

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
11	富士市 市税の収滞納管理に関する事務 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

富士市は市税の収滞納管理に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、その取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を行い、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

市税の収滞納管理に関する事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。

評価実施機関名

富士市長

公表日

令和7年4月1日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	市税の収滞納管理事務
②事務の内容	収滞納管理事務とは地方税法等の法律に従い、以下に記載する事務を指す。 【調定登録・変更事務】 課税事務にて賦課された当初課税情報及び課税更正情報を受領し、調定情報として管理する。 ①課税事務より当初課税情報を受領する。 ②市町村による調査や税務署からの修正申告、更正決議等により課税事務で税額が変更された場合、変更調定情報を受領する。 【収納消込事務】 入金情報を取込み、調定額と収入額を比較し、完納・未納・過誤納の把握を行う。 ①収入金消込事務 調定情報と入金情報の関連付けを行い、調定の状態把握(完納・未納・過誤納)を実施する。 【口座振替の管理】 口座振替処理を行い、結果確認を実施する。 ①口座振替依頼事務 口座振替依頼情報を作成し、金融機関へ口座振替を依頼する。 ②口座振替結果受領事務 口座振替結果情報を受け取り、状態に応じて、口座振替不納通知書及び納付書を納税義務者へ送付する。 ③振替口座の管理事務 振替口座の登録、更新、削除を行う。 【還付・充当事務】 収納消込、課税更正による調定変更の結果、収入が調定を超えて納め過ぎの状態になった場合、過誤納分に対して還付事務または充当事務を行う。 【督促事務】 納期限までに納付しない納税義務者に対し、督促状を発送して納付を促す。 ①督促対象者宛に督促状を作成し、送付する。 【返戻・公示事務】 送付先不明などの理由で納税通知書(督促状)が返送された場合に対象者調査を実施し、再度通知書を送付する。 ①返戻事務 返戻された納税通知書(督促状)を返戻管理すると共に、対象者調査を行う。 ②公示事務 調査した結果、不明であった場合は公示を行う。 【年次繰越事務】 会計年度内の収入実績をまとめ、財務会計担当部署への提出用資料を作成する。 ①年次決算事務 会計年度の収入実績をまとめ、統計資料を作成して財務会計担当部署へ提出する。 ②滞納繰越事務 今年度の収入未済額を翌年度に徴収するため、翌年度の歳入予算として計上する。 【窓口事務】 納税義務者等の申請により、証明書の発行や納付書の不発行を申請する
③対象人数	[10万人以上30万人未満] 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	収納システム
②システムの機能	①調定情報照会機能: 収納システムで管理している調定情報を照会する機能。 ②調定登録・変更機能: 課税システムにて登録された調定情報の受け取り、登録、変更を行う機能。 ③収納消込機能: 納税者から納付された公金情報を収集し、納付情報を作成する機能。 ④口座振替機能: 金融機関への口座振替の依頼、振替結果の受領を行う機能。 ⑤不納通知発行機能: 口座振替エラーデータから、不納通知及び納付書を発行する機能。 ⑥還付・充当機能: 調定更正や誤納付により発生した過誤納金を還付・充当する機能。 ⑦督促状発行機能: 指定した納期限の調定状態が本税未納(滞納)となっている対象に督促状を出力する機能。 ⑧返戻・公示登録機能: 住所不明などで返戻された納税通知書・督促状の調査結果・公示情報を入力する機能。

	⑨機能。 ⑨年(月)次繰越機能:各種決算帳票の作成や、会計年度更新、滞納繰越調定情報の作成を行う機能。 ⑩MPN納付情報連携機能:納付情報をMPN通信サーバーに更新するデータファイルを作成する機能。 ⑪納付書発行機能:納付書を再発行する機能。 ⑫証明書発行機能:納税証明、納付額通知等の各種証明書を発行する機能。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [○] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 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 (滞納整理システムなど)
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	宛名システム
②システムの機能	①住登者(富士市在住者)宛名管理機能:住登者を住民票システムより連携、管理する機能 ②住登外(市外在住者等)・事業所宛名管理機能:住登外・事業所宛名を登録・修正する機能 ③共有宛名管理機能:共有代表者の宛名を登録・修正する機能 ④送付先管理機能:現住所と異なる送付先を登録・修正する機能 ⑤納税関係者管理機能:相続人や納税管理等の納税関係者を登録・修正する機能 ⑥連絡先管理機能:電話番号等の連絡先を登録・修正する機能 ⑦口座管理機能:振替口座・還付口座を登録・修正する機能 ⑧世帯管理機能:住登外者を世帯に加入・脱退する機能 ⑨納税組合管理機能:納税組合やそれに属する組合員を登録・修正する機能 ⑩他システム連携機能:税務システムと連携する機能 ・個人番号、4情報、連絡先 市町村事務処理(課税処理や帳票への番号出力など)を行うために必要な情報として、本人確認情報(個人番号、4情報及びこれらの変更情報)を管理する必要がある。 ・地方税関係情報、医療保険関係情報、その他 滞納者の市税滞納状況を正確に把握するため記録する必要がある。
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 [] 宛名システム等 [○] 税務システム [○] その他 (滞納整理システム)
システム3	
①システムの名称	滞納整理システム
②システムの機能	①調定情報照会機能:滞納整理システムで管理している調定情報を照会する機能。 ②調定登録・変更機能:収納システムからの調定情報の登録を行う機能。 ③課税情報管理機能:各課税システムからの課税情報の登録を行う機能。 ④滞納処分管理機能:滞納処分情報の設定・照会及び滞納処分に対する記事情報を入力する行う機能。 ⑤納付書発行機能:滞納者への納付書を発行する機能。 ⑥未納データ照会機能:各税の未納情報を照会、発行する機能。 ⑦滞納処分帳票機能:滞納方針に基づく催告、差押に必要な催告書、差押調書などを発行する機能。 ⑧分納計画機能:納税折衝により必要に応じた分納計画を実施、管理する機能。
③他のシステムとの接続	[○] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 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4	
①システムの名称	番号連携サーバ(団体内統合宛名システム)
②システムの機能	滞納者への徴収管理事務

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 ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 (中間サーバー)
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	①符号管理機能: 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」とをひもづけ、その情報を保管・管理する機能。 ②情報照会機能: 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会および情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。 ③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情報(連携対象)の提供を行う機能。 ④既存システム接続機能: 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基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ための機能。 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、または提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。 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・管理する機能。 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ための機能。 ⑧セキュリティ管理機能: セキュリティを管理するための機能。 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機能。 ⑩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、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 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 (番号連携サーバ(団体内統合宛名システム))
システム6～10	
システム6	
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納税義務者把握機能 : 課税対象となる納税義務者(給報提出事業所含む)を把握する機能。 ②申告書登録機能 : 課税対象者から申請される申告書等(課税資料)をシステムに登録する機能。 ③当初賦課機能 : 登録されている資料情報から対象年度の賦課を決定する機能。 ④賦課更正機能 : 課税対象者の異動に伴い、賦課情報を更正する機能。 ⑤課税整理・調査機能 : 扶養関係情報が未特定の対象者を調査する機能。 ⑥庁外向け資料作成機能 : 294通知など庁外向けの資料を作成する機能。 ⑦証明書発行機能 : 各種証明書を窓口業務向けに発行する機能。 ⑧統計管理機能 : 個人住民税業務における調定表等の統計資料を作成する機能。 ⑨他システム連携機能 : 収納・滞納システムやイメージ管理システム等と連携する機能。 会社と従事者名簿の提出
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 ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 (申告支援システム、証明書自動交付機システム等)
システム7	
①システムの名称	申告支援システム

②システムの機能	①申告準備：宛名、賦課資料、事業所、給報、公的年金、農業などの各データセットアップ機能。 ②申告受付：所得入力、控除入力、計算、帳票印刷等の申告書受付機能。 ③未申告者管理：未申告者の抽出・更新・印刷機能。 ④国税連携：国税連携データの取込、宛名関連付け、データ補記、印刷等の機能。 ⑤課税資料管理：課税資料のイメージ表示・印刷機能	
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 宛名システム等 [] その他（ [] 庁内連携システム [] 既存住民基本台帳システム [○] 税務システム)	
システム11～15		
システム16～20		

3. 特定個人情報ファイル名	
(1)宛名特定個人情報ファイル (2)収納特定個人情報ファイル (3)滞納特定個人情報ファイル	
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24の項
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] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	(情報照会の根拠) ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 第48の項
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	富士市 財政部 収納課
②所属長の役職名	収納課長
7. 他の評価実施機関	

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)宛名特定個人情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳に登録されており、個人番号を有する者 及び 住民基本台帳に登録されていない住登外者のうち、個人番号を有する者
その必要性	住民に関する市町村事務の処理の基礎として利用するため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 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 ()
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 市町村事務処理(課税処理や帳票への番号出力など)を行うために必要な情報として、本人確認情報(個人番号、4情報及びこれらの変更情報)を管理する必要がある。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	富士市 財政部 収納課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		☒ 本人又は本人の代理人 ☒ 評価実施機関内の他部署 (市民課) ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()
②入手方法		☒ 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 ☐ 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ その他 (住民基本台帳システム、統合端末)
③使用目的 ※		・市町村における事務処理(課税処理や帳票への番号出力など)を行うため。 ・番号を利用した本人特定を実施するため。 ・個人番号が付与されている対象者の基本情報(名称、住所、生年月日など)を情報提供ネットワークへ提供するため。
④使用の主体	使用部署	富士市 財政部 収納課
	使用者数	[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
⑤使用方法		①本人確認書類(申請書、個人番号カード等)に記載された個人番号による本人確認及び本人特定 ②番号法第19条第8号 別表第2の事務における各種帳票への個人番号の記載 ③4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに宛名特定個人情報ファイルの検索を行う。 ④住登者の再転入、住登外者の転入時などの同一人であることの識別キーとしての利用 ⑤番号法第9条に基づく個人番号の利用 ⑥情報提供ネットワークシステムを通じた4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の提供に対応できるよう、照会用データを中間サーバーに記録する。
情報の突合		・宛名特定個人情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと宛名特定個人情報ファイルを、宛名コードをもとに突合する。 ・本人確認書類を用いて本人確認を行う際に、提示を受けた本人確認書類と宛名特定個人情報ファイル
⑥使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件	
委託事項1	宛名システムの保守・運用	
①委託内容	宛名システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等	
②委託先における取扱者数	[100人以上500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	西日本電信電話株式会社 静岡支店	
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	会社と従事者名簿の提出
	⑥再委託事項	宛名システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [○] 移転を行っている (23) 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 [] 電子メール [] フラッシュメモリ [] その他 () [] 専用線 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] 紙
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	番号法第9条別表第1に記載の事務を行う部署
①法令上の根拠	別紙参照
②移転先における用途	別紙参照
③移転する情報	「2. ④記録される項目」のうち、個人番号、その他の識別情報(内部番号)、4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、連絡先(電話番号等)、その他住民票関係情報。
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳への記載者
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [○] その他 (別紙参照) [] 専用線 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] 紙
⑦時期・頻度	随時
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去	
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、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。
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) 収納特定個人情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	システム用ファイル システム用ファイル 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 1万人未満 1万人以上10万人未満 10万人以上100万人未満 100万人以上1,000万人未満 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	富士市において、課税徴収対象者となっている者のうち、個人番号を有する者。
その必要性	・適正な収納管理を行うため
④記録される項目	100項目以上 10項目未満 10項目以上50項目未満 50項目以上100項目未満 100項目以上
主な記録項目 ※	識別情報 個人番号 個人番号対応符号 [○] その他識別情報(内部番号) 連絡先等情報 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) 連絡先(電話番号等) その他住民票関係情報 業務関係情報 ☐ 国税関係情報 ☐ 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 (収納情報、口座登録・連携ファイル関係情報)
その妥当性	宛名特定個人情報ファイルとその他識別番号(内部番号)を通じて紐付けされているファイルであり、実際の市町村事務処理を実施する上で、本ファイルより個人番号の取得が実施されるため管理が必要である。 ・その他識別情報 : 宛名特定個人情報ファイルより個人番号を取得するために必要 ・国税関係情報、地方税関係情報 : 還付事務などに必要 ・収納情報:納税義務者の納付状況を正確に把握するために必要
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	富士市 財政部 収納課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 （ 市民税課、資産税課、特別債権回収室、国保年金課 ） ☐ 行政機関・独立行政法人等 （ デジタル庁 ） ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 （ ） ☐ 民間事業者 （ ） ☐ その他 （ ）
②入手方法		☐ 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 ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 （ ）
③使用目的 ※		収納管理事務
④使用の主体	使用部署	富士市 財政部 収納課
	使用者数	[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
⑤使用方法		納税者からの申請等に対して個人番号を用いて本人確認を行う。
	情報の突合	上記の事務において、内部識別番号の宛名コードと宛名特定個人情報ファイルの宛名コードを紐付けて使用する。
⑥使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件
委託事項1		収納システムのシステム保守及び運用
①委託内容		システムの保守及び運用管理を行う。
②委託先における取扱者数		[100人以上500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		西日本電信電話株式会社 静岡支店
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	会社と従事者名簿の提出
	⑥再委託事項	システムの保守及び運用管理を行う。
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）

提供・移転の有無	☐ 提供を行っている（ ）件 ☒ 移転を行っている（ 4 ）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 ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他（ ） ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ 紙	
⑦時期・頻度		
提供先2～5		
提供先6～10		
提供先11～15		
提供先16～20		
移転先1	国保年金課	
①法令上の根拠	国民健康保険法、番号法第9条第1項 別表第1 30の項、富士市国民健康保険条例	
②移転先における用途	収納状況、口座振替状況の確認	
③移転する情報	収納情報	
④移転する情報の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	
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	被保険者、擬制世帯主	
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他（ ） ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ 紙	
⑦時期・頻度	随時	
移転先2～5		
移転先2	資産税課	
①法令上の根拠	地方税法、番号法第9条第1項 別表第1 16の項、富士市税条例	
②移転先における用途	収納状況、口座振替状況の確認	
③移転する情報	収納情報	

④移転する情報の対象となる 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
⑤移転する情報の対象となる 本人の範囲	富士市において、課税徴収対象者となっている者のうち、個人番号を有する者。	
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	随時	
移転先3	市民税課	
①法令上の根拠	地方税法、番号法第9条第1項 別表第1 16の項、富士市税条例	
②移転先における用途	収納状況、口座振替状況の確認	
③移転する情報	収納情報	
④移転する情報の対象となる 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
⑤移転する情報の対象となる 本人の範囲	富士市において、課税徴収対象者となっている者のうち、個人番号を有する者。	
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	随時	
移転先4	特別債権回収室	
①法令上の根拠	地方税法、番号法第9条第1項 別表第1 16の項、富士市税条例	
②移転先における用途	収納状況、口座振替状況の確認	
③移転する情報	収納情報	
④移転する情報の対象となる 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
⑤移転する情報の対象となる 本人の範囲	富士市において、課税徴収対象者となっている者のうち、個人番号を有する者。	
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	随時	
移転先5		

移転先6～10
移転先11～15
移転先16～20

6. 特定個人情報の保管・消去	
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の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 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	

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) 滞納特定個人情報ファイル

2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[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 ※	富士市において個人住民税、軽自動車税、固定資産税・都市計画税、国民健康保険税の滞納者のうち、個人番号を有する者。	
	その必要性	滞納整理事務を行うために利用する。
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 ※	・識別情報 [○] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [○] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [○] 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 ()
	その妥当性	・個人番号、4情報、連絡先 市町村事務処理(課税処理や帳票への番号出力など)を行うために必要な情報として、本人確認情報(個人番号、4情報及びこれらの変更情報)を管理する必要がある。 ・地方税関係情報、医療保険関係情報、その他 滞納者の市税滞納状況を正確に把握するため記録する必要がある。
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月	
⑥事務担当部署	富士市 財政部 収納課	

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		☒ 本人又は本人の代理人 ☒ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☒ 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体、静岡地方税滞納整理機構、年金事務所) ☒ 民間事業者 (金融機関、保険会社、勤務先、不動産業者) ☐ その他 ()
②入手方法		☒ 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 ☐ 電子メール [] 専用線 ☒ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 ()
③使用目的 ※		滞納者への徴収管理事務
④使用の主体	使用部署	富士市 財政部 収納課
	使用者数	[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
⑤使用方法		納税者からの問い合わせ等に対して、個人番号を用いて本人確認を行う。
情報の突合		上記の事務において、内部識別番号の宛名コードと宛名特定個人情報ファイルの宛名コードを紐付けて使用する。
⑥使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件	
委託事項1	滞納整理システムの保守・運用	
①委託内容	滞納整理システムのパッケージアプリケーション保守作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等	
②委託先における取扱者数	[100人以上500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	西日本電信電話株式会社 静岡支店	
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	会社と従事者名簿の提出
	⑥再委託事項	滞納整理システムのパッケージアプリケーション保守作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	☐ 提供を行っている () 件 ☐ 移転を行っている (1) 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 ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	特別債権回収室
①法令上の根拠	地方税法、番号法第9条第1項 別表第1 16の項、富士市税条例
②移転先における用途	収納状況、口座振替状況の確認
③移転する情報	収納情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	富士市において個人住民税、軽自動車税、固定資産税・都市計画税、国民健康保険税の滞納者のうち、個人番号を有する者。
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	随時
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去	
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、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1)宛名特定個人情報ファイル

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

(2) 収納特定個人情報ファイル

1. 賦課年度、2. 課税年度3. 税目コード、4. 通知書番号、5. 事業年度開始日、6. 申告区分、7. 申告SEQ、8. 調定キー予備、9. 自治体識別コード、10. 調定徴収区分、11. 宛名コード、12. 車種コード、13. 標識番号、14. 標識番号X、15. 記号番号、16. 都計有無区分、17. 共有者数、18. 事業年度終了日、19. 申告年月日、20. 確定申告日、21. 更正決定通知日、22. 国税申告基礎区分、23. 国税修正更正日、24. 徴収猶予の終期、25. 指定納期限、26. 延長申告期限、27. 更正請求日、28. 申告期限延長月数、29. 申告基準日、30. 低率日数、31. 低率終了日、32. 除算期間開始日、33. 除算期間終了日、34. 法人番号、35. 合併前自治体コード、36. 更新年月日、37. 更新時分、38. 更新職員番号、39. 法人税割既納付差額、40. 均等割既納付差額、41. 収納更正事由、42. 期別、43. 期別順番、44. 法定納期限、45. 納通発行日、46. 課税課更正日、47. 課税課更正事由、48. 所得税更正通知日、49. 調定年度、50. 本税調定額、51. 延滞金調定額、52. 加算金調定額、53. 督促手数料調定額、54. 更正予定調定額、55. 本税収入額、56. 延滞金収入額、57. 加算金収入額、58. 督促手数料収入額、59. 本税過誤納額、60. 延滞金過誤納額、61. 加算金過誤納額、62. 督促手数料過誤納額、63. 合計過誤納額、64. 本税過誤納未整理、65. 延滞金過誤納未整理、66. 加算金過誤納未整理、67. 督促手数料過誤納未整理、68. 本税過誤納整理済、69. 延滞金過誤納整理済、70. 加算金過誤納整理済、71. 督促手数料過誤納整理済、72. 不足納延滞金調定額、73. 国保一般分調定額、74. 国保退職分調定額、75. 介護一般分調定額、76. 介護退職分調定額、77. 支援金一般分調定額、78. 支援金退職分調定額、79. 介護一般分収入額、80. 介護退職分収入額、81. 法人税割調定額、82. 法人税均等割調定額、83. 法人税割収入額、84. 法人税均等割収入額、85. 加算金区分、86. 諸税調定額1、87. 諸税調定額2、88. 諸税調定額3、89. 諸税収入額1、90. 諸税収入額2、91. 諸税収入額3、92. 前納報奨金、93. 口座振替停止事由、94. 口座振替停止日、95. 督促フラグ、96. 督促状発行日、97. 不納欠損フラグ、98. 不納欠損年月日、99. 欠損額、100. 調定異動、101. 繰上徴収フラグ、102. 納付委託フラグ、103. 分割納付フラグ、104. 徴収猶予フラグ、105. 延滞金減免フラグ、106. 執行停止フラグ、107. 差押フラグ、108. 参加差押フラグ、109. 交付要求フラグ、110. 換価猶予フラグ、111. 時効中断フラグ、112. 延滞金繰越フラグ、113. 納税組合コード、114. 督促公示日、115. CVS再発行回数、116. 時効年月日、117. 延滞納付書発行フラグ、118. 不納欠損事由、119. 法人税割過誤納額、120. 法人税割過誤納未整理、121. 法人税割過誤納整理済、122. 法人税均等割過誤納額、123. 法人税均等割過誤納未整理、124. 法人税均等割過誤納整理済、125. 収納履歴連番、126. 分納連番、127. 還付充当組替区分、128. 出納区分、129. 消込作成日、130. 東番号本、131. 東番号枝、132. 支払日、133. 医療一般収入額、134. 医療退職収入額、135. 介護一般収入額、136. 介護退職収入額、137. 福利収入額、138. 均等割額収入額、139. 領収日、140. 収入日、141. 納付区分、142. 還付先宛名コード、143. 銀行コード、144. 支店コード、145. 充当元先過誤税目、146. 充当元先過誤年度、147. 充当元先過誤一連番号、148. 充当元先整理票内記連番、149. 充当元先処分履歴連番、150. 充当元先賦課年度、151. 充当元先課税年度、152. 充当元先税目コード、153. 充当元先通知書番号、154. 充当元先事業年度開始日、155. 充当元先申告区分、156. 充当元先申告SEQ、157. 充当元先調定キー予備、158. 充当元先自治体識別コード、159. 充当元先期別、160. 充当元先期別順番、161. 帳票ID、162. 年金保険者コード、163. 過誤税目、164. 過誤年度、165. 過誤一連番号、166. 過誤納発生事由、167. 過誤納発生日、168. 発生年度、169. 最新収入日、170. 申告税更正請求日、171. 整理済日、172. 整理済時刻、173. 自動還付フラグ、174. 還付有無フラグ、175. 充当有無フラグ、176. 組替有無フラグ、177. 特徴組替入力区分、178. 還付加算金計算方法、179. 還付加算金計算始期、180. 還付加算金計算終期、181. 還付加算金除算日数未使用、182. 除算期間開始、183. 除算期間終了、184. 還付方法、185. 還付停止日、186. 還付停止事由、187. 処分決議日、188. 還付支払日、189. 還付加算金計算額合計、190. 還付加算金還付額合計、191. 還付加算金充当額合計、192. 還付口座銀行コード、193. 還付口座支店コード、194. 還付口座種別、195. 還付口座番号、196. 還付口座名義人、197. 通知書出力フラグ、198. オンライン処理フラグ、199. 誤謬フラグ、200. 還付加算金除算日数4桁、201. 通知書発行日、202. 振込依頼書再通知日、203. 振込依頼書再通知日、204. 振込依頼書再通知日、205. 振込依頼書再通知日、206. 振込依頼書再通知日、207. 振込依頼書再通知日、208. 振込依頼書再通知日、209. 振込依頼書再通知日、210. 振込依頼書再通知日、211. 振込依頼書再通知日、212. 振込依頼書再通知日、213. 振込依頼書再通知日、214. 振込依頼書再通知日、215. 振込依頼書再通知日、216. 振込依頼書再通知日、217. 振込依頼書再通知日、218. 振込依頼書再通知日、219. 振込依頼書再通知日、220. 振込依頼書再通知日、221. 振込依頼書再通知日、222. 振込依頼書再通知日、223. 振込依頼書再通知日、224. 振込依頼書再通知日、225. 振込依頼書再通知日、226. 振込依頼書再通知日、227. 振込依頼書再通知日、228. 振込依頼書再通知日、229. 振込依頼書再通知日、230. 振込依頼書再通知日、231. 振込依頼書再通知日、232. 振込依頼書再通知日、233. 振込依頼書再通知日、234. 振込依頼書再通知日、235. 振込依頼書再通知日、236. 振込依頼書再通知日、237. 振込依頼書再通知日、238. 振込依頼書再通知日、239. 振込依頼書再通知日、240. 振込依頼書再通知日、241. 振込依頼書再通知日、242. 振込依頼書再通知日、243. 振込依頼書再通知日、244. 振込依頼書再通知日、245. 振込依頼書再通知日、246. 振込依頼書再通知日、247. 振込依頼書再通知日、248. 振込依頼書再通知日、249. 振込依頼書再通知日、250. 振込依頼書再通知日、251. 振込依頼書再通知日、252. 振込依頼書再通知日、253. 振込依頼書再通知日、254. 振込依頼書再通知日、255. 振込依頼書再通知日、256. 振込依頼書再通知日、257. 振込依頼書再通知日、258. 振込依頼書再通知日、259. 振込依頼書再通知日、260. 振込依頼書再通知日、261. 振込依頼書再通知日、262. 振込依頼書再通知日、263. 振込依頼書再通知日、264. 振込依頼書再通知日、265. 振込依頼書再通知日、266. 振込依頼書再通知日、267. 振込依頼書再通知日、268. 振込依頼書再通知日、269. 振込依頼書再通知日、270. 振込依頼書再通知日、271. 振込依頼書再通知日、272. 振込依頼書再通知日、273. 振込依頼書再通知日、274. 振込依頼書再通知日、275. 振込依頼書再通知日、276. 振込依頼書再通知日、277. 振込依頼書再通知日、278. 振込依頼書再通知日、279. 振込依頼書再通知日、280. 振込依頼書再通知日、281. 振込依頼書再通知日、282. 振込依頼書再通知日、283. 振込依頼書再通知日、284. 振込依頼書再通知日、285. 振込依頼書再通知日、286. 振込依頼書再通知日、287. 振込依頼書再通知日、288. 振込依頼書再通知日、289. 振込依頼書再通知日、290. 振込依頼書再通知日、291. 振込依頼書再通知日、292. 振込依頼書再通知日、293. 振込依頼書再通知日、294. 振込依頼書再通知日、295. 振込依頼書再通知日、296. 振込依頼書再通知日、297. 振込依頼書再通知日、298. 振込依頼書再通知日、299. 振込依頼書再通知日、300. 振込依頼書再通知日、301. 振込依頼書再通知日、302. 振込依頼書再通知日、303. 振込依頼書再通知日、304. 振込依頼書再通知日、305. 振込依頼書再通知日、306. 振込依頼書再通知日、307. 振込依頼書再通知日、308. 振込依頼書再通知日、309. 振込依頼書再通知日、310. 振込依頼書再通知日、311. 振込依頼書再通知日、312. 振込依頼書再通知日、313. 振込依頼書再通知日、314. 振込依頼書再通知日、315. 振込依頼書再通知日、316. 振込依頼書再通知日、317. 振込依頼書再通知日、318. 振込依頼書再通知日、319. 振込依頼書再通知日、320. 振込依頼書再通知日、321. 振込依頼書再通知日、322. 振込依頼書再通知日、323. 振込依頼書再通知日、324. 振込依頼書再通知日、325. 振込依頼書再通知日、326. 振込依頼書再通知日、327. 振込依頼書再通知日、328. 振込依頼書再通知日、329. 振込依頼書再通知日、330. 振込依頼書再通知日、331. 振込依頼書再通知日、332. 振込依頼書再通知日、333. 振込依頼書再通知日、334. 振込依頼書再通知日、335. 振込依頼書再通知日、336. 振込依頼書再通知日、337. 振込依頼書再通知日、338. 振込依頼書再通知日、339. 振込依頼書再通知日、340. 振込依頼書再通知日、341. 振込依頼書再通知日、342. 振込依頼書再通知日、343. 振込依頼書再通知日、344. 振込依頼書再通知日、345. 振込依頼書再通知日、346. 振込依頼書再通知日、347. 振込依頼書再通知日、348. 振込依頼書再通知日、349. 振込依頼書再通知日、350. 振込依頼書再通知日、351. 振込依頼書再通知日、352. 振込依頼書再通知日、353. 振込依頼書再通知日、354. 振

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	富士市 財政部 収納課 〒417-8601 静岡県富士市永田町1丁目100番地 TEL0545-55-2729
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	
④個人情報ファイル簿への不記載等	
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	富士市 財政部 収納課 〒417-8601 静岡県富士市永田町1丁目100番地 TEL0545-55-2729
②対応方法	電話による対応を受け付ける。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年12月25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	

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)宛名特定個人情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜宛名システムのソフトウェアにおける措置＞ ・対象者以外の情報の入手を防止するための措置として、対象者が多数表示される一覧系の画面及び帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 ・必要な情報以外を入手することを防止するための措置として、職員単位に権限管理を行い、権限がない者は個人番号が参照できない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。
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、事務に必要なで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	・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から宛名情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。 ・宛名情報の基本情報を保持する各マスタと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理しており、特定個人情報を含むデータベースへアクセスする際は専用のAPIを使用し、アクセスログを取得している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] ＜選択肢＞ 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・宛名システムを利用する必要がある職員、派遣者、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者、不可とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。
その他の措置の内容	なりすまし防止策への対応として、一定時間経過で自動ログアウトする仕組みを実装している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。

- ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない
- ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く
- ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる
- ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク：委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	・目的外利用の禁止。 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限。 ・特定個人情報の提供の禁止。 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う。 ・必要に応じて委託先の視察・監査を行う。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	再委託先から個人情報保護に関する誓約書を提出してもらう。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
・情報保護管理体制の確認 委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。 ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない	
リスク：不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[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	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。		
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「宛名特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報の提供・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			
・不適切な方法で提供・移転が行われるリスク ファイルへ出力する必要がある場合には、ファイル出力の記録が残される仕組みが構築されている。 ・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 正しい情報を提供・移転するため、システム内で論理チェック等を実施し、システム的に担保するとともに、適正に事務運用を行う。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 移転については、移転先と連携基盤システムを介して連携定義に基づいて相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保されている。			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[O] 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 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	<番号連携サーバのソフトウェアにおける措置> ①番号連携サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。 <番号連携サーバの運用における措置> ①番号連携サーバの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合には、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 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。 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		
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	
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし	
その内容			
再発防止策の内容			

その他の措置の内容	データバックアップを毎日実施し、バックアップデータは外部に保管・施錠している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

8. 監査	
実施の有無	☐ 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	・関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。
10. その他のリスク対策	

(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28年4月1日	所属長	収納課長 小笠原 智	収納課長 大沼 幹雄	事後	人事異動に伴う変更
平成29年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要	福祉総務課	生活支援課	事後	機構改革に伴う変更
平成30年4月1日	所属長	収納課長 大沼 幹雄	収納課長 原 清浩	事後	人事異動に伴う変更
平成30年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要	こども未来課	保育幼稚園課	事後	機構改革に伴う変更
平成30年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要	高齢者介護支援課	高齢者支援課	事後	機構改革に伴う変更
平成30年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要	債権対策課	特別債権回収室	事後	機構改革に伴う変更
平成30年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要	債権対策課	特別債権回収室	事後	機構改革に伴う変更
平成30年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要	債権対策課	特別債権回収室	事後	機構改革に伴う変更
平成31年1月23日	Ⅰ 基本情報6.評価実施機関における担当部署②所属長の	収納課長 原 清浩	収納課長	事後	
平成31年1月23日	Ⅰ 基本情報2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において	[○]宛名システム等		事後	
平成31年1月23日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)4. 特定個人情報ファイ	1件	2件	事後	
平成31年1月23日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3)4. 特定個人情報ファイ		ふじし納税お知らせセンターにおける電話催告業務の追加	事後	
令和1年7月16日	Ⅰ 基本情報2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において		システム6・7を追加	事前	
令和2年12月25日	V評価実施手続①実施日	平成27年12月1日	令和2年12月25日	事後	評価再実施
令和3年9月1日	Ⅰ 基本情報2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月1日	Ⅰ 基本情報5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)3. 特定個人情報の入	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事後	
令和3年9月1日	Ⅲリスク対策6. 情報提供ネットワークシステムとの接続、リ	(※2)番号法別表第2及び第19条第14号	(※2)番号法別表第2及び第19条第15号	事後	
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要4. 特定個人情報ファイルの		すべて削除	事後	
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイル概要2.基本情報③対象となる本人	固定資産税、軽自動車税、	固定資産税・都市計画税、軽自動車税、	事後	
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイル概要5特定個人情報の提供・移転	固定資産税、軽自動車税、	固定資産税・都市計画税、軽自動車税、	事後	
令和3年9月1日	Ⅰ 基本情報5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連	省令で定める事務及び情報を定める命令(平成26年・内閣府/総務省/令第7号)第20条 第5号	省令で定める事務及び情報を定める命令(平成26年・内閣府/総務省/令第7号)第20条 第6号	事後	
令和4年12月1日	Ⅰ 基本情報 2. 特定個人情報を取扱う事務において使用す		⑭情報照会機能:情報提供ネットワークシステムを通じて口座登録・連携ファイル関係情報を	事後	

令和4年12月1日	I 基本情報 5. 情報提供年 ネットワークシステムによる情	行政手続における特定の個人を識別するた めの番号の利用等に関する法律別表二の主務省	行政手続における特定の個人を識別するた めの番号の利用等に関する法律別表二の主務省	事後	
令和4年12月1日	II 特定個人情報ファイル概要 (2) 2.基本情報 ④記録さ	[○]その他(収納情報)	[○]その他(収納情報、口座登録・連携ファイル 関係情報)	事後	
令和4年12月1日	II 特定個人情報ファイル概要 (2) 3.特定個人情報の入	[]行政機関・独立行政法人等()	[○]行政機関・独立行政法人等(デジタル庁)	事後	
令和4年12月1日	(別添1)ファイル記録項目 (2) 収納特定個人情報ファ		495. 口座登録・連携ファイル関係情報を追加	事後	
令和7年4月1日	I -4	1. 行政手続における特定の個人を識別するた めの番号の利用等に関する法律(番号法) (平成25年5月31日法律第27号) ・第9条第1項 別表第1 16の項	・番号法第9条第1項 別表 第24の項	事後	
令和7年4月1日	I -5-②	・番号法第19条第8号 別表第2 27の項 行政手続における特定の個人を識別するた めの番号の利用等に関する法律別表二の主務省 令で定める事務及び情報を定める命令(平成2 6年・内閣府総務省令第7号)第20条	(情報照会の根拠) ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条 の表 第48の項	事後	

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 収納特定個人情報ファイル	
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	＜収納システムのソフトウェアにおける措置＞ ・対象者以外の情報の入手を防止するための措置として、対象者が多数表示される一覧系の画面及び帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 ・必要な情報以外を入手することを防止するための措置として、職員単位に権限管理を行い、権限がない者は個人番号が参照できない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 ＜収納システムの運用における措置＞ ・個人番号が含まれるファイルに対し、目的を超えた入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。 ・課税資料からの入手（紙、電子データ） 各税法に基づいて提出される課税資料は、納税者本人（本人の代理人としての税理士）が記載して提出するものであり、当該納税義務者の情報しか入手することができない。 ・対象者以外の情報を不用意に入手しないよう職員に対する教育（住基CSオンライン端末による住登外者調査など）を徹底する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・収納情報の基本情報を保持する各マスタと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理しており、特定個人情報を含むデータベースへの他業務からのアクセスは禁止している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] ＜選択肢＞ 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・収納システムを利用する必要がある職員、派遣者、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者、不可とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。
その他の措置の内容	なりすまし防止策への対応として、一定時間経過で自動ログアウトする仕組みを実装している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。

- ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない
- ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く
- ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる
- ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない	
リスク：委託先における不正な使用等のリスク			
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
規定の内容	・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供の禁止 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・必要に応じて委託先の視察・監査を行う		
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない	
具体的な方法	再委託先から個人情報保護に関する誓約書を提出してもらう。		
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
・情報保護管理体制の確認 委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。			

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない	
リスク：不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[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	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。		
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「収納特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報の提供・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			
・不適切な方法で提供・移転が行われるリスク ファイルへ出力する必要がある場合には、ファイル出力の記録が残される仕組みが構築されている。 ・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 正しい情報を提供・移転するため、システム内で論理チェック等を実施し、システム的に担保するとともに、適正に事務運用を行う。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 移転については、移転先と連携基盤システムを介して連携定義に基づいて相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保されている。			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[O] 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			
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	
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 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	データバックアップを毎日実施し、バックアップデータは外部に保管・施錠している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

8. 監査	
実施の有無	☐ 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	・関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。
10. その他のリスク対策	

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 滞納特定個人情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 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	＜滞納システムのソフトウェアにおける措置＞ ・対象者以外の情報の入手を防止するための措置として、対象者が多数表示される一覧系の画面及び帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 ・必要な情報以外を入手することを防止するための措置として、職員単位に権限管理を行い、権限がない者は個人番号が参照できない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 ＜滞納システムの運用における措置＞ ・個人番号が含まれるファイルに対し、目的を超えた入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。 ・課税資料からの入手（紙、電子データ） 各税法に基づいて提出される課税資料は、納税者本人（本人の代理人としての税理士）が記載して提出するものであり、当該納税義務者の情報しか入手することができない。
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	・滞納情報の基本情報を保持する各マスタと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理しており、特定個人情報を含むデータベースへの他業務からのアクセスは禁止している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] ＜選択肢＞ 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・滞納システムを利用する必要がある職員、派遣者、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者、不可とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。
その他の措置の内容	なりすまし防止策への対応として、一定時間経過で自動ログアウトする仕組みを実装している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。

- ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない
- ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く
- ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる
- ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない	
リスク： 委託先における不正な使用等のリスク			
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
規定の内容	・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供の禁止 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・必要に応じて委託先の視察・監査を行う		
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない	
具体的な方法	再委託先から個人情報保護に関する誓約書を提出してもらう。		
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分な	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
・情報保護管理体制の確認 委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。			

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない	
リスク：不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[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	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。		
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「滞納特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報の提供・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			
・不適切な方法で提供・移転が行われるリスク ファイルへ出力する必要がある場合には、ファイル出力の記録が残される仕組みが構築されている。 ・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 正しい情報を提供・移転するため、システム内で論理チェック等を実施し、システム的に担保するとともに、適正に事務運用を行う。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 移転については、移転先と連携基盤システムを介して連携定義に基づいて相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保されている。			

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 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			
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	データバックアップを毎日実施し、バックアップデータは外部に保管・施錠している。
リスクへの対策は十分か	十分である <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

8. 監査	
実施の有無	☒ 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 ・関係職員(任用された派遣要員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。	
10. その他のリスク対策	