

ファイルの使用者の資格を明確に定めることとし、資格を持たない者による使用を制限すること等、ファイルの使用の管理及び不当な使用の検知について必要な措置を講ずること。

(3) データ等の取扱い及び管理に際してのエラー及び不正行為の防止

データ、プログラム及びドキュメントについては、特定の者が管理すること、定められた場所に保管すること、受渡し及び保管に関し必要な事項を記録すること、使用、複製、消去及び廃棄は責任者の承認を得て行うとともにその記録を作成すること等その取扱い及び管理の方法を明確にすること。

○技術的基準

第9 住民記録システムの安全な管理等

4 端末機操作の管理

(2) 端末機の操作者の確認

ア 住民記録システムの運用に際しては、パスワード、識別カード又はこれらと同等以上のものと認められる方法により資格の確認を行うこと。

イ (略)

(3) ファイルに対する利用制限

端末機の操作者ごとに利用可能なファイルを設定する等、ファイルの利用を制限する方法を定めること。

(4) (略)

(5) 強制的に終了する機能

端末機には、複数回のアクセスの失敗に対して、強制的に終了する機能を設けること。

10.2 アクセスログ管理

(No. 2 (共通/アクセスログ管理))

【実装すべき機能】

<ログの取得>

個人情報や機密情報の漏えいを防ぐために、システムの利用者及び管理者に対して、以下のログを取得すること（IaaS 事業者がログについての責任を負っている場合等、パッケージベンダ自体がログを提供できない場合は、IaaS 事業者と協議する等により、何らかの形で本機能が市区町村に提供されるようにすること）。

・ 操作ログ

取得対象：①照会、②帳票発行、③異動入力（履歴追加）、④異動入力（履歴修正）、⑤異動入力（履歴削除）、⑥バッチ処理（帳票作成）、⑦バッチ処理（データ更新）、⑧画面ハードコピー、⑨データ抽出（EUC）

※③から⑤までについては、仮登録及び本登録両方の操作ログを取得できること。

記録対象：操作者 ID、日時、ファイル名、端末名、オンラインの場合は対象となったレコード（処理対象者等）・機能名・画面名、バッチについては処理名、処理・交付場所、個人番号へのアクセス有無

・ 認証ログ

ログイン及びログインのエラー回数等

- ・ イベントログ

住民記録システム内で起こった特定の現象・動作の記録。異常イベントやデータベースへのアクセス等のセキュリティに関わる情報

- ・ 通信ログ

Web サーバや Web アプリケーションサーバ、データベースサーバ等との通信エラー等

- ・ 印刷ログ

印刷者 ID、印刷日時、対象ファイル名、印刷プリンタ（又は印刷端末名）、タイトル、枚数、公印出力の有無、個人番号の出力の有無、出力形式（プレビュー、印刷、ファイル出力等）、証明書の場合には発行番号等の情報

- ・ 設定変更ログ

管理者による設定変更時の情報

- ・ エラーログ

住民記録システム上でエラーが発生した際の記録。管理者による設定変更時の情報

取得したログは、市区町村が定める期間保管するとともに、オンラインでの検索・抽出・照会、EUC 機能を用いた後日分析が簡単にできること。

なお、システム利用者や第三者によるログの改ざんがされないよう、書き込み禁止等の改ざん防止措置がされること。

#### <ログの分析>

システムの利用者及び管理者のログについては、以下の分析例の観点等から分析・ファイル出力が作成できること（IaaS 事業者がログについての責任を負っている場合等、パッケージベンダ自体がログを提供できない場合は、IaaS 事業者と協議する等により、何らかの形で本機能が市区町村に提供されるようにすること）。

[分析例]

- ・ 深夜・休業日におけるアクセス一覧
- ・ ログイン失敗一覧
- ・ ID 別ログイン数一覧
- ・ 大量検索実行一覧
- ・ 宛名番号等から該当者の検索実行一覧

#### 【考え方・理由】

ログの保管期間は、各市区町村の開示請求の対応期間と同じであることが望ましい。ログの容量は大きくなるため、期間が長いほどディスク容量を占めることになる。

保管期間を指定する理由を明示することによって、クラウド環境下等において長期的にログを残したい自治体に対する追加課金等の理由も明確になる。

特に、特定個人情報に関わるログに関しては、内部監査及び外部監査（個人情報保護委員会

による監査等を含む。)にも対応できるよう、監査証跡としての役割も満たせることが必要である。(特定個人情報へのアクセスログについては、安全管理措置でログの取得と定期的な分析・確認が義務づけられており、ログ取得機能を提供できないシステムは番号法違反となり、導入できない。)

なお、印刷ログについては、プリンタ名では印刷場所の特定が困難な場合があるため、その場合は省略することも、印刷端末名をもって代えることも可とすることとした。

## 10.3 操作権限管理

(No. 3 (共通/操作権限管理))

### 【実装すべき機能】

発注者のシステム操作権限ポリシーに基づき、システムの利用者及び管理者に対して、個人単位で ID 及びパスワード、利用者名称、所属部署名称、操作権限（異動処理や表示・閲覧等の権限）、利用範囲及び期間が管理できること。

職員のシステム利用権限管理ができ、利用者とパスワードを登録し利用権限レベルが設定できること。

操作者 ID とパスワードにより認証ができ、パスワードは利用者による変更、システム管理者による初期化ができること。認証に当たっては、シングル・サイン・オンが使用できること。

アクセス権限の付与は、組織単位、利用者単位で設定できること。

アクセス権限の設定はシステム管理者により設定できること。

アクセス権限の付与も含めたユーザ情報の登録・変更・削除はスケジューラーに設定し、事前に準備ができること。

また、事務分掌による利用者ごとの表示・閲覧項目及び実施処理の制御ができること。

他の職員が住民情報の入力・異動作業をしている間は、同一住民の情報について、閲覧以外の作業ができないよう、排他制御ができること。

なお、操作権限管理については、操作権限一覧表での管理及びそれらに基づく利用者別の各種制御ができること。

例：10.1 (EUC 機能他)、10.2 (アクセスログ管理) 10.3 (操作権限管理)、

10.4 (操作権限設定)、2.2.4 (支援対象者照会)、

1.1.16 (支援対象者管理)、9.1 (バッチ処理)、4.3.1 (住民票コード付番) の操作権限は、それぞれ独立して制御ができること。

操作権限はバッチ処理で一括メンテナンスできること。

ID パスワードによる認証に加え、IC カードや静脈認証等の生体認証を用いた二要素認証に対応すること。

複数回のアクセスの失敗に対して、アクセス禁止状態にできること。

### 【実装しない機能】

職位・職権単位でアクセス権限を設定できること。

【参考資料】国保標準仕様書（案） 差押え関連機能抜粋

通番	機能名称			機能ID	基準（仕様書たたき台）	検討項目（論点案）
	大項目	中項目	小項目			
45				25.4.1.9	分割納付計画確定時に分割納付誓約（納付誓約、債務承認）するための誓約書を出力できること。 誓約書の文面は職員が任意に修正が可能なこと。  ■帳票詳細要件 シート：滞納-24■	
46				25.4.1.10	分割納付の理由が納付誓約以外の場合（分納誓約日の設定がない場合）は、時効に影響のない分割納付計画を策定できること。  分割納付計画が完了した分割納付情報は、自動で取消できること	
47				25.4.1.11	分割納付計画に基づいて分割納付書を出力できること。また、計画策定分の分割納付書を一括で出力できること。 分割納付書の様式は、収納機能の様式と同一であること。 分割納付書を指定期限ごとに個別または一括で出力できること。 分割納付書を出した回を把握できること。  ■帳票詳細要件 シート：収納-1■  期を跨ぐ回数の分割納付書は、複数期別を纏めた分割納付書を出力できること。  分割納付計画を変更せずに、指定期限を変更した分割納付書を出力できること。納付された場合、当該分割納付計画の履行状況に反映できること。  合算できる期別の上限を設定できること。 また、延滞金のみの場合でも同様に一枚の分割納付書で発行できること。	
48		25.4.2 分割納付履行状況管理		25.4.2.1	分割納付計画に対する履行状況（履行中、不履行、分割納付完了）を管理（設定・保持・修正）できること。  納付計画額と実際の納付額を比較し、履行状況を把握できること。  また、履行状況は自動で反映・更新されること。	
49		25.4.3 分割納付不履行管理		25.4.3.1	分割納付者について、履行状況毎に抽出できること。 また、不履行回数ごとに抽出できること。  速報データを含めた収納額が、納付約束額以上の納付でない場合、不履行と判定できること。  分割納付計画から発行した納付書以外の納付手段で納付した場合に、履行／不履行いずれにするか、地方団体が選択できること。  分割納付の順序が異なる場合、不履行扱いになること。  不履行判定日を管理できること。不履行判定日は、指定期限から●日経過などの条件を任意に定めることができること。  抽出した分割納付情報は、一括で削除できること。 不履行と判定するまでの猶予日数について、任意に設定できる機能を有すること。  分割納付者について、分割納付種類（納付書、口座振替）毎に抽出できること。	
50				25.4.3.2	分割納付不履行者リストを出力できること。 また、納付回ごとの履行有無が参照可能であること。 分割納付計画が完了しないまま終了/完了後にも滞納額が残存する対象者を抽出できること。  納付書ごとの履行有無が参照可能であること。 不履行者に対して（分割納付）催告書を個別及び一括出力できること。  ■帳票詳細要件 シート：滞納-26■	
51	25.5 徴収（換価）猶予処理	25.5.1 徴収（換価）猶予の管理		25.5.1.1	徴収（換価）猶予、猶予の期間延長について、期別を選択して管理（設定・保持・修正）できること。  【管理項目】 ・開始年月日 ・終了年月日 ・決議年月日 ・取消起案年月日 ・取消決議年月日 ・取消理由 ・財産（担保）の設定 ・起案年月日 ・文書番号（整理番号） ・延滞金減免率  【管理項目（オプション）】 ・猶予区分（当初、延長） ・申請年月日 ・猶予理由 ・許可区分 ・不許可理由 ・決定年月日  猶予期間経過後の対象を抽出し、一括で取消ができること。あるいは、自動で猶予状態が終了されること。	
52				25.5.1.2	徴収（換価）猶予、猶予の延長を認めるとき、徴収（換価）猶予許可通知を出力できること。認めないとき、徴収（換価）猶予不許可通知を出力できること。  ■帳票詳細要件 シート：滞納-3■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-4■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-5■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-6■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-7■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-8■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-9■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-10■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-13■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-14■	
53				25.5.1.3	徴収（換価）猶予について、時効の進行が法どおり管理されること。	
54				25.5.1.4	徴収（換価）猶予について、延滞金減免率に指定した減免割合で、延滞金の減免が行えること。	延滞金減免の割合は、免除の要件により異なるため、徴収（換価）猶予の入力時に延滞金減免率を指定する機能としてよいか。
55				25.5.1.5	徴収（換価）猶予取消の基因となる事実が生じた以後の期間に係る延滞金の免除の有無を選択できること。	

通番	機能名称			機能ID	基準（仕様書たたき台）	検討項目（論点案）
	大項目	中項目	小項目			
56				25.5.1.6	徴収（換価）猶予を設定した場合には、分割納付計画を連動して作成できること。	
57		25.6 納付受託処理	25.6.1 納付委託情報管理	25.6.1.1	納付委託の手続きについて、納付受託情報、証券情報を管理（設定・保持・修正）できること。  【管理項目】 <納付受託情報> ・受付年月日 ・決定年月日 ・取消年月日 ・取消事由 <証券情報> ・証券番号 ・券面額 ・管理番号 ・振出年月日 ・振出人 ・振出地 ・支払期日 ・支払人 ・支払地 ・決済年月日 ・返却年月日 ・不渡年月日 ・組戻年月日	
58				25.6.1.2	納付義務者に対して納付受託証書を交付できること。  ■帳票詳細要件 シート：滞納-18■	
59				25.6.1.3	納付受託分として収納機能で区別して消込ができるよう、消込用に納付受託期別分として区別できる納付書出力、消込データの作成等ができること。	
60			25.6.2 延滞金の免除	25.6.2.1	納付または納入すべき日から納付または納入があった日に係る延滞金は、免除を選択できること。	別途延滞金減免を入力する機能を必須とすることで、納付委託と同時に延滞金を免除する機能はオプション機能としてよいか。
61	25.7 財産調査処理		25.7.1 実態調査書作成	25.7.1.1	他団体に対し、調査対象の滞納者を選択し、実態調査書・回答書を一括及び個別に作成できること。 調査依頼を行う地方団体については、全国地方団体マスタから選択し、依頼文を作成できること。なお、一括照会センター等の宛先を全国地方団体マスタに任意に登録できること。	
62			25.7.2 各種照会等作成	25.7.2.1	各種財産の照会先は、「自治体」「金融機関」「調査先機関」のそれぞれを任意にマスタ登録ができること。照会先を指定（または、予め登録された、「自治体」「金融機関」「調査先機関」から選択）して、照会依頼文を出力できること。 照会依頼文と合わせて、各財産項目に応じた回答様式での空の回答書（調査書）が出力できること。  また、財産項目を特定しない、フリーの照会依頼文（タイトルおよび依頼文を自由に編集可能な様式）を出力できること。  ■帳票詳細要件 シート：滞納-34■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-35■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-36■  定期的に照会する照会先をグループで登録し、グループの照会先すべてに一括して照会文書を出力できること。	
63				25.7.2.2	照会文書・回答文書の文面、住所、氏名、タイトルを、出力時に任意に編集できること。	
64				25.7.2.3	金融機関等への照会について、金融機関×行政機関の情報連携検討会で定義する電子照会用フォーマット（必須項目、任意項目）をもとに、照会データを作成・出力できること。 また、回答を電子データで一括して取り込むことができること。  照会対象者、回答を出力できること。	金融機関×行政機関の情報連携検討会で定義する電子照会用フォーマットでの出力は、国保業務においても必須とするべきか。 （税ワーキングでは必須の取り扱いとしているため）
65				25.7.2.4	他機関からの実態調査の照会に対し、回答書を出力できること。システムで保持している項目は自動作成されること。  ■帳票詳細要件 シート：滞納-34■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-35■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-36■	
66			25.7.3 回答情報の管理	25.7.3.1	各調査書・照会書・申請書から得られた回答情報の管理（設定・保持・修正）ができること。  財産は預貯金、保険、給与、年金、債権、自動車、不動産、電話加入権、その他を管理できること。 調査先はマスタから選択し登録できること。  【管理項目】 <財産共通> ・調査先住所 ・調査先名 ・文書番号 ・照会日 ・回答日 <預貯金等情報> ・預貯金口座の有無 ・貸付金の有無 ・出資金の有無 ・メモ情報 <口座情報（預貯金口座が有の場合に設定）> ・金融機関名 ・支店名 ・口座種別 ・口座番号 ・口座残高 ・最終取引日 ・口座満期日 ・口座契約年月日 ・メモ情報 <取引明細情報（預貯金口座が有で、取引明細の回答があった場合に設定）> ・文書番号 ・回答日 ・照会日 ・現在日 ・対象期間 ・取引内容 <貸付金に関する情報（貸付金有の場合に設定）> ・貸付の内容 ・貸付金の額 ・担保設定の有無 <出資金の情報（出資金有の場合に設定）> ・出資金の口数 ・出資の額 ・証券番号 <保険> ・保険契約の有無 ・メモ情報 <保険情報（保険契約有の場合に設定）> ・保険の種類 ・証券番号 ・保険契約者 ・被保険者 ・満期時保険受取人 ・満期時保険金額 ・死亡時保険受取人 ・死亡時保険金額 ・契約年月日 ・満期日 ・保険期間 ・現在日における解約返戻金 ・現在日における利益配当金 ・保険料立替金	

通番	機能名称			機能ID	基準（仕様書たたき台）	検討項目（論点案）
	大項目	中項目	小項目			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約者への貸付金</li> <li>・現在日での差押可能額</li> <li>・失効年月日</li> <li>・即時取立可能金額</li> <li>・掛金支払方法（無し／銀行振込／郵便振替／クレジットカード）</li> <li>・掛金支払額</li> </ul> <p>&lt;給与&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在職／退職区分（在職、退職）</li> <li>・職務、職名</li> <li>・支給総額</li> <li>・源泉所得税額</li> <li>・地方税額</li> <li>・社会保険料</li> <li>・支給方法（無し、口座振込、現金支払）</li> <li>・定例支給日（毎月〇日／毎週〇曜日／当日払／その他）</li> <li>・生計を一にする親族の人数</li> <li>・メモ情報</li> </ul> <p>&lt;在職／退職区分が退職の場合に設定&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・退職日</li> </ul> <p>&lt;年金&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在職／退職区分（在職、退職）</li> <li>・職名、職務</li> <li>・年金の種類</li> <li>・基礎年金番号及び年金コード</li> <li>・支給総額</li> <li>・源泉所得税額</li> <li>・地方税額</li> <li>・社会保険料</li> <li>・支給方法（無し／口座振込／現金支払）</li> <li>・定例支給日（隔月15日／毎月〇日／その他）</li> <li>・メモ情報</li> <li>・生計を一にする親族の人数</li> </ul> <p>&lt;在職／退職区分が退職の場合に設定&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・退職日</li> </ul> <p>&lt;債権&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権種類（国税還付金／社会保険料診療報酬等、コードより選択）</li> <li>・債権の内容（財産例文をコードより選択）</li> <li>・債務現在高金額</li> <li>・債務現在高支払予定日</li> <li>・債務支払方法（無し／銀行振込／郵便振替／クレジットカード）</li> <li>・反対債権区分（有、無）</li> <li>・反対債権区分（有、無）</li> <li>・メモ情報</li> </ul> <p>&lt;反対債権区分が有の場合に設定&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・反対債権内容</li> <li>・反対債権金額</li> <li>・反対債権担保区分（有、無）</li> </ul> <p>&lt;自動車&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車区分（無し／普通自動車／軽自動車）</li> <li>・登録（車両）番号</li> <li>・車台番号</li> <li>・メーカー</li> <li>・車名</li> <li>・形式</li> <li>・原動機の形式</li> <li>・初度登録（検査）年月</li> <li>・登録（交付）年月</li> <li>・有効期間満了日</li> <li>・色</li> <li>・車体の形状</li> <li>・排気量</li> <li>・走行距離</li> <li>・使用の本拠の位置</li> <li>・使用者氏名</li> <li>・使用者住所</li> <li>・所有者氏名</li> <li>・所有者住所</li> <li>・備考</li> </ul> <p>&lt;不動産&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産の種類（土地／建物／区分建物）</li> <li>・所在</li> <li>・登記の日付</li> <li>・メモ情報</li> <li>・滞納者持分</li> <li>・不動産番号</li> </ul> <p>&lt;不動産の種類が土地の場合に設定&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地番</li> <li>・地目</li> <li>・地積</li> </ul> <p>&lt;不動産の種類が建物の場合に設定&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋番号</li> <li>・建物の種類</li> <li>・建物の構造</li> <li>・床面積</li> </ul> <p>&lt;不動産の種類が区分建物の場合に設定&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の名称</li> <li>・建物の構造</li> <li>・建物の床面積</li> <li>・一棟建物の構造</li> <li>・専有区分の家屋番号</li> <li>・専有区分の建物の名称</li> <li>・専有区分の種類</li> <li>・専有区分の構造</li> <li>・専有区分の床面積</li> </ul> <p>&lt;電話&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話番号</li> <li>・種類（無し／アナログ／デジタル）</li> <li>・取扱支店</li> <li>・加入者氏名</li> <li>・加入者住所</li> <li>・設置場所</li> <li>・料金支払方法（無し／口座振替／窓口払い）</li> <li>・支払日</li> <li>・備考</li> </ul> <p>&lt;その他&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区分（動産／有価証券／保証分担金／無体財産／その他）</li> <li>・種類（無し／その他財産種類1／その他財産種類2）</li> <li>・名称／内容（有価証券等コードにて選択）</li> </ul>	
67				25.7.3.2	<p>給与および年金（継続収入の債権）については、調査結果より差押可能額が自動で計算できること。 また、計算結果を出力できること。</p> <p>生計同一親族数を任意に入力できること。</p> <p>支払先が2か所以上の場合でも自動で計算できること。</p>	
68	25.8 滞納処分処理	25.8.1 財産・権利者情報管理	25.8.1.1	<p>処分財産の管理及び権利者情報（債権の場合は第三債務者、無体財産の場合は第三債務者、後発の執行機関等）の管理（設定・保持・修正）ができること。また、処分財産、権利者情報の文章について、編集機能を有すること。処分財産をもとに、滞納処分ができること。</p> <p>預貯金の第三債務者を管理する際は、金融機関マスタから登録できること。</p>		

通番	機能名称			機能ID	基準（仕様書たたき台）	検討項目（論点案）
	大項目	中項目	小項目			
69			25.8.2 滞納処分管理	25.8.2.1	<p>滞納処分情報の管理（設定・保持・修正）ができること。 滞納処分の解除情報を管理（設定・保持・修正）ができること。滞納処分執行した財産について、滞納処分の一部解除（返金に伴う一部解除等）が可能であること。</p> <p>【管理項目】 &lt;滞納処分共通&gt; ・整理番号 ・起案年月日 ・決議年月日 ・解除年月日 ・解除事由（公売・取立・給付による滞納処分解除／収入による滞納処分解除／収入以外の理由による解除／本人死亡／その他） ・変更納期限 ・変更理由 ・登録番号 ・登録年月日 ・配当年月日 ・執行機関名 ・執行機関所在地 ・メモ情報</p> <p>&lt;差押&gt; ・処分種別（不動産差押／債権差押／動産差押／電話加入権差押／その他財産差押） &lt;参加差押&gt; ・処分種別（不動産参加差押／債券参加差押／動産参加差押／電話加入権差押／その他財産参加差押） &lt;交付要求&gt; ・処分種別（強制執行／滞納処分／破産手続） &lt;処分種別が破産手続の場合&gt; ・破産手続開始年月日 ・包括禁止命令年月日 ・破産管財人 ・破産管財人所在地</p> <p>&lt;線上徴収&gt; ・変更納期限 &lt;会社更生倒産手続／担保権等設定（担保徴収）／滞納整理委託／その他&gt; ・事件番号 ・差押年月日 ・配当年月日</p> <p>&lt;検索&gt; ・送達番号 ・送達年月日</p> <p>差押については、履行期限を編集できること 決裁年月日、受付年月日等が未入力の期別を抽出できること</p>	
70				25.8.2.2	<p>納期限、法定納期限等を参照し、滞納処分帳票の滞納明細に出力できること。 また任意で変更できること。</p>	
71				25.8.2.3	<p>破産手続における交付要求データ選択画面での期別選択時、システム側にて自動的に各期別明細の情報を判断し、債権種別の区分（破産法に基づく財団債権／優先的破産債権／劣後的破産債権）、破産情報を管理（設定・保持・修正）できること。 延滞金端数については、地方自治法どおりとすること。</p> <p>【管理項目】 ・整理番号 ・起案年月日 ・決議年月日 ・解除年月日 ・解除事由（公売・取立・給付による滞納処分解除／収入に夜滞納処分解除／収入以外の理由による解除／本人死亡／その他） ・変更納期限 ・変更理由 ・備考 ・破産手続開始年月日 ・包括禁止命令年月日 ・破産管財人 ・破産管財人所在地</p>	
72				25.8.2.4	<p>交付要求時に、予め登録した文言から選択して、変更ができること。予め登録する文言は、国税徴収法、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律の区分を明記し、選択できること。</p>	
73				25.8.2.5	<p>滞納処分の対象期別は、納期到来分の滞納期別が初期表示されること。 また、督促状発行年月日を起算日として10日を経過した日以降の期別を対象として表示するか、選択して切替ができること。 上記要件を満たさない期別を選択した場合、アラートなどが表示されること。</p> <p>上記以外の滞納処分要件の表示有無については、オプションの取り扱いとする。</p>	
74			25.8.3 滞納処分の処分 調書等作成	25.8.3.1	<p>入力された財産情報や権利者情報をもとに、滞納処分に係る関連帳票を作成できること。 処分年月日は手入力できること。 滞納処分調書の文章について、編集機能を有すること。文章は予め複数パターン登録することができ、選択して利用できること。 滞納者の住所、氏名について、帳票出力時に修正できること。</p> <p>■帳票詳細要件 シート：滞納-01■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-02■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-28■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-29■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-30■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-31■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-32■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-33■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-37■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-38■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-39■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-40■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-41■</p>	

通番	機能名称			機能ID	基準（仕様書たたき台）	検討項目（論点案）
	大項目	中項目	小項目			
75			25.8.4 配当計算書作成・管理	25.8.4.1	<p>配当計算書が出力できること。</p> <p>差押範囲をもとに、配当計算書を作成できること。 また、配当処分のもととなる滞納処分の内容を自動で入力し、その内容を編集できること。</p> <p>債権現在額、他機関の債権額、残余金を手動入力して出力できること。 差押財産の一部換価（預金の一部換価等）について、配当金額を手動で設定して配当計算書を出力できること。</p> <p>配当時の延滞金額について、延滞金計算年月日を任意に設定できること。</p> <p>換価代金等の交付期日は、手動設定して出力できること。</p> <p>■帳票詳細要件 シート：滞納-11■</p> <p>債権現在額、他機関の債権額、残余金を自動計算できること。</p> <p>換価代金等の交付期日は、配当計算書を発した日から7日を経過した日が自動で設定され、かつ任意で修正できること。</p> <p>配当計算書を発した日から7日を経過した日が休日等の場合、換価代金の交付期日として選択できないこと。</p> <p>一つの滞納処分に対し複数の配当計算書の出力ができること。</p> <p>頻度が高い債権者、第三債務者（所在・名称）を、予め登録し、出力時に選択して変更できること。</p>	
76				25.8.4.2	<p>充当通知書を出力できること。</p> <p>また、充当通知書の内容に合わせて、充当用の納付書を出力できること。充当用の納付書は、納付区分で換価充当であることを区別して消込ができること。また、時効の中断の計算に使われないこと。</p> <p>差押財産の一部換価（預金の一部換価等）についても、充当通知書を出力できること。</p> <p>充当期別、充当額（本料（税）、延滞金）、充当後の残額は、手動で設定し、出力できること。 充当期別は、もととなる差押期別から、本料（税）未納のうち納期限が古いものから順に表示されること。</p> <p>■帳票詳細要件 シート：滞納-12■</p> <p>充当金額は自動で計算され、充当されること。</p> <p>領収年月日から充当年月日までの延滞金加算について、加算を止められること。</p> <p>任意の延滞金計算日を指定できること。</p> <p>充当後の残預金について、データを保持できること。</p> <p>充当期別、充当額（督促手数料）、充当後の残額は、手動で修正できること。</p>	
77				25.8.4.3	<p>交付要求について、債権現在額申立書の出力ができること。</p> <p>また、債権現在額申立てのもととなる滞納処分の内容が初期設定され、その内容を編集して出力できること。</p>	
78				25.8.4.4	<p>線上徴収について、変更後の納期限は時間の管理ができること。 また、法定納期限以前の線上徴収により、法定納期限等が変更されること。</p>	
79			25.8.5 検索	25.8.5.1	<p>検索を処分として入力し、差押通知、搜索調書、物件目録を出力できること。</p> <p>■帳票詳細要件 シート：滞納-23■</p>	
80	25.9 公売管理		25.9.1 公売管理	25.9.1.1	<p>公売情報について管理（設定・保持・修正）ができること。 同一公告時の各滞納者において、複数の物品の公売、及びそれらに対する複数の落札者に対応できること。</p> <p>【管理項目】 &lt;公売情報&gt; ・起案年月日 ・決済年月日 ・施行年月日 ・文書番号 ・公売方法（無し／期日入札／期間入札／期日せり売り／期間せり売り） ・参加申込期間開始日時 ・参加申込期間締切日時 ・参加申込場所 ・入札/せり売り期間開始日時 ・入札/せり売り期間締切日時 ・入札/せり売り場所 ・開札日時 ・開札場所 ・公売公告掲示日時 ・公売公告場所 ・売却決定日時 ・売却決定場所 ・代金納付期限 ・買受人の資格その他要件 &lt;公売中止情報&gt; ・起案年月日 ・決済年月日 ・施行年月日 ・文書番号 &lt;売却情報&gt; ・売却区分 ・公売保証金 ・見積金額 ・売却区分番号</p> <p>猶予等、公売を行えない状態において、公売ができないよう制御がかかること。</p> <p>■帳票詳細要件 シート：滞納-27■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-42■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-43■</p>	

通番	機能名称			機能ID	基準（仕様書たたき台）	検討項目（論点案）
	大項目	中項目	小項目			
81	25.10 執行停止処理	25.10.1 執行停止	25.10.1.1	<p>滞納者に対する執行停止情報の管理（設定・保持・修正）ができること。 執行停止を取消する期別について、任意に選択できること。 執行停止情報の文章について、編集機能を有すること。文章を複数登録できること。 交付要求と執行停止が重複する期別について、執行停止による徴収権の消滅が優先されること。 執行停止種類・執行停止理由が法どおりであること。</p> <p>■帳票詳細要件 シート：滞納-19■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-20■</p> <p>【管理項目】 ・整理番号 ・起案年月日 ・決裁年月日 ・執行停止事由（無財産／生活困窮／所在不明／即時消滅） ・備考 ・取消年月日 ・取消事由（停止または欠損の取消／その他）</p> <p>執行停止要件を満たした期別は、自動で選択されていること。また、執行停止要件を満たさない期別については、手動で執行停止期別として選択できること。</p> <p>指定する管理番号で当該情報を管理し、出力できること。</p>		
82			25.10.1.2	滞納者に対し他の滞納処分中の場合、アラートなどを表示して執行停止の処分対象の範囲外にできること。		
83	25.11 時効管理	25.11.1 時効管理	25.11.1.1	<p>時効完成予定年月日を計算できること。</p> <p>本料（税）の時効計算は、国民健康保険料として徴収している団体と、国民健康保険税として徴収している団体で時効期間を変更できること。 国民健康保険料は2年、国民健康保険税は5年を想定。 なお、料の団体において、本料が完納し、延滞金調定のみ未納となっている場合は、延滞金調定に関する時効計算は税と同様の計算が行えること。（本料が完納していない場合は、延滞金調定は生じていないため、本料とともに時効完成する）</p> <p>督促手数料は本料（税）と合わせて時効完成とすることができること。</p> <p>料から税、または、税から料に変更したとき、年度単位で時効期間の設定が行えること。</p>		
84			25.11.1.2	<p>時効計算においては、以下の事由を時効中断として取り扱いし、時効計算が行えること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納付（一部納付を含む）があった場合（起算日は領収日とする）。ただし、充当（還付充当、換価充当、納付委託充当）による納付は時効中断の取り扱いから除外されること。また、一部納付の時効中断の効力が及ぶ範囲は、一部納付のあった期別のみとして時効計算がされること。</li> <li>・督促状発行年月日を起算日として10日を経過した日までの期間。</li> <li>・交付要求のされている期間（解除されるまでの期間）。</li> <li>・滞納処分による差押が有効な期間（解除されるまでの期間）。</li> <li>・債務承認（徴収猶予の申請、納付委託の申出、納付誓約書の提出）があった日までの期間。</li> </ul>		
85			25.11.1.3	時効計算においては、徴収（換価）の猶予を設定した期間内は時効停止として取り扱いし、時効の進行がされないこと。		
86		25.11.2 時効完成予定対象リスト作成	25.11.2.1	時効完成予定対象を抽出できること。 抽出結果を出力できること。		
87	25.12 不納欠損処理	25.12.1 不納欠損処理	25.12.1.1	<p>以下の抽出条件で不納欠損予定者を抽出し、不納欠損の判定・処理ができること。 不納欠損は期別単位で処理できること。不納欠損の取消処理ができること。 不納欠損処理後、不納欠損期別は表示、非表示を切り替えられること。非表示とした欠損額は、表示することもできること。</p> <p>&lt;抽出条件&gt; ・不納欠損の対象として延滞金、督促手数料を含む／含まない ・年度 ・時効完成抽出基準日（基準日以前に時効完成する期別を抽出）</p>		
88			25.12.1.2	不納欠損（即時欠損含む）について、個別・一括処理ができること。また、不納欠損の一覧表を作成できること。		
89		25.12.2 不納欠損情報管理	25.12.2.1	<p>不納欠損情報の管理（設定・保持・修正）ができること。出納閉鎖後は修正、削除できないこと。 不納欠損情報を一意に特定できる番号が管理できること。</p> <p>【管理項目】 ・整理番号 ・起案年月日 ・決裁年月日 ・不能欠損事由（執行停止後3年経過／納付義務の消滅／執行停止中の時効完成／時効完成） ・備考 ・取消年月日 ・取消事由（停止または欠損の取消／その他）</p>		
90	25.13 その他	25.13.1 担当者スケジュール管理	25.13.1.1	<p>各担当者のスケジュールについて、カレンダー式に管理（設定・保持・修正）できること。</p> <p>また、期間を指定したスケジュールを閲覧できること。</p> <p>催告書に記載の指定期限、約束情報、分割納付計画をもとに、スケジュールに反映されること。</p>		

通番	機能名称			機能ID	基準（仕様書たたき台）	検討項目（論点案）
	大項目	中項目	小項目			
91			25.13.2 延滞金減免	25.13.2.1	<p>延滞金減免申請があったものに対して、延滞金減免情報を管理（設定・保持・修正）できること。</p> <p>【管理項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理番号</li> <li>・起案年月日</li> <li>・決議年月日</li> <li>・減免開始日</li> <li>・減免終了日</li> <li>・延滞金減免率</li> <li>・取消年月日</li> <li>・取消事由</li> <li>・変更年月日</li> <li>・変更内容</li> <li>・備考</li> </ul> <p>■帳票詳細要件 シート：滞納-16■ ■帳票詳細要件 シート：滞納-17■</p>	
92			25.13.3 開庁日の管理	25.13.3.1	<p>閉庁日（または金融機関休業日）を登録できること。分割納付誓約・分割納付約束・納付約束・猶予制度の期間等、指定期限が発生する場合、土日祝日を考慮し、自動的に翌開庁日が設定されること。</p>	
93	5.15 他業務システム連携	5.15.1 保険料収納システムとの連携	5.15.1.1	<p>保険料（税）収納システムから、以下の情報を連携できること。</p> <p>&lt;保険料（税）収納システムから連携される情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収納異動情報</li> <li>・納付書CSVファイル</li> </ul> <p>滞納管理システムから保険料（税）収納システムへ、以下の情報を連携できること。</p> <p>&lt;保険料（税）収納システムに連携する情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不能欠損登録ファイル</li> <li>・執行停止登録ファイル</li> <li>・滞納有無情報</li> </ul>		
94		5.15.2 課税資産情報の参照	5.15.2.1	<p>滞納管理機能の単独システムとした場合、保険料（税）賦課システムの情報を取り込みし、滞納者管理画面で参照できること。</p> <p>&lt;保険料（税）賦課システムから連携する情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賦課世帯ファイル</li> <li>・賦課退職ファイル</li> <li>・賦課個人ファイル</li> <li>・賦課被保所得資産ファイル</li> </ul>		
95		5.15.3 その他サブシステムとの連携	5.15.3.1	<p>滞納管理機能の単独システムとした場合、調定情報等が連携できること。</p> <p>&lt;滞納管理システムに連携する収納情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書情報ファイル（賦課額に関する情報）</li> <li>・期別情報ファイル（収納調定および収納額に関する情報）</li> <li>・納付履歴情報ファイル（納付の履歴に関する情報）</li> <li>・調定履歴情報ファイル（更正履歴に関する情報）</li> </ul> <p>&lt;滞納管理システムから連携する情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不納欠損を設定した対象期別の情報</li> <li>・執行停止を設定した対象期別の情報</li> <li>・時効判定に必要な滞納処分情報</li> </ul>		