

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

| 評価書番号 | 評価書名 |
|-------|--------------------|
| 26 | 鳥取市 市税収納事務 重点項目評価書 |

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

鳥取市は市税収納事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、その取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、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十分な措置を行い、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

鳥取市長

公表日

令和1年11月5日

項目一覧

| |
|----------------------|
| I 基本情報 |
| II 特定個人情報ファイルの概要 |
| (別添1) 特定個人情報ファイル記録項目 |
| III リスク対策 |
| IV 開示請求、問合せ |
| V 評価実施手続 |
| (別添2) 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 | 市税収納事務 | | | | |
| ②事務の内容 | <p>市税収納事務とは地方税法等の法律に従い、納税者対象者から納められた各種税金に対して以下に記載された管理を行う事務を指す。</p> <p>【調定登録・変更事務】 課税事務にて賦課された当初課税情報および課税更正情報を受領し、調定情報として管理する。 ①課税事務より当初課税情報を受領する。 ②市町村による調査や税務署からの修正申告、更正決議等により課税事務で税額が変更された場合、変更調定情報を受領する。</p> <p>【収納消込事務】 入金情報を取込み、調定額と収入額を比較し、完納・未納・過誤納の把握を行う。 ①収入金消込事務 調定情報と入金情報の関連付けを行い、調定の状態把握(完納・未納・過誤納)を実施する。</p> <p>【口座振替の管理】 口座振替処理を行い、結果確認を実施する。 ①口座振替依頼事務 口座振替依頼情報を作成し、金融機関へ口座振替を依頼する。 ②口座振替結果受領事務 口座振替結果情報を受け取り、状態に応じて口座振替済通知書または口座振替不納通知書兼納付書を納税義務者へ送付する。</p> <p>【還付・充当事務】 収納消込、課税更正による調定変更の結果、収入が調定を超えて納め過ぎの状態になった場合、過誤納分に対して還付事務または充当事務を行う。</p> <p>【窓口事務】 納税義務者の申請により、証明書の発行や納付書の再発行を実施する。</p> | | | | |
| ③対象人数 | <p>[10万人以上30万人未満]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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> </table> | 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 |
| 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 | | | | |
| 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 | 収納システム | | | | |
| ②システムの機能 | <p>①調定情報照会機能: 収納システムで管理している調定情報を照会する機能。 ②調定登録・変更機能: 課税システムにて登録された調定情報の受け取り、登録、変更を行う機能。 ③収納消込機能: 納税者から納付された公金情報を収集し、納付情報を作成する機能。 ④口座振替機能: 金融機関への口座振替の依頼、振替結果の受領を行う機能。 ⑤還付・充当機能: 調定更正や誤納付により発生した過誤納金を還付・充当する機能。 ⑥督促発行機能: 指定した納期限の調定状態が本税未納(滞納)となっている対象に督促状を出力する機能。 ⑦返戻・公示登録機能: 住所不明などで返戻された納税通知書・督促状の調査結果・公示情報を入力する機能。 ⑧年(月)次繰越機能: 各種決算帳票の作成や、会計年度更新、滞納繰越調定情報の作成を行う機能。 ⑨MPN*1納付情報連携機能: 納付情報をMPN通信サーバーに更新するデータファイルを作成する機能。 ⑩納付書発行機能: 納付書を再発行する機能。 ⑪証明書発行機能: 納税証明、納付額証明等の各種証明書を発行する機能。 ⑫他システム連携機能: 滞納システム等の他システムとの連携用データファイルを作成する機能。</p> <p>*1MPN…マルチペイメントネットワークの略。収納機関と金融機関との間をネットワークで結ぶことにより、利用者はATM、電話、パソコン等の各種チャネルを利用して公共料金等の支払ができ、即時に消込み情報が収納機関に通知される。</p> | | | | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| ③他のシステムとの接続 | <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="radio"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="radio"/> 税務システム <input type="radio"/> その他（滞納管理システム(市税収納支援システム)） |
| システム2～5 | |
| 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 | |
| (1)宛名特定個人情報ファイル (2)収納特定個人情報ファイル(税) | |
| 4. 個人番号の利用 ※ | |
| 法令上の根拠 | <p>1. 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(番号法) (平成25年5月31日法律第27号) ・第9条(利用範囲) 第1項:番号法別表第1に規定された事務 <番号法別表第1> 上覧 16: 地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条令による地方税の賦課徴収 又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む)に関する事務であつて主務省令(※)で定める もの ※番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令 第16条</p> <p>以上の法令上の根拠より、税務事務である市税収納事務において個人番号を利用する。</p> |
| 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※ | |
| ①実施の有無 | <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div> |
| ②法令上の根拠 | |
| 6. 評価実施機関における担当部署 | |
| ①部署 | 鳥取市 債権管理課 |
| ②所属長の役職名 | 債権管理課長 |
| 7. 他の評価実施機関 | |
| | |

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 | |
|-----------------|---|
| (1)宛名特定個人情報ファイル | |
| 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 | [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 |
| ③対象となる本人の範囲 ※ | 鳥取市において、課税徴収対象者となっている者のうち、個人番号を有する者 |
| その必要性 | 収納業務における本人確認のため。同一性を確認するためには、氏名、生年月日等だけでは不十分であり、非効率である。 |
| 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 () |
| その妥当性 | ・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 市町村事務処理(課税処理や帳票への番号出力など)を行うために必要な情報として、本人確認情報(個人番号、4情報及びこれらの変更情報)を管理する必要がある。 |
| 全ての記録項目 | 別添1を参照。 |
| ⑤保有開始日 | 平成28年1月1日 |
| ⑥事務担当部署 | 鳥取市 債権管理課 |

| 3. 特定個人情報の入手・使用 | | | | | | | | | |
|-------------------|--|---|-------|--|----------|---------------|----------------|-----------------|-------------------|
| ①入手元 ※ | <input checked="" 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 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 () | | | | | | | | |
| ②入手方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳システム、統合システム) | | | | | | | | |
| ③使用目的 ※ | <ul style="list-style-type: none"> ・市町村における事務処理(帳票への宛名番号出力など)を行うため。 ・宛名番号を利用した本人特定を実施するため。 | | | | | | | | |
| ④使用の主体 | 使用部署 | 鳥取市 債権管理課 | | | | | | | |
| | 使用者数 | <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table> | <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 |
| <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 | | | | | | | | |
| ⑤使用方法 | ①納入通知書等に記載された宛名番号と本人確認書類による本人確認および本人特定 ②番号法第9条 別表第一の事務における各種帳票への宛名番号の記載 ③4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに宛名特定個人情報ファイルの検索を行う。 ④住登者の再転入、住登外者の転入時などの同一人であることの識別キーとして個人番号を利用 | | | | | | | | |
| 情報の突合 | <ul style="list-style-type: none"> ・宛名特定個人情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと宛名特定個人情報ファイルを、宛名コードをもとに突合する。 ・本人確認書類を用いて本人確認を行う際に、提示を受けた本人確認書類と宛名特定個人情報ファイルを、宛名コードをもとに突合する。 | | | | | | | | |
| ⑥使用開始日 | 平成28年1月1日 | | | | | | | | |

| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 | | |
|----------------------|--|---|
| 委託の有無 ※ | [委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件 | |
| 委託事項1 | 宛名システムの保守・運用 | |
| ①委託内容 | 宛名システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等 | |
| ②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 | |
| ③委託先名 | 富士通株式会社 | |
| 再委託 | ④再委託の有無 ※ | [再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない |
| | ⑤再委託の許諾方法 | 再委託承認依頼書の提出 |
| | ⑥再委託事項 | 宛名システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等 |
| 委託事項2～5 | | |
| 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 | [] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない |
| 提供先1 | |
| ①法令上の根拠 | |
| ②提供先における用途 | |
| ③提供する情報 | |
| ④提供する情報の対象となる本人の数 | [] [] <small><選択肢></small> 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 | |
| ⑥提供方法 | [] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 () |
| ⑦時期・頻度 | |
| 提供先2～5 | |
| 提供先6～10 | |
| 提供先11～15 | |
| 提供先16～20 | |

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 | |
|---------------------|---|
| (2) 収納特定個人情報ファイル(税) | |
| 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 | [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 |
| ③対象となる本人の範囲 ※ | 鳥取市において、課税徴収対象者となっている者のうち、個人番号を有する者 |
| その必要性 | 収納業務における本人確認のため。同一性を確認するためには、氏名、生年月日等だけでは不十分であり、非効率である。 |
| 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 [] 個人番号 [] 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) [] 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 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (金融機関口座情報) |
| その妥当性 | 宛名特定個人情報ファイルとその他識別番号(内部番号)を通じて紐付けされているファイルであり、実際の市町村事務処理を実施する上で、本ファイルに個人番号が保有されるため管理が必要である。 ・その他識別情報 : 宛名特定個人情報ファイルで個人番号を検索・確認するために必要 ・4情報 : 収納・還付事務に伴う本人への通知・連絡に必要 ・連絡先 : 収納・還付事務に伴う本人への連絡に必要 ・国税関係情報、地方税関係情報 : 還付事務などに必要 ・金融機関口座情報 : 収納・還付事務に伴う税の口座振替・振込に必要 |
| 全ての記録項目 | 別添1を参照。 |
| ⑤保有開始日 | 平成28年1月1日 |
| ⑥事務担当部署 | 鳥取市 債権管理課 |

| 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 (市民課、市民税課、固定資産税課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 () | |
| 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 () | |
| ③使用目的 ※ | 地方税の課税徴収対象者の把握、収納情報・口座情報の入手・管理 | |
| ④使用の主体 | 使用部署 | 鳥取市 債権管理課 |
| | 使用者数 | <input type="checkbox"/> 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 |
| ⑤使用方法 | 【調定登録・変更事務】 課税事務にて賦課された当初課税情報および課税更正情報を受領し、調定情報として管理する。 【収納消込事務】 入金情報を取込み、調定額と収入額を比較し、完納・未納・過誤納の把握を行う。 【口座振替の管理】 口座振替処理を行い、結果確認を実施する。 【還付・充当事務】 収納消込、課税更正による調定変更の結果、収入が調定を超えて納め過ぎの状態になった場合、過誤納分に対して還付事務または充当事務を行う。 【窓口事務】 納税義務者の申請により、証明書の発行や納付書の再発行を実施する。 | |
| 情報の突合 | 上記の事務において、内部識別番号の宛名番号と宛名特定個人情報ファイルの宛名番号を紐付けて使用する。 | |
| ⑥使用開始日 | 平成28年1月1日 | |

| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 | | |
|----------------------|--|---------------------------------------|
| 委託の有無 ※ | [委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件 | |
| 委託事項1 | 収納システムのシステム保守および運用 | |
| ①委託内容 | システムの保守および運用管理を行う。 | |
| ②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 | |
| ③委託先名 | 富士通株式会社 | |
| 再委託 | ④再委託の有無 ※ | [再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない |
| | ⑤再委託の許諾方法 | 再委託承認依頼書の提出 |
| | ⑥再委託事項 | システムの保守および運用管理を行う。 |
| 委託事項2～5 | | |
| 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 | [] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない |
| 提供先1 | |
| ①法令上の根拠 | |
| ②提供先における用途 | |
| ③提供する情報 | |
| ④提供する情報の対象となる本人の数 | [] [] <small><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</small> |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 | |
| ⑥提供方法 | [] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 () |
| ⑦時期・頻度 | |
| 提供先2～5 | |
| 提供先6～10 | |
| 提供先11～15 | |
| 提供先16～20 | |

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 宛名特定個人情報ファイル

1. 個人番号、2. 個人番号異動事由、3. 個人番号異動日、4. 宛名コード、5. 宛名区分、6. 個法区分、7. 宛名税目コード、8. 通称名使用区分、9. 宛名異動事由、10. 宛名基本異動日、11. 宛名基本届出日、12. 基本氏名カナ情報、13. 基本氏名検索カナ情報、14. 基本氏名漢字情報、15. 基本名カナ情報、16. 基本名検索カナ情報、17. 基本名漢字情報、18. 生年月日、19. 性別、20. 行政区、21. 小学校区、22. 中学校区、23. 選挙区、24. 郵便親番、25. 郵便子番、26. 住所区分、27. 住所コード、28. 番地コード、29. 枝番コード、30. 小枝番コード、31. 小枝番コード3、32. 住所漢字、33. 方書漢字、34. 国籍コード、35. 在留資格、36. 在留期間開始日、37. 在留期間終了日、38. 住記住民日、39. 住記住定日、40. 住記消除日、41. 住記消除事由、42. 住記住民区分、43. 転入前市町村コード、44. 転入前郵便番号、45. 転入前住所、46. 転入前方書、47. 転出前市町村コード、48. 転出前郵便番号、49. 転出前住所、50. 転出前方書、51. 外国人登録番号、52. 社会保障番号、53. DVフラグ、54. ネグレクトフラグ、55. 送付先設定事由、56. 送付先設定日、57. 送付先廃止事由、58. 送付先廃止日、59. 送付先氏名カナ情報、60. 送付先氏名検索カナ情報、61. 送付先氏名漢字情報、62. 送付先名カナ情報、63. 送付先名検索カナ情報、64. 送付先名漢字情報、65. 送付先郵便親番、66. 送付先郵便子番、67. 送付先住所区分、68. 送付先住所コード、69. 送付先番地コード、70. 送付先枝番コード、71. 送付先小枝番コード、72. 送付先小枝番コード3、73. 送付先住所漢字、74. 送付先方書漢字、75. 特定宛先人区分、76. 特定宛先人コード、77. 特定宛先人設定日、78. 特定宛先人廃止日、79. 世帯コード、80. 続柄、81. 世帯増事由、82. 世帯増異動日、83. 世帯減事由、84. 世帯減異動日、85. 口座申込年月日、86. 口座開始年月日、87. 口座解約異動事由、88. 口座解約年月日、89. 金融機関コード、90. 口座種別、91. 口座番号、92. 口座名義人カナ、93. 口座電話番号、94. 納付種別、95. 口振済通知出力区分、96. 還付申込年月日、97. 還付開始年月日、98. 還付解約異動事由、99. 還付解約年月日、100. 還付金融機関コード、101. 還付用口座種別、102. 還付用口座番号、103. 還付口座名義人カナ、104. 還付口座名義人漢字、105. 還付口座電話番号、106. 組合コード、107. 組合加入日、108. 組合脱退日、109. 市町村コード、110. 関連前宛名コード、111. 関連宛名開始事由、112. 関連宛名開始異動日、113. 関連宛名終了事由、114. 関連宛名終了異動日、115. 連絡先種別、116. 電話番号等、117. 経理担当者等、118. 連絡先設定日、119. 異動担当者、120. 更新業務コード

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 収納特定個人情報ファイル

1. 賦課年度、2. 課税年度3. 税目コード、4. 通知書番号、5. 事業年度開始日、6. 申告区分、7. 申告SEQ、8. 調定キー予備、9. 自治体識別コード、10. 調定徴収区分、11. 宛名コード、12. 車種コード、13. 標識番号、14. 標識番号X、15. 記号番号、16. 都計有無区分、17. 共有者数、18. 事業年度終了日、19. 申告年月日、20. 確定申告日、21. 更正決定通知日、22. 国税申告基礎区分、23. 国税修正更正日、24. 徴収猶予の終期、25. 指定納期限、26. 延長申告期限、27. 更正請求日、28. 申告期限延長月数、29. 申告基準日、30. 低率日数、31. 低率終了日、32. 除算期間開始日、33. 除算期間終了日、34. 法人番号、35. 合併前自治体コード、36. 更新年月日、37. 更新時分、38. 更新職員番号、39. 法人税割既納付差額、40. 均等割既納付差額、41. 収納更正事由、42. 期別、43. 期別順番、44. 法定納期限、45. 納通発行日、46. 課税課更正日、47. 課税課更正事由、48. 所得税更正通知日、49. 調定年度、50. 本税調定額、51. 延滞金調定額、52. 加算金調定額、53. 督促手数料調定額、54. 更正予定調定額、55. 本税収入額、56. 延滞金収入額、57. 加算金収入額、58. 督促手数料収入額、59. 本税過誤納額、60. 延滞金過誤納額、61. 加算金過誤納額、62. 督促手数料過誤納額、63. 合計過誤納額、64. 本税過誤納未整理、65. 延滞金過誤納未整理、66. 加算金過誤納未整理、67. 督促手数料過誤納未整理、68. 本税過誤納整理済、69. 延滞金過誤納整理済、70. 加算金過誤納整理済、71. 督促手数料過誤納整理済、72. 不足納延滞金調定額、73. 国保一般分調定額、74. 国保退職分調定額、75. 介護一般分調定額、76. 介護退職分調定額、77. 支援金一般分調定額、78. 支援金退職分調定額、79. 介護一般分収入額、80. 介護退職分収入額、81. 法人税割調定額、82. 法人税均等割調定額、83. 法人税割収入額、84. 法人税均等割収入額、85. 加算金区分、86. 諸税調定額1、87. 諸税調定額2、88. 諸税調定額3、89. 諸税収入額1、90. 諸税収入額2、91. 諸税収入額3、92. 前納報奨金、93. 口座振替停止事由、94. 口座振替停止日、95. 督促フラグ、96. 督促状発行日、97. 不納欠損フラグ、98. 不納欠損年月日、99. 欠損額、100. 調定異動、101. 繰上徴収フラグ、102. 納付委託フラグ、103. 分割納付フラグ、104. 徴収猶予フラグ、105. 延滞金減免フラグ、106. 執行停止フラグ、107. 差押フラグ、108. 参加差押フラグ、109. 交付要求フラグ、110. 換価猶予フラグ、111. 時効中断フラグ、112. 延滞金繰越フラグ、113. 納税組合コード、114. 督促公示日、115. CVS再発行回数、116. 時効年月日、117. 延滞納付書発行フラグ、118. 不納欠損事由、119. 法人税割過誤納額、120. 法人税割過誤納未整理、121. 法人税割過誤納整理済、122. 法人税均等割過誤納額、123. 法人税均等割過誤納未整理、124. 法人税均等割過誤納整理済、125. 収納履歴連番、126. 分納連番、127. 還付充当組替区分、128. 出納区分、129. 消込作成日、130. 束番号本、131. 束番号枝、132. 支払日、133. 医療一般収入額、134. 医療退職収入額、135. 介護一般収入額、136. 介護退職収入額、137. 税割額収入額、138. 均等割額収入額、139. 領収日、140. 収入日、141. 納付区分、142. 還付先宛名コード、143. 銀行コード、144. 支店コード、145. 充当元先過誤税目、146. 充当元先過誤年度、147. 充当元先過誤一連番号、148. 充当元先整理票内訳連番、149. 充当元先処分履歴連番、150. 充当元先賦課年度、151. 充当元先課税年度、152. 充当元先税目コード、153. 充当元先通知書番号、154. 充当元先事業年度開始日、155. 充当元先申告区分、156. 充当元先申告SEQ、157. 充当元先調定キー予備、158. 充当元先自治体識別コード、159. 充当元先期別、160. 充当元先期別順番、161. 帳票ID、162. 年金保険者コード、163. 過誤税目、164. 過誤年度、165. 過誤一連番号、166. 過誤納発生事由、167. 過誤納発生日、168. 発生年度、169. 最新収入日、170. 申告税更正請求日、171. 整理済日、172. 整理済時刻、173. 自動還付フラグ、174. 還付有無フラグ、175. 充当有無フラグ、176. 組替有無フラグ、177. 特徴組替入力区分、178. 還付加算金計算方法、179. 還付加算金計算始期、180. 還付加算金計算終期、181. 還付加算金除算日数未使用、182. 除算期間開始、183. 除算期間終了、184. 還付方法、185. 還付停止日、186. 還付停止事由、187. 処分決議日、188. 還付支払日、189. 還付加算金計算額合計、190. 還付加算金還付額合計、191. 還付加算金充当額合計、192. 還付口座銀行コード、193. 還付口座支店コード、194. 還付口座種別、195. 還付口座番号、196. 還付口座名義人、197. 通知書出力フラグ、198. オンライン処理フラグ、199. 誤謬フラグ、200. 還付加算金除算日数4桁、201. 通知書発行日、202. 振込依頼書再通知日、203. 特徴還付入力更新区分、204. 同一税目充当候補一本税、205. 同一税目充当候補一延滞金、206. 同一税目充当候補一督促手数料、207. 他税目充当候補一本税、208. 他税目充当候補一延滞金、209. 他税目充当候補一督促手数料、210. 関連過誤税目1、211. 関連過誤年度1、212. 関連過誤一連番号1、213. 関連過誤税目2、214. 関連過誤年度2、215. 関連過誤一連番号2、216. 還付請求日、217. 還付支払予定日、218. 還付支払通知日、219. 還付決議時口座有無、220. 整理票内訳連番、221. 発生本税調定額、222. 発生延滞金調定額、223. 発生加算金調定額、224. 発生督促手数料調定額、225. 発生本税収入額、226. 発生延滞金収入額、227. 発生加算金収入額、228. 発生督促手数料収入額、229. 本税還付額、230. 延滞金還付額、231. 加算金還付額、232. 督促手数料還付額、233. 本税充当組替額、234. 延滞金充当組替額、235. 加算金充当組替額、236. 督促手数料充当組替額、237. 歳入歳出混在区分、238. 発生法人税割調定額、239. 発生法人税割収入額、240. 法人税割還付額、241. 法人税割充当組替額、242. 発生法人税均等割調定額、243. 発生法人税均等割収入額、244. 法人税均等割還付額、245. 法人税均等割充当組替額、246. 過誤税目、247. 過誤年度、248. 過誤一連番号、249. 処分履歴連番、250. 還充組本税、251. 還充組延滞金、252. 還充組加算金、253. 還充組督促手数料、254. 還充組還付加算金、255. 歳入歳出年度、256. 歳入歳出区分、257. 還付決議日、258. 還付加算金計算日数未使用、259. 還付加算金計算額、260. 充組元収納履歴連番、261. 充組先賦課年度、262. 充組先課税年度、263. 充組先税目コード、264. 充組先通知書番号、265. 充組先事業年度開始日、266. 充組先申告区分、267. 充組先申告SEQ、268. 充組先調定キー予備、269. 充組先自治体識別コード、270. 充組先期別、271. 充組先収納履歴連番、272. 充組先期別順番、273. 充組先本税、274. 充組先延滞金、275. 充組先加算金、276. 充組先督促手数料、277. 充組先宛名コード、278. 充当決議日、279. 充当適状日、280. 充当先納期限、281. 還付加算金計算日数4桁、282. 還充組法人税割、283. 充組先法人税割、284. 還充組法人税均等割、285. 充組先法人税均等割、286. 繰越年度、287. 繰越年月日、288. 現滞区分、289. 決算繰越調定本税、290. 決算繰越不足納調定延滞金、291. 決算繰越調定延滞金、292. 決算繰越調定加算金、293. 決算繰越調定督促手数料、294. 決算繰越調定欠損額、295. 最新繰越調定本税、296. 最新繰越不足納調定延滞金、297. 最新繰越調定延滞金、298. 最新繰越調定加算金、299. 最新繰越調定督促手数料、300. 不納欠損予定フラグ、

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

301. 決算繰越調定法人税割、302. 最新繰越調定法人税割、303. 決算繰越調定法人税均等割、304. 最新繰越調定法人税均等割、305. 決算時調定本税、306. 決算時調定法人税割、307. 決算時調定法人税均等割、308. 督促公示区分、309. 催告種別、310. 返戻日、311. 返戻事由、312. 調査結果、313. 公示送達日、314. 公示送達事由、315. 判明日、316. 判明事由、317. 発行種別、318. 発行日、319. 指定期日、320. 停止日、321. 停止事由、322. 解除日、323. 本税督促額、324. 延滞金督促額、325. 加算金督促額、326. 督促手数料督促額、327. 督促発行番号税目、328. 督促発行番号日付、329. 督促発行番号連番、330. 処分種別、331. 処分年度、332. 連番、333. 処分連携区分、334. 処分状態、335. 処分開始日、336. 処分終了日、337. 猶予開始日、338. 猶予終了日、339. 減免率、340. 変更納期限、341. 調定日、342. 納期限、343. 本税繰越額、344. 督促手数料繰越額、345. 延滞金繰越額、346. 加算金繰越額、347. 更正回数、348. 更正年月日、349. 更正事由コード、350. 督促発行日、351. 申告の基礎日、352. 申告の基礎区分、353. 保険証番号、354. 医療一般、355. 医療一退職、356. 介護一般、357. 介護一退職、358. 受領済フラグ、359. 受領済タイムスタンプ日付、360. 受領済タイムスタンプ時刻、361. 発行システムID、362. 発行年度、363. 発行連番、364. 受信種別、365. 支払金額合計、366. 本税出力有無、367. 本税納付額、368. 延滞金出力有無、369. 延滞金納付額、370. 加算金出力有無、371. 加算金納付額、372. 督促手数料出力有無、373. 督促手数料納付額、374. 前納報奨金出力有無、375. 前納報奨金額、376. 納付書発行日、377. コンビニ有効期限、378. MPN有効期限、379. コンビニ収納機関番号、380. MPN収納機関番号、381. 納付番号、382. 確認番号、383. MPN納付区分、384. OCR情報1、385. OCR情報2、386. バーコード情報、387. 収納日付、388. 収納時間、389. 支払予定日、390. コンビニ名称、391. 収納店舗コード、392. MPN納付方法、393. 経理処理日1、394. 経理処理日2、395. 速報消除区分、396. 時効判定フラグ、397. 時効予定日、398. 催告発行コード、399. 催告発行年度、400. 催告発行連番、401. 催告発行日、402. 催告発行種別、403. 催告引抜フラグ、404. 更正順番、405. 更正事由、406. 期別1、407. 期別順番1、408. 期別税額1、409. 期別2、410. 期別順番2、411. 期別税額2、412. 期別3、413. 期別順番3、414. 期別税額3、415. 期別4、416. 期別順番4、417. 期別税額4、418. 期別5、419. 期別順番5、420. 期別税額5、421. 期別6、422. 期別順番6、423. 期別税額6、424. 期別7、425. 期別順番7、426. 期別税額7、427. 期別8、428. 期別順番8、429. 期別税額8、430. 期別9、431. 期別順番9、432. 期別税額9、433. 期別10、434. 期別順番10、435. 期別税額10、436. 期別11、437. 期別順番11、438. 期別税額11、439. 期別12、440. 期別順番12、441. 期別税額12、442. 送信フラグ、443. 送信結果、444. 受信状態、445. ヤフー送信フラグ、446. ヤフー受信状態、447. QR作業種別、448. QR発行システムID、449. QR帳票ID、450. QR項目予備、451. 課税対象者宛名コード、452. 事業所コード、453. 事業所名漢字、454. 科目コード、455. 市町村コード、456. 支所コード1、457. 支所コード2、458. 異動担当者、459. 振替請求種別、460. 緊急依頼区分、461. 振替日、462. 振替請求連番、463. 前納区分、464. ヘッダ部一種別コード、465. ヘッダ部一コード区分、466. ヘッダ部一委託者コード、467. ヘッダ部一委託者名、468. ヘッダ部一引落月、469. ヘッダ部一引落日、470. ヘッダ部一取引銀行コード、471. ヘッダ部一取引銀行名、472. ヘッダ部一取引支店コード、473. ヘッダ部一取引支店名、474. ヘッダ部一委託者預金種目、475. ヘッダ部一委託者口座番号、476. ヘッダ部一郵便局振替口座番号、477. ヘッダ部一予備、478. データ部一引落銀行コード、479. データ部一引落銀行名、480. データ部一引落支店コード、481. データ部一引落支店名、482. データ部一預金種目、483. データ部一口座番号、484. データ部一預金者名、485. データ部一引落金額、486. データ部一新規コード、487. データ部一顧客番号、488. データ部一振替結果コード、489. データ部一予備、490. 振替状況区分、491. 再振替済区分、492. 緊急停止フラグ、493. 口座振替済通知書発行日、494. 口座振替不能通知書発行日

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

| | |
|---|--|
| 1. 特定個人情報ファイル名 | |
| (1)宛名特定個人情報ファイル | |
| 2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。） | |
| リスク： 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><宛名システムのソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象者以外の情報の入手を防止するための措置として、対象者が多数表示される一覧系の画面および帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 ・必要な情報以外を入手することを防止するための措置として、職員単位に権限管理を行い、権限がない者は個人番号が参照できない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 <p><宛名システムの運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号が含まれるファイルに対し、目的を超えた入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。 |
| 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 | |
| リスクに対する措置の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から宛名情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。 ・宛名情報の基本情報を保持する各マスタと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理しており、特定個人情報を含むデータベースへアクセスする際は専用のAPIを使用し、アクセスログを取得している。 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・宛名システムを利用する必要がある対象者(職員、派遣者、委託先)の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者、不可とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。 |
| その他の措置の内容 | なりすまし防止策への対応として、一定時間経過で自動ログアウトする仕組みを実装している。 |
| リスクへの対策は十分か | [十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている |
| 特定個人情報の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 | |
| <p>アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。</p> <p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る | |

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない

リスク: 委託先における不正な使用等のリスク

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|--|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供の禁止 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・必要に応じて委託先の視察・監査を行う | | |
| 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担保 | [十分に行っている] | <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている | 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない |
| 具体的な方法 | <p>・契約において、事前に書面で承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う事務の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならないこととしている。・契約において、再委託先にも個人情報の取扱いに関する規定を適用することとしている。</p> | | |
| その他の措置の内容 | | | |
| リスクへの対策は十分か | [十分である] | <選択肢> 1) 特に力を入れている | 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

- ・情報保護管理体制の確認
委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。
- ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限
作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。
閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。
閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。
閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。
- ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録
契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。
委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。

| 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：不正な提供・移転が行われるリスク | | | |
| 特定個人情報の提供・移転に関するルール | [] | <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 | | | |
| その他の措置の内容 | | | |
| リスクへの対策は十分か | [] | <選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている | 2) 十分である |
| 特定個人情報の提供・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 | | | |
| リスクへの対策は十分か | [] | <選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている | 2) 十分である |
| リスク2：不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 | [] | <選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている | 2) 十分である |
| 情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置 | | | |
| | | | |

| 7. 特定個人情報の保管・消去 | | |
|--|---|--|
| リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク | | |
| ①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 |
| ②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 | [発生なし] | <選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし |
| その内容 | | |
| 再発防止策の内容 | | |
| その他の措置の内容 | データバックアップを毎日実施し、バックアップデータは厳格に保管・施錠している。 | |
| リスクへの対策は十分か | [十分である] | <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている |
| 特定個人情報の保管・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 | | |
| | | |
| 8. 監査 | | |
| 実施の有無 | [<input type="radio"/>] 自己点検 | [<input type="radio"/>] 内部監査 [] 外部監査 |
| 9. 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為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。 | |
| 10. その他のリスク対策 | | |
| | | |

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

| | |
|---|---|
| 1. 特定個人情報ファイル名 | |
| (2) 収納特定個人情報ファイル(税) | |
| 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: 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><システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 対象者以外の情報の入手を防止するための措置として、対象者が多数表示される一覧系の画面および帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 必要な情報以外を入手することを防止するための措置として、職員単位に権限管理を行い、権限がない者は個人番号が参照できない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 <p><運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 申請の窓口において申請内容や本人確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 申請書の記載内容をシステムに入力後、別の担当者が審査者として確認(ダブルチェック)を行う。 申請者が対象者や対象事項以外の情報を誤って記載することがないように、指定様式を用いる。 職員等に対象者や対象事項以外の情報を入手しないために必要な教育・研修を実施する。 |
| リスクへの対策は十分か | <p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> 収納情報をFDで受け取る時は、金融機関から直接職員が受け取るか、施錠された文書箱の移送を運送業者に委託して受け取る。 住民からの申請書については、特定個人情報の漏えいおよび紛失を防止するため、入力及び照合した後は、施錠ができるキャビネットに保管する。 収納システムと接続しているネットワークは、外部接続できないような措置を講じたネットワークで構成している。(住基ネット除く) 申請者より口座振替依頼書、(還付金)口座振込依頼書を手する際、窓口を分割して関係のない人に知れることがないようにする。 口座振替依頼書や(還付金)口座振込依頼書は、申請者本人から直接受け取る。また、本人確認に使用した運転免許証やパスポート等は、もれなく本人に返却する。 個人番号は、口座振替依頼書や(還付金)口座振込依頼書に記載しない。 | |
| 3. 特定個人情報の使用 | |
| リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク | |
| リスクに対する措置の内容 | <p><システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 番号利用業務以外の部門では、個人番号を除いた仮想表を作成し、当該仮想表を参照させる仕組みを構築する。 収納業務で使用する統合システムは、担当課以外には設置せず、導入も行わない。 統合システムは各業務毎に利用・参照の権限設定を行っている為、当該業務以外に不要な情報にアクセスできない。 <p><運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティポリシーに則し、特定個人情報を取り扱う者に対して情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。 違反行為を行った場合は、番号法ほか関係法令及び個人情報保護条例の罰則規定により必要な措置を講じる。 |
| リスクへの対策は十分か | <p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> |
| 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 | <p>[行っている]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p> |
| 具体的な管理方法 | <ul style="list-style-type: none"> 生体認証によりアクセス管理を行う。ユーザごとに利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。 システムの利用できる端末を情報管理者が管理することにより、不要な端末からの利用ができないような制限を実施している。 |
| その他の措置の内容 | なりすまし防止策への対応として、一定時間経過で自動ログアウトする仕組みを実装している。 |
| リスクへの対策は十分か | <p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> |

| 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 | |
|---|---|
| <p>アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。 その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置か、プライバシーフィルタを設置する。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る | |
| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない | |
| リスク： 委託先における不正な使用等のリスク | |
| 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 | <p>[定めている] <選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p> |
| 規定の内容 | <p>①秘密等の保持 ②受託事務従事者名簿の提出 ③受託事務従事者への秘密保持の周知 ④再委託の禁止又は制限 ⑤目的外利用の禁止 ⑥複写又は複製の禁止 ⑦作業場所の特定 ⑧返還義務 ⑨事故報告義務 ⑩加工した個人情報の提出義務 ⑪個人情報取り扱い状況の調査 ⑫個人情報取扱要領等の作成及び報告</p> |
| 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担保 | <p>[十分に行っている] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない</p> |
| 具体的な方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・契約において、事前に書面で承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う事務の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならないこととしている。 ・契約において、再委託先にも個人情報の取扱いに関する規定を適用することとしている。 |
| その他の措置の内容 | |
| リスクへの対策は十分か | <p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p> |
| 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 | |
| <p>・情報保護管理体制の確認 委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</p> <p>・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</p> <p>・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</p> | |

| 7. 特定個人情報の保管・消去 | | |
|--|---|--|
| リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク | | |
| ①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 |
| ②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 | [発生なし] | <選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし |
| その内容 | | |
| 再発防止策の内容 | | |
| その他の措置の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・物理的対策の具体的な内容 ①住民からの申請書については、特定個人情報の漏えいおよび紛失を防止するため、入力及び照合した後は、施錠できるキャビネットに保管する。 ②不正アクセスが判明した場合、「緊急時対応計画書」に基づいて必要な措置を講ずる。 ③セキュリティ区域を明確にし、入退室管理を行っている。 ④セキュリティ管理者の許可された者のみ、IDとパスワードによりサーバ室への入退室が可能となっている。 ⑤サーバ室内には監視設備として監視カメラを設置している。 ⑥バックアップ媒体は、サーバ室内の施錠管理されている場所で保管している。 ⑦停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、各サーバに無停電電源装置を付設している。 ⑧機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。 ⑨端末機のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置するか、プライバシーフィルタを装着している。 ・技術的対策の具体的な内容 ①コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行っている。 ②不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置している。 ③識別情報(ID、パスワード等)をルール通り発行・更新・廃棄している。 ④識別情報を複数人で共有していない。 ⑤特定個人情報を保管しているシステムやネットワークへのアクセス記録を取得し、定期的にチェックしている。 ⑥離席時はロック付きスクリーンセーバの起動、又はログオフを実施している。 ⑦セキュリティパッチを適用している。 | |
| リスクへの対策は十分か | [十分である] | <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている |
| 特定個人情報の保管・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 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク ①住民から申請がある都度、収納システムの口座情報を正確に更新する。 ②調定・収納情報は日毎データ連携を行い、最新の情報に更新している。 ③宛名情報は日毎データ連携を行い、最新の情報に更新している。 ・特定個人情報が消去されずにいつまでも残存するリスク ①保存年限を過ぎたデータは、収納システムで自動判別し消去する。 | | |

| | |
|------------------------|---|
| 8. 監査 | |
| 実施の有無 | [<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [] 外部監査 |
| 9. 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為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。 |
| 10. その他のリスク対策 | |
| | |

IV 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 | 鳥取市 総務部総務課公文書管理室 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 Tel0857-20-3121 |
| ②請求方法 | 指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。 |
| ③法令による特別の手続 | |
| ④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 | 鳥取市 総務部税務局 債権管理課 債権回収係 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 Tel0857-22-8111 |
| ②対応方法 | 電話による対応を受け付ける。 |

V 評価実施手続

| 1. 基礎項目評価 | |
|-----------------------|---|
| ①実施日 | 令和1年5月24日 |
| ②しきい値判断結果 | [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] <選択肢> 1) 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 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施) |
| 2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】 | |
| ①方法 | |
| ②実施日・期間 | |
| ③主な意見の内容 | |
| 3. 第三者点検【任意】 | |
| ①実施日 | |
| ②方法 | |
| ③結果 | |

(別添2)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 |
|-----------|---|---|---|------|---|
| 令和1年5月24日 | I 基本情報／6. 評価実施機関における担当部署／②所属長の役職名 | 債権管理課長 森山 武 | 債権管理課長 | 事後 | その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務づけられない |
| 令和1年5月24日 | Ⅲ リスク対策 (2)／2. 特定個人情報入手／特定個人情報の入手におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置 | ・口座振替依頼書や(還付金)口座振込依頼書は、申請者本人から直接受け取り、必ず通知書により処理結果を本人へ返す。本人確認に使用した運転免許証やパスポート等は、もれなく本人に返却する。 | ・口座振替依頼書や(還付金)口座振込依頼書は、申請者本人から直接受け取る。また、本人確認に使用した運転免許証やパスポート等は、もれなく本人に返却する。 | 事後 | 重要な変更該当するが、実態に即さない記載誤りを修正するもの |
| 令和1年5月24日 | Ⅲ リスク対策 (2)／3. 特定個人情報の使用／ユーザ認証の管理／具体的な管理方法 | ・ユーザIDとパスワードにより認証を行う。ユーザごとに利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。 | ・生体認証によりアクセス管理を行う。ユーザごとに利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。 | 事後 | 重要な変更該当するが、実態に即さない記載誤りを修正するもの |
| 令和1年5月24日 | IV 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 | 鳥取市 総務課 情報公開係 680-8571 鳥取市尚徳町116番地 TEL0857-20-3104 | 鳥取市 総務部総務課 公文書管理室 680-8571 鳥取市尚徳町116番地 TEL0857-20-3121 | 事後 | その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務づけられない |
| 令和1年5月24日 | IV 開示請求、問合せ／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 | 鳥取市 総務部総務調整局 債権管理課 債権回収係 680-0845 鳥取県鳥取市富安二丁目138-4 TEL0857-20-3435 | 鳥取市 総務部税務局 債権管理課 債権回収係 680-0845 鳥取県鳥取市富安二丁目138-4 TEL0857-20-3435 | 事後 | その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務づけられない |
| 令和1年11月5日 | IV 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 | 鳥取市 総務部総務課 公文書管理室 680-8571 鳥取市尚徳町116番地 TEL0857-20-3121 | 鳥取市 総務部総務課公文書管理室 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 TEL0857-20-3121 | 事後 | 鳥取市役所庁舎移転に伴い、鳥取市役所の位置を定める条例(平成26年鳥取市条例第45号)が令和元年10月1日に施行され、同年11月5日に全面開庁されたことに伴う変更 |
| 令和1年11月5日 | IV 開示請求、問合せ／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 | 鳥取市 総務部税務局 債権管理課 債権回収係 680-0845 鳥取県鳥取市富安二丁目138-4 TEL0857-20-3435 | 鳥取市 総務部税務局 債権管理課 債権回収係 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 TEL0857-22-8111 | 事後 | 鳥取市役所庁舎移転に伴い、鳥取市役所の位置を定める条例(平成26年鳥取市条例第45号)が令和元年10月1日に施行され、同年11月5日に全面開庁されたことに伴う変更 |