

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	津市 市税徴収管理に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

津市は市税徴収管理に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、その取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を行い、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	なし
------	----

評価実施機関名

津市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和8年9月4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	市税徴収管理に関する事務
②事務の内容 ※	津市市税条例及びその他市税に関する法律に基づき行う以下の徴収管理に関する事務において、特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い特定個人情報を取り扱う。(「(別添1)事務の内容」を参照) ・納税者から納付された市税の収納管理を行う。 ・納付書の再発行を行う。 ・市税の口座振替に関する管理を行う。 ・過誤納付のある市税の還付及び充当を行う。 ・期限内に納付がない納税義務者に督促状を発送する。 ・督促状を発送後、期間を経過し、納付のない滞納者の滞納処分を執行する。 ・市税の納付に関する問い合わせに対応する。 ・申請に基づき、納税証明書、完納証明書等を発行する。 ・他機関に滞納者の実態調査等を行う。(照会・回答)
③対象人数	[30万人以上] ＜選択肢＞ 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	宛名・口座システム
②システムの機能	【宛名管理機能】 ・住民基本台帳システムと連携し住所等を管理する機能 ・住民基本台帳システムで住所を有しない者の宛名を登録・修正する機能(事業所・共有者を含む) 【送付先管理機能】 ・現住所と異なる送付先を登録・修正する機能 【納税関係者管理機能】 ・相続人や納税管理人を登録・修正する機能 【連絡先管理機能】 ・電話番号等の連絡先を登録・修正する機能 【他システム連携機能】 ・税務システムや福祉系システム等と連携する機能 【宛名情報連携機能】 ・番号連携サーバーへ個人番号付き宛名情報を連携する機能 【口座情報管理機能】 ・口座振替の金融機関、口座番号等を登録・修正する機能 【金融機関管理機能】 ・金融機関の登録・修正を行う機能
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 [] 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

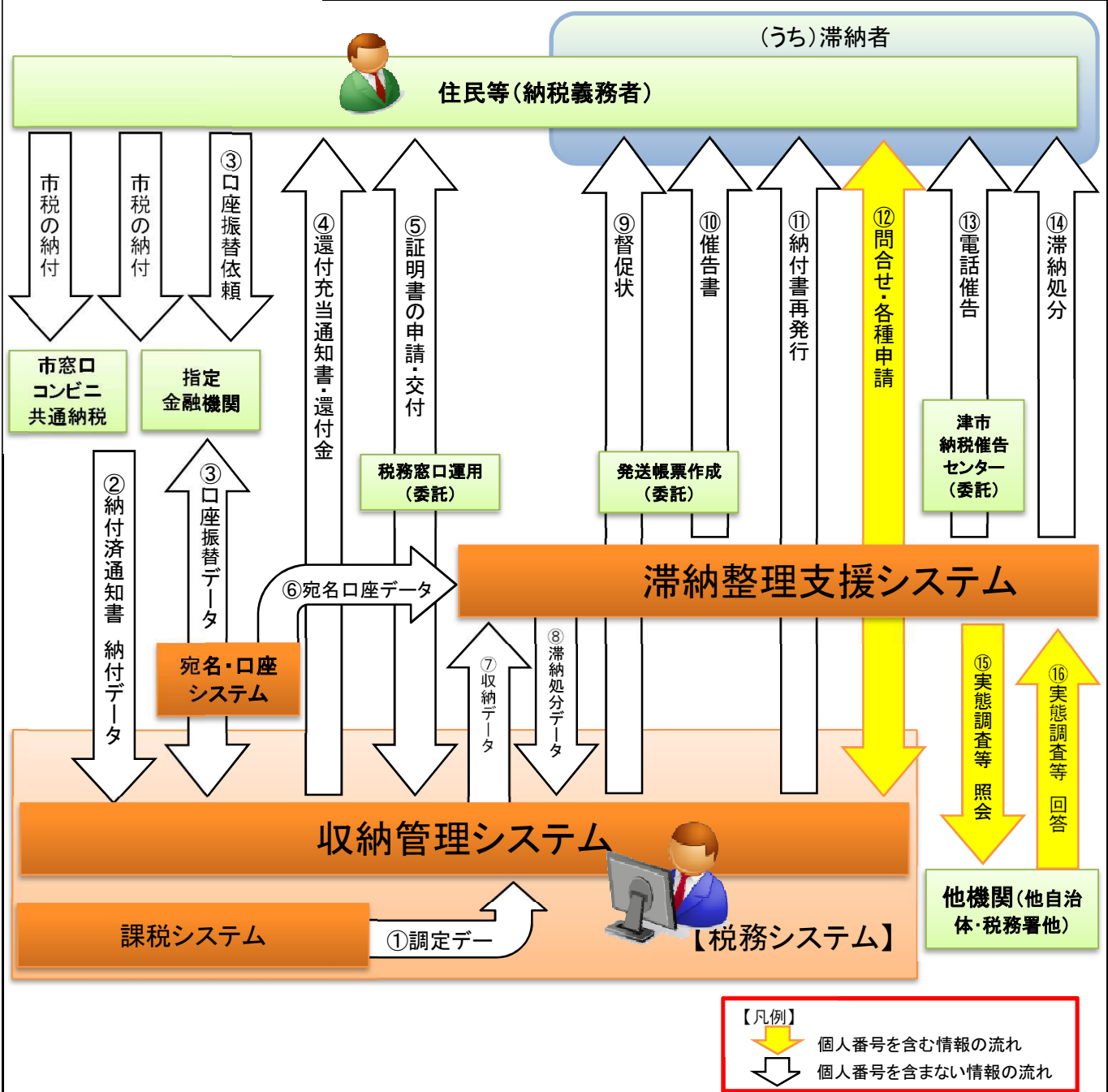
システム2～5

システム2

①システムの名称	収納管理システム
②システムの機能	【収納状況管理機能】 ・収納状況の把握及び収納データを取り込み・管理する機能 【還付及び充当機能】 ・過誤納金の還付及び充当処理をする機能 ・還付及び充当通知書を作成する機能 【口座振替データ作成機能】 ・口座振替のために必要な振替データを作成する機能 【帳票作成機能】 ・納付書及び督促状を作成する機能 ・統計資料を作成する機能
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 （ 滞納整理支援システム ）

システム3	
①システムの名称	滞納整理支援システム
②システムの機能	【滞納状況管理機能】 ・滞納状況の把握及びこれに伴う督促手数料及び延滞金を管理する機能 ・納税猶予・換価猶予を管理する機能 ・徴収権の消滅時効を管理する機能 ・相続による納税義務の承継を管理する機能 【滞納処分管理機能】 ・実態調査及び財産調査を管理する機能 ・差押・公売の滞納処分等を管理する機能 ・強制換価事件の手続等を管理する機能 ・執行停止処분을管理する機能 【帳票作成機能】 ・納付書及び催告書を作成する機能 ・統計資料等を作成する機能 ・各種帳票を作成する機能 【経過記録管理機能】 ・滞納処分に係る経過記録を管理する機能
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 [] 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) 宛名・口座特定個人情報ファイル (2) 収納特定個人情報ファイル (3) 滞納特定個人情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	(1) 宛名・口座特定個人情報ファイル ・本人特定を行う必要があるため。 (2) 収納特定個人情報ファイル ・納付状況を正確かつ迅速に把握するため。 (3) 滞納特定個人情報ファイル ・実態調査等の照会及び回答に際し、個人番号を用いて対象者を特定するため。
②実現が期待されるメリット	・事務・手続の簡素化による負担軽減 ・市税の徴収事務の効率化 ・公平・公正な税負担の実現
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項及び別表24の項 番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令第16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	政策財務部収税課
②所属長の役職名	収税課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容



(備考)

- ①課税システムの調定データを収納管理支援システムに連携する。
- ②納付済通知書及び納付データの管理を行う。
- ③口座振替依頼をもとに口座振替依頼データを作成する。また、口座振替の結果を管理する。
- ④過誤納付のある市税の還付または充当を行い、還付充当通知書を発送する。
- ⑤委託事業者(または職員)が、申請書に基づき納税証明書・完納証明書等を発行する。
- ⑥宛名・口座システムの宛名・口座データを滞納整理支援システムに連携する。
- ⑦収納管理システムの収納データを滞納整理支援システムに連携する。
- ⑧滞納整理支援システムの滞納処分データを収納管理システムに連携する。
- ⑨納期限までに納付しない納税義務者に督促状を発送する。
- ⑩督促状を発送後、期間を経過し納付のない滞納者に催告書を発送する。
- ⑪納付書の再発行を行う。
- ⑫納税に関する問合せ及び各種申請に個人番号を用いて対応する。
- ⑬委託事業者が滞納整理支援システムを操作し電話催告を行う。
- ⑭督促状を発送後、期間を経過し納付のない滞納者に滞納処分を行う。
- ⑮他機関に個人番号を用いて実態調査等を行う。
- ⑯他機関からの個人番号を用いた実態調査等に回答する。

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)宛名・口座特定個人情報ファイル

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 ※	・住民基本台帳に記載されており、個人番号を有する者 ・住民基本台帳に記載されていない市税の納税義務者等のうち、個人番号を有する者	
その必要性	対象者の情報を一元的に管理し、必要に応じて使用するため。	
④記録される項目	[100項目以上]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・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 (口座情報)	
その妥当性	・個人番号及び5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)： 本人確認に必要があるため。 ・その他識別情報(内部番号)： 個人番号との突合に必要があるため。 ・連絡先(電話番号等)： 納税義務者への連絡に必要があるため。 ・その他住民票関係情報： 納税義務者の世帯情報等を把握するため。 ・その他口座情報： 納税義務者の市税の振替及び還付を実施するため。	
全ての記録項目	別添2を参照。	
⑤保有開始日	平成28年1月1日	
⑥事務担当部署	政策財務部市民税課、政策財務部資産税課、政策財務部収税課及び特別滞納整理推進室、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課	

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、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 （ 住民基本台帳システム ）	
③入手の時期・頻度		・住民基本台帳に記載されている住民の特定個人情報は、住民基本台帳システムの更新結果が反映される。 ・住民基本台帳に記載されていない市税の納税義務者等の特定個人情報は、登録が必要になった都度入手する。	
④入手に係る妥当性		適正な徴収事務を行うにあたり正確かつ迅速に個人を特定する必要があるため。	
⑤本人への明示		番号法第9条第1項及び別表24の項に規定されている。	
⑥使用目的 ※		公平、公正かつ効率的な徴収事務を実施するため。	
変更の妥当性		—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	政策財務部市民税課、政策財務部資産税課、政策財務部収税課及び特別滞納整理推進室、久居総合支所市民税課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課	
	使用者数	50人以上100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宛名情報の管理に関する事務 住民、住民登録外個人及び法人に関する宛名情報を正確に維持・管理する。 ②送付先の管理に関する事務 業務ごとの連絡先や書類送付先を管理する。 ③同定の管理に関する事務 同一人として特定できるよう紐付けを行う。 ④市税等の振替及び過誤納金還付のための公金受取口座情報の取得	
情報の突合 ※		・宛名特定個人情報ファイルを更新する際に、本人確認情報に関する更新データと宛名・口座特定個人情報ファイルを突合する。 ・本人確認書類を用いて本人確認を行う際に、提示を受けた本人確認書類と宛名・口座特定個人情報ファイルを突合する。	
情報の統計分析 ※		特定個人情報を用いた統計分析は行わない。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※		—	
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 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件
委託事項1		システム運用・維持管理等業務委託
①委託内容		バッチ処理の実行やオンライン稼働監視等のシステムの運用管理、障害対応や法制度改正等のシステム保守管理を行う。
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 ※	・住民基本台帳に記載されており、個人番号を有する者 ・住民基本台帳に記載されていない市税の納税義務者等のうち、個人番号を有する者
	その妥当性	システムの安定稼働を図るため、システムの運用及び維持に関し専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。
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 (システムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法		・委託先名の問い合わせがあった場合は回答する。 ・津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認できる。
⑥委託先名		株式会社ミエデン
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 () 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	☐ 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	☐ 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	
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	
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 ※		カード認証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ー内に保管。サーバーへのアクセスはID、パスワードによる認証が必要。
②保管期間	期間	[20年以上] <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
	その妥当性	賦課及び徴収事務、さらにその他市税事務でも使用している。調査等に備える必要があり、容量がある限り削除しない。
③消去方法		ハード更改等の際は、保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する
7. 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	
(2) 収納特定個人情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	システム用ファイル ☐ システム用ファイル ☐ 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 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	津市の納税義務者のうち、個人番号を有する者
その必要性	適正な徴収事務を行うにあたり正確かつ迅速に個人を特定する必要があるため。
④記録される項目	100項目以上 ☐ 10項目未満 ☐ 50項目以上100項目未満 ☐ 10項目以上50項目未満 ☐ 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	・その他識別情報(内部番号) : 個人番号との突合に必要なため。 ・連絡先(電話番号等) : 納税義務者への連絡に必要なため。 ・地方税関係情報 : 市税徴収の納税要件を確認するため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	政策財務部市民税課、政策財務部資産税課、政策財務部収税課及び特別滞納整理推進室、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課

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 （ 資産税課、市民税課 ） ☐ 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	・課税情報は、課税システムの更新結果が反映される。 ・収納情報は、納税者の納付に係る更新結果が反映される。 ・滞納処分の情報は、滞納特定個人情報ファイルの処分に係る更新結果が反映される。	
④入手に係る妥当性	適正な徴収事務を行うにあたり正確かつ迅速に個人を特定する必要があるため。	
⑤本人への明示	番号法第9条第1項及び別表24の項に規定されている。	
⑥使用目的 ※	公平・公正かつ効率的な市税の徴収を実施するため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	政策財務部市民税課、政策財務部資産税課、政策財務部収税課及び特別滞納整理推進室、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課
	使用者数	[50人以上100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 ※	・市税の収納状況の管理を行うために使用 ・市税の還付及び充当の管理を行うために使用 ・督促状及び納付書の作成に使用 ・市税に関する証明書の発行の際に使用	
	情報の突合 ※	特定の個人を判別するため、収納特定個人情報と宛名・口座特定個人情報を突合する。
	情報の統計分析 ※	市税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 ※	・還付及び充当に関する事項 ・督促に関する事項
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 ☐ 3) 件
委託事項1		システム運用・維持管理等業務委託
①委託内容		バッチ処理の実行やオンライン稼働監視等のシステム運用管理、障害対応や法制度改正等のシステム保守管理を行う。
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 ☐ 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 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	津市の納税義務者のうち、個人番号を有する者
	その妥当性	システムの安定稼働を図るため、システムの運用及び維持に関し専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。
③委託先における取扱者数		☐ 10人未満 ☐ 10人以上50人未満 ☐ 50人以上100人未満 ☐ 100人以上500人未満 ☐ 500人以上1,000人未満 ☐ 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 （システムの直接操作）
⑤委託先名の確認方法		・委託先名の問い合わせがあった場合は回答する。 ・津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認できる。
⑥委託先名		株式会社ミエデン
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託しない ☐ 再委託する ☐ 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

[illegible]

委託事項3		税務窓口等運用業務委託	
①委託内容		窓口受付・各税務関係証明書の作成・運営管理等を行う業務。	
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 ※	津市の納税義務者のうち、個人番号を有する者	
	その妥当性	行政サービスの向上、業務の質・精度の維持及び向上を実現するため、専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。	
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 (システムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法		・委託先名の問い合わせがあった場合は回答する。 ・津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認できる。	
⑥委託先名		株式会社アウトソーシングトータルサポート	
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	☐ 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	☐ 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		
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		
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 ※		カード認証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ー内に保管。サーバーへのアクセスはID、パスワードによる認証が必要。
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
	その妥当性	地方税法第17条の5に基づき、保存年限を7年保管と定めているが、時効の中断等滞納が継続する間は、未納状況等の収納管理情報が必要であるため。また、固定資産税・都市計画税について、還付補てんが生じる場合があるため。
③消去方法		ハード更改等の際は、保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
7. 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	
(3) 滞納特定個人情報ファイル	
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 ※	津市の納税義務者のうち、個人番号を有する者
その必要性	適正な徴収事務を行うにあたり正確かつ迅速に個人を特定する必要があるため。
④ 記録される項目	[100項目以上] ＜選択肢＞ 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・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 (口座情報)
	・個人番号及び5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) : 本人確認に必要があるため。 ・その他識別情報(内部番号) : 個人番号との突合に必要があるため。 ・連絡先(電話番号等) : 納税義務者への連絡に必要があるため。 ・その他住民票関係情報 : 納税義務者の世帯情報等を把握するため。 ・地方税関係情報 : 市税徴収の納税要件を確認するため。 ・生活保護・社会福祉関係情報 : 滞納処分の事務に必要があるため。 ・年金関係情報 : 収納及び滞納処分の調査事務に必要があるため。 ・その他(口座情報) : 口座振替による納付の確認等に必要があるため。
	全ての記録項目
⑤ 保有開始日	平成28年1月1日
⑥ 事務担当部署	政策財務部収税課及び特別滞納整理推進室、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課

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 （ 資産税課、市民税課 ） ☐ 行政機関・独立行政法人等 （ 地方税法第20条の11[官公署等への協力要請] ） ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 地方税法第20条の11[官公署等への協力要請] ） ☐ 民間事業者 （ ） ☐ その他 （ 国税徴収法第141条[質問及び検査] ）	
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		・滞納情報は、収納特定個人情報ファイルの更新結果が反映される。 ・滞納処分情報は、処分を行う都度入手する。 ・実態調査等による特定個人情報の入手は、市税の徴収管理に関する事務を行う上で、必要となった都度入手する。	
④入手に係る妥当性		適正な徴収事務を行うにあたり正確かつ迅速に個人を特定する必要があるため。	
⑤本人への明示		番号法第9条第1項及び別表24の項に規定されている。	
⑥使用目的 ※		公平・公正かつ効率的な市税の徴収を実施するため。	
変更の妥当性		—	
⑦使用の主体		使用部署 ※	政策財務部収税課及び特別滞納整理推進室、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課
		使用者数	[50人以上100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 ※		・市税の滞納状況の管理を行うために使用 ・催告書及び納付書の作成に使用 ・市税の滞納整理に関する事務を行うために使用 ・市税に関する納税相談に応じる際に使用	
情報の突合 ※		特定の個人を判別するため、滞納特定個人情報と宛名・口座特定個人情報を突合する。	
情報の統計分析 ※		市税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 ※		滞納処分に関する事項	
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 ☐ 1) 委託する ☐ 2) 委託しない
委託事項1		システム運用・維持管理等業務委託
①委託内容		バッチ処理の実行やオンライン稼働監視などのシステム運用管理、障害対応や法制度改正などのシステム保守管理を行う。
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 ☐ 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 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	津市の納税義務者のうち、個人番号を有する者
	その妥当性	システムの安定稼働を図るため、システムの運用及び維持に関し専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。
③委託先における取扱者数		☐ 10人未満 ☐ 10人以上50人未満 ☐ 50人以上100人未満 ☐ 100人以上500人未満 ☐ 500人以上1,000人未満 ☐ 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 (システムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法		・委託先名の問い合わせがあった場合は回答する。 ・津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認できる。
⑥委託先名		株式会社ミエデン
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託しない ☐ 再委託する ☐ 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2～5	
委託事項2	津市納税催告センター運営業務委託
①委託内容	電話を用いた納付勧奨及び口座振替の利用案内等を行い、市税の納期限内納付の推進を図る業務。
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一部] <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 [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	
対象となる本人の範囲 ※ 津市の納税義務者のうち、個人番号を有する滞納者	
その妥当性 徴収事務の効率化を図るため、専門的な知識・技術を有する民間事業者に委託する。	
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 (システムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法	・委託先名の問い合わせがあった場合は回答する。 ・津市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認できる。
⑥委託先名	HARVEY株式会社 三重支店
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（ 1 ）件 ☐ 移転を行っている（ ）件 ☐ 行っていない	
提供先1	税務署、都道府県、市区町村	
①法令上の根拠	番号法第19条第9号	
②提供先における用途	地方税に関する調査のため	
③提供する情報	地方税関係情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	津市の納税義務者のうち個人番号を有する滞納者	
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	地方税に関する調査について必要がある都度	
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		
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		
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 ※		カード認証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ー内に保管。サーバーへのアクセスはID、パスワードによる認証が必要。
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 [定められていない]
	その妥当性	地方税法第17条の5に基づき、保存年限を7年保管と定めているが、時効の中断等滞納が継続する間は、未納状況等の収納管理情報が必要であるため。
③消去方法		ハード更改等の際は、保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
7. 備考		
—		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 宛名・口座特定個人情報ファイル

(宛名基本)

更新年月日、更新時刻、更新職員番号、更新端末ID、更新アクセスコード、更新プログラムID、前回更新年月日、前回更新時刻、前回更新職員番号、前回更新端末ID、前回更新アクセスコード、前回更新プログラムID、削除フラグ、排他フラグ、自治体識別コード、旧宛名番号、宛名番号、履歴番号、業務コード、世帯番号、世帯識別番号、住民票コード、住民番号、個人法人区分、個人法人詳細区分、通称名優先区分、通称名区分、カナ氏名、検索カナ氏名、カナ通称名、検索カナ通称名、カナ名、カナ旧氏、検索カナ旧氏、漢字氏名、検索漢字氏名、漢字通称名、検索漢字通称名、漢字名、旧氏、検索旧氏、英字氏名、検索英字氏名、生年月日、和暦生年月日、登録生年月日、性別、続柄1、続柄2、続柄3、続柄4、市内市外区分、市外住所コード、住所自治体コード、住所町名コード、住所番地コード、住所枝番コード、住所小枝番コード、住所枝番3コード、住所番地編集区分、住所、方書、郵便番号、電話番号、本籍地、筆頭者名、前市内市外区分、前市外住所コード、前住所自治体コード、前住所町名コード、前住所番地コード、前住所枝番コード、前住所小枝番コード、前住所枝番3コード、前住所番地編集区分、前住所、前住所方書、前住所郵便番号、先市外住所コード、先住所、先住所方書、先住所郵便番号、登記事業所名ーカナ名、登記事業所名ー漢字名、登記所在地ー市内市外区分、登記所在地ー市外住所コード、登記所在地ー住所自治体コード、登記所在地ー住所町名コード、登記所在地ー住所番地コード、登記所在地ー住所枝番コード、登記所在地ー住所小枝番コード、登記所在地ー住所枝番3コード、登記所在地ー住所番地編集区分、登記所在地ー住所、登記所在地ー方書、登記所在地ー郵便番号、自治体コード、支所コード、行政区コード、選挙区コード、小学校区コード、中学校区コード、異動理由コード、異動事由コード、異動事由コードー判定用、国籍コード、登録日、異動日、届出日、住民日、住民届出日、住定日、住定届出日、消除日、消除届出日、消除事由コード、消除事由コードー判定用、宛名消除日、宛名消除事由コード、宛名消除事由コードー判定用、在留の資格コード、在留カード等番号、在留カード等番号区分、在留期間、在留期間開始日、在留期間終了日、設置日、設置届出日、廃止日、廃止届出日、法人種別コード、法人種別位置区分、登記事業所名ー法人種別コード、登記事業所名ー法人種別位置区分、産業分類コード、事業所区分、本支店区分、宛名グループ番号、代表者宛名番号、共有者数、代表者個人法人区分、送付先有無フラグ、被特宛人有無フラグ、連絡先有無フラグ、特記情報有無フラグ、関連宛名有無フラグ、振替口座有無フラグ、還付口座有無フラグ、納組有無フラグ、共有有無フラグ、世帯有無フラグ、共有構成員有無フラグ、発行禁止有無フラグ、関連フラグ、使用禁止フラグ、使用禁止異動日、人的非課税区分ー軽自、人的非課税区分事由コードー軽自、人的非課税区分ー固定、人的非課税区分事由コードー固定、点字フラグ、DVフラグ、氏名外字フラグ、通称名外字フラグ、方書外字フラグ、氏名異動フラグ、住所異動フラグ、事業所グループ番号異動フラグ、代表者宛名番号異動フラグ、作成所属自治体コード、作成所属コード、更新所属自治体コード、更新所属コード、地区コード1、地区コード2、地区コード3、地区コード4、地区コード5、管理フラグ1、管理フラグ2、管理フラグ3、管理フラグ4、管理フラグ5

(送付先)

更新年月日、更新時刻、更新職員番号、更新端末ID、更新アクセスコード、更新プログラムID、前回更新年月日、前回更新時刻、前回更新職員番号、前回更新端末ID、前回更新アクセスコード、前回更新プログラムID、削除フラグ、業務コード、宛名番号、自治体コード、税目コード、車両コード、送付先管理区分、履歴番号、送付先区分、個人法人区分、カナ氏名、検索カナ氏名、カナ支店名、漢字氏名、検索漢字氏名、漢字支店名、法人種別コード、法人種別位置区分、市内市外区分、市外住所コード、住所自治体コード、住所町名コード、住所番地コード、住所枝番コード、住所小枝番コード、住所枝番3コード、住所番地編集区分、住所、方書、郵便番号、電話番号区分、電話番号、電話番号内線、特宛人宛名番号、異動日、異動理由コード、送付先開始理由コード、開始日、送付先終了理由コード、終了日、使用禁止フラグ、使用禁止異動日、氏名外字フラグ、方書外字フラグ、送付先メモ

(連絡先)

更新年月日、更新時刻、更新職員番号、更新端末ID、更新アクセスコード、更新プログラムID、前回更新年月日、前回更新時刻、前回更新職員番号、前回更新端末ID、前回更新アクセスコード、前回更新プログラムID、削除フラグ、業務コード、宛名番号、自治体コード、税目コード、連絡先連番、連絡先最優先区分、連絡先区分、電話番号、電話番号内線、FAX番号、連絡先名称、異動日、異動理由コード、連絡先開始理由コード、開始日、連絡先終了理由コード、終了日

(特記情報)

更新年月日、更新時刻、更新職員番号、更新端末ID、更新アクセスコード、更新プログラムID、前回更新年月日、前回更新時刻、前回更新職員番号、前回更新端末ID、前回更新アクセスコード、前回更新プログラムID、削除フラグ、業務コード、宛名番号、特記連番、特記重要度区分、登録自治体コード、登録税目コード、特記情報、異動日、異動理由コード、開始日、終了日

(世帯異動)

更新年月日、更新時刻、更新職員番号、更新端末ID、更新アクセスコード、更新プログラムID、前回更新年月日、前回更新時刻、前回更新職員番号、前回更新端末ID、前回更新アクセスコード、前回更新プログラムID、削除フラグ、世帯番号、宛名番号、連番、漢字氏名、生年月日、性別、続柄1、続柄2、続柄3、続柄4、個人法人詳細区分、異動事由コード、異動日、宛名履歴番号

(世帯構成)

更新年月日、更新時刻、更新職員番号、更新端末ID、更新アクセスコード、更新プログラムID、前回更新年月日、前回更新時刻、前回更新職員番号、前回更新端末ID、前回更新アクセスコード、前回更新プログラムID、削除フラグ、世帯番号、世帯識別番号、市内市外区分、市外住所コード、住所自治体コード、住所町名コード、住所番地コード、住所枝番コード、住所小枝番コード、住所枝番3コード、住所番地編集区分、住所、住所方書、郵便番号、電話番号、カナ世帯主名、漢字世帯主名、世帯区分、行政区コード、選挙区コード、小学校区コード、中学校区コード、異動受付フラグ

(口座情報)

更新年月日、更新時刻、更新職員番号、更新端末ID、更新アクセスコード、更新プログラムID、前回更新年月日、前回更新時刻、前回更新職員番号、前回更新端末ID、前回更新アクセスコード、前回更新プログラムID、削除フラグ、業務コード、宛名番号、自治体コード、税目コード、車両コード、口振種別、履歴番号、納付種別、クレジット区分、金融機関コード、支店コード、口座種別、口座番号、名義人カナ氏名、名義人漢字氏名、本人区分、異動理由コード、異動事由コード、異動日、開始日、終了日、開始期、終了期、口座申込日、依頼書発行済フラグ、口座通知済フラグ、口座振替通知済フラグ、受け付け日、電話受付

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
(データ照会)管理コード, データ照会先金融機関, 照会日, データ番号, 調査連番, 処理拠点コード, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(データ照会対象)管理コード, データ照会対象連番, 照会種類コード, 照会先グループ番号, 照会先番号, データ出力日, 処理拠点コード, 出力済フラグ, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(データ照会対象内訳)管理コード, データ照会対象連番, 照会種類コード, 照会先グループ番号, 照会先番号, 調査連番, ソート順序, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産)管理コード, 財産連番, 調査連番, リンク番号, 財産種類コード, 財産詳細種類コード, 調査日, 差押可能フラグ, 公売対象区分, 財産用途コード, 財産タイトル, 財産内容, 特記事項, 処理拠点コード, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産電話加入権)管理コード, 財産連番, 電話番号, 設置場所, 原簿閲覧日, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産動産)管理コード, 財産連番, 所持者郵便番号, 所持者住所, 所持者方書, 所持者名称, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産不動産)管理コード, 財産連番, 住居表示, 交通最寄駅, 共有区分, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産保険)管理コード, 財産連番, 保険種類, 契約日, 契約者郵便番号, 契約者住所, 契約者方書, 契約者名称, 被保険者, 満期日, 満期受取人, 金融機関コード, 支店コード, 証券番号, 保険料, 満期保険額, 解約返戻金, 貸付金額, 死亡保険額, 効力, メモ, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産自動車)管理コード, 財産連番, 所持者郵便番号, 所持者住所, 所持者方書, 所持者名称, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産自動車登録)管理コード, 財産連番, 登録番号, 車台番号, 使用本拠位置, 登録年月日, 初度登録年月, 総排気量, 燃料種類コード, 型式指定番号, 類別区分番号, 車両名称, 乗車定員, 最大積載量, 車両重量, 車両総重量, 型式, 原動機型式, 長さ, 幅, 高さ, 前軸重, 前後軸重, 後前軸重, 後後軸重, 自動車種別コード, 用途, 自家事業用別, 車体形状, 検査証有効期限, ミッション, ハンドル, 定期点検記録簿, 車体色, 走行距離, 車両状況, その他, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産拡張項目データ)管理コード, 財産連番, 財産項目連番, 入力値, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産権利者)管理コード, 財産連番, 権利者番号, 詳細連番, リンク番号, 権利者区分, 権利種別コード, 権利種別内容, 債権額, メモ, 取扱店名称, 債務者郵便番号, 債務者住所, 債務者方書, 債務者名称, 設定日, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産無体財産)管理コード, 財産連番, 第三債務者住所コード, 第三債務者郵便番号, 第三債務者住所, 第三債務者方書, 第三債務者名称, 送付先住所コード, 送付先郵便番号, 送付先住所, 送付先方書, 送付先名称, 履行期限コード, 履行期限内内容, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産債権)管理コード, 財産連番, 第三債務者住所コード, 第三債務者郵便番号, 第三債務者住所, 第三債務者方書, 第三債務者名称, 送付先住所コード, 送付先郵便番号, 送付先住所, 送付先方書, 送付先名称, 履行期限コード, 履行期限内内容, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産建物)管理コード, 財産連番, 不動産番号, 所在地, 現状, 持分, 家屋番号, 種類, 名称, 建物面積, 専有面積, 延床面積, 構造, 建築年月, 階建階, 総戸数, 間取り, 床面積, 所有者郵便番号, 所有者住所, 所有者方書, 所有者氏名, 登記原因, 登記日, その他, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産土地)管理コード, 財産連番, 不動産番号, 所在地, 現状, 持分, 権利, 地番, 地目, 地積, 都市計画区域, 用途地域, 建ぺい率, 容積率, 法令規制等, 地勢等, 幅員接道状況, 供給処理施設, 登記原因, 登記日, その他, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(財産預貯金)管理コード, 財産連番, 差押見込コード, 預金種別コード, 口座内容コード, 預貯金口座番号, 口座名称義人, 現在残高額, 契約日, 満期日, 定期振込額, 定期振込日, 休日時コード, 時間指定1コード, 時間指定2コード, 住所相違有無, 資料番号, 取引有無, 最終取引日, メモ, 貸付有無, 当初貸付金額, 毎月返済額, 貸付残高額, 返済予定日, 担保物件, 生命保険有無, 保護預り契約有無, 保護預り契約内容, 貸金庫契約有無, 函番号, 貸金庫契約日, 参考事項, データ連携番号, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(法定納期限等)管理コード, 収納連番, リンク番号, 法定納期限等, 入力区分, 設定日, 複数フラグ, 処理拠点コード, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(納期限変更)管理コード, 納期限変更連番, リンク番号, 起案日, 発行日, 決裁日, 変更後時刻, 変更後納期限, 文書番号年, 文書番号, 変更理由コード, メモ, 取消起案日, 取消決裁日, 取消理由コード, 取消理由詳細, 処理拠点コード, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(処分)管理コード, 処分連番, リンク番号, 処分リンク番号, 処分種類コード, 財産種類コード, 起案日, 決裁日, 発送日, 受付日, 解除日, 完了日, 受付番号区分, 受付番号, 解除区分, 住所コード, 郵便番号, 住所, 方書, 名称カナ, 名称, 文書番号年, 文書番号, メモ, 滞納処分費, 差押日, 破産手続開始日, 破産手続解除日, 事件番号年度, 事件番号和暦年度, 事件番号符号, 事件番号, 事件番号文字列, 解除処分連番, 解除理由コード, 解除理由内容, 法務局番号, 陸運局番号, 破産管財人番号, 執行機関番号, 職氏名番号, 二重差押フラグ, 先行差押解除フラグ, 処理拠点コード, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(処分搜索)管理コード, 処分連番, 搜索日, 搜索開始時刻, 搜索終了時刻, 搜索場所, 財産表示コード, 文書番号年, 文書番号, 立会人1住所コード, 立会人1郵便番号, 立会人1住所, 立会人1方書, 立会人1名称, 立会人1関係, 立会人2住所コード, 立会人2郵便番号, 立会人2住所, 立会人2方書, 立会人2名称, 立会人2関係, 占有者住所コード, 占有者郵便番号, 占有者住所, 占有者方書, 占有者名称, 占有者関係, メモ, 保管命令日, 引渡期限, 搬出日, 占有日, 財産引渡手続, 保管解除手続, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(処分財産)管理コード, 財産連番, 処分連番, 更新日時, 更新ユーザーID, 更新画面ID, 更新端末名,
(処分措置停止中)管理コード, 処分連番, 処分種類コード, 機能処理番号, 封印番号年, 封印番号, 封印分類, 封印内容, 封印措置

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	
(1)宛名・口座特定個人情報ファイル (2)収納特定個人情報ファイル (3)滞納特定個人情報ファイル	
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	【住民からの情報の入手】 ・本人の個人番号カード又は通知カード及び番号法、番号法施行令、番号法施行規則に定める身分証明書等を用いた確認を厳格に行う。 【庁内他システムからの情報の入手】 ・入手元のファイルに登録された情報より作成されており、目的外の入手が行われるリスクを防止する措置が講じられている。 【他部署及び他機関からの情報の入手】 ・個人番号及び対象者の5情報（氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所）を正確に記載した書面を用い、所属長の決裁を受けた後に照会を行う。
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	特定個人情報の入手は、番号法、地方税法及びその他地方税に関する法律で定められた範囲に限定し、範囲を逸脱して特定個人情報を入手しないことを徹底する。
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2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・届出者や申請者が本人の場合は本人確認、代理人の場合は代理人の本人確認及び委任状記載内容を確認する。 ・システムを通じた特定個人情報の入手は、IDと生体認証パスワードによる認証を行う。 ・操作者の利用可能な機能をシステム上で制御し、不適切な方法による情報入手を防ぐ。 ・アクセスログを保存し、必要に応じて確認する。 (アクセスログの記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容等)
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	・通知カード、個人番号カードの提示により本人確認を行う。 ・公的機関発行の本人確認書類（身分証明書）の提示により本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・通知カード、個人番号カードの提示により個人番号の真正性確認を行う。 ・公的機関発行の本人確認書類（身分証明書）の提示により個人番号の真正性確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・入力作業、審査作業を分担し、入力ミスのリスクを回避する。 ・各種申請・届出は、提出されたものを保管し、必要に応じて再確認を行う。 ・入手した情報は、窓口での聞き取りや添付書類との照合等の確認を行う。
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
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	・特定個人情報の入手に用いる回線は、インターネットに接続できない専用回線で構築されたネットワークを用いる。 ・電子記録媒体を使用する場合は、定められた担当者のみが事務を行う。 ・電子記録媒体を使う事務が完了した後、速やかに電子記録媒体から特定個人情報を消去する。 ・紙媒体の保存は津市文書管理規程に基づく取り扱いをし、施錠できる書庫等を用い厳重に保管する。
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	・宛名・口座システムは、個別業務で管理する特定個人情報を保持しない。 ・アクセス権限発効者以外から特定個人情報の要求があった場合は、紐付けが行われないようシステムでアクセス制御を行う。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	その他のシステムへの特定個人情報の連携は、必要のない情報との紐付けは行わないようシステムでアクセス制御を行う。	
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
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	共用で利用できるユーザIDを割り当てず、職員及び委託作業者の個人に割り当てたユーザIDと生体認証、パスワードを用いた認証システムで使用を制限するとともに、離席する場合はシステムからログオフすることを徹底する。	
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	【発効管理】 ・アクセス権限のある者のアクセス権限の範囲が明確に分かる様、リスト化した「アクセス権限発効者一覧表」を作成し、職場管理者の決裁を受けた後、システム管理者が発効処理を行う。 【失効管理】 「アクセス権限発効者一覧表」と人事異動リストを照合させ、異動及び退職となった者を職場管理者が確認の上、システム管理者に報告し、システム管理者によってアクセス権限の削除を確実にを行う。	
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	「アクセス権限発効者一覧表」を作成するとともにアクセス権限を定期的に見直し、業務上不要となったアクセス権限を変更または削除する。	
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	・システムのアクセスログを保存し、必要に応じて確認する。 (アクセスログの記録項目: 処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容等)	
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	【職員】 ・業務に応じてアクセス権限を制限し、不必要な情報にアクセスできない措置を講じる。 ・職員にセキュリティ研修を受講させ個人情報保護の意識を徹底させる。 【委託事業者】 ・業務外で特定個人情報を使用することは一切認められない旨を委託契約書に明記する。 ・個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。 ・特定個人情報の取扱状況を書面にて報告させ、職員が必要に応じて実地監査・調査等を行う。 ・セキュリティ研修の実施を義務付け、個人情報保護の意識を徹底させる。	
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	・各端末での外部記憶媒体用のインターフェイスを封じ、USBメモリ等への複写ができないよう制限する。 ・バックアップデータ等の保管場所を定め厳重に管理し、アクセス権限を持った者のみがアクセスできるように制限する。	
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		
・ディスプレイに機密漏えい防止フィルタを取り付けるとともに、来庁者から見えない位置に配置し、情報の漏えいを防ぐ。 ・特定個人情報の使用に用いる回線は、インターネットに接続できない専用回線で構築されたネットワークを用いる。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない	
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	・委託先の管理体制、安全管理措置等、特定個人情報の取り扱いが適正であるか確認する。 ・委託先の社会的信用力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。		
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	・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・更新権限を持つ者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、システム上でアクセスの制限を行う。 ・閲覧・更新のアクセスログを記録し、不正使用がないことを確認する。		
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	・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残す。		
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	・業務外で特定個人情報を使用することは一切認められない旨を委託契約書に明記する。 ・個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。 ・特定個人情報の取扱状況を書面にて報告させ、職員が必要に応じて実地監査・調査等を行う。 ・セキュリティ研修の実施を義務付け、個人情報保護の意識を徹底させる。		
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	・市の指示、承諾のない特定個人情報の複写、複製及び指定作業場所からの持出禁止を委託契約書に明記する。 ・委託先のデータ保護状況を必要に応じて監査する。		
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	・紙媒体は、シュレッダーによる裁断を行う。 ・電子記録媒体は、物理的な破砕又は専用ソフトを用いた完全なデータ消去を行う。 ・職員は委託業者に対して必要な調査や報告を求める。		
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	(秘密の保持) 業務を行うに当たって知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。 (適正な管理) 業務に係る特定個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。 (収集の制限) 業務を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により特定個人情報を収集しなければならない。 (委託目的以外の利用等の禁止) あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、第三者に委託又は請負をしてはならない。 (複写、複製の禁止) あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、市から提供された特定個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。 (事故発生時の報告業務) 特定個人情報取扱規定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告をし、その指示に従わなければならない。 (特定個人情報の返還) 契約が終了、又は解除されたときは、この契約による事務に係る特定個人情報を速やかに市に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。		
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	[再委託していない]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない	
具体的な方法	—		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
—			

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[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	・紙媒体による特定個人情報の提供・移転の際は、発送簿に発送記録を残している。		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
ルール内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報の提供・移転が必要な場合は、法的根拠等を十分確認し職場管理者の決裁を受けた後に提供・移転を行う。		
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	
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	・紙媒体による特定個人情報の提供・移転は、適切であることを複数の職員で確認の上、職場管理者の決裁を受け、発送簿に発送記録を記載した後のみ行う。		
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： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容	・紙媒体による特定個人情報の提供・移転は、適切であることを複数の職員で確認の上、職場管理者の決裁を受け、発送簿に発送記録を記載した後のみ行う。		
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			
—			

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増えい・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	・外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラを付設する。 ・ICカード及び生体認証による入退管理、要員所在管理システムを付設する。 ・停電によるデータの消失を防ぐため、電子計算機に無停電電源装置を付設する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、施設内に消火設備を付設する。 ・職員等がサーバ室(データセンター)等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室(データセンター)等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。
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	・ネットワークを通じた不正侵入がないよう、ファイアウォールを設置する。 ・コンピュータウイルス対策ソフトを導入する。 ・OSには随時パッチ適用を実施する。
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	死者の個人番号は、生存者の個人番号と分けて管理しないため、生存者の個人番号と同様の方法で保管する。
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	特定個人情報は職員により速やかに更新されている。また、その情報はシステムにより自動更新が担保されており、古い情報が残るリスクはない。	
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	・保存期間を経過した特定個人情報は、システム処理にて消去する。 ・紙帳票は、津市文書管理規程に基づく保管及び管理を行う。	
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		
—		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的なチェック方法	年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。	
②監査	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な内容	・内部監査 総務課及び情報企画課による内部監査を年に一度実施する。 具体的には、以下の観点による自己監査を実施し監査結果を踏まえて体制等を改善する。 ・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の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置	
2. 従業員に対する教育・啓発		
従業員に対する教育・啓発	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な方法	・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りうる。 ・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。 ・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年1回実施するとともに、その記録を残している。	
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	三重県津市 総務部総務課 文書・公開担当 〒514-8611 三重県津市西丸之内23番1号 電話 059-229-3276
②請求方法	個人情報の保護に関する法律および津市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	請求方法、指定様式について津市ホームページに掲載する。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 公文書の閲覧は無料、ただし、写しの交付等を希望する場合は、写しの (手数料額、納付方法: 交付については1枚(A3判まで)につき、白黒10円、カラー20円が必要と) なる。
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	個人情報事務届出書
公表場所	津市本庁舎7階 情報公開室
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	三重県津市 政策財務部収税課 整理担当 徴収担当 〒514-8611 三重県津市西丸之内23番1号 電話 059-229-3135
②対応方法	問合せの受付時に受付票を起票し、問合せ内容及び対応等について記録を残す。情報漏えい等の重大な事案に関する問合せについては関係先等に調査を行うとともに、総務部総務課へ進捗状況を報告する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和8年4月1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	パブリックコメント手続きによる意見募集を実施。実施に際しては「広報津」及び「津市ホームページ」に意見募集する旨の記事を掲載し、津市ホームページ、収税課(本庁舎2階)、市情報公開室(本庁舎7階)、各総合支所市民福祉課(市民課)において、案の閲覧及び配布を行う。
②実施日・期間	令和8年6月1日から令和8年7月1日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	該当意見なし
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和8年7月24日
②方法	津市情報公開・個人情報保護審査会において、評価書に関する点検及び意見の聴取を行う。
③結果	評価の内容は、指針に定める評価の目的等に照らし妥当であると認められる。
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
平成28年6月1日	V－1－③ 手数料等	カラー50円	カラー20円	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない
平成29年6月1日	I－7－② 所属長	収税課長 松下康典	収税課長 中北雄大	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない
平成29年6月1日	II－5－① 法令上の根拠 (3) 滞納特定個人情報ファイル	番号法第19条第8号	番号法第19条第9号	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
平成30年6月1日	I－7－② 所属長	収税課長 中北雄大	収税課長 藤田伸行	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
平成30年8月17日	I－7－② 所属長	収税課長 藤田伸行	税務担当参事(兼)特別滞納整理推進担当参事・収税課長 杉野由幸	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
令和1年5月31日	I－7－② 所属長	税務担当参事(兼)特別滞納整理推進担当参事・収税課長 杉野由幸	税務担当参事(兼)特別滞納整理推進担当参事・収税課長	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
令和3年2月26日	I－(別添1) 事務の内容 図	なし	共通納税データの取込を追加	事前	
令和3年2月26日	II－6－③ 消去方法	時効等の中断要件に影響されるものを除いて5年間保存した後、データ容量から勘案し、削除が必要な時期にデータベースから物理的に削除する。	ハード更改等の際は、保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。	事前	
令和3年2月26日	II－6－③ 消去方法	時効等の中断要件に影響されるものを除いて5年間保存した後、データ容量から勘案し、削除が必要な時期にデータベースから物理的に削除する。	ハード更改等の際は、保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。	事前	
令和3年2月26日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (1) 宛名・口座特定個人情報ファイル		システム更改正により別添2を修正	事前	
令和3年2月26日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (2) 収納特定個人情報ファイル		システム更改正により別添2を修正	事前	
令和3年2月26日	III－3 リスク3 リスクに対する措置の内容	監査する	実地監査・調査等を行う	事前	
令和3年2月26日	III－3 リスク4 リスクに対する措置の内容	事務端末に、特定個人情報ファイルを保存できないよう制限する。	各端末での外部記憶媒体用のインターフェイスを封じ、USBメモリ等への複写ができないよう制限する。	事前	
令和3年2月26日	III－4 特定個人情報の提供ルール	監査する	実地監査・調査等を行う	事前	
令和3年2月26日	III－7－⑤ 物理的対策	なし	・職員等がサーバ室(データセンター)等へ入室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室(データセンター)等へ入室をする際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。	事前	
令和3年2月26日	IV－2 従業者に対する教育・啓発	なし	・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。 ・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年1回実施するとともに、その記録を残している。	事前	
令和3年2月26日	IV 評価実施手続 1－①実施日	平成27年1月16日	令和2年11月27日	事前	
令和3年2月26日	IV 評価実施手続 2－②実施日・期間	平成27年5月20日～6月18日(30日間)	令和2年12月14日から令和3年1月14日まで	事前	
令和3年2月26日	IV 評価実施手続 3－①実施日	平成27年7月1日、7月9日	令和3年2月4日	事前	
令和3年2月26日	IV 評価実施手続 3－③結果	概ね問題なし	評価の内容は、指針に定める評価の目的等に照らし妥当であると認められる。	事前	
令和4年5月30日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 収納特定個人情報ファイル 4－委託事項3－⑥委託	株式会社エヌ・ティ・ティマーケティングアクト	株式会社エコシティアサービス	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
令和4年5月30日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 収納特定個人情報ファイル 4－委託事項3－⑥委託	なし	株式会社エコシティアサービス	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
令和5年5月30日	I－7－② 所属長	税務担当参事(兼)特別滞納整理推進担当参事・収税課長	収税課長	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
令和6年5月24日	II 特定個人情報ファイルの概要(1) 宛名・口座特定個人情報ファイル (2) 収納特定個人情報ファイル (3) 滞納特定個人情報ファイル	株式会社三重電子計算センター	株式会社ミエデン	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
令和6年5月24日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 収納特定個人情報ファイル 4－委託事項3－⑥委託	株式会社三重電子計算センター	株式会社ミエデン	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
令和6年5月24日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 収納特定個人情報ファイル 4－委託事項3－⑥委託	株式会社エコシティアサービス	株式会社アウトソーシングトータルサポート	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
令和6年5月24日	II 特定個人情報ファイルの概要(3) 滞納特定個人情報ファイル 4－委託事項2－⑥委託	株式会社エコシティアサービス	HARVEY株式会社三重支店	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられない
令和6年5月24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(2) 請求方法	津市個人情報保護条例に基づき、指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。	個人情報の保護に関する法律および津市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和7年6月23日	I 基本情報 5 個人番号の利用	1. 番号法第9条第1項(利用範囲)及び別表第16の項 2. 行政手続における特定の個人を識別するための番号法第9条第1項及び別表第16の項に規定されている。	番号法第9条第1項及び別表24の項 番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令第16条	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和7年6月23日	II 特定個人情報ファイルの概要(1) 宛名・口座特定個人情報ファイル3－⑤本人への明示	番号法第9条第1項及び別表第16の項に規定されている。	番号法第9条第1項及び別表24の項に規定されている。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和7年6月23日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 収納特定個人情報ファイル 3－⑤本人への明示	番号法第9条第1項及び別表第16の項に規定されている。	番号法第9条第1項及び別表24の項に規定されている。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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7年6月23日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3) 滞納特定個人情報ファイル 3ー⑤本人への明示	番号法第9条第1項及び別表第1 16の項に規定されている。	番号法第9条第1項及び別表24の項に規定されている。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)宛名・口座特定個人情報ファイル 2ー③対象となる本人の範囲 3ー③入手の時期・頻度 4ー②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	課税対象者及び被扶養者	市税の納税義務者	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)宛名・口座特定個人情報ファイル2ー④記録される項目・主な記録事項	なし	その他(口座情報)	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)宛名・口座特定個人情報ファイル2ー④記録される項目・その妥当性	個人番号及び4情報(氏名、性別、生年月日、住所)	個人番号及び5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)宛名・口座特定個人情報ファイル2ー④記録される項目・その妥当性	なし	・その他口座情報: 納税義務者の市税の振替及び還付を実施するため。	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)宛名・口座特定個人情報ファイル 2ー⑥事務担当部署 3ー⑦使用の主体・使用部署	なし	政策財務部資産税課、政策財務部収税課及び特別滞納整理推進室	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)宛名・口座特定個人情報ファイル 3ー④入手に係る妥当性 3ー⑥使用目的	個人住民税の賦課	徴収事務	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(1)宛名・口座特定個人情報ファイル3ー⑧使用方法	・課税資料データ等の本人特定を行う。 ・帳票作成時において、通知書に送付先を出力する。	①宛名情報の管理に関する事務 住民、住民登録外個人及び法人に関する宛名情報を正確に維持・管理する。 ②送付先の管理に関する事務 業務ごとの連絡先や書類送付先を管理する。 ③同定の管理に関する事務 同一人として特定できるよう紐付けを行う。 ④市税等の振替及び過誤納金還付のための公金受取口座情報の取得	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2) 収納特定個人情報ファイル 2ー⑥事務担当部署 3ー⑦使用の主体・使用部署	政策財務部収税課	政策財務部市民税課、政策財務部資産税課、政策財務部収税課及び特別滞納整理推進室	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2) 収納特定個人情報ファイル 6ー②保管期間・期間	6年以上10年未満	定められていない	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2) 収納特定個人情報ファイル 6ー②保管期間・その妥当性	津市文書管理規程第34条及び第40条	地方税法第17条の5に基づき、保存年限を7年保管と定めているが、時効の中断等滞納が継続する間は、未納状況等の収納管理情報が必要であるため。また、固定資産税・都市計画税について、還付補てんが生じる場合があるため。	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3) 滞納特定個人情報ファイル2ー④記録される項目・その妥当性	個人番号及び4情報(氏名、性別、生年月日、住所)	個人番号及び5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3) 滞納特定個人情報ファイル 2ー⑥事務担当部署 3ー⑦使用の主体・使用部署	政策財務部収税課	政策財務部収税課及び特別滞納整理推進室	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3) 滞納特定個人情報ファイル 6ー②保管期間・期間	6年以上10年未満	定められていない	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3) 滞納特定個人情報ファイル 6ー②保管期間・その妥当性	津市文書管理規程第34条及び第40条	地方税法第17条の5に基づき、保存年限を7年保管と定めているが、時効の中断等滞納が継続する間は、未納状況等の収納管理情報が必要であるため。	事後	誤記修正
令和8年9月4日	Ⅲ 別添2 特定個人情報ファイル記録項目 (1) 宛名・口座特定個人情報ファイル (2) 収納特定個人情報ファイル (3) 滞納特定個人情報ファイル		システム更改正により別添2を修正	事前	