

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

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り扱うに際し、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

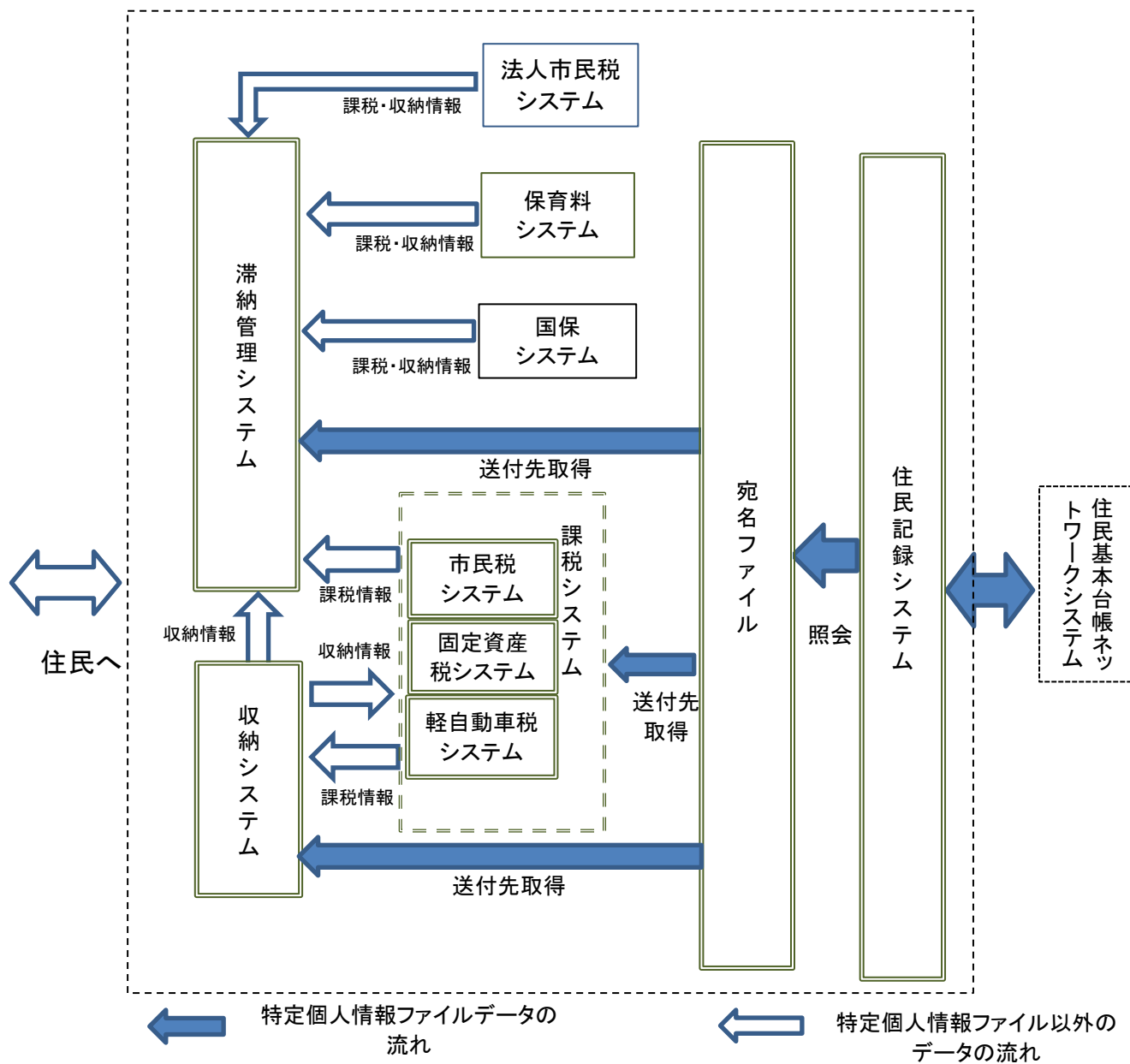
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	地方税の収納及び滞納整理事務
②事務の内容 ※	地方税等(国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料を含む)について、地方税法はじめ、関連する法律及び条例に基づき、適正な収納及び滞納整理事務を行う。 ①納付義務者が納付書等による納付を行った場合、市指定金融機関等からの領収済通知書・納付データにより確認する。 ②納付義務者からの納付額が課税額を超過している場合、還付するため、納付義務者へ過誤納還付通知書を送付する。 ③納付義務者が納期限に課税額の納付がない場合、納付義務者に対して督促を行う。 ④督促後、納付義務者からの納付がない場合は、滞納処分を執行する。 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。 ⑥納付義務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> 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満 5) 30万人以上 2) 1,000人以上1万人未満 4) 10万人以上30万人未満
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、その他の地方税等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等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 ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 （ 保育料システム、国保システム ）
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 ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 （
システム3	
①システムの名称	標準化滞納管理システム
②システムの機能	地方税法、その他の地方税等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等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 ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 （ 後期高齢者医療保険料システム、介護保険料システム ）

システム4	
①システムの名称	標準化収納管理システム
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収納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 ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☒ 宛名システム等 ☐ その他（ ☐ 庁内連携システム ☐ 既存住民基本台帳システム ☒ 税務システム
システム5	
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 (2) 収納システムファイル (3) 宛名ファイル (4) 標準化滞納管理システムファイル (5) 標準化収納管理システムファイル		
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	個人の特定、個人の宛名の突合を効率化するとともに正確性を向上させるため	
②実現が期待されるメリット	正確かつ効率的に納税者の情報を把握することが可能となり、公平・公正な収納・徴収につながる	
5. 個人番号の利用 ※		
法令上の根拠	・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第9条第1項別表第24項、44項、85項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令第16条、24条6号、46条6号 ・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、11項、20項 ・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、60条、69条	
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※		
①実施の有無	[実施しない]	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠		
7. 評価実施機関における担当部署		
①部署	財政部 納税・債権管理課、税制課	
②所属長の役職名	財政部 納税・債権管理課長、税制課長	
8. 他の評価実施機関		

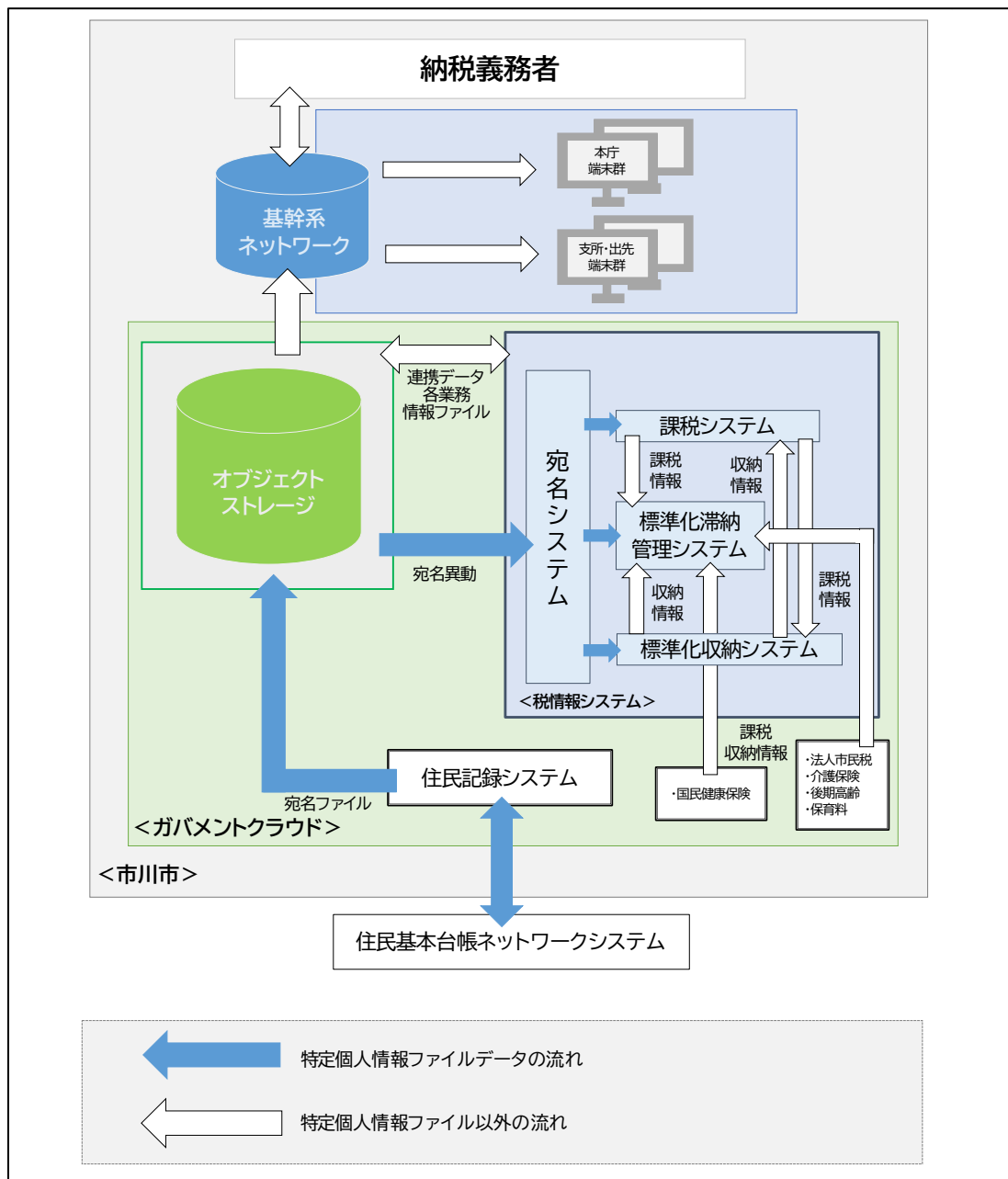
(別添1) 事務の内容

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)

(別添1) 事務の内容



(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＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者、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・公正な徴収を目的とし、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	[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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()
その妥当性	①個人番号及びその他識別情報並びに5情報: 納税義務者を正確に特定するために保有 ②連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡 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 ※	[☐] 本人又は本人の代理人 [☐] 評価実施機関内の他部署 (市民課、市民税課、固定資産税課、国保年金課、こども施設入園課) [☐] 行政機関・独立行政法人等 () [☐] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [☐] 民間事業者 () [☐] その他 ()

③委託先における取扱者数		[10人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [☒] その他 (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		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		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 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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。 ・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。 ・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。 ・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 ・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]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	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]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [☒] その他 (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		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 アイティーフォー	

再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項6～10			
委託事項11～15			
委託事項16～20			
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 [○] 行っていない		
提供先1			
①法令上の根拠			
②提供先における用途			
③提供する情報			
④提供する情報の対象となる本人の数	[]	<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提供する情報の対象となる本人の範囲			
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()		
⑦時期・頻度			
提供先2～5			
提供先6～10			
提供先11～15			
提供先16～20			
移転先1			
①法令上の根拠			
②移転先における用途			
③移転する情報			
④移転する情報の対象となる本人の数	[]	<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			

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

宛名基本テーブル	
1	宛名コード
2	宛名種別コード
3	氏名カナ
4	氏名漢字
5	名カナ
6	名漢字
7	住所漢字
8	方書漢字
9	郵便番号
10	電話番号
11	性別コード
12	生年月日
13	世帯コード
14	続柄コード
15	都道府県コード
16	市区町村コード
17	町丁コード
18	番地
19	号
20	枝番
21	管内管外区分
22	地区コード
23	名寄コード
24	住記世帯コード
25	住民区分
26	住民となった日
27	組織区分
28	前後区分
29	本名漢字
30	国籍コード
31	異動年月日
32	異動事由
33	住所カナ
34	送付先件数
35	連絡先件数
36	口座件数
37	戸籍件数
38	履歴件数
39	最終送付先連番
40	最終連絡先連番
41	最終口座連番
42	最終戸籍連番
43	最終履歴連番
44	優先送付先連番
45	優先連絡先連番
46	優先口座連番
47	優先戸籍連番
48	プロセスID
49	所属コード
50	職員番号
51	最終更新日付
52	最終更新時刻

宛名異動テーブル	
1	宛名コード
2	宛名異動連番
3	異動年月日
4	異動事由
5	プロセスID
6	所属コード
7	職員番号
8	最終更新日付
9	最終更新時刻

曖昧検索コードテーブル	
1	宛名コード
2	氏名カナ
3	名カナ
4	予備1
5	プロセスID
6	所属コード
7	職員番号
8	最終更新日付
9	最終更新時刻

特定個人情報テーブル	
1	個人コード
2	個人番号
3	法人番号
4	予備
5	プロセスID
6	所属コード
7	職員番号
8	最終更新日付
9	最終更新時刻

送付先テーブル	
1	宛名コード
2	送付先連番
3	送付先種別コード
4	送付先宛名コード
5	送付先氏名カナ
6	送付先氏名漢字
7	送付先住所漢字
8	送付先方書漢字
9	送付先郵便番号
10	送付先電話番号
11	管内管外区分
12	地区コード
13	都道府県コード
14	市区町村コード
15	町丁コード
16	番地
17	号
18	枝番
19	税目コード
20	登録年月日
21	登録事由コード
22	取消年月日
23	取消事由コード
24	備考
25	自動更新禁止フラグ
26	プロセスID
27	所属コード
28	職員番号
29	最終更新日付
30	最終更新時刻

戸籍テーブル	
1	宛名コード
2	戸籍連番
3	調査年月日
4	回答年月日
5	本籍地
6	筆頭者
7	異動年月日
8	異動事由コード
9	判明事由コード
10	自動更新禁止フラグ
11	プロセスID
12	所属コード
13	職員番号
14	最終更新日付
15	最終更新時刻

連絡先テーブル	
1	宛名コード
2	連絡先連番
3	連絡先種別コード
4	連絡先宛名コード
5	連絡先名称カナ
6	連絡先名称漢字
7	連絡先住所漢字
8	連絡先方書漢字
9	連絡先郵便番号
10	連絡先電話番号
11	連絡先内線番号
12	連絡先FAX
13	メールアドレス
14	税目コード
15	登録年月日
16	登録事由コード
17	取消年月日
18	取消事由コード
19	備考
20	自動更新禁止フラグ
21	プロセスID
22	所属コード
23	職員番号
24	最終更新日付
25	最終更新時刻

口座テーブル	
1	宛名コード
2	口座連番
3	税目コード
4	金融機関コード
5	店舗コード
6	口座種別
7	口座番号
8	口座名義人
9	記号
10	番号
11	受付年月日
12	受付番号
13	開始年月日
14	終了年月日
15	取消事由
16	振替停止開始日
17	振替停止終了日
18	振替停止事由
19	備考
20	自動更新禁止フラグ
21	口座区分
22	プロセスID
23	所属コード
24	職員番号
25	最終更新日付
26	最終更新時刻

宛名履歴テーブル	
1	宛名コード
2	履歴連番
3	異動年月日
4	異動事由
5	氏名カナ
6	氏名漢字
7	住所漢字
8	方書漢字
9	郵便番号
10	都道府県コード
11	市区町村コード
12	町丁コード
13	プロセスID
14	所属コード
15	職員番号
16	最終更新日付
17	最終更新時刻

年調定テーブル	
1	調定年度
2	課税年度
3	税目コード
4	通知書番号
5	事業年度開始日
6	申告区分
7	申告連番
8	宛名コード
9	事業年度終了日
10	延長申告期限
11	申告年月日
12	確定申告日
13	更正決定通知日
14	指定納期限
15	申告基準日
16	申告の基礎日
17	申告の基礎区分
18	低率終了日
19	除算期間開始日
20	除算期間終了日
21	法人税の修正申告日
22	法人税の更正決定通知日
23	最終履歴連番
24	プロセスID
25	所属コード
26	職員番号
27	最終更新日付
28	最終更新時刻

調定履歴テーブル	
1	調定年度
2	課税年度
3	税目コード
4	通知書番号
5	事業年度開始日
6	申告区分
7	申告連番
8	期別
9	履歴連番
10	期別順番
11	宛名コード
12	更正年月日
13	更正事由
14	本税調定額
15	納期限
16	医療一般
17	医療退職
18	介護一般
19	介護退職
20	法人税割額
21	均等割額
22	プロセスID
23	所属コード
24	職員番号
25	最終更新日付
26	最終更新時刻

期別調定テーブル	
1	調定年度
2	課税年度
3	税目コード
4	通知書番号
5	事業年度開始日
6	申告区分
7	申告連番
8	期別
9	期別順番
10	宛名コード
11	調定年月日
12	納期限
13	変更納期限
14	法定納期限等
15	本税調定額
16	督手調定額
17	延滞金調定額
18	加算金調定額
19	本税収納額
20	督手収納額
21	延滞金収納額
22	加算金収納額
23	本税繰越額
24	督手繰越額
25	延滞金繰越額
26	加算金繰越額
27	会計年度
28	更正年月日
29	更正事由
30	督促発行日
31	督促公示日
32	共有枝番
33	共有人数
34	車種コード
35	標識区分
36	標識記号
37	標識番号
38	保険証番号
39	医療一般
40	医療一退職
41	介護一般
42	介護一退職
43	法人税割額
44	均等割額
45	延滞金確定フラグ
46	督促停止フラグ
47	催告停止フラグ
48	繰上徴収回数
49	納付委託回数
50	分割納付回数
51	徴収猶予回数
52	延滞金減免回数
53	差押回数
54	参加差押回数
55	交付要求回数
56	換価猶予回数
57	執行停止回数
58	時効中断回数
59	時効予定日
60	欠損年度
61	欠損年月日
62	欠損事由
63	最終履歴連番
64	管財人コード
65	最終仮入金連番
66	プロセスID
67	所属コード
68	職員番号
69	最終更新日付
70	最終更新時刻

収納履歴テーブル	
1	調定年度
2	課税年度
3	税目コード
4	通知書番号
5	事業年度開始日
6	申告区分
7	申告連番
8	期別
9	履歴連番
10	期別順番
11	宛名コード
12	出納区分
13	領収年月日
14	収納年月日
15	納付区分
16	本税収納額
17	督手収納額
18	延滞金収納額
19	加算金収納額
20	本税過誤納額
21	督手過誤納額
22	延滞金過誤納額
23	加算金過誤納額
24	プロセスID
25	所属コード
26	職員番号
27	最終更新日付
28	最終更新時刻

仮入金テーブル	
1	調定年度
2	課税年度
3	税目コード
4	通知書番号
5	事業年度開始日
6	申告区分
7	申告連番
8	期別
9	履歴連番
10	期別順番
11	宛名コード
12	領収年月日
13	収納年月日
14	納付区分
15	本税収納額
16	督手収納額
17	延滞金収納額
18	加算金収納額
19	担当コード
20	領収時刻
21	領収区分
22	版数
23	消込フラグ
24	領収書番号
25	プロセスID
26	所属コード
27	職員番号
28	最終更新日付
29	最終更新時刻

納付書発行履歴テーブル	
1	発行年月日
2	確認番号
3	宛名コード
4	調定年度
5	課税年度
6	税目コード
7	通知書番号
8	事業年度開始日
9	申告区分
10	申告連番
11	期別
12	納期限
13	本税未納額
14	督手未納額
15	延滞金未納額
16	加算金未納額
17	指定期日
18	OCR情報
19	バーコード情報
20	プロセスID
21	所属コード
22	職員番号
23	最終更新日付
24	最終更新時刻

記事テーブル	
1	宛名コード
2	記事連番
3	記事年月日
4	記事時刻
5	記事コード1
6	記事コード2
7	記事コード3
8	記事内容
9	折衝相手コード
10	折衝相手
11	担当コード
12	予定年月日
13	予定時刻
14	予定コード1
15	予定コード2
16	予定コード3
17	入金予定額
18	処分コード
19	調書番号
20	詳細有無フラグ
21	自動作成フラグ
22	分納用フラグ
23	確認済フラグ
24	イメージファイル名
25	交渉場所
26	交渉項目
27	プロセスID
28	所属コード
29	職員番号
30	最終更新日付
31	最終更新時刻

記事詳細テーブル	
1	宛名コード
2	記事連番
3	詳細記事連番
4	記事内容
5	プロセスID
6	所属コード
7	職員番号
8	最終更新日付
9	最終更新時刻

滞納個人テーブル	
1	宛名コード
2	担当区分
3	担当コード1
4	担当コード2
5	担当コード3
6	管内管外区分
7	地区コード
8	受入年月日
9	滞納区分
10	職業コード
11	滞納理由
12	滞納理由補足
13	特記事項
14	納付方法
15	訪問予定日
16	訪問予定時刻
17	催告停止開始日
18	催告停止終了日
19	催告停止事由
20	最終納付書発行日
21	生活保護開始日
22	生活保護終了日
23	現年滞納金額
24	滞繰滞納金額
25	分納最終納付書発行日
26	付箋1
27	職員番号1
28	付箋2
29	職員番号2
30	付箋3
31	職員番号3
32	付箋4
33	職員番号4
34	付箋5
35	職員番号5
36	自動更新禁止有無
37	最終記事連番
38	受給者番号
39	モバイル出力フラグ
40	プロセスID
41	所属コード
42	職員番号
43	最終更新日付
44	最終更新時刻

処分テーブル	
1	処分コード
2	調書番号
3	状態コード
4	宛名コード
5	処分内容
6	最大公売連番
7	プロセスID
8	所属コード
9	職員番号
10	最終更新日付
11	最終更新時刻

処分調定テーブル	
1	処分コード
2	調書番号
3	処分連番
4	調定年度
5	課税年度
6	税目コード
7	通知書番号
8	事業年度開始日
9	申告区分
10	申告連番
11	期別
12	期別順番
13	宛名コード
14	本税処分額
15	督手処分額
16	延滞金処分額
17	加算金処分額
18	取消年月日
19	取消事由コード
20	プロセスID
21	所属コード
22	職員番号
23	最終更新日付
24	最終更新時刻

財産管理テーブル	
1	財産種類コード
2	詳細財産種類コード
3	財産番号
4	宛名コード
5	調査年月日
6	所有者氏名漢字
7	所有者住所漢字
8	財産内容
9	付属建物件数
10	最終付属建物番号
11	差押可否
12	プロセスID
13	所属コード
14	職員番号
15	最終更新日付
16	最終更新時刻

利害関係テーブル	
1	管理番号
2	分類コード
3	整理番号
4	財産種類コード
5	受付年月日
6	受付時刻
7	利害関係区分
8	税目等
9	法定納期限等
10	担保権設定年月日
11	債権額
12	執行権有無
13	プロセスID
14	所属コード
15	職員番号
16	最終更新日付
17	最終更新時刻

証券管理テーブル	
1	受付番号
2	受付年月日
3	証券種類コード
4	証券番号
5	券面額
6	計算一券面額
7	支払期日
8	指定期日
9	処分コード
10	調書番号
11	宛名コード
12	振出年月日
13	振出人氏名漢字
14	振出人住所漢字
15	支払人
16	支払場所
17	決済年月日
18	返却年月日
19	不渡年月日
20	組戻年月日
21	組戻事由コード
22	代金取立明細日
23	証券状態
24	プロセスID
25	所属コード
26	職員番号
27	最終更新日付
28	最終更新時刻

利害関係テーブル	
1	管理番号
2	分類コード
3	整理番号
4	財産種類コード
5	受付年月日
6	受付時刻
7	利害関係区分
8	税目等
9	法定納期限等
10	担保権設定年月日
11	債権額
12	執行権有無
13	プロセスID
14	所属コード
15	職員番号
16	最終更新日付
17	最終更新時刻

利害関係明細テーブル	
1	管理番号
2	連番
3	財産種類コード
4	詳細財産種類コード
5	財産番号
6	分類コード
7	整理番号
8	プロセスID
9	所属コード
10	職員番号
11	最終更新日付
12	最終更新時刻

分納テーブル	
1	処分コード
2	調書番号
3	処分連番
4	回数
5	指定期日
6	調定年度
7	課税年度
8	税目コード
9	通知書番号
10	事業年度開始日
11	申告区分
12	申告連番
13	期別
14	期別順番
15	宛名コード
16	本税分納額
17	督手分納額
18	延滞金分納額
19	加算金分納額
20	受付番号
21	プロセスID
22	所属コード
23	職員番号
24	最終更新日付
25	最終更新時刻

事件番号テーブル	
1	分類コード
2	執行機関コード
3	事件番号
4	宛名コード
5	登録年月日
6	回答書発行日
7	格納件数
8	書記官名
9	プロセスID
10	所属コード
11	職員番号
12	最終更新日付
13	最終更新時刻
14	調書番号1
15	状態コード1
16	調書番号2
17	状態コード2
18	調書番号3
19	状態コード3
20	調書番号4
21	状態コード4
22	調書番号5
23	状態コード5
24	調書番号6
25	状態コード6
26	調書番号7
27	状態コード7
28	調書番号8
29	状態コード8
30	調書番号9
31	状態コード9
32	調書番号10
33	状態コード10

物件明細テーブル	
1	処分コード
2	調書番号
3	財産種類コード
4	詳細財産種類コード
5	財産番号
6	履行期限
7	公売連番
8	解除年月日
9	解除事由コード
10	解除番号
11	プロセスID
12	所属コード
13	職員番号
14	最終更新日付
15	最終更新時刻
16	財産の表示1
17	財産の表示2
18	財産の表示3
19	財産の表示4
20	財産の表示5
21	財産の表示6
22	財産の表示7
23	財産の表示8
24	財産の表示9
25	財産の表示10
26	財産の表示11
27	財産の表示12
28	財産の表示13
29	財産の表示14
30	財産の表示15
31	財産の表示16
32	財産の表示17
33	財産の表示18
34	財産の表示19
35	財産の表示20
36	財産の表示21
37	財産の表示22
38	財産の表示23
39	財産の表示24
40	財産の表示25
41	財産の表示26
42	財産の表示27
43	財産の表示28
44	財産の表示29
45	財産の表示30
46	財産の表示31
47	財産の表示32
48	財産の表示33
49	財産の表示34
50	財産の表示35
51	財産の表示36
52	財産の表示37
53	財産の表示38
54	財産の表示39
55	財産の表示40
56	財産の表示41
57	財産の表示42
58	財産の表示43
59	財産の表示44
60	財産の表示45
61	財産の表示46
62	財産の表示47
63	財産の表示48
64	財産の表示49
65	財産の表示50
66	財産の表示51
67	財産の表示52
68	財産の表示53
69	財産の表示54
70	財産の表示55
71	財産の表示56
72	財産の表示57
73	財産の表示58
74	財産の表示59
75	財産の表示60

公売管理テーブル	
1	処分コード
2	調書番号
3	公売連番
4	状態コード
5	宛名コード
6	起案年月日
7	公売方法
8	入札年月日
9	入札開始時刻
10	入札終了時刻
11	開札年月日
12	開札開始時刻
13	開札終了時刻
14	公売場所
15	売却区分
16	公売公告年月日
17	公売公告番号
18	公売通知年月日
19	公売通知番号
20	見積価格
21	公売保証金
22	公売中止年月日
23	公売中止事由
24	売却決定年月日
25	売却決定時刻
26	売却決定場所
27	代金納付期限
28	代金納付時刻
29	買受区分
30	最高価決定年月日
31	最高価申込者氏名
32	最高価申込者住所
33	最高価申込者方書
34	最高価申込価格
35	最高価決定取消年月日
36	最高価決定取消事由
37	次順位決定年月日
38	次順位申込者氏名
39	次順位申込者住所
40	次順位申込者方書
41	次順位申込価格
42	次順位決定取消年月日
43	次順位決定取消事由
44	売却決定通知年月日
45	売却決定取消年月日
46	売却決定取消事由
47	売却決定公告年月日
48	売却決定公告番号
49	プロセスID
50	所属コード
51	職員番号
52	最終更新日付
53	最終更新時刻

充当明細テーブル	
1	処分コード
2	調書番号
3	調書番号枝番
4	公売連番
5	充当連番
6	調定年度
7	課税年度
8	税目コード
9	通知書番号
10	事業年度開始日
11	申告区分
12	申告連番
13	期別
14	期別順番
15	宛名コード
16	本税充当額
17	督手充当額
18	延滞金充当額
19	加算金充当額
20	充当先本税
21	充当先督手
22	充当先延滞金
23	充当先加算金
24	公売代金
25	処分費
26	残余金
27	公売年月日
28	納付年月日
29	充当年月日
30	配当起案年月日
31	優先フラグ
32	充当種別
33	充当摘要
34	文書番号一日付
35	文書番号一番号
36	受付年月日
37	受付時刻
38	状態コード
39	プロセスID
40	所属コード
41	職員番号
42	最終更新日付
43	最終更新時刻

詳細情報テーブル	
1	宛名コード
2	詳細連番
3	実ファイル名
4	表示ファイル名
5	プロセスID
6	所属コード
7	職員番号
8	最終更新日付
9	最終更新時刻

権利者テーブル	
1	分類コード
2	整理番号
3	氏名カナ
4	氏名漢字
5	住所漢字
6	方書漢字
7	郵便番号
8	電話番号
9	取扱窓口
10	債権グループコード
11	プロセスID
12	所属コード
13	職員番号
14	最終更新日付
15	最終更新時刻

公売計画テーブル	
1	計画番号
2	表題
3	財産種類コード
4	作成年月日
5	公売方法
6	入札年月日
7	入札開始時刻
8	入札終了時刻
9	開札年月日
10	開札開始時刻
11	公売場所
12	売却決定年月日
13	売却決定時刻
14	売却決定場所
15	代金納付期限
16	代金納付時刻
17	公売年月日
18	代金等納付年月日
19	公売通知年月日
20	売却通知年月日
21	見積価額公告年月日
22	計算書発送年月日
23	換価代金交付年月日
24	プロセスID
25	所属コード
26	職員番号
27	最終更新日付
28	最終更新時刻

文書管理テーブル	
1	発行年度
2	文書種類
3	枝番
4	発行年月日
5	宛名コード
6	詳細種類コード
7	宛先一氏名漢字
8	宛先一住所漢字
9	宛先一郵便番号
10	財産種類コード
11	詳細財産種類コード
12	財産番号
13	文書番号
14	指定期日
15	回答年月日
16	返戻年月日
17	返戻事由コード
18	再発行年月日
19	公示年月日
20	配達方法コード
21	備考
22	プロセスID
23	所属コード
24	職員番号
25	最終更新日付
26	最終更新時刻

住民税テーブル	
1	課税年度
2	宛名コード
3	徴収区分
4	資料区分
5	勤務先宛名コード
6	勤務先指定番号
7	課税標準額
8	市所得割
9	市均等割
10	県所得割
11	県均等割
12	異動年月日
13	異動事由
14	プロセスID
15	所属コード
16	職員番号
17	最終更新日付
18	最終更新時刻
19	所得区分1
20	所得金額1
21	所得区分2
22	所得金額2
23	所得区分3
24	所得金額3
25	所得区分4
26	所得金額4
27	所得区分5
28	所得金額5
29	所得区分6
30	所得金額6
31	所得区分7
32	所得金額7
33	所得区分8
34	所得金額8
35	所得区分9
36	所得金額9
37	所得区分10
38	所得金額10
39	所得区分11
40	所得金額11
41	所得区分12
42	所得金額12
43	所得区分13
44	所得金額13
45	所得区分14
46	所得金額14
47	所得区分15
48	所得金額15
49	所得区分16
50	所得金額16
51	所得区分17
52	所得金額17
53	所得区分18
54	所得金額18
55	所得区分19
56	所得金額19
57	所得区分20
58	所得金額20
59	控除区分1
60	控除金額1
61	控除区分2
62	控除金額2
63	控除区分3
64	控除金額3
65	控除区分4
66	控除金額4
67	控除区分5
68	控除金額5
69	控除区分6
70	控除金額6

71	控除区分7
72	控除金額7
73	控除区分8
74	控除金額8
75	控除区分9
76	控除金額9
77	控除区分10
78	控除金額10
79	控除区分11
80	控除金額11
81	控除区分12
82	控除金額12
83	控除区分13
84	控除金額13
85	控除区分14
86	控除金額14
87	控除区分15
88	控除金額15
89	控除区分16
90	控除金額16
91	控除区分17
92	控除金額17
93	控除区分18
94	控除金額18
95	控除区分19
96	控除金額19
97	控除区分20
98	控除金額20

資産税土地テーブル	
1	財産番号
2	課税年度
3	宛名コード
4	大字コード
5	小字コード
6	地番符号
7	地番本番
8	地番枝番
9	地番小枝番
10	地番付番
11	地番分割
12	地番合併
13	表示異動年月日
14	表示異動事由
15	権利異動年月日
16	権利異動事由
17	プロセスID
18	所属コード
19	職員番号
20	最終更新日付
21	最終更新時刻
22	登記地目
23	登記地積N
24	課税地目
25	課税地積N
26	評価額
27	固定資産税
28	都市計画税
29	非課税区分
30	非課税地積
31	特例区分
32	特例地積

資産税建物テーブル	
1	財産番号
2	課税年度
3	宛名コード
4	大字コード
5	小字コード
6	地番符号
7	地番本番
8	地番枝番
9	地番小枝番
10	地番合併
11	本番
12	小番
13	孫番
14	号
15	棟本番
16	棟枝番
17	主附区分
18	区分室番号
19	登記階層ー地上
20	登記階層ー地下
21	課税階層ー地上
22	課税階層ー地下
23	評価額
24	固定資産税
25	都市計画税
26	非課税区分
27	非課税床面積
28	特例区分
29	特例床面積
30	表示異動年月日
31	表示異動事由
32	権利異動年月日
33	権利異動事由
34	プロセスID
35	所属コード
36	職員番号
37	最終更新日付
38	最終更新時刻
39	登記種類1
40	登記種類2
41	登記種類3
42	登記種類4
43	登記種類5
44	登記構造1
45	登記構造2
46	登記構造3
47	登記構造4
48	登記構造5
49	登記屋根1
50	登記屋根2
51	登記屋根3
52	登記屋根4
53	登記屋根5
54	登記階1
55	登記各床面積1
56	登記階2
57	登記各床面積2
58	登記階3
59	登記各床面積3
60	登記階4
61	登記各床面積4
62	登記階5
63	登記各床面積5
64	登記階6
65	登記各床面積6
66	登記階7
67	登記各床面積7
68	登記階8
69	登記各床面積8
70	登記階9

71	登記各床面積9
72	登記階10
73	登記各床面積10
74	課税種類1
75	課税種類2
76	課税種類3
77	課税種類4
78	課税種類5
79	課税構造1
80	課税構造2
81	課税構造3
82	課税構造4
83	課税構造5
84	課税屋根1
85	課税屋根2
86	課税屋根3
87	課税屋根4
88	課税屋根5
89	課税階1
90	課税各床面積1
91	課税階2
92	課税各床面積2
93	課税階3
94	課税各床面積3
95	課税階4
96	課税各床面積4
97	課税階5
98	課税各床面積5
99	課税階6
100	課税各床面積6
101	課税階7
102	課税各床面積7
103	課税階8
104	課税各床面積8
105	課税階9
106	課税各床面積9
107	課税階10
108	課税各床面積10

共有情報テーブル	
1	課税年度
2	宛名コード
3	枝番
4	共有人数
5	プロセスID
6	所属コード
7	職員番号
8	最終更新日付
9	最終更新時刻

軽自テーブル	
1	車両番号
2	課税年度
3	宛名コード
4	車種コード
5	標識区分
6	標識記号
7	標識連番
8	取得年月日
9	廃車年月日
10	異動事由
11	メーカー
12	車名
13	予備
14	プロセスID
15	所属コード
16	職員番号
17	最終更新日付
18	最終更新時刻

国保資格テーブル	
1	宛名コード
2	世帯コード
3	国保資格
4	学特区分
5	取得年月日
6	取得届出年月日
7	取得事由
8	喪失年月日
9	喪失届出年月日
10	喪失事由
11	マル退該当日
12	マル退非該当日
13	申告区分
14	所得区分
15	課税所得
16	課税資産一個人
17	課税資産一共有
18	老健
19	異動年月日
20	プロセスID
21	所属コード
22	職員番号
23	最終更新日付
24	最終更新時刻

国保賦課テーブル	
1	課税年度
2	宛名コード
3	世帯コード
4	限度額超過
5	減免額
6	軽減区分
7	医療分
8	介護分
9	プロセスID
10	所属コード
11	職員番号
12	最終更新日付
13	最終更新時刻
14	所得割1
15	資産割1
16	均等割1
17	平等割1
18	所得割2
19	資産割2
20	均等割2
21	平等割2
22	所得割3
23	資産割3
24	均等割3
25	平等割3
26	所得割4
27	資産割4
28	均等割4
29	平等割4

検索履歴テーブル	
1	職員番号
2	日付
3	時刻
4	宛名コード

証交付テーブル	
1	宛名コード
2	世帯コード
3	保険証番号
4	保険証区分
5	発行年月日
6	交付年月日
7	交付方法
8	有効期限
9	終了年月日
10	変更事由
11	保険証区分一詳細
12	資格証番号
13	最終履歴連番
14	プロセスID
15	所属コード
16	職員番号
17	最終更新日付
18	最終更新時刻

証交付履歴テーブル	
1	宛名コード
2	世帯コード
3	履歴連番
4	保険証番号
5	保険証区分
6	発行年月日
7	交付年月日
8	交付方法
9	有効期限
10	終了年月日
11	変更事由
12	プロセスID
13	所属コード
14	職員番号
15	最終更新日付
16	最終更新時刻

保育賦課テーブル	
1	児童宛名コード
2	宛名コード
3	台帳管理番号
4	履歴番号
5	市町村コード
6	適用開始月
7	適用開始日
8	適用終了日
9	適用保育所コード
10	第三子区分
11	収納区分
12	市階層
13	市全半
14	保育料
15	科目

関連宛名テーブル	
1	宛名コード
2	代表者宛名コード
3	関連事由
4	設定年月日
5	予備
6	プロセスID
7	所属コード
8	職員番号
9	最終更新日付
10	最終更新時刻

法人基本テーブル	
1	宛名コード
2	法人番号
3	法人区分
4	業種コード
5	設立年月日
6	代表者氏名カナ
7	代表者氏名漢字
8	税理士氏名カナ
9	税理士氏名漢字
10	税理士電話番号
11	事業年度開始日
12	事業年度終了日
13	延長月数
14	決算回数
15	決算月日1
16	決算月日2
17	資本金
18	積立金
19	本店区分
20	分割区分
21	課税区分
22	異動年月日
23	異動事由
24	プロセスID
25	所属コード
26	職員番号
27	最終更新日付
28	最終更新時刻

法人申告テーブル	
1	宛名コード
2	申告連番
3	法人番号
4	申告年月日
5	事業年度開始日
6	事業年度終了日
7	申告区分
8	法人税割額
9	均等割額
10	プロセスID
11	所属コード
12	職員番号
13	最終更新日付
14	最終更新時刻

職員テーブル	
1	職員番号
2	職員氏名
3	所属コード
4	内線1
5	内線2
6	内線3
7	内線4
8	パスワード
9	操作資格
10	表示順
11	非表示フラグ
12	無効フラグ
13	徴収員コード
14	番号照会フラグ
15	番号帳票出力フラグ
16	番号バッチ帳票出力フラグ
17	予備

コードテーブル	
1	コードID
2	コード
3	連番
4	正式名称
5	略式名称
6	非表示フラグ
7	表示順
8	予備

メッセージテーブル	
1	メッセージコード
2	メッセージ
3	予備

住所テーブル	
1	レコード区分
2	都道府県コード
3	市区町村コード
4	町丁コード
5	名所カナ
6	名称漢字
7	非表示フラグ
8	予備

自治体住所テーブル	
1	都道府県コード
2	市区町村コード
3	名称カナ
4	名称漢字
5	郵便番号
6	住所漢字
7	電話番号
8	首長名
9	非表示フラグ
10	予備

金融機関テーブル	
1	レコード区分
2	金融機関コード
3	店舗コード
4	名称カナ
5	名称漢字
6	郵便番号
7	住所漢字
8	電話番号
9	指定金融機関コード
10	調査範囲
11	非表示フラグ
12	調査店舗コード
13	予備

帳票情報テーブル	
1	フォームID
2	オーバーレID
3	用紙名称
4	用紙サイズ
5	給紙方法
6	印刷方式
7	OCR有無
8	ドライバ用紙名
9	出力プリンタ名1
10	出力プリンタ名2
11	用紙種別
12	連帳給紙方法
13	予備

番号管理テーブル	
1	番号ID
2	番号キー
3	最終番号
4	予備
5	プロセスID
6	所属コード
7	職員番号
8	最終更新日付
9	最終更新時刻

日付管理テーブル	
1	日付ID
2	日付キー
3	最終日付－西暦
4	最終日付－和暦
5	予備
6	プロセスID
7	所属コード
8	職員番号
9	最終更新日付
10	最終更新時刻

ログインテーブル	
1	職員番号
2	ログイン件数
3	排他モード
4	予備
5	プロセスID
6	所属コード
7	最終更新日付
8	最終更新時刻

操作ログテーブル	
1	日付
2	時刻
3	職員番号
4	所属
5	職員氏名
6	操作資格
7	処理名称
8	処理内容
9	宛名コード
10	予備

特定個人情報用操作ログ	
1	日付
2	時刻
3	職員番号
4	処理区分
5	開始終了区分
6	宛名コード
7	個人番号
8	法人番号
9	予備
10	プロセスID
11	所属コード
12	最終更新日付
13	最終更新時刻

パラメータテーブル	
1	プロセスID
2	データ領域

権限管理テーブル	
1	職員番号
2	プロセスID
3	連番
4	データ領域

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> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者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、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> 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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()
その妥当性	①個人番号及びその他識別情報並びに5情報:納税義務者を正確に特定するために保有 ②連絡先(電話番号等):市税等について本人へ連絡 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 税制課
3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	[☐] 本人又は本人の代理人 [☐] 評価実施機関内の他部署 (市民課、市民税課、固定資産税課) [☐] 行政機関・独立行政法人等 () [☐] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [☐] 民間事業者 () [☐] その他 ()

③委託先における取扱者数		[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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (収納システム端末の直接操作)	
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		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 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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 ・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。 ・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。 ・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		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]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	収納システム上で個人番号を有する者	
	その妥当性	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]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [○] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
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> 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		
委託事項6～10			
委託事項11～15			
委託事項16～20			
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 ☒ 行っていない	
提供先1			
①法令上の根拠			
②提供先における用途			
③提供する情報			
④提供する情報の対象となる本人の数		[] <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提供する情報の対象となる本人の範囲			
⑥提供方法		☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙	
⑦時期・頻度			
提供先2～5			
提供先6～10			
提供先11～15			
提供先16～20			
移転先1			
①法令上の根拠			
②移転先における用途			
③移転する情報			
④移転する情報の対象となる本人の数		[] <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			

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 収納システムファイル

- 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 不一致レコード(原符エラー)
- 7 不一致原符レコード(原符エラー)
- 8 過誤納レコード(過誤納情報)
- 9 過誤納原符レコード(過誤納情報)
- 10 整理レコード(還付充当情報)
- 11 還付・充当元レコード(還付充当情報)
- 12 充当先レコード(還付充当情報)
- 13 口座・納組レコード

【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

(※使用している項目のみ記載)

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> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)	
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者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、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> 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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()	
	その妥当性	①個人番号及びその他識別情報並びに5情報:納税義務者を正確に特定するために保有 ②連絡先(電話番号等):市税等について本人へ連絡
	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、税制課	
3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	[☐] 本人又は本人の代理人 [☐] 評価実施機関内の他部署 (市民課、市民税課、固定資産税課) [☐] 行政機関・独立行政法人等 () [☐] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [☐] 民間事業者 () [☐] その他 ()	

③委託先における取扱者数		[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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (サーバル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	⑦再委託の有無 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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。 ・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。 ・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。 ・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> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	宛名ファイル上で個人番号を有する者	
	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> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [○] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
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移転方法	[] 庁内連携システム	[] 専用線
	[] 電子メール	[] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)
	[] フラッシュメモリ	[] 紙
	[] その他（ ）	
⑦時期・頻度		
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<市川市における措置> 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。
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 [20年以上] 4) 3年 7) 6年以上10年未満 10) 定められていない 2) 1年 5) 4年 8) 10年以上20年未満 3) 2年 6) 5年 9) 20年以上
	その妥当性	各業務において根拠法令が異なり、また、共有して利用する充外情報があり、管理が必要とされる時点まで保管するため。
③消去方法		<市川市における措置> 市が管理するサーバーを廃棄する場合は、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。
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 所有者コード
- 11 所有者住所情報
- 12 管理人コード
- 13 管理人住所情報
- 14 代表者コード
- 15 代表者住所情報
- 16 共有者数
- 17 履歴項目内容カナ、履歴項目内容漢字
- 18 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

(※使用している項目のみ記載)

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		
(4) 標準化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＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)	
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
③対象となる本人の範囲 ※	納付義務者、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・公正な徴収を目的とし、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	[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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()	
	その妥当性	①個人番号及びその他識別情報並びに5情報:納税義務者を正確に特定するために保有 ②連絡先(電話番号等):市税等について本人へ連絡 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 ※	[☐] 本人又は本人の代理人 [☐] 評価実施機関内の他部署 (市民課、市民税課、固定資産税課) [☐] 行政機関・独立行政法人等 () [☐] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [☐] 民間事業者 () [☐] その他 ()	

③委託先における取扱者数		[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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (市川市サーバー室内及び委託先サーバー室内の端末からガバメントクラウド接続)	
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		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 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	本業務の根幹に関わる執行管理以外の業務を再委託する場合であって、書面による申請及び発注者の承認を得た場合又は軽微な再委託として発注者が示した基準に該当する場合のみ、再委託を許諾する。	
	⑨再委託事項	調達前のため未定	
委託事項2		運用保守	
①委託内容		標準化滞納管理システム運用保守業務	
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> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	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ため。	
③委託先における取扱者数		[]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (市川市サーバー室内及び委託先サーバー室内の端末からガバメントクラウド接続)	
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		調達前のため未定	

再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	本業務の根幹に関わる執行管理以外の業務を再委託する場合であって、書面による申請及び発注者の承認を得た場合又は軽微な再委託として発注者が示した基準に該当する場合は可能。	
	⑨再委託事項	調達前のため未定	
委託事項3		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]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	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]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (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		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 アイティーフォー	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項6～10			
委託事項11～15			
委託事項16～20			
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 [○] 行っていない	
提供先1			
①法令上の根拠			

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

未定

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		
(5) 標準化収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＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)	
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者	
その必要性	公平・公正な徴収を目的とし、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	[10項目以上50項目未満] ＜選択肢＞ 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上	
主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()	
	その妥当性	①個人番号及びその他識別情報並びに5情報: 納税義務者を正確に特定するために保有 ②連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡 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 税制課	

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☒ 評価実施機関内の他部署 (市民課、市民税課、固定資産税課) ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()	
②入手方法	☐ 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 ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☒ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 ()	
③入手の時期・頻度	納付事務の上で、対象者の特定個人情報が必要な都度	
④入手に係る妥当性	検索項目として用いることにより住所履歴情報取得の利便性と正確性を向上させること。	
⑤本人への明示	地方税法第20条の11	
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・公正かつ効率的な収納事務のため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	税制課、納税・債権管理課、市民税課、固定資産税課、行徳支所税務課、南行徳市民センター、大柏出張所、行政サービスセンター
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	(1) 税収納及び還付充当に関する業務 (2) 納税証明書発行に関する事務	
	情報の突合 ※	突合の機会はない。
	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 ※	☐ 委託する ☐ 委託しない (2) 件	
委託事項1	税務システム標準化対応業務委託	
①委託内容	収納システムに関する構築	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	☐ 特定個人情報ファイルの全体 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	収納システム上で個人番号を有する者	
その妥当性	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、また家族構成等も収納事務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 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☒ その他 (市川市サーバールーム内及び委託先サーバールーム内の端末からガバメントクラウド接続)	
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	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 ※	☐ 再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	本業務の根幹に関わる執行管理以外の業務を再委託する場合であって、書面による申請及び発注者の承認を得た場合又は軽微な再委託として発注者が示した基準に該当する場合のみ、再委託を許諾する。
	⑨再委託事項	調達前のため未定

委託事項2～5		
委託事項2		運用保守
①委託内容		標準化収納システム運用保守業務
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> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	収納システム上で個人番号を有する者
	その妥当性	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、また家族構成等も収納事務上確認する必要があるため。
③委託先における取扱者数		[] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (市川市サーバールーム内及び委託先サーバールーム内の端末からガバメントクラウド接続)
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		調達前のため未定
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	本業務の根幹に関わる執行管理以外の業務を再委託する場合であって、書面による申請及び発注者の承認を得た場合又は軽微な再委託として発注者が示した基準に該当する場合は可能。
	⑨再委託事項	調達前のため未定

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 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] ＜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提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 （ ）
⑦時期・頻度	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。
②保管期間	期間	＜選択肢＞ 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない [20年以上]
	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		＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしながら確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。
7. 備考		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

未定

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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、対象者以外の情報を入手できないよう制御している。
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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、必要な項目以外の情報を入手できないよう制御している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、必要な項目以外の情報を入手できないよう制御している。
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	入手元は庁内連携システムのみ。
個人番号の真正性確認の措置の内容	入手元は庁内連携システムのみであり、入手部署では本人からの直接入手により、本人確認時に真正性を担保する。
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＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	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。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	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。 ②端末PCについては、キーロック又はロッカーでの施錠保管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> 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	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っている。 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。また、不審な参照がないか定期的に監視している。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	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。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> 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> 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	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。また、不審な参照がないか定期的に監視している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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。また、不審な参照がないか定期的に監視している。
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複製は管理担当職員以外に行えない(権限表は毎年見直している)。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> 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	
—	

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			

7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない	
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない	
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	<市川市における対策> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	<市川市における措置> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし	
	その内容		
	再発防止策の内容		
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない	
	具体的な保管方法	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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

リスク2: 特定個人情報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、宛名ファイル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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・宛名データの削除のタイミングに併せて宛名ファイルから削除する。 ・サーバーの廃棄又は返却等する場合、原則として、庁舎内で職員立ち会いのもと、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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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	
(2) 収納システムファイル	
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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、対象者以外の情報を入手できないよう制御している。
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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、必要な項目以外の情報を入手できないよう制御している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、必要な項目以外の情報を入手できないよう制御している。
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	入手元は庁内連携システムのみ。
個人番号の真正性確認の措置の内容	入手元は庁内連携システムのみであり、入手部署では本人からの直接入手により、本人確認時に真正性を担保する。
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＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	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。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	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。 ②端末PCについては、キーロック又はロッカーでの施錠保管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> 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	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。 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、必要に応じて確認が行える仕組みとなっている。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	アクセス権限の発行登録については、担当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> 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> 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	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、必要に応じて確認が行える仕組みとなっている。	
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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	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、必要に応じて確認が行える仕組みとなっている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	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えない。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> 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		
—		

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			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<市川市における対策> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<市川市における措置> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	
	再発防止策の内容	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報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、宛名ファイル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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めていない]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・宛名データの削除のタイミングに併せて宛名ファイルから削除する。 ・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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
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。		

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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、対象者以外の情報を入手できないよう制御している。
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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、必要な項目以外の情報を入手できないよう制御している。
その他の措置の内容	データ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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、必要な項目以外の情報を入手できないよう制御している。
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	入手元は庁内連携システムのみ。
個人番号の真正性確認の措置の内容	入手元は庁内連携システムのみであり、入手部署では本人からの直接入手により、本人確認時に真正性を担保する。
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。 ・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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	入手元は庁内システム連携のみであり、ネットワークは閉域網となっている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	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> 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	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。 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、必要に応じて確認が行える仕組みとなっている。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	アクセス権限の発行登録については、担当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> 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> 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	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、必要に応じて確認が行える仕組みとなっている。	
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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	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、必要に応じて確認が行える仕組みとなっている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	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えない。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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	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。 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> 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> 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	操作ログを残しており、不審な参照がないか定期的に監視している。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先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> 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	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職員の指示により削除する。削除した際は委託先が提出する作業報告書を確認する。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[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	契約単位で、委託先と、以下の規定を含む「特定個人情報保護に関する覚書」を締結している。 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 ③特定個人情報を取扱う従業者の制限及び明確化 ④従業者に対する監督・教育 ⑤特定個人情報の取扱いの記録 ⑥受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止 ⑦第三者への特定個人情報の提供の禁止 ⑧特定個人情報の複写又は複製の禁止 ⑨特定個人情報の無断持出しの禁止 ⑩事故発生時の報告義務 ⑪特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務 ⑫再委託の禁止又は制限 ⑬受注者の事業所への立入調査に応じる義務 ⑭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> 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	・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。 ・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。	
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		
—		

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			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<市川市における対策> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<市川市における措置> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	
	再発防止策の内容	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	死者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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・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。 ・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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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	
標準化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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、対象者以外の情報を入手できないよう制御している。
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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、必要な項目以外の情報を入手できないよう制御している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、必要な項目以外の情報を入手できないよう制御している。
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	入手元は庁内連携システムのみ。
個人番号の真正性確認の措置の内容	入手元は庁内連携システムのみであり、入手部署では本人からの直接入手により、本人確認時に真正性を担保する。
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＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	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。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	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。 ②端末PCについては、キーロック又はロッカーでの施錠保管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> 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	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っている。 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。また、不審な参照がないか定期的に監視している。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	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。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> 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> 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	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。また、不審な参照がないか定期的に監視している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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。また、不審な参照がないか定期的に監視している。
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複製は管理担当職員以外は行えない(権限表は毎年見直している)。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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		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。 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＞ 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＞ 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	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。また、不審な参照がないか定期的に監視している。
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
	委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先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＞ 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職員の指示により削除する。削除した際は委託先が提出する作業報告書を確認する。
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[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	契約単位で、委託先と、以下の規定を含む「特定個人情報保護に関する覚書」を締結している。 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 ③特定個人情報を取扱う従業者の制限及び明確化 ④従業者に対する監督・教育 ⑤特定個人情報の取扱いの記録 ⑥受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止 ⑦第三者への特定個人情報の提供の禁止 ⑧特定個人情報の複写又は複製の禁止 ⑨特定個人情報の無断持出しの禁止 ⑩事故発生時の報告義務 ⑪特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務 ⑫再委託の禁止又は制限 ⑬受注者の事業所への立入調査に応じる義務 ⑭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＞ 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	・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。 ・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。
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		
—		

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			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ガバメントクラウドにおける措置> ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ガバメントクラウドにおける措置> ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。))は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	
	再発防止策の内容	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2： 特定個人情報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、宛名ファイル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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

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	
標準化収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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、対象者以外の情報を入手できないよう制御している。
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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、必要な項目以外の情報を入手できないよう制御している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	入手元は庁内連携システムのみであり、各種情報入手にあたってはシステムの連携の仕様により、必要な項目以外の情報を入手できないよう制御している。
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	入手元は庁内連携システムのみ。
個人番号の真正性確認の措置の内容	入手元は庁内連携システムのみであり、入手部署では本人からの直接入手により、本人確認時に真正性を担保する。
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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	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。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	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	—	
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	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。 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、必要に応じて確認が行える仕組みとなっている。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	アクセス権限の発行登録については、担当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> 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> 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	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、必要に応じて確認が行える仕組みとなっている。	
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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	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、必要に応じて確認が行える仕組みとなっている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	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えない。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> 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		
—		

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			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ガバメントクラウドにおける措置> ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ガバメントクラウドにおける措置> ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP（「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」（令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。）に規定する「ASP」をいう。以下同じ。）又はガバメントクラウド運用管理補助者（利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。）は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	
	再発防止策の内容	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報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、宛名ファイル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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ガバメントクラウドにおける措置> データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的なチェック方法	<市川市における措置> 評価書への記載内容どおりの運用ができていないか、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、評価書の見直し及び点検を実施する。	
②監査	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的な内容	<市川市における措置> ・市川市の保有する個人情報等の適切な管理のための措置に関する規程に基づき、定期及び随時に内部監査を実施している。 ・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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度 (ISMAP) のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	
2. 従業員に対する教育・啓発		
従業員に対する教育・啓発	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的な方法	<市川市における措置> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。	
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	財政部 納税・債権管理課、税制課 〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号 電話:047-334-1111
②請求方法	個人情報の保護に関する法律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＞ 1) 有料 2) 無料 (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＞ 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	滞納管理システム、収納システム
公表場所	市HPに掲載している。また、総務課窓口においても閲覧可能としている。 http://www.city.ichikawa.lg.jp/gen01/1111000224.html
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	財政部 納税・債権管理課、税制課 〒272-8501 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	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
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 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 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	納税・債権管理課長 藤城 好明	納税・債権管理課長	事後	
令和3年1月4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あたり、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3年1月4日	個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言 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3年1月4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. 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 ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	発生なし	発生あり	事後	
令和3年1月4日	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 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 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	事前	
令和3年1月4日	Ⅴ 開示請求、問合せ 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 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 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	事前	
令和3年1月4日	Ⅱ ファイルの概要(滞納) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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。	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 ・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。 ・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。 ・その覚書等の内容が遵守可能であること。	事後	
令和3年1月4日	Ⅱ ファイルの概要(滞納) 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	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。 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。	＜市川市における措置＞ 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。	事後	
令和3年1月4日	Ⅱ ファイルの概要(滞納) 6. 特定個人情報の保管・消去 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。	＜市川市における措置＞ 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。 ②市が管理するサーバーを廃棄する場合は、原則として、職員立ち会いのもと、庁舎内で物理的破壊を行う。	事後	
令和3年1月4日	Ⅲ リスク対策(プロセス)(滞納) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 ・具体的な方法	委託先と同等のリスク対策を実施する。	・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。 ・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。	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3年1月4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 ⑤物理的対策 ・具体的な対策の内容	サーバーール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。	<市川市における対策> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・通信及び電源ケーブル配線は、モール等で保護するなど、損傷を防ぐ対策をとっている。	事後	
	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、不正アクセスを防止している。	<市川市における措置> ・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。 ・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。 ・ウイルス対策ソフトをインストールし、パターンファイルは随時更新している。 ・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。	事後	
令和3年1月4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3年1月4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 ・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	
令和3年1月4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、個人情報に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3年1月4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 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	定めている	事後	
令和3年1月4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 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 ・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。	・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ファイルから削除する。 ・サーバーの廃棄又は返却等する場合、原則として、庁舎内で職員立ち会いのもと、記憶媒体の物理的破壊を行う。	事後	
令和3年1月4日	Ⅳその他リスク対策 1. 監査 ①自己点検 ・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。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育。 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置。 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> ・評価書への記載内容どお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、評価書の見直し及び点検を実施する。	事後	
令和3年1月4日	Ⅳその他リスク対策 1. 監査 ②監査 ・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。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知 ・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> ・市川市マイナ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。 ・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3年1月4日	Ⅳその他リスク対策 1.従業者に対する教育・啓発 ・従業者に対する教育・啓発 ・具体的方法	・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。 ・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。 ・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る。	＜市川市における措置＞ ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。	事後	
令和5年1月31日	Ⅲリスク対策（プロセス）（滞納） 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 ・その他の措置の内容	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。	②端末PCについては、キーロック又はロッカーでの施錠保管により外部へ持ち出せないようにしている。	事後	
令和5年1月31日	Ⅲリスク対策（プロセス）（収納） 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 ・その他の措置の内容	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。	②端末PCについては、キーロック又はロッカーでの施錠保管により外部へ持ち出せないようにしている。	事後	
令和5年1月31日	Ⅲリスク対策（プロセス）（滞納） 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・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 ・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。 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 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 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 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 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 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 ⑬損害賠償義務	契約単位で、委託先と、以下の規定を含む「特定個人情報保護に関する覚書」を締結している。 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 ③特定個人情報を取扱う従業者の制限及び明確化 ④従業者に対する監督・教育 ⑤特定個人情報の取扱いの記録 ⑥受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止 ⑦第三者への特定個人情報の提供の禁止 ⑧特定個人情報の複写又は複製の禁止 ⑨特定個人情報の無断持ち出しの禁止 ⑩事故発生時の報告義務 ⑪特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務 ⑫再委託の禁止又は制限 ⑬受注者の事業所への立入調査に応じる義務 ⑭損害賠償義務	事後	
令和5年1月31日	Ⅲリスク対策（プロセス）（収納） 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・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 ・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。 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 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 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 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 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 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 ⑬損害賠償義務	契約単位で、委託先と、以下の規定を含む「特定個人情報保護に関する覚書」を締結している。 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 ③特定個人情報を取扱う従業者の制限及び明確化 ④従業者に対する監督・教育 ⑤特定個人情報の取扱いの記録 ⑥受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止 ⑦第三者への特定個人情報の提供の禁止 ⑧特定個人情報の複写又は複製の禁止 ⑨特定個人情報の無断持ち出しの禁止 ⑩事故発生時の報告義務 ⑪特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務 ⑫再委託の禁止又は制限 ⑬受注者の事業所への立入調査に応じる義務 ⑭損害賠償義務	事後	
令和5年1月31日	Ⅲリスク対策（プロセス）（宛名） 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ・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 ・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。 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 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 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 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 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 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 ⑬損害賠償義務	契約単位で、委託先と、以下の規定を含む「特定個人情報保護に関する覚書」を締結している。 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 ③特定個人情報を取扱う従業者の制限及び明確化 ④従業者に対する監督・教育 ⑤特定個人情報の取扱いの記録 ⑥受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止 ⑦第三者への特定個人情報の提供の禁止 ⑧特定個人情報の複写又は複製の禁止 ⑨特定個人情報の無断持ち出しの禁止 ⑩事故発生時の報告義務 ⑪特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務 ⑫再委託の禁止又は制限 ⑬受注者の事業所への立入調査に応じる義務 ⑭損害賠償義務	事後	
令和6年3月28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. 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 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	3年経過により削除
令和6年3月28日	Ⅲ-7-リスク1-⑨ - 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。	空欄	事後	3年経過により削除

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6年3月28日	Ⅲ-7-リスク1-⑨ - 再発防止策の内容	事故発生部署内において、個人情報に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。	空欄	事後	3年経過により削除
令和6年9月30日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目	テーブル名のみ記載	各テーブル内の詳細データを追加した	事後	
令和6年9月30日	I 基本情報 - 5.個人番号の利用 - 法令上の根拠	・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第9条第1項別表第一第16項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第16条 ・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 ・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	・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24項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令第16条 ・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 ・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	事後	
	I 基本情報 - 1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 - 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、その他の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。 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。 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。 ③納税者が納期限に課税額の納付がない場合、納税者に対して督促を行う。 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。 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。 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。	地方税等(国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料を含む。)について、地方税法はじめ、関連する法律及び条例に基づき、適正な収納及び滞納整理事務を行う。 ①納付義務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。 ②納付義務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、納付義務者へ過誤納還付通知書を送付する。 ③納付義務者が納期限に課税額の納付がない場合、納付義務者に対して督促を行う。 ④督促後、納付義務者からの納付がない場合は、滞納処分を執行する。 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。 ⑥納付義務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。	事後	組織編成に伴う変更であり重要な変更にあたらない
	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	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。	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等の滞納整理に関する電算処理を行う。	事後	その他の項目
	I 基本情報 - 5.個人番号の利用 - 法令上の根拠	・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第9条第1項別表第24項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令第16条 ・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 ・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	・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24項、44項、85項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令第16条、24条6号、46条6号 ・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、11項、20項 ・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、60条、69条	事後	条項補完のため重要な変更にあたらない
	I 基本情報 - 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	財政部 納税・債権管理課、税制課	事後	その他の項目
	I 基本情報 - 7.評価実施機関における担当部署 - ②所属長の役職名	財政部 納税・債権管理課長	財政部 納税・債権管理課長、税制課長	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(滞納) - 2.基本情報 - ④記録される項目 - 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 ②連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡 ③地方税関係情報: 納税要件を確認するために保有	①個人番号及びその他識別情報並びに⑤情報: 納税義務者を正確に特定するために保有 ②連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡 ③地方税関係情報: 納税要件を確認するために保有	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(滞納) - 3.特定個人情報の入手・使用 - ⑤本人への明示	地方税法第20条の11、第45条の2～第45条の3の3、第295条、第317条の2～第317条の3の3に規定がある。	地方税法第20条の11に規定がある。	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(滞納) - 3.特定個人情報の入手・使用 - ⑦使用の主体 - 使用部署	納税・債権管理課、固定資産税課、国民健康保険課、こども施設入園課、行徳支所総務課、行徳支所福祉課	納税・債権管理課、税制課、固定資産税課、国保年金課、こども施設入園課、行徳支所総務課、行徳支所福祉課	事後	事務取扱組織変更のため、重要な変更にあたらない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(滞納) - 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 - 委託事項1 - 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)	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。	事後	その他の項目

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(滞納) - 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 - 委託事項2 - 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)	市川市公文書公開条例(平成9年3月26日条例第3号)に基づく公開請求により確認可能。	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(収納) - 2. 基本情報 - ④記録される項目 - 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 ②連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡 ③地方税関係情報: 徴収要件を確認するために保有	①個人番号及びその他識別情報並びに5情報: 納税義務者を正確に特定するために保有 ②連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡 ③地方税関係情報: 徴収要件を確認するために保有	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(収納) - 2. 基本情報 - ⑥事務担当部署	財政部 納税・債権管理課	財政部 税制課	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(収納) - 3. 特定個人情報の入手・使用 - ⑤本人への明示	地方税法第20条の11、第45条の2～第45条の3の3、第295条、第317条の2～第317条の3の3に規定がある。	地方税法第20条の11に規定がある。	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(収納) - 3. 特定個人情報の入手・使用 - ⑦使用の主体 - 使用部署	納税・債権管理課、市民税課、固定資産税課、行徳支所税務課、南行徳市民センター、大柏出張所	納税・債権管理課、税制課、市民税課、固定資産税課、行徳支所税務課、南行徳市民センター、大柏出張所、行政サービスセンター	事後	組織編成に伴う変更のため、重要な変更にあたらない
	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目(収納)	13金融機関ファイル 14口座・納組レコード	13口座・納組レコード	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(宛名) - 2. 基本情報 - ④記録される項目 - 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 ②連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡	①個人番号及びその他識別情報並びに5情報: 納税義務者を正確に特定するために保有 ②連絡先(電話番号等): 市税等について本人へ連絡	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(宛名) - 2. 基本情報 - ⑥事務担当部署	財政部 納税・債権管理課	財政部 納税・債権管理課、税制課	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(宛名) - 3. 特定個人情報の入手・使用 - ⑤本人への明示	地方税法第20条の11、第45条の2～第45条の3の3、第295条、第317条の2～第317条の3の3に規定がある。	地方税法第20条の11に規定がある。	事後	その他の項目
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(宛名) - 3. 特定個人情報の入手・使用 - ⑦使用の主体 - 使用部署	納税・債権管理課、国民健康保険課、市民税課、固定資産税課、行徳支所総務課、行徳支所福祉課、南行徳市民センター、大柏出張所	納税・債権管理課、税制課、市民税課、固定資産税課、行徳支所税務課、南行徳市民センター、大柏出張所、行政サービスセンター	事後	事務取扱組織変更のため、重要な変更にあたらない
	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(収納) - 3. 特定個人情報の使用 - アクセス権限の発効・失効の管理 - 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。	アクセス権限の発行登録については、担当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。	事後	事務取扱組織変更のため、重要な変更にあたらない
	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(宛名) - 3. 特定個人情報の使用 - アクセス権限の発効・失効の管理 - 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。	アクセス権限の発行登録については、担当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。	事後	事務取扱組織変更のため、重要な変更にあたらない
	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	財政部 納税・債権管理課 〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号 電話: 047-334-1111	財政部 納税・債権管理課、税制課 〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号 電話: 047-334-1111	事後	その他の項目
	V 開示請求、問合せ - 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	財政部 納税・債権管理課 〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号 電話: 047-334-1111	財政部 納税・債権管理課、税制課 〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号 電話: 047-334-1111	事後	その他の項目
令和8年8月1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 システム3・4		「標準化滞納管理システム」「標準化収納システム」を追記	事前	重要な変更
令和8年8月1日	(別添1) 事務の内容(標準化滞納・標準化収納)		該当業務に係る事務の流れを追加	事前	重要な変更
令和8年8月1日	Ⅱ ファイルの概要(滞納標準化)		該当ファイルに係るシートを追記	事前	重要な変更
令和8年8月1日	(別添2) ファイル記録項目(滞納標準)		該当ファイルに係るシートを追記	事前	重要な変更
令和8年8月1日	Ⅱ ファイルの概要(収納標準化)		該当ファイルに係るシートを追記	事前	重要な変更
令和8年8月1日	(別添2) ファイル記録項目(収納標準)		該当ファイルに係るシートを追記	事前	重要な変更
令和8年8月1日	Ⅲ リスク対策(プロセス) (滞納標準化)		該当ファイルに係るシートを追記	事前	重要な変更
令和8年8月1日	Ⅲ リスク対策(プロセス) (収納標準化)		該当ファイルに係るシートを追記	事前	重要な変更
令和8年8月1日	Ⅳ リスク対策(その他)		ガバメントクラウドにおける措置を追記	事前	重要な変更
	I 基本情報 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	他の地方公共団体及び行政機関等への調査・照会に利用する。	個人の特定、個人の宛名の突合を効率化するとともに正確性を向上させるため	事後	その他の項目
	I 基本情報 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	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	正確かつ効率的に納税者の情報を把握することが可能となり、公平・公正な収納・徴収につながる	事後	その他の項目