

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
9	税の滞納整理に関する事務 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

三田市は、税の滞納整理に関する事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり、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理解し、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、ここに宣言する。

特記事項

評価実施機関名

兵庫県三田市長

公表日

令和1年6月17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

①システムの名称		収納管理システム	
②システムの機能		1. 市税に係る調定の管理 ・各税システムで管理する課税情報に基づく調定情報を管理する。 2. 市税に係る収納の管理 ・窓口納付、口座振替、コンビニ納付による収納情報を管理する。 3. 市税に係る還付・充当の管理 ・調定に過誤が発生した場合に充当及び還付処理を行う。 4. 市税に係る督促状の発行 ・所定の納期限を超過した未納を抽出し、督促状を発行する。 5. その他帳票の発行 ・口座振替結果を基に、口座振替済通知書、口座振替不能通知書等を発行する。 ・還付処理を行ったものについて還付通知を発行する。 ・随時、再発行納付書及び納税通知書を発行する。 6. 統計処理 ・管理している情報を基に、日計表、消込実績表等の統計資料を作成する。	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 （ 滞納整理システム ）	
システム3			
①システムの名称		宛名（行政基本）システム	
②システムの機能		1. 宛名の管理 ・既存住民基本台帳システムで入力した住民情報、宛名システムで入力した住登外住民及び法人等の宛名情報を統合的に管理する。 2. 送付先・連絡先・口座情報の管理。 ・オンライン入力した送付先、電話番号、引落口座情報を業務ごとに管理する。	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 （ 滞納整理システム ）	
システム4			
①システムの名称		住民税システム	
②システムの機能		1. 個人住民税に係る賦課 ・確定申告、給与支払報告等の課税資料の取込及び入力を行い、それらの資料に基づく個人住民税の課税処理及び課税情報の管理を行う。 2. 帳票の発行 ・税額決定通知、納付書、所得・課税証明等を発行する。 3. 統計処理 ・管理している課税情報を基に、課税状況調を作成する。	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 （ 滞納整理システム、国民健康保険システム ）	
システム5			
①システムの名称		固定資産税システム	

①システムの名称		固定資産税システム	
②システムの機能		1. 固定資産物件の異動 ・登記情報や申請届出情報等に基づき所有者、物件情報等の異動を行い管理する。 2. 固定資産税に係る賦課 ・賦課期日における固定資産台帳を整備し、それらに基づく固定資産税の課税処理及び課税情報の管理を行う。 3. 帳票の発行 ・税額決定通知、納付書、固定資産に係る証明書の発行を行う。 4. 統計処理 ・管理情報(土地、家屋、償却資産)を基に、固定資産税概要調書等の統計資料を作成する。	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (滞納整理システム)	
システム6			
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. 国民健康保険に係る資格等の異動 ・取得や喪失等の資格異動。特定疾病、前期高齢者負担区分の管理を行う。 2. 国民健康保険に係る賦課 ・所得状況等に基づく賦課処理や軽減・減免処理及び賦課状況の管理を行う。 3. 帳票の発行 ・被保険者証、短期保険証、資格証、税額決定通知、納付書等を発行する。 4. 統計処理 ・管理している賦課情報を基に、課税状況調を作成する。	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (滞納整理システム)	
システム7			
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. 軽自動車税に係る物件の異動 ・新規登録、廃車、名義変更等の異動処理を行い管理する。 2. 軽自動車税に係る賦課 ・物件の状況に基づく賦課処理及び管理を行う。 3. 帳票の発行 ・税額決定通知、納付書等を発行する。 4. 統計処理 ・管理している賦課情報を基に、課税状況調を作成する。	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (滞納整理システム)	
システム8			
①システムの名称		法人市民税システム	

②システムの機能	1. 法人住民税に係る異動 ・各種入力原票に基づく法人情報の異動処理及び管理を行う。 ・申告書に基づく申告情報の異動及び管理を行う。 2. 統計処理 ・管理している課税情報を基に、課税状況調を作成する。
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 checked="" type="checkbox"/> その他（滞納整理システム）

システム9

①システムの名称	団体内統合利用番号連携システム
②システムの機能	1. 宛名管理機能 既存住基システムより宛名の異動データを取り込み、個人番号にて同一人判定を行い、団体内統合宛名番号を採番し管理する。 2. 情報提供機能 各業務システムより異動データを取り込み、中間サーバーに連携する。 3. 情報照会機能 各業務の宛名番号で対象者を検索し、他自治体への情報提供を依頼し、結果をオンラインにて表示する。 4. 符号要求機能 処理通番の要求・受信し、符号要求データを情報提供ネットワークシステムに送信する。
③他のシステムとの接続	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他（中間サーバ・各業務システム(情報提供ネットワークシステムを利用する業務)）

3. 特定個人情報ファイル名

滞納整理関連情報ファイル

4. 個人番号の利用 ※

法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の16の項 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
--------	--

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	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
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	三田市 経営管理部 歳入推進室 収納対策課
②所属長	三田市 経営管理部 歳入推進室 収納対策課長

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	
滞納整理関連情報ファイル	
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 ※	市税の納税義務者及び滞納債権に係る関係者や世帯員等。
その必要性	市税に係る徴収、猶予措置、納税相談、滞納処分執行等を行うに当たり、対象となる個人を正確に特定し、滞納者に係る情報を名寄せする必要がある。また、他団体に対する滞納者に関する実態調査依頼、他団体からの実態調査への回答においても同様に、対象となる個人を正確に特定し、滞納者に係る情報を名寄せする必要がある。
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>] その他 (処分、調査、経過記録等の滞納整理関係情報)
その妥当性	市税に係る徴収、猶予措置、納税相談、滞納処分執行等を行うにあたり、下記のとおり、各情報が必要となるため。 <ul style="list-style-type: none"> ・識別情報: 対象者の特定を正確に行うため。 ・連絡先等情報: 納付書、催告書等の発送事務、本人への電話連絡及び訪問を行うため。 ・業務関連: 市税の賦課情報を把握するため。
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4日
⑥事務担当部署	三田市経営管理部歳入推進室収納対策課

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 税務課 国保医療課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (税務署 県税 法務局 裁判所 年金事務所 公安委員会) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (金融機関 保険会社 給与支払報告者) <input type="checkbox"/> その他 ()	
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 <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 type="checkbox"/> その他 ()	
③使用目的 ※	市税に係る徴収簿の管理、滞納整理、滞納処分の執行に係る事務	
④使用の主体	使用部署	収納対策課、国保医療課
	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	1. 各税の徴収簿より調定に対する収納状況を把握し、滞納者へ滞納税額、延滞金の徴収を行う。 2. 滞納者の実態、保有する各財産等(不動産、預貯金、保険、年金、その他動産、所得・収入、その他生活の状況に関する情報)を調査する。 3. 差押書等の滞納処分に関連する通知書の送付、その他滞納処分の執行に係る手続きを行う。また執行する。	
	情報の突合	・宛名情報と収納情報、滞納情報を突合して、個人番号・法人番号の真正性を確認する。【上記1】 ・宛名情報と滞納整理情報を突合して、個人番号・法人番号による滞納者に関する実態調査の依頼又は回答を行う。【上記2】 ・宛名情報と賦課情報、収納情報、滞納情報を突合して、個人番号・法人番号の名寄せで照会や帳票作
⑥使用開始日	平成28年1月4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		
①委託内容	滞納整理システムの保守を行うために必要な範囲における特定個人情報ファイルの取扱い	
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	行政システム株式会社	
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	三田市情報セキュリティポリシーに基づき、再委託先業者の情報セキュリティの取組概要等を添付した再委託承諾申請書の提出を必須とし、内容を審査したうえで、再委託承諾書を交付
	⑥再委託事項	滞納整理システムの保守の一部
委託事項2		
①委託内容		
②委託先における取扱者数	[] <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		
再委託	④再委託の有無 ※	[] <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	

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	
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	[] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	
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 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	・入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。サーバ室への入室は、入退出管理簿及びカード認証により入退出を管理・制限している。 ・サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

【滞納管理】

1. 宛名情報

1.イメージデータID,2.ホスト住民区分,3.ホスト通知書番号,4.リンク番号,5.一元区分,6.世帯番号,7.主従区分,8.主担当者コード,9.主担当者変更事由,10.予定金額,11.事業種目コード,12.付箋内容コード,13.件名,14.住所,15.住所コード,16.住所外字フラグ,17.住所履歴連番,18.住所超過フラグ,19.住民区分,20.使用区分,21.備考,22.優先順位,23.入力区分,24.出張担当フラグ,25.出張担当者コード,26.出張担当者変更事由,27.前回入力区分,28.前回基準日,29.前回期限,30.前回滞納区分,31.前回設定日,32.副担当者コード,33.副担当者変更事由,34.勤務先リンク番号,35.勤務先入力区分,36.勤務先連番,37.口座名義人カナ,38.口座番号,39.口座連番,40.号枝番,41.名寄リンク番号,42.名称清音カナ,43.国籍コード,44.地図区分,45.地図巻コード,46.地図年度,47.地図番号,48.地図頁,49.基準日,50.外国人カナ,51.外国人本名,52.子々番,53.子番,54.宛名,55.宛名カナ,56.宛名外字フラグ,57.宛名超過フラグ,58.対象課税終了年度,59.対象課税開始年度,60.就職日,61.性別コード,62.戸籍連番,63.担当割地区コード,64.拠点コード,65.支店コード,66.数値1,67.数値2,68.数値3,69.数値4,70.数値5,71.文字1,72.文字10,73.文字2,74.文字3,75.文字4,76.文字5,77.文字6,78.文字7,79.文字8,80.文字9,81.方書,82.日付1,83.日付2,84.日付3,85.日付4,86.日付5,87.日本語1,88.日本語2,89.日本語3,90.日本語4,91.日本語5,92.時刻,93.更新ユーザID,94.更新ユーザID,95.更新日時,96.更新画面ID,97.更新端末名,98.有効フラグ,99.期限,100.本籍地,101.機能処理番号,102.機能種類コード,103.死亡日,104.法人名,105.法人名カナ,106.注意事項コード,107.消除事由,108.消除日,109.滞納事由,110.滞納区分,111.滞納科目コード1,112.滞納科目コード10,113.滞納科目コード11,114.滞納科目コード12,115.滞納科目コード13,116.滞納科目コード14,117.滞納科目コード15,118.滞納科目コード2,119.滞納科目コード3,120.滞納科目コード4,121.滞納科目コード5,122.滞納科目コード6,123.滞納科目コード7,124.滞納科目コード8,125.滞納科目コード9,126.滞納金額,127.照会印刷除外フラグ,128.特別事由,129.特別区分,130.特記メモ,131.特記事項,132.生保廃止日,133.生保開始日,134.生年月日,135.町コード,136.画像用途コード,137.画像種類コード,138.番地番,139.異動事由,140.異動日,141.発行制限区分,142.発行機能コード,143.登録事由,144.登録日,145.確定延滞金,146.科目,147.筆頭者名,148.約束内容コード,149.約束履行有無,150.約束日,151.約束時刻,152.約束連番,153.納付種類コード,154.納税組合コード,155.終了日,156.続柄コード,157.職業コード,158.自治省コード,159.色コード,160.行政区コード,161.記録日,162.記録時刻,163.設定日,164.設定者ID,165.詳細連番,166.調査日,167.返戻フラグ,168.退職日,169.送付先リンク番号,170.送付先区分,171.送付先名,172.送付先名カナ,173.送付先外字フラグ,174.送付先超過フラグ,175.送付先連番,176.通称名,177.通称名カナ,178.連絡先コード,179.連絡先内容,180.連絡先名,181.連絡先種類コード,182.連絡先連番,183.郵便番号,184.金融機関コード,185.開始日,186.関連種類コード,187.関連者リンク番号,188.預金種別コード,189.DV区分,190.個人番号,191.法人番号

2. 期別情報

1.コンビニコード,2.データ区分,3.ホスト完納フラグ,4.ホスト申告区分,5.ホスト科目,6.ホスト通知書番号,7.リンク番号,8.事由発生日,9.作成日,10.修正延滞金,11.修正督促手数料,12.修正調定額,13.停止種類コード,14.催告延長期限,15.入力区分,16.内数種類コード,17.処分連番,18.処理拠点コード,19.収納履歴連番,20.収納延滞金,21.収納方法コード,22.収納日,23.収納督促手数料,24.収納連番,25.収納額,26.口座不能フラグ,27.執行停止時効完成日,28.執行停止時効起算日,29.完納フラグ,30.延滞金,31.延滞金起算日,32.指示順序,33.支店コード,34.数値1,35.数値2,36.数値3,37.数値4,38.数値5,39.文字1,40.文字10,41.文字2,42.文字3,43.文字4,44.文字5,45.文字6,46.文字7,47.文字8,48.文字9,49.日本語1,50.日本語2,51.日本語3,52.日本語4,53.日本語5,54.時効事由,55.時効完成日,56.時効履歴連番,57.時効起算日,58.更新ユーザID,59.更新ユーザID,60.更新日時,61.更新画面ID,62.更新端末名,63.更正延滞金,64.最終収納日,65.最終領収日,66.期,67.根拠法令等,68.機能処理番号,69.機能種類コード,70.欠損事由,71.欠損年度,72.欠損理由,73.欠損理由詳細,74.欠損督促手数料,75.欠損確定日,76.欠損種類コード,77.欠損調定額,78.活動・調査事項,79.消込日,80.消込管理番号,81.申告区分,82.発行年度,83.発送予定日,84.発送内容コード,85.発送種類コード,86.相当年度,87.督促手数料,88.督促状指定納期限,89.督促発送期限,90.督促停止連番,91.確定延滞金,92.確定延滞金有無,93.科目,94.納付延滞金,95.納付書番号,96.納付書番号内連番,97.納付督促手数料,98.納付金額,99.納期限,100.納税組合コード,101.累計収納額,102.累計延滞金,103.累計督促手数料,104.終了日,105.経過記録連番,106.設定日,107.調定額,108.資格番号,109.賦課年度,110.賦課拠点コード,111.返戻経過記録連番,112.通知書番号,113.速報データ区分,114.金融機関コード,115.開始日,116.集合通知書番号,117.領収日,118.領収時刻

3. 経過記録情報

1.イメージデータID,2.リンク番号,3.交渉結果コード,4.件名,5.処理拠点コード,6.区分1,7.区分2,8.区分3,9.場所コード,10.帳票公示送達日,11.帳票公示送達状況コード,12.帳票再転送日,13.帳票回答有無,14.帳票延滞金計算日,15.帳票発送日,16.帳票種類コード,17.帳票調査日,18.帳票返戻日,19.帳票返戻解除日,20.担当者コード,21.担当者名,22.接触フラグ,23.日付1,24.日付2,25.更新ユーザID,26.更新日時,27.更新画面ID,28.更新端末名,29.画像種類コード,30.相手コード,31.経過内容,32.経過内容コード,33.経過種別コード,34.経過記録連番,35.記録日,36.記録時刻,37.記録詳細,38.重要表示フラグ

4. 分納情報

1.リンク番号,2.一回分金額,3.一括送付回数,4.備考,5.備考コード,6.内数種類コード,7.内訳連番,8.処理拠点コード,9.分納入金額,10.分納取消日,11.分納回数,12.分納対象区分,13.分納連番,14.分納開始年月,15.加算月A,16.加算月B,17.加算開始年A,18.加算開始年B,19.加算額A,20.加算額B,21.収納連番,22.口座名義人カナ,23.口座番号,24.回数,25.完納日,26.対応コード,27.履行判断区分,28.履行区分,29.年度機能処理番号,30.延滞金区分,31.延滞金計算フラグ,32.延滞金計算日,33.当初回数,34.担当者コード,35.担当者名,36.支店コード,37.日付区分,38.更新ユーザID,39.更新日時,40.更新画面ID,41.更新端末名,42.月間隔,43.本日入金額,44.決裁日,45.消込区分,46.現誓約フラグ,47.発行回数,48.発行日,49.督促フラグ,50.端数処理区分,51.管理番号,52.約束管理フラグ,53.納付予定日,54.納付合計額,55.納付延滞金,56.納付書番号,57.納付督促手数料,58.納付約束時刻,59.納付額,60.累計納付額,61.経過記録連番,62.計算方法区分,63.誓約日,64.資料番号,65.金融機関コード,66.預金種別コード

5. 延滞金減免情報

1.リンク番号,2.作成機能区分,3.処分連番,4.処理拠点コード,5.収納連番,6.延滞金減免連番,7.文書番号,8.文書番号年,9.更新ユーザID,10.更新日時,11.更新画面ID,12.更新端末名,13.機能種類コード,14.決裁事項内容,15.決裁日,16.決裁減免区分,17.決裁減免率,18.減免後延滞金,19.減免申請理由内容,20.減免終了日,21.減免開始日,22.申請日,23.申請減免区分,24.申請減免率,25.調査日

6. 納付受託情報

1.リンク番号,2.備考,3.内数種類コード,4.内訳連番,5.処理拠点コード,6.券面金額,7.収納連番,8.取消日,9.取立費用額,10.受託日,11.完了日,12.年度機能処理番号,13.延滞金区分,14.延滞金計算フラグ,15.延滞金計算日,16.担当者コード,17.担当者名,18.振出人名,19.振出地,20.振出日,21.支払人名,22.支払地,23.支払期日,24.更新ユーザID,25.更新日時,26.更新画面ID,27.更新端末名,28.決裁日,29.消込区分,30.督促フラグ,31.納付受託連番,32.納付合計額,33.納付延滞金,34.納付書番号,35.納付督促手数料,36.納付額,37.納期限,38.記号番号,39.証券種類コード

7. 債務承認情報

1.リンク番号,2.備考,3.債務承認連番,4.内数種類コード,5.内訳連番,6.収納連番,7.対応者,8.対応者コード,9.延滞金,10.延滞金計算フラグ,11.

延滞金計算日,12.更新ユーザID,13.更新日時,14.更新画面ID,15.更新端末名,16.未到来フラグ,17.機能種類コード,18.決裁日,19.督促フラグ,20.督促手数料,21.納付額,22.納期限,23.累計収納額,24.累計延滞金,25.累計督促手数料,26.要すフラグ,27.調定額,28.調査日,29.起案日

8. 調査情報

1.データ照会連番,2.リンク番号,3.丁目,4.住所,5.備考,6.内容,7.勤務先連番,8.名称,9.回答メモ,10.回答日,11.地番,12.更新ユーザID,13.更新日時,14.更新画面ID,15.更新端末名,16.照会先番号,17.照会区分,18.照会文書連番,19.照会日,20.照会状況区分,21.照会種類コード,22.町村,23.登録担当者コード,24.登録日,25.種別コード,26.自治省コード,27.詳細連番,28.調査予定区分,29.調査予定対象連番,30.調査予定連番,31.請求通数,32.請求通数,2.33.財産連番,34.郡市区,35.関係者連番

9. 財産情報

1.データ連携番号,2.リンク番号,3.休日時コード,4.住所コード,5.住所相違,6.保護預り契約内容,7.保護預り契約有無,8.備考,9.債務者住所,10.債務者名,11.債務者郵便番号,12.債権額,13.公売区分,14.処分財産連番,15.処分連番,16.函番号,17.原簿閲覧日,18.参考事項,19.収納連番,20.取引有無,21.取扱店名,22.口座内容コード,23.口座名義人,24.口座番号,25.契約日,26.定期振込日,27.定期振込額,28.履行期限コード,29.履行期限内容,30.差押見込コード,31.延滞金,32.当初貸付金額,33.所持者住所,34.所持者氏名,35.担保物件,36.時間指定1コード,37.時間指定2コード,38.更新ユーザID,39.更新日時,40.更新画面ID,41.更新端末名,42.最終取引日,43.権利者区分,44.権利者番号,45.毎月返済額,46.法定納期限等,47.満期日,48.現在残高,49.生命保険有無,50.登録番号,51.督促手数料,52.種別コード,53.種別内容,54.第三債務者住所,55.第三債務者住所コード,56.第三債務者名,57.第三債務者郵便番号,58.納期限,59.設定日,60.設置場所,61.詳細区分,62.詳細連番,63.調定額,64.調査日,65.調査財産連番,66.財産内容,67.財産種類コード,68.財産管理区分,69.財産連番,70.財産関連連番,71.貸付有無,72.貸付残高,73.貸金庫契約日,74.貸金庫契約有無,75.資料番号,76.車台番号,77.車名及び型式,78.返済予定日,79.送付先住所,80.送付先住所コード,81.送付先名,82.送付先郵便番号,83.配当見込区分,84.配当連番,85.電話番号,86.預金種別コード

10. 処分情報

1.カナ名称,2.リンク番号,3.事件番号,4.事件番号区分,5.事件番号年度,6.交付場所,7.交付時刻,8.交付期日,9.住所,10.住所コード,11.保管命令日,12.保管解除手続,13.備考,14.債権者番号,15.債権者財産連番,16.債権額,17.充当連番,18.入力区分,19.入金前残高,20.入金額,21.内数種類コード,22.内訳連番,23.処分リンク番号,24.処分状況コード,25.処分種別コード,26.処分詳細コード,27.処分詳細コード,28.処分連番,29.処分金額,30.処理拠点コード,31.出張担当者コード,32.占有日,33.占有者住所,34.占有者住所コード,35.占有者名,36.占有者方書,37.占有者郵便番号,38.占有者関係,39.反対債権内容コード,40.反対債権金額,41.収納連番,42.取立種別コード,43.受付日,44.受付番号,45.受付番号区分,46.受入金額,47.合算区分,48.名称,49.名称カナ,50.執行予定日,51.執行日,52.執行機関番号,53.変更後時刻,54.変更後納期限,55.差押日,56.帳票備考,57.延滞金,58.延滞金区分,59.延滞金計算フラグ,60.延滞金計算日,61.引渡期限,62.検索場所,63.検索日,64.検索終了時刻,65.検索開始時刻,66.搬出日,67.文書番号,68.文書番号年,69.方書,70.更新ユーザID,71.更新日時,72.更新画面ID,73.更新端末名,74.本日残高,75.残余金,76.残余金交付,77.残余金計算値,78.決裁日,79.法務局番号,80.法定納期限等,81.消込区分,82.漢字名称,83.特定記録送付日,84.発行日,85.登録年月日,86.督促フラグ,87.督促区分,88.督促手数料,89.破産手続開始日,90.破産管財人番号,91.種目内容,92.立会人1住所,93.立会人1住所コード,94.立会人1名,95.立会人1方書,96.立会人1郵便番号,97.立会人1関係,98.立会人2住所,99.立会人2住所コード,100.立会人2名,101.立会人2方書,102.立会人2郵便番号,103.立会人2関係,104.納付額,105.納期限,106.納期限変更連番,107.累計収納額,108.累計延滞金,109.累計督促手数料,110.職氏番号,111.複数フラグ,112.解除処分連番,113.解除区分,114.解除日,115.解除理由,116.解除理由内容,117.設定日,118.詳細連番,119.調定額,120.財産引渡手続,121.財産種類コード,122.財産表示コード,123.財産連番,124.起案日,125.郵便番号,126.配当連番,127.配当金額,128.配当順位,129.配当額

11. 執行停止情報

1.リンク番号,2.代表者名,3.住基登録区分,4.住所,5.住所コード,6.処理拠点コード,7.勤務先名,8.取消事由,9.名称,10.名称カナ,11.執行停止理由,12.執行停止要件コード,13.執行停止解除理由,14.執行停止連番,15.文書番号,16.文書番号年,17.方書,18.更新ユーザID,19.更新日時,20.更新画面ID,21.更新端末名,22.決裁日,23.法人登記有無,24.照会先自治体コード,25.生年月日,26.解除日,27.起案日,28.転出先住基有無,29.転出先住所,30.転出先方書,31.転出先除票日,32.転出先除票理由コード,33.郵便番号,34.除票日,35.除票理由コード,36.電話番号

12. 猶予情報

1.リンク番号,2.住所,3.保証人リンク番号,4.処理拠点コード,5.原因日,6.取消理由,7.受付日,8.受付番号,9.受理日,10.名称,11.名称カナ,12.手入力フラグ,13.担保提供コード,14.担保提供内容,15.担保種類コード,16.文書番号,17.文書番号年,18.文章番号年,19.方書,20.更新ユーザID,21.更新日時,22.更新画面ID,23.更新端末名,24.決裁日,25.法務局番号,26.猶予事由,27.猶予種類コード,28.猶予連番,29.申請日,30.終了日,31.解除理由,32.許可区分,33.財産連番,34.起案日,35.郵便番号,36.開始日,37.電話番号

13. 承継情報

1.リンク番号,2.住所,3.備考,4.処理拠点コード,5.前年所得額,6.名称,7.変更前納付義務承継額,8.承継リンク番号,9.承継内訳連番,10.承継種類コード,11.承継連番,12.承継額,13.指定納期限,14.文書番号,15.文書番号年,16.更新ユーザID,17.更新日時,18.更新画面ID,19.更新端末名,20.根拠規定,21.決裁日,22.滞納状況,23.理由,24.相続分子,25.相続分母,26.相続財産評価額,27.相続開始日,28.納付場所,29.納付責任額,30.続柄コード,31.職種,32.評価額,33.財産調査状況,34.責任限度,35.起案日,36.郵便番号

14. 法人住民税賦課情報

1.その他控除額,2.ホスト通知書番号,3.リンク番号,4.中間区分,5.事業年度終了日,6.事業年度開始日,7.事業種目コード,8.人員区分,9.代表事業所リンク番号,10.代表者名,11.仮装経理控除額,12.住所,13.修正申告日,14.備考,15.分割基準分子,16.分割基準分母,17.分単区分,18.合計税額,19.合計税額符号,20.名称,21.均等割額,22.均等従業員数,23.外国税控除額,24.差引法人税割額,25.市内事業所リンク番号,26.市内事業所数,27.方書,28.既納付均等割額,29.既納付法人税割額,30.更新ユーザID,31.更新日時,32.更新画面ID,33.更新端末名,34.期,35.決定通知日,36.決算期,37.決算期,38.法人住民税修正申告日,39.法人住民税指定納期限,40.法人住民税更正通知日,41.法人住民税決定通知日,42.法人区分,43.法人税修正申告日,44.法人税割額,45.法人税更正通知日,46.法人税決定通知日,47.法人税申告発送日,48.法人税発送日,49.法人税額,50.申告区分,51.申告日,52.申告期限延長後期限,53.申告期限延長月数,54.申告理由区分,55.申告連番,56.異動事由,57.異動日,58.監査延長法人区分,59.相当年度,60.確定申告日,61.確定申告期限,62.科目,63.税率,64.税理士コード,65.納付合計税額,66.納付合計税額符号,67.納付均等割額,68.納付均等割額符号,69.納付法人税割額,70.納付法人税割額符号,71.自治体通知日,72.見込納付額,73.計算日,74.設立日,75.課税月数,76.課税標準額,77.資本金,78.資本金区分,79.賦課年度,80.通知書番号,81.還付有無,82.電話番号

15. 個人住民税賦課情報

1.ホスト通知書番号,2.リンク番号,3.分離所得課税標準額,4.市区町村民税均等割額,5.市区町村民税所得割額,6.年金特微期別税額,7.年金特微期別税額,8.年金特微期別税額,9.年金特微期別税額,10.年金特微期別税額,11.年金特微期別税額,12.所得控除コード,13.所得控除区分,14.所得控除符号,15.所得控除超過フラグ,16.所得控除金額,17.所得額合計,18.所得額合計符号,19.控除額合計,20.普微期別税額,21.普微期別税額,22.普微期別税額,23.普微期別税額,24.普微期別税額,25.普微期別税額,26.普微期別税額,27.普微期別税額,28.普微期別税額,29.普微期別税額,30.普微期別税額,31.普微期別税額,32.普微期別税額,33.更新ユーザID,34.更新日時,35.更新画面ID,36.更新端末名,37.更正事由,38.更正日,39.特微義務者リンク番号,40.特普区分,41.申告区分,42.相当年度,43.給与特微期別税額,44.給与特微期別税額,45.給与特微期別税額,46.給与特微期別税額,47.給与特微期別税額,48.給与特微期別税額,49.給与特微期別税額,50.給与特微期別税額,51.給与特微期別税額,52.給与特微期別税額,53.給与特微期別税額,54.給与特微期別税額,55.総所得課税標準額,56.詳細連番,57.課税資料番号,58.課税資料種類コード,59.賦課年度,60.通知書番号,61.都道府県民税

均等割額,62.都道府県民税所得割額,63.青色申告区分

16. 軽自動車税賦課情報

1.ホスト通知書番号,2.リンク番号,3.廃車事由,4.廃車日,5.排気量,6.排気量単位区分,7.更新ユーザID,8.更新日時,9.更新画面ID,10.更新端末名,11.標識,12.標識番号,13.異動事由,14.異動日,15.登録事由,16.登録事由名称,17.登録日,18.相当年度,19.税額,20.種別コード,21.賦課年度,22.車両番号,23.車台番号,24.車名,25.車種区分,26.通知書番号

17. 国民健康保険税賦課情報

1.ホスト通知書番号,2.リンク番号,3.世帯主リンク番号,4.予定有効期限,5.交付日,6.介護取得事由,7.介護取得届出日,8.介護取得日,9.介護喪失事由,10.介護喪失届出日,11.介護喪失日,12.介護月別資格区分,13.介護資格区分,14.介護4月1日資格区分,15.保険証交付区分,16.保険証交付日,17.保険証有効期限,18.前回年額,19.医療機関コード,20.収入所得控除コード,21.収入所得控除符号,22.収入所得控除金額,23.取得事由,24.取得届出日,25.取得日,26.受診年月,27.喪失事由,28.喪失届出日,29.喪失日,30.国保取得事由,31.国保取得届出日,32.国保取得日,33.国保喪失事由,34.国保喪失届出日,35.国保喪失日,36.国保月別資格区分,37.国保番号,38.国保証交付区分,39.国保証交付日,40.国保証受渡日,41.国保証回収日,42.国保証有効期限,43.国保資格区分,44.国保4月1日資格区分,45.均等割軽減金額,46.均等割額,47.履歴番号,48.平等割軽減金額,49.平等割額,50.年金特徴期別金額1,51.年金特徴期別金額2,52.年金特徴期別金額3,53.年金特徴期別金額4,54.年金特徴期別金額5,55.年金特徴期別金額6,56.年額,57.所得割基準額,58.所得割軽減金額,59.所得割額,60.所得控除コード1,61.所得控除コード10,62.所得控除コード11,63.所得控除コード12,64.所得控除コード13,65.所得控除コード14,66.所得控除コード15,67.所得控除コード16,68.所得控除コード17,69.所得控除コード18,70.所得控除コード19,71.所得控除コード2,72.所得控除コード20,73.所得控除コード3,74.所得控除コード4,75.所得控除コード5,76.所得控除コード6,77.所得控除コード7,78.所得控除コード8,79.所得控除コード9,80.所得控除符号1,81.所得控除符号10,82.所得控除符号11,83.所得控除符号12,84.所得控除符号13,85.所得控除符号14,86.所得控除符号15,87.所得控除符号16,88.所得控除符号17,89.所得控除符号18,90.所得控除符号19,91.所得控除符号2,92.所得控除符号20,93.所得控除符号3,94.所得控除符号4,95.所得控除符号5,96.所得控除符号6,97.所得控除符号7,98.所得控除符号8,99.所得控除符号9,100.所得控除超過フラグ,101.所得控除金額1,102.所得控除金額10,103.所得控除金額11,104.所得控除金額12,105.所得控除金額13,106.所得控除金額14,107.所得控除金額15,108.所得控除金額16,109.所得控除金額17,110.所得控除金額18,111.所得控除金額19,112.所得控除金額2,113.所得控除金額20,114.所得控除金額3,115.所得控除金額4,116.所得控除金額5,117.所得控除金額6,118.所得控除金額7,119.所得控除金額8,120.所得控除金額9,121.新証区分,122.普徴期別金額1,123.普徴期別金額10,124.普徴期別金額11,125.普徴期別金額12,126.普徴期別金額13,127.普徴期別金額14,128.普徴期別金額15,129.普徴期別金額16,130.普徴期別金額2,131.普徴期別金額3,132.普徴期別金額4,133.普徴期別金額5,134.普徴期別金額6,135.普徴期別金額7,136.普徴期別金額8,137.普徴期別金額9,138.更新ユーザID,139.更新日時,140.更新画面ID,141.更新端末名,142.更正事由,143.更正日,144.減免区分,145.減免額,146.現証区分,147.申告有無,148.異動事由,149.異動届出日,150.異動日,151.相当年度,152.短期証有効月数区分,153.総所得世帯合計,154.総所得世帯合計符号,155.自治省コード,156.被保険者数,157.記号番号,158.証予定種別,159.詳細連番,160.資格区分,161.資格種類コード,162.資産割基準額,163.資産割額,164.賦課年度,165.賦課種類,166.軽減区分,167.退職取得事由,168.退職取得届出日,169.退職取得日,170.退職喪失事由,171.退職喪失届出日,172.退職喪失日,173.退職月別資格区分,174.退職資格区分,175.退職4月1日資格区分,176.通知書番号,177.限度超過額

18. 固定資産税賦課情報

1.ホスト通知書番号,2.リンク番号,3.共有代表者リンク番号,4.共有者リンク番号,5.分筆区分,6.名義変更有無,7.固定資産税課税標準額,8.固定資産税課税標準額償却,9.固定資産税課税標準額合計,10.固定資産税課税標準額土地,11.固定資産税課税標準額家屋,12.固定資産税額,13.土地筆数,14.家屋地番,15.家屋子々番,16.家屋子番,17.家屋枝番,18.家屋棟数,19.家屋棟番,20.家屋調査番号,21.小規模住宅用地該非,22.年税額,23.建築区分,24.建築年次,25.所在地コード,26.所在地号,27.所在地名,28.所在地子々番,29.所在地子番,30.所在地枝,31.所在地番,32.持分分子,33.持分母,34.更新ユーザID,35.更新日時,36.更新画面ID,37.更新端末名,38.更正事由,39.更正日,40.期別税額1,41.期別税額10,42.期別税額11,43.期別税額12,44.期別税額2,45.期別税額3,46.期別税額4,47.期別税額5,48.期別税額6,49.期別税額7,50.期別税額8,51.期別税額9,52.物件番号,53.登記地上階数,54.登記地下階数,55.登記地目コード,56.登記地積,57.登記構造コード1,58.登記構造コード2,59.登記構造コード3,60.登記種類コード1,61.登記種類コード2,62.登記種類コード3,63.登記1階以外床面積,64.登記1階床面積,65.相当年度,66.科目,67.詳細番号,68.課税地上階数,69.課税地下階数,70.課税地目コード,71.課税地積,72.課税構造コード1,73.課税構造コード2,74.課税構造コード3,75.課税種類コード1,76.課税種類コード2,77.課税種類コード3,78.課税額,79.課税1階以外床面積,80.課税1階床面積,81.賦課年度,82.軽減税額,83.通知書番号,84.都市計画税課税標準額,85.都市計画税課税標準額合計,86.都市計画税課税標準額土地,87.都市計画税課税標準額家屋,88.都市計画税額,89.非課税特例区分,90.非課税特例区分2

19. 個人番号アクセスログ情報

1.アクセス区分,2.アクセス日時,3.宛番号,4.画面名,5.更新ユーザID,6.更新画面ID,7.更新端末名,8.更新日時,9.個人番号,10.端末名,11.法人番号,12.ユーザ名

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名							
滞納整理関連情報ファイル							
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"> 届出の窓口において届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 他自治体、他機関から入手する際は、事前に対象者の確認を厳格に実施し、所属長の許可を得たうえで、対象者以外の入手を防止する。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<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							
<ul style="list-style-type: none"> システムの使用において個人ごとに操作者の認証を行い、操作者の利用可能な機能をシステム上で制御することで、不適切な方法による情報の入手が行えない対策を実施している。 							
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"> 個人番号は、利用権限を有する職員に限り参照することができる措置を講じている。 滞納整理システムからは、当該事務で扱う市税に関する滞納整理関連情報ファイル及び提供または移転されたファイルにのみアクセスでき、その他の事務に用いるファイルにはアクセスできないよう制御を行っている。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 行っている</td> <td style="text-align: center;">2) 行っていない</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 行っている	2) 行っていない		
<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"> 個人ごとにユーザーIDとパスワードによる認証を行っている。 認証に使用するパスワードは定期的に変更する運用を行っている。 個人番号は、個人番号利用権限を有する職員に限り参照することができるよう、システム上の設定を行っている。 権限を有していた職員の異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させている。 						
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 従業者が事務外で使用するリスクへの措置 システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導、徹底する。 職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置 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	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<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							
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。 <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。 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てログを取得する。 大量データ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	<p>特定個人情報を含む全てのデータに対して、以下のことを契約書上に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先の責任者、委託内容、作業員、作業場所の特定 ・従業員に対する教育の実施 ・委託された情報の目的外利用及び受託者以外の者への流出の禁止 ・業務上知り得た情報の守秘義務 ・再委託に関する制限事項の遵守 ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等 ・委託業務の定期報告及び緊急時報告義務 ・市による監査、検査 ・バックアップの目的以外での複写又は複製の禁止 ・損害賠償に関する事項 ・組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理措置義務 	
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	許可の無い再委託は禁止している。再委託申請は書面によるものとし、許可した場合でも再委託先に委託先と同様の措置を義務付けている。	
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
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>①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。具体的には下記の内容を確認するとともに、その記録を残す。 委託業者への確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ISMS、Pマーク等の認証取得情報 ・セキュリティに関する規定やガイドラインの整備状況 <p>②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/更新権限を持つもの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>③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。</p>		
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 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		



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	<三田市における措置> ①サーバ設置場所は、ICカード認証により入退室管理を行っている。 ②火災によるデータ消失を防ぐため、施設内に消火設備を整備している。 ③停電によるデータ消失を防ぐために、電子計算機に無停電装置を整備している。 ④コンピュータウイルス対策及び脆弱性をカバーする脅威管理製品を採用している。 ⑤定期的にデータのバックアップを行うとともに、不慮の事故等によりき損、滅失を防ぐため分散して保管する。 ⑥サーバ、端末機器、記録媒体等の廃棄時には、情報を消去し復元不可能な状態にすることとしている。	
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 checked="" type="radio"/>] 自己点検 [] 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	<三田市における措置> ①職員に対しては、情報セキュリティのセルフチェックを年1回集計し、その結果を職場へフィードバックし意識の啓発と必要性を周知している。 ②1年を通して、他自治体等における情報セキュリティインシデントの情報収集及び展開を図り、注意喚起を行っている。 ③新任職員に対しては、4月の新任研修でセキュリティ研修を行う。	
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	兵庫県三田市三輪2丁目1番1号 三田市 経営管理部 行政管理室 総務課 079-559-5031
②請求方法	三田市個人情報保護条例に基づき、開示・訂正・利用停止の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	兵庫県三田市三輪2丁目1番1号 三田市 経営管理部 歳入推進室 収納対策課 079-559-5043
②対応方法	問合せについては、窓口や電話で受付を行い、対応記録を残す。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年2月20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	

