

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
14	鳥取市 国民健康保険料滞納管理業務 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

鳥取市は国民健康保険料滞納管理業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

評価実施機関名

鳥取市長

公表日

令和4年3月31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	国民健康保険料滞納管理業務
②事務の内容	<p>【滞納管理】</p> <p>①納期限までに納付されない場合、20日以内に督促状を発行する。 ②滞納者に対しては徴収計画をたて催告を行い、納税相談、納付の履行管理、徴収猶予を行う。 ③徴収計画に基づき、滞納者に関する所得、資産調査を行う。 ④上記③を経た滞納者に対し地方税法に基づき差押え・交付要求等の滞納処分を行う。 ⑤滞納処分に基づき、取立・換価猶予・配当等を行う。 ⑥納付困難、徴収困難と判断される滞納に対して執行停止、不納欠損処理を行う。</p> <p><特定個人情報の利用について> 「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」に従い、徴収業務では特定個人情報を以下のように取り扱う。 徴収業務においては、団体内番号(宛名番号)を使用する。</p> <p>I. 団体内番号の取得</p> <p>①宛名システムより宛名番号を取得する。 ②宛名システムのオンラインより、住登外者を登録し宛名番号を取得する。</p> <p>II. 団体内番号の利用</p> <p>①本人検索の際、持参した納付書等に記載されている宛名番号と、システムに登録されている宛名番号から本人を特定する。 ②宛名番号によって宛名情報・未納料額情報・資産情報・処分情報・交渉経過情報等が管理可能となり、滞納者の状況把握(滞納額管理、債権調査)、滞納整理(納付催告、徴収猶予、納付交渉、国民健康保険料(税)滞納処分、換価猶予)を効率的に実施する。</p> <p>III. 特定個人情報の提供・照会</p> <p>①情報提供ネットワークシステムへの情報提供および照会は現時点では実施しない。</p>
③対象人数	<p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>[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</p>
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	滞納システム
②システムの機能	<p>①調定情報照会機能:滞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:収納システムからの調定情報(収納)を登録する機能。 ③未納データ管理機能:未納データを名寄せし管理をする機能。 ④課税情報管理機能:各課税システムからの課税情報を登録する機能。 ⑤滞納処分管理機能:滞納処分情報の設定・照会および滞納処分に対する記事情報を入力する機能。 ⑥納付書発行機能:滞納者への納付書を発行する機能。 ⑦交渉記事管理機能:納付勧奨等の経過記事の入力・照会をする機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 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 (収納システム)</p>

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	収納システム
②システムの機能	<p>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。</p> <p>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を受け取り、登録、変更を行う機能。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥督促状発行機能: 指定した納期限の調定に対し、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。</p> <p>⑦返戻・公示送達登録機能: 住所不明などで返戻された納税通知書・督促状の調査結果及び、公示情報を入力する機能。</p> <p>⑧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。</p> <p>⑨MPN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。</p> <p>⑩納付書発行機能: 納付書を再発行する機能。</p> <p>⑪証明書発行機能: 納税証明、納付額証明等の各種証明書を発行する機能。</p> <p>⑫他システム連携機能: 滞納システム等の他システムとの連携用データファイルを作成する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="radio"/>] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 (滞納システム)</p>
システム3	
①システムの名称	宛名システム
②システムの機能	<p>①住登者宛名管理機能: 住登者を住基システムから連携、管理する機能。</p> <p>②住登外・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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑤納税関係者管理機能: 相続人や納税管理人等の納税関係者を登録・修正する機能。</p> <p>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。</p> <p>⑦口座管理機能: 振替口座・還付口座を登録・修正する機能。</p> <p>⑧世帯管理機能: 住登外者を世帯に加入・脱退する機能。</p> <p>⑨他システム連携機能: 税務システムや福祉系システム等と連携する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input type="radio"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input type="radio"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="radio"/>] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 (団体内統合宛名システム(団体内統合利用番号連携サーバー)、滞納システム、収納システム)</p>

システム4	
①システムの名称	国民健康保険システム
②システムの機能	<p>①資格管理機能：社会保険離脱／加入等の異動発生時に、国保資格の取得／喪失処理を行う機能。</p> <p>②世帯変更機能：世帯合併等の異動発生時に、世帯変更処理を行う機能。</p> <p>③資格照会機能：国保世帯の構成員情報、世帯主履歴、被保履歴、異動履歴、証交付履歴の照会機能。</p> <p>④資格変更機能：資格区分の変更、資格情報の修正等を行う機能。</p> <p>⑤保険証関連機能：被保険者証、滞納短期証、資格証明書、高齢受給者証等の出力管理機能。</p> <p>⑥賦課処理機能：賦課計算、納入通知書出力、減免情報の入力、徴収方法変更等の機能。</p> <p>⑦賦課照会機能：国保世帯の賦課根拠と、賦課額及び期別賦課額等の賦課情報の照会機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [O] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[O] 宛名システム等 [O] 税務システム</p> <p>[O] その他（滞納システム、収納システム）</p>
システム5	
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑥庁外向け資料作成機能：庁外向けの資料を作成する機能。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[O] 宛名システム等 [O] 税務システム</p> <p>[O] その他（課税資料イメージ管理システム、滞納システム、収納システム）</p>

システム6～10	
システム6	
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	<p>【土地】</p> <p>①土地台帳：土地表示情報および土地権利情報の管理を行う機能。 ②土地課税台帳：土地課税情報の管理を行う機能。 ③土地仮計算機能：評価額、課税標準額のシミュレーションを行う機能。 ④統計資料：評価上昇割合調べ、土地総評価見込資料を出力する機能。</p> <p>【家屋】</p> <p>①家屋台帳：家屋表示情報、家屋権利情報および家屋評価明細情報の管理を行う機能。 ②家屋課税台帳：家屋課税情報の管理を行う機能。</p> <p>【償却】</p> <p>①償却申告管理：納税者より申請された申告書情報の管理を行う機能。 ②償却課税異動：償却課税情報の管理を行う機能。</p> <p>【賦課】</p> <p>③当初賦課機能：当初課税データより名寄せし、対象年度の賦課を決定する機能。 ④賦課更正機能：更正課税データより名寄せし、賦課情報を更正する機能。</p> <p>【その他】</p> <p>①評価替え：土地評価替計算および家屋評価替計算を行う機能。 ②共有者管理：共有者とその内訳を管理する機能。 ③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。 ④統計管理機能：固定資産税業務における調定表等の統計資料を作成する機能。 ⑤他システム連携機能：収納・滞納システム、概要調書やGISシステム等と連携する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input type="radio"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="radio"/>] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他（家屋評価システム、概要調書システム、滞納システム、収納システム、eLTAX審査システムなど）</p>
システム7	
①システムの名称	軽自動車税システム
②システムの機能	<p>①申告書登録機能：住民等から申請される申告書をシステムに登録する機能。 ②当初賦課機能：登録されている車両情報から対象年度の賦課を決定する機能。 ③賦課更正機能：車両の異動に伴い、賦課情報を更正する機能。 ④調査機能：納税義務者の死亡または転出の有無を調査し手続きを促す通知書を作成する機能。 ⑤他市町村向け通知書作成機能：転入者が転入前市町村のナンバープレートを保持している場合に、他市町村向けの通知書を作成する機能。 ⑥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。 ⑦統計管理機能：軽自動車税業務における調定表等の統計資料を作成する機能。 ⑧他システム連携機能：収納・滞納システムと課税情報を連携する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input type="radio"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="radio"/>] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他（滞納システム、収納システム）</p>
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)滞納整理ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	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) 別表第一 30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第一の主務省令で定める命令 (平成26年内閣府・総務省令第5号) 第24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	[実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	総務部税務・債権管理局収納推進課
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) 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 ※	国民健康保険料(税)の納付義務者及び区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)で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 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む
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 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	・識別情報、4情報、連絡先、その他住民票関係情報 滞納整理事務(督促・催告事務、調査事務、滞納処分等)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1日
⑥事務担当部署	総務部税務・債権管理局収納推進課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民生活部市民課) <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 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 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 (住民基本台帳システム)								
③使用目的 ※	・宛名番号を利用した本人特定を実施するため。 ・滞納整理事務(督促・催告事務、調査事務、滞納処分等)を行うため。								
④使用の主体	使用部署	総務部税務・債権管理局収納推進課							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑤使用方法		①4情報(氏名、住所、性別、生年月日)及び宛名番号を利用した本人確認および本人特定。 ②4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。 ③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。 ④番号法第9条第1項及び第2項に基づき、国民健康保険料事務の範囲で各種税・国民健康保険資格情報の検索・照会等に利用する。							
	情報の突合	・宛名番号をキーに4情報(氏名、住所、性別、生年月日)と賦課料額、収納税額、その他処分情報の突合を行う。 ・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、宛名番号をもとに突合する。 ・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を、宛名番号、4情報(氏名、住所、性別、生年月日)をもとに突合する。							
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] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 委託する</td> <td>2) 委託しない</td> </tr> </table> (1) 件	<選択肢>		1) 委託する	2) 委託しない				
<選択肢>									
1) 委託する	2) 委託しない								
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	[10人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上
<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	富士通Japan 株式会社 鳥取支店								
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 再委託する</td> <td>2) 再委託しない</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 再委託する	2) 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	再委託承認依頼書の提出								
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 () 件 [O] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	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

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) 滞納整理ファイル	
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 ※	国民健康保険料(税)の納付義務者及び区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)で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 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	賦課料額、収納額、未納額、世帯状況、居所情報を正確に把握するために保有する必要がある。
④記録される項目	[50項目以上100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"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (滞納処分情報、交渉経過)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報: 対象者を特定する為。 ・連絡先情報: 滞納処分に係る調査に要する為、本人確認を行う為、納付交渉を実施する為。 ・国税関係情報: 滞納者の所得情報を把握する為 ・地方税関係情報: 滞納者の所得情報・資産情報を把握する為 ・医療保険関係情報: 納付義務者の料額を正確に把握する為、納付義務者の国民健康保険(税)に対する滞納経過状況を正確に把握する為 ・生活保護・社会福祉関係情報: 滞納整理事務(処分)に使用する為 ・その他: 納税義務者の国民健康保険料、国民健康保険税に対する滞納経過・交渉経過・処分状況を正確に把握する為
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	総務部税務・債権管理局収納推進課

3. 特定個人情報の入手・使用								
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民生活部市民課) <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 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 ※	1. 滞納額管理、2. 債権調査、3. 納付催告、4. 徴収猶予、5. 納付交渉、6. 国民健康保険料(税)、7. 換価猶予							
④使用の主体	使用部署 総務部税務・債権管理局収納推進課							
	使用者数 [100人以上500人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>								
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満							
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満							
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上							
⑤使用方法	1. 滞納額管理: 納付義務者に関する未納料額を把握する。 2. 債権調査: 納付期限を超過し未納のある納付義務者に対する滞納処分を実施する為に、滞納者に関する債権調査を実施。氏名、性別、生年月日、住所(旧住所履歴を含む)によって債権の特定を行う。 3. 納付催告: 未納者に対し、督促状・催告状を送付、電話、訪問による納付勧奨を行う。 4. 徴収猶予: 申請に基づき、徴収猶予(差押処分などの停止)の審査を行う。所得、資産、世帯構成、本人から提供のあった情報を審査に使用する。 5. 納付交渉: 滞納者の所得・資産状況・世帯構成等を把握し、徴収計画を決定する。 交渉内容を経過記事として入力する。 6. 国民健康保険料(税)滞納処分: ①調査等で判明した債権を管理し、差押等の処分を実施。処分効力の及ぶ対象者及び債務(税目・期別・未納額等)の特定と管理に使用する。 ②債権の消滅、未納額の納付等により処分の解除を行う為、処分情報の管理に使用する。 ③執行停止(徴収不能)処分の判定情報として使用する。 7. 換価猶予: 申請に基づき、換価猶予(差押債権の取立猶予)の審査を行う。所得、資産、世帯構成及び本人から提供のあった情報を審査に使用する。							
情報の突合	取得方法 ①宛名番号を使用(庁内移転情報:、宛名、地方税関係情報、生活保護受給者情報) ②氏名、性別、住所履歴、生年月日を使用(庁外入手情報又は庁内移転対象外情報: 戸籍情報、債権調査情報、本人提供情報)する。 情報突合 ②によって入手した情報をシステムに入力し、①によって入手した情報と突合する。 ※①はシステム自動連携 情報突合の効果 宛名番号によって宛名情報・未納料額情報・資産情報・処分情報・交渉経過情報等が管理可能となり、滞納者の状況把握(1. 滞納額管理、2. 債権調査)、滞納整理(3. 納付催告、4. 徴収猶予、5. 納付交渉、6. 国民健康保険料(税)滞納処分、7. 換価猶予)が効率的に実施できる。							
⑥使用開始日	平成28年1月1日							

提供先16～20	
移転先1	長寿社会課
①法令上の根拠	番号法第19条第8号、別表第二の94
②移転先における用途	第2号被保険者の保険給付の一時差止確認及び、保険給付の一時差止記載の削除依頼確認。
③移転する情報	滞納額及び滞納期間
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[1万人未満]</div> <div style="width: 45%;"> <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 </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	第二号被保険者である要介護被保険者等について、医療保険各法の定めるところにより当該要介護被保険者等が納付義務又は払込義務を負う保険料(地方税法(昭和二十五年法律第二百二十六号)の規定による国民健康保険税を含む。)又は掛金であってその納期限又は払込期限までに納付しなかったもの。
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (</div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" type="checkbox"/> 紙) </div> </div>
⑦時期・頻度	照会のたび
移転先2～5	
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	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 滞納整理ファイル

1. 宛名基本テーブル、2. 曖昧検索テーブル、3. 送付先テーブル、4. 連絡先テーブル、5. 口座テーブル、6. 戸籍テーブル、7. 宛名履歴テーブル、8. 年調定テーブル、9. 開始期別テーブル、10. 期別調定テーブル、11. 調定履歴テーブル、12. 収納履歴テーブル、13. 速報テーブル、14. 口座振替テーブル、15. 納付書発行履歴テーブル、16. 納付書発行履歴管理テーブル、17. 期別調定納付書発行回数テーブル、18. 仮入金テーブル、19. 滞納個人テーブル、20. 催告停止テーブル、21. 所属別担当テーブル、22. 所属別付箋テーブル、23. 記事テーブル、24. 詳細記事テーブル、25. スケジュールテーブル、26. 処分テーブル、27. 処分調定テーブル、28. 証券管理テーブル、29. 分納テーブル、30. 財産管理テーブル、31. 物件明細テーブル、32. 利害関係テーブル、33. 利害関係明細テーブル、34. 事件番号テーブル、35. 公売管理テーブル、36. 充当明細テーブル、37. 詳細情報テーブル、38. 相続人テーブル、39. 承継明細テーブル、40. 権利者テーブル、41. 公売計画テーブル、42. 文書管理テーブル、43. 住民税テーブル、44. 資産税土地テーブル、45. 資産税建物テーブル、46. 共有情報テーブル、47. 軽自テーブル、国保資格テーブル、48. 国保賦課テーブル、49. 証交付テーブル、50. 証交付履歴テーブル、51. 法人基本テーブル、52. 法人申告テーブル、53. 検索履歴テーブル、54. 仮想入金テーブル、55. 仮想入金期別調定テーブル、56. 個人番号テーブル

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	<p><対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容></p> <p>・ソフトウェアにおける措置</p> <p>①対象者以外の情報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および帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、対象者以外の閲覧が行われないようにする。</p> <p>②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、不必要な閲覧が行われないようにする。</p> <p>③特定個人情報が含まれるファイルに対し、目的外入手が行われていないかを確認するため、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。</p> <p>④対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育（住民基本台帳ネットワーク端末による住登外者調査基準など）を徹底する。</p> <p>・調査業務の運用における措置</p> <p>①特定個人情報を入手する際の責任者を明確化 調査担当者を指定し、特定個人情報を入手する際の管理及び作業責任者を明確化している。</p> <p>②窓口・電話での本人確認を4情報（法人の場合は名称と本社所在地）又は宛名番号で行うこととする。</p> <p>③入手情報をシステム入力し特定個人情報と突合する際、入力者・確認者（地区担当者）を指定し、対象者以外の情報を取得していないか又入手情報が利用目的に照らし適切か確認する。</p> <p><必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容></p> <p>①入手情報をシステム入力し特定個人情報と突合する際、入力者・確認者（地区担当者）を指定し、対象者以外の情報を取得していないか又は突合先が誤っていないか確認する。</p> <p>②入手情報については、番号法及び条例上認められる範囲内に限定するよう、周知徹底する。</p>
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	
<p><不適切な方法で入手が行われるリスク></p> <p>①他機関へ調査・照会を実施する場合は管理者の決裁を要する。</p> <p><入手した特定個人情報が不正確であるリスク></p> <p>①窓口・電話での本人確認を4情報（法人の場合は名称と本社所在地）又は宛名番号で行うこととする。</p> <p>②入手情報をシステム入力する際、入力者を限定し対象者以外の情報を取得していないか又は突合先が誤っていないか確認する。</p> <p><入手の際に特定個人情報が漏えいするリスク></p> <p>①操作者のID、パスワードによって認証を行うこととする。</p> <p>②提出書類、調査結果書類については、特定個人情報の漏えいおよび紛失を防止するため、入力及び照会後は、施錠ができるキャビネットに保管する。</p> <p>③宛名システムと接続しているネットワークは、外部接続できないような措置を講じたネットワークで構成する。</p> <p>④受付窓口を分割し、相談者からの書類、聴取内容が関係のない人に知れることがないように必要な措置を講じることとする。</p>	

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	<p><宛名システム等における措置の内容></p> <p>① 不要なアクセスができないよう、利用権限の設定等、アクセス制御対策を実施する。 ② 個人番号利用事務以外、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う。 ③ 宛名情報の基本情報を保持する各マスターデータと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理し、特定個人情報を含むデータベースへアクセスする際はアクセスログを取得する。</p> <p><事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容></p> <p>① 滞納整理業務で使用するシステムは担当課又は番号法に規定される利用事務を取り扱う課以外には設置せず、導入も行わないこととする。 ② 不要なアクセスができないよう、利用権限の設定等、アクセス制御対策を実施する。 ③ 各業務システムからの連携はタスクにより自動処理され、連携項目を定めることとする。 ④ 各業務システムごとに利用・参照に権限設定を行っている為、滞納整理に不要な情報にアクセスできないこととする。</p> <p><その他の措置の内容></p> <p>① 情報セキュリティポリシーに則し、特定個人情報を取り扱う者に対して情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。 ② 違反行為を行った場合は、番号法のほか関係法令及び個人情報保護条例の罰則規定により必要な措置を講じる。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>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</p>
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	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>① 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、システム管理者が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うこととする。 ② 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、定期的に更新する。</p>
その他の措置の内容	<p><アクセス権限の発効・失効の管理></p> <p>① アクセス権限と業務の対応表を作成する。 ② 業務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいか、システム管理者が確認の上、アクセス権限を設定する。</p> <p><失効管理></p> <p>① 権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際は、システム管理者が当該IDを失効処理する。</p> <p><対応表の見直し></p> <p>① 権限表を定期的に見直し、変更があれば反映する。また、見直し結果を記録する。</p> <p><アクセス権限の管理></p> <p>① 共用ユーザーIDは発行せず、必ず個人に対しユーザーIDを発行する。 ② システム管理者は、定期的に権限表や権限表の見直し記録をチェックしてアクセス権限の発効状況や失効等の管理を行う者の作業が適正であることを確認する。</p> <p><特定個人情報の使用の記録></p> <p>① 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。 ② 記録は、システム管理者が定期的に検査・分析を行い、不正なアクセスがないか確認する。</p> <p><その他措置></p> <p>① 離席時には、机上に特定個人情報を記録した媒体や携帯可能なコンピュータを放置せず、引出しやキャビネット等に施錠保管する。 ② 特定個人情報を取り扱うコンピュータの操作において、離席時はパスワード付きスクリーンセーバーの起動またはログオフを実施する。 ③ 特定個人情報を記録した媒体は施錠保管し、媒体の保管場所の鍵は特定者が管理する。 ④ 退庁時、プリンタ等に特定個人情報の記載された書類が出力されたままになっていないか管理者が確認する。 ⑤ 端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に設置する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>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</p>
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	
<p><従業者が事務外で使用するリスク></p> <p>① 職員を対象とした情報セキュリティ研修を定期的実施する。 ② 他市町村や行政機関において発生したセキュリティ事故等について、当該団体での発生防止に役立てる。 ③ 宛名システムの操作(異動権限あり)者が、退職や別部門へ異動する場合、システム管理者は速やかに利用権限の変更・抹消をする。 ④ 日頃からの上長による監視、職員間の相互監視により、特定個人情報の当該事務外での使用を監視する。</p> <p><特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク></p> <p>① システムから特定個人情報ファイルの複製はできない仕組みとする。 ② 所管端末からは、データベースにアクセスできない仕組みとする。 ③ システムを使用し、特定個人情報ファイル作成・データ出力に対する機能制限をする。</p>	

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事務従事者の届け出。 ②地方税法第22条に定める守秘義務、特定個人情報保護等に係るあらゆる法及び鳥取市個人情報保護条例等の遵守。契約終了又は解除後も同様とする。 ③委託業務従事者並びに委託先法人全体に及び特定個人情報保護やプライバシーについて十分な研修を実施する。 ④情報の収集・利用の制限、目的外利用の禁止、複写及び複製を禁止する。 ⑤特定個人情報の提供先の限定情報及び漏洩を防ぐための保管管理に責任を負うこととする。 ⑥委託者の承認がある場合を除き、資料等の持ち出しは禁止する。 ⑦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こととする。 ⑧業務データは委託先代表者へ提供され、作業終了後、委託先代表者はデータを返却する。 ⑨必要に応じて、当市が委託先の視察・監査を行うことができることとする。 ⑩事故発生時における報告を義務とする。 ⑪情報漏洩が発生した場合、委託契約の解除と損害賠償を求めることができることとする。	
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	①委託業務実施場所の施錠並びに鍵を別途管理し入室を管理する。 ②担当課職員、委託事務従事者の報告があったもの以外が委託業務実施場所へ入室する場合は、入室管理簿の記載を要する。 ③情報保護管理体制の確認 再委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、委託先・再委託先間の契約内容を確認し、その記録を残すこととする。 また、再委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを定期的に確認するとともに、その記録を残すこととする。 ④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、また委託業務外の業務が実施されていないかを定期的に確認するとともに、その記録を残すこととする。 委託業者から定期的にセキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残すこととする。 ⑤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こととする。 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。	
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> 外部委託業者の選定に際しては本市の情報セキュリティポリシーに従い、情報セキュリティ管理者が業者に対して個人情報保護管理の態勢が適切かどうかを確認する。 a)個人情報保護に関する規定、体制の整備 b)個人情報保護に関する人的安全管理措置 c)従事者の役割責任の明確化、安全管理措置の周知/教育 d)個人情報保護に関する技術的安全管理措置 e)利用者の認証、許可、監査及び監査証跡の記録 なお、確認の結果、水準に満たない業者とは委託契約を行わないこととする。 <特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限> ①委託事業者に対し、機密保持誓約書を提出させることとする。 ②機密保持誓約書の提出があった者のみにシステムの操作権限を付与する。 ③作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させることとする。 ④閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ⑤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> ①契約書等に基づき、委託業務が実施されていること、また委託業務外の業務が実施されていないかを定期的に確認するとともに、その記録を残すこととする。 委託業者から定期的にセキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残すこととする。 ②情報システム管理者はハードディスクに保管した履歴記録を定期的にチェックし、異常なアクセスがないか確認する。 <委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法> ①契約において提供を禁止する。 ②契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行うこととする。 <委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法> ①契約において、提供した個人情報すべてについて返還義務を課すこととする。 ②契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行うこととする。 ③情報セキュリティポリシーにおいて、個人情報を提供する場合は情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 ④契約において、市が指定した場所以外へ個人情報を持ち出す場合には、事前に書面で承諾を得ることとする。 ⑤契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行うこととする。 <特定個人情報の消去ルールの内容及びルール遵守の確認方法> ①契約において、提供した個人情報すべてについて返還義務を課すこととする。 ②契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行うこととする。		

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	<p><物理的対策の具体的な内容></p> <p>①市民を対象として行った調査回答結果等については、特定個人情報の漏えいおよび紛失を防止するため、入力及び照合した後は、施錠できるキャビネットに保管する。</p> <p>②不正アクセスが判明した場合、「システム運用管理手順故障対応報告フロー」に基づいて必要な措置を講じる。</p> <p>③セキュリティ区域を明確にし、入退室管理を行うこととする。</p> <p>④バックアップデータは、情報政策課内のサーバー室及び庁舎外のデータセンターで施錠管理されている場所で保管する。</p> <p>⑤停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、各サーバに無停電電源装置を付設する。</p> <p>⑥機器等を修理や廃棄する場合、データの論理消去を行う。</p> <p>⑦端末機のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置する。</p> <p><技術的対策の具体的な内容></p> <p>①コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行う。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新をする。</p> <p>②識別情報(ID、パスワード等)をルール通り発行・更新・廃棄する。</p> <p>③識別情報を複数人で共有しない。</p> <p>④特定個人情報を保管しているシステムやネットワークへのアクセス記録を取得し、定期的にチェックする。</p> <p>⑤離席時はロック付きスクリーンセーバの起動、又はログオフを実施する。</p> <p>⑥セキュリティパッチを適用する。</p> <p><その他の措置の内容></p> <p>①機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊する。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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></p> <p>①登外者の転居、転出、氏名変更等の理由により住所変更を要する場合、国税徴収法第百四十六条の二、地方税法第二十条の十一(官公署等への協力要請)に基づき実態を照会し住所等を適宜修正入力する。</p>		
8. 監査		
実施の有無	[<input checked="" type="radio"/>] 自己点検	[<input checked="" type="radio"/>] 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	<p>・職員に対しては、全庁職員を対象とした個人情報保護に関する研修のほかに、担当課で定期的に実施する研修の受講を義務付けることとする。</p> <p>・委託事業者に対しては、秘密保持契約を締結し、その中で個人情報保護に関する研修を義務付けることとする。</p> <p>・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する。</p>	
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	
(2)滞納整理ファイル	
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	<p><対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容></p> <p>①窓口・電話での本人確認を4情報（法人の場合は名称と本社所在地）又は宛名番号で行うこととする。</p> <p>②対象者以外の情報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および帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、対象者以外の閲覧が行われないようにする。</p> <p>③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、不必要な閲覧が行われないようにする。</p> <p>④特定個人情報が含まれるファイルに対し、目的外入手が行われていないかを確認するため、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。</p> <p>⑤課税資料からの入手（紙、電子データ）</p> <p>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こととする。</p> <p>⑥対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育（住民基本台帳ネットワーク端末による住登外者調査基準など）を徹底する。</p> <p>・調査業務の運用における措置</p> <p>①特定個人情報を入手する際の責任者を明確化 調査担当者を指定し、特定個人情報を入手する際の管理及び作業責任者を明確化する。</p> <p>②窓口・電話での本人確認を4情報（法人の場合は名称と本社所在地）又は宛名番号で行うこととする。</p> <p>③金融機関、保険会社・その他公共団体等への照会は4情報（法人の場合、名称・所在地・代表者氏名）で依頼。条件に合致した場合のみ回答を得ることとする。</p> <p>④入手情報をシステム入力し特定個人情報と突合する際、入力者・確認者（地区担当者）を指定し、対象者以外の情報を取得していないか又は入手情報が利用目的に照らし適切か確認する。</p> <p><必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容></p> <p>①金融機関、保険会社等への照会は4情報（法人の場合、名称・所在地・代表者氏名）で依頼。条件に合致した場合のみ回答を得ることとする。</p> <p>②入手情報をシステム入力し特定個人情報と突合する際、入力者・確認者（地区担当者）を指定し、対象者以外の情報を取得していないか又は突合先が誤っていないか確認する。</p> <p>③入手情報については、番号法及び条例上認められる範囲内に限定するよう、周知徹底する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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	
<p><不適切な方法で入手が行われるリスク></p> <p>①他機関へ調査・照会を実施する場合は管理者の決裁を要する。</p> <p><入手した特定個人情報不正確であるリスク></p> <p>①窓口・電話での本人確認を4情報（法人の場合は名称と本社所在地）又は宛名番号で行うこととする。</p> <p>②入手情報をシステム入力する際、入力者を限定し対象者以外の情報を取得していないか又は突合先が誤っていないか確認する。</p> <p><入手の際に特定個人情報漏えいするリスク></p> <p>①操作者のID、パスワードによって認証を行うこととする。</p> <p>②提出書類、調査結果書類については、特定個人情報の漏えいおよび紛失を防止するため、入力及び照合した後は、施錠ができるキャビネットに保管する。</p> <p>③市税収納支援システム及び宛名システムと接続しているネットワークは、外部接続できないような措置を講じたネットワークで構成する。</p> <p>④受付窓口を分割し、相談者からの書類、聴取内容が関係のない人に知れることがないよう必要な措置を講じる。</p>	

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	<p><宛名システム等における措置の内容></p> <p>①不要なアクセスができないよう、利用権限の設定等、アクセス制御対策を実施する。 ②個人番号利用事務以外、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う。 ③宛名情報の基本情報を保持する各マスターデータと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理し、特定個人情報を含むデータベースへアクセスする際はアクセスログを取得する。</p> <p><事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容></p> <p>①滞納整理業務で使用するシステムは担当課又は番号法に規定される利用事務を取り扱う課以外には設置せず、導入も行わないこととする。 ②不要なアクセスができないよう、利用権限の設定等、アクセス制御対策を実施する。 ③各業務システムからの連携はタスクにより自動処理され、連携項目を定めることとする。 ④各業務システムごとに利用・参照に権限設定を行っている為、滞納整理に不要な情報にアクセスできないこととする。</p> <p><その他の措置の内容></p> <p>①情報セキュリティポリシーに則し、特定個人情報を取り扱う者に対して情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。 ②違反行為を行った場合は、番号法のほか関係法令及び個人情報保護条例の罰則規定により必要な措置を講じる。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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: 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	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p><ユーザ認証の管理></p> <p>①利用する必要がある職員の特定制、また、照会を可能とする対象者、不可とする対象者を特定し、システム管理者が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うこととする。 ②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、定期的に更新する。</p>
その他の措置の内容	<p><アクセス権限の発効・失効の管理></p> <p>①アクセス権限と業務の対応表を作成する。 ②業務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいか、情報システム管理者が確認の上、アクセス権限を付与する。</p> <p><失効管理></p> <p>①権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際は、情報システム管理者が当該IDを失効する。</p> <p><対応表の見直し></p> <p>①権限表を定期的に見直し、変更があれば反映する。また、見直し結果を記録する。</p> <p><アクセス権限の管理></p> <p>①共用ユーザーIDは発行せず、必ず個人に対しユーザーIDを発行する。 ②システム管理者は、定期的に権限表や権限表の見直し記録をチェックしてアクセス権限の発効状況や失効等の管理を行う者の作業が適正であることを確認する。 ③権限表のアクセス制御を厳重に実施する。</p> <p><特定個人情報の使用の記録></p> <p>①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。 ②記録は、システム管理者が定期的に検査・分析を行い、不正なアクセスがないか確認する。</p> <p><その他措置></p> <p>①離席時には、机の上に特定個人情報を記録した媒体や携帯可能なコンピュータを放置せず、引出しやキャビネット等に施錠保管する。 ②特定個人情報を取り扱うコンピュータの操作において、離席時はパスワード付きスクリーンセーバーの起動またはログオフを実施する。 ③特定個人情報を記録した媒体は施錠保管し、媒体の保管場所の鍵は特定者が管理する。 ④退庁時、プリンタ等に特定個人情報の記載された書類が出力されたままになっていないか管理者が確認する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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	
<p><従業者が事務外で使用するリスク></p> <p>①職員を対象とした情報セキュリティ研修を定期的実施する。</p> <p>②他市町村や行政機関において発生したセキュリティ事故等について、当該団体での発生防止に役立てる。</p> <p>③収納支援システムの操作(異動権限あり)者が、退職や別部門へ異動する場合は、速やかに利用権限の変更・抹消をする。</p> <p>⑤日頃からの上長による監視、職員間の相互監視により、特定個人情報の当該事務外での使用を監視する。</p> <p><特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク></p> <p>①システムから特定個人情報ファイルの複製はできない仕組みとする。</p> <p>②所管端末からは、データベースにアクセスできない仕組みとする。</p> <p>③バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導する。</p> <p>④システムを使用し、特定個人情報ファイル作成・データ出力に対する機能制限をする。</p> <p>⑤バックアップの操作は、バックアップ実行権限を持つ者に限定する。</p>	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>①事務従事者の届け出。</p> <p>②特定個人情報保護等に係るあらゆる法及び鳥取市個人情報保護条例等の遵守。契約終了又は解除後も同様とする。</p> <p>③委託業務従事者並びに委託先法人全体に及び特定個人情報保護やプライバシーについて十分な研修を実施する。</p> <p>④情報の収集・利用の制限、目的外利用の禁止、複写及び複製を禁止する。</p> <p>⑤特定個人情報の提供先の限定情報及び漏洩を防ぐための保管管理に責任を負うこととする。</p> <p>⑥委託者の承認がある場合を除き、資料等の持ち出しは禁止する。</p> <p>⑦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こととする。</p> <p>⑧業務データは委託先代表者へ提供され、作業終了後、委託先代表者はデータを返却する。</p> <p>⑨必要に応じて、当市が委託先の視察・監査を行うことができることとする。</p> <p>⑩事故発生時における報告を義務とする。</p> <p>⑪情報漏洩が発生した場合、委託契約の解除と損害賠償を求められることができることとする。</p>
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>①委託業務実施場所の施錠並びに鍵を別途管理し入室を管理する。</p> <p>②担当課職員、委託事務従事者の報告があったもの以外が委託業務実施場所へ入室する場合は、入室管理簿の記載を要する。</p> <p>③情報保護管理体制の確認 再委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、委託先・再委託先間の契約内容を確認し、その記録を残すこととする。 また、再委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを定期的に確認するとともに、その記録を残すこととする。</p> <p>④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、また委託業務外の業務が実施されていないかを定期的に確認するとともに、その記録を残すこととする。 委託業者から定期的にセキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残すこととする。</p> <p>⑤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。</p>
その他の措置の内容	委託業務実施場所の各端末に外部電磁記録媒体への書き込み制限を実施する。
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

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置									
<p><情報保護管理体制の確認> 外部委託業者の選定に際しては本市の情報セキュリティポリシーに従い、情報セキュリティ管理者が業者に対して個人情報保護管理の態勢が適切かどうかを確認する。 a)個人情報保護に関する規定、体制の整備 b)個人情報保護に関する人的安全管理措置 c)従事者の役割責任の明確化、安全管理措置の周知/教育 d)個人情報保護に関する技術的安全管理措置 e)利用者の認証、許可、監査及び監査証跡の記録 なお、確認の結果、水準に満たない業者とは委託契約を行わないこととする。</p> <p><特定個人情報ファイルの閲覧・更新者の制限> ①委託事業者に対し、機密保持誓約書を提出させることとする。 ②機密保持誓約書の提出があった者のみにシステムの操作権限を付与する。 ③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こととする。 ④閲覧/更新権限を持つものを必要最小限にする。 ⑤閲覧/更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。</p> <p><特定個人情報ファイルの取扱いの記録> ①契約書等に基づき、委託業務が実施されていること、また委託業務外の業務が実施されていないかを定期的に確認するとともに、その記録を残すこととする。 委託業者から定期的にセキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残すこととする。 ②情報システム管理者はハードディスクに保管した履歴記録を定期的にチェックし、異常なアクセスがないか確認する。</p> <p><委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法> ①契約において提供を禁止する。 ②契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行うこととする。</p> <p><委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法> ①契約において、提供した個人情報すべてについて返還義務を課すこととする。 ②契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行うこととする。 ③情報セキュリティポリシーにおいて、個人情報を提供する場合は情報セキュリティ管理者の許可を必要とする。 ④契約において、市が指定した場所以外へ個人情報を持ち出す場合には、事前に書面で承諾を得ることとする。 ⑤契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行うこととする。</p> <p><特定個人情報の消去ルールの内容及びルール遵守の確認方法> ①契約において、提供した個人情報すべてについて返還義務を課すこととする。 ②契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行うこととする。</p>									
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない									
リスク： 不正な提供・移転が行われるリスク									
<table border="1"> <tr> <td>特定個人情報の提供・移転に関するルール</td> <td>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</td> </tr> <tr> <td> <p>ルール内容及びルール遵守の確認方法</p> </td> <td> <p>①提供・移転については、番号法及び条例上認められる範囲内に限定するよう、周知徹底する。 ②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、具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書きだしたマニュアルを整備しており、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行うこととする。 ③提供・移転に関する台帳を整備し、提供・移転の相手、対象者、内容、根拠を管理し、定期的に点検する。 ④文書照会により書類で特定個人情報を提供・移転する場合は、番号法及び条例上認められる範囲内に限定されているかを確認の上、所属長の決裁をとり記録を保管する。 ⑤庁内のデータ移転・提供については、「個人情報目的外利用依頼書」の提出が必要であり、審査の結果承認したものののみ移転し、それ以外の移転は行わないこととする。</p> </td> </tr> <tr> <td>その他の措置の内容</td> <td> <p>①照会について收受処理を行う。 ②回答について上位者の決裁を要する。 ③照会、回答書を3年間保管する。</p> </td> </tr> <tr> <td>リスクへの対策は十分か</td> <td>[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</td> </tr> </table>	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	<p>ルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>①提供・移転については、番号法及び条例上認められる範囲内に限定するよう、周知徹底する。 ②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、具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書きだしたマニュアルを整備しており、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行うこととする。 ③提供・移転に関する台帳を整備し、提供・移転の相手、対象者、内容、根拠を管理し、定期的に点検する。 ④文書照会により書類で特定個人情報を提供・移転する場合は、番号法及び条例上認められる範囲内に限定されているかを確認の上、所属長の決裁をとり記録を保管する。 ⑤庁内のデータ移転・提供については、「個人情報目的外利用依頼書」の提出が必要であり、審査の結果承認したものののみ移転し、それ以外の移転は行わないこととする。</p>	その他の措置の内容	<p>①照会について收受処理を行う。 ②回答について上位者の決裁を要する。 ③照会、回答書を3年間保管する。</p>	リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
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								
<p>ルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>①提供・移転については、番号法及び条例上認められる範囲内に限定するよう、周知徹底する。 ②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、具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書きだしたマニュアルを整備しており、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行うこととする。 ③提供・移転に関する台帳を整備し、提供・移転の相手、対象者、内容、根拠を管理し、定期的に点検する。 ④文書照会により書類で特定個人情報を提供・移転する場合は、番号法及び条例上認められる範囲内に限定されているかを確認の上、所属長の決裁をとり記録を保管する。 ⑤庁内のデータ移転・提供については、「個人情報目的外利用依頼書」の提出が必要であり、審査の結果承認したものののみ移転し、それ以外の移転は行わないこととする。</p>								
その他の措置の内容	<p>①照会について收受処理を行う。 ②回答について上位者の決裁を要する。 ③照会、回答書を3年間保管する。</p>								
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている								
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置									
<p><不適切な方法で提供・移転が行われるリスク> ①日頃からの上長による監視、職員間の相互監視により、特定個人情報の当該事務外での使用を監視する。 ②照会者の調査権限の根拠法令を確認することを職員に周知徹底する。</p> <p><誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク> ①照会について收受処理を行う。 ②回答について上位者の決裁を要する。</p>									

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
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	<物理的対策の具体的な内容> ①市民を対象として行った調査回答結果等については、特定個人情報の漏えいおよび紛失を防止するため、入力及び照合した後は、施錠できるキャビネットに保管する。 ②不正アクセスが判明した場合、「システム運用管理手順故障対応報告フロー」に基づいて必要な措置を講じる。 ③セキュリティ区域を明確にし、入退室管理を行うこととする。 ④バックアップデータは、情報政策課内のサーバー室及び庁舎外のデータセンターで施錠管理されている場所で保管する。 ⑤停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、各サーバに無停電電源装置を付設する。 ⑥機器等を修理や廃棄する場合、データの論理消去を行う。 ⑦端末機のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置する。 <技術的対策の具体的な内容> ①コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行う。また、最新の不正プログラムに対応するため、ウイルスパターンを更新する。 ②不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置する。 ③識別情報(ID、パスワード等)をルール通り発行・更新・廃棄する。 ④識別情報を複数人で共有しない。 ⑤特定個人情報を保管しているシステムやネットワークへのアクセス記録を取得し、定期的にチェックする。 ⑥離席時はロック付きスクリーンセーバの起動、又はログオフを実施する。 ⑦セキュリティパッチを適用する。 <その他の措置の内容> ①サーバ設置場所の入退室管理を行うこととする。 ②データバックアップを口毎で実施する	

	<p>②) ノンマシツツツツをロ母て大加する。</p> <p>③) 機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行うこととする。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></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>
<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>	
<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></p> <p>①) 調定・収入情報は日毎データ連携を行い、最新の情報に更新している。また連携が正常に実施されたかを連携予定データに基づき検証する。</p> <p>②) 住登外者の転居、転出、氏名変更等の理由により住所変更を要する場合、国民健康保険法第七九条の二、地方自治法第二百三十一条の三第三項の規定により準用される、国税徴収法第四百四十六条の二、地方税法第二十条の十一(官公署等への協力要請)に基づき実態を照会し住所等を適宜修正入力する。</p> <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></p> <p>①) 未納額、交渉経過、催告履歴、滞納処分履歴のないものについて、保管期間を経過した賦課料額、収納額データテーブルの論理消去を行う。</p>	
<p>8. 監査</p>	
実施の有無	<p>[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [] 外部監査</p>
<p>9. 従業者に対する教育・啓発</p>	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている]</p> <p><選択肢></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>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対しては、全庁職員を対象とした個人情報保護に関する研修のほかに、担当課で定期的を実施する研修の受講を義務付けることとする。 ・委託事業者に対しては、秘密保持契約を締結し、その中で個人情報保護に関する研修を義務付けることとする。 ・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する。
<p>10. その他のリスク対策</p>	
<p> </p>	

IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	総務部総務課公文書管理室 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 TEL0857-20-3121
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	総務部税務・債権管理局収納推進課 〒680-8571 鳥取市幸町71番地 TEL0857-30-8161
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4年3月9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	

