

長崎市債権管理台帳システム構築等業務仕様書

目次

1	件名	2
2	履行期間	2
3	履行場所	2
4	目的	2
5	業務の範囲	2
6	業務の実施要領	3
7	前提条件	5
8	基本事項	6
9	ハードウェア要件	7
10	ソフトウェア要件	8
11	情報セキュリティ要件	9
12	構築作業要件	10
13	移行	12
14	保守要件	13
15	事前提出資料	14
16	成果物	15
17	遵守事項	17

1 件名

長崎市債権管理台帳システム構築等業務委託

2 履行期間

契約日から令和 9 年 3 月 25 日まで

3 履行場所

発注者が指定する場所

4 目的

長崎市においては、長崎市債権管理条例に基づき、債権管理台帳（以下「台帳」という。）を作成し、債権管理業務を行っている。

台帳は、債務者の氏名、住所、未納額等の基本情報を管理することに加え、督促、催告、その他納付折衝等の履歴を随時更新していくものであるが、債権所管課ごとに Word や Excel、access で作成しており、その運用や管理体制は、庁内で統一されていない状況である。

本業務は、強制徴収公債権、非強制徴収公債権及び私債権の債権管理業務にあたり、長崎市の全所管課が経理事務において使用する財務会計システム（以下「財会」という。）と CSV ファイルにより連携した債権管理台帳システム（以下「台帳システム」という。）を構築することで、管理すべき情報を一元管理するとともに、簡便に適正な債権管理を可能にすることを目的とするもの。

5 業務の範囲

- (1) 発注者の事業実施に必要な機能を整備したシステムの提供（稼働開始後のシステムの運用に係る保守は、本契約に含まない）。
- (2) システム並びにシステムに必要となるソフトウェア及びミドルウェアの提供
- (3) 上記の提供等に必要となる要件定義、設計（サーバー構成を含む。）、導入（適用）、試験、操作及び運用の研修、移行に係る作業

※ 上記のほか、本仕様書において定義している要件を実現するために必要な経費を含むものとする。

6 業務の実施要領

(1) スケジュール

- ア 受注後、速やかに本業務のスケジュールを作成し、発注者の承諾を得ること。
- イ スケジュールに従い、進捗管理を行うこと。
- ウ 進捗に遅延が発生した場合は、必要な対策を報告すること。

(2) 実施体制

業務を効率よく実施できる体制を整えること。実施体制については、以下の要件を満たすこと。

- ア 業務の実施に先立ち、直接的かつ恒常的な雇用関係にある業務全体を統括する業務責任者を選任し、契約締結時に次の事項について書面をもって発注者に通知すること。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

(7) 氏名

(イ) 受注者との直接的かつ恒常的な雇用関係を証明する書類

※証明する書類として、次のいずれか一つを提出すること。

確認書類	根拠
健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書	健康保険法
住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書	地方税法
雇用保険事業所別被保険者台帳の写し ※発注日以降に発行を受けたものに限る	雇用保険法
健康保険被保険者証 ※記号・番号等にマスキングを施してから提出	健康保険法

- イ 業務担当者に関する次の事項について、文書（業務担当者決定通知書）をもって発注者に通知すること。

(7) 氏名

(イ) 所属

(ウ) 雇用関係を証明する書類

- ウ 実施体制図を作成の上、提出し、発注者の承諾を受けること。
- エ 業務担当者の変更に際しては、発注者に報告すること。
- オ 関連する他の業者と協働可能な体制であること。

(3) スケジュール、実施体制及び実施内容、連絡方法などをまとめた実施計画書を作成し、発注者に提出のうえ承諾を得ること。また、実施計画に関する説明会などを実施し、発注者の職員の本業務の理解を深めること。

(4) 受注者は、本業務に係る業務の全部又は一部を原則として第三者に委託してはならない。

ただし、業務施行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、長崎市に申請し、承諾を得ること。

なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承諾しないことがある。

また、受注者は再委託事業者における情報セキュリティ対策も受注者と同等の水準であることを確認することとし、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を発注者に提供し、承諾を受けること。

(5) 作業環境

ア 本構築業務を行うために必要な作業場所及び作業端末等の必要なものは、受注者の負担で準備すること。

イ 発注者の施設内における作業場所は発注者が確保し、指定する。また、発注者の LGWAN 接続系ネットワークに接続し作業を行う場合は、作業端末を発注者が準備する。

ウ 発注者の施設等を利用する場合は、発注者と協議のうえ、必要な手続を行い、発注者の承諾を得ること。

7 前提条件

(1) 稼働開始日

令和9年4月1日

ただし、令和9年2月1日から庁内のテスト運用を開始できること

(2) 運用時間

8:00～24:00 ただし、メンテナンス日を除く。

(3) システム利用所属数

約20所属

(4) システム利用者数

約30人

(5) 債権数

約25債権

(6) 件数

ア システム稼働開始時

約9,000件

イ 新規発生

約4,000件/年

8 基本事項

(1) 運用環境の構築

受注者は、構築した台帳システムを動作させ、運用するためのサーバー環境を構築すること。

なお、システム利用端末のパソコンは、発注者が現在利用している LGWAN 接続系ネットワーク用端末とする。

(2) システム等内容

システム等内容については、次のとおりとする。

ア 本仕様書に示す要件を充足するものとして、新規開発若しくは既存パッケージ等のカスタマイズのいずれかでシステムを構築する。特定業者に偏向していない技術による製品・ソフトウェア等を用いて、機能拡張性及び保守性が確保されたシステムとすること。

イ 構築するシステムは、発注者の LGWAN 接続系ネットワーク内で動作するシステムであること。

ウ オンプレミスで構築すること。

エ 品質確保、スケジュールの順守が可能な開発手法であること。

(3) システムの構築要件

ア 機能要件

別添「長崎市債権管理台帳システム機能要件一覧」のとおり

イ 処理フロー

別添「長崎市債権管理台帳システム処理フロー」のとおり

9 ハードウェア要件

(1) 基本要件

ハードウェアについては、発注者が本調達の受注者の提案を基に必要なハードウェアの仕様と構成、ハードウェア事業者の作業（ハードウェア調達にかかわる初期設定等）をまとめ、別途調達するので、次の要件を踏まえてハードウェアの設計を行うなどの、サーバー等の調達支援を行うこと。また、ハードウェア事業者が構築した環境に、システムを利用するために必要なソフトウェア等の設計・インストールを行うこと。

なお、バックアップソフトウェア、サーバー管理ソフトウェアなど、特定のソフトウェアの指定を行わない場合は、ハードウェアの調達に含めること。

ハードウェアの調達においては、原則 OS を除き、特定のメーカーの機器及びソフトウェアは指定しない。特定のメーカーの製品及びソフトウェアを指定する場合は、本調達の範囲として含めること。

(2) サーバー機器及び周辺機器要件

サーバー機器及びストレージ等の周辺機器については、以下の要件を満たすこと。

ア 省電力、省資源、リサイクル等、環境に配慮した製品であること。

イ CPU、メモリ等については、必要な拡張性を備えること。

ウ 電源、ハードディスク等については、必要な冗長構成を可能とすること。

エ ディスク容量については、稼働後のデータ量の増加を見込むこと。

オ ソフトウェア構成と組み合わせることで、所定の信頼性要件及び性能要件を満たすこと。

カ 調達範囲内の機器を管理するための周辺機器（切替機、ディスプレイ及びキーボード等）を含めること。

キ LGWAN 接続系ネットワークに接続し作業を行うための端末が必要な場合は、端末を含めること。

(3) ネットワーク機器要件

ネットワーク機器については、以下の要件を満たすこと。

ア 省電力、省資源、リサイクル等、環境に配慮した製品であること。

イ ソフトウェア構成と組み合わせることで、所定の信頼性要件及び性能要件を満たすこと。

ウ 発注者の LGWAN 接続系ネットワークに接続するものとする。

10 ソフトウェア要件

(1) 基本要件

- ア 特定メーカーの製品（ハードウェア及びプリンタ等）に依存しない Web システムであること。
- イ 検索及び更新処理の平均応答時間目標は 3 秒とする。

(2) クライアントソフトウェア要件

クライアント端末に導入するソフトウェアについては、以下の要件を満たすこと。

- ア クライアントパソコンにソフトウェアのインストールが必要な場合、ソフトウェアの内容及びインストール方法等については、発注者と協議のうえ、決定すること。また、必要なライセンス及びインストール作業等の費用は、本調達の費用に含めること。
- イ クライアントに必要なソフトウェアについては、稼働開始から 5 年間（令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで）は、サポートが保証された製品を利用すること。

なお、稼働開始から 5 年間の間にサポートが終了される場合は、「14 保守要件」において強化機能として対応すること。

ウ クライアント PC

以下の環境でシステムを利用できること。

現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。

OS : Windows11pro

オフィスソフト : Microsoft 365 Apps for enterprise 16.0.19029.20156 以上

ウイルス対策ソフト : Trend Micro Apex One

Web システムブラウザ : Microsoft Edge 139.0.3405.86 以上

※オフィスソフト及び Web システムブラウザは自動更新

(3) サーバーソフトウェア要件

台帳システムを利用するために必要なデータベースなどのソフトウェアについては、以下の要件を満たすこと。

- ア 台帳システムに必要なソフトウェアのライセンスは、すべて受注者が用意し、サーバーへのインストール、設計及び設定を行うこと。
- イ 障害時の原因切り分けの観点及びセキュリティの観点から、必要なログが取得できること。
- ウ ウイルス対策を行うこと。なお、発注者所有のトレンドマイクロ社製 Apex One が利用できる場合は、使用できるものとする。

11 情報セキュリティ要件

(1) 基本要件

ア システムの構築にあたっては、長崎市情報セキュリティポリシーを踏まえること。

なお、長崎市情報セキュリティポリシーは、閲覧等により確認すること。

イ システム運用時のセキュリティ上の脅威を整理し、脅威を排除する機能を設計すること。

(2) 脆弱性対策・ウイルス対策等

脆弱性対策について、以下の要件を満たすこと。

ア 特殊文字の無効化対策を講じること。

イ システムの稼働に必要な OS のサービスは無効化すること。

ウ 脆弱性となるようなサーバー管理情報をクライアントへ送信しないこと。

エ 導入したソフトウェアの脆弱性に関する情報を適宜入手し、対応の要否を確認すること。

オ 対応が必要なセキュリティパッチについては適用すること。

カ ウイルスチェックを実施すること。

キ サーバー機器及び DB 等へのアクセス制限を行うこと。

(3) ログイン情報の確認

ア いつ、どのユーザーがログイン又はログアウトしたか（以下「ログイン情報」という。）を全て記録できること。

イ ログイン情報を検索できること。

ウ ログイン情報については、CSV ファイル等としてデータを出力できること。

12 構築作業要件

システムの設計・構築等の方法については、以下を基本的な要件とする。

(1) 要件定義

仕様書に記載の要件を整理し、要件定義書を作成し、発注者に説明すること。

また、作成した要件定義書については、発注者の承諾を受けること。

(2) 設計

設計については、以下の要件を満たすこと。

ア 要件定義書を各設計単位（画面、バッチ等を想定）の要件に詳細化し、設計書を作成すること。

イ 設計内容は、要件定義の要件と紐づけて管理すること。

ウ 作成した設計書については、発注者の承諾を受けること。

(3) システム（ソフトウェア及びミドルウェアを含む）適用

ア 設計書を基に、プログラム開発や設定を行うこと。

イ 発注者のハードウェア機器環境へのシステム適用にあたっては、発注者の承諾を受けて実施すること。

(4) 試験（受注者による試験）

試験にあたっては、次の要件を満たすこと。

ア 開発したプログラムの動作試験を実施すること。

イ 試験項目には、設計どおりに動作していることを確認するための項目を含めること。

ウ 他の連携するシステム（移行データを含む）を含めた総合的なシステムの動作を検証するための総合試験は、発注者の環境にて実施すること。

エ 総合試験には、性能試験、セキュリティ試験に関する事項も含めること。

オ 総合試験を行うにあたっては、総合試験計画・試験仕様書を発注者に説明のうえ提出し、発注者の承諾を得てから実施すること。

カ 試験の結果について、発注者に報告すること。

(5) 運用試験

運用試験は、発注者の職員が、実際に運用手順書や操作マニュアルの記載内容に沿ってシステムを操作し、動作を確認する試験である。試験にあたっては、以下の要件を満たすこと。

ア 運用試験計画書（案）を作成すること。

イ 運用試験のシナリオ（案）を作成すること。

ウ 運用試験の支援を行うこと。

エ 試験に必要なデータを作成すること。

(6) 報告

各工程の終了時の進捗について報告を行うこと。進捗報告について、以下を基本的な要件とする。

ア 各工程の作業結果報告書を提出すること。

イ 進捗報告は業務責任者が行うこと。

ウ 進捗管理を行い、遅延が発生した場合は、必要な対策を報告すること。

(7) その他

協議及び報告時の議事録の作成及び課題・検討事項について管理すること。

13 移行

(1) 基本要件

台帳システムの運用開始前に、発注者の職員により、データの初期登録ができること。
また、移行に係る作業にあたり、発注者が保持するデータの持ち出しは不可とする。

(2) 移行における要件

本番環境へのシステム適用、データ移行については、以下の要件を満たすこと。

ア スケジュール、発注者と受注者の役割や検証方法等を具体的に記載した実施計画を作成すること。

なお、スケジュールについては、発注者と協議して定めること。

イ 関係者の役割分担を記載した詳細なタイムスケジュールを作成すること。

ウ 事前に十分なりハーサルを実施すること。

エ データの初期登録に必要なサポートを行うこと

(3) 研修

研修については、以下の要件を満たすこと。

ア 研修実施計画を作成すること。

なお、計画には、スケジュール、実施内容を含めること。

イ 研修用の資料（マニュアル等）の準備と環境（研修用端末、データを含む）の設定を行うこと。

ウ システム利用者向けに、データ移行作業及びシステム操作について研修を行い、マニュアルでまとめること。

エ システム管理者向けにサーバーの停止・起動手順、システムの障害発生時の対応方法について研修を行い、マニュアルでまとめること。

オ 研修を実施する場所、研修用端末は発注者で用意するが、研修用端末の設定作業は受注者において実施すること。なお、研修の受講者は約 30 人を想定。

カ 研修に参加できない職員が自席で研修できるよう、研修環境を構築すること。

なお、この研修環境は、稼働後も練習用、検証用として利用する。

14 保守要件

(1) 基本要件

システムの保守については、本調達の受注者と別途契約を結ぶ予定である。この際、本調達の受注者が構築した範囲で、保守及び運用支援を行うことを基本とする。

(2) 作業内容

内容		サービスレベル
1	機能強化したソフトウェアの修正版等を提供し、適用すること。	随時
2	法改正、制度改正に伴う修正版等を提供し、適用すること。（ただし、大規模な改修に係る費用負担については、別途協議する。）	随時
3	不具合を解消したソフトウェアの修正版を提供し、適用すること。	随時
4	システムで使用するミドルウェア及び OS について、製造元等から提供された情報のうち、システム上必要なものを提供すること。また、製造元等から提供された修正プログラムのうち、システム上必要なものについて、修正プログラムの適用手順書を提示したうえで適用すること。	随時
5	システムに関する問い合わせに対応すること。	システム保守時間(※1)内 (緊急の場合はこの限りでない。)
6	システム障害発生時の原因調査及び報告を行うこと。なお、原因調査においては、その要因が本システムなのか、その他の要因なのか切り分けを行うこと。その他の要因に起因する場合も協力すること。	初期対応については、障害発生との連絡後 30 分以内に電話、メールなどで対応すること。現地対応が必要な場合は、障害発生との連絡後 2 時間以内に到着すること。
7	システム障害へ対応し、運用に支障のないよう復旧作業を行うこと。	システム保守時間(※1)内 (緊急の場合はこの限りでない。)
8	システムを構成しているハードウェア、ソフトウェア、ミドルウェアについて、セキュリティの情報を収集し、必要に応じて対策を行うこと。	随時
9	運用に支障がないよう、サーバーのリソースの使用状況を確認すること。	随時
10	必要に応じ、臨時的な処理の現地支援を行うこと(プログラム修正があった場合を想定)。	システム保守時間(※1)内 (緊急の場合はこの限りでない。)
11	簡易な変更(帳票の文言修正、設定値の変更など)及びデータ抽出の作業支援を行うこと。	システム保守時間(※1)内 (緊急の場合はこの限りでない。)
12	修正が必要なデータについて、データメンテナンスを行うこと。	システム保守時間(※1)内 (緊急の場合はこの限りでない。)

※1 システム保守時間 8:45～17:30（長崎市の休日を定める条例（平成5年条例第35号）に定める発注者の休日を除く。）

(3) 体制

保守の体制について、以下の要件を満たすこと。

ア 保守及び運用支援の窓口を開設し、発注者からの問い合わせに回答すること。

なお、窓口は、製品の製造者にかかわらず一元化すること。

イ システムの運用時間（原則として平日 8:45～17:30）は、電話による問い合わせに対応すること。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

ウ 障害対応に関する問い合わせについては、迅速に対応すること。また、問い合わせ及び対応の記録を行うこと。

エ 必要に応じ、機器設置場所へ作業者を派遣可能であること。

オ 障害発生時には、速やかに作業者を到着させること。

カ リモート保守（回線を通じた遠隔地からの機器操作）は不可とする。

キ ハードウェアの保守業者等、他の関連する受注者と協働すること。

ク システム稼働後、操作に不慣れな利用者向けに、フォローアップ研修を実施すること。

15 事前提出資料

(1) 契約締結時

業務責任者決定通知書

(2) 契約締結後

ア 体制図

イ プロジェクト計画書（スケジュールを含む）

ウ 作業従事者一覧

エ 個人情報及び機密事項の守秘義務に関する誓約書

16 成果物

(1) 成果物

成果物	主要な記載内容
ハードウェア構成一覧表	システムに必要となるハードウェアの構成、必要スペック等をまとめたもの
要件定義書	調達仕様書の内容、受注者の提案、発注者へのヒアリングの結果を基に、要件を整理したもの
	他システム連携要件
	運用要件
	システム方式設計
	業務フロー、機能情報関連図、機能構成図
外部設計書	機能一覧
	画面及び帳票のレイアウト
	画面、帳票、バッチ処理等の外部設計(入出力及び処理)
	外部インターフェース設計
内部設計書	画面、帳票、バッチ処理、外部インターフェース等の内部設計
設定項目一覧	OS、ミドルウェア、ソフトウェア製品等の設定項目一覧(アクセス権限等のセキュリティ設定を含む。)
単体試験	単体試験仕様、試験結果報告書
結合試験	結合試験仕様、試験結果報告書
総合試験	総合試験計画書、試験仕様書、試験結果報告書
運用試験	総合試験計画書、試験仕様書(案)
システム・データ移行	システム・データ移行計画、システム移行結果報告書、データ移行結果
研修	操作研修計画、研修結果報告書、研修資料
マニュアル等	債権管理台帳システム操作マニュアル(システム管理者用、債権管理業務担当者用)・運用手順書
議事録等	ヒアリング及び各種報告時の議事録、課題管理表

※ パッケージシステムの標準機能に係る外部設計書及び内部設計書については、上記「機能一覧」及び「画面及び帳票のレイアウト」の内容を記載した機能説明資料の提出でも可とする。

(2) 納品

納品に際しては、以下の点に留意すること。

- ア 成果物に記載する内容については、都度、発注者へ提示すること。
- イ 成果物は、電子媒体により2部納品すること。
- ウ 電子ファイルの納品時は、ウイルスチェックを実施すること。
- エ 電子ファイルの保存形式は、発注者で利用できるよう「Microsoft office 2016」で利用可能な形式によって納品すること。
- オ 各資料の提出用フォーマットは、特に指定がないものについては、発注者の了解を得たうえで、受注者の指定様式によるものとする。

(3) 成果物の利用

後続システムの調達及び再構築の際に、設計書などの成果物を、発注者が追加費用を払うことなく利用できるものとする。

(4) ソフトウェアの使用条件

本契約において適用されるソフトウェアは、追加費用を払うことなく無期限で利用できるものとする。

(5) 後継システムへのデータ移行

後続システムへのデータ移行については、以下の要件を満たすこと。

ア 後続システムへのデータ移行時に追加で費用が発生しないように、今回構築するシステムからその後続システムへのデータ移行を行うことができるようにしておくこと。

イ 後続システムや運用上必要と想定されるデータを CSV 等のファイル形式で出力することが可能なこと。また、出力データの項目等説明資料（ファイルレイアウト、コード表等）を作成すること。

17 遵守事項

(1) 情報資産の貸与

業務を履行するにあたって必要な書類やデータ等の情報資産は、受注者からの申し出を受けて発注者が紙媒体や電子媒体等により貸与する。

受注者は、本業務に係る情報資産について、以下のとおり、適切な管理を行わなければならない。

ア 借用にあたっては、発注者の承諾を受け、借用書を提出すること。

イ 発注者の承諾を受けた場合を除き、情報資産を複製、複写、謄写及び第三者へ提供しないこと。

ウ 貸与した情報資産（貸与後に複製、複写及び謄写したものを含む。）は、発注者から請求があった場合又は契約終了時に返還すること。データで貸与したものについては、受注者においてデータを完全に消去し、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。

エ 貸与した情報資産については、施錠できる保管庫等で厳重に管理すること。また、本業務以外の用途には使用しないこと。

オ 貸与したデータの削除を行う場合には、データが判読できないように消去すること。

カ 発注者の承諾を受けてデータを持ち出す場合にあっては、電子政府推奨暗号として政府が推奨する方法による適切なデータの暗号化処理又はこれらと同等以上のデータ保護等、発注者が認める措置を講じること。

キ 受注者は、本業務により知り得た情報について、漏えい、滅失、改ざん、き損又は盗用してはならない。

なお、契約終了後又は解除後も同様の取扱いとする。

(2) 個人情報保護及び機密保持

ア 業務の履行にあたっては、発注者の服務規程、長崎市情報セキュリティポリシー、個人情報保護及び環境保全に向けた取り組みを遵守すること。

イ 受注者は、発注者の施設内から個人情報の持ち出しを行ってはならない。

ウ 受注者は、別途指定する様式により当該契約に係る個人情報の取り扱いに関するセキュリティ責任者を明確にすること。

エ 受注者は、本業務に係る個人情報の取り扱いに関する安全性及び信頼性を確保するための措置の内容を、あらかじめ、別途指定する様式により具体的に記載すること。

オ 受注者は、業務担当者の個人情報保護及び機密保持に関する誓約書を提出すること。

なお、業務担当者を追加する場合は、新たに従事する者の誓約書を事前に提出すること。

カ 受注者は、個人情報保護措置及び情報セキュリティ確保のための措置の実施状況について発注者から報告の求めがあった場合は対応すること。

また、発注者が行う受注者の事務所への立ち入り調査に対応すること。

なお、これらの調査に基づき発注者が改善を求めた場合、是正すること。

キ 発注者が指定する作業場所において作業を行う場合に、受注者は、その管理下にある業務担当者に対して、受注者が発行する社員証等顔写真付きの身分証明書を常時携帯させるとともに名札の着用を義務付けること。

ク 受注者は、本業務において知り得た発注者のシステム概要、機器構成、使用技術等の機密事項及び個人情報について、守秘義務を負うものとする。

なお、契約終了後又は解除後も同様とする。

ケ 受注者は、発注者から提供された情報について、業務以外での利用をしないこと。
また、第三者へ提供しないこと。

コ 受注者は、本業務の履行に必要な個人情報保護及び情報セキュリティに関する教育及び研修を、業務担当者に対して行うこと。

サ 受注者は、業務の履行に支障が生じる恐れのある事件又は事故の発生を認めたときは、その発生に係る帰責にかかわらず、直ちにその旨を発注者に報告すること。

また、速やかに応急措置を講じた後、詳細な対応策を含む報告書を提出すること。

なお、受注者は、当該事件又は事故が個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損又は盗用に係るものである場合には、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を報告すること。

シ 事件又は事故にかかわらず、受注者において長崎市情報セキュリティポリシーが順守されなかったため、発注者に被害が発生した場合には、受注者が損害賠償の責任を負うこと。

ス 受注者は、個人情報の取扱いについて、以下の法令等を遵守すること。

(ア) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

(イ) 個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）

(ウ) 個人情報の保護に関する法律施行規則（平成 28 年個人情報保護委員会規則第 3 号）

(エ) 長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年長崎市条例第 40 号）

(オ) 長崎市個人情報の保護に関する規則（令和 5 年長崎市規則第 10 号）

(カ) 長崎市保有個人情報等安全管理措置規程（令和 5 年長崎市訓令第 2 号）

(3) その他

ア 受注者が構築作業で発注者の施設等を利用する場合は、発注者と協議のうえ、必要な手続きを行うこと。

イ 発注者の施設での作業にあたっては、原則作業の 3 開庁日前までに作業内容（アクセスするデータ内容、取り扱う業務担当者、取り扱う場所）を事前に発注者に報告し、承諾を得ること。

ウ 作業終了後、速やかに作業報告書を作成し、結果を報告すること。

エ 作業に必要なものは、受注者において用意すること。

オ 受注者は、他の受注者と相互に協力すること。

カ 発注者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、住民に対し適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じ行う。

項目	連番	内容	必須／要望
1. アクセス権限・セキュリティ			
	1	LGWAN接続系端末により操作可能なシステムとすること	①必須
	2	データはLGWAN接続系端末で保有せず、サーバー管理とすること	①必須
	3	管理者は人事異動や機構改革に伴い、ユーザーの追加、変更、削除ができること	①必須
	4	管理者はマスタ管理が行えること	①必須
	5	管理者はユーザーごとに操作権限を設定できること	①必須
	6	新たに管理が必要な債権が発生した際の登録が管理者権限で可能であること	①必須
	7	債権担当課や債権が増加した場合においても、その都度債権担当課の職員は各担当債権のみ閲覧や入力等が行えるよう権限設定できること	①必須
	8	債権管理課の担当職員は、所管する全ての債権について閲覧や入力等が行えるよう権限設定できること	①必須
	9	権限がない操作は選択できないような対応ができること	①必須
	10	担当部署で取り扱う債権がログインユーザで制御されていること	①必須
	11	ユーザーID、パスワードにより認証が行え、ユーザーは自身のパスワードを変更できること	①必須
	12	パスワードは、有効期限を過ぎた場合や、最大誤入力回数を超えた場合、ログインできない設定であること	①必須
	13	責任の所在がわかるよう、ログインとログアウトの履歴を確認できること	①必須
2. 連携			
	(1) 共通		
	14	財務会計システム及びADP（Anserdateport）に消込可能なレイアウトでCSVデータを出力できること ※システムから直接出力が難しい場合は、外部ソフト等による変換も可	①必須
	15	債権管理台帳システム上での消込の際にエラーが発生した場合、エラー項目を除き、CSVデータの消込みができること	①必須
	16	連携の際にエラーが発生した場合、色が変わる等、エラー項目がわかりやすく表示されること	①必須
	17	連携の際にエラーが発生した場合、エラー項目を手動で入力できること	①必須
	18	出力項目及び消込項目については、随時、手動でも入力できること	①必須
	(2) 納付書のこと		
	19	債権管理台帳システムからCSV形式で納付書発行データ（納付書情報）を出力できること	①必須
	20	納付書発行データ（納付書情報）を個別で出力できること	①必須
	21	納付書発行データ（納付書情報）を債権ごとに一括で出力できること	①必須
	22	条件を指定したうえで納付書再発行データ（納付書情報）が出力できること	①必須
	23	納付書発行を経過記録に残せること	①必須
	24	発行した納付書の履行状況を確認できること ※債権管理台帳を参考添付	①必須

項目	連番	内容	必須／要望
	(3) 調定情報取込のこと		
	25	財務会計システムからCSV形式で出力した調定データの伝票番号を債権管理台帳システムに消し込めること	①必須
	26	項目23の作業にあたっては、調定データ（伝票情報）を個別に消し込めること	①必須
	27	項目23の作業にあたっては、調定データ（伝票情報）を一括で消し込めること	①必須
	(4) 収納消込のこと		
	28	財務会計システムからCSV形式で出力した収納データ（収納情報）を債権管理台帳システムに取り込み、債権管理台帳システムにおいて納付金額、領収日、収納日の消込ができること	①必須
	29	管理者権限により、収納データ（収納情報）を一括で取り込めること	①必須
	(3) 口座振替伝送データのこと		
	30	債権管理台帳システムからEB形式で出力した伝送データを、ADP（Anserdateport）により指定金融機関へ伝送できること	①必須
	31	伝送データは指定金融機関ごとかつ債権ごとに一括で出力できること	①必須
	(4) 口座振替結果データ消込のこと		
	32	ADP（Anserdateport）からCSV形式で出力した結果データを債権管理台帳システムに取り込み、債権管理台帳システムにおいて納付金額、領収日、収納日、振替エラーの消込ができること	①必須
	33	結果データは一括で取り込めること	①必須
3. 共通			
	(1) 基本情報		
	34	債権管理台帳システムにおいては、強制徴収公債権、非強制徴収公債権、私債権の管理ができること	①必須
	35	基本情報の追加・変更等を履歴管理できること ※メモ機能も可	①必須
	36	延滞金・遅延損害金の利率、消滅時効期間の設定を任意で変更できること	①必須
	37	同時に複数名の職員が同一の滞納者の基本画面を参照できること	①必須
	38	画面を最小化できること	①必須
	(2) 納付書のこと		
	39	調定、督促、催告、充当等、納付書発行を伴う処理を行った際に、経過記録へ自動で反映されること	①必須
	40	データ連携により消し込まれた納付情報を履歴管理できること	①必須
	41	データ連携により消し込まれた納付情報が、経過記録へ自動で反映されること	①必須
	(3) 印刷物のこと		
	42	登録情報の印刷機能を有すること	①必須
	(4) その他データ管理等		
	43	管理者権限による名寄せ機能を有すること。 ※CSV形式による対象データの一括出力も可	①必須

項目	連番	内容	必須／要望
4. 検索			
	44	全債権共通して、管理番号、宛名番号、債権名称、債権額（当初・現在）、（債務者及び保証人それぞれの）カナ氏名、漢字氏名、性別、生年月日、住所、連絡先（電話番号）の検索ができること	①必須
	45	管理番号、債権額、未納額、生年月日については、範囲を指定して検索ができること	②要望
	46	検索の際、選択することで滞納者のみを表示することができること	②要望
	47	検索の結果、該当者が複数人いる場合は、該当者全員の管理番号、宛名番号、債権名称、債権額（当初・現在）、（債務者及び保証人それぞれの）カナ氏名、漢字氏名、性別、生年月日、住所、連絡先（電話番号）が表示され、検索結果画面から指定した滞納者の基本画面を表示できること	②要望
	48	全債権共通して、カナ、漢字による氏名の一部による曖昧検索ができること	②要望
	49	検索履歴が参照できること	②要望
	50	検索結果について、以下ソート順に変更できること 管理番号、氏名、債権額（当初・現在）、担当者、住所、生年月日等	②要望
5. 基本画面			
(1) 滞納者基本情報			
	51	債権管理に関する規則における債権管理台帳で管理すべき項目（別紙「管理項目」）が網羅されていること	①必須
	52	項目63については、個別入力及びCSVデータの一括消込み又はRPAによる一括処理ができること ※過去データの移行等において利用する想定	①必須
	53	新たな住所や氏名等の履歴が判明した際は、手入力で履歴を追加登録できること ※メモ機能も可	①必須
	54	自由記載できる特記事項欄があり、直近で入力した内容については、画面展開なしにわかりやすく表示されること	①必須
	55	特記事項の履歴が複数件数確認できること	②要望
	56	基本画面で、最終接触日、最終納付日、最終納付額、次回約束日が確認できること。	①必須
	57	基本画面に表示される基本情報について、ExcelやWord、経過記録等にコピー及び貼り付けができること	②要望
	58	送付先の登録画面では、①氏名、②郵便番号、③住所、④方書、⑤登録事由等を入力できる備考欄の登録ができること	②要望
	59	電話番号登録画面で、①電話番号、②使用可否、③電話番号の種類（自宅、携帯、勤務先等）、④架電する際の注意点等を入力できる備考欄の登録ができること	②要望
	60	勤務先を登録できること	②要望
	61	催告書期限や電話約束等が反映される次回約束の情報（約束日・時刻・内容・金額）が画面展開なしにわかりやすく表示されること	②要望
	62	債権者が死亡者及びDV対象者等の場合は、氏名欄の色が変わる等わかりやすく表示されること	②要望

項目	連番	内容	必須／要望
	(2) 関連者		
	63	基本画面で保証人が表示されること	①必須
	64	基本画面に表示される保証人については、氏名又は名称、住所又は所在地、生年月日、連絡先、保証人となった日、種別（保証人・連帯保証人 選択式）の情報が表示されること	①必須
	65	基本画面から世帯又は関連者の画面に直接展開できること	②要望
	66	滞納者の基本画面から世帯又は関連者の画面を開いた後、元の滞納者の基本画面に戻れること	②要望
	67	世帯又は関連者が死亡者及びDV対象者等の場合は、氏名欄の色が変わる等わかりやすく表示されること	②要望
	(3) 未納明細		
	68	未納明細が表示できること	①必須
	69	未納明細は期別表示か年度表示の選択ができること。また並びが費目優先か年度優先か選択ができること	②要望
	70	未納明細に記載される住所や氏名については、送付先優先で表示できること	①必須
	71	延滞金（又は遅延損害金）のみが残っている期も表示されること	①必須
	72	処分中又は時効完成の期については、色が変わる等わかりやすく表示されること	①必須
	73	未来の日付による延滞金（又は遅延損害金）の計算のシミュレーションができること	①必須
	74	督促状の発送の有無が表示されていること	①必須
	75	マイナスや赤字での表示、エラー表示等により、過払いの有無がわかること	①必須
	76	基本画面での未納明細は、選択により、納期末到来・時効到来済・執行停止（又は徴収停止）等の期を除いて表示できること	②要望
	77	時効間近（任意日を設定）の期については、色が変わる等わかりやすく表示されること	②要望
	78	未納明細書の出力が可能であること	①必須
	79	1つの課で複数の債権（費目）を管理している場合でかつ同一債務者がその債権（費目）を滞納している場合において、1つの画面で滞納整理ができること（例：子育て給付課における利用者負担額・延長保育料・主食費・副食費・デリバリー費）	②要望
	(4) 収納情報・納付記録		
	80	収納情報・納付記録画面が表示できること	①必須
	81	過払いがあった場合、期ごとにわかりやすく表示されること	②要望
	82	期間を指定したうえで、納付記録を紙、Word、Excel等で出力できること	②要望
	83	領収日（滞納者が納付した日）及び収納日（市が収納した日）を分けて登録できること	①必須
	84	収納履歴情報で、納付金額、納付機関情報（銀行・郵便局・コンビニ等）、領収日、収納日が参照できること	①必須

項目	連番	内容	必須／要望
6. 督促・催告			
	85	条件を指定したうえで対象者を抽出できること	①必須
	86	督促・催告の登録、修正、取消ができること	①必須
	87	発送日の一括設定や発送記録の一括登録ができること	①必須
	88	督促又は催告の処理情報が、経過記録へ自動で反映されること	①必須
	89	督促状の発送・返戻の状況を登録できること	②要望
	90	CSV形式で納付書発行データ（納付書情報）を個別で出力できること	①必須
	91	CSV形式で納付書発行データ（納付書情報）を伝票番号ごとに一括で出力できること	①必須
	92	督促の処理を行った際、時効が更新されること	①必須
	93	最終催告の処理を行った際、時効が更新されること	①必須
7. 分割納付			
	(1) 分納計画		
	94	分割納付の登録、修正、取消ができること	①必須
	95	分割納付の登録の際に、納付誓約日を入力することで時効が更新されること	①必須
	96	納付者の状況に合わせ、納付開始月、毎月の納付期日、約束金額、費目・年度・期の設定ができること。また、設定した条件に基づき金額や期間が自動計算されること	②要望
	97	設定した納付期日が閉庁日にあたる場合は、自動的に翌開庁日に変更されること。ただし、必要に応じて手修正できること	②要望
	98	ボーナス月など、指定する月の約束金額の増額及び減額対応ができること	①必須
	99	本料完納後に延滞金（又は遅延損害金）の納付ができるなど、納付の優先順位の設定ができること	①必須
	100	延滞金（又は遅延損害金）の計算日は、基本的には計画作成日で設定されるが、未来の日付でも計算ができること ※シミュレーションのみで可	①必須
	101	分納計画に従いCSV形式で履行月分の納付書発行データ（納付書情報）を一括で出力できること	①必須
	102	分納計画に従いCSV形式で当年度分（最大12か月）の納付書発行データ（納付書情報）を一括で出力できること	①必須
	103	分納計画の履行状況が確認でき、不履行月がわかりやすく表示されること	①必須
	104	過去の分納履歴が参照できること。また、誤って作成した分納計画について履歴が削除ができること	②要望
	105	相続人、保証人、連帯保証人から分割納付の申出があった場合に債務者と同様の操作で分納計画の作成等の対応できること	②要望
	106	分納の登録、取消、解除等の情報を、経過記録へ自動的に反映できること	①必須
	107	取消、解除された情報も履歴として保存できること	②要望
	108	口座振替を行っている場合は、分納計画作成画面にメッセージが表示されること	②要望
	(2) 帳票関係		
	109	分納計画書の発行（再発行含む。）ができること	①必須
	110	分納計画書には延滞金又は遅延損害金の計算日を印字できること	①必須

項目	連番	内容	必須／要望
8. 滞納繰越（年度が変わったときの処理）			
	111	条件を指定して対象者を抽出できること	①必須
	112	滞納繰越の登録、修正、取消が個別でできること	①必須
	113	滞納繰越の登録、修正、取消が一括でできること	①必須
	114	CSV形式で納付書発行データ（納付書情報）を個別で出力できること	①必須
	115	CSV形式で納付書発行データ（納付書情報）を債権ごとに一括で出力できること	①必須
	116	滞納繰越の処理情報が、経過記録へ自動で反映されること	②要望
9. 不納欠損			
	117	不納欠損の登録、修正、取消ができること	①必須
	118	公債権は、期間を指定し、時効到来による不納欠損対象者を抽出できること	①必須
	119	徴収停止後3年経過又は免除による不納欠損対象者を抽出できること	①必須
	120	時効が完成した公債権については、時効完成日を不納欠損日として自動で登録できること。また、必要に応じて手修正できること	①必須
	121	不納欠損処理の登録、解除の情報を経過記録へ自動的に反映されること	②要望
10. 口座振替			
	(1) 口座情報登録		
	122	口座振替情報の登録、修正、取消ができること	①必須
	(2) 振替依頼		
	123	EB形式で口座振替伝送用データを出力できること	①必須
	124	口座振替伝送用データは、銀行ごとかつ債権ごとに出力できること	①必須
	125	口座振替伝送用データの作成において、エラーチェック機能を有すること	①必須
	126	口座振替伝送用データの作成において、エラーが発生した場合、エラー項目を手動で入力できること	①必須
	(3) 振替後		
	127	振替エラーを確認できること	①必須
	128	振替エラーが発生した債務者を抽出し、納付書発行用データ（納付書情報）をCSV形式で出力できること	①必須
11. 滞納処分・強制執行			
	(1) 滞納処分		
	129	差押え・参加差押え・交付要求の登録、修正、取消ができること	①必須
	130	差押え・参加差押え・交付要求の履歴が決裁日等の日付順に一覧表示し、クリックすれば該当処分の画面に遷移できること	②要望
	131	換価・徴収猶予の登録、修正、削除ができること	①必須
	132	処分及び処分解除を行なった際、入力した受付日（又は登録日）から、時効中断又は停止(中断又は停止の終了も含む)ができること	①必須

項目	連番	内容	必須／要望
	(2) 強制執行		
	133	支払督促・和解・訴訟の登録、修正、取消ができること	①必須
	134	支払督促・和解・訴訟の手続きの履歴が登録日等の日付順に一覧表示し、クリックすれば該当処分の画面に遷移できること	②要望
	135	強制執行及び解除を行った際、入力した申立日から、時効中断又は停止(中断又は停止の終了も含む)ができること	①必須
	(3) 共通		
	136	差押対象となっている期別滞納額について、延滞金含めて完納となった場合、解除忘れを防ぐため、解除喚起のメッセージが表示されること	②要望
	137	充当処理時に、充当先となる費目、本料、督促手数料、延滞金の額を登録、修正、取消できること	①必須
	138	充当処理時に、充当先となる費目、本料、督促手数料、延滞金の額に自動で充当計算できること	②要望
	139	充当の際にCSV形式で納付書発行データ（納付書情報）を出力できること	①必須
12. 徴収緩和・消滅			
	(1) 徴収停止		
	140	徴収停止の登録、修正、削除ができること	①必須
	141	徴収停止を行った滞納者は、催告停止者に自動で設定されること	①必須
	142	徴収停止の登録、解除の情報は、その内容を経過記録へ自動的に登録できること	①必須
	143	徴収停止の登録後、3年経過するまでの期間において、任意期日（例:3か月前等）を設定し、その期日になるとメッセージが表示できる機能があること	②要望
	144	徴収停止の登録後、3年経過した債務者は、不納欠損対象者に自動で設定されること	②要望
	(2) 債権放棄		
	145	債権放棄の登録、修正、削除ができること	①必須
	146	債権放棄の登録の情報は、その内容を経過記録へ自動で反映されること	①必須
	147	債権放棄の登録をした債務者は、債権放棄対象者に自動で設定されること	①必須
	(3) 免除		
	148	免除の登録、修正、削除ができること	①必須
	149	免除の登録、解除の情報は、その内容を経過記録へ自動で反映されること	①必須
	150	全部免除の登録をした債務者は、不納欠損対象者に自動で設定されること	②要望
	151	一部免除の登録をした場合、免除部分は不納欠損対象に自動で設定されること	②要望
	152	一部免除の登録をした場合、非免除部分については、CSV形式で納付書発行用データ（納付書情報）を出力できること	②要望

項目	連番	内容	必須／要望
13. 延滞金・遅延損害金			
(1) 計算関係			
153		全債権において、適切に延滞金（又は遅延損害金）の自動計算ができること	①必須
154		延滞金については、法令等に基づいた計算式とすること。また、納期限の翌日から1か月を経過するまでの期間と、その期間以降とで利率を変更すること（長崎市使用料等の督促及び延滞金に関する条例第3条）	①必須
155		毎年総務省から通知される延滞金特例基準割合について、管理者権限で登録できること	①必須
156		遅延損害金については、法令等に基づいた計算式とすること	①必須
157		基本情報画面等で表示される延滞金（又は遅延損害金）は、当日に納付があったと仮定して計算された金額であること	①必須
158		任意に設定した計算日で、延滞金（又は遅延損害金）を計算し、CSV形式で納付書発行用データ（納付書情報）を出力できること	②要望
159		任意に設定した計算日で、延滞金（又は遅延損害金）の計算のシミュレーションができること	①必須
160		一部納付による残額に対する延滞金（又は遅延損害金）の自動計算ができること	①必須
161		分納計画における延滞金（又は遅延損害金）の計算が正確にできること	①必須
162		分納計画期間中の延滞金（又は遅延損害金）は、算定する場合と算定しない場合を選択できること	②要望
(2) 減免関係			
163		延滞金（又は遅延損害金）の減免等の管理が出来ること	①必須
164		徴収猶予・換価猶予の際に延滞金の全部若しくは一部免除の選択ができること	②要望
165		徴収猶予・換価猶予の際に延滞金の全部若しくは一部免除の選択にもとづいて、延滞金免除計算は自動で行うこと	②要望
166		条例・規則による免除を行った際に延滞金の全部若しくは一部免除の選択ができること	②要望
167		条例・規則による免除を行った際に延滞金の全部若しくは一部免除の選択にもとづいて、延滞金免除計算は自動で行うこと	②要望
14. 時効			
168		時効到来者を抽出できること	①必須
169		債権及び期ごとに、時効の完成予定日が確認できること	①必須
170		督促状発送時は一括して時効更新処理を行うこと	①必須
171		督促状、催告書発送、処分、猶予、承認、一部納付等の処理（時効の更新事由）を行った際に、時効管理画面に時系列順に処理の記録、ログが記録されること	②要望
172		延滞金（又は遅延損害金）の時効管理もできること	①必須
173		時効が近づいた債権がある場合、任意期日（例：3か月前等）を設定し、その期日になるとメッセージが表示できる機能があること	②要望
174		督促、最終催告の登録をした際に、時効中断の処理を範囲指定し一括処理できること	②要望
175		1つの課で時効が異なる債権を管理している場合でかつ同一債務者がその債権を滞納している場合において、同じ画面で時効が違う債権を管理できること。（例：子育て給付課における民法改正前後の主食費等）	②要望

項目	連番	内容	必須／要望
15. 経過記録（債務者との相談及び交渉の経過）			
	176	経過記録の入力・修正・削除・参照ができること	①必須
	177	次の行動予定（約束等スケジュール）を表示、登録できること	①必須
	178	登録された次回行動内容が自動的に基本画面に反映されること	②要望
	179	文書発行や各種処分の実施内容が自動的に基本画面に反映されること	②要望
	180	経過記録入力時に自動で日時が入力されること。また日時は手入力で変更できること	①必須
	181	経過記録の中から、特定のキーワードで検索できること	②要望
	182	経過記録を出力する際、古い順にするか新しい順にするかを選択できること	②要望
	183	滞納者本人の経過記録を修正した場合、同時反映している世帯・関連者の経過記録も自動的に修正されること	②要望
16. データ抽出・統計			
	(1) 共通		
	184	データは年度ごと、債権ごと、債権者ごと、全案件などの区分ごとに確認できること	①必須
	185	データは住所及び金額等の昇順・降順の並べ替えができること	①必須
	186	「現年度のみ」「現年度と滞納繰越」「滞納繰越のみ」などの区分ごとに滞納者を確認できること	②要望
	(2) 抽出項目		
	187	分納不履行者を一覧で確認できること ※CSV形式による一括出力も可	①必須
	188	分納中の対象者を一覧で確認できること ※CSV形式による一括出力も可	①必須
	189	時効到来間近の対象者を確認できること ※CSV形式による一括出力も可	①必須
	190	領収日、収納日を一覧で確認できること ※CSV形式による一括出力も可	①必須
	191	督促・催告対象者を一覧で確認できること ※CSV形式による一括出力も可	①必須
	192	督促状・催告書返戻者を一覧で確認できること ※CSV形式による一括出力も可	②要望
	193	差押（参加差押・交付要求）執行中や要解除者を一覧で確認できること ※CSV形式による一括出力も可	①必須
	194	来庁、連絡などの約束不履行者を一覧で確認できること ※CSV形式による一括出力も可	②要望
	195	執行停止や徴収停止案件を一覧で確認できること ※CSV形式による一括出力も可	②要望
	196	時効完成者を一覧で確認できること ※CSV形式による一括出力も可	②要望
	197	徴収率が算出できること	②要望

用語定義

基本情報
債権名、債務者情報、納付履歴、経過記録等

連携データ
納付書情報
債権名、調定額、納付書発行日、納期限等

伝票情報
伝票番号

収納情報
納付金額、領収日、収納日

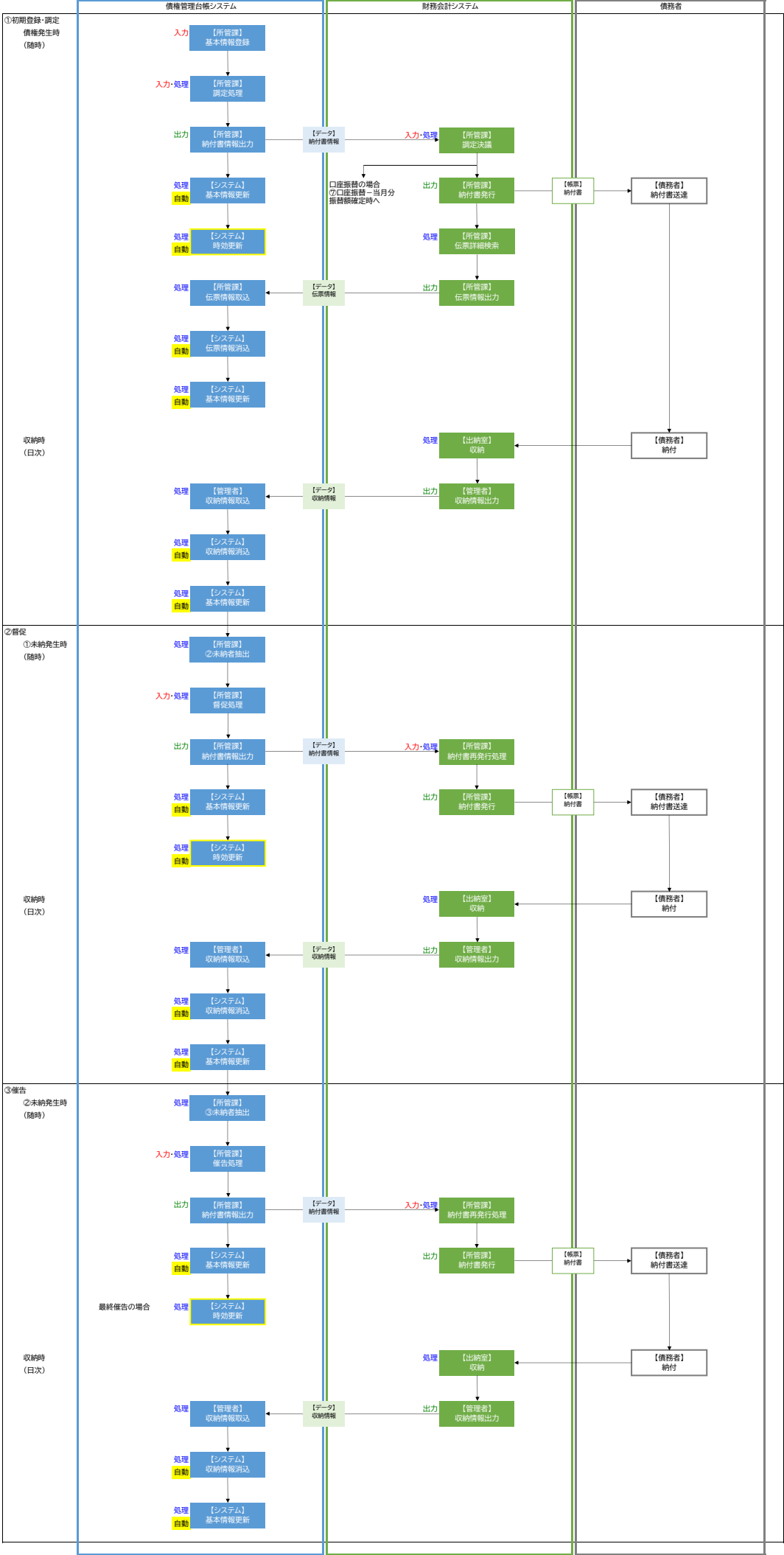
不納欠損情報
伝票番号、不納欠損額等、不納欠損日等

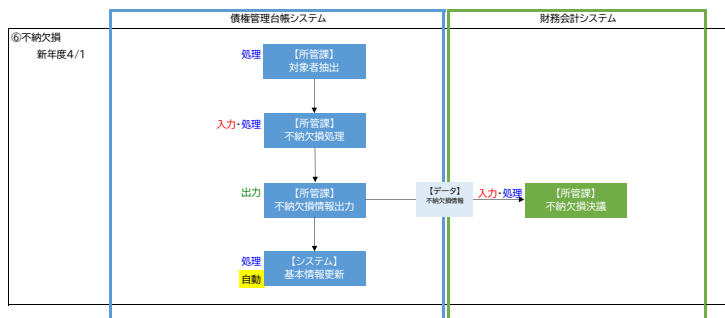
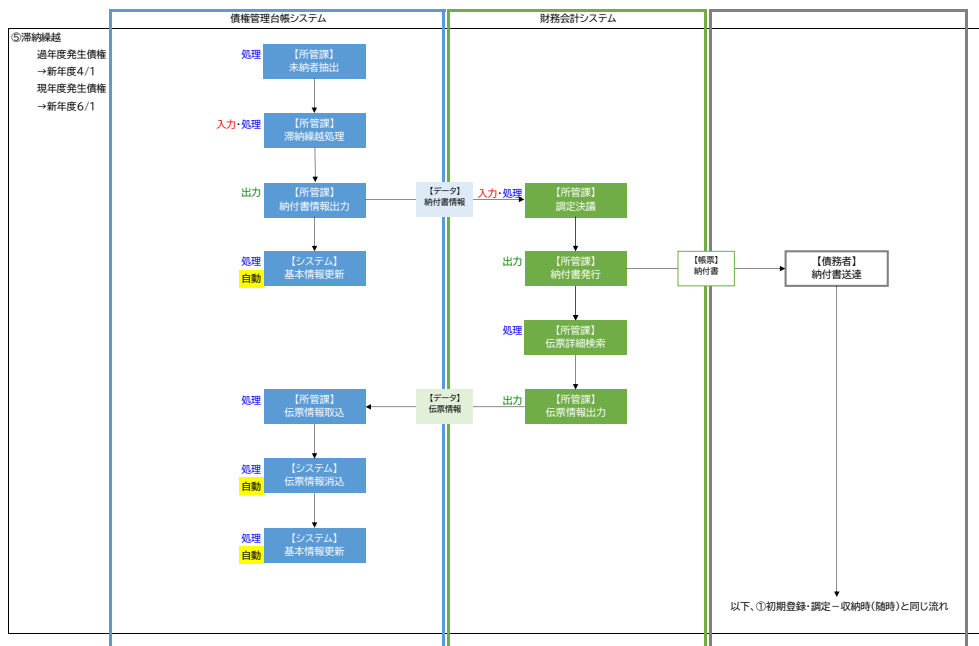
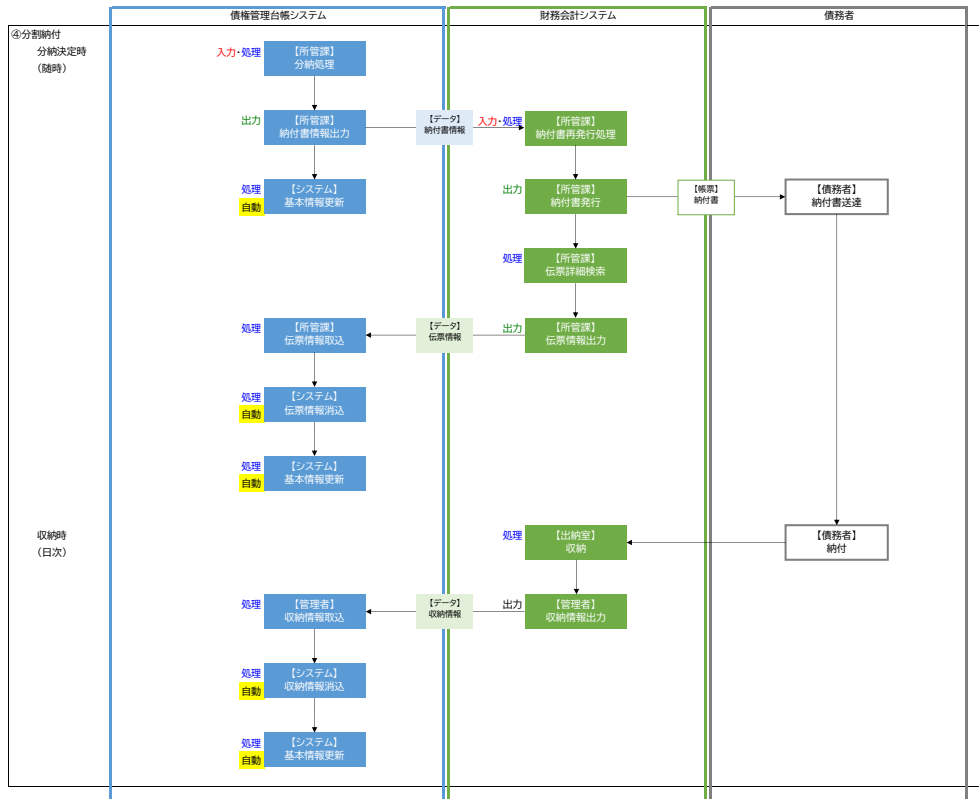
伝送データ
銀行名、支店名、支店番号、振替額、振替日等

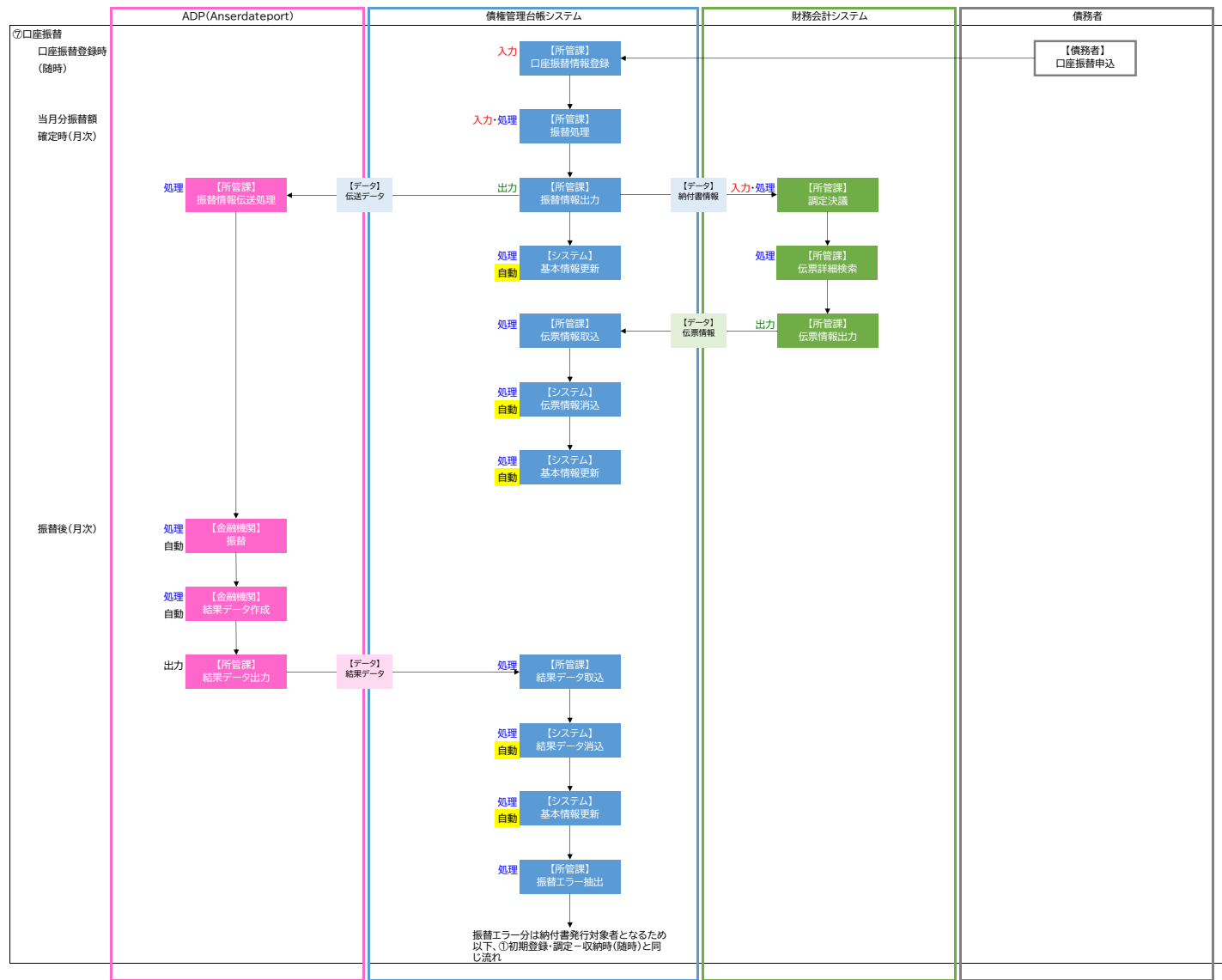
結果データ
振替額、振替成否等

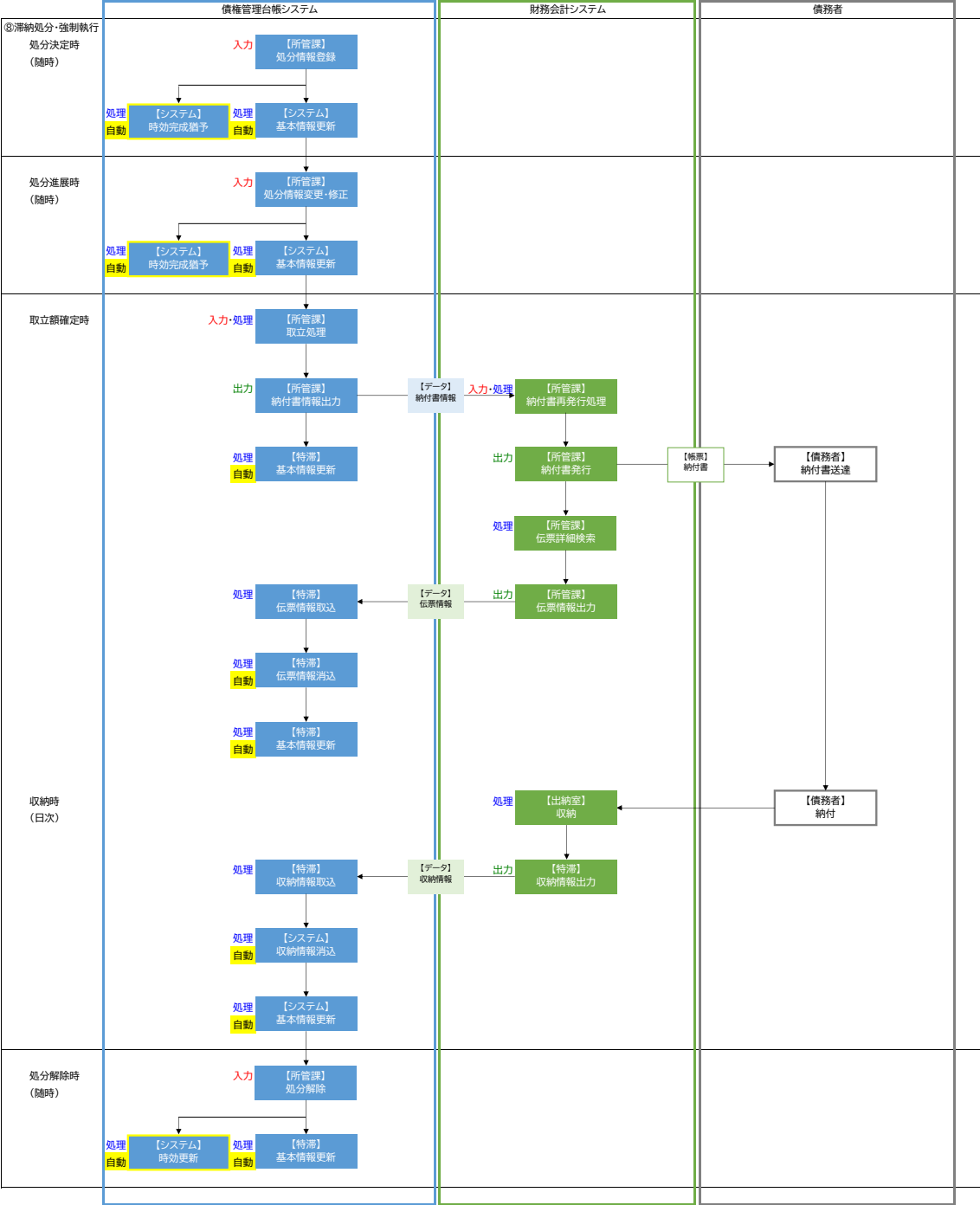
入力 文字列、数値等を入力すること
処理 入力した情報の変換、計算、抽出など
出力 CSV形式のデータを出力すること
自動 特定の入力・処理・出力に連動して、(人の操作を介さず)システム内で自動で処理されること

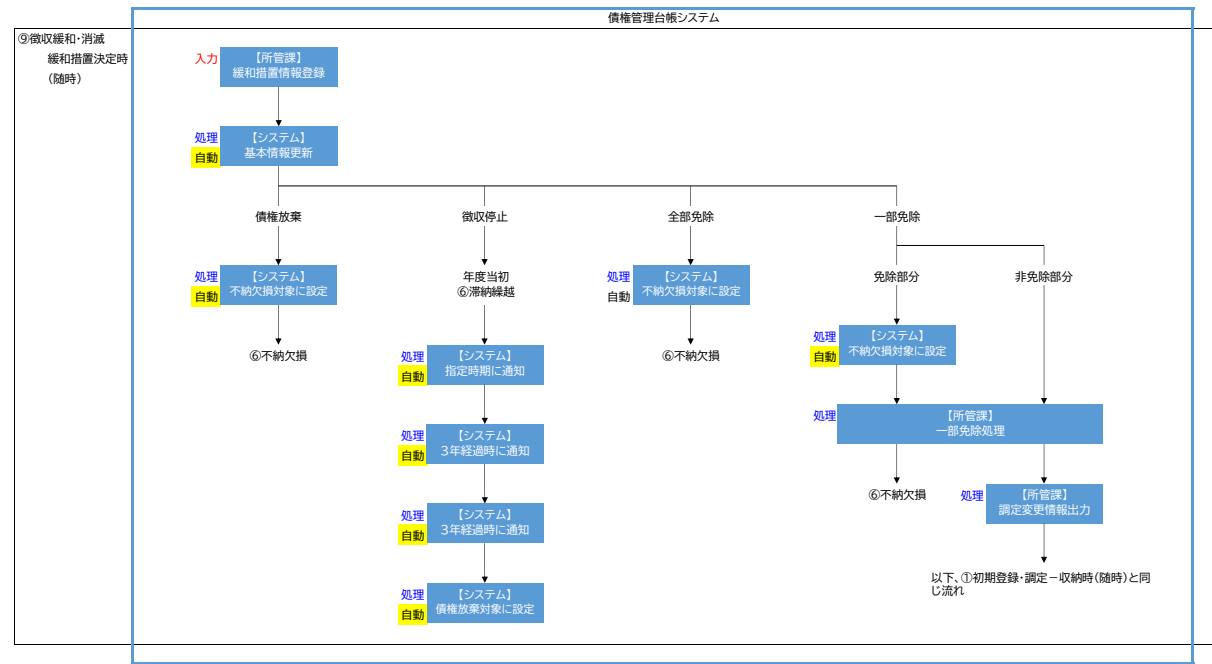
長崎市債権管理台帳システム処理フロー











管理項目

債権

管理番号

宛名番号

名称

種類

根拠法令等

債権額

当初額

現在額

延滞金（又は遅延損害金）

発生年月日

時効

消滅時効期間

完成予定日

債務者

住所又は所在地

氏名又は名称

代表者（法人・団体の場合）

性別

生年月日（設立年月日）

連絡先

勤務先

財産及び収入

担保

滞納状況

個人情報の共有に関する同意

同意書の有無

同意書の取得日

口座振替情報

銀行名

銀行コード

支店名

支店コード

預金種別

口座番号

口座名義

当月分振替額

関連者

住所又は所在地

氏名又は名称

代表者（法人・団体の場合）

性別

生年月日（設立年月日）

連絡先

勤務先

財産及び収入

担保

滞納状況

個人情報の共有に関する同意

同意書の有無

同意書の取得日

保証人となった日

種別

滞納理由

滞納整理方針

調定

登録日

金額

納付書発行日

履行期限

督促・催告

登録日

金額

納付書発行日

履行期限

返戻状況

分割納付	
	申請日（誓約日）
	登録日（承認日）
	分納計画
	金額
	納付書発行日
	履行期限
滞納繰越	
	登録日
	金額
不納欠損	
	登録日
	金額
滞納処分・強制執行	
	種別
	登録日
	執行日
	取立て
	金額
	納付書発行日
	履行期限
解除日	
徴収緩和・消滅	
	種別
	登録日
	解除日
納付書発行履歴・収納情報・納付記録	
	伝票番号
	年度
	期別
	金額
	納付書発行日
	履行期限
	納付金額
	納付機関情報（銀行・郵便局・コンビニ等）
	領収日
	収納日
経過記録	
	年月日
	時刻
	折衝相手
	対応者
	内容
	次回約束