

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	鹿児島市 収納及び滞納に関する事務 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

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

特記事項

評価実施機関名

鹿児島市長

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

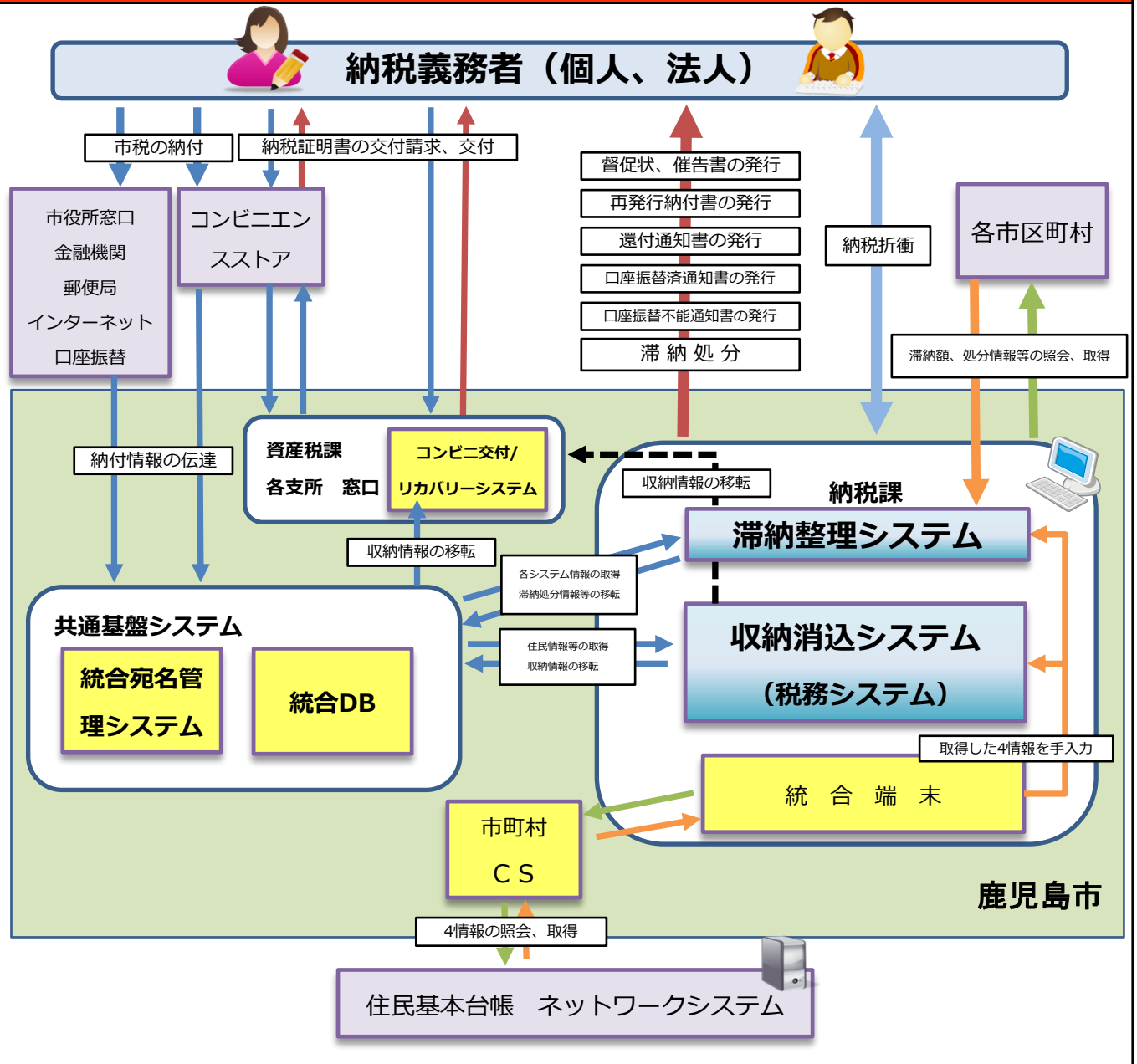
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	滞納整理システム
②システムの機能	<p>1. 処分帳票出力機能 差押、交付要求、参加差押、執行停止、不納欠損帳票の出力を行う。</p> <p>2. 再発行納付書発行機能 窓口、金融機関、コンビニエンスストアでの支払いのため、再発行納付書を発行する。</p> <p>3. 催告書出力機能 滞納者への催告書出力を行う。</p> <p>4. 滞納者管理機能 折衝の記録入力、処分記録、帳票出力記録、分割納付、納付状況等の管理を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input type="radio"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="radio"/>] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>
システム3	
①システムの名称	コンビニ交付/リカバリーシステム
②システムの機能	<p>1. コンビニ交付に係る利用者登録 コンビニ交付に必要な暗証番号等を登録する。</p> <p>2. 住民票の照会 住民基本台帳から該当する住民に関する記録を照会する。</p> <p>3. 証明書の発行 住民票の写し、印鑑登録証明書、 税証明書(所得額証明書、課税・非課税額証明書、所得額・課税額証明書、納税証明書)を発行する。</p> <p>4. サブシステム機能 既存住民基本台帳システム(以下、「既存住基システム」という。)に障害があった際、サブシステムとして稼働する。</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 (印鑑登録システム)</p>

システム4	
①システムの名称	共通基盤システム(団体内統合宛名システム等)
②システムの機能	<p>1. 団体内統合宛名管理機能 団体内統合宛名番号の付番を行い、団体内統合宛名番号と各システムの宛名番号とを紐付けて管理する。また、氏名・住所などの基本4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。その他、中間サーバーとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携の媒体作成を行う。</p> <p>2. システム連携基盤 公開用データベースを介した各システム間との必要範囲データの受け渡し、及びデータ転送を行う。また、金融機関、住所情報等の共通データ管理のほか、文字コード変換や外字作成といった文字管理などを行う。</p> <p>3. 統合運用基盤 監視対象となる共有基盤や各システムのネットワークやサーバ本体、ストレージ等のシステム監視、リソース管理を行うほか、各システムのジョブの実行結果の管理などを行う。</p> <p>4. セキュリティ基盤 利用者のIDやパスワードの管理・認証を行う認証機能により、シングルサインオン機能及びアカウントの一元管理を行う。その他、認証ログやアクセスログ管理、パターンファイル配信、パッチ管理などを行う。</p> <p>5. インフラ基盤 複数のシステムで利用する共用ストレージを管理し、ストレージ内のデータのバックアップを行うほか、必要に応じて復元を行う。その他、各システムで作成された印刷イメージデータをもとに印刷などを行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (コンビニ交付/リカバリーシステム、国民健康保険システム、滞納整理支援システム、中間サーバー)</p>

システム5	
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	<p>1. 本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村コミュニケーションサーバー(以下、「CS」という。)の本人確認情報を更新し、都道府県サーバーへ更新情報を送信する。</p> <p>2. 本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住民基本台帳ネットワークシステムが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。</p> <p>4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5. 地方公共団体情報システム機構(以下、「機構」という。)への情報照会 全国サーバーに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6. 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバーにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバーにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。</p> <p>7. 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書等)を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 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 ()</p>
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	
3. 特定個人情報ファイル名	
1. 収納消込ファイル 2. 滞納整理ファイル	
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	<p>1. 収納消込ファイル 納税証明書や督促状、納付書の発行、または滞納整理を行う上で、正確な収納管理や個人特定等が必要となるため。</p> <p>2. 滞納整理ファイル 滞納整理を行う上で、経過記録、処分データ、時効等の管理を行う必要があるため。</p>
②実現が期待されるメリット	個人特定の正確性の向上により公平・公正な税負担につながる。

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 (平成25年5月31日法律第27号)(以下、「番号法」という。) 第9条第1項(利用範囲) 別表1の16項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(平成二十六年九月十日内閣府・総務省令第五号) 第16条
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	総務局 税務部 納税課
②所属長の役職名	納税課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容



(備考)

【各情報の取得】

- ・市税納税後、共通基盤システムを介し納付情報を取得する。
- ・収納消込システムは税務システムより、滞納整理システムは共通基盤を介し課税情報等を取得する。
- ・共通基盤システムを介し、住民情報等を取得。また、収納消込システムと滞納整理システムの情報連携を行う。
- ・転出者等の4情報は、統合端末より住民基本台帳ネットワークシステムへアクセスし取得。各システムに手入力で登録する。

【納税証明書発行】

- ・窓口交付 → 請求後に即時で発行(システムダウン時はコンビニ交付/リカバリーシステムを利用)
- ・コンビニ交付 → コンビニ交付/リカバリーシステムよりコンビニにデータを転送し交付

【情報提供ネットワークを利用しない情報の照会】

- ・紙媒体により各市区町村へ直接照会(文書に個人番号の記載なし)。回答内容を滞納整理システムに手入力する。

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	
収納消込ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者
その必要性	納税義務者の収納管理を行なううえで正確な個人を特定し、本特定個人情報ファイル(個人番号管理ファイル)で個人番号を保有する必要があるため。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号: 対象者を正確に特定するために保有 ・連絡先: 納税折衝を行うために保有 ・4情報: 個人特定時の真正性確認のために保有 ・地方税関係情報: 市税の収滞納管理を行うために保有
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	総務局 税務部 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（本庁市民課、市民税課、資産税課） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（ ） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（ ） <input type="checkbox"/> 民間事業者（ ） <input type="checkbox"/> その他（自部署、地方公共団体情報システム機構）								
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 checked="" type="checkbox"/> その他（住民基本台帳ネットワークシステム、税務システム）								
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・本人又は本人の代理人の申請時 ・共通基盤システムからの更新時 ・照会回答については随時 								
④入手に係る妥当性	業務において最新の情報が必要となるため、更新の度に取得する。								
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法第9条1項(還付処理時には通知書を送付) ・地方税法第20条の11 								
⑥使用目的 ※	収納消込、還付処理、滞納整理								
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	使用部署 ※	納税課、特別滞納整理課、市民税課、資産税課、谷山税務課、伊敷税務課、吉野税務課、吉田税務課、桜島税務課、喜入税務課、松元税務課、郡山税務課							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・市税滞納による督促状、口座不能通知書、振替済通知書、催告書、差押予告書を送付する。 ・賦課情報システム、コンビニ交付/リカバリーシステムにて納税証明書を発行する。 ・過誤納者に対し、還付充当処理を行う。 ・市税滞納者に対し、滞納処分を行う。 ・市税を滞納している個人の所得情報を正確に把握することで納付相談に活用する。 								
情報の突合 ※	住民票関係情報と突合して、現住所とのマッチングを行い、情報の変更を確認する。								
情報の統計分析 ※	特定の個人を判断しうるような情報の統計や分析は行わない。								
権利益に影響を与え得る決定 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・過誤納者に対する還付又は充当処理の決定 ・滞納処分に関する決定 								
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> (3) 件 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1	共通基盤システム保守業務委託
①委託内容	共通基盤システムの改修や保守等の業務を委託するもの。
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 [10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※ 納税義務者
	その妥当性 個人番号を含めた個人のデータを適正に管理する必要があるため。
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 (庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)
⑤委託先名の確認方法	情報システム課へ問い合わせ
⑥委託先名	日本電気株式会社
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 システムの運用保守等
委託事項2	収納消込システム保守委託
①委託内容	収納消込システムの保守
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 [10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※ 納税義務者
	その妥当性 個人番号を含めた個人のデータを適正に管理する必要があるため。
③委託先における取扱者数	[50人以上100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 (庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)
⑤委託先名の確認方法	情報システム課へ問い合わせ
⑥委託先名	株式会社アール・ケー・ケー・コンピューターサービス
再委託	⑦再委託の有無 ※ [再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	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 [<input checked="" type="radio"/>] 移転を行っている (2) 件 [] 行っていない
提供先1	
移転先1	市民税課
①法令上の根拠	鹿児島市個人番号の利用に関する条例(平成27年9月30日条例第55号)第3条(個人番号の利用範囲)
②移転先における用途	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られた用途(納期特例の承認判断資料として前年度の収納状況を確認)
③移転する情報	収納状況情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	納税義務者
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (税務システム)
⑦時期・頻度	随時
移転先2	資産税課
①法令上の根拠	鹿児島市個人番号の利用に関する条例(平成27年9月30日条例第55号)第3条(個人番号の利用範囲)
②移転先における用途	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られた用途(納税証明書の発行)
③移転する情報	収納状況情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	納税義務者
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (税務システム)
⑦時期・頻度	随時

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【収納消込ファイル】

市民税

調定年度、整理番号、相当年度、特徴指定番号、特徴個人番号、税額(期別ごと)、収納額、延滞金収納額、督促手数料、差引合計額、収入日、納付日、収入区分、納付書区分、納期限、口座引落不能、督促コード、督促発付日、過誤納回数、済通枚数、処理済回数、納付書冊番、税変表示、取消表示、納税通知書コード、充当受入、欠損フラグ、処分情報、延滞金減免

軽自動車税

車両番号、登録サイン、登録年月日、廃車サイン、廃車年月日、廃車日、課税区分、開始年度、通知書番号、調定年度、相当年度、現在税額、前回税額、変更年月日、収納額、延滞金収納額、督促手数料、差引合計額、収入日、納付日、収入区分、納付書区分、納期限、口座引落不能、督促コード、督促発付日、過誤納回数、済通枚数、処理済み回数、納付書冊番、税変表示、取消表示、納税通知書コード、充当受入、欠損フラグ、処分情報、延滞金減免

固定資産税

調定年度、整理番号、相当年度、税額(期別ごと)、収納額、延滞金収納額、督促手数料、差引合計額、収入日、納付日、収入区分、納付書区分、納期限、口座引落不能、督促コード、督促発付日、過誤納回数、済通枚数、処理済回数、納付書冊番、税変表示、取消表示、納税通知書コード、充当受入、欠損フラグ、処分情報、延滞金減免

過誤納

調定年度、相当年度、期別、処理済コード、処理年月日、作成年月日、調定額、消込額、作成事由、作成区分、発生年度、支払区分、済通内容、処理経過

還付

発生年度、支払区分、還付番号、還付金額、還付加算金、調定年度、相当年度、期別、納付日、過誤納事由、還付理由、支払合計額

口座情報

税目、処理種別、全納フラグ、金融機関、預金種別、口座番号、名義人区分、カナ名義人、変更・解約年月日、受付番号、受付日、口座開始期、受付年度、振替区分、振替不能フラグ

宛名情報

宛名番号、履歴連番、適用日、登録業務、世帯番号、現存区分、人格区分、国籍コード、支所コード、地区コード、行政区コード、班コード、小学校区コード、中学校区コード、投票区コード、算定団体コード、生年月日、和暦生年月日、性別、市区町村コード、大字コード、本番、枝番1、枝番2、街区コード、棟番号、号番号、氏名かな、氏名漢字、通称名かな、通称名漢字、郵便番号、郵便番号BC、町名、番地、肩書、代表者肩書、代表者氏名、支店名称、部課名称、郵便返却区分、登録事由、作成日、更新日、更新時間、更新職員キー、更新端末名称、個人番号、法人番号

管理人情報

科目コード、科目詳細コード、義務者宛名番号、管理人宛名番号、管理人種別、管理人登録日、管理人取消日、作成日、更新日、更新時間、更新職員キー、更新端末名、登録事由

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	
収納消込ファイル	
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	住民等からの書面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。
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	目的外の情報の入手を行うことが無いように事務処理マニュアルを作成し、遵守している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	窓口等で受け付ける際は本人または代理人であることを確認し、電子記録媒体などの情報は、入手元を確認することで、不適切な方法で入手が行われないようにしている。
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	特定個人情報を入手するに当たっては、官公庁から発行された書類であって、氏名及び出生の年月日又は住所が記載され、かつ写真の表示その他の措置が施された書類の提示を求め、当該特定個人と同一の者であることを確認している。
個人番号の真正性確認の措置の内容	庁内連携等にて取得した個人番号及びそれに紐づく課税情報について、納税課にて管理している収滞納状況との整合性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	庁内連携等にて取得した個人情報や課税情報と、提出された通知書や申請書類等の情報をチェックする。
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	・書面を窓口で受け付ける際は、本人又は代理人から直接受領し、郵送で受け付ける際は、納税課等へ送付するよう十分説明する。 ・パンチデータ等を電子媒体により入手する場合は、取り扱いをサーバー室等に限定し、運用要員による厳格な管理（受け渡し時は複数人に対応、受渡しの記録作成、受領データの外部持ち出し禁止等）により、漏えい・紛失防止措置を講じる。
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	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号を参照できないように制御している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号の参照ができないようシステムで制御している。 また、庁内連携においても、事務処理上必要な情報のみ参照できるように制御している。
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
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	・個人ごとに必要な範囲の使用権限を設定し、IDとパスワードによる認証を行っている。(設定できないシステムは今後のシステム更新等で機能追加) ・個人番号利用事務関連システムの端末については、二要素認証システムにより、操作者以外は操作できないようにしている。
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	端末装置取扱者登録等要領に基づき、管理を行っている。 (1)発効管理 各システムで、課コード、係コード、IDにより使用制限を行っている。 (2)失効管理 課コード、係コードでアクセス権限を管理しているため、異動と同時にアクセスできなくなる。
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	定期的にパスワードの再設定を行っている。
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	システムを操作した履歴を電子記録媒体に定められた期間記録し保存している。また、法令を遵守していることを内部監査等で確認している。
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] 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	新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修や、情報セキュリティ担当者や情報システム担当者を対象としたeラーニングによる情報セキュリティ研修を行っている。また、全職員を対象とし、年に一度、情報セキュリティ対策チェックシートにより、自己点検を行っている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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・委託先に対し指導している。委託先には、契約書内でファイルの複製を禁じている。(許可した場合を除く。) ・システムの委託業者が、アクセスログ等の取得状況及びログ内容に異常がないかを確認し、毎月本市に報告している。また、その結果を情報システム管理者へ報告している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	
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	委託業者を決定する際に、保護管理体制(次の項目)についてチェックシートを用いて確認を行う。 ・情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況(ISMS認証) ・個人情報保護マネジメントシステムの規格の認定取得状況(プライバシーマーク認定等) ・情報セキュリティ監査の実施状況 ・上記に準じた取り組み状況
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	委託契約書に以下の規定を設ける。 ・保有するアクセス権限を付与する従業員数を必要最小限に限定すること ・従事者を報告すること
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	委託先において、特定個人情報ファイルの使用履歴について、従業員、日時、処理内容等を記録し、その状況について、定期的に報告させる。
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <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	委託先は、委託元の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときを除き、委託元以外への特定個人情報の提供は認められず、契約書にも明記している。また、委託契約書に基づき、特定個人情報の取扱いについて報告させる。その他、必要に応じて立入調査を実施する。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体を受け渡す際は、受渡し連絡票等に相互に押印のうえ確認を行う。 委託契約書に基づき、特定個人情報の取扱いについて報告させる。また、必要に応じて立入調査を実施する。
特定個人情報の消去ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	委託契約書に次の内容を規定する。 ・次の項目に該当する場合は、特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体を全て委託元へ返還しなくてはならない。返還が困難なものについては、委託元の指示に従い処分し、その結果を報告しなくてはならない。 ・委託元の要請があったとき ・契約による業務の履行が完了し、あるいは履行不能となったとき ・解除、解約、その他理由に如何にかかわらず、当該契約が終了したとき ・委託先が特定個人情報を保持する必要がなくなったとき

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"> ・目的外利用の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・個人情報の取扱いについて報告をする ・必要に応じて、本市職員が委託先の調査・監査を行うことができる ・再委託の原則禁止。再委託を行う場合は、事前に申請し、承認を受けることを契約書に明記する ・特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体の保管場所の指定 	
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"> ・委託先は、委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。 ・委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させることを義務付ける。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない

リスク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	移転された情報（提供日時等）については、システム上記録し、一定期間保存する。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び条例の規定に基づき、厳格な運用を行う。また、年に一度、個人情報保護の理解度チェックを行い、法令等の理解状況を確認する。	
その他の措置の内容	個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱に基づき、電子記録媒体を個人番号利用事務関連システムの端末に接続することをシステム側で禁止している。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<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	特定の権限者しか提供・移転はできないよう権限を管理している。 また、庁内連携システムは、番号法及び条例上認められる情報のみ移転を行うよう制御されている。	
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： 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	番号法及び条例に基づき認められる情報のみ提供・移転できるよう、システムで制御されている。	
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

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

—		
---	--	--

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 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	

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	納税義務者の4情報を取得し、正確な情報把握に努める。また、死亡者名義の固定資産については、相続人への名義変更を案内する。
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	システムでの自動削除は行っておらず、必要に応じて削除操作を実施する必要がある。保管期間が過ぎた紙媒体については外部業者による裁断処理を行う。
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
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	
—	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
滞納整理ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者
その必要性	納税義務者の収納管理を行ううえで正確な個人を特定し、本特定個人情報ファイル(個人番号管理ファイル)で個人番号を保有する必要があるため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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:対象者を正確に特定するために保有 ・連絡先:納税折衝を行うために保有 ・4情報:個人特定時の真正性確認のために保有 ・地方税関係情報:市税の滞納管理を行うために保有 ・その他住民票関係情報:滞納整理に係る調査のために保有
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	総務局 税務部 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（本庁市民課、市民税課、資産税課） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（各市区町村） <input type="checkbox"/> 民間事業者（） <input type="checkbox"/> その他（自部署、地方公共団体情報システム機構）	
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 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システム）	
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・本人又は本人の代理人の申請時 ・共通基盤システムからの更新時 ・照会回答については随時 	
④入手に係る妥当性	業務において最新の情報が必要となるため、更新の度に取得する。	
⑤本人への明示	番号法第9条1項に明示	
⑥使用目的 ※	滞納整理	
	変更の妥当性	
	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	納税課、特別滞納整理課、谷山税務課、伊敷税務課、吉野税務課、吉田税務課、桜島税務課、喜入税務課、松元税務課、郡山税務課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<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 ※		<ul style="list-style-type: none"> ・市税滞納者の滞納金額を把握する。 ・市税滞納による催告書、差押予告書を送付する。 ・市税滞納者に対し、滞納処分を行う。 ・市税を滞納している個人の所得情報を正確に把握することで納付相談に活用する。
	情報の突合 ※	住民票関係情報と突合して、現住所とのマッチングを行い、情報の変更を確認する。
	情報の統計分析 ※	特定の個人を判断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 ※	滞納処分に関する決定
⑨使用開始日	平成28年1月1日	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【滞納整理ファイル】

- ・エス付設情報
宛名番号、来庁年月日
- ・コンビニ収納情報
税目、調定年度、相当年度差、期、消込番号、支払期限日、支払金額、速報情報、確報情報、速報取消情報
- ・コンビニ収納納付書情報
税目、調定年度、相当年度差、期、消込番号、支払期限日、支払金額
- ・宛名情報
宛名番号、世帯番号、カナ名称、漢字名称、名称外字有無、郵便番号、住所、方書、性別コード、生年月日
- ・異動者情報
宛名番号、担当者、新旧担当者、住所、方書
- ・延滞金減免/期別情報
宛名番号、申請日、決裁日、申請減免区分、決定減免区分、減免申請理由、決定事項、根拠法令、延滞金減免番号、税目、課税年度、相当年度、通知書番号、期、調定額
- ・関連者情報
宛名番号、関連者宛名番号
- ・勤務先/個人/法人情報
宛名番号、勤務先宛名番号、漢字名称、郵便番号、所在地、方書
- ・金融機関情報
金融機関コード、支店コード、金融機関名、支店名
- ・経過記録情報
宛名番号、日付、時刻、経過記録
- ・経過詳細情報
宛名番号、詳細
- ・軽自動車情報
宛名番号、標識、車名、税額
- ・欠損予定解除期別情報
宛名番号、税目、課税年度、相当年度、通知書番号、期、執行日、欠損要件
- ・欠損予定解除情報
宛名番号、起案日、欠損要件
- ・欠損予定期別情報
宛名番号、税目、課税年度、相当年度、通知書番号、期、起案日、欠損要件
- ・欠損予定情報
宛名番号、起案日、欠損要件

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【滞納整理ファイル】

- ・検索情報
宛名番号、漢字名称
- ・権利者情報
名称、郵便番号、住所
- ・現住所履歴情報
宛名番号、郵便番号、住所、住所外字有無、方書
- ・個人市民税情報
宛名番号、申告区分、所得控除コード、所得控除金額、特徴税額、普徴税額、年金特徴
- ・固定家屋情報
宛名番号、物件番号、固定資産税課税標準額、都市計画税課税標準額、
- ・固定資産税情報
宛名番号、年税額
- ・固定土地情報
宛名番号、物件番号、評価額、固定資産税課税標準額、都市計画税課税標準額
- ・戸籍情報
宛名番号、本籍地
- ・公売財産詳細情報
財産種類、見積価額、最高価申込名称、次順位申込名称
- ・公売財産/明細情報
財産種類、宛名番号、財産番号
- ・公売情報
公売開始日、公売終了日、公売場所、開札日、売却決定日
- ・口座納組情報
宛名番号、口座番号
- ・財産処分情報
宛名番号、処分種類、執行日
- ・時効管理情報
宛名番号、税目、課税年度、相当年度、通知書番号、期、時効起算日
- ・時効管理履歴情報
宛名番号、税目、課税年度、相当年度、通知書番号、期、事由発生日
- ・執行機関名情報
執行機関名、執行機関カナ名称
- ・執行停止解除/解除期別情報
宛名番号、執行日、執行停止要件、起案日、決裁日、

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【滞納整理ファイル】

- ・執行停止/期別情報
宛名番号、起案日、執行停止要件
- ・収納情報
宛名番号、調定額、収納額
- ・充当期別情報
宛名番号、調定額
- ・充当後滞納期別情報
宛名番号、調定額
- ・充当財産情報
宛名番号、財産番号、備考
- ・処分期別/解除期別情報
宛名番号、処分種類、執行日、調定額
- ・処分権利者情報
宛名番号、財産番号
- ・処分債権情報
宛名番号、債権内容
- ・処分財産情報
宛名番号、財産種類
- ・処分情報
宛名番号、処分種類、起案日、備考
- ・処分電話加入権/動産/不動産/無体財産情報
宛名番号、動産内容、不動産内容、無体財産内容、電話番号
- ・償却資産税情報
宛名番号、軽減税額、年税額
- ・承継期別情報
宛名番号、承継番号
- ・承継情報
宛名番号、承継番号、承継種類
- ・承継相続情報
宛名番号、承継番号
- ・承継第二次情報
宛名番号、承継番号
- ・承継連帯情報
宛名番号、承継番号
- ・照会先情報
照会先番号、郵便番号、住所、宛名

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【滞納整理ファイル】

- ・税理士情報
税理士コード、名称、住所、方書、電話番号
- ・滞納個人情報
宛名番号、連絡先名、連絡先電話
- ・第三債務者情報
第三債務者番号、名称、郵便番号、住所、電話番号
- ・担当者情報
担当者コード、担当者名
- ・注意対象者情報
宛名番号
- ・帳票記録情報
宛名番号、日付、時刻
- ・調査債権情報
宛名番号、債権内容
- ・調査財産情報
宛名番号、財産番号
- ・調査電話加入権/動産/不動産/無体財産情報
宛名番号、動産内容、不動産内容、無体財産内容、電話番号
- ・調査予定財産情報
宛名番号、照会先番号
- ・電話催告該当者情報
宛名番号、連絡先電話
- ・同定情報
宛名番号、同定区分
- ・特別措置情報
宛名番号、設定事由
- ・納管送付情報
宛名番号、漢字宛名、郵便番号、住所、方書
- ・納期限変更情報
宛名番号、変更後納期限
- ・納付受託指示情報
宛名番号、納付受託番号、調定額
- ・納付受託証券情報
宛名番号、納付受託番号、証券番号、券面金額
- ・納付受託情報
宛名番号、納付受託番号、証券番号

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【滞納整理ファイル】

- ・納付受託内訳情報
宛名番号、納付受託番号、納付合計
- ・納付受託番号情報
宛名番号、納付受託番号
- ・納付履歴情報
宛名番号、収納額、領収日、収納日
- ・配当期別情報
宛名番号、調定額
- ・配当財産情報
宛名番号、財産番号、起案日
- ・付箋情報
宛名番号、付箋コード
- ・分納指示情報
宛名番号、調定額
- ・分納誓約情報
宛名番号、分納開始年月、分納金額
- ・分納内訳情報
宛名番号、回数
- ・返戻情報
宛名番号、返戻日
- ・法人情報
宛名番号、法人番号、カナ名称、漢字名称、郵便番号、所在地、方書、電話番号
- ・法人税申告情報
宛名番号、法人番号、確定申告書提出日、修正提出日、決定通知日
- ・法定納期限等情報
宛名番号、法定納期限等
- ・約束情報
宛名番号、約束種別
- ・猶予期別情報
宛名番号、執行日
- ・猶予取消情報
宛名番号、起案日、取消理由
- ・猶予情報
宛名番号、猶予事由、起案日
- ・預金調査結果情報
宛名番号、調査日、金融機関

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	
滞納整理ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク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	・住民等からの書面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。 ・各市区町村へ文書照会を行う際は、必要な情報のみ記載するよう様式を定め、回答を求める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	同上
その他の措置の内容	目的外の情報の入手を行うことが無いように事務処理マニュアルを作成し、遵守している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	窓口等で受け付ける際は本人または代理人であることを確認し、電子記録媒体などの情報は、入手元を確認することで、不適切な方法で入手が行なわれないようにしている。
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	特定個人情報を入手するに当たっては、官公庁から発行された書類であって、氏名及び出生の年月日又は住所が記載され、かつ写真の表示その他の措置が施された書類の提示を求め、当該特定個人と同一の者であることを確認している。
個人番号の真正性確認の措置の内容	庁内連携等にて取得した個人番号及びそれに紐づく課税情報について、納税課にて管理している収滞納状況との整合性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	庁内連携等にて取得した個人情報や課税情報と、提出された通知書や申請書類等の情報をチェックする。
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	・書面を窓口で受け付ける際は、本人又は代理人から直接受領し、郵送で受け付ける際は、納税課等へ送付するよう十分説明する。
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	滞納整理システムでは、滞納整理業務に使用するファイルのみ取り込みを行い、その他の事務に用いるファイルは入手できないよう、制限を行っている。また、充当内訳情報・執行停止・欠損情報・処分情報・担当者情報・一斉催告止めは、担当者のみ更新処理できるよう制御を行っている。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	所属及び職員IDによって、参照できないよう制御を行っている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	・個人ごとに必要な範囲の使用権限を設定し、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・個人番号利用事務関連システムの端末については、二要素認証システムにより、操作者以外は操作できないようにしている。
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	権限を有していた職員の異動退職情報をセキュリティ責任者が日々確認し、異動退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
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	・共用IDは発行せず、必ず個人に対しユーザーIDを発行する。 ・ユーザーIDやアクセス権をセキュリティ責任者が定期的(一年ごと)に確認し、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	システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログの記録を行う。操作者は個人まで特定でき、記録は保存する。また記録は月1回セキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正なアクセスがないことを確認する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	情報セキュリティに関する研修を年1回実施
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	特定個人情報ファイルを複製できる職員を、IDによりシステムで制限している。また、複製は業務上必要な範囲で実施するよう指導している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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	委託業者を決定する際に、保護管理体制(次の項目)についてチェックシートを用いて確認を行う。 ・情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況(ISMS認証) ・個人情報保護マネジメントシステムの規格の認定取得状況(プライバシーマーク認定等) ・情報セキュリティ監査の実施状況 ・上記に準じた取り組み状況	
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	特定個人情報の取扱者名の報告を求め、対象者以外は閲覧できないよう制限を行っている。	
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	特定個人情報の取扱いに際しシステム管理者IDを付与しており、システムへのログイン、個人を特定した検索及び特定後の操作ログは記録している。また記録は月1回セキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正なアクセスがないことを確認する。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<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	委託先は、委託元の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときを除き、委託元以外への特定個人情報の提供は認められず、契約書にも明記している。また、委託契約書に基づき、特定個人情報の取扱いについて報告させる。その他、必要に応じて立入調査を実施する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体を受け渡す際は、受渡し連絡票等に相互に押印のうえ確認を行う。委託契約書に基づき、特定個人情報の取扱いについて報告させる。また、必要に応じて立入調査を実施する。	
特定個人情報の消去ルール	[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	委託契約書に次の内容を規定する。 ・次の項目に該当する場合は、特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体を全て委託元へ返還しなくてはならない。返還が困難なものについては、委託元の指示に従い処分し、その結果を報告しなくてはならない。 ・委託元の要請があったとき ・契約による業務の履行が完了し、あるいは履行不能となったとき ・解除、解約、その他理由に如何にかかわらず、当該契約が終了したとき ・委託先が特定個人情報を保持する必要がなくなったとき	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	・目的外利用の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・個人情報の取扱いについて報告をする ・必要に応じて、本市職員が委託先の調査・監査を行うことができる ・再委託の原則禁止。再委託を行う場合は、事前に申請し、承認を受けることを契約書に明記する ・特定個人情報が記載または記録された紙、電子記録媒体の保管場所の指定	
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	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

--

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[○] 提供・移転しない	
リスク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	[]	<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・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
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： 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			
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： 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			
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
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が不正確であるリスク			
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	[特に力を入れて行っている]	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体及び帳票等の持ち出し可能な媒体等は、サーバー室の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・サーバー室へ施錠されていない出入り口からの入退室については、専用の磁気カードにより入退室の管理を行うとともに、監視カメラを設置している。 ・職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ・サーバラックは常時施錠している。
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	<p>【不正プログラム対策】 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 サーバーで一括管理しており、万が一システムがウイルスに感染した場合は、警報機が作動し、迅速な対応が可能となっている。その際の対応手順については、緊急時対応計画に基づき行う。</p> <p>【不正アクセス対策】 Active Directoryによる端末制御を実施し、右クリック禁止や、USBフラッシュメモリ、CD等の電子記録媒体への書き込みができないよう制御している。</p>
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	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
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	死者と生存する者の個人番号を分けて管理してないため、現存する者の個人番号と同様の管理を行なう。
その他の措置の内容	サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要としている。	
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	納税義務者の4情報を取得し、正確な情報把握に努める。また、死亡者名義の固定資産については、相続人への名義変更を案内する。
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	システムでの自動削除は行っておらず、必要に応じて削除操作を実施する必要がある。保管期間が過ぎた紙媒体については外部業者による裁断処理を行う。
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
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	情報セキュリティの対応レベル、問題点を把握するためチェックシートを使用した自己点検により、年1回担当部署内でチェックを実施している。
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	鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、監査実施計画を立案し、毎年度、外部監査及び内部監査を実施している。 また、外部監査及び内部監査の際に指摘された事項の改善状況を確認し、PDCAサイクルによる課題又は問題点の把握、改善に努めている。
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"> ・新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修の実施や、情報セキュリティ担当者や情報システム担当者を対象としたeラーニングによる情報セキュリティ研修を行っている。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。また、全職員を対象とし、年に一度、情報セキュリティ対策チェックシートにより、自己点検を行っている。 ・保護責任者を対象とし、年に一度、eラーニングによる課室等における特定個人情報等の適切な管理のために必要な研修を行っている。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。 ・事務取扱担当者を対象とし、年に一度、eラーニングによる情報連携に向けた研修を行っている。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。 また、毎年実施する業務研修において、職員が持ち回りで講師として登壇することにより、各職員のセキュリティ意識の向上を図っている。
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	郵便番号892-8677 鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所総務局税務部納税課 特定個人情報開示請求受付窓口 電話番号099-216-1189、099-216-1190、099-216-1194
②請求方法	指定様式(下記URLを参照)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。 (http://www.city.kagoshima.lg.jp/soumu/soumu/soumu/shise/johokokai/kozin-seido.html)
特記事項	ホームページ上に、請求先、請求方法、諸費用等について掲載する。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 公文書の閲覧・視聴は、無料です。 ただし、紙文書の写しを請求される場合、複写代金をお支払いいただきます。(A3判以下の大きさの場合、1枚につき10円) (手数料額、納付方法: 郵送の場合は、郵送料(切手代)を別途ご負担いただきます。 電磁的記録の写しを請求される場合は、別途有料になります。)
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	「1. ①請求先」と同じ
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。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせについて、関係先等に事実確認を行うための標準的な処理期間を設ける。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1年10月1日
②しきい値判断結果	<p>[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる]</p> <p><選択肢></p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	鹿児島市の市民参画を推進する条例に基づく、パブリックコメント手続(市の施策を行うに当たり、実施機関がその趣旨、内容その他必要な事項を公表し、書面等により広く住民等の意見等を求める方法)により行う。
②実施日・期間	令和1年12月23日～令和2年1月27日(36日間)
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	<p>1. 特定個人情報についてのリスク対策は定められているが、職員や委託先等による漏えいや紛失に対し、行政側の罰則規定を表記する必要はないですか。</p> <p>2. マイナンバー制度は外国人も該当するので、英語等で知らしめる必要がある。</p>
⑤評価書への反映	なし。
3. 第三者点検	
①実施日	意見聴取後に記載
②方法	鹿児島市個人情報保護審議会による第三者点検
③結果	第三者点検実施後に記載
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4月1日	公表日	平成27年4月7日	平成28年4月1日	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年4月1日	Ⅱ-2-⑤	平成27年10月(予定)	平成27年10月5日	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年4月1日	Ⅱ-5-①	番号法別表第1の16項に関する利用のため、番号法第9条第2項に基づく条例を定める予定	鹿児島市個人番号の利用に関する条例(平成27年9月30日条例第55号)第3条(個人番号の利用範囲)	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年9月1日	I-5	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(平成25年5月31日法律第27号)(以下、「番号法」という。)第9条第1項(利用範囲) 別表1の16項	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号)(以下、「番号法」という。)第9条第1項(利用範囲) 別表1の16項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(平成二十六年九月十日内閣府・総務省令第五号) 第16条	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年9月1日	I-6-②	番号法第19条第7号 別表第2 27項	削除	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年9月1日	Ⅲ(1)-6	[]接続しない(入手)	[○]接続しない(入手) それに伴いリスクの内容等を削除	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年9月1日	I-6-①	実施する	実施しない	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年9月1日	I-2	システム6「中間サーバー」	システム6「中間サーバー」を削除	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成28年9月1日	(別添1)事務内容(6)		情報連携の部分を削除	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成29年4月1日	(別添1)事務内容(6)		図の一部を削除	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成29年4月1日	I-7-②所属長	納税課長 川崎 昌一	納税課長 富永 倍央	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成29年3月1日	Ⅲ-3 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	—	個人番号利用事務関連システムの端末については、二要素認証システムにより、操作者以外は操作できないようにしている。	事後	二要素認証システム導入に伴うもの
平成29年3月1日	Ⅲ-7-⑥ 技術的対策—具体的な対策の内容	【不正アクセス対策】 Active Directoryによる端末制御を実施し、右クリック禁止や、USBフラッシュメモリ、CD等の外部媒体への書き込みができないよう制御している。	【不正アクセス対策】 二要素認証システムやデバイス制御システムにより、操作者以外による操作の制限や電磁的記録媒体の使用制限している。	事後	二要素認証システム及びデバイス制御システムの導入に伴うもの
平成30年3月1日	Ⅲ-2-③ 入手の際の本人確認の措置の内容	番号法第16条に基づき、個人番号カードの提示もしくは通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けて書面を受け付ける。	特定個人情報を入手するに当たっては、官公庁から発行された書類であって、氏名及び出生の年月日又は住所が記載され、かつ写真の表示その他の措置が施された書類の提示を求め、当該特定個人と同一の者であることを確認している。	事後	評価実施機関内の他部署以外より情報の提供を求めることはないため、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明らかに軽減させる変更であり、重要な変更には当たらない。
平成30年3月1日	Ⅲ-2-③ 個人番号の真正性確認の措置の内容	収納等の情報をシステムに取り込む際、システム上で個人番号とカナ氏名・生年月日による突合を行い、氏名または生年月日が一致しない場合には、本人への確認等を行う。	庁内連携等にて取得した個人番号及びそれに紐づく課税情報について、納税課にて管理している滞納状況との整合性を確認する。	事後	評価実施機関内の他部署以外より情報の提供を求めることはないため、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明らかに軽減させる変更であり、重要な変更には当たらない。
平成30年3月1日	Ⅲ(2)-2-③ 入手の際の本人確認の措置の内容	番号法第16条に基づき、個人番号カードの提示もしくは通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けて書面を受け付ける。	特定個人情報を入手するに当たっては、官公庁から発行された書類であって、氏名及び出生の年月日又は住所が記載され、かつ写真の表示その他の措置が施された書類の提示を求め、当該特定個人と同一の者であることを確認している。	事後	評価実施機関内の他部署以外より情報の提供を求めることはないため、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明らかに軽減させる変更であり、重要な変更には当たらない。

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30年3月1日	Ⅲ(2)-2-③ 個人番号の真正性確認の措置の内容	収納等の情報をシステムに取り込む際、システム上で個人番号とカナ氏名・生年月日による突合を行い、氏名または生年月日が一致しない場合には、本人への確認等を行う。	庁内連携等にて取得した個人番号及びそれに紐づく課税情報について、納税課にて管理している収納状況との整合性を確認する。	事後	評価実施機関内の他部署以外より情報の提供を求めることはないため、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明らかに軽減させる変更であり、重要な変更には当たらない。
平成31年3月1日	I-7-② 所属長の役職	納税課長 富永 倍央	納税課長 有村 和浩	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
	公表日	平成31年4月26日	令和2年4月7日	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
	(共通) I-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4②システムの機能	3. 統合運用基盤 共通基盤や各システムのネットワークやサーバー本体、ストレージ等のシステム監視、管理を行う ほか、各システムのジョブの実行結果の管理などを行う。	3. 統合運用基盤 監視対象となる共有基盤や各システムのネットワークやサーバー本体、ストレージ等のシステム監視、リソース管理を行うほか、各システムのジョブの実行結果の管理などを行う。	事後	文言修正に伴うものであり、重要な変更にあたらぬ。
	(共通) I-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4③他のシステムとの接続	・情報提供ネットワークシステム ・宛名システム等 ・その他(国民健康保険システム、福祉総合情報システム等) ・庁内連携システム ・既存住民基本台帳システム ・税務システム	・その他(コンビニ交付/リカバリーシステム、国民健康保険システム、滞納整理支援システム、中間サーバー) ・既存住民基本台帳システム ・税務システム	事後	誤記の修正に伴うものであり、重要な変更にあたらぬ。
	(共通) I-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5②システムの機能	4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。	4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当本人確認情報の一覧を画面上に表示する。	事後	文言修正に伴うものであり、重要な変更にあたらぬ。
	(収納消込ファイル) II-3 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	・庁内連携システム ・情報提供ネットワークシステム ・その他(住民基本台帳ネットワークシステム)	・庁内連携システム ・その他(住民基本台帳ネットワークシステム)	事後	誤記の修正に伴うものであり、重要な変更にあたらぬ。
	(収納消込ファイル) II-3 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体(使用部署)	納税課、特別滞納整理課、市民税課、資産税課、谷山支所税務課、伊敷支所税務課、吉野支所税務課、吉田支所税務課、桜島支所税務課、喜入支所税務課、松元支所税務課、郡山支所税務課、東桜島支所税務係	納税課、特別滞納整理課、市民税課、資産税課、谷山税務課、伊敷税務課、吉野税務課、吉田税務課、桜島税務課、喜入税務課、松元税務課、郡山税務課	事後	組織名称の変更に伴うものであり、重要な変更にあたらぬ。
	(収納消込ファイル) II-4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑧再委託の承諾方法	委託元と締結した契約と同等以上の秘密保持契約を再委託先と締結させ、その内容を確認する。また、委託先は、委託元と締結した契約のほか、本市の条例や規則、関係法令等を遵守させること等を義務付けたくえ承認を行う。	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。	事後	改正特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等を踏まえ変更するもの。
	(収納消込ファイル) II-4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	専用線	その他(庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(収納消込ファイル) II-4 委託事項2 ③委託先における取扱者数	10人未満	50人以上100人未満	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(収納消込ファイル) II-4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	専用線	その他(庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。

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
	(収納消込ファイル) Ⅱ-4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	専用線	その他(庁内に設置してあるシステムの端末を直接使用)	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(収納消込ファイル) Ⅱ-5 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1及び⑥移転方法	・庁内連携システム	・庁内連携システム ・その他(税務システム)	事後	誤記の修正に伴うものであり、重要な変更にあたらぬ。
	(収納消込ファイル) Ⅱ-6 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<p><鹿児島市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入退室管理(※)を行っているサーバー室に設置したサーバー等に保管する。 また、サーバー等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。 ・バックアップ等を保存する外部媒体については、サーバー室にある施錠ができる部屋に保管する。 <p>※原則として、サーバー室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバー室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバー等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させたとうえで、入退室管理カードを貸与し入室を管理している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入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中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 	<p>入退室管理(※1)及び電子機器等の持込制限(※2)を行っているサーバールームに設置したサーバー等に保管する。</p> <p>また、サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。</p> <p>バックアップ等を保存する外部媒体については、サーバールーム内にある施錠ができる部屋に保管する。</p> <p>※1 原則として、サーバ室内への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバ等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させたとうえで、入退室管理カードを貸与し入室を管理している。</p> <p>※2 職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。</p>	事後	管理区域への持込制限の開始によるもの及びPIA再実施に伴う見直しによるもの
	(収納消込ファイル) Ⅱ-6 ③消去方法	<p><鹿児島市における措置></p> <p>サーバー機器等の撤去の際は、データ消去を義務付けている。紙媒体については、保存期間を経過したものについては、裁断処理等を行っている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出せないよう、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>鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、情報を記録している電磁的記録媒体を廃棄する際、事前に管理者の承認を得たとうえで、情報を復元できない方法によりデータの消去を行い、廃棄する。また、行った処理について、日時、担当者、処理内容を記録する。</p> <p>鹿児島市特定個人情報取扱要領に基づき、紙媒体については、保存期間を経過したものについては、すみやかに復元不可能な手段(裁断処理等)で廃棄を行い、その記録を保存する。</p>	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-3 リスク1 特定個人情報の使用 宛名システム等における措置 の内容	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索及び個人番号の参照ができないようシステムで制御している。	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号を参照できないように制御している。	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-3 リスク1 特定個人情報の使用 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索及び個人番号の参照ができないようシステムで制御している。また、庁内連携においても、事務処理上必要な情報のみ参照できるように制御している。	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号の参照ができないようシステムで制御している。また、庁内連携においても、事務処理上必要な情報のみ参照できるように制御している。	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-3 リスク2 特定個人情報の使用 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	個人ごとに認定されたIDとパスワードによる認証を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人ごとに必要な範囲の使用権限を設定し、IDとパスワードによる認証を行っている。(設定できないシステムは今後のシステム更新等で機能追加) ・個人番号利用事務関連システムの端末については、二要素認証システムにより、操作者以外は操作できないようにしている。 	事後	改正特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等を踏まえ変更するもの

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
	(収納消込ファイル) Ⅲ-3 リスク2 特定個人情報の使用 アクセス権限の発行・失効の 管理 具体的な管理方法	端末装置取扱者登録等要領に基づき、課コード、係コード、IDによりアクセス制限を行っている。	端末装置取扱者登録等要領に基づき、管理を行っている。 (1) 発効管理 各システムで、課コード、係コード、IDにより使用制限を行っている。 (2) 失効管理 課コード、係コードでアクセス権限を管理しているため、異動と同時にアクセスできなくなる。	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-3 リスク3 リスクに対する措置の内容	新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修や、情報セキュリティ担当者や情報システム担当者を対象としたeラーニングによる情報セキュリティ研修を行っている。また、全職員を対象とし、年に一度、情報セキュリティ対策チェックシートにより、自己点検を行っている。	新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修や、情報セキュリティ担当者や情報システム担当者を対象としたeラーニングによる情報セキュリティ研修を行っている。また、年に一度、情報セキュリティ対策チェックシートによる自己点検を、全職員を対象に行っている。	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-3 リスク4 リスクに対する措置の内容	特定個人情報ファイルを複製できる職員を、IDによりシステムで制限している。また、複製は業務上必要な範囲で実施するよう指導している。	・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導している。委託先には、契約書内でファイルの複製を禁じている。(許可した場合を除く。) ・システムの委託業者が、アクセスログ等の取得状況及びログ内容に異常がないかを確認し、毎月本市に報告している。また、その結果を情報システム管理者へ報告している。	事後	文言修正及び改正特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等を踏まえ変更するもの。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-3 リスク4 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	個人番号利用事務関連システムの端末については、二要素認証システムにより、操作者以外は操作できないようにしている。	—	事後	(収納消込ファイル) Ⅲ-3 リスク2 具体的な管理方法の記載と重複のため削除。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-5 リスク1 その他の措置の内容	外部媒体への書き込みをシステム側で禁止する。	個人番号利用事務関連システムに係るデバイス制御等システム取扱要綱に基づき、電子記録媒体を個人番号利用事務関連システムの端末に接続することをシステム側で禁止している。	事後	「個人番号利用事務関連システム」に係るデバイス制御等システム取扱要綱が制定されたことによるもの。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-5 リスク1 リスクへの対策は十分か	十分である	特に力を入れている	事後	Ⅲ-5 リスク1(その他の措置の内容)を修正したことによるもの
	(収納消込ファイル) Ⅲ-7 リスク1 ⑤物理的対策	十分に行っている	特に力を入れて行っている	事後	Ⅲ-7 リスク1(⑤物理的対策)に追記したことによるもの。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-7 リスク1 ⑤物理的対策	<p><鹿児島市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体及び帳票等の持ち出し可能な媒体等は、サーバ室の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・サーバ室へ施錠されていない出入り口からの入退室については、専用の磁気カードにより入退室の管理を行うとともに、監視カメラを設置している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体及び帳票等の持ち出し可能な媒体等は、サーバ室内の施錠できる専用の部屋で保管している。 ・サーバ室へ施錠されていない出入り口からの入退室については、専用の磁気カードにより入退室の管理を行うとともに、監視カメラを設置している。 ・職員等がサーバ室内へ入退室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要機器の持ち込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ・サーバラックは常時施錠している。 	事後	管理区域への持込制限の開始及びPIA再実施に伴う見直しによるもの。

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
	(収納消込ファイル) Ⅲ-7 リスク1 ⑥技術的対策	<p><鹿児島市における措置> 【不正プログラム対策】 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。サーバーで一括管理しており、万が一システムがウイルスに感染した場合は、警報機が作動し、迅速な対応が可能となっている。その際の対応手順については、緊急時対応計画に基づき行う。</p> <p>【不正アクセス対策】 二要素認証システムやデバイス制御システムにより、操作者以外による操作の制限や電磁的記録媒体の使用制限している。</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>	<p>【不正プログラム対策】 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。サーバーで一括管理しており、万が一システムがウイルスに感染した場合は、警報機が作動し、迅速な対応が可能となっている。その際の対応手順については、緊急時対応計画に基づき行う。</p> <p>【不正アクセス対策】 Active Directoryによる端末制御を実施し、右クリック禁止や、USBフラッシュメモリ、CD等の電子記録媒体への書き込みができないよう制御している。</p>	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-7 リスク1 ⑩死者の個人番号	死者と生存する者の個人番号を分けて管理していないため、生存する者の個人番号と同様の管理を行う。	死者の個人番号と、現存する者の個人番号を分けて管理しないため、現存する者と同様の管理を行う。	事後	文言修正に伴うものであり、重要な変更にあたらぬ。
	(収納消込ファイル) Ⅲ-7 リスク1 その他の措置の内容	記載なし	サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要としている。	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(滞納整理ファイル) Ⅱ-3 ⑦使用の主体	納税課、特別滞納整理課、市民税課、資産税課、谷山支所税務課、伊敷支所税務課、吉野支所税務課、吉田支所税務課、桜島支所税務課、喜入支所税務課、松元支所税務課、郡山支所税務課、東桜島支所税務係	納税課、特別滞納整理課、谷山税務課、伊敷税務課、吉野税務課、吉田税務課、桜島税務課、喜入税務課、松元税務課、郡山税務課	事後	組織名称の変更及び誤記の修正に伴うものであり、重要な変更にあたらぬ。
	(滞納整理ファイル) Ⅱ-4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	その他(滞納整理システムを直接操作)	その他(庁内に設置してあるシステムの端末を直接)	事後	文言修正に伴うものであり、重要な変更にあたらぬ。
	(滞納整理ファイル) Ⅱ-6 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<p><鹿児島市における措置> ・入室管理(※)を行っているサーバー室に設置したサーバー等に保管する。 また、サーバー等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。 ・バックアップ等を保存する外部媒体については、サーバー室にある施設ができる部屋に保管する。 ※原則として、サーバー室への入室権限を持つ者を限定し、入室管理カードによりサーバー室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバー等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させようとして、入室管理カードを貸し入室を管理している。</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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入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中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	<p>入室管理(※1)及び電子機器等の持込制限(※2)を行っているサーバーラームに設置したサーバー等に保管する。 また、サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。 バックアップ等を保存する外部媒体については、サーバーラーム内にある施設ができる部屋に保管する。 ※1 原則として、サーバ室内への入室権限を持つ者を限定し、入室管理カードによりサーバ室内に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。その他、入室権限を付与していない者が、一時的にサーバ等の管理で入室する場合は、所属・氏名・用務等を記録させようとして、入室管理カードを貸し入室を管理している。 ※2 職員等がサーバ室内へ入室する際、データの漏洩防止のために、電子記録媒体等の不要な機器の持込みがないかを確認する。作業のためにサーバ室内へ電子記録媒体等を持ち込む場合は、事前に情報システム管理者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。</p>	事後	管理区域への持込制限の開始によるもの及びPIA再実施に伴う見直しによるもの

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
	(滞納整理ファイル) Ⅱ-6 ③消去方法	データについては、システムにて消去する。申請書等の紙媒体については外部業者による裁断処理を行う。	鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、情報を記録している電磁的記録媒体を廃棄する際、事前に管理者の承認を得たうえで、情報を復元できない方法によりデータの消去を行い、廃棄する。また、行った処理について、日時、担当者、処理内容を記録する。鹿児島市特定個人情報取扱要領に基づき、紙媒体については、保存期間を経過したものについては、すみやかに復元不可能な手段(裁断処理等)で廃棄を行い、その記録を保存する。	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	滞納整理ファイル Ⅲ-3 リスク2 ユーザー認証の管理	個人ごとに認定されたIDとパスワードによる認証を行っている。	・個人ごとに必要な範囲の使用権限を設定し、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・個人番号利用事務関連システムの端末については、二要素認証システムにより、操作者以外は操作できないようにしている。	事後	「個人番号利用事務関連システム」に係るデバイス制御等システム取扱要綱が制定されたことによるもの。
	(滞納整理ファイル) Ⅲ-7 リスク1 ⑤物理的対策	<p><鹿児島市における措置></p> <p>【不正プログラム対策】 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。サーバーで一括管理しており、万が一システムがウイルスに感染した場合は、警報機が作動し、迅速な対応が可能となっている。その際の対応手順については、緊急時対応計画に基づき行う。</p> <p>【不正アクセス対策】 二要素認証システムやデバイス制御システムにより、操作者以外による操作の制限や電磁的記録媒体の使用制限している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>・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>	<p>【不正プログラム対策】 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。サーバーで一括管理しており、万が一システムがウイルスに感染した場合は、警報機が作動し、迅速な対応が可能となっている。その際の対応手順については、緊急時対応計画に基づき行う。</p> <p>【不正アクセス対策】 二要素認証システムやデバイス制御システムにより、操作者以外による操作の制限や電磁的記録媒体の使用制限している。</p>	事後	管理区域への持込制限の開始によるもの及びPIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(滞納整理ファイル) Ⅲ-7 リスク1 その他の措置の内容	記載なし	サーバ等へのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要としている。	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(共通) Ⅳ-1 ①自己点検 具体的なチェック方法	<p><鹿児島市における措置></p> <p>情報セキュリティの対応レベル、問題点を把握するためチェックシートを使用した自己点検により、年1回担当部署内でチェックを実施している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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>	情報セキュリティの対応レベル、問題点を把握するためチェックシートを使用した自己点検により、年1回担当部署内でチェックを実施している。	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(共通) Ⅳ-1 ②監査 具体的な内容	<p><鹿児島市における措置></p> <p>鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、監査実施計画を立案し、毎年度、外部監査及び内部監査を実施している。 また、外部監査及び内部監査の際に指摘された事項の改善状況を確認し、PDCAサイクルによる課題又は問題点の把握、改善に努めている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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>	鹿児島市情報セキュリティポリシーに基づき、監査実施計画を立案し、毎年度、外部監査及び内部監査を実施している。 また、外部監査及び内部監査の際に指摘された事項の改善状況を確認し、PDCAサイクルによる課題又は問題点の把握、改善に努めている。	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。

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
	(共通) IV-2 具体的な方法	<p><鹿児島市における措置> 新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修の実施や、情報セキュリティ担当者や情報システム担当者を対象としたeラーニングによる情報セキュリティ研修を行っている。また、全職員を対象とし、年に一度、情報セキュリティ対策チェックシートにより、自己点検を行っている。</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>	<p>・新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修の実施や、情報セキュリティ担当者や情報システム担当者を対象としたeラーニングによる情報セキュリティ研修を行っている。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。また、全職員を対象とし、年に一度、情報セキュリティ対策チェックシートにより、自己点検を行っている。</p> <p>・保護責任者を対象とし、年に一度、eラーニングによる課室等における特定個人情報等の適切な管理のために必要な研修を行っている。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。</p> <p>・事務取扱担当者を対象とし、年に一度、eラーニングによる情報連携に向けた研修を行っている。未受講者へは、都度催促し、結果未受講となった場合、同テキストを紙媒体で自習させ、確認テストを受けたうえで、所属長から報告を受けることとしている。</p> <p>また、毎年実施する業務研修において、職員が持ち回りで講師として登壇することにより、各職員のセキュリティ意識の向上を図っている。</p>	事後	<p>・令和元年度から保護責任者に対する研修を行っていることによるもの</p> <p>・事務取扱担当者に対する研修を行っていることによるもの</p>
	(共通) IV-3	<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。</p>	—	事後	PIA再実施に伴う見直しによるもの。
	(共通) V-1 ①請求先	電話番号099-216-1190、099-216-1194	電話番号099-216-1189、099-216-1190、099-216-1194	事後	誤記の修正に伴うものであり、重要な変更にあたらぬ。

用語集

	用語	用語の意味
□ア行	アイティー ITリテラシ	IT(情報通信技術)を使いこなす能力のこと。
	アイディー ID	利用者や機器を識別するための符号のこと。
	アカウント	コンピュータを利用するための固有のIDやその権利のこと。 (ユーザーの識別や個別の情報の管理のために用いられる。)
	アクティブ ディレクトリー Active Directory	サーバー(データなどを提供するコンピュータ)機能の一つで、 端末機能を一元管理し、USBフラッシュメモリ(持ち運び可能な 小型の記憶装置)、CD等の電子記録媒体への書き込みができ ないよう制御する機能のこと。
	イー eラーニング	ネットワークを活用した教育や研修のこと。
□カ行	鹿児島市個人情報保護審議会	個人情報の保護について、実施機関(市長事務部局、教育委 員会、議長など)からの諮問を受けて(意見を求められて)、調 査審議を行い答申する(意見を述べる)、鹿児島市の第三者機 関(当事者から独立した機関)。
	鹿児島市情報セキュリティポリシー	鹿児島市の情報セキュリティに関する基本方針。(情報の目的 外使用や漏えい等を防止するための方針等を定めている。)
	個人情報保護委員会	個人番号(マイナンバー)その他の特定個人情報の有用性に配 慮しつつ、その適正な取扱いを確保するために必要な措置を講 ずることを任務とする内閣府外局の第三者機関(当事者から独 立した機関)。
	個人情報保護マネジメントシステム	企業や自治体などの組織が個人情報を保護するための方針、 体制、計画、実施、監査及び見直しを管理するための仕組みの こと。
□サ行	シーエス 市町村CS (市町村コミュニケーションサーバー)	住民基本台帳システム(本市独自のシステム)と住民基本台帳 ネットワークシステム(全国共通の本人確認情報システム)との 情報の授受を行うために各市町村に設置されているコンピュ ータ。
	情報セキュリティマネジメントシステム	企業や自治体などの組織が情報セキュリティを管理するための 仕組みのこと。
	情報提供ネットワークシステム	行政事務を処理する者が迅速に特定個人情報の授受を行うた めの手段(システム)で、総務省が設置及び管理を行い、様々 な情報連携の仲介役となるシステムのこと。
	ジョブ	コンピュータが処理する仕事のこと。
	シングルサインオン	一度の利用者認証で複数のコンピュータやソフトウェア、サービ スなどを利用できるようにすること。

	用語	用語の意味
	ストレージ	デジタル情報を記録・保存するハードディスクなどの記憶装置のこと。
	セキュリティパッチ	プログラムに脆弱性やセキュリティホールなどが発見された際に、それらの問題を修正するためのプログラムのこと。
□タ行	地方公共団体情報システム機構	平成26年4月1日に設立され、財団法人地方自治情報センターの権利義務を承継した地方共同法人(地方公共団体が主体となって運営する法人)。
	地方税ポータルシステム <small>エルタックス</small> (eLTAX)	地方税の申告及び申請・届出の手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステムのこと。
	中間サーバー	情報提供ネットワークシステムと自治体等が保有している業務システムとの仲介役を担うシステムであり、情報連携の対象となる個人情報の副本(原本の写し)を保存・管理するもの。
	中間サーバー・プラットフォーム	共同化・集約化を図るため、地方公共団体情報システム機構により整備・運用される中間サーバーの拠点。
	データセンター	サーバー(データなどを提供するコンピュータ)を設置するために、高度な安全性等を確保して設計された専用の建物・施設のこと。(サーバーを安定して稼働させるため、無停電電源設備、防火・消火設備、地震対策設備等を備え、IDカード等による入退室管理などでセキュリティが確保されている。)
	統合端末	一台で、住民基本台帳ネットワークシステムの業務機能と公的個人認証機能(電子証明書などの技術を利用し、他人による「なりすまし」やデータの改ざんを防止する機能)を併せ持つ端末のこと。
	特定個人情報	個人番号(マイナンバー)と結びついた個人情報のこと。
	特定個人情報ファイル	個人番号(マイナンバー)と結びついた個人情報ファイル又は個人情報データベース等のこと。
	特定個人情報の移転	同じ機関内の別の事務をする者に対して、特定個人情報を提供すること。 (例: A市役所B課 → A市役所C課)
	特定個人情報の提供	別の機関に対して、特定個人情報を提供すること。 (例: A市役所B課 → C市役所D課)
□ハ行	パターンファイル	ウイルス対策ソフトがウイルスを発見するために使用するデータのこと。
	パッチ	コンピュータで問題のあるプログラムの一部だけを修正すること。

	用語	用語の意味
	バッチジョブ	コンピュータで、データを一定量あるいは一定時間ごとに、まとめて一括処理すること。
	ピーディーシーイー PDCAサイクル	業務プロセスの管理手法の一つで、計画(plan)→実行(do)→評価(check)→改善(action)という4段階の活動を繰り返すこと、継続的にプロセスを改善していく手法のこと。
	ブイピーイーヌ VPN	VPNはVirtual Private Networkの略。仮想的なプライベートネットワーク(組織内部での通信のために用いられるコンピュータネットワーク)のことで、暗号化技術を利用して、情報の機密性(正当な権利を持った人だけが使用できる状態)を保持するもの。
□マ行	ミドルウェア	ソフトウェア(コンピュータを動かす命令を組み合わせたもの)の種類の一つで、オペレーティングシステム(システム全体を管理するソフトウェア)とアプリケーションソフト(特定の目的のために設計されたソフトウェア)の間に位置し、様々なソフトウェアから共通して利用される機能を提供するもの。
□ヤ行	4情報	氏名、性別、生年月日、住所のこと。
□ラ行	リソース	コンピュータで、動作の実行に必要な処理システムの要素や機器。
	ログ	コンピューターの利用状況や通信の記録のこと。