

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

| | |
|----------|--|
| ①事務の名称 | 個人住民税事務 |
| | <p>【業務全体概要】 地方税法等の法律に従い個人住民税業務で以下の事務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課税準備事務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 個人世帯状況の整理 住民基本台帳に記載されている内容及び住登外登録されている情報から賦課期日時点の現況の反映を行う。 (2) 住民税申告書提出依頼の発送 住民税申告書の作成を申告対象者に依頼するために、申告が必要な者に住民税申告書の提出依頼を発送する。 2. 課税資料受付事務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 給与支払報告書の受付(紙、電子媒体、eLTAX) 特徴事業所から提出された給与支払報告書を受け付ける。 (2) 住民税申告書の受付及び確定申告書、法定資料の受付(紙、国税連携電子データ) 個人から提出された確定申告書、住民税申告書、各種控除申請書等を受け付ける。 (3) 公的年金支払報告書の受付(紙、eLTAX) 年金保険者から提出された公的年金支払報告書を受け付ける。 (4) 他市町村への資料回送 本来申告されるべき市町村へ該当資料をまとめて送付する。 3. 賦課決定事務 <p>課税資料として受け付けた個人毎の複数の課税資料の中から賦課内容を決定し、税額の計算、徴収区分等の決定を行い、本人へ通知する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 課税資料の併合(重複資料のチェック) 提出された課税資料について個人単位で複数資料間の所得・控除等の申告内容のチェックを行う。 (2) 納税通知書の作成 賦課内容から徴収区分に合わせて通知書を作成する。 4. 賦課更正事務 <p>賦課決定通知後に税務署からの修正申告書、更正決議書等や住民税申告書、調査により賦課決定通知内容に変更があった場合に賦課決定内容を変更して通知する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 更正決定通知 更正を行った後に特別徴収事業所や本人宛に更正決定した賦課内容の通知を行う。 5. 調査事務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 扶養調査 扶養申告内容について申告内容に誤りがないか調査する。本市で把握している状況と異なる場合は、本人への問い合わせ等の現況調査を行い、申告誤りがある場合には修正申告を提出してもらうことにより賦課内容の更正を行う。 (2) 税務署通知 本市が行った調査内容により賦課決定内容に更正が発生する場合、税務署側でも所得税の修正を行う必要があるため、本市が実施した更正内容を所轄の税務署へ通知する。 6. 証明書発行事務 <p>交付申請書に基づき、課税・非課税証明書を交付する。</p> |
| ②事務の内容 ※ | <p>【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に従い、個人住民税業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <ol style="list-style-type: none"> I. 個人番号の取得 <ol style="list-style-type: none"> ①住民記録システムから住民の個人番号を取得する。(既存の住記連携にて取得) ②宛名システムのオンラインより、住登外者の個人番号を入力する。 ③課税資料(給与支払報告書、公的年金等支払報告書、確定申告書、個人住民税の申告書等)に記載された個人番号のうち、未登録の個人番号については、住民基本台帳ネットワークシステムで真正性を確認の上、取得する。 |

【添付資料1】

| | |
|-------|--|
| | <p>Ⅱ. 個人番号の利用</p> <p>①本人確認(真正性確認) 「1. 課税準備事務」、「2. 課税資料受付事務」、「3. 賦課決定事務」、「4. 賦課更正事務」、「5. 調査事務」において本人確認の際、税務システムに登録されているデータから本人を特定する手段として個人番号を利用する。(例: オンラインにて個人番号をキーに検索を行う)</p> <p>②個人番号による個人の特定(個人番号による宛名付設) 「2. 課税資料受付事務」において、課税資料(給与支払報告書、公的年金等支払報告書、確定申告書、個人住民税の申告書等)に記載された個人番号を個人特定の条件として利用する。</p> <p>③帳票への印字 「2. 課税資料受付事務」で使う「住登外課税通知(294-3項通知)」に個人番号を出力する。 「3. 賦課決定事務」で使う、「特別徴収税額決定通知書(特徴義務者用)」に個人番号を出力する。 「4. 賦課更正事務」で使う、「特別徴収税額決定通知書(特徴義務者用)」に個人番号を出力する。</p> <p>Ⅲ. 特定個人情報の提供</p> <p>①「3. 賦課決定事務」、「4. 賦課更正事務」で作成する副本データを中間サーバーへ登録する。これにより、他市から情報提供ネットワークシステム経由でデータを利用することが可能となる。(所得情報、扶養関係情報)また、情報提供等記録開示システム(マイ・ポータル)から、国民が自分の特定個人情報(所得情報など)について確認することが可能となる。</p> <p>②宛名システムより、個人番号を含む宛名情報を団体内統合宛名システムに送信し、団体内統合宛名システムにて団体内統合宛名番号を採番する。その後、団体内統合宛名システムから符号要求を行い符号生成を行う。</p> <p>Ⅳ. 特定個人情報の利用</p> <p>①中間サーバーにより他自治体の個人住民税納税義務者の所得情報の照会等を行う。 ②中間サーバーにより他自治体の個人住民税納税義務者の扶養関係情報の照会等を行う。</p> <p><中間サーバーにおける事務の内容></p> <p>①新規個人番号の宛名情報が連携された際に、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。(中間サーバー要件) ②番号法別表第2に記載されている提供側業務について、特定個人情報を情報提供ネットワークシステムに提供する。(中間サーバー要件) ③番号法別表第2に記載されている照会側業務について、特定個人情報を情報提供ネットワークシステムを使用して取得する。(中間サーバー要件)</p> |
| ③対象人数 | <p>[30万人以上]</p> <p 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</p> |

I 基本情報

| 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 | | | | | | | | | |
|----------------------|---|-------|--|-------------|------------------|----------------|-----------------|-----------|--|
| ①事務の名称 | 固定資産税事務 | | | | | | | | |
| ②事務の内容 ※ | <p>【業務全体概要】 地方税法、市税条例等に従い以下の事務を行う。</p> <p>固定資産税は、固定資産の保有と市町村の行政サービスとの間に存在する受益関係に着目し、資産価値に応じて、毎年経常的に課税される物税であり、納税義務者からの申告又は申請、法務局からの通知、建築確認申請、現地調査、航空写真による現状把握等の方法により、適正な課税内容に変更し、課税台帳の整備等を行い、賦課期日(毎年1月1日)における固定資産税の所有者に対し固定資産課税台帳に基づき、納税通知書を発送し、課税する。 市町村は、地方税法等関係法令及び個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課税台帳の整備事務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 土地課税台帳の整備 (2) 家屋課税台帳の整備 (3) 償却資産課税台帳の整備 (4) 納税義務者の変更 2. 価格の決定事務 3. 縦覧帳簿・名寄帳の作成、公開事務 4. 当初賦課事務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 税額の計算 (2) 納税通知書の作成・発送 5. 賦課更正事務 6. 評価替事務 7. 統計事務 8. 証明書発行事務 交付申請書に基づき、課税・非課税証明書を交付する。 <p>【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に従い、固定資産税業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>I. 個人番号の取得 ①住民記録システムから住民の個人番号を取得する。(既存の住記連携にて取得)</p> <p>II. 個人番号の利用 ①本人確認(真正性確認) 個人番号が記載された各種申請書において、本人確認の際、税務システムに登録されているデータから本人を特定する手段として個人番号を利用する。(例:オンラインにて個人番号をキーに検索を行う)</p> | | | | | | | | |
| ③対象人数 | [30万人以上] <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">1) 1,000人未満</td> <td>2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table> | ＜選択肢＞ | | 1) 1,000人未満 | 2) 1,000人以上1万人未満 | 3) 1万人以上10万人未満 | 4) 10万人以上30万人未満 | 5) 30万人以上 | |
| ＜選択肢＞ | | | | | | | | | |
| 1) 1,000人未満 | 2) 1,000人以上1万人未満 | | | | | | | | |
| 3) 1万人以上10万人未満 | 4) 10万人以上30万人未満 | | | | | | | | |
| 5) 30万人以上 | | | | | | | | | |

I 基本情報

| 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 | | | | | | | | | |
|----------------------|--|-------|--|-------------|------------------|----------------|-----------------|-----------|--|
| ①事務の名称 | 軽自動車税事務 | | | | | | | | |
| ②事務の内容 ※ | <p>【業務全体概要】 地方税法、市税条例等に従い以下の事務を行う。</p> <p>軽自動車税は、賦課期日(4月1日)時点において、市内に軽自動車等(原動機付自転車・小型特殊自動車・軽二輪及び小型自動二輪車・三輪以上の軽自動車)の主たる定置場を有する所有者等に対し、軽自動車税課税台帳に基づき、納税通知書を発送し、課税する。 市町村は、地方税法等関係法令及び個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申告書受付事務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 申告先が運輸支局 (2) 申告先が軽自動車検査協会(全国軽自動車協会連合会) (3) 申告先が市町村 2. 当初賦課事務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 税額の計算 (2) 納税通知書の作成・発送 3. 賦課更正事務 4. 調査事務 5. 統計事務 6. 証明書発行事務 <p>【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に従い、軽自動車税業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>I. 個人番号の取得 ①住民記録システムから住民の個人番号を取得する。(既存の住記連携にて取得)</p> <p>II. 個人番号の利用 ① 本人確認(真正性確認) 個人番号が記載された各種申請書において、本人確認の際、税務システムに登録されているデータから本人を特定する手段として個人番号を利用する。(例:オンラインにて個人番号をキーに検索を行う)</p> <p>III. 特定個人情報の利用 ①中間サーバーにより他自治体の生活保護受給情報の照会等を行う。 ②中間サーバーにより他自治体の身体障害者手帳等情報の照会等を行う。</p> <p><中間サーバーにおける事務の内容> ①新規個人番号の宛名情報が連携された際に、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。(中間サーバー要件) ②番号法別表第2に記載されている照会側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムを使用して取得する。(中間サーバー要件)</p> | | | | | | | | |
| ③対象人数 | [10万人以上30万人未満] <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table> | <選択肢> | | 1) 1,000人未満 | 2) 1,000人以上1万人未満 | 3) 1万人以上10万人未満 | 4) 10万人以上30万人未満 | 5) 30万人以上 | |
| <選択肢> | | | | | | | | | |
| 1) 1,000人未満 | 2) 1,000人以上1万人未満 | | | | | | | | |
| 3) 1万人以上10万人未満 | 4) 10万人以上30万人未満 | | | | | | | | |
| 5) 30万人以上 | | | | | | | | | |

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

| ①事務の名称 | 収納事務 |
|--------|--|
| | <p>【業務全体概要】 地方税法等の法律に従い収納業務で以下の事務を行う。</p> <p>1. 調定登録・変更事務 (1) 当初課税による調定の登録 ① 個人住民税の調定登録 普通徴収、特別徴収、年金特別徴収の調定情報を受け取る。 受け取り時期は、普通徴収：毎年5月下旬頃、特別徴収：毎年4月下旬頃、 年金特別徴収：仮徴収分が毎年4月下旬頃、本徴収分が毎年5月下旬頃 ② 固定資産税・都市計画税の調定登録 固定資産税・都市計画税の調定情報を毎年4月上旬頃に受け取る。 ③ 軽自動車税(種別割)の調定登録 軽自動車税(種別割)の調定情報を毎年4月上旬頃に受け取る。 ④ 法人市民税の調定登録 納税義務者、申告ごとに調定情報の受け取り時期が異なる。確定申告の場合、 事業年度終了日の翌日から2カ月以内に申告納付が行われる。 ⑤ 事業所税の調定登録 納税義務者、申告ごとに調定情報の受け取り時期が異なる。 ⑥ 市たばこ税・入湯税の調定登録 月次で調定情報を受け取る。</p> <p>(2) 課税更正による調定額の変更 課税事務で税額が変更された場合、速やかに変更調定情報を受け取る。</p> <p>2. 収納消込事務 納付書による入金、コンビニ入金、アプリ決済による入金、口座振替による入金、共通納税システムによる入金などの情報をもとに消込を行い、調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。</p> <p>3. 口座振替の管理 口座振替結果の確認を行い、正常に口座振替ができた場合は、口座振替済通知書を納税者へ送付する。口座振替ができなかった場合は、口座振替不能通知書を納税者へ送付する。 また、口座振替依頼、停止など、納付方法に変更があった場合に整備を行う。</p> <p>4. 還付・充当事務 収納消込、課税更正による調定額変更の結果、収入額が調定額を超えて納め過ぎの状態になった場合、以下の事務手順で還付事務または充当事務を行う。</p> <p>① 過誤納があるかどうか調査する。 ② 過誤納が発生している場合、還付または充当するか決定する。 ③ 還付充当決議書作成後、決裁を行う。 ④ 決裁後、還付・充当内容を収入状況へ反映する。 ・還付の場合は、還付対象者の還付元収入額から還付額を差し引く。 ・充当の場合は、充当対象者の充当元収入額から充当額を差し引き、 充当先収入額に充当額を加算する。 ⑤ 過誤納金還付(充当)通知書などの資料を作成し、対象者へ送付する。 ⑥ 還付の場合は、窓口還付または口座還付により還付金を支払う。</p> <p>上記事務を随時実施する。</p> |

②事務の内容 ※

5. 督促事務

納期限までに完納しない納税者に対し、督促状を発送して納付を促す。
督促状は和歌山市税条例により、納期限後30日以内に納税者へ送付しなければならない。
以下の事務手順で督促事務を行う。

- ① 督促対象者を特定する。
- ② 督促を一時的に見合わせるものを除外する。
- ③ 督促決議を行い、徴収金額に督促手数料と算出した延滞金を加算し、督促状を作成する。
- ④ 督促状を対象者へ送付する。

上記事務を月1回程度実施する。

6. 返戻・公示事務

送付先不明などの理由で督促状が返送された場合、送付先を調べて再度送付する。
以下の事務手順で返戻・公示事務を行う。

- ① 郵便局から返送された督促状を受け取る。
- ② 送付先を調査する。
- ③ 調査の結果、送付先が判明したものは宛先を修正し、督促状を再度送付する。
- ④ 送付先が不明のもの、再度郵便局から返送されたものを公示送達する。

上記事務を随時実施する。

7. 窓口事務

証明書の発行と納付書の再発行を行う。

(1) 証明書の発行

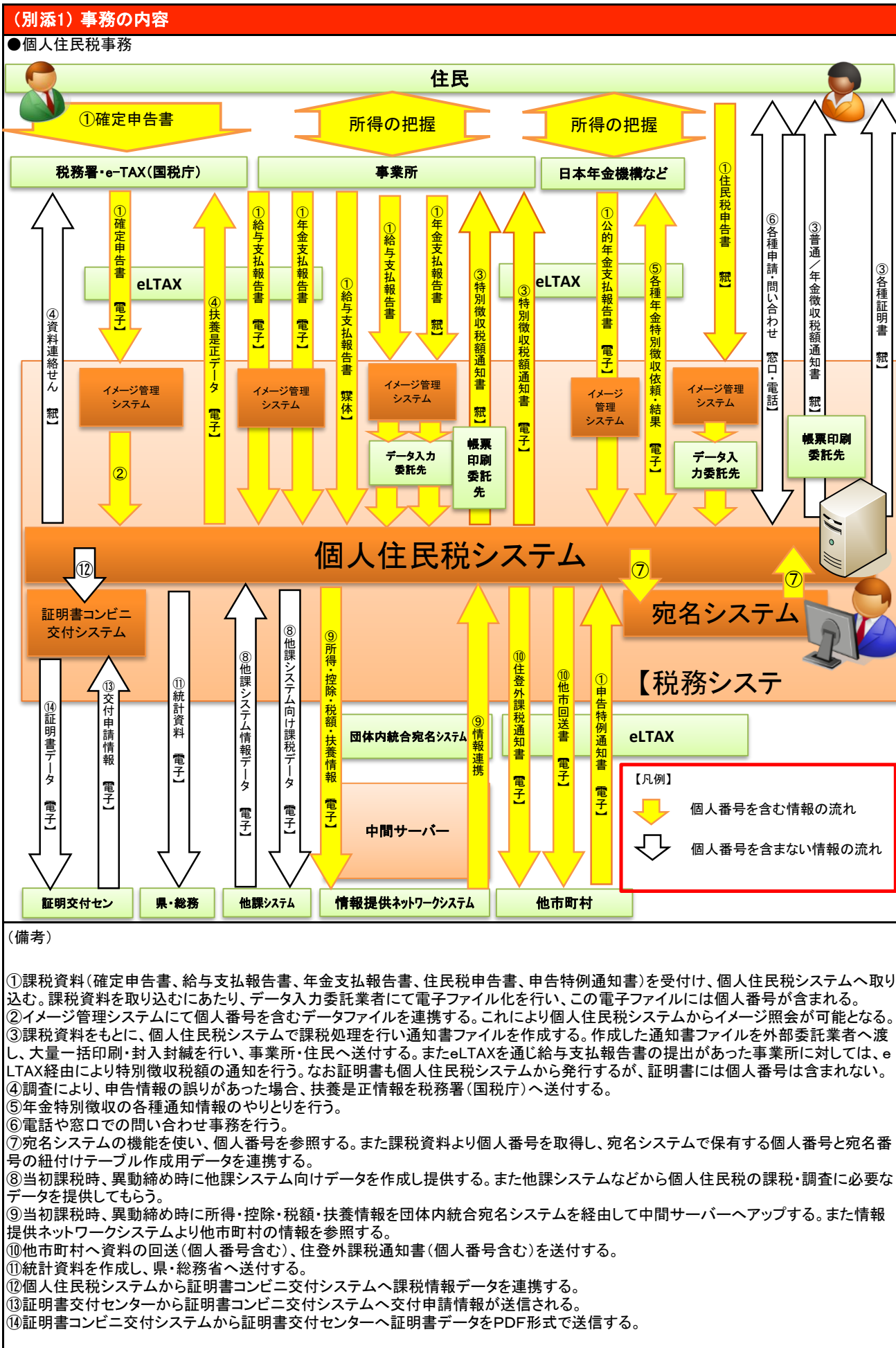
- ① 納税証明書の発行
証明日現在において、納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等を記載した証明書を発行する。
- ② 完納証明書の発行
証明日現在において、市税に滞納がないことを記載した証明書を発行する。

(2) 納付書の再発行

納付書の紛失や持参を忘れた納税者への対応として納付書を再発行する。

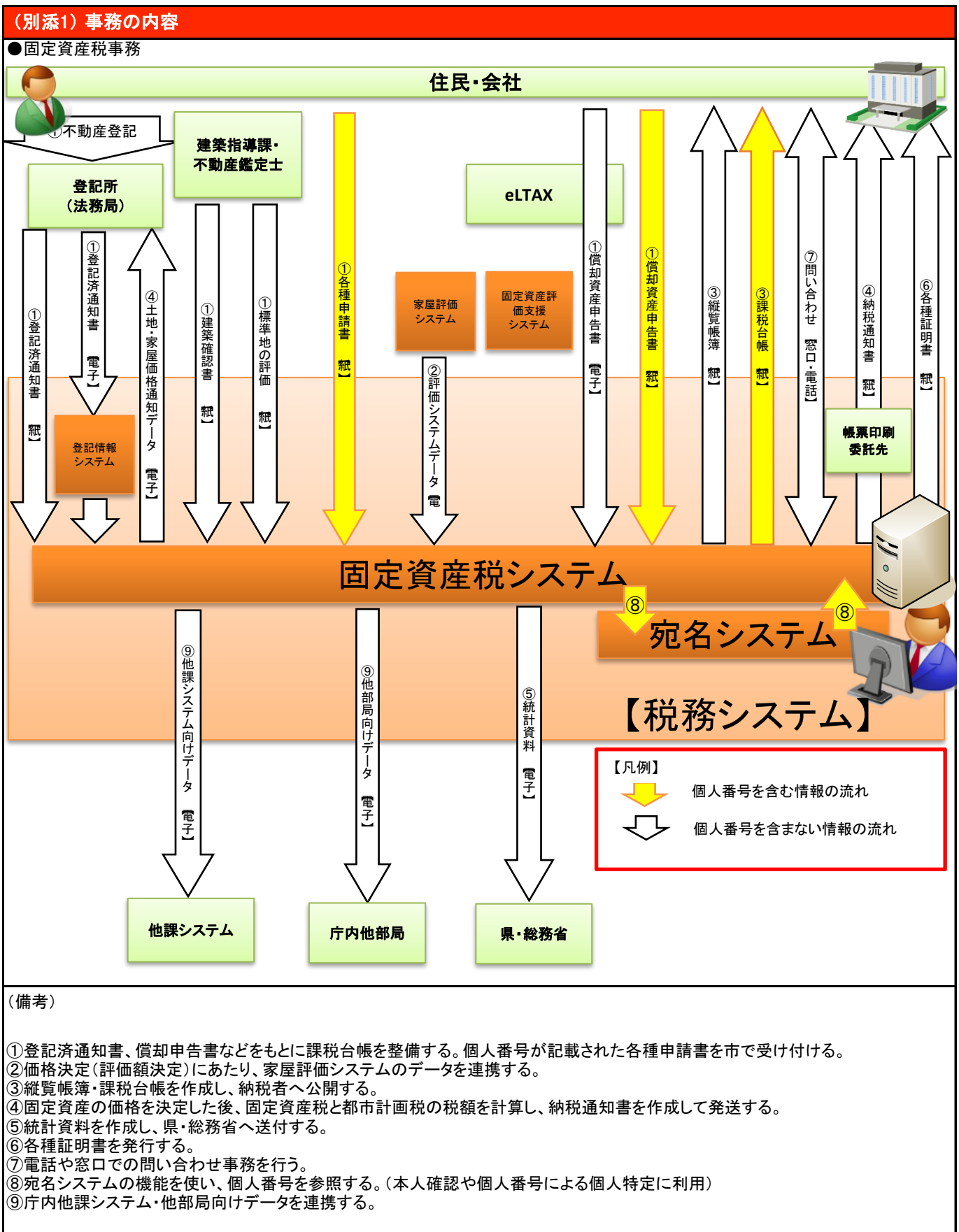
【添付資料1】

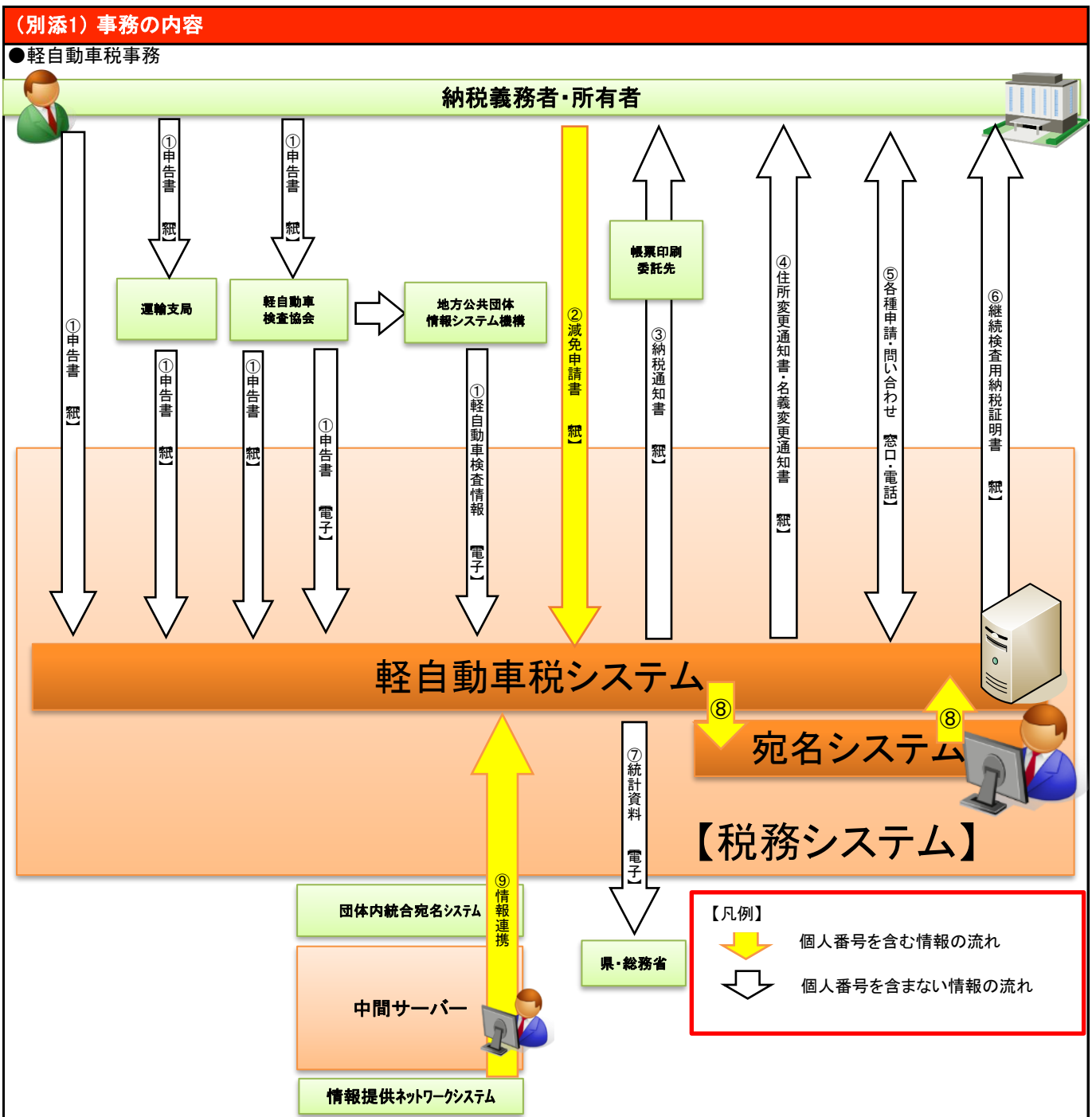
| | |
|--------------|---|
| | <p>【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に従い、収納業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>I. 個人番号の取得 ①住民記録システムから住民の個人番号を取得する。(既存の住記連携にて取得)</p> <p>II. 個人番号の利用 ①本人確認(真正性確認) 還付事務全般において本人確認の際、税務システムに登録されているデータから本人を特定する手段として個人番号を利用する。(例:オンラインにて個人番号をキーに検索を行う)</p> <p>III. 特定個人情報の取得 番号法別表第2に記載されている業務について、特定個人情報を情報提供ネットワークシステムを使用して取得する。</p> |
| <p>③対象人数</p> | <p>[30万人以上]</p> <p>＜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</p> |



(備考)

- ①課税資料(確定申告書、給与支払報告書、年金支払報告書、住民税申告書、申告特例通知書)を受け、個人住民税システムへ取り込む。課税資料を取り込むにあたり、データ入力委託業者にて電子ファイル化を行い、この電子ファイルには個人番号が含まれる。
- ②イメージ管理システムにて個人番号を含むデータファイルを連携する。これにより個人住民税システムからイメージ照会が可能となる。
- ③課税資料をもとに、個人住民税システムで課税処理を行い通知書ファイルを作成する。作成した通知書ファイルを外部委託業者へ渡し、大量一括印刷・封入封緘を行い、事業所・住民へ送付する。またeLTAXを通じ給与支払報告書の提出があった事業所に対しては、eLTAX経路により特別徴収税額の通知を行う。なお証明書も個人住民税システムから発行するが、証明書には個人番号は含まれない。
- ④調査により、申告情報の誤りがあった場合、扶養是正情報を税務署(国税庁)へ送付する。
- ⑤年金特別徴収の各種通知情報のやりとりを行う。
- ⑥電話や窓口での問い合わせ事務を行う。
- ⑦宛名システムの機能を使い、個人番号を参照する。また課税資料より個人番号を取得し、宛名システムで保有する個人番号と宛名番号の紐付けテーブル作成用データを連携する。
- ⑧当初課税時、異動締め時に他課システム向けデータを作成し提供する。また他課システムなどから個人住民税の課税・調査に必要なデータを提供してもらう。
- ⑨当初課税時、異動締め時に所得・控除・税額・扶養情報を団体内統合宛名システムを経由して中間サーバーへアップする。また情報提供ネットワークシステムより他市町村の情報を参照する。
- ⑩他市町村へ資料の回送(個人番号含む)、住登外課税通知書(個人番号含む)を送付する。
- ⑪統計資料を作成し、県・総務省へ送付する。
- ⑫個人住民税システムから証明書コンビニ交付システムへ課税情報データを連携する。
- ⑬証明書交付センターから証明書コンビニ交付システムへ交付申請情報が送信される。
- ⑭証明書コンビニ交付システムから証明書交付センターへ証明書データをPDF形式で送信する。





(備考)

①原付、小型特殊については所有者(または販売店)が市に申告書を提出する。軽二輪、二輪の小型自動車については所有者(または販売店)が運輸支局に申告書を提出する。軽三輪、軽四輪、被牽引車両については所有者(または販売店)が軽自動車検査協会に申告書を提出する。市は運輸支局、軽自動車検査協会から申告書(報告書)を受領し、新年度当初賦課に向けて車両台帳を最新化する。軽自動車検査協会は申告書データの提供サービスを行っており、市町村は紙ではなく、電子データを購入して車両台帳を最新化することも可能である。また地方公共団体情報システム機構より軽課・重課判定に必要な初度検査年月を含む軽自動車検査情報データを受取っている。なお、軽自動車検査協会、地方公共団体情報システム機構より受取るデータについては個人番号は含まれない。

②個人番号が記載された減免申請書を市で受け付ける。

③当初賦課処理を行い、納税義務者へ納税通知書を送付する。

④納税義務者が転出した場合、住所変更通知書を納税義務者へ送付する。

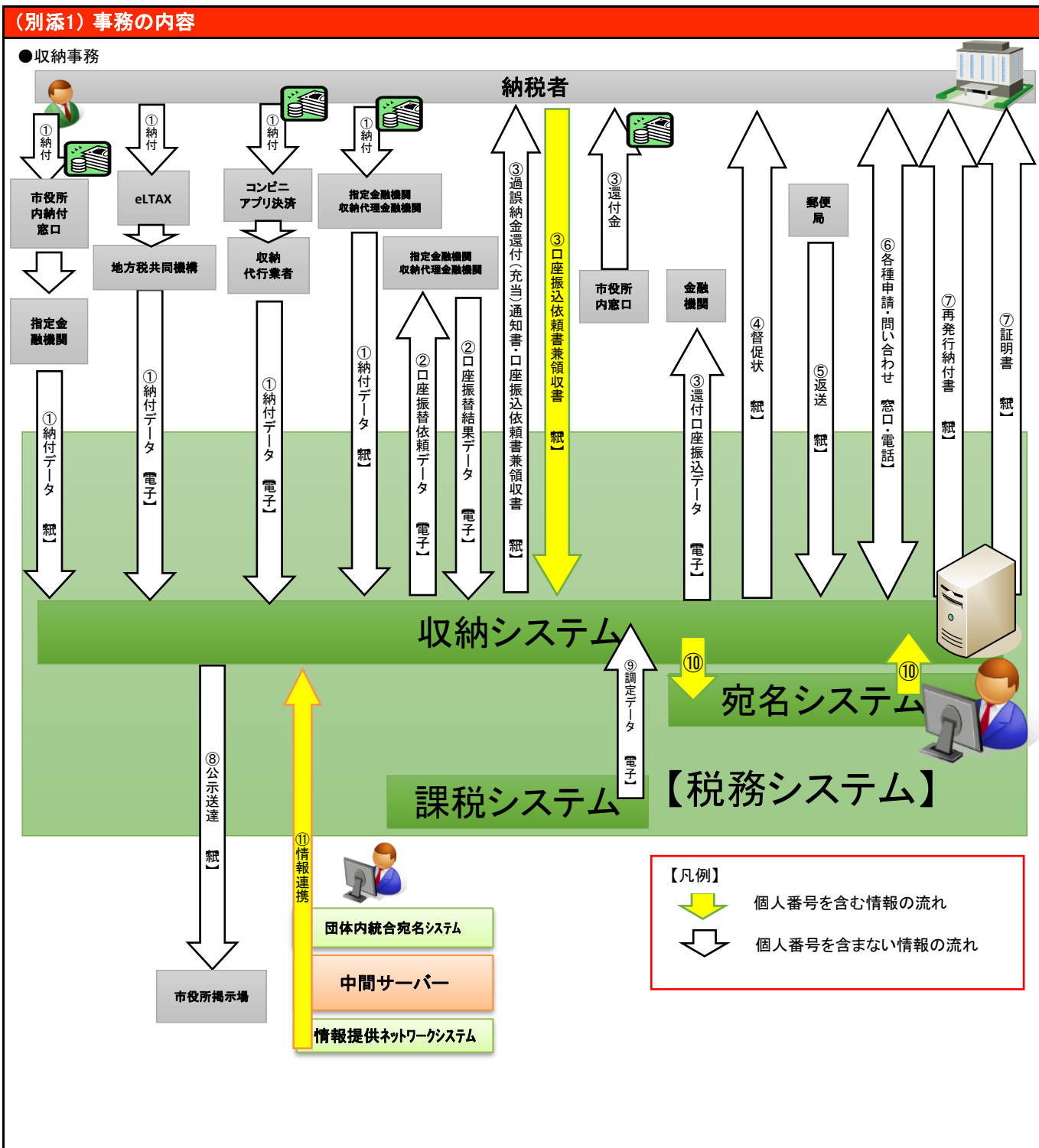
⑤電話や窓口での問い合わせ事務を行う。

⑥車検用に継続検査用納税証明書を発行する。

⑦統計資料を作成し、県・総務省へ送付する。

⑧宛名システムの機能を使い、個人番号を参照する。(本人確認や個人番号による個人特定に利用)

⑨情報提供ネットワークシステムより住登外者についての生活保護情報データ、障害者手帳データを参照する。



(備考)

- ① 納付書、コンビニ、アプリ決済、共通納税などの消込処理を行う。
- ② 納付方法が口座振替の場合は、指定金融機関・収納代理金融機関向けに振替依頼データを作成する。指定金融機関・収納代理金融機関から口座振替結果データを受け取り、消込を行う。
- ③ 過誤納の場合は、還付または充当を行い、過誤納金還付(充当)通知書・口座振込依頼書兼領収書を対象者へ送付する。還付については対象者より返送された口座振込依頼書兼領収書を基に口座に還付する場合と、市窓口に来庁して還付金を受け取る場合がある。
- ④ 納期限までに完納しない納税者に対し、督促状を発送して納付を促す。
- ⑤ 郵便局から返送された督促状の送付先調査を行い、再度送付する。
- ⑥ 収納事務全般に渡り、窓口対応や電話対応などを行う。
- ⑦ 納付書の再発行や証明書(納税証明書、完納証明書)を発行する。
- ⑧ 送付先が不明のもの、再度郵便局から返送されたものを公示送達する。
- ⑨ 課税システムより当初調定、異動分調定データを受け取る。
- ⑩ 還付事務において個人番号の検索、画面表示などを行う。
- ⑪ 情報提供ネットワークシステムより公的給付支給等口座登録簿関係情報を照会する。