

# 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                     |
|-------|--------------------------|
| 3     | 地方税の収納及び滞納整理事務<br>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

市川市は、当該事務において特定個人情報ファイルを取扱うに際し、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じ、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

市川市長

## 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   | 地方税の収納及び滞納整理事務  |
| ②事務の内容 ※ | 地方税の督促及び滞納処分その他の地方税等の徴収又は地方税等の調査(犯則事件の調査を含む。)について、市川市が地方税法、その他地方税に関する法律、これらに基づく条例に基づき、住民に対して公正・公平な徴収事務を行い、また、住民の正しい権利を保障するために、市川市税の徴収に必要な情報を正確に把握し、法令に基づき適正な滞納整理事務を執行する。<br>①納税者が納付書等による納付を行った場合、市指定金融機関等からの領収済通知書・納付データにより確認する。<br>②納税者からの納付額が課税額を超過している場合、還付するため、納税者へ過誤納還付通知書を送付する。<br>③納税者が納期限内に課税額の納付がない場合、納税者に対して督促を行う。<br>④督促後、納税者からの納付がない場合は、滞納処分を執行する。<br>⑤滞納者の滞納処分に必要な情報を取得するため、他機関に実態調査を行う。<br>⑥納税者からの申請に応じて納税及び課税、非課税証明書を発行する。 |
| ③対象人数    | [ 30万人以上 ] <選択肢><br>1) 1,000人未満                   2) 1,000人以上1万人未満<br>3) 1万人以上10万人未満       4) 10万人以上30万人未満<br>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    | 滞納管理システム   |  |
| ②システムの機能    | 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うち市税の滞納整理に関する電算処理を行う。               |  |
| 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<br>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム<br>[ O ] 宛名システム等<br>[ ] その他 ( ) | [ O ] 庁内連携システム<br>[ O ] 既存住民基本台帳システム<br>[ O ] 税務システム |

### システム2～5

### システム2

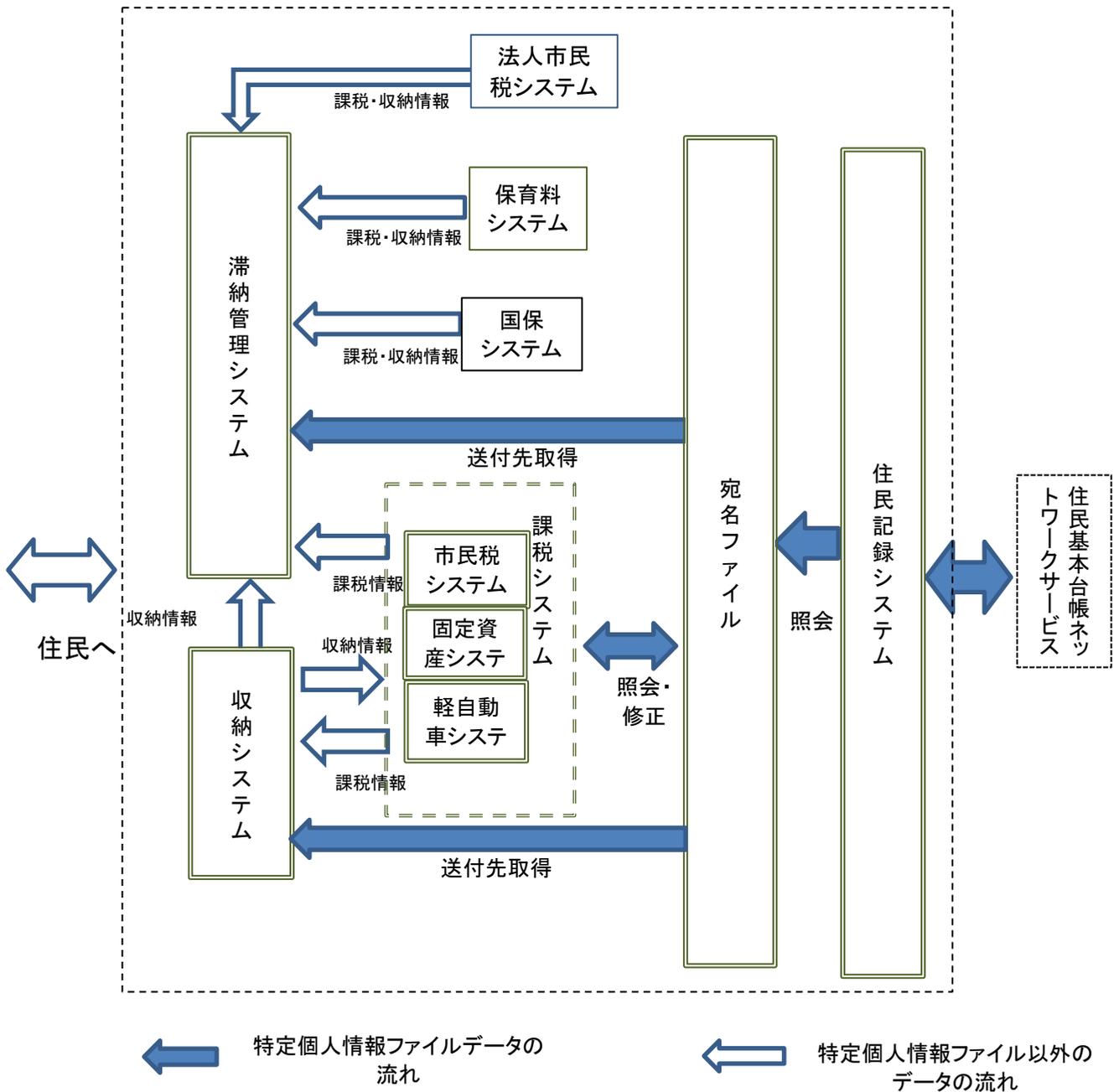
|             |  |  |
|-------------|--|--|
| ①システムの名称    | 収納システム   |  |
| ②システムの機能    | 地方税法、その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税のうち市税の納付及び還付・充当に関する電算処理を行う。          |  |
| ③他のシステムとの接続 | [ ] 情報提供ネットワークシステム<br>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム<br>[ O ] 宛名システム等<br>[ ] その他 ( ) | [ O ] 庁内連携システム<br>[ O ] 既存住民基本台帳システム<br>[ O ] 税務システム |

| システム3       |  |
|-------------|--|
| ①システムの名称    | 市民税システム  |
| ②システムの機能    | 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うち市県民税の賦課に関する電算処理を行う。   |
| 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"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| システム4       |  |
| ①システムの名称    | 固定資産税システム  |
| ②システムの機能    | 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うち固定資産税の賦課に関する電算処理を行う。  |
| 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"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| システム5       |  |
| ①システムの名称    | 軽自動車税システム  |
| ②システムの機能    | 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うち軽自動車税の賦課に関する電算処理を行う。  |
| 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"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| 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)滞納管理システムファイル<br>(2)収納オンラインシステムファイル<br>(3)宛名ファイル |   |
| 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   | ①他の地方公共団体及び行政機関等への調査・照会に際し、対象者の税関係情報と突合する<br>②各種申請等の受付の際に、本人確認のために個人番号の提示があった際、利用する。  |
| ②実現が期待されるメリット                                      | 本人確認情報を利用することにより、市税等の滞納及び滞納整理事務に伴う実態調査等を行う場合において、転出先の住所・所得等の本人情報が正確かつ迅速に把握できることにより、滞納の圧縮及び滞納整理事務の効率化に資することが期待される。   |
| 5. 個人番号の利用 ※                                       |   |
| 法令上の根拠   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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項別表第一第16項</li> <li>・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第16条</li> <li>・市川市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項別表第2第10項</li> <li>・市川市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例施行規則第59条</li> </ul> |
| 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   | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">[ 実施しない ]</div> <div style="font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 実施する<br/>           2) 実施しない<br/>           3) 未定         </div> </div>  |
| 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  | 財政部 納税・債権管理課  |
| ②所属長   | 財政部 納税・債権管理課長   |
| 8. 他の評価実施機関  |   |
|  |   |

(別添1) 事務の内容

特定個人情報ファイルデータを有する  
当該事務に係る税務システムの連携内容



(備考)

## II 特定個人情報ファイルの概要

| 1. 特定個人情報ファイル名   |   |
|------------------|---|
| (1) 滞納管理システムファイル |   |
| 2. 基本情報          |   |
| ①ファイルの種類 ※       | [ システム用ファイル ] <選択肢><br>1) システム用ファイル<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上  |
| ③対象となる本人の範囲 ※    | 納税義務者及び納付及び滞納整理事務に関する調査対象者  |
| その必要性            | 公平・公正な納税を目的とし、必要な範囲の特定個人情報を保有する。  |
| ④記録される項目         | [ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢><br>1) 10項目未満<br>2) 10項目以上50項目未満<br>3) 50項目以上100項目未満<br>4) 100項目以上   |
| 主な記録項目 ※         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報<br/>[ <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)</li> <li>・連絡先等情報<br/>[ <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)<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul> |
| その妥当性            | ①個人番号及びその他識別情報並びに4情報: 納税義務者を正確に特定するために保有<br>②連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡<br>③地方税関係情報: 納税要件を確認するために保有   |
| 全ての記録項目          | 別添2を参照。   |
| ⑤保有開始日           | 平成27年10月1日  |
| ⑥事務担当部署          | 財政部 納税・債権管理課  |

| 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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (宛名システムより入手)<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (税務署(市川税務署等))<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他市町村・県税事務所等)<br><input type="checkbox"/> 民間事業者<br><input type="checkbox"/> その他 |   |
| 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<br><input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> その他                                      |   |
| ③入手の時期・頻度       | 納付及び滞納整理事務の上で、納税者の特定個人情報が必要な都度  |   |
| ④入手に係る妥当性       | 本人申し出による検索項目として用いることにより利便性を向上させること、及び他官公庁との実態調査を行う際に、該当者確認に使用することにより誤った情報提供を防ぐ為。  |   |
| ⑤本人への明示         | 本人から入手した情報については、その利用目的を本人へ口頭で説明する。ただし、地方税法等の規定がある場合は、その限りでない。また、実態調査に用いるため他機関を通じた入手を行うことは番号法に明示されている。   |   |
| ⑥使用目的 ※         | 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基づく、公平・公正かつ効率的な納税及び滞納整理事務のため。  |   |
|                 | 変更の妥当性  |   |
| ⑦使用の主体          | 使用部署 ※  | 納税・債権管理課、国民健康保険課、固定資産税課、保育課、行徳支所税務課、福祉課   |
|                 | 使用者数  | <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul> |
| ⑧使用方法 ※         |   | 滞納管理に関する業務<br>滞納者情報等から滞納管理事務を行う。  |
|                 | 情報の突合 ※   | 納税者の確認を行うため、当該システムにおける宛名情報と他機関等から入手した納税者関係情報の突合を行う。   |
|                 | 情報の統計分析 ※   | 納税者の地方税関係情報について、市税等の徴収に関する統計分析は行うが、特定の個人を判別する情報の統計分析は行わない。  |
|                 | 権利利益に影響を与え得る決定 ※  | 該当なし。   |
| 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 ※                | <input type="checkbox"/> 委託する <span style="margin-left: 100px;">＜選択肢＞</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 委託する</span> <span style="margin-left: 20px;">2) 委託しない</span><br>( <span style="margin-left: 100px;">1) 件</span> )  |
| <b>委託事項1</b>           | 滞納管理システム運用保守業務委託  |
| ①委託内容                  | 滞納管理システムに関する設定、改修及び保守作業を委託する。   |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 | <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <span style="margin-left: 100px;">＜選択肢＞</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 特定個人情報ファイルの全体</span><br><span style="margin-left: 100px;">2) 特定個人情報ファイルの一部</span>   |
| 対象となる本人の数              | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <span style="margin-left: 100px;">＜選択肢＞</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 1万人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">2) 1万人以上10万人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">3) 10万人以上100万人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">4) 100万人以上1,000万人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">5) 1,000万人以上</span>                                   |
| 対象となる本人の範囲 ※           | 滞納管理システム上で個人番号を有する者   |
| その妥当性                  | 滞納管理システム上で個人番号を有する者は、課税客体と成りえる事、また家族構成等も滞納整理上確認する必要がある為。  |
| ③委託先における取扱者数           | <input type="checkbox"/> 10人未満 <span style="margin-left: 100px;">＜選択肢＞</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 10人未満</span> <span style="margin-left: 20px;">2) 10人以上50人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">3) 50人以上100人未満</span> <span style="margin-left: 20px;">4) 100人以上500人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">5) 500人以上1,000人未満</span> <span style="margin-left: 20px;">6) 1,000人以上</span> |
| 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 <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 電子メール</span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</span><br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 紙</span><br><input checked="" type="checkbox"/> その他 (滞納管理システム端末の直接操作)  |
| ⑤委託先名の確認方法             | 確認できる(公表していないが、問い合わせがあれば回答可能)   |
| ⑥委託先名                  | 大崎コンピュータエンジニアリング 市川支店   |
| ⑦再委託の有無 ※              | <input type="checkbox"/> 再委託する <span style="margin-left: 100px;">＜選択肢＞</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 再委託する</span> <span style="margin-left: 20px;">2) 再委託しない</span>  |
| 再委託                    | 委託先から申し出があった場合、以下の条件を全て満たしていることが書面で確認できた場合のみ、再委託を許諾する<br>・やむを得ないもので、委託内容のうちの必要最低限の業務であること。<br>・市川市が求める特定個人情報の安全管理措置基準を、再委託先においても遵守可能であること。具体的には、市が委託先との間で締結する「特定個人情報保護に関する覚書」の内容と同等の内容の覚書等を、委託先と予定される再委託先の間で締結していること。<br>・その覚書等の内容が遵守可能であること。   |
| ⑨再委託事項                 | ・システム改修に係る現地での進捗管理、問題点管理、セットアップ<br>・プログラム改修及び機能評価   |

| 委託事項2～5                      |  |  |
|------------------------------|--|--|
| 委託事項2                        | 市川市税催告等業務委託  |  |
| ①委託内容                        | 市税等の徴収事務における電話や文書による催告等、市税等の一般的な問い合わせに対する電話対応を業務委託する。  |  |
| 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 ]<br><選択肢><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>2) 特定個人情報ファイルの一部   |  |
|                              | 対象となる本人の数<br>[ 10万人以上100万人未満 ]<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上 |  |
|                              | 対象となる本人の範囲 ※<br>滞納管理システム上で個人番号を有する者  |  |
|                              | その妥当性<br>滞納管理システム上で個人番号を有する者は、課税客体となりえる事、また家族構成等も滞納整理上確認する必要があるため。   |  |
| ③委託先における取扱者数                 | [ 10人以上50人未満 ]<br><選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>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。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ○ ] その他 ( 滞納管理システム端末の直接操作 )                                |  |
| ⑤委託先名の確認方法                   | 確認できる(公表していないが、問い合わせがあれば回答可能)  |  |
| ⑥委託先名                        | 株式会社 アイティーフォー  |  |
| 再委託                          | ⑦再委託の有無 ※<br>[ 再委託しない ]<br><選択肢><br>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 [ ] 移転を行っている ( ) 件<br>[ ○ ] 行っていない  |  |

| 6. 特定個人情報の保管・消去 |   |   |
|-----------------|---|---|
| ①保管場所 ※         | <p>&lt;市川市における措置&gt;<br/>           市川市が管理するサーバー室内に保管している。サーバー室への入室を行う際は、市職員などにより身分や目的等の確認を行うとともに、入退室に当たってはICカード及びパスワードが必要である。</p>                  |   |
| ②保管期間           | 期間  | <p>&lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年<br/>           4) 3年                            5) 4年                      6) 5年<br/>           7) 6年以上10年未満       8) 10年以上20年未満   9) 20年以上<br/>           10) 定められていない</p> <p>[ 定められていない ]</p> |
|                 | その妥当性   | 完納又は欠損するまでは保管する必要があるため  |
| ③消去方法           | <p>&lt;市川市における措置&gt;<br/>           ①保存年月の過ぎた特定個人情報は、システム側で一括削除を実施する<br/>           ②市が管理するサーバの特定個人情報ファイルを消去する場合は、原則として、職員立ち合いのもと、庁舎内で物理的破壊を行う。</p> |   |
| 7. 備考           |   |   |
|                 |   |   |

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 滞納管理システムファイル

- |               |                |
|---------------|----------------|
| 1 宛名基本テーブル    | 32 住民税テーブル     |
| 2 送付先テーブル     | 33 資産税土地テーブル   |
| 3 連絡先テーブル     | 34 資産税建物テーブル   |
| 4 口座テーブル      | 35 共有テーブル      |
| 5 戸籍テーブル      | 36 軽自動車税テーブル   |
| 6 宛名履歴テーブル    | 37 国保資格テーブル    |
| 7 宛名異動テーブル    | 38 国保賦課テーブル    |
| 8 年調定テーブル     | 39 保険証交付テーブル   |
| 9 期別調定テーブル    | 40 保険証交付履歴テーブル |
| 10 調定履歴テーブル   | 41 法人基本テーブル    |
| 11 収納履歴テーブル   | 42 法人申告テーブル    |
| 12 仮入金テーブル    | 43 保育賦課テーブル    |
| 13 滞納個人テーブル   | 44 納付書発行テーブル   |
| 14 記事テーブル     | 45 検索履歴テーブル    |
| 15 詳細記事テーブル   | 46 コードテーブル     |
| 16 処分テーブル     | 47 メッセージテーブル   |
| 17 処分テーブル     | 48 職員テーブル      |
| 18 証券管理テーブル   | 49 帳票情報テーブル    |
| 19 分納テーブル     | 50 番号管理テーブル    |
| 20 財産管理テーブル   | 51 日付管理テーブル    |
| 21 物件明細テーブル   | 52 ログインテーブル    |
| 22 利害関係テーブル   | 53 操作ログテーブル    |
| 23 事件番号テーブル   | 54 パラメータテーブル   |
| 24 公売管理テーブル   | 55 汎用テーブル      |
| 25 充当明細テーブル   |                |
| 26 詳細情報テーブル   |                |
| 27 配当権利者テーブル  |                |
| 28 配当物件明細テーブル | 56 マイナンバーテーブル  |
| 29 権利者テーブル    |                |
| 30 公売計画テーブル   |                |
| 31 文書管理テーブル   |                |

## II 特定個人情報ファイルの概要

| 1. 特定個人情報ファイル名 |  |
|----------------|--|
| (2) 収納システムファイル |  |
| 2. 基本情報        |  |
| ①ファイルの種類 ※     | [ システム用ファイル ] <選択肢><br>1) システム用ファイル<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上   |
| ③対象となる本人の範囲 ※  | 納税義務者及び他官公庁からの調査対象者  |
| その必要性          | 公平・公正な徴収を目的としているため、必要な範囲の特定個人情報を保有する。  |
| ④記録される項目       | [ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢><br>1) 10項目未満<br>2) 10項目以上50項目未満<br>3) 50項目以上100項目未満<br>4) 100項目以上   |
| 主な記録項目 ※       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報<br/>[ <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)<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報<br/>[ ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ ] 健康・医療関係情報<br/>[ ] 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<br/>[ ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ ] 介護・高齢者福祉関係情報<br/>[ ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報<br/>[ ] 災害関係情報<br/>[ ] その他 ( )</li> </ul> |
| その妥当性          | ①個人番号及びその他識別情報並びに4情報: 納税義務者を正確に特定するために保有<br>②連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡<br>③地方税関係情報: 徴収要件を確認するために保有  |
| 全ての記録項目        | 別添2を参照。  |
| ⑤保有開始日         | 平成27年10月1日   |
| ⑥事務担当部署        | 財政部 納税・債権管理課   |

| 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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民課、市民税課、固定資産税課、 )<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 税務署(市川税務署) )<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他市町村 )<br><input type="checkbox"/> 民間事業者 ( )<br><input type="checkbox"/> その他 ( 地方公共団体情報システム機構(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<br><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<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> その他 ( )                 |  |
| ③入手の時期・頻度        | 徴収及び滞納整理事務の上で、納税者の特定個人情報が必要な都度   |  |
| ④入手に係る妥当性        | 公平・公正な徴収事務を執行する必要があるため。  |  |
| ⑤本人への明示          | 本人から入手した情報については、その利用目的を本人へ口頭で説明する。ただし、地方税法等の規定がある場合は、その限りでない。また、他機関、情報提供ネットワークシステム等を通じた入手を行うことは番号法に明示されている。  |  |
| ⑥使用目的 ※          | 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基づく、公平・公正かつ効率的な徴収事務のため。   |  |
| 変更の妥当性           | -  |  |
| ⑦使用の主体           | 使用部署 ※   | 納税・債権管理課、行徳支所税務課、大柏出張所、南行徳市民センター、市民税課、固定資産税課   |
|                  | 使用者数   | <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ⑧使用方法 ※          |  | (1) 税収納及び還付充当に関する業務<br>(2) 納税証明書発行に関する事務<br>※なお、市民税課、固定資産税課については当ファイルの収容データで各収納状況を確認している。  |
|                  | 情報の突合 ※  | 納税者の確認を行うため、当該システムにおける宛名情報と他機関、情報提供ネットワークシステムから入手した納税者関係情報の突合を行う。  |
|                  | 情報の統計分析 ※  | 納税者の地方税関係情報について、市税等の徴収に関する統計分析は行うが、特定の個人を判別する情報の統計分析は行わない。   |
| 権利利益に影響を与え得る決定 ※ | 該当なし。  |  |
| 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

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>委託の有無 ※</b>         | <input type="checkbox"/> 委託する <span style="margin-left: 100px;">＜選択肢＞</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 委託する</span> <span style="margin-left: 20px;">2) 委託しない</span><br>( <span style="margin-left: 100px;">2) 件</span> )   |
| <b>委託事項1</b>           | 収納システム運用保守業務委託   |
| ①委託内容                  | 収納システムに関する設定、改修及び保守作業を委託する   |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 | <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <span style="margin-left: 100px;">＜選択肢＞</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 特定個人情報ファイルの全体</span><br><span style="margin-left: 100px;">2) 特定個人情報ファイルの一部</span>  |
|                        | 対象となる本人の数 <span style="margin-left: 100px;">＜選択肢＞</span><br><input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <span style="margin-left: 10px;">1) 1万人未満</span><br><span style="margin-left: 10px;">2) 1万人以上10万人未満</span><br><span style="margin-left: 10px;">3) 10万人以上100万人未満</span><br><span style="margin-left: 10px;">4) 100万人以上1,000万人未満</span><br><span style="margin-left: 10px;">5) 1,000万人以上</span>                                   |
|                        | 対象となる本人の範囲 ※<br>収納システム上で個人番号を有する者  |
|                        | その妥当性<br>収納システム上で個人番号を有する者は課税客体となりえる事、また家族構成等も滞納整理上確認する必要がある為。   |
| ③委託先における取扱者数           | <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <span style="margin-left: 100px;">＜選択肢＞</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 10人未満</span> <span style="margin-left: 20px;">2) 10人以上50人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">3) 50人以上100人未満</span> <span style="margin-left: 20px;">4) 100人以上500人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">5) 500人以上1,000人未満</span> <span style="margin-left: 20px;">6) 1,000人以上</span> |
| 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 <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 電子メール</span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</span><br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 紙</span><br><input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 収納システム端末の直接操作 )   |
| ⑤委託先名の確認方法             | 確認できる(公表していないが問い合わせがあれば回答可能)   |
| ⑥委託先名                  | 大崎コンピュータエンジニアリング 市川支店  |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※ <span style="margin-left: 100px;">＜選択肢＞</span><br><input type="checkbox"/> 再委託する <span style="margin-left: 100px;">1) 再委託する</span> <span style="margin-left: 20px;">2) 再委託しない</span>   |
|                        | ⑧再委託の許諾方法<br>委託先から申し出があった場合、以下の条件を全て満たしていることが書面で確認できた場合のみ、再委託を許諾する<br>・やむを得ないもので、委託内容のうちの必要最低限の業務であること。<br>・市川市が求める特定個人情報の安全管理措置基準を、再委託先においても遵守可能であること。具体的には、市が委託先との間で締結する「特定個人情報保護に関する覚書」の内容と同等の内容の覚書等を、委託先と予定される再委託先の間で締結していること。<br>・その覚書等の内容が遵守可能であること。   |
|                        | ⑨再委託事項<br>システムの保守、システムの運用、プログラムの開発及び変更等。   |

| 委託事項2～5                      |  |  |
|------------------------------|--|--|
| 委託事項2                        | 外部保管   |  |
| ①委託内容                        | 収納システムデータ外部保管業務  |  |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲       | [ 特定個人情報ファイルの全体 ]<br><選択肢><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>2) 特定個人情報ファイルの一部   |  |
|                              | 対象となる本人の数<br>[ 10万人以上100万人未満 ]<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上 |  |
|                              | 対象となる本人の範囲 ※<br>収納システム上で個人番号を有する者  |  |
|                              | その妥当性<br>災害等によるデータの消失リスクを低減するため  |  |
| ③委託先における取扱者数                 | [ 10人未満 ]<br><選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ] その他 ( )              |  |
| ⑤委託先名の確認方法                   | 市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第2号)に基づく公開請求により確認可能。   |  |
| ⑥委託先名                        | 株式会社アイ・エス・エス   |  |
| 再委託                          | ⑦再委託の有無 ※<br>[ 再委託しない ]<br><選択肢><br>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 [ ] 移転を行っている ( ) 件<br>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 行っていない  |  |

| 6. 特定個人情報の保管・消去 |   |   |
|-----------------|---|---|
| ①保管場所 ※         | <p>&lt;市川市における措置&gt;<br/>           市川市が管理するサーバー室内に保管している。サーバー室への入室を行う際は、市職員などにより身分や目的等の確認を行うとともに、入退室に当たってはICカード及びパスワードが必要である。外部保管用に作成した記録媒体は委託先の倉庫に保管する。</p> |   |
| ②保管期間           | 期間  | <p>&lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年<br/>           4) 3年                              5) 4年                      6) 5年<br/>           7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満    9) 20年以上<br/>           10) 定められていない</p> |
|                 | その妥当性   | 完納又は欠損までは保管する必要がある為   |
| ③消去方法           | <p>&lt;市川市における措置&gt;<br/>           ①保存年月の過ぎた特定個人情報は、システム側で一括削除を実施する<br/>           ②市が管理するサーバの特定個人情報ファイルを消去する場合は、原則として、職員立ち合いのもと、庁舎内で物理的破壊を行う。</p>           |   |
| 7. 備考           |   |   |
|                 |   |   |

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (2) 収納オンラインファイル

- 1 シスレック(過誤納番号等の通番を管理)
- 2 税目レコード(収納簿情報:現年+過去5ヶ年を保持、滞納情報も同様の項目)
- 3 期別レコード(収納簿情報:現年+過去5ヶ年を保持、滞納情報も同様の項目)
- 4 原符レコード(収納簿情報:現年+過去5ヶ年を保持、滞納情報も同様の項目)
- 5 義務者レコード
- 6 分納レコード(構造のみ定義、データ未使用)
- 7 分納明細レコード(構造のみ定義、データ未使用)
- 8 証券レコード(構造のみ定義、データ未使用)
- 9 証券明細レコード(構造のみ定義、データ未使用)
- 10 滞納処分レコード(構造のみ定義、データ未使用)
- 11 滞納処分明細レコード(構造のみ定義、データ未使用)
- 12 納税者情報レコード(構造のみ定義、データ未使用)
- 13 指導経過レコード
- 14 不一致レコード(原符エラー)
- 15 不一致原符レコード(原符エラー)
- 16 過誤納レコード(過誤納情報)
- 17 過誤納原符レコード(過誤納情報)
- 18 整理レコード(還付充当情報)
- 19 還付・充当元レコード(還付充当情報)
- 20 充当先レコード(還付充当情報)
- 21 金融機関ファイル
- 22 口座・納組レコード
- 23 徴収レコード(構造のみ定義、データ未使用)
- 24 徴収員レコード(構造のみ定義、データ未使用)

## 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 |   |
|----------------|---|
| (3)宛名ファイル      |   |
| 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><br>1) システム用ファイル<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上  |
| ③対象となる本人の範囲 ※  | 各業務システムで管理する住民基本台帳外の登録者(以下、住登外という。)<br>※住民基本台帳に記録されていた者で、死亡等の事由により住民票が削除された者の一部を含む。   |
| その必要性          | 各業務において税務またはサービス提供の対象となる住登外情報を一元管理し、必要に応じて業務間で共通利用する。   |
| ④記録される項目       | [ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢><br>1) 10項目未満<br>2) 10項目以上50項目未満<br>3) 50項目以上100項目未満<br>4) 100項目以上  |
| 主な記録項目 ※       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報<br/>[ <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)</li> <li>・連絡先等情報<br/>[ <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)<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <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<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul> |
| その妥当性          | 個人番号:対象者を一意に識別するために保有する。<br>その他識別情報:対象者を一意に識別するために、当市独自の内部番号を保有する。<br>4情報:対象者の真正性の確認に必要であり、また、宛名情報として利用するために保有する。<br>連絡先(電話番号等):対象者への連絡先として保有する。  |
| 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1日  |
| ⑥事務担当部署        | 財政部 納税・債権管理課  |

| 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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( )<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( )<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( )<br><input type="checkbox"/> 民間事業者 ( )<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |  |
| ②入手方法            | <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ<br><input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> その他 ( )       |  |
| ③入手の時期・頻度        | 各業務の事務運用に伴う異動、申告、申請等の届出を受けた都度随時入手する。   |  |
| ④入手に係る妥当性        | 各業務の制度に基くものであり、課税又はサービス提供対象者として判明した時点での入手となる。  |  |
| ⑤本人への明示          | 各業務の制度に定められた本人への口頭・書面等での通知による。   |  |
| ⑥使用目的 ※          | 各業務において住登外を管理し、課税又はサービス提供対象者としての基礎情報とするため。   |  |
| 変更の妥当性           | -  |  |
| ⑦使用の主体           | 使用部署 ※   | 国民健康保険課、市民税課、固定資産税課、納税・債権管理課、行徳支所福祉課、行徳支所税務課、南行徳市民センター、大柏出張所   |
|                  | 使用者数   | <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <選択肢><br>1) 10人未満 2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 |
| ⑧使用方法 ※          | 1. 各種通知書及び各種証明書の発行における宛名情報<br>2. 課税事務における賦課対象者情報<br>3. 各種届出における本人の真正性の確認<br>4. 番号法9条に基づく個人番号の利用のため   |  |
| 情報の突合 ※          | ・各業務における届出の資料に記載された個人番号を元に、単件検索を行う。<br>・住登外の新規登録の際、4情報や個人番号により既存登録者との突合、確認を行う。   |  |
| 情報の統計分析 ※        | 住登外情報を利用した登録者数の把握等の集計は行うが、個人番号を利用した統計分析は行わない。  |  |
| 権利利益に影響を与え得る決定 ※ | 該当なし。  |  |
| ⑨使用開始日           | 平成27年10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 <span style="margin-left: 100px;">&lt;選択肢&gt;</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 委託する</span> <span style="margin-left: 20px;">2) 委託しない</span><br>( <span style="margin-left: 100px;">2</span> ) 件   |
| 委託事項1                  | システム運用保守業務  |
| ①委託内容                  | システム運用管理、障害対応及び軽微な使用変更を行うシステム運用維持管理   |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 | <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <span style="margin-left: 100px;">&lt;選択肢&gt;</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 特定個人情報ファイルの全体</span><br><span style="margin-left: 100px;">2) 特定個人情報ファイルの一部</span>   |
| 対象となる本人の数              | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <span style="margin-left: 100px;">&lt;選択肢&gt;</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 1万人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">2) 1万人以上10万人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">3) 10万人以上100万人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">4) 100万人以上1,000万人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">5) 1,000万人以上</span>   |
| 対象となる本人の範囲 ※           | 特定個人情報ファイルの範囲と同様  |
| その妥当性                  | 既存業務宛名システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。   |
| ③委託先における取扱者数           | <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <span style="margin-left: 100px;">&lt;選択肢&gt;</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 10人未満</span> <span style="margin-left: 100px;">2) 10人以上50人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">3) 50人以上100人未満</span> <span style="margin-left: 20px;">4) 100人以上500人未満</span><br><span style="margin-left: 100px;">5) 500人以上1,000人未満</span> <span style="margin-left: 20px;">6) 1,000人以上</span> |
| 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 <span style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 電子メール</span> <span style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</span><br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <span style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 紙</span><br><input checked="" type="checkbox"/> その他 (サーバーーム内にて宛名システムの直接操作)   |
| ⑤委託先名の確認方法             | 市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第2号)に基づく公開請求により確認可能。  |
| ⑥委託先名                  | 株式会社 大崎コンピュータエンジニアリング   |
| 再委託                    | <input type="checkbox"/> 再委託する <span style="margin-left: 100px;">&lt;選択肢&gt;</span><br><span style="margin-left: 100px;">1) 再委託する</span> <span style="margin-left: 20px;">2) 再委託しない</span>  |
| ⑧再委託の許諾方法              | 委託先から申し出があった場合、以下の条件を全て満たしていることが書面で確認できた場合のみ、再委託を許諾する<br>・やむを得ないもので、委託内容のうちの必要最低限の業務であること。<br>・市川市が求める特定個人情報の安全管理措置基準を、再委託先においても遵守可能であること。具体的には、市が委託先との間で締結する「特定個人情報保護に関する覚書」の内容と同等の内容の覚書等を、委託先と予定される再委託先の間で締結していること。<br>・その覚書等の内容が遵守可能であること。   |
| ⑨再委託事項                 | システムの保守、システムの運用、プログラムの開発及び変更等。  |

| 委託事項2～5                      |   |   |  |
|------------------------------|---|---|--|
| 委託事項2                        | 外部保管  |   |  |
| ①委託内容                        | 情報システムデータ外部保管業務   |   |  |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲       | [ 特定個人情報ファイルの全体 ]   | <選択肢><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上 |
|                              | 対象となる本人の範囲 ※  | 各業務システムで管理する住民基本台帳外の登録者(住登外)および法人   |  |
|                              | その妥当性   | 災害等によるデータ消失リスクを低減できる。   |  |
| ③委託先における取扱者数                 | [ 10人未満 ]   | <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ] その他 ( ) |   |  |
| ⑤委託先名の確認方法                   | 市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第2号)に基づく公開請求により確認可能。  |   |  |
| ⑥委託先名                        | 株式会社アイ・エス・エス  |   |  |
| 再委託                          | ⑦再委託の有無 ※   | [ 再委託しない ]  | <選択肢><br>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 [ ] 移転を行っている ( ) 件<br>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 行っていない                             |   |  |

| 6. 特定個人情報の保管・消去 |   |
|-----------------|---|
| ①保管場所 ※         | <p>&lt;市川市における措置&gt;<br/> 市川市が管理するサーバー室内に保管している。サーバー室への入室を行う際は、市職員などにより身分や目的等の確認を行うとともに、入退室に当たってはICカード及びパスワードが必要である。外部保管用に作成した記録媒体は委託先の倉庫に保管する。</p>   |
| ②保管期間           | <p>期間</p> <p>[ 定められていない ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;<br/> 1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年<br/> 4) 3年                              5) 4年                      6) 5年<br/> 7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上<br/> 10) 定められていない</p> |
|                 | <p>その妥当性</p> <p>各業務において根拠法令が異なり、また、共有して利用する住登外情報があり、管理が不要とされる時点まで保管する必要があるため、保管期間は定めていない。</p>   |
| ③消去方法           | <p>&lt;市川市における措置&gt;<br/> ①保存年月の過ぎた特定個人情報は、システム側で一括削除を実施する<br/> ②市が管理するサーバの特定個人情報ファイルを消去する場合は、原則として、職員立ち合いのもと、庁舎内で物理的破壊を行う。</p>   |
| 7. 備考           |   |
|                 |   |

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (3) 宛名ファイル

#### 【宛名情報】

- 1.個人コード(※自治体における個人を特定する識別子としての名称。番号法により規定された個人番号とは異なる)
- 2.氏名カナ、氏名漢字
- 3.住登録外住所情報(市外住所コード、郵便番号、住所漢字、住所カナ、方書漢字、方書カナ)
- 4.生年月日
- 5.性別
- 6.電話番号、郵便番号
- 7.使用業務区分、管理人有無区分、副住所有無区分、共有者区分、削除区分、社名区分
- 8.異動日、処理日
- 9.送付先住所情報
- 10.法人コード(※自治体における法人を特定する識別子としての名称。番号法により規定された法人番号とは異なる)
- 11.法人名カナ、法人名漢字
- 12.電話番号・特徴用、電話番号・財務用
- 13.資本金、報告人員
- 14.代表者名、係名カナ、係名漢字
- 15.法人住所情報(市外住所コード、郵便番号、住所漢字、住所カナ、方書漢字、方書カナ)
- 16.所有者コード
- 17.所有者住所情報
- 18.管理人コード
- 19.管理人住所情報
- 20.代表者コード
- 21.代表者住所情報
- 22.共有者数
- 23.履歴項目内容カナ、履歴項目内容漢字
- 24.オペレータ職員番号

#### 【個人番号管理】

- 1.個人番号
- 2.登録日
- 3.変更日
- 4.個人コード(※自治体における個人を特定する識別子としての名称。番号法により規定された個人番号とは異なる)
- 5.業務区分
- 6.異動事由
- 7.異動日
- 8.届出日

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

| 1. 特定個人情報ファイル名  |  |
|---|--|
| (1) 滞納管理システムファイル  |  |
| 2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）                                    |  |
| リスク1： 目的外の入手が行われるリスク  |  |
| 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容  | 窓口において、本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行うことで、対象者以外の情報の入手を防止する。  |
| 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   | 本人が提供する本人の情報については必要最低限のものであるように説明し、また、書類の様式やシステム上で入力できる当該情報の範囲を限定している。                                       |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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  | ①届出/申請等の際に記載する書類に使用目的の記入項目があり、入手元が使用目的を認識しながら、記載できるようにしている。<br>②届出/申請等の際の書類は職員が必ず携行する等、入手時の情報管理を徹底している。      |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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   | 窓口において、個人番号カードの提示、もしくは対面で本人確認情報（氏名、生年月日、現住所等）を口頭確認することで、本人確認を行う。   |
| 個人番号の真正性確認の措置の内容  | 個人番号カードの提示、もしくは対面で本人確認情報を口頭で確認し、システムで内容を突合し確認することができる。また、必要に応じて住民基本台帳ネットワークシステムを利用して、本人確認を行う。                |
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容  | 住所等の情報に変更が生じた場合には、住民基本台帳ネットワークシステムから宛名システムに情報を収受し、適正に更新する。   |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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  | 滞納管理システムの回線は専用線で運用されており、情報漏えい防止措置を講じている。実態調査時の書面の郵送等の場合は、原則指定の返信用封筒による返送もしくは担当所属名及び所在地を明記して、当該所在地宛てに返送してもらう。 |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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               |  |
| 出力された帳票で不要となったものはシュレッダー破棄している。また、端末は管理者権限以外での外部媒体へのファイル出力が出来ないよう制限をかけている。 |  |

| 3. 特定個人情報の使用                                  |   |
|---|---|
| リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なで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                              | 個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から宛名情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。                                     |
| 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容                      | 滞納管理システムは、他システムからはデータ取得のみを行い、データを書き出す仕組みは存在しない。   |
| その他の措置の内容                                     | ①滞納管理システムの利用について、端末PCをユーザーID及びパスワードによる認証を行い、利用者を制限している。<br>②端末PCについては、キーロックにより外部へ持ち出せ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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>1) 行っている      2) 行っていない   |
| 具体的な管理方法                                      | ①システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、パスワードによる認証を行なっている。<br>②ユーザーIDのログ情報について、ログインした日時、対象者、処理内容を記録し、管理している。    |
| アクセス権限の発効・失効の管理                               | [ 行っている ]      <選択肢><br>1) 行っている      2) 行っていない   |
| 具体的な管理方法                                      | 退職した元職員や異動した職員等に関しては年度当初に異動情報に基づくアクセス権限の失効管理を保守担当者により行っている。<br>また権限表は毎年見直しを図っている。                                   |
| アクセス権限の管理                                     | [ 行っている ]      <選択肢><br>1) 行っている      2) 行っていない   |
| 具体的な管理方法                                      | 操作者・管理者の権限に応じたアクセス権限を付与するとともに、人事異動の都度、発行・失効・変更を行なっている。また権限表は毎年見直しを図っている。  |
| 特定個人情報の使用の記録                                  | [ 記録を残している ]      <選択肢><br>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  | ①ユーザーIDのログ情報について、ログインした日時、対象者、処理内容を記録している。  |
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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                                  | ユーザーIDのログ情報について、ログインした日時、対象者、処理内容を記録している。   |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ]      <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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                                  | システムの操作ログについてユーザーIDのログインした日時、対象者、処理内容を記録すると共に、システム上、ファイルの修正は管理担当職員以外には行わない。(権限表は毎年見直ししている)また、バックアップ以外にファイルを複製していない。 |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ]      <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>再委託に関するリスク |  |  |
| 情報保護管理体制の確認  | 滞納管理システムサーバーを保管しているサーバー室に入室するためには、事前の申請並びにセキュリティロックの解除を必要とし、無関係なものが入室することができない体制としている。<br>また、契約において情報セキュリティ取扱特記事項を定め、管理体制の確立を求めるとともに求めに応じて立ち入り検査をする旨を明記している。   |  |
| 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限  | [ 制限している ]   | <選択肢><br>1) 制限している                      2) 制限していない                             |
| 具体的な制限方法   | 委託契約書に特定個人情報の保護に関する項目を規定している。  |  |
| 特定個人情報ファイルの取扱いの記録  | [ 記録を残している ]   | <選択肢><br>1) 記録を残している              2) 記録を残していない                                 |
| 具体的な方法   | 操作ログを残している   |  |
| 特定個人情報の提供ルール   | [ 定めていない ]   | <選択肢><br>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  | 委託先から他社への提供は認めていない。また、契約において情報セキュリティ取扱特記事項を定め、管理体制の確立を求めるとともに求めに応じて立ち入り検査をする旨を明記している。  |  |
| 委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法  | 委託契約書に特定個人情報の保護に関する項目を規定している。また、情報セキュリティ取扱特記事項を定め、管理体制の確立を求めるとともに求めに応じて立ち入り検査をする旨を明記している。  |  |
| 特定個人情報の消去ルール   | [ 定めている ]  | <選択肢><br>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   | 宛名ファイルから消去された段階で消去される。   |  |
| 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定  | [ 定めている ]  | <選択肢><br>1) 定めている                      2) 定めていない                               |
| 規定の内容  | 下記内容で特定個人情報取扱特記事項を定めている。<br>①特定個人情報の機密保持義務、②特定個人情報の保護管理体制の維持<br>③特定個人情報の使用者の制限、④特定個人情報の取り扱いの記録<br>⑤受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止、⑥第三者への特定個人情報の提供の禁止<br>⑦特定個人情報の複写または複製の禁止、⑧特定個人情報の無断持ち出しの禁止<br>⑨事故発生時の報告義務、⑩特定個人情報の返還または抹消義務<br>⑪再委託の禁止または制限、⑫受注者の事業所への立入検査に応じる義務<br>⑬損害賠償義務 |  |
| 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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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   | ・再委託は、委託先から申し出があったとき、やむを得ないもので最低限必要であり、かつ、市川市と同等の安全管理措置が可能な場合のみ許諾する。<br>・契約時及び体制変更時等に、委託先に対して、再委託先のルールの遵守状況を確認し報告させる。<br>・委託先には、必要に応じて、業務に係る委託先の事務所に随時立ち入り、若しくは調査を実施させる。   |  |
| 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><br>1) 特に力を入れている            2) 十分である<br>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 | [ <input type="checkbox"/> ] | <選択肢><br>1) 記録を残している | 2) 記録を残していない |
|-----------------|------------------------------|----------------------|--------------|

|   |        |  |
|---|--------|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">具体的な方法</td> </tr> </table> | 具体的な方法 |  |
| 具体的な方法  |        |  |

|                     |                              |                   |           |
|---------------------|------------------------------|-------------------|-----------|
| 特定個人情報の提供・移転に関するルール | [ <input type="checkbox"/> ] | <選択肢><br>1) 定めている | 2) 定めていない |
|---------------------|------------------------------|-------------------|-----------|

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">ルール内容及びルール遵守の確認方法</td> </tr> </table> | ルール内容及びルール遵守の確認方法 |  |
| ルール内容及びルール遵守の確認方法  |                   |  |

|           |  |
|-----------|--|
| その他の措置の内容 |  |
|-----------|--|

|             |                              |                                       |          |
|-------------|------------------------------|---------------------------------------|----------|
| リスクへの対策は十分か | [ <input type="checkbox"/> ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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 | [ <input type="checkbox"/> ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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 | [ <input type="checkbox"/> ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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                      |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である      |
| リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク            |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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                |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である      |
| リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク             |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である      |
| リスク5: 不正な提供が行われるリスク                       |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である      |
| リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク                     |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である      |
| リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク   |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;市川市における対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務端末の画面に表示された情報の覗き見や、担当者以外が業務システムから不正アクセスするリスクに対しては、担当者に対して、システム使用後はログアウトするよう教育するとともに、端末に対し、操作が行われていない時間が一定時間を超えた場合はパスワードロック画面に遷移するよう設定している。</li> <li>・書類や端末の盗難・紛失等の物理的なリスクに関しては、情報資産の一覧表を整備し、情報資産の取扱区域及び保管場所を明確化し、対策している。住民情報を含むものは、施錠保管を実施している。</li> <li>・執務室へは、市職員が身分や目的等の確認を行い、許可された者以外は立入禁止としている。入退室は全て記録を行う。</li> <li>・サーバー室へは、市職員が身分や目的等の確認を行い、許可された者以外は立入禁止としている。入退室は全て記録を行う。入室に当たっては開錠用のICカード及びパスワードが必要である。</li> <li>・特定個人情報ファイルの消去が必要な場合は、原則として、庁舎内で職員の立ち合いのもとハードディスクの物理的破壊を実施する。</li> <li>・通信及び電源ケーブル配線は、モール等で保護するなど、損傷等を防ぐ対策をとっている。</li> </ul> |
| ⑥技術的対策                                 | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;市川市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部からのサイバー攻撃を防止するため、特定個人情報ファイルを取扱うネットワークはインターネットから隔離している。</li> <li>・内部不正を防止するため、パスワード及び生体認証による厳重な本人確認を行うとともに、原則として外部記憶媒体の接続ができないよう制御を行っている。</li> <li>・ウイルス対策ソフトをインストールし、パターンファイルを随時更新している。</li> <li>・データは定期的にバックアップを行い、外部の施設に保管することで、緊急時の復旧手段を確保している。</li> </ul>  |
| ⑦バックアップ                                | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
| ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか | [ 発生あり ]      | <選択肢><br>1) 発生あり 2) 発生なし  |
|  | その内容          | 平成30年10月31日、市子ども発達支援センターにおいて、職員が児童476名分の個人情報が含まれているExcelファイルを、個人情報が含まれていることに気付かず、関係事業者に対し誤ってメールに添付し送信した。  |
|  | 再発防止策の内容      | 事故発生部署内において、個人情報が記載されたデータの利用時は別ファイルとして保存すること及びメール送信時は複数名の職員で確認することについて事務手順に定めた。また、再発防止研修を実施し、事務手順を確認した。   |
| ⑩死者の個人番号                               | [ 保管している ]    | <選択肢><br>1) 保管している 2) 保管していない   |
|  | 具体的な保管方法      | 宛名ファイルから削除されるまでデータは保持される。   |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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                         | 宛名データから情報が反映されるので、宛名システムで最新のデータを保持している以上は古いデータが保持されることはない。また、税務関係データについても、それぞれ連携データの削除のタイミングに併せて削除する。 |
| リスクへの対策は十分か                          | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>1) 定めている 2) 定めていない   |
| 手順の内容                                | ・宛名システムの宛名データの削除のタイミングに併せて宛名基本ファイルから削除する。<br>・サーバーの廃棄又は返却等する場合、原則として、庁舎内で職員立ち合いのもと、記憶媒体の物理的破壊を行う。     |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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 |   |
|                                      |   |

### 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。)

|   |  |
|---|--|
| <b>1. 特定個人情報ファイル名</b>   |  |
| (2) 収納システムファイル  |  |
| <b>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。）</b>                             |  |
| 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  | 窓口において、本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行うことで、対象者以外の情報の入手を防止する。  |
| 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   | 本人が提供する本人の情報については必要最低限のものであるように説明し、また、書類の様式やシステム上で入力できる当該情報の範囲を限定している。                                     |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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  | ①届出/申請等の際に記載する書類に使用目的の記入項目があり、入手元が使用目的を認識しながら、記載できるようにしている。<br>②届出/申請等の際の書類は職員が必ず携行する等、入手時の情報管理を徹底している。    |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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   | 窓口において、個人番号カードの提示、もしくは対面で本人確認情報（氏名、生年月日、現住所等）を口頭確認することで、本人確認を行う。   |
| 個人番号の真正性確認の措置の内容  | 個人番号カードの提示、もしくは対面で本人確認情報を口頭で確認し、システムで内容を突合し確認することができる。また、必要に応じて住民基本台帳ネットワークシステムを利用して、本人確認を行う。              |
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容  | 住所等の情報に変更が生じた場合には、住民基本台帳ネットワークシステムから宛名ファイルに情報を収受し、適正に更新する。   |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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  | 収納システムの回線は専用線で運用されており、情報漏えい防止措置を講じている。実態調査時の書面の郵送等の場合は、原則指定の返信用封筒による返送もしくは担当所属名及び所在地を明記して、当該所在地宛てに返送してもらう。 |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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               |  |
| 出力された帳票で不要となったものはシュレッダー破棄している。また、端末は管理者権限以外での外部媒体へのファイル出力が出来ないよう制限をかけている。 |  |

| 3. 特定個人情報の使用                                  |  |
|---|--|
| リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なの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                              | ・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から宛名情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。                                 |
| 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容                      | ・他業務からアクセスされる宛名情報を保持するテーブルと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理している。   |
| その他の措置の内容                                     | ①収納システムの利用について、端末PCをユーザーID及びパスワードによる認証を行い、利用者を制限している。<br>②端末PCについては、キーロックにより外部へ持ち出せ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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>1) 行っている      2) 行っていない  |
| 具体的な管理方法                                      | ①システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、パスワードによる認証を行なっている。<br>②ユーザーIDのログ情報について、ログインした日時、対象者、処理内容を記録し、管理している。 |
| アクセス権限の発効・失効の管理                               | [ 行っている ]      <選択肢><br>1) 行っている      2) 行っていない  |
| 具体的な管理方法                                      | アクセス権限の発行登録については、納税・債権管理課から情報システム課へ毎年IDとパスワードの申請を行い、情報システム課でアクセス権限の制限を行っている。権限表は毎年見直しを図っている。                     |
| アクセス権限の管理                                     | [ 行っている ]      <選択肢><br>1) 行っている      2) 行っていない  |
| 具体的な管理方法                                      | 担当課職員については、操作者としての権限のみ付与し、管理者権限は情報システム課がアクセス権限を保持している。権限は人事異動の都度、発行・失効・変更を行なっている。                                |
| 特定個人情報の使用の記録                                  | [ 記録を残している ]      <選択肢><br>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  | ①ユーザーIDのログ情報について、ログインした日時、対象者、処理内容を記録している。   |
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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                                  | ユーザーIDのログ情報について、ログインした日時、対象者、処理内容を記録している。  |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ]      <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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                                  | システムの操作履歴(操作ログ)を記録すると共に、システム上、ファイルの修正は担当職員以外には行わない。また修正の翌日に修正内容についてのリストが発行され、担当職員が内容を確認している。                     |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ]      <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>再委託に関するリスク |  |  |
| 情報保護管理体制の確認  | 収納システムを管理している部屋に入室するためには、申請並びにセキュリティロックの解除を必要とし、無関係なものが入室することができない体制としている。<br>また、契約において情報セキュリティ取扱特記事項を定め、管理体制の確立を求めるとともに求めに応じて立ち入り検査をする旨を明記している。   |  |
| 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限  | [ 制限している ]   | <選択肢><br>1) 制限している                      2) 制限していない                             |
| 具体的な制限方法   | 業務委託に関しては、特定個人情報取扱特記事項を定め、当該委託契約書に添付する。  |  |
| 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><br>1) 記録を残している                  2) 記録を残していない                             |
| 具体的な方法   | 操作ログを残している   |  |
| 特定個人情報の提供ルール   | [ 定めている ]  | <選択肢><br>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  | 委託先から他社への提供は認めていない。また、契約において情報セキュリティ取扱特記事項を定め、管理体制の確立を求めるとともに求めに応じて立ち入り検査をする旨を明記している。  |  |
| 委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法  | 委託契約書に特定個人情報の保護に関する項目を規定している。また、情報セキュリティ取扱特記事項を定め、管理体制の確立を求めるとともに求めに応じて立ち入り検査をする旨を明記している。  |  |
| 特定個人情報の消去ルール   | [ 定めている ]  | <選択肢><br>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   | 宛名ファイルから消去された段階で消去される。   |  |
| 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定  | [ 定めている ]  | <選択肢><br>1) 定めている                              2) 定めていない                       |
| 規定の内容  | 下記内容で特定個人情報取扱特記事項を定めている。<br>①特定個人情報の機密保持義務、②特定個人情報の保護管理体制の維持<br>③特定個人情報の使用者の制限、④特定個人情報の取り扱いの記録<br>⑤受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止、⑥第三者への特定個人情報の提供の禁止<br>⑦特定個人情報の複写または複製の禁止、⑧特定個人情報の無断持ち出しの禁止<br>⑨事故発生時の報告義務、⑩特定個人情報の返還または抹消義務<br>⑪再委託の禁止または制限、⑫受注者の事業所への立入検査に応じる義務<br>⑬損害賠償義務 |  |
| 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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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   | ・再委託は、委託先から申し出があったとき、やむを得ないもので最低限必要であり、かつ、市川市と同等の安全管理措置が可能な場合のみ許諾する。<br>・契約時及び体制変更時等に、委託先に対して、再委託先のルールの遵守状況を確認し報告させる。<br>・委託先には、必要に応じて、業務に係る委託先の事務所に随時立ち入り、若しくは調査を実施させる。   |  |
| 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><br>1) 特に力を入れている              2) 十分である<br>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><br>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><br>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  |     |                                       |              |
| その他の措置の内容   |     |                                       |              |
| リスクへの対策は十分か   | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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**

リスクに対する措置の内容

リスクへの対策は十分か

[ ]

＜選択肢＞

- 1) 特に力を入れている
- 3) 課題が残されている

2) 十分である

**リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク**

リスクに対する措置の内容

リスクへの対策は十分か

[ ]

＜選択肢＞

- 1) 特に力を入れている
- 3) 課題が残されている

2) 十分である

**リスク3: 入手した特定個人情報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
- 3) 課題が残されている

2) 十分である

**リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク**

リスクに対する措置の内容

リスクへの対策は十分か

[ ]

＜選択肢＞

- 1) 特に力を入れている
- 3) 課題が残されている

2) 十分である

**リスク5: 不正な提供が行われるリスク**

リスクに対する措置の内容

リスクへの対策は十分か

[ ]

＜選択肢＞

- 1) 特に力を入れている
- 3) 課題が残されている

2) 十分である

**リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク**

リスクに対する措置の内容

リスクへの対策は十分か

[ ]

＜選択肢＞

- 1) 特に力を入れている
- 3) 課題が残されている

2) 十分である

**リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク**

リスクに対する措置の内容

リスクへの対策は十分か

[ ]

＜選択肢＞

- 1) 特に力を入れている
- 3) 課題が残されている

2) 十分である

**情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置**

(Blank area for additional risk assessment and measures)

| 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><br>1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;市川市における対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務端末の画面に表示された情報の覗き見や、担当者以外が業務システムから不正アクセスするリスクに対しては、担当者に対して、システム使用後はログアウトするよう教育するとともに、端末に対し、操作が行われていない時間が一定時間を超えた場合はパスワードロック画面に遷移するよう設定している。</li> <li>・書類や端末の盗難・紛失等の物理的なリスクに関しては、情報資産の一覧表を整備し、情報資産の取扱区域及び保管場所を明確化し、対策している。住民情報を含むものは、施錠保管を実施している。</li> <li>・執務室へは、市職員が身分や目的等の確認を行い、許可された者以外は立入禁止としている。入退室は全て記録を行う。</li> <li>・サーバー室へは、市職員が身分や目的等の確認を行い、許可された者以外は立入禁止としている。入退室は全て記録を行う。入室に当たっては開錠用のICカード及びパスワードが必要である。</li> <li>・特定個人情報ファイルの消去が必要な場合は、原則として、庁舎内で職員の立ち合いのもとハードディスクの物理的破壊を実施する。</li> <li>・通信及び電源ケーブル配線は、モール等で保護するなど、損傷等を防ぐ対策をとっている。</li> </ul> |
| ⑥技術的対策                                 | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;市川市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部からのサイバー攻撃を防止するため、特定個人情報ファイルを取扱うネットワークはインターネットから隔離している。</li> <li>・内部不正を防止するため、パスワード及び生体認証による厳重な本人確認を行うとともに、原則として外部記憶媒体の接続ができないよう制御を行っている。</li> <li>・ウイルス対策ソフトをインストールし、パターンファイルを随時更新している。</li> <li>・データは定期的にバックアップを行い、外部の施設に保管することで、緊急時の復旧手段を確保している。</li> </ul>  |
| ⑦バックアップ                                | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
| ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか | [ 発生あり ]      | <選択肢><br>1) 発生あり 2) 発生なし  |
|  | その内容          | 平成30年10月31日、市こども発達支援センターにおいて、職員が児童476名分の個人情報が含まれているExcelファイルを、個人情報が含まれていることに気付かず、関係事業者に対し誤ってメールに添付し送信した。  |
|  | 再発防止策の内容      | 事故発生部署内において、個人情報が記載されたデータの利用時は別ファイルとして保存すること及びメール送信時は複数名の職員で確認することについて事務手順に定めた。また、再発防止研修を実施し、事務手順を確認した。   |
| ⑩死者の個人番号                               | [ 保管している ]    | <選択肢><br>1) 保管している 2) 保管していない   |
|  | 具体的な保管方法      | 宛名データから削除されるまでデータは保持される。  |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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  | 宛名ファイルから情報が反映されるので、宛名システムで最新のデータを保持している以上は古いデータが保持されることはない。また、税務関係データについても、それぞれ連携データの削除のタイミングに併せて削除する。 |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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  | [ 定めていない ] <選択肢><br>1) 定めている 2) 定めていない   |
| 手順の内容   | ・宛名システムの宛名データの削除のタイミングに併せて宛名基本ファイルから削除する。<br>・サーバーの廃棄又は返却等する場合、原則として、庁舎内で職員立ち合いのもと、記憶媒体の物理的破壊を行う。      |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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>情報システムデータ外部保管業務において、移送中の電子記録媒体の破損・盗難のリスクについては、鍵付きトランクに格納することで対策をしている。また、保管先は市内の倉庫に限定することで、移送距離を短くし、移送に伴うリスクを低減化している。</p> |  |

### 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  |  |
|---|--|
| (3)宛名ファイル   |  |
| 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  | ・届出/申請の窓口において、本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行うことで、対象者以外の情報の入手を防止する。   |
| 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   | ・届出書/申請等の様式において届出/申請等を行う者が記載する部分は、業務に必要な項目のみに限っている。  |
| その他の措置の内容   | ・データのほぼ全ては住民記録システムより取得しており、目的外の入手は防止される仕組みになっている。  |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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  | ・届出/申請等の窓口において、届出/申請等を行う者が記載した届出/申請書等は、窓口から離席する際は携行するなど、職員の管理下に置くことを徹底している。<br>・届出/申請等の様式の上部に各届出/申請書の題名を明示し、届出/申請書等を行う者が使用目的を認識できるようにしている。<br>・申請書等は、必要項目以外は記載できないようにしている。<br>・アクセスした際には処理事由によってアクセスログに残された内容から処理目的を認識できる。 |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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   | ・通知カード（番号法第7条）、個人番号カード（同第17条）の提示を受け、本人確認を行う。<br>・写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。<br>・写真なしの官公庁発行の資格証（保険証など）の複数提示又は住記情報等の聞き取りを行う。<br>・新たに個人番号を付番した場合は、番号法第7条に基づき通知する。・届出によって新たに入手する際は、窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。          |
| 個人番号の真正性確認の措置の内容  | ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード（もしくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組合せ）の提示がない場合には、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。<br>・本人から通知カードもしくは個人番号カードの提示を受ける。<br>・転出証明書等や住民基本台帳ネットワークでの真正性確認を行う。   |
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容  | ・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の複数の者が読み合わせにより確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。<br>・入力者、審査者、決裁者を分担して入力ミスを軽減する。  |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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  | ・申請者からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため入力及び照会した後は、裁断処分又は鍵付の書庫に保管する。<br>・業務端末のディスプレイは、来庁者から見えない位置に設置する。<br>・届出の場合は本人から直接書面を受け取ることを原則とし、代理人や郵送の場合は確認書類を別途送付して本人に虚偽がないか確認する。   |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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               |  |
| 出力された帳票で不要となったものはシュレッダー破棄している。また、端末は管理者権限以外での外部媒体へのファイル出力が出来ないよう制限をかけている。 |  |

| 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                              | ・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から宛名情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。                                 |
| 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容                      | ・他業務からアクセスされる宛名情報を保持するテーブルと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理している。   |
| その他の措置の内容                                     | ・他システムに個人情報を連携する仕組みになっていない。  |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>1) 行っている 2) 行っていない  |
| 具体的な管理方法                                      | ①システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、パスワードによる認証を行なっている。<br>②ユーザーIDのログ情報について、ログインした日時、対象者、処理内容を記録し、管理している。 |
| アクセス権限の発効・失効の管理                               | [ 行っている ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない  |
| 具体的な管理方法                                      | アクセス権限の発行登録については、納税・債権管理課から情報システム課へ毎年IDとパスワードの申請を行い、情報システム課でアクセス権限の制限を行っている。<br>権限表は毎年見直しを図っている。                 |
| アクセス権限の管理                                     | [ 行っている ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない  |
| 具体的な管理方法                                      | 担当課職員については、操作者としての権限のみ付与し、管理者権限は情報システム課がアクセス権限を保持している。人事異動の都度、発行・失効・変更を行なっている。                                   |
| 特定個人情報の使用の記録                                  | [ 記録を残している ] <選択肢><br>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  | ①ユーザーIDのログ情報について、ログインした日時、対象者、処理内容を記録している。   |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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                                  | ユーザーIDのログ情報について、ログインした日時、対象者、処理内容を記録している。  |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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                                  | システムの操作履歴(操作ログ)を記録すると共に、システム上、ファイルの修正は担当職員以外には行わない。また修正の翌日に修正内容についてのリストが発行され、担当職員が内容を確認している。                     |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>再委託に関するリスク |  |  |
| 情報保護管理体制の確認  | 宛名システムを管理している部屋に入室するためには、申請並びにセキュリティロックの解除を必要とし、無関係なものが入室することができない体制としている。<br>また、契約において情報セキュリティ取扱特記事項を定め、管理体制の確立を求めるとともに求めに応じて立ち入り検査をする旨を明記している。   |  |
| 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限  | [ 制限している ]   | <選択肢><br>1) 制限している 2) 制限していない                                    |
| 具体的な制限方法   | 業務委託に関しては、特定個人情報取扱特記事項を定め、当該委託契約書に添付する。  |  |
| 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><br>1) 記録を残している 2) 記録を残していない                                |
| 具体的な方法   | 操作ログを残している   |  |
| 特定個人情報の提供ルール   | [ 定めている ]  | <選択肢><br>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  | 委託先から他社への提供は認めていない。また、契約において情報セキュリティ取扱特記事項を定め、管理体制の確立を求めるとともに求めに応じて立ち入り検査をする旨を明記している。  |  |
| 委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法  | 委託契約書に特定個人情報の保護に関する項目を規定している。また、情報セキュリティ取扱特記事項を定め、管理体制の確立を求めるとともに求めに応じて立ち入り検査をする旨を明記している。  |  |
| 特定個人情報の消去ルール   | [ 定めていない ]   | <選択肢><br>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   | データ容量の問題等で使用していない宛名ファイルが増大した段階で削除する。削除した際は委託先が提出する作業報告書を確認している。  |  |
| 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定  | [ 定めている ]  | <選択肢><br>1) 定めている 2) 定めていない                                      |
| 規定の内容  | 下記内容で特定個人情報取扱特記事項を定めている。<br>①特定個人情報の機密保持義務、②特定個人情報の保護管理体制の維持<br>③特定個人情報の使用者の制限、④特定個人情報の取り扱いの記録<br>⑤受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止、⑥第三者への特定個人情報の提供の禁止<br>⑦特定個人情報の複写または複製の禁止、⑧特定個人情報の無断持ち出しの禁止<br>⑨事故発生時の報告義務、⑩特定個人情報の返還または抹消義務<br>⑪再委託の禁止または制限、⑫受注者の事業所への立入検査に応じる義務<br>⑬損害賠償義務 |  |
| 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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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   | ・再委託は、委託先から申し出があったとき、やむを得ないもので最低限必要であり、かつ、市川市と同等の安全管理措置が可能な場合のみ許諾する。<br>・契約時及び体制変更時等に、委託先に対して、再委託先のルールの遵守状況を確認し報告させる。<br>・委託先には、必要に応じて、業務に係る委託先の事務所に随時立ち入り、若しくは調査を実施させる。   |  |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>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><br>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   |     |                                       |              |
| その他の措置の内容           |     |                                       |              |
| リスクへの対策は十分か         | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れている<br>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                      |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である      |
| リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク            |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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 that 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><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である      |
| リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク             |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である      |
| リスク5: 不正な提供が行われるリスク                       |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である      |
| リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク                     |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である      |
| リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク   |     |                                       |               |
| リスクに対する措置の内容                              |     |                                       |               |
| リスクへの対策は十分か                               | [ ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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><br>1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;市川市における対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務端末の画面に表示された情報の覗き見や、担当者以外が業務システムから不正アクセスするリスクに対しては、担当者に対して、システム使用後はログアウトするよう教育するとともに、端末に対し、操作が行われていない時間が一定時間を超えた場合はパスワードロック画面に遷移するよう設定している。</li> <li>・書類や端末の盗難・紛失等の物理的なリスクに関しては、情報資産の一覧表を整備し、情報資産の取扱区域及び保管場所を明確化し、対策している。住民情報を含むものは、施錠保管を実施している。</li> <li>・執務室へは、市職員が身分や目的等の確認を行い、許可された者以外は立入禁止としている。入退室は全て記録を行う。</li> <li>・サーバー室へは、市職員が身分や目的等の確認を行い、許可された者以外は立入禁止としている。入退室は全て記録を行う。入室に当たっては開錠用のICカード及びパスワードが必要である。</li> <li>・特定個人情報ファイルの消去が必要な場合は、原則として、庁舎内で職員の立ち合いのもとハードディスクの物理的破壊を実施する。</li> <li>・通信及び電源ケーブル配線は、モール等で保護するなど、損傷等を防ぐ対策をとっている。</li> </ul> |
| ⑥技術的対策                                 | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;市川市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部からのサイバー攻撃を防止するため、特定個人情報ファイルを取扱うネットワークはインターネットから隔離している。</li> <li>・内部不正を防止するため、パスワード及び生体認証による厳重な本人確認を行うとともに、原則として外部記憶媒体の接続ができないよう制御を行っている。</li> <li>・ウイルス対策ソフトをインストールし、パターンファイルを随時更新している。</li> <li>・データは定期的にバックアップを行い、外部の施設に保管することで、緊急時の復旧手段を確保している。</li> </ul>  |
| ⑦バックアップ                                | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
| ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか | [ 発生あり ]      | <選択肢><br>1) 発生あり 2) 発生なし  |
|  | その内容          | 平成30年10月31日、市子ども発達支援センターにおいて、職員が児童476名分の個人情報が含まれているExcelファイルを、個人情報が含まれていることに気付かず、関係事業者に対し誤ってメールに添付し送信した。  |
|  | 再発防止策の内容      | 事故発生部署内において、個人情報が記載されたデータの利用時は別ファイルとして保存すること及びメール送信時は複数名の職員で確認することについて事務手順に定めた。また、再発防止研修を実施し、事務手順を確認した。   |
| ⑩死者の個人番号                               | [ 保管している ]    | <選択肢><br>1) 保管している 2) 保管していない   |
|  | 具体的な保管方法      | ・死者も納税者として管理しているため、現存者と同様の管理となっている。   |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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                         | ・業務データと宛名データを突合し、不要なものは削除している。  |
| リスクへの対策は十分か                          | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>1) 定めている 2) 定めていない   |
| 手順の内容                                | ・データクレンジングの結果、必要ないデータを消去している。<br>・サーバーの廃棄又は返却等する場合、原則として、庁舎内で職員立ち合いのもと、記憶媒体の物理的破壊を行う。 |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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           | <p>[ 十分にやっている ]      &lt;選択肢&gt;<br/>                     1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている<br/>                     3) 十分にやっていない</p>  |
| 具体的なチェック方法      | <p>&lt;市川市における措置&gt;<br/>                     ・評価書への記載内容通りの運用ができているか、また、評価の再実施や修正を行う必要はないか、年1回以上、評価書の見直し兼点検を実施する。</p>  |
| ②監査             | <p>[ 十分にやっている ]      &lt;選択肢&gt;<br/>                     1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている<br/>                     3) 十分にやっていない</p>  |
| 具体的な内容          | <p>&lt;市川市における措置&gt;<br/>                     ・市川市マイナンバー安全管理措置マニュアルに基づき、年1回、内部監査を実施している。<br/>                     ・内部監査は、原則として、ヒアリング及び実地により行い、マニュアルの各項目の遵守状況の確認を行う。</p>  |
| 2. 従業員に対する教育・啓発 |  |
| 従業員に対する教育・啓発    | <p>[ 十分にやっている ]      &lt;選択肢&gt;<br/>                     1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている<br/>                     3) 十分にやっていない</p>  |
| 具体的な方法          | <p>&lt;市川市における措置&gt;<br/>                     ・全職員を対象に、個人情報の取扱いに関する内容を含む情報セキュリティ研修を年1回以上実施している。<br/>                     ・特定個人情報を取扱う担当者を明確化するとともに、担当者を対象に、特定個人情報の安全管理措置に関する研修を各年1回以上実施している。また、事務ごとに、特定個人情報の取扱いに関する留意点を含むマニュアルを作成し、担当者に周知している。<br/>                     ・各研修では、法令及び内部規則に違反した場合における罰則や懲戒規定を周知している。<br/>                     ・委託先に対しては、担当者の明確化及び担当者への研修・教育を指示し、その結果報告を求めている。これらは、特定個人情報保護に関する覚書において規定している。<br/>                     ・情報システム部門において、情報システムに関する業務継続計画を策定している。また、この計画の実効性を担保するため、定期的に訓練又は研修を実施している。</p> |
| 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                     | 納税・債権管理課<br>郵便番号272-8501 千葉県市川市八幡1丁目1番1号 電話:047-334-1111     |
| ②請求方法                    | 個人情報保護条例に基づく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                     |  |
| ③手数料等                    | [ 有料 ] <選択肢><br>1) 有料 2) 無料<br>(手数料額、納付方法: コピー代として実費を徴収する。 ) |
| ④個人情報ファイル簿の公表            | [ 行っている ] <選択肢><br>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                     | 納税・債権管理課<br>郵便番号272-8501 千葉県市川市八幡1丁目1番1号 電話:047-334-1111     |
| ②対応方法                    | 電話による対応を受け付ける  |

## VI 評価実施手続

| 1. 基礎項目評価                  |   |
|----------------------------|---|
| ①実施日                       |   |
| 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>&lt;選択肢&gt;</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                        | 「市川市市民等の市政への参加の推進等に関する要綱」第10条(パブリックコメント手続き)に基づき、市ホームページ及び広報誌で意見の募集を行い、電子メール又は書面にて意見を受け付ける。  |
| 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. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】 |   |
| ①提出日                       |   |
| ②特定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 |
|-----------|--|--|---|------|-----------|
| 令和1年6月27日 | 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言<br>特記事項  | 市川市では、保有している電子データ、書類等の情報資産を適切に保護し運用するため、情報セキュリティマネジメントシステム(以下、「ISMS」という。)を維持継続するとともに、職員のセキュリティ意識の向上を図る研修を実施するほか、災害あるいはシステム障害に備えて、バックアップデータの外部保管を行うとともに、ネットワークの弱点の有無を診断するため外部機関による情報セキュリティ遠隔診断等を実施している。 | 市川市では、保有している電子データ、書類等の情報資産を適切に保護し運用するため、情報セキュリティマネジメントシステム(以下、「ISMS」という。)を維持継続するとともに、職員のセキュリティ意識の向上を図る研修を実施するほか、災害あるいはシステム障害に備えて、バックアップデータの外部保管を実施している。 | 事後   |           |
| 令和1年6月27日 | I 基本情報<br>7. 評価実施機関における担当部署<br>②所属長の役職名  | 納税・債権管理課長 藤代 好明  | 納税・債権管理課長   | 事後   |           |
| 令和2年7月20日 | 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言  | 市川市は、住民サービスに配慮したルール及び体制を確立し、地方税の収納及び滞納整理事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、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、漏えいその他の事態を発生させるリスクを回避するために適切な措置を講じ、特定個人情報の適切な利用・保護に取り組むことを誓うとともに、特定個人情報保護方針を定め、これを実行し維持することを宣言する。    | 市川市は当該事務において、特定個人情報ファイルを取扱うに際し、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じ、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。      | 事後   |           |
| 令和2年7月20日 | 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言<br>特記事項  | 市川市では、保有している電子データ、書類等の情報資産を適切に保護し運用するため、情報セキュリティマネジメントシステム(以下、「ISMS」という。)を維持継続するとともに、職員のセキュリティ意識の向上を図る研修を実施するほか、災害あるいはシステム障害に備えて、バックアップデータの外部保管を実施している。  | 空欄  | 事後   |           |
| 令和2年7月30日 | 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<br>7. 特定個人情報の保管・消去<br>リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク<br>⑨ 過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか | 発生あり   | 発生なし  | 事後   |           |
| 令和2年7月30日 | V 開示請求、問合せ<br>1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求<br>① 請求先  | 納税・債権管理課<br>郵便番号272-8501 千葉県市川市八幡1丁目1番1号 電話:047-334-1675   | 納税・債権管理課<br>郵便番号272-8501 千葉県市川市八幡1丁目1番1号 電話:047-334-1111  | 事後   |           |
| 令和2年7月30日 | V 開示請求、問合せ<br>2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ<br>① 連絡先  | 納税・債権管理課<br>郵便番号272-8501 千葉県市川市八幡1丁目1番1号 電話:047-334-1675   | 納税・債権管理課<br>郵便番号272-8501 千葉県市川市八幡1丁目1番1号 電話:047-334-1111  | 事後   |           |

| 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9月1日 | I 基本情報<br>5. 個人番号の利用<br>・法令上の根拠  | 番号法第9条第1項別表第一の16  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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項別表第一第16項</li> <li>・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第16条</li> <li>・市川市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項別表第2第10項</li> <li>・市川市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例施行規則第59条</li> </ul> | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | II ファイルの概要(滞納)<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>⑧再委託の許諾方法                                    | 受託者である大崎コンピューターエンジニアリングが、その業務実施のために、パッケージソフト開発元である富士通新潟システムに一部業務の再委託を行うことがある。再委託については、市川市の承諾を得ることが契約書に明記してある。また、再委託受託者が、プログラム改修等のために滞納管理システムの操作を必要とする場合、サーバー室への立入りと利用は事前申請を必要としている。 | <p>委託先から申し出があった場合、以下の条件を全て満たしていることが書面で確認できた場合のみ、再委託を許諾する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ないもので、委託内容のうちの必要最低限の業務であること。</li> <li>・市川市が求める特定個人情報の安全管理措置基準を、再委託先においても遵守可能であること。具体的には、市が委託先との間で締結する「特定個人情報保護に関する覚書」の内容と同等の内容の覚書等を、委託先と予定される再委託先の間で締結していること。</li> <li>・その覚書等の内容が遵守可能であること。</li> </ul>                                     | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | II ファイルの概要(滞納)<br>6. 特定個人情報の保管・消去<br>①保管場所   | <ol style="list-style-type: none"> <li>①入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。</li> <li>②サーバーへのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。</li> </ol>  | <p>&lt;市川市における措置&gt;</p> <p>市川市が管理するサーバー室内に保管している。サーバー室への入室を行う際は、市職員などにより身分や目的等の確認を行うとともに、入退室に当たってはICカード及びパスワードが必要である。</p>  | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | II ファイルの概(滞納)<br>6. 特定個人情報の保管・消去<br>③消去方法  | 滞納管理システムファイルの内、宛名情報については、宛名ファイルの削除のタイミングに併せて宛名基本テーブルから削除する。宛名データについては、データ容量から勘定し、削除が必要なタイミングで行う。  | <p>&lt;市川市における措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①保存年月の過ぎた特定個人情報は、システム側で一括削除を実施する。</li> <li>②市が管理するサーバの特定個人情報ファイルを消去する場合は、原則として、職員立ち合いのもと、庁舎内で物理的破壊を行う。</li> </ol>   | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | III リスク対策(プロセス)(滞納)<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>・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<br>・具体的な方法 | 委託先と同等のリスク対策を実施する。  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託は、委託先から申し出があったとき、やむを得ないもので最低限必要であり、かつ、市川市と同等の安全管理措置が可能な場合のみ許諾する。</li> <li>・契約時及び体制変更時等に、委託先に対して、再委託先のルールの遵守状況を確認し報告させる。・委託先には、必要に応じて、業務に係る委託先の事務所に随時立ち入り、若しくは調査を実施させる。</li> </ul>  | 事後   |           |

| 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9月1日 | Ⅲリスク対策(プロセス)(滞納)7. 特定個人情報の保管・消去<br>⑤物理的対策<br>・具体的な対策の内容         | サーバーームの入退室管理を行い、入室には事前の許可と専用のICカードパスワードの入力が必要となる。 | <p>&lt;市川市における対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務端末の画面に表示された情報の覗き見や、担当者以外が業務システムから不正アクセスするリスクに対しては、担当者に対して、システム使用後はログアウトするよう教育するとともに、端末に対し、操作が行われていない時間が一定時間を超えた場合はパスワードロック画面に遷移するよう設定している。</li> <li>・書類や端末の盗難・紛失等の物理的なリスクに関しては、情報資産の一覧表を整備し、情報資産の取扱区域及び保管場所を明確化し、対策している。住民情報を含むものは、施錠保管を実施している。</li> <li>・執務室へは、市職員が身分や目的等の確認を行い、許可された者以外は立入禁止としている。入退室は全て記録を行う。</li> <li>・サーバー室へは、市職員が身分や目的等の確認を行い、許可された者以外は立入禁止としている。入退室は全て記録を行う。入室に当たっては開錠用のICカード及びパスワードが必要である。</li> <li>・特定個人情報ファイルの消去が必要な場合は、原則として、庁舎内で職員の立ち合いのもとハードディスクの物理的破壊を実施する。</li> <li>・通信及び電源ケーブル配線は、モール等で保護するなど、損傷等を防ぐ対策をとっている。</li> </ul> | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | Ⅲリスク対策(プロセス)(滞納)  | ウイルス対策ソフトの導入と常時更新により、不法アクセスを防止している。               | <p>&lt;市川市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部からのサイバー攻撃を防止するため、特定個人情報ファイルを取扱うネットワークはインターネットから隔離している。</li> <li>・内部不正を防止するため、パスワード及び生体認証による厳重な本人確認を行うとともに、原則として外部記憶媒体の接続ができないよう制御を行っている。</li> <li>・ウイルス対策ソフトをインストールし、パターンファイルを随時更新している。</li> <li>・データは定期的にバックアップを行い、外部の施設に保管することで、緊急時の復旧手段を確保している。</li> </ul>  | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | Ⅲリスク対策(プロセス)(滞納)  | 発生なし  | 発生あり  | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | Ⅲリスク対策(プロセス)(滞納)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<br>・その内容 | 空欄  | 平成30年10月31日、市こども発達支援センターにおいて、職員が児童476名分の個人情報が含まれているExcelファイルを、個人情報が含まれていることに気付かず、関係事業者に対し誤ってメールに添付し送信した。  | 事後   |           |

| 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9月1日 | Ⅲリスク対策(プロセス)(滞納)⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか・再発防止策の内容             | 空欄  | 事故発生部署内において、個人情報が記載されたデータの利用時は別ファイルとして保存すること及びメール送信時は複数名の職員で確認することについて事務手順に定めた。また、再発防止研修を実施し、事務手順を確認した。        | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | Ⅲリスク対策(プロセス)(滞納) 7. 特定個人情報の保管・消去<br>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<br>・消去手順 | 定めていない  | 定めている  | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | Ⅲリスク対策(プロセス)(滞納) 7. 特定個人情報の保管・消去<br>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<br>・消去手順 | 宛名システムの宛名データの削除のタイミングに併せて宛名基本ファイルから削除する。  | ・宛名システムの宛名データの削除のタイミングに併せて宛名基本ファイルから削除する。<br>・サーバーの廃棄又は返却等する場合、原則として、庁舎内で職員立ち合いのもと、記憶媒体の物理的破壊を行う。              | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | IVその他リスク対策<br>1. 監査<br>①自己点検<br>・具体的なチェック方法                                 | 「リスクアセスメント」が制度化されており、以下の観点で自己点検を年に一度実施する事になっている。<br>・評価書記載事項と運用実態のチェック<br>・個人情報保護に関する規定、体制整備<br>・個人情報保護に関する人的安全管理措置<br>・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育。<br>・個人情報保護に関する技術的安全管理措置。<br>特定個人情報保護に関しては検討中であり、平成27年10月を目途に制度化を行う予定。 | <市川市における措置><br>・評価書への記載内容通りの運用ができているか、また、評価の再実施や修正を行う必要はないか、年1回以上、評価書の見直し兼点検を実施する。                             | 事後   |           |
| 令和2年9月1日 | IVその他リスク対策<br>1. 監査<br>②監査<br>・具体的な内容                                       | 本業務を担当する納税・債権管理課においては、以下の観点で内部監査を年に一度実施している。<br>・評価書記載事項と運用実態のチェック<br>・個人情報保護に関する規定、体制整備<br>・個人情報保護に関する人的安全管理措置<br>・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知<br>・教育・個人情報保護に関する技術的安全管理措置  | <市川市における措置><br>・市川市マイナンバー安全管理措置マニュアルに基づき、年1回、内部監査を実施している。<br>・内部監査は、原則として、ヒアリング及び実地により行い、マニュアルの各項目の遵守状況の確認を行う。 | 事後   |           |

| 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9月1日 | IVその他リスク対策<br>1.従業者に対する教育・啓発<br>・従業者に対する教育・啓発<br>・具体的な方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。</li> <li>・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。</li> <li>・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。</li> </ul> | <p>&lt;市川市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員を対象に、個人情報の取扱いに関する内容を含む情報セキュリティ研修を年1回以上実施している。</li> <li>・特定個人情報を取扱う担当者を明確化するとともに、担当者を対象に、特定個人情報の安全管理措置に関する研修を各年1回以上実施している。また、事務ごとに、特定個人情報の取扱いに関する留意点を含むマニュアルを作成し、担当者に周知している。</li> <li>・各研修では、法令及び内部規則に違反した場合における罰則や懲戒規定を周知している。</li> <li>・委託先に対しては、担当者の明確化及び担当者への研修・教育を指示し、その結果報告を求めている。これらは、特定個人情報保護に関する覚書において規定している。</li> <li>・情報システム部門において、情報システムに関する業務継続計画を策定している。また、この計画の実効性を担保するため、定期的に訓練又は研修を実施している。</li> </ul> | 事後   |           |
|          |  |   |   |      |           |
|          |  |   |   |      |           |
|          |  |   |   |      |           |
|          |  |   |   |      |           |