

# 特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
3	収納消込事務 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

大和市は、収納消込事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

## 評価実施機関名

大和市長

## 公表日

令和5年1月16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	収納消込業務
②事務の内容	納付書や口座振替等の納付の受け入れを行い、各賦課データの納付状況の管理を行う。 また、再発行納付書や納税証明書の出力、還付充当処理や督促状の発行など、納付に関連する事務を行う。
③対象人数	[ 10万人以上30万人未満 ] <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1,000人未満                      2) 1,000人以上1万人未満            3) 1万人以上10万人未満          4) 10万人以上30万人未満         </div>
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	収納消込システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消込処理機能: 納付書、口座振替データをもとにした一括処理での消込処理を行う。</li> <li>・収納状況照会機能: 各賦課データ毎の納付状況を照会する。</li> <li>・還付充当処理機能: 納付による過誤納が発生した場合にその還付、充当処理を行う。 還付金の受取に公金受取口座利用希望の場合、公金受取口座情報等を中間サーバーを用いて照会する。</li> <li>・納税証明書発行機能: 納付状況に基づき納税証明書等の証明書発行を行う。</li> <li>・再発行納付書発行機能: 窓口での支払いのため、再発行納付書を発行する。</li> <li>・決算処理機能: 年度末での決算に伴い、滞納繰越処理等や統計資料の作成を行う。</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[ ] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等</p> <p>[ ] その他 ( )</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>[ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ○ ] 税務システム</p> </div> </div>
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内統合宛名番号付番機能 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に番号を附番する。</li> <li>・宛名情報等管理機能 団体内統合宛名システムにおいて、宛名情報等を団体内統合宛名番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する。</li> <li>・既存システム連携機能 既存業務システムからの要求に基づき、個人番号または団体内統合宛名番号にひも付く宛名情報等を通知する。</li> <li>・権限管理機能 団体内統合宛名システム端末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個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[ ] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等</p> <p>[ ] その他 ( )</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>[ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ○ ] 税務システム</p> </div> </div>
システム3	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名番号付番機能 宛名番号が未登録の個人について、新規に番号を附番する。</li> <li>・宛名情報等管理機能 宛名管理システムにおいて、住登者および住登外者の宛名情報等を個人番号と紐付けて保存し、管理する。</li> </ul>

③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム
<b>システム4</b>		
①システムの名称	中間サーバー	
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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(連携情報)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。</li> <li>・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の提供を行う。</li> <li>・既存システム接続機能 中間サーバーと団体内統合宛名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、符号取得のための情報等について連携する。</li> <li>・情報提供等記録管理機能 特定個人情報の照会、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。</li> <li>・情報提供データベース管理機能 特定個人情報を副本として、保持・管理する。</li> <li>・データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワーク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。</li> <li>セキュリティ管理機能</li> <li>・職員認証・権限管理機能 中間サーバー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へのアクセス制御を行う。</li> <li>・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。</li> </ul>	
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム
<b>システム6～10</b>		
<b>システム11～15</b>		
<b>システム16～20</b>		
<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>		
収納消込ファイル		
<b>4. 個人番号の利用 ※</b>		
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第16の項、番号法第9条第2項に基づく条例 番号条例第4条 別表第一第2の項、第3の項 別表第二第6の項、第9の項、第20の項	
<b>5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>		
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1項第8号 別表第二 第27の項	
<b>6. 評価実施機関における担当部署</b>		
①部署	総務部収納課	
②所属長の役職名	収納課長	
<b>7. 他の評価実施機関</b>		

## 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	
収納消込ファイル	
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 ※	市民税、軽自動車税、固定資産税、国民健康保険税、下水道使用料、受益者負担金の台帳登録者
その必要性	納付者の収納管理を行ううえで正確な個人特定を行う必要があるため、その目的達成に必要な範囲の特定個人情報を保有
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報  <input type="checkbox"/> 個人番号                      [   ] 個人番号対応符号                      [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報  <input type="checkbox"/> 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)                      [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)  <input type="checkbox"/> その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報  <input type="checkbox"/> 国税関係情報                      [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報                      [   ] 健康・医療関係情報  <input type="checkbox"/> 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  <input type="checkbox"/> 生活保護・社会福祉関係情報                      [   ] 介護・高齢者福祉関係情報  <input type="checkbox"/> 雇用・労働関係情報                      [   ] 年金関係情報                      [   ] 学校・教育関係情報  <input type="checkbox"/> 災害関係情報  <input type="checkbox"/> その他 ( 下水道使用料、受益者負担金、公金受取口座情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他識別情報(内部番号):個人番号との紐づけ及び対象者を正確に特定するために保有。</li> <li>・市税等関係情報:収納消込及び還付処理を適正に行うために、市税等の調定情報及び収納情報を保有。</li> <li>・公金受取口座情報:公金受取口座利用希望者に還付金を振り込むために保有。</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年3月
⑥事務担当部署	収納課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民課、市民税課、資産税課、保険年金課、下水道経営課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( デジタル庁 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )	
③使用目的 ※	収納消込・還付処理	
④使用の主体	使用部署	収納課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</li> <li style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1) 10人未満</span> <span>2) 10人以上50人未満</span> </li> <li style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>3) 50人以上100人未満</span> <span>4) 100人以上500人未満</span> </li> <li style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>5) 500人以上1,000人未満</span> <span>6) 1,000人以上</span> </li> </ul>
⑤使用方法		I 調定情報の管理 ・ 賦課システムにて作成された調定情報を取得し、期毎の調定額の照会、決算処理を行う。 II 収納履歴情報の管理 ・ 日々の消込データを累積し、日々の日計処理や納付履歴管理、決算処理を行う。 III 滞納処分情報の管理 ・ 行政処分情報の管理を行う IV 公金受取口座情報の管理 ・ 公金受取口座での受取希望があった場合、情報提供ネットワークシステムから公金受取口座情報を取得し、振り込みに使用する。
	情報の突合	(1) 調定情報については、賦課システムの連携処理により内部管理番号を用いて情報が作成される。 (2) 収納履歴情報については、消込データ内に含まれる内部管理番号を用いて突合し、適正な対象者の消込処理を行う。 (3) 滞納処分情報については、滞納管理システムから庁内連携システムにより連携され、連携データ内に含まれる内部管理番号を用いて突合を行い、処分情報の管理を行う。 (4) 公金受取口座情報については、内部管理番号を用いて突合し、対象者の公金受取口座情報を取得する。
⑥使用開始日	平成27年6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 ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	運用保守業務(大和市基幹業務システム再構築・運用保守業務委託(債務負担行為))	
①委託内容	収納消込システムの運用保守	
②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	
③委託先名	株式会社アール・ケー・ケー・コンピューター・サービス	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		





<b>移転先1</b>	収納課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第16号
②移転先における用途	・滞納者の管理 ・滞納処分を厳密に行う為
③移転する情報	調定情報、納付情報、口座情報
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	市税等の滞納者
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	日次
<b>移転先2～5</b>	
<b>移転先2</b>	市民税課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第16号
②移転先における用途	適正な賦課事務を行うため
③移転する情報	市県民税の収納情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	市県民税の納付者
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	収納消込の都度
<b>移転先3</b>	市民税課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第16号
②移転先における用途	適正な賦課事務を行うため
③移転する情報	軽自動車税の収納情報
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	軽自動車税の納付者
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	収納消込の都度
<b>移転先4</b>	資産税課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第16号

②移転先における用途	適正な賦課事務を行うため
③移転する情報	固定資産税の収納情報
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	固定資産税の納付者
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	収納消込の都度
<b>移転先5</b>	保険年金課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第16号
②移転先における用途	適正な賦課事務を行うため
③移転する情報	国民健康保険税の収納情報
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	国民健康保険税の納付者
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	収納消込の都度
<b>移転先6～10</b>	
<b>移転先6</b>	街づくり総務課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第19号
②移転先における用途	市営住宅の入居申し込み審査のため
③移転する情報	市県民税の収納情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <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	市営住宅の入居申込者
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	収納消込の都度

<b>移転先7</b>	下水道経営課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく条例 番号条例第4条別表第一 第2号、第3号
②移転先における用途	適正な賦課事務を行うため
③移転する情報	下水道使用料、受益者負担金の収納情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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	下水道使用料、受益者負担金の納付者
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 〇 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	収納消込の都度
<b>移転先11～15</b>	
<b>移転先16～20</b>	
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>	
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内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。サーバへのアクセスは複数の認証が必要。
<b>7. 備考</b>	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

1. 調定情報

- ・科目コード
- ・団体内外区分
- ・通知書番号
- ・宛名番号
- ・履歴連番
- ・科目詳細コード
- ・調定年度
- ・論理期別
- ・管理人区分
- ・異動日
- ・算定団体コード
- ・年度分
- ・年月
- ・調定額
- ・取得区分
- ・期割団体コード
- ・現年過年区分
- ・管理人宛名番号
- ・不納欠損額

2. 収納履歴情報

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

3. 滞納処分情報

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

4. 宛名基本

- ・宛名番号
- ・履歴連番
- ・適用日
- ・登録業務
- ・住民票コード
- ・世帯番号
- ・現存区分
- ・人格区分
- ・国籍コード
- ・大字コード
- ・代表者肩書
- ・班コード
- ・小学校区コード
- ・中学校区コード
- ・投票区コード
- ・算定団体コード
- ・生年月日
- ・和暦生年月日
- ・表示用生年月日
- ・性別
- ・市町村コード
- ・方書
- ・行政区コード
- ・枝番2
- ・自治コード
- ・氏名かな
- ・氏名漢字
- ・本名かな
- ・本名漢字
- ・郵便番号
- ・郵便番号BC
- ・町名
- ・番地
- ・地区コード
- ・枝番1
- ・電話番号
- ・電話区分
- ・FAX
- ・メールアドレス
- ・郵便返却区分
- ・登録事由
- ・重複統一用宛名番号
- ・番号制度個人番号
- ・番号制度法人番号
- ・支所コード
- ・本番
- ・代表者氏名

5. 統合宛名

- ・統合宛名番号
- ・個人番号
- ・内字氏名
- ・住所\_住所コード
- ・住所\_内字方書
- ・通称名\_フリガナ
- ・英字氏名
- ・履歴連番
- ・住民種別
- ・フリガナ
- ・住所\_漢字住所
- ・住所\_郵便番号
- ・併記名\_漢字氏名
- ・符号取得状況
- ・システムコード
- ・住民状態
- ・性別
- ・住所\_内字住所
- ・通称名\_漢字氏名
- ・併記名\_内字氏名
- ・削除フラグ
- ・個別宛名番号
- ・漢字氏名
- ・生年月日
- ・住所\_漢字方書
- ・通称名\_内字氏名
- ・併記名\_フリガナ

6. 還付充当情報

- ・科目区分
- ・科目コード
- ・調定年度
- ・期別
- ・延滞還付額
- ・還付対象者氏名
- ・義務者異動事由
- ・口座種別
- ・支払日
- ・更新職員番号
- ・通知日
- ・科目詳細コード
- ・年度分
- ・領収日
- ・還付加算金
- ・生年月日
- ・金融機関コード
- ・口座番号
- ・支払場所
- ・更新端末
- ・収納区分
- ・科目名
- ・通知書番号
- ・還付額
- ・宛名番号
- ・管理人死亡日
- ・支店コード
- ・表示用口座番号
- ・住所
- ・現前
- ・現年・予算区分
- ・還充番号
- ・論理期別
- ・督促還付充当額
- ・還付対象者宛名番号
- ・義務者異動日
- ・支店枝番
- ・口座名義人カナ
- ・会計年度
- ・現前・旧

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
収納消込ファイル	
<b>2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）</b>	
リスク： 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	収納課は原則、他課で作成された宛名（他課で入力された個人番号）を利用する立場にある。システムはパスワード及び生体情報認証により操作制限されており、業務上の利用者は業務外の情報に触れることはできない。同様に、業務外の者も情報に触れることはできない。
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	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	システムで権限管理を行っており、番号制度の事務実施者以外は個人番号を参照できないように制御をおこなっている。
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： 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	システム利用を必要とする職員に最小限の操作権限を割り当て、IDとパスワードによる認証を行っている。
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
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	目的外利用の禁止、第三者への提供の禁止、安全管理体制の徹底、事務報告義務	
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	委託先から適宜報告を受け、改善の必要がある場合には改善の指示を行う	
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	提供は、番号法及び関係法令で定められている場合のみ行う	
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		



<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 自己点検                      [    ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
従業者に対する教育・啓発	[    十分に行っている    ]                      <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	個人情報に関する情報や保管について定期的に周知(回覧)
<b>10. その他のリスク対策</b>	



## 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	大和市総務部総務課 〒242-8601 神奈川県大和市下鶴間1-1-1 046-260-5334
②請求方法	開示・訂正・利用停止それぞれの指定の様式により、請求する
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	大和市総務部収納課 〒242-8601 神奈川県大和市下鶴間1-1-1 046-260-5240
②対応方法	・必要に応じて、問い合わせ内容及びそれに対する対応を記録に残す。 ・紛失、漏えい、盗難、ご送付等の事故が発生した場合は、「大和市保有個人情報等に係る事故等の対応に関する要領」に基づき対応する

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年1月16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6月24日	I-6-②	瀧本 幸文	奥山 友圭	事後	
平成28年6月24日	IV-2-①	大和市総務部総務課 〒242-8601 神奈川県大和市下鶴間1-1-1 046-260-5334	大和市総務部収納課 〒242-8601 神奈川県大和市下鶴間1-1-1 046-260-5240	事後	
平成29年7月10日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	奥山 友圭	野澤 滋貴	事後	
令和1年8月20日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	野澤 滋貴	収納課長	事後	
令和1年8月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供・移転の有無	移転を行っている(6)件	移転を行っている(7)件	事後	
令和1年8月20日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先6 ⑦時期・頻度	-	収納消込の都度	事後	
令和1年8月20日	III リスク対策 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。) リスクに対する措置の内容	収納課は原則、他課で作成された宛名(他課で入力された個人番号)を利用する立場にある。システムはパスワード及びICカード認証により操作制限されており、業務上の利用者は業務外の情報に触れることはできない。同様に、業務外の者も情報に触れることはできない。	収納課は原則、他課で作成された宛名(他課で入力された個人番号)を利用する立場にある。システムはパスワード及び生体情報認証により操作制限されており、業務上の利用者は業務外の情報に触れることはできない。同様に、業務外の者も情報に触れることはできない。	事後	
令和1年8月20日	V 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成28年1月8日	令和1年6月4日	事後	
令和5年1月16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1 ②システムの機能	-	・消込処理機能:納付書、口座振替データをもとにした一括処理での消込処理を行う。 ・収納状況照会機能:各賦課データ毎の納付状況を照会する。 ・還付充当処理機能:納付による過誤納が発生した場合にその還付、充当処理を行う。 ・納税証明書発行機能:納付状況に基づき納税証明書等の証明書発行を行う。 ・再発行納付書発行機能:窓口での支払いのため、再発行納付書を発行する。 ・決算処理機能:年度末での決算に伴い、滞納繰越処理等や統計資料の作成を行う。	事後	
令和5年1月16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4 ①システムの名称	-	中間サーバー	事後	
令和5年1月16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4 ②システムの機能	-	・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 ・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(連携情報)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。 ・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の提供を行う。 ・既存システム接続機能 中間サーバーと団体内統合宛名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、符号取得のための情報等について連携する。 ・情報提供等記録管理機能 特定個人情報の照会、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。 ・情報提供データベース管理機能 特定個人情報を副本として、保持・管理する。 ・データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワーク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。 セキュリティ管理機能 ・職員認証・権限管理機能 中間サーバー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へのアクセス制御を行う。 ・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。	事後	
令和5年1月16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4 ③他システムとの連携	-	情報提供ネットワークシステム、宛名システム等	事後	
令和5年1月16日	I 基本情報 4. 個人番号の利用 法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第16の項、番号法第9条第2項に基づく条例 番号条例第4条 別表第一第2の項、第3の項	番号法第9条第1項 別表第一 第16の項、番号法第9条第2項に基づく条例 番号条例第4条 別表第一第2の項、第3の項 別表第二第6の項、第9の項、第20の項	事後	

令和5年1月16日	I 基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報提供 ①実施の有無	実施しない	実施する	事後	
令和5年1月16日	I 基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報提供 ②法令上の根拠	-	番号法第19条第1項第8号 別表第二 第27の項	事後	
令和5年1月16日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	その他(下水道使用料、受益者負担金)	その他(下水道使用料、受益者負担金、公金受取口座情報)	事後	
令和5年1月16日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	・その他識別情報(内部番号):個人番号との紐づけ及び対象者を正確に特定するために保有。 ・市税等関係情報:収納消込及び還付処理を適正に行うために、市税等の調定情報及び収納情報を保有。 ・公金受取口座情報:公金受取口座利用希望者に還付金を振り込むために保有。	・その他識別情報(内部番号):個人番号との紐づけ及び対象者を正確に特定するために保有。 ・市税等関係情報:収納消込及び還付処理を適正に行うために、市税等の調定情報及び収納情報を保有。 ・公金受取口座情報:公金受取口座利用希望者に還付金を振り込むために保有。	事後	
令和5年1月16日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	評価実施機関内の他部署(市民課、市民税課、資産税課、保険年金課、河川下水道整備課)	評価実施機関内の他部署(市民課、市民税課、資産税課、保険年金課、下水道経営課)	事後	
令和5年1月16日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤使用方法	I 調定情報の管理 ・ 賦課システムにて作成された調定情報を取得し、期毎の調定額の照会、決算処理を行う。 II 収納履歴情報の管理 ・ 日々の消込データを累積し、日々の日計処理や納付履歴管理、決算処理を行う。 III 滞納処分情報の管理 ・ 行政処分情報の管理を行う	I 調定情報の管理 ・ 賦課システムにて作成された調定情報を取得し、期毎の調定額の照会、決算処理を行う。 II 収納履歴情報の管理 ・ 日々の消込データを累積し、日々の日計処理や納付履歴管理、決算処理を行う。 III 滞納処分情報の管理 ・ 行政処分情報の管理を行う IV 公金受取口座情報の管理 ・ 公金受取口座での受取希望があった場合、情報提供ネットワークシステムから公金受取口座情報を取得し、振り込み使用する。	事後	
令和5年1月16日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤使用方法 情報の突合	(1)調定情報については、賦課システムの連携処理により内部管理番号を用いて情報が作成される。 (2)収納履歴情報については、消込データ内に含まれる内部管理番号を用いて突合し、適正な対象者の消込処理を行う。 (3)滞納処分情報については、滞納管理システムから庁内連携システムにより連携され、連携データ内に含まれる内部管理番号を用いて突合を行い、処分情報の管理を行う。	(1)調定情報については、賦課システムの連携処理により内部管理番号を用いて情報が作成される。 (2)収納履歴情報については、消込データ内に含まれる内部管理番号を用いて突合し、適正な対象者の消込処理を行う。 (3)滞納処分情報については、滞納管理システムから庁内連携システムにより連携され、連携データ内に含まれる内部管理番号を用いて突合を行い、処分情報の管理を行う。 (4)公金受取口座情報については、内部管理番号を用いて突合し、対象者の公金受取口座情報を取得する。	事後	
令和5年1月16日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	1. 調定情報 ・科目コード・科目詳細コード・算定団体コード・期割団体コード・団体内外区分・調定年度・年度分・現年過年度区分・通知書番号・論理期別・年月・管理人個人番号・個人番号・管理人区分・調定額・不納欠損額・履歴連番・異動日・取得区分	1. 調定情報 ・科目コード・科目詳細コード・算定団体コード・期割団体コード・団体内外区分・調定年度・年度分・現年過年度区分・通知書番号・論理期別・年月・管理人宛名番号・宛名番号・管理人区分・調定額・不納欠損額・履歴連番・異動日・取得区分	事後	
令和5年1月16日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	4. 宛名基本 ・宛名番号・小学校区コード・自治コード・電話区分・履歴連番・中学校区コード・氏名かな・FAX・適用日・投票区コード・氏名漢字・メールアドレス・登録業務・算定団体コード・本名かな・郵便返却区分・住民票コード・生年月日・本名漢字・登録事由・世帯番号・和暦生年月日・郵便番号・重複統一用個人番号・現存区分・表示用生年月日・郵便番号BC・番号制度個人番号・人格区分・性別・町名・番号制度法人番号・国籍コード・市町村コード・番地・支所コード・大字コード・方書・地区コード・本番・代表者肩書・行政区コード・枝番1・代表者氏名・班コード・枝番2・電話番号	4. 宛名基本 ・宛名番号・小学校区コード・自治コード・電話区分・履歴連番・中学校区コード・氏名かな・FAX・適用日・投票区コード・氏名漢字・メールアドレス・登録業務・算定団体コード・本名かな・郵便返却区分・住民票コード・生年月日・本名漢字・登録事由・世帯番号・和暦生年月日・郵便番号・重複統一用宛名番号・現存区分・表示用生年月日・郵便番号BC・番号制度個人番号・人格区分・性別・町名・番号制度法人番号・国籍コード・市町村コード・番地・支所コード・大字コード・方書・地区コード・本番・代表者肩書・行政区コード・枝番1・代表者氏名・班コード・枝番2・電話番号	事後	
令和5年1月16日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	-	6. 還付充当情報 ・科目区分・通知日・収納区分・現年・予算区分・科目コード・科目詳細コード・科目名・還付番号・調定年度・年度分・通知書番号・論理期別・期別・領収日・還付額・督促還付充当額・延滞還付額・還付加算金・宛名番号・還付対象者宛名番号・還付対象者氏名・生年月日・管理人死亡日・義務者異動日・義務者異動事由・金融機関コード・支店コード・支店枝番・口座種別・口座番号・表示用口座番号・口座名義人カナ・支払日・支払場所・住所・会計年度・更新職員番号・更新端末・現前・現前・旧	事後	
令和5年1月16日	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	大和市総務部総務課 〒242-8601 神奈川県大和市下鶴間1-1-1 046-260-5334	大和市総務部総務課 〒242-8601 神奈川県大和市下鶴間1-1-1 046-260-5334	事後	
令和5年1月16日	V 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	令和1年6月4日	令和5年1月16日	事後	