE10 J 期計表作成処理 KL BE20	申告書子データエックリスト [5] 自動車税・自動車取得税(期計表) [6]
毎月16日から起算して第4営業日	" 第4営業日	K 分配・申告突合エック処理① KM BB00 L 分配・申告突合エック処理② KM BB10	申告・分配子データエックリスト(不適合子データ) [7] 申告・分配子データエックリスト(不適合子データ) [8] 申告・分配子データエックリスト(不適合子データ) [8]
毎月16日から起算して第5営業日	" 第5営業日	M 分配・申告突合エック処理③ KM BB20	申告・分配子データエックリスト(税額不適合) [9] 申告・分配子データエックリスト(税額不適合) [9]
毎月16日から起算して第6営業日	" 第6営業日	N 基本更新用ファイル作成処理 KM BC00 O 納税者登録処理 KM BC10 P 納税者番号エック処理 KM BC20 Q 申告書・納税者更新処理 KM BC30	更新子データエックリスト(分配削除子データ) [10] 更新子データエックリスト(税額修正子データ) [10] 更新子データエックリスト [11] 宛名不一致GSV子データ [12]
毎月16日から起算して第7営業日	" 第7営業日	R 基本マスタ更新処理 KM BC50 S 転入・転出ファイル更新処理 T 住所変更・納税者更新処理 KM BC60 U 証紙子データ更新リスト作成処理 KM BD10 V 他属抹消取及処理 KM BD11 W 他属抹消エック処理 KM BD12 X 証紙子データ取納更新処理 KM BD20 Y 更新子データ取納更新処理 KM BD30 Z 果役ファイル更新処理 AA 異動修正完了一覧表作成処理 KM BD50 AB 家賃子データ取納更新(他属抹消分)処理 AC 各種果役ファイル他属抹消更新処理 AD 身障減免処理(基本M・減免M突合) KM BF00	異動更新リスト(通称納金一覽表) 異動更新リスト 異動更新リスト 減免突合結果エックリスト [13]

※例月のスケジュールは別紙のとおり。

(別紙) (新システム) 例月のスケジュール



滞納整理等に伴うデータ抽出・加工業務委託契約書



福岡県（以下「甲」という。）と株式会社BCC（以下「乙」という。）とは、滞納整理等に伴うデータ抽出・加工業務の委託について、次のとおり契約を締結する。

（委託業務内容）

第1条 甲は、乙に対し、滞納整理等に伴うデータ抽出・加工業務（以下「業務」という。）を委託し、乙はこれを受託する。

（処理の方法）

第2条 乙は、別紙委託業務仕様書に示す処理により業務を行うものとする。

（業務場所及び成果物の授受）

第3条 乙が行う業務の実施場所及び成果物の授受は、福岡県総務部税務課とする。

（委託料）

第4条 業務の委託料は、4,773,600円（うち消費税及び地方消費税の額353,600円）とする。

（委託期間）

第5条 本業務の委託期間は、平成26年4月1日から平成27年3月31日までとする。ただし、当初仕様書に示す日程以外の業務については、甲乙別途協議する。

（委託料の支払）

第6条 甲は、委託料を乙の請求により支払うものとし、請求金額は次のとおりとする。

区分	委託期間	請求金額
第1回	平成26年4月1日～平成26年6月30日	1,193,400円
第2回	平成26年7月1日～平成26年9月30日	1,193,400円
第3回	平成26年10月1日～平成26年12月31日	1,193,400円
第4回	平成27年1月1日～平成27年3月31日	1,193,400円

2 乙は、前項の委託期間の委託料を請求するときは、業務処理報告書及び支払請求書を甲に提出するものとする。

3 甲は、前項の業務処理報告書及び支払請求書が適当であると認めたときは、当該書類を受領した日から30日以内に支払うものとする。

4 甲は、その責めに帰する理由により前項の委託料の支払いが遅れたときは、当該未払額につきその遅延日数に応じ、年2.9パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第7条 契約保証金は、福岡県財務規則第170条第4号該当により免除する。

(権利義務譲渡の禁止)

第8条 乙は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承認させ、若しくは担保に供してはならない。

(秘密の保持)

第9条 乙は、甲から受託した業務に関連して知り得た事項を、この契約書の契約期間に関わらず他に漏らし、又は関係書類を閲覧させてはならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(資料の貸与及び返還)

第10条 甲は、乙が業務を遂行する上で必要と認められる資料、情報を貸与するものとする。

2 乙は、当該業務遂行上不必要となった資料、情報は遅滞なくこれを甲に返還する。

(再委託の禁止)

第11条 乙は、委託業務の処理を自ら行うものとし、その処理の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

(データ等の目的外使用の禁止)

第12条 乙は、甲の指示による場合を除き、データ等を複写、複製、閲覧、第三者への提供、貸し出し、その他指示目的以外の使用をしてはならない。

(保管管理)

第13条 乙は、委託業務に係る情報の保管等に当たっては、情報の紛失、漏洩等の事故が発生しないよう、常に注意をもって管理しなければならない。

(事故等の発生)

第14条 乙は、その管理する委託業務に係る情報の漏洩、滅失その他の事故が発生した場合は、直ちに漏洩の拡大の防止、復元、回復、回収等の措置を講じるとともに、事故等の概要を速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(業務の調査)

第15条 甲は、この契約のために必要があると認められるときは、乙の業務の実施状況等について業務の履行場所、乙の事業所等を実地に調査し、所要の報告を求めることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力しなければならない。

(かし担保及び免責)

第16条 乙は、この契約に基づく業務履行後6ヶ月間は、その業務のかしについて責めを負うものとする。ただし、甲の責めに帰すべき事由による場合は、この限りではない。

(契約の解除等)

第17条 甲及び乙は、相手方がこの契約の条項を履行しないとき、又はこの契約の条項に違反したときは、契約を解除することができる。

2 前項の規定により契約を解除するときは、契約を解除しようとする日の30日前までに書面で相手方に通知しなければならない。

3 甲は、特定調達に係る苦情処理の関係において、福岡県政府調達苦情検討委員会から契約を破棄すべき旨の提案があったときは、任意にこの契約を解除することができる。この場合において解除により乙に損害があっても、甲は賠償の責めとができる。この場合において解除により乙に損害があっても、甲は賠償の責め

を負わない。

(違約金)

第18条 甲は、乙の責めに帰すべき理由により契約を解除したときは違約金を徴収するものとする。

2 前項の違約金の金額は、契約金額の100分の10に相当する金額とする。

(契約の費用)

第19条 この契約締結に関する費用は、乙の負担とする。

(暴力団排除条項)

第20条 甲は、警察本部からの通知に基づき、乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この条において同じ。）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があっても、甲はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

一 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織（以下「暴力的組織」という。）であるとき。

二 役員等（個人である場合におけるその者、法人である場合におけるその法人の役員又は当該個人若しくは法人の経営に事実上参画している者をいう。以下同じ。）が、暴力的組織の構成員（構成員とみなされる場合を含む。以下「構成員等」という。）となっているとき。

三 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用しているとき。

四 第1号又は第2号に該当するものであることを知りながら、そのものと下請契約（一次及び二次下請以降全ての下請契約を含む。）又は資材、原材料の購入契約等を締結したとき。

五 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織又は構成員等を利用したとき。

六 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与したとき。

七 役員等又は使用人が、個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織若しくは構成員等を利用したとき、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与したとき。

八 役員等又は使用人が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有しているとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、委託料の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の場合において、第7条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

(協議)

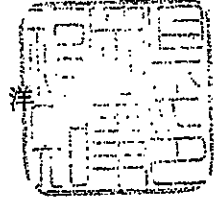
第21条 この契約に定める条項について疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない条項について定める必要が生じたときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

この契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

平成26年4月1日

甲 福岡県

代表者 福岡県知事 小川



乙

福岡市中央区六本松2丁目12番19号

株式会社

代表取締役社長



OK

滞納整理等に伴うデータ抽出・加工業務委託仕様書

1 委託業務の内容

(1) 税務システムデータ抽出加工業務

- ① 県の依頼に基づき、滞納整理に伴うデータ抽出・加工作業を実施する。
作業の実施にあたって、県は作業内容、必要とする成果物、完了期限等を記載した書面を受託者に対し発行する。受託者は、作業に関する資料等（作業実績報告書等）を作成し報告する。
- ② データ抽出・加工に使用するアクセスファイルの管理を行う。管理方法は県および受託者との協議のうえ決定する。
- ③ 作業に必要なドキュメント（手順書）について、県および受託者相互の協力のうえ、適切に整備・管理を行う。
- ④ 県の問合せ等の相談に対応し、また、データ抽出・加工における業務の効率化や改善等に関する提案を行うこと。
- ⑤ データ不正等の障害が判明した場合、原因の分析を行い、県に報告すること。

2 業務の執行体制

(1) 業務体制

- ① 別紙の年間作業予定表に基づき、データ抽出・加工業務を行うために必要な人員配置を予め計画し、対応を行うこと。
なお、作業者は、福岡県税務システムの開発又は運用に関するSE経験があり、かつ、福岡県税務システムの構造、データベース構成を理解している者とする。
- ② 勤務時間は福岡県職員の勤務日及び勤務時間を基本とし、勤務時間外の業務が必要な場合、税務課指導係長または電算係長の指示の範囲とする。
- ③ 業務の実施にあたっては、次に示すものを含め、適用を受ける法令、規程、基準等について、これを遵守して行うこと。

- ア) 福岡県情報処理規程
- イ) 福岡県セキュリティ基本方針
- ウ) 福岡県セキュリティ対策基準
- エ) 福岡県行政情報通信ネットワーク管理運用要領
- オ) 福岡県行政情報通信ネットワーク利用基準
- カ) 福岡県電子計算機管理運用基準
- キ) その他

3 作業環境

(1) 作業用パソコン

- ① データ抽出・加工業務を行うために必要な作業用パソコン（1台）等の機器を受託者で準備すること。業務に必要なソフトウェアについても準備すること。
- ② 県の行政ネットワークの接続は可。ただし、それ以外へのネットワーク接続（インターネット等）への接続は不可とする。
- ③ 委託する業務について、この作業用パソコン以外では行わないこと。
- ④ 作成した成果物（データ等）の外部媒体等への保管およびバックアップ等については、県が対応するため、受託者の判断で行わないこと。

(2) 作業場所

- ① 作業場所は福岡県庁税務課執務室内とする。作業用パソコンの設置場所は県の指示に従うものとする。

4 管理等

(1) データ等管理

- ① 業務上、使用するデータベース、テーブルファイル等については、適切に管理し、業務の実施にあたって、データの漏えい、紛失、事故等を予防し、業務の信頼性及び安全性を確保すること。
- ② データベースの直接操作によるデータの書換えや削除等は実行しないこと。
不正データの修正等が必要となる場合であっても、別途県の依頼に基づいたうえで行うこと。

(2) セキュリティ管理

- ① 作業者については、事前に県に報告を行うこととし、その者のみが作業を行うこと。
- ② 作業用パソコンについてウィルス対策用ソフトを導入し、ウィルス感染の防止に努めること。
- ③ セキュリティ管理方法について、検討および改善提案を行うこと。

5 打合せ等

(1) 打合せの実施・進捗の報告

- ① 作業依頼の前や、スケジュール調整が必要な場合、疑義が発生した場合等、必要に応じて打合せを行うこととする。
- ② 進捗等作業状況について適宜県に報告を行うこと。
- ③ 打合せ場所は基本的に税務課執務室内とするが、県の指示に従うこと。

6 受託者の責務

本業務の遂行に当たり、納税者の不利益や、県民の不振を招くことのないように対応し、受託業務を円滑に実施するよう万全を期するものとする。

(1) 信用失墜行為の禁止

県の信用を失墜する行為をしないこと。

(2) 関係書類等の取り扱い

業務に対する仕様書や、マニュアル、県が貸与する資料等は、県の許可を受けずに複写したり業務履行場所以外に持ち出したりしてはならない。

(3) 備品に対する注意義務

県が受託者の使用に供する備品については、善良な管理者の注意のもとに使用するものとする。また、受託者の故意または過失により備品に損害を与えた場合は賠償の責を負うものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- 2 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

- 第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

- 第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

- 第5 乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

(利用及び提供の制限)

- 第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第7 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第8 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

第10 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができるものとする。

(指示及び報告)

第13 甲は、乙がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(取扱記録の作成)

第14 乙は、個人情報の適切な管理を確保するため、この契約による事務に関して取り扱う個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告しなければならない。

(運搬)

第15 乙は、この契約による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第16 甲は、乙が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。



県税収納管理業務委託契約書

福岡県（以下「甲」という。）と株式会社ケー・デー・シー福岡支店（以下「乙」という。）とは、県税収納管理業務の委託について、次のとおり契約（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）を締結する。

（委託業務）

第1条 甲は、次に掲げる業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託する。

- (1) 収入消込等業務
 - (2) 収入更正業務
 - (3) 月次業務
 - (4) 年次業務
 - (5) 資金移動業務
 - (6) 口座振替登録業務
 - (7) 仮消込処理業務
 - (8) 郵送準備業務
 - (9) 口座振替還付入力業務
 - (10) 一括納付データ削除入力業務
 - (11) 統計資料作成業務
- ※ 税務システムの変更等に対応した業務
※ その他上記に掲げる全業務に付随する業務

（委託期間）

第2条 業務の委託期間（以下「委託期間」という。）は、平成25年8月1日から平成28年7月31日までとする。

（委託料）

第3条 委託業務の委託料（以下「委託料」という。）は、金47,136,600円（うち取引にかかる消費税及び地方消費税額2,244,600円）とする。ただし、各会計年度における委託料の年額は、次のとおりとする。

平成25年度（平成25年8月1日から平成26年3月31日まで）	金9,461,110円
平成26年度（平成26年4月1日から平成27年3月31日まで）	金15,712,200円
平成27年度（平成27年4月1日から平成28年3月31日まで）	金15,712,200円
平成28年度（平成28年4月1日から平成28年7月31日まで）	金6,251,090円

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、福岡県財務規則第170条第4号の規定により免除する。

（再委託の禁止）

第5条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

(権利の譲渡等の禁止)

第6条 乙は、この契約から生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならない。

(法令上の責任)

第7条 乙は、委託業務の遂行にあたって、従事する自己の使用者について労働基準法(昭和22年法律第49号)その他関係法令上のすべての責任を負うものとする。

(主任者の設置等)

第8条 乙は、委託業務の実施に当たり、業務が円滑に遂行できるよう、業務に適したものを適正に従事させなければならない。

2 乙は、業務の指揮監督を行うため、主任者又は、その代理者を常駐させなければならない。

3 前項の主任者は、従事者を指揮監督し、甲との連絡調整を行うものとする。

4 乙は甲に対して、「様式1業務従事者(異動)届出書」により、主任者及びその他の従事者の住所、氏名等を届け出るものとする。また主任者及びその他の従事者に異動があったときも同様とする。

(業務に要する消耗品等の負担)

第9条 乙が業務遂行のために使用する備品消耗品は、原則として乙の負担とする。但し、甲が必要と認め、仕様書に基づき乙に使用させるものについてはこの限りではない。

2 乙が使用する電話料及び光熱水費は、委託業務の処理上、甲が必要と認める場合に限り甲の負担とする。

(データ等の目的外使用の禁止)

第10条 乙は、甲の指示する場合を除き、データ等を複写、複製、第三者への提供、貸し出し、その他指示目的以外の使用をしてはならない。

(秘密の保持)

第11条 乙及び乙の使用者は、委託業務の処理上知り得た一切の事項を他に漏らし、又は関係書類を閲覧させてはならない。

2 乙及び乙の使用者は、委託業務を行なうため個人情報を取り扱う場合は、福岡県個人情報保護条例(平成16年福岡県条例第57号)及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

3 本条の規定は、本契約終了又は解除後も同様とする。

(事故等の報告)

第12条 乙は、委託業務の実施にあたり情報の漏えい、滅失、棄損その他の事故等が発生した場合は、直ちに漏えい等の拡大の防止、復元、回復、回収等の措置を講じるとともに、事故等の概要を速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(緊急時の措置)

第13条 甲又は乙は、交通機関のストライキ、天災等により、又は、本業務に関する設備

又は運用体制に障害等が発生した場合、若しくはその発生が予想され、委託業務の遂行に影響を及ぼすおそれがある場合等には、相手方に対して速やかに状況を連絡し、その措置につき協議するものとする。

(調査)

第14条 甲は、委託業務の処理について、随時に調査し、必要な報告を求め、監査することができるとともに、業務の実施について必要な指示をすることができる。

(契約履行の確認)

第15条 乙は、業務を完了したときは、「様式3月間業務処理表」を翌月の15日までに提出し、甲による契約履行状況の確認を受けるものとする。

2 甲は、前項に定めるもののほか、委託業務の実施状況について、乙に対して随時報告を求めることができる。

(委託料の請求及び支払い)

第16条 委託料は、月払いとする。各会計年度における月払いの額(以下「月額」という。)は、第3条に規定する当該会計年度の委託料の年額に当該月の仕様書に定める基準従事者数(以下、「基準従事者数」という。)を乗じて得た額を当該年度の各月の基準従事者数を合計した人数で除した額とし、1円未満の端数については、すべて各会計年度の最初の月(ただし、契約期間に会計年度の最初の月が含まれない年度にあっては契約期間の初日を含む月)の月額に加算するものとする。

2 乙は、甲から前条第1項の確認を受けた後に、甲に委託料の当該月の支払いを請求することができるものとする。

3 甲は、前項の支払の請求があったときは、その日から起算して30日以内に月額を乙に支払わなければならない。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害が生じても、甲は賠償の責めを負わない。

- (1) 乙がその責めに帰する理由によりこの契約に違反したとき。
- (2) 乙が故意又は過失により甲に重大な損害を与えたとき。
- (3) 乙が委託期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- (4) この契約の締結又は履行にあたり、不正な行為をしたとき。
- (5) この契約に基づく甲の指示に従わなかったとき。

2 契約の解除後2ヶ月間は、残務整理期間とし甲の指示を受けるものとする。

3 前項の規定により契約を解除したときは、既に支払った委託料の全部もしくは一部の返還を請求することができる。

(予算の減額又は削除に伴う解除等)

第18条 この契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、甲は、この契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定によりこの契約が解除された場合であって、乙に損害があるときは、甲に対し、その損害の賠償を請求することができる。

(違約金)

- 第 19 条 甲は、乙の責に帰すべき事由により契約を解除したときは、違約金を徴収する。
- 2 前項の違約金の額は、契約金額の 100 分の 10 に相当する額とし、この違約金の徴収は、甲の損害賠償の請求を妨げない。

(損害賠償)

- 第 20 条 乙は、この契約に定める義務を履行しないために甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- 2 乙は、その責めに帰する理由により、業務の実施において甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(契約の費用)

- 第 21 条 この契約の締結に関し必要な費用は、乙の負担とする。

(暴力団排除条項)

- 第 22 条 甲は、警察本部からの通知に基づき、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があっても、甲はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- 一 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織（以下「暴力的組織」という。）であるとき。
 - 二 役員等（個人である場合におけるその者、法人である場合におけるその法人の役員又は当該個人若しくは法人の経営に事実上参画している者をいう。以下同じ。）が、暴力的組織の構成員（構成員とみなされる場合を含む。以下「構成員等」という。）となっているとき。
 - 三 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用しているとき。
 - 四 第 1 号又は第 2 号に該当するものであることを知りながら、そのものと下請契約（一次及び二次下請以降全ての下請契約を含む。）又は資材、原材料の購入契約等を締結したとき。
 - 五 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織又は構成員等を利用したとき。
 - 六 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与したとき。
 - 七 役員等又は使用人が、個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織若しくは構成員等を利用したとき、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与したとき。
 - 八 役員等又は使用人が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有しているとき。
- 2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、第 3 条に規定する委託料の 10 分の 1 に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、第 4 条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

(管轄裁判所)

第23条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合は、甲の所在地を管轄する裁判所を専属管轄裁判所とする。

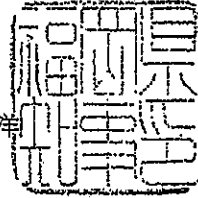
(協議)

第24条 この契約に定めのない事項について定める必要が生じたとき、又はこの契約に定める事項について疑義が生じたときは、甲乙協議の上決定する。

この契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

平成25年7月12日

甲 福岡県
代表者 福岡県知事 小川 洋



乙 福岡市中央区天神3丁目11番20号
天神エフビ
株式会社 ケー・デー・シー福岡支店
支店長 宇賀神 満

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- 2 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

- 第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

- 第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

- 第5 乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

(利用及び提供の制限)

- 第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第7 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第8 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

- 第9 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

第10 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができるものとする。

(指示及び報告)

第13 甲は、乙がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(取扱記録の作成)

第14 乙は、個人情報の適切な管理を確保するため、この契約による事務に関して取り扱う個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告しなければならない。

(運搬)

第15 乙は、この契約による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第16 甲は、乙が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

県税収納管理業務委託仕様書

1 委託業務の内容（業務内容の説明については資料2参照）

(1) 収入消込等業務

- ①収入額・資金移動確認業務
- ②領収済通知書仕訳業務
- ③収納報告書、仮仕訳書作成業務
- ④収納管理マスタ検索業務
- ⑤手書分情報入力業務
- ⑥消込先不明入力業務
- ⑦消込エラー修正業務
- ⑧個人県民税収入状況確認業務
- ⑨各出力リストチェック・整理業務
- ⑩領収済通知書・日計表等整理業務

(2) 収入更正業務

- ⑪収入更正業務

(3) 月次業務

- ⑫対照表作成、月決算資料作成及び収納月報修正業務

(4) 年次業務

- ⑬年度決算業務

(5) 資金移動業務

- ⑭資金移動確認業務

(6) 口座振替登録業務

- ⑮口座振替登録・変更業務

(7) 仮消込処理業務

- ⑯仮消込処理業務

(8) 郵送準備業務

- ⑰法人納付書、督促状等の封入封緘、引抜等業務

(9) 口座振替還付入力業務

- ⑱自動車税県外還付分口座振替入力業務

(10) 一括納付データ削除業務

- ⑲自動車税一括納付分データ削除入力業務

(11) 統計資料作成業務

- ⑳収納管理統計業務

※ 新税務システムの変更等に対応した業務

※ その他に上記に掲げる全業務に付随する業務

2 業務履行場所

福岡県総務部税務課収納管理係内（福岡市博多区東公園7番7号）

3 業務日及び業務時間

(1) 業務日

月曜日から金曜日までの毎日（ただし、国民の祝日及び年末年始を除く）。

(2) 業務時間

午前8時45分から午後5時30分まで。

ただし、当日内に終了すべき業務が前記業務時間内に終了しない場合は業務終了まで。

4 業務の処理方法

「新税務システム収納管理業務マニュアル」等により適正に処理を行うものとする。

なお、業務遂行に必要な機器（パソコン）については、資料6により、受託者で準備すること。

5 委託業務の執行体制

(1) 日次業務等については、当日の業務時間内に処理を行うものとし、又、期日のある業務については、期日の業務時間内に適正処理できるよう、各月毎に以下の人員（基準従者数）を基準として配置し、業務を遂行するものとする。

ただし、各月毎の配置人員の変更については、「様式2月間業務処理計画表」により事前に協議することができるものとする。

8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	計
7人	7人	7人	7人	7人	7人	7人	7人	10人	10人	10人	7人	93人

なお、業務時間内の処理により難い事由が生じた場合は、事前に県と協議し承認を受けること。

(2) 契約期間中一業務日の最小従事人員である7名は、契約期間中継続して委託業務に従事すること。また、前記の7名以外の従事者についても、従事期間中継続して従事できるように努めること。

(3) 「様式2月間業務処理計画表」は、当該月開始以前1週間前までに提出し、県の承認を受けること。

「様式1業務従事者（異動）届出書」は、本契約締結時に従事者全員について提出し、以後従事者に異動が生ずる場合には、事前に提出すること。

ただし、県は提出された「業務従事者（異動）届出書」を他の目的には使用しないものとする。

(4) 受託業務を円滑に遂行するため、受託者の正規職員の中から「主任者」1名を選任すること。又、契約期間中継続して委託業務に従事する者の中から主任者の職務を代理する「主任代理者」を1名選任すること。

①主任者の職務

- ・県との連絡調整、各種報告書の提出
- ・業務従事者に対する指揮・監督
- ・業務従事者に対する教育・研修
- ・その他県との打ち合わせへの参加

6 業務従事者の研修

本契約における業務従事者に対する業務処理及び秘密の保持等についての研修は、受

託者において行うものとする。

なお、実施に当たっては県と協議のうえ行うものとする。

7 業務報告

(1) 「様式4 日次業務処理報告書」の提出

業務主任者は日次業務終了後、毎日各リスト類等を確認のうえ、翌日までに「日次業務処理報告書」を提出するものとする。

(2) 「様式5 月次業務処理報告書」の提出

受託者は月報作成後速やかに「月次業務処理報告書」を作成し、県に提出するものとする。

(3) 各月ごとの処理件数報告書

受託者は翌月初めに前月分の処理件数等を確認し、県が指定する様式により報告を行うものとする。

(4) 「様式6 業務研修報告書」の提出

受託者は、業務処理、秘密の保持及び個人情報の取扱等について実施した研修について「業務研修報告書」を作成し、県に提出するものとする。

8 受託者の責務

本業務の遂行に当たり、正確で迅速な事務処理に努め、納税者の不利益や、県民の不信を招くことがないように十分に業務の内容を理解し、受託業務を円滑に処理するよう万全を期するものとする。

(1) 信用失墜行為の禁止

県の信用を失墜する行為をしないこと。

(2) 業務の適正処理

① 業務遂行にあたっては、常に知識の習得を図り、処理の内容等を確認し、正確な業務処理を行なうものとする。

② 業務従事者は、会社名、個人名の判別される身分証明書等を着用することとし、形式等については事前に県と協議すること。なお、これにかかる費用は受託者の負担とする。

③ 業務処理に伴い誤った処理がなされたことが判明した場合は、早急に是正措置をとらねばならない。又、再度誤った処理が行われないよう業務処理の見直しを行うものとする。

(3) 関係書類の取り扱い

業務に関する仕様書、業務マニュアル、県が貸与する資料等は、受託者の責任で通し番号等を付して管理し、県の許可を受けずに複写したり業務履行場所以外に持ち出したりはしてはならない。又、契約期間終了の際には県に確実に返還すること。

なお、業務マニュアル等県が貸与する資料等の使用に際し、的確かつ円滑に業務が遂行できるよう必要に応じて改善及び追加資料等の提案を行うこと。又、資料等の作成については、県と協議のうえ行うこと。

(4) 業務上知り得た事項の秘密の保持

受託者及び業務従事者等（本委託業務に直接、間接を問わず関わる全ての者を意味する。）は、業務上知り得た事項を関係業界や団体も含む第三者に漏えい、開示等をしてはならない。また、本委託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、

本契約終了後においても同様とする。

業務上知り得た事項には、関係書類の他、媒体を問わず、県が提供した情報に基づいて受託者が作成した資料等も含む。

なお、受託者は業務従事者等の雇用に際し、雇用通知書等に当該内容を盛り込むとともに十分な説明を行うこと。また、雇用後は、定期的に研修を実施するなど受託業務に係る秘密保持の重要性を継続的に認識させ、業務上知り得た事項の漏えい等の防止に万全を期すること。

(5) 備品に対する注意義務

県が受託者の使用に供する備品（机、椅子、ロッカー等）については、善良な管理者の注意のもとに使用するものとする。また、受託者の故意又は過失により備品に損害を与えた場合は賠償の責めを負うものとする。

(6) 業務の引継

受託者の変更があった場合には、次期受託者に責任をもって業務の引継を行うこと。

9 その他

本仕様書に関して疑義が生じた場合は、甲乙協議の上決定する。

10 様式、資料等

別添様式

様式1：「業務従事者（異動）届出書」

様式2：「月間業務処理計画表」

様式3：「月間業務処理表」

様式4：「日次業務処理報告書」

様式5：「月次業務処理報告書」

様式6：「業務研修報告書」

別添資料

資料1：業務処理フロー

資料2：業務処理内容説明

資料3：主な月間及び年間スケジュール（平成25年度）

資料4：収納管理業務概要

資料5：県と委託業者の業務分担表

資料6：パソコンの仕様

業務従事者(異動)届出書

平成 年度

		収納管理係担当者	収納管理係長	課長補佐	副課長	課長
開始 終了	(主任者及び主任代理者) 氏名	住 所		連絡先 (主任者及び主任代理者のみ)	業務従事開始予定 日又は終了予定日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	
					平成 年 月 日	

※氏名欄に主任者又は主任代理者の職名を記入する。

福岡県総務部税務課長 殿

上記のとおり、業務従事者(異動)の届出を行ないます。

平成 年 月 日

会社名

印

月間業務処理計画表

平成 年度
平成 年 月分

回 覧	収納管理係担当者	収納管理係長	課長補佐	副課長	課長

日	曜日	収納管理業務処理項目	配置予定人員	県への連絡事項
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

福岡県総務部税務課長 殿

上記のとおり平成 年 月分の月間業務処理計画表を提出します。

平成 年 月 日

会社名

印

平
平

月間業務処理表

課長	平成 平成	年度 年 月分	回 覧	収納管理係担当者	収納管理係長	課長補佐	副課長	課長
	日	曜日	収納管理業務処理項目			配置人員	県への報告事項	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
	23							
	24							
	25							
	26							
	27							
	28							
	29							
	30							
	31							

福岡県総務部税務課長 殿

平成 年 月分上記月間業務処理の外、収納管理業務委託契約書及び
収納管理業務委託仕様書に規定する秘密の保持及び個人情報等の取扱等
について、適切に処理していることを報告します。

平成 年 月 日

会社名

印

す。

日次業務処理報告書

平成 年度
 仕訳日 平成 年 月 日

処理内容	収納報告書	仮仕訳書	資金移動確認	手書分	消込エラー修正	収入更正	パンテ分手入力	所管更正登録(資金移動系丁分)	仮消込一覧表	みなす収入日チェックリスト	自動車税一括納付データ削除入力	収入取消還付登録	確認印	収納管理係担当者		収納管理係長
														入力	出力	
県税名														入力	出力	
博多														入力	出力	
東福岡														入力	出力	
西福岡														入力	出力	
筑紫														入力	出力	
北九州東														入力	出力	
北九州西														入力	出力	
飯塚・直方														入力	出力	
久留米														入力	出力	
統括業務														入力	出力	

※当日処理を行なった業務について、チェックを行なうこと。

福岡県総務部税務課長 殿

平成 年 月 日

上記のとおり日次業務処理及びリスト確認等の業務処理について終了しましたので報告します。

会社名

業務主任者名

印

月次業務処理報告書

納管理係長

業務処理
担当者印

平成 年度 平成 年 月分	確認 印	収納管理係担当者			収納管理係長
		確認項目	月計対照表と収納報告書の決算	仕訳日別明細の突合確認	
県税名	不突合理由	仕訳日	不突合理由		
博多		月 日			
東福岡		月 日			
西福岡		月 日			
筑紫		月 日			
北九州東		月 日			
北九州西		月 日			
飯塚・直方		月 日			
久留米		月 日			

※不突合の県税については、収入金月計対照表等を添付すること。

福岡県総務部税務課長 殿

上記のとおり 年 月分、月次業務処理について終了しましたので報告します。

平成 年 月 日

会社名

業務主任者名

印

ます。

業務研修報告書

平成 年度
平成 年 月

回 覧	収納管理係担当者		収納管理係長		課長補佐	
実 施 月 日	研 修 内 容				研 修 対 象 者 名	

※「研修内容」欄は、法令、条例等に関する研修の場合、その法令名及び主な事項名等を記載する。
(記載例)

- 1 福岡県個人情報保護条例
(1)公文書(2)事業者(3)委託に伴う措置等(4)事業者の責務
- 2 収納管理業務委託契約
(1)委託業務内容(2)主任者の設置等(3)データ等の目的外使用の禁止(4)秘密の保持
(5)事故等の報告(6)緊急時の措置

福岡県総務部税務課長 殿

上記のとおり業務研修を実施しましたので報告します。

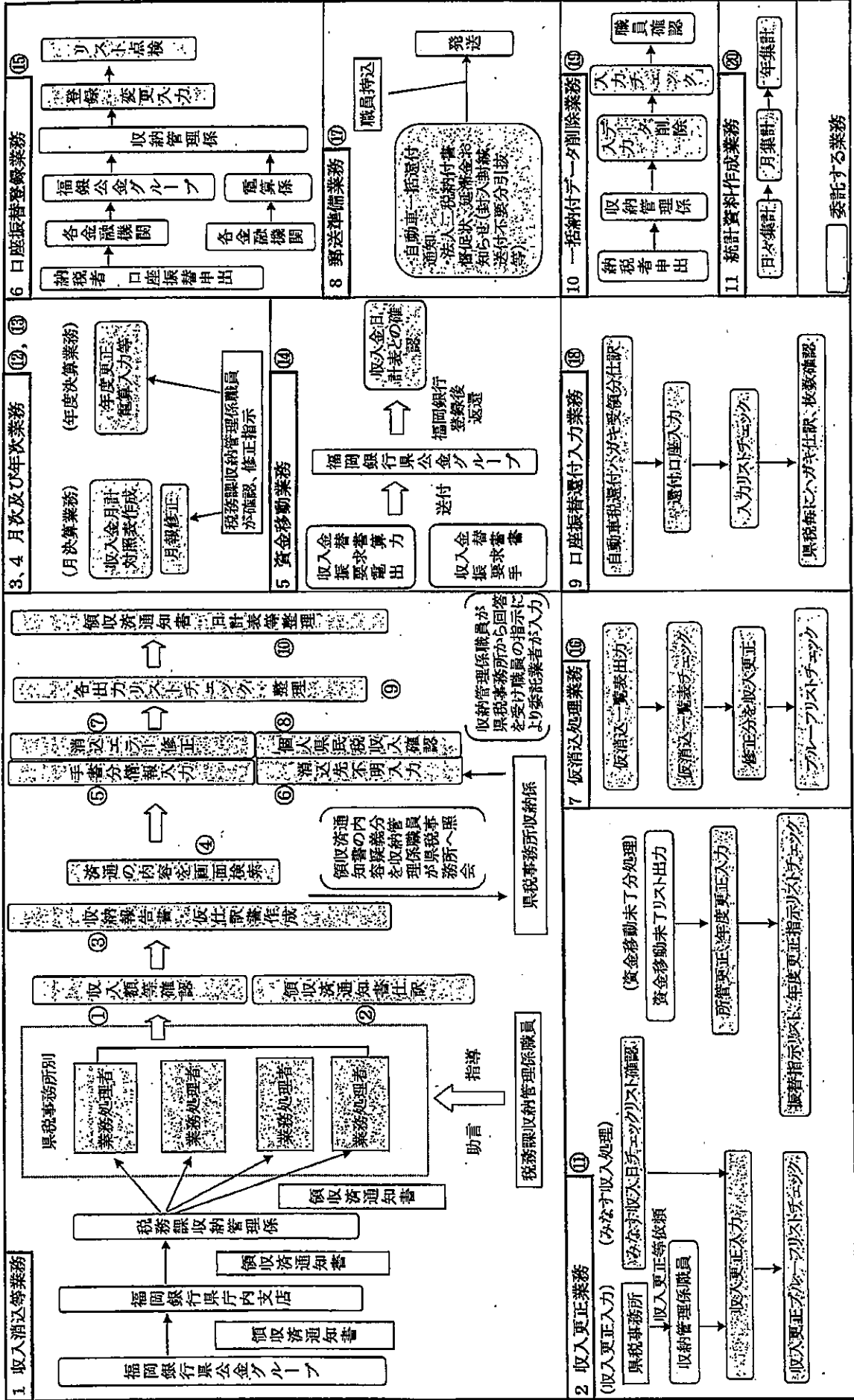
平成 年 月 日

会社名

印

業務処理フロー

仕様書 資料1



業務処理内容説明

仕様書 資料2

NO	業務名称	業務説明	明	
1	① 収入額確認	福岡銀行からの収入通知額(日計表)と領収済通知書の総額が合致しているか精査する。		
	② 領収済通知書仕訳	電算分・手書き分領収済通知書を税目別に仕訳表を作成し、整理する。		
	③ 収納報告書、仮仕訳書入力	福岡銀行から送られてきた日計表および②の仕訳表をもとに端末入力。		
	④ 収納マスタ(端末画面)検索	情報登録、消込エラー修正等に際し、収納マスタの消込先(調定)を確認し、調定コード・CD等を朱書記入。		
	⑤ 手書分収入情報入力	領収済通知書のうち、手書分として仕訳された領収済通知書分(パンチ分手入力を含む。)を端末入力。		
	⑥ 消込先不明入力	領収済通知書で金額以外に記入漏れ等がある場合、内容がわかっている事項のみを消込先不明として一時登録する。		
	⑦ 消込エラー修正	電算分のパンチエラーおよび消込不能リストをもとにエラーとなったものを端末より修正する。必要に応じて収納マスタ検索又は県税事務所に照会。		
	⑧ 個人県民税の収入状況確認	領収済通知書をもとに個人県民税の市町村別収入状況確認報告書を作成し、各県税事務所に照会の上収入情報を確認。		
	⑨ 各出力リスト点検・整理	端末入力後、出力される各種ブループリント類の内容点検および各リストの整理。		
	⑩ 領収済通知書・日計表等整理	出力リストによる点検終了後、領収済通知書を整理する。銀行からの日計表等をファイルに編纂する。		
	2	収入更正(還付・充当取消)	入力間違いの更正入力及び県税事務所からの依頼は職員からの指示に基づき、端末入力。収入更正ブループリントの確認。	
		自動車税みなす収入処理	自動車税OCR読取分について実際の収入日と相違する場合は、リスト確認後に収入日を修正入力する。	
		資金移動未了分処理	資金移動(所管更正、年度更正)が終了していないもの(資金移動未了リストに出力)の更正入力をする。	
	3, 4	対照表、月決算資料作成	対照表を作成し、銀行の収入金との突合、および月決算資料の作成により税目別収納マスタ消込額(電算税目)との突合。	
		月報修正	月報の修正が必要な場合(証紙自動車税・自動車取得税、税外収入、誤入力等)の修正業務。	
	5	年度更正等年度決算業務	年度決算に際し、福岡銀行の仕訳誤り、個人県民税の市町村の年度誤り等をチェックし、年度間の収入更正を行う。	
		収入金日計表との確認	収入金振替要求書が、福岡銀行公金グループから返送された後、収入金日計表、振替指示リストとの照合確認を行う。	
	6	個人事業税口座振替登録・変更	納税者から提出された口座振替登録および変更申出書により、端末入力および出力リスト点検を行う。	
		仮消込処理業務	仮消込一覧表をチェックし、調定があるのに未処理である場合、一覧表を朱書訂正し、収入更正入力。	
8	督促状等の封入封鎖、引抜、個人口座振収書引抜	法人二税納付書、督促状等・封入封鎖、発送不要分を引き抜き、口座振収書(ハガキ)・発送不要分を引き抜き。		
	県外還付金口座振替還付入力	自動車税の県外還付金(ハガキ)をパンチ処理分と入力分に仕訳し、入力。パンチ処理分のリストをチェックし訂正、入力。		
10	一括納付データ削除業務	自動車税一括納付分登録データのうち、要削除分の入力作業		

仕様書 資料3

⑩ 一括納付データ削除業務

仕様書 資料3

収納業務の主な月間及び年間スケジュール (平成25年度)

4月
4/1 月
4/2 火 法人延滞金お知らせ発送
4/3 水
4/4 木
4/5 金 還付充当更新処理
4/6 土
4/7 日
4/8 月
4/9 火
4/10 水 24年度3月分仮月報
4/11 木
4/12 金 支出決定日、一括還付充当通知書発送、過額納処理
4/13 土
4/14 日
4/15 月 24年度3月分本月報
4/16 火
4/17 水
4/18 木
4/19 金 還付充当更新処理
4/20 土
4/21 日
4/22 月
4/23 火
4/24 水
4/25 木
4/26 金 督促状発送
4/27 土
4/28 日
4/29 月
4/30 火 支出決定日、一括還付充当通知書発送

5月
5/1 水 法人延滞金お知らせ発送
5/2 木
5/3 金 滞納繰越処理
5/4 土 滞納繰越処理
5/5 日
5/6 月
5/7 火
5/8 水
5/9 木 24年度4月分仮月報
5/10 金
5/11 土
5/12 日
5/13 月
5/14 火 24年度4月分本月報、25年度4月分仮月報
5/15 水
5/16 木
5/17 金 25年度4月分本月報、過額納処理
5/18 土
5/19 日
5/20 月
5/21 火
5/22 水
5/23 木
5/24 金 還付充当更新処理
5/25 土
5/26 日
5/27 月
5/28 火
5/29 水
5/30 木 督促状発送
5/31 金 支出決定日、一括還付充当通知書発送、過額納処理

6月
6/1 土
6/2 日
6/3 月 法人延滞金お知らせ発送
6/4 火
6/5 水
6/6 木
6/7 金 還付充当更新処理
6/8 土 軽油・個人県民税滞納繰越処理
6/9 日
6/10 月 24年度5月分仮月報
6/11 火
6/12 水
6/13 木 24年度5月分本月報、25年度5月分仮月報
6/14 金 支出決定日、一括還付充当通知書発送、過額納処理
6/15 土
6/16 日
6/17 月
6/18 火 25年度5月分本月報
6/19 水
6/20 木
6/21 金 還付充当更新処理
6/22 土
6/23 日
6/24 月
6/25 火
6/26 水
6/27 木
6/28 金 支出決定日、督促状発送、一括還付充当通知書発送、過額納処理
6/29 土
6/30 日

7月	
7/1	月
7/2	火
7/3	水
7/4	木
7/5	金
7/6	土
7/7	日
7/8	月
7/9	火
7/10	水
7/11	木
7/12	金
7/13	土
7/14	日
7/15	月
7/16	火
7/17	水
7/18	木
7/19	金
7/20	土
7/21	日
7/22	月
7/23	火
7/24	水
7/25	木
7/26	金
7/27	土
7/28	日
7/29	月
7/30	火
7/31	水

8月	
8/1	木
8/2	金
8/3	土
8/4	日
8/5	月
8/6	火
8/7	水
8/8	木
8/9	金
8/10	土
8/11	日
8/12	月
8/13	火
8/14	水
8/15	木
8/16	金
8/17	土
8/18	日
8/19	月
8/20	火
8/21	水
8/22	木
8/23	金
8/24	土
8/25	日
8/26	月
8/27	火
8/28	水
8/29	木
8/30	金
8/31	土

9月	
9/1	日
9/2	月
9/3	火
9/4	水
9/5	木
9/6	金
9/7	土
9/8	日
9/9	月
9/10	火
9/11	水
9/12	木
9/13	金
9/14	土
9/15	日
9/16	月
9/17	火
9/18	水
9/19	木
9/20	金
9/21	土
9/22	日
9/23	月
9/24	火
9/25	水
9/26	木
9/27	金
9/28	土
9/29	日
9/30	月

法人延滞金お知らせ発送

法人延滞金お知らせ発送

個人事業税口座振替消込処理、還付充当更新処理

8月分仮月報

支出決定日、一括還付充当通知書発送

8月分本報、個人事業税振替口座入力締切

還付充当更新処理

還付充当更新処理

督促状発行

支出決定日、一括還付充当通知書発送、過誤納処理

法人延滞金お知らせ発送

還付充当更新処理

7月分仮月報

支出決定日、一括還付充当通知書発送

7月分本報

過誤納処理

個人事業税振替口座入力締切

還付充当更新処理

督促状発行

支出決定日、一括還付充当通知書発送、過誤納処理

法人延滞金お知らせ発送

還付充当更新処理

自動車税定期督促状作成

6月分仮月報

支出決定日、一括還付充当通知書発送、過誤納処理

6月分本報

還付充当更新処理

クレジット納税証明書発送

督促状発行

支出決定日、一括還付充当通知書発送、過誤納処理

10月	10/1	火	法人延滞金お知らせ発送
	10/2	水	
	10/3	木	
	10/4	金	個人事業税口座振替消込処理
	10/5	土	
	10/6	日	
	10/7	月	還付充当更新処理
	10/8	火	
	10/9	水	
	10/10	木	9月分仮月報
	10/11	金	
	10/12	土	
	10/13	日	
	10/14	月	
	10/15	火	支出決定日、一括還付充当通知書発送
	10/16	水	9月分本月報
	10/17	木	過誤納処理
	10/18	金	
	10/19	土	
	10/20	日	
	10/21	月	個人事業税振替口座入力締切
	10/22	火	
	10/23	水	
	10/24	木	還付充当更新処理
	10/25	金	
	10/26	土	
	10/27	日	
	10/28	月	
	10/29	火	
	10/30	水	督促状発行
	10/31	木	支出決定日、一括還付充当通知書発送、過誤納処理

11月	11/1	金	法人延滞金お知らせ発送
	11/2	土	
	11/3	日	
	11/4	月	
	11/5	火	
	11/6	水	
	11/7	木	個人事業税口座振替消込処理
	11/8	金	還付充当更新処理
	11/9	土	
	11/10	日	
	11/11	月	
	11/12	火	
	11/13	水	10月分仮月報
	11/14	木	
	11/15	金	支出決定日、一括還付充当通知書発送、過誤納処理
	11/16	土	
	11/17	日	
	11/18	月	10月分本月報
	11/19	火	個人事業税振替口座入力締切
	11/20	水	
	11/21	木	
	11/22	金	還付充当更新処理
	11/23	土	
	11/24	日	
	11/25	月	
	11/26	火	
	11/27	水	督促状発行
	11/28	木	
	11/29	金	支出決定日、一括還付充当通知書発送、過誤納処理
	11/30	土	

12月	12/1	日	
	12/2	月	法人延滞金お知らせ発送
	12/3	火	
	12/4	水	
	12/5	木	
	12/6	金	個人事業税口座振替消込処理、還付充当更新処理
	12/7	土	
	12/8	日	
	12/9	月	
	12/10	火	
	12/11	水	11月分仮月報
	12/12	木	過誤納処理
	12/13	金	支出決定日、一括還付充当通知書発送
	12/14	土	
	12/15	日	
	12/16	月	11月分本月報
	12/17	火	個人事業税振替口座入力締切
	12/18	水	
	12/19	木	還付充当更新処理
	12/20	金	
	12/21	土	
	12/22	日	
	12/23	月	
	12/24	火	
	12/25	水	
	12/26	木	過誤納処理
	12/27	金	支出決定日、一括還付充当通知書発送、督促状発行
	12/28	土	
	12/29	日	
	12/30	月	
	12/31	火	

1月	
1/1	水
1/2	木
1/3	金
1/4	土
1/5	日
1/6	月
1/7	火
1/8	水
1/9	木
1/10	金
1/11	土
1/12	日
1/13	月
1/14	火
1/15	水
1/16	木
1/17	金
1/18	土
1/19	日
1/20	月
1/21	火
1/22	水
1/23	木
1/24	金
1/25	土
1/26	日
1/27	月
1/28	火
1/29	水
1/30	木
1/31	金

2月	
2/1	土
2/2	日
2/3	月
2/4	火
2/5	水
2/6	木
2/7	金
2/8	土
2/9	日
2/10	月
2/11	火
2/12	水
2/13	木
2/14	金
2/15	土
2/16	日
2/17	月
2/18	火
2/19	水
2/20	木
2/21	金
2/22	土
2/23	日
2/24	月
2/25	火
2/26	水
2/27	木
2/28	金

3月	
3/1	土
3/2	日
3/3	月
3/4	火
3/5	水
3/6	木
3/7	金
3/8	土
3/9	日
3/10	月
3/11	火
3/12	水
3/13	木
3/14	金
3/15	土
3/16	日
3/17	月
3/18	火
3/19	水
3/20	木
3/21	金
3/22	土
3/23	日
3/24	月
3/25	火
3/26	水
3/27	木
3/28	金
3/29	土
3/30	日
3/31	月

法人延滞金お知らせ発送

個人事業税口座振替消込処理、還付充当更新処理

12月分仮月報

12月分本月報、過誤納処理

支出決定日、一括還付充当通知書発送

個人事業税振替口座入力締切

還付充当更新処理

支出決定日、一括還付充当通知書発送

督促状発行

支出決定日、一括還付充当通知書発送、過誤納処理

法人延滞金お知らせ発送

個人事業税口座振替消込処理

還付充当更新処理

2月分仮月報

支出決定日、一括還付充当通知書発送、過誤納処理

2月分本月報

還付充当更新処理

督促状発行

支出決定日、一括還付充当通知書発送、過誤納処理

平成25年度 収納管理業務委託概要

項目	業務内容	件数内訳	23年度実績	24年度実績
1 収入消込等業務	(1) 収入額確認、領収済通知書仕訳、収納報告書、仮仕訳書作成	銀行営業日245日×8県税+ 39日(4~5月)×8県税	2,272件	2,296件
	(2) 手書き分画面検索 手書き分入力データ確認	実績	63,675件	62,873件
	(3) 手書き分情報入力 手書き分情報入力	実績	63,675件	62,873件
	(4) 消込先不明入力、消込エラー修正 済通確認、端末入力	実績	7,754件	7,835件
	(5) 個人県民税収入状況確認 個人県民税収入状況確認表入力	(12+2)月×7県税	98件	98件
	(6) 出力リストチェック・整理、領収済通知書・収入日計表等整理	銀行営業日245日×8県税+ 39日(4~5月)×8県税	2,272件	2,296件
2 収入更正業務	(1) 収入更正入力 収入更正内容確認、収入更正の端末入力、リストチェック	実績	15,321件	14,546件
	(2) 自動車税みなす収入処理 自動車税みなす収入日チェックリストの確認	実績	1,598件	1,475件
	(3) 資金移動未了分処理 資金移動未了リスト分の端末入力、入力確認	実績	106件	106件
3 月次業務	(1) 月決算業務 対照表の作成、銀行の収入金との照合、月報確認等	(12+2)月×8県税	112件	112件
4 年次業務	(2) 年度決算業務 年度更正入力、銀行仕訳確認、精算報告書確認等	3月×8県税×2年度	48件	48件
5 資金移動業務	(1) 資金移動確認 収入金日計表と資金移動額の確認	銀行営業日245日×8県税+ 39日(4~5月)×8県税	2,272件	2,296件
6 口座振替登録業務	(1) 個人事業税口座振替登録・変更入力 登録・変更入力、リストチェック	実績	789件	879件
7 仮消込処理業務	(1) 仮消込処理 仮消込一覧表内容チェック、収入更正入力	実績	96,952件	99,482件
8 郵送準備業務	(1) 法人二税納付書、督促状発送業務 リスト点検確認、封入封緘	実績	9,412件	8,258件
	(2) 法人二税延滞金のお知らせ、納付書発送業務 リスト点検確認、封入封緘	実績	5,534件	3,129件
	(3) 自動車税一括還付通知発送 宛名作成貼付、封入封緘	実績	1,106件	1,124件
9 口座振替還付入力業務	(1) 自動車税県外還付分口座振替入力 県外還付分返送はがきの振替口座入力	実績	3,036件	3,842件
10 一括納付データ削除業務	(1) 自動車税一括納付分データ削除入力 削除分一覧表をもとに削除データの入力、入力確認	実績	177件	130件
11 統計資料作成業務	(1) 収納管理業務に係る統計 処理件数入力、集計	業務日245日×8県税+ 39日(4~5月)×8県税	2,264件	2,296件
12 主任者業務	(1) 日々の主任者業務 日次業務処理報告書の作成、県との打ち合わせ等	244日(業務日)	244件	245件

収納管理業務委託に係る県と委託業者の業務分担

	収納管理係職員	委託会社職員
日次業務	<ul style="list-style-type: none"> ・福銀メール便の受領・持込（福銀県庁内支店） ・収納報告書の決裁 ・資金移動未了リストの出力・委託会社職員への手渡し ・銀行への資金移動の依頼 ・消込不能リストの出力、委託会社職員への手渡し ・自動車税みなす収入日チェックリストの出力、委託会社職員への手渡し ・県税事務所に対する照会・連絡 ・金融機関に対する照会・連絡 ・税務課他係に対する照会・連絡 ・委託会社職員に対する助言・指導 ・電話・来客対応 ・委託会社主任者との業務打ち合わせ ・日次業務処理報告書の内容確認 ・領収済通知書等の県税事務所への引渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・各県税事務所ごとの領収済通知書の受取り ・収入額確認、領収済通知書仕訳 ・収納報告書・仮仕訳書作成 ・手書分・エラー分済通検索 ・検索不明分について職員へ引継（領収済通知書のコピー） ・手書分情報入力 ・消込エラー修正入力 ・消込先不明入力 ・個人県民税収入状況確認報告書の作成及び収入情報入力 ・収入更正入力 ・所管更正入力 ・自動車税みなす収入日チェックリストの内容チェック ・各入力リストのチェック・整理 ・領収済通知書・日計表等の整理 ・仕訳日別明細照会画面、済通形態別明細照会画面による入力確認 ・電話・来客の職員への取次ぎ ・領収済通知書等の県税事務所への送付準備（箱詰め作業等）
月次業務	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行と月報の決算額確認 ・銀行と月報が不突合の場合の原因確認 ・月計対照表の作成、銀行との照合 	<ul style="list-style-type: none"> ・収納月報の確認、修正入力 ・銀行と月報が不突合の場合の原因確認
年次業務	<ul style="list-style-type: none"> ・年度決算に関する委託業者職員への業務指示 ・年度決算確認業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・年次決算の収納月報確認、修正入力
資金移動	<ul style="list-style-type: none"> ・収入金振替要求書作成、確認 ・収入金振替要求書の福銀への送付 	<ul style="list-style-type: none"> ・資金移動額の日計表等との確認
口座登録	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業税口座振替申出書の県税への引渡 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業税口座振替申出書の受取 ・個人事業税口座振替登録・変更入力 ・金融機関の統廃合等に伴う登録口座情報変更入力 ・入力リストチェック ・口座振替申出書の県税への送付準備
仮消込処理	<ul style="list-style-type: none"> ・仮消込一覧表の疑義分について県税事務所へ照会、連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・仮消込一覧表による画面検索 ・収入更正入力 ・リストチェック ・仮消込一覧表の疑義分について職員へ連絡

	収納管理係職員	委託会社職員
督促状等発送業務	<ul style="list-style-type: none"> 法人二税督促状・延滞金についての引抜分について県税から連絡を受け、委託業者職員へ指示 法人二税督促状・延滞金についての発送起案、発送 督促状発付一覧表訂正分の県税事務所へのFAX 自動車税一括還付充当通知書の出力、発送起案、発送 自動車税督促状（20件以上一括発送分）端末出力・発送起案、発送 未受領の還付金についての発付一覧の成、通知書の出力 還付充当通知書、自動車税・諸税督促状、自動車税督促状、自動車税非課税等納税証明発送のための後納郵便物差出票、配達記録郵便物受領書の作成、FCSへの送付 個人事業税領収書発送 自動車税クレジット納付分の領収証書及び納税証明書の発送 自動車税県外還付金口座振替依頼はがき発送 	<ul style="list-style-type: none"> 法人二税督促状、納付書、発付一覧の出力 法人二税の納付書・督促状・延滞金についての封入封緘、引抜等確認及びシステムへの発付取消入力、発送枚数確認 自動車税一括還付充当通知書の出力、押印 自動車税一括還付充当通知書の封入封緘、封書の枚数確認 自動車税督促状（20件以上一括発送分）封入封緘・封書の枚数確認 未受領の還付金についての封入封緘、引抜等確認、発送枚数確認
県外還付口座入力	<ul style="list-style-type: none"> 自動車税県外還付金口座振替依頼はがき郵便の受領 内容疑義分確認のための本人等への連絡 はがき受取枚数と県税への引渡枚数確認 処理済はがきの県税への送付、県税受領の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 自動車税県外還付金口座振替依頼はがき分還付口座入力 入力内容のチェック 内容疑義分の収納管理係職員への引継 処理済はがきの県税ごとの仕訳、件数集計
一括納付データ削除入力	<ul style="list-style-type: none"> 自動車税一括納付データの削除分一覧表を県税事務所より受領 削除分確認 	<ul style="list-style-type: none"> 自動車税一括納付データのうち削除分入力 入力リスト確認
統計資料作成		<ul style="list-style-type: none"> 処理件数の集計表への入力
主任者業務		<ul style="list-style-type: none"> 収納報告書・仮仕訳書の内容確認 県との連絡調整 業務従事者に対する指揮・監督 業務従事者に対する教育・研修 その他県との打ち合わせへの参加 業務処理報告書の確認・提出

収納管理業務委託に使用するパソコンについて

(仕様)

項目	仕様等
筐体	デスクトップ型であること (省スペース型・スリムタワー型)
規格	PC/AT 互換機であること
CPU	Celeron E1200 (1.6 GHz) と同等以上の性能であること
メモリ	2GB 以上であること メモリの追加により最大 4GB 以上に対応できること
ハードディスク	160GB 以上内蔵されていること
光学ドライブ	固定式 DVD-ROM ドライブを内蔵していること (データ書き込みは不可とする)
LAN インターフェイス	1000BASE-T/100BASE-TX/10Base-T に対応する RJ-45 コネクタを装備していること
入力装置	USB ポート 3 個以上を内蔵すること
ディスプレイ	19 インチ以下のスクエア又はワイド型 TFT カラー液晶であること
キーボード	日本語 109 キーボードであること ケーブル接続型であること
マウス	読み取り精度が光学式と同等以上の性能であること USB 接続型であること
OS	日本語版 Microsoft Windows 7 Professional (32bit) であること (プリインストール版でも可)
Office	Office 2010 Personal であること (プリインストール版でも可)
LAN ケーブル	ツイストペアケーブル カテゴリ 5 3m であること

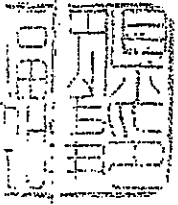
(設置場所)

福岡県総務部税務課 福岡市博多区東公園 7-7

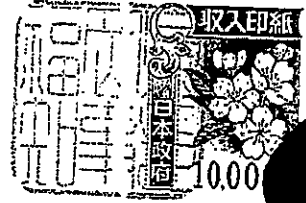
(設置台数)

8 台以上

県税事務所単位で処理を行うため、従事者の人数に関わらず 8 県税分は必ず設置すること。
増員する場合は、従事者の人数に合わせてパソコンも増設すること。



委託契約書



福岡県（以下「甲」という。）と株式会社BCC（以下「乙」という。）とは、不動産取得税データパンチ業務の委託に関して、次のとおり契約を締結する。

（委託業務の内容）

第1条 甲は、乙に対し、不動産取得税データパンチ業務（以下「委託業務」という。）の処理を委託し、乙はこれを受託する。

（処理の方法）

- 第2条 甲は、乙に対し、パンチ業務を委託しようとするときは、当該業務に係るパンチ依頼票を乙に提示し、入力資料と光磁気ディスクを支給する。
- 2 乙は、前項により提示された業務を受託したときは、当該パンチ依頼票に受託したことの証印を押印する。
 - 3 パンチ依頼票における甲及び乙の記名並びに押印は、甲及び乙の業務担当責任者の記名並びに押印をもって、これに代えることができる。
 - 4 その他、処理の方法については、業務仕様明細書に定める。

（委託の期間）

第3条 パンチ業務の委託期間は、平成26年4月1日から平成27年3月31日までとする。ただし、業務仕様明細書に示す日程以外の業務委託については、甲乙別途協議する。

（成果品の納入）

- 第4条 乙は甲の指示に従ってパンチ業務を行い、甲の定める指定期限までに、完成した光磁気ディスク（以下「成果品」という。）を納入しなければならない。
- 2 乙は、前項の成果品を納入するときは、あらかじめ甲の指示する方法により検査しなければならない。
 - 3 乙は、パンチ業務のため甲が作成した資料を使用後直ちに甲に返還するものとする。

（委託の単価）

第5条 パンチ業務の委託料の単価は次のとおりとする。

パンチ料金1字当たり 数字 0.3132円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 0.0232円)

カナ 0.5184円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 0.0384円)

漢字 1.2312円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 0.0912円)

2 委託料の算出方法は、別紙帳票別単価表により帳票別単価を定め、パンチ済帳票枚数を乗じて算出するものとする。

(委託料の支払方法)

第6条 乙は、所定の成果品の引渡しを完了したときは、次に定める請求対象期間毎に、契約金額の支払いを甲に請求するものとする。ただし、この請求額に1円未満の端数を生じたときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

	請求対象期間
第1回	平成26年 4月1日～平成26年 6月30日
第2回	平成26年 7月1日～平成26年 9月30日
第3回	平成26年10月1日～平成26年12月31日
第4回	平成27年 1月1日～平成27年 3月31日

2 甲は、前項の規定による委託料の請求があったときは、請求の日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。

(契約保証金)

第7条 契約保証金は、福岡県財務規則（昭和39年規則第23号）第170号第4号に該当するため、免除する。

(権利義務譲渡の禁止)

第8条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させ若しくは担保に供してはならない。

(秘密の保持)

第9条 乙が甲から受託した業務について知り得た事項はこの契約書の契約期間にかかわらず、他に漏らし、又は関係書類を閲覧させてはならない。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、委託業務の処理を自ら行うものとし、その処理の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

(データ等の目的外使用の禁止)

第11条 乙は甲の指示による場合を除き、データ等の複写複製、第三者への提供、貸し出し、その他指示目的以外の使用をしてはならない。

(入力資料及び成果品等の授受)

第12条 入力資料及び成果品等の授受は、原則として福岡県庁内で行うものとする。

(保管管理)

第13条 乙は、委託業務に係る情報の搬送、保管等に当たっては、情報の紛失、漏えい、破損等の事故が発生しないよう、常に善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(事故の発生)

第14条 乙は、その管理する委託業務に係る情報の漏えい、滅失、き損、その他事故が発生した場合は、直ちに漏えいの拡大の防止、復元、回復、回収等の措置を講ずるとともに事故等の概要を甲に報告しなければならない。

(調査)

第15条 甲は、この契約の履行のために必要があると認められるときは、乙の業務の実施状況等について業務の履行場所、乙の事業所等を実地に調査し、所要の報告を求めることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力しなければならない。

(瑕疵担保及び免責)

第16条 乙は、この契約による業務履行以後6か月間は、その内容の瑕疵について、責めを負うものとする。

2 前項に定める期間内に履行の瑕疵が発見されたときは、甲は乙に補正を求めることができる。

(契約の解除等)

第17条 甲は、乙がこの契約に違反したとき、又はその恐れがあるときは、この契約を解除し、又は変更することができる。

(損害賠償)

第18条 この契約の履行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により、甲に損害を与えたときは、乙は、甲に対し当該損害を賠償しなければならない。ただし、天災、その他不可抗力によるときは、この限りではない。

(契約の費用)

第19条 この契約締結に要する費用は、乙の負担とする。

(個人情報の保護)

第20条 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(暴力団排除条項)

第21条 甲は、警察本部からの通知に基づき、乙（乙が共同企業体であるときは、その構

成員のいずれかの者。以下この条において同じ。)が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があっても、甲はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

一 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織(以下「暴力的組織」という。)であるとき。

二 役員等(個人である場合におけるその者、法人である場合におけるその法人の役員又は当該個人若しくは法人の経営に事実上参画している者をいう。以下同じ。)が、暴力的組織の構成員(構成員とみなされる場合を含む。以下「構成員等」という。)となっているとき。

三 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用しているとき。

四 第1号又は第2号に該当するものであることを知りながら、そのものと下請契約(一次及び二次下請以降全ての下請契約を含む。)又は資材、原材料の購入契約等を締結したとき。

五 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織又は構成員等を利用したとき。

六 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与したとき。

七 役員等又は使用人が、個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織若しくは構成員等を利用したとき、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与したとき。

八 役員等又は使用人が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有しているとき。

2 前項の規定により契約が解除された場合においては、乙は、別紙「帳票別単価表」に示す帳票別の単価に、業務仕様明細書別紙1「平成26年度 不動産取得税データパンチ委託件数」に示す帳票枚数を乗じて得た額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の場合において、第7条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

(協議)

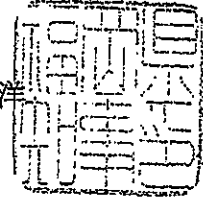
第22条 この契約に定めのない事項について、特に定める必要が生じたときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成26年4月1日

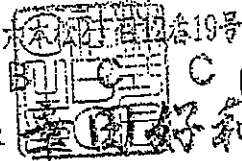
甲 福岡県

代表者 福岡県知事 小川 洋



乙

福岡市中央区水戸町19番地
株式会社
代表取締役社長



帳票別単価表

帳票名	帳票1枚当たりの文字数					消費税 及び 地方消費税	単価
	カナ	数字	0.29	漢字	1.14		
原始家屋入力票1	10	26	7.54	48	54.72	5.3648	72.4248
原始家屋入力票2	10	26	7.54	48	54.72	5.3648	
原始家屋入力票3	10	26	7.54	48	54.72	5.3648	
原始家屋入力票1	10	26	7.54	48	54.72	5.3648	72.4248
原始家屋入力票2	10	26	7.54	48	54.72	5.3648	
原始家屋入力票3	10	26	7.54	48	54.72	5.3648	
原始家屋入力票1	10	15	4.35	18	20.52	2.3736	32.0436
原始家屋入力票2	10	15	4.35	18	20.52	2.3736	
原始家屋入力票3	10	15	4.35	18	20.52	2.3736	
承継土地家屋入力票1	10	21	6.09	60	68.40	6.3432	85.6332
承継土地家屋入力票2	10	21	6.09	60	68.40	6.3432	
承継土地家屋入力票1	10	21	6.09	60	68.40	6.3432	85.6332
承継土地家屋入力票2	10	21	6.09	60	68.40	6.3432	
承継土地家屋入力票1	10	10	2.90	22	25.08	2.6224	35.4024
承継土地家屋入力票2	10	10	2.90	22	25.08	2.6224	
不動産データ送付票		12	3.48			0.2784	3.7584

不動産取得税データパンチ業務仕様明細書

1 成果品の仕様

- | | |
|------------|----------------|
| (1) 媒体 | 光磁気ディスク(CD-RW) |
| (2) 文字コード | シフトJIS |
| (3) ボリューム名 | FIK020 |
| (4) ファイル名 | KKPUNCHI.CSV |
| (5) 形式 | CSV(可変長) |

2 パンチ帳票

別添帳票見本のとおり

パンチ帳票の種類、帳票一枚当たりの文字数、各帳票の発注見込件数は、別紙1「平成26年度 不動産取得税データパンチ委託件数」に示したものとする。

3 発注と納品の手順

発注と納品の日程については、別紙2「不動産取得税データパンチ委託業務日程表」のとおりとする。

乙は、発注日の午後4時以降に、福岡県税務課においてパンチ帳票及び記録媒体(CD-RW、正・副2枚)を受け取り、納品日の正午までにパンチ帳票及び作成したデータを記録した成果品を甲に納品するものとする。

4 データの構成

作成するデータの項目、属性、桁数等については、別紙3「データ変換仕様」による。

平成26年度 不動産取得税データパンチ委託件数

税目 不動産取得税

帳票名	帳票1枚当たりの文字数			帳票枚数	備考
	カナ	数字	漢字		
原始家屋入力票 1	10	26	48	18,700	帳票枚数は見込である。
原始家屋入力票 2	10	26	48		
原始家屋入力票 3	10	26	48		
原始家屋入力票 1	10	26	48	300	
原始家屋入力票 2	10	26	48		
原始家屋入力票 3	10	26	48		
原始家屋入力票 1	10	15	18	300	
原始家屋入力票 2	10	15	18		
原始家屋入力票 3	10	15	18		
承継土地家屋入力票 1	10	21	60	50,700	
承継土地家屋入力票 2	10	21	60		
承継土地家屋入力票 1	10	21	60	9,200	
承継土地家屋入力票 2	10	21	60		
承継土地家屋入力票 1	10	10	22	13,600	
承継土地家屋入力票 2	10	10	22		
不動産データ送付票		12		4,100	

平成26年度 不動産取得税データーパンチ委託業務日程表

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 火	1 木	1 火	1 火	1 金	1 月	1 水	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日
2 水	2 金	2 水	2 木	2 日	2 火	2 木	2 日	2 日	2 日	2 日	2 日
3 木	3 土	3 木	3 金	3 月	3 水	3 金	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日
4 金	4 日	4 金	4 土	4 火	4 木	4 土	4 日	4 日	4 日	4 日	4 日
5 土	5 月	5 土	5 土	5 水	5 金	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日
6 日	6 火	6 土	6 日	6 木	6 土	6 月	6 日	6 日	6 日	6 日	6 日
7 月	7 水	7 日	7 日	7 金	7 日	7 火	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日
8 火	8 木	8 月	8 火	8 土	8 日	8 水	8 日	8 日	8 日	8 日	8 日
9 水	9 金	9 火	9 水	9 日	9 火	9 木	9 日	9 日	9 日	9 日	9 日
10 木	10 土	10 水	10 木	10 月	10 水	10 金	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日
11 金	11 日	11 木	11 金	11 火	11 木	11 土	11 日	11 日	11 日	11 日	11 日
12 土	12 月	12 金	12 土	12 水	12 金	12 日	12 日	12 日	12 日	12 日	12 日
13 日	13 火	13 土	13 日	13 木	13 土	13 月	13 日	13 日	13 日	13 日	13 日
14 月	14 水	14 日	14 月	14 金	14 日	14 火	14 日	14 日	14 日	14 日	14 日
15 火	15 木	15 月	15 火	15 土	15 月	15 水	15 日	15 日	15 日	15 日	15 日
16 水	16 金	16 火	16 水	16 日	16 火	16 木	16 日	16 日	16 日	16 日	16 日
17 木	17 土	17 水	17 木	17 月	17 水	17 金	17 日	17 日	17 日	17 日	17 日
18 金	18 日	18 木	18 金	18 火	18 木	18 土	18 日	18 日	18 日	18 日	18 日
19 土	19 月	19 金	19 土	19 水	19 金	19 日	19 日	19 日	19 日	19 日	19 日
20 日	20 火	20 土	20 日	20 木	20 土	20 月	20 日	20 日	20 日	20 日	20 日
21 月	21 水	21 日	21 月	21 金	21 日	21 火	21 日	21 日	21 日	21 日	21 日
22 火	22 木	22 月	22 火	22 土	22 月	22 水	22 日	22 日	22 日	22 日	22 日
23 水	23 金	23 火	23 水	23 日	23 火	23 木	23 日	23 日	23 日	23 日	23 日
24 木	24 土	24 水	24 木	24 月	24 水	24 金	24 日	24 日	24 日	24 日	24 日
25 金	25 日	25 木	25 金	25 火	25 木	25 土	25 日	25 日	25 日	25 日	25 日
26 土	26 月	26 金	26 土	26 水	26 金	26 日	26 日	26 日	26 日	26 日	26 日
27 日	27 火	27 土	27 日	27 木	27 土	27 月	27 日	27 日	27 日	27 日	27 日
28 月	28 水	28 日	28 月	28 金	28 日	28 火	28 日	28 日	28 日	28 日	28 日
29 火	29 木	29 月	29 火	29 土	29 月	29 水	29 日	29 日	29 日	29 日	29 日
30 水	30 金	30 火	30 水	30 日	30 火	30 木	30 日	30 日	30 日	30 日	30 日
31 日	31 土	31 水	31 木	31 月	31 水	31 金	31 日	31 日	31 日	31 日	31 日

※ 発注 16:00に帳票を取りにきてください。 12:00に納品してください。

※ 納品

発注・納品場所
 税務課直税第二係 (本庁8階北棟)
 担当 : 野見山 (直税第二係)
 TEL : 092-643-3070
 FAX : 092-643-3069

1	権利者	CHAR																				持込票より
2	市区町村	CHAR																				持込票より
3	市区町村コード	CHAR																				持込票より
4	原簿	CHAR																				持込票より
5	持込年度	CHAR																				持込票より
6	各原簿より	CHAR																				
7	取得者	CHAR																				
8	住所	CHAR																				
9	取得者区分	CHAR																				
10	権利者・義務者・取得者氏名(漢字)	CHAR	100																			持込票より
11	権利者・義務者・取得者氏名(カタ)	CHAR	70																			
12	郵便番号	CHAR	7																			
13	都道府県コード	CHAR	2																			
14	市区町村コード	CHAR	3																			
15	大字・通称コード	CHAR	3																			
16	字コード	CHAR	3																			
17	都道府県名(漢字)	CHAR																				
18	市区町村名(漢字)	CHAR																				
19	大字・通称名(漢字)	CHAR	140																			
20	字名(漢字)	CHAR																				
21	地番名(漢字)	CHAR																				
22	方番	CHAR	60																			
23	法人・個人区分名称	CHAR	1																			
24	取得者持分(分子)	NUM	13																			物件持分
25	取得者持分(分母)	NUM	13																			物件持分

同一取得者兼務者区分の者が複数である場合に順番を付与

物件の共有持分がばらばらなく、一つの取得持分(持分率)で持分を1人が持つ
共有持分(共有者数) (所有者5人中の2人に所有持分があった場合は、共有者外
1名)

テープ作成日

LASDECのコードを使用

1「個人区分コード」

項目番号	項目名	データ型	長さ	制約	注	デフォルト値	必須	検索	表示	印刷	所在地
27	市区郡町村コード	CHAR	3	LASDECのコードを使用			○	○			所在地
28	大字・道庁コード	CHAR	3				○	○			
29	字コード	CHAR	3				○	○			
31	市区郡町村名(漢字)	CHAR	100				○	○			
32	大字・道庁名(漢字)	CHAR					○	○			
33	字名(漢字)	CHAR					○	○			
34	番地	CHAR	25				○	○			
35	枝番1	CHAR					○	○			
36	枝番2	CHAR					○	○			
37	枝番3	CHAR					○	○			
38	土地・家屋区分	CHAR	2	「土地・家屋区分コード」			○	○			土地・家屋区分
39	登記年月日	CHAR	7	明治:1 大正:2 昭和:3 平成:4			○	○			登記年月日
40	移転年月日	CHAR	7				○	○			取得年月日
41	取得区分	CHAR	2	「取得区分(家賃)コード」 「原簿」取得区分(原簿)コード」			○	○			取得区分
42	取得区分(その他)	CHAR	60	「取得区分コード」その他:99の場合のみ入力可			○	○			
43	登記簿区分	CHAR	2	「土地」目区分コード」 「家屋」家屋種類コード」			○	○			承(土地): 登記簿区分 承(家屋): 現簿種類 原:家屋種類
44	現地種類	CHAR	2	「土地」目区分コード」			○	○			承(土地): 現簿種類
45	宅地比率土地	CHAR	2	「宅地比率区分コード」			○	○			宅地比率
46	家屋構造区分	CHAR	2	「家屋構造区分コード」			○	○			承:登記簿区分 原:家屋構造
47	原簿種類区分	CHAR	2	「原簿種類区分コード」			○	○			原簿種類

48	地上階数	NUM	3				0	0	地上階数	0
49	地下階数	NUM	2				0	0	地下階数	0
50	戸数	NUM	3				0	0	No.65以下の明細が存在すれば"0"、その他は"1"戸数	戸数
51	住宅面積	NUM	7.2				0	0		住宅面積
52	地面積	NUM	7.2	住宅以外の面積			0	0	その他面積	0.00
53	建床面積	NUM	7.2				0	0		0.00
54	延床面積	NUM	7.2				0	0	合計面積	0.00
55	地積	NUM	7.2				0	0	合計面積	0.00
56	築年月日	CHAR	7					0	NULL	
57	平米単価	NUM	11				0	0	平米単価	0
58	造成費	NUM	5				0	0	造成費	0
59	評価額	NUM	13				0	0	承・評価額	0
60	1㎡当り評点数	NUM	11				0	0	原:1㎡当り評点数	0
61	再建築評点数	NUM	11				0	0	原:再建築評点数	0
62	需給事情による減点補正率	NUM	1.4				0	0	補正率	0.0000
63	在米家屋 住宅面積	NUM	7.2				0	0	在米家屋住宅面積	0.00
64	在米家屋 取得年月日	CHAR	7					0	NULL	在米家屋取得年月日
65	共同住宅等物件明細連番	NUM	2				0	0	(明細入力画面)	0
66	家屋種類(明細分)	CHAR	2				0	0	種類	NULL
67	住宅面積(明細分)	NUM	7.2				0	0	主従区分「01」主である者が持つ家屋種類「共同住宅」、「非共同住宅」である物件レコードのみの作成とする。明細連番は30までとし、レコードに30種までとする。	面積(住宅)
68	戸数(明細分)	NUM	2				0	0		戸数
69	他面積(明細分)	NUM	7.2				0	0	面積(その他)	0.00
70	戸数(明細分)	NUM	2				0	0	戸数	0

不動産要領第1号の1様式

建築家屋に係る評価通知書

受理番号	課税年度
通知年月日	年月日

市区町村

住所 1 取	県コード	市区町村コード	大字コード	小字コード	郵便番号	正	副
住所 2 得	県コード	市区町村コード	大字コード	小字コード	郵便番号	正	副
住所 3 素	県コード	市区町村コード	大字コード	小字コード	郵便番号	正	副

所在地	所在地	所在地	所在地	所在地	所在地	所在地	所在地
用途	用途	用途	用途	用途	用途	用途	用途
取得原因	取得原因	取得原因	取得原因	取得原因	取得原因	取得原因	取得原因
取得年月日	取得年月日	取得年月日	取得年月日	取得年月日	取得年月日	取得年月日	取得年月日
取得面積	取得面積	取得面積	取得面積	取得面積	取得面積	取得面積	取得面積
取得単価	取得単価	取得単価	取得単価	取得単価	取得単価	取得単価	取得単価
取得総額	取得総額	取得総額	取得総額	取得総額	取得総額	取得総額	取得総額

共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有
共有面積	共有面積	共有面積	共有面積	共有面積	共有面積	共有面積	共有面積
共有単価	共有単価	共有単価	共有単価	共有単価	共有単価	共有単価	共有単価
共有総額	共有総額	共有総額	共有総額	共有総額	共有総額	共有総額	共有総額
評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価
評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価
評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価
評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価
評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価
評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価
評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価
評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価
評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価

(税務事務所用)

建築家屋に係る評価通知書

評価区分 1. 県 2. 市区町村

通知番号 _____ 市区町村 資料番号 _____

課 税 番 号			
課税コード	課税年度	テ-外種別	登録番号

取得者	1	郵便番号					共有者数 外 名	持 分
		住所						
	フリガナ							
	氏名							
2		郵便番号						
		住所						
	フリガナ							
	氏名							

所在地 _____ 減点補正率 _____ %

	構造			用途								原因	屋根の構造			階層	取得年月日		床面積 m ²	評 点 数
	01	02	03	01	02	03	04	05	06	07	08		01	02	03		元号	年		
①	01	02	03	01	02	03	04	05	06	07	08	1	01	02	03	地上	元号	4	居住部分	1㎡当たり
	04	05	06	09	10	11	12	13	14	15	16	2	04	05	06	地下	年		他の部分	再建築費
	07	08	09	17	18	19	20	21	22	23	24	3	07	08	09				地下	
	() 25 90 91 99 ()											4	()			日				
②	01	02	03	01	02	03	04	05	06	07	08	1	01	02	03	地上	元号	4	居住部分	1㎡当たり
	04	05	06	09	10	11	12	13	14	15	16	2	04	05	06	地下	年		他の部分	再建築費
	07	08	09	17	18	19	20	21	22	23	24	3	07	08	09				地下	
	() 25 90 91 99 ()											4	()			日				
③	01	02	03	01	02	03	04	05	06	07	08	1	01	02	03	地上	元号	4	居住部分	1㎡当たり
	04	05	06	09	10	11	12	13	14	15	16	2	04	05	06	地下	年		他の部分	再建築費
	07	08	09	17	18	19	20	21	22	23	24	3	07	08	09				地下	
	() 25 90 91 99 ()											4	()			日				

共同住宅等の内訳	m ² 戸	m ² 戸	m ² 戸	m ² 戸	m ² 戸	課税数
在来家屋の住宅分 (在来住宅用附属家を含む)	取得年月日	面積 m ²	取得年月日	面積 m ²	取得年月日	面積 m ²

鉄骨厚	厚み mm	評点数	上昇率又は換算率	1点単価	評 価 額
解家の有無	有 ・ 無				
適用建物					

調査年月日	調査員	備考	棟 数	課税床面積	
			合計評価額		
			評 価 額		
			コード	控除	N
			評 価 額		
			コード	住宅控除	N
			課税標準額	000	000
			税 率	3/100	3/100・3.5/100・4/100
			税 額	00	00
			合計税額	00	00

評価額

原始家屋入力票 3

限宗兄弟

評価区分 1. 県 2. 市区町村

通知番号 _____ 市区町村 資料番号 _____

課 税 番 号			
課税コード	課税年度	テグ種別	整理番号

取 得 者	1	郵便番号	主	副					
		住所							
		フリガナ							共有者数 外 名 持 分
		氏名							_____
2	郵便番号	主	副						
	住所								
		フリガナ							持 分
		氏名							_____

所在地 _____ 減点補正率 _____ %

	構 造			用 途								原因	屋根の構造			階層	取得年月日		床 面 積 m ²		評 点 数
	01	02	03	01	02	03	04	05	06	07	08		1	01	02		03	元号	4	居住部分	
①	04	05	06	09	10	11	12	13	14	15	16	2	04	05	06	地上	年		他の部分		
	07	08	09	17	18	19	20	21	22	23	24	3	07	08	09	地下	月		再建築費		
	()			25	90	91	99	()	4	()					日			延床面積			
②	01	02	03	01	02	03	04	05	06	07	08	1	01	02	03	地上	元号	4	居住部分		
	04	05	06	09	10	11	12	13	14	15	16	2	04	05	06		年		他の部分		
	07	08	09	17	18	19	20	21	22	23	24	3	07	08	09	地下	月		再建築費		
()			25	90	91	99	()	4	()					日			延床面積				
③	01	02	03	01	02	03	04	05	06	07	08	1	01	02	03	地上	元号	4	居住部分		
	04	05	06	09	10	11	12	13	14	15	16	2	04	05	06		年		他の部分		
	07	08	09	17	18	19	20	21	22	23	24	3	07	08	09	地下	月		再建築費		
()			25	90	91	99	()	4	()					日			延床面積				

共同住宅等の内訳	m ² 戸	m ² 戸	m ² 戸	m ² 戸	m ² 戸	課税数

在来家屋の住宅分 (在来住宅用附属家を含む)	取得年月日	面積 m ²	取得年月日	面積 m ²	取得年月日	面積 m ²

鉄 骨 厚 厚み mm	評 点 数	上昇率又は換算率 1点単価	評 価 額
解家の有無 有・無			

適用建物	棟 数	課税床面積	
調査年月日	合計評価額		
調査員	評 価 額		
備 考	コード \ 控除	N	N
	評 価 額		
	コード \ 住宅控除	N	控除戸数
	課税標準額	000	000
	税 率	3/100	3/100・3.5/100・4/100
	税 額	00	00
	合計税額	00	

調査員 氏名 住所 電話番号 備考

区町村

格 運 知

整理番号

職税年度

住所コード	市町村コード	大字コード	小字コード	郵便番号	主	副
住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所
登記受付年月日	平成	年	月	日	氏名	持分
登記原因年月日	平成	年	月	日	氏名	持分
所在地番	地番	家屋番号	登記原因	地目	構造	用途
			コード	コード	コード	コード
			階数・階	地積又は床面積	㎡	価 格
				併用住宅の内訳	固定	
				住		
				非住		
				()		
				()		
				()		
				持分割合		
共同住宅等の内訳						
㎡	戸	㎡	戸	㎡	戸	備 考
㎡	戸	㎡	戸	㎡	戸	

筆数又は棟数		地積又は床面積	㎡
評価額	円		
控除額	円		
控除額	円		
評価額	円		
住宅控除額	円		
課税標準額	円		
税率	3 / 100		
税額	円	4 / 100	
合計	円		

課 税 番 号			
課税コード	課税年度	行・列種別	登録番号

No. _____ 価格通知書 _____ 市区町村 _____

権利者住所	郵便番号	カナ氏名	共有者数	持分
			外名	
義務者住所		カナ氏名	共有者数	持分
			外名	

登記受付年月日	平成	年	月	日	登記	売買	贈与	交換	競落	錯誤	回復	民法646	相続	遺贈	贈担	代弁	時効
登記原因年月日	平成	年	月	日	原因	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

所在地番	家屋番号	登記地目	現況地目	構造	用途	階数	面積	価格
		01 02 03	01 02 03	01 02 03	01 02 03	地上		
①		01 02 03	01 02 03	01 02 03	01 02 03	地上		
		04 05 06	04 05 06	04 05 06	04 05 06	地下		
		07 08 09	07 08 09	07 08 09	07 08 09	地下		
持分割合								
②		01 02 03	01 02 03	01 02 03	01 02 03	地上		
		04 05 06	04 05 06	04 05 06	04 05 06	地下		
		07 08 09	07 08 09	07 08 09	07 08 09	地下		
持分割合								
③		01 02 03	01 02 03	01 02 03	01 02 03	地上		
		04 05 06	04 05 06	04 05 06	04 05 06	地下		
		07 08 09	07 08 09	07 08 09	07 08 09	地下		
持分割合								

(原税事務所用)

○ ()内は、分家・分割等により物件が異動したのものについて1月1日現在の元番等の事項を記入したものである。
 ○ 持分移転のとき持分額に転じた持分の割合を記入し、価格は持分にかかわらず総額を記入している。

備考

地目コード	構造コード	用途コード	登記原因コード
01…宅地	01…木造	01…居宅	01…売買
02…田	02…鉄骨	02…店舗	02…贈与
03…畑	03…RC	03…工場・作業所	03…交換
04…山林	04…RC	04…共同住宅	04…錯誤
05…原野	05…SRC	05…共用住宅	05…錯誤
06…雑種地	06…CB	06…マンション	06…回復
07…池沼	07…木ブ	07…倉庫	07…長646
08…公衆道	08…RC	08…事務所	08…相続
09…墓地	09…RC	09…印刷所	09…遺贈
10…用器水路	10…RC	10…ゴミ置場・プロパン庫	10…代物弁済
11…保安林	11…RC	11…倉庫	11…共有物分割
12…ため池	12…RC	12…映画館	12…時効取
13…公園	13…RC	13…劇場・映画館	13…時効取
14…採草放牧地	14…RC	14…教会	14…共有物分割
15…牧場	15…RC	15…教会	15…委託
16…境内地	16…RC	16…教会	16…所有権
17…鉄道用地	17…RC	17…教会	17…法人分割
18…学校用地	18…RC	18…教会	18…所有権
19…保留地(宅)	19…RC	19…教会	19…所有権
20…保留地(雑)	20…RC	20…教会	20…所有権
21…転用農地(田)	21…RC	21…教会	21…表示登
22…転用農地(畑)	22…RC	22…教会	22…表示登
23…転用農地(雑)	23…RC	23…教会	23…表示登
24…転用農地(畑)	24…RC	24…教会	24…表示登
25…その他	25…RC	25…教会	25…表示登
99…その他	99…RC	99…教会	99…表示登

課税数	地積又は床面積	筆数又は棟数
合計		
評価額		
控除		
評価額		
控除		
課税標準額		
税率	3/100	3/100・3.5/100・4/1
税額		
合計税額		

(入力票区分)

--

不動産データ持込票

バッチNo. ※1	事務所コード	市区町村コード	データ 区分	種別 ※2	持込年月
-			2		H 年 月

整理番号

--	--	--	--	--

から

--	--	--	--	--

まで

※1 バッチNo.
種別毎ではなく持込月にかかる
(持込総数・当該持込票)を記載。

※2 種別コード
 1：県原始家屋
 2：市原始家屋
 3：承継土地
 5：承継家屋

持込枚数(給枚数)

--	--	--	--

枚

持込件数(課税件数)

--	--	--	--

件

市区町村名・コード対応表

博 多(01)	西福岡(03)	北九州東(05)	北九州西(06)	飯塚・直方(07)	久留米(08)	八女郡
福岡市	福岡市	北九州市	北九州市	204 直方市	202 大牟田市	544 広川町
132 博多区	133 中央区	101 門司区	103 若松区	205 飯塚市	203 久留米市	
134 南区	135 西 区	106 小倉北区	105 戸畑区	206 田川市	207 柳川市	
東福岡(02)	136 城南区	107 小倉南区	108 八幡東区	226 宮若市	210 八女市	
福岡市	137 早良区		109 八幡西区	227 嘉麻市	211 筑後市	
131 東 区		213 行橋市			212 大川市	
	230 糸島市	214 壘前市	215 中間市	鞍手郡	216 小郡市	
220 宗像市		京都郡	遠賀郡	401 小竹町	225 うきは市	
223 古賀市		621 荻田町	381 芦屋町	402 鞍手町	228 朝倉市	
224 福津市		625 みやこ町	382 水峯町	嘉徳郡	229 みやま市	
粕屋郡		築上郡	383 岡垣町	421 桂川町		
341 宇美町	筑 紫(04)	642 吉富町	384 遠賀町	田川郡	朝倉郡	
342 篠栗町	217 筑紫野市	646 上毛町		601 香春町	447 筑前町	
343 志免町	218 春日市	647 築上町		602 添田町	448 東峰村	
344 須恵町	219 大野城市			604 糸田町	三井郡	
345 新宮町	221 太宰府市			605 川崎町	503 大刀洗町	
348 久山町				608 大任町	三潞郡	
349 粕屋町	筑紫郡			609 赤 村	522 大木町	
	305 那珂川町			610 福智町		

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- 2 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることができないようしなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(安全確保の措置)

- 第3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第5 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第6 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

- 第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

- 第8 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはな

らないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第9 乙は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第10 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができるものとする。

(指示及び報告)

第11 甲は、乙がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(運搬)

第12 乙は、この契約による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第13 甲は、乙が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

県税の賦課徴収事務を対象とする「特定個人情報保護評価書（全項目評価書）（案）」の要旨抜粋

頁	内 容		
I 基本情報（P 3～7）			
3	・事務の名称、内容、対象人数、税務システム他4システムの情報、番号利用の根拠法令等を記載。		
7	・マイナンバー制度導入後の県税の賦課徴収事務の流れについて、イメージ図（別添1）を参考。		
II 特定個人情報ファイルの概要（P 8～27）			
8	・特定個人情報ファイルに記録される項目等の基本情報を記載。		
9	・特定個人情報の入手・使用、委託、提供・移転、保管・消去に関する事項。		
16	・税務システムデータベースファイルの記録項目を記載。（全100ファイル、約4千項目）		
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（P 28～35）			
28	・特定個人情報の取扱いにおけるリスク対策を、6つの項目別に記載。以下、リスク対策の概略。		
	リスク項目	リスクの例示	県の措置内容
28	① 入手の際 (情報提供NW以外の接続による) NW…ネットワークの略	1 対象者以外の 情報入手 ----- 不必要な情報入手	入手の際の情報チェックを必須とする。(例：本人→個人番号カードの提示等、他機関→システムによるチェック) 様式を定めて、不必要な情報を入手しないよう防止措置をとる。
		2 不適切な方法 での入手	様式を定めて利用目的を明確化。法令で定める安全措置をとる。
		3 入手した情報が 不正確	個人番号カード等によりマイナンバーの真正性確認等を行う。 本人からの変更の申し出、住基ネットの使用による随時確認等。
		4 入手の際の 漏えい・紛失	書面の場合は原則直受けする。法令で定める安全措置をとる。
29	② 使用の際	1 目的外の紐付け 事務に必要な 番号の紐付け	税務情報以外の情報保有はしない。 個人ごとのユーザーIDとパスワードにより、アクセス制御。 従事する業務に応じて、必要な権限を付与。
		2 権限のない職員 のアクセス	個人ごとのユーザーIDとパスワードにより、アクセス制御。
		3 事務外で利用	研修の開催。税務は地方税法による税務吏員の罰則規定あり。
		4 不正に複製	個人での複製をシステム制限。
30	③ 委託の際	1 委託先による 不正な入手・使用等	委託契約に、個人情報の秘密の保持、安全措置の確保等を定める。
		2 再委託	再委託は該当なし。
31	④ 提供・移転の際 (情報提供NW以外の接続による)	1～2 不正・不適切 な情報提供	自由に提供業務ができないようシステム制御をかける。 法令で定める安全確保措置をとる。提供記録の保存期間は7年。
		3 誤った情報の提供	提供の際は、必ず上長の承認を得る。
32	⑤ 情報提供NW に接続しての 入手、提供の際	1～4 目的外、安全 でない方法、情報が 不正確、漏えい・紛失	外部との接続窓口となる中間サーバーについて、総務大臣が特定個人情報保護委員会との協議を経て設置・管理することで、安全性を担保。 ※情報提供NWに接続しての提供は該当なし
34	⑥ 保管・消去 の際	1 保管場所からの 漏えい・滅失・毀損	サーバー設置施設において、①物理的措置(生体認証による入退場制限等)、②技術的措置(ウイルス対策・不正アクセス対策等)等をとる。
		2 古い情報のまま	基本4情報を随時更新する。
		3 消去されない	紙媒体の適正処理(溶解処理等)、電子媒体の非復元処理。
IV その他のリスク対策			
36	・自己点検、監査、従業員に対する教育・啓発の方法等を記載。以下概略。		
	1	① 自己点検	定期的な自己点検を実施。
		② 監 査	定期又は随時で監査を実施。
2	教育・啓発 従業員に個人情報保護に関する啓発研修等を実施。委託業者にも実施を義務付ける。		
V 開示請求、問合せ			
37	・情報開示の請求先、請求方法等を記載。特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ先を記載。		
VI 評価実施手続			
38	・パブリックコメント及び第三者点検の方法、実施日・期間等を記載。		

● 個人情報取扱特記事項に標準的に記載されている内容

	見出し	条文の概略
第1	基本的事項	委託業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
第2	秘密の保持	委託業者は、事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。
第3	収集の制限	委託業者は、個人情報を収集するときには、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。
第4	安全確保の措置	委託業者は、知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
第5	作業場所の特定	委託業者は、作業を行う場所を明確にし、あらかじめ承諾を得るものとする。
第6	利用及び提供の制限	委託業者は、知り得た個人情報を、当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。
第7	複写又は複製の禁止	委託業者は、提供された個人情報が記録された資料等を県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。
第8	再委託の禁止	委託業者は、県の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。
第9	資料等の返還等	委託業者は、個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに県に返還し、又は引き渡すものとする。
第10	従事者への研修	委託業者は、個人情報の保護に関し必要な事項を研修する。
第11	事故報告	委託業者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに県に報告し、指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずる。
第12	調査	県は、委託業者が取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。
第13	指示及び報告	県は、個人情報の適切な管理を確保するため、委託業者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告や資料の提出を求めることができる。
第14	取扱記録の作成	委託業者は、取り扱う個人情報の取扱状況を記録し、県に報告する。
第15	運搬	委託業者は、個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、委託業者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。
第16	契約解除及び損害賠償	県は、委託業者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

特定個人情報保護評価指針第10(2)に定める
審査の観点における主な考慮事項

特定個人情報保護評価指針(平成26年4月18日特定個人情報保護委員会告示第4号。以下「指針」という。)第10(2)に定める審査の観点に基づき、指針に定める実施手続等に適合した特定個人情報保護評価を実施しているか(適合性)、特定個人情報保護評価の内容は指針に定める特定個人情報保護評価の目的等に照らし妥当と認められるか(妥当性)等を審査するため、指針に定める審査の観点に加え、審査の観点における主な考慮事項を下記のとおりとする。

【凡例】

() 数字：審査の観点(指針第10(2))

○ 数字：審査の観点における主な考慮事項

数字：審査の観点における主な考慮事項(細目)

I. 適合性

- (1) しきい値判断に誤りはないか。
- (2) 適切な実施主体が実施しているか。
 1. 評価実施機関が複数存在し、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出する場合に、取りまとめ以外の全ての評価実施機関について記載しているか。
- (3) 公表しない部分は適切な範囲か。
- (4) 適切な時期に実施しているか。
- (5) 適切な方法で広く国民の意見を求め、得られた意見を十分考慮した上で必要な見直しを行っているか。
- (6) 特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定個人情報保護評価書様式で求められる全ての項目について検討し、記載しているか。

Ⅱ. 妥当性

- (7) 記載された特定個人情報保護評価の実施を担当する部署は、特定個人情報保護評価の対象となる事務を担当し、リスクを軽減させるための措置の実施に責任を負うことができるか。
- (8) 特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。
- ① 特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。
2. 評価対象の事務全体の概要及びその中で特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の内容を具体的に記載しているか。
 3. 当該システムが実現する機能の名称とその概要を具体的に記載しているか。
 4. 当該システムと情報をやり取りするシステムを全て記載しているか。
 5. 特定個人情報ファイルを取り扱うことが評価対象の事務を実施する上で必要であることを、事務の流れに即して具体的に説明しているか。
 6. 評価対象の事務において特定個人情報ファイルを取り扱うことにより、期待されるメリットについて幅広く具体的に記載しているか。
 7. 事務に関わる者、事務において使用するシステム、事務において取り扱う情報の流れを具体的に記載しているか。
- ② 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスの概要(特定個人情報の入手・使用、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・移転、特定個人情報の保管・消去)について、具体的に分かりやすく記載しているか。
8. 対象となる国民・住民の特定個人情報を特定個人情報ファイルにおいて保有することが事務を実施する上で必要な理由を具体的に記載しているか。
 9. 主な記録項目について、保有する理由をそれぞれ具体的に記載しているか。
 10. 特定個人情報の入手に係る妥当性を具体的に記載しているか。
 11. 特定個人情報の入手の事実及び使用目的が本人に示されていることを具体的に記載しているか。
 12. 特定個人情報を使用する理由を具体的に記載しているか。
 13. 特定個人情報ファイルに記録される情報を他から入手する際の突合の内容、特定個人情報ファイルに記録された情報と他の情報との突合の方法や突合の理由を具体的に記載しているか。
 14. 特定個人情報を用いた統計分析を行う場合は、その内容を具体的に記載しているか。
 15. 特定個人情報を使用することにより国民の権利利益に影響を与え得る決定を行う場合は、その内容を具体的に記載しているか。
 16. 委託先に当該特定個人情報ファイルを取り扱わせることが必要な理由を具体的に記載しているか。
 17. 委託先を国民・住民等が確認できるか否か、確認できる場合はどのように確認できるか、確認できない場合はそのような取扱いが評価対象の事務を実施する上で必要な理由を具体的に記載しているか。

18. 特定個人情報ファイルの取扱いを再委託するに当たって、どのような手続・方法によるかを具体的に記載しているか。
 19. 提供した特定個人情報が、提供先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるかを具体的に記載しているか。
 20. 移転した特定個人情報が、移転先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるかを具体的に記載しているか。
 21. 特定個人情報の保管場所の態様及び保管場所への立入り制限・アクセス制限について具体的に記載しているか。
 22. 特定個人情報の保管期間は妥当であるか。また、その理由を具体的に記載しているか。
 23. 保管期間を経過した特定個人情報を消去する方法を具体的に記載しているか。
- (9) 特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて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、特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定しているか。
- (10) 特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置についての記載は具体的か。
- (11) 記載されたリスクを軽減させるための措置は、個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止、国民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
- ③ 特定個人情報の入手について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。
24. 評価対象の事務を遂行する上で必要な者以外の者の特定個人情報を入手しないよう講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 25. 事務を遂行する上で必要な情報以外の特定個人情報を入手しないよう講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 26. 特定個人情報の入手に際して、適切な方法で入手するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 27. 特定個人情報を入手する際に、その特定個人情報が本人の情報であることを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 28. 入手した個人番号が本人の個人番号で間違いないことを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 29. 特定個人情報を入手した後、その情報の正確性を保つために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 30. 特定個人情報を入手する際に、情報の安全確保の観点から講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 31. 特定個人情報の入手において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。

- ④ 特定個人情報の使用について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。
32. 宛名システム等において、特定個人情報が、使用目的を超えて取り扱われないよう、また、評価対象の事務に必要な情報と併せて取り扱われないよう、講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 33. 事務で使用するその他のシステムにおいて、特定個人情報が、使用目的を超えて取り扱われないよう、また、評価対象の事務に必要な情報と併せて取り扱われないよう、講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 34. 特定個人情報にアクセスする際の認証を行う場合は、特定個人情報にアクセスするユーザの認証方法、なりすましが行われなかったために講じている対策について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 35. 特定個人情報ファイルを取り扱う者が正当なユーザであることを確認するための情報の発効・失効の管理について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 36. アクセス権限の発効・失効の管理を行う者による当該管理の適正性についてチェックをしている内容を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 37. 特定個人情報の入手から消去までの各過程において、特定個人情報ファイルの取扱い記録やアクセスの失敗の記録などを残していることを具体的に記載しているか。記録を残していない場合は、残してなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 38. 従業者が特定個人情報ファイルを事務外で使用しないよう講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 39. 特定個人情報ファイルを取り扱う者が特定個人情報ファイルを不正に複製しないよう講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 40. 特定個人情報の使用において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。
- ⑤ 特定個人情報の委託について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。
41. 委託先を決定する際に特定個人情報ファイルを適切に取り扱う委託先であることを確認する手続等について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 42. 委託先において特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を必要最小限に制限していることを具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
 43. 委託先における特定個人情報ファイルの取扱いについて記録を残している場合は、その方法や保存期間等を具体的に記載しているか。また、記録を残していない場合は権限のない者による不正

な使用を防止できる理由を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。

44. 委託に伴う特定個人情報の提供に関するルールを定めている場合、ルールの内容やルール遵守の確認方法を具体的に記載しているか。また、委託先から他者への提供を認めていない場合、提供されていないことを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
45. 委託先における特定個人情報の消去のルールを定めている場合は、ルールの内容やルール遵守の確認方法を具体的に記載しているか。また、委託契約終了後に消去されていることを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
46. 委託先と締結する委託契約における特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
47. 特定個人情報ファイルの取扱いを再委託している場合、再委託先での適正な取扱いの確保のために行っている措置について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
48. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。

⑥ 特定個人情報の提供・移転について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。

49. 特定個人情報の提供又は移転の記録を残している場合は、その記録の内容や記録方法、保存期間等を具体的に記載しているか。また、記録を残していない場合は特定個人情報が不正に提供又は移転されることを防止できる理由を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
50. 特定個人情報の提供・移転に関するルールを定めている場合は、ルールの内容やルール遵守の確認方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
51. 特定個人情報を提供・移転する際に、情報漏えいや紛失のリスクを軽減するための措置や提供先・移転先における特定個人情報の用途が法令に基づく適切なものであることを確認するための措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
52. 誤った特定個人情報を提供・移転することや誤った相手に提供・移転することを防止する措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
53. 特定個人情報の提供・移転において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。

⑦ 情報提供ネットワークシステムとの接続について、特定されたリスクを軽減するために講ず

べき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。

54. 情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報を入手する際に、目的外の入手が行われな
いために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価
の目的に照らし、妥当なものか。
55. 情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報を入手する際に、特定個人情報の安全が保
たれない不適切な方法で特定個人情報を入手しないために講じている対策を具体的に記載してい
るか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
56. 情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報を入手した後、その情報の正確性を保つた
ために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目
的に照らし、妥当なものか。
57. 情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報を入手する際に、情報漏えいや紛失のリス
クを軽減するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情
報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
58. 情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、特定個人情報の不正な提供が行われるリ
スクを軽減するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人
情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
59. 情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、特定個人情報の提供方法が不適切となら
ないよう講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価
の目的に照らし、妥当なものか。
60. 情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、誤った特定個人情報を提供することや、
誤った相手に提供することを防止するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載さ
れた対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
61. 情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うリスクについて、その他のリスク及びそれらのリ
スクへの対策についての記載はあるか。

⑧ 特定個人情報の保管・消去について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具
体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なも
のか。

62. 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために行っている物理的な対策について具体的に記載
しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
63. 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために行っている技術的な対策について具体的に記載
しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
64. 過去3年以内に発生した全ての重大事故の内容、原因、影響、重大事故発生時の対応などにつ
いて具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当な
ものか。
65. 重大事故を受けて策定・実施した再発防止策の内容について具体的に記載しているか。記載され
た対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
66. 死者の個人番号を保管している場合は保管方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、

特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。

67. 特定個人情報を最新の状態で保管するために行っている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
68. 保管期間を経過した特定個人情報を適切な時に安全かつ確実に消去できる手続・体制・手法になっているか等について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
69. 特定個人情報の保管・消去において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。

⑨ 特定個人情報ファイルの取扱いについて自己点検・監査や従業者に対する教育・啓発を行っているか。

70. 評価書に記載したとおりに運用がなされていること等について、評価の実施を担当する部署自らが、どのように自己点検するか具体的に記載しているか。
71. 評価書に記載したとおりに運用がなされていること等について、どのように監査するか具体的に記載しているか。
72. 特定個人情報を取り扱う従業者等に対しての教育・啓発や違反行為をした従業者等に対する措置について具体的に記載しているか。
73. 国民・住民等からの意見聴取により得られた意見を踏まえて評価書のどの箇所をどのように修正したかを具体的に記載しているか。

⑩ その他、評価実施機関に特有な問題や懸念に対し、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。

(12) 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言は、国民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。