

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
3	東村山市 地方税の徴収に関する事務 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

東村山市は、地方税の徴収事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、その取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、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

東村山市長

公表日

令和2年12月15日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	地方税の徴収に関する事務
②事務の内容	<p>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の規定に従い、地方税の徴収事務及び収納事務を行っている。</p> <p>①市税の収納、還付、充当、統計等を行う収納管理事務 ②納期限を過ぎても納付がない納税義務者に対する督促状等の送付事務 ③滞納者の財産調査・実態調査照会・滞納処分等を行う滞納整理事務 ④納税証明発行事務</p>
③対象人数	<p>[10万人以上30万人未満]</p> <p><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</p>
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	取滞納管理システム
②システムの機能	<p>1. 収納状況照会 宛名・調定・納付・還付など日常業務に必要な情報を照会する。また、証明書・納付書・滞納明細などを発行する。</p> <p>2. 消込 消込データの入力・取込(OCR・MPN・コンビニなど)・エラーチェック・消込処理を行い、収納日・科目・納付書種類ごとの日計表や、エラーリストを作成する。</p> <p>3. 還付充当 過誤納調定に対して還付・充当処理を行い、還付充当決議書・還付充当通知書(誓約書)・還付請求書などを発行する。</p> <p>4. 口座振替 口座振替データの作成や銀行振込依頼書などを作成する。</p> <p>5. 督促状・催告書の発行 納期限を経過しても納付がない納税義務者に対し、督促状・催告書を発行する。</p> <p>6. 各種統計資料などの作成 月報、収入状況一覧表、国保介護一般退職按分表などの集計表・一覧表を作成する。</p> <p>7. 年度末処理 繰越対象者一覧、繰越集計表、還付時効一覧などを作成する。繰越処理と同時に、保持期間を経過した完納期、欠損期分のクリーニングを行う。</p> <p>8. 執行停止・不納欠損 執行停止と不納欠損の登録を行う。不納欠損の登録では、時効日が到来した期別を不納欠損として一括登録する。</p> <p>9. 宛名機能 住登者・住登外者の宛名情報の参照、送付先や口座情報の管理、住登外者の登録・修正・削除を行う。</p> <p>10. 庁内連携機能 自庁内の他業務システムと各種照会情報の連携を行う。</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 [<input type="radio"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input checked="" type="radio"/>] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム2	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<p>1. 団体内統合宛名番号の付番と管理 各業務システムで保有している宛名番号を団体内で統一し、個人を識別するための団体内統合宛名番号を付番し、各業務システムの宛名番号と団体内宛名番号、基本情報、個人番号を紐付けて、格納・管理する。</p> <p>2. 符号取得支援・確認 処理通番の発行依頼を中間サーバーに通知し、符号が取得できたか確認を行う。</p> <p>3. 情報提供機能 中間サーバーへ特定個人情報を登録するために、業務システムのデータを変換し、中間サーバーへ提供情報を通知する。</p> <p>4. 情報照会機能 各業務システムに代わって、他団体の特定個人情報の照会について、宛名番号と団体内統合宛名番号の変換、データ形式等の変換を行い、中間サーバーへ照会情報を通知する。</p> <p>5. 宛名情報照会 団体内統合宛名番号、個人番号、もしくは基本情報を検索キーとして、個人情報を照会する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[<input type="checkbox"/>] 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>[<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input type="radio"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 （ 中間サーバー ）</p>
3. 特定個人情報ファイル名	
収滞納ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）第9条1項 別表第1の16の項
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[<input type="checkbox"/> 実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民部 収納課
②所属長の役職名	市民部 収納課長
7. 他の評価実施機関	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
収滞納ファイル	
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 ※	地方税法に定める納税義務者のうち個人番号を有する者
その必要性	正確な個人情報を保有することにより地方税の公平・公正かつ効率的な徴収事務を実現するため
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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 (納付関係情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及びその他識別情報については、対象者を正確に特定するために保有する。 ・連絡先情報については、還付通知、督促状、催告書の送付先確認及び本人への連絡、徴収・収納事務の実施等のため保有する。 ・業務関係情報については、納税義務者の税額とその納付状況を正確に把握するために保有する。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	市民部 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 (課税課、保険年金課、市民課、生活福祉課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (国税庁、年金機構、法務局、陸運局) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (企業、金融機関、給与支払者、年金支払者、生命保険等の事業者) <input type="checkbox"/> その他 (裁判所等)	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()	
③使用目的 ※	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、証明書の発行	
④使用の主体	使用部署	市民部 収納課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法	①市税の収納、還付、充当、統計等を行う収納管理事務 ②納期限を過ぎても納付がない納税義務者に対する督促状等の送付事務 ③滞納者の財産調査・実態調査照会・滞納処分等を行う滞納整理事務 ④納税証明発行事務	
	情報の突合	納税者の確認(納税者の特定等)を行うため、当該システムにおける宛名情報と、庁内他部署等から入手した納税者関係情報の突合を行う。
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] <選択肢> () 件 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業業務	
①委託内容	システムの運用・保守業務、法制度改正に伴う改修作業	
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社 日立システムズ	
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	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	[] 提供を行っている () 件 [<input checked="" type="radio"/>] 移転を行っている (3) 件 [] 行っていない
移転先1	課税課
①法令上の根拠	番号法第9条1項 別表第1の16の項
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るもの
③移転する情報	税収納関係情報
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] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	納税義務者
⑥移転方法	[<input checked="" type="radio"/>] 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 [<input checked="" type="radio"/>] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	異動情報を随時連携
移転先2	保険年金課
①法令上の根拠	番号法第9条1項 別表第1の16の項
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るもの
③移転する情報	税収納関係情報
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] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	納税義務者
⑥移転方法	[<input checked="" type="radio"/>] 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 [<input checked="" type="radio"/>] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	異動情報を随時連携

移転先3	保険年金課
①法令上の根拠	番号法第9条1項 別表第1の30の項
②移転先における用途	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	税込納関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[10万人以上100万人未満]</div> <div style="width: 50%;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	納税義務者
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	異動情報を随時連携
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<東村山市における措置> ・常時施錠し、入退室管理簿にて入退室管理をしている情報発信・管理室内で、ICカードによる入退室管理を行っているマシン室内に設置したサーバ内に保管。 ・サーバへのアクセスは、全庁的に管理しているID／パスワードによる認証が必要となる。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

収滞納ファイル

1.自治体コード、2.個人番号、3.宛名番号、4.編集済氏名カナ、5.編集済氏名漢字、6.宛名郵便番号、7.宛名住所コード、8.宛名住所、9.宛名地番、10.宛名方書カナ、11.宛名方書漢字、12.生年月日、13.性別区分、14.編集電話番号、15.申込年月日、16.振替区分、17.開始年月日、18.廃止年月日、19.口座停止日、20.停止解除日、21.銀行コード、22.支店コード、23.口座番号、24.通帳番号末番、25.預金種別区分、26.名義人カナ、27.名義人漢字、28.送付開始年月日、29.送付終了年月日、30.送付先氏名カナ、31.送付先氏名漢字、32.送付先郵便番号、33.送付先住所コード、34.送付先住所、35.送付先住所地番、36.送付先方書カナ、37.送付先方書漢字、38.収納キー1、39.収納キー2、40.履歴番号、41.初期登録業務日時、42.更新業務日時、43.更新システム日時、44.更新コンピュータ名、45.更新ユーザID、46.有効フラグ、47.決裁状態、48.旧自治体コード、49.賦課年度、50.税目コード、51.対象年度、52.通知書番号、53.期別コード、54.事業年度開始年月日、55.事業年度終了年月日、56.申告区分コード、57.連番、58.期割区分、59.調定年度、60.会計年度、61.前納報奨金、62.車両登録キー、63.車検区分コード、64.減免コード、65.期別調定額、66.期別収納額、67.延滞金調定額、68.延滞金収納額、69.督促料調定額、70.督促料収納額、71.納期限、72.繰上前納期限、73.納期変更フラグ、74.収納年月日、75.領収年月日、76.繰越時調定額、77.繰越時収納額、78.繰越調定額、79.繰越年月日、80.不納欠損額、81.表示用税目コード、82.表示用期月、83.随期フラグ、84.更正回数、85.収納回数、86.還付回数、87.充当回数、88.口振不能回数、89.納通返戻設定カウンタ、90.納通返戻設定年月日、91.督促返戻設定カウンタ、92.督促返戻設定年月日、93.納通発送年月日、94.督促発行年月日、95.更正年月日、96.国税更正年月日、97.更正届出年月日、98.更正請求年月日、99.更正通知年月日、100.過誤納金発生事由コード、101.法定納期限等、102.法定納期限、103.業務固有キー、104.漢字業務固有キー、105.申告年月日、106.調定年月日、107.延長月数、108.重加算対象税額、109.納税計画対象額、110.納税計画状態コード、111.納税計画カウンタ、112.執行停止カウンタ、113.不納欠損カウンタ、114.差押カウンタ、115.参加差押カウンタ、116.交付要求カウンタ、117.繰上徴収カウンタ、118.その他処分カウンタ、119.徴収猶予カウンタ、120.換価猶予カウンタ、121.滞納整理組合カウンタ、122.納税承継カウンタ、123.督促停止カウンタ、124.催告停止カウンタ、125.納通公示カウンタ、126.督促公示カウンタ、127.電話催告停止カウンタ、128.時効中断年月日

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
収滞納ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・住民からの届出・申請等の情報の入手にあたっては、窓口にて届出・申請内容、本人確認や個人番号の真正性確認を実施している。また、必要な情報のみを記載する様式（記載例を提示）とし、必要な情報以外は記載しないようにしている。 ・賦課情報の入手については、各税システムに登録した情報を庁内連携機能で取得するため、課税対象以外の情報を入手することはない。 ・庁内連携機能からの各種照会情報の入手については、個人単位の操作ログを取得し追跡可能な形式で管理しており、対象者以外の情報の入手の抑止を図っている。証跡については完全性を担保し、容易に改ざんできない対策を施している。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・収滞納管理システムには、地方税収滞納事務に関係のない情報を保有しない。 ・収滞納管理システムの照会機能・証明書発行機能以外からは、個人番号にアクセスできないようにアクセス制御を行っている。 ・特定個人情報を使用できる事務については、業務マニュアルに記載し、定期的に職員研修を実施している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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"> ・収滞納管理システムへのアクセスにおいて、ユーザID/パスワードによる認証を実施している。 ・パスワードには、有効期限の設定、同一パスワード再利用制限、最低文字数の設定等を行っている。 ・ユーザID/パスワードを複数人で共有することを禁止している。 ・ユーザID/パスワードの発行・更新・廃棄は、人事異動や退職時など、あらかじめ定められたルールに基づいて随時行っている。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように管理している。 ・利用期間が明確になったものについては、ユーザIDに有効期限を設定し、期限到来により自動的に失効するようにしている。 ・ユーザIDとともに、既存住基システムへのアクセス、操作(登録、更新、印刷、外部媒体への出力等)のアクセス記録をログとして保管している。 ・上記アクセス記録について、確認が必要となった場合には即座に確認できる仕組みを整備している。
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	
<従業者が事務外で使用するリスクに対する措置> ・各種ログを取得しているため、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している。	
<特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置> ・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているサーバ室内の作業に限定され、また、バックアップファイルの持ち出しはセキュリティ責任者による承認を必須としている。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定のアクセス権限を持ったユーザのみが、特定の端末に限定し、特定の記録媒体にのみ許可している。 ・特定個人情報を記録した紙媒体、DVD等の外部記録媒体は施錠保管し、鍵は管理者が厳重に管理している。また、持出し・持込みのルールを定め、遵守している。 ・保管期間が経過した特定個人情報を記録した媒体は、復元不可能な状態で確実に消去・廃棄している。 ・機器を廃棄もしくはリース返却する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じている。 ・庁内の端末の持ち出しは、業務上やむを得ない場合、ネットワーク管理者の許可を得て記録をとることとしている。	

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"> ・情報システムの運用、保守等を外部委託する場合には、委託事業者との間で必要に応じて次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結している。 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護関連法規の遵守 ・委託先の責任者、委託内容、作業員、作業場所の特定 ・従業員に対する教育の実施 ・提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止 ・業務上知り得た情報の守秘義務 ・再委託に関する制限事項の遵守 ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等 ・委託業務の定期報告及び緊急時報告義務 ・市による検査 	
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	-	
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		
<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に対する措置> ・委託先から外部への提供は認めていない。		
<委託先による特定個人情報の保管・消去、委託契約終了後の不正な使用等に関するリスクに対する措置> ・必要に応じ、委託先から任意の様式による消去結果に係る報告書を提出させる。		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[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	・移転、提供等については、番号法及び条例上認められる範囲内に限定するよう、周知徹底している。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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		
<不適切な方法で提供・移転が行われるリスクに対する措置> ・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定している。		
<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に対する措置> ・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定しており、誤った相手への連携は発生しない。 ・個人情報に正確かつ最新であることを、定期的に確認する手順、不正確または最新ではないことが判明した場合の訂正の手順が明確になっている。		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり	2) 発生なし
その内容			
再発防止策の内容			
その他の措置の内容	<p>◆物理的対策 <東村山市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を保管するサーバ設置場所には、入退室管理を行っている。 ・特定個人情報を扱う職員が離席する際には、特定個人情報を記した書類は机上に放置せず、キャビネットに施錠保管している。 ・特定個人情報を保管したPCは、セキュリティワイヤにより盗難防止を行い、特定個人情報を扱う職員が離席する際には、パスワード付き画面のロック機能を利用している。 ・特定個人情報を保管した媒体の運用ルールを定め、遵守している。 ・特定個人情報を保管するサーバに係る脅威に対して、無停電電源装置の設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じている。 ・特定個人情報を保管するサーバは定期保守を実施することで情報の毀損等への対策を図り、定期保守を実施する際には、事業者による漏えい等を防ぐため、秘密保持契約等の対策を実施している。 <p>◆技術的対策 <東村山市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルの更新を行っている。 ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア(いわゆるセキュリティパッチ)を適用している。 ・ウィルスメール/スパムメール対策システムを導入している。 ・ファイアウォールにより、特定個人情報へのアクセスを制御している。 		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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="radio"/>] 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	<東村山市における措置> ・毎年、新規採用及び昇任した職員に対し、個人情報保護に関する研修を実施している。 ・委託事業者に対しては、秘密保持契約を締結し、その中で個人情報保護に関する周知徹底を義務付けている。
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	郵便番号189-8501 東村山市役所 総務部 総務課 情報公関係 住所: 東京都東村山市本町1-2-3 電話: 042-393-5111(代表) ファックス: 042-390-6227
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。 本人であることを証明するための書類(運転免許証、パスポート等)の提出又は呈示が必要となる。
③法令による特別の手続	
④個人情報ファイル簿への不記載等	
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号189-8501 東村山市役所 市民部 収納課 住所: 東京都東村山市本町1-2-3 電話: 042-393-5111(代表) ファックス: 042-397-0175
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票等を記載することにより、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。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年12月15日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

(別添2)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
令和2年12月15日	I 基本情報 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 ①システムの名称□	収滞納システム	収滞納管理システム	事後	名称の修正
令和2年12月15日	I 基本情報 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②システムの機能	8. 財産管理 実態調査や財産調査などの照会書を発行し、調査により判明した債権、不動産、動産などの財産情報の登録・修正・削除を行う。 9. 滞納処分 差押、参加差押、交付要求、繰上徴収などの滞納処分情報や、徴収猶予・換価猶予、証券受託、延滞金減免などの納付猶予情報、納付義務承継情報を登録・修正・取消・削除し、滞納処分調書を発行する。 10. 分納計画 分割納付情報を登録・修正・削除し、分納計画書や分納用納付書を発行する。	削除	事後	実装機能に合わせ修正
令和2年12月15日	I 基本情報 4. 個人番号の利用 法令上の根拠□	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 第9条第1項 別表第一の16の項	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 (以下「番号法」という。)第9条1項 別表第1の16の項	事後	表記方法の変更
令和2年12月15日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ①部署	市民部納税課	市民部 収納課	事後	様式変更による修正
令和2年12月15日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	戸水 雅規	市民部 収納課長	事後	様式変更による修正
令和2年12月15日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	市民部納税課	市民部 収納課	事後	組織変更に伴う修正
令和2年12月15日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ①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 第9条第1項 別表第一の16の項	番号法第9条1項 別表第1の16の項	事後	表記方法の変更
令和2年12月15日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ①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 第9条第1項 別表第一の16の項	番号法第9条1項 別表第1の16の項	事後	表記方法の変更

