

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
11	税収納事務 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

那覇市は、税収納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

税収納事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。

評価実施機関名

那覇市長

公表日

令和6年12月4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	税収納事務
②事務の内容	地方税法、その他の地方税に関する法律等に基づき、市税等の徴収に関する事務。 - 市税等の収納、還付、充当等を行う収納管理事務 - 督促状等の送付や滞納処分を行う滞納整理事務 - 滞納者の滞納処分に必要な情報を取得するため、他機関に調査を行う実態調査事務 - 納税証明発行事務
③対象人数	＜選択肢＞ [10万人以上30万人未満] 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

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	Acrocity: 税システム(総合収納管理)	
②システムの機能	1. 収納状況 収納状況の照会を行う。 2. 納付書・証明書発行 納付書、証明書の発行を行う。 3. 調定・収納異動 調定や収納に対し、強制修正を行う。 4. 過誤納処理 還付、充当の処理を行う。 5. 日次処理 収納消込み処理及び日次決算資料を作成する。 6. 月次処理 月次決算資料を作成する。 7. 口座振替 口座振替の依頼処理及び結果処理を行う。 8. 督促・催告 督促、催告処理を行う。 9. 年次処理 滞納繰越や年次決算資料等の作成を行う。 ※令和7年12月までの運用	
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	庁内連携システム	
②システムの機能	1. 情報連携テーブル格納機能 各事務システム間の連携において、各事務システムの連携要テーブルに情報を格納する。 2. 情報連携テーブル修正機能 各事務システムにおいて、異動等により情報に修正があった場合、その異動情報等を連携用テーブルに格納する。 3. 情報連携テーブル参照機能 各事務システムにおいて、他システムの情報が必要な場合に、他システムの連携用テーブルを参照する。	
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3	
①システムの名称	宛名システム(番号連携サーバー)
②システムの機能	1. 宛名番号付番機能 宛名番号が未登録の個人について、新規に宛名番号を付番する。各事務システムからの宛名番号要求に対し、宛名番号を付番し、各事務システム及び中間サーバーに対し返却する。 2. 宛名情報等管理機能 宛名システムにおいて宛名情報を宛名番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する。 3. 中間サーバー連携機能 中間サーバー、又は中間サーバー端末からの要求に基づき、宛名番号に紐付く宛名情報等を通知する。 4. 各事務システム連携機能 各事務システムからの要求に基づき、個人番号、又は宛名番号に紐付く宛名情報を通知する。
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 (中間サーバー [] 戸内連携システム [] 既存住民基本台帳システム [] 税務システム)
システム4	
①システムの名称	税務システム: 税収納事務
②システムの機能	1. 収納状況 収納状況の照会を行う。 2. 納付書・証明書発行 納付書、証明書の発行を行う。 3. 調定・収納異動 調定や収納に対し、強制修正を行う。 4. 過誤納処理 還付、充当の処理を行う。 5. 日次処理 収納消込み処理及び日次決算資料を作成する。 6. 月次処理 月次決算資料を作成する。 7. 口座振替 口座振替の依頼処理及び結果処理を行う。 8. 督促・催告 督促、催告処理を行う。 9. 年次処理 滞納繰越や年次決算資料等の作成を行う。 ※令和8年1月から運用開始
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 (ガバメントクラウド(他業務) [] 戸内連携システム [] 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		
総合収納管理ファイル		
4. 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第一の主務省令で定める事務を定める命令第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		
6. 評価実施機関における担当部署		
①部署	企画財務部納税課	
②所属長の役職名	企画財務部副部長兼納税課長	
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	
総合収納管理ファイル	
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 ※	納税義務者
その必要性	公平・公正な徴収を目的としているため、必要な範囲の特定個人情報を保有する。
④記録される項目	100項目以上 ☐ 10項目未満 ☐ 10項目以上50項目未満 ☐ 50項目以上100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 ☐ 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 ()
その妥当性	・識別情報、連絡先情報： 納税義務者を正確に特定し、市税等について通知、連絡等をするために記録 ・地方税関係情報： 地方税法の賦課による調定・収納を管理するために記録 ・医療保険関係情報： 国民健康保険税、後期高齢者医療保険料の賦課による調定・収納を管理するために記録 ・介護・高齢者福祉関係情報： 介護保険料の賦課による調定・収納を管理するために記録
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4日
⑥事務担当部署	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 ※		地方税法、その他の地方税に関する法律等に基づき、公平、公正かつ効率的な徴収管理事務のため。
④使用の主体	使用部署	納税課、首里支所、真和志支所、小禄支所
	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
⑤使用方法		1. 市税等の収納、還付、充当等を行う収納管理事務 2. 督促状等の送付や滞納処分を行う滞納整理事務 3. 滞納者の滞納処分に必要な情報を取得するため、他機関に調査を行う実態調査事務 4. 納税証明発行事務
情報の突合		Acrocity: 税システム(総合収納管理)保有の宛名番号と庁内連携システム(行政基本)保有の宛名番号の突合を行い納税義務者の基本情報を確認及び登録(口座登録等)し、管理する。
⑥使用開始日		平成28年1月4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	Acrocity: 税システム(総合収納管理) (カハメントクラウド上の標準準拠システムを含む) の運用保守委託
①委託内容	Acrocity: 税システム(総合収納管理) の運用保守委託
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	沖縄行政システム株式会社
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法 契約に基づく再委託許諾書
	⑥再委託事項 システムの保守委託
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	
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。
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 1 / 3

収納情報ファイル			
No.	項目名		
1	利用団体コード	61	再通知日
2	住民コード	62	還付請求日
3	納付書番号	63	還付通知発行フラグ
4	会計年度	64	還付加算金
5	賦課年度	65	還付加算金還付額
6	事業年度	66	支出決定日
7	調定区分	67	支払日
8	申告区分	68	支払区分
9	期別	69	還付者種別コード
10	収納管理番号	70	還付先住民コード
11	調定額	71	金融機関コード
12	調定加算金	72	本店コード
13	調定督促手数料	73	預金種別コード
14	調定延滞金	74	口座番号
15	加算全区分	75	名義人
16	納期限	76	特記事項
17	法定納期限等	77	特例個人還付有無区分
18	指定納期限	78	特例個人還付元整理番号
19	延長納期限	79	特例個人還付住民コード
20	変更納期限	80	無効区分
21	備考	81	過誤納調定額
22	申告日	82	過誤納加算金
23	事業年度終了	83	過誤納督促料
24	異動事由	84	過誤納延滞金
25	異動日	85	還付調定額
26	異動回数	86	還付督促料
27	収入額	87	還付延滞金
28	収入加算金	88	還付加算調定額
29	収入督促手数料	89	還付加算加算金
30	収入延滞金	90	還付加算督促料
31	収入区分	91	還付加算延滞金
32	納付区分	92	計算始期
33	納付日	93	計算終期
34	日計	94	除算始期
35	簿冊番号	95	除算終期
36	収納オプション	96	加算日数
37	決算フラグ	97	過誤納発生時調定額
38	完納フラグ	98	過誤納発生時加算金
39	最新時効中断事由	99	過誤納発生時督促料
40	最新時効中断日	100	過誤納発生時延滞金
41	前回時効中断事由	101	年金還付
42	前回時効中断日	102	調定内訳額
43	不納欠損事由	103	個人還付住民
		104	個人還付調定額
		105	個人還付加算金
		129	充当先課課年度
		130	充当先事業年度
		131	充当先科目コード
		132	充当先調定区分
		133	充当先申告区分
		134	充当先期別
		135	充当先適状日
		136	充当先申出日
		137	充当当日
		138	充当調定額
		139	充当加算金
		140	充当督促料
		141	充当延滞金
		142	充当加算調定額
		143	充当加算加算金
		144	充当加算督促料
		145	充当加算延滞金
		146	償還込整理番号
		147	償還番号
		148	更正日
		149	抽出日
		150	仮清込み区分
		151	更新フラグ
		152	収入督促
		153	収入退職分離
		154	科目コード
		155	履歴SEQ
		156	メモ内容
		157	登録日
		158	更新日
		159	有効期限
		160	合併前利用団体コード
		161	更新職員番号
		162	更新処理年月日
		163	収入振替整理番号
		164	振替区分
		165	振替SEQ
		166	振替日
		167	調定年度
		168	事業年度開始
		169	チェックCD
		170	OCRID
		171	金融機関
		172	支店
		173	入力SEQ

(1) 収納情報ファイル 2 / 3

収納情報ファイル	
No.	項目名
185	預金種別
186	口座名義人
187	振替額
188	口座振替結果コード
189	再振替フラグ
190	抹消フラグ
191	媒体作成済フラグ
192	消込み済フラグ
193	停止SEQ
194	滞納整理番号
195	時効停止事由
196	時効停止開始日
197	時効停止終了日
198	領収額
199	督促手数料
200	延滞金
201	前納報奨金
202	累積連番
203	レコード区分
204	データ作成日
205	小売業企業コード
206	CNS申請コード
207	利用企業コード
208	税目コード
209	収納受付区分
210	データ種
211	予備
212	データ識別
213	収納日付
214	収納時分
215	バーコード
216	収納店舗コード
217	支払い予定日
218	収納店舗名
219	消込みフラグ
220	処理SEQ

(1) 収納情報ファイル 3 / 3

宛名情報			
No.	項目名		
1	利用団体コード	61	災害避難場所コード
2	住民コード	62	転入前市町村コード
3	基本情報異動SEQ	63	転入前住所郵便番号
4	停止フラグ	64	転入前住所
5	住民票コード	65	転入前方番
6	異動票区分	66	通知現住所コード
7	異動事由コード	67	通知本書
8	異動日	68	通知検査
9	届出日	69	通知小検査
10	一全区分	70	通知小検査
11	住居区分	71	通知住所
12	産業分類コード	72	通知方番
13	増事由コード	73	管理コード
14	住民票異動日	74	新住民コード
15	住民票届出日	75	転出先コード
16	減事由コード	76	合併前市町村コード
17	住民票異動日	77	住民票異動SEQ
18	住民票届出日	78	個人番号
19	住民となった異動日	79	管轄コード
20	住民となった届出日	80	通番
21	帰化日	81	電話区分
22	カナ氏名	82	市外局番
23	氏名	83	局番
24	生年月日元号	84	番号
25	生年月日	85	内線
26	死亡日元号	86	有効期間から
27	死亡日	87	有効期間まで
28	性別	88	納付方法コード
29	続柄	89	金融機関コード
30	混合続柄	90	支店名コード
31	保護者コード	91	預金種別コード
32	保護者続柄	92	口座番号
33	カナ屋号	93	名義人(カナ)
34	屋号	94	名義人住民コード
35	世帯コード	95	更新職員番号
36	代表者カナ	96	更新処理日
37	代表者氏名	97	科目コード
38	混合世帯主カナ	98	送付先住民コード
39	混合世帯主名	99	送付先郵便番号
40	世帯内ソートキー	100	送付先住所
41	混合世帯内ソートキー	101	送付先方番
		102	送付先カナ氏名
		103	送付先氏名
		129	関連人住民コード
		130	関連人郵便番号
		131	関連人住所
		132	関連人方番
		133	関連人カナ氏名
		134	関連人氏名
		135	関連人所属
		136	関連人肩書
		137	Eメールアドレス
		138	通知区分
		139	氏名連動区分
		140	国籍番号
		141	外国人住民となった異動日
		142	外国人住民となった届出日
		143	30歳45歳規定区分
		144	在留期間等
		145	在留期間の満了の日
		146	在留カード等の番号
		147	更新処理時刻
		148	代表住民コード
		149	同一人物住民コード
		150	名寄区分
		151	事故
		152	職員番号
		153	内線
		154	処理時間
		155	メモ
		156	有効期限
		157	発送番号
		158	発送日
		159	帳票区分
		160	送付形態区分
		161	送付先区分
		162	宛先住民コード
		163	宛先履歴番号
		164	送付先科目コード
		165	送付先納付番号
		166	送付先帳票区分
		167	送付先履歴SEQ
		168	過渡日
		169	過渡事由コード
		170	過渡備考
		171	結果(区分)区分

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
総合収納管理ファイル	
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	・他の機関及び庁内連携で個人情報を入手する際に、対象者・対象項目以外の情報を入手しないこととする。 ・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1に記載されない事務については、個人番号を用いた連携を行えないよう、仕組みとして担保する。
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	
他の機関及び庁内連携で個人情報を入手する際に、対象者・対象項目を特定し、情報を入手している。	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	Acrocity：税システム（総合収納管理）（ガバメントクラウド上の標準準拠システムを含む）へは、権限のない者の接続を認めない。
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	・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。
その他の措置の内容	・システムの操作履歴（操作ログ）を記録し、その旨を職員及び受託者へ周知することで不正な使用の防止を図る。 ・職員に対しては、データ保護に関する研修を行っていく。
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
端末機は、スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり特定個人情報を表示させない。

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	・契約書内に「秘密の保持」を定めている。 ・上記とは別途、「個人情報の取扱いを定める特約」と「特定個人情報の取扱いに関する特約」を定めている。	
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	通常の委託と同様の措置を義務付けている。	
その他の措置の内容	・委託先に対しては業務外で使わないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施も義務付けている。 ・違反行為について、契約上の損害賠償規定による措置を講じている。	
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		
委託業者の執務室出入り口を施錠(パスワードロック)しており出入りを制限している。		

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			<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						
その他の措置の内容						
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			
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 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	1.物理的対策 ＜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。 2.技術的対策 ＜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。
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
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	

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 ☐ 十分にやっていない ☐ 十分に行っていない
具体的な方法	・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行っていく。 ・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。
10. その他のリスク対策	
＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。	

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	那覇市役所 総務部 法制契約課 審査請求・市政情報センターG 〒900-8585 那覇市泉崎1丁目1番1号 電話:098-869-8191
②請求方法	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。
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	那覇市役所 企画財務部 納税課 〒900-8585 那覇市泉崎1丁目1番1号 電話:098-861-6902
②対応方法	問い合わせの内容及び対応については、記録を残す。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年2月27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	納税課長 祖慶 正淳	企画財務部副部長兼納税課長 徳盛 仁	事後	
平成28年4月1日	IV. 開示請求、問合せ 1. 特定個人情報の開示・訂	那覇市役所 総務部 総務課 市政情報セン ター	那覇市役所 市民文化部 市民生活安全課市 政情報センター	事後	
平成31年4月1日	I. 基本情報 6. 評価実施機関における担	企画財務部副部長兼納税課長 徳盛 仁	企画財務部副部長兼納税課長	事前	H31.7.1～の新様式による
平成31年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概 要	平成28年1月予定	2016/1/4	事後	
平成31年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概 要	市民サービスセンター	(削除)	事後	
平成31年4月1日	III リスク対策 3. 特定個人情報の使用	・個人番号を利用する必要がある職員を特定 し、個人番号利用権限を発行する予定である。	(削除)	事後	
	I 基本情報 3. 個人番号の利用		・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	事後	
	II 特定個人情報ファイルの 概要	[○]紙	(削除)	事後	
	II 特定個人情報ファイルの 概要	④再委託しない	④再委託する ⑤契約に基づく再委託許諾書	事後	
	3. 特定個人情報の使用	・特定個人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なとなる範囲にとど	(削除)	事後	
	III リスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取	再委託していない	十分に行っている	事後	
	IV. 開示請求、問合せ 1. 特定個人情報の開示・訂	那覇市役所 市民文化部 市民生活安全課市 政情報センター	那覇市役所 総務部 法制契約課 審査請求・ 市政情報センターG	事前	
令和6年11月29日	I-2-システム1-②システム 機能	1. 収納状況 収納状況の照会を行う。	1. 収納状況 収納状況の照会を行う。	事前	ガバメントクラウド導入に伴う 変更
令和6年11月29日	I-2-システム4-①システム の名称		税務システム: 税収納事務	事前	ガバメントクラウド導入に伴う 変更
令和6年11月29日	I-2-システム4-②システム の機能		1. 収納状況 収納状況の照会を行う。	事前	ガバメントクラウド導入に伴う 変更
令和6年11月29日	I-2-システム4-③他のシス テムとの接続		[○] 庁内連携システム [○] 宛名システム等	事前	ガバメントクラウド導入に伴う 変更
令和6年11月29日	I-4 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別表第1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第9条第1項別表	事前	法改正
令和6年11月29日	II-4特例個人情報ファイルの 取扱いの委託	Acrocity: 税システム(総合収納管理)の運用保 守委託	Acrocity: 税システム(総合収納管理)(ガバメン トクラウド上の標準準拠システムを含む)の運用	事前	ガバメントクラウド導入に伴う 変更
令和6年11月29日	II-6保管場所	セキュリティゲートにて人退管理をしている建物 の中で、さらに入退室管理(※)を行っている部	①中間サーバー・プラットフォームはデータセン	事前	ガバメントクラウド導入に伴う 変更
令和6年11月29日	III-3特定個人情報の使用	Acrocity: 税システム(総合収納管理)へは、権 限のない者の接続を認めない。	Acrocity: 税システム(総合収納管理)(ガバメン トクラウド上の標準準拠システムを含む)へは、	事前	ガバメントクラウド導入に伴う 変更
令和6年11月29日	III-7その他の措置の内容	-	1.物理的対策 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞	事前	ガバメントクラウド導入に伴う 変更
令和6年11月29日	III リスク対策 10.その他のリスク対策		＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ガバメントクラウド上での業務データの取扱いに	事前	ガバメントクラウド導入に伴う 変更