

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
9	滞納に関する事務 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

高松市は、滞納事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、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適切な措置を講じ、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

香川県高松市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和2年6月17日

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	滞納事務
②事務の内容 ※	<p>地方税法等の法律に従い滞納業務で以下の事務を行う。債権回収室の滞納業務に関しては、市税の他、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料、保育料を扱う。</p> <p>1. 催告事務 督促を行ったにもかかわらず、完納されない滞納者については、さらに納付を促すために催告を行う。 以下の事務手順で催告事務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none">① 催告対象者を特定する。② 催告決議を行い、徴収金額に算出した延滞金と督促手数料を加算し、催告書を作成する。③ 催告書を滞納者へ送付する。④ 催告書を受取った滞納者から連絡があれば納税相談を行い、一括納付、徴収猶予や分割納付などの猶予措置、滞納処分の執行停止など滞納処分の方針を決定する。 <p>上記事務を年次で実施する。</p> <p>2. 滞納者の財産調査事務 催告や納税相談の効果がなく完納の見込みが立たないときは、滞納処分の方針を決定するために、滞納者の財産調査を行う。 以下の事務手順で財産調査事務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none">① 個人の場合は、滞納の理由や経済状況について聞き取り調査する。 法人の場合は、税務署又は直接訪問して決算書等を調査する。② 関係機関へ財産の照会を行う。 ・債権：預貯金調査、給与調査、公的年金調査、生命保険金調査、地代家賃調査、他市町村への実態調査など ・不動産：法務局への調査、固定資産税調査など③ 差押え、猶予、執行停止など滞納処分方針の決定 <p>上記事務を随時実施する。</p> <p>3. 徴収猶予 財産調査の結果、納期限までに納付できない事情があり、税金の徴収を延期すれば完納を見込める滞納者には、申請により徴収猶予を行う。 以下の事務手順で徴収猶予事務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none">① 滞納者から徴収猶予の申請を受ける。② 申請内容と財産調査の結果から、徴収猶予するかどうか審査する。③ 申請を許可する場合、滞納者へ分割納付計画書を送付し、分割納付誓約書を受取る。 <p>上記事務を随時実施する。</p> <p>4. 滞納処分の執行停止 財産調査の結果、滞納処分をすることができる財産がないなど、納付の見込みがないと判断した滞納者には滞納処分の執行停止を行う。</p> <p>5. 滞納処分 財産調査の結果、納付できる経済力があるにもかかわらず、納付の意志がないと判断した滞納者に対し滞納処分を行う。</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 差押 ① 財産調査の内容から、差し押える財産を決定する。 ② 差押の実績を記録、証明するために差押調書を作成する。 ③ 差押調書(謄本)、差押書を滞納者へ送付し、財産を差し押さえる。(2) 換価 ① 公売財産の名称、公売の方法、日時、場所などを公売広告する。 ② 滞納者本人、公売財産に交付要求した者、公売財産上に質権などの権利を持つ者に対して公売を通知する。 ③ 公売財産の見積価格(最低落札額)を決定する。

- ④ 見積価格以上の入札者のうち、最高額の入札者を最高価申込者として決定し、入札の終了を通知する。
- ⑤ 買受人となった最高価申込者から、売却決定の日までに買受代金が支払われる。

(3) 配当

- ① 配当を受けるべき債権者から提出された債権現在額申立書を調査し、債権額を確認する。
- ② 配当を行うときは、配当計算書を作成し、債権者と滞納者に謄本を送付する。
- ③ 換価代金等の交付期日に配当計算書に従って換価代金等を配当する。
- ④ 換価代金を滞納税額へ充当した旨を通知するため、充当通知書を滞納者へ送付する。

6. 不納欠損

時効が完成した滞納金や財産調査の結果により徴収できないと判断した滞納金について、該当する調定情報を収納・滞納管理情報から抹消する。(毎年3月末頃に実施)

【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、滞納業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。

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)
- ② 税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。

II. 個人番号の利用

① 本人確認(真正性確認)

滞納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)

③対象人数	[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
-------	------------	--

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 税宛名システム(税務システムの一機能)

②システムの機能

1. 宛名照会機能 : 納税義務者、扶養者の宛名情報(住民、住登外者)、共有者、事業所情報の照会機能。個人番号の照会はこの機能にて行う。
2. 住登外者の登録・更新機能 : 住登外者の宛名情報を登録・更新する機能。住登外者の個人番号の登録・更新はこの機能にて行う。
3. 法人の登録・更新機能 : 法人事業所の名称・所在地等基本的な情報の登録・更新機能
4. 送付先、特宛人の照会・登録・更新機能 : 送付物の送付先、納管人・相続人・清算人等の特宛人について、照会・登録・更新を行う機能。
5. 口座情報の照会・登録・更新機能 : 口座振替の金融機関、口座番号などを参照・登録・更新する機能。
6. 関連宛名設定機能 : 宛名番号が異なる同一人(重複登録・再転入)について、同一人であること(関連があること)の設定を行う機能。
7. 金融機関の照会・登録・更新機能 : 金融機関の照会・登録・更新を行う機能。
8. 証明発行機能 : 各種税証明書を出力する機能。
9. 利用者ID対応づけ機能 : 電子申告の利用届出データの利用者IDと宛名番号の対応づけを行う機能。
10. 住記連携機能 : 住民記録システムの異動データを税宛名システムへ連携する機能。住民の個人番号はこの機能で取得する。
11. 他業務向け宛名情報ファイル作成 : 個人住民税、固定資産税などの業務のバッチ処理で納税通知書などの宛名情報を取得するためのファイルを作成する機能。バッチ帳票への個人番号出力はこのファイルを使う。
12. 同一人チェック機能 : 氏名などの情報をもとに、宛名番号は異なるが同一人の可能性が高い対象者を出力する。同一人のチェック条件として個人番号を利用する。
13. 申告書記載番号取込み・チェック機能 : 申告書に記載された個人番号について、税宛名システムに未登録の場合は登録する。登録済みの場合は、真正性確認のチェックを行う。
14. 宛名情報連携機能 : 番号連携サーバ(団体内統合宛名システム)へ個人番号付きの宛名情報を送信する機能。

③他のシステムとの接続

[] 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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム
[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等	[] 税務システム
[] その他 ()

システム2～5

システム2

①システムの名称 滞納システム(税務システムの一機能)

<p>②システムの機能</p>	<p>【A. 納税者基本情報】 A-1. 納税者基本情報照会機能：納税者基本情報(滞納者の総合情報)を照会する。 A-2. 照会文書発行機能：滞納者の所在、滞納処分等に関わる各種照会文書の出力を行う。</p> <p>【B. 滞納処分】 B-1. 繰上徴収機能：繰上徴収を行い、納期限を変更する。 B-2. 納付委託機能：納付委託を行う。 B-3. 分割納付機能：分割納付を行う。 B-4. 徴収猶予機能：徴収猶予(当初、延長)を行う。 B-5. 延滞金減免機能：延滞金減免を行う。 B-6. 差押機能：差押、参加差押を行う。 B-7. 交付要求機能：滞納者の財産に対して強制換価手続きが行われ、その手続きに参加して換価配当の請求を行うとき、交付要求の登録を行う。 B-8. 換価猶予機能：換価猶予(当初、延長)を行う。 B-9. 執行停止機能：執行停止を行う。 B-10. 時効中断機能：時効中断(中断、停止)を行う。</p> <p>【C. 証券管理】 C-1. 証券管理機能：受託証券の管理を行う。</p> <p>【D. 資産状況】 D-1. 資産状況機能：各種照会文書の回答より判明した財産内容を登録する。</p> <p>【E. 公売管理】 E-1. 公売管理機能：公売管理を行う。</p> <p>【F. 滞納者把握】 F-1. 受入機能：収納状況から滞納者の基本データを作成する。</p> <p>【G. 催告管理】 G-1. 催告書発行機能：催告書の出力を行う。 G-2. 一斉催告書作成機能：一斉催告書を出力する。</p> <p>【H. 不納欠損】 H-1. 時効予定機能：時効予定のリストや不納欠損関連の帳票を出力する。 H-2. 時効決定機能：時効決定処理(不納欠損処理)を行うとともに各種不納欠損帳票を出力する。</p> <p>【I. その他】 I-1. 統計機能：滞納に関する統計帳票(又はCSVファイル)を作成する。 I-2. EUCファイル作成機能：滞納業務において使用するEUCファイルを作成する。 I-3. 電話催告対象者ファイル作成機能：納税催告センターにおいて滞納者に電話催告をするために滞納システムで管理する滞納情報をファイルに出力する。 I-4. 管理外データ削除機能：保有年数を超えるデータについてマスタの削除を行う。</p>
<p>③他のシステムとの接続</p>	<p>[] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [] 税務システム [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (電話催告システム、保険系システム、保育料システム)</p>
<p>システム3</p>	
<p>①システムの名称</p>	<p>電話催告システム</p>

②システムの機能	<p>①基幹税システムデータ連携機能：基幹税システムから滞納者データを連携し、電話催告システムに取り込む。</p> <p>②催告対象者自動抽出、順序自動決定機能：折衝状態、未納額、税目、納期経過日などの条件により、催告対象者を抽出する。折衝状況、納期限を基に催告順を自動決定する。</p> <p>③オートコール支援機能：専用のオートコール装置(TELEPO)を接続することにより、指定された電話先に対し、マウス操作で自動的にダイヤリングする。</p> <p>④催告実績管理機能：担当者、曜日、時間帯毎の折衝実績の照会、帳票出力を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[] 市内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム4

①システムの名称	保険系システム
②システムの機能	①データ連携機能：滞納システムへ滞納者の調定額及び未納額データを連携する。
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[] 市内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム5

①システムの名称	保育料システム
②システムの機能	①データ連携機能：滞納システムへ滞納者の調停額及び未納額データを連携する。
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[] 市内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム6～10

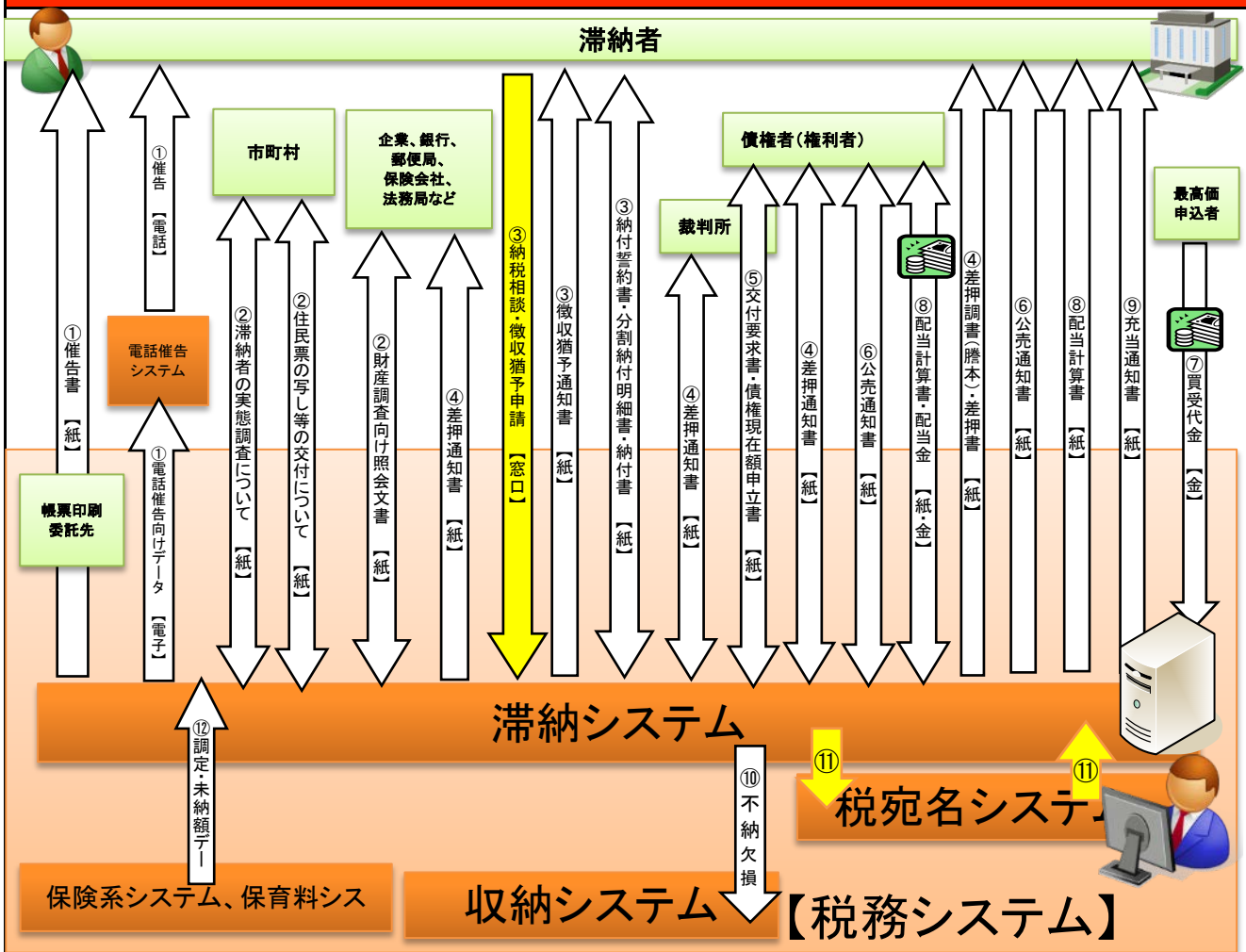
システム11～15

システム16～20

3. 特定個人情報ファイル名	
滞納特定個人情報ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律、介護保険法、児童福祉法等に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ・個人を正確かつ迅速に特定し、滞納業務を効率的に行うため。 ・事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する事務が番号法により求められる。
②実現が期待されるメリット	<p>(1)事務・手続の簡素化、添付書類の削減による負担軽減</p> <p>①各種申請・申告等に必要行政機関が発行する添付書類(納税証明書等)の省略</p> <p>②本人確認情報を利用することにより、市税等の徴収及び滞納事務に伴う実態調査等を行う場合において、転出先の住所・所得等の本人情報が正確かつ迅速に把握できることにより、滞納事務の効率化に資することが期待される。</p>
5. 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)</p> <p>・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</p> <p>＜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例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)に関する事務であって主務省令(※1)で定めるもの</p> <p>＜番号法別表第1＞ 上覧 30: 国民健康保険法(昭和三十三年法律第九十二号)による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令(※2)で定めるもの</p> <p>＜番号法別表第1＞ 上覧 59: 高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令(※3)で定めるもの</p> <p>＜番号法別表第1＞ 上覧 68: 介護保険法(平成九年法律第二十三号)による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令(※4)で定めるもの</p> <p>＜番号法別表第1＞ 上覧 8: 児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令(※5)で定めるもの</p> <p>※1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 ※2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24条 ※3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46条 ※4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50条 ※5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8条</p> <p>以上の法令上の根拠より、市税等の滞納業務において個人番号を利用する。</p>
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	<p>[実施しない]</p> <p style="text-align: right;">＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	

7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	納税課
②所属長の役職名	納税課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容



- 【凡例】**
- 個人番号を含む情報の流
 - 個人番号を含まない情報の流れ

(備考)

- ① 督促状を送付しても納付しない場合、滞納者へ催告書を送付し、納付を促す。
- ② 催告の効果がなく、納付されない場合は、滞納処分の方針を決定するために滞納者の財産調査を行う。
- ③ 滞納者から納税相談や徴収猶予申請があった場合、本人確認などで個人番号を使用する。徴収猶予するかどうか審査し、許可する場合は、徴収猶予通知書を滞納者へ送付し、分割納付計画をたて、分割納付誓約書を滞納者から受取る。また分割納付分の納付書を滞納者へ送付する。
- ④ 財産調査の結果、納付できる経済力があるにもかかわらず、納付する意志がないと判断した滞納者に対し、財産の差押を行う。
- ⑤ 債権者(利権者)は交付要求書、債権現在額申立書を裁判所へ送付し、裁判所から当市へ送付される。
- ⑥ 滞納者、債権者(権利者)に対して公売を通知する。
- ⑦ 公売を実施し、買受人となった最高価申込者から買受代金が支払われる。
- ⑧ 公売による換価で得た金銭を税金として徴収するとともに、他の債権者に配分する。
- ⑨ 滞納者に滞納税額・督促手数料・延滞金に充当した旨を通知する。
- ⑩ 時効が完成した滞納金や財産調査の結果により徴収できないと判断した滞納金について、該当する調定情報を収納・滞納管理情報から抹消する。
- ⑪ 税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)
- ⑫ 滞納者(国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料、保育料)の各調停情報及び未納情報を滞納管理情報に取り込み管理する。

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	
滞納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 ※	本市の滞納者うち、個人番号を有する者(過去の滞納者も含む)
その必要性	①地方税法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律、介護保険法、児童福祉法等に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ②個人を正確かつ迅速に特定し、滞納業務を効率的に行うため。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報 : 本人確認に必要 ・その他識別情報(宛名番号) : 個人番号との紐付けに必要 ・その他住民票関係情報 : 滞納の調査事務、納税義務者への問い合わせに必要 ・連絡先 : 納税義務者への問い合わせに必要
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	納税課

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、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 (他市町村) <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)								
②入手方法	<input 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 [] 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)								
③入手の時期・頻度	<p>【本人又は本人の代理人、民間事業者からの入手】 滞納事務の上で、納税者の特定個人情報が必要な都度入手する。</p> <p>【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・調査事務が必要になった都度、機構から入手する。</p>								
④入手に係る妥当性	<p>【本人又は本人の代理人、民間事業者からの入手】 ・番号法第14条第1項において明記されている。</p> <p>【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において明記されている。ただし通常の日常業務ではなく、調査が必要になった場合に入手する。</p>								
⑤本人への明示	<p>【本人又は本人の代理人、民間事業者からの入手】 ・番号法第14条第1項において明記されている。</p> <p>【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ・番号法第14条第2項において、地方公共団体情報システム機構に対し機構保存確認情報の提供を求めることができる旨が規定され、市町村が地方公共団体情報システム機構から機構保存本人確認情報を入手することが明示されている。</p>								
⑥使用目的 ※	<p>・地方税法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律、介護保険法、児童福祉法等に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ・個人を正確かつ迅速に特定し、収納業務を効率的に行うため。 ・事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する事務が番号法により求められる。</p>								
	変更の妥当性	—							
⑦使用の主体	使用部署 ※	納税課、各総合センター及び各支所							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><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								
⑧使用方法 ※	<p>滞納事務全般 ・本人確認を行う際に個人番号を使用する。 ・本人特定の手段として個人番号を使用する。</p>								

	情報の突合 ※	・上記項番1において、内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付けて使用する。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報に関する統計分析については、滞納事務では実施しない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	滞納者の財産の差押、換価、配当を行う。
⑨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 (2) 件
委託事項1		税務システム全般のシステム運用
①委託内容		システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
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] <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 ※	本市の滞納者うち、個人番号を有する者(過去の滞納者も含む)
	その妥当性	システム運用のための作業であり、基幹系システムである税務システムの運用は専門知識が必要なため。
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		[] 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 (専用端末においてシステムを直接操作)
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際は、本市ホームページ上にて委託事業、委託先名を公表している。
⑥委託先名		日本電気株式会社四国支社
再委託	⑦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
	⑧再委託の許諾方法	原則再委託は認めないが、あらかじめ市長の承諾を得た場合は再委託を許諾する。
	⑨再委託事項	システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。

委託事項2～5		
委託事項2	MICJET税務情報(税務システムパッケージ)のアプリケーション保守	
①委託内容	アプリケーションに関する要望対応、障害対応、税制改正対応を行う。また職員からの問い合わせ対応や調査、作業指示書に基づくデータ抽出などを行う。	
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] <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 ※	本市の滞納者うち、個人番号を有する者(過去の滞納者も含む)
	その妥当性	税制改正に伴うシステム改修等を行った場合、本番稼働前に正しく動作することを確認する必要がある。
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	[] 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 (サーバにおいてシステムを直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際は、本市ホームページ上にて委託事業、委託先名を公表している。	
⑥委託先名	富士通株式会社四国支社	
再委託	⑦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	
	⑧再委託の許諾方法	原則再委託は認めないが、あらかじめ市長の承諾を得た場合は再委託を許諾する。
	⑨再委託事項	MICJET税務情報(税務システムパッケージ)のアプリケーション保守
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	[] <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	
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	

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		<input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> []
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		<input type="checkbox"/> [] 庁内連携システム <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 ()
⑥移転方法		
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>・入退室管理を行っているサーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。</p> <p>・不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいうアクセス制御機能としては、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、そのユーザがシステム上で利用できることを制限することで、認証(ログイン)、認可(処理権限の付与)、監査(ログ運用)を行っている。</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・プラットフォームはサーバ室に設置しており、入退室管理を行っているサーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 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	<input type="checkbox"/> [10年以上20年未満]
	その妥当性	<p>地方税法18条により徴収権は原則として法定納期限の翌日から起算して5年間行使しない場合には、時効により消滅する。しかしながら時効の中断・停止により時効の完成が5年を経過することもあり得るため、不納欠損後に削除する。(保管期間を10年以上、20年未満とする) 納期限内に納付される一般的な特定個人情報については、10年未満で削除する。</p>
③消去方法		<p>②で定めた保存期間を超えたデータについて、システム上一括で消去する。(データベースから物理的に削除する)</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 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。 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

(1)オーバーレイID (2)コード (3)コードID (4)タイトル名称 (5)フォームID (6)マンションー棟ー建物の番号 (7)マンションー棟ー所在 (8)マンションー課税標準額ー固定 (9)マンションー課税標準額ー都計 (10)マンションー市外住所コード (11)マンションー市内市外区分 (12)マンションー住所自治体コード (13)マンションー住所町名コード (14)マンションー専有ー屋根コード (15)マンションー専有ー家屋番号 (16)マンションー専有ー階 (17)マンションー専有ー階層 (18)マンションー専有ー各床面積 (19)マンションー専有ー建物の番号 (20)マンションー専有ー構造コード (21)マンションー専有ー持分ー分子 (22)マンションー専有ー持分ー分母 (23)マンションー専有ー種類コード (24)マンションー築年月 (25)マンションー登記氏名漢字 (26)マンションー登記住所漢字 (27)マンションー登記年月日 (28)マンションー登記方書漢字 (29)マンションー備考 (30)マンションー評価額 (31)マンションー不動産番号 (32)マンションー敷地権ー割合ー分子 (33)マンションー敷地権ー割合ー分母 (34)マンションー敷地権ー種類コード (35)マンションー敷地権ー所在及び地番 (36)マンションー敷地権ー地積 (37)マンションー敷地権ー地目コード (38)マンションー敷地権ー土地の符号 (39)メールアドレス1 (40)メールアドレス2 (41)宛名番号 (42)依頼年月日 (43)異動禁止フラグ (44)異動事由コード (45)異動年月日 (46)延滞金計算日 (47)延滞金減免ー延滞金減免額 (48)延滞金減免ー延滞金減免ー開始年月日 (49)延滞金減免ー開始年月日 (50)延滞金減免ー基準年月日 (51)延滞金減免ー決裁年月日 (52)延滞金減免ー決定職員番号 (53)延滞金減免ー決定入力年月日 (54)延滞金減免件数 (55)延滞金減免ー減免率 (56)延滞金減免ー公示年月日 (57)延滞金減免ー事由コード (58)延滞金減免ー取消起案年月日 (59)延滞金減免ー取消公示年月日 (60)延滞金減免ー取消事由コード (61)延滞金減免ー取消所見 (62)延滞金減免ー取消職員番号 (63)延滞金減免ー取消通知年月日 (64)延滞金減免ー取消入力年月日 (65)延滞金減免ー取消年月日 (66)延滞金減免ー取消配達方法コード (67)延滞金減免ー終了年月日 (68)延滞金減免ー所見 (69)延滞金減免ー申請年月日 (70)延滞金減免ー通知年月日 (71)延滞金減免ー配達方法コード (72)延滞金減免ー備考 (73)延滞金減免ー予定職員番号 (74)延滞金減免ー予定入力年月日 (75)延滞金減免額 (76)延滞金分納額 (77)加算金処分額 (78)加算金分納額 (79)家屋ー棟屋根コード (80)家屋ー棟階 (81)家屋ー棟階層ー地下 (82)家屋ー棟階層ー地上 (83)家屋ー棟各床面積 (84)家屋ー棟構造コード (85)家屋ー家屋番号 (86)家屋ー課税屋根コード (87)家屋ー課税階 (88)家屋ー課税階層ー地下 (89)家屋ー課税階層ー地上 (90)家屋ー課税各床面積 (91)家屋ー課税構造コード (92)家屋ー課税種類コード (93)家屋ー課税標準額ー固定 (94)家屋ー課税標準額ー都計 (95)家屋ー建物の番号 (96)家屋ー権利異動事由コード (97)家屋ー権利異動年月日 (98)家屋ー市外住所コード (99)家屋ー市内市外区分 (100)家屋ー持分ー分子 (101)家屋ー持分ー分母 (102)家屋ー住所自治体コード (103)家屋ー住所町名コード (104)家屋ー所在 (105)家屋ー築年月 (106)家屋ー登記宛名番号 (107)家屋ー登記屋根コード (108)家屋ー登記階 (109)家屋ー登記階層ー地下 (110)家屋ー登記階層ー地上 (111)家屋ー登記階層ー地下 (112)家屋ー登記各床面積 (113)家屋ー登記各床面積地下 (114)家屋ー登記構造コード (115)家屋ー登記氏名漢字 (116)家屋ー登記種類コード (117)家屋ー登記住所漢字 (118)家屋ー登記年月日 (119)家屋ー登記方書漢字 (120)家屋ー特例コード (121)家屋ー特例床面積 (122)家屋ー非課税コード (123)家屋ー非課税床面積 (124)家屋ー備考 (125)家屋ー表示異動事由コード (126)家屋ー表示異動年月日 (127)家屋ー評価額 (128)家屋ー不動産番号 (129)課税年度 (130)解除事由コード (131)解除年月日 (132)解除番号 (133)回数 (134)回答年月日 (135)開札開始時刻 (136)開札終了時刻 (137)開札年月日 (138)確認済フラグ (139)換価猶予ー開始年月日 (140)換価猶予ー期間区分コード (141)換価猶予ー起案年月日 (142)換価猶予ー決裁年月日 (143)換価猶予ー決定職員番号 (144)換価猶予ー決定入力年月日 (145)換価猶予件数 (146)換価猶予ー減免率 (147)換価猶予ー公示年月日 (148)換価猶予ー事由コード (149)換価猶予ー取消起案年月日 (150)換価猶予ー取消公示年月日 (151)換価猶予ー取消事由コード (152)換価猶予ー取消所見 (153)換価猶予ー取消職員番号 (154)換価猶予ー取消通知年月日 (155)換価猶予ー取消入力年月日 (156)換価猶予ー取消年月日 (157)換価猶予ー取消配達方法コード (158)換価猶予ー終了年月日 (159)換価猶予ー所見 (160)換価猶予ー担保種類コード (161)換価猶予ー担保提供年月日 (162)換価猶予ー担保提供有無 (163)換価猶予ー通知年月日 (164)換価猶予ー配達方法コード (165)換価猶予ー備考 (166)換価猶予ー予定職員番号 (167)換価猶予ー予定入力年月日 (168)管理番号 (169)関連事由コード (170)期別 (171)期別順番 (172)記事コード (173)記事時刻 (174)記事内容 (175)記事年月日 (176)記事連番 (177)起案年月日 (178)給与ーその他 (179)給与ー依頼日 (180)給与ー一回答日 (181)給与ー基本給 (182)給与ー給与支払日 (183)給与ー金融機関コード (184)給与ー月分 (185)給与ー見出し (186)給与ー源泉所得税 (187)給与ー口座種別コード (188)給与ー口座番号 (189)給与ー差押可件数 (190)給与ー支払方法コード (191)給与ー社会保険料 (192)給与ー住民税 (193)給与ー諸手当 (194)給与ー賞与支払月1 (195)給与ー賞与支払月2 (196)給与ー賞与等1 (197)給与ー賞与等2 (198)給与ー退職年月日 (199)給与ー第三債務者 (200)給与ー超勤手当 (201)給与ー店舗コード (202)給与ー届出住所漢字 (203)給与ー届出電話番号 (204)給与ー届出方書漢字 (205)給与ー被扶養者人数 (206)給与ー備考 (207)給与ー扶養手当 (208)勤務先 (209)勤務先郵便番号 (210)区特記事項 (211)繰上徴収ー起案年月日 (212)繰上徴収ー決裁年月日 (213)繰上徴収ー決定職員番号 (214)繰上徴収ー決定入力年月日 (215)繰上徴収件数 (216)繰上徴収ー公示年月日 (217)繰上徴収ー事由コード (218)繰上徴収ー取消起案年月日 (219)繰上徴収ー取消公示年月日 (220)繰上徴収ー取消事由コード (221)繰上徴収ー取消職員番号 (222)繰上徴収ー取消通知年月日 (223)繰上徴収ー取消入力年月日 (224)繰上徴収ー取消年月日 (225)繰上徴収ー取消配達方法コード (226)繰上徴収ー通知年月日 (227)繰上徴収ー納付場所コード (228)繰上徴収ー配達方法コード (229)繰上徴収ー備考 (230)繰上徴収ー変更納期限 (231)繰上徴収ー予定職員番号 (232)繰上徴収ー予定入力年月日 (233)敬称有無フラグ (234)計算ー券面額 (235)決済年月日 (236)決定公告年月日 (237)決定公告番号 (238)決定通知年月日 (239)決定通知番号 (240)券面額 (241)権利者氏名カナ (242)権利者氏名漢字 (243)権利者住所漢字 (244)権利者番号 (245)権利者方書漢字 (246)見積価額 (247)現年ーその他 (248)現年ーたばこ (249)現年ー延滞金 (250)現年ー介護保険料 (251)現年ー軽自 (252)現年ー固定 (253)現年ー固定償 (254)現年ー鉱産 (255)現年ー合計 (256)現年ー国税 (257)現年ー国税年 (258)現年ー国料 (259)現年ー国料年 (260)現年ー市県退 (261)現年ー市県特 (262)現年ー市県年 (263)現年ー市県普 (264)現年ー事業所 (265)現年ー特土地 (266)現年ー入湯 (267)現年ー法人 (268)戸籍連番 (269)交渉コード (270)交渉時刻 (271)交渉年月日 (272)交付要求ー解除起案年月日 (273)交付要求ー解除決裁年月日 (274)交付要求ー解除公示年月日 (275)交付要求ー解除事由コード (276)交付要求ー解除職員番号 (277)交付要求ー解除通知年月日 (278)交付要求ー解除登録年月日 (279)交付要求ー解除入力年月日 (280)交付要求ー解除配達方法コード (281)交付要求ー管轄裁判所コード (282)交付要求ー起案年月日 (283)交付要求ー業種コード (284)交付要求ー決裁年月日 (285)交付要求ー決定職員番号 (286)交付要求ー決定入力年月日 (287)交付要求件数 (288)交付要求ー公示年月日 (289)交付要求ー財産種類コード (290)交付要求ー施行年月日 (291)交付要求ー事件番号ー記号 (292)交付要求ー事件番号ー年度 (293)交付要求ー事件番号ー連番 (294)交付要求ー執行機関コード (295)交付要求ー執行機関差押日 (296)交付要求ー種類コード (297)交付要求ー申立人氏名漢字 (298)交付要求ー申立人住所漢字 (299)交付要求ー申立人電話番号 (300)交付要求ー申立人方書漢字 (301)交付要求ー申立人郵便番号 (302)交付要求ー担当書記官 (303)交付要求ー通知年月日 (304)交付要求ー破産手続開始日 (305)交付要求ー配達方法コード (306)交付要求ー配当期日 (307)交付要求ー配当金額 (308)交付要求ー配当時刻 (309)交付要求ー配当順位 (310)交付要求ー配当職員番号 (311)交付要求ー配当請求日 (312)交付要求ー配当通知日 (313)交付要求ー配当入力年月日 (314)交付要求ー

備考 (315)交付要求一包括的禁止命令至 (316)交付要求一包括的禁止命令自 (317)交付要求一法務局受付日 (318)交付要求一法務局受付番号 (319)交付要求一予定職員番号 (320)交付要求一予定入力年月日 (321)交付要求一様式 (322)公売公告年月日 (323)公売公告番号 (324)公売事由コード (325)公売取消年月日 (326)公売場所 (327)公売場所コード (328)公売中止フラグ (329)公売通知年月日 (330)公売通知番号 (331)公売保証金 (332)公売方法 (333)公売連番 (334)更新アクセスコード (335)更新プログラムID (336)更新時刻 (337)更新職員番号 (338)更新端末ID (339)更新年月日 (340)合計一合計 (341)差押可否 (342)差押一解除起案年月日 (343)差押一解除決裁年月日 (344)差押一解除公示年月日 (345)差押一解除事由コード (346)差押一解除職員番号 (347)差押一解除通知年月日 (348)差押一解除登録年月日 (349)差押一解除入力年月日 (350)差押一解除配達方法コード (351)差押一解除番号 (352)差押一起案年月日 (353)差押一業種コード (354)差押一決裁年月日 (355)差押一決定職員番号 (356)差押一決定入力年月日 (357)差押件数 (358)差押一公示年月日 (359)差押一公売決定通知日 (360)差押一公売広告年月日 (361)差押一公売職員番号 (362)差押一公売代金 (363)差押一公売入力年月日 (364)差押一公売年月日 (365)差押一公売予告年月日 (366)差押一財産種類コード (367)差押一施行年月日 (368)差押一事件番号一記号 (369)差押一事件番号一年度 (370)差押一事件番号一連番 (371)差押一執行機関コード (372)差押一執行機関差押日 (373)差押一執行裁判所コード (374)差押一通知年月日 (375)差押一登録機関コード (376)差押一登録番号 (377)差押一配達方法コード (378)差押一配当金額 (379)差押一備考 (380)差押一予定職員番号 (381)差押一予定入力年月日 (382)差押一様式 (383)債権一依頼日 (384)債権一回答日 (385)債権額 (386)債権一見出し (387)債権一差押可件数 (388)債権一送付先 (389)債権一第三債務者 (390)債権一調査内容 (391)債権一備考 (392)債権一履行期限 (393)催告停止期限 (394)催告停止事由コード (395)催告停止日 (396)最高価決定年月日 (397)最高価申込価額 (398)最高価申込者氏名 (399)最高価申込者住所 (400)最高価申込者方書 (401)最高価申込者郵便番号 (402)最終記事連番 (403)最終催告期限 (404)最終催告種別コード (405)最終催告年月日 (406)最終折衝日 (407)最終納付金額 (408)最終納付年月日 (409)最大公売連番 (410)財産の表示 (411)財産種類コード (412)財産番号 (413)参加差押件数 (414)市特記事項 (415)市内市外区分 (416)指定期限有無フラグ (417)指定期日 (418)支払期日 (419)支払場所 (420)支払人 (421)事業年度開始日 (422)事業年度終了日 (423)事件番号一記号 (424)事件番号一執行機関コード (425)事件番号一年度 (426)事件番号一発行日 (427)事件番号一備考 (428)事件番号一連番 (429)時効中断一開始年月日 (430)時効中断一決定職員番号 (431)時効中断一決定入力年月日 (432)時効中断一決定年月日 (433)時効中断件数 (434)時効中断一債務の承認日 (435)時効中断一取消事由コード (436)時効中断一取消職員番号 (437)時効中断一取消入力年月日 (438)時効中断一取消年月日 (439)時効中断一終了年月日 (440)時効中断一中断事由コード (441)時効中断一中断停止区分コード (442)時効中断一停止事由コード (443)時効中断一備考 (444)時効予定日 (445)次順位決定年月日 (446)次順位申込価額 (447)次順位申込者氏名 (448)次順位申込者住所 (449)次順位申込者方書 (450)次順位申込者郵便番号 (451)自治体コード (452)自動更新禁止フラグ (453)自動作成フラグ (454)執行権有無 (455)執行停止一起案年月日 (456)執行停止一決裁年月日 (457)執行停止一決定職員番号 (458)執行停止一決定入力年月日 (459)執行停止一公示年月日 (460)執行停止一事由コード (461)執行停止一取消起案年月日 (462)執行停止一取消公示年月日 (463)執行停止一取消事由コード (464)執行停止一取消職員番号 (465)執行停止一取消調査頭末 (466)執行停止一取消通知年月日 (467)執行停止一取消入力年月日 (468)執行停止一取消年月日 (469)執行停止一取消配達方法コード (470)執行停止一種類コード (471)執行停止一詳細事由コード (472)執行停止一調査頭末 (473)執行停止一通知年月日 (474)執行停止一配達方法コード (475)執行停止一備考 (476)執行停止一予定職員番号 (477)執行停止一予定入力年月日 (478)実態調査一依頼日 (479)実態調査一回答日 (480)実態調査一判明区分 (481)取扱窓口 (482)取消事由コード (483)取消年月日 (484)首長名有無フラグ (485)受入年月日 (486)受付年月日 (487)受付番号 (488)住所コード (489)処分コード (490)処分停止件数 (491)処分連番 (492)所得金額 (493)所得金額対象年 (494)証券種類コード (495)証券状態 (496)証券番号 (497)詳細記事連番 (498)詳細財産種類コード (499)詳細有無フラグ (500)状態コード (501)職業コード (502)振出人氏名漢字 (503)振出人住所漢字 (504)振出年月日 (505)申告区分 (506)申告連番 (507)世帯番号 (508)生活保護開始日 (509)生活保護終了日 (510)生活保護有無 (511)生保一依頼日 (512)生保一回答日 (513)生保一差押可件数 (514)税保コード (515)税目コード (516)税目等 (517)折衝相手コード (518)折衝相手一その他 (519)前回更新アクセスコード (520)前回更新プログラムID (521)前回更新時刻 (522)前回更新職員番号 (523)前回更新端末ID (524)前回更新年月日 (525)組戻事由コード (526)組戻年月日 (527)滞繰一その他 (528)滞繰一たばこ (529)滞繰一延滞金 (530)滞繰一介護保険料 (531)滞繰一軽自 (532)滞繰一固定 (533)滞繰一固定償 (534)滞繰一鉱産 (535)滞繰一合計 (536)滞繰一国税 (537)滞繰一国税年 (538)滞繰一国税 (539)滞繰一国税年 (540)滞繰一市県退 (541)滞繰一市県特 (542)滞繰一市県年 (543)滞繰一市県普 (544)滞繰一事業所 (545)滞繰一特土地 (546)滞繰一入湯 (547)滞繰一法人 (548)滞繰区分コード (549)滞繰理由コード (550)滞繰理由補足 (551)代金取立明細日 (552)代金納付期限 (553)代金納付時刻 (554)担当コード (555)担当区分 (556)担保権設定年月日 (557)地区コード (558)地区名 (559)貯金一記号番号 (560)貯金一見出し (561)貯金一現在日 (562)貯金一残高 (563)貯金一貸付金額一当初 (564)貯金一貸付残高 (565)貯金一貸付年月日 (566)貯金一第三債務者 (567)貯金一貯金種類コード (568)貯金一備考 (569)貯金一満期年月日 (570)貯金一名義人 (571)貯金一預入年月日 (572)徴収猶予一開始年月日 (573)徴収猶予一期間区分コード (574)徴収猶予一決裁年月日 (575)徴収猶予一決定職員番号 (576)徴収猶予一決定入力年月日 (577)徴収猶予件数 (578)徴収猶予一減免率 (579)徴収猶予一公示年月日 (580)徴収猶予一事由コード (581)徴収猶予一取消起案年月日 (582)徴収猶予一取消公示年月日 (583)徴収猶予一取消事由コード (584)徴収猶予一取消所見 (585)徴収猶予一取消職員番号 (586)徴収猶予一取消通知年月日 (587)徴収猶予一取消入力年月日 (588)徴収猶予一取消年月日 (589)徴収猶予一取消配達方法コード (590)徴収猶予一終了年月日 (591)徴収猶予一所見 (592)徴収猶予一申請年月日 (593)徴収猶予一担保種類コード (594)徴収猶予一担保提供年月日 (595)徴収猶予一担保提供有無 (596)徴収猶予一通知年月日 (597)徴収猶予一配達方法コード (598)徴収猶予一備考 (599)徴収猶予一予定職員番号 (600)徴収猶予一予定入力年月日 (601)調査年月日 (602)調書番号 (603)調定年度 (604)通知書番号 (605)電話一依頼日 (606)電話加入権一局番 (607)電話加入権一契約者宛名番号 (608)電話加入権一契約者氏名漢字 (609)電話加入権一契約者住所漢字 (610)電話加入権一契約者方書漢字 (611)電話加入権一契約年月日 (612)電話加入権一市外局番 (613)電話加入権一電話機の設置場所 (614)電話加入権一電話種類コード (615)電話加入権一電話番号 (616)電話加入権一備考 (617)電話加入権一別住所フラグ (618)電話加入権一別姓フラグ (619)電話一回答日 (620)電話一差押可件数 (621)電話催告フラグ (622)電話番号 (623)登録事由コード (624)登録年月日 (625)土地一課税地積 (626)土地一課税地目コード (627)土地一課税標準額一固定 (628)土地一課税標準額一都計 (629)土地一権利異動事由コード (630)土地一権利異動年月日 (631)土地一市外住所コード (632)土地一市内市外区分 (633)土地一持分一分子 (634)土地一持分一分母 (635)土地一住所自治体コード (636)土地一住所町名コード (637)土地一所在 (638)土地一地番 (639)土地一登記宛名番号 (640)土地一登記氏名漢字 (641)土地一登記住所漢字 (642)土地一登記地積 (643)土地一登記地目コード (644)土地一登記年月日 (645)土地一登記方書漢字 (646)土地一特例コード (647)土地一特例地積 (648)土地一非課税コード (649)土地一非課税地積 (650)土地一備考 (651)土地一表示異動事由コード (652)土地一表示異動年月日 (653)土地一評価額 (654)土地一不動産番号 (655)動産一見出し (656)動産一自動車フラグ (657)動産一搜索開始時刻 (658)動産一搜索終了時刻 (659)動産一搜索場所 (660)動産一搜索年月日 (661)動産一調査内容 (662)動産一備考 (663)特土徴収区分 (664)督手処分額 (665)督手分納額 (666)入

金予定額 (667)入札開始時刻 (668)入札開始年月日 (669)入札終了時刻 (670)入札終了年月日 (671)年金－その他 (672)年金－金融機関コード (673)年金－月分 (674)年金－見出し (675)年金－源泉所得税 (676)年金－口座種別コード (677)年金－口座番号 (678)年金－支給額 (679)年金－支払方法コード (680)年金－社会保険料 (681)年金－住民税 (682)年金－退職年月日 (683)年金－第三債務者 (684)年金－店舗コード (685)年金－届出住所漢字 (686)年金－届出電話番号 (687)年金－届出方書漢字 (688)年金－年金支給日 (689)年金－被扶養者人数 (690)年金－備考 (691)納期限 (692)納付委託－延滞金基準日1 (693)納付委託－延滞金基準日2 (694)納付委託－延滞金計算方法コード (695)納付委託－延滞金減免率 (696)納付委託－延滞金定額指定 (697)納付委託－延滞金有無 (698)納付委託－加算金有無 (699)納付委託－決定回数 (700)納付委託－決定職員番号 (701)納付委託－決定入力年月日 (702)納付委託件数 (703)納付委託－取消事由コード (704)納付委託－取消職員番号 (705)納付委託－取消入力年月日 (706)納付委託－取消年月日 (707)納付委託－受付年月日 (708)納付委託－証券枚数 (709)納付委託－振分順コード (710)納付委託－督手有無 (711)納付委託－備考 (712)納付委託－分割方法コード (713)破産事件フラグ (714)排他フラグ (715)買受区分 (716)売却決定時刻 (717)売却決定場所 (718)売却決定場所コード (719)売却決定年月日 (720)売却連番 (721)判明事由コード (722)備考 (723)筆頭者 (724)標識番号 (725)不渡年月日 (726)不動産－依頼日 (727)不動産－回答日 (728)不動産－差押可件数 (729)不服文言 (730)不服文言市区区分 (731)不服文言帳票区分 (732)付箋 (733)分割納付－延滞金基準日1 (734)分割納付－延滞金基準日2 (735)分割納付－延滞金計算方法コード (736)分割納付－延滞金減免率 (737)分割納付－延滞金定額指定 (738)分割納付－延滞金有無 (739)分割納付－加算金有無 (740)分割納付－開始年月日 (741)分割納付－隔月指定コード (742)分割納付－割増月1 (743)分割納付－割増月2 (744)分割納付－割増月の納付額 (745)分割納付－計算方法コード (746)分割納付件数 (747)分割納付－支払方法コード (748)分割納付－取消事由コード (749)分割納付－取消職員番号 (750)分割納付－取消入力日 (751)分割納付－取消年月日 (752)分割納付－受付年月日 (753)分割納付－初回の納付額 (754)分割納付－振分順コード (755)分割納付－端数処理方法コード (756)分割納付－督手有無 (757)分割納付－入力職員番号 (758)分割納付－入力年月日 (759)分割納付－備考 (760)分割納付－分割方法コード (761)分割納付－分納回数 (762)分割納付－分納誓約有無 (763)分割納付－分納明細数 (764)分割納付－訪問徴収フラグ (765)分割納付－毎月の納付額 (766)分割納付－明細－開始年月日 (767)分割納付－明細－終了年月日 (768)分納用フラグ (769)分類コード (770)文章 (771)変更納期限 (772)返却年月日 (773)返戻事由コード (774)返戻年月日 (775)保険－一時払い (776)保険－金融機関コード (777)保険－契約者氏名漢字 (778)保険－契約者住所漢字 (779)保険－契約者電話番号 (780)保険－契約者方書漢字 (781)保険－契約状況 (782)保険－契約年月日 (783)保険－月額保険料 (784)保険－見出し (785)保険－現在日 (786)保険－口座種別コード (787)保険－口座番号 (788)保険－口座名義人 (789)保険－支払年月日 (790)保険－死亡受取人氏名 (791)保険－失効年月日 (792)保険－証券番号 (793)保険－振替有無 (794)保険－送付先 (795)保険－貸付残高 (796)保険－貸付内訳 (797)保険－第三債務者 (798)保険－担当者電話番号 (799)保険－店舗コード (800)保険－配当金 (801)保険－被保険者氏名漢字 (802)保険－被保険者住所漢字 (803)保険－備考 (804)保険－払込終了年月 (805)保険－払込状況 (806)保険－返戻金 (807)保険－保険の種類 (808)保険－保険金額 (809)保険－満期受取金額 (810)保険－満期受取人氏名 (811)保険－満期年月日 (812)保険－問い合わせ先 (813)法定納期限 (814)法定納期限等 (815)訪問予定時刻 (816)訪問予定日 (817)訪問予定年月日 (818)本税処分額 (819)本税分納額 (820)本籍地 (821)本庁移管フラグ (822)本庁移管開始日 (823)本庁移管終了日 (824)優先区分 (825)郵貯－依頼日 (826)郵貯－回答日 (827)郵貯－差押可件数 (828)郵便番号 (829)予定コード (830)予定時刻 (831)予定内容 (832)予定年月日 (833)預金－依頼日 (834)預金－回答日 (835)預金－金融機関コード (836)預金－契約年月日 (837)預金－見出し (838)預金－現在日 (839)預金－口座種別コード (840)預金－口座番号 (841)預金－口座名義人 (842)預金－口座数 (843)預金－差押可件数 (844)預金－最終取引年月日 (845)預金－残高 (846)預金－種類名義 (847)預金－出資金額 (848)預金－組合員番号 (849)預金－貸付形式コード (850)預金－貸付残高 (851)預金－担保種類コード (852)預金－店舗コード (853)預金－備考 (854)預金－保護現在日 (855)預金－本店コード (856)預金－満期年月日 (857)利害関係区分コード (858)履行期限 (859)臨戸分納区分 (860)連番 (861)連絡先FAX (862)連絡先種別コード (863)連絡先住所漢字 (864)連絡先電話番号 (865)連絡先内線番号 (866)連絡先方書漢字 (867)連絡先名称カナ (868)連絡先名称漢字 (869)連絡先郵便番号 (870)連絡先連番 (871)個人番号 (872)法人番号,

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	
滞納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	<p>特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。</p> <p>①住民記録システムからの連携による入手 → システムにより担保</p> <p>②住基CSの参照による取得 ・住基CSオンライン端末による取得 → 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 ・バッチ処理による一括取得 → システムにより担保</p> <p>③その他（窓口対応、電話対応、窓口申請書など） → 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより本人確認を行い、対象者であることを確認する。</p> <p>※情報提供ネットワークシステムを通じた入手は記載対象外のため、番号連携サーバによる入手も対象外とした。</p>
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	<p>①住民記録システムからの連携による入手 → システムにより担保</p> <p>②住基CSの参照による取得 ・住基CSオンライン端末による取得 → 滞納業務に必要な範囲で取得するよう、職員に対する教育を徹底する。 ・バッチ処理による一括取得 → システムにより担保</p> <p>③その他（窓口対応、電話対応、窓口申請書など） → 滞納業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 窓口申請書は必要な情報のみを記載する様式とする。</p> <p>システム全体としては滞納事務に必要なのない項目は入力できないよう制限し、必要な情報以外を入手することを防止している。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <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	<p>特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底することで、不適切な方法で入手が行われないようにする。</p> <p>①住民記録システムからの連携による入手 → システムにより担保</p> <p>②住基CSの参照による取得 ・住基CSオンライン端末による取得 → 滞納業務に必要な範囲で取得するよう、職員に対する教育を徹底する。 ・バッチ処理による一括取得 → システムにより担保</p> <p>③その他（窓口対応、電話対応、窓口申請書など） → 滞納業務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 特定個人情報を入手する際は、利用目的を入手元に伝える。</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 that 不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条(本人確認の措置)、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施行令(平成26年政令第155号)(以下「番号法政令」という。)第12条第1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施行規則(以下「番号法施行規則」という。)第1条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第3条3項(第1条第3項を準用)の規定に基づき確認する。</p> <p>②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第2項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則第9条2項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。</p>	
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>①本人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、番号法施行規則第3条3項(第1条第3項を準用)の規定に基づき確認する。</p> <p>②代理人から個人番号の提供を求める場合 番号法第16条、番号法政令第12条第2項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等による確認のほか、代理人が税理士である場合においては、番号法施行規則第9条2項等の規定に基づき、税務代理権限証書と税理士名簿に記録されている事項等を確認するなどの方法により行う。</p> <p>③個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村住基CSにおいて職員が本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</p>	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・各税法等に基づいて市町村に提出される各種申請・届出については、提出されたものをそのまま原本として保管する必要がある。 ・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している ・入力作業員、審査作業員、決裁作業員を分担して入力ミスを軽減する 	
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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【紙媒体に対する措置】 特定個人情報を入手する際に、下記事項について職員に対する教育を徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を記載した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理するよう徹底し、漏えい・紛失を防止する。また、保管状況については定期的に監査部門がチェックし、漏えい・紛失がないかチェックする。 ・窓口で対面にて受取り、事務処理が完了したら、速やかに上記保管場所で管理する運用を徹底する。 <p>また、郵送の場合は必ず郵便又は信書便を利用し、記載事項や添付書類に漏れがないよう十分に確認の上、市役所に送付する旨を、市ホームページや広報にて案内をする。なお、送付専用封筒の利用を推奨するなどにより誤配送防止をする。</p> <p>【電子データに対する措置】 特定個人情報を入手する際に、下記事項について職員に対する教育を徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報が記録された電子データについては、電子記憶媒体(MO、CD、DVDなど)を用いた運用することを極力行わないこととする。電子記憶媒体を使用する場合は定められた担当者のみが作業を行うこととする。担当者は電子記憶媒体を使った事務が完了したら、速やかに電子記憶媒体から電子データを消去し、作業状況を記録する。電子媒体による作業状況については定期的に監査部門がチェックし、漏えい・紛失がないかチェックする。 ・電子データによる特定個人情報の入手は、インターネットを用いない。
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<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>
<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</p>	
<p> </p>	

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	・市で定める個人番号利用事務実施者以外(税務事務実施者以外)から特定個人情報の要求があった場合は、個人番号と個人情報の紐付けが行われないようシステムでアクセス制御を行っている。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・滞納システムから他のシステムへの特定個人情報の連携は必要となる情報のみに制限し、必要のない情報との紐付けは行われないよう制限する。 ・滞納システムには、滞納業務に関係のない情報を保有しない。
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	・滞納システムを利用する必要がある職員を特定するとともに、当該職員の職責によりアクセス権限を設定しており、個人ごとにユーザIDを割り当て、ID及びパスワードによる認証を行う。 ・また、成りすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。
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	【発効管理】 定期的に人事システムから人事情報を連携してもらい、滞納の事務実施者にユーザIDを発効する。また発効されたユーザIDごとにアクセス権限を設定する。 【失効管理】 ユーザ権限を迅速に失効させるため、定期的に人事システムから人事異動情報を連携し、定期的にユーザIDの失効事務を行う。また、非正規職員のユーザIDについては有効期限を設定し、期限到来により自動的に失効する。 なお、上記発効管理・失効管理においては、情報管理部門の担当者が定期的に人事システムからの情報をもとにメンテナンスを行う。
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	・人事システムから定期的に人事情報を連携して権限表を作成し、権限表をもとに発効管理・失効管理を行う。
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	・滞納システム内での特定個人情報の更新・参照・発行の記録をアクセスログとして保管する。 ・アクセス記録項目: 処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容など アクセス記録についてはセキュリティ責任者が定期的に検査を行い、不正アクセスがないことを確認する。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ・個人情報保護・情報セキュリティに関する研修会全職員を受講対象として年1回実施し、業務外利用の禁止等について徹底する。 ・地方税法第22条及び地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 ・非正規職員・委託先等の職員以外の従業者については、契約時に業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項を含む承諾書に署名をさせる。 <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス記録管理を行っており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。 ・滞納システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。
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</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ・地方税法第22条及び地方公務員法第34条第1項、第60条第2項による罰則が規定されている。 <p>【職員端末】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・EUCデータには個人番号を含めないことで、端末に特定個人情報ファイルが作成されないようにしている。 ・職員端末においては、極力個人番号をエクセルファイルなどに保存しないようにしている。(「その他の電子ファイル」の作成を極力行わない) <p>【サーバ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンタでの作業に限定されている。 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
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</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>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 	

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	[]	<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	
--------	--

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
---------------------	-----	-------------------	-----------

ルールの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
-------------	-----	---------------------------------------	----------

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	
--------------	--

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	
--------------	--

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: 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			
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3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
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			
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	[]	<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	[]	<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	[]	<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>特定個人情報を保有する機器の設置場所については、以下の対策を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置場所は施錠管理を行う。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 <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・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><不正プログラム対策> コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。</p> <p><不正アクセス対策> 不正な外部からのアクセスについてはファイアウォールで遮断する。</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・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	—
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	死者の特定個人情報は、生存する個人の特定個人情報と分けて管理しないため、「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」において示す、生存する個人の特定個人情報ファイルと同様の管理を行う。

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	個人番号を含め宛名情報については、住民記録システムより随時異動データを連携することにより、最新化する、また住民記録システムとの整合処理を定期的実施する。	
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: 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	<p>・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、滞納システムの処理にて消去する。</p> <p>・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。</p> <p>・紙帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切にな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。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。</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		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[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</p>
具体的なチェック方法	<p><本市における措置> 年に1回、担当部署内において、評価書の記載内容通りの運用がなされていることについて自己点検を行い、運用状況を確認する。</p> <p><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。</p>
②監査	<p>[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</p>
具体的な内容	<p><本市における措置> ・内部監査 年に1回、組織内に置かれた監査担当により内部監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。</p> <p>・外部監査 外部監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[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</p>
具体的な方法	<p><本市における措置> ・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の受講を義務付けている。 ・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。</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・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。</p>
3. その他のリスク対策	
<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・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。</p>	

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	高松市 総務局 コンプライアンス推進課 〒760-8571 香川県高松市番町一丁目8番15号 電話番号 087-839-2155
②請求方法	高松市個人情報保護条例に基づき、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。
特記事項	請求方法、指定様式等について高松市ホームページに掲載している。
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 写しの交付を求める場合、コピー代A3版まで白黒片面1枚10円等。手数料は来庁、郵送で納付。)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っていない] <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	—
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	高松市 財政局 納税課 〒760-8571 香川県高松市番町一丁目8番15号 電話番号 087-839-2222
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票を起票し、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	令和2年3月13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	高松市ホームページ及び「広報たかまつ」誌上にて意見募集の掲載を行い、電子メール又は書面にて意見を受け付ける。 実施期間中は、高松市ホームページ及び本庁・支所・出張所・コミュニティセンターで資料を閲覧できるようにする。
②実施日・期間	令和2年4月1日から30日までの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	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和2年5月28日
②方法	高松市個人情報保護審議会に諮問。
③結果	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条第1項の規定に基づく特定個人情報保護評価指針(平成26年特定個人情報保護委員会告示第4号)における審査の観点に照らし、適合性及び妥当性ともに基準を満たしており、適当と認められた。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②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
平成29年3月21日	I-7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	納税課長 米谷 修	納税課長 櫻又 浩	事後	人事異動のため
平成29年3月21日	II-3. 特定個人情報の手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	納税課、山田支所、塩江支所、牟礼支所、庵治支所、香川支所、香南支所、国分寺支所	納税課、各総合センター及び各支所	事後	組織機構見直しのため
平成31年1月31日	I-7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	納税課長 櫻又 浩	納税課長 坂本 博	事後	人事異動のため
平成31年1月31日	様式の変更(I-7-② 評価実施機関における担当部署 ② 所属長→所属長の役職名)	納税課長 坂本 博	納税課長		様式の変更による