

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
15	和光市 収納消込関係事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

和光市は、収納消込関係事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり、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理解し、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、ここに宣言する。

特記事項

当該事務については、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。

評価実施機関名

和光市長

公表日

平成29年6月14日

項目一覧

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

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	
口座情報ファイル 収納履歴ファイル 滞納処分ファイル 交渉記録ファイル	
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 ※	・納付者
その必要性	納付者の収納管理を行ううえで正確な個人特定を行う必要があるため、その目的達成に必要な範囲の特定個人情報を保有
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 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="radio"/>] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [<input type="radio"/>] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [<input type="radio"/>] その他 (技術的事項(エラーコードなど))
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名番号:対象者を正確に特定するために保有 ・地方税関係情報:口座振替の実施及び振替結果の確認のため保有
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	総務部収納課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input checked="" 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 () <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 checked="" type="checkbox"/> 民間事業者 (各給与取扱法人等) () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()								
③使用目的 ※	収納消込・還付処理								
④使用の主体	使用部署	総務部収納課							
	使用者数	[10人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑤使用方法	I 収納履歴情報の管理 ・ 日々の消込データを累積し、日々の日計処理や納付履歴管理、決算処理を行う。 II 滞納処分情報の管理 ・ 督促発送履歴や行政処分情報の管理を行う III 納税組合員加入状況の管理 ・ 納税組合員加入状況の管理を行う								
情報の突合	(1) 賦課情報と突合して滞納有無の確認を行う。								
⑥使用開始日	平成28年1月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 委託する] <input checked="" type="checkbox"/> 委託しない (1) 件 <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない </div>	
委託事項1	納付書・通知書の印刷代行	
①委託内容	納付書・通知書の印刷・封入作業の代行	
②委託先における取扱者数	[<input type="checkbox"/> 50人以上100人未満] <div style="text-align: right;"> <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 </div>	
③委託先名	AGS株式会社	
再委託	④再委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 再委託しない] <input checked="" type="checkbox"/> 再委託する <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない </div>
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	[<input type="checkbox"/>] 提供を行っている () 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (20) 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない	
移転先1	個人住民税システム	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第16号	
②移転先における用途	国民健康保険税の納付額を所得控除資料とする。	
③移転する情報	1年分の国民健康保険税納付額	
④移転する情報の対象となる本人の数	[<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <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	確定申告受付者	
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (端末確認)	
⑦時期・頻度	照会があった際に随時提供	
6. 特定個人情報の保管・消去		
保管場所 ※	<システムにおける措置> セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。	
7. 備考		
-		

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

1. 収納履歴ファイル

科目コード	延滞金	収納額から収納額
科目詳細コード	前納報奨金	収納額から督促料
算定団体コード	還付加算金	収納額から延滞金
期割団体コード	会計年度	督促料から収納額
団体内外区分	会計年度督促手数料	督促料から督促料
調定年度	会計年度延滞金	督促料から延滞金
年度分	決算区分	延滞金から収納額
通知書番号	歳出還付区分	延滞金から督促料
論理期別	OCRID	延滞金から延滞金
収納日	口座登録連番	払込日
支所コード	充当科目コード	払込時刻
冊号	充当科目詳細コード	本部コード
入力連番	充当算定団体コード	店舗コード
入力連番内連番	充当期割団体コード	送金予定日
領収日	充当団体内外区分	滞納管理1
納付方法	充当調定年度	滞納管理2
収納区分	充当年度分	
収納額	充当通知書番号	
督促手数料	充当論理期別	

2. 滞納処分ファイル

科目コード	処分区分
科目詳細コード	処分理由
算定団体コード	処分取消日
期割団体コード	処分取消区分
団体内外区分	処分取消理由
調定年度	滞納区分
年度分	滞納管理1
通知書番号	滞納管理2
論理期別	処分調定
処分日	処分督促
処分コード	処分延滞

3. 納税組合員ファイル

科目コード	
科目詳細コード	
宛番号	
納組開始日	
納組終了日	
納組コード	

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
口座情報ファイル 収納履歴ファイル 滞納処分ファイル 交渉記録ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・書面様式は本人に関する必要な情報のみを記載するようにチェックを行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	システムでは権限での管理を行っており、必要ない情報を参照できないように制御を行っている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・システム利用は、必要と思われる職員等IDについて捜査権限を割り当て、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・所属による権限発行を主にしており、その課・係に最低限必要なもののみを発行する。 ・異動等により所属が変わる際には、職員の所属情報を変更することに伴い自動的にアクセス権限が変更される。 ・個別にアクセス権限の発行時には、必要なアクセスの詳細を判断し、責任者の承認を得て発行・登録する。 ・異動等が発生した際には、変更となる職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 ・共用IDは発行せず、必ず個人に対しユーザIDを発行する。 ・パスワードは90日ごとに変更するようにシステムでの制御を行っている。その際は変更前と同じものは使用できないように制御している。 ・ユーザIDやアクセス権を責任者が定期的(四半期ごと)に確認し、アクセスが不要となったIDやアクセス権を変更または廃止する。 ・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、システム上3ヶ月、それ以前のものCSVデータとして5年間保存する。また記録は月1回責任者が検査・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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務外利用の禁止等を年1度の個人情報保護研修で指導する ・他市町村や行政機関において、市民等の情報をのぞき見したり、市民等の情報を外部に漏らしたりした者についての新聞報道等を、年1度の個人情報保護研修で配布する
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・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または要請があったときに情報の返還また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チェックを行った上で契約満了時に報告をする ・必要に応じて、本市が委託先の視察・監査を行うことができる ・再委託の禁止 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法		
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書に委託業務に従事する従業員数を必要最小限に限定することを規定している。 ・委託先へ提供した資料を電子データ化する際に扱った従業員、日時、処理内容等を管理し、契約満了時に報告することを契約内容に含めている。 	
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書きだしたマニュアルを整備しており、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。年1度の研修、個人情報保護の理解度チェックを行い、マニュアルを理解しているか確認する。	
その他の措置の内容	番号法の規定に基づき、認められる範囲内において特定個人情報の照会を行う。また、理解度を高めるため、規定内容の周知を行い、業務以外に利用することを禁止する。	
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
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p>庁内連携システムを利用する場合は、どの端末・職員が、どの住民の情報についていつ参照を行ったかの記録が逐一保存される。</p>		

7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし] <選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	
再発防止策の内容	
その他の措置の内容	<p><サーバ設置場所の管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該システムの主サーバ機器等は委託先のIDCで管理している。また、副サーバは庁舎内の監視カメラやカードキーでの入退室管理を行っている部屋で施錠可能なサーバラック内に設置している。 ・庁内のサーバ設置場所への入退室のカードキー及びサーバラックの鍵は使用記録を取っている。 <p><端末の情報漏えい対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用する端末にウイルス対策ソフトを導入している。 ・端末のUSBポートは、許可しないUSB機器を接続できない仕組みを端末に導入している。
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	
-	
8. 監査	
実施の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 自己点検 [] 内部監査 [] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・端末PCについて、ICカード認証によりセキュリティ対策を行っている。システムを利用する必要がある職員ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、ユーザ認証用のカードを職員ごとに付与している。 ・端末PCについては、画面の盗み見防止フィルターを利用している。 ・業務外利用の禁止等や業務情報の漏えい等について、定期的にセキュリティ対策に関する研修を行っている。
10. その他のリスク対策	
-	

IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	和光市役所総務部情報推進課情報統計担当 住所 351-0192 和光市広沢1-5 電話番号 048-424-9090
②請求方法	指定様式による書面の提出により、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	本市ホームページ上に、請求先、請求方法、諸費用等について掲載する。
④個人情報ファイル簿への不記載等	-
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	和光市役所総務部情報推進課情報システム担当 住所 351-0192 和光市広沢1-5 電話番号 048-424-9090
②対応方法	・問い合わせ受付時に、問い合わせに対する対応について記録を残す。 ・情報漏えい等の拾代な事案に対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定めている。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年2月12日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	2015/2/13
②方法	個人情報保護審議会において点検を受ける
③結果	

