

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 |
|-------|---------------------------------|
| 3 | 地方税徴収及び督促、滞納処分に関する事務 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

当市は、収滞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、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

鎌ヶ谷市長

公表日

令和5年3月13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 | 固定資産・都市計画税、軽自動車税、個人住民税の徴収及び督促と滞納処分の事務 | | | | | | |
| ②事務の内容 | <p>【概要】</p> <ul style="list-style-type: none">・地方税法に基づき固定資産・都市計画税、軽自動車税、個人住民税普通徴収の事務、個人住民税の給与からの特別徴収及び公的年金からの特別徴収などの徴収業務を実施している。・督促・滞納処分 <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none">①各税の決定した調定に対し消込処理を行う。②納付状況を管理し、過誤納・未納状況をチェックする。③金融機関窓口、コンビニ、口座振替、地方税法に基づく特別徴収等の納税者の状況に応じた納付方法に対応する。また、申出に基づき納付書を再発行する。④納期限までに徴収できない場合、督促状を発行する。⑤滞納者に対しては徴収計画を立て催告を行い、納税相談・分納誓約等の措置を行う。⑥上記⑤を経た滞納者に対し地方税法に基づき差押・交付要求等の滞納処分を行う。⑦納期限後の納付に対し地方税法に基づき延滞金を付加し、徴収する。⑧上記の滞納に係る事務を行いながらも時効完成した該当に対して不納欠損処理を行う。 | | | | | | |
| ③対象人数 | <p><選択肢></p> <table><tr><td>[10万人以上30万人未満]</td><td>1) 1,000人未満</td><td>2) 1,000人以上1万人未満</td></tr><tr><td></td><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> | [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 |
| [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 | 収納管理システム | | | | | | | | |
| ②システムの機能 | <ol style="list-style-type: none">1. 賦課データ管理機能 固定資産・都市計画税、軽自動車税、個人住民税、法人住民税で賦課及び調定の管理をする。2. 納付データ管理機能 納付された固定資産・都市計画税、軽自動車税、個人住民税、法人住民税の消込処理及び収入の管理をする。3. 督促・催告・還付・充当機能 賦課データ、納付データにより未過納の抽出及び未納者への督促、過納者への還付・充当の処理をする。4. 納付書及び納税証明発行機能 紛失者などへの再発行納付書の作成 申請による賦課徴収情報に基づく納税証明書等証明書の発行をする。 | | | | | | | | |
| ③他のシステムとの接続 | <table><tr><td>[] 情報提供ネットワークシステム</td><td>[] 庁内連携システム</td></tr><tr><td>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td><td>[] 既存住民基本台帳システム</td></tr><tr><td>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等</td><td>[<input type="checkbox"/>] 税務システム</td></tr><tr><td>[] その他 ()</td><td></td></tr></table> | [] 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 | [<input type="checkbox"/>] 税務システム | [] その他 () | |
| [] 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 | [<input type="checkbox"/>] 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 | 滞納管理システム | | | | | | | | |
| ②システムの機能 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 未納データ名寄せ機能 各税の未納データを名寄せ照会・発行する。 2. 滞納データ分析機能 滞納方針決定のための分析資料となる未納データの集計をする。 3. 滞納者への催告機能 滞納方針に基づく催告に必要な催告書、電話、来庁依頼などの管理をする。 4. 分納等計画機能 納付相談や必要の応じた分納計画作成をする。 5. 滞納処分機能 交付要求や差押などの滞納処分を行う。 6. 財産情報・破産債権情報などの管理 財産情報の管理、破産手続開始通知書による破産債権の届出及び破産債権の管理をする。 | | | | | | | | |
| ③他のシステムとの接続 | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] その他 (</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> </table> | [] 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 | [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム | [] その他 (|) |
| [] 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 | [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム | | | | | | | | |
| [] その他 (|) | | | | | | | | |
| システム3 | | | | | | | | | |
| ①システムの名称 | 宛名管理システム | | | | | | | | |
| ②システムの機能 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 宛名管理機能 住民記録システムより情報移転を行い4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、その他住民票関係情報を記録する。住登外者の宛名項目(氏名及び名称、性別、生年月日、住所など)の作成・管理をする。 2. 個人番号の保護機能 個人番号の保護を行うため認証の制御や暗号化をする。 3. 宛名連携機能 同一人の宛名番号を紐付する機能を有し、宛名番号の関連付けしたデータを作成・管理する。中間サーバーとの連携時には、紐付した宛名番号から団体内宛名番号を取得する。 4. 団体内宛名統合機能 提供を行うため税務システム等から提供するデータを受け、中間サーバーへ送信する。情報の照会を行うため税務システム等からの要求情報を受け、中間サーバーへ送信し結果を受信をする。符号付番の際に符号と紐付ける団体内統合宛名番号を中間サーバーへ送信する。団体内宛名番号と4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を管理し、中間サーバーからの要求に対応する。 5. 中間サーバー連携機能 中間サーバーとの連携によりデータの送信・受信を行う。データの送信・受信を行った結果の情報を取得・管理する。 | | | | | | | | |
| ③他のシステムとの接続 | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] その他 (</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> </table> | [] 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 | [] 宛名システム等 | [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム | [] その他 (|) |
| [] 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 | | | | | | | | |
| [] 宛名システム等 | [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム | | | | | | | | |
| [] その他 (|) | | | | | | | | |

| システム4 | |
|-------------|--|
| ①システムの名称 | バックアップシステム |
| ②システムの機能 | 1. 課税内容照会機能 2. 証明書や納税通知書等の帳票発行 |
| 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="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 () |
| システム5 | |
| ①システムの名称 | 固定資産・都市計画税システム |
| ②システムの機能 | 1. 課税情報管理機能 地方税法に基づき、課税客体となる土地台帳の管理、課税客体となる家屋台帳の管理、課税客体となる償却資産台帳の管理をする。 2. 賦課決定、更正処理機能 申請に応じた減額及び軽減情報を管理している。固定資産台帳の価格、課税標準額、税額の計算をする。 3. 帳票発行機能 納税通知書、名寄帳、更正決議書、各種証明書の発行を行う。 4. 資産税宛名管理機能 所有者、納税義務者、共有名義人などの管理を行う。 |
| 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="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 () |
| システム6～10 | |
| システム6 | |
| ①システムの名称 | 軽自動車税システム |
| ②システムの機能 | 1. 異動処理機能 税申告書をもとに車両の登録、廃車を行う異動機能 2. 発行処理機能 軽自動車に関する各種証明書及び通知書の発行機能 3. 課税機能 賦課期日現在において軽自動車の所有を把握し、税額の決定と納付書の作成を行う機能 |
| 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="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 () |

| システム7 | |
|-------------|--|
| ①システムの名称 | 個人住民税システム |
| ②システムの機能 | 1. 課税内容照会機能 課税台帳から個人の年度毎の所得内容・控除内容・税額等を照会する。 2. 1月1日世帯照会機能 賦課期日時点での世帯状況を照会する。 3. 特徴事業所照会機能 事業所の情報を照会する。 4. 各種証明書発行機能 課税証明書等を発行する。 5. 通知書発行機能 納税通知書、税額変更通知書、特徴税額通知書等を発行する。 6. 課税台帳登録機能 申告書や給与支払報告書の内容に基づき、徴収方法及び課税の決定をする。 修正申告、法定調書、減免審査決定等により、税額の変更をする。 7. 異動処理機能 特別徴収義務者からの異動届出書を基に、徴収方法の変更をする。 8. 年金特徴処理 年金特徴義務者からの対象者情報に基づき、年金特徴税額の決定をする。 介護保険の停止情報により、年金特徴の停止処理をする。 年金特別徴収の徴収結果により、年金特徴の停止処理をする。 |
| 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 [] 既存住民基本台帳システム [<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム [] その他 () |
| システム8 | |
| ①システムの名称 | 国民健康保険システム |
| ②システムの機能 | 1. 資格管理機能 被保険者、擬制世帯主、特定同一者などの加入期間を管理し、被保険者証等の発行事務を行う。 2. 賦課管理機能 資格管理で管理されている被保険者の加入期間から、当該年度賦課対象者の所得及び資産を把握し保険料を算定、納付書等を発行し保険料の賦課事務を行う。 3. 給付管理機能 被保険者の医療の給付記録や療養費の支給申請などを管理し、支給事務を行う。 |
| 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 [] 既存住民基本台帳システム [<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム [] その他 () |

| システム9 | |
|-------------|--|
| ①システムの名称 | 口座管理システム |
| ②システムの機能 | <p>1. 口座振替情報管理機能 振替申請者からの対象税目や銀行関連などの情報を管理する。</p> <p>2. 依頼データ作成機能 各期別ごとに銀行振替データを抽出し依頼データを作成する。</p> <p>3. 結果データからの消込機能 依頼データと銀行からの結果データにより消込処理データを作成する。</p> <p>4. 振替エラーデータからの通知書作成機能 振替不能者に対し不能通知を発行する。</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 [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p> |
| システム10 | |
| ①システムの名称 | 中間サーバー |
| ②システムの機能 | <p>1. 符号管理機能 符号管理機能は、情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2. 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3. 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、宛名システム及び住民記録システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7. データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8. セキュリティ管理機能 特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理を行う。また、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)から受信した情報提供ネットワークシステム 配信マスター情報を管理する。</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10. システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。</p> |
| ③他のシステムとの接続 | <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p> |

6. 評価実施機関における担当部署

①部署 総務企画部収税課

②所属長 収税課長

7. 他の評価実施機関

総務省、地方公共団体情報システム機構

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 | |
|----------------|--|
| 収納情報ファイル | |
| 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 ※ | 市民・市外在住の固定資産・都市計画税、軽自動車税、個人住民税課税対象者 |
| その必要性 | 固定資産(都市計画)税、軽自動車税、個人住民税の適正な徴収業務を行うにあたり、特定個人情報が 必要 |
| 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 (納付、経過記録、誓約、処分、欠損、口座の情報) |
| その妥当性 | <ul style="list-style-type: none"> ○識別情報 対象者を特定するために記録 ○連絡先情報 対象者を正確に把握するために保有 ○業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> ・地方税関係情報 : 固定資産(都市計画)税、軽自動車税、個人住民税で賦課した内容に基づき、納税通知書、納税の証明書等の帳票印刷を行うために記録 ・その他(納付の情報) : 納税義務者の納付状況を正確に把握するために保有 |
| 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 |
| ⑥事務担当部署 | 鎌ヶ谷市 総務企画部 収税課 |

| 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 checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (課税課、保険年金課) <input checked="" type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (デジタル庁) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input checked="" type="checkbox"/> 民間事業者 (企業) <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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [] 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (税務システム) | | | | | | | | |
| ③使用目的 ※ | 納税義務者からの徴収及び督促と滞納処分の事務、証明書の発行 | | | | | | | | |
| ④使用の主体 | 使用部署 | 課税課、収税課 | | | | | | | |
| | 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 | <p><徴収事務></p> <ol style="list-style-type: none"> 課税額の確定 各税の当初課税額及び更正後課税額を更新し調定を確定する。 納付状況消し込み 1) 金融機関からの納付書、金融機関・収納代行業者からの納付データをもとに消込処理を行う。 2) 申出により再発行納付書を作成する。 証明交付事務 請求に基づき、納税証明書の交付を行う。 還付充当事務 更正及び重複により過誤納が生じた場合に納付額に応じて還付充当事務を行う。 督促状の作成 納期到来未納者に対し督促状を作成する。 口座振替加入情報 1) 本人の申請により、税額を引き落とすための口座情報を管理する。 税額口座振替依頼 1) 金融機関別に、口座振替依頼データの作成を行う。 振替結果 1) 金融機関からの振替結果より消込データを作成する。 2) 振替不能者に対し不能通知を作成する。 <p><滞納事務></p> <ol style="list-style-type: none"> 財産状況確認 1) 金融機関へ通知書による預貯金情報の照会または差押を依頼する。 2) 保険会社へ通知書による生命保険料情報の照会または差押を依頼する。 3) 電話会社へ通知書による加入権情報の照会または差押を依頼する。 4) 勤務先に通知書による給与情報の照会または差押を依頼する。 5) 他自治体に固定資産情報(土地・家屋)の照会をし、財産を把握する。 6) 本市における固定資産情報(土地・家屋)の照会をし、財産を把握する。 納付計画 不納欠損 時効完成債権に対し欠損処理を行う。 | | | | | | | | |
| 情報の突合 | 固定資産・都市計画税、軽自動車税、個人住民税の徴収のために宛名情報と突合をする。 | | | | | | | | |
| 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] <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (2) 件 | <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない |
| 委託事項1 | | 収納システム管理の委託 | |
| ①委託内容 | | 磁気ディスクによる納税者の管理を安全確実にこなうために必要な範囲で、特定個人情報ファイルの管理を委託 | |
| ②委託先における取扱者数 | | [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 |
| ③委託先名 | | 株式会社ディー・エス・ケイ | |
| 再委託 | ④再委託の有無 ※ | [再委託しない] | <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 | | |
| | ⑥再委託事項 | | |
| 委託事項2 | | 遠隔地保管 | |
| ①委託内容 | | 特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管委託 | |
| ②委託先における取扱者数 | | [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 |
| ③委託先名 | | 株式会社ディー・エス・ケイ | |
| 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 | 再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾している。 | |
| | ⑥再委託事項 | バックアップデータの管理 | |

| 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 [<input checked="" type="radio"/>] 移転を行っている (1) 件 [] 行っていない |
| 移転先1 | 課税課 |
| ①法令上の根拠 | 番号法第9条第2項に基づく条例(第1表16項分)(制定予定) |
| ②移転先における用途 | 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で定めるもの |
| ③移転する情報 | 固定資産税・都市計画税、軽自動車税、個人住民税の徴収関係情報 |
| ④移転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 [10万人以上100万人未満] |
| ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 | 固定資産税・都市計画税、軽自動車税、個人住民税課税者 |
| ⑥移転方法 | [] 庁内連携システム [] 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 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (税務システムにて移転) |
| ⑦時期・頻度 | 更正時及び決議書、納付書の発行時 |
| 6. 特定個人情報の保管・消去 | |
| 保管場所 ※ | セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物内のうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管(サーバ室への入室は静脈認証) |
| 7. 備考 | |
| | |

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

<<収納情報>>

(1.税目, 2.納税義務者番号, 3.所有者宛先番号, 4.標識番号漢字, 5.特徴の納期特例, 6.決定延滞金額計, 7.期別数, 8.課税年度, 9.納税管理人番号, 10.基礎年金番号, 11.軽自車台番号, 12.延滞金減免率, 13.納付すべき督促手数料計, 14.通知書番号, 15.種類区分, 16.調定年度, 17.軽自種別, 18.決算済欠損済サイン, 19.更正事由コード, 20.更正決定年月日, 21.共有代表者番号, 22.課税対象年度, 23.介護所得段階, 24.課税額計, 25.更正発生日)

<<期別情報>>

(1.期別決算済欠損済サイン, 2.決定延滞金額, 3.納期限, 4.記事終了解除年月日, 5.期別, 6.収納額内訳1~2, 7.延滞金, 8.計上年月日, 9.充当先税目, 10.充当先通知書番号, 11.充当先督促手数料, 12.支店コード, 13.収納員コード, 14.課税額, 15.納付すべき督促手数料, 16.記事コード, 17.記事漢字, 18.納付区分, 19.報奨金, 20.納付年月日, 21.充当先課税年度, 22.充当先収納額, 23.充当先還付加算金, 24.科目コード, 25.取消区分, 26.課税額内訳, 27.記事年月日, 28.記事作成区分, 29.収納方法, 30.督促手数料, 31.束NO, 32.充当先延滞金, 33.充当先束NO, 34.口座番号, 35.取消年月日, 36.記事終了解除コード, 37.記事取消区分, 38.収納額, 39.還付加算金, 40.歳出還付サイン, 41.充当先期別, 42.充当先報奨金, 43.銀行コード, 44.納付書番号)

<<口座情報>>

(1.宛名番号, 2.振替税目, 3.銀行番号, 4.支店番号, 5.科目, 6.口座番号, 7.名義人, 8.電話番号区分, 9.電話番号, 10.受付番号, 12.受付場所, 13.受付年月日, 14.申込年月日, 15.課税番号, 16.開始年月日, 17.停止理由, 18.停止年月日, 19.開始年度, 20.開始期別, 21.振替区分)

<<宛名情報>>

(1.宛名番号, 2.宛先区分, 3.宛先名カナ, 4.宛先名漢字, 5.性別, 6.生年月日, 7.続柄コード, 8.郵便番号, 9.住所コード, 10.住所カナ, 12.番地カナ, 13.方書カナ, 14.様方カナ, 15.住所漢字, 16.番地漢字, 17.方書漢字, 18.様方漢字, 19.世帯処理番号, 20.行政区, 21.住定日, 22.住定事由, 23.住民となった日, 24.住民となった事由, 25.消除日, 26.消除事由, 27.転出予定日, 28.転出確定日, 29.異動日, 30.送付先宛先名, 31.送付先住所, 32.電話番号, 33.個人番号)

<<滞納宛名情報>>(1. 宛先番号, 2. 郵便番号, 3. 電話番号, 4. 内線番号, 5. FAX番号, 6. メール番号, 7. 職業職種, 8. 職業役職, 9. 調査日, 10. 回答日, 11. 解除日, 12. 解除事由)

<<経過情報>>(1. 交渉日, 2. 交渉時間, 3. 交渉コード, 4. 場所, 5. 面談者, 6. 経過内容, 7. 対応課, 8. 対応者, 9. 接触有無)

<<経過帳票記録>>(1. 発送日, 2. 調査日, 3. 延滞金基準日, 4. 返戻日, 5. 公示有無, 6. 公示送達日, 7. 発行内容, 8. 事件番号)

<<経過徴収>>(1. 徴収区分, 2. 徴収税目, 3. 徴収年度, 4. 徴収額, 5. 徴収件数)

<<経過約束>>(1. 約束日(開始・終了), 2. 約束時間(開始・終了), 3. 約束履行区分, 4. 約束額, 5. 約束内容)

<<欠損情報>>(1. 欠損番号, 2. 処分区分, 3. 整理番号, 4. 処分日, 5. 法律区分, 6. 欠損事由, 7. 解除日, 8. 解除事由, 9. 解除理由, 10. 起案日, 11. 決済日, 12. 文書番号, 13. 欠損顛末区分, 14. 欠損顛末調査日, 15. 欠損顛末内容)

<<処分計画計算書情報>>

(1. 処分番号, 2. 計算書番号, 3. 計算書区分, 4. 支給日, 5. 支給額, 6. 所得税額, 7. 住民税額, 8. 社会保険料, 9. 扶養控除, 10. 控除額5号, 11. 差押額, 12. 賞与支給額, 13. 賞与分所得税額, 14. 賞与分住民税額, 15. 賞与分社会保険料, 16. 賞与控除額5号, 17. 賞与差押額)

<<処分計画明細情報>>

(1. 納付回数, 2. 納付予定日, 3. 納付書番号, 4. 未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金), 5. 計画日, 6. 解除日)

<<処分財産情報>>

(1. 処分番号, 2. 財産詳細区分, 3. 財産番号, 4. 解除日, 5. 解除事由, 6. 解除理由, 7. 解除日(同時), 8. 解除事由(同時), 9. 解除理由(同時), 10. 換価予定日, 11. 換価予定額, 12. 換価日, 13. 換価額, 14. 配当日, 15. 配当時間, 16. 配当額, 17. 処分費, 18. 公売日, 19. 公売額)

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

<<処分事件番号>>

(1. 処分番号, 2. 区分, 3. 年度, 4. 記号, 5. 番号, 6. 名称)

<<処分情報>>

(1. 処分区分, 2. 財産区分, 3. 処分日, 4. 処分時間, 5. 登録機関受付日, 6. 登録機関受付番号, 7. 執行機関差押日, 8. 破産区分, 9. 破産開始日, 10. 包括禁止命令(自・至), 11. 要求の終期, 12. 求意見書受理日, 13. 続行決定日, 14. 解除日, 15. 解除事由, 16. 解除理由, 17. 換価予定日, 18. 換価予定額, 19. 換価日, 20. 換価額, 21. 配当日, 22. 配当時間, 23. 配当額, 24. 処分費, 25. 公売日, 26. 公売額, 27. 起案日, 28. 決裁日, 29. 文書番号)

<<処分停止情報>>

(1. 停止番号, 2. 処分区分, 3. 整理番号, 4. 処分日, 5. 法律区分, 6. 停止事由, 7. 解除日, 8. 解除事由, 9. 解除理由, 10. 起案日, 11. 決裁日, 12. 顛末区分, 13. 停止番号, 14. 執行停止顛末区分, 15. 執行停止顛末調査日, 16. 執行停止顛末内容, 17. 住民登録日, 18. 実態調査結果区分, 19. 実態調査日, 20. 実態調査方法, 21. 実態調査先, 22. 調査結果区分, 23. 相続調査日, 24. 相続調査方法, 25. 生活保護の運用(区分), 26. 生活扶助, 27. 医療扶助, 28. 住宅扶助, 29. 教育扶助, 30. その他扶助, 31. 生活保護確認日, 32. 世帯最低生活費, 33. 世帯収入, 34. 督促区分, 35. 催告区分, 36. 催告送達回数, 37. 催告返戻回数, 38. 不動産調査結果, 39. 不動産調査日, 40. 不動産調査先, 41. 預貯金調査結果, 42. 預貯金調査日, 43. 生命保険等調査結果, 44. 生命保険等調査日, 45. その他の資産調査結果, 46. その他の資産調査日, 47. 収入調査結果, 48. 収入調査日, 49. 第5項適用事由(死亡), 50. 死亡年月日, 51. 相続人区分, 52. 第5項適用事由(事件終了), 53. 事件終了年月日, 54. 破産宣告年月日, 55. 第5項適用事由(倒産), 56. 調査年月日, 57. 調査方法, 58. 第5項適用事由, 59. 年齢, 60. 出国年月日)

<<処分配当充当明細情報>>

(1. 事業年度(自・至), 2. 未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金), 3. 充当額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金), 4. 処分区分, 5. 処分日, 6. 解除日, 7. 換価日, 8. 免除期間(開始日・終了日), 9. 免除試算額(延滞金), 10. 繰上納期限(日・時間), 11. 納期限, 12. 法定納期限, 13. 計上年月日, 14. 納付年月日)

<<処分明細情報>>

(1. 未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金), 2. 繰上納期限(日・時間), 3. 免除期間(開始日・終了日), 4. 免除前・後額(延滞金))

<<滞納繰上情報>>

(1. 繰上番号, 2. 処分日, 3. 繰上納期限(日・時間), 4. 法律区分, 5. 繰上事由, 6. 繰上理由, 7. 解除日, 8. 解除事由, 9. 解除理由, 10. 起案日, 11. 決裁日, 12. 文書番号)

<<納付計画(処分情報含む)>>

(1. 分納番号, 2. 計画番号, 3. 計画日, 4. 納付方法, 5. 場所, 6. 解除日, 7. 解除事由, 8. 解除理由, 9. 内入れ額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金), 10. 計画額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金), 11. 計画計算方法, 12. 計画開始年月, 13. 計画終了年月, 14. 計画区分, 15. 計画定例日, 16. 計画回数, 17. 計画分納額, 18. 延滞金計算方法, 19. 延滞金基準日, 20. 延滞金期日, 21. 延滞金減免率, 22. 延滞金上限, 23. 増減月, 24. 増減額, 25. 変更年月, 26. 変更額, 27. 分納額, 28. 起案日, 29. 決裁日, 30. 文書番号)

<<納付受託>>

(1. 処分日, 2. 処分区分, 3. 解除日, 4. 解除事由, 5. 解除理由, 6. 証券種類, 7. 証券枚数, 8. 証券番号, 9. 証券金額, 10. 取立費用, 11. 支払日, 12. 振出人, 13. 振出地, 14. 支払人, 15. 支払地, 16. 引受人, 17. 引受住所, 18. 裏書人, 19. 裏書住所, 20. 換価日, 21. 延滞金基準日, 22. 起案日, 23. 決裁日, 24. 文書番号)

<<配当・充当情報>>

(1. 処分番号, 2. 処分区分, 3. 財産区分, 4. 財産番号, 5. 処分日, 6. 前処分日, 7. 登録機関受付日, 8. 登録機関受付番号, 9. 執行機関差押日, 10. 破産区分, 11. 破産開始日, 12. 包括禁止命令(自・至), 13. 解除日, 14. 解除事由, 15. 解除理由, 16. 換価予定日, 17. 換価予定額, 18. 換価日, 19. 換価額, 20. 配当日, 21. 配当時間, 22. 配当額, 23. 処分費, 24. 重加算額, 25. 配当文書, 26. 充当日, 27. 充当金額, 28. 残高, 29. 残余金, 30. 充当文書, 31. 公売日, 32. 公売額, 33. 起案日, 34. 決裁日)

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

<<分納情報>>

(1. 分納番号, 2. 処分区分, 3. 処分日, 4. 処分時間, 5. 解除日, 6. 解除事由, 7. 解除理由, 8. 内入れ額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金), 9. 誓約額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金), 10. 起案日, 11. 決裁日, 12. 文書番号)

<<免除情報>>

(1. 免除番号, 2. 処分日, 3. 法律区分, 4. 免除事由, 5. 免除期間(開始日・終了日), 6. 申請日, 7. 発送日, 8. 解除日, 9. 解除事由, 10. 解除理由, 11. 起案日, 12. 決裁日, 13. 文書番号, 14. 担保内容, 15. 担保提供日, 16. 担保評価額)

<<財産不動産情報>>

(家屋: 1. 財産番号, 2. 所在地, 3. 地番, 4. 種類, 5. 床面積, 6. 構造, 7. 家屋番号, 8. 建物の名称, 9. 建築年月日, 10. 不動産番号, 11. 床区分(地上・地下), 12. 床階数, 13. 専有部分(床区分(地上・地下)), 14. 床階数, 15. 床面積)(給与: 1. 調査差押日, 2. 調査差押解除日, 3. 勤務先名称, 4. 担当所属, 5. 担当者, 6. 電話番号, 7. 給与日, 8. 支給月, 9. 支給額, 10. 所得税額, 11. 住民税額, 12. 社会保険料, 13. 扶養人数, 14. 金融機関名, 15. 金融機関支店名, 16. 口座科目, 17. 口座番号, 18. 口座名義人)(権利者: 1. 権利者番号, 2. 権利種別, 3. 順位, 4. 債権額, 5. 原因日, 6. 設定日)(電話加入: 1. 電話番号, 2. 設置場所, 3. 氏名, 4. 住所, 5. 受付日, 6. 受付番号, 7. 質権受付日, 8. 質権受付番号, 9. 質権者氏名, 10. 質権者住所, 11. 質権登録債権額, 12. 質権差押通知日, 13. 質権証明日, 14. 質権証明債権額, 15. 引継有無, 16. 加入権調査区分, 17. 原簿閲覧日)(土地: 1. 財産番号, 2. 所在地, 3. 地番, 4. 種類, 5. 地目, 6. 地積, 7. 敷地権)(附属建物: 1. 附属番号, 2. 附属符号, 3. 種類, 4. 構造, 5. 床区分(地上・地下), 6. 床階数, 7. 床面積)(保険: 1. 会社名, 2. 担当者名, 3. 電話番号, 4. 種類, 5. 証券番号, 6. 契約者名, 7. 被保険者, 8. 受取人, 9. 満期保険額, 10. 満期日, 11. 死亡・損害時受取人, 12. 死亡・損害時保険額, 13. 契約書作成日, 14. 契約区分, 15. 保険期間終了日, 16. 保険料区分, 17. 保険料, 18. 保険料支払日, 19. 貸付日, 20. 貸付額, 21. 返戻日, 22. 返戻額, 23. 積立配当日, 24. 積立配当額, 25. 解約日, 26. 解約支払額, 27. 解約済支払日, 28. 金融機関名, 29. 金融機関支店名, 30. 口座科目, 31. 口座番号, 32. 口座名義人)(預金: 1. 銀行名, 2. 支店名, 3. 代表者名, 4. 連絡先, 5. 担当者, 6. 預貯金区分, 7. 口座番号, 8. 口座名義人, 9. 預貯金額, 10. 満期日, 11. 貸付有無, 12. 貸付現在日, 13. 貸付額, 14. 保護預り有無, 15. 保護預り現在日, 16. 出資有無, 17. 出資口数, 18. 出資金, 19. 出資番号)

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

| | |
|---|---|
| 1. 特定個人情報ファイル名 | |
| 収納情報ファイル | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・他団体等からの情報の入手については、あらかじめ定められたインターフェースに基づき情報を取得するため、必要な情報以外を入手することはない。 ・住民からの情報の入手については、必要な情報のみを記載する様式としており、また、記載要領を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。 ・窓口・電話対応では身分証明書の提示等により本人確認を行い、対象者であることを確認している。 |
| 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 | 収納システムからは、事務に必要なファイルのみにアクセスし、必要のない情報にアクセスしないように制御を行っている。 |
| 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 | ・システムを使用可能な職員を特定し、アクセス権限の制御を行っている。 |
| その他の措置の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録している。 ・操作権限の設定を行う。 ・端末を利用していない際は、システムをログオフする。 ・スクリーンセーバーの設定を行う。 |
| 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 | |
| | |

| 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 | <p>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先の限定 情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う。 情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる。 保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する。 必要に応じて、当市が委託先の視察・監査を行うことができる。</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 | [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>・再委託を行う場合には、上記と同様の機密保持契約の遵守を規定しており、委託先から適宜報告を受け、改善の必要がある場合には改善の指示を行い、改善結果の報告を受けている。</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 | | |
| | | |
| 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 | [定めている] | <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 | <p>・共通基盤を介した庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくものであり、それ以外の連携はできない。</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 | | |
| <p>・不適切な方法で提供・移転が行われるリスクへの措置 不正なアクセスに対してアクセスを許可していない。 指定した端末、アクセスルートでのみ提供・移転できる制御を行っている。 予め定められた方法でのみ情報の提供・移転を行う。</p> <p>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システムにより、指定された条件に基づき得られた情報を提供できる制御を行っている。</p> <p>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 情報の移転を行う相手先について、システムでの接続制御を行っている。</p> | | |

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 | <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。</p> <p>(※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</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 | (Content is redacted) |
|--------------|-----------------------|

| | | |
|-------------|-----|---|
| リスクへの対策は十分か | [] | <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 |
|-------------|-----|---|

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 | サーバ設置場所の入退室管理を行っている。 適宜バックアップを行っている。 機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。 バックアップデータについては、遠隔地保管を行っている。 | |
| 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 checked="" type="radio"/>] 自己点検 | [<input type="radio"/>] 内部監査 [<input type="radio"/>] 外部監査 |
| 9. 従業員に対する教育・啓発 | | |
| 従業員に対する教育・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"> ・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。 ・委託事業者に対しては、秘密保持契約を締結し、その中で個人情報保護に関する研修を義務付けている。 ・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><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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。</p> <p>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> | |
| 10. 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></p> <p>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> | | |

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 | 鎌ヶ谷市総務企画部総務課行政室 千葉県鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷二丁目6番1号 047-445-1141 |
| ②請求方法 | 鎌ヶ谷市個人情報保護条例に基づく保有個人情報開示請求等を受け付ける。 |
| 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 | 鎌ヶ谷市総務企画部収税課 千葉県鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷二丁目6番1号 047-445-1141 |
| ②対応方法 | 電話や窓口にて受付を行い、必要に応じて記録を残し文書にて回答を行う。 |

V 評価実施手続

| 1. 基礎項目評価 | |
|-----------------------|---|
| ①実施日 | 令和3年11月1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 | |

