

# 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
8	米子市 地方税徴収事務 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

米子市は、地方税徴収事務で特定個人情報ファイルを取り扱うにあたり、特定個人情報ファイルの取り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ここに宣言する。

特記事項

## 評価実施機関名

米子市長

## 公表日

令和6年8月21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



システム2	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納税者管理機能: 課税権のある住民に関する情報を管理する。</li> <li>・当初資料管理機能: 給与支払報告書や確定申告書等の当初賦課資料の個人特定及び管理を行なう。</li> <li>・課税情報管理機能: 当初賦課資料より賦課した所得・控除・税額等の情報を管理する。</li> <li>・期割情報管理機能: 個人市県民税額の徴収方法や納期・納期毎の税額の情報を管理する。</li> <li>・扶養情報管理機能: 当初賦課資料等から把握できる扶養関係の情報を管理する。</li> <li>・通知書発行機能: 納税通知書や課税明細書といった通知書を発行する。</li> <li>・課税・非課税証明書発行機能: 課税・非課税証明書を発行する。</li> <li>・他団体への通知機能: 他団体あてに294-3通知や税務署連絡せん等の通知書を発行する。</li> </ul>
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 type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )
システム3	
①システムの名称	口座システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請のあった口座情報を登録及び廃止する。</li> <li>・口座情報登録後の照会を行う。</li> <li>・各金融機関への口座振替依頼のため、その口座振替依頼情報を作成する。</li> <li>・口座振替依頼情報をもとにした各金融機関での口座振替結果データの受け入れを行う。</li> <li>・各金融機関への口座振込依頼のため、その口座振込依頼情報を作成する。</li> <li>・振替不能者に対して不能通知を発行する。</li> </ul>
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 type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )
システム4	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名番号が未登録の個人について、新規に番号を付番する。</li> <li>・住登者および住登外者の宛名情報等を個人番号と紐付けて管理する。</li> </ul>
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 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	中間サーバー								
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・符号管理機能 情報照会、情報提供に用いる個人の識別番号である「符号」と、情報保有機関で個人を特定するために利用する「統一個人番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</li> <li>・情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人番号(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。</li> <li>・情報提供機能 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番号(連携対象)の提供を行う。</li> <li>・既存システム接続機能 中間サーバと既存システム、団体内統合宛名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。</li> <li>・情報提供等記録管理機能 特定個人番号情報(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。</li> <li>・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。</li> <li>・データ送受信機能 中間サーバ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。</li> <li>・セキュリティ機能 暗号化／復号機能と、鍵情報及び照会許可参照リスト情報を管理する。</li> <li>・職員認証・権限管理機能 中間サーバ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。</li> <li>・システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状況の通知、保管切れ情報の削除を行う。</li> </ul>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input type="radio"/> ] 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;">[    ] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[    ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[    ] その他 (</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> </table>	[ <input type="radio"/> ] 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	[    ] 宛名システム等	[    ] 税務システム	[    ] その他 (	)
[ <input type="radio"/> ] 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								
[    ] 宛名システム等	[    ] 税務システム								
[    ] その他 (	)								
システム6～10									
システム6									
①システムの名称	団体内統合宛名システム								
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>●団体内統合宛名番号管理機能</li> <li>①団体内統合宛名番号の符番を行う。</li> <li>②団体内統合宛名番号と既存業務システムの宛名番号とを紐付けて管理する。</li> <li>●宛名情報管理機能</li> <li>①氏名・住所等の基本4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。</li> <li>●中間サーバ連携機能</li> <li>①中間サーバとの連携を行う</li> </ul>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input type="radio"/> ] 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;">[    ] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[    ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[    ] その他 (</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> </table>	[ <input type="radio"/> ] 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	[    ] 宛名システム等	[    ] 税務システム	[    ] その他 (	)
[ <input type="radio"/> ] 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								
[    ] 宛名システム等	[    ] 税務システム								
[    ] その他 (	)								
システム11～15									
システム16～20									

3. 特定個人情報ファイル名	
収納管理ファイル、個人住民税ファイル、口座情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項及び別表 24の項 番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令 第16条 公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律第2条第2項及び第9条 公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律施行規則第2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	[ 実施する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	【情報照会の根拠】 番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報保護の提供に関する命令第2条の表 48の項 【情報提供の根拠】 なし(地方税の収納管理業務においては、情報提供を行わない。)
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民生活部 収納推進課
②所属長の役職名	収納推進課長
7. 他の評価実施機関	

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 収納管理ファイル	
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 ※	市内・市外の本市課税対象者及びその納税管理人、相続人
その必要性	市税の適正な納付管理(収納、還付・充当)を行うために必要である。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <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"> <li>・識別情報 [ ] 個人番号 [ ] 個人番号対応符号 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ ] 国税関係情報 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ ] 健康・医療関係情報 [ ] 医療保険関係情報 [ ] 児童福祉・子育て関係情報 [ ] 障害者福祉関係情報 [ ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 口座登録・連携ファイル関係情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報:対象者を正確に特定するために必要。</li> <li>・連絡先等情報:確実な本人確認、関係書類の送付のために必要。</li> <li>・地方税関係情報:地方税の適正な納付管理(収納、還付・充当)のために必要。</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月1日
⑥事務担当部署	市民生活部 収納推進課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="radio"/> 本人又は本人の代理人 <input type="radio"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民税課、固定資産税課 ) <input type="radio"/> 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 type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )								
②入手方法	<input type="radio"/> 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 type="radio"/> 庁内連携システム <input type="radio"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )								
③使用目的 ※	地方税の適正な納付管理(収納、還付・充当)のため								
④使用の主体	使用部署	収納推進課、市民税課、固定資産税課、地域生活課、行政窓口サービスセンター							
	使用者数	[ 50人以上100人未満 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方税の適正な納付管理を行うため、各種収納処理(金融機関窓口払い、口座振替、コンビニ収納、クレジット払い)を行う。</li> <li>・収納した地方税について、必要な場合には、還付・充当等を行う。</li> </ul>								
情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方税の賦課情報は、賦課システムと宛名番号等の識別番号を用いて管理されている。</li> <li>・収納情報については、納付書等に記録された識別番号や基本4情報により突合を行う。</li> <li>・還付処理等本人から必要な情報を収集する場合には、本人確認書類等により突合を行う。</li> </ul>								
⑥使用開始日	平成28年1月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件	
<b>委託事項1</b>		
システムの運用		
①委託内容		
システムの運用		
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		
株式会社ケイズ		
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	
<b>委託事項2～5</b>		
<b>委託事項2</b>		
領収済通知書のパンチ		
①委託内容		
領収済通知書のパンチ		
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		
株式会社ヨナゴシーズ		
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	
<b>委託事項6～10</b>		
<b>委託事項11～15</b>		
<b>委託事項16～20</b>		

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	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	入退出管理システム及び監視カメラによる入退出管理・監視を行い、許可された者だけが入出できる建物(データセンター)のサーバ内に保管する。また、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	

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)個人住民税ファイル	
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 ※	市内・市外の本市課税対象者及びその納税管理人、相続人 ・市内・市外の本市課税対象者のうち滞納者
その必要性	市税の適正な納付管理(収納、還付・充当)を行うために必要である。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="radio"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="radio"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="radio"/> ] 国税関係情報 [ <input type="radio"/> ] 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="radio"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="radio"/> ] 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 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号:対象者の正確な特定、及び提出された資料に記載された情報保有</li> <li>・4情報:個人特定時の真正性確認のため</li> <li>・連絡先:対象者が特定できなかった場合の連絡先として保有</li> <li>・国税関係情報、地方税関係情報:賦課実施のための根拠</li> <li>・生活保護関係情報、障害者関係情報:正確な賦課実施のための判断情報として保有</li> <li>・年金特徴関係情報:年金特徴を行うかの判定や年金特徴の天引き判定するために保有</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	市民生活部 市民税課
3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 本人又は本人の代理人</li> <li>[ <input type="radio"/> ] 評価実施機関内の他部署 ( 市民税課 )</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 行政機関・独立行政法人等 ( )</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 地方公共団体・地方独立行政法人 ( )</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 民間事業者 ( )</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
	[ <input type="radio"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託しない ] <input type="checkbox"/> <sup>&lt;選択肢&gt;</sup> 1) 委託する 2) 委託しない ( ) 件
委託事項1	
委託事項2～5	
委託事項6～10	
委託事項11～15	
委託事項16～20	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( ) 件 [ <input type="radio"/> ] 行っていない
提供先1	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	入退出管理システム及び監視カメラによる入退出管理・監視を行い、許可された者だけが入出できる建物(データセンター)のサーバ内に保管する。また、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	

## 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	
(3) 口座情報ファイル	
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	[ 1万人以上10万人未満 ] <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 ※	市内及び市外の本市課税対象者のうち、口座振替、口座振込の対象者
その必要性	口座振替・口座振込事務を行う上で、正確な個人特定を行うために必要である。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <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"> <li>・識別情報 [ ] 個人番号 [ ] 個人番号対応符号 [ <input type="radio"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="radio"/> ] 連絡先(電話番号等) [ ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ ] 国税関係情報 [ <input type="radio"/> ] 地方税関係情報 [ ] 健康・医療関係情報 [ ] 医療保険関係情報 [ ] 児童福祉・子育て関係情報 [ ] 障害者福祉関係情報 [ ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報:対象者を正確に特定するために必要。</li> <li>・連絡先等情報:確実な本人確認、関係書類の送付のために必要。</li> <li>・地方税関係情報:対象税目、対象金額を特定するために必要。</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月1日
⑥事務担当部署	市民生活部 収納推進課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民税課、固定資産税課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )	
③使用目的 ※	地方税の適正な納付管理(収納、還付・充当)のため	
④使用の主体	使用部署	収納推進課、市民税課、固定資産税課、地域生活課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付義務者等から、口座情報を収集し、登録、修正、廃棄を行う。その際には、識別番号や住所情報などで本人確認をする。</li> <li>・税情報と口座情報から、各金融機関に渡す口座振替依頼情報を作成する。</li> <li>・各金融機関から戻ってきた口座振替結果情報を受け取り、収納処理データに返還する。</li> </ul>	
情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税額等の税の賦課情報は、賦課システムと宛名番号等の識別番号を用いて管理されている。</li> <li>・口座情報については、本人確認書類等により突合を行う。</li> </ul>	
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 ※	<input type="checkbox"/> 委託する ] <選択肢> <input type="checkbox"/> ( 1) 件 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	システムの運用	
①委託内容	システムの運用	
②委託先における取扱者数	<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	
③委託先名	株式会社ケイズ	
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 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2～5		

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	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	入退出管理システム及び監視カメラによる入退出管理・監視を行い、許可された者だけが入出できる建物(データセンター)のサーバ内に保管する。また、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

(1) 収納情報ファイル

科目コード、科目詳細コード、算定団体コード、期割団体コード、団体内外区分、調定年度、年度分、通知書番号、論理期別、収納日、支所コード、冊号、入力連番、入力連番内連番、領収日、納付方法、収納区分、収納額、督促手数料、延滞金、前納報奨金、還付加算金、会計年度督促手数料、会計年度延滞金、決算区分、歳出還付区分、OCRID、口座登録連番、充当科目コード、充当科目詳細コード、充当算定団体コード、充当期割団体コード、充当団体内外区分、充当調定年度、充当通知書番号、充当論理期別、収納額から収納額、収納額から督促料、収納額から延滞金、督促料から収納額、督促料から督促料、督促料から延滞金、延滞金から収納額、延滞金から督促料、延滞金から延滞金、払込日、払込時刻、本部コード、店舗コード、送金予定日、滞納管理1~2、宛番号、納組開始日、納組終了日、納組コード、口座登録・連携ファイル関係情報

(2) 個人住民税ファイル

(1-1) 当初資料

(1-1-1) 給与支払報告書

宛番号、年度分、算定団体コード、バッチ連番、処理コード、資料番号、合算区分、申告区分、徴収区分、指定番号、整理番号、受給者番号、パンチ氏名カナ、パンチ生年月日、専給区分、給与収入一般、給与収入専従、給与特定控除、給与所得、所得控除合計、源泉徴収税額、源泉徴収税額内未納、源泉徴収税額計算値、(源泉)控除対象配偶者あり、(源泉)控除対象配偶者あり(老人)、配偶者(特別)控除、扶養\_特定、扶養\_同居老親、扶養\_老人合計、扶養\_一般、扶養\_障害(特別同居)、扶養\_障害(特別合計)、扶養\_障害(その他)、控除\_小規模企業共済等掛金、控除\_社会保険料、控除\_生命保険料、控除\_損害保険料、控除\_住宅取得特別、定率控除額、前職分給与、配偶者所得、生命保険\_個人年金支払額、損害保険\_長期支払額、本人\_夫あり、本人\_未成年、乙欄区分、本人\_特別障害、本人\_その他障害、本人\_老年者、本人\_寡婦、本人\_寡夫、本人\_勤労学生、死亡退職、災害者、外国人、就退職区分、就退職年月日、算入強制区分、強制親区分、警告エラー無視サイン、併徴先判定区分、エラー区分、エラー内容、作成日、更新日、更新時間、更新職員個人番号、更新端末番号、国民年金保険料等、転送区分、転送先コード、転送日、年調区分、住宅取得等特別控除可能額、住宅居住開始年月日1~2、住宅借入金等年末残高1~2、住宅借入区分1~3、エラー詳細コード、年少扶養人数、生命保険\_支払額、新生命保険\_支払額、新生命保険\_個人年金支払額、生命保険\_介護医療支払額、住宅借入金等特別控除適用数、非居住者である親族の数、控除対象扶養親族の欄外記載有無、16歳未満扶養親族の欄外記載有無、パンチイメージ番号、資料に記載された個人番号

(1-1-2) 年金支払報告書

宛番号、年度分、算定団体コード、バッチ連番、処理コード、資料番号、合算区分、入力区分、徴収区分、指定番号、パンチ生年月日、パンチ氏名カナ、年金収入、年金所得、源泉徴収税額、源泉徴収税額内未納、源泉徴収税額計算値、定率控除額、配偶者所得、配偶者(特別)控除、源泉控除対象配偶者あり、源泉控除対象配偶者あり(老人)、本人\_特別障害、本人\_その他障害、本人\_老年者、本人\_寡婦、本人\_寡夫、本人\_勤労学生、扶養\_特定、扶養\_同居老親、扶養\_老人合計、扶養\_一般、扶養\_障害(特別同居)、扶養\_障害(特別合計)、扶養\_障害(その他)、控除\_社会保険料、算入強制区分、強制親区分、本人\_夫あり、警告エラー無視サイン、エラー区分、エラー内容、作成日、更新日、更新時間、更新職員個人番号、更新端末番号、転送区分、転送先コード、転送日、年調区分、エラー詳細コード、年少扶養人数、資料に記載された個人番号

(1-1-3) 確定申告書、住民税申告書

宛番号、年度分、算定団体コード、バッチ連番、処理コード、資料番号、合算区分、申告区分、徴収区分、指定番号、整理番号、受給者番号、パンチ生年月日、パンチ氏名カナ、納税者番号、務署連絡区分、警告エラー無視サイン、強制課税区分、手入力区分、所得\_営業等、所得\_営業(営業等内訳)、所得\_他事(営業等内訳)、所得\_漁業(営業等内訳)、所得\_農業、所得\_肉用牛(免税・除外計)、所得\_肉用牛(除外売却価格)、所得\_不動産、所得\_利子、所得\_配当(配当控除適用分)、所得\_配当(配当控除適用無分)、所得\_配当(少額)、所得\_給与、所得\_公的年金、所得\_雑、所得\_譲渡一時、所得\_一時(2分の1前)、所得\_総合短期、所得\_総合譲渡長期(2分の1前)、所得\_退職、所得\_分離山林、所得\_分離事業雑、所得\_分離短期、所得\_分離短期軽減、所得\_分離長期(一般)、所得\_分離長期(優良)、所得\_分離長期(居住)、所得\_分離上場株式、所得\_分離未公開株式、所得\_分離先物取引、合計所得金額、総所得金額、総所得金額等、純損失の金額、雑損失の金額、先物取引繰越控除、専従者控除、配偶者、専従者控除\_その他、平均課税(前々年変動所得)、平均課税(前年の変動所得)、平均課税(変動所得)、平均課税(臨時所得)、特別控除\_一時、特別控除\_総合譲渡、特別控除\_短期、特別控除\_短期軽減、特別控除\_長期(一般)、特別控除\_長期(優良)、特別控除\_長期(居住)、特別控除\_山林、特別控除\_上場株式、特別控除\_未公開株式、給与収入(一般)、給与収入(専従)、給与(特定控除)、公的年金収入、本人\_特別障害、本人\_その他障害、本人\_老年者、本人\_寡婦、本人\_寡夫、本人\_勤労学生、本人\_未成年、本人\_夫あり、同一生計配偶者あり、同一生計配偶者あり(老人)、配偶者所得、扶養\_一般、扶養\_特定、扶養\_老人同居、扶養\_老人合計、扶養\_障害(特別同居)、扶養\_障害(特別合計)、扶養\_障害(その他)、青色申告区分、専従者\_配偶者、専従者\_その他、非課税所得区分1、非課税所得金額1、控除\_雑損、控除\_医療費、控除\_社会保険料、控除\_小規模企業共済等掛金、控除\_生命保険料、控除\_損害保険料、控除\_寄附金、控除\_配偶者特別、控除\_配偶者、控除\_本人、控除\_扶養、控除\_障害(扶養控除内数)、控除\_基礎、生命保険\_支払額、生命保険\_個人年金支払額、損害保険\_地震支払額、損害保険\_長期支払額、所得控除\_合計、退職\_退職収入(現年課税分)、退職\_所得税用退職所得、退職\_勤続年数、退職\_障害区分、所得税\_控除\_損害保険料、所得税\_控除\_生命保険料、所得税\_控除\_配偶者特別、所得税\_控除\_寄附金、所得税\_合計所得、所得税\_所得控除計、所得税\_その他税額控除、所得税\_所得税額、計算値\_合計所得金額、計算値\_控除額合計、計算値\_配当控除、計算値\_特別減税額、計算値\_所得税額、収入\_営業等、収入\_営業(営業等内数)、収入\_漁業(営業等内数)、収入\_他事(営業等内数)、収入\_農業、収入\_肉用牛、収入\_不動産、収入\_利子、収入\_配当(配当控除適用分)、収入\_配当(配当控除適用無分)、収入\_配当(少額配当分)、収入\_雑、収入\_一時、収入\_総合譲渡短期、収入\_総合譲渡長期、収入\_分離事業\_雑、収入\_分離短期、収入\_分離短期軽減、収入\_分離長期(一般)、収入\_分離長期(優良)、収入\_分離長期(居住)、収入\_分離山林、収入\_分離上場株式、収入\_分離未公開株式、収入\_分離先物取引、特例摘要条文長期、特例摘要条文短期、エラー区分、エラー内容、作成日、更新日、更新時間、更新職員個人番号、更新端末番号、配当割額、株式譲渡繰越損失、併徴先判定区分、転送区分、転送先コード、転送日、所得\_長期(居住特例)、長期(居住特例)の繰越損失、収入\_配当(私募証券)、収入\_配当(一般外貨建)、所得\_配当(私募証券)、所得\_配当(一般外貨建等証券)、所得税\_外国税額控除、所得税\_住宅ローン控除、住宅取得等特別控除、翌年申告作成区分、住宅取得等特別控除計算値、住宅取得等特別控除可能額、税源移譲減額計算値、発送区分、調査コード、譲渡割額、寄附金(ふるさと納税)、寄附金(共同募金・日赤支部)、寄附金(市条例指定)、寄附金(都道府県条例指定)、所得\_分離上場配当、収入\_分離上場配当、住宅取得等可能額(H21~)、算入強制区分、強制親区分、国税連携区分、還付申告区分、エラー詳細コード、扶養\_年少、特定寄附金、震災関連寄附金(限度額80%の分)、特定震災指定寄附金(税額控除適用分)、認定NPO寄附金(税額控除適用分)、寄附金控除(税額控除)、退職\_特定役員区分、申告日時、新生命保険\_支払額、新生命保険\_個人年金支払額、生命保険\_介護医療支払額、資料に記載された個人番号、市民税\_外国税額控除、県民税\_外国税額控除

## (別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1-1-4) 扶養関係

宛名番号、年度分、扶養者宛名番号、扶養関係コード、履歴連番、作成日、更新日、更新時間、更新職員個人番号、更新端末番号、照会区分、被扶養者宛名番号

### (1-1-5) 申告特例通知書

宛名番号、年度分、算定団体コード、バッチ連番、処理コード、資料番号、寄附先コード、パンチ氏名かな、パンチ生年月日、パンチ性別、合計寄附金額、入力日、算入強制区分、作成日、更新日、更新時間、更新職員宛名番号、更新端末番号、訂正区分

### (1-1-6) 記載番号情報

宛名番号、年度分、バッチ連番、処理コード、合算区分、対象区分、記載順、記載個人番号、作成日、更新日、更新時間、更新職員宛名番号、更新端末番号

### (1-2) 障害者情報

賦課期日情報、宛名番号、年度、算定団体コード、履歴連番、氏名カナ、氏名漢字、生年月日、性別、町名、番地、方書、地区コード、行政区コード、班コード、世帯番号、世帯主かな、世帯主氏名漢字、記載順位、続柄名、続柄区分、続柄コード1~4、現存区分、人格区分、住民となる判定日、住民となる事由、住民でなくなる日、住民でなくなる事由、転出確定区分、配偶者宛名番号、生活保護区分、障害者区分1~3、国保資格、介護保険資格、国民年金資格、国民年金記号、国民年金番号、後期高齢資格、各種情報2~4、申告書作成区分、前年申告区分、前年徴収区分、本人\_老年者、本人\_未成年、作成日、更新日、更新時間、更新職員個人番号、更新端末番号、郵便番号、郵便番号BC、住登外課税区分、市町村コード、申告発送日、生保開始日、生保終了日、詳細コード、発送管理1~7

### (1-3) 生活保護情報

賦課期日情報、宛名番号、年度、算定団体コード、履歴連番、氏名カナ、氏名漢字、生年月日、性別、町名、番地、方書、地区コード、行政区コード、班コード、世帯番号、世帯主かな、世帯主氏名漢字、記載順位、続柄名、続柄区分、続柄コード1~4、現存区分、人格区分、住民となる判定日、住民となる事由、住民でなくなる日、住民でなくなる事由、転出確定区分、配偶者宛名番号、生活保護区分、障害者区分1~3、国保資格、介護保険資格、国民年金資格、国民年金記号、国民年金番号、後期高齢資格、各種情報2~4、申告書作成区分、前年申告区分、前年徴収区分、本人\_老年者、本人\_未成年、作成日、更新日、更新時間、更新職員個人番号、更新端末番号、郵便番号、郵便番号BC、住登外課税区分、市町村コード、申告発送日、生保開始日、生保終了日、詳細コード、発送管理1~7

### (1-4) 年金特徴関係

#### (1-4-1) 年金特徴対象者情報

捕捉年度、宛名番号、データ区分、履歴番号、レコード区分、市町村コード、特別徴収義務者コード、通知内容コード、特別徴収制度コード、作成年月日、年金保険者用整理番号1、年金コード、生年月日、性別、氏名カナ、氏名漢字、郵便番号、住所カナ、住所漢字、各種区分コード、処理結果コード、各種年月日、各種金額1~3、年金保険者用整理番号2、特徴開始月、特徴開始期別、特徴依頼日、突合結果コード、突合区分、特徴状態、レコード番号、システム作成日、更新日、更新時間、更新職員個人番号、更新端末番号、各種金額4~8、停止年月、個人番号

#### (1-4-2) 年金特徴受理情報(天引結果、中止結果)

捕捉年度、依頼周期、依頼年月日、ファイル名、レコード区分、市町村コード、特別徴収義務者コード、通知内容コード、特別徴収制度コード、作成年月日、年金保険者用整理番号1、年金コード、生年月日、性別、氏名カナ、氏名漢字、郵便番号、住所(カナ)、住所(漢字)、各種区分コード、処理結果コード、各種年月日、各種金額欄1~3、年金保険者用整理番号2、レコード番号、システム作成日、更新日、更新時間、職員個人番号、端末番号、個人番号、各種金額4~8、停止年月

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1-5) 課税台帳

宛名番号、年度分、算定団体コード、履歴連番、処理日、異動日、異動事由、異動事由補足、申告区分、徴収区分、指定番号、整理番号、受給者番号、納税者番号、税務署連絡区分、警告エラー無視サイン、強制課税区分、手入力区分、前住地課税区分、賦課所在地コード、所得\_営業等、所得\_営業(営業等内訳)、所得\_他事(営業等内訳)、所得\_漁業(営業等内訳)、所得\_農業、所得\_肉用牛、肉用牛売却価格、所得\_不動産、所得\_利子、所得\_株式配当、所得\_配当控除無分、所得\_配当(少額)、所得\_給与、所得\_公的年金、所得\_雑、所得\_譲渡一時、所得\_一時(2分の1前)、所得\_総合短期、所得\_総合譲渡長期、所得\_分離山林、所得\_退職、所得\_分離事業雑、所得\_分離短期、所得\_分離短期軽減、所得\_分離長期一般、所得\_分離長期優良、所得\_分離長期居住、所得\_分離上場株式、所得\_分離未公開株式、所得\_分離先物取引、所得\_特控後\_山林、所得\_特控後\_短期、所得\_特控後\_短期軽減、所得\_特控後\_長期一般、所得\_特控後\_長期優良、所得\_特控後\_長期居住、所得\_特控後\_上場株式、所得\_特控後\_未公開株式、合計所得金額、総所得金額、総所得金額等、純損失、雑損失、先物取引繰越控除、専従者控除\_配偶者、専従者控除\_その他、前々年の変動所得、前年の変動所得、変動所得、臨時所得、特別控除\_一時、前々年の変動所得、特別控除\_総合譲渡、特別控除\_短期、特別控除\_短期軽減、特別控除\_長期一般、特別控除\_長期優良、特別控除\_長期居住、特別控除\_山林、特別控除\_上場株式、特別控除\_未公開株式、給与収入(一般)、給与(特定控除)、公的年金収入、本人\_特別障害、本人\_他障害、本人\_老年者、本人\_寡婦、本人\_寡夫、本人\_勤労学生、本人\_未成年、本人\_夫あり、同一生計配偶者あり、同一生計配偶者あり(老人)、配偶者所得、扶養\_一般、扶養\_特定、扶養\_老人同居、扶養\_老人合計、扶養\_障害(特別同居)、扶養\_障害(特別合計)、扶養\_障害(その他)、青色申告区分、専従者\_配偶者、専従者\_その他、非課税所得区分1、非課税所得金額1、控除\_雑損、控除\_医療費、控除\_社会保険料、控除\_小規模、控除\_生保、控除\_損保、控除\_寄付金、控除\_配偶者特別、控除\_配偶者、控除\_本人、控除\_扶養、控除\_扶養障害、控除\_基礎、生命保険\_支払額、生命保険\_個人年金、損害保険\_地震、損害保険\_旧長期、所得控除\_合計、退職\_退職収入、退職\_所得税用退職、退職\_勤続年数、退職\_障害区分、所得税\_控除\_損保、所得税\_控除\_生保、所得税\_控除\_配偶者特別、所得税\_控除\_寄付金、所得税\_合計所得、所得税\_所得控除計、所得税\_その他税額控除、所得税\_所得税額、計算値\_合計所得金額、計算値\_控除額合計、計算値\_配当控除、計算値\_特別減税額、計算値\_所得税額、保育用所得税額、課税\_総合、課税\_総合(実計)、課税\_肉用牛、課税\_山林、課税\_退職、課税\_事業雑、課税\_短期、課税\_短期軽減、課税\_長期優良、課税\_長期居住、課税\_上場株式、課税\_未公開株式、課税\_先物取引、課税\_合計、市\_総合、市\_肉用牛、市\_山林、市\_退職、市\_事業雑、市\_短期、市\_短期軽減、市\_長期一般、市\_長期優良、市\_長期居住、市\_上場株式、市\_未公開株式、市\_先物取引、市\_合計、市\_配当控除、市\_外国税額控除、市\_調整額、市\_定率控除額、市\_端数、市\_所得割、市\_減免額(所得割)、市\_均等割、市\_減免額(均等割)、県\_総合、県\_肉用牛、県\_山林、県\_退職、県\_事業雑、県\_短期、県\_短期軽減、県\_長期一般、県\_長期優良、県\_長期居住、県\_上場株式、県\_未公開株式、県\_先物取引、県\_合計、県\_配当控除、県\_外国税額控除、県\_調整額、県\_定率控除額、県\_端数、県\_所得割、県\_減免額(所得割)、県\_均等割、県\_減免額(均等割)、差引年税額、収入\_営業等、収入\_営業(営業等内数)、収入\_漁業(営業等内数)、収入\_他事(営業等内数)、収入\_農業、収入\_肉用牛、収入\_不動産、収入\_利子、収入\_株式配当、収入\_配当(控除無分)、収入\_配当(少額配当分)、収入\_雑、収入\_一時、収入\_総合譲渡短期、収入\_総合譲渡長期、収入\_分離事業雑、収入\_分離短期、収入\_分離短期軽減、収入\_分離長期一般、収入\_分離長期優良、収入\_分離長期居住、収入\_分離山林、収入\_分離上場株式、収入\_分離未公開株式、収入\_先物取引、損益\_経常所得、損益\_分離短期、損益\_分離短期軽減、損益\_総合譲渡短期、損益\_分離長期一般、損益\_分離長期優良、損益\_分離長期居住、損益\_譲渡一時、損益\_分離山林、損益\_退職、国保\_推定所得、国保\_繰越損失、国保\_繰越損失軽減用、特例適用条文長期、特例適用条文短期、配当割額、配当譲渡割の控除額(市町村)、配当譲渡割の控除額(県)、決裁区分、併徴元区分、転送区分、株式譲渡繰越損失、強制親区分、システム作成日、更新日、更新時間、更新職員個人番号、更新端末番号、市\_老年者経過、県\_老年者経過、市\_配当譲渡割控除不足額、県\_配当譲渡割控除不足額、市\_調整控除額、県\_調整控除額、所得\_分離長期居住特例、長期居住特例繰越損失、収入\_配当(私募)、収入\_配当(一般外貨)、所得\_配当(私募)、所得\_配当(一般外貨)、強制発送区分、所得税\_外国税額控除、所得税\_住宅ローン控除、資料番号、住宅取得等控除\_入力値、市\_税源移譲\_入力値、市\_住宅取得税額控除、県\_住宅取得控除、市\_税源移譲税額控除、県\_税源移譲税額控除、翌年申告作成区分、住宅取得等特別控除\_計算値、住宅取得等可能額、県\_税源移譲\_入力値、発送区分、調査コード、上場配当繰越損失、住宅用課税標準額、住宅用所得税額、譲渡割額、寄付金(ふるさと納税)、寄付金(共同募金・日赤支部)、寄付金(市区町村条例指定)、寄付金(都道府県条例指定)、市\_寄付金、県\_寄付金、所得\_分離上場配当、収入\_分離上場配当課税\_上場配当、市\_上場配当、県\_上場配当、住宅借入金等可能額(H21~)、還付申告区分、翌年度用給与支払額、翌年度用社保、還付加算起算日、減免区分、普徴減免開始月、特徴減免開始月、減免率、国外所得総額、外国所得税額、扶養\_年少、特定寄附金、震災関連寄附金、特定震災指定寄附金、認定NPO寄附金、寄附金税額控除、新生命保険\_支払額、新生命保険\_個人年金、生命保険\_介護医療

(1-5-1)

医療費の支払額、金額予備項目16~20、寄付金(ワンストップ特例)、市民税\_申告特例控除額(税額控除)、県民税\_申告特例控除(税額控除)

(1-6) 事業所情報ファイル

事業所情報、科目コード、科目詳細コード、宛名番号、大分類コード、中分類コード、小分類コード、納付書出力区分、事業所ソート区分、連絡先、作成日、更新日、更新時間、更新職員宛名番号、更新端末番号、共済区分、公務員区分、納期特例区分、総括はがき作成区分、郵便作成区分、国番、事業所予備1,3,普徴義務者区分、義務者取消区分、個人事業主\_個人番号

(3) 口座情報ファイル

宛名番号、科目コード、科目詳細コード、振替振込区分、申請自治体、申請日、適用開始日、適用終了日、金融機関コード、支店コード、支店枝番、口座種別、口座番号、表示用口座番号、口座名義人番号、口座名義人カナ、口座名義人漢字、口座終了理由、通知書区分、指定口座区分、口座登録連番、振替済通知書

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 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"> <li>・宛名情報、地方税賦課情報については、同一システム内に格納された情報をシステム内連携機能で即時取得しているので、対象者以外の情報を入手することはない。</li> <li>・住民からの申請等に基づく情報については、本人確認を実施し、対象者以外の情報を入手しないようにしている。</li> <li>・情報システムの操作ログを記録し、対象者以外の情報の入手の抑制を図っている。</li> </ul>
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、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、本件事務に関係ない情報は保有、紐付けできない仕組みとなっている。</li> <li>・システムでは、IDパスワードによる使用者識別と、使用者ごとの権限管理を行っており、あらかじめ許可された機能や処理しか実行できないようになっている。</li> <li>・職員研修を実施し、法的規制その他セキュリティについて周知徹底する。</li> </ul>
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	システムを利用する必要がある職員等をIDについて操作権限を割り当て、IDとともにパスワードによる認証を行っている。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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する。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	
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。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・個人情報の閲覧者・更新者を制限</li> <li>・個人情報の提供先の限定</li> <li>・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う</li> <li>・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</li> <li>・保管期間の過ぎた個人情報及びそのバックアップを完全に消去する</li> <li>・必要に応じて、当市が委託先の視察・監査を行なうことができる</li> <li>・再委託の禁止</li> </ul>	
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	[ 再委託していない ]	<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		
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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認する。</li> <li>・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/更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</li> <li>・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> </ul>		
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。)		[ O ] 提供・移転しない
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている            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		

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) [ O ] 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>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</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)番号法の規定による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提供に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報を一覧化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの。</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</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 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	<p>[ ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</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>
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	
<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、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>②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p>③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。</p> <p>④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、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ける情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	
7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①事故発生時手順の策定・周知	<p>[ 十分に行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている</p> <p>3) 十分に行っていない</p>
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	<p>[ 発生なし ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 発生あり 2) 発生なし</p>
その内容	
再発防止策の内容	
その他の措置の内容	<p>・サーバ機器等は、堅牢で厳重に入退出を管理されているデータセンタ内のサーバ室内のラックに固定されている。</p> <p>・定期的にバックアップを取っている。</p> <p>・情報システム機器及び記憶装置の廃棄時には、十分に安全なデータ消去を行うか、物理的破壊を行う。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</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	
<p>・特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクへの措置</p> <p>システム上、データベースには、常に最新のデータを上書きすることで、最新の状態に保たれる仕組みとしている。</p>	

・特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクへの措置  
システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。

<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input type="radio"/> ] 自己点検                      [ <input type="radio"/> ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
従業者に対する教育・啓発	[    十分に行っている    ]                      <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員を含む。)に対して、初任時及び一定期間ごとに、必要な知識の習得に資するための研修を実施する。</li> <li>・各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施する。</li> </ul>
<b>10. その他のリスク対策</b>	

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
(2)個人住民税ファイル	
<b>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。）</b>	
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"> <li>・収納管理及び滞納整理において特定個人番号を利用する事務はないが、個人住民税システム上では特定個人番号が表示されてしまうため、照会の際はその都度閲覧制限をかけている。</li> <li>・個人住民税システム内の課税資料（給与支払報告書、確定申告書等）のPDFファイルは特定個人番号の閲覧制限がかからず表示されてしまうため、不必要な閲覧や外部漏洩のないよう職員に周知・徹底を図っている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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"> <li>・システム上、本件事務に関係ない情報は保有、紐付けできない仕組みとなっている。</li> <li>・システムでは、IDパスワードによる使用者識別と、使用者ごとの権限管理を行っており、あらかじめ許可された機能や処理しか実行できないようになっている。</li> <li>・職員研修を実施し、法的規制その他セキュリティについて周知徹底する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	システムを利用する必要がある職員等をIDについて操作権限を割り当て、IDとともにパスワードによる認証を行っている。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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する。</li> <li>・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。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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。 ・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な範囲にとどめる。 ・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。	
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>	<input type="checkbox"/> 委託しない
<b>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。）</b>	<input type="checkbox"/> 提供・移転しない

<b>6. 情報提供ネットワークシステムとの接続</b>		[ <input type="checkbox"/> ] 接続しない(入手) [ <input type="checkbox"/> ] 接続しない(提供)
<b>7. 特定個人情報の保管・消去</b>		
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバ機器等は、堅牢で厳重に入退出を管理されているデータセンタ内のサーバ室内のラックに固定されている。</li> <li>定期的にバックアップを取っている。</li> <li>情報システム機器及び記憶装置の廃棄時には、十分に安全なデータ消去を行うか、物理的破壊を行う。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクへの措置 システム上、データベースには、常に最新のデータを上書きすることで、最新の状態に保たれる仕組みとしている。</li> <li>特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクへの措置 システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。</li> </ul>		
<b>8. 監査</b>		
実施の有無	[ <input type="checkbox"/> ] 自己点検	[ <input type="checkbox"/> ] 内部監査 [ ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>		
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員を含む。)に対して、初任時及び一定期間ごとに、必要な知識の習得に資するための研修を実施する。</li> <li>各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施する。</li> </ul>	
<b>10. その他のリスク対策</b>		

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 口座情報ファイル	
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"> <li>・住民からの申請等に基づく情報については、本人確認を実施し、対象者以外の情報を入手しないようにしている。</li> <li>・情報システムの操作ログを記録し、対象者以外の情報の入手の抑制を図っている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[            十分である            ]            <選択肢> 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、本件事務に関係ない情報は保有、紐付けできない仕組みとなっている。</li> <li>・システムでは、IDパスワードによる使用者識別と、使用者ごとの権限管理を行っており、あらかじめ許可された機能や処理しか実行できないようになっている。</li> <li>・職員研修を実施し、法的規制その他セキュリティについて周知徹底する。</li> </ul>
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	システムを利用する必要がある職員等をIDについて操作権限を割り当て、IDとともにパスワードによる認証を行っている。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者が事務外で使用するリスクへの措置 システムの利用履歴（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する。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	
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。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・個人情報の閲覧者・更新者を制限</li> <li>・個人情報の提供先の限定</li> <li>・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う</li> <li>・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</li> <li>・保管期間の過ぎた個人情報及びそのバックアップを完全に消去する</li> <li>・必要に応じて、当市が委託先の視察・監査を行なうことができる</li> <li>・再委託の禁止</li> </ul>	
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	[ 再委託していない ]	<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		
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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認する。</li> <li>・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/更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</li> <li>・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> </ul>		
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。)		[ O ] 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		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
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	・サーバ機器等は、堅牢で厳重に入退出を管理されているデータセンタ内のサーバ室内のラックに固定されている。 ・定期的にバックアップを取っている。 ・情報システム機器及び記憶装置の廃棄時には、十分に安全なデータ消去を行うか、物理的破壊を行う。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクへの措置 システム上、データベースには、常に最新のデータを上書きすることで、最新の状態に保たれる仕組みとしている。</li> <li>・特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクへの措置 システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。</li> </ul>			

<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input type="checkbox"/> ] 自己点検                      [ <input type="checkbox"/> ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
従業者に対する教育・啓発	[    十分に行っている    ]                      <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員を含む。)に対して、初任時及び一定期間ごとに、必要な知識の習得に資するための研修を実施する。</li> <li>・各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施する。</li> </ul>
<b>10. その他のリスク対策</b>	

## 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	〒683-8686 米子市加茂町1丁目1番地 米子市 市民生活部 収納推進課 電話 0859-23-5161
②請求方法	個人情報の保護に関する法律に基づき、必要事項を記載した請求書等を提出する。
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	〒683-8686 米子市加茂町1丁目1番地 米子市 市民生活部 収納推進課 電話 0859-23-5161
②対応方法	問い合わせを受けた際には、対応内容を記録に残す。

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和6年1月22日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

## (別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年2月18日	I-6-①、II-2-⑥(収納情報ファイル、口座情報ファイル、滞納情報ファイル)	総務部 収税課	市民生活部 収税課	事後	見直しによる軽微な修正
平成31年2月18日	I-6-②	収税課長 仲田 穰	収税課長	事後	様式の変更に伴う修正
平成31年2月18日	IV-1-①、IV-2-①	(省略)	〒683-8686 米子市加茂町1丁目1番地 米子市 市民生活部 収税課 電話 0859-23-5163	事後	見直しによる軽微な修正
平成31年2月18日	V-1-①	平成27年7月13日	2019/2/18	事後	様式の変更に伴う修正
平成31年2月18日	I-2-システム1(収納管理システム)-①	収納管理システム	個人住民税システム	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	I-2-システム1(収納管理システム)-②	(省略)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納税者管理機能: 課税権のある住民に関する情報を管理する。</li> <li>・当初資料管理機能: 給与支払報告書や確定申告書等の当初賦課資料の個人特定及び管理を行なう。</li> <li>・課税情報管理機能: 当初賦課資料より賦課した所得・控除・税額等の情報を管理する。</li> <li>・期割情報管理機能: 個人市県民税額の徴収方法や納期・納期毎の税額の情報を管理する。</li> <li>・扶養情報管理機能: 当初賦課資料等から把握できる扶養関係の情報を管理する。</li> <li>・通知書発行機能: 納税通知書や課税明細書といった通知書を発行する。</li> <li>・課税・非課税証明書発行機能: 課税・非課税証明書を発行する。</li> <li>・他団体への通知機能: 他団体あてに294-3通知や税務署連絡せん等の通知書を発行する。</li> </ul>	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	I-2-システム1(収納管理システム)-③	(省略)	<ul style="list-style-type: none"> <li>[○] 情報提供ネットワークシステム</li> <li>[○] 庁内連携システム</li> <li>[○] 宛名システム等</li> </ul>	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	I-2-システム2-①~③(口座振替システム)	(省略)	削除	事後	見直しによる修正

平成31年2月18日	I-2-システム3-①~③(滞納管理システム)	(省略)	削除	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	I-2-システム4-①~③(宛名統合システム)	(省略)	削除	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	I-3	収納情報ファイル 口座情報ファイル 滞納情報ファイル	個人住民税ファイル	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	II-1(収納情報ファイル)	(1)収納情報ファイル	個人住民税ファイル	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	II-2(収納情報ファイル)-③ 対象となる本人の範囲	市内・市外の本市課税対象者及びその納税管理人、相続人	・市内・市外の本市課税対象者及びその納税管理人、相続人 ・市内・市外の本市課税対象者のうち滞納者	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	II-2(収納情報ファイル)-③ その必要性	市税の適正な納付管理(収納、還付・充当)を行うために必要である。	市税において公平かつ適正な収納管理及び滞納整理を行うために必要である。	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	II-2(収納情報ファイル)-④	10項目以上50項目未満	100項目以上	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	II-2(収納情報ファイル)-④ 主な記録項目	(省略)	[○]追加:個人番号、国税関係情報、障害者福祉関係情報、生活保護・社会福祉関係情報	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	II-2(収納情報ファイル)-④ その他妥当性	(省略)	・個人番号:対象者の正確な特定、及び提出された資料に記載された情報保有 ・4情報:個人特定時の真正性確認のため ・連絡先:対象者が特定できなかった場合の連絡先として保有 ・国税関係情報、地方税関係情報:賦課実施のための根拠 ・生活保護関係情報、障害者関係情報:正確な賦課実施のための判断情報として保有 ・年金特徴関係情報:年金特徴を行うかの判定や年金特徴の天引き判定するために保有	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	II-2(収納情報ファイル)-⑤	平成27年10月1日	平成27年10月	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	II-2(収納情報ファイル)-⑥	市民生活部 収税課	市民生活部 市民税課	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	II-3(収納情報ファイル)-①	(省略)	[○]評価実施機関内の他部署(市民税課)	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	II-3(収納情報ファイル)-③	地方税の適正な納付管理(収納、還付・充当)のため	市税の公平かつ適正な収納管理及び滞納整理を行うため	事後	見直しによる修正

平成31年2月18日	Ⅱ-3(収納情報ファイル)-④ 使用部署	(省略)	市民税課、固定資産税課、収税課、地域生活課、市民課、行政窓口サービスセンター	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	Ⅱ-3(収納情報ファイル)-⑤ 使用方法	(省略)	他業務の個人住民税システム内の課税情報から納税義務者の課税内容及び滞納者の所得状況等を取得し、収納管理及び滞納整理を行う。	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	Ⅱ-3(収納情報ファイル)-⑤ 情報の突合	(省略)	宛名番号等の識別番号及び基本4情報を突合する。	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	Ⅱ-4(委託の有無)	委託する	委託しない	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	Ⅱ-4 委託事項1①～④、委託事項2①～④	(省略)	削除	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	Ⅱ-7	空白	特定個人番号が個人住民税システム上に表示されるが、収納管理及び滞納整理の業務においては利用しない。	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	Ⅱ-1～6(口座情報ファイル)	(省略)	削除	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	Ⅱ-1～6(滞納情報ファイル)	(省略)	削除	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	(1)収納情報ファイル～(3-18)個人番号アクセスログ情報	市民税課(1)個人住民税ファイル～(1-6)事業所情報ファイル	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	Ⅲ-1-1(収納情報ファイル)	(1)収納情報ファイル	個人住民税ファイル	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	Ⅲ-1-2(収納情報ファイル)	(省略)	・収納管理及び滞納整理において特定個人番号を利用する事務はないが、個人住民税システム上では特定個人番号が表示されてしまうため、照会の際はその都度閲覧制限をかけている。 ・個人住民税システム内の課税資料(給与支払報告書、確定申告書等)のPDFファイルは特定個人番号の閲覧制限がかからず表示されてしまうため、不必要な閲覧や外部漏洩のないよう職員に周知・徹底を図っている。	事後	見直しによる修正
平成31年2月18日	Ⅲ-4(収納情報ファイル)	[ ]委託しない	[○]委託しない 以下削除	事後	見直しによる修正

平成31年2月18日	Ⅲ(口座情報ファイル、滞納情報ファイル)	(省略)	削除	事後	見直しによる修正
令和2年7月17日	V-1-①	平成31年2月18日	令和2年6月30日	事後	再実施に伴う修正
令和3年7月1日	V-1-①	令和2年6月30日	令和3年6月3日	事後	見直しによる修正
令和4年7月1日	I-6-①	市民生活部 収税課	市民生活部 収納推進課	事後	見直しによる修正
令和4年7月1日	I-6-②	収税課長	収納推進課長	事後	見直しによる修正
令和4年7月1日	Ⅱ-3-④ 使用部署	収税課、市民税課、固定資産税課、地域生活課、市民課、行政窓口サービスセンター	収納推進課、市民税課、固定資産税課、地域生活課、市民一課、行政窓口サービスセンター	事後	見直しによる修正
令和4年7月1日	Ⅳ-1-①、Ⅳ-2-①	(省略)	〒683-8686 米子市加茂町1丁目1番地 米子市 市民生活部 収納推進課 電話 0859-23-5161	事後	見直しによる修正
令和4年7月1日	V-1-①	令和3年6月3日	令和4年6月6日	事後	見直しによる修正
令和5年8月8日	V-1-①	令和4年6月6日	令和5年7月25日	事後	見直しによる修正
令和5年8月8日	Ⅳ-1-②	米子市個人情報保護条例	個人情報の保護に関する法律	事後	米子市個人情報保護条例の廃止による見直し
令和6年2月16日	I-2-システム1-①	個人住民税システム	収納消込システム	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム1-②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納税者管理機能:課税権のある住民に関する情報を管理する。</li> <li>・当初資料管理機能:給与支払報告書や確定申告書等の当初賦課資料の個人特定及び管理を行なう。</li> <li>・課税情報管理機能:当初賦課資料より賦課した所得・控除・税額等の情報を管理する。</li> <li>・期割情報管理機能:個人市県民税額の徴収方法や納期・納期毎の税額の情報を管理する。</li> <li>・扶養情報管理機能:当初賦課資料等から把握できる扶養関係の情報を管理する。</li> <li>・通知書発行機能:納税通知書や課税明細書といった通知書を発行する。</li> <li>・課税・非課税証明書発行機能:課税・非課税証明書を発行する。</li> <li>・他団体への通知機能:他団体あてに294-3通知や税務署連絡せん等の通知書を発行する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名・調定・納付・還付などの情報を照会する。また、証明書・納付書・滞納明細書などを発行する。</li> <li>・消込データの入力・取込(OCR・コンビニなど)・エラーチェック・消込処理を行い、収納日・税目・納付書種類ごとの日計表や、エラーリストを作成する。口座振替分については、口座振替データを作成する。</li> <li>・過誤納調定に対して還付・充当処理を行い、過誤納金等還付(充当)通知書などを発行する。</li> <li>・振替口座、振込口座情報を、税目ごとの単位で作成する。</li> <li>・月報、収入状況一覧表等の各種統計資料などを作成する。</li> <li>・督促状、催告書などを作成、発行する。</li> <li>・執行停止と不納欠損の登録を行う。</li> <li>・各種税証明書を発行する。</li> </ul>	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム2-①		個人住民税システム	事前	再実施による修正

令和6年2月16日	I-2-システム2-②		<ul style="list-style-type: none"> <li>・納税者管理機能: 課税権のある住民に関する情報を管理する。</li> <li>・当初資料管理機能: 給与支払報告書や確定申告書等の当初賦課資料の個人特定及び管理を行なう。</li> <li>・課税情報管理機能: 当初賦課資料より賦課した所得・控除・税額等の情報を管理する。</li> <li>・期割情報管理機能: 個人市県民税額の徴収方法や納期・納期毎の税額の情報管理する。</li> <li>・扶養情報管理機能: 当初賦課資料等から把握できる扶養関係の情報を管理する。</li> <li>・通知書発行機能: 納税通知書や課税明細書といった通知書を発行する。</li> <li>・課税・非課税証明書発行機能: 課税・非課税証明書を発行する。</li> <li>・他団体への通知機能: 他団体あてに294-3通知や税務署連絡せん等の通知書を発行する。</li> </ul>	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム2-③		<ul style="list-style-type: none"> <li>【○】情報提供ネットワークシステム</li> <li>【○】庁内連携システム</li> <li>【○】宛名システム等</li> </ul>	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム3-①		口座システム	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム3-②		<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付対象者口座登録・管理</li> <li>・金融機関登録・管理</li> </ul>	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム3-③		<ul style="list-style-type: none"> <li>【○】庁内連携システム</li> <li>【○】宛名システム等</li> </ul>	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム4-①		宛名管理システム	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム4-②		・住民、住登外者、共有者、事業所などの宛名情報管理・住登外者などの宛名情報を登録、更新	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム4-③		<ul style="list-style-type: none"> <li>【○】情報提供ネットワークシステム</li> <li>【○】庁内連携システム</li> </ul>	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム5-①		中間サーバー	事前	再実施による修正

令和6年2月16日	I-2-システム5-②		<p>・符号管理機能 情報照会、情報提供に用いる個人の識別番号である「符号」と、情報保有機関で個人を特定するために利用する「統一個人番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。・情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人番号(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。・情報提供機能 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番号(連携対象)の提供を行う。・既存システム接続機能 中間サーバと既存システム、団体内統合宛名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。・情報提供等記録管理機能 特定個人番号情報(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。・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。・データ送受信機能 中間サーバ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。・セキュリティ機能 暗号化/復号機能と、鍵情報及び照会許可参照リスト情報を管理する。・職員認証・権限管理機能 中間サーバ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。・システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状況の通知、保管切れ情報の削除を行う。</p>	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム5-③		<p>【○】情報提供ネットワークシステム 【○】庁内連携システム 【○】宛名システム等</p>	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム6-①		団体内統合宛名システム	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-2-システム6-②		<p>●団体内統合宛名番号管理機能 ①団体内統合宛名番号の符番を行う。 ②団体内統合宛名番号と既存業務システムの宛名番号とを紐付けて管理する。 ●宛名情報管理機能 ①氏名・住所等の基本4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。 ●中間サーバ連携機能 ①中間サーバとの連携を行う</p>	事前	再実施による修正

令和6年2月16日	I-2-システム6-③		【○】情報提供ネットワークシステム	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-3	個人住民税ファイル	収納管理ファイル、個人住民税ファイル、口座情報ファイル	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-4	番号法第9条第1項及び別表第1 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	番号法第9条第1項及び別表第1 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 公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律第2条第2項及び第9条 公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律施行規則第2条第7号	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-5-①	実施しない	実施する	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	I-5-②		【情報照会の根拠】 番号利用法第19条第8項別表第二 第27 【情報提供の根拠】 なし(地方税の収納管理業務においては、情報提供を行わない。)	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	II 特定個人情報ファイルの概要		収納管理ファイル及び口座情報ファイルについて追加	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	II-7個人住民税ファイル)	特定個人番号が個人住民税システム上に表示されるが、収納管理及び滞納整理の業務においては利用しない。	削除	事後	再実施による修正
令和6年2月16日	IIIリスク対策		収納管理ファイル及び口座情報ファイルについて追加	事前	再実施による修正
令和6年2月16日	V-1-①	令和5年7月25日	令和6年1月22日	事後	再実施による修正
令和6年8月21日	I-4	番号法第9条第1項及び別表第1 16の項	番号法第9条第1項及び別表 24の項	事後	番号法改正による修正
令和6年8月21日	I-5-②	【情報照会の根拠】 番号利用法第19条第8項別表第二 第27	【情報照会の根拠】 番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報保護の提供に関する命令第2条の表 48の項	事後	番号法改正による修正
令和6年8月21日	V-1-①	令和6年1月22日	令和6年7月4日	事後	見直しによる修正