

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

(案)

評価書番号	評価書名
5	川口市 地方税の収納・滞納整理に関する事務 全項目 評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

川口市は、地方税の収納・滞納整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、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、特定個人情報の漏洩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

地方税の収納・滞納整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が、委託先による不正入手、不正な使用等への対策として、特に業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認するとともに、秘密保持契約を締結している。

評価実施機関名

埼玉県川口市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

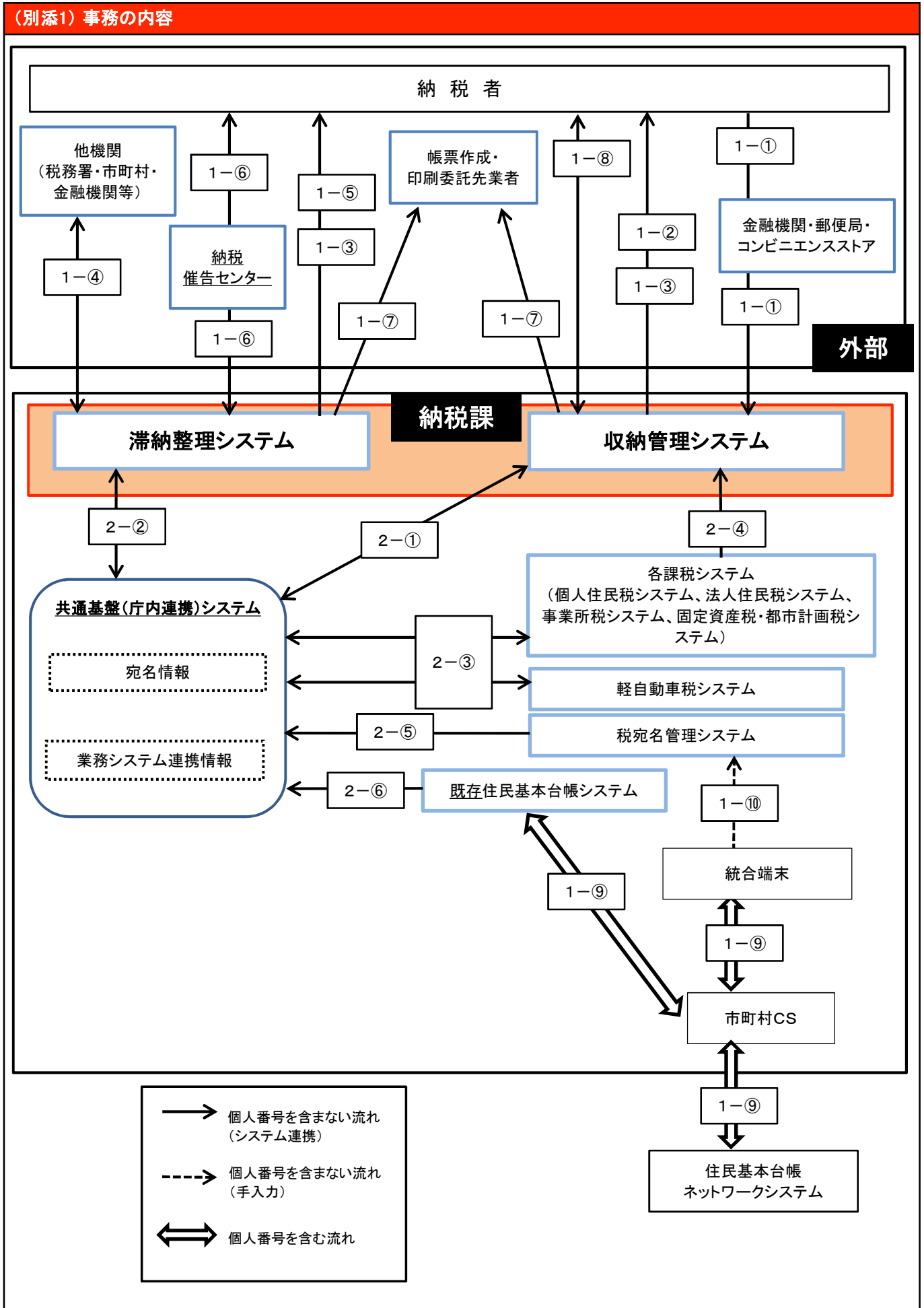
[平成30年5月 様式4]

項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
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
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

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	<p>1. 当初課税前処理機能 課税客体の把握および関係者への通知を行い、申告受付の準備を行う機能。</p> <p>2. 当初異動処理機能 給与支払報告書・年金支払報告書・確定申告書・住民税申告書の各課税資料の登録およびチェックを行う。また、各資料データの合算を行い、当初データを作成する機能。</p> <p>3. 当初課税処理機能 合算されたデータをもとに課税計算を行い、特別徴収義務者及び納税義務者に税額決定通知書及び納付書を出力する機能。</p> <p>4. 更正処理機能 当初課税処理確定後の異動情報を入力し、決議書・変更通知書等を出力する機能。</p> <p>5. 照会・発行処理機能 課税資料及び課税内容にかかる各種データの照会と証明書の即時発行を行う機能。</p> <p>6. 扶養・専従者管理処理機能 配偶者・扶養および専従者情報の管理を行い、個人課税データとの整合性をチェックする機能。</p> <p>7. 統計処理機能 個人課税データを集計、端数処理、突合チェックを行い、課税状況調の各表を出力する機能。</p> <p>8. 年金特別徴収管理機能 eLTAXを経由して年金保険者と連携し、年金特別徴収対象者情報等のデータを登録管理する機能。</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>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 （ 収納管理システム ）</p>
システム7	
①システムの名称	固定資産税・都市計画税システム
②システムの機能	<p>1. 課税計算機能 評価額を基に、各種特例、軽減等を適用させ、課税標準額、税額等を算出し納税通知書を作成する機能。 年度ごとに土地・家屋の物件を管理し、路線価格から評価額、課税標準額、税額を特例、軽減などを加味して算出し、その結果を名寄せし納税通知書を作成する機能。</p> <p>2. 更正機能 課税したものについて更正が生じた場合に、データを修正し新たに課税計算を行う機能。</p> <p>3. 帳票出力機能 納税通知書、更正決定通知書、償却資産申告書、さらには名寄帳、課税明細等の各種帳票類を出力する機能。</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>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 （ 収納管理システム ）</p>

システム10	
①システムの名称	事業所税システム
②システムの機能	1. 当初申告処理機能 申告書の情報を基に、システム入力を行い税額を確定する機能。 2. 修正・更正処理機能 当初申告に誤りが発覚した場合、税額の修正・更正を行う機能。 3. 帳票出力機能 申告書印字出力、更正決定通知書、減免通知書等の出力を行う機能。 4. 統計処理機能 課税データを集計し、課税状況調等の各表を出力する機能。 5. 照会・発行機能 各種データの照会と証明書の即時発行を行う機能。
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 （ 収納管理システム ）
3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 収納管理システムファイル (2) 滞納整理システムファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	市税の収納及び滞納整理を行う際、各個人の収納状況並びに調査結果を正確に把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	市税の収納及び滞納整理事務に伴う実態調査等を行う場合において、特定個人情報を利用する場合、転出先の住所・所得等の本人情報を正確かつ迅速に把握でき、効率的な徴収及び滞納整理事務が期待できる。
5. 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(以下「番号法」という。)第9条第1項 別表第1の16項 ・ <u>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又は特別法人事業税及び特別法人事業譲与税に関する法律(平成三十一年法律第四号)による地方税若しくは特別法人事業税の賦課徴収又は地方税若しくは特別法人事業税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令(※注)で定めるもの</u> ※注…番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令第16条 ・番号法整備法により、地方税法、国税通則法、所得税法の一部が改正され、税務関係書類に個人番号の記載を求める措置が講じられている。
6. 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	—
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	川口市 理財部 納税課、税制課
②所属長の役職名	納税課長、税制課長
8. 他の評価実施機関	
—	



(備考)

《業務内容》 事務の全体の流れを示すもので収納・滞納業務に関わる職員が行わない事務も以下では示している。

1. 事務の流れ

- ① 納税者が納付書等による納付を行った場合、市指定金融機関等からの領収済通知書により確認する。
- ② 納税者からの納付額が課税額を超過している場合、還付するため、納税者へ過誤納還付通知書を送付する。
- ③ 納税者が納期限内に課税額の納付がない場合、納税者に対して督促・催告を行う。
- ④ 滞納者の滞納処分に必要な情報(他機関の滞納状況、財産等)を取得するため、他機関に実態調査を行う。
- ⑤ 督促後、納税者からの納付がない場合は、滞納処分を執行する。
- ⑥ 催告対象者のデータを納税催告センターに提供し、催告を行う。また、催告結果を納税催告センターから受領し、折衝等の結果を滞納整理システムに入力を行う。
- ⑦ 督促状・催告書発送対象者となる納税者のデータを委託業者へ送付し、対象者の帳票作成・印刷業務を依頼する。
- ⑧ 納税者は川口市に口座振替の申し込みをし、川口市は口座振替を行い、その結果を納税者へ通知する。
- ⑨ 統合端末を使用し、他市町村の住民基本台帳関連の情報を取得する。
- ⑩ ⑨で得た情報を税宛名管理システムへ手入力を行う。

2. 連携データの流れ

- ① 収納管理システムは共通基盤(庁内連携)システムから宛名・課税情報等の取得をし、収納情報の更新を行う。
- ② 滞納整理システムは共通基盤(庁内連携)システムから宛名・課税・収納情報等の取得をし、滞納処分情報の更新を行う。
- ③ 各課税システム、軽自動車税システムは共通基盤(庁内連携)システムから宛名情報等の取得をし、課税情報の更新を行う。
- ④ 収納管理システムは各課税システムから課税情報の取得をし、収納情報の更新を行う。
- ⑤ 税宛名管理システムは共通基盤(庁内連携)システムへ住登外情報等の更新を行う。
- ⑥ 既存住民基本台帳システムは共通基盤(庁内連携)システムへ住民基本台帳関連情報等の更新を行う。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 収納管理システムファイル	
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	[100万人以上1,000万人未満] <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 ※	納税義務者及び課税調査対象者
その必要性	公平・公正な収納業務を目的としているため、必要な範囲の特定個人情報を保有する。
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (口座関連情報)
	その妥当性
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	納税課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（市民課、市民税課、固定資産税課） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（日本年金機構） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（他市町村） <input type="checkbox"/> 民間事業者（金融機関） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 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入手の時期・頻度	必要な都度入手する。	
④入手に係る妥当性	収納情報を適正に管理するため。	
⑤本人への明示	地方税法第45条の2～第45条の3の3、第317条の2～第317条の3の3に明示している。また、他機関、情報提供ネットワークシステム等を介した入手を行うことは番号法に明示されている。	
⑥使用目的 ※	公平・公正かつ効率的な収納管理事務を行うため。	
	変更の妥当性	
	-	
⑦使用の主体	使用部署 ※	納税課、市民税課、固定資産税課、税制課、特別債権回収課 芝支所、新郷支所、神根支所、安行支所、戸塚支所、鳩ヶ谷支所、川口駅前行政センター
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> <u>100人以上500人未満</u>
		<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
⑧使用方法 ※	以下の収納事務で使用する。 1. 収納状況の照会 各課税データ毎の納付状況を照会する。 2. 収納データの取り込み・管理 納付書、口座振替、コンビニデータをもとにした一括処理での消込処理を行う。 3. 過誤納金の還付・充当処理、還付・充当通知書の作成 納付による過誤納金が発生した場合にその還付、充当処理を行う。 4. 督促対象者データの作成 納期限を過ぎて20日を経過しても納付の確認が取れない納税者に対して送付する督促状のデータを作成する。 5. 口座振替希望者の口座情報登録および口座引落データの作成 納税者から提出された口座振替申込書の入力を行う。また、納期限前に金融機関に送付する引落情報のデータ作成を行う。	
	情報の突合 ※	本人確認の際、収納管理システムファイルの氏名・住所・生年月日と突合させ、確認する。口座振替依頼書や納税証明書の交付申請の際に、記載されている課税通知書番号・氏名・住所を収納管理システムファイルと突合させる。
	情報の統計分析 ※	市税の収納に関する統計分析は行うが、特定の個人を判別しうるような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	還付・充当および督促
⑨使用開始日	平成28年1月1日	

④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (収納管理システム)
⑤委託先名の確認方法		川口市情報公開条例に基づく公開請求により委託契約書を確認することができる。
⑥委託先名		株式会社日環サービス
再委託	⑦再委託の有無 ※	[] 再委託しない [] <input checked="" type="checkbox"/> 再委託する <small><選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない</small>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無		[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 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		[] <input checked="" type="checkbox"/> <small><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</small>
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		[] <input checked="" type="checkbox"/> <small><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</small>
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		
①保管場所 ※		生体認証を行っている電算機室のオートロック扉の内部。サーバへのアクセスにはID、パスワードの認証が必要。
②保管期間	期間	[20年以上] <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	地方税法第17条の5に基づき、保存年限を7年保管と定めているが、時効の中断等滞納が継続する間は、未納状況等の収納管理情報が必要であるため。また、固定資産税・都市計画税について、還付補てんが生じる場合があるため。
③消去方法		<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ上の収納データは、システム内で年に1度削除処理を実行する。 ・紙媒体は、文書規程で定められた保存年限を経過したものについて、溶解廃棄処分を行う。
7. 備考		
-		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

収納管理ファイル

・収納情報

(1)自治体コード (2)収納キー1 (3)収納キー2 (4)履歴番号 (5)初期登録業務日時 (6)更新業務日時 (7)更新システム日時 (8)更新コンピュータ名 (9)更新ユーザID (10)有効フラグ (11)決裁状態 (12)旧自治体コード (13)個人番号 (14)賦課年度 (15)税目コード (16)対象年度 (17)通知書番号 (18)期別コード (19)事業年度開始年月日 (20)事業年度終了年月日 (21)申告区分コード (22)連番 (23)期割区分 (24)調定年度 (25)会計年度 (26)前納報奨金 (27)車両登録キー (28)車検区分コード (29)減免コード (30)期別調定額 (31)期別収納額 (32)延滞金調定額 (33)延滞金収納額 (34)督促料調定額 (35)督促料収納額 (36)納期限 (37)繰上納期限 (38)納期変更フラグ (39)収納年月日 (40)領収年月日 (41)繰越時調定額 (42)繰越時収納額 (43)繰越調定額 (44)繰越年月日 (45)不納欠損額 (46)表示用税目コード (47)表示用期月 (48)随期フラグ (49)更正回数 (50)収納回数 (51)還付回数 (52)充当回数 (53)口振不能回数 (54)納通返戻設定カウンタ (55)納通返戻設定年月日 (56)督促返戻設定カウンタ (57)督促返戻設定年月日 (58)納通発送年月日 (59)督促発行年月日 (60)更正年月日 (61)国税更正年月日 (62)更正届出年月日 (63)更正請求年月日 (64)更正通知年月日 (65)過誤納金発生事由コード (66)法定納期限等 (67)法定納期限 (68)業務固有キー (69)漢字業務固有キー (70)申告年月日 (71)調定年月日 (72)延長月数 (73)重加算対象税額 (74)納税計画対象額 (75)納税計画状態コード (76)納税計画カウンタ (77)執行停止カウンタ (78)不納欠損カウンタ (79)差押カウンタ (80)参加差押カウンタ (81)交付要求カウンタ (82)繰上徴収カウンタ (83)その他処分カウンタ (84)徴収猶予カウンタ (85)換価猶予カウンタ (86)滞納整理組合カウンタ (87)納税承継カウンタ (88)督促停止カウンタ (89)催告停止カウンタ (90)納通公示カウンタ (91)督促公示カウンタ (92)電話催告停止カウンタ (93)時効中断年月日

・納付情報

(1)自治体コード (2)収納キー1 (3)収納キー2 (4)収納回数 (5)履歴番号 (6)初期登録業務日時 (7)更新業務日時 (8)更新システム日時 (9)更新コンピュータ名 (10)更新ユーザID (11)有効フラグ (12)決裁状態 (13)旧自治体コード (14)宛名番号 (15)賦課年度 (16)税目コード (17)税目名称 (18)税目名称略称 (19)対象年度 (20)通知書番号 (21)期別コード (22)事業年度開始年月日 (23)事業年度終了年月日 (24)申告区分コード (25)申告区分名称 (26)申告区分名称略称 (27)連番 (28)束番号 (29)一連番号 (30)期割区分 (31)納付表示区分コード (32)帳票区分コード (33)帳票区分名称 (34)納組コード (35)納組名称 (36)口座区分コード (37)口座区分名称 (38)前納報奨金 (39)期別収納額 (40)期別収納額内訳1 (41)期別収納額内訳2 (42)期別収納額内訳3 (43)期別収納額内訳4 (44)期別収納額内訳5 (45)期別収納額内訳6 (46)延滞金収納額 (47)督促料収納額 (48)収納年月日 (49)領収年月日 (50)還付台帳番号 (51)還付台帳番号枝番 (52)還付収納キー1 (53)還付収納キー2 (54)還付賦課年度 (55)還付税目コード (56)還付税目名称 (57)還付税目名称略称 (58)金融機関コード (59)金融機関名称 (60)支店コード (61)支店名 (62)口座番号 (63)預金種別コード (64)預金種別名称 (65)口座名義人氏名カナ (66)支払金融機関コード (67)支払金融機関名称 (68)支払支店コード (69)支払支店名 (70)住民区分 (71)住民区分名称 (72)個人法人区分 (73)個人法人区分名称 (74)世帯番号 (75)編集済氏名漢字 (76)編集済氏名カナ (77)宛名郵便番号 (78)宛名住所コード (79)宛名県名付加区分 (80)宛名都道府県名漢字 (81)宛名市町村名漢字 (82)宛名住所 (83)宛名地番 (84)宛名方書漢字 (85)宛名地番数値1 (86)宛名地番数値2 (87)宛名地番数値3 (88)宛名行政区コード (89)宛名行政区名称 (90)生年月日 (91)性別区分 (92)性別名称 (93)亡者フラグ (94)課コード (95)課名称 (96)地区コード (97)地区名称漢字 (98)担当者コード (99)担当者氏名漢字

・還付情報

(1)自治体コード (2)収納キー1 (3)収納キー2 (4)還付台帳番号 (5)還付台帳番号枝番 (6)履歴番号 (7)初期登録業務日時 (8)更新業務日時 (9)更新システム日時 (10)更新コンピュータ名 (11)更新ユーザID (12)有効フラグ (13)決裁状態 (14)旧自治体コード (15)賦課年度 (16)税目コード (17)対象年度 (18)通知書番号 (19)期別コード (20)表示用期月 (21)宛名番号 (22)事業年度開始年月日 (23)事業年度終了年月日 (24)申告区分コード (25)連番 (26)会計区分コード (27)還付処理状態コード (28)還付原因区分コード (29)過誤納金発生事由コード (30)還付通知済区分コード (31)法定納期限 (32)更正年月日 (33)更正請求年月日 (34)国税更正年月日 (35)歳償区分コード (36)期別調定額 (37)延滞金調定額 (38)督促料調定額 (39)発生時累計収納額 (40)発生時累計延滞金 (41)発生時累計督促料 (42)正当調定額 (43)発生時収納額 (44)発生時延滞金収納額 (45)発生時督促料収納額 (46)発生時報奨金 (47)発生時収納年月日 (48)発生時領収年月日 (49)発生還付加算金 (50)納期限 (51)還付先区分コード (52)還付先宛名番号 (53)還付発生年月日 (54)還付発生納付額 (55)還付発生延滞金収納額 (56)還付発生督促料収納額 (57)還付処理番号 (58)削除フラグ (59)初回通知発行年月日 (60)支払決議年月日 (61)支払予定年月日 (62)発行年月日 (63)再発行年月日 (64)払込区分コード (65)正当調定額内訳1 (66)正当調定額内訳2 (67)正当調定額内訳3 (68)正当調定額内訳4 (69)正当調定額内訳5 (70)正当調定額内訳6 (71)発生時収納額内訳1 (72)発生時収納額内訳2 (73)発生時収納額内訳3 (74)発生時収納額内訳4 (75)発生時収納額内訳5 (76)発生時収納額内訳6 (77)還付発生納付額内訳1 (78)還付発生納付額内訳2 (79)還付発生納付額内訳3 (80)還付発生納付額内訳4 (81)還付発生納付額内訳5 (82)還付発生納付額内訳6 (83)還付決議起案年月日 (84)還付決議年月日 (85)還付済年月日 (86)充当済年月日 (87)還付済納付額 (88)還付済延滞金収納額 (89)還付済督促料収納額 (90)還付済報奨金 (91)充当済納付額 (92)充当済延滞金収納額 (93)充当済督促料収納額 (94)還付済還付加算金 (95)充当済還付加算金 (96)還付済納付額内訳1 (97)還付済納付額内訳2 (98)還付済納付額内訳3 (99)還付済納付額内訳4 (100)還付済納付額内訳5 (101)還付済納付額内訳6 (102)充当済納付額内訳1 (103)充当済納付額内訳2 (104)充当済納付額内訳3 (105)充当済納付額内訳4 (106)充当済納付額内訳5 (107)充当済納付額内訳6 (108)発生収納キー1 (109)発生収納キー2 (110)発生宛名番号 (111)発生賦課年度 (112)発生税目コード (113)発生対象年度 (114)発生通知書番号 (115)発生期別コード (116)発生表示用期月 (117)発生事業年度開始年月日 (118)発生事業年度終了年月日 (119)発生申告区分コード (120)発生連番 (121)発生還付台帳番号 (122)発生還付台帳番号枝番 (123)特徴収納キー1 (124)特徴収納キー2 (125)特徴還付台帳番号 (126)特徴還付台帳番号枝番 (127)時効年月日 (128)繰越還付未済納付額 (129)繰越還付未済延滞金収納額 (130)繰越還付未済督促料収納額 (131)繰越還付未済還付加算金 (132)繰越時還付済納付額 (133)繰越時還付済延滞金収納額 (134)繰越時還付済督促料収納額 (135)繰越時充当済納付額 (136)繰越時充当済延滞金収納額 (137)繰越時充当済督促料収納額 (138)繰越時還付分還付加算金 (139)繰越時充当分還付加算金 (140)繰越年月日 (141)予算会計区分コード (142)予算款コード (143)予算項コード (144)予算目コード (145)予算節コード (146)備考 (147)連動済フラグ

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) 滞納整理システムファイル	
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	[100万人以上1,000万人未満] <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 ※	納税義務者及び課税調査対象者
その必要性	公平・公正な滞納整理事務を行うにあたり、納税義務者の特定に必要なため。
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 ※	<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 (滞納者の財産情報、滞納者から聴取する内容等)
その妥当性	1. 個人番号及びその他識別情報並びに4情報: 納税義務者を正確に特定するために保有。 2. 連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡するために保有。 3. 地方税関係情報: 滞納処分、徴収猶予等の事務を行うために保有。 4. 生活保護・社会福祉関係情報: 生活保護受給情報等により、生活状況を把握するために保有。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	納税課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（市民課、市民税課、固定資産税課） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（税務署(国税庁)） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（他市町村） <input type="checkbox"/> 民間事業者（金融機関、生命保険会社） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 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入手の時期・頻度	必要な都度入手する。	
④入手に係る妥当性	滞納整理事務を適正に行うため。	
⑤本人への明示	地方税法第45条の2～第45条の3の3、第317条の2～第317条の3の3に明示している。また、他機関、情報提供ネットワークシステム等を通じた入手を行うことは番号法に明示されている。	
⑥使用目的 ※	公平・公正かつ効率的な滞納整理事務を行うため。	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	納税課、税制課、特別債権回収課、 <u>国保収納課</u>
	使用者数	<input type="checkbox"/> <u>100人以上500人未満</u> <input type="checkbox"/> <u><選択肢></u> 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
⑧使用方法 ※	以下の滞納整理事務で使用する。 1. 滞納状況の照会 各課税データ毎の滞納状況を照会する。 2. 催告書データの作成 納税者に送付する催告書のデータを作成する。 3. 金融機関や自治体等の他機関への照会資料作成 納税者の実態調査を行うための照会資料を作成する。 4. 滞納処分 <input type="checkbox"/> の入力および進行管理 差押や換価・取立等、納税者毎に滞納処分の情報を入力し、進行を管理する。 5. 納税催告センターへ提供する催告対象データ作成および結果反映 月次で納税催告センターに提供する催告対象データを作成する。また、オペレーターと納税者との折衝記録を月次で納税催告センターから受け取り、システムに反映させる。 6. 滞納者データの作成 月次で納税者の滞納状況を一括で抽出し、CSVファイルで保存する。 7. 納税相談等の折衝による経過記録の登録 納税相談の内容や文書送付、その他必要と思われる項目をシステムに記録する。	
	情報の突合 ※	本人特定のため、宛名番号を使用し、滞納管理システムファイルの氏名・住所と突合する。本人確認の際、滞納管理システムファイルの氏名・住所・生年月日と突合せ、確認する。
	情報の統計分析 ※	滞納者数、滞納額などの統計は行うが、特定の個人を判別し得るような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	滞納者への滞納処分(差押、参加差押、交付要求)、徴収の緩和制度(徴収猶予、換価の猶予、滞納処分の執行停止)及び延滞金の減免等。
⑨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 (3) 件	
委託事項1	滞納整理システム運用支援・改修業務委託	
①委託内容	滞納管理システム運用支援及び改修業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <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	
対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び課税調査対象者	
その妥当性	滞納整理システムファイルの運用支援及び改修業務を実施するため、特定個人情報ファイル全体を対象とする必要がある。	
③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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 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 (市役所の入退室管理された電算機室内にて、システムを直接操作する。)	
⑤委託先名の確認方法	川口市情報公開条例に基づく公開請求により委託契約書を確認することができる。	
⑥委託先名	北日本コンピューターサービス株式会社	
再委託	⑦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
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、委託先より事前に書面による再委託申請を受け付け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先において、委託元自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられていることを確認し、内部における決裁を経た後に承認することとする。
	⑨再委託事項	滞納管理システム運用支援及び改修業務の一部
委託事項2	納税催告センター	
①委託内容	納税催告センターを設け、滞納者に対して催告を行う。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの一部] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
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	
対象となる本人の範囲 ※	滞納管理システムファイルのうち、催告対象者となるもの。	
その妥当性	催告業務を効率的に行うために必要である。	
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	

④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (滞納整理システム)
⑤委託先名の確認方法		川口市情報公開条例第6条に基づく公開請求により委託契約書を確認することができる。
⑥委託先名		株式会社アイティフォー
再委託	⑦再委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 再委託する] <input checked="" type="checkbox"/> 再委託しない <small><選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない</small>
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、委託先より事前に書面による再委託申請を受け付け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先において、委託元自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられていることを確認し、内部における決裁を経た後に承認することとする。
	⑨再委託事項	催告業務
委託事項3		納税課窓口収納業務委託
①委託内容		納税課窓口での収納業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <input checked="" type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <small><選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部</small>
	対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <input checked="" type="checkbox"/> <small><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</small>
	対象となる本人の範囲 ※	納税義務者及び課税調査対象者
	その妥当性	窓口での収納業務を効率的に行うために必要である。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <input checked="" type="checkbox"/> <small><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</small>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (滞納整理システム)
⑤委託先名の確認方法		川口市情報公開条例に基づく公開請求により委託契約書を確認することができる。
⑥委託先名		株式会社日環サービス
再委託	⑦再委託の有無 ※	[<input checked="" type="checkbox"/> 再委託しない] <input type="checkbox"/> 再委託する <small><選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない</small>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input type="checkbox"/>] 提供を行っている () 件 [<input type="checkbox"/>] 移転を行っている () 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 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	[] [] <div style="text-align: right; font-size: small;"> <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>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] 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	[] [] <div style="text-align: right; font-size: small;"> <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>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	

6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	生体認証を行っている電算機室のオートロック扉の内部。サーバへのアクセスにはID、パスワードの認証が必要。
②保管期間	期間 [20年以上] <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性
③消去方法	・サーバ上の滞納データは、システム内で年に1度削除処理を実行する。 ・紙媒体は、文書規程で定められた保存年限を経過したものについて、溶解廃棄処分を行う。
7. 備考	
-	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**滞納管理ファイル①**

・住民属性取込情報

(1)氏名コード (2)個人・法人区分 (3)氏名(カナ) (4)氏名(漢字) (5)通称名(カナ) (6)通称名(漢字) (7)生年月日(設立日) (8)異動年月日 (9)事業年度開始日 (10)郵便番号 (11)市内外区分 (12)大字通称コード (13)字丁目コード (14)番地1 (15)番地2 (16)番地3 (17)番地4 (18)住所 (19)方書 (20)自宅電話番号 (21)携帯電話番号 (22)ファックス番号 (23)メールアドレス (24)業種コード (25)住所設定日 (26)役職コード (27)担当者コード (28)続柄コード(1) (29)続柄コード(2) (30)続柄コード(3) (31)解散事由 (32)破産競売区分 (33)異動事由コード (34)異動事由年月日 (35)法人代表者コード (36)更新者コード (37)更新日 (38)滞納整理班コード (39)本籍地 (40)法人代表者名

・送付先住所取込情報

(1)氏名コード (2)住所区分 (3)住所区分者氏名コード (4)個人・法人区分 (5)氏名(カナ) (6)氏名(漢字) (7)通称名(カナ) (8)通称名(漢字) (9)送付先氏名(カナ) (10)送付先氏名(漢字) (11)郵便番号 (12)市内外区分 (13)大字通称コード (14)字丁目コード (15)番地1 (16)番地2 (17)番地3 (18)番地4 (19)住所 (20)方書 (21)自宅電話番号 (22)携帯電話番号 (23)ファックス番号 (24)メールアドレス (25)メモ欄 (26)住所設定日 (27)更新者コード (28)更新日

・収納取込情報

(1)税目コード (2)氏名コード (3)年度 (4)年分 (5)通知書番号 (6)期別申告区分 (7)事業年度開始日 (8)税額 (9)納付額 (10)延滞金減免区分 (11)延滞金 (12)納付延滞金 (13)充当督促料 (14)納付督促料 (15)納期限 (16)法定納期限 (17)督促日 (18)日計日 (19)領収日 (20)時効予定日 (21)事業年度終了日 (22)税割税額 (23)均等割税額 (24)納付税割税額 (25)支払済均等割税額 (26)還付均等割税額 (27)還付税割税額 (28)還付税額 (29)還付延滞金 (30)還付督促料 (31)分納種別 (32)分納延滞金 (33)延滞金計算申告区分 (34)確定延滞区分 (35)繰上納期限日 (36)更新者コード (37)更新日

・収納履歴取込情報

(1)税目コード (2)氏名コード (3)年度 (4)年分 (5)通知書番号 (6)期別申告区分 (7)事業年度開始日 (8)支払日 (9)日付枝番 (10)調定・収納区分 (11)事業年度終了日 (12)調定異動コード (13)収納種別区分 (14)領収日 (15)納期限 (16)税額 (17)税割税額 (18)均等割税額 (19)未納額 (20)督促料 (21)加算金 (22)備考 (23)支払回(n回目) (24)更新者コード (25)更新日 (26)収納状態 (27)領収日区分 (28)店舗コード (29)事業所コード (30)領収時刻 (31)通知書番号 (32)マルチペイメント確認番号 (33)マルチペイメントバーコード (34)請求単位取りまとめキー (35)口座区分 (36)金融機関コード (37)支店コード

・市(町)民税賦課取込情報

(1)氏名コード (2)年度 (3)年分 (4)通知書番号 (5)徴収区分 (6)特徴義務者徴収番号 (7)営業所得 (8)農業所得 (9)その他の事業所得 (10)利子所得 (11)配当所得 (12)不動産所得 (13)給与収入 (14)給与所得 (15)年金収入 (16)年金所得 (17)一時所得 (18)雑所得 (19)総合短期所得 (20)総合長期所得 (21)総所得金額 (22)土地等譲渡所得(分離) (23)短期譲渡所得 (24)長期譲渡所得 (25)山林所得 (26)その他の所得 (27)所得額合計 (28)雑損控除 (29)医療費控除 (30)社会保険控除 (31)生命保険控除 (32)損害保険控除 (33)小規模企業共済控除 (34)寄付金控除 (35)本人控除 (36)配偶者控除 (37)配偶者特別控除 (38)基礎控除 (39)扶養控除 (40)障害者控除 (41)同居特別障害控除 (42)その他控除 (43)控除額合計 (44)総合所得割(市区町村) (45)総合所得割(都道府県) (46)分離所得割(市区町村) (47)分離所得割(都道府県) (48)税額控除 (49)税額控除 (50)差引所得割(市区町村) (51)差引所得割(都道府県) (52)均等割 (53)均等割 (54)年税額 (55)年税額 (56)特徴税額 (57)普徴税額 (58)特徴・普徴合計税額 (59)控配 (60)老配 (61)老人扶養(全体) (62)老人扶養(同居) (63)特定扶養 (64)普通扶養 (65)特別障害(全体) (66)特別障害(同居) (67)普通障害 (68)本人特別障害 (69)本人普通障害 (70)本人老年者 (71)本人寡婦 (72)本人特別寡婦 (73)本人寡夫 (74)本人夫有り (75)本人勤労学生 (76)家屋敷 (77)資料区分 (78)特徴税額6月分 (79)特徴税額7月分 (80)特徴税額8月分 (81)特徴税額9月分 (82)特徴税額10月分 (83)特徴税額11月分 (84)特徴税額12月分 (85)特徴税額1月分 (86)特徴税額2月分 (87)特徴税額3月分 (88)特徴税額4月分 (89)特徴税額5月分 (90)更新者コード (91)更新日 (92)従業員状態 (93)調定異動日

・法人税賦課取込情報

(1)氏名コード (2)年度 (3)年分 (4)通知書番号 (5)期別申告区分 (6)事業年度開始日 (7)事業年度終了日 (8)確定受付年月日 (9)修正申告提出日 (10)修正申告期限日 (11)法人税更正決定通知日 (12)住民税更正通知日 (13)更正対象受付年月日 (14)決定通知日 (15)延長申告期限日 (16)処理日 (17)資本金 (18)分割基準(全従者) (19)分割基準(市従者) (20)課税標準額 (21)分割後の課税標準額 (22)外国控除 (23)管理番号 (24)税率(税割額) (25)税率(均等割・金額) (26)更新者コード (27)更新日

・固定資産税賦課取込情報

(1)氏名コード (2)年度 (3)年分 (4)通知書番号 (5)土地(筆) (6)土地(筆) (7)土地面積 (8)土地面積 (9)土地評価額 (10)土地評価額 (11)土地課税標準額 (12)土地課税標準額 (13)家屋(棟) (14)家屋(棟) (15)家屋面積 (16)家屋面積 (17)家屋評価額 (18)家屋評価額 (19)家屋課税標準額 (20)家屋課税標準額 (21)償却資産課税標準額 (22)算出税額 (23)軽減税額 (24)減免税額 (25)年税額 (26)更新者コード (27)更新日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

滞納管理ファイル②

・軽自動車税賦課取込情報

(1)氏名コード (2)年度 (3)年分 (4)通知書番号 (5)車名 (6)車種 (7)車輜・標識番号 (8)車台番号 (9)原動機形式 (10)課税区分 (11)登録日 (12)廃車日 (13)変更日(所有者) (14)旧所有者氏名コード (15)更新者コード (16)更新日

・固定資産共有者取込情報

(1)氏名コード (2)物件区分 (3)資産番号 (4)共有者コード (5)共有者氏名 (6)共有者住所 (7)共有者方書 (8)異動日 (9)部屋番号 (10)持分分母 (11)持分分子 (12)更新者コード (13)更新日

・固定資産償却物件明細取込情報

(1)氏名コード (2)年度 (3)年分 (4)通知書番号 (5)資産番号 (6)品名 (7)取得価格 (8)取得年月日 (9)耐用年数 (10)課税標準額 (11)更新者コード (12)更新日

・固定資産物件明細取込情報

(1)氏名コード (2)物件区分 (3)データ区分 (4)資産番号 (5)資産所在地・地番 (6)登録簿所在地・地番 (7)登録簿氏名 (8)登録面積(1階) (9)登録面積(2階以上) (10)登録面積(地下) (11)登録面積(合計) (12)現状面積(1階) (13)現状面積(2階以上) (14)現状面積(地下) (15)現状面積(合計) (16)登記地目コード (17)現状地目コード (18)登記種類コード (19)現状種類コード (20)現状画地 (21)登記構造(主構造コード) (22)登記構造(屋根構造コード) (23)登記構造(地上階数) (24)登記構造(地下階数) (25)現状構造(主構造コード) (26)現状構造(屋根構造コード) (27)現状構造(地上階数) (28)現状構造(地下階数) (29)家屋特例コード (30)家屋番号 (31)家屋築年 (32)評価額 (33)課税標準額 (34)物件異動日 (35)更新者コード (36)更新日

・督促状発送情報取込情報

(1)税目コード (2)氏名コード (3)年度 (4)年分 (5)通知書番号 (6)期別申告区分 (7)事業年度開始日 (8)文書種別 (9)文書発送日 (10)市内外区分 (11)大字通称コード (12)字丁目コード (13)氏名(漢字) (14)住所 (15)方書 (16)車輜・標識番号 (17)事業年度終了日 (18)公示送達該当区分 (19)公示送達理由コード (20)更新者コード (21)更新日

・名寄情報マスタ

(1)氏名コード (2)名寄せコード (3)代表者コード (4)世帯コード (5)関連者コード (6)更新者コード (7)更新日

・口座情報取込情報

(1)氏名コード (2)税目コード (3)開設日 (4)閉鎖日 (5)預金種別 (6)口座番号 (7)納付方法 (8)納税組合コード (9)納税組合名 (10)金融機関コード (11)金融機関名 (12)金融機関支店コード (13)金融機関支店名 (14)名義人(カナ) (15)備考 (16)更新者コード (17)更新日

・発行抑止取込情報

(1)氏名コード (2)履歴番号 (3)支援種別 (4)受付年月日 (5)支援期間更新年月日 (6)設定年月日 (7)設定時刻 (8)解除年月日 (9)解除時刻 (10)一時解除 (11)一時解除設定年月日 (12)一時解除設定時刻 (13)一時解除解除年月日 (14)一時解除解除時刻 (15)メモ (16)申請区CD (17)更新者職員番号 (18)所属CD (19)処理年月日 (20)処理時刻 (21)更新年月日 (22)更新時刻 (23)最新フラグ (24)入力区分 (25)CARATS登録履歴

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 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 収納管理システムファイル (2) 滞納整理システムファイル	
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1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	1. 住民からの入手 住民等からの書面(口座振替申込書、徴収猶予申請書等)を受け付けする際は、本人確認により対象者を確認し、書面に必要な情報のみを記載するよう説明及び確認を行う。 2. 他部署からの入手 対象者の宛名番号および氏名、生年月日、住所等を正確に突合し、別人と誤ることのないよう照会・回答を行う。 3. 他機関からの入手 対象者の氏名、生年月日、住所等を正確に突合し、別人と誤ることのないよう照会・回答を行う。
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	同上
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
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 申請等する場合、利用目的及び記載内容について、説明した上で記載を求めている。 アクセスログを記録することにより、不適切な方法での情報の入手を抑止している。
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3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(番号法第17条)の提示を受け、本人確認を行う。 写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示。 写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)と住民基本台帳情報等の聞き取り。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号カードにより真正性の確認を行う。 住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号の真正性の確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	特定個人情報の入力・修正・削除を行う際は、異動対象者や入力内容に誤りのないよう、2人以上の担当者によるチェックを実施する。
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
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 収納管理システム・滞納整理システムより取得する場合は、収納・滞納事務担当者以外は利用できないような仕組みが構築されている。 申請書類は、鍵付保管庫に保管する。
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	
宛名システム等における措置の内容	・番号利用業務以外の部門における住民記録の照会では、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。 ・収納管理システム・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、利用権限の設定等、適切なアクセス制御対策を実施している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	収納管理システム・滞納整理システムは、庁内連携システムを介して目的を超えた紐付けがなされないよう、適切なアクセス制御がされている。
その他の措置の内容	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。
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IDによる識別とパスワード設定されたICカ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。
アクセス権限の発効・失効の管理	[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	・納税課長、税制課長が業務ごとにアクセスできる権限を決め、システムに反映させている。 ・人事異動等によりアクセス権限の変更を行った際は、変更した内容を帳票に出力し、アクセス権の失効・追加等を再確認している。
アクセス権限の管理	[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	異動退職等があった際に、納税課長、税制課長が業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権を変更又は削除する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	操作履歴(アクセスログ・操作者ログ)を記録する。
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
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	全職員を対象とした情報セキュリティ研修を実施している。
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4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・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。 ・バックアップ処理の実行権限を持つ者を限定する。 ・複製データで構築された特定個人情報を扱うシステムの操作認証は適切な方法で実施する。
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
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> 外部委託業者を選定する際、個人情報保護方針の策定、プライバシーマーク等の個人情報保護や対策を目的として公共機関の認定・認証を取得しているか等を確認している。 入札の通知を発送する際に、個人情報の保護に関する法律、川口市個人情報保護条例等を遵守し、個人情報の保護に関し必要な措置を講じ、適正な管理を行うことを書面にて通知している。 契約時には秘密保持契約書を取り交わし、業務従事者名簿を提出することとしている。 	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ID、パスワードにより制限している。 秘密保持契約を締結している。 情報セキュリティポリシーの遵守を契約条件としている。 	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> 操作履歴(アクセスログ・操作者ログ)を記録する。 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う。 	
特定個人情報の提供ルール	[定めていない]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
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	提供を禁止している	
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	提供を禁止している	
特定個人情報の消去ルール	[定めていない]	<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	消去の委託はしていない(情報資産は秘密保持契約により返還する旨規定されている)	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> データの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。 情報資産の第三者への提示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。 前記各事項の定め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確保	[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	<ul style="list-style-type: none"> 契約時に委託先と秘密保持契約を締結し、その中で委託者及び再委託者が市の指示する事項について約定し、再委託者の当該事務に関する行為について委託者が全ての責任を負うことを定めている。 情報セキュリティポリシーの遵守を条件としている。 	
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		
-		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[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
	具体的な対策の内容	・特定個人情報ファイルにアクセスする業務用端末にセキュリティワイヤーをつけることで、情報資産を容易に持ち出せないようにする。 ・庁内連携システムは外部と直接接続できないようにしている。
⑥技術的対策	[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
	具体的な対策の内容	・端末及び情報システムを使用するためには、IC カード、パスワードを組み合わせた複数の認証が必要となるよう設定している。
⑦バックアップ	[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
⑧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
⑨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	公営競技事務所において、選手の「賞金振込データ」が入ったUSBメモリを紛失。 ・平成29年11月18日(土)、選手に支払う賞金の振込みデータを、データの管理室でUSBメモリに保存。クリアファイルに入れ、別棟にある事務所にもどり、振込担当職員の机の上にファイルを置いた。20日(月)振込作業を行おうとして、USBメモリがないことに気づいた。 ・紛失したUSBメモリに保存されていたデータは、対象選手のカナ氏名・振込金額など延べ1,457名分(実人数352名分)
	再発防止策の内容	公営競技事務所において、以下の取り組みを行うことで再発防止を目指す。 ・個人情報が記録されている媒体を運搬する場合は、鍵付きのケースに格納し、暗号化またはパスワードを設定する。 ・振込処理終了後は媒体内のデータを消去する。 ・個人情報が記録されている媒体の引継ぎには、複数の職員で対応し、引継ぎ業務の記録を残す。 ・保管場所を定め施錠管理を行う。
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施する。
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

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	収納管理システムへの連携はリアルタイムで行っており、異動情報は即座に置き換わる。 また、滞納整理システムへの連携は日次で行われている。
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3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・保存年限の過ぎた特定個人情報については、システム上の削除処理を実施する。 ・保存年限の過ぎた申告書・帳票等紙媒体の特定個人情報については、機密性を確保するために溶解処理等を行い廃棄する。 ・保存年限の過ぎた電子媒体の特定個人情報については、そのデータを消去し、電子媒体が壊れた場合は、データが復元できないことを確認し廃棄する。
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	
—	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[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
具体的なチェック方法	年1回、各部署においてチェックリストによる自己点検を実施し、職員等による運用状況を確認している。	
②監査	[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
具体的な内容	川口市情報セキュリティ監査実施要綱に基づき、中期計画及び年度計画を策定し、情報セキュリティ対策の監査を実施することとしている。 また、特定個人情報の取扱いに係る監査を定期的に行うこととしている。	
2. 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	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対して、情報セキュリティポリシーに基づく研修や、個人情報保護に関する研修を実施している。 ・委託業者に対しては、契約内容に秘密保持に関する規定を設けている。 ・特定個人情報の取扱いに係る研修実施後、マイナンバー理解度テストを実施している。 	
3. その他のリスク対策		
-		

V 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	川口市総務部行政管理課情報公開文書係 川口市青木2-1-1 048-258-1641
②請求方法	川口市個人情報保護条例第14条第1項、第24条第1項及び第28条の3に基づき、請求書に必要事項を記載し、上記①へ提出。
特記事項	川口市ホームページ上に、請求先、請求方法、請求書様式等を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 個人情報の開示等に係る手数料は無料。ただし、個人情報の写しの作 (手数料額、納付方法: 成費用は請求者が負担(白黒A3版までは1枚10円、その他実費相当額))
④個人情報ファイル簿の公表	[行っていない] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	-
公表場所	-
⑤法令による特別の手続	-
⑥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	川口市総務部行政管理課情報公開文書係 川口市青木2-1-1 048-258-1641
②対応方法	・苦情受付時に苦情処理受付票を起票し、苦情に対する対応について記録を残す。 ・情報漏洩等の事実確認を行うために、標準的な処理手順を定めている。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年6月30日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 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(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	川口市パブリック・コメント手続実施要綱に基づく意見募集を実施。 実施にあたっては、川口市広報・ホームページに意見募集案内を掲載。期間内は、評価書(案)を広く閲覧できるよう、評価書(案)を情報政策課・納税課・税制課・市政情報コーナーへ設置するとともに、ホームページに掲載する。
②実施日・期間	令和2年7月1日(水)～令和2年7月31日(金)の31日間
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見の提出はなかった。
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和2年8月31日(予定)
②方法	川口市情報公開・個人情報保護運営審議会に諮問
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)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10月18日	I 基本情報-4情報提供ネットワークシステムによる情報連携-②法令上の根拠		【別表第2における情報提供】(追加) ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第1・2・3・4・6・7・8・10・12・13・16・19・20・21・22・23・25・28・31・32・33・34・35・36・37・38・39・40・43・44・45・47・49・50・51・53・54・55・58・59条 【別表第2における情報照会】(追加) 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第20条	事後	根拠となる主務省令を追加記載するという形式的な変更であり、重要な変更には該当しない
平成28年10月18日	II 特定個人情報ファイルの概要-(2)滞納整理システムファイル-4特定個人情報ファイルの取扱いの委託-委託事項2-③委託先における取扱者数	10人未満	10人以上50人未満	事後	委託業者変更で、重要な変更には該当しない
平成28年10月18日	II 特定個人情報ファイルの概要-(2)滞納整理システムファイル-4特定個人情報ファイルの取扱いの委託-委託事項2-⑥委託先名	トランスコスモス株式会社	株式会社セゾンパーソナルプラス	事後	委託業者変更で、重要な変更には該当しない
平成29年10月25日	II 特定個人情報ファイルの概要-3特定個人情報の入手-使用-④使用の主体-使用部署	特別債権回収室	特別債権回収課	事後	組織改正による変更であり、重要な変更には該当しない
平成29年10月25日	IIIリスク対策-7特定個人情報の保管・消去-⑨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	発生あり	事後	重大事故の発生により記載するもの。
平成29年10月25日	IIIリスク対策-7特定個人情報の保管・消去-⑨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-その内容	—	・個人情報を含む情報資産が保存されたハードディスクドライブの盗難。 ・平成28年10月7日(金)、職員が業務時間終了後に開催された職場の懇親会にてアルコール飲料を摂取。帰宅途中の翌8日(土)の午前1時ごろ、大宮駅西ロータリーのベンチで居眠りをした際に、鞆の中から財布とともに個人所有のHDD(容量1TB)を盗難されたもの。 ・盗難されたHDDに記録されていた情報は、現所属である公園課及び過去に所属した職場のデータで、個人情報を含む約1万7千ファイル。	事後	重大事故の発生により記載するもの。
平成29年10月25日	IIIリスク対策-7特定個人情報の保管・消去-⑨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-再発防止策の内容	—	本事案の発生を受け、データの外部持ち出し制限等以下の取り組みを行うことで再発防止を目指す。 ・各課におけるUSBメモリやハードディスクなどの外部記録媒体の所持状況を調査。 ・各課における外部記録媒体の管理方法(鍵付き書庫等での保管、使用後のデータ削除を行う等)について、情報セキュリティ監査での確認を順次実施。 ・端末管理ソフトによる外部記録媒体の利用制限を実施。	事後	重大事故の発生により記載するもの。
平成30年11月15日	I 基本情報-7評価実施機関における担当部署-②所属長の役職名	納税課長 市村 清二、税制課長 渡辺 洋一	納税課長、税制課長	事後	評価書の様式変更であり、重要な変更には該当しない。
平成30年11月15日	IIIリスク対策-7特定個人情報の保管・消去-⑨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-その内容	・個人情報を含む情報資産が保存されたハードディスクドライブの盗難。 ・平成28年10月7日(金)、職員が業務時間終了後に開催された職場の懇親会にてアルコール飲料を摂取。帰宅途中の翌8日(土)の午前1時ごろ、大宮駅西ロータリーのベンチで居眠りをした際に、鞆の中から財布とともに個人所有のHDD(容量1TB)を盗難されたもの。 ・盗難されたHDDに記録されていた情報は、現所属である公園課及び過去に所属した職場のデータで、個人情報を含む約1万7千ファイル。	【ケース1】個人情報を含む情報資産が保存されたハードディスクドライブの盗難。 ・平成28年10月7日(金)、職員が職場の懇親会にてアルコール飲料を摂取。帰宅途中の翌8日(土)の午前1時ごろ、駅のロータリーで居眠りをし、鞆の中から個人所有のHDD(容量1TB)を盗まれた。 ・盗難にあったHDDに記録されていた情報は、現所属である公園課及び過去に所属した職場のデータで、個人情報を含む約1万7千ファイル 【ケース2】公営競技事務所において、選手の「賞金振込データ」が入ったUSBメモリを紛失。 ・平成29年11月18日(土)、選手に支払う賞金の振込みデータを、データの管理室でUSBメモリに保存。クリアファイルに入れ、別棟にある事務所にもどり、振込担当職員の名の上にファイルを置いた。20日(月)振込作業を行おうとして、USBメモリがないことに気づいた。 ・紛失したUSBメモリに保存されていたデータは、対象選手のカナ氏名・振込金額など延べ1,457名分(実人数352名分)	事後	重大事故の発生により追加記載するもの。

平成30年11月15日	Ⅲリスク対策-7特定個人情報の保管・消去-⑨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-再発防止策の内容	<p>本事象の発生を受け、データの外部持ち出し制限等以下の取り組みを行うことで再発防止を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> 各課におけるUSBメモリやハードディスクなどの外部記録媒体の所持状況を調査。 各課における外部記録媒体の管理方法(鍵付き書庫等での保管、使用後のデータ削除を行う等)について、情報セキュリティ監査での確認を平成29年度までに実施。 端末管理ソフトによる外部記録媒体の利用制限を実施。 	<p>【ケース1】データの外部持ち出し制限等以下の取り組みを行うことで再発防止を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> 各課におけるUSBメモリやハードディスクなどの外部記録媒体の所持状況を調査。 各課における外部記録媒体の管理方法(鍵付き書庫等での保管、使用後のデータ削除を行う等)について、情報セキュリティ監査での確認を平成29年度までに実施。 端末管理ソフトによる外部記録媒体の利用制限を実施。 <p>【ケース2】公営競技事務所において、以下の取り組みを行うことで再発防止を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報記録されている媒体を運搬する場合は、鍵付きのケースに格納し、暗号化またはパスワードを設定する。 振込処理終了後は媒体内のデータを消去する。 個人情報記録されている媒体の引継ぎには、複数の職員で対応し、引継ぎ業務の記録を残す。 保管場所を定め施設管理を行う。 	事後	重大事故の発生により追加記載するもの。
令和1年9月18日	I 基本情報-1 特定個人情報を扱う事務-②事務の概要	<p>(本文及び1-8は省略)</p> <p>9. 中間サーバ接続端末を使用し、他団体から得た情報を収納管理システム・滞納管理システムへ手入力を行う。</p> <p>10. 統合端末を使用し、他市町村の住民基本台帳関連の情報を取得する。</p> <p>11. 10で得た情報を税宛名管理システムへ手入力を行う。</p>	<p>(本文及び1-8は省略)</p> <p>9. 統合端末を使用し、他市町村の住民基本台帳関連の情報を取得する。</p> <p>10.9で得た情報を税宛名管理システムへ手入力を行う。</p>	事後	事務内容の変更でなく、事務の実情に記載内容を正したもので重要な変更該当しない。
令和1年9月18日	I 基本情報-6 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	実施しない	事後	事務内容の変更でなく、事務の実情に記載内容を正したもので重要な変更該当しない。
令和1年9月18日	II 特定個人情報ファイルの概要-3. 特定個人情報の入手 ②入手方法	紙・電子記録媒体・庁内連携システム・情報提供ネットワークシステム	紙・電子記録媒体・庁内連携システム	事後	事務内容の変更でなく、事務の実情に記載内容を正したもので重要な変更該当しない。
令和1年9月18日	II 特定個人情報ファイルの概要-5. 特定個人情報の提供・移転 ⑥提供方法	情報提供ネットワークシステム・紙	紙	事後	事務内容の変更でなく、事務の実情に記載内容を正したもので重要な変更該当しない。
令和1年9月18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取扱いの委託 ⑥委託先名	彩ネット株式会社	北日本コンピューターサービス株式会社	事後	委託業者の変更による、記載内容の修正のため重要な変更該当しない
令和1年9月18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取扱いの委託 ⑥委託先名	再委託する	再委託しない	事後	委託業者の変更による、記載内容の修正のため重要な変更該当しない
令和1年9月18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取扱いの委託-委託事項2 ⑥委託先名	株式会社セゾンパーソナルプラス	株式会社ケー・デー・シー	事後	委託業者の変更による、記載内容の修正のため重要な変更該当しない