

会 議 概 要

会議の名称	平成 31 年度第 1 回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時	平成 31 年 4 月 12 日 開会 10:00 閉会 11:50		
開催場所	つくば市役所 5 階 庁議室		
事務局（担当課）	総務部総務課		
出席者	委員	磯山委員、中島委員、中田委員、水町委員、 横田委員（会長）	
	事務局	藤後総務部長、吉沼総務部次長、中泉総務課長、 中村課長補佐、渡邊課長補佐、石渡係長、大下主事、 田中主事	
公開・非公開の別	<input type="checkbox"/> 公開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開	傍聴者数	—
非公開の場合はその理由	つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第 14 条に規定する審査請求に係る事項について審査会の行う調査審議の手続のため		
議題	下記の諮問に関する調査審議について 平成 31 年(2019 年) 2 月 5 日付け 30 教総第 869 号諮問 平成 31 年(2019 年) 2 月 5 日付け 30 教総第 870 号諮問 平成 31 年(2019 年) 2 月 5 日付け 30 教総第 871 号諮問		
会議録署名人		確定年月日	平成 年 月 日
会議次第	1 開会 2 会長の選出について 2 座長の選出について 4 審議案件について 5 閉会		

会 議 概 要

会議の名称		令和元年度第 2 回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時		令和元年 10 月 17 日 開会 10:00 閉会 12:30		
開催場所		つくば市役所 3 階 301 会議室		
事務局（担当課）		総務部総務課		
出席者	委員	横田委員（会長）、磯山委員、関委員、中島委員、中田委員		
	事務局	吉沼総務部次長、中泉総務課長、中村課長補佐、高橋主任、田中主事、木田主事		
	その他	教育局：大久保教育局次長 教育総務課：貝塚課長、宇津野係長 元教育指導課：伊藤課長補佐 学校関係者 3 名		
公開・非公開の別		<input type="checkbox"/> 公開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開	傍聴者数	—
非公開の場合はその理由		つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第 14 条に規定する審査請求に係る事項について審査会の行う調査審議の手続のため		
議題		下記の諮問に関する調査審議について 平成 31 年(2019 年) 2 月 5 日付け 30 教総第 869 号諮問 平成 31 年(2019 年) 2 月 5 日付け 30 教総第 870 号諮問 平成 31 年(2019 年) 2 月 5 日付け 30 教総第 871 号諮問		
会議録署名人				確定年月日 平成 年 月 日
会議次第	1 開会 2 審議案件について 3 閉会			

会 議 録

会議の名称		第3回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時		令和2年1月16日 開会10:00 閉会12:00		
開催場所		つくば市役所 コミュニティ棟3階 会議室A		
事務局		総務部総務課		
出席者	委員	磯山 貴洋、川島 宏一、関 和也、中島 孝、中田 勝也、 横田 由美子		
	事務局	藤後総務部長、中泉総務課長、中村総務課長補佐、高橋主任、 田中主事、木田主事		
	特定個人情報 保護評価書担 当課	市民税課：高野市民税課長補佐、川津係長 情報政策課：廣瀬課長補佐、家中係長、幕田主任、金塚主任 ワークライフバランス推進課：三輪主任、水谷主任 資産税課：海野原課長補佐、小金澤主査		
公開・非公開の別		<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開	傍聴者数	0名
非公開の場合はその理由				
議題		特定個人情報保護評価書に関する第三者点検 (1) 個人住民税の賦課に関する事務（重点項目評価書） (2) 固定資産税台帳に関する事務（重点項目評価書）		
会議録署名人			確定年月日	令和2年 2月 17日
会議次第	1 開会 2 座長の選出について 3 特定個人情報保護評価書に関する第三者点検 (1) 個人住民税の賦課に関する事務（重点項目評価書） (2) 固定資産税台帳管理に関する事務（重点項目評価書）			

様式第1号

	4 その他 5 閉会
1	開会 事務局：それでは、ただいまから第3回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開催いたします。本日はお忙しいところ、御出席いただきありがとうございます。進行させていただきます総務課の中村です。よろしくお願いいたします。 まず、はじめに、総務部長の藤後から挨拶を申し上げます。 総務部長：【総務部長から挨拶】 事務局：本日の審査会ですが、各課から諮問された番号法に規定する特定個人情報保護評価についての第三者点検及び審議をお願いいたします。今回は、特定個人情報保護評価書の全項目評価書、重点項目評価書計8件のうち、重点項目評価書2件についての、記載事項の点検及び審議となります。次第に従って進めまして、正午の終了を予定しております。限られたお時間ではありますが、よろしくお願いいたします。また本日の資料につきましては、これまでに配布したものから変更があったものもございましたので、机上に配布させていただきました。不足しているものがございましたら、お申しつけください。 それでは、早速ですが、次第の2「座長の選出」及び次第の3「特定個人情報保護評価書に関する第三者点検及び審議」に移らせていただきます。まず始めに、つくば市情報公開・個人情報保護審査会条例第6条第3項により、座長は事案ごとに委員の互選によって定めることとされているため、特定個人情報保護評価書に関する第三者点検に関して共通の座長を選出したいと思いますが、どういたしましょうか。 （「横田委員」との声あり。一同賛成。） 事務局：座長は横田会長にお願いします。 会長：承知しました。座長は、私が行うこととします。

事務局：それでは、以降の議事進行は座長の横田会長にお願いいたします。席の御移動をお願いいたします。

2 審査案件

会長：ただいまから、第3回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開きます。

本日の委員の出席数は「6名」であり、本審査会の開催要件である委員数7名の半数以上の出席を満たしており、会は成立しております。

まず、この会議の公開、非公開についてですが、本審査会は、「つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条」に規定する非公開とすることができる会議に該当しないため、配布資料及び会議録も含め公開として進めてまいります。しかし、審議の中で必要と認められる場合には、会議を一部非公開にする場合があります。

それでは、配布された資料に沿って評価書の点検を行っていきたいと思います。まず、事務局から評価書の点検前の説明をお願いします。

【点検方法について説明】

事務局：総務課田中です。説明させていただきます。

評価書の点検の前に、机上に配布いたしました資料について説明をさせていただきます。

まず、資料の1、資料の2を御覧ください。今後の審査会の日程について説明させていただきます。まず、資料1ですが、特定個人情報保護評価に関する審査会は、記載のとおり、第6回までを予定し、第7回として予備日を設定させていただきます。それぞれの回での対象評価書は右側の欄に記載させていただきます。各回の審議の進捗状況によって変更となる場合がありますので御了承ください。また、日程及び会議室の場所が当初通知した後に変更となっております。今後の日程については、この日程及び会議室の場所となりますので、よろしくをお願いいたします。

次に資料の2-1、2-2ですが、今回は、しきい値判断の結果、5年経過

前の再実施の事務が6つ、新規に全項目評価となった事務が1つ、重点項目評価となった事務が1つの全部で8つの事務について、点検・審議いたします。

次に資料3の説明をいたします。この審査会での第三者点検における審査の観点についてです。適合性、妥当性の2点から点検・審議を行うこととしていますが、適合性については、審査会前に総務課において審査をして、審査会に臨んでおります。この審査会では、主に妥当性について、事務の内容の記載や、リスク対策について点検・審議をお願いいたします。

続いて、資料4を御覧ください。こちらは、特定個人情報保護評価書の公開までの流れとなります。特定個人情報を扱う事務について、特定個人情報保護評価書案を各担当課が作成し、本審査会へ諮問します。審査会では、評価書について、点検・審議し、審査会の答申をまとめ、担当課に送付します。担当課では答申を踏まえ、評価書を修正、確定します。その後、総務課にて個人情報保護委員会に評価書の提出を行い、ホームページ上に公表することになります。

次に資料5ですが、第三者点検報告書となります。委員の皆様には、この報告書に評価、意見を記入していただき、審査会後に提出をお願いいたします。基本的には、1つの事務につき、両面1枚となっておりますが、全項目評価については2枚にわたっています。

次に、参考資料についてです。参考資料1が前回の答申となっており、参考資料2が、答申を受けた後の担当課の対応状況となっております。

参考資料1の答申についてですが、前回の答申は、全部の事務をまとめて答申としていますが、今回につきましては、新規の評価書と再実施の評価書が存在いたしますので、評価書ごとに答申を作成していただきたいと思いますと考えております。また、答申の形式は、前回と同様としたいと考えております。

座長：答申の形式については委員の皆様、御理解いただけましたでしょうか。少し説明が早かったと思いますが、いかがでしょうか？前回は参考資料1のよう

様式第1号

に、まとめて審査会の結論ということで、別紙を付けた上で答申としていますが、今回は、一つ一つ答申をまとめていきたいということですが、いかがでしょうか。形式について、委員の御意見、あるいは御質問がある場合がある場合にはお願いします。

川島委員：一つ確認ですが、委員の評価で二重丸とか三角とかがあって、委員の付言があって、それらに対して、それぞれの事務の担当が取扱いを修正された後のものが最終審査会の決となるということなののでしょうか。

事務局：前回の答申といたしましては、全体を通して、おおむね問題がないとして、別紙として委員からの意見を付けています。これをひとまとめとして、答申としています。

座長：今の川島委員の質問は、委員の意見に対する対応を書いたものを答申とするのかと聞いていますが、その点はいかがですか。

事務局：参考資料2-1を御覧ください。委員の意見を基にこのように修正をしましたということを審査会に報告をさせていただきます。

座長：ということは、答申の内容ではない、ということですか。

事務局：答申を出した後に、こちらを報告させていただきます。

座長：ということでよろしいでしょうか。

川島委員：分かりました。答申というのは、あくまでこの審査会の最初の段階で示していただいているものに対してのもの・・・

事務局：それを答申としているということです。それを受けて改善する必要があるものは改善をしていくということになります。

川島委員：では、対応というのは、答申の前提ではないということですね。

最初の段階で1回目に示された資料が答申の対象で、やり取りはないということですね。

事務局：そうなります。

川島委員：分かりました。

様式第1号

座長：そのほかに御質問、御意見はありますか。ないようなので、それでは、続けて説明をお願いします。

事務局：総務課の中泉です。どうぞよろしくお願ひいたします。それでは、この後個人住民税の負荷に関する事務、固定資産税台帳管理に関する事務について市民税課、資産税課からそれぞれ説明をいたします。共通事項及び資料の見方については事務局から説明いたします。説明の中での御不明点については御遠慮なく御質問いただければと思います。よろしくお願ひいたします。

事務局：担当課の説明資料は赤色のファイル、評価書は、緑色のファイルになります。この資料を委員の皆様へ配布後に担当課から訂正がありましたので、訂正後の説明資料及び評価書を机の上に配布しておきました。変更点は、マーカーで表示していますので、御確認ください。

また、委員の皆様の評価や御意見は、第三者点検報告書、今回は、資料5-2、5-1、5-3に御記入ください。

この報告書については、審査会の後に、メール又は紙で次の審査会の前日1月21日の正午までに提出をお願いいたします。

御記入いただく報告書は、評価書と対応しており、左から2列目の「評価書記載部分」の欄に評価書の該当部分の記載がありますので、御確認いただければと思います。以上で、説明を終了させていただきます。

座長：記載の仕方は御理解いただけましたが。資料の1、2、3を使って、評価のところで、○、×を記入するということですか。

事務局：評価は3段階で○、×、△となります。

座長：そして、個人の意見を書くということによろしいですね。提出は、委員会後ではなくて、21日までに提出ということですね。

事務局：それをお願いします。

座長：そのほか御質問、確認事項などがございましたらお願いします。

中島委員：提出方法はどのようにすればよろしいですか。

事務局：提出につきましては、事務局のメールアドレスgen020から始まるメールアドレスに送付してください。

中島委員：PDFで送るのですか。

事務局：PDF、もしくはエクセルを事前に送付しておりますので、そちらのエクセルに記入していただいて、提出いただく形でも結構です。

川島委員：念のため、メールでのやり取りが適切かどうかを確認した方がいいかもしれません。この内容が多くの場合、メールのやり取りで許されるような情報であるかどうかについては、今回個人情報に関するものなので少し慎重になった方がいいと思います。この報告書に個人情報が含まれているとは思いませんが、ちょっとだけ気にかかりました。

座長：事務局としてはいかがですか。

事務局：こちらの方は、評価書に対する評価になりますので、この中には個人情報は含まれておりませんので、メールでのやり取りは問題ないと考えております。

座長：慎重に対応するという御主旨でよろしいでしょうか。ありがとうございます。

それでは、評価書の点検に進みたいと思います。

まず、「個人住民税の賦課に関する事務 重点項目評価書」について、担当課から御説明をお願いします。

【対象事務の説明：個人住民税の賦課に関する事務】

■市民税課：市民税課の課長補佐の高野と申します。係長の川津です。よろしくお願いいたします。

それでは、個人住民税の賦課に関する事務の特定個人情報保護評価重点項目評価書について御説明いたします。

まず、市民税課の業務の概要について説明し、リスク対策については情報政策課、また、新たに評価書にAI-OCRを追加しましたので、これについて

は、ワークライフバランス推進課からも続いて説明をいたします。

(概要説明資料に基づき説明)

ワークライフバランス推進課：今の説明に対する御質問等がございますか。

川島委員：1点だけよろしいでしょうか。神奈川県が個人情報の入ったハードディスクを物理的に破壊しなかったという問題があったので、5日間で自動的に削除されるという点の確実性、信頼性を、市役所としては、どのように監視するのか、ということ一度議論しておいた方がいいと思います。5日間で削除されるということを明確に、委託先事業者の責任の下で確実に廃棄されているのかどうかを確認する必要があると思います。もうひとつは、AIの機能を考えたときに、ただ単に、市役所内の個人情報が、市役所のシステムの中で判断されて、判断結果が、戻ってきて、最終的に個人情報は確実に廃棄されるという考えであれば、従来のシステムとあまり変わらないのだが、AIの場合には、崩れた文字が市役所(クラウド)のシステムの学習材料として蓄積されることもあるので、契約上の5日間で削除という意味が、どういう意味なのかしっかり確認する必要があると思います。つまり、読みととられた文字1つ1つが個人情報とは思いませんが、名前と住所がセットで紐づけされた状態で、AIの学習データとして残ってしまうというのは気になるので、AIであるがゆえに、どのデータがどのようにAI側に蓄積されるのか、そのことは個人情報保護上問題ないのかということを含めて、これまで確保してきた水準と同等以上の信頼性を確保すべきだと思いますので、そこはどうなっているのかという懸念があります。

ワークライフバランス推進課：まず、5日間というのは、約款上定められているものになるので、契約上は問題はないが、AIがどうやって享受データを持つかということについては、事業者側に確認して後日回答いたします。

川島委員：向こう側に何らかのデータが残ると思います。個人情報として決して復元されない状態を確保している、個人のプライバシーには関わりがある情報

は保持しないということを契約上宣言できていればそれでいいと思います。その辺を、機械的に、確実に保障されているということを確認する責任があると思う。

座長：では、後日回答をお願いします。他に御意見はございますか。

磯山委員：一般的な書き方について質問させていただきたい。私たちが作るのはここに記入するということですね。評価書のIの②というのが、一番最初にあります。これは具体的には、どの部分でしょうか。資料1のAI-OCRのパターンでいうと。評価書でいうと、どの部分でしょうか。

事務局：AI-OCRについては、全4つの事務に含まれるものになり、完全新規のものになります。報告書を別途用意させていただいています。評価書1-2でいうと、AI-OCRに付属させていただいています評価書の抽出の部分につきまして、評価書1-2は基本情報の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にAI-OCRの記載がございます。この内容について記載していただければと思います。

磯山委員：評価書Iの②と書いてありますが、Iの2項の②ということですか。2項が抜けているのでしょうか。

事務局：Iの2項は特定個人情報ファイルを取り扱う事務において、1から最大20までシステムが並んでいる状態になります。この中のシステムの1つとして②と記載がありますが、基本情報の2番を指します。申し訳ございません。

磯山委員：2項全体をここで書いてくれということですね。わかりました。もう一つ、この概要も公表されるのですよね。

事務局：つくば市では概要も、ホームページに公表することになっています。

磯山委員：評価書単体で見たときの評価か、概要を合わせた評価か。

事務局：評価は評価書自体の評価になる。

座長：AI-OCRについての質問はありませんか。では、次をお願いします。

事務局：次にリスク対策について説明させていただきます。各課に共通するリス

ク対策については、情報政策課が説明します。

情報政策課：情報政策課幕田です。リスク対策について説明します。

【リスク対策についての説明】

座長：ありがとうございました。評価書の内容などについて質問や確認事項等がございましたらお願いします。

川島委員：5点あります。セキュリティ研修が非常に重要だと思いますが、研修の質について、一人一人の職員がどれだけ個人情報の取扱いについて高いリスク意識と具体的な最新の知見を受けているのかということについては、研修自体の質を確保する必要があると思いますので、それについて実質的な説明が必要だと思います。2点目は、委託について相手方がセキュリティポリシーを守っているかどうか、当然にそうだと思うが、一旦破られれば、その時の損害は莫大で、セキュリティポリシーが守られていなかったと思いませんでした、では済まされない。罰則の度合い、違約金の度合いまでしっかりと確認して、きちりと守らなければいけない状態まで責任を持つ必要がある。3点目は、正確には聞き取れなかったのですが、個人情報及びデータを他の課に移行するときに、担当課の課長が許可すると思うが、その時のログを取っておくことが必要だと思う。個々の判断を誰がいつ誰に対して行ったのかについて、その根拠とともに危篤が残っていることが重要であるので、ルールがあることだけではなくて、ルールが守られていることが記録されている信頼性が必要だと思います。中間サーバーのところでセンシティブな情報が移動等しないとおっしゃったが、どこからどこまでという判断がしっかりしていないと情報が漏えいしてしまうことがあるので、どこからどこまでが本当にセンシティブかということについては、厳格に説明する必要があると私は思います。

最後にもう一点ですが、データの消去に関しての最後の説明のところ、こちらの説明では、「又は」になっていたのですが、「又は」と「及び」では、決定的に違うので、「消去ソフト及び物理的破壊」を「及び」でしっかりとやって

いくことは過剰な場合もあるとは思いますが。この点は、コストや手間がかかるので、本当に「及び」ならば、そのように書いてください。

座長：今の御意見、御質問に対してお願いします。

情報政策課：一つ一つに対してのコメントになりますが、研修の質につきまして、川島委員が懸念されていたとおり新規採用職員や臨時職員については、内部の職員が研修講師としてやっているのですが、専門性が高い、有識者の方を呼んでの研修ではないので、質という点では、職員も異動等もありますので、引継ぎはきちんとするにはしてもバラバラな部分も出てきてしまうと思いますので、今後どのように研修の質を確保していくかは、考えていきたいと思っておりますが、課長級の研修や、情報担当者向けの研修については、外部の研修に参加する機会を設けたり、情報セキュリティスペシャリストの資格を持った人に研修講師に来ていただいたりしておりますので、ある一定職層以上の研修については、ある程度の質は確保されていると考えております。2点目になりますが、委託先のセキュリティの契約内容についてですが、罰則、違約金等の部分まで突っ込んで契約書の内容については書いていない状態になっておりまして、あるとすれば、損害賠償等の項目くらいはある状態にはなっているのですが、さすがに、いくらになるとかその規模までは書けていない部分がございます。

川島委員：私もそのところは、知見があるわけではないのですが、通常では、抑止効果が本当にあるかどうか不確かなので、その厳格な検討と措置を考えられた方がよいのではないかと思っただけです。

情報政策課：もう少し検討したいと思います。3つめのアクセス許可のログについてですが、データ利用申請を行った時の話ですが、こちらは、口頭での許可ではなくて、しっかりと関係各課で起案し、各所属長が決裁したという記録をシステム上残しておりまして、そちらで担保されているので、懸念されている事象は、ここでは問題ないかと考えております。情報主管部署が最終的にデータのシステム権限の付与を行うのですが、その処理もきちんと書類のやり取り

がされたことを確認の上でしかやらないので、その質は確保されていると思います。4つ目の自動応答のセンシティブな情報について、どこからどこまでを考えておく必要があるのかということについてですが、こちらは今のところ、担当課の運用に任せているところがあるのですが、主な内容として考えられるとすれば、DV等の被害者から申出があった場合について担当課で問題がないかを確認した上で、応答するという対応をとっておりますので、外に自動で応答してしまうとまずいかどうか、という判断を担当部署の方で個別に判断をしていただくということになっているのですが、一応、DV等の情報については、システムにその方のそういった相談があったということを入力できるような状態になっているので、ある一定レベル以上の対策は庁内でとられているかなと考えております。ただ、統一的な基準があるか、というわけではございませんので、今後必要に応じて検討していく必要があるかな、と感じました。5つめのデータ消去についてですが、こちらは資料が誤っていたので、「及び」に確実に直していくのですが、磁気リスク等を消去する場合の話ですが、特定の機械を購入しておりまして、磁氣的にまず、破壊する、という形で、物理的な破壊ではないのですが、磁気情報をバラバラにするような電子レンジのような機械がございまして、そちらをまず1回通します。そしてその後、情報政策課の職員が責任をもって産業廃棄物業者に持って行って、目の前で破壊を確認するという行為をとっておりますので、確実に消去はされていると形ではあるのですが、書き方がまずかったので、修正させていただければと思います。以上になります。

座長：ありがとうございました。その他に何か御意見、御質問はございませんか。

磯山委員：また、全体的な話になるかもしれませんが、書き方の話になるのですが、今回、住民税と固定資産税ですが、共通する部分があると思うが、同じことを表現方法が違っている所があるが、これは、あえて変えているということですか。例えばですけれど、最後の方の10番、11番はほぼ同じ形で書かれて

いると思うのですが、その前の9番は、だいたい同じようなことが書かれているとは思いますが、書き方が変わっていると思いますし、もっと細かな話で言うと、項目の書き方の所が、点や括弧で書かれていたりなど、統一されていないと思います。見比べをした時によく分かりにくいと思うんです。これは、課のレベルではなく、市全体のレベルの話になってくるのかもしれませんが、こういった所は、あえて分けているということでしょうか。共通している部分とオリジナルで書かれている部分があるので、どういう形で、そのあたりを分けているのか、聞きたかったのですが。

事務局：リスク対策の部分については、基本的に共通した部分を情報政策課が作成し、各課にお渡ししています。各課の方で、より力を入れている部分、若しくは、書き方がふさわしくないと判断されている部分については、各課等で書き替えを行っている部分もありまして、その場合につきましては、今後の説明等でも、特に力を入れている部分として説明をしてもらおうと思っています。このように、各課で独自に書き換えている部分については、統一されていない場合もあります。

磯山委員：単純に見比べた時の話になってしまうのですが、こっちでは書いてあって、こっちでは書いてないと、それはやっていないのかな、という考えになってしまうのかな、と思うので、恐らく、やっている方が多いでしょうから、共通の部分に関しては書いて、オリジナルの部分については追加で書くとか、表現方法を考えていただいた方が、もしかしたら分かりやすいかもしれないです。

座長：今回のこれを変えるわけにはいかないのでしょうか。今後変えるということでしょうか。

事務局：今回の審査会の答申を踏まえまして、そのような変更等も検討させていただきます。

中田委員：これまでの話とかぶってしまったら大変申し訳ないのですが、A I-

OCRの報告書の5-1ですが、評価書の書き方が違うんじゃないかという意見があったと思うのですが、AI-OCRの方の評価書のリスク対策の部分はどこを見ればいいのでしょうか。

事務局：それぞれの記載部分につきまして、このような視点で意見をいただきたいというふうに思っております。

中田委員：分かりました。このシステムについて書いているかということを見ればいいということですね。分かりました。

座長：そのほかにございませんでしょうか。それでは、今の点も踏まえて、可能な限りで報告書に記入をお願いします。それではこれ以上御質問等がなければ、この事務について審査会での答申をまとめるということですが、審査会の結論として、適合性と妥当性についての答申ということなんですが、これについて大きくということでしょうか、御意見がありましたらお願いします。

川島委員：AI-OCRと個人住民税についてでしょうか。

座長：この2つに関してです。

川島委員：基本的なことで申し訳ないのですが、資料3で、今回は妥当性の審査ということですね。妥当性の審査については、そこにポツが色々あって、リスクを軽減させるための措置の実施に責任を負うことができるか、とか、特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か、当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか、特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて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、特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定しているか、などそれぞれあるのですが、今の評価というのは、それぞれ審査した上で、問題があるかどうかということ、この場で言わなければならないのでしょうか。気になったのは、これを後で提出するということをやられていて、それぞれ委員が〇×をつけて、委員全体のものをまとめると思うのですが、まだ、評価をしていない状況で全部の評価をしてもらいたいというのはプロセスとし

様式第1号

て、そこまでやって大丈夫でしょうか。

事務局：今、御指摘いただいた件につきまして、手順の方を変えさせていただきます、いただきました委員の意見を集計させていただきます、その上で、審査会の答申とさせていただきますと思いますがいかがでしょうか。

座長：そういうことで、今回は結論的なことはやらないで、21日までに色々と御意見をいただいた上で、それを踏まえてその結論としてはどういう風に進めていきたいと思います。妥当性について、誰が判断するのでしょうか。

事務局：妥当性につきましては、次回以降の審査会において意見を集計、しまとめたものを答申として審議していただきたいと思います。

座長：分かりました、川島委員、よろしいでしょうか。

川島委員：はい、分かりました。

座長：今日は、答申については、決めないで、次回、今回のことについて意見をもらった上で、今回の妥当性について結論、答申を出すということで、よろしいですね。そのようにしたいと思います。

次に固定資産税台帳管理に関する事務について、担当の資産税課から説明をお願いいたします。

資産税課：資産税課課長補佐の海野原と申します。本日は、固定資産税（都市計画税）に関する事務につきまして、A4縦長の概要書と、A4横長の評価書にのっとり御説明申し上げます。資産税課の小金澤と申します。説明いたします。

（概要説明資料に基づき説明）

座長：ありがとうございました。ただいま資産税課から説明がありましたが、質問や確認事項などありましたら、お願いします。

川島委員：概要書の方で、誰の個人情報かというところで、「本市及び本市以外の固定資産の所有者」とありますが、これは違いますよね。

資産税課：「本市に固定資産を有する本市又は本市以外の所有者」です。

川島委員：訂正をお願いします。また、繰り返しのなってしまうのですが、委託、再委託に関してのセキュリティ管理体制のところですが、書面上だけのことで、通常これでよしとされてきたのですが、最近、それでも漏えいが起きているので、罰則が適切かどうかは分かりませんが、適切な抑止効果が本当に契約にはあるのかどうか、慎重な検討が必要だと思います。もう一点は、茨城電算センターという名前がしばしば出てきていて、遠隔地にあつて、遠隔地との間で、特定個人情報やり取りされているということがあつて、このネットワークは、セキュリティは確保されていることはまず間違いないと思うのですが、これが評価書の中でもしっかりと書かれていて欲しいと思いました。以上です。

座長：指摘に対してお答えいただければと思います。

資産税課：1点目の概要書の8ページの所の誰の個人情報か、の部分ですが、「つくば市に固定資産を有する本市又は本市以外の所有者」に訂正させていただきます。2点目のセキュリティの罰則については、情報政策課の指導のもと、修正させていただきたいと思います。3点目の茨城計算センターとのやり取りの中で、ネットワークがどうなっているのか、セキュリティが確保されているのか、ということについても、情報政策課の方でやっているものなので、確認させていただきます。ありがとうございます。

座長：ありがとうございます。他に御意見、御質問はございますか。

中島委員：今ちょうど、お話しに出ていたのですけれども、委託先で、株式会社茨城計算センターが、住民税でも、固定資産税の方でも出てきているのですが、こちらは、場所はどこにあるのでしょうか。

資産税課：本社ですか。本社は日立です。

中島委員：何台位契約されているのでしょうか。

資産税課：契約に関しては、情報政策課が

情報政策課：今までどれ位の期間契約しているかということですね。正確な数字

は今持ち合わせていないのですが、かなり、谷田部に本庁があった時代から、もっと昔・・・正確な数字は分からないのですが、15年位は、続いています。

中島委員：これは、長期間にわたって委託されているようなのですが、一般論で考えると、ずっと同じところというのは、当然、間違ったことが起こった時に、隠蔽されてしまう恐れがあるというか、そういったことも我々考えてしまうのですが、これは、長期契約になっていることについて、皆さんで何かお話しはされているのですか。

情報政策課：一般的な基幹系システムの話になるかと思うのですが、現時点で業者の見直しをするか、ということですね。

中島委員：単純に15年間の契約とか、20年の契約をされているというのは、一者に対して行っていると。谷田部にあったということですがけれども、非常に関係性としては、ある意味では、よく知っている人だということだと思っておりますが、ただ、一か所に長い間委託していると、なれ合いというかが発生するのではないかと、少し、そういう見方も出てきてしまうのではないかと思っておりますが、そういうところは、皆さんはどうお考えなのでしょうか。

情報政策課：委員さんが御指摘のことももちろんあると思うのですが、我々、情報政策課で、まとめて契約をさせていただいているのですが、システムを違うベンダーさんに変える時に実際に業務を担当している税の窓口の方の事務が劇的に変わってしまうというような、その辺のバランスの問題もあるかと思っておりますので、情報政策課の方で、契約は担当しているのですが、うちの一存だけでは決められないこともございますので、実際にシステムを使用している所の意見も聞きながら、進めることになろうかと思うのですが。

中島委員：長期契約になっていることについてはどうですか。

情報政策課：長期契約が好ましいか、というと好ましくないと思います。

中島委員：仮定の話ですが、茨城の谷田部ですと、正につくば市の中なので、住んでいる方も関係者の場合も例えばあるかもしれないのですよね。つまり、つ

くば市民に関係のある人が勤めていらっしやることもあるかもしれないのですよね。例えば。だったら、埼玉の方にある、同じようなことをやっている方に頼んだ方が関係者がいないのであれば、非常に公正ではないかと思うと感じたこともありました。ただ、15年茨城計算センターに頼んでいるということは、市民目線で考えると、なんで同じ所なんだろうと思う市民の方も結構いらっしやるのではないかと思うんです。もう一点が、契約の話が出ていると思うのですが、委託先の適正な監督義務を履行していたということですが、契約書は明確にされているものですが、15年間の中で、1年間に何回か、茨城計算センターに出向かれて、例えば去年とかこういった契約が履行されているかとか、面談をしたうえで、打合せなどはされているのでしょうか。

情報政策課：茨城計算センターについては、監査という形で、契約主体が情報政策課となっているので、情報政策課の人間が、茨城計算センターの本社が日立にあるんですけど、そちらに赴きまして適切に印刷業務ですとか、エントリー業務を適切に行っているかどうか、サーバー室に入る時に、適切なセキュリティ対策が取られているかなどの確認について、毎年確認を行っておりますので、この点については、問題がないかなと思っています。

中島委員：監査の書類というのは、見れるのですか。監査というのは、口頭での監査ですか、書面の監査ですか。

情報政策課：口頭監査です。

中島委員：それは、記録は残っているのですか。

情報政策課：今のところは記録には残しておりません。

中島委員：それは、なぜ残さないのでしょうか。何について確認したのかということを残していないと、後で、言いましたよね、と言えないですよね。それはなぜでしょうか。

情報政策課：おっしゃるとおりかと思しますので、今後の監査体制については、記録を残す形で検討していきたいと思っております。

中島委員：1年に1回だけですか。非常に気になったのは、適正な監督義務を履行しているかというところで、契約書には明記されているのですが、すごく大事なものは、私も業務を行っている、実際にそこに伺って、きちんとできているか、と聞くのが、ものすごく大事なんです。私は税理士をやっているのですが、お客様の会社に行って直接話すというのはものすごく大事なんです。皆さんが、適切な監督事務を履行しているかというところで、契約書に書いてあるじゃないか、ということは当然なんです。それをしっかりと履行していただく、一人一人自覚を持って行っていただけるかどうかというのは、やっぱり、顔を見た上で、きちんと確認をした上で、できないんだったらば、だいたい不安だったらば、顔に出ますよね。それは、10年、20年という契約の中で、1年行って口頭で監査してて、記録も残っていなかったら、やっぱり、なあなあな関係になってしまうんじゃないですかね。それが、長期契約の怖い所だと思いますよ。また、これは文字になっているほど、厳密になされていると思えないような慣行があるんじゃないかと、実態としては。そこをもっと掘り下げた方がいいと思います。皆さんの意見の中で、この監督義務の所、非常に契約内容の話になっているのですが、更に突っ込んで、具体的にどれだけのやり取りをしていて、記録に残っていて、そこで当然至らないところがありますよね。それについては記録に残して、どうするかというリアクションをしたのか、という記録を残して皆さんが責任をもって管理をしていくというのがあると思う。すごく大事なものは、責任の所在がどこにあるかというのが、向こうがおかしかったのか、こちらが言っているのに、指摘もしないでそのままにしていたのか、それが記録に残っていないと分からないですよね。当然、皆さんに責任の所在があるんじゃないかということであれば、皆さんも一生懸命やると思いますし、今、気になったのは、ずっとこの会社に委託していることが、どうなんだろうと、いうところと、あとの監督義務のところについて、掘り下げて、行って監査して、直接記録に残す、お互いに認識する、何が至らないのか、当

然改善点はありますよね。世の中が変わっているのですから。記録に残して、我々にも教えていただく、というところです。

座長：その他に、御意見、確認事項などがありましたらお願いします。

川島委員：今の御指摘は非常に重要なことなので、関連してなのですが、おそらく15年1期の契約ではなく、5年ごとの更新が一般的ですよ、結果として長くなってしまっているということだと思いますが。

昔は、トラブルが起こった時に、対面で担当者と会って議論しないと、どこがトラブったのか切り分けができないから、近くのデータセンターがいいね、ということが一般的に言われていたのですが、今は議論が、テレビ会議でいいんじゃないんですか、ということがあるので、必ずしも茨城県内でなくてもいいということは、おっしゃるとおりだと思います。大切なことは、次の契約をする時に、契約書の中で他の事業者にもいつでも移行できる状態を作る。データ構造、データ管理方法、データ移行の方法を第三者でもわかる形式で文書として常備することを契約上担保することが必要です。こうすることによって第三者にもいつでも移行できる状態を確保しない契約をしてしまうと、第三者への移行コストが高くなってしまい、ロックインというのですが、市役所が他の業者に移行することが極めて困難になってしまっている状態が見受けられますので、そういうことがないように、今後の契約をする際には、その次には他の事業者へスムーズに移行可能な状態ができるような契約にすることが非常に重要なことです。それをすることによって、契約相手の事業者には、いつでも競争相手にとって代わられるかもしれないという規律が働きます。この点は情報システム契約において極めて重要な点なので、気に留めておいていただきたいと思います。

座長：よろしく願いいたします。ありがとうございました。追加して何か御意見などはありますか。

関委員：概要の9ページ。資産税課において、その住民からの申請があった時に

様式第1号

使用するとあるのですが、資産税課に申請があるとすれば、証明書を発行する類のものでしょうか。

資産税課：申請につきましては、証明書の発行の他に、減免申請であるとか、非課税の申告書等があります。

関委員：その、本人確認の資料ですが、免許証やそれ以外の本人確認の資料の偽造に対する対策は何かされてますか。我々の業務上、本人確認をされていて、偽造されている免許証云々というのがあるので、例えば、普通の免許証でも中にICチップが入っていて、それが活用できるとかがあるみたいなのですが、そういうことの対策が市内でとられているのかということです。

資産税課：免許証はそのままを信用しているが、本人確認に関しましては、免許証、顔写真がついていて、生年月日、住所が記載されているものに関しては1点、免許証、パスポート、マイナンバーカードなど公的な身分証であれば1点確認で大丈夫ですが、顔写真がないものを持参した場合には、2点確認をさせていただきます。

座長：それが精いっぱいということですか。

資産税課：はい。

座長：その他にございますか。関委員よろしいでしょうか。

関委員：我々もそのレベルでの本人確認なので、市ですと、個人情報扱うので一事業者よりもはるかに多い数を扱うので、本人確認の徹底というのを、民間事業者より高度なレベルで行っているのかと思ったのです。今後、そういったものが導入されるのであれば、参考にさせていただければと思いました。

座長：他にはございますか。

川島委員：住民税の事務も、固定資産税の事務も宛名管理システムとの連携が必ず出てきて、宛名管理システム自体の管理が気になっているのですが、どの担当課が管理しているのですか。

情報政策課：全体に関しては、各担当課がそのシステムを使える部署が異動権限

を持ってしまして、その都度入力をしているので、入力をした部署、入力をした方については、管理権限を持ってもらっているのですが、宛名管理自体の運用管理を各課に任せているかというところと任せていないので、そういった意味では、情報政策課になってくると思います。

川島委員：しっかりとした、管理主体があって管理しているというのが明確にあるのならば良いのですが、ちょっとふわっとしていたので、気になりました。ありがとうございました。

座長：他にございますか。

磯山委員：具体的な中身についてですが、目的外入手リスク対策の所で、職員間で周知を行う、共通認識を図っている、とありますけれど、これは具体的にはどういったことでしょうか。概要の 16 ページです。

資産税課：一般的なことになってしまうのですが、自分たちが税の職員で特定個人情報を含め、あらゆる個人情報を見ることができる、扱うことができるので、気を付けなければならない、ということを周知しています。

磯山委員：リスクについて周知するということでしょうか？

資産税課：申請書に書かれてくる個人情報があって、自分たちが個人情報を取り扱っている、それは、誰もが見られるものではないので、守秘義務が課せられているように、個人情報についても漏えいしないように周知している。

磯山委員：研究か何かをやっているということでしょうか。

資産税課：新たに資産税課に赴任した職員には、年度当初に地方税法の 22 条の守秘義務がありましてその取扱いと同様にお客様の申請や個人情報の取り扱いを慎重にするように、漏えいしないように、という研修は、新任者に行っています。

磯山委員：新任者に対してということでしょうか。

資産税課：新たに資産税課に新任として入ってきた職員を対象に、毎年年度当初に行っています。

様式第1号

磯山委員：そうなってくると書き方を「課内の新任の職員・・・」と変えた方がいいでしょうかね。新任者に何かやっているというのであれば、そういった書き方にした方がよろしいかと思えます。

座長：では、表現を変えていただきたいとのことですが、よろしいでしょうか。では、次に中島委員をお願いします。

中島委員：今磯山先生がおっしゃった所と同じ所なんですけれども、先ほど、担当者の方がある程度の役職以上の方の研修があって1対1で話すような話をさっき住民税の所で伺った気がするのですが、明確な、新任対象であるとか、普通の職員の方と係長さん、課長さんそれぞれに周知を行うやり方というのが明確に違うという、何かルール付けがあるのでしょうか？

情報政策課：情報政策課の家中と申します。番号法の29条の2という所に、研修の実施があります。それに基づきまして基本的には、特定個人情報利用事務として職員全てに対して、おおむね1年程度の範囲で、しっかり研修しなさいと書いてあります。それに基づいて、総務課と情報政策課で、リスク対策と、特定個人情報、個人情報について研修をしっかり実施しています。これは職員研修として実施して、毎年4月から新任を含めて、新任だけでなく、全ての職員に対して行って4月から5月あたりにかけてやっています。今年度ですと、4日から5日にかけて500名に対して研修を実施しています。

資産税課：研修が4月と言ってもお客様とは4月1日から接する機会が出てくるので、この研修を待たずに、課では先行して事務の部分だけの研修を行っています。

中島委員：とすると、この文章はこれでいいということでしょうか。

総務課：ここの対策についてもうちよつと具体的に文言を調整した方がいいのではないのでしょうか。

中島委員：はい、ありがとうございます。

座長：では、今の御説明も踏まえつつ、表現を調整をお願いします。

川島委員：地方税法の 22 条というのは、利用する方々の秘密漏えいに対する罰則だけではなくて、地方税に関する調査もしくは法律の規定に基づいて、その情報を使う他の職員の方の漏えいに対する罰則が及ぶので、固定資産税課の直接の責任だけじゃないかもしれません。それを見る他の部署にもいる可能性がありますよね。この人は滞納していませんかとか、他の課の職員から聞かれますよね。それは、住民税だけですか。よく聞くのは、転出する時に、滞納のまま逃げるのを防ぐために転出届を受け取った時に、滞納の確認をしますよね、その時に税関連の情報が市民窓口課にいくんですよね。気になったのは、地方税法 22 条の罰則もあるから、税務関係課の職員だけではなくて、税に関する調査に関する事務を行う職員全員に及んでいることの意識を持っていただきたいと思います。税に関する情報を見る職員、扱う職員が他の課にいる可能性があると思います。生の税情報をそのまま見るとは思いませんが、関連情報を見る人が他の課にもいるので、その人たちに対しても、非常に高い倫理観が求められている、ということも意識していただきたいと思います。地方税法 22 条の取り扱いは非常に重要なので、資産税課だけではなく、全庁手的に税関連情報を扱う人の倫理についての研修は、一般職員とは違うレベルの研修が必要だということを御認識いただければと思います。

座長：1 課に限られるものではない、取り扱い課全てということで、これは情報政策課の事務の全てということで、情報政策課でいいのでしょうか？

情報政策課：総務課が主体になっている研修ですが、私が総務課から情報政策課に異動しまして、研修担当として総合調整を行っているのですが、地方税法の 22 条と個人情報と特定個人情報は別に扱ってしまして、今回の番号法については、番号法に基づく特定個人情報を扱う評価書なんですね、つくば市には、つくば市個人情報保護条例というのがありまして、その中の個人情報と、特定個人情報が分かります。税については、地方税法の 22 条にその守秘義務があって、国の方では、特定個人情報より一段上の扱いになると、国の方では考え

ている。私たちがやっている研修というのは、税は抜いて、特定個人情報としての扱いなので、資産税課がやっているのは、地方税法の22条の上乗せでおそらく考えていると思います。

座長：その他にございますか。

ワークライフバランス推進課：先ほど御質問があった件ですが、確認がとれました。LGWANで使うAI-OCRに関しましては、AIの表紙データといたしましては、LGWAN上のデータは使わない、という話をいただいております。一般的にパブリッククラウドにあるエンジンの方の学習データを年に何回か委嘱を受ける形になりますので、我々がデータとしては使用しない、ということでした。口頭での確認となっておりますので、また、改めて確認したいと思いますのでよろしくお願いいたします。

座長：答申については、先ほどと同じように、報告書に書いていただいて、21日までに提出をお願いして、次回に答申をまとめるということで、資産税課に関しては閉じたいと思います。それでは、両課に対しての審議は終わりましたので、進行を事務局にお返しいたします。

4 その他

事務局：それでは、次第の4、その他について、今後の予定等を説明させていただきます。

第三者点検報告書5-1、5-2、5-3については、評価及び御意見がございましたら、御記入いただき、次の審査会の前日1月21日正午までに提出をお願いいたします。提出方法としては、メールでお送りした点検報告書に記載いただき提出していただくか、お配りしている点検報告書に直接記入いただきFAXで提出していただいても結構です。提出期間が短く大変申し訳ございませんが、どうぞよろしくお願いいたします。

また、今後の審査会の開催日程については、先ほど御説明いたしました。資

料1のとおりとなりますので、よろしくお願いいたします。

5 閉会

本日は長時間にわたり、御意見をいただきありがとうございました。

今回の審査会については、資料が煩雑となり分かりづらかった点大変申し訳ございませんでした。次回の審査会では改善していきたいと思っております。

今後も、情報公開・個人情報保護審査会の適正な運用に、御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げます。これで審査会を終了いたします。ありがとうございました。

第3回つくば市情報公開・個人情報保護審査会次第

日時 令和2年1月16日（木）10時～12時

場所 つくば市役所コミュニティ棟 3階 会議室A

- 1 開 会
- 2 座長の選出について
- 3 特定個人情報保護評価書に関する第三者点検及び審議
 - (1) 個人住民税の賦課に関する事務（重点項目評価書）
 - (2) 固定資産税台帳管理に関する事務（重点項目評価書）
- 4 その他
- 5 閉 会

【配付資料】

- 諮問書 8種類
- 特定個人情報保護評価書 9種類(AI-OCR含む)
- 特定個人情報保護評価書概要資料 9種類(AI-OCR含む)
- 説明資料 資料1～5

今後のつくば市情報公開・個人情報保護審査会の日程について

	審査会開催 日時・場所	対象評価書
第3回審査会	令和2年1月16日(木) 午前10時から正午 コミュニティ棟3階 会議室A	<ul style="list-style-type: none"> 個人住民税の賦課に関する事務 (AI-OCRについての説明も含む) 固定資産税台帳管理に関する事務
第4回審査会	令和2年1月22日(水) 午前10時から正午 コミュニティ棟3階 会議室A	<ul style="list-style-type: none"> 市税の収納及び滞納整理に関する事務 健康管理(健康増進法)に関する事務 介護保険に関する事務
第5回審査会	令和2年3月4日(水) 午後2時から午後4時 コミュニティ棟3階 会議室A	<ul style="list-style-type: none"> 住民基本台帳に関する事務 国民健康保険に関する事務 後期高齢者医療に関する事務
第6回審査会	令和2年4月23日(木) 午前10時から正午 コミュニティ棟1階 会議室3	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報保護評価書の諮問に係る答申(案)について
第7回審査会	令和2年4月27日(月) 午前10時から正午 コミュニティ棟1階 会議室3	<ul style="list-style-type: none"> 予備日

※あくまでも、特定個人情報保護評価に関する審査会日程になります。その他実施機関からの諮問に応じ、随時審査会を開催いたします。

※各回の審査会における対象評価書は、審査の進捗状況によって変更となる場合があります。

特定個人情報保護評価 しい値判断の結果

資料 2-1

No.	部署名	事務名	対象事務 (別表第一)	対象人数 (※1)	PIA評価書区分	審査対象
1	市民窓口課	住民基本台帳に関する事務	住基法	294,027	基礎項目 + 全項目	○
2	市民税課	個人住民税に関する事務	16	261,579	基礎項目 + 重点項目	○
3	"	軽自動車税に関する事務	16	48,928	基礎項目	
4	資産税課	固定資産税台帳管理に関する事務	16	100,327	基礎項目 + 重点項目	○
5	納税課	市税の納税及び滞納整理に関する事務	16	200,900	基礎項目 + 重点項目	○
6	社会福祉課	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金支給に関する事務	48	1,222	基礎項目	
7	"	生活保護に関する事務	独自利用	1,111	基礎項目	
8	こども政策課	児童扶養手当の支給に関する事務	37	5,215	基礎項目	
9	"	児童手当又は特別給付の支給に関する事務	56	76,919	基礎項目	
10	幼児保育課	子ども・子育て支援新制度に関する事務	94	45,856	基礎項目	
11	国民健康保険課	国民健康保険に関する事務	30、16	108,448	基礎項目 + 重点項目	○
12	医療年金課	国民年金に関する事務	31	38,945	基礎項目	
13	"	後期高齢者医療に関する事務	59	86,908	基礎項目 + 重点項目	○
14	"	医療福祉費支給に関する事務	独自利用	89,274	基礎項目	
15	介護保険課 地域包括支援課	介護保険に関する事務	68	1万人以上 10万人未満	基礎項目 + 重点項目	○
16	健康増進課	健康管理(予防接種法)に関する事務	10	76,686	基礎項目	
17	"	健康管理(母子保健法)に関する事務	49	55,699	基礎項目	
18	"	健康管理(健康増進法)に関する事務	76	189,232	基礎項目 + 重点項目	○
19	障害福祉課	身体障害者手帳の交付に関する事務	11	1,000人以上 10,000人未満	基礎項目	
20	"	自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務	84	1,000人以上 10,000人未満	基礎項目	
21	"	障害児通所支援に関する事務	8	1,000人以上 10,000人未満	基礎項目	
22	住宅政策課	市営住宅の管理に関する事務	19	1,277	基礎項目	

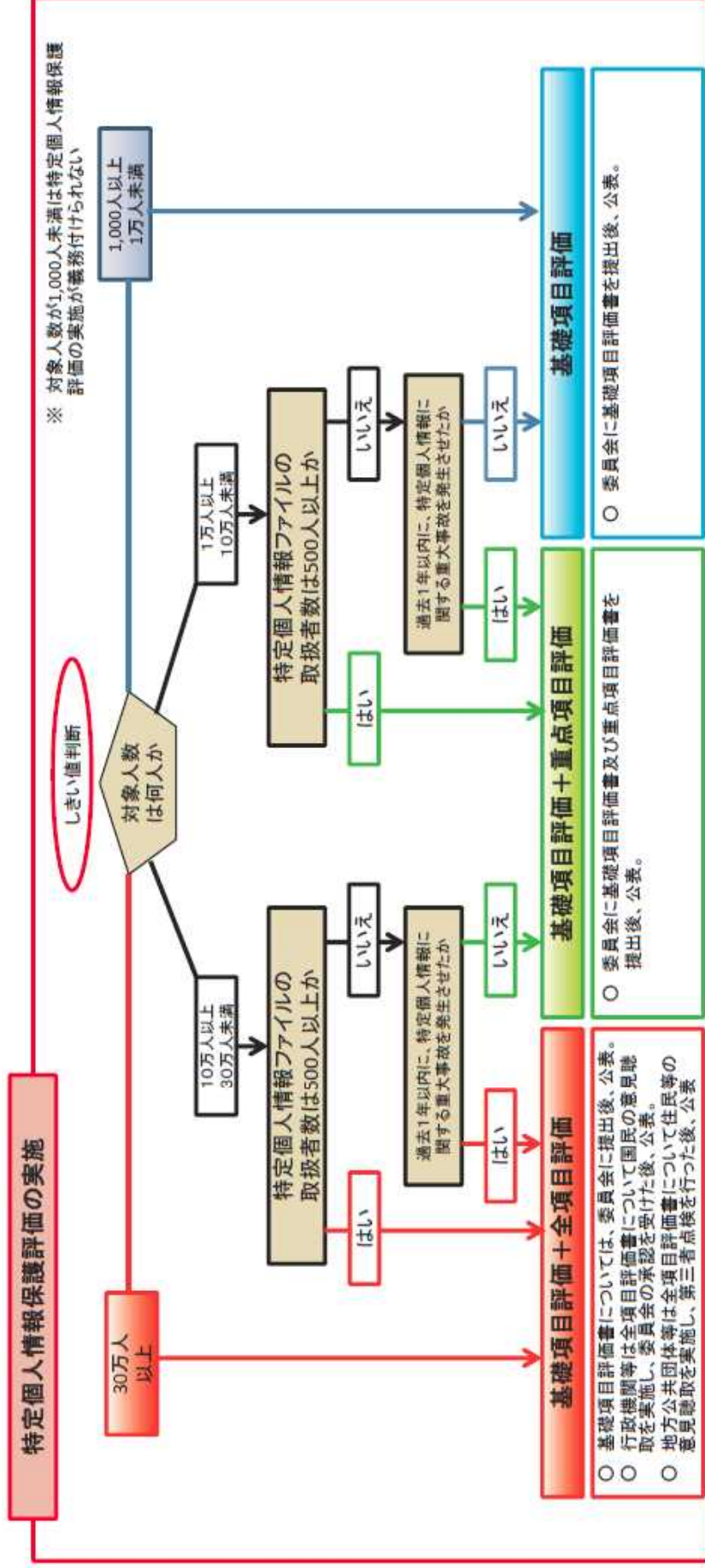
評価書の種類	評価書作成基準(※2)	評価書の数
基礎項目	対象人数が1,000人以上10万人未満	14
重点項目	対象人数が10万人以上30万人未満	7
全項目	対象人数が30万人以上	1
合計		22

※1 対象人数は、令和元年(2019年)7月31日現在の人数である。

※2 取扱者数が500人未満かつ1年以内に特定個人情報に関する重大事故が発生していない場合

特定個人情報保護評価 しきい値判断実施フロー

資料 2-2



特定個人情報保護評価の第三者点検における審査の観点について

特定個人情報保護評価指針(以下「指針」という。)第10(2)により、特定個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)は全項目評価書の承認に際し、適合性及び妥当性の2点から審査を行うこととしている。

この審査の観点を参考とし、第三者点検の対象となる特定個人情報保護評価書について、つくば市情報公開・個人情報保護審査会において点検を行うものとする。

(1) 適合性

指針に定める実施手続等に適合した特定個人情報保護評価を実施しているか。

- ・しきい値判断に誤りはないか。
- ・適切な実施主体が実施しているか。
- ・公表しない部分は適切な範囲か。
- ・適切な時期に実施しているか。
- ・適切な方法で広く国民の意見を求め、得られた意見を十分考慮した上で必要な見直しを行っているか。
- ・特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定個人情報保護評価書様式で求められる全ての項目について検討し、記載しているか。 等

(2) 妥当性

内容が、指針に定める特定個人情報保護評価の目的等に照らし妥当と認めるか。

- ・記載された特定個人情報保護評価の実施を担当する部署は、特定個人情報保護評価の対象となる事務を担当し、リスクを軽減させるための措置の実施に責任を負うことができるか。
- ・特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。
- ・特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて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、特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定しているか。
- ・特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置についての記載は具体的か。
- ・記載されたリスクを軽減させるための措置は、個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止、国民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
- ・個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言は、国民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。 等

※妥当性については、第三者点検報告書(資料5)を基に点検を行う。

特定個人情報保護評価の実施フロー（重点項目評価・全項目評価）

所管課及び情報政策課	総務課	つくば市情報公開・個人情報保護審査会	特定個人情報保護委員会(国)
評価書(案)の作成 ↓ 評価書(案)の送付→→→→ 確認結果の受取←←←← ↓ 評価書(案)の修正 ↓ 評価書(案)の確定・決裁 ↓ 住民からの意見聴取 (全項目のみ) ↓ 意見を踏まえ評価書(案) の修正(全項目のみ) ↓ つくば市情報公開・個人 情報保護審査会へ諮問	評価書(案)の受取 ↓ 評価書(案)の確認 ↓ 確認結果等の送付	諮問書の受取	
事前説明			
	審査会資料及び評価書(案)の配布 →→→→	審査会資料及び評価書(案)の受取	
審査会当日			
評価書内容説明 質疑対応	議事進行	審査	
審査会終了後			
受取←←←←←←←←←← ↓ 答申を踏まえ、評価書を 修正 ↓ 評価書の確定・決裁 ↓ 評価書の送付→→→→	受取 ↓ 評価書を特定個人情報 保護評価 HP(総務課 HP)に掲載・公表 委員会への提出(保護評 価システム)	審査会の答申書を 所管課に送付	受取 委員会 HP に公表

特定個人情報保護評価 第三者点検報告書

No.	評価書名	評価書の種類
1	AI-OCRの導入について	
2	個人住民税の賦課に関する事務	重点項目評価書
3	固定資産台帳管理に関する事務	重点項目評価書

評価書の評価については、以下の基準で記載する。

○	基準を満たす
△	おおむね基準を満たす
×	基準を満たさない

第三者点検報告書 (AI-OCRの導入について)

1. 第三者点検 対象評価	
システム名	AI-OCRの導入について
評価実施の理由	個人情報の漏えいを踏まえ任意で実施
主管課(評価実施機関名/担当課名)	つくば市長/ワークライフバランス推進課
第三者点検委員 氏名	

評価書記載部分	点検内容	評価	意見
1. システムについての説明は適切か			
評価書 I ②	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。		
4. リスク対策について			
評価書 III 3	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。		
	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。		
評価書 III 7	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。		

第三者点検報告書（個人住民税に関する事務）

1. 第三者点検 対象評価書		評価書記載部分	点検内容	評価	意見
評価書番号/評価書名	2/個人住民税に関する業務				
評価書の種類	重点項目評価				
評価実施の理由	個人情報の漏えいを踏まえ任意で実施				
主管課(評価実施機関名/担当課名)	つくば市長/市民税課				
第三者点検委員 氏名					
2. 評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。)					
	評価書 I 1 ②	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。			
	評価書 II 2 ③④③⑤	特定個人情報を取り扱う事務において、誰の個人情報を何のためにどのように取り扱うか、具体的に分かりやすく記載しているか。			
3 委託に関しての記載は具体的か。					
	評価書 II 4	何とどこに委託するのか、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無と再委託を行う場合の具体的な条件が分かりやすく記載されているか。			
4. リスク対策について					
目的外の入手が行われるリスク	評価書 III 2 リスク 1	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。			
目的を超えた細付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	評価書 III 3 リスク 1	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)			
情報のないもの(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	評価書 III 3 リスク 2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。			
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)			

第三者点検報告書(個人住民税に関する事務)

評価書記載部分	点検内容	評価	意見
4.リスク対策について			
委託先による特定個人情報取扱いのリスク	評価書Ⅲ4 どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
不正な提供・移転が行われるリスク	評価書Ⅲ5 どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)		
情報提供ネットワークによる不正提供に対するリスク	評価書Ⅲ6 どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
特定個人情報の漏えい、滅失・毀損リスク	評価書Ⅲ7 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
特定個人情報が高いまま採管され続けるリスク	評価書Ⅲ7 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
5.従業員に対する教育・啓発			
研修	評価書Ⅲ9 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
6.特定個人情報開示請求等・特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せについて			
	評価書Ⅳ1・2 特定個人情報に関する開示請求・問合せについて適切な問合せ先が記載されているか		
7.特記事項			
	その他特筆すべき事項がある場合		

第三者点検報告書（固定資産台帳管理に関する事務）

1. 第三者点検 対象評価書		評価書記載部分	点検内容	評価	意見
評価書番号/評価書名	4/固定資産税台帳管理に関する事務				
評価書の種類	重点項目評価				
評価実施の理由	個人情報の漏えいを踏まえ任意で実施				
主管課(評価実施機関名/担当課名)	つくば市長/資産税課				
第三者点検委員 氏名					
2. 評価対象事務の記載内容(特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。)					
	評価書 I 1②	特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムについて、基本情報を具体的に分かりやすく記載しているか。			
	評価書 II 2③④③⑤	特定個人情報を取り扱う事務において、誰の個人情報を何のためにどのように取り扱うか、具体的に分かりやすく記載しているか。			
3 委託に関しての記載は具体的か。					
	評価書 II 4	何どこに委託するのか、分かりやすく記載されているか。また、再委託の有無と再委託を行う場合の具体的な条件が分かりやすく記載されているか。			
4. リスク対策について					
目的外の入手が行われるリスク	評価書 III 2 リスク 1	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。			
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	評価書 III 3 リスク 1	リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)			
情報のないもの(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	評価書 III 3 リスク 2	どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。			
		リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。(システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。)			

第三者点検報告書（固定資産台帳管理に関する事務）

評価書記載部分	点検内容	評価	意見
4.リスク対策について			
委託先による特定個人情報取扱いのリスク	評価書Ⅲ4 どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
不正な提供・移転が行われるリスク	評価書Ⅲ5 どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。（システムや人的作業ごとにおけるリスク対策が記載されているか。）		
情報提供ネットワークによる不正提供に対するリスク	評価書Ⅲ6 どのようなリスクが想定されるか、分かりやすく記載されているか。 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
特定個人情報の漏えい、滅失・毀損リスク	評価書Ⅲ7 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
特定個人情報が高いまま採管され続けるリスク	評価書Ⅲ7 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
5.従業員に対する教育・啓発			
研修	評価書Ⅲ9 リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。		
6.特定個人情報開示請求等・特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せについて			
	評価書Ⅳ1・2 特定個人情報に関する開示請求・問合せについて適切な問合せ先が記載されているか		
7.特記事項			
	その他特筆すべき事項がある場合		

3. 特定個人情報ファイル名	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	
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	[] <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	
②所属長の役職名	
7. 他の評価実施機関	

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	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容		
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	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 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	[]	<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	[]	<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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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 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: 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	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
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	[]	<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			
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
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			
<AI-OCR> 本システムのサーバ群のうち、APサーバ・文字認識サーバにはデータを残さない仕組みのため、特定個人情報を含むデータが格納されるのはDBサーバである。これは、ユーザが処理結果について確認をし、誤りを修正するための元データ又は解析データとして表示させる目的である。 このデータは5日間保持されたのち自動的に削除されるため、必要以上に保存されることはない。			

8. 監査

実施の有無 [] 自己点検 [] 内部監査 [] 外部監査

9. 従業員に対する教育・啓発

従業員に対する教育・啓発 [] <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

10. その他のリスク対策

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
2	個人住民税の賦課に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

つくば市は、市民、そして市民以外の方の個人番号(マイナンバー)を取り扱う責任を十分に理解し、本評価書に記載の措置を始めとする対策を厳重に講じることで、個人のプライバシーその他の権利利益の保護に取り組んでいます。

特記事項

・市民、市民外の方の所得額情報を取り扱う責任を理解し、所得額・税額等に間違いがないよう、課税の際は所得額・控除額等の読み合せを行い、ダブルチェックを徹底している。
・みだりに所得額情報を閲覧・提供することがないよう、所得額情報を閲覧できる者は、業務上必要とする職員のみ厳格に限定している。また、地方税についての情報等は、徴税吏員としての強力な調査権限により収集された個人のプライバシーに関する情報であることを認識し、各機関からの照会や個人からの相談についても地方税法第22条によって定められた守秘義務を徹底し、つくば市役所以外に所得額情報を提供することを制限している。

評価実施機関名

つくば市長

公表日

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	個人住民税の賦課に関する事務
②事務の内容	<p>目的: 個人住民税*1は、地域に住む住民などが広く共同して負担し合うもの(地域社会の会費)であり、一定額以上の収入のある市民に対して課税しています。</p> <p>概要: 住民から提出を受けた申告書*2や、企業・年金支払者から提出を受けた支払報告書を基に、これらの内容に不適切な点がないかを本市で確認し*3、本市が個人住民税額を計算・決定して、住民や雇用主に対して課税額を通知します。</p> <p>また、住民からの申請により、これらの情報を証明する各種証明書を発行します。</p> <p>*1: 個人県民税及び個人市民税を合わせて、個人住民税と呼び、市が一括して課税しています。 *2: 住民税申告書及び税務署から情報提供される確定申告書があります。 *3: 主に申告漏れや扶養控除の確認を行います。税額決定後に確認し更正するものもあります。</p>
③対象人数	[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	個人住民税システム
②システムの機能	<p>1. 課税内容照会機能 課税台帳から個人の年度ごとの所得内容・控除内容・税額等を照会する。</p> <p>2. 1月1日世帯照会機能 賦課期日時点での世帯状況を照会する。</p> <p>3. 特別徴収事業所照会機能 事業所の情報を照会する。</p> <p>4. 各種証明書発行機能 課税証明書等を発行する。</p> <p>5. 通知書発行機能 納税通知書、税額変更通知書、特徴税額通知書等を発行する。</p> <p>6. 課税台帳登録機能 申告書や給与支払報告書の内容に基づき、徴収方法及び課税の決定をする。 修正申告、法定調書、減免審査決定等により、税額の変更をする。</p> <p>7. 異動処理機能 特別徴収義務者からの異動届出書を基に、徴収方法の変更をする。</p> <p>8. 年金特徴処理 年金特別徴収義務者からの対象者情報に基づき、年金特別徴収税額の決定をする。 介護保険の停止情報により、年金特別徴収の停止を依頼する。 年金特別徴収の徴収結果により、年金特別徴収の停止を依頼する。</p>
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 ()

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	<p>1. 宛名管理機能 住民記録システムより情報移転を行い4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、その他住民票関係情報を記録する。住登外者の宛名項目(氏名及び名称、性別、生年月日、住所など)の作成・管理をする。</p> <p>2. 個人番号の保護機能 個人番号の保護を行うため認証の制御や暗号化をする。</p> <p>3. 宛名連携機能 同一人の宛名番号を紐付する機能を有し、宛名番号の関連付けしたデータを作成・管理する。中間サーバーとの連携時には、紐付した宛名番号から団体内宛名番号を取得する。</p> <p>4. 団体内宛名統合機能 提供を行うため税務システム等から提供するデータを受け、中間サーバーへ送信する。情報の照会を行うため税務システム等からの要求情報を受け、中間サーバーへ送信し結果を受信をする。符号付番の際に符号と紐付ける団体内統合宛名番号を中間サーバーへ送信する。団体内宛名番号と4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を管理し、中間サーバーからの要求に対応する。</p> <p>5. 中間サーバー連携機能 中間サーバーとの連携によりデータの送信・受信を行う。データの送信・受信を行った結果の情報を取得・管理する。</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 type="radio"/>] 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 [<input type="radio"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 (中間サーバー)</p>
システム3	
①システムの名称	収納管理システム
②システムの機能	<p>1. 賦課データ管理機能 個人住民税の課税を管理する。</p> <p>2. 納付データ管理機能 納付された個人住民税の収納を管理する。</p> <p>3. 督促・催告・還付・充当機能 課税データ、納付データにより未過納の抽出及び未納者への督促、過納者への還付・充当を管理する。</p> <p>4. 納付書及び納税証明発行機能 紛失者などへの再発行納付書を作成する。 また、申請により納税証明書等証明書を発行する。</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 type="radio"/>] 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>[<input type="radio"/>] 宛名システム等 [<input type="radio"/>] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム8	
①システムの名称	イメージ検索システム
②システムの機能	1. イメージ照会機能 申告書等の課税資料の画像ファイルの表示及び印刷をする。
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 [] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム [] その他 ()
システム9	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	1. 符号管理機能 符号管理機能は、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。 2. 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。 3. 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。 4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、宛名システム及び住民記録システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。 5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。 6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。 7. 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(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。 8. セキュリティ管理機能 特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理を行う。また、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)から受信した情報提供ネットワークシステム配信マスター情報を管理する。 9. 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(連携対象)へのアクセス制御を行う。 10. システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。
③他のシステムとの接続	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他 ()

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	
住民税賦課情報ファイル	
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 ※	当市在住の市民全員(住民登録のある方(他市で住登外課税が行われている人を除く。)、住登外課税対象者)、過去の対象者(最長8年)
その必要性	住民税の適正な賦課を行うに当たり、特定個人情報が必要
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 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・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 ・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 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ◎識別情報 対象者を特定するために記録 ◎連絡先等情報 ・情報 対象者の特定・納税通知等の通知のために記録 ・連絡先 課税情報に疑義がある等、本人に連絡をする必要があるために記録 ・その他住民票関連情報 扶養控除の要件の確認等のために記録 ◎業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> ・国税関係情報 対象者の所得税に係る情報に基づき、住民税の賦課を行うために記録 ・地方税関係情報 算出した住民税額に基づき、情報を管理し、税額通知・証明書等の帳票印刷のために記録 ・生活保護・社会福祉関係情報 生活保護関連の給付情報に基づき、非課税の判定を行うために記録 ・年金関係情報 対象者の年金特徴税額の計算及び年金情報を帳票出力するために記録
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1日
⑥事務担当部署	財務部市民税課

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 (市民課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (国税庁, 年金保険者) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他の自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (給与等を支払う企業) <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [<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"/> 電子メール [<input type="checkbox"/>] 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 (eLTAX, 住民基本台帳ネットワーク)	
③使用目的 ※	各種申告書の受付、住民税額の算出、個人又は法人に対する税額通知の作成・送付、各種証明書の発行	
④使用の主体	使用部署	市民税課、市民課、窓口センター
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500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. 個人住民税の課税に関すること ・ 申告書等を受け取ったら、全ての資料を個人ごとに名寄せし、氏名・生年月日等をキーに住民基本台帳上の情報と結び付ける。市の住民基本台帳上にいない方については、該当市区町村とどちらの自治体で課税をするかについて調整をする。 ・ 名寄せした課税資料を合算し、申告の控除等の計算間違いがないか、申告漏れがないかを確認する。 ・ 医療保険関係情報、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から、控除に誤りがないかや生活保護等による非課税に該当しないかなどを把握する。 ・ これらの情報に基づき、住民等に対する個人住民税の税額を決定し、納税通知書を作成して送付し、通知を行う。 ・ 各市町村が決定したのち、扶養されている人の住民税関係情報を参照し、所得や扶養の重複などを確認し、不適切な扶養控除については是正する。 2. 給与所得者の異動に関すること 個人住民税を給与から天引きしている方が、退職・休職・転職等の事情で、給与から天引きができなくなった場合に、この対象者を雇用している方から提出される給与所得者異動届出書に基づき、給与天引きの中止、転勤先への引継ぎ又は本人への納税通知書の発送を行う。	
情報の突合	申告情報等の税務関係情報と、住基4情報で住基情報と突合し、住基情報をキーに下記の突合を行う。 (1) 障害者福祉関係情報の手帳交付の有無・交付年月日・障害の程度、生活保護・社会福祉関係情報の生活保護受給状況を突合して、非課税者を確認する。【上記1】 (2) 介護・高齢者福祉関係情報を突合して、所得額、控除額を確認する。【上記1】 (3) 税額通知に係るデータを作成する。【上記2】	
⑥使用開始日	平成28年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (7) 件	
委託事項1	システムの運用	
①委託内容	磁気ディスクによる事務運用を安全確実にこなうために必要な範囲で、特定個人情報ファイルの管理を委託	
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	(株)茨城計算センター	
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2	課税情報の入力	
①委託内容	住民税申告書や給与支払報告書の入力、画像ファイルの作成	
②委託先における取扱者数	[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	
③委託先名	(株)茨城計算センター	
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	委託先から、再委託の必要性、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務内容、再委託する業務に含まれる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制の申請を受け、許諾を判断している。
	⑥再委託事項	
委託事項3	当初賦課処理	
①委託内容	課税資料情報の合算処理及び住民税額の計算、各種確認用帳票作成、特別徴収処理、普通徴収処理 ※ 申告書・各種報告書等の情報を合算・計算を行い、エラー等の帳票を出力する。職員がこの帳票を確認し、エラー処理した結果を基に課税データを作成し、徴収方法ごとに納税通知書の作成等の処理を行う。	
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)茨城計算センター	
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	委託先から、再委託の必要性、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務内容、再委託する業務に含まれる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制の申請を受け、許諾を判断している。
	⑥再委託事項	課税資料情報の合算処理及び住民税額の計算、各種確認用帳票作成、特別徴収義務者の管理・通知書作成、普通徴収対象者の通知書作成

委託事項4		eLTAX及び国税連携の運用管理
①委託内容		eLTAXの運用管理に関する委託
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		(株)茨城計算センター
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5		未申告処理
①委託内容		未申告者リスト作成、通知作成 ※ 課税データがないものを抽出して帳票を出力し、職員が精査したものについて、未申告者の通知を作成する。
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)茨城計算センター
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	委託先から、再委託の必要性、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務内容、再委託する業務に含まれる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制の申請を受け、許諾を判断している。
	⑥再委託事項	未申告者リスト作成
委託事項6～10		
委託事項6		住民税申告書作成
①委託内容		住民税申告書作成 ※ 1月下旬に送付する住民税申告書の送付対象者を指定した条件により抽出し、対象者の住所氏名等を印字した申告書を作成する。
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)茨城計算センター
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	委託先から、再委託の必要性、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務内容、再委託する業務に含まれる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制の申請を受け、許諾を判断している。
	⑥再委託事項	住民税申告書作成

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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (60) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (27) 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第1項)
②提供先における用途	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であつて務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<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	照会を受けたら都度
提供先2～5	
提供先2	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第2項)
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であつて主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<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	照会を受けたら都度

提供先3	健康保険組合	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第3項)	
②提供先における用途	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③提供する情報	住民税関係情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者	
⑥提供方法	<input type="radio"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	
提供先4	厚生労働大臣	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第4項)	
②提供先における用途	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって務省令で定めるもの	
③提供する情報	住民税関係情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者	
⑥提供方法	<input type="radio"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	

提供先5	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第6項)
②提供先における用途	船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	市民及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<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	照会を受けたら都度
提供先6～10	
提供先6	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第8項)
②提供先における用途	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<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	照会を受けたら都度

提供先7	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第9項)
②提供先における用途	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<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	照会を受けたら都度
提供先8	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第11項)
②提供先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<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	照会を受けたら都度

提供先9	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第16項)
②提供先における用途	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	照会を受けたら都度
提供先10	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第18項)
②提供先における用途	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	照会を受けたら都度

提供先13	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第26項)
②提供先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	照会を受けたら都度
提供先14	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第27項)
②提供先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって番号法別表第2主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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提供する情報の対象となる本人の範囲	市民及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	照会を受けたら都度

提供先17	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第31項)
②提供先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	照会を受けたら都度
提供先18	日本私立学校振興・共済事業団
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第34項)
②提供先における用途	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民税関係情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	申告者とその被扶養者及び市外在住の課税対象者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	照会を受けたら都度

提供先19	厚生労働大臣又は共済組合等	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第35項)	
②提供先における用途	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③提供する情報	住民税関係情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	市民及び市外在住の課税対象者	
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	
提供先20	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第37項)	
②提供先における用途	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③提供する情報	住民税関係情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	市民及び市外在住の課税対象者	
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度 ※提供21以降は別紙1を参照	

移転先1	番号法別表第1の上欄に掲げる者(移転先1から27は別紙2を参照)	
①法令上の根拠	つくば市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(番号法第9条第2項に基づく条例)	
②移転先における用途	番号法別表第一の下欄に掲げる事務(移転先1から27は別紙2を参照)	
③移転する情報	住民税関係情報	
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	個人住民税対象者とその被扶養者等	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
⑦時期・頻度	当初賦課決定及び更正決定時	
6. 特定個人情報の保管・消去		
保管場所 ※	セキュリティカードで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され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。	
7. 備考		

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

<<住民税賦課情報>>

(1. 課税年度, 2. 宛番号, 3. 履歴連番, 4. 課税番号, 5. 調定年度, 6. 指定整理番号, 7. 通知書番号(現年), 8. 普做事業番号, 9. 徴収区分, 10. 差額徴収, 11. パッチ処理済サイン, 12. 削除サイン, 13. 一般給与収入, 14. 内特徴給与収入, 15. 特定支出合計額, 16. 給与所得, 17. 年金収入, 18. 公的年金控除額, 19. 公的年金控除後の額, 20. 雑その他所得 有無サイン, 21. 雑その他所得 有無サイン, 22. 雑所得 有無サイン, 23. 雑所得, 24. 営業等所得 有無サイン, 25. 営業等所得 有無サイン, 26. 農業所得 有無サイン, 27. 農業所得, 28. 不動産所得 有無サイン, 29. 不動産所得, 30. 上場株式等の配当所得 有無サイン, 31. 上場株式等の配当所得, 32. 利子所得 有無サイン, 33. 利子所得, 34. 配当所得(株式) 有無サイン, 35. 配当所得(株式), 36. 配当所得(投資信託) 有無サイン, 37. 配当所得(投資信託), 38. 配当所得(外貨建) 有無サイン, 39. 配当所得(外貨建), 40. 配当所得(その他) 有無サイン, 41. 配当所得(その他), 42. 総合譲渡一時 有無サイン, 43. 総合譲渡一時, 44. 総合譲渡(短期) 有無サイン, 45. 総合譲渡(短期), 46. 総合譲渡(長期) 有無サイン, 47. 総合譲渡(長期), 48. 一時所得 有無サイン, 49. 一時所得, 50. 土地等 有無, 51. 土地等(K), 52. 土地等 超短期 有無, 53. 土地等 超短期(J), 54. 分離短期譲渡(一般) 有無サイン, 55. 分離短期譲渡(一般), 56. 分離短期譲渡(軽減) 有無サイン, 57. 分離短期譲渡(軽減), 58. 分離長期譲渡(一般) 有無サイン, 59. 分離長期譲渡(一般), 60. 分離長期譲渡(特定) 有無サイン, 61. 分離長期譲渡(特定), 62. 分離長期譲渡(軽減) 有無サイン, 63. 分離長期譲渡(軽減), 64. 分離長期譲渡(軽課) 有無サイン, 65. 分離長期譲渡(軽課), 66. 山林所得 有無サイン, 67. 山林所得, 68. 退職所得 有無サイン, 69. 退職所得, 70. 株式等譲渡所得(未公開分) 有無サイン, 71. 株式等譲渡所得(未公開分), 72. 株式等譲渡所得(上場分) 有無サイン, 73. 株式等譲渡所得(上場分), 74. 先物取引所得 有無サイン, 75. 先物取引所得, 76. 免税所得 有無サイン, 77. 免税所得, 78. 非課税所得 有無サイン, 79. 非課税所得, 80. 肉用牛の売却による所得(牛全体), 81. 肉用牛の特例適用サイン(所得税), 82. 肉用牛の特例適用サイン(住民税), 83. 免税対象外肉用牛の売却価額, 84. 繰越損失・純, 85. 繰越損失・雑, 86. 繰越損失・株式等譲渡, 87. 繰越損失・先物取引, 88. 繰越損失・居住用, 89. 損益通算可能額, 90. 分離短期譲渡(一般)特別控除前 有無サイン, 91. 分離短期譲渡(一般)特別控除前, 92. 分離短期譲渡(軽減)特別控除前 有無サイン, 93. 分離短期譲渡(軽減)特別控除前, 94. 分離長期譲渡(一般)特別控除前 有無サイン, 95. 分離長期譲渡(一般)特別控除前, 96. 分離長期譲渡(特定)特別控除前 有無サイン, 97. 分離長期譲渡(特定)特別控除前, 98. 分離長期譲渡(軽減)特別控除前 有無サイン, 99. 分離長期譲渡(軽減)特別控除前, 100. 分離長期譲渡(軽課)特別控除前 有無サイン, 101. 分離長期譲渡(軽課)特別控除前, 102. 受給者番号, 103. 総所得金額, 104. 合計所得金額(特控後・繰控後), 105. 合計所得金額(特控前・繰控前), 106. 雑損控除, 107. 医療費控除, 108. 社会保険料控除, 109. 小規模共済掛金控除, 110. 生命保険, 111. 損害保険/地震保険控除, 112. 寄付金控除, 113. 妻・夫ありサイン, 114. 控除対象配偶者サイン, 115. 配偶者特別控除額, 116. 配偶者特別控除サイン, 117. 老人扶養人数, 118. 老人扶養内同居人数, 119. 特定扶養人数, 120. 一般扶養人数, 121. 年少扶養人数, 122. 障害特別人数, 123. 障害特別内同居人数, 124. 障害普通人数, 125. 本人障害者サイン, 126. 本人未成年サイン, 127. 本人老年者サイン, 128. 本人寡婦・夫サイン, 129. 本人勤労学生サイン, 130. 基礎控除, 131. 所得控除額合計(住民税), 132. 総所得 課税標準額, 133. 総所得 所得割 市, 134. 総所得 所得割 県, 135. 免税外肉用牛の売却価額 課税標準額, 136. 免税外肉用牛 所得割 市, 137. 免税外肉用牛 所得割 県, 138. 土地等 課税標準額, 139. 土地等 所得割 市, 140. 土地等 所得割 県, 141. 土地等 超短期 課税標準額, 142. 土地等 超短期 所得割 市, 143. 土地等 超短期 所得割 県, 144. 分離短期 一般 課税標準額, 145. 分離短期 一般 所得割 市, 146. 分離短期 一般 所得割 県, 147. 分離短期 軽減 課税標準額, 148. 分離短期 軽減 所得割 市, 149. 分離短期 軽減 所得割 県, 150. 分離長期 一般 課税標準額, 151. 分離長期 一般 所得割 市, 152. 分離長期 一般 所得割 県, 153. 分離長期 特定 課税標準額, 154. 分離長期 特定 所得割 市, 155. 分離長期 特定 所得割 県, 156. 分離長期 軽減 課税標準額, 157. 分離長期 軽減 所得割 市, 158. 分離長期 軽減 所得割 県, 159. 分離長期 軽課 課税標準額, 160. 分離長期 軽課 所得割 市, 161. 分離長期 軽課 所得割 県, 162. 山林 課税標準額, 163. 山林 所得割 市, 164. 山林 所得割 県, 165. 退職 課税標準額, 166. 退職 所得割 市, 167. 退職 所得割 県, 168. 株式譲渡 未公開分 課税標準額, 169. 株式譲渡 未公開分 所得割 市, 170. 株式譲渡 未公開分 所得割 県, 171. 株式譲渡 上場分 課税標準額, 172. 株式譲渡 上場分 所得割 市, 173. 株式譲渡 上場分 所得割 県, 174. 先物取引 課税標準額, 175. 先物取引 所得割 市, 176. 先物取引 所得割 県, 177. 税額控除前所得割計 市, 178. 税額控除前所得割計 県, 179. 人的控除差額合計, 180. 人的控除の調整控除額 市, 181. 人的控除の調整控除額 県, 182. 人的控除の調整控除後所得割 市, 183. 人的控除の調整控除後所得割 県, 184. 税額控除 市, 185. 税額控除 県, 186. 税額控除後所得割計 端処前 市, 187. 税額控除後所得割計 端処前 県, 188. 税額控除後所得割計 端処後 市, 189. 税額控除後所得割計 端処後 県, 190. 配当控除後所得割 市, 191. 配当控除後所得割 県, 192. 住宅借入金等特別税額控除 市, 193. 住宅借入金等特別税額控除 県, 194. 住借控除後所得割 市, 195. 住借控除後所得割 県, 196. 外国税額控除後所得割 市, 197. 外国税額控除後所得割 県, 198. 特別減税額 市, 199. 特別減税額 県, 200. 特減後所得割計 端処前 市, 201. 特減後所得割計 端処前 県, 202. 65歳以上控除額 市, 203. 65歳以上控除額 県, 204. 65歳以上減額サイン, 205. 65歳控除後所得割計 端処前 市, 206. 65歳控除後所得割計 端処前 県, 207. 減額申告サイン, 208. 減額該当サイン, 209. 減額すべき額 市, 210. 減額すべき額 県, 211. 減額後所得割 市, 212. 減額後所得割 県, 213. 配当割・譲渡割合計額 市, 214. 配当割・譲渡割合計額 県, 215. 配割・譲割控除後所得割計 端処前 市, 216. 配割・譲割控除後所得割計 端処前 県, 217. 所得割計 市, 218. 所得割計 県, 219. 控除不足額 市, 220. 控除不足額 県, 221. 控除不足額, 222. 均等割 市, 223. 均等割 県, 224. 計算年税額, 225. 減免額, 226. 所得割減免額 市, 227. 所得割減免額 県, 228. 均等割減免額 市, 229. 均等割減免額 県, 230. 特別徴収税額(充当前), 231. 特別徴収税額(充当額), 232. 特別徴収税額(充当後), 233. 普通徴収税額(充当前), 234. 普通徴収税額(充当額), 235. 普通徴収税額(充当後), 236. 年税額, 237. 還付充当該当サイン, 238. 還付充当額, 239. 税額6月(充当前), 240. 税額7月(充当前), 241. 税額8月(充当前), 242. 税額9月(充当前), 243. 税額10月(充当前), 244. 税額11月(充当前), 245. 税額12月(充当前), 246. 税額1月(充当前), 247. 税額2月(充当前), 248. 税額3月(充当前), 249. 税額4月(充当前), 250. 税額5月(充当前), 251. 充当額6月, 252. 充当額7月, 253. 充当額8月, 254. 充当額9月, 255. 充当額10月, 256. 充当額11月, 257. 充当額12月, 258. 充当額1月, 259. 充当額2月, 260. 充当額3月, 261. 充当額4月, 262. 充当額5月, 263. 税額6月(充当後), 264. 税額7月(充当後), 265. 税額8月(充当後), 266. 税額9月(充当後), 267. 税額10月(充当後), 268. 税額11月(充当後), 269. 税額12月(充当後), 270. 税額1月(充当後), 271. 税額2月(充当後), 272. 税額3月(充当後), 273. 税額4月(充当後), 274. 税額5月(充当後), 275. 税額1期(充当前), 276. 税額2期(充当前), 277. 税額3期(充当前), 278. 税額4期(充当前), 279. 税額5期(充当前), 280. 税額6期(充当前), 281. 税額7期(充当前), 282. 税額8期(充当前), 283. 税額9期(充当前), 284. 税額10期(充当前), 285. 税額11期(充当前), 286. 税額12期(充当前), 287. 税額現随(充当前), 288. 充当額1期, 289. 充当額2期, 290. 充当額3期, 291. 充当額4期, 292. 充当額5期, 293. 充当額6期, 294. 充当額7期, 295. 充当額8期, 296. 充当額9期, 297. 充当額10期, 298. 充当額11期, 299. 充当額12期, 300. 充当額現随

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

301. 税額1期(充当後), 302. 税額2期(充当後), 303. 税額3期(充当後), 304. 税額4期(充当後), 305. 税額5期(充当後), 306. 税額6期(充当後), 307. 税額7期(充当後), 308. 税額8期(充当後), 309. 税額9期(充当後), 310. 税額10期(充当後), 311. 税額11期(充当後), 312. 税額12期(充当後), 313. 税額現随(充当後), 314. 指定番号6月, 315. 整理番号6月, 316. 指定番号7月, 317. 整理番号7月, 318. 指定番号8月, 319. 整理番号8月, 320. 指定番号9月, 321. 整理番号9月, 322. 指定番号10月, 323. 整理番号10月, 324. 指定番号11月, 325. 整理番号11月, 326. 指定番号12月, 327. 整理番号12月, 328. 指定番号1月, 329. 整理番号1月, 330. 指定番号2月, 331. 整理番号2月, 332. 指定番号3月, 333. 整理番号3月, 334. 指定番号4月, 335. 整理番号4月, 336. 指定番号5月, 337. 整理番号5月, 338. 現随納期限, 339. 過随調定年度①, 340. 過随通知書番号①, 341. 過随税額①(充当前), 342. 過随充当額①, 343. 過随税額①(充当後), 344. 過随納期限①, 345. 過随調定年度②, 346. 過随通知書番号②, 347. 過随税額②(充当前), 348. 過随充当額②, 349. 過随税額②(充当後), 350. 過随納期限②, 351. 過随調定年度③, 352. 過随通知書番号③, 353. 過随税額③(充当前), 354. 過随充当額③, 355. 過随税額③(充当後), 356. 過随納期限③, 357. 過随調定年度④, 358. 過随通知書番号④, 359. 過随税額④(充当前), 360. 過随充当額④, 361. 過随税額④(充当後), 362. 過随納期限④, 363. 過随調定年度⑤, 364. 過随通知書番号⑤, 365. 過随税額⑤(充当前), 366. 過随充当額⑤, 367. 過随税額⑤(充当後), 368. 過随納期限⑤, 369. 過随調定年度⑥, 370. 過随通知書番号⑥, 371. 過随税額⑥(充当前), 372. 過随充当額⑥, 373. 過随税額⑥(充当後), 374. 過随納期限⑥, 375. 過随調定年度⑦, 376. 過随通知書番号⑦, 377. 過随税額⑦(充当前), 378. 過随充当額⑦, 379. 過随税額⑦(充当後), 380. 過随納期限⑦, 381. 徴収済額, 382. 未徴収額, 383. 徴収月, 384. 徴収済月1, 385. 徴収済月2, 386. 徴収期, 387. 徴収済期, 388. 転勤未徴収月, 389. 一括徴収月, 390. 退職事由, 391. 退職徴収方法, 392. 転勤事由, 393. 異動事由, 394. 更正事由, 395. 更正年月日, 396. 更正決定年月日, 397. 配偶者特別控除(所得税)有無サイン, 398. 配偶者特別控除額(所得税), 399. 配偶者所得有無サイン, 400. 配偶者所得合計, 401. 個人年金支払額有無サイン, 402. 個人年金支払額, 403. 生命保険料控除(所得税)有無サイン, 404. 生命保険料控除(所得税), 405. 長期損保支払額有無サイン, 406. 長期損保支払額, 407. 短期損保支払額有無サイン, 408. 短期損保支払額, 409. 地震保険料控除(所得税)有無サイン, 410. 地震保険料控除(所得税), 411. 専従者区分, 412. 専従者数, 413. 専従者控除額計, 414. 専従者給与収入, 415. 専従主宛名番号, 416. 配偶者控除額, 417. 扶養控除額, 418. 老人扶養控除額, 419. 内同居老人控除額, 420. 一般扶養控除額, 421. 特定扶養控除額, 422. 障害者特別控除額, 423. 障害者内同居控除額, 424. 障害者普通控除額, 425. 本人障害特別控除額, 426. 本人障害普通控除額, 427. 本人老年者控除額, 428. 寡婦一般控除額, 429. 寡婦特別控除額, 430. 寡夫控除額, 431. 勤労学生控除額, 432. 税額控除調整額サイン, 433. 税額控除調整額 市, 434. 税額控除調整額 県, 435. 配当控除 株式 市, 436. 配当控除 株式 県, 437. 配当控除 証券 市, 438. 配当控除 証券 県, 439. 配当控除 外貨建 市, 440. 配当控除 外貨建 県, 441. 外国税額控除サイン, 442. 外国税額控除 市, 443. 外国税額控除 県, 444. 配当割控除額, 445. 株等譲渡所得割控除額, 446. 配当割・譲渡割合計額, 447. 総合譲渡(短期)特別控除後 有無サイン, 448. 総合譲渡(短期)特別控除後 有無サイン, 449. 総合譲渡(長期)特別控除後1/2前 有無サイン, 450. 総合譲渡(長期)特別控除後1/2前, 451. 一時所得 特別控除後1/2前 有無サイン, 452. 一時所得 特別控除後1/2前, 453. 新生命保険料支払額, 454. 旧生命保険料支払額, 455. 介護医療支払額, 456. 新個人年金支払額, 457. 特微リスト用合計所得, 458. 内特 特減前所得割 市, 459. 内特 特減前所得割 県, 460. 内特 特別減税 市, 461. 内特 特別減税 県, 462. 内特 特減後所得割 市, 463. 内特 特減後所得割 県, 464. 内特 均等割 市, 465. 内特 均等割 県, 466. 給報合算サイン, 467. 強制均等割サイン, 468. 強制非課税サイン, 469. 申告別サイン, 470. 確定申告サイン, 471. 給報・申告書サイン, 472. 65歳以上サイン, 473. 計算非課税サイン, 474. 配偶者否認サイン, 475. 均等割り自動セットサイン, 476. 更正サイン, 477. B表種類サイン1, 478. B表種類サイン2, 479. A表B表サイン, 480. 他市町村者課税サイン, 481. 課税保留(賦課未決定)サイン, 482. 生活保護サイン, 483. 旧指定番号, 484. 旧整理番号, 485. 旧市町村区分, 486. 294条サイン, 487. 株給サイン, 488. 決議書不要サイン, 489. 納付書不要サイン, 490. 合算サイン, 491. 専従者宛名番号1, 492. 専従者控除1, 493. 専従サイン1, 494. 専従者宛名番号2, 495. 専従者控除2, 496. 専従サイン2, 497. 専従者宛名番号3, 498. 専従者控除3, 499. 専従サイン3, 500. 専従者宛名番号4, 501. 専従者控除4, 502. 専従サイン4, 503. 専従者宛名番号5, 504. 専従者控除5, 505. 専従サイン5, 506. 専従者宛名番号6, 507. 専従者控除6, 508. 専従サイン6, 509. 前年度通知済徴収4月, 510. 前年度通知済徴収6月, 511. 前年度通知済徴収8月, 512. 現随2納期限, 513. 専従主宛名番号2, 514. 臨時・変動サイン, 515. 臨時 有無サイン, 516. 臨時所得, 517. 変動所得 前年 有無サイン, 518. 変動所得 前年, 519. 変動所得 前々年 有無サイン, 520. 変動所得 前々年, 521. 変動所得 前々々年 有無サイン, 522. 変動所得 前々々年, 523. 平均課税対象金額, 524. 調整所得金額, 525. 調整所得(市), 526. 調整所得(県), 527. 平均税率(市), 528. 平均税率(県), 529. 特別所得金額, 530. 特別所得(市), 531. 特別所得(県), 532. 調整+特別課税総所得(市), 533. 調整+特別課税総所得(県), 534. 専従主1収入, 535. 専従主2収入, 536. NPO条例指定寄附金(市), 537. NPO条例指定寄附金(県), 538. 住宅取得控除(所得税), 539. 住宅申告書区分, 540. 居住開始年月日, 541. 住宅控除可能額, 542. 所得割非課税判定用総所得金額等, 543. 決議書投入サイン, 544. 住民税寄附金①都道府県・市区町村, 545. 住民税寄附金②共同募金会・日赤支部, 546. 住民税寄附金③条例指定(都道府県), 547. 住民税寄附金④条例指定(市区町村), 548. 寄附金特例控除適用割合(%), 549. 寄附金税額控除(市・特例分), 550. 寄附金税額控除(県・特例分), 551. 寄附金税額控除(市), 552. 寄附金税額控除(県), 553. 寄附金税額控除後所得割額(市), 554. 寄附金税額控除後所得割額(県), 555. 年金特微該当者サイン, 556. 年金特微対象者サイン, 557. 年金特微除外者サイン, 558. 年金特微強制非該当サイン, 559. 年金特微中止サイン, 560. 年金特別徴収義務者コード, 561. 年金種類コード, 562. 年金保険者用整理番号1, 563. 年金保険者用整理番号2, 564. 年金特微各種金額1(10月分), 565. 年金特微各種金額2(12月分~), 566. 年金特微各種金額3(年金額), 567. 年金特微税額, 568. 年金特微分所得割額(市), 569. 年金特微分所得割額(県), 570. 年金特微分均等割額(市), 571. 年金特微分均等割額(県), 572. 年金特微仮徴収額(4月), 573. 年金特微仮徴収額(6月), 574. 年金特微仮徴収額(8月), 575. 年金特微本徴収額(10月), 576. 年金特微本徴収額(12月), 577. 年金特微本徴収額(2月), 578. 年金特微翌年度仮徴収額(4月), 579. 年金特微翌年度仮徴収額(6月), 580. 年金特微翌年度仮徴収額(8月), 581. 年金特微中止事由, 582. 年金特微中止年月, 583. 年金特微中止異動年月日, 584. 前年度年金特微該当者サイン, 585. 前年度年金特微対象者サイン, 586. 前年度年金特微除外者サイン, 587. 前年度年金特微強制非該当サイン, 588. 前年度年金特微中止サイン, 589. 前年度年金特別徴収義務者コード, 590. 前年度年金種類コード, 591. 前年度年金保険者用整理番号1, 592. 前年度年金保険者用整理番号2, 593. 前年度年金特微中止事由, 594. 前年度年金特微中止年月, 595. 前年度年金特微中止異動年月日, 596. 減免割合, 597. 震災減免サイン, 598. 国税連携)ファイル種別, 599. 投入差普サイン, 600. 税額1期(内年金特微)

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

601. 税額2期(内年金特徴), 602. 住借用所得税課標(総合・山林・退職), 603. 住借用算出所得税額, 604. 住借控除前所得税, 605. 住借控除見込額, 606. 投資・リース額, 607. 上場株式の配当 課標, 608. 上場株式の配当 所得割・市, 609. 上場株式の配当 所得割・県, 610. 配当繰越損失額, 611. 年金差普サイン, 612. 決議書不要サイン, 613. 年金特徴中止処理済サイン, 614. 年特中止サイン(介護要因), 615. 年金特徴新規サイン, 616. 住借合算注意サイン, 617. 退職所得有無サイン, 618. 個人番号, 619. 寄附金申告特例サイン、620. 寄附金申告特例割合、621. 寄附金申告特例控除(市)、622. 寄附金申告特例控除(県)、623. 一般分株式等譲渡所得 有無サイン, 624. 一般分株式等譲渡所得, 625. 一般分株式等譲渡所得 有無サイン, 626. 一般分株式等譲渡所得 課税標準額, 627. 一般分株式等譲渡所得 所得割 市, 628. 一般分株式等譲渡所得 所得割 県)

<<1月1日世帯情報>>

(1. 処理番号, 2. 世帯番号, 3. 宛名番号, 4. 区分, 5. 検索用カナ, 6. 氏名カナ, 7. 氏名漢字, 8. 通称名漢字, 9. 住所コード, 10. 住所カナ, 11. 番地カナ, 12. 方書カナ, 13. 住所漢字, 14. 番地漢字, 15. 方書漢字, 16. 生年月日, 17. 性別, 18. 1/1現在年齢, 19. 世帯主サイン, 20. 世帯主宛名番号, 21. 続柄, 22. 員番, 23. 個人番号)

<<年金特別徴収情報>>

(1. 年金保険者用整理番号1, 2. 年金区分, 3. 特徴義務者コード, 4. 年金種類, 5. 年金額, 6. 所得税源泉徴収税額, 7. 介護特徴依頼額, 8. 国保特徴依頼額, 9. 後期特徴依頼額, 10. 年金特徴依頼額1, 11. 年金特徴依頼額2, 12. 特徴依頼日, 13. 特徴通知日, 14. 未送付サイン, 15. 中止異動日, 16. 中止事由, 17. 中止月, 18. 中止依頼日, 19. 中止通知日, 20. 介護中止異動日, 21. 介護中止事由, 22. 介護中止月, 23. 介護中止依頼日, 24. 介護中止通知日, 25. 4月仮徴収額, 26. 6月仮徴収額, 27. 8月仮徴収額, 28. 仮徴収額変更日, 29. 仮徴収額依頼日, 30. 仮徴収額変更区分, 31. 仮徴収額変更後, 32. 仮徴収額変更前, 33. 捕捉月, 34. 捕捉異動日, 35. 捕捉特徴開始月, 36. 捕捉依頼額1, 37. 捕捉依頼日, 38. 捕捉開始通知日, 39. 年金特徴判定サイン, 40. 確認済, 41. 基礎年金番号, 42. 資料番号, 43. 判定結果5月, 44. 判定結果7月, 45. 市町村JISコード, 46. 通知内容コード, 47. 各種区分, 48. 処理結果, 49. 年金保険用整理番号2)

<<宛名>>

(1. 宛名番号, 2. 宛先区分, 3. 宛先名カナ, 4. 宛先名漢字, 5. 性別, 6. 生年月日, 7. 続柄コード, 8. 郵便番号, 9. 住所コード, 10. 住所カナ, 11. 番地カナ, 12. 方書カナ, 13. 様方カナ, 14. 住所漢字, 15. 番地漢字, 16. 方書漢字, 17. 様方漢字, 18. 世帯処理番号, 19. 行政区, 20. 住定日, 21. 住定事由, 22. 住民となった日, 23. 住民となった事由, 24. 消除日, 25. 消除事由, 26. 転出予定日, 27. 転出確定日, 28. 異動日, 29. 送付先宛先名, 30. 送付先住所, 31. 電話番号, 32. 個人番号, 33. 送付先宛名番号, 34. 個人番号対応符号)

<<収納情報>>

(1. 税目, 2. 納税義務者番号, 3. 所有者宛名番号, 4. 特徴の納期特例, 5. 決定延滞金額計, 6. 期別数, 7. 課税年度, 8. 納税管理人番号, 9. 延滞金減免率, 10. 納付すべき督促手数料計, 11. 通知書番号, 12. 調定年度, 13. 決算済欠損済サイン, 14. 更正事由コード, 15. 更正決定年月日, 16. 課税対象年度, 17. 課税額計, 18. 更正発生日)

<<口座情報>>

(1. 宛名番号, 2. 振替税目, 3. 銀行番号, 4. 支店番号, 5. 科目, 6. 口座番号, 7. 名義人, 8. 電話番号区分, 9. 電話番号, 10. 受付番号, 12. 受付場所, 13. 受付年月日, 14. 申込年月日, 15. 課税番号, 16. 開始年月日, 17. 停止理由, 18. 停止年月日, 19. 開始年度, 20. 開始期別, 21. 振替区分)

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	<p><宛名管理システム及び各業務システム共通の措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。 ・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。 ・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。 ・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。 ・庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p style="text-align: right;"><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</p>
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	<p>[行っている]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐付けて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。</p>
その他の措置の内容	<p>○アクセス権限の発効・失効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。臨時職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。 ・権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当する職員のアクセス権限を即日失効する。 ・年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。 <p>○特定個人情報の使用の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末における生体認証履歴を記録しており、操作者を特定している。 ・各業務システムにおける操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。 <p>○職員への周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、なりすまし等の不正な利用を抑止している。 <ul style="list-style-type: none"> -端末から離れる際は端末をログオフすること。 -自身がログインした状態で他の職員に業務システムを利用させないこと。 ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。 <p>○生体情報の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生体情報は特定個人情報を取り扱うネットワークと同じネットワークで管理し、取扱いを情報主管課及びシステム運用委託業者のみに制限している。
リスクへの対策は十分か	<p>[特に力を入れている]</p> <p style="text-align: right;"><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</p>
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	
<p>○従業者が事務外で利用するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、不正な利用を抑止している。 <ul style="list-style-type: none"> -業務システムの操作履歴を記録していること。 -不正使用は処罰・刑罰(※1)の対象になること。 ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。 <p>(※1) 番号法第9章罰則(第48条～57条)に基づく処罰がなされる。具体的には【正当な理由なく、業務で取り扱う個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供】は4年以下の懲役、又は200万円以下の罰金、【業務に関して知り得たマイナンバーを自己や第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用】は3年以下の懲役、又は150万円以下の罰金など。</p>	

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	<p>特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令等の遵守 ・秘密保持義務の遵守 ・目的外使用・第三者への提供の禁止 ・安全な情報管理の整備、報告 ・つくば市の調査権の明記 ・情報の返還、廃棄、消去 ・情報の複製の禁止 ・委託作業場所の特定 ・委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育 ・事故の報告義務 ・再委託の制限
-------	--

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

具体的な方法	<p>以下の2点を契約書に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再委託する場合は、あらかじめ書面による本市の承認を得なければならない。 ・再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。
--------	---

その他の措置の内容	<p>【システムに関する運用】</p> <p>○データの保護・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データの漏えい・滅失・毀損を防止することを目的とした、データの保護・管理に関する覚書を委託業者と取り交わしている。 <p>○特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に制限し、アクセス権者の報告を求めている。 <p>○委託先における事故に対する対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先において情報流出等の事故が発生した場合、損害賠償等について法令等に基づき厳正に対処する。 <p>○業務実施状況の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、2週間に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。 <p>○委託先に対する調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。 <p>○再委託の条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。
-----------	--

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている	2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	-----------	-----------------------	--------------------------

特定個人情報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	特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主管課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主管課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。	
その他の措置の内容	○外部デバイスの制限 ・端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合については情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを記録している。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<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		
<p>○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合には情報主管課長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。 ・特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。 ・ネットワークを通じた外部機関への提供（住民基本台帳ネットワーク及びeLTAXシステムからの入手）については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。 ・庁内連携による業務システム間のデータ移転については、法令等に基づくものに制限をしており、操作履歴から「誰が」「どのような」操作をしたか特定することができるようにしている。 <p>○データ主管課の長が必要かつ適当であると認めるに当たり誤った判断を下すリスク</p> <p>税務職員は、地方税法第22条により守秘義務が通常公務員に課されるものより重く規定されている。つくば市では、照会元の示す根拠法令が市側の課税情報の開示を明示又は制度上開示を前提としているものを除き、照会に応じないよう厳格な解釈で運用している。</p>		

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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>中間サーバー等についての説明は以下のとおり。 【中間サーバー】 情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー 【中間サーバー・ソフトウェア】 中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア 【中間サーバー・プラットフォーム】 地方公共団体情報システム機構が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点</p> <p><つくば市における措置> ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーの情報照会機能(※2)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。これにより、法律上認められた照会以外の入手を防止している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※2)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能 (※3)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機能</p>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
--------------------	---

リスク2: 不正な提供が行われるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><つくば市における措置> ・つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバーとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市ーデータセンター間】、【データセンターー中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※4)によって接続している。 ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。</p> <p>(※4)専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーの情報提供機能(※5)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。これにより、法律上認められた提供以外の提供を防止している。 ・中間サーバーの情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応する。 ・特に慎重な対応が求められる情報については、自動応答を行わないように設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、不正に提供されるリスクに対応する。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録を実施し、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みとする。</p> <p>(※5)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能</p>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
--------------------	---

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

○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク
 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>
 ・セキュリティ管理機能(※6)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。

(※6)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>
 ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。
 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。
 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。

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	○サーバ室入退室の管理 ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。 ・他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。 ○端末の盗難による漏えい対策 ・業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。 ○廃棄時の漏えい対策 ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去又は物理的に破壊している。 ○滅失・毀損リスク対策 ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

・特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク
 ・特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク
 特段の事情がない限り、現年度および過去7年分の最大計8年間分の履歴を保管し、順次破棄することとしている。

8. 監査	
実施の有無	[<input checked="" type="radio"/>] 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 < 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	<p><つくば市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> つくば市情報セキュリティ対策方針に基づき、毎年、新規採用職員、所属の長及び部署ごとの情報担当者に対し集合研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。研修は原則年に1回とし、制度改正等があった場合については、随時実施を検討する。研修の内容は以下のとおり。 <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新規職員向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、個人情報扱う市役所職員の心構えなど 所属の長向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、所属の長としての主な責務など 情報担当者向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、セキュリティ事故対応など <ul style="list-style-type: none"> 他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑制している。 市民税課においては、4月当初に新規採用職員及び異動者を対象とした窓口対応の研修を行っており、この中で地方税法22条における守秘義務についても触れて周知をしている。 また、国税連携システムを用いるに当たり、課員への年1回のセキュリティ研修が義務付けられている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。
10. その他のリスク対策	
	<p><つくば市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 端末は退庁時には鍵のかかるロッカーにしまう又はワイヤーロックで机に固定することで盗難を防止している。 年に1回、情報セキュリティに関する職場環境確認を実施しており、個人情報記載されている書類やパスワードが書かれたメモが放置されていないかなどを確認し、問題点については該当者及び全庁に周知し、是正を求めている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。

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	つくば市 財務部市民税課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②請求方法	<p>【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、財務部市民税課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、財務部市民税課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、財務部市民税課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【請求様式】 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市ホームページからダウンロードする。 (本人が請求する場合) 本人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証等)の確認が必要となる。 (法定代理人が請求する場合) 法定代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)の確認が必要となる。 (任意代理人が請求する場合) 任意代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。 (費用負担) つくば市個人情報保護条例第27条に基づき、写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。 ※詳細はつくば市のホームページを参照</p>
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	つくば市個人情報保護条例第13条に基づき、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。
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	つくば市 財務部市民税課 つくば市 総務部総務課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②対応方法	問合せがあった場合、指定様式(問合せ記録表)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1年7月31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	つくば市情報公開・個人情報保護審査会にて、個人情報の保護に関する学識経験のある外部有識者による第三者点検を実施
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3月29日	個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	つくば市は、個人住民税の賦課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当たって、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	つくば市は、市民、市民、そして市民以外の方の個人番号(マイナンバー)を取り扱う責任を十分に理解し、本証明書に記載の措置を始めとする対策を徹重に講ずること、個人のプライバシーその他の権利利益の保護に取り組んでいます。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	特記事項	なし	<ul style="list-style-type: none"> 市民、市民以外の方の所得額情報を取り扱う責任を理解し、所得額・税額等に間違いがないよう、課税の際は所得額・控除額等の読み合せを行い、ダブルチェックを徹底している。 みだりに所得額情報を閲覧・提供することがないよう、所得額情報を閲覧できる者は、業務上必要とする職員のみで厳格に限定している。また、地方税についての情報等は、徴税吏員としての強力な調査権限により収集された個人のプライバシーに関する情報であることを認識し、各機関からの照会や個人からの相談についても地方税法第22条によって定められた守秘義務を徹底し、つくば市役所以外に所得額情報を提供することを制限している。 	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	I 1. 特定個人情報を取り扱う事務 ② 事務の内容	<p>地方税法に基づき、住民・国税庁から提出された申告情報、企業・日本年金機構から提出された支払報告書を基に住民税額を計算し賦課する。住民からの申請に基づき、住民税情報から課税証明書・所得証明書を発行する。</p>	<p>目的：個人住民税*1は、地域に住む住民などが広く共同して負担し合うもの(地域社会の会費)であり、一定額以上の収入のある市民に対して課税しています。</p> <p>…省路…</p> <p>*1: 個人県民税及び個人市民税を合わせて、個人住民税と呼び、市が一括して課税しています。</p> <p>*2: 住民税申告書及び税務署から情報提供される確定申告書があります。</p> <p>*3: 主に申告漏れや扶養控除の確認を行います。税額決定後に確認し更正するものもあります。</p>	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	I 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1② システムの機能	<p>8. 年金特徴処理 年金特徴義務者からの対象者情報に基づき、年金特徴税額の決定をする。介護保険の停止情報により、年金特徴の停止処理をする。 年金特別徴収の徴収結果により、年金特徴の停止処理をする。</p>	<p>8. 年金特徴処理 年金特別徴収義務者からの対象者情報に基づき、年金特別徴収税額の決定をする。介護保険の停止情報により、年金特別徴収の停止を依頼する。 年金特別徴収の徴収結果により、年金特別徴収の停止を依頼する。</p>	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

平成28年3月29日	I 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1③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"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム等 <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム等 <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ()	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	I 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2③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"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム等 <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム等 <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 (中間サーバー)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	I 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3②システムの機能	1. 賦課データ管理機能 個人住民税で賦課及び調定管理 2. 納付データ管理機能 納付された個人住民税の消込処理及び収入管理 ...省略...	1. 賦課データ管理機能 個人住民税の課税を管理する。 ...省略... 4. 納付書及び納税証明発行機能 紛失者などへの再発行納付書を作成する。 また、申請により納税証明書等証明書を発行する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	I 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3③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"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム等 <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム等 <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ()	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	I 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10	なし	住民基本台帳ネットワークシステム追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	I 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11	なし	住民記録システム(既存住基システム)追加	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

平成28年3月29日	I 4.個人番号の利用	<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(以下、「番号法」という。)第9条第1項 別表第一の16の項 省略 番号法第9条第2項に基づく条例を定める予定 	<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(以下、「番号法」という。)第9条第1項 別表第一の16の項 省略 つくば市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第5条 	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められる重要な変更
平成28年3月29日	I 5.情報提供ネットワークシステムによる情報連携②法令上の根拠	<p>番号法第19条第7号 別表第二(第1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 18, 23, 26, 27, 28, 29, 31, 34, 35, 37, 39, 40, 42, 48, 5, 4, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 74, 80, 84, 87, 91, 92, 9, 4, 97, 101, 102, 103, 106, 107, 108, 113, 114, 115, 116, 117, 120項)</p> <p>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(情報提供の根拠):(1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 47, 49, 50, 51, 53, 54, 55, 58, 59条)</p> <p>(情報照会の根拠):(第20条)</p>	<p>番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠):(第1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 18, 23, 26, 27, 28, 29, 31, 34, 35, 37, 39, 40, 42, 48, 54, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 74, 80, 84, 87, 91, 92, 94, 97, 101, 102, 103, 106, 107, 108, 113, 114, 115, 116, 117, 120項)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠):(第27項)</p>	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められる重要な変更
平成28年3月29日	I 7.他の評価実施機関	地方公共団体情報システム機構(JLIS), 総務省, 国税庁, 地方税電子化協議会	削除	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	II 2.基本情報③対象となる本人の範囲	課税資料のある市民, 市外在住の課税対象者	当市在住の市民全員(住民登録のある方(他市で住登外課税が行われている人を除く。), 住登外課税対象者), 過去の対象者(最長8年)	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められる重要な変更
平成28年3月29日	II 2.基本情報④記録される項目 その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 識別情報 対象者を特定するために記録 業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> 国税関係情報 対象者の所得税に係る情報に基づき, 住民税の賦課を行うために記録 省略 	<ul style="list-style-type: none"> 識別情報 対象者を特定するために記録 連絡先等情報 情報 対象者の特定・納税通知等の通知のために記録 省略 	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

平成28年3月29日	Ⅱ 3. 特定個人情報情報の入手・使用③使用目的	各種申告書の受付、住民税額の算出、税額通知の作成、各種証明書の発行	各種申告書の受付、住民税額の算出、個人又は法人に対する税額通知の作成・送付、各種証明書の発行	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められる場合に提出
平成28年3月29日	Ⅱ 3. 特定個人情報情報の入手・使用⑤使用方法	1 各種申告書等の受付に関する事務 ・申告情報(申告書、確定申告書、給与支払報告書、年金等支払報告書)から住民等の所得情報、控除額情報を把握する。・・・省略	1. 個人住民税の課税に関すること ・申告書等を受け取ったら、全ての資料を個人ごとに名寄せし、氏名・生年月日等をキーに住民基本台帳上の情報と結び付ける。市の住民基本台帳上にない方については、該当市区町村とどちらの自治体で課税をするかについて調整をする。・・・省略	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	Ⅱ 3. 特定個人情報情報の入手・使用⑤使用方法 情報の突合	(1) 住記情報と、申告情報、障害者福祉関係情報、生活保護・社会福祉関係情報を突合して、非課税者を確認する。【上記1】 ・・・省略・・・	申告情報等の税務関係情報と、住基4情報で住基情報と突合し、住基情報をキーに下記の突合を行う。 (1) 障害者福祉関係情報の手帳交付の有無・交付年月日・障害の程度、生活保護・社会福祉関係情報の生活保護受給状況を突合して、非課税者を確認する。【上記1】 ・・・省略・・・	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	課税情報のエントリ	課税情報の入力	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ① 委託内容	住民税申告書や給与支払報告書のエントリ、画像ファイルの作成	住民税申告書や給与支払報告書の入力、画像ファイルの作成	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成28年3月29日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ① 委託内容	課税資料情報の合算処理及び住民税額の計算、特徴処理、普徴処理	課税資料情報の合算処理及び住民税額の計算、各種確認用帳票作成、特別徴収処理、普通徴収処理 ※ 申告書・各種報告書等の情報を合算・計算を行い、エラー等の帳票を出力する。職員がこの帳票を確認し、エラー処理した結果を基に課税データを作成し、徴収方法ごとに納税通知書の作成等の処理を行う。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出

平成28年3月29日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ① 委託内容	未申告者リスト作成、住民税申告書作成	未申告者リスト作成、通知作成 ※ 課税データがないものを抽出して帳票を出 力し、職員が精査したものについて、未申告者 の通知を作成する。	事前	事後で足りるものの任意に事 前に提出
平成28年3月29日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ① 委託内容	住民税申告書作成	住民税申告書作成 ※ 1月下旬に送付する住民税申告書の送付対 象者を指定した条件により抽出し、対象者の住 所氏名等を印字した申告書を作成する。	事前	事後で足りるものの任意に事 前に提出
平成28年3月29日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ① 委託内容	当初の特別徴収税額通知書等封入封緘、発送 業務	当初の特別徴収税額通知書等封入封緘業務	事前	事後で足りるものの任意に事 前に提出
平成28年3月29日	Ⅱ 6. 特定個人情報の保管・消 去	当初の特別徴収税額通知書等封入封緘、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。 ・・・省略・・・額通知書等封入封緘、発送業務	セキュリティカードで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され、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と なる。 ・・・省略・・・	事前	指針別表に定める重要な変更 に当たため事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ 2. 特定個人情報の入手 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	・他団体からの申告情報の入手については、あ らかじめ定められたインターフェースに基づいて 情報を 取得するため、必要な情報以外を入手すること はない。・・・省略・・・不適切な接続端末の操作 や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組み になっている。	・各種申告については、本人又は本人が申告し た内容に基づき税務署が送付・回送してくるも のであって、市はこれを受付するものであるか ら、・・・省略・・・ ・他団体からの住民税情報の入手については、 あらかじめ定められたシステムに基づいて情報 を取得するため、不必要な情報を入力すること はできない。	事前	指針別表に定める重要な変更 に当たため事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ 2. 特定個人情報の入手 リスク： 目的外の入手が行わ れるリスク 特定個人情報の 入手におけるその他のリスク 及びそのリスクに対する措置	・不正に情報が取得されるリスク システムの操作履歴を残し、そのことについ て周知することで、不正な取得を抑制している。 生体認証でログイン等させることで、不正な取 得を抑制している。 覗き見防止フィルタを端末に貼付することで、不 正な覗き見を抑制している。	○入手の際に特定個人情報漏えい・紛失す るリスク ・外部機関からのネットワークを通じた入手(住 民基本台帳ネットワーク及びbtoLTAシステムか らの入手)については、専用線を利用し、・・・省 略・・・のぞき見防止フィルタを使用し、のぞき 見による情報漏えいを防止している。	事前	指針別表に定める重要な変更 に当たため事前に提出

<p>平成28年3月29日</p>	<p>Ⅲ3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報の紐付けが行われるリスク リスクに対する措置の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> 個人住民税システムには、住民税課事務に 関係のない情報を保有しない。 住民税課機能以外からは、個人番号にアクセスできないようにアクセス制限を行っている。 	<p><宛名管理システム及び各業務システム共通の措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができ る。 …省略… 庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づきものに制限している。 	<p>事前</p>	<p>指針別表に定める重要な変更 に当たため事前提出</p>
<p>平成28年3月29日</p>	<p>Ⅲ3. 特定個人情報の使用 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 具体的な管理方法</p>	<p>業務上必要な業務システムにしかアクセスできないよう、アクセス権限の制御を行っている。 各業務システムでは、必要最低限の情報にしかアクセスできないよう、アクセス権限の制御を行っている。 …省略… 画面のハードコピーを取れないよう、端末にて制限を行っている。</p>	<p>特定個人情報を取扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は「1分間操作を行わない」と画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことになりすまを防止している。</p>	<p>事前</p>	<p>指針別表に定める重要な変更 に当たため事前提出</p>
<p>平成28年3月29日</p>	<p>Ⅲ3. 特定個人情報の使用 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 その他の措置の内容</p>	<p>端末に覗き見防止フィルターを貼付することで、操作者以外には画面を見えづらくしている。 職員へのセキュリティ対策研修にて、以下の事項を周知・指導し、不正な利用を抑制している。 …省略… ・自身がログインした状態で他の職員にシステムを利用させないこと。</p>	<p>○アクセス権限の発効・失効の管理 ・業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員のみアクセス権限を付与している。…省略… ○生体情報の管理 ・生体情報は特定個人情報を取り扱うネットワークと同じネットワークで管理し、取扱いを情報主管課及びシステム運用委託業者のみに制限している。</p>	<p>事前</p>	<p>指針別表に定める重要な変更 に当たため事前提出</p>
<p>平成28年3月29日</p>	<p>Ⅲ3. 特定個人情報の使用 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</p>	<p>リスク ①画面ロックがかかる前に、ログイン者以外の職員が使用されると、操作ログが正確に取れない。 …省略… ②退職者が退社した場合、規定された申請書にて、速やかに情報主管部署に所属長名で報告するよう、周知している。また、アクセス権限を情報主管部署にて定期的に確認することにより、業務上アクセスが不要となった職員のアクセス権限を修正・削除している。</p>	<p>○従業者が事務外で利用するリスク・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、不正な利用を抑制している。 …省略… (※1) 番号法第9章罰則(第48条～57条)に基づき処罰がなされる。具体的には…省略… 3年以下の懲役、又は150万円以下の罰金など。</p>	<p>事前</p>	<p>指針別表に定める重要な変更 に当たため事前提出</p>

平成28年3月29日	Ⅲ4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 具体的な方法	再委託先についても、委託者と同様の義務を負う旨、契約書に明記している。	以下の2点を契約書に明記している。 ・再委託する場合は、あらかじめ書面による本市の承認を得なければならぬ。 ・再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められるため事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他の措置の内容	なし	【システムに関する運用】 ○データの保護・管理 ・データの漏えい・滅失・毀損を防止することを目的とした、データの保護・管理に関する覚書を委託業者と取り交わしている。 ・・・省略・・・委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められるため事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ5. 特定個人情報の提供・移転 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・移転を行う場合は、データ利用部署が、データの主管部署にその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、個人番号の利用が ^が 必要かつ適当であると認められた場合に限り許可している。	特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主管課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主管課の長が必要かつ適当であると認め、場合により許可している。承認後、承認したこと ^を 通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められるため事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ5. 特定個人情報の提供・移転 その他の措置の内容	サーバ室への入室については、生体認証及びICカード認証を行っており、入室管理表に記録させることで、入室者管理を行い、容易に情報の持ち出しができないようにしている。 端末への外部媒体の接続については原則禁止し、やむをえない場合には情報主管部署の許可を得た ^を 端末でしか接続できないよう、限定している。	○外部デバイスの制限・端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合には情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのよう」操作をしたかを記録している。	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められるため事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ5. 特定個人情報の提供・移転 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て提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	指定した端末、アクセスルートでのみ提供・移転できる制御を行っている。 予め定められた方法でのみ情報の提供・移転を行う。 ・・・省略・・・ ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 情報の移転を行う相手先について、システムでの接続制御を行っている。	○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク ・端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合には情報主管課長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。 ・・・省略・・・ つくば市では、照会元の示す根拠法令が市側の課税情報の開示を明示又は制度上開示を前提としているものを除き、照会に応じないよう厳格な解釈で運用している。	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められるため事前に提出

平成28年3月29日	Ⅲ6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク1: 目的外の入手が行われるリスク リスク2: に対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・権限を持った職員が上長の承認を得た上で情報照会・入手を行うこととしている。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、…省略… (※3) 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機能。 	<ul style="list-style-type: none"> ・権限を持った職員が上長の承認を得た上で情報照会・入手を行うこととしている。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、…省略… (※3) 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機能。 	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められるため、事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク2: 不正な提供が行われるリスク リスク3: に対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可用照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可用照会リストに基づき情報運搬が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 …省略… (※) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。 	<ul style="list-style-type: none"> ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・接続しておらず、…省略… ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じて入手が可能な者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。 …省略… (※5) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能 	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められるため、事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	なし	<ul style="list-style-type: none"> ○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・セキュリティ管理機能(※6)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 …省略… 	事前	指針別表に定める重要な変更に当たると認められるため、事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ7. 特定個人情報の保管・消去 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	発生あり	事後	事故の発生を事前に知ることが不可能であるため、事前の提出は義務付けられない。

平成28年3月29日	Ⅲ7. 特定個人情報の保管・ 消去 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 その内容	なし	①事案/当該事案に関する個人情報の件数 農業サポーター宛てメールマガジンをCCで送 信/103件 ②発生時期 平成27年6月 ③原因 農業サポーター……省略……誤送信したメール の削除依頼メールを送信	事後	事故の発生を事前に知ること は不可能であるため、事前の 提出は義務付けられない。
平成28年3月29日	Ⅲ7. 特定個人情報の保管・ 消去 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 再発防止策の内容	なし	つくば市が運用するメールサービス(メールの一 斉送信時には、登録されたメールアドレスに目 動的に「BCC」で発信する仕組みなどとなっている) を使用させ、通常のメールソフトによる送信を禁 止する。	事後	事故の発生を事前に知ること は不可能であるため、事前の 提出は義務付けられない。
平成28年3月29日	Ⅲ7. 特定個人情報の保管・ 消去 その他の措置の内容	サーバ室への入室については、生体認証及び ICカード認証を行っており、入室管理表に記 録させることで、入室者管理を行い、容易に 情報の持ち出しができないようにしている。 適宜データのバックアップを行っている。 機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は 物理破壊を行っている。	○サーバ室入室退室の管理 ・サーバ室への入室の際は生体認証及びIC カード認証を行っており、入室を情報主管課職 員及び委託業者のみに…省略… ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデー タをバックアップしており、データの滅失・毀損を 防止している。	事前	指針別表に定める重要な変更 に当たると認められるため事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ7. 特定個人情報の保管・ 消去 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	なし	○特定個人情報情報が古い情報のまま保管され続 けるリスク ・保管期間を過ぎたデータについては、システム 運用委託業者に指示し、削除を実施している。	事前	指針別表に定める重要な変更 に当たると認められるため事前に提出
平成28年3月29日	Ⅲ9. 従業員に対する教育・啓 発 従業員に対する教育・啓 発 具体的な方法	つくば市における措置> ①つくば市情報セキュリティ対策方針において 研修の実施を定めており、職員及び臨時職員 等を対象と した情報セキュリティ研修を実施し、情報セキュ リティ意識の啓発及び、情報セキュリティ対策の 必要性について周知を行っている。…省略… > 中間サーバ・プラットフォームにおける措置 ①中間サーバ・プラットフォームの運用に携わ る職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等 を実施することとしている。…省略…	つくば市における措置> ・つくば市情報セキュリティ対策方針に基づき、 毎年、新規採用職員、所属の長及び部署ごとの 情報担当者に対し集合研修を実施し、情報セ キュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対 策の必要性について周知している。…省略… > 中間サーバ・プラットフォームにおける措置 > ・中間サーバ・プラットフォームの運用に携わ る職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等 を実施することとしている。…省略…	事前	指針別表に定める重要な変更 に当たると認められるため事前に提出

平成28年3月29日	Ⅲ10. その他のリスク対策	<p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <p>①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	<p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <p>・端末は退庁時には鍵のかかるロッカーにしまふ又はワイヤーロックで机に固定することで盗難を防止している。・・・省略・・・</p> <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <p>・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	事前	指針別表に定める重要な変更 に当たため事前提出
平成28年3月29日	Ⅳ1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ②請求方法	<p>指定様式を定め、書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。</p> <p>なし</p>	<p>【開示請求】</p> <p>つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、・・・省略・・・情報保護条例第27条に基づき、写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。 ※詳細はつくば市のホームページを参照</p>	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	Ⅳ1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ④個人情報ファイル簿への不記載等	なし	<p>つくば市個人情報保護条例第13条に基づき、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。</p>	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	Ⅳ2. 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	<p>つくば市財務部市民税課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111</p>	<p>つくば市財務部市民税課 つくば市総務部総務課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111</p>	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	Ⅳ2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ ②対応方法	<p>問合せがあった場合、問合せの内容及び対応の経過について記録を残す。</p>	<p>問合せがあった場合、指定様式(問合せ記録表)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。</p>	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	V1. 基礎項目評価 ①実施日	<p>平成27年3月6日</p>	<p>平成28年3月16日</p>	事後	指針別表に定める重要な変更ではないため重要な変更には当たらない。

平成28年3月29日	V3. 第三者点検【任意】① 実施日	なし	平成27年11月16日	事後	指針別表に定める変更ではないため重要な変更には当たらない。
平成28年3月29日	V3. 第三者点検【任意】② 方法	なし	つくば市情報公開・個人情報保護審査会にて、個人情報の保護に関する学識経験のある外部有識者による第三者点検を実施	事後	指針別表に定める変更ではないため重要な変更には当たらない。
平成28年3月29日	V3. 第三者点検【任意】③ 結果	なし	評価書の記載内容の適合性及び妥当性については、おおむね基準を満たしているが、各審査委員からの意見を参考にし、記載内容の充実に更に努めることで了解を得た。	事後	指針別表に定める変更ではないため重要な変更には当たらない。
平成30年3月26日	I5.情報提供ネットワークシステムによる情報連携②法令上の根拠	番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠): (第1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 18, 23, 26, 27, 28, 29, 31, 34, 35, 37, 39, 40, 42, 48, 54, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 74, 80, 84, 85, 87, 91, 92, 94, 97, 101, 102, 103, 106, 107, 108, 113, 114, 115, 116, 117, 120項) (別表第二における情報照会の根拠): (第27項)	番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠): (第1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 18, 23, 26, 27, 28, 29, 31, 34, 35, 37, 39, 40, 42, 48, 54, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 74, 80, 84, 85, 87, 91, 92, 94, 97, 101, 102, 103, 106, 107, 108, 113, 114, 115, 116, 117, 120項) (別表第二における情報照会の根拠): (第27項)	事後	
平成30年3月26日	I6.評価実施機関における担当部署②所属長	市民税課長 東郷 公咲	市民税課長 本山 雅之	事後	
平成31年3月29日	I6.評価実施機関における担当部署②所属長の役職	市民税課長 本山 雅之	市民税課長	事後	

<p>令和1年7月31日</p>	<p>I 5.情報提供ネットワークシステムによる情報連携②法令上の根拠</p>	<p>番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠): (第1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 18, 23, 26, 2, 7, 28, 29, 31, 34, 35, 37, 39, 40, 42, 48, 54, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 6, 5, 66, 67, 70, 71, 74, 80, 84, 85の2, 87, 91, 102, 103, 10, 7, 91, 92, 94, 97, 101, 102, 103, 10, 6, 107, 108, 113, 114, 115, 116, 119項) (別表第二における情報照会の根拠): (第27項)</p> <p>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報提供の根拠:(1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21, 22の3, 22の4, 2, 3, 24の2, 24の3, 25, 26の3, 28, 31の3, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 4, 3, 44の2, 45, 47, 49の2, 50, 51, 53, 54, 55, 58, 59の2, 59の3) (情報照会の根拠): (第20条)</p>	<p>番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠): (第1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 18, 20, 23, 2, 6, 27, 28, 29, 31, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 42, 48, 53, 54, 57, 58, 59, 61, 6, 2, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 74, 80, 84, 85の2, 87, 91, 92, 94, 97, 101, 10, 2, 103, 106, 107, 108, 113, 114, 11, 5, 116, 117, 120項) (別表第二における情報照会の根拠): (第27項)</p> <p>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報提供の根拠:(1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21, 22, 22の3, 22の4, 23, 24, 24の2, 24の3, 25, 26の3, 27, 28, 31, 31の2, 31の3, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 43, 43の3, 43の4, 44, 44の2, 45, 47, 49, 49の2, 50, 51, 53, 54, 55, 58, 59, 59の2, 59の3) (情報照会の根拠): (第20条)</p>
<p>令和1年7月31日</p>	<p>II 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項7 ①委託内容</p>	<p>当初の特別徴収税額通知書等封入封緘、発送業務</p>	<p>当初の特別徴収税額通知書等封入封緘業務</p>

個人住民税に関する事務 重点項目評価書 概要

つくば市財務部市民税課

目次

1 どういう業務か

2 個人情報をごどう取り扱ごうか

3 目的外入手リスク対策について

4 過剰紐付け対策について

5 無権限者使用対策について

6 委託先の不正対策について

7 不正提供・不正移転対策について

8 情報提供ネットワークによる
不正提供対策について

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

10 従業員に対する教育・啓発

11 開示請求・問合せについて

1 どういう業務か

評価書記載部分

重点項目評価書 I 1 ②・全項目評価書 I 1 ②別添 1

1 どういう業務か

市税業務全体の概要

課税

- 税目により、相手方の提出または市が収集した資料に基づいて市が計算をして賦課決定をしたり、相手が自ら計算した申告を受け付けるなどし、納税義務者が納税すべき税額が確定します。

収納

- 納税義務者が自主的に納付してきた税金を受領し、その内容についての管理をします。

徴収

- 納税義務者が自主的に納付しないものについて、納付を促したり、滞納処分を行うことで滞納をなくします。

1 どういう業務か

市税業務全体の概要

市民税

- 個人住民税
- 軽自動車税
- 入湯税
- たばこ税
- 法人市民税

資産税

- 固定資産税
- 都市計画税

国保税

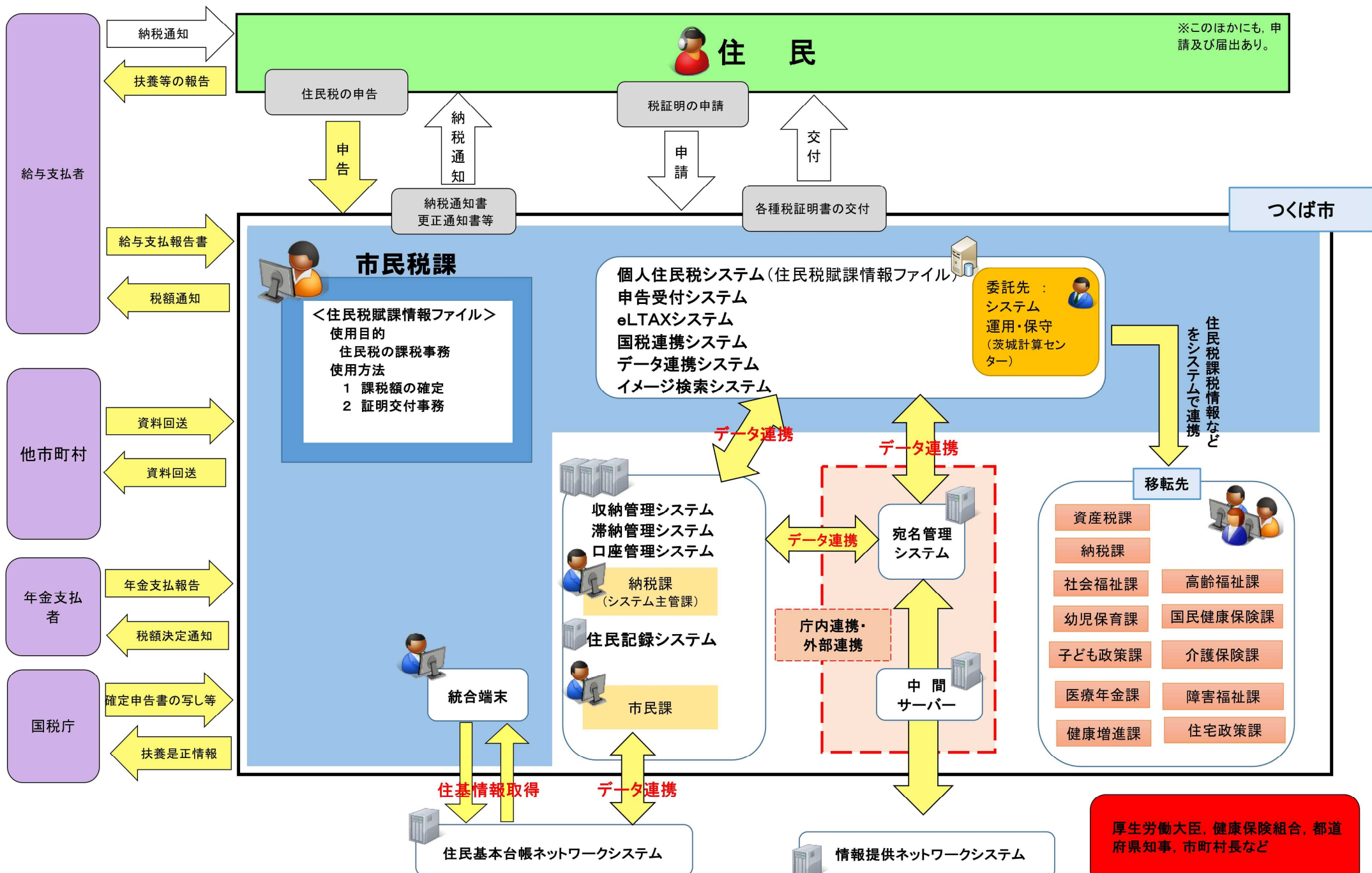
- 国民健康保険税

1 どういう業務か

業務の全体像

- 目的：個人住民税*1は、地域に住む住民などが広く共同して負担しあうもの（地域社会の会費）であり、一定額以上の収入のある住民に対して課税する。
- 概要：地方税法及びその他地方税に関する法律，行政手続における特定個人を識別するための番号の利用等に関する法律，つくば市税条例等に基づき，つくば市が住民や国税庁から提出された申告情報*2，給与支払者や年金支払者から提出された支払報告書を収集し，個人住民税を計算及び賦課決定し，納税通知する。賦課決定又は賦課決定後においても，必要に応じ税務調査*3を実施し，公平・公正な賦課決定又は賦課の更正を行う。また，住民からの要請に応じ，賦課された個人住民税情報から課税証明書や所得証明書を発行する。（業務の概要図参照）
 - *1：個人県民税および個人市民税を合わせて，個人住民税と呼び，市が一括して課税しています。
 - *2：住民税申告書および税務署から情報提供される確定申告書があります。
 - *3：主に申告もれや所得や控除の計算誤り，過大な扶養控除の確認を行います。賦課決定後に調査し税額更正するものもあります。

1 どういう業務か（業務の概要図）



厚生労働大臣、健康保険組合、都道府県知事、市町村長など

2 個人情報をどう取り扱うか

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅱ 2 ③④ 3 ⑤ ・全項目評価書Ⅱ 2 ③④ 3 ⑧に記載

2 個人情報をごどう取り扱うか

■ 誰の個人情報を取り扱うのか

1月1日つくば市在住の住民全員

- 原則1月1日住民登録のある住民の個人情報であるが、住民登録がなく、生活実態がつくば市にある住民も含まれます。（住民登録外課税）
- 現年度課税分を含めて前8年分の賦課更正を行う可能性があるため、最長8年分の個人情報を保管する。
(過去に遡及し申告がなされた所得等の更正により、過去分の住民税の賦課更正をする。)

■ どんな個人情報を取り扱うのか

- 主な記録項目：個人番号、住民税賦課情報、1月1日世帯情報、年金特別徴収情報、宛名情報、収納情報、口座振替情報
- 全ての記録項目：別添1参照

2 個人情報はどう取り扱うか

■ 住民税申告書，確定申告書，給与支払報告書等（以下，申告書等）に関すること

- 申告書等を受け取ったら，住民基本台帳上の情報と結びつけ，すべての資料を人ごとに名寄せをする。市の住民基本台帳上にいない方については，該当市区町村と調整をする。
- 名寄せしたもので，給与・年金の額を合算し，控除等の間違いがないかなどを確認する。
- 医療保険関係情報，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・労働関係情報から非課税者，減免対象者，各種の控除を把握する。
- これらの情報に基づき，住民等に対する個人住民税の税額を決定し，納税通知書を作成して交付する。
- 各市町村が賦課決定した後で，扶養されている人の住民税関係情報を参照し，不適切な扶養控除については是正する。

■ 給与所得者の異動に関すること

- 個人住民税を給与から天引きしている人が，退職・休職・転職等の事情で，給与から天引きができなくなった場合に，この対象者の雇用主が提出する給与所得者異動届出書に基づき，給与天引きの中止，転勤先での給与天引き引継ぎ又は本人への納税通知書を送付する。

2 個人情報情報をどう取り扱うか

個人情報ファイルの取扱いの委託

■ 例月処理

- 何を委託するのか：システムの運用，当初賦課処理，eLTAXの運用管理
- どこに委託するのか：株式会社茨城計算センター
- 再委託するのか：再委託はしない

■ 封入封緘業務

- 何を委託するのか：5月に通知する特別徴収税額通知書を特別徴収事業所（会社等）別の封筒へ封入し封緘
- どこに委託するのか：株式会社デジタル印刷（毎年、入札結果により異なる。）
- 再委託するのか：再委託はしない

■ 申告関連

- 何を委託するのか：課税情報のエントリー，当初賦課処理，未申告処理，住民税申告作成
- どこに委託するのか：株式会社茨城計算センター
- 再委託するのか：再委託する

→ [重点項目評価書Ⅱ4に記載](#)

3 目的外入手 リスク対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 2 ・全項目評価書Ⅲ 2 リスク 1 に記載

3 目的外入手リスク対策について

どんなリスク？

- 利用目的範囲外の特定個人情報を入手してしまうと、本来不必要な特定個人情報であるため、不正利用につながる恐れがある。

- 確認事項
 - 不必要な特定個人情報を入手するリスク
 - 入手の際に不必要な特定個人情報が漏えい・紛失するリスク

- 主な対策
 - 不必要な情報を入手しないような様式を定める

3 目的外入手リスク対策について

対策

■ 不必要な特定個人情報入手するリスク

- 住民税申告書等で市の様式に個人番号を記載していただく場合には、様式を定め、記載例等を示し、不必要な情報入手しないようにしている。
- 確定申告書、各種支払報告書は、全国的に同種の様式が利用されており、不要な情報の記載の恐れは少ない。
- 申告については、自己申告で行うものであり、仮に欄外に不必要な情報を記載されても、本人が意図的に記載したものであるから、市側の入手リスクに当たらない。
- 他団体からの入手は、あらかじめ定められたシステムに基づいて照会するほか、紙についても、根拠法や照会の必要性等を示さなければ回答が得られないため、無関係な人の情報を意図的に照会することはできない。

■ 入手の際に不必要な特定個人情報漏えい・紛失するリスク

- 窓口を設置している端末には覗き見防止フィルターを使用し、覗き見による情報漏えいを防止している。

4 過剰紐付け対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 3リスク1・全項目評価書Ⅲ 3リスク1に記載

4 過剰紐づけ対策について

どんなリスク？

■ 特定個人情報¹が過剰に集約・使用されてしまうと、対象者について、業務に必要な範囲を超えて情報を得ることができ、人のプライバシーを不正に暴いてしまう恐れがある。特定個人情報が、使用目的を超えて取り扱われないよう、また、業務に必要なのない情報と併せて取り扱われないように対策を講ずる。

■ 確認事項

- 業務担当者が業務に不必要な特定個人情報にアクセスできるようになっていないか。

■ 主な対策

- 業務システムにおける権限設定

→ [重点項目評価書Ⅲ 3リスク1に記載](#)

4 過剰紐づけ対策について

対策

■ 宛名管理システムにおける対策

- 業務担当者以外が宛名管理システムにアクセスできないように権限の設定をしている。
- 権限の設定に特定個人情報へのアクセス可否を追加し、業務担当者以外からの特定個人情報へのアクセスが行えないようにしている。
- 個人番号はデータベース格納時に暗号化し、画面に表示する際はログインしているユーザが特定個人情報へのアクセス権限を有していることを確認後、復号化して表示している。
- 検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」を記録している。

■ 事務ごとのシステムにおける対策

- 担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、それ以外のシステムにはアクセスできないように設定している。
- 業務担当者以外が宛名管理システムにアクセスできないように権限の設定をしている。
- 権限の設定に特定個人情報へのアクセス可否を追加し、業務担当者以外からの特定個人情報へのアクセスが行えないようにしている。

5 無権限者使用対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 3リスク2・全項目評価書Ⅲ 3リスク2に記載

5 無権限者使用対策について

どんなリスク？

- 特定個人情報を取り扱うことが必要な者以外（事務担当者以外の者や退職者や異動者などの以前は取り扱う必要があったが今はない者など）が、特定個人情報にアクセスできると、不正利用される恐れがある。そのため、特定個人情報を取り扱うことが必要な者だけがアクセスできるように必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 特定個人情報を取り扱う必要がない者がアクセスできないように制限，制御されているか。

■ 主な対策

- 適切なユーザ管理及びユーザ認証

→ [重点項目評価書Ⅲ 3リスク2に記載](#)

5 無権限者使用対策について

対策

■ ユーザ認証の管理 → 生体認証

- 個人ごとにユーザIDを割り当て、ユーザIDに紐づけて職員の生体情報を登録している。その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は一定時間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。

■ アクセス権限の発効・失効の管理

- 業務システムの利用に当たっては、情報主管課長に所属長から申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。臨時職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。
- 権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を随時確認し、発生した場合には権限の変更又は該当する職員のアクセス権限を即日失効する。
- 年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の所属長から情報主管課長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。

6 委託先の不正対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 4・全項目評価書Ⅲ 4に記載

6 委託先の不正対策について

どんなリスク？

- 委託先が特定個人情報を扱う場合，委託元で取り扱う場合と比べ，委託元の監督が及びにくく，知らない間に不正利用される恐れがある。そのため，委託先が特定個人情報を適切に取り扱うことを確認・担保し，監督義務を適正に履行するために必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 委託先の業者が不正に利用しないように適正に監督義務を履行しているか。

■ 主な対策

- 委託契約書への情報セキュリティ要件の記載

→ [重点項目評価書Ⅲ 4](#)に記載

6 委託先の不正対策について

対策

■ 委託先における不正対策

- 特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。
 - 「法令等の遵守」、「秘密保持義務の遵守」、「目的外使用・第三者への提供の禁止」、「安全な情報管理の整備、報告」、「つくば市の調査権の明記」、「情報の返還、廃棄、消去」、「情報の複製の禁止」、「委託作業場所の特定」、「委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育」、「事故の報告義務」、「再委託の制限」

■ 再委託先における不正対策

- 以下の2点を契約書に明記している。
 - 再委託する場合は、あらかじめ書面による当市の承認を得なければならない。
 - 再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。

■ 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

- アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に限定し、アクセス権者の報告を求めている。

7 不正提供・不正移転対策 について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 5・全項目評価書Ⅲ 5リスク1に記載

7 不正提供・不正移転対策について

どんなリスク？

- 特定個人情報が不正提供及び不正移転されると、知らない間に特定個人情報が流通し、第三者に不正利用される恐れがある。そのため、特定個人情報の提供・移転については、法律で認められたものに限定し、それ以外の提供・移転が行われないように必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 特定個人情報の提供及び移転に関するルールを定めているか、また、ルール遵守を確認する手段が整備されているか。

■ 主な対策

- 特定個人情報の提供及び移転に関するルールの策定

→ [重点項目評価書Ⅲ 5に記載](#)

7 不正提供・不正移転対策について

対策

■ 特定個人情報の提供・移転に関するルール

- 特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主幹課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主幹課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。
- 税務情報については、そもそも地方税法22条による強力な守秘義務の規定があるため、法に明記されていたり、制度設計上の許容がない限り提供ができない。

■ その他の措置

- 外部デバイスの制限
 - 端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむをえない場合には情報主管課長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。
- ネットワークの分離
 - 特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。

8 情報提供ネットワークによる 不正提供対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 6・全項目評価書Ⅲ 6に記載

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

どんなリスク？

- 情報連携が始まり、情報提供ネットワークシステムを使用して、他の自治体・行政機関・日本年金機構などと特定個人情報の授受がなされうるため、不正入手及び不正提供対策として必要な対策を講ずる。

- 確認事項
 - 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムは不正入手、不正提供が行われないようなシステムになっているか。

- 主な対策
 - 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムによる不正入手、不正提供防止対策

→ [重点項目評価書Ⅲ 6](#)に記載

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(1) 目的外入手防止対策

■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 番号法上認められた情報連携以外の照会は、中間サーバーの情報照会機能（※1）では受け付けない。

（※1）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。

- 中間サーバーの職員認証・権限管理機能（※2）では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。

（※2）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機能。

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(2) 不正提供防止対策

■つくば市における対策

- つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することでセキュリティを確保している。つくば市とデータセンター間、データセンターと中間サーバー・プラットフォーム間はVPN（※1）によって接続している。

（※1）専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術。

- システムの権限管理により、アクセス権限を持つ職員のみ処理できるようにしている。また、生体認証により操作者を特定することで、なりすましを防止している。

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

対策

(2) 不正提供防止対策

■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報提供機能（※2）により、情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。
（※2） 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。
- 中間サーバーの情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応する。
- 特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応する。
- 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録を実施し、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みとする。

9 漏えい・滅失・毀損防止 対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 7 ・ 全項目評価書Ⅲ 7 に記載

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

どんなリスク？

■ 特定個人情報¹が漏えいしてしまうと、無関係の者に知られたり、使用されたり、なりすまされたり等のリスクがある。また特定個人情報¹が滅失・毀損してしまうと、正しい処理がなされずに、個人に深刻な損害を与える恐れがある。

■ 確認事項

- 情報の漏えい・滅失・毀損を防止するような対策が行われているか。

■ 主な対策

- サーバ室の入退室管理
- バックアップ処理の実施

→ [重点項目評価書Ⅲ 7](#)に記載

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

対策

各特定個人情報ファイル共通

■情報機器の管理

- サーバ室への入室は、生体認証及びICカード認証を行っており、入退室管理表に記録することで入退室者管理を行い、容易に情報の持ち出しができないようにしている。
- 既存住基システムの端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にも、データが消失、漏えいしないようにしている。
- 定期的にデータのバックアップを行っている。
- 機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行い、確実な廃棄を行っている。

■帳票類の管理

- 提出された住民異動届出書は施錠保管し、廃棄する際には裁断・焼却等を行っている。

10 従業員に対する教育・啓発

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 9・全項目評価書Ⅲ 9に記載

10 従業員に対する教育・啓発

方法

■ つくば市における措置

- つくば市情報セキュリティポリシーにおいて研修の実施を定めており、職員及び臨時職員等を対象とした情報セキュリティ研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知を行っている。
- 毎年年度当初に、新規採用職員、所属長及び部署ごとの情報担当者に対し研修を実施し、情報セキュリティに係る危険性及び影響等について説明を行っている。

■ 中間サーバ・プラットフォームにおける措置

- 中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。
- 中間サーバ・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。

→ [重点項目評価書Ⅲ9に記載](#)

11 開示請求・問合せについて

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅳ・全項目評価書Ⅴに記載

11 開示請求・問合せについて

■ 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

- 請求先

つくば市 財務部市民税課
茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
029-883-1111

- 請求方法

指定様式を定め、書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。

■ 特定個人情報ファイルの取り扱いに関する問合せ

- 連絡先

つくば市 財務部市民税課
つくば市 総務部総務課
茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
029-883-1111

- 対応方法

問合せがあった場合、問合せの内容及び対応の経過について記録を残す。

→[重点項目評価書Ⅳ](#)・[全項目評価書Ⅴ](#)に記載

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
4	固定資産税(都市計画税)の賦課に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

つくば市は、市民、そして市民以外の方の個人番号(マイナンバー)を取り扱う責任を十分に理解し、本評価書に記載の措置を始めとする対策を厳重に講じることで、個人のプライバシーその他の権利利益の保護に取り組んでいます。

特記事項

固定資産税に関する情報は、徴税吏員としての強力な調査権限により収集された情報であることを認識し、各機関からの照会や個人からの相談については、地方税法第22条によって定められた守秘義務を遵守して対応する。

評価実施機関名

つくば市長

公表日

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

システム3	
①システムの名称	データ連携システム(固定資産税)
②システムの機能	<p>①連携データ管理機能 地番図システム及び家屋評価図形計算システムなどの連携を行うために固定資産データの管理を行う。</p> <p>②データ送受信機能 地番図データは、所在地、地番、地目等の土地、家屋データの送受信を行う。 家屋評点データは、所在地、地番、種類、用途等の家屋台帳データの送受信を行う。</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 [] 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>[○] その他 (地番図システム、家屋評価図形計算システム)</p>
システム4	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	<p>①宛名管理機能 住民記録システムより4情報(氏名、性別、生年月日、住所)の情報移転を行い、その他住民票関係情報を記録する。住登外者の宛名項目(氏名及び名称、性別、生年月日、住所など)の作成、管理を行う。</p> <p>②個人番号の保護機能 個人番号の保護を行うため認証の制御や暗号化をする。</p> <p>③宛名連携機能 同一人の宛名番号を紐付けする機能を有し、宛名番号の関連付けしたデータを作成、管理する。中間サーバとの連携時には、紐付けした宛名番号から団体内宛名番号を取得する。</p> <p>④団体内宛名統合機能 提供を行うため税務システム等から提供するデータを受け、中間サーバへ送信する。情報の照会を行うため税務システム等からの要求情報を受け、中間サーバへ送信し結果を受信する。符号付番の際に符号と紐付ける団体内統合宛名番号を中間サーバへ送信する。団体内宛名番号と4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を管理し、中間サーバからの要求に対応する。</p> <p>⑤中間サーバ連携機能 中間サーバとの連携によりデータの送信、受信を行う。データの送信、受信を行った結果の情報を取得、管理する。</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 [○] 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>[○] その他 (中間サーバ)</p>

システム7	
①システムの名称	地番図システム
②システムの機能	①情報検索機能 各種図面管理を行い、土地・家屋検索、路線・標準宅地検索などを行う。 ②印刷機能 地番図、路線価図、航空写真等を印刷する。 ③画地計算機能 市街地宅地評価法で評価額を算定する際に必要な各種補正率を求める。
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"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （ データ連携システム(固定資産税))
システム8	
①システムの名称	家屋評価図形計算システム
②システムの機能	①台帳管理機能 建築確認情報、登記・現況情報、区分建物情報、建築工事の進捗状況を管理する。 ②評価計算機能 部分別評価、または比準評価の計算を行う。
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"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （ データ連携システム(固定資産税))
システム9	
①システムの名称	バックアップシステム
②システムの機能	①データ保管機能 基幹系システムのデータをリアルタイムに保管し、夜間にデータの正誤性確認を実施し監視している。 ②障害に備えた代替機能 機器障害等の事態において、課税内容照会や証明書発行を行い、窓口業務への即時対応が可能となる。
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"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （)
システム10	
①システムの名称	口座管理システム
②システムの機能	①口座振替情報管理機能 振替申請者から依頼のあった対象税目や金融機関関連情報を管理する。 ②口座振替依頼データ作成機能 各期別ごとに金融機関ごとの振替データを抽出し、依頼データを作成する。 ③結果データからの消込機能 依頼データと銀行からの結果データにより消込処理データを作成する。 ④振替エラーデータからの通知書作成機能 振替不能者に対し、口座振替不能通知書を作成する。
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"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （)

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(以下「番号法」という。)第9条第1項 別表第一16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	[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7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠):なし(固定資産税の賦課、又は調査に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報提供は行わない) (別表第二における情報照会の根拠):(27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二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 (情報提供の根拠): なし (情報照会の根拠):(20条)
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	財務部資産税課
②所属長	資産税課長
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	
固定資産税・都市計画税賦課情報ファイル	
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 ※	本市及び本市以外の固定資産の所有者(登記、補充台帳に登録されている者、現実の所有者、償却資産の所有者、みなす所有者)、納税義務者及び納税管理人
その必要性	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産税の適切な賦課徴収業務を実現するために必要な特定個人情報を保有する必要がある。 課税対象者が本市に住居、居所を有しない場合は、納税管理人の情報を保有する必要がある。
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 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) 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 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 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 識別情報: 対象者を特定するために保有する。 連絡先情報: 対象者の賦課期日時点での納税通知書発送先を把握するために保有する。 業務関係情報: 地方税関係情報は、算出した税額に基づき、対象者に対し税額通知書、各種証明書を把握するために保有する。生活保護・社会福祉関係情報は、生活保護関連の給付情報に基づき、減免者の抽出、減免額の算出を行うために保有する。災害関係情報は、申請に基づき、軽減及び減免額の算出を行うために保有する。
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1日
⑥事務担当部署	財政部資産税課

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（市民部市民窓口課、保健福祉部社会福祉課） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（情報提供ネットワークシステムを利用する機関） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（情報提供ネットワークシステムを利用する機関） <input type="checkbox"/> 民間事業者（） <input type="checkbox"/> その他（）	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 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 ※	固定資産税額を算出するために土地、家屋及び償却資産の物件情報の管理、各種証明書の発行	
④使用の主体	使用部署	財務部資産税課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤使用方法		①住民からの申請があった際に、本人確認するために使用する。 ②申告情報より入手した情報をシステムへ保管するために使用する。 ③申告書への記載内容を電子データ化するために使用する。 ④賦課計算に必要な情報(生活保護など)を取得し保管するために使用する。 ⑤住民基本台帳ネットワークシステムにて取得した内容をシステムに保管するために使用する。 ⑥課税決定者へ税額を通知するために使用する。 ⑦賦課情報に基づき、申請に応じて各種証明書を発行する。
	情報の突合	・申請を受けた情報と宛名情報などを突合して、本人確認を行うため。【使用方法①、⑦】 ・申告された情報と宛名情報などを突合して、本人の真正性を高めるため。【使用方法②、③】 ・申告情報と生活保護関係情報を突合して、軽減や減免などを決定するため。【使用方法④】
⑥使用開始日	平成28年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (5) 件	
委託事項1		
課税情報のエントリー業務		
①委託内容	償却資産申告書、明細書のエントリーによる電子データの作成	
②委託先における取扱者数	[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	
③委託先名	株式会社茨城計算センター	
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	再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾している。
	⑥再委託事項	償却資産申告書、明細書のエントリーによる電子データ作成
委託事項2～5		
委託事項2		
納税通知書等印字プログラム、税務システムのオペレーション業務		
①委託内容	<ul style="list-style-type: none"> ・納税通知書等印字プログラム改修 ・用紙の作成 ・税務システムにて行う各種処理 ・一括処理の実行、帳票等の印刷、帳票等の裁断、封入封緘作業 	
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	株式会社茨城計算センター	
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	再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾している。
	⑥再委託事項	<ul style="list-style-type: none"> ・納税通知書等印字プログラム改修 ・一括処理の実行、帳票等の印刷、帳票等の裁断、封入封緘作業
委託事項3		
税務システムの改修及びシステムの保守		
①委託内容	<ul style="list-style-type: none"> ・税制改正に対応し、システムの改修を委託 ・磁気ディスクによる税務システム情報の保全のために、特定個人情報ファイルの管理を委託 ・システム障害に備えた代替システム(バックアップシステム)の管理と委託 	
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	株式会社茨城計算センター	
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	再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾している。
	⑥再委託事項	バックアップデータの管理

委託事項4		地方税電子申告支援サービス運用の管理
①委託内容		eLTAXシステム及び国税連携システムの運用管理に関する委託
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		株式会社茨城計算センター
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5		遠隔地でのデータ保管
①委託内容		特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管委託
②委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		株式会社茨城計算センター
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	再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾している。
	⑥再委託事項	バックアップデータの管理
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	[] <small><選択肢></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	

(別添1)特定個人情報ファイル記録項目

<<賦課情報>>

(1. 氏名番号、2. 所有者宛名番号、3. 納税者宛名番号、4. 管理人宛名番号、5. 課税年度、6. 更正年月日、7. 履歴フラグ、8. 税訂フラグ、9. 未決定フラグ、10. 計算フラグ、11. 土地免点フラグ、12. 家屋免点フラグ、13. 償却免点フラグ、14. 土地該当フラグ、15. 家屋該当フラグ、16. 償却該当フラグ、17. 区分所有フラグ、18. 土地・固定課標計算額、19. 土地・固定課標・特例額、20. 土地・固定課標計算特例後、21. 土地・固定課標・減免額、22. 土地・固定課税標準額、23. 土地・固定課税標準額内区分所有分、24. 家屋・固定課標計算額、25. 家屋・固定課標・特例額、26. 家屋・固定課標計算特例後、27. 家屋・固定課標・減免額、28. 家屋・固定課税標準額、29. 家屋・固定課税標準額内区分所有分、30. 償却・固定課標計算後、31. 償却・固定課標・特例後、32. 償却・固定課標計算特例後、33. 償却・固定課標・減免額、34. 償却・固定課税標準額、35. 固定課標計算額、36. 固定課標・特例額、37. 固定課標計算特例後、38. 固定課標・減免額、39. 固定課税標準額、40. 固定課税標準額内区分所有分、41. 固定税計算額、42. 固定税計算額内区分所有分、43. 土地・固定税額・減額、44. 家屋・固定税額・減額、45. 償却・固定税額・減額、46. 固定減額計、47. 算出・固定税額・減免前、48. 土地・固定税額・減免額、49. 家屋・固定税額・減免額、50. 償却・固定税額・減免額、51. 固定減免計、52. 算出・固定税額、53. 土地・都計課標計算額、54. 土地・都計課標・特例額、55. 土地・都計課標計算特例後、56. 土地・都計課標・減免額、57. 土地・都計課税標準額、58. 土地・都計課税標準額内区分所有分、59. 家屋・都計課税標準額、60. 家屋・都計課標・特例額、61. 家屋・都計課標計算特例後、62. 家屋・都計課標・減免後、63. 家屋・都計課税標準額、64. 家屋・都計課税標準額内区分所有分、65. 都計課標計算額、66. 都計課標・特例額、67. 都計課標計算特例後、68. 都計課標・減免額、69. 都計課税標準額、70. 都計課税標準額内区分所有分、71. 都計税計算額、72. 都計税計算額内区分所有分、73. 土地・都計税額・減額、74. 家屋・都計税額・減額、75. 都計減額計、76. 算出・都計税額・減免前、77. 土地・都計税額・減免額、78. 家屋・都計税額・減免額、79. 都計減免計、80. 算出・都計税額、81. 算出・年税額、82. 固定税相当額、83. 都計税相当額、84. 土地・合算評価額、85. 家屋・合算評価額、86. 通知書番号、87. 更正期別、88. 期別税額、89. 納期限、90. 随時税額、91. 随時納期限、92. 処理年月日)

<<共通情報>>

(1. 氏名番号、2. 異動年月日、3. 異動事由、4. 代表宛名番号、5. 代表者区分、6. 共有者区分、7. 共有者宛名番号、8. 持分分子(課税用)、9. 持分分母(課税用)、10. 持分分子(登記用)、11. 持分分母(登記用)、12. 共有者名(登記用)、13. 共有者住所(登記用)、14. 登記年月日、15. 原因年月日、16. 異動年月日、17. 備考(コメント))

<<宛名情報>>

(1. 宛名番号、2. 宛先区分、3. 宛先名カナ、4. 宛先名漢字、5. 性別、6. 生年月日、7. 続柄コード、8. 郵便番号、9. 住所コード、10. 住所カナ、11. 番地カナ、12. 方書カナ、13. 様方カナ、14. 住所漢字、15. 番地漢字、16. 方書漢字、17. 様方漢字、18. 世帯処理番号、19. 行政区、20. 住定日、21. 住定事由、22. 住民となった日、23. 住民となった事由、24. 消除日、25. 消除事由、26. 転出予定日、27. 転出確定日、28. 異動日、29. 転出先宛先名、30. 送付先住所、31. 電話番号、32. 個人番号、33. 送付先宛名番号、34. 個人番号対応符号)

<<団体内統合宛名情報>>

(1. 宛名番号、2. 団体内統合宛名番号、3. 個人・法人番号、4. 連携送信日時、5. 連携受信日時、6. 連携登録日時)

<<償却資産情報>>

(1. 課税年度、2. 氏名番号、3. 受付年月日、4. 取得価格:前年前(種類1-6)、5. 取得価格:減少(種類1-6)、6. 取得価格:増加(種類1-6)、7. 評価額(種類1-6)、8. 帳簿価格(種類1-6)、9. 決定価格(種類1-6)、10. 課税標準額(種類1-6)、11. 取得価格:前年前(合計)、12. 取得価格:減少(合計)、13. 取得価格:増加(合計)、14. 評価額(合計)、15. 帳簿価格(合計)、16. 決定価格(合計)、17. 課税標準額(合計)、18. 配分:総務大臣(決定価格)、19. 配分:知事(決定価格)、20. 配分:総務大臣(課税)、21. 配分:知事(課税)、22. 資産種類、23. 資産番号、24. 異動区分コード、25. 数量、26. 品名カナ、27. 品名漢字、28. 取得年月日、29. 取得価格、30. 耐用年数1、31. 残存率1、32. 耐用年数2、33. 残存率2、34. 非課税コード、35. 特例コード、36. 前年:評価額、37. 前年:帳簿価格、38. 前年:決定価格、39. 前年:課税標準額、40. 当年:評価額、41. 当年:帳簿価格、42. 当年:決定価格、43. 当年:課税標準額、44. 取得価格:減少(種類1-6)、45. 取得価格:増加(種類1-6)、46. 評価額(種類1-6)、47. 帳簿価格(種類1-6)、48. 決定価格(種類1-6)、49. 課税標準額(種類1-6)、50. 取得価格:前年前(合計)、51. 取得価格:減少(合計)、52. 取得価格:増加(合計))

<<収納情報>>

(1. 税目、2. 納税義務者番号、3. 所有者宛名番号、4. 特徴の納期特例、5. 決定延滞金額計、6. 期別数、7. 課税年度、8. 納税管理人番号、9. 延滞金減免率、10. 納付すべき督促手数料計、11. 通知書番号、12. 調定年度、13. 決算済欠損済サイン、14. 更正事由コード、15. 更正決定年月日、16. 課税対象年度、17. 課税額計、18. 更正発生日)

<<口座情報>>

(1. 宛名番号、2. 振替税目、3. 銀行番号、4. 支店番号、5. 科目、6. 口座番号、7. 名義人、8. 電話番号区分、9. 電話番号、10. 受付番号、11. 受付場所、12. 受付年月日、13. 申込年月日、14. 課税番号、15. 開始年月日、16. 停止理由、17. 停止年月日、18. 開始年度、19. 開始期別、20. 振替区分)

(別添1)特定個人情報ファイル記録項目

<<土地情報>>

(1. 課税年度、2. 処理番号、3. 履歴番号、4. 更正事由コード1~3、5. 更正番号、6. 更正年月日、7. 未決定フラグ、8. 履歴フラグ、9. 氏名番号、10. 共有者用区分、11. 台帳未完成フラグ、12. 抹消コード、13. 抹消事由コード、14. 抹消年月日、15. 所有者個番、16. 大字コードキー、17. 小字コードキー、18. 地番キー、19. 棟番号キー、20. 地番分割キー、21. 地番合併キー、22. 計算コード、23. 計算サインキー、24. 区分所有コード、25. 区分所有フラグ、26. 区分所有分子、27. 区分所有分母、28. 区分所有親処理番号、29. 区分所有代表氏名番号、30. 区分所有区分番号、31. 異動年月日、32. 画地番号、33. 画地異動年月日、34. 同一画地構成地番、35. 証明発行注意コード、36. 都市計画区域コード、37. 都計税課税コード、38. 非課税コード、39. 非課税事由コード、40. 非課税開始年度、41. 非課税終了年度、42. 非課税対象評価額、43. 非課税対象面積、44. 課税保留コード、45. 課税保留事由コード、46. 課税保留開始年度、47. 課税保留終了年度、48. 課税保留対象評価額、49. 課税保留対象面積、50. 減免コード、51. 減免事由コード、52. 減免開始年度、53. 減免終了年度、54. 減免対象評価額、55. 減免対象面積、56. 減額コード、57. 減額基準年月日、58. 減額認定事由コード、59. 減額適用年数、60. 減額認定年度、61. 減額終了年度、62. 減額対象面積、63. 減額対象評価額、64. 特例コード、65. 特例基準年月日、66. 特例認定事由コード、67. 特例適用年数、68. 特例認定年度、69. 特例終了年度、70. 特例対象面積、71. 特例対象評価額、72. 特例率、73. 原因年月日、74. 異動事由コード、75. 沿革事項、76. 現況地目コード、77. 地区コード、78. 利区コード、79. 現況地積(m²)、80. 地積特例(m²)、81. 住宅区分コード、82. 非住宅区分コード、83. 小規模住宅地積、84. 一般住宅地積、85. 非住宅地積、86. 農地区分、87. 農地転用許可年月日、88. 農転事由コード、89. 勧告計算開始年、90. 図面番号、91. 課税分割キー、92. 使用者課税サイン、93. 住宅用地関連特記事項、94. 開始年、95. 減免後固定税額、96. 減免後都計税額、97. 取得日、98. 取得事由、99. 原因日、100. 閉鎖日、101. 複合利用鉄軌道コード、102. 複合利用鉄軌道番号、103. 複合利用鉄軌道年度、104. 状況類似番号、105. 複合利用現況地目コード、106. 複合利用地区コード、107. 複合利用利区コード、108. 複合利用現況地積(m²)、109. 評価方法フラグ、110. 道路フラグ、111. 形状フラグ、112. 正面路線番号、113. 側方1路線番号、114. 側方2路線番号、115. 裏面路線番号、116. 間口(m)、117. 正面路線奥行(m)、118. 側方1路線奥行(m)、119. 側方2路線奥行(m)、120. 側方3路線奥行(m)、121. 正面路線地区区分、122. 側方1路線地区区分、123. 側方2路線地区区分、124. 裏面路線地区区分、125. 不整形率、126. 無道路地補正、127. 一画地面積(m²)、128. 想定間口(m)、129. 想定奥行(m)、130. 陰地割合(%)、131. 計算奥行(m)、132. 最短奥行(m)、133. 個別補正コード1、134. 個別補正コード2、135. 個別補正コード3、136. 個別補正コード4、137. 個別補正コード5、138. 個別補正率1、139. 個別補正率2、140. 個別補正率3、141. 個別補正率4、142. 個別補正率5、143. ミナスサイン1、144. ミナスサイン2、145. 区画、146. 街区、147. 枝番、148. 画地、149. 枝番、150. 新市街化サイン1~3、151. 比準区分、152. 造成コード、153. 基準年度固定課標額(小規模)、154. 基準年度固定課標額(住宅)、155. 基準年度固定課標額(非住宅)、156. 基準年度固定課標額(農地等)、157. 基準年度都市課標額(小規模)、158. 基準年度都市課標額(住宅)、159. 基準年度都市課標額(非住宅)、160. 基準年度都市課標額(農地等)、161. 評価再計サイン、162. 本則サイン、163. 課標年度、164. 基準年度評価額、165. S63~R1単価、166. S63~R1評価額、167. 地積/評価額(小規模)、168. 地積/評価額(住宅)、169. 地積/評価額(計)、170. 固定前年課標(小規模)、171. 固定前年課標(住宅)、172. 固定前年課標計、173. 都計前年課標(小規模)、174. 都計前年課標(住宅)、175. 都計前年課標計、176. 固定負担水準(小規模)、177. 固定負担水準(住宅)、178. 固定負担水準(非住宅・農地)、179. 都計負担水準(小規模)、180. 都計負担水準(住宅)、181. 都計負担水準(非住宅・農地)、182. 固定負担調整率(小規模)、183. 固定負担調整率(住宅)、184. 固定負担調整率(非住宅・農地)、185. 都計負担調整率(小規模)、186. 都計負担調整率(住宅)、187. 都計負担調整率(非住宅・農地)、188. 固定課税標準額(小規模)、189. 固定課税標準額(住宅)、190. 固定課税標準額計、191. 都計課税標準額(小規模)、192. 都計課税標準額(住宅)、193. 都計課税標準額計、194. 固定計算税額、195. 都計計算税額、196. 固定税相当額、197. 固定税相当額、198. 登記異動年月日、199. 登記大字コードキー、200. 登記小字コードキー、201. 登記地番、202. 登記地目、203. 登記地積、204. 登記所有者宛名番号、205. 登記所有者住所、206. 登記所有者氏名、207. 登記年月日、208. 原因年月日、209. 備考、210. 異動事由履歴、211. 発行注意区分1~3、212. 発行注意事由、213. 土地前年評価額、214. 土地・固定課標計算額、215. 土地・固定課標・特例額、216. 土地・固定課標計算特例後、217. 土地・固定課標・減免額、218. 土地・固定税額・減額1~5、219. 土地・固定税額・減額計、220. 土地・固定税額・減後税額、221. 土地・固定税額・減免額、222. 土地・固定税額相当額、223. 土地・都計課標計算額、224. 土地・都計課標・特例額、225. 土地・都計課標計算特例後、226. 土地・都計課標・減免額、227. 土地・都計税額・減額1~5、228. 土地・都計税額・減額計、229. 土地・都計税額・減後税額、230. 土地・都計税額・減免額、231. 土地・都計税額相当額、232. 按分前前年固定課標、233. 按分前前年固定課標小規模分、234. 按分前前年固定課標一般分、235. 按分前前年固定課標非住宅分、236. 按分前前年固定課標農地並分、237. 按分前前年都計課標、238. 按分前前年都計課標小規模分、239. 按分前前年都計課標一般分、240. 按分前前年都計課標非住宅分、241. 按分前前年都計課標農地並分、242. 宅地比準、243. 暫定特例、244. 臨時特例、245. 固定小規模按分地積、246. 固定小規模按分評価額、247. 固定小規模按分課標、248. 固定一般住宅按分地積、249. 固定一般住宅按分評価額、250. 固定一般住宅按分課標、251. 固定非住宅按分地積、252. 固定非住宅按分評価額、253. 固定非住宅按分課標、254. 固定非住宅減額率、255. 固定非住宅減額フラグ、256. 固定非住宅減額率算定後課標、257. 固定農地並按分地積、258. 固定農地並按分評価額、259. 固定農地並課標、260. 都計小規模按分地積、261. 都計小規模按分評価額、262. 都計小規模按分課標、263. 都計一般住宅按分地積、264. 都計一般住宅按分評価額、265. 都計一般住宅按分課標、266. 都計非住宅按分地積、267. 都計非住宅按分評価額、268. 都計非住宅按分課標、269. 都計非住宅減額率、270. 都計非住宅減額フラグ、271. 都計非住宅減額率算定後課標、272. 都計農地並按分地積、273. 都計農地並按分評価額、274. 都計農地並按分課標、275. 課標投入コード、276. 投入課標基準年度、277. 投入課標固定小規模、278. 投入課標固定一般、279. 投入課標固定非住宅、280. 投入課標固定農地等、281. 投入課標固定合計、282. 投入課標都計小規模、283. 投入課標都計一般、284. 投入課標都計非住宅、285. 投入課標都計農地等、286. 投入課標都計合計、287. 更新端末番号、288. 登録日時、289. 更新日時)

(別添1)特定個人情報ファイル記録項目

<<家屋情報>>

(1. 課税年度、2. 処理番号、3. 履歴番号、4. 更正事由コード1~3、5. 更正番号、6. 更正年月日、7. 未決定フラグ、8. 履歴フラグ、9. 氏名番号、10. 共用者用区分、11. 台帳未完成フラグ、12. 抹消コード、13. 抹消事由コード、14. 抹消年月日、15. 所有者個番、16. 現況大字コードキー、17. 現況小字コードキー、18. 現況地番キー、19. 現況棟号番号キー、20. 現況地番分割キー、21. 現況地番合併キー、22. 計算コード、23. 区所コード区、24. 区分所有フラグ、25. 区分所有分子、26. 区分所有分母、27. 区分所有親処理番号、28. 区分所有代表者氏名番号、29. 区分所有区分番号、30. 異動年月日、31. 証明発行注意コード、32. 都市計画区域コード、33. 都市計画課税コード、34. 非課税コード、35. 非課税事由コード、36. 非課税開始年度、37. 非課税終了年度、38. 非課税対象評価額、39. 非課税対象面積、40. 課税保留コード、41. 課税保留事由コード、42. 課税保留開始年度、43. 課税保留終了年度、44. 課税保留対象評価額、45. 課税保留対象面積、46. 減免コード、47. 減免事由コード、48. 減免開始年度、49. 減免終了年度、41. 減免対象評価額、42. 減免対象面積、43. 減免率、44. 減額コード、45. 減額基準年月日、46. 減額認定事由コード、47. 減額適用年数、48. 減額認定年度、49. 減額終了年度、50. 減額対象面積、51. 減額対象評価額、52. 特例コード、53. 特例基準年月日、54. 特例認定事由コード、55. 特例適用年数、56. 特例認定年度、57. 特例終了年度、58. 特例対象面積、59. 特例対象評価額、60. 特例率、61. 原因年月日、62. 異動事由コード、63. 沿革事項、64. 現況建築年、65. 現況種類コード、66. 現況用途コード、67. 現況構造コード、68. 現況屋根材コード、69. 現況地上階コード、70. 現況地下階コード、71. 現況屋階コード、72. 現況1階床面積(㎡)、73. 現況1階以外床面積(㎡)、74. 現況床面積合計(㎡)、75. 居住床面積(㎡)、76. その他の床面積(㎡)、77. 戸数、78. 同棟コード、79. 棟数カウントキー、80. 評価額、81. 軽減コード、82. 軽減対象面積、83. 軽減開始年度、84. 軽減2コード、85. 軽減2対象面積、86. 軽減2開始年度、87. 震災軽減コード、88. 震災軽減対象面積、89. 震災軽減開始年度、90. 震災減価率、91. 震災減価適用年度、92. 区画、93. 街区、94. 街区枝番、95. 画地、96. 画地枝番、97. 新築・増築区分、98. 建築年、99. プレハブコード、100. 肉厚コード、101. プレハブコード、102. 劇薬コード、103. 再建築費評点数(当初評点㎡)、104. 再建築費評価額(当初延べ)、105. 再建築費評点数(理論㎡)、106. 再建築費評価額(理論延べ)、107. 経年減点補正率表番号、108. 経年減点補正率表番号、109. 評価計算結果コード、110. 基準年度における経過年数、111. 損耗減点補正率、112. 木造・非木造コード、113. 家屋番号、114. 符号、115. 部屋番号、116. 登記種類コード1、117. 登記種類コード2、118. 登記材料コード1、119. 登記材料コード2、120. 登記屋根材料コード1、121. 登記屋根材料コード2、122. 登記地上階コード、123. 登記地下階コード、124. 登記屋階コード、125. 登記1階床面積(㎡)、126. 登記1階以外床面積(㎡)、127. 区分登記コード、128. 登記年月日、129. 登記原因年月日、130. 登記新築年月日、131. 未登記サイン、132. 登記備考、133. 登記大字コードキー、134. 登記小字コードキー、135. 登記地番キー、136. 登記所有者住所、137. 登記所有者氏名、138. 家屋処理コード、139. 跨地番、140. 所有権異動事由コード、141. 前年評価額、142. 143. 家屋・按分前固定課標、144. 家屋・固定課標計算額、145. 家屋・固定課標・特例額、146. 家屋・固定課標計算特例後、147. 家屋・固定課標・減免額、148. 家屋・固定課税標準額、149. 家屋・固定税計算額、150. 家屋・固定税額・減額、151. 家屋・固定税額・減額計、152. 家屋・固定税額・減免後、153. 家屋・固定税額・減免額、154. 家屋・固定税額相当額、155. 家屋・按分前都計課標、156. 家屋・都計課標計算額、157. 家屋・都計課標・特例額、158. 家屋・都計課標計算特例後、159. 家屋・都計課標・減免額、160. 家屋・都計課税標準額、161. 家屋・都計税計算額、162. 家屋・都計税額・減額、163. 家屋・都計税額・減額計、164. 家屋・都計税額・減後税額、165. 家屋・都計税額・減免額、166. 家屋・都市計画税額相当額、167. 家屋・減額終了年フラグ、168. 更新端末番号、169. 登録日時、170. 更新日時)

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
固定資産税(都市計画税)賦課情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク: 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより本人確認を行い、対象者であることを確認している。 ・申告を受け付ける際は、申請者本人の住所・氏名(カナ)・生年月日の印字された申告用紙を使用するとともに、漢字氏名を記入させることにより、申請者が代理人であっても、当該用紙に記入する内容は申告者本人の情報であることを事前に注意喚起している。 ・他団体からの課税情報の入手については、1件ごとに基本4情報に基づいてつくば市の対象者と合致するかを確認している。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[十分である]</div> <div style="margin-right: 20px;"> <small><選択肢></small> 1) 特に力を入れている </div> <div>2) 十分である</div> </div> <div style="margin-left: 100px;"> <small>3) 課題が残されている</small> </div>
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	
<p>1) 不正に情報が取得されるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴を残し、そのことについて周知することで、不正な取得を抑止している。 ・住民から申請書や申告書を入手する際には、賦課の資料となる旨を説明する。 <p>2) 入手した特定個人情報が不正確であるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民からの賦課情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書などの提示(郵送の場合は写しの添付)や窓口での聞き取りにより、本人確認を行う。 ・住民からの賦課情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書などの提示や窓口での聞き取りに基づき、宛名管理システムなどと照合することにより個人番号の真正性確認を行っている。 ・他団体からの生活保護情報の入手については、1件ごとに基本4情報に基づいてつくば市の対象者と合致するかを確認している。 ・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付資料との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ・職員が収集した情報について、誤りがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。 <p>3) 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口に配備している端末にのぞき見防止フィルターを設置し、のぞき見による情報漏えいを防止している。 ・紙媒体による課税資料は、事務室内の施錠可能なキャビネットに保管し、漏えい・紛失を防止している。 ・職員間で周知を行い、共通認識を図っている。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産税(都市計画税)システムには、事務に必要なファイルのみにアクセスし、必要のない情報にアクセスしないように制御を行っている。 ・宛名システムにおいては、個別業務において管理する特定個人情報を保持しない。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[十分である]</div> <div style="margin-right: 20px;"> <small><選択肢></small> 1) 特に力を入れている </div> <div>2) 十分である</div> </div> <div style="margin-left: 100px;"> <small>3) 課題が残されている</small> </div>
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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[行っている]</div> <div style="margin-right: 20px;"> <small><選択肢></small> 1) 行っている </div> <div>2) 行っていない</div> </div>
具体的な管理方法	固定資産税(都市計画税)システムにおいては、静脈による生体認証機能を導入している。生体情報は個人ごとのユーザーIDに紐付けて管理しており、その上で「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。

<p>その他の措置の内容</p>	<p>1) アクセス権限の発効・失効の管理 ・固定資産税(都市計画税)システムの利用に当たっては、正規職員については人事情報に基づき、非正規職員については業務主管課からの申請に基づき、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。 ・権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当する職員のアクセス権限を即日失効する。</p> <p>2) 特定個人情報の使用の記録 ・端末における生体認証履歴を記録しており、操作者を特定している。 ・各業務システムにおける操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。</p> <p>3) 職員への周知 ・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、なりすまし等の不正な利用を抑止している。 - 端末から離れる際は端末をログオフすること。 - 自身がログインした状態で他の職員に業務システムを利用させないこと。 ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。</p> <p>4) 生体情報の管理 ・生体情報は特定個人情報を取り扱うネットワークと同じネットワークで管理し、取扱いを情報主管課及びシステム運用委託業者のみに制限している。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
<p>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</p>	
<p>1) 従業者が事務外で利用するリスク ・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、不正な利用を抑止している。 - 業務システムの操作履歴を記録していること。 - 不正使用は処罰・刑罰(※1)の対象になること。 ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。</p> <p>(※1) 番号法第9章罰則(第48条～57条)に基づく処罰がなされる。具体的には【正当な理由なく、業務で取り扱う個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供】は4年以下の懲役又は200万円以下の罰金、【業務に関して知り得たマイナンバーを自己や第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用】は3年以下の懲役又は150万円以下の罰金など。</p> <p><AI-OCR> 文字解析についてはクラウドサービスを用いるため、解析に際し、送受信・確認及び解析中に情報漏えいのリスクがある。この点について、以下2点の対策を行っている。 (1) 庁内の送受信及び確認に用いる端末は、庁内に閉じたネットワーク内にある基幹系端末またはLGWAN接続系端末を取り扱う内容によって選定する。 (2) APサーバ、DBサーバと文字認識サーバのすべてが閉域網内に設置されているLGWAN-ASPサービスを利用する。また、サービス提供者は当該サーバ群を管理する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずるなど、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に沿った安全管理措置を講じており、解析中の情報漏えいを防止している。</p>	
<p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない</p>	
<p>リスク: 委託先における不正な使用等のリスク</p>	
<p>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</p>	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
<p>規定の内容</p>	<p>特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令等の遵守 ・秘密保持義務の遵守 ・目的外使用・第三者への提供の禁止 ・安全な情報管理の整備、報告 ・つくば市の調査権の明記 ・情報の返還、廃棄、消去 ・情報の複製の禁止 ・委託作業場所の特定 ・委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育 ・事故の報告義務 ・再委託の制限

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	以下の2点を契約書に明記している。 ・再委託する場合は、あらかじめ書面による本市の承認を得なければならない。 ・再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。	
その他の措置の内容	【システムに関する運用】 1) データの保護・管理 ・データの漏えい・滅失・毀損を防止することを目的とした、データの保護・管理に関する覚書を委託業者と取り交わしている。 2) 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 ・アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に制限し、アクセス権者の報告を求めている。 3) 委託先における事故に対する対応 ・委託先において情報流出等の事故が発生した場合、損害賠償等について法令等に基づき厳正に対処する。 4) 業務実施状況の報告 ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、2週間に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。 5) 委託先に対する調査 ・委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。 6) 再委託の条件 ・全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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	[]	<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		
		<input type="checkbox"/> 接続しない(入手) <input type="checkbox"/> 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	<p><つくば市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①情報照会機能により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リストとの照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p>	
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

1) 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞

① 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるように設計されているため、安全性が担保されている。

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

① 中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。

② 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。

2) 入手した特定個人情報が不正確であるリスク

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞

① 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議をへて、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。

3) 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞

① 中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している。

② 既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。

③ 情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。

④ 中間サーバーの職員認証・権限管理機能ではログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みとなっている。

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

① 中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間には高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク（総合行政ネットワーク）を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。

② 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。

③ 中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。

4) その他のリスク

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞

① 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を防止する仕組みになっている。

② 情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることが担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

① 中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。

② 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。

③ 中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセスで制限）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。

④ 特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

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		

<p>その他の措置の内容</p>	<p>1) 特定個人情報の漏えい・紛失・毀損リスク【物理的対策】 <固定資産税(都市計画税)システムにおける措置> ・サーバ設置個所については、入室管理を行っている。 ・業務システム用端末については、次のいずれかの方法により盗難を防止している。 ①退庁時にキャビネットに収納し施錠する。 ②盗難防止用ワイヤーを設置する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退出者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p> <p>2) 特定個人情報の漏えい・紛失・毀損リスク【技術的対策】 <固定資産税(都市計画税)システムにおける措置> ・固定資産税(都市計画税)システムは、庁内のみの独立したネットワークにのみ搭載されており、外部接続していない。また、生体認証を導入し、操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。 ・本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失・漏えいしないようにしている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの威嚇からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、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。 ・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。</p>
------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
--------------------	---

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

<p><特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク> ・固定資産税(都市計画税)システムに存在する賦課情報は、各種申告情報に基づき、更新・賦課を行った上で、住民に対して税額通知を行い、住民側でも確認を行うため、古い情報のまま保管され続けることはない。</p> <p><AI-OCR> 本システムのサーバ群のうち、APサーバ・文字認識サーバにはデータを残さない仕組みのため、特定個人情報を含むデータが格納されるのはDBサーバである。これは、ユーザが処理結果について確認をし、誤りを修正するための元データ又は解析データとして表示させる目的である。 このデータは5日間保持されたのち自動的に削除されるため、必要以上に保存されることはない。</p>

8. 監査

<p>実施の有無</p>	<p>[<input checked="" type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [<input type="radio"/>] 外部監査</p>
--------------	--

9. 従業員に対する教育・啓発

<p>従業員に対する教育・啓発</p>	<p>[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</p>
---------------------	--

<p>具体的な方法</p>	<p><つくば市における措置> ・つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員、所属の長及び部署ごとの情報担当者に対し集合研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。研修は原則年に1回とし、制度改正等があった場合については、随時実施を検討する。 研修の内容は以下のとおり。 【内容】 ①新規職員向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、個人情報を扱う市役所職員の心構えなど ②所属の長向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、所属の長としての主な責務など ③情報担当者向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、セキュリティ事故対応など</p> <p>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑制している。</p> <p>・資産税課においては、年度当初に新規採用職員及び新任者を対象とした窓口対応研修を行っており、この中で特定個人情報の取扱いについても教育を実施している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
---------------	--

10. その他のリスク対策

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>

①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。

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	つくば市 財務部資産税課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②請求方法	<p>【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、財務部資産税課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、財務部資産税課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、財務部資産税課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【請求様式】 総務部総務課に備えてある所定の用紙又はつくば市ホームページからダウンロードする。 (本人が請求する場合) 本人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証等)の確認が必要となる。 (法定代理人が請求する場合) 法定代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)の確認が必要となる。 (任意代理人が請求する場合) 任意代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。 (費用負担) つくば市個人情報保護条例第27条に基づき、写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。</p> <p>※詳細はつくば市のホームページを参照</p>
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	つくば市個人情報保護条例第13条に基づき、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。
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	つくば市 財務部資産税課 つくば市 総務部総務課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②対応方法	問合せがあった場合、指定様式(問合せ記録表)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1年10月15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	

固定資産税（都市計画税）に関する事務 重点項目評価書 概要

つくば市財務部資産税課

目次

1 どのような業務か

2 個人情報情報をどう取り扱うか

3 目的外入手リスク対策について

4 過剰紐付け対策について

5 無権限者使用対策について

6 委託先の不正対策について

7 不正提供・不正移転対策について

8 情報提供ネットワークによる
不正提供対策について

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

10 従業員に対する教育・啓発

11 開示請求・問合せについて

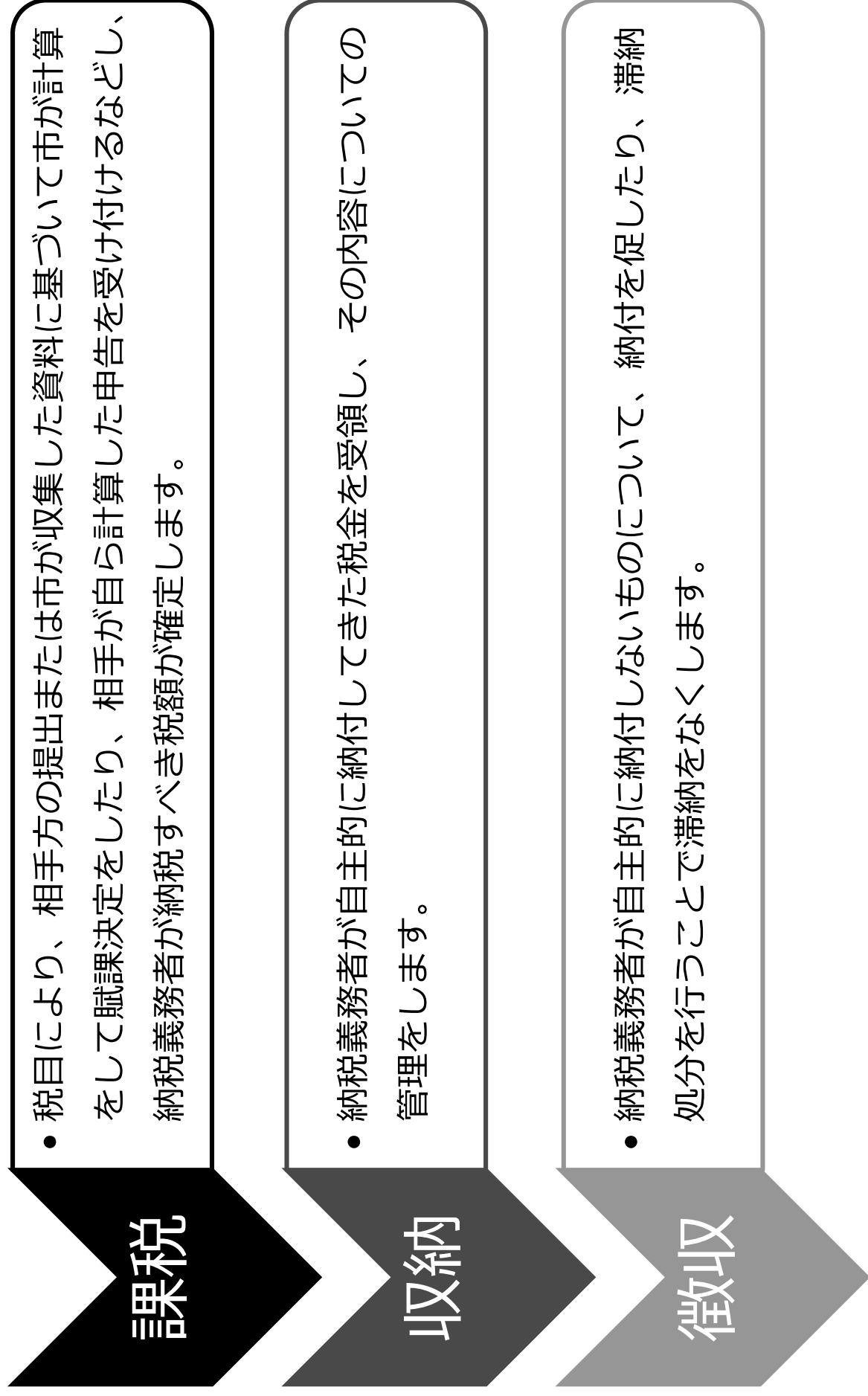
1 どういう業務か

評価書記載部分

重点項目評価書 I 1 ②に記載

1 どういう業務か

市税業務全体の概要



1 どういう業務か

市税業務全体の概要

市民税

- 個人住民税
- 軽自動車税
- 入湯税
- たばこ税
- 法人市民税

資産税

- 固定資産税
- 都市計画税

国保税

- 国民健康保険税

1 どういう業務か

業務の全体像

■ 事務の名称：固定資産税（都市計画税）賦課に関する事務

■ 事務の内容：地方税法に基づき固定資産（土地、家屋及び償却資産）の評価・賦課・証明書発行を行う。

- 賦課期日現在に現存する土地、建物及び償却資産を課税台帳に登録し、登記簿に登録又は課税台帳に登録されている者を所有者として固定資産税の納税義務者の特定を行う。
- 土地、家屋、償却の課税標準額に基づき税率にて計算した金額により賦課を行う。
- 固定資産税の減免が必要であると判断したとき減免を行う。
- 評価証明等の税証明書の発行を行う。

2 個人情報をどう取り扱うか

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅱ 2③④3⑤4に記載

2 個人情報をごどう取り扱つか

- 誰の個人情報：本市及び本市以外の固定資産の所有者（登記、補充台帳に登録されている者、現実の所有者、償却資産の所有者、みなす所有者）、納税義務者及び納税管理人
- どんな個人情報：
 - 主な記録項目：個人番号、賦課情報、共通情報、宛名情報、団体内統合宛名情報、償却資産情報、収納情報、口座情報、土地情報、家屋情報

2 個人情報をごどう取り扱つか

■ どのようご使用するか

- 住民からの申請があつた際に、本人確認するために使用する。
- 申告情報より入手した情報をシステムへ保管するために使用する。
- 申告書への記載内容を電子データ化するのために使用する。
- 賦課計算に必要な情報（生活保護など）を取得し保管するために使用する。
- 住民基本台帳ネットワークシステムにて取得した内容をシステムに保管するために使用する。
- 課税決定者へ税額を通知するために使用する。
- 賦課情報に基づき、申請に応じて各種証明書を発行する。

2 個人情報情報をどう取り扱うか

個人情報ファイルの取扱いの委託（1）

■ 委託事項： 課税情報のイントリー業務

- 委託内容
償却資産申告書、明細書のイントリーによる電子データの作成
- 委託先
株式会社茨城計算センター
- 再委託の有無
再委託する

■ 委託事項： 納税通知書等印字プログラム、税務システムのオペレーション業務

- 委託内容
納税通知書等印字プログラム改修、用紙の作成、税務システムにて行う各種処理、一括処理の実行、帳票等の印刷、帳票等の裁断、封入封緘作業
- 委託先
株式会社茨城計算センター
- 再委託の有無
再委託する

2 個人情報情報をどう取り扱うか

個人情報ファイルの取扱いの委託（2）

■ 委託事項： 税務システムの改修及びシステムの保守

- 委託内容
磁気ディスクによる税務システム情報の保全のために、特定個人情報ファイルの管理を委託、システム障害に備えた代替システム（バックアップシステム）の管理と委託
- 委託先
株式会社茨城計算センター
- 再委託の有無
再委託する

■ 委託事項： 地方税電子申告支援サービス運用の管理

- 委託内容
eLTAXシステム及び国税連携システムの運用管理に関する委託
- 委託先
株式会社茨城計算センター
- 再委託の有無
再委託しない

2 個人情報情報をどう取り扱うか

個人情報ファイルの取扱いの委託（3）

- 委託事項： 遠隔地でのデータ保管
 - 委託内容
特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管委託
 - 委託先
株式会社茨城計算センター
 - 再委託の有無
再委託する

3 目的外入手 リスク対策について

3 目的外入手リスク対策について

どんなリスク？

利用目的範囲外の特定個人情報情報を入手してしまうと、本来不必要な特定個人情報情報であるため、不正利用につながる恐れがある。

■ 確認事項

- 不正に情報が取得されるリスク
- 入手した特定個人情報情報が不正確であるリスク
- 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスク

■ 主な対策

- システムの操作履歴を残す
- 本人確認の徹底

3 目的外入手リスク対策について

対策

- 不正に情報が取得されるリスク
 - システムの操作履歴を残し、そのことについて周知することで、不正な取得を抑止している。
 - 住民から申請書や申告書を入力する際には、賦課の資料となる旨を説明する。
- 入手した特定個人情報情報が不正確であるリスク
 - 住民からの賦課情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書などの提示（郵送の場合は写しの添付）や窓口での聞き取りにより、本人確認を行う。
 - 住民からの賦課情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書などの提示や窓口での聞き取りに基づき、宛名管理システムなどと照合することにより個人番号の真正性確認を行っている。
 - 他団体からの生活保護情報の入手については、1件ごとに基本4情報に基づいてつくば市の対象者と合致するかを確認している。
 - 入手した情報については、窓口での聞き取りや添付資料との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。
 - 職員が収集した情報について、誤りがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。

3 目的外入手リスク対策について

対策

- 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスク
 - 窓口に配備している端末にのぞき見防止フィルターを設置し、のぞき見による情報漏えいを防止している。
 - 紙媒体による課税資料は、事務室内の施錠可能なキャビネットに保管し、漏えい・紛失を防止している。
 - 職員間で周知を行い、共通認識を図っている。

4 過剰紐付け対策について

4 過剰紐づけ対策について

どんなリスク？

特定個人情報情報が過剰に集約・使用されてしまうと、対象者について、業務に必要な範囲を超えて情報を得ることができ、人のプライバシーを不正に暴いてしまう恐れがある。特定個人情報情報が、使用目的を超えて取り扱われないう、また、業務に必要な情報と併せて取り扱われないうに対策を講ずる。

■ 確認事項

- 業務担当者が業務に不必要な特定個人情報にアクセスできるようになっていないか。

■ 主な対策

- 業務システムにおける権限設定

→ [重点項目評価書Ⅲ 3リスク1に記載](#)

4 過剰紐づけ対策について

対策

■ 固定資産税（都市計画税）システムにおける対策

- 事務に必要なファイルのみにアクセスし、必要のない情報にアクセスしないよう制御を行っている。

■ 宛名システムにおける対策

- 個別業務において管理する特定個人情報保持しない。

5 無権限者使用対策について

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 3リスク2に記載

5 無権限者使用対策について

どんなリスク？

特定個人情報を取り扱うことが必要な者以外（事務担当者以外の者や退職者や異動者などの以前は取り扱う必要があったが今はない者など）が、特定個人情報にアクセスできてしまうと、不正利用される恐れがある。そのため、特定個人情報を取り扱うことが必要な者だけがアクセスできるように必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 特定個人情報を取り扱う必要がない者がアクセスできないように制限、制御されているか。

■ 主な対策

- 適切なユーザ管理及びユーザ認証

5 無権限者使用対策について

対策（1）

■ ユーザ認証の管理 → 生体認証

- 固定資産税（都市計画税）システムにおいては、静脈による生体認証機能を導入している。生体情報は個人ごとのユーザーIDに紐付けて管理しており、その上で「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うこととなりすましを防止している。

■ アクセス権限の発効・失効の管理

- 固定資産税（都市計画税）システムの利用に当たっては、正規職員については人事情報に基づき、非正規職員については業務主管課からの申請に基づき、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。
- 権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当する職員のアクセス権限を即日失効する。

■ 特定個人情報情報の使用の記録

- 端末における生体認証履歴を記録しており、操作者を特定している。
- 各業務システムにおける操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。

5 無権限者使用対策について

対策（2）

■ 職員への周知

- 職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、なりすまし等の不正な利用を抑止している。（端末から離れる際は端末をログオフすること。自身がログインした状態で他の職員に業務システムを利用させないこと。）

■ 生体情報の管理

- 生体情報は特定個人情報を取り扱うネットワークと同じネットワークで管理し、取扱いを情報主管課及びシステム運用委託業者のみに制限している。

6 委託先の不正対策について

6 委託先の不正対策について

どんなリスク？

委託先が特定個人情報情報を扱う場合、委託元で取り扱う場合と比べ、委託元の監督が及びにくく、知らない間に不正利用される恐れがある。そのため、委託先が特定個人情報情報を適切に取り扱うことを確認・担保し、監督義務を適正に履行するために必要な対策を講ずる。

■ 確認事項

- 委託先の業者が不正に利用しないように適正に監督義務を履行しているか。

■ 主な対策

- 委託契約書への情報セキュリティ要件の記載

→ [重点項目評価書Ⅲ 4に記載](#)

6 委託先の不正対策について

対策（1）

- 委託先における不正対策
 - 特定個人情報情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。

「法令等の遵守」、「秘密保持義務の遵守」、「目的外使用・第三者への提供の禁止」、「安全な情報管理の整備、報告」、「つくば市の調査権の明記」、「情報の返還、廃棄、消去」、「情報の複製の禁止」、「委託作業場所の特定」、「委託先における特定個人情報情報の取扱者への監督・教育」、「事故の報告義務」、「再委託の制限」
- 再委託先における不正対策
 - 以下の2点を契約書に明記している。
 - 再委託する場合は、あらかじめ書面による本市の承認を得なければならない。
 - 再委託先についても委託者と同様の義務を負う。
- データの保護・管理
 - データの漏えい・滅失・毀損を防止することを目的とした、データの保護・管理に関する覚書を委託業者と取り交わしている。

6 委託先の不正対策について

対策（2）

- 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限事項
 - アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に制限し、アクセス権者の報告を求めている。
- 委託先における事故に対する対応
 - 委託先において情報流出等の事故が発生した場合、損害賠償等について法令等に基づき厳正に対処する。
- 業務実施状況の報告
 - 委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。また、業務の進捗状況を把握するため、2週間に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。
- 委託先に対する調査
 - 委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。
- 再委託の条件
 - 全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。

7 不正提供・不正移転対策 について

7 不正提供・不正移転対策について

資産税課においては、特定個人情報情報の提供・移転は行っていない。

8 情報提供ネットワークによる 不正提供対策について

8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

資産税課においては、情報提供ネットワークへの特定個人情報情報の提供は行っていない。

9 漏えい・滅失・毀損防止 対策について

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

どんなリスク？

特定個人情報情報が漏えいしてしまうと、無関係の者に知られたり、使用されたり、なりすまされたり等のリスクがある。また特定個人情報情報が滅失・毀損してしまうと、正しい処理がなされずに、個人に深刻な損害を与える恐れがある。

■ 確認事項

- 情報の漏えい・滅失・毀損を防止するような対策が行われているか。

■ 主な対策

- 物理的対策：サーバ設置個所の入退室管理、執務室での盗難防止 など
- 技術的対策：ネットワークの独立、業務PC本体へのデータ保存不可 など

→ [重点項目評価書Ⅲ 7 に記載](#)

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

対策

(1) 物理的対策

■ 固定資産税（都市計画税）システムにおける措置

- サーバ設置個所については、入室管理を行っている。
- 業務システム用端末については、次のいずれかの方法により盗難を防止している。
 - ① 退庁時にキャビネットに収納し施錠する。
 - ② 盗難防止用ワイヤーを設置する。

■ 中間サーバー・プラットフォームにおける措置

- 中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退出者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。
- 設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

対策

(2) 技術的対策

■ 固定資産税（都市計画税）システムにおける措置

- 庁内のみの独立したネットワークにのみ搭載されており、外部接続していない。
- 生体認証を導入し、操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。
- 本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失・漏えいしないようにしている。

■ 中間サーバー・プラットフォームにおける措置

- 中間サーバー・プラットフォームではUTM（コンピュータウイルスやハッキングなどの威嚇からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置）等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。
- 中間サーバー・プラットフォームでは、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。
- 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。

10 従業員に対する教育・啓発

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 9に記載

10 従業員に対する教育・啓発

方法

- つくば市における措置
 - つくば市情報セキュリティポリシーにおいて研修の実施を定めており、職員及び臨時職員等を対象とした情報セキュリティ研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知を行っている。
 - 毎年度当初に、新規採用職員、所属長及び部署ごとの情報担当者に対し研修を実施し、情報セキュリティに係る危険性及び影響等について説明を行っている。
- 中間サーバー・プラットフォームにおける措置
 - 中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。
 - 中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。

11 開示請求・問合せについて

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅳに記載

11 開示請求・問合せについて

■ 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

- 請求先
つくば市 財務部資産税課
茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
029-883-1111
- 請求方法
指定様式を定め、書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。

■ 特定個人情報ファイルの取り扱いに関する問合せ

- 連絡先
つくば市 財務部資産税課
つくば市 総務部総務課
茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
029-883-1111
- 対応方法
問合せがあった場合、問合せの内容及び対応の経過について記録を残す。

→[重点項目評価書Ⅳに記載](#)