

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
4	収滞納に関する税務事務 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

岡山市は、収滞納事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、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、番号法及び個人情報保護に関する法令を遵守し、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

岡山県岡山市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

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

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	収滞納事務
②事務の内容 ※	<p>収滞納事務は、市税の収納管理及び滞納整理を行うものである。 地方税法及び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。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務において取り扱う。</p> <p>①調定登録・変更事務 ・当初課税による調定の登録 個人住民税(普通徴収、特別徴収、年金特別徴収)、固定資産税、軽自動車税、事業所税、市たばこ税、入湯税、鉱産税の調定情報を受取る。 ・課税更正による調定の変更登録 市による調査や税務署からの修正申告、更正決議等により課税事務で税額が変更された場合、速やかに変更調定情報を受取る。</p> <p>②収納消込事務 納付書によるコンビニ、金融機関等への入金、口座振替による入金などの情報をもとに消込を行い、調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。</p> <p>③口座情報の管理 ・口座振替依頼書による市税振替口座の管理を行う。 ・還付口座届出書による市税還付口座の管理を行う。</p> <p>④口座振替の管理 口座振替結果の確認を行い、正常に口座振替ができた場合は、軽自動車のうち車検のある車両については口座振替済通知書を納税者へ送付する。口座振替ができなかった場合は、口座振替不能通知書を納税者へ送付する。また、口座振替依頼、停止など、納付方法に変更があった場合は修正を行う。</p> <p>⑤還付・充当事務 収納消込、課税更正による調定変更の結果、収入が調定を超えて納め過ぎの状態になった場合、還付事務または充当事務を行う。</p> <p>⑥返戻・公示事務 送付先不明などの理由で納税通知書、督促状が返戻された場合、送付先が判明すれば、再度送付し、不明の場合は公示する。</p> <p>⑦窓口事務 ・申請に基づき、納付内容に係る証明書を交付する。 ・納付書の再発行を行う。</p> <p>⑧年次繰越事務 繰越処理を行い、決算資料を作成する。</p> <p>⑨督促事務 納期限までに完納しない納税義務者に対し、地方税法の定めに従い督促状を発送して納付を促す。</p> <p>⑩催告事務 督促を行ったにもかかわらず、完納されない滞納者については、納付を促すために催告を行う。</p> <p>⑪滞納者の財産調査 催告や納税相談の効果がなく完納の見込みが立たないときなどは、滞納整理の方針を決定するために、滞納者の財産調査を行う。 ・債権: 預貯金調査、給与調査、公的年金調査、生命保険金調査、地代家賃調査など ・不動産: 登記簿調査、固定資産税調査など</p> <p>⑫徴収猶予 財産調査の結果、納期限までに納付できない事情があり、税金の徴収を延期すれば完納を見込める滞納者には、申請により徴収猶予を行う。</p>

	<p>⑬滞納処分の停止 財産調査の結果、滞納処分をすることができる財産がないなど、納付の見込がないと判断した滞納者には滞納処分の停止を行う。</p> <p>⑭滞納処分 財産調査の結果、納付できる資力があると判断した滞納者に対し滞納処分(差押・交付要求・搜索・公売)を行う。</p> <p>⑮不納欠損 時効もしくは滞納処分の停止により債権が消滅した滞納金について、該当する調定情報を収納・滞納管理情報から抹消する。</p> <p>(具体的な特定個人情報の流れについては別添1に記載。)</p>
--	---

③対象人数	[30万人以上]	<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 5) 30万人以上
-------	------------	--

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	宛名システム(税務システムの一部)	
②システムの機能	<p>①宛名照会機能 : 納税義務者、世帯員の宛名情報(住民、住民登録外者(以下「住登外者」という。))、共有者、事業所情報の照会機能。個人番号の照会はこの機能にて行う。</p> <p>②住登外者の登録・更新機能 : 住登外者の宛名情報を登録・更新する機能。住登外者の個人番号の登録・更新はこの機能にて行う。</p> <p>③法人の登録・更新機能 : 法人事業所の名称・所在地等基本的な情報の登録・更新機能。</p> <p>④送付先等の照会・登録・更新機能 : 送付物の送付先、納税管理人、相続人代表、破産管財人等について、照会・登録・更新を行う機能。</p> <p>⑤口座情報の照会・登録・更新機能 : 口座振替の金融機関、口座番号などを参照・登録・更新する機能。</p> <p>⑥関連宛名設定機能 : 宛名番号が異なる同一人(重複登録・再転入等)について、同一人であること(関連があること)の設定を行う機能。</p> <p>⑦金融機関の照会・登録・更新機能 : 金融機関の照会・登録・更新を行う機能。</p> <p>⑧利用者ID対応づけ機能 : 電子申告の利用届出データの利用者IDと宛名番号の対応づけを行う機能。</p> <p>⑨住記連携機能 : 住民記録システムの異動データを宛名システムへ連携する機能。住民の個人番号はこの機能で取得する。</p> <p>⑩宛名情報ファイル作成 : 氏名・住所などの宛名情報を提供するためのファイルを作成する機能。</p> <p>⑪同一人チェック機能 : 氏名などの情報をもとに、宛名番号は異なるが同一人の可能性が高い対象者を出力する。同一人のチェック条件として個人番号を利用する。</p> <p>⑫申告書記載番号取込み・チェック機能 : 申告書に記載された個人番号について、宛名システムに未登録の場合は登録する。登録済みの場合は、真正性確認のチェックを行う。</p> <p>⑬宛名情報連携機能 : 共通基盤システム(団体内統合宛名システム)へ個人番号付きの宛名情報を送信する機能。</p>	
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム)

システム2

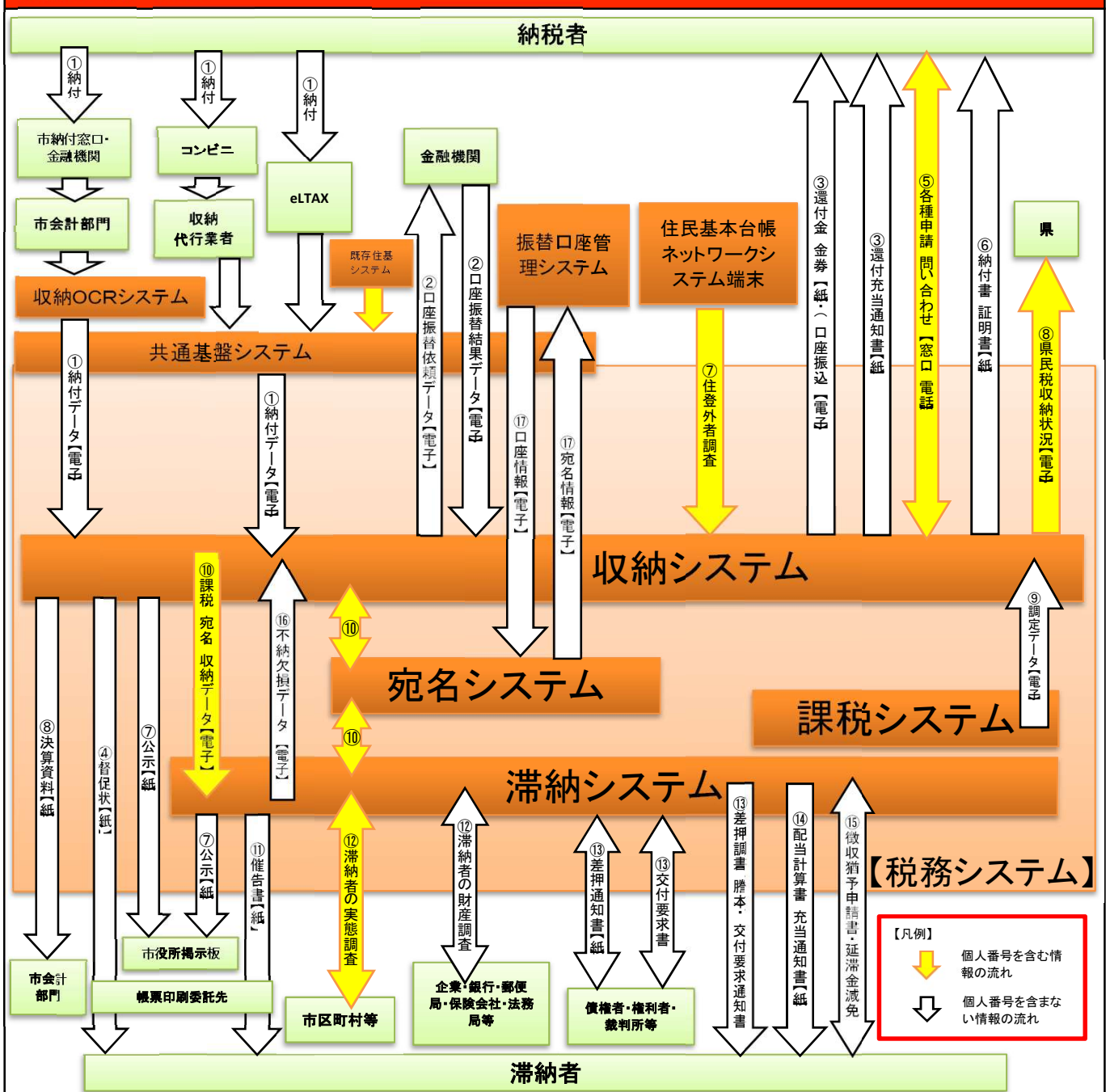
①システムの名称	収納システム
----------	--------

<p>②システムの機能</p>	<p>①調定管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当初調定取込機能：当初調定を取り込む。 ・調定異動取込機能：税額異動データを取り込む。 ・滞納繰越機能：過年度、現年度滞納繰越処理を行う。 <p>②入金消込</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消込データ変換機能：パッケージ共通の入金データレイアウトに変換する。 ・消込データ作成機能：消込前に納付データのチェック処理を行い消込処理の入力データを作成する。 ・消込処理機能：消込データより入金情報の更新処理を行う。 ・収納更正機能：消込結果内容に誤りがある場合、消込履歴データの更正を行う。 ・消込エラーデータ修正機能：消込処理でエラーとなった入金データの修正を行う。 <p>③口座振替</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替依頼処理機能：金融機関へ口座振替依頼するためのデータを作成し、自治体控えとして口座振替請求者リストを出力する。 ・口座振替結果処理機能：口座振替結果データをもとに口座収入確認表を出力する。 ・口座振替不能通知書作成機能：口座振替が不能となった納税義務者用に口座振替不能分納付書兼通知書を出力する。 ・軽自動車口座振替済通知書作成機能：口座振替を行った結果として、軽自動車税口座振替済通知書を出力する。 ・口座振替結果照会機能：納税義務者の口座振替結果を照会する。 <p>④照会発行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納状況照会機能：納税義務者の収納情報を照会する。 ・納付書発行機能：納付書、郵便振替払込取扱票の発行を行う。 ・証明書発行機能：納税証明・滞納無証明書を発行する。 ・過誤納照会機能：発生した過誤納に対する情報を照会する。 <p>⑤還付充当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過誤納整理機能：過誤納の件数、及び一覧を表示し過誤納の照会、還付、充当の処理を行う。 ・還付機能：減額更正、入金にて発生した過誤納額の還付処理を行う。 ・充当機能：減額更正、入金にて発生した過誤納額の充当処理を行う。 ・還付支払入力機能：還付支払日(執行日)の入力を行う。 ・返納機能：年金特徴データに発生した過誤納データを年金保険者に返納する為に、決裁日、返納日、年金保険者の登録を行う。 ・返還金情報登録機能：返還金情報を登録する。 <p>⑥督促催告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・督促状作成機能：指定した納期限の調定状態が未納(滞納)となっている調定を対象に督促状を出力する。 <p>⑦返戻公示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・督促状返戻登録機能：住所不明などにより返戻された督促状の情報・調査結果を入力する。 ・納税通知書返戻登録機能：住所不明などにより返戻された納税通知書の情報・調査結果を入力する。 ・督促状公示判明機能：納税義務者(特徴義務者)を特定し、住所不明などにより返戻された督促状の情報・調査結果を入力する。 ・納税通知書公示判明機能：納税義務者(特徴義務者)を特定し、住所不明などにより返戻された納税通知書の情報・調査結果を入力する。 ・公示送達対象者一覧作成機能：納税通知書、督促状の返戻データより、公示送達対象者一覧を出力する。 <p>⑧決算調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算用帳票作成機能：月次締め、年次締めの確認用資料として、各決算用帳票を出力する。 ・月締め処理機能：統計帳票で調定・納付状況確定後、月締めを行う。 <p>⑨その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データ削除機能：保存年数を超えるデータについてマスタの削除を行う。
<p>③他のシステムとの接続</p>	<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>[○] 宛名システム等 [○] 税務システム</p> <p>[○] その他 (コンビニ収納代行業者、振替口座管理システム、収納OCRシステム)</p>
<p>システム3</p>	
<p>①システムの名称</p>	<p>滞納システム</p>

	[] その他 ()
システム5	
①システムの名称	収納OCRシステム
②システムの機能	①領収済通知書をOCR処理し、消込用データを作成する。 ②作成したデータを連携により税務システムに渡す。
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 [] その他 ()
システム6	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	基本4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組み合わせにより、住登外者の個人番号を検索する。
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 [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他 ()
システム7	
①システムの名称	共通基盤システム(庁内連携機能・団体内統合宛名機能、番号制度情報連携機能)
②システムの機能	1. システム間連携機能 : 庁内業務システム間のデータを連携する機能。 2. 運用管理機能 : 外字配信、リモート管理、時刻同期、ウィルス管理、パッチ管理等を管理する機能。 3. 共通インフラ機能 : 共有ファイルサーバー及びファイヤーウォール設定を管理する機能。 4. 認証管理機能 : シングルサインオン、アカウント管理等の認証を管理する機能。 5. 団体内統合宛名管理機能 : 団体内統合宛名番号管理する機能及び符号取得を実現する機能。 6. 番号制度情報連携機能(システム間連携) : 業務システム⇄中間サーバ間の情報連携データを中継する機能。 7. 番号制度情報連携機能(オンライン機能) : オンライン画面にて情報連携を実現する機能。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (中間サーバー、庁内各業務システム)

3. 特定個人情報ファイル名	
収滞納特定個人情報ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法、その他地方税に関する法令に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ・個人を正確かつ迅速に特定し、収滞納業務を効率的に行うため。 ・事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する場合がある。
②実現が期待されるメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・名寄せ・突合など行政事務の効率化によって、より公平で正確な徴収業務に寄与する。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>番号法第9条(利用範囲)第1項 別表第1の16の項 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地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの</p> <p>行政手続における特定の個人を識別するため番号の利用等に関する法律別表第1の主務省令で定める事務を定める命令第16条</p>
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	<p>[実施しない]</p> <p><選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
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	財政局税務部 収納課
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容



(備考)

- ①OCR、コンビニ入金、地方税共通納税(電子納税)などの消込処理を行う。また財務会計の集計資料と収入日計表の内容を突合せて確認する。
- ②納付方法が口座振替の場合は、振替依頼データを作成し、振替結果を受領。口座振替ができたデータについて、消込を行う。
- ③過誤納の場合は、還付または充当を行い、還付充当通知書を対象者へ送付する。還付については口座振込もしくは金券にて行う。
- ④納期限までに完納しない納税者に対し、督促状を発送して納付を促す。
- ⑤収納事務全般に渡り、窓口対応などで個人番号を利用する。
- ⑥納付書の再発行や証明書(納税証明書、滞納無証明書)を発行する。
- ⑦住所不明の場合は、住民基本台帳ネットワーク端末にて基本4情報及び個人番号を調査する。送付先不明等の場合は、文書を公示する。
- ⑧決算資料(月次・年次)を確認し、会計部門へ提示する。県に対し県民税収納状況を報告する。
- ⑨課税システムより当初調定、異動分調定データを受取る。
- ⑩収納・滞納事務において個人番号の検索、画面表示などを行うため、各システム間で連携を行う。
- ⑪滞納者に対して催告書を発送する。
- ⑫滞納者の実態調査を自治体に対し、財産調査を金融機関等に対し行う。
- ⑬判明した差押可能財産に対し差押を執行し、滞納者等に通知する。競売事件等に対し交付要求し、滞納者等に通知する。
- ⑭換価代金を受領した後、配当計算書・充当通知書を滞納者に発送する。
- ⑮徴収猶予申請書・延滞金減免申請書を受領し、結果と通知する。
- ⑯時効完成成分に対し、不能欠損処理を行い情報を収納システムに連携する。

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	
収滞納特定個人情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[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 ※	岡山市の市税納税義務者のうち個人番号を有する者
その必要性	①地方税法、その他地方税に関する法令に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ②個人を正確かつ迅速に特定し、収滞納業務を効率的に行うため。
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 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報 : 本人確認に必要 ・その他識別情報(内部番号) : 個人番号との紐付けに必要 ・その他住民票関係情報 : 収滞納の調査事務、納税義務者への問い合わせに必要 ・地方税関係情報 : 滞納処分に必要 ・連絡先 : 納税義務者への問い合わせに必要
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	財政局税務部収納課

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（区政推進課、課税管理課） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（国税庁、法務局） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（都道府県、他市区町村） <input type="checkbox"/> 民間事業者（金融機関、生命保険等の事業者、給与等支払者） <input type="checkbox"/> その他（地方公共団体情報システム機構、裁判所）
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（住民基本台帳ネットワーク、本人などからの聞き取りなど）
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・本人又は本人の代理人から連絡のあった都度。 ・収滞納事務の上で、納税者の特定個人情報が必要な都度。 ・住民の個人番号については、住民記録システムで異動があった都度。 ・財産調査を行った都度。
④入手に係る妥当性	番号法第9条、地方税法第331条、第373条、国税徴収法第141条等により収滞納事務において情報を収集する必要がある。
⑤本人への明示	地方税法第331条、第373条及び国税徴収法第141条等に明示している。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 委託する] <input type="checkbox"/> 委託しない (<input type="checkbox"/> 1) 件
委託事項1	収納・滞納システムの保守業務
①委託内容	収納・滞納システムの保守及び要望対応、障害対応、税制改正対応などを行う。また職員からの問い合わせ対応や調査、作業指示書に基づくデータ抽出などを行う。
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全体]
	対象となる本人の数
	対象となる本人の範囲 ※
	その妥当性
③委託先における取扱者数	[<input type="checkbox"/> 10人未満]
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[<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 (岡山市の指定する場所におけるシステムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際に入札結果を市ホームページにて公表している。
⑥委託先名	富士通岡山市市税システム共同企業体
再委託	⑦再委託の有無 ※
	⑧再委託の許諾方法
	⑨再委託事項

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p><収納・滞納システムにおける措置> ・収納・滞納システムは、岡山市の管理するデータセンターに設置しており、データセンターへの入退館及びサーバー室への入退室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された収納・滞納システムのデータベース内に保存され、バックアップは共有ストレージに保存する。</p> <p><共通基盤システムにおける措置> ・共通基盤システムは、岡山市の管理するデータセンターに設置しており、データセンターへの入退館及びサーバー室への入退室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された共通基盤システムのデータベース内に保存され、バックアップは共有ストレージ及びLTO媒体に保存する。</p>				
<p>②保管期間</p>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="327 638 470 772"> <p>期間</p> </td> <td data-bbox="470 638 1516 772"> <p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4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</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 772 470 952"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="470 772 1516 952"> <p>賦課情報の保管期間に合わせることを原則とし、納期限内に納付される一般的な特定個人情報については、10年未満で削除する。 地方税法18条により徴収権は原則として法定納期限の翌日から起算して5年間行使しない場合には、時効により消滅する。しかしながら時効の中断・停止により時効の完成が5年を経過することもあり得るため、不能欠損後に削除する。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p>	<p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4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</p>	<p>その妥当性</p>	<p>賦課情報の保管期間に合わせることを原則とし、納期限内に納付される一般的な特定個人情報については、10年未満で削除する。 地方税法18条により徴収権は原則として法定納期限の翌日から起算して5年間行使しない場合には、時効により消滅する。しかしながら時効の中断・停止により時効の完成が5年を経過することもあり得るため、不能欠損後に削除する。</p>
<p>期間</p>	<p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4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</p>				
<p>その妥当性</p>	<p>賦課情報の保管期間に合わせることを原則とし、納期限内に納付される一般的な特定個人情報については、10年未満で削除する。 地方税法18条により徴収権は原則として法定納期限の翌日から起算して5年間行使しない場合には、時効により消滅する。しかしながら時効の中断・停止により時効の完成が5年を経過することもあり得るため、不能欠損後に削除する。</p>				
<p>③消去方法</p>	<p><収納・滞納システムにおける措置> 保管期間を超えたデータについて、システム上で一括消去する。(データベースから物理的に削除する。) ・ディスク交換やハード更改等の際は、収納・滞納システムの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> <p><共通基盤システムにおける措置> ・ディスク交換やハード更改、LTO媒体の廃棄等の際は、共通基盤システムの保守・運用を行う事業者又は岡山市担当部署において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>				

7. 備考

—

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

収納システム記録項目

1. MPN連動無フラグ、2. OCR情報1、3. OCR情報2、4. カナ金融機関名、5. カナ支店名、6. コンビニバーコード、7. コンビニ受付店コード、8. コンビニ用自治体コード、9. コンビニ用自治体コードフラグ、10. ジョブID、11. データ識別コード、12. データ番号、13. データ部、14. パラメタID、15. パラメタコード、16. 宛先識別番号、17. 宛名番号、18. 異動延滞金、19. 異動額合計、20. 異動申告加算金、21. 異動督促手数料、22. 異動本税額、23. 移管年月日、24. 一連番号、25. 引抜済フラグ、26. 英数字1、27. 英数字2、28. 英数字3、29. 延滞金仮消込額、30. 延滞金過誤納額、31. 延滞金過誤納処理中額、32. 延滞金計算日、33. 延滞金減免区分、34. 延滞金自動計算有無フラグ、35. 延滞金執行日、36. 延滞金収入額、37. 延滞金収入件数、38. 延滞金調定額、39. 延滞金通知額、40. 延滞金督促催告有無、41. 延滞金納付額、42. 延滞金分納額、43. 延滞金補正区分、44. 延滞金未納額、45. 延長申告期限、46. 仮消込額、47. 仮消込納付区分、48. 仮消込有無フラグ、49. 加算金仮消込額、50. 加算金計算始期、51. 加算金計算終期、52. 加算金計算日数、53. 加算金収入額、54. 加算金除算始期、55. 加算金除算終期、56. 加算金除算日数、57. 加算金調定額、58. 加算金通知額、59. 加算金通知書発行日、60. 加算金納付額、61. 加算金分納額、62. 課税状況コード、63. 課税年度、64. 課税年度フラグ、65. 過誤納延滞金分、66. 過誤納還付加算金分、67. 過誤納期別、68. 過誤納金額、69. 過誤納区分、70. 過誤納子番、71. 過誤納状態区分、72. 過誤納申告加算金分、73. 過誤納督促手数料分、74. 過誤納発生日、75. 過誤納番号、76. 過誤納本税分、77. 過年仮収入額、78. 過年過誤納額、79. 過年還付済額、80. 過年還付未済額、81. 過年収入額、82. 過年充当済額、83. 過年調定額、84. 過年未納額、85. 過納誤納区分、86. 会計年度、87. 回数、88. 開始期、89. 確定申告期限、90. 確定申告受付日、91. 確定申告日、92. 確認前領収日、93. 確認番号、94. 括束番号、95. 括束連番、96. 完納日、97. 漢字1、98. 漢字2、99. 漢字3、100. 管理子番、101. 管理番号、102. 還付延滞金加算金、103. 還付加算金、104. 還付加算金計算区分、105. 還付金額、106. 還付元宛名番号、107. 還付元延滞金分、108. 還付元課税年度、109. 還付元期別、110. 還付元月別、111. 還付元事業年度開始日、112. 還付元消込子番、113. 還付元申告加算金分、114. 還付元申告区分、115. 還付元申告連番、116. 還付元税目コード、117. 還付元調定年度、118. 還付元通知書番号、119. 還付元督促手数料分、120. 還付元本税分、121. 還付支払自治体コード、122. 還付支払日、123. 還付支払予定日、124. 還付時効日、125. 還付充当通知書発行日、126. 還付充当停止区分、127. 還付請求日、128. 還付先宛名番号、129. 還付方法、130. 還付本税加算金、131. 還付理由自由入力、132. 期月、133. 期月フラグ、134. 期別、135. 機械処理時刻、136. 機械処理日、137. 記号番号、138. 記事宛名番号、139. 記事作成日、140. 記事番号、141. 記事連番、142. 旧課税年度、143. 旧期別、144. 旧事業年度開始日、145. 旧事業年度終了日、146. 旧申告区分、147. 旧申告連番、148. 旧税目コード、149. 旧調定年度、150. 旧通知書番号、151. 共有宛名番号、152. 強制作成フラグ、153. 金種コード、154. 金融機関コード、155. 金融機関名、156. 繰越年度、157. 決裁書発行日、158. 決裁書発付日、159. 決裁書番号、160. 決裁日、161. 決算処理待区分、162. 月計終了年月、163. 月別、164. 減免日、165. 現年仮収入額、166. 現年過誤納額、167. 現年還付済額、168. 現年還付未済額、169. 現年催告書停止区分、170. 現年収入額、171. 現年充当済額、172. 現年滞繰区分、173. 現年調定額、174. 現年度、175. 現年年度繰越日、176. 現年年度末日、177. 現年未納額、178. 個人基本種別コード、179. 公示フラグ、180. 公示日、181. 公示入力日、182. 口座還付作成日、183. 口座種別、184. 口座振替区分、185. 口座振替日、186. 口座停止税目コード01、187. 口座停止税目コード02、188. 口座停止税目コード03、189. 口座停止税目コード04、190. 口座停止税目コード05、191. 口座停止税目コード06、192. 口座停止税目コード07、193. 口座停止税目コード08、194. 口座停止税目コード09、195. 口座停止税目コード10、196. 口座番号、197. 口座名義人カナ、198. 口座名義人漢字、199. 口振不能回数、200. 口振不能理由コード、201. 控除不足口座還付作成日、202. 控除不足発生事由コード、203. 更新アクセスコード、204. 更新プログラムID、205. 更新時刻、206. 更新職員番号、207. 更新前催告書発行日、208. 更新前催告納期、209. 更新端末ID、210. 更新年月日、211. 更正決定通知日、212. 更正元課税年度、213. 更正元事業年度開始日、214. 更正元収納異動連番、215. 更正元申告区分、216. 更正元申告年月日、217. 更正元申告連番、218. 更正元調定年度、219. 更正元通知書番号、220. 更正後延滞金調定額、221. 更正後控除不足額、222. 更正後申告加算金調定額、223. 更正後滞繰本税調定額、224. 更正後調定年月、225. 更正後督促手数料調定額、226. 更正後内訳調定額1、227. 更正後内訳調定額2、228. 更正後内訳調定額3、229. 更正後内訳調定額4、230. 更正後内訳調定額5、231. 更正後内訳調定額6、232. 更正後本税調定額、233. 更正事由コード、234. 更正請求日、235. 更正前控除不足額、236. 更正前滞繰本税調定額、237. 更正日、238. 国保記号番号、239. 国保徴収区分、240. 国保内訳区分、241. 差替前確認番号、242. 差替前納付番号、243. 催告書発行日、244. 催告納期、245. 最終更正日、246. 最終支払日、247. 最終収入日、248. 最終消込公金日、249. 最終消込処理日、250. 最終調定本税、251. 最終領収日、252. 歳入還付支払日、253. 歳入還付支払日、254. 歳入歳出区分、255. 歳入年度、256. 削除フラグ、257. 削除時刻、258. 削除日、259. 子番、260. 市県現年按分率、261. 市県滞繰按分率、262. 指定納期限、263. 指定番号、264. 支店コード、265. 支店名、266. 支払区分、267. 支払済報奨金、268. 支払済報奨金予備、269. 支払場所、270. 支払人、271. 支払予定額、272. 支払予定日、273. 死亡有無、274. 事業年度開始日、275. 事業年度開始日フラグ、276. 事業年度終了日、277. 時効予定日、278. 自治体コード、279. 自治体識別コード、280. 自動処理フラグ、281. 自由カラム1、282. 自由カラム2、283. 自由カラム3、284. 識別番号、285. 車検有無フラグ、286. 車種コード、287. 車両コード、288. 車両履歴番号、289. 取扱期限、290. 取消区分、291. 取消日、292. 取戻額、293. 取戻子番、294. 取戻状態区分、295. 取戻発生日、296. 受付年月日、297. 授命年月日、298. 収入額、299. 収入総本税、300. 収入日、301. 収入日フラグ、302. 収納異動連番、303. 収納更正元子番、304. 収納更正日、305. 収納種別、306. 収納種別フラグ、307. 修正区分、308. 修正前宛名番号、309. 修正前課税年度、310. 修正前回数、311. 修正前確認番号、312. 修正前括束番号、313. 修正前括束連番、314. 修正前期月、315. 修正前子番、316. 修正前事業年度開始日、317. 修正前自治体コード、318. 修正前収入日、319. 修正前収納種別、320. 修正前消込延滞金、321. 修正前消込金額、322. 修正前消込申告加算金、323. 修正前消込退職税額、324. 修正前消込督促手数料、325. 修正前消込報奨金、326. 修正前消込本税額、327. 修正前申告区分、328. 修正前申告連番、329. 修正前税目コード、330. 修正前調書番号、331. 修正前調定年度、332. 修正前通知書番号、333. 修正前年金保険者コード、334. 修正前納付区分、335. 修正前納付書種類、336. 修正前納付番号、337. 修正前領収日、338. 終了期、339. 集計区分、340. 集計月、341. 集計年月、342. 充当延滞金加算金、343. 充当加算金、344. 充当金額、345. 充当元宛名番号、346. 充当元延滞金分、347. 充当元課税年度、348. 充当元期別、349. 充当元月別、350. 充当元事業年度開始日、351. 充当元消込子番、352. 充当元申告加算金分、353. 充当元申告区分、354. 充当元申告連番、355. 充当元税目コード、356. 充当元調定年度、357. 充当元通知書番号、358. 充当元督促手数料分、359. 充当元本税分、360. 充当子番、361. 充当執行日、362. 充当処理日、363. 充当

先宛名番号、364. 充当先延滞金分、365. 充当先課税年度、366. 充当先期別、367. 充当先月別、368. 充当先事業年度開始日、369. 充当先消込子番、370. 充当先申告加算金分、371. 充当先申告区分、372. 充当先申告連番、373. 充当先税目コード、374. 充当先調定年度、375. 充当先通知書番号、376. 充当先督促手数料分、377. 充当先納期限、378. 充当先本税分、379. 充当先未納延滞金分、380. 充当先未納申告加算金分、381. 充当先未納督促手数料分、382. 充当先未納本税分、383. 充当本税加算金、384. 処分コード、385. 初回支払日、386. 所得税更正通知日、387. 除外延滞金減免、388. 除外換価猶予、389. 除外繰上徴収、390. 除外交付要求、391. 除外差押、392. 除外参加差押、393. 除外時効完成、394. 除外時効中断、395. 除外執行停止、396. 除外徴収猶予、397. 除外督促公示、398. 除外督促返戻、399. 除外納通公示、400. 除外納通返戻、401. 除外納付委託、402. 除外納付誓約、403. 除外不納欠損、404. 除外分割納付、405. 除外予備1、406. 除外予備2、407. 除外予備3、408. 除外予備4、409. 除外予備5、410. 除算期間開始日、411. 除算期間終了日、412. 消込エラーコード、413. 消込延滞金、414. 消込延滞金フラグ、415. 消込回数フラグ、416. 消込括束番号フラグ、417. 消込括束連番フラグ、418. 消込金額、419. 消込金額フラグ、420. 消込子番、421. 消込消込退職税額フラグ、422. 消込申告加算金、423. 消込申告加算金フラグ、424. 消込退職税額、425. 消込退職税額フラグ、426. 消込調書番号フラグ、427. 消込督促手数料、428. 消込督促手数料フラグ、429. 消込報奨金、430. 消込報奨金フラグ、431. 消込本税額、432. 消込本税額フラグ、433. 消失認定日、434. 証券種類コード、435. 証券番号、436. 状態区分、437. 状態更新日、438. 振替宛名番号、439. 振替課税年度、440. 振替期別、441. 振替金額、442. 振替事業年度開始日、443. 振替処理日、444. 振替消込子番、445. 振替申告区分、446. 振替申告連番、447. 振替税目コード、448. 振替調定年度、449. 振替通知書番号、450. 振替不能通知書作成済区分、451. 振替予定日、452. 振替理由コード、453. 振分子番、454. 新年度、455. 申告加算金仮消込額、456. 申告加算金過誤納額、457. 申告加算金過誤納処理中額、458. 申告加算金種類、459. 申告加算金収入額、460. 申告加算金収入件数、461. 申告加算金調定額、462. 申告加算金未納額、463. 申告基準日、464. 申告基礎区分、465. 申告基礎年月日、466. 申告区分、467. 申告区分フラグ、468. 申告年月日、469. 申告連番、470. 申告連番フラグ、471. 数値1、472. 数値2、473. 数値3、474. 税額異動エラー事由、475. 税額異動レコード区分、476. 税額異動作成区分、477. 税額異動抽出区分、478. 税保コード、479. 税目コード、480. 税目コードフラグ、481. 前回更新アクセスコード、482. 前回更新プログラムID、483. 前回更新時刻、484. 前回更新職員番号、485. 前回更新端末ID、486. 前回更新年月日、487. 前納分確認番号、488. 前納分納付番号、489. 前納報奨金、490. 前納報奨金予備、491. 送付先氏名、492. 送付先住所、493. 送付先方書、494. 送付先郵便番号、495. 増減収入額、496. 増減収入額内訳1、497. 増減収入額内訳2、498. 増減調定額、499. 増減調定額内訳1、500. 増減調定額内訳2、501. 滞繰調定本税、502. 滞繰年度繰越日、503. 滞繰年度末日、504. 退職市区町村住民税差額、505. 退職人員数、506. 退職調定入力フラグ、507. 退職通知書発行日、508. 退職都道府県住民税差額、509. 退職納入申告日、510. 担当区コード、511. 抽出済フラグ、512. 抽出年月日、513. 調査記事、514. 調査記事通番、515. 調査年月日、516. 調査票出力年月日、517. 調書番号、518. 調定異動予定有無、519. 調定子番、520. 調定年月、521. 調定年度、522. 調定年度フラグ、523. 調定履歴有無フラグ、524. 通知時還付方法、525. 通知書作成日、526. 通知書種類、527. 通知書発行日、528. 通知書番号、529. 通知書番号フラグ、530. 低率終了日、531. 店舗コード、532. 登録時刻、533. 登録日、534. 登録年月日、535. 都計現年按分率、536. 都計滞繰按分率、537. 都市計画税区分、538. 特徴事業所宛名番号、539. 特土徴収区分、540. 督手分納額、541. 督促確認番号、542. 督促公示日、543. 督促取消日、544. 督促手数料仮消込額、545. 督促手数料過誤納額、546. 督促手数料過誤納処理中額、547. 督促手数料収入額、548. 督促手数料収入件数、549. 督促手数料調定額、550. 督促手数料通知額、551. 督促手数料納付額、552. 督促手数料未納額、553. 督促状停止理由コード、554. 督促状発行日、555. 督促停止区分、556. 督促納期、557. 督促納付番号、558. 内訳調定額1、559. 内訳調定額2、560. 内訳調定額3、561. 内訳調定額4、562. 内訳調定額5、563. 内訳調定額6、564. 入金データ種別、565. 年金保険者コード、566. 年金保険者コードフラグ、567. 年調定額、568. 年度、569. 納期限、570. 納期特例区分、571. 納税通知書発行日、572. 納付額、573. 納付額1、574. 納付額2、575. 納付額3、576. 納付額4、577. 納付額5、578. 納付額6、579. 納付額7、580. 納付額8、581. 納付額9、582. 納付額10、583. 納付額11、584. 納付額12、585. 納付区分、586. 納付区分フラグ、587. 納付時年金保険者コード、588. 納付書種類、589. 納付書種類フラグ、590. 納付書番号フラグ、591. 納付情報摘要フラグ、592. 納付番号、593. 納付予定日、594. 農地変更日、595. 廃車年月日、596. 排他フラグ、597. 媒体作成区分、598. 発生元過誤納状態区分、599. 発生元収入日、600. 発生元領収日、601. 発生収入延滞金分、602. 発生収入申告加算金分、603. 発生収入督促手数料分、604. 発生収入本税分、605. 発生調定延滞金分、606. 発生調定申告加算金分、607. 発生調定督促手数料分、608. 発生調定本税分、609. 番号区分、610. 備考、611. 標識、612. 不納欠損区分、613. 不納欠損事由コード、614. 不納欠損処理日、615. 不納欠損本税、616. 賦課決定日、617. 賦課時年金保険者コード、618. 分納回数、619. 分納区分、620. 分納子番、621. 分納有無フラグ、622. 文書確定フラグ、623. 文書作成日、624. 文書種類、625. 文書発行日、626. 変更締切日、627. 変更納期限、628. 返還確定日、629. 返還金管理番号、630. 返還金内訳額、631. 返還指定額、632. 返還時期別収入額、633. 返還時期別調定額、634. 返還時内訳異動額、635. 返還時内訳消込額、636. 返戻年月日、637. 返戻理由コード、638. 報奨金収入額、639. 報奨金収入件数、640. 法人番号、641. 法定納期限、642. 法定納期限等、643. 本税仮消込額、644. 本税過誤納額、645. 本税過誤納処理中額、646. 本税収入額、647. 本税収入件数、648. 本税調定額、649. 本税通知額、650. 本税納付額、651. 本税分納額、652. 本税未納額、653. 未処理延滞金分、654. 未処理還付加算金分、655. 未処理金額、656. 未処理申告加算金分、657. 未処理督促手数料分、658. 未処理本税分、659. 免除認定日、660. 予備1、661. 予備2、662. 予備3、663. 予備4、664. 予備5、665. 利息計算開始日、666. 利息計算終了日、667. 利息計算対象額、668. 利息計算単位、669. 利息計算日数、670. 利息相当額、671. 利息相当額強制フラグ、672. 利息内訳額、673. 利息率、674. 利息率区分、675. 利息連番、676. 履歴番号、677. 履歴連番、678. 領収時間、679. 領収日、680. 領収日フラグ、681. 累計収入額、682. 累計収入額到来、683. 累計収入額到来内訳1、684. 累計収入額到来内訳2、685. 累計収入額内訳1、686. 累計収入額内訳2、687. 累計調定額、688. 累計調定額到来、689. 累計調定額到来内訳1、690. 累計調定額到来内訳2、691. 累計調定額内訳1、692. 累計調定額内訳2、693. 累計不納欠損額、694. 個人番号、695. 法人番号

滞納システム記録項目

1. DV区分、2. イメージデータID、3. カナ名称、4. グループ連番、5. コンビニバーコード、6. コンビニ有効期限、7. その他控除額、8. データ区分、9. データ照会連番、10. レイアウト区分、11. 宛名、12. 宛名カナ、13. 宛名外字フラグ、14. 宛名超過フラグ、15. 宛名番号、16. 宛名番号完納フラグ、17. 宛名番号住民区分、18. 宛名番号申告区分、19. 宛名番号税目、20. 宛名番号通知書番号、21. 異動事由、22. 異動日、23. 一回分金額、24. 一括印刷可能フラグ、25. 一括送付回数、26. 一元区分、27. 一覧形式フラグ、28. 印刷日、29. 引渡期限、30. 延滞金、31. 延滞金起算日、32. 延滞金区分、33. 延滞金計算フラグ、34. 延滞金計算日、35. 延滞金減免連番、36. 仮装経理控除額、37. 加算開始年A、38. 加算開始年B、39. 加算額A、40. 加算額B、41. 加算月A、42. 加算月B、43. 家屋子々番、44. 家屋子番、45. 家屋枝番、46. 家屋地番、47. 家屋調査番号、48. 家屋棟数、49. 家屋棟番、50. 課税階以外床面積、51. 課税階床面積、52. 課税額、53. 課税月数、54. 課税構造コード、55. 課税資料種類コード、56. 課税資料番号、57. 課税種類コード、58. 課税地下階数、59. 課税地上階数、60. 課税地積、61. 課税地目コード、62. 課税標準額、63. 画像種類コード、64. 解除区分、65. 解除処分連番、66. 解除日、67. 解除理由、68. 解除理由内容、69. 回数、70. 回答書作成フラグ、71. 回答日、72. 開札時間、73. 開札場所、74. 開札日、75. 開始日、76. 外国人本名、77. 外国人名カナ、78. 外国税控除額、79. 確定延滞金、80. 確定延滞金有無、81. 確定申告期限、82. 確定申告日、83. 確認番号、84. 活動調査事項、85. 完納フラグ、86. 完納日、87. 完了日、88. 漢字名称、89. 管理番号、90. 還付有無、91. 鑑定手数料、92. 関係者区分、93. 関係者連番、94. 関係者連番、95. 関連者宛名番号、96. 関連種類コード、97. 基準日、98. 既納付均等割額、99. 既納付法人税割額、100. 期、101. 期限、102. 期別税額、103. 機能種類コード、104. 機能処理番号、105. 記号番号、106. 記録時刻、107. 記録詳細、108. 記録日、109. 起案日、110. 給与特徴期別税額、111. 旧住所、112. 旧担当者名、113. 旧町コード、114. 旧方書、115. 拠点コード、116. 許可区分、117. 共有者宛名番号、118. 共有代表者宛名番号、119. 勤務先宛名番号、120. 勤務先入力区分、121. 勤務先名、122. 勤務先連番、123. 均等割額、124. 均等従業員数、125. 金融機関コード、126. 区分、127. 郡市区、128. 経過記録連番、129. 経過種別コード、130. 経過内容、131. 経過内容コード、132. 計算日、133. 計算方法区分、134. 軽減税額、135. 欠損確定日、136. 欠損事由、137. 欠損種類コード、138. 欠損測定額、139. 欠損督促手数料、140. 欠損年度、141. 欠損理由、142. 欠損理由詳細、143. 決裁減免区分、144. 決裁減免率、145. 決裁事項内容、146. 決裁日、147. 決裁文言、148. 決算期、149. 月間隔、150. 件名、151. 券面金額、152. 建築区分、153. 建築年次、154. 権利者区分、155. 権利者番号、156. 見込納付額、157. 見積価額、158. 原因日、159. 原簿閲覧日、160. 減免開始日、161. 減免後延滞金、162. 減免終了日、163. 減免申請理由内容、164. 現誓約フラグ、165. 固定資産税課税標準額、166. 固定資産税課税標準額家屋、167. 固定資産税課税標準額合計、168. 固定資産税課税標準額償却、169. 固定資産税課税標準額土地、170. 固定資産税額、171. 交渉結果コード、172. 交付期日、173. 交付時刻、174. 交付場所、175. 公告日、176. 公告番号、177. 公売開始時間、178. 公売開始日、179. 公売区分、180. 公売取下公告番号、181. 公売取下事由、182. 公売取下事由詳細、183. 公売取下日、184. 公売手段区分、185. 公売種類区分、186. 公売終了時間、187. 公売終了日、188. 公売保証金額、189. 公売保証金納付開始時間、190. 公売保証金納付期限日、191. 公売保証金納付終了時間、192. 公売保証金納付場所、193. 公売方法区分、194. 公売連番、195. 口座番号、196. 口座不能フラグ、197. 口座名義人カナ、198. 口座連番、199. 控除額合計、200. 更新ユーザID、201. 更新画面ID、202. 更新端末名、203. 更新日時、204. 更正延滞金、205. 更正事由、206. 更正日、207. 行政区コード、208. 項目説明コード、209. 号枝番、210. 合計税額、211. 合計税額符号、212. 合算区分、213. 国籍コード、214. 根拠規定、215. 根拠法令等、216. 差引法人税割額、217. 差押日、218. 債権額、219. 債権者財産連番、220. 債権者番号、221. 債務者住所、222. 債務者名、223. 債務者郵便番号、224. 催告タイトル、225. 催告延長期限、226. 催告書等連番、227. 催告連番、228. 再公売フラグ、229. 最高価公告番号、230. 最高価者住所、231. 最高価者住所方書、232. 最高価者電話番号、233. 最高価者名、234. 最高価者郵便番号、235. 最高価申込価額、236. 最終収納日、237. 最終領収日、238. 財産引渡手続、239. 財産引渡日、240. 財産管理区分、241. 財産種類コード、242. 財産調査状況、243. 財産内容、244. 財産表示コード、245. 財産連番、246. 作成機能区分、247. 作成日、248. 参加申込開始時間、249. 参加申込開始日、250. 参加申込終了時間、251. 参加申込終了日、252. 参加申込場所、253. 残余金、254. 残余金計算値、255. 残余金交付、256. 子々番、257. 子番、258. 市区町村民税均等割額、259. 市区町村民税所得割額、260. 市内事業所宛名番号、261. 市内事業所数、262. 指定期限、263. 指定納期限、264. 支店コード、265. 支払期日、266. 支払人名、267. 支払地、268. 死亡日、269. 資格番号、270. 資本金、271. 資本金区分、272. 事業種目コード、273. 事業年度開始日、274. 事業年度終了日、275. 事件番号、276. 事件番号区分、277. 事件番号年度、278. 事由発生日、279. 持分分子、280. 持分母、281. 時効完成日、282. 時効起算日、283. 時効事由、284. 時効履歴連番、285. 次順位公告番号、286. 次順位者住所、287. 次順位者住所方書、288. 次順位者電話番号、289. 次順位者名、290. 次順位者郵便番号、291. 次順位買受申込価額、292. 自治省コード、293. 執行機関番号、294. 執行停止解除理由、295. 執行停止時効完成日、296. 執行停止時効起算日、297. 執行停止要件コード、298. 執行停止理由、299. 執行停止連番、300. 執行日、301. 実施場所、302. 車種区分、303. 車台番号、304. 車名、305. 車名及び型式、306. 主従区分、307. 主担当者コード、308. 主担当者変更事由、309. 取扱店名、310. 取消事由、311. 取消日、312. 取消理由、313. 取立費用額、314. 手入力フラグ、315. 種別コード、316. 種別印字フラグ、317. 種別内容、318. 種目内容、319. 受託日、320. 受入金額、321. 受付日、322. 受付番号、323. 受付番号区分、324. 受理日、325. 収納延滞金、326. 収納額、327. 収納督促手数料、328. 収納日、329. 収納方法コード、330. 収納履歴連番、331. 収納連番、332. 就職日、333. 終了日、334. 住基登録区分、335. 住所、336. 住所コード、337. 住所外字フラグ、338. 住所超過フラグ、339. 住所履歴別紙フラグ、340. 住所履歴連番、341. 住民区分、342. 充当連番、343. 重要表示フラグ、344. 出張担当フラグ、345. 出張担当者コード、346. 出張担当者変更事由、347. 処分宛名番号、348. 処分種類コード、349. 処分連番、350. 処理拠点コード、351. 処理時刻、352. 処理日、353. 所在地コード、354. 所在地号、355. 所在地子々番、356. 所在地子番、357. 所在地枝、358. 所在地番、359. 所持者氏名、360. 所持者住所、361. 所得額合計、362. 所得額合計符号、363. 所得控除コード、364. 所得控除金額、365. 所得控除区分、366. 所得控除超過フラグ、367. 所得控除符号、368. 除票日、369. 除票理由コード、370. 小規模住宅用地該非、371. 承継宛名番号、372. 承継額、373. 承継種類コード、374. 承継内訳連番、375. 承継連番、376. 消込区分、377. 消込日、378. 消除事由、379. 消除日、380. 照会印刷除外フラグ、381. 照会区分、382. 照会種類コード、383. 照会状況区分、384. 照会先自治体コード、385. 照会先番号、386. 照会内容、387. 照会日、388. 照会文書連番、389. 証券種類コード、390. 詳細区分、391. 詳細番号、392. 詳細連番、393. 場所コード、394. 職業コード、395. 職氏名番号、396. 職種、397. 色コード、398. 振出人名、399. 振出地、400. 振出日、401. 新住所、402. 新担当者名、403. 新町コード、404. 新方書、405. 申告期限延長月数、406. 申告期限延長後期限、407. 申告区分、408. 申告日、409. 申告理由区分、410. 申告連番、411. 申請減免区分、412. 申請減免率、413. 申請日、414. 親財産連番、415. 人員区分、416. 世帯番号、417. 性別コード、418. 生年月日、419. 生保開始日、420. 生保廃止日、421. 誓約日、422. 請求通数、423. 青色申告区分、424. 税額、425. 税目、426. 税理士コード、427. 税率、428. 責任限度、429. 接触フラグ、430. 設置場所、431. 設定者ID、432. 設定日、433. 設立日、434. 占有者関係、435. 占有者住所、436. 占有者住所コード、437. 占有者方書、438. 占有者名、439. 占有者郵便番号、440. 占有日、441. 前回基準日、442. 前回期限、443. 前回設定日、444. 前回滞納区分、445. 前回入力区分、446. 前年所得額、447. 検索開始時刻、448. 検索終了時刻、449. 検索場所、450. 検索日、451. 相手コード、452. 相続開始日、453. 相続財産評価額、454. 相続分

子、455. 相続分母、456. 総所得課税標準額、457. 送付元取得区分、458. 送付先宛名番号、459. 送付先外字フラグ、460. 送付先区分、461. 送付先住所、462. 送付先住所コード、463. 送付先超過フラグ、464. 送付先名、465. 送付先名カナ、466. 送付先郵便番号、467. 送付先連番、468. 増減区分、469. 速報データ区分、470. 続柄コード、471. 対応コード、472. 対象課税開始年度、473. 対象課税終了年度、474. 対象連番、475. 滞納金額、476. 滞納区分、477. 滞納事由、478. 滞納者、479. 滞納者異動連番、480. 滞納状況、481. 滞納税目コード、482. 退職日、483. 代表事業所宛名番号、484. 代表者名、485. 第三債務者住所、486. 第三債務者住所コード、487. 第三債務者名、488. 第三債務者郵便番号、489. 担当割地区コード、490. 担当者コード、491. 担当者変更事由、492. 担当者名、493. 担保種類コード、494. 担保提供コード、495. 担保提供内容、496. 端数処理区分、497. 地区コード、498. 地図巻コード、499. 地図区分、500. 地図年度、501. 地図番号、502. 地図頁、503. 地番、504. 中間区分、505. 注意事項コード、506. 丁目、507. 帳票宛名、508. 帳票依頼文書、509. 帳票一覧回答、510. 帳票延滞金計算日、511. 帳票回答表題用、512. 帳票回答文書、513. 帳票回答有無、514. 帳票公示送達状況コード、515. 帳票公示送達日、516. 帳票再転送日、517. 帳票種類コード、518. 帳票照会項目、519. 帳票条文コード、520. 帳票調査日、521. 帳票発送日、522. 帳票備考、523. 帳票表題、524. 帳票返戻解除日、525. 帳票返戻日、526. 町コード、527. 町村、528. 調査日、529. 調査予定区分、530. 調査予定対象連番、531. 調査予定連番、532. 調定額、533. 調定年度、534. 通称名、535. 通称名カナ、536. 通知書番号、537. 転出先住基有無、538. 転出先住所、539. 転出先除票日、540. 転出先除票理由コード、541. 転出先方書、542. 電子公印有無、543. 電話番号、544. 登記階以外床面積、545. 登記階床面積、546. 登記構造コード、547. 登記種類コード、548. 登記地下階数、549. 登記地上階数、550. 登記地積、551. 登記地目コード、552. 登録事由、553. 登録事由名称、554. 登録担当者コード、555. 登録日、556. 登録番号、557. 都市計画税課税標準額、558. 都市計画税課税標準額家屋、559. 都市計画税課税標準額合計、560. 都市計画税課税標準額土地、561. 都市計画税額、562. 都道府県民税均等割額、563. 都道府県民税所得割額、564. 土地筆数、565. 当初回数、566. 特記メモ、567. 特記事項、568. 特徴義務者宛名番号、569. 特普区分、570. 特別区分、571. 特別事由、572. 督促フラグ、573. 督促区分、574. 督促手数料、575. 督促状指定納期限、576. 督促発送期限、577. 内数種類コード、578. 内訳連番、579. 内容、580. 日付、581. 日付区分、582. 入場開始時間、583. 入場締切時間、584. 入力区分、585. 年金特徴期別税額、586. 年税額、587. 納期限、588. 納期限変更連番、589. 納税組合コード、590. 納付延滞金、591. 納付額、592. 納付均等割額、593. 納付均等割額符号、594. 納付金額、595. 納付合計額、596. 納付合計税額、597. 納付合計税額符号、598. 納付種類コード、599. 納付受託連番、600. 納付書データ作成済フラグ、601. 納付書印刷済フラグ、602. 納付書番号、603. 納付書番号内連番、604. 納付場所、605. 納付責任額、606. 納付督促手数料、607. 納付法人税割額、608. 納付法人税割額符号、609. 納付約束時刻、610. 納付予定日、611. 破産管財人番号、612. 破産手続開始日、613. 廃車事由、614. 廃車日、615. 排気量、616. 排気量単位区分、617. 配当額、618. 配当見込区分、619. 配当順位、620. 配当連番、621. 買受金納付期限日、622. 買受金納付時間、623. 買受金納付場所、624. 買受金納付日、625. 買受者コード、626. 売却区分番号、627. 売却決定時間、628. 売却決定場所、629. 売却決定日、630. 売却状況区分、631. 売却中止決定日、632. 売却中止事由、633. 発行回数、634. 発行機能コード、635. 発行制限区分、636. 発行担当者コード、637. 発行担当者名、638. 発行日、639. 発行年度、640. 発送種類コード、641. 発送内容コード、642. 発送日、643. 発送予定日、644. 搬出日、645. 番地番、646. 非課税特例区分、647. 備考、648. 備考コード、649. 標識番号、650. 表示順序、651. 評価額、652. 付箋内容コード、653. 普徴期別税額、654. 賦課拠点コード、655. 賦課年度、656. 副担当者コード、657. 副担当者変更事由、658. 物件番号、659. 分割基準分子、660. 分割基準分母、661. 分単区分、662. 分納回数、663. 分納開始年月、664. 分納取消日、665. 分納対象区分、666. 分納入金額、667. 分納連番、668. 分筆区分、669. 分離所得課税標準額、670. 文書番号、671. 文書番号年、672. 文章番号年、673. 変更後時刻、674. 変更後納期限、675. 変更前納付義務承継額、676. 返戻フラグ、677. 返戻経過記録連番、678. 保管解除手続、679. 保管命令日、680. 保証人宛名番号、681. 補足区分、682. 補足情報、683. 補足日付、684. 方書、685. 法人区分、686. 法人住民税決定通知日、687. 法人住民税更正通知日、688. 法人住民税指定納期限、689. 法人住民税修正申告日、690. 法人税額、691. 法人税割額、692. 法人税決定通知日、693. 法人税更正通知日、694. 法人税修正申告日、695. 法人登記有無、696. 法人名、697. 法人名カナ、698. 法定納期限等、699. 法務局番号、700. 本日入金額、701. 枚数、702. 未納額、703. 無効フラグ、704. 名寄宛名番号、705. 名義変更有無、706. 名称、707. 名称カナ、708. 名称清音カナ、709. 約束管理フラグ、710. 約束時刻、711. 約束内容コード、712. 約束日、713. 約束履行有無、714. 約束連番、715. 有効フラグ、716. 猶予事由、717. 猶予種類コード、718. 猶予連番、719. 郵便番号、720. 予定金額、721. 預金種別コード、722. 履行期限コード、723. 履行期限内容、724. 履行区分、725. 理由、726. 立会人関係、727. 立会人住所、728. 立会人住所コード、729. 立会人方書、730. 立会人名、731. 立会人郵便番号、732. 領収時刻、733. 領収日、734. 累計延滞金、735. 累計収納額、736. 累計督促手数料、737. 累計納付、738. 個人番号、739. 法人番号

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	
収滞納特定個人情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク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	<p><収納・滞納システムにおける措置> 申請等の窓口において、申告、届出内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・情報登録の際には、対象者以外の登録を行わないように、二重チェックを実施する。</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><収納・滞納システムにおける措置> ・情報登録の際には、必要な情報以外の登録を行わないように、二重チェックを実施する。 ・必要な情報以外の登録ができないように、収納・滞納システムにおいて入力項目等の制御を行っている。</p> <p><庁内システム間連携による入手（共通基盤システム庁内連携機能経由）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、利用可能な業務システムの制限等により、権限を有しない者による目的外の入手を防止している。 ・庁内連携による入手の場合は、データ提供元の担当課と入手内容を予め合意している。システム間連携においては予め取り決めた内容以外の情報を入手することはできない。</p>
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	<p><収納・滞納システムにおける措置> 申請等を受ける場合は、法令等により定められた様式に限る。また、本人が提出する場合は、本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・本人の代理人による申告、届出等を受ける場合は、委任状の確認を行うとともに、代理人の本人確認を行う。 ・ユーザIDによる識別とパスワードによる認証、利用可能な機能の制限等により、不適切な方法による入手を防止している。 ・調査、照会等により情報を入手する際は照会先に調査目的、根拠法令等を提示し、回答を求めている。 ・収納・滞納システム間の連携においては、各業務システムの制限等により、不適切な方法による入手を防止している。</p> <p><庁内システム間連携による入手（共通基盤システム庁内連携機能経由）における措置> ・庁内連携による入手の場合は、庁内連携による入手の場合、データ提供元・提供先の担当課間で入手方法（方式、頻度、タイミングなど）を予め合意している。システム間連携においては予め取り決めた方法以外で情報を入手することはできない。</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
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	

<p>入手の際の本人確認の措置の内容</p>	<p>・本人の個人番号カード若しくは通知カード及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして主務省令で定める書類の提示を受け、本人確認を行う。</p>
<p>個人番号の真正性確認の措置の内容</p>	<p>・提出された書類に記載された個人番号と、システムで保有している情報に相違がある場合は、住民基本台帳ネットワークシステムを利用し、個人番号の真正性の確認を行う。なお、番号変更の際、タイムラグがあることに留意しておく。</p>
<p>特定個人情報の正確性確保の措置の内容</p>	<p>＜収納・滞納システムにおける措置＞ ・各種申告、届出等は、提出された原本と入力内容を突合しチェックしている。</p> <p>＜庁内システム間連携による入手（共通基盤システム庁内連携機能経由）における措置＞ ・庁内連携による入手の場合は、共通基盤システムのシステム間連携機能により、情報の移転元業務システムと共通基盤システム及び移転先業務システムで同期を取る仕組みとなっており、情報の順序性・正当性・正確性等を担保している。また、システム間連携データは連携の途中で更新することはできないため、誤った情報に上書きする恐れはない。</p>
<p>その他の措置の内容</p>	<p>—</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
<p>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</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>＜収納・滞納システムにおける措置＞ ・申請等の窓口においては、職員が書類を直接受理し、入力処理など次の処理過程に責任を持って引き継いでいる。また、書類は施錠した書庫に保管している。書庫の鍵は、権限をもった者（係長級以上の職員）が管理を行う。 ・行政機関等から送付されるものについては、送付書記載の内容と送付物を突合し不整合がないことを確認している。</p> <p>＜庁内システム間連携による入手（共通基盤システム庁内連携機能経由）における措置＞ ・庁内連携による入手の場合は、共通基盤システムのシステム間連携制御機能を使用し、連携データがロストしない仕組みを構築している。（何らかの事情でロストが発生した場合は連携エラーとなる仕組みを講じている。）</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
<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>	
<p>—</p>	
<p>3. 特定個人情報の使用</p>	

リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<p><共通基盤システム(番号制度アプリケーション機能)における措置> 共通基盤システムの統合宛名システム機能は符号取得専用の機能であり、各業務システムにむけて宛名情報を連携しない仕組みとしている。このため、事務に必要なない情報と紐付けを行うことはできない。</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	<ul style="list-style-type: none"> ・番号制度に関する事務(システム)以外からは収納・滞納ファイルを直接参照できないよう、アクセス制御対策を実施する。 ・番号制度に関する事務以外で収納・滞納システムを使用する場合には、使用場所を収納課内に限定するとともに、利用権限により個人番号がマスク表示された状態となるような仕組みとする。 ・収納・滞納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する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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</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]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p><収納・滞納システムにおける措置> ・収納・滞納システムを利用する必要がある職員を特定するとともに、職員毎にユーザIDを割り当て、ID及びパスワードによる認証を行う。 ・認証に使用するパスワードは、定期的に変更する。</p>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p><収納・滞納システムにおける措置> ・アクセス権限の発効及び失効は、システム管理者または代理の者が行うため、その他の者が自由に発効及び失効を行うことができない。 ・年度当初に人事情報を元にアクセス権限の一括更新を行い、人事異動や退職等による権限の発効及び失効を実施している。 ・年度途中でアクセス権限の変更が必要な場合は、システム管理者または代理の者が速やかに権限の発効及び失効を行う。</p>
アクセス権限の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p><収納・滞納システムにおける措置> ・人事システムから年次で人事情報を連携して権限表を作成し、権限表をもとに発効管理・失効管理を行う。 ・システム管理者は、定期的にアクセス権限設定の見直しを行う。</p>
特定個人情報の使用の記録	<p>[記録を残している]</p> <p><選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の使用の記録は、操作履歴(日時、使用者、使用情報等)としてストレージ及び外部媒体に5年間記録する。 ・外部媒体に記録する場合は、外部媒体は施錠管理されたデータセンター保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の提供は、法令等の規定がある場合以外は認められない旨を職員等に周知する。 ・アクセス記録管理を行っており、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止する。 ・収納・滞納システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとする。 ・委託業者に対し、個人情報の取扱委託に関する覚書及び特定個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、不正利用の禁止等の従業者への周知・徹底を義務付けている。 		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	<p>【職員端末】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・EUCデータの抽出権限は業務に必要な範囲に限定して付与する。 ・職員に対し、個人情報保護に関する研修を必要に応じて実施する。 ・委託業者との間で、個人情報の取扱いに関する覚書及び特定個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、不正利用の禁止等の従業者への周知徹底を義務付けている。 <p>【サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンターでの作業に限定されている。 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。 		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の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>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり特定個人情報を表示させない ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く ・個人番号が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、事務処理完了後にはシュレッダーで処分する 			
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	委託業者に対し、個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、個人情報受託管理責任者の指定を義務付けている。また、特定個人情報ファイルの閲覧・更新者を限定するため、事前に情報資産を取り扱う全ての従事者名簿(所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産等)の提出を義務付けている。		
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"> ・運用保守業務においては、従事者名簿の提出を受け、誰がどのような作業を行うのかあらかじめ報告を義務付ける。 ・運用保守業務においては、ID、パスワードにより認証を行い、作業権限を設定する。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> 記録を残していない <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"> ・運用保守業務における特定個人情報の使用の記録は、操作履歴(日時、使用者、使用情報等)としてストレージ及び外部媒体に5年間記録している。
特定個人情報の提供ルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 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内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取扱委託に関する覚書及び特定個人情報の取扱委託に関する覚書において、保有個人情報の外部提供の禁止を明記している。 ・保有個人情報の管理状況について、必要に応じて検査を実施する。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業者に特定個人情報ファイルを提供する場合は、作業内容及び作業場所等を記載した申請書を事前に提出させ、提供の必要性及び作業内容の確認等を行う。 ・保有個人情報の管理状況について、必要に応じて検査を実施する。
特定個人情報の消去ルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務終了後は、返還、破棄もしくは専用ソフト等を利用して完全に消去しなければならない。 ・委託業者が個人情報ファイルの消去を実施する場合は、作業内容及び作業場所等を記載した報告書の提出を義務付けている。また、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とする。
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	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 定めていない <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>委託契約書において、個人情報の取扱委託に関する覚書及び特定個人情報の取扱委託に関する覚書を締結するよう義務付けており、覚書において、以下のことを明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保有個人情報の適正管理について最大限の注意を払い、漏えい及び毀棄等の事故を防止するための対策を講じること。 ・保有個人情報を適切に管理するため、個人情報受託管理責任者を置くこと。 ・個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、保有個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を実施すること。 ・保有個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと。 ・原則として、保有個人情報の取扱いの委託の全部又は一部を再委託しないこと。再委託する場合は、あらかじめ書面により申請し、承認を受けること。 ・保有個人情報を不正に利用し、又は毀棄等をしないこと。 ・保有個人情報を、他の従事者(担当以外の者)及び部外者に提供しないこと。 ・契約に基づいて個人情報を収集する場合は、受託業務の範囲を超えて収集してはならないこと。 ・保有個人情報を複写し、又は複製しないこと。 ・保有個人情報に関し事故が発生したときは、速やかに報告すること。
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	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に行っていない <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	<p>委託先と条例に基づく個人情報の取扱委託に関する覚書及び特定個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、再委託についてはあらかじめ書面を提出させたとうえで、その妥当性を確認する。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分でない <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1: 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	特定個人情報の提供について、提供文書の写しを施錠した書庫に5年間保管する。書庫の鍵は、権限をもった者（係長級以上の職員）が管理を行う。		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の提供は、番号法等関連法令の規定により、その範囲を遵守し、定められた提供・移転先についてのみ行う。 ・提供の都度、決裁を受けることにより、適法性の確認を行う。 		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている	2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	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、操作内容の記録を実施することで、不適切な端末操作を抑止する。また、業務端末を一定時間操作しなかった場合、スクリーンセーバーにより自動的に画面をロックし、ロックの解除は、パスワードの入力を要する設定としている。		
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: 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			
リスクに対する措置の内容	提供する特定個人情報を含む資料について、複数の担当者による二重チェックを実施している。		
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
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: 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	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			

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4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 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

	<p>具体的な対策の内容</p> <p><データセンターにおける措置> ・特定個人情報情報を保管するサーバーは、岡山市が契約するデータセンターに構築し、設置場所への入退室管理、施錠管理等のセキュリティ対策、無停電電源装置の設置、空調管理、耐震・耐火措置等の災害・事故対策を行っている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する</p> <p><収滞納事務における措置> ・特定個人情報を取り扱う業務端末は、セキュリティワイヤーによる盗難防止措置を行い、時間経過による画面ロック等のセキュリティ対策を行うこととしている。</p>
⑥技術的対策	<p>[十分に行っている]</p> <p><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</p>
具体的な対策の内容	<p><収滞納システムにおける措置> ・各システムではウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・各システムではファイアウォールを導入し、不正アクセス対策を行う。 ・各システムではアクセス制限を行うとともに、必要に応じてログの解析を行う。 ・各システムにて導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p> <p><全庁共通の措置(個人番号利用事務系端末における措置)> ・マイナンバー系ネットワークに接続し、インターネット系やLWAN接続系端末とは物理的に異なる端末を使用している。 ・ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・外部記憶媒体等への書き出しは原則として禁止し、制限している。 ・マイナンバー系ネットワークの各データファイルは自動的に暗号化される仕組みとしている。このため、所定の復号化ソフトを導入していない端末からはデータファイルの中身を閲覧することはできない。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
⑦バックアップ	<p>[十分に行っている]</p> <p><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</p>
⑧事故発生時手順の策定・周知	<p>[十分に行っている]</p> <p><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</p>
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	<p>[発生なし]</p> <p><選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし</p>
その内容	—
再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	<p>[保管している]</p> <p><選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない</p>
具体的な保管方法	死者の個人番号は、生存者の個人番号と同様の保管、管理を行う。
その他の措置の内容	<p>・職員退庁後若しくは週休日はセキュリティを解除しなければ庁舎及び執務室に立ち入ることが不可能。 ・セキュリティカードは貸出簿を作成の上管理している。 ・個人情報関係図書は鍵付きロッカー及びキャビネットにて保管している。 ・USBは使用するPCを限定し、使用簿を作成の上管理している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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</p>
リスク2: 特定個人情報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	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名・住所等の情報については、住民記録システムによりリアルタイムかつ自動的に異動データを連携することにより、最新化する。 ・情報の登録・更新が必要な事象が発生した場合は、担当者が速やかに処理を実施する。 	
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	システム管理者の指示を受けた運用管理者が、保管期間を経過したデータについて、個別ファイルごとに、適宜システムから消去する。	
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		
<p>ストレージ及び外部媒体を廃棄する際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[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</p>
具体的なチェック方法	<p><収滞納事務における措置> ・評価書の記載内容に沿ったチェックリストを用いて、年1回の自己点検を実施する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[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</p>
具体的な内容	<p><収滞納事務における措置> ・情報セキュリティに関する監査を定期的実施する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[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</p>
具体的な方法	<p><収滞納事務における措置> ・職員に対し、情報セキュリティ研修を実施する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p><収滞納事務における措置> ・職員に対し、情報セキュリティ研修を定期的実施し、保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用等について周知している。なお、違反行為を行った者に対しては、指導を行う。 ・委託業者に対し、個人情報及び特定個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、従業者への研修・教育の実施や保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用等の周知を義務付けている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

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	岡山市総務局総務部 行政事務管理課情報公開室 700-8544 岡山県岡山市北区大供一丁目1番1号 問い合わせ先電話番号 086-803-1083
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。
特記事項	請求方法、指定様式等について岡山市ホームページ上で表示。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <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	個人情報目録(収滞納業務で取り扱ったファイル)
公表場所	岡山市役所本庁舎 2階西側 行政資料室
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	岡山市財政局税務部 収納課 700-8544 岡山県岡山市北区大供一丁目2番3号 問い合わせ先電話番号 086-803-1191
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1年11月20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	岡山市パブリックコメント実施要綱に基づきパブリックコメントによる意見聴取を実施する。パブリックコメントの実施に際しては、市ホームページ及び本庁、各区役所にて全文を閲覧できるようにする。
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
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27年4月1日	II-3-⑦使用部署の一部	各区役所税務課	各区市税事務所	事後	機構改革
平成28年4月1日	I-7-②所属長	課長 近藤 康彦	課長 片岡 延之	事後	人事異動
平成28年7月22日	I-5-個人番号の利用 法令上の根拠	番号法第9条(利用範囲)第1項 別表第1の16の項 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地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの	番号法第9条(利用範囲)第1項 別表第1の16の項 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地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの 行政手続における特定の個人を識別するため番号の利用等に関する法律別表第1の主務省令で定める事務を定める命令第16条	事後	主務省令を追記
平成29年4月1日	I-7-②所属長	課長 片岡 延之	課長 遠藤 清之	事後	人事異動
平成29年4月1日	V-1-①請求先	岡山市総務局行政事務管理課 700-8544 岡山県岡山市北区大供一丁目1番1号 問い合わせ先電話番号 086-803-1083	岡山市総務局行政事務管理課情報公開室 700-8544 岡山県岡山市北区大供一丁目1番1号 問い合わせ先電話番号 086-803-1083	事後	課内室を追記
平成29年4月1日	VI-3-②方法	個人情報保護委員会による審査	岡山市情報公開及び個人情報保護審査会による審査	事後	審査機関名称の修正
平成30年4月1日	I-7-①部署	財政局収納課	財政局税務部 収納課	事後	機構改正
平成30年5月1日	I-7-②所属長	課長 遠藤 清之	課長	事後	様式変更
平成30年4月1日	V-1-①請求先	岡山市総務局行政事務管理課情報公開室 700-8544 岡山県岡山市北区大供一丁目1番1号 問い合わせ先電話番号 086-803-1083	岡山市総務局総務部 行政事務管理課情報公開室 700-8544 岡山県岡山市北区大供一丁目1番1号 問い合わせ先電話番号 086-803-1083	事後	機構改正
平成30年4月1日	V-1-②連絡先	岡山市財政局収納課 700-8544 岡山県岡山市北区大供一丁目2番3号 問い合わせ先電話番号 086-803-1191	岡山市財政局税務部 収納課 700-8544 岡山県岡山市北区大供一丁目2番3号 問い合わせ先電話番号 086-803-1191	事後	機構改正
	I 基本情報-1-①事務の名称	②収納消込事務 納付書による入金、コンビニ入金、口座振替による入金などの情報をもとに消込を行い、調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。	②収納消込事務 納付書によるコンビニ、金融機関等への入金、口座振替による入金などの情報をもとに消込を行い、調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。	事後	再実施に伴う記載の整理
	I 基本情報-2	システム6住民基本台帳ネットワークシステム	システム6共通基盤システム(庁内連携機能・団体内統合宛名機能、番号制度情報連携機能)	事後	再実施に伴う記載の整理
	I 基本情報-2-システム6②システムの機能	①システム間連携機能 庁内業務システム間のデータ連携を統一して制御する機能。 ②運用管理機能 外字配信、リモート管理、時刻同期、ウイルス管理、パッチ管理等の運用を管理する機能。 ③共通インフラ機能 共有ファイルサーバー及びネットワークを管理する機能。 ④認証管理機能 シングルサインオン、アカウント管理等の認証を管理する機能。 ⑤帳票印刷管理機能 印刷データの格納・取得、印刷処理を管理する機能。 ⑥団体内統合宛名管理機能 団体内統合宛名番号を管理する機能。 ⑦情報連携機能 データベースの業務情報を中間サーバー等に連携する機能。 ⑧情報照会機能 中間サーバーを介して、他団体への情報照会を行う機能。	1. システム間連携機能 : 庁内業務システム間のデータを連携する機能。 2. 運用管理機能 : 外字配信、リモート管理、時刻同期、ウイルス管理、パッチ管理等を管理する機能。 3. 共通インフラ機能 : 共有ファイルサーバー及びファイアウォール設定を管理する機能。 4. 認証管理機能 : シングルサインオン、アカウント管理等の認証を管理する機能。 5. 団体内統合宛名管理機能 : 団体内統合宛名番号管理する機能及び符号取得を実現する機能。 6. 番号制度情報連携機能(システム間連携) : 業務システム⇄中間サーバー間の情報連携データを中継する機能。 7. 番号制度情報連携機能(オンライン機能) : オンライン画面にて情報連携を実現する機能。	事後	再実施に伴う記載の整理
	I 基本情報-2-システム6③他のシステムとの接続	その他	その他(中間サーバー、庁内各業務システム)	事後	再実施に伴う記載の整理
	I 基本情報-2	システム7共通基盤システム(庁内連携・団体内統合宛名システム)	システム6住民基本台帳ネットワークシステム	事後	再実施に伴う記載の整理
	I 基本情報-2-システム8		システム8 「中間サーバーシステム」追加	事後	再実施に伴う記載の整理
	I 基本情報-(別添1)事務の内容		「納税者」→「共通基盤システム」の間に「eLTAX」を追加 「共通基盤システム」に対する流れ「→」の中に「既存住基システム」を追加	事後	再実施に伴う記載の整理
	II 特定個人情報ファイルの概要-2-④記載される項目-その妥当性	・その他識別情報(宛名番号)	・その他識別情報(内部番号)	事後	再実施に伴う記載の整理
	II 特定個人情報ファイルの概要-2-⑥事務担当部署	財政局収納課	財政局税務部収納課	事後	再実施に伴う記載の整理

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
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要-3-⑦使用の主体-使用部署	財政局収納課	財政局税務部収納課	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要-4-委託の有無	2件	1件	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要-4-委託事項1	「収納・滞納システム全般のシステム運用」	「収納・滞納システムの保守業務」	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要-4-委託事項2	「収納・滞納システムの保守業務」	削除(委託事項1へ変更)	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要-5-提供先1①法令上の根拠	番号法第19条第8号	番号法第19条第9号	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 2. 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	<p><収納・滞納システムにおける措置> 申請等の窓口において、申告、届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・情報登録の際には、対象者以外の登録を行わないように、二重チェックを実施する。 ・ユーザIDによる識別とパスワードによる認証、利用可能な機能の制限等により、権限を有しない者による目的外の情報登録による入手を防止している。</p> <p><共通基盤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、利用可能な業務システムの制限等により、権限を有しない者による目的外の情報登録による入手を防止している。 ・庁内連携による入手の場合は、共通基盤システムのシステム間連携機能により、情報の移転元業務システムと共通基盤システム及び移転先業務システムで同期を取る仕組みとなっており、情報の順序性・正当性・正確性等を担保している。</p>	<p><収納・滞納システムにおける措置> 申請等の窓口において、申告、届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・情報登録の際には、対象者以外の登録を行わないように、二重チェックを実施する。</p>	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 2. 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	<p><共通基盤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、利用可能な業務システムの制限等により、不適切な方法による入手を防止している。 ・庁内連携による入手の場合は、共通基盤システムのシステム間連携機能によるアクセスの制限と、共通基盤ファイアウォール等による通信制御により、不適切な方法による入手を防止している。</p>	<p><庁内システム間連携による入手(共通基盤システム内連携機能経由)における措置> ・庁内連携による入手の場合は、庁内連携による入手の場合、データ提供元・提供先の担当課間で入手方法(方式、頻度、タイミングなど)を予め合意している。システム間連携においては予め取り決めた方法以外で情報を入手することはできない。</p>	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 2. リスク3: 入手した特定個人情報 が不正確であるリスク 個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>・提出された書類に記載された個人番号と、システムで保有している情報に相違がある場合は、住民基本台帳ネットワークシステムを利用し、個人番号の真正性の確認を行う。</p>	<p>・本人の個人番号カード若しくは通知カード及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして主務省令で定める書類の提示を受け、本人確認を行う。</p>	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 2. リスク3: 入手した特定個人情報 が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保 の措置の内容	<p><共通基盤システムにおける措置> ・庁内連携による入手の場合は、共通基盤システムのシステム間連携機能により、情報の移転元業務システムと共通基盤システム及び移転先業務システムで同期を取る仕組みとなっており、情報の順序性・正当性・正確性等を担保している。</p>	<p><庁内システム間連携による入手(共通基盤システム内連携機能経由)における措置> ・庁内連携による入手の場合は、共通基盤システムのシステム間連携機能により、情報の移転元業務システムと共通基盤システム及び移転先業務システムで同期を取る仕組みとなっており、情報の順序性・正当性・正確性等を担保している。また、システム間連携データは連携の途中で更新することはできないため、誤った情報に上書きする恐れはない。</p>	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 2. 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	<p><共通基盤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、利用可能な業務システムの制限等により不正な操作による情報漏えいを防止している。 ・庁内連携による入手の場合は、共通基盤システムのシステム間連携機能によるアクセスの制限と、共通基盤ファイアウォール等による通信制御により、不正なアクセスによる情報漏えいを防止している。</p>	<p><庁内システム間連携による入手(共通基盤システム内連携機能経由)における措置> ・庁内連携による入手の場合は、共通基盤システムのシステム間連携制御機能を使用し、連携データがロストしない仕組みを構築している。(何らかの事情でロストが発生した場合は連携エラーとなる仕組みを講じている。)</p>	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 3. リスク1 宛名システム等における措置 の内容	<p><共通基盤システムにおける措置> ・団体内統合宛名管理機能を有する共通基盤システムにおいては、システム間連携機能により、連携する庁内業務システムごとにアクセスできる情報を制限しており、目的を超えた紐付けや事務に必要な情報との紐付けを防止している。</p>	<p><共通基盤システム(番号制度アプリケーション機能)における措置> 共通基盤システムの統合宛名システム機能は符号取得専用の機能であり、各業務システムにむけて宛名情報を連携しない仕組みとしている。このため、事務に必要な情報と紐付けを行うことはできない。</p>	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 3. リスク2 ユーザ認証の管理 具体的な 管理方法	<p><収納・滞納システムにおける措置> ・収納・滞納システムを利用する必要がある職員を特定するとともに、職員毎にユーザIDを割り当て、ID及びパスワードによる認証を行う。 ・認証に使用するパスワードは、定期的に変更する。</p> <p><共通基盤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、利用可能な業務システムの制限等により不正な使用を防止している。 ・職員ごとにユーザIDを発効し、認証に使用するパスワードは、定期的に変更を行っている。</p>	<p><収納・滞納システムにおける措置> ・収納・滞納システムを利用する必要がある職員を特定するとともに、職員毎にユーザIDを割り当て、ID及びパスワードによる認証を行う。 ・認証に使用するパスワードは、定期的に変更する。</p>	事後	再実施に伴う記載の整理

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
	Ⅲ 3. リスク2 アクセス権限の発行・失効の管理 具体的な管理方法	<p><収納・滞納システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発効及び失効は、システム管理者または代理の者が行うため、その他の者が自由に発効及び失効を行うことができない。 ・年度当初に人事情報を元にアクセス権限の一括更新を行い、人事異動や退職等による権限の発効及び失効を実施している。 ・年度途中でアクセス権限の変更が必要な場合は、システム管理者または代理の者が速やかに権限の発効及び失効を行う。 <p><共通基盤システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発効及び失効は、システム管理者または代理の者が行うため、その他の者が自由に発効及び失効を行うことができない。 ・年度当初に人事情報を元にアクセス権限の一括更新を行い、人事異動や退職等による権限の発効及び失効を実施している。 ・年度途中でアクセス権限の変更が必要な場合は、システム管理者または代理の者が速やかに権限の発効及び失効を行う。 	<p><収納・滞納システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発効及び失効は、システム管理者または代理の者が行うため、その他の者が自由に発効及び失効を行うことができない。 ・年度当初に人事情報を元にアクセス権限の一括更新を行い、人事異動や退職等による権限の発効及び失効を実施している。 ・年度途中でアクセス権限の変更が必要な場合は、システム管理者または代理の者が速やかに権限の発効及び失効を行う。 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 3. リスク2 アクセス権限の管理 具体的な管理方法	<p><収納・滞納システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事システムから年次で人事情報を連携して権限表を作成し、権限表をもとに発効管理・失効管理を行う。 ・システム管理者は、定期的にアクセス権限設定の見直しを行う。 <p><共通基盤システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザIDごとにシステム管理者がアクセス権限を設定している。 ・システム管理者は、定期的にアクセス権限設定の見直しを行う。 	<p><収納・滞納システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事システムから年次で人事情報を連携して権限表を作成し、権限表をもとに発効管理・失効管理を行う。 ・システム管理者は、定期的にアクセス権限設定の見直しを行う。 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 3. リスク3 リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業者に対し、個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、不正利用の禁止等の従業者への周知・徹底を義務付けている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業者に対し、個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、不正利用の禁止等の従業者への周知・徹底を義務付けている。 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 3. リスク4 リスクに対する措置の内容	<p>【職員端末】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が抽出するデータ(EUCデータ)には個人番号を含めないことで、端末に特定個人情報ファイルが作成されないようにしている。 ・EUCデータの抽出権限は業務に必要な範囲に限定して付与する。 ・職員に対し、個人情報保護に関する研修を必要に応じて実施する。 ・委託業者との間で、個人情報の取扱いに関する覚書を締結し、不正利用の禁止等の従業者への周知徹底を義務付けている。 	<p>【職員端末】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・EUCデータの抽出権限は業務に必要な範囲に限定して付与する。 ・職員に対し、個人情報保護に関する研修を必要に応じて実施する。 ・委託業者との間で、個人情報の取扱いに関する覚書を締結し、不正利用の禁止等の従業者への周知徹底を義務付けている。 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 3. 特定個人情報の使用におけるその他のリスク対策及びそのリスクに対する措置	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめる 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめ、事務処理完了後にはシュレッダーで処分する 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 4. 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順守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取扱委託に関する覚書において、保有個人情報の外部提供の禁止を明記している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取扱委託に関する覚書及び特定個人情報の取扱委託に関する覚書において、保有個人情報の外部提供の禁止を明記している。 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 4. 既定の内容	<p>委託契約書において、個人情報の取扱委託に関する覚書を締結するよう義務付けており、覚書において、以下のことを明記している。</p>	<p>委託契約書において、個人情報の取扱委託に関する覚書及び特定個人情報の取扱委託に関する覚書を締結するよう義務付けており、覚書において、以下のことを明記している。</p>	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 4. 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 具体的な方法	<p>委託先と条例に基づく個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、再委託についてはあらかじめ書面を提出させたくうえで、その妥当性を確認する。</p>	<p>委託先と条例に基づく個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、再委託についてはあらかじめ書面を提出させたくうえで、その妥当性を確認する。</p>	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 7. リスク1 ⑤ 具体的な対策の内容	<p><岡山市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を保管するサーバーは、岡山市の管理するデータセンター及び庁舎内のサーバーールームに構築し、設置場所への入退室管理、施錠管理等のセキュリティ対策、無停電電源装置の設置、空調管理、耐震・耐火措置等の災害・事故対策を行っている。 ・特定個人情報を取り扱う業務端末は、セキュリティファイヤーによる盗難防止措置を行い、時間経過による画面ロック等のセキュリティ対策を行うこととしている。 	<p><データセンターにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を保管するサーバーは、岡山市が契約するデータセンターに構築し、設置場所への入退室管理、施錠管理等のセキュリティ対策、無停電電源装置の設置、空調管理、耐震・耐火措置等の災害・事故対策を行っている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する <p><取滞納事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を取り扱う業務端末は、セキュリティファイヤーによる盗難防止措置を行い、時間経過による画面ロック等のセキュリティ対策を行うこととしている。 	事後	再実施に伴う記載の整理

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
	Ⅲ 7. リスク1 ⑥ 具体的な対策の内容	<p><岡山市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務サーバー及び業務端末にはウイルス対策ソフトを導入し、共通基盤システムの運用管理機能により、定期的にパターンファイルやセキュリティパッチ等の配布を行っている。 ・ネットワーク間にファイアウォールを設置し、通信制御を行っている。 	<p><取滞納システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各システムではウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・各システムではファイアウォールを導入し、不正アクセス対策を行う。 ・各システムではアクセス制限を行うとともに、必要に応じてログの解析を行う。 ・各システムにて導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 <p><全庁共通の措置(個人番号利用事務系端末における措置)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー系ネットワークに接続し、インターネット系やLQWAN接続系端末とは物理的に異なる端末を使用している。 ・ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・外部記憶媒体等への書き出しは原則として禁止し、制限している。 ・マイナンバー系ネットワークの各データファイルは自動的に暗号化される仕組みとしている。このため、所定の復号化ソフトを導入していない端末からはデータファイルの中身を閲覧することはできない。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅲ 7. リスク1 ⑥ その他の措置の内容	—	<ul style="list-style-type: none"> ・職員退庁後若しくは休日はセキュリティを解除しなければ庁舎及び執務室に立ち入ることが不可能。 ・セキュリティカードは貸出簿を作成の上管理している。 ・個人情報関係図書は鍵付きロッカー及びキャビネットにて保管している。 ・USBは使用するPCを限定し、使用簿を作成の上管理している。 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ① 自己点検	<p><岡山市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価書の記載内容に沿ったチェックリストを用いて、年1回の自己点検を実施する。 	<p><取滞納事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価書の記載内容に沿ったチェックリストを用いて、年1回の自己点検を実施する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ② 監査	<p><岡山市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する監査を定期的実施する。 	<p><取滞納事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する監査を定期的実施する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅳ その他のリスク対策 2. 従業者に対する教育・啓発	<p><岡山市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対し、情報セキュリティ研修を実施する。 	<p><取滞納事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対し、情報セキュリティ研修を実施する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。 	事後	再実施に伴う記載の整理
	Ⅳ その他のリスク対策 3. その他のリスク対策	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対し、情報セキュリティ研修を定期的実施し、保有個人情報不正に取り扱った場合の罰則適用等について周知している。なお、違反行為を行った者に対しては、指導を行う。 ・委託業者に対し、個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、従業者への研修・教育の実施や保有個人情報不正に取り扱った場合の罰則適用等の周知を義務付けている。 	<p><取滞納事務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対し、情報セキュリティ研修を定期的実施し、保有個人情報不正に取り扱った場合の罰則適用等について周知している。なお、違反行為を行った者に対しては、指導を行う。 ・委託業者に対し、個人情報及び特定個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、従業者への研修・教育の実施や保有個人情報不正に取り扱った場合の罰則適用等の周知を義務付けている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。 	事後	再実施に伴う記載の整理

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
	IV その他のリスク対策 1. 監査 ①自己点検	<岡山市における措置> ・評価書の記載内容に沿ったチェックリストを用いて、年1回の自己点検を実施する。	<収滞納事務における措置> ・評価書の記載内容に沿ったチェックリストを用いて、年1回の自己点検を実施する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	事後	再実施に伴う記載の整理
	IV その他のリスク対策 1. 監査 ②監査	<岡山市における措置> ・情報セキュリティに関する監査を定期的実施する。	<収滞納事務における措置> ・情報セキュリティに関する監査を定期的実施する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。	事後	再実施に伴う記載の整理
	IV その他のリスク対策 2. 従業者に対する教育・啓発	<岡山市における措置> ・職員に対し、情報セキュリティ研修を実施する。	<収滞納事務における措置> ・職員に対し、情報セキュリティ研修を実施する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。	事後	再実施に伴う記載の整理
	IV その他のリスク対策 3. その他のリスク対策	・職員に対し、情報セキュリティ研修を定期的実施し、保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用等について周知している。なお、違反行為を行った者に対しては、指導を行う。 ・委託業者に対し、個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、従業者への研修・教育の実施や保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用等の周知を義務付けている。	<収滞納事務における措置> ・職員に対し、情報セキュリティ研修を定期的実施し、保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用等について周知している。なお、違反行為を行った者に対しては、指導を行う。 ・委託業者に対し、個人情報及び特定個人情報の取扱委託に関する覚書を締結し、従業者への研修・教育の実施や保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用等の周知を義務付けている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。	事後	再実施に伴う記載の整理