

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
2	固定資産税・都市計画税関係事務 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

笛吹市は、固定資産税・都市計画税関係事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

固定資産税・都市計画税関係事務では、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

笛吹市長

公表日

令和7年2月28日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	固定資産税・都市計画税関係事務
②事務の内容	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による固定資産税(都市計画税を含む)の賦課並びに地方税に関する調査に関する事務を行っている。当市においては、上記に基づき、土地・家屋・償却資産の管理台帳を作成し、それら固定資産の価格及び税額を基に納税通知書を作成・通知し、納税義務者より徴収を行う。 固定資産税・都市計画税の還付金が生じ、納税者等から公金受取口座の利用希望がある場合は、収納管理システムから情報提供ネットワークシステムを通じて「口座情報登録システム」から受領し、当該口座に還付金を還付する。 ・本事務における特定個人情報ファイルは、以下の事務に使用している。 ①所有者に対する氏名・住所等の最新情報を適正に管理する。 ②納税者より提出される償却資産申告書を、直接または地方税共同機構を経由し、受領する。(地方税法第383条 等) ③固定資産課税台帳を基に賦課決定を行い、納税義務者に納税通知書を送付する。(地方税法第364条 等) ④天災による固定資産の減免あるいは、貧困等による扶助を受ける者等に限り、条例の定めるところにより固定資産の減免を行う。(地方税法第367条 等) ⑤固定資産課税台帳に記載されている事項の証明書を交付する。(地方税法第382条の3) ⑥決定された固定資産の価格等を納税者の縦覧に供する。(地方税法第416条) ⑦価格に関する審査の申出の受付を行う。(地方税法第432条) ⑧納税者が納付書等により納付したことについて、金融機関からの領収済通知書等により確認する。 ⑨納付額が課税額より多い場合は過納額を還付のうえ、納税者に還付通知書を送付する。 ⑩納税者からの納税証明書交付申請書の受け付け確認を行う。 ⑪⑩にかかる納税証明書を納税者に交付する。 ⑫納税者からの納付がない場合や納税額が課税額より少ない場合は、納税者に督促状を送付する。 ⑬督促した納税者から納付が無い場合や、納税額が課税額より少ない場合は滞納整理を行う。
③対象人数	[1万人以上10万人未満] ＜選択肢＞ 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満

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	固定資産税システム	
②システムの機能	1 土地課税台帳機能 ・土地に係る異動を入力して土地課税台帳を作成する。 2 家屋課税台帳機能 ・家屋に係る異動を入力して土地課税台帳を作成する。 3 償却資産課税台帳機能 ・償却資産に係る異動を入力して土地課税台帳を作成する。 4 賦課台帳機能 ・土地/家屋/償却資産の課税標準額を集計して納税義務者の賦課台帳を作成する。また、資産異動による課税標準額の更正に伴う賦課更正を行う。 ・公益上その他の事由による不均一課税に伴う賦課更正を行う。 5 証明発行機能 ・評価証明/公課証明/名寄帳等の証明書類を発行する。 6 帳票作成機能 ・縦覧帳簿/納税通知書兼課税明細書/発送簿等を作成する。 7 統計資料作成機能 ・固定資産の価格等の概要調書を作成する。 8 データ連携機能 ・他のシステムとの連携データ等を作成する。	
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 [] 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2

①システムの名称	地図情報システム	
②システムの機能	1 地図検索機能 ・地番/物件番号をキーとして該当する土地/家屋の航空写真や各種レイヤーを表示する。 2 台帳参照機能 ・地番/物件番号をキーとして該当する土地/家屋の課税台帳や路線価台帳等を表示する。 3 登記情報管理機能 ・法務局から提供される登記済通知書の電子データをインポートすることで、該当する土地/家屋の情報を検索して表示する 4 土地評価計算機能 ・異動筆の登録等により土地の評価計算を支援する。	
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 [] 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3

①システムの名称	家屋評価システム	
②システムの機能	1 家屋評価計算機能 ・家屋調査表/図面/仕上表等の情報を入力して家屋表計算により家屋の再建築費を算出する。 2 帳票出力機能 ・新築家屋の不動産取得税に係る県報告様式を出力/作成する。 3 インポート/エクスポート機能 ・家屋評価計算のバックアップデータを取込み/出力する。また、基幹業務システムとの連携データを出力する。	
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 [] 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4

①システムの名称	収納管理システム
②システムの機能	賦課情報取込・賦課情報登録機能 ・税務システムから賦課情報を徴収簿で受け取る。更正が行われた場合は、更正処理後の賦課情報も受け取る。 収納 ・消込機能 - 納税義務者または各機関より各種納付情報を受け取り、収納情報の消込処理を行う。 ・還付、充当機能 - 還付、充当の対象者を抽出し、充当先がある場合は、充当処理を行い、納税義務者へ充当通知書を送付する。充当先がない場合、該当納税者に関する還付を行い、収納情報を更新する。 ・督促、催告機能 - 納期限を過ぎても納付が行われていない納税者を抽出し、督促状を出力する。 口座振替管理機能 ・納税者より口座振替に関する申込、変更、取消等を受け付け、納付方法を登録、変更、取消を行う。 滞納繰越 ・滞納繰越機能 - 前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行う。 発行 ・各種証明書発行機能

	納税(付)証明書、完納証明書等を作成、交付する。 ・納付書再発行機能 照会 ・収納情報照会機能 該当の者に対する、課税・収納情報等を照会する。 会計資料作成 収入日計表、収納月計表等の各種会計資料が作成できる。
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 ☐ 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5	
①システムの名称	滞納整理システム
②システムの機能	滞納整理・滞納者情報登録機能 収納情報を基幹系システムから滞納整理システムにデータ連携して登録する。 ・催告機能 督促を促しても納付しない納税者に対して、催告書を出力する。 ・相談対応機能 納税者から徴収猶予の申請を受け、審査結果を登録する。 納税義務者の納税計画に対する納税誓約書を受け取り、情報を管理する。 納税義務者から、延滞金減免の申請を受け、審査結果を登録する。 ・処分機能 財産調査 滞納情報に基づき、各外部機関に財産に関する調査を行い、財産情報を登録する。 交付要求 裁判所、破産管財人、行政機関等からの債務者情報に対し、交付要求を行う。 交付要求を行った旨を登録し、滞納者に通知する。 差押 財産情報及び滞納情報に基づき、差押調書を作成し、滞納者へ通知する。 財産を差押さえ、差押情報を登録する。 換価(公表・取立) 差押さえた財産を換価(公表・取立)し、滞納者に配当計算書及び充当通知書を送付し、換価情報を登録する。 執行停止 所在不明、財産なし、納税資力なし等の事実がある者に対して、滞納処分の執行を停止し、執行停止情報を登録する。 決算 ・不納欠損 執行停止及び時効により納税義務が消滅した該当データを、滞納情報から抹消する。 ・滞納繰越 前年度の滞納分について、基幹系システムから滞納整理システムにデータ連携して滞納繰越処理を行う。 照会 ・滞納納情報照会機能 該当者に対する滞納情報等を照会する。 統計資料作成: 必要な統計資料を作成し、該当期間に報告する。
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 ☐ 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

3. 特定個人情報ファイル名	
固定資産税(都市計画税)課税台帳ファイル、収納情報ファイル、滞納情報ファイル	
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 公金受取口座登録法施行規則第2条第7号、第45号
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 番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条(表48の項) 番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第50条第1号、第10号、第24号 公金受取口座登録法第9条 <情報提供の根拠> なし
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	総務部税務課、収税課
②所属長の役職名	税務課長、収税課長
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	
固定資産税(都市計画税)課税台帳ファイル	
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	1万人以上10万人未満 ☐ 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 ※	賦課期日(1月1日)時点で当市に土地または家屋、有形償却資産を所有する者(固定資産課税台帳に所有者として登録されている者)
その必要性	固定資産税において適正かつ公平な課税を行うために、地方税法第343条に基づく納税義務者(所有者)情報および、番号法14条に基づき償却資産に関する申告情報を保有するため。
④記録される項目	50項目以上100項目未満 ☐ 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 (更新年月日、操作者の職員ID)
	個人番号: 申告情報の個人番号を正確に特定するために保有(参照)する その他識別情報(内部番号): 当市において、個人を一意に識別するために独自の識別番号(以降、宛名番号と表記)を保有する 基本4情報: 通知書等の送付先情報として保有(参照)する 生活保護関係情報、障害者関係情報、災害関係情報: 減免に係る判定を行うために保有(参照)する。 その他: 当市情報システム管理運営規定によりシステムの使用状況を記録するために保有する。
	全ての記録項目
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	税務課

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 () ☐ 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 (eLTAX)
③使用目的 ※		当市内に存在する固定資産情報や所有者情報を管理し、納税通知書等を最新住所地へ送付するため。
④使用の主体	使用部署	税務課
	使用者数	[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
⑤使用方法		I. 固定資産情報の管理 1月1日現在、当市内に存在する土地・家屋・償却資産の固定資産情報及び所有している者を管理する。
	情報の突合	その他識別情報(宛名番号)を利用して宛名情報と紐づけ、住民の最新住所情報を参照する。
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	固定資産税システムの運用保守業務	
①委託内容	固定資産税システム、宛名管理システムの運用保守	
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	株式会社YSK e-com	
再委託	④再委託の有無 ※ 再委託しない ＜選択肢＞ 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
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。)

[illegible]

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	・不動産取得税課税資料(紙)は鍵付きの書庫に保管している。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

固定資産税(都市計画税)課税台帳ファイル

固定資産税(都市計画税)課税台帳ファイル

項番	項目名
1	義務者番号
2	賦課年度
3	台帳履歴番号
4	異動事由コード
5	異動事由名称
6	異動理由コード
7	異動理由名称
8	賦課更正年月日
9	土地免税点区分
10	家屋免税点区分
11	償却免税点区分
12	その他減免額
13	年税額
14	発付年月日
15	更新支所コード
16	更新区分
17	更新日時
18	固定土地課税標準額
19	固定家屋課税標準額
20	固定償却課税標準額
21	固定課税標準額合計
22	固定算出税額
23	固定土地軽減税額
24	固定減税額
25	固定家屋軽減税額
26	固定土地物的減免税額
27	固定家屋物的減免税額
28	固定区分所有分算出税額
29	固定区分所有分土地軽減税額
30	固定区分所有分減税額
31	固定区分所有分家屋軽減税額
32	固定区分所有分持分税額
33	固定区分所有分土地物的減免税額
34	固定区分所有分家屋物的減免税額
35	固定その他減免税額
36	固定年税額
37	都計土地課税標準額
38	都計家屋課税標準額
39	都計課税標準額合計
40	都計算出税額
41	都計土地軽減税額
42	都計減税額
43	都計家屋軽減税額
44	都計土地物的減免税額
45	都計家屋物的減免税額
46	都計区分所有分算出税額
47	都計区分所有分土地軽減税額
48	都計区分所有分減税額
49	都計区分所有分家屋軽減税額

固定資産税(都市計画税)課税台帳ファイル

項番	項目名
51	都計区分所有分土地物的減免税額
52	都計区分所有分家屋物的減免税額
53	都計その他減免税額
54	都計年税額
55	義務者送付先宛名
56	義務者送付先郵便番号
57	義務者送付先都道府県コード
58	義務者送付先市町村コード
59	義務者送付先大字コード
60	義務者送付先小字コード
61	義務者送付先番地コード
62	義務者送付先住所町村名
63	義務者送付先住所字名
64	義務者送付先番地
65	義務者送付先方書
66	義務者送付先宛名方書
67	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	
収納情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	システム用ファイル ☐ 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	1万人以上10万人未満 ☐ 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 ※	課税台帳情報ファイルに管理する納税義務者
その必要性	地方税法442条の2および447条に基づき固定資産税の徴収を適正に行うため。
④記録される項目	10項目以上50項目未満 ☐ 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 (更新年月日、操作者の職員ID)
	個人番号: 収納情報の個人を正確に特定するために保有(参照)する。 その他識別情報(内部番号): 当市において、個人を一意に識別するためにシステム独自の識別番号(宛名番号)を保有する。 基本4情報: 賦課期日時点の氏名、住所等を管理するために保有する。 その他住民票関係情報: 納税者と配偶者および扶養者との関係を把握するために保有(参照)する。 地方税関係情報: 納付の元となる課税(調定)情報を保有する。
	全ての記録項目
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	収税課管理担当

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 () ☒ 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 ※		納税義務者の個人番号を利用し、より正確且つ効率的な徴収事務を行うため。
④使用の主体	使用部署	収税課管理担当
	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		徴収事務 納税義務者の徴収方法(納付書・口座振替)毎に課税額を保持し、口座振替データや納付書等を作成する。
	情報の突合	個人を正確に特定するために課税資料情報等と個人番号を利用して突合し、正確性を担保する。
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	基幹システム等の保守・運用	
①委託内容	基幹システムのパッケージに対する保守作業、職員からの問い合わせに対する調査、帳票印刷等のシステム運用作業	
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	株式会社YSK e-com	
再委託	④再委託の有無 ※ 再委託しない <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
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 () 件 ☒ 行っていない
----------	---

提供先1

①法令上の根拠	
---------	--

②提供先における用途	
------------	--

③提供する情報	
---------	--

④提供する情報の対象となる 本人の数	[]	＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
-----------------------	-----	--

⑤提供する情報の対象となる 本人の範囲	
------------------------	--

⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム	☐ 専用線
	☐ 電子メール	☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)
	☐ フラッシュメモリ	☐ 紙
	☐ その他 ()	

⑦時期・頻度	
--------	--

提供先2~5

提供先6～10

提供先11～15

提供先16~20	
提供先1	

移転先1	
①法令上の根拠	

①法令上の根拠	
②移転先における用途	

① 移転元における用途	
② 移転する情報	

③移転の届報	
	<選択肢> 住居を譲渡する

④移転する情報の対象となる 本人の数	[	]	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	
--------	--

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 ※	・当市では徴収簿を磁気ディスクで電子台帳として作成しており、以下に示した条件を満たしているサーバ内にデータとして保管している。 ・施設及びサーバー室の入口でチェックを行い、サーバーの操作を許可された人だけが入場できるデータセンターにサーバーを設置している。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

課税対象者情報ファイル

課税対象者情報ファイル

	項目名
1	課税年度
2	宛名番号
3	個人番号(※)
4	氏名
5	住所
6	生年月日
7	性別
8	世帯番号
9	続柄
10	世帯主名
11	納税義務区分
12	更新年月日
13	更新職員ID

※ 個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
滞納情報ファイル	
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	1万人未満 ☐ 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 ※	☐ 収納情報ファイルに管理する納税義務者の内、課税した年度中に完納できなかった者。
その必要性	地方税法第331条、第334条に基づき、滞納された住民税等の徴収を適正に行うため。
④記録される項目	50項目以上100項目未満 ☐ 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)
	・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: 収納情報の個人を正確に特定するために保有(参照)する。 その他識別情報(内部番号): 当市において、個人を一意に識別するためにシステム独自の識別番号(宛名番号)を保有する。 地方税関係情報: 納付の元となる課税(調定)情報を保有する。
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1日
⑥事務担当部署	収税課

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 （ 収税課、税務課、国民健康保険課等 ） ☐ 行政機関・独立行政法人等 （ 税務署、法務局等 ） ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 他の地方公共団体等 ） ☐ 民間事業者 （ 金融機関等 ） ☐ 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 ※		納税義務者の個人番号を利用し、より正確且つ効率的な滞納整理事務を行うため。
④使用の主体	使用部署	収税課、税務課及び国民健康保険課等
	使用者数	☐ 10人以上50人未満 ＜選択肢＞ 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		1. 滞納整理事務 同一納税義務者にも関わらず、複数の滞納情報が発生していた場合の名寄せを行い、滞納情報を一元管理する。
	情報の突合	1. 滞納整理事務 ・滞納情報を照合するに当たり、個人番号を使用して名寄せを実施する。
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	システム保守業務	
①委託内容	滞納整理システムの保守	
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	株式会社シンク	
再委託	④再委託の有無 ※ 再委託しない ＜選択肢＞ 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
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 () 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	
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 ☐ 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	
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 ※

- ・当市では課税データを磁気ディスクで調整しており、以下に示した条件を満たしているサーバ内にデータとして保管している。
- ・建物及びサーバー室の入口でチェックを行い、サーバーの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバーを設置している。
- ・不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいうアクセス制御機能としては、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、そのユーザがシステム上で利用できることを制限することで、認証(ログイン)、認可(処理権限の付与)、監査(ログ運用)を行っている。
- ・クラウドサービスの利用において、秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止等の契約をし厳重に管理する。・特定個人情報は、クラウドサービスを利用したデータベース内に保存される。

7. 備考

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
固定資産税(都市計画税)課税台帳ファイル	
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	・納税義務者に関する情報については、基本的に法務局からの通知や本人からの申告によるため、入手する必要のない人や項目を受け取る可能性は極めて低い。 ・評価情報については調査書等に不要な項目を設けないことや、システムへの反映を担当者の間で二重にチェック等の措置をとっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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	固定資産税・都市計画税システム等は、当該事務に必要な情報以外取扱っておらず、事務に必要な情報との紐付けは行われない。
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
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	端末へのログオンにおいて認証用カードとパスワードによる二要素認証を行い、業務システムへのログオンにおいてユーザIDとパスワードで認証を行っている。
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
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク：委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	①責任体制の明確化 ②事務従事者の特定 ③守秘義務 ④情報資産の利用場所の制限 ⑤情報資産の利用及び提供の制限 ⑥再委託の禁止	
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	再委託は認めていない。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク：不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	紙書類で他の自治体等へ送付する際には、複数職員での確認を行っている。	
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		

[○] 接続しない(提供)

リスクに対する措置の内容	【団体内統合宛名システム】 ・番号法上認められた職務権限を有する職員しか特定個人情報にアクセスが行えないよう制御されている。 【中間サーバー】 ・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情報連携を抑止する仕組みになっている。
---------------------	--

リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	--

リスク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]
-------------	---

【団体内統合宛名システム】

- ・団体内統合宛名システムは中間サーバーとLGWANで接続される等、外部を排除したネットワーク内での連携となるので、安全が確保される。
- ・中間サーバーとの連携は団体内宛名番号に基づく符号で紐づく仕組みのため、入手した特定個人情報の秘匿性は保たれる。
- ・団体内統合宛名システムは中間サーバーとLGWANで接続される等、外部を排除したネットワーク内での入手であるため、漏洩・紛失のリスクはない。

【中間サーバー】

- ・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、操作内容が記録されるため、不適切な接続端末の操作や情報連携を抑制する仕組みになっている。
- ・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ないよう対応している。

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	[十分にを行っている]	<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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	庁内レイアウト変更時の特定個人情報の誤廃棄	
再発防止策の内容	特定個人情報の管理の徹底。 ・「特定個人情報の取り扱いに関する報告書」及び「特定個人情報の取り扱い区域図」の見直し ・特定個人情報の取り扱い状況の確認 ・特定個人情報取り扱い記録簿の作成 ・管理職向け研修の実施 ・全特定個人情報取り扱い所属に対し、管理状況の実地確認を実施	
その他の措置の内容	<当市における措置> (物理的安全管理措置) ・入退館管理:ICカード及びパスワードによる二要素認証 (技術的安全管理措置) ・住民記録システムへのアクセス時における二要素認証 ・ウィルス対策ソフトウェアの導入 ・外部ネットワークと遮断された庁内ネットワーク (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	
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		
<当市における措置> ・個人情報を含む書類については、鍵付きキャビネットで保管している。 ・個人情報を含む帳票類を処分する際は機密文書として処分し、廃棄の記録を残している。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する		
8. 監査		
実施の有無	[○] 自己点検 [○] 内部監査 [○] 外部監査	
9. 従業員に対する教育・啓発		
従業員に対する教育・啓発	[十分にを行っている]	<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	職員に対して、年1回、特定個人情報の取扱いに関する研修を実施している。	

10. その他のリスク対策

委託者については、情報資産の適切な管理について契約書に明記することにより、個人情報保護を担保している。

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
収納情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・収納情報ファイルについては、課税台帳情報ファイルに登録されている課税情報から作成されるものであり、管理するのに必要な情報のみであり、不要な情報の入手が行われない仕組みが講じられている。 ・その他、特定個人情報の取り扱いに関しては当市セキュリティポリシーに準ずる。
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	住民記録システムが有する住民情報に対して、賦課期日（1月1日）時点の住民のみに対して紐づけるよう制御している。また、収納管理システムで管理する情報に課税事務や徴収事務、証明発行事務のためのシステム以外は不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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	・ユーザー（職員）IDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を超えて不正に利用できないよう対策を実施している。 ・システムの利用できる端末をシステムで管理することにより、不正な端末から利用できないような制御を実施している。
その他の措置の内容	・システムのユーザーIDやアクセス権限については、情報システム課の長が管理を行っており、定期的（四半期に1度）に確認を実施し不要となったIDや権限を変更または削除する等のアクセス権限に対する対策も実施している。
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

- ・収納管理システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。
（操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったまで記録している。）

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	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容		
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	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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な	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[○] 提供・移転しない
リスク：不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<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	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし	
その内容	庁内レイアウト変更時の特定個人情報の誤廃棄		
再発防止策の内容	特定個人情報の管理の徹底。 ・「特定個人情報の取り扱いに関する報告書」及び「特定個人情報の取り扱い区域図」の見直し ・特定個人情報の取り扱い状況の確認 ・特定個人情報取り扱い記録簿の作成 ・管理職向け研修の実施 ・全特定個人情報取り扱い所属に対し、管理状況の現地確認を実施		

その他の措置の内容	＜当市における措置＞ (物理的安全管理措置) ・入退館管理:ICカード及びパスワードによる二要素認証 (技術的安全管理措置) ・住民記録システムへのアクセス時における二要素認証 ・ウイルス対策ソフトウェアの導入 ・外部ネットワークと遮断された庁内ネットワーク (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	
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		
＜当市における措置＞ ・個人情報を含む書類については、鍵付きキャビネットで保管している。 ・個人情報を含む帳票類を処分する際は機密文書として処分し、廃棄の記録を残している。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する		

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

従業員に対する教育・啓発

[十分に行っている

＜選択肢＞

1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている
3) 十分に行っていない

具体的な方法

職員に対して、年1回、特定個人情報の取扱いに関する研修を実施している。

10. その他のリスク対策

委託業者については、情報資産の適切な管理について契約書に明記することにより、個人情報保護を担保している。

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	<運用における措置> 滞納情報ファイルについては、課税台帳情報ファイルに登録されている課税情報および、収納情報ファイルから作成されるものであり、本項はその元となる「Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(システム1)、(システム2)、(システム3)、(システム4)」―「1. 特定個人情報の入手」―「リスク1」の該当項目に記載されている措置が講じられた情報を使用している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1：目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<滞納整理システム(宛名管理機能)における措置> 宛名管理システムにおいては、個人番号関連業務以外は個人番号にアクセスできないよう、個人番号を宛名情報(4情報)とは物理的に分けて管理しており、番号利用事務(システム)以外では、アクセスできないようにしている。 <滞納整理システムにおける措置> ・番号利用業務以外の部門(条例に規定されていない業務も含む)における照会では、操作権限により、個人番号が参照できないような仕組みが構築されている。(個人番号を物理的に表示しない)また、滞納整理システムに対して、不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御対策を実施している。 <滞納整理システムの運用における措置> ・滞納整理システムの稼働するLANでは、外部からの侵入ができないようファイアウォールによる適切なアクセス制御を実施している。
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	<滞納整理システムにおける措置> ・ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正利用が行えない対策を実施している。 <滞納整理システムにおける措置> ・不正アクセス行為を防ぐ措置として、外部からの侵入を防ぐためのファイアウォールの設置とウィルス対策ソフトの導入を行っている。

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
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク：委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
規定の内容	・秘密保持に関する事項 ・再委託の禁止又は制限に関する事項 ・情報資産の指示された目的外への使用及び第三者への提示の禁止に関する事項 ・複写及び複製の禁止に関する事項 ・事故発生時における報告義務に関する事項 ・情報資産の保護状況の検査の実施に関する事項 ・データの授受及び搬送に関する事項・委託を受けた事業者等におけるデータの保管及び廃棄に関する事項 ・その他データの保護に関し必要な事項 ・前記各事項の定めに違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項	
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	情報セキュリティ事故防止を目的とし、委託事業者が再委託先に「秘密情報管理実施要領」を遵守させている。	
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		

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			

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	[発生あり]	<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	庁内レイアウト変更時の特定個人情報の誤廃棄 特定個人情報の管理の徹底。 ・「特定個人情報の取り扱いに関する報告書」及び「特定個人情報の取り扱い区域図」の見直し ・特定個人情報の取り扱い状況の確認 ・特定個人情報取り扱い記録簿の作成 ・管理職向け研修の実施 ・全特定個人情報取り扱い所属に対し、管理状況の実地確認を実施		

その他の措置の内容	<当市における措置> (物理的安全管理措置) ・入退館管理:ICカード及びパスワードによる二要素認証 (技術的安全管理措置) ・住民記録システムへのアクセス時における二要素認証 ・ウイルス対策ソフトウェアの導入 ・外部ネットワークと遮断された庁内ネットワーク (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	
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		
<当市における措置> ・個人情報を含む書類については、鍵付きキャビネットで保管している。 ・個人情報を含む帳票類を処分する際は機密文書として処分し、廃棄の記録を残している。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する		

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	・毎年、情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。 ・違反行為を行ったものに対しては、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	

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	〒406-8510 山梨県笛吹市石和町市部777番地 笛吹市役所総務部総務課 Tel.055(262)4111
②請求方法	個人情報の保護に関する法律第77条の規定に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。
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	〒406-0031 山梨県笛吹市石和町市部809番地1 笛吹市役所総務部税務課、収税課Tel.055(262)4111
②対応方法	特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せは口頭又は文書により受け付ける。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価

①実施日	令和7年2月3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

[illegible]