

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2年3月24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。 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								
③対象人数	[10万人以上30万人未満] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 1,000人未満</td> <td style="text-align: center;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 1万人以上10万人未満</td> <td style="text-align: center;">4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> </table>	<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		
<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								
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。								
③他のシステムとの接続	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[<input checked="" type="checkbox"/>] 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>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等</td> <td>[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等	[<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム	[] その他 ()
[] 情報提供ネットワークシステム	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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								
[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	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	<table border="0" style="width: 100%;"> <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>[<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム								
[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等	[] 税務システム								
[] その他 ()								

システム3	
①システムの名称	宛名システム(番号連携サーバー)
②システムの機能	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 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</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (中間サーバー)</p>
システム4	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> [実施しない] <div style="text-align: right;"> <p><選択肢></p> <p>1) 実施する</p> <p>2) 実施しない</p> <p>3) 未定</p> </div> </div>
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] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者
その必要性	公平・公正な徴収を目的としているため、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] <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"> ・識別情報 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input checked="" type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input checked="" type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [<input checked="" 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 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※	<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 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <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 checked="" 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 ※	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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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)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	[] [] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] [] <ul style="list-style-type: none"> <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 [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退管理をしている建物の中で、さらに入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退する者が権限を有することを確認する当の管理を行う。
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	本支店コード
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	加算金区分	75	名義人
16	納期限	76	特記事項
17	法定納期限等	77	特徴個人還付有無区分
18	指定納期限	78	特徴個人還付元整理番号
19	延長納期限	79	特徴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	日計日	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
44	不納欠損日	104	個人還付調定額
45	督促発送日	105	個人還付加算金
46	催告発送日	106	個人還付督促料
47	更新処理時刻	107	個人還付延滞金
48	調定履歴SEQ	108	個人還付加算調定額
49	収入履歴SEQ	109	個人還付加算加算金
50	交付報奨金	110	個人還付加算督促料
51	過誤納整理番号	111	個人還付加算延滞金
52	充当SEQ	112	個人計算始期
53	還付区分	113	個人計算終期
54	還付件数	114	個人除算始期
55	充当件数	115	個人除算終期
56	過誤納事由	116	個人納付日
57	発生日	117	個人加算日数
58	還付加算金区分	118	充当先利用団体コード
59	通知区分	119	充当先住民コード
60	通知日	120	充当先納付書番号
		121	充当先会計年度
		122	充当先調定年度
		123	充当先賦課年度
		124	充当先事業年度
		125	充当先科目コード
		126	充当先調定区分
		127	充当先申告区分
		128	充当先期別
		129	充当適日
		130	充当申出日
		131	充当日
		132	充当調定額
		133	充当加算金
		134	充当督促料
		135	充当延滞金
		136	充当加算調定額
		137	充当加算加算金
		138	充当加算督促料
		139	充当加算延滞金
		140	仮消込整理番号
		141	消通番号
		142	更正日
		143	抽出日
		144	仮消込み区分
		145	更新フラグ
		146	収入督促
		147	収入退職分離
		148	科目コード
		149	履歴SEQ
		150	メモ内容
		151	登録日
		152	更新日
		153	有効期限
		154	合併前利用団体コード
		155	更新職員番号
		156	更新処理年月日
		157	収入振替整理番号
		158	振替区分
		159	振替SEQ
		160	振替日
		161	調定年度
		162	事業年度開始
		163	チェックCD
		164	OCRID
		165	金融機関
		166	支店
		167	入力SEQ
		168	口座振替整理番号
		169	納付方法
		170	ソート用科目コード
		171	グループID
		172	媒体区分
		173	種別コード
		174	コード区分
		175	委託者コード
		176	委託者名
		177	取引金融機関コード
		178	取引金融機関カナ名
		179	取引支店コード
		180	取引支店カナ名
		181	取引預金種別
		182	取引口座番号
		183	金融機関カナ名
		184	本支店カナ名

(1) 収納情報ファイル 2 / 3

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	転入前方書
6	異動業務区分	66	通称現住所コード
7	異動事由コード	67	通称本番
8	異動日	68	通称枝番
9	届出日	69	通称小枝番
10	一全区分	70	通称小小枝番
11	住民区分	71	通称住所
12	産業分類コード	72	通称方書
13	増事由コード	73	管理コード
14	住民増異動日	74	新住民コード
15	住民増届出日	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	住民減異動日	77	住民票異動SEQ
18	住民減届出日	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	連番
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	送付先方書
42	住定日	102	送付先カナ氏名
43	住定届出日	103	送付先氏名
44	郵便番号	104	管理人区分
45	住所区分	105	管理人住民コード
46	市町村コード	106	脱退事由コード
47	大字コード	107	納付組合コード
48	本番	108	送達区分
49	枝番	109	宛先
50	小枝番	110	開始日
51	小小枝番	111	閉鎖日
52	マンションコード	112	閉鎖事由コード
53	棟コード	113	送信拒否開始時間
54	部屋コード	114	送信拒否終了時間
55	住所	115	外国人登録番号
56	方書	116	公称カナ
57	小学校区コード	117	公称名
58	中学校区コード	118	併記名
59	投票区コード	119	国籍
60	自治会コード	120	在留資格
		121	在留期間
		122	関連人区分
		123	関連人住民コード
		124	関連人郵便番号
		125	関連人住所
		126	関連人方書
		127	関連人カナ氏名
		128	関連人氏名
		129	関連人所属
		130	関連人肩書
		131	Eメールアドレス
		132	通称区分
		133	氏名連動区分
		134	国籍等
		135	外国人住民となった異動日
		136	外国人住民となった届出日
		137	30条45規定区分
		138	在留期間等
		139	在留期間の満了の日
		140	在留カード等の番号
		141	更新処理時刻
		142	代表住民コード
		143	同一人物住民コード
		144	名寄区分
		145	事由
		146	職員番号
		147	処理日
		148	処理時間
		149	メモ
		150	有効期限
		151	発送番号
		152	発送日
		153	帳票区分
		154	送付形態区分
		155	送付先区分
		156	宛先住民コード
		157	宛先履歴番号
		158	送付先科目コード
		159	送付先納付番号
		160	送付先帳票区分
		161	送付先履歴SEQ
		162	返送日
		163	返送事由コード
		164	返送備考
		165	結果(処分)区分
		166	処分日
		167	再発送日
		168	再発送番号
		169	調査日
		170	調査枝番
		171	調査コード
		172	調査内容
		173	調査員
		174	調査所管
		175	他市照会

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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)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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 行っている</td> <td style="text-align: center;">2) 行っていない</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 行っている	2) 行っていない		
＜選択肢＞							
1) 行っている	2) 行っていない						
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	＜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	
＜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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先に対しては業務外で使用し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。）		[O] 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		

8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 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] <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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	

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 市政情報・審査請求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当部署 ②所属長	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・訂正・利用停止請求	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当部署	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 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成28年1月予定	平成28年1月4日	事後	
平成31年4月1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 ④使用の主体 使田部署	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 具体的な管理法	・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。 ・職員ごとに、個人番号の利用が可能な端末を特定し、利用可能な端末以外では、システム上で個人番号を取り扱うことができないようにする予定である。	(削除)	事後	
平成32年2月1日	I 基本情報 4. 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省令で定める事務を定める命令第16条(追加)	事後	
平成32年2月1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 ②入手方法	[○]紙	(削除)	事後	
平成32年2月1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取扱いの委託 ④再委託の有無 ⑤再委託の許諾方法 ⑥再委託事項	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 ⑥システムの保守委託	事後	

