

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
18	住民税等の収納に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

海老名市は、住民税等の収納に関する事務における特定個人情報ファイルを取扱うに当たり、その取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に重大な影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために、適切な措置を持って個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを、ここに宣言する。

特記事項

全職員が毎年セキュリティ研修を受講している。

評価実施機関名

神奈川県海老名市長

公表日

令和7年3月28日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	住民税等の収納に関する事務
②事務の内容	地方税等の徴収及び滞納整理事務とは地方税法等の法律に従い、地方税等の徴収を行うために納付対象者およびその関連者に対して、以下に記載された管理を行う事務を指す。 1. 滞納者の把握事務 納税者が保有する課税情報、滞納情報ははじめ、世帯情報、所得情報、資産情報、生活状況情報等を管理し、滞納整理を実施するための実態を把握する。 2. 督促催告事務 納期限までに完納しない納税者及びその関連者に対し、督促状や催告書を発送して納付を促す。 3. 納付交渉 納税者及びその関連者に対して文書、電話等により納付の交渉を行う。また、納付交渉を行った結果を経過記録として管理する。 4. 実態調査、財産調査事務 滞納者の滞納処分に必要な情報を取得したり、支払能力について把握したりするため、他機関に実態調査を行う。 5. 滞納処分事務 督促状や催告書による納付催告を行っても納付に応じない場合、財産調査の結果を受けて滞納者に対して差押、参加差押、交付要求等の滞納処分を行う。 6. 滞納処分停止事務 実態調査、及び財産調査の結果、滞納処分が行えない場合に滞納処分の停止又は即時消滅を行う。 7. 猶予事務 滞納者からの申請、交渉、実態調査等の結果により納付ができないと判断した場合、納付の猶予を行う。 8. 不納欠損事務 滞納整理の結果として、滞納処分の停止後3年経過、即時消滅、或いは時効による不納欠損処理を行い、市長決裁を行う。
③対象人数	＜選択肢＞ [10万人以上30万人未満] 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満 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	収滞納システム								
②システムの機能	①納税者基本情報機能:納税者の宛名情報、課税情報、滞納情報、世帯情報、所得情報、資産情報、及び生活状況情報等を管理する機能。 ②調定情報照会機能:滞納システムで管理している調定情報を照会する機能。 ③調定登録・変更機能:収納システムからの調定情報の受け取り、登録を行う機能。 ④督促・催告機能:滞納者に対して督促状、催告書を印刷する機能。 ⑤納付交渉機能:納税者及びその関連者に対して文書、電話等により納付の交渉を行った結果を経過記録として管理する機能。 ⑥実態調査機能:滞納者の滞納処分に必要な情報を取得したり、支払能力について把握したりするために実態調査文書の印刷を行い、その結果を登録する機能。 ⑦滞納処分登録機能:処分情報の設定・照会を行い、また、滞納処分に対する記事情報を管理する機能。 ⑧滞納処分の停止機能:実態調査、及び財産調査の結果、滞納処分が行えない場合に滞納処分の停止又は即時消滅を登録する機能。 ⑨猶予機能:滞納者からの申請、又は交渉、実態調査等の結果により納付ができないと判断した場合、納付の猶予を登録する機能。 ⑩不納欠損機能:滞納整理の結果として、滞納処分の停止後3年経過、即時消滅、或いは時効による不納欠損の判定を行い、対象データの作成や集計表の作成を行う機能。 ⑪納付書発行機能:滞納者への納付書を発行する機能。								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>☐ 情報提供ネットワークシステム</td> <td>☒ 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>☐ 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>☐ 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>☒ 宛名システム等</td> <td>☐ 税務システム</td> </tr> <tr> <td>☐ その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	☐ 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 (	)
☐ 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2～5

システム2

①システムの名称	番号連携サーバー(団体内統合宛名システム)
----------	-----------------------

	①宛名管理機能 既存業務システムから住民登録者データ、住民登録外データを受領し、番号連携サーバ内の統合宛名DBへの反映を行う。 ②統合宛名番号の付番機能 個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う。 ③付番要求機能 個人番号特定済みの統合宛名番号を中間サーバーに登録し、情報提供用個人識別符号の取得要求・
②システムの機能	
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 （ 中間サーバー)
システム3	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	①符号管理機能 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。 ②情報照会機能情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。 ③情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。 ④既存情報接続機能 中間サーバと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能。 ⑤情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。 ⑥情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能。 ⑦データ送受信機能 中間サーバと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について、連携するための機能。 ⑧セキュリティ管理機能 セキュリティを管理するための機能。 ⑨職員認証・権限管理機能 中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。 ⑩システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。
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 （ 番号連携サーバ(団体内統合宛名システム))
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		
収納情報ファイル		
4. 個人番号の利用 ※		
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表24の項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号) 第16条	
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※		
①実施の有無	[実施する]	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限等) ①【別表情報提供の根拠】 なし ②【別表情報照会の根拠】 24の項 【行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号。.)における情報提供の根拠】 第16条	
6. 評価実施機関における担当部署		
①部署	財務部 納税課	
②所属長の役職名	納税課長	
7. 他の評価実施機関		

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
収納情報ファイル	
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 ※	海老名市において、滞納管理システム上で管理する調定情報の納付義務者と関連者(世帯員、送付先、納税管理人など)のうち、個人番号を有する者
その必要性	・滞納整理業務における本人確認のため ・名寄せの必要性を把握し、適切な滞納整理事務を行うため
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・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 [☐] 4情報(氏名、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 (納付交渉や預金調査等によって知り得た情報)
その妥当性	・個人番号、4情報 : 本人確認を行うために使用 ・連絡先: 催告書、滞納処分通知書の送付や納付交渉を行う場合に使用 ・その他識別情報(宛名番号) : 個人番号との紐付けに使用 ・その他住民票関係情報: 滞納整理上において本人の住居所、世帯員情報等を把握するために使用 ・地方税関係情報: 滞納者の実態を把握するために使用 ・医療保険関係情報: 滞納者実態を調査し、支払能力や滞納処分の可否等を判断するために使用 ・生活保護・社会福祉関係情報: 滞納者の支払能力、滞納処分の停止とする際の判断材料として使用 ・雇用・労働関係情報: 滞納者の収入を把握し、支払能力や滞納処分の可否等を判断するために使用 ・年金関係情報: 滞納者の収入を把握し、支払能力や滞納処分の可否等を判断するために使用 ・その他: 滞納整理において滞納者との納付交渉を通して生活状況を把握し、支払能力や滞納処分の可否等を判断するために使用
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	財務部 納税課

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 () ☐ 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使用目的 ※		市税等の徴収及び、滞納整理事務を行うため
④使用の主体	使用部署	財務部 納税課
	使用者数	[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
⑤使用方法		①納付者からの問い合わせに対して、個人番号を使用して照会する。 ②個人番号を利用して名寄せを行う候補者を抽出する。 ③滞納者の合意を得て、猶予等申請書への記載を行う。
	情報の突合	上記の事務において、内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付けて使用する。
⑥使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無 ※	[委託する] (1) 件	<選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
---------	---------------------	--------------------------------

委託事項1	収滞納システムの保守及び運用管理
-------	------------------

①委託内容	システムの保守及び運用管理
-------	---------------

②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
--------------	-----------	---

③委託先名	富士通 株式会社
-------	----------

再	④再委託の有無 ※	＜選択肢＞ 1) 再委託する 2) 再委託しない [再委託する]
---	-----------	---

再委託	⑤再委託の許諾方法	契約書の中で、再委託しようとする場合は、書面において再委託の理由、再委託先、再委託業務の範囲を明らかにしたうえで、市の承諾を得なければならない旨規定している。

⑥再委託事項	システム改修作業
--------	----------

委託事項2～5

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 (1) 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	国保医療課
①法令上の根拠	番号法第九条、別表第一の事務において、事務の効率化に利用
②移転先における用途	国民健康保険システムに対して、滞納状況から判定した国民健康保険証の短期保険証および資格証明書対象データを受け渡すことにより、保険証発行時の保険証種類の決定に利用する。
③移転する情報	宛名コード、保険証番号、保険証区分、開始年月日、終了年月日、有効期限、資格証番号
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	宛名システムに登録されている住登者、住登外者
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 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	年1回
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	
保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中に設置したサーバ内に保管する。サーバへのアクセスはID／パスワードによる認証が必要となる。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 収納情報ファイル

ア) 住所氏名情報

1.個人番号、2.宛名コード、2.カナ氏名、3.漢字氏名、4.住所、5.住所方書、6.郵便番号、7.電話番号、8.性別、9.世帯コード、10.続柄、11.市内外区分、12.地区コード、13.住所コード、14.新旧宛名コード(同一人)、15.組織コード、16.本籍地住所、17.筆頭者、18.異動年月日、19.異動事由

イ) 送付先住所氏名情報

1.宛名コード、2.送付先種別、3.送付先カナ氏名、4.送付先漢字氏名、5.送付先住所、6.送付先住所方書、7.送付先郵便番号、8.送付先電話番号、9.送付先科目コード、10.送付先開始日、11.送付先終了日

ウ) 連絡先情報

1.宛名コード、2.連絡先種別、3.連絡先カナ氏名、4.連絡先漢字氏名、5.連絡先住所、6.連絡先方書、7.連絡先郵便番号、8.連絡先電話番号、9.連絡先科目コード、10.連絡先開始日、11.連絡先終了日

エ) 振替口座情報

1.宛名コード、2.金融機関コード、3.金融機関店舗コード、4.口座種別、5.口座番号、6.口座名義人、7.口座科目コード、8.口座開始日、9.口座終了日

オ) 滞納者情報

1.宛名コード、2.担当者コード、3.市内外区分、4.地区コード、5.現年度滞納額、6.過年度滞納額、7.合計滞納額、8.定期訪問予定日、9.定期訪問予定時刻、10.職業コード、11.所得コード、12.所得金額、13.生命保険控除額、14.損害保険控除額、15.年金控除額、16.滞納原因コード、17.生活保護有無情報、18.催告書発行停止開始日、19.催告書発行停止終了日、20.催告書発行停止事由、21.文書返戻年月日、22.文書返戻事由

カ) 住民税所得情報

1.宛名コード、2.賦課年度、3.職業コード、4.勤務先コード、5.所得コード、6.合計所得額、7.生命保険控除額、8.損害保険控除額、9.年金控除額

キ) 賦課、収納情報

1.賦課年度・通知書番号単位の賦課調定情報、2.期別単位の賦課調定情報、3.督促発行情報、4.軽自動車標識番号、5.本税調定額、6.督促手数料調定額、7.延滞金調定額、8.本税収納額、9.督促手数料収納額、10.延滞金収納額、11.領収年月日、12.収納年月日、13.納付区分、14.コンビニ本税速報額、15.コンビニ督促手数料速報額、16.コンビニ延滞金速報額、17.コンビニ速報領収年月日

ク) 調定情報にかかる付加情報

1.時効予定情報、2.欠損確定情報、3.処分情報有無

ケ) 滞納処分情報

1.分割納付情報、2.納付受託情報、3.猶予情報、4.延滞金減免情報、5.差押情報、6.交付要求情報、7.参加差押情報、8.処分停止情報、9.時効中断情報

コ) 電話加入権財産情報

1.電話局コード、2.宛名コード、3.加入者氏名、4.加入者住所、5.加入者住所方書、6.市外局番、7.市内局番、8.電話番号、9.設置場所、10.利害関係者情報

サ) 土地財産情報

1.土地登記宛名コード、2.土地登記氏名、3.土地登記住所、4.土地登記表示原因年月日、5.土地登記表示原因事由、6.土地登記権利原因年月日、7.土地登記権利原因事由、8.土地登記住所コード、9.土地登記地目コード、10.土地登記地積、11.土地課税地目コード、12.土地課税地積、13.土地評価額、14.土地固定資産課税標準額、15.土地都計課税標準額、16.土地非課税コード、17.土地非課税地積、18.土地特例コード、19.土地特例地積、20.土地持分、21.利害関係者情報

シ) 建物財産情報

1.建物登記宛名コード、2.建物登記氏名、3.建物登記住所、4.建物登記表示原因年月日、5.建物登記表示原因事由、6.建物登記権利原因年月日、7.建物登記権利原因事由、8.建物登記住所コード、9.家屋番号、10.建物登記種類、11.建物登記構造、12.建物登記屋根、13.建物登記階層、14.建物登記床面積、15.建物敷地権情報、16.建物課税種類、17.建物課税構造、18.建物課税屋根、19.建物課税階層、20.建物課税床面積、21.建物評価額、22.建物固定資産課税標準額、23.建物都計課税標準額、24.建物非課税コード、25.建物非課税地積、26.建物特例コード、27.建物特例地積、28.建物持分、29.利害関係者情報

ス) 預貯金口座財産情報

1. 預金口座番号、2. 預金口座種別、3. 預金口座名義人、4. 預金額、5. 預金契約日、6. 預金満期日、7. 預金金融機関コード、8. 預金金融機関店舗コード、9. 貯金種別、10. 貯金記号番号、11. 貯金名義人、12. 貯金額、13. 貯金預入日、14. 貯金満期日

セ) 経過記録情報

1. 交渉記録情報、2. 催告発行記録情報、3. 実態調査記録情報、4. 処分記録情報、5. 電話応答情報、6. 臨戸訪問記録情報、7. 予定情報

ソ) 国保資格情報

1. 宛名コード、2. 被保険者証番号、3. 国保資格区分、4. 国保資格取得年月日、5. 国保資格喪失年月日

タ) 権利者・第三債務者情報

1. 業種コード、2. 権利者カナ氏名、3. 権利者漢字氏名、4. 権利者住所、5. 権利者住所方書、6. 権利者郵便番号、7. 権利者電話番号

チ) 保険契約財産情報

1. 保険種類、2. 保険証番号、3. 保険契約者氏名、4. 保険契約者住所、5. 保険契約者住所方書、6. 被保険者氏名、7. 被保険者住所、8. 被保険者住所、9. 受取人氏名、10. 保険金額、11. 保険加入日、12. 保険満期日、13. 保険返戻金額、14. 保険料額、15. 保険金融機関コード、16. 保険金融機関店舗コード、17. 保険失効日

ツ) 給与財産情報

1. 給与届出住所、2. 給与届出住所方書、3. 給与届出電話番号、4. 給与金額、5. 給与控除額、6. 給与支給額、7. 被扶養者氏名、8. 被扶養者続柄、9. 給与支給日、10. 賞与支払月、11. 給与支払方法、12. 給与金融機関コード、13. 給与金融機関店舗コード、14. 給与口座番号

テ) 動産財産情報

1. 動産搜索場所、2. 動産搜索年月日、3. 動産搜索時間、4. 動産利害関係者情報

ト) その他財産情報

1. その他債権情報、2. 無体財産情報、3. 実態調査情報

ナ) 経過記録情報

1. 交渉記録情報、2. 催告発行記録情報、3. 実態調査記録情報、4. 処分記録情報、5. 電話応答情報、6. 臨戸訪問記録情報、7. 予定情報

ニ) 国保資格情報

1. 宛名コード、2. 被保険者証番号、3. 国保資格区分、4. 国保資格取得年月日、5. 国保資格喪失年月日

ヌ) 権利者・第三債務者情報

1. 業種コード、2. 権利者カナ氏名、3. 権利者漢字氏名、4. 権利者住所、5. 権利者住所方書、6. 権利者郵便番号、7. 権利者電話番号

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
収納情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜滞納管理システムのソフトウェアにおける措置＞ ・対象者以外の情報の入手を防止するための措置として、対象者が多数表示される一覧系の画面および帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 ・必要な情報以外を入手することを防止するための措置として、職員単位に権限管理を行い、権限がない者は個人番号が参照できない仕組みとし、不用意な閲覧が行われないようにする。 ＜滞納管理システムの運用における措置＞ ・個人番号が含まれるファイルに対し、目的を超えた入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。 ・課税資料からの入手（紙、電子データ） 各税法に基づいて提出される課税資料は、納税者本人（本人の代理人としての税理士）が記載して提出するものであり、当該納税義務者の情報しか入手することができない。 ・対象者以外の情報を不用意に入手しないよう職員に対する教育（住基CSオンライン端末による住登外者調査など）を徹底する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要なでない情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	1. 個人番号利用業務以外又は個人番号を必要としない業務から収納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。 2. 滞納管理情報の基本情報を保持する各マスタと、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おり、特定個人情報を含むデータベースへの他業務からのアクセスは禁止している。
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. 税収納支援システムを利用する必要がある職員、派遣者、委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者、不可とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 2. ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。
その他の措置の内容	なりすまし防止策への対応として、一定時間経過で再度カード認証が必要となる仕組みを実装している。
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

アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。

- ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない
- ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く
- ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク：委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	1. 目的外利用の禁止 2. 特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 3. 特定個人情報の提供の禁止 4. 無断複製・複写の禁止 5. 情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う 6. 必要に応じて委託先の視察・監査を行う	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[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	委託先と同等のリスク対策を実施する。	
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		
1. 情報保護管理体制の確認 委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 2. 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴（ログ）を取得し、不正な使用がないことを確認する。 3. 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない	
リスク： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
ルールの内容及びルール遵守の確認方法 番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。			
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「収納特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
1. 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク ファイルへ出力する必要がある場合には、ファイル出力の記録が残される仕組みが構築されている。 2. 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 正しい情報を提供・移転するため、システム内で論理チェック等を実施し、システム的に担保するとともに、適正に事務運用を行う。 3. 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 移転については、移転先と連携基盤システムを介して連携定義に基づいて相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保されている。			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2： 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし	
その内容			
再発防止策の内容			

その他の措置の内容	データバックアップを毎日実施し、バックアップデータは外部に保管・施錠している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクに対して、以下の措置を講じる。 ・ディスク交換やハード更新時は専用ソフトを利用して完全に消去する ・個人情報を含む書類は鍵のかかる棚で保管し、保存年限経過後は破棄する		

8. 監査	
実施の有無	☐ 自己点検 ☐ 内部監査 ☐ 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	☐ 十分に行っている ☐ 1) 特に入力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	個人情報を扱う職員(臨時職員、委託職員含む)に対し、初任時及び随時、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。
10. その他のリスク対策	

IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	海老名市 市長室 文書法制課 〒243-0492 神奈川県海老名市勝瀬175番地の1 電話 046-235-4542(直通)
②請求方法	個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	
④個人情報ファイル簿への不記載等	
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	海老名市 財務部 納税課 〒243-0492 神奈川県海老名市勝瀬175番地の1 電話 046(235)9397(直通)
②対応方法	電話や窓口において受付を行う。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和4年9月20日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年4月1日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担	収納課長 会田 茂	収納課長 市川 清	事後	
平成30年4月1日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担	収納課長 市川 清	納税課長 山本 聡一	事後	
平成30年4月1日	II 特定個人情報ファイル 2. 基本情報 ⑥事務担当部	財務部 収納課	財務部 納税課	事後	
平成30年4月1日	II 特定個人情報ファイル 3. 特定個人情報の入手・使	財務部 収納課	財務部 納税課	事後	
平成30年4月1日	IV 開示請求、問合せ・評価実施 2. 特定個人情報ファイルの取 り扱いに関する問合せ ①連 絡先	海老名市 財務部 収納課 〒243-0492 神奈川県海老名市勝瀬17 5番地の1 電話 046(235)9397(直通)	海老名市 財務部 納税課 〒243-0492 神奈川県海老名市勝瀬17 5番地の1 電話 046(235)9397(直通)	事後	
平成30年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概 要 5. 特定個人情報の提供・	保険年金課	国保医療課	事後	
令和4年1月25日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取	税収納支援システム	収滞納システム	事後	
令和4年1月25日	II 特定個人情報ファイルの概 要4. 特定個人情報ファイルの	税収納支援システム	収滞納システム	事後	
令和4年1月25日	V 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	2015/1/30	2022/1/25	事後	
令和4年9月20日	V 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	2022/1/25	2022/9/20	事後	
令和7年3月28日	I 基本情報 4. 個人番号の利用	番号法第9条第1項 別表第一第16の項	番号法第9条第1項 別表24の項	事後	
令和7年3月28日	I 関連情報 5. 情報ネットワークシステム	①【別表第二における情報提供の根拠】	①【別表における情報提供の根拠】	事後	
令和7年3月28日	I 関連情報 5. 情報ネットワークシステム	②【別表第二における情報照会の根拠】	②【別表における情報照会の根拠】	事後	
令和7年3月28日	I 関連情報 5. 情報ネットワークシステム	27の項	24の項	事後	
令和7年3月28日	I 関連情報 5. 情報ネットワークシステム による情報連携	【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二の主 務省令で定める事務及び情報を定める命令(平 成26年12月12日内閣府・総務省令第8号。以 下「別表第二省令」という。)における情報提供 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別表の主務省 令で定める事務を定める命令(平成26年9月 10日内閣府・総務省令第6号。)における情報 提供の根拠】	事後	
令和7年3月28日	I 関連情報 5. 情報ネットワークシステム	第20条	第16条	事後	
令和7年3月28日	IV 開示請求 1. 特定個人情報の開示・訂	海老名市個人情報保護条例	個人情報の保護に関する法律	事後	

--	--	--	--	--	--