

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
3	宜野湾市 地方税の徴収に関する事務 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

宜野湾市は、地方税の徴収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ついて、特定個人情報の漏えいその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じたうえで、個人のプライバシー等の権利利益の保護を実施していることを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

沖縄県宜野湾市長

公表日

令和5年5月1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

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 収納管理情報ファイル	
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 ※	納税義務者及び納税承継人、納税管理人
その必要性	正確かつ公平・公正な収納管理業務実現のために、必要な特定個人情報を保有
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・個人番号、その他識別情報:対象者を正確に特定するために保有。 ・4情報、連絡先、その他住民票関係情報:①対象者の賦課期日時点の居住地特定のために保有②本人へ連絡を行うために保有③督促状、還付・充当通知書等の送付先設定、確認をするために保有。 ・地方税関係情報:徴収に直接関わる市税情報を保有。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	総務部 納税課
3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<ul style="list-style-type: none"> [<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 (市民経済部市民課、総務部税務課) [<input type="checkbox"/>] 行政機関・独立行政法人等 () [<input type="checkbox"/>] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [<input type="checkbox"/>] 民間事業者 () [<input type="checkbox"/>] その他 ()

②入手方法		[<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 電子メール [<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 情報提供ネットワークシステム [] その他 ()
③使用目的 ※		地方税の公平・公正な徴収事務の効率化。
④使用の主体	使用部署	総務部納税課
	使用者数	[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
⑤使用方法		・収納管理に関する事務 地方税の収納・還付・充当等の管理を行う。 ・証明書発行に関する事務 証明書の発行を行う。
情報の突合		納税義務者等の本人確認を行うため、当該システムにおける宛名情報等と庁内他部署等から入手した情報の突合を行う。
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 (1) 件
委託事項1		収納管理システムの運用保守委託
①委託内容		・収納管理システムの運用保守委託
②委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		沖縄行政システム株式会社
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	本市の規定に基づき承認通知書を発行し、再委託を認める。
	⑥再委託事項	収納管理システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出などの一部業務。
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1		
①法令上の根拠		
②提供先における用途		
③提供する情報		
④提供する情報の対象となる本人の数		[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
3. 宛名管理情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳法に基づき住民基本台帳に記録された住民及び当該事務において宛名等を記録する者
その必要性	納税義務者等の宛名情報を管理をする為。
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	徴収事務を正確かつ円滑に行うため、個人情報及びその他識別情報を保有する。4情報、連絡先、およびその他住民票関係情報については、督促状等の送付先を確認するために保有する。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	総務部 納税課
3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<ul style="list-style-type: none"> [<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 (市民経済部市民課、総務部税務課) [<input type="checkbox"/>] 行政機関・独立行政法人等 () [<input type="checkbox"/>] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [<input type="checkbox"/>] 民間事業者 () [<input type="checkbox"/>] その他 ()

②入手方法		[<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 電子メール [<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [] 庁内連携システム [] 情報提供ネットワークシステム [] その他 ()
③使用目的 ※		納税義務者等の宛名情報を管理する為。
④使用の主体	使用部署	総務部納税課
	使用者数	[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		・宛名管理に関する事務 納税者等の宛名情報を登録し、共通宛名管理を行う。
情報の突合		納税義務者等の本人確認を行うため、当該システムにおける宛名情報等と庁内他部署等から入手した情報の突合を行う。
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 (1) 件
委託事項1		庁内連携システムの運用保守委託
①委託内容		庁内連携システムの運用保守委託
②委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		沖縄行政システム株式会社
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	本市の規定に基づき承認通知書を発行し、再委託を認める。
	⑥再委託事項	庁内連携システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出などの一部業務。
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1		
①法令上の根拠		
②提供先における用途		
③提供する情報		
④提供する情報の対象となる本人の数		[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

〇収納管理情報ファイル

1. 利用団体コード、2. 住民コード、3. 納付書番号、4. 会計年度、5. 調定年度、6. 賦課年度、7. 事業年度、8. 科目コード、9. 調定区分、10. 申告区分、11. 期別、12. 収納管理番号、13. 調定額、14. 調定加算金、15. 調定督促手数料、16. 調定延滞金、17. 加算金区分、18. 納期限、19. 法定納期限等、20. 指定納期限、21. 延長納期限、22. 変更納期限、23. 備考、24. 調定内訳額、25. 申告日、26. 事業年度終了、27. 異動事由、28. 異動日、29. 異動回数、30. 収入額、31. 収入加算金、32. 収入督促手数料、33. 収入延滞金、34. 収入区分、35. 納付区分、36. 納付日、37. 日計日、38. 簿冊番号、39. 済通番号、40. 決算フラグ、41. 完納フラグ、42. 最新時効中断事由、43. 最新時効中断日、44. 前回時効中断事由、45. 前回時効中断日、46. 不納欠損事由、47. 不納欠損日、48. 督促発送日、49. 催告発送日、50. 合併前利用団体コード、51. 更新職員番号、52. 更新処理年月日、53. 更新処理時刻、54. 調定履歴SEQ、55. 収入履歴SEQ、56. 交付報奨金、57. 過誤納整理番号、58. 充当SEQ、59. 還付区分、60. 還付件数、61. 充当件数、62. 過誤納事由、63. 発生日、64. 還付加算金区分、65. 通知区分、66. 通知日、67. 再通知日、68. 還付請求日、69. 還付通知発行フラグ、70. 還付加算金、71. 還付加算金還付額、72. 支出決定日、73. 支払日、74. 支払区分、75. 還付者種別コード、76. 還付先住民コード、77. 金融機関コード、78. 本支店コード、79. 預金種別コード、80. 口座番号、81. 名義人、82. 特記事項、83. 無効区分、84. 過誤納調定額、85. 過誤納加算金、86. 過誤納督促料、87. 過誤納延滞金、88. 還付調定額、89. 還付督促料、90. 還付延滞金、91. 還付加算調定額、92. 還付加算加算金、93. 還付加算督促料、94. 還付加算延滞金、95. 計算始期、96. 計算終期、97. 除算始期、98. 除算終期、99. 加算日数、100. 過誤納発生時調定額、101. 過誤納発生時加算金、102. 過誤納発生時督促料、103. 過誤納発生時延滞金、104. 年金還付、105. 個人還付住民、106. 個人還付調定額、107. 個人還付加算金、108. 個人還付督促料、109. 個人還付延滞金、110. 個人還付加算調定額、111. 個人還付加算加算金、112. 個人還付加算督促料、113. 個人還付加算延滞金、114. 個人計算始期、115. 個人計算終期、116. 個人除算始期、117. 個人除算終期、118. 個人納付日、119. 個人加算日数、120. 充当先利用団体コード、121. 充当先住民コード、122. 充当先納付書番号、123. 充当先会計年度、124. 充当先調定年度、125. 充当先賦課年度、126. 充当先事業年度、127. 充当先科目コード、128. 充当先調定区分、129. 充当先申告区分、130. 充当先期別、131. 充当適状日、132. 充当申出日、133. 充当日、134. 充当調定額、135. 充当加算金、136. 充当督促料、137. 充当延滞金、138. 充当加算調定額、139. 充当加算加算金、140. 充当加算督促料、141. 充当加算延滞金、142. 仮消込整理番号、143. 更正日、144. 抽出日、145. 仮消込み区分、146. 更新フラグ、147. 収入督促、148. 収入退職分離、149. 更正後一利用団体コード、150. 更正後一住民コード、151. 更正後一納付書番号、152. 更正後一会計年度、153. 更正後一調定年度、154. 更正後一賦課年度、155. 更正後一事業年度、156. 更正後一科目コード、157. 更正後一調定区分、158. 更正後一申告区分、159. 更正後一期別、160. 更正後一収入額、161. 更正後一収入加算金、162. 更正後一収入督促、163. 更正後一収入延滞金、164. 更正後一交付報奨金、165. 更正後一収入退職分離、166. 更正後一納付区分、167. 履歴SEQ、168. メモ内容、169. 登録日、170. 更新日、171. 有効期限、172. 事業年度開始、173. チェックCD、174. OCRID、175. 金融機関、176. 支店、177. 入力SEQ、178. 決算年、179. 決算月、180. 会計区分、181. 款、182. 項、183. 目、184. 節、185. 年度区分、186. 金額種別、187. 予算額、188. 調定人員、189. 調定件数、190. 調定前年比、191. 収入人数、192. 収入件数、193. 収入前年比、194. 欠損人数、195. 欠損件数、196. 欠損前年比、197. 欠損前年比、198. 還付未済人員、199. 還付未済件数、200. 還付未済額、201. 還付未済前年比、202. 収入未済人員、203. 収入未済件数、204. 収入未済額、205. 収入未前年比、206. 累計収入人員、207. 累計収入件数、208. 累計収入額、209. 累計収入前年比、210. 累計欠損人員、211. 累計欠損件数、212. 累計欠損額、213. 累計欠損前年比、214. 累計還付未済人員、215. 累計還付未済件数、216. 累計還付未済額、217. 累計還付未済前年比、218. 前年度収入率、219. 当年度収入率、220. 前年度累計収入率、221. 当年度累計収入率、222. 一部未納人員、223. 一部未納金額、224. 全部未納人員、225. 全部未納金額、226. 口座振替整理番号、227. 振替日、228. 納付方法、229. ソート用科目コード、230. グループID、231. 媒体区分、232. 種別コード、233. コード区分、234. 委託者コード、235. 委託者名、236. 取引金融機関コード、237. 取引金融機関カナ名、238. 取引支店コード、239. 取引支店カナ名、240. 取引預金種別、241. 取引口座番号、242. 金融機関カナ名、243. 本支店カナ名、244. 預金種別、245. 口座名義人、246. 振替額、247. 口座振替結果コード、248. 再振替フラグ、249. 抹消フラグ、250. 媒体作成済フラグ、251. 消込み済フラグ、252. 停止SEQ、253. 滞納整理番号、254. 時効停止事由、255. 時効停止開始日、256. 時効停止終了日、257. 異動処理開始日、258. 発番区分、259. 整理年、260. 整理SEQ、261. 整理科目、262. 整理区分、263. 消込現在日、264. ジョブNo.、265. ジョブID、266. 科目パラメータ情報、267. バーコード、268. 領収額、269. 督促手数料、270. 延滞金、271. 前納報奨金、272. 累積連番、273. レコード区分、274. データ作成日、275. 小売業企業コード、276. CNS申請コード、277. 利用企業コード、278. 税目コード、279. 収納受付区分、280. データ種、281. データ識別、282. 収納日付、283. 収納時分、284. 収納店舗コード、285. 支払い予定日、286. 収納店舗名、287. 消込みフラグ、288. 処理SEQ、289. 累積SEQ、290. DBID、291. 更正区分、292. 異動累積データ、293. 発行日、294. 発行SEQ、295. 納付種類、296. 個人番号、297. 法人番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

○宛名管理情報ファイル

1. 利用団体コード、2. 住民コード、3. 異動SEQ、4. 区分、5. 開始年月日、6. 廃止年月日、7. 備考、8. 更新職員番号、9. 更新処理日、10. 更新処理時刻、11. 障害者手帳番号、12. 種類、13. 総合等級、14. 総合範囲、15. 交付年月日、16. 喪失年月日、17. 等級変更日、18. 等級、19. 範囲、20. 療育手帳番号、21. 程度、22. 知能指数、23. 前回判定日、24. 次回判定日、25. 原爆手帳番号、26. ケース番号、27. 世帯類型、28. 停止年月日、29. 解除年月日、30. 生活扶助、31. 教育扶助、32. 住宅扶助、33. 医療扶助、34. 介護扶助、35. 出産扶助、36. 生業扶助、37. 葬祭扶助、38. 予備フラグ、39. 特記事項、40. 終了年月日、41. 予備開始年月日、42. 予備終了年月日、43. 旧市町村区分、44. 業務区分、45. データ区分、46. 調定年度、47. 賦課年度、48. 旧コード長、49. 旧コード(検索用)、50. 旧コード(表示用)、51. 新コード長、52. 新コード(検索用)、53. 新コード(表示用)、54. 職員番号、55. 処理日、56. 処理時間、57. データ区分、58. 管理キー、59. 西暦年月日(自)、60. 西暦年月日(至)、61. 調査日、62. 調査枝番、63. 調査コード、64. 調査内容、65. 調査員、66. 調査所管、67. 他市照会、68. 科目コード、69. 発送番号、70. 発送日、71. 返送日、72. 返送事由コード、73. 返送備考、74. 結果(処分)区分、75. 処分日、76. 再発送日、77. 再発送番号、78. 帳票区分2、79. 送付形態区分、80. 送付先区分、81. 宛先住民コード、82. 宛先履歴番号、83. 送付先科目コード、84. 送付先納付番号、85. 送付先帳票区分、86. 送付先履歴SEQ、87. 納付番号、88. 会計年度、89. 事業年度、90. 調定区分、91. 期別、92. 申告区分、93. 申告SEQ、94. 義務者種別、95. 義務者SEQ、96. カナ氏名、97. 氏名、98. メモ、99. 有効期限、100. 更新日、101. 登録日、102. 作成職員番号、103. 作成処理日、104. 作成処理時刻、105. 大字コード、106. 本番、107. 枝番、108. 小枝番、109. 小小枝番、110. マンションコード、111. 棟コード、112. 部屋コード、113. 郵便番号、114. 住所、115. 方書き、116. 削除処理日、117. 削除処理時刻、118. 連番、119. テーブルID、120. 削除データ、121. 削除事由コード、122. 削除職員番号、123. 代表住民コード、124. 同一人物住民コード、125. 名寄区分、126. 事由、127. 発番区分、128. 発番号、129. 法人コード、130. 特徴指定番号、131. 管理番号、132. サービス種類、133. SEQ、134. 事業所名、135. 事業所名カナ、136. 管理者氏名、137. 管理者氏名カナ、138. 管理者住民コード、139. 住所カナ、140. 基準該当事業者指定決定日、141. 受領委任契約締結日、142. 受領委任契約有効開始日、143. 受領委任契約有効終了日、144. 指定決定日、145. 指定有効開始日、146. 指定有効終了日、147. 異動処理フラグ、148. 更新区分、149. 事業者分類、150. 事業者番号、151. 有効開始日、152. 有効終了日、153. 事業者種別、154. 事業者名称、155. 事業者名称カナ、156. 事業者名称略称、157. 事業者住所、158. 事業者住所カナ、159. 事業者住所方書、160. 事業者住所コード、161. 都道府県番号、162. 市町村番号、163. 事業者カスタマバーコード、164. 代表者名、165. 代表者名カナ、166. 電話番号、167. FAX番号、168. Eメール、169. 代表者郵便番号、170. 代表者住所、171. 代表者住所カナ、172. 代表者職名、173. 代表者電話番号、174. 代表者FAX番号、175. 代表者住民コード、176. 開設日、177. 閉設日、178. 開設者名称、179. 開設者名称カナ、180. 開設者郵便番号、181. 開設者住所、182. 開設者住所カナ、183. 開設者電話番号、184. 開設者FAX番号、185. 開設者住民コード、187. 法人種別、188. 事業者区分コード、189. 科目枝番、190. 金融機関コード、191. 支店名コード、192. 預金種別コード、193. 口座番号、194. 名義人(カナ)、195. 業務停止開始、196. 業務停止終了、197. 基本情報異動SEQ、198. 通称区分、199. 氏名連動区分、200. 公称カナ、201. 公称名、202. 併記名、203. 国籍等、204. 外国人住民となった異動日、205. 外国人住民となった届出日、206. 30条45規定区分、207. 在留資格、208. 在留期間等、209. 在留期間の満了の日、210. 在留カード等の番号、211. 関連人区分、212. 有効期間から、213. 有効期間まで、214. 関連人住民コード、215. 関連人郵便番号、216. 関連人住所、217. 関連人方書、218. 関連人カナ氏名、219. 関連人氏名、220. 関連人所属、221. 関連人肩書、222. 市外局番、223. 局番、224. 番号、225. 内線、226. Eメールアドレス、227. 項目名、228. 項目値、229. N項目値、230. 外国人登録番号、231. 国籍、232. 在留期間(から)、233. 在留期間(まで)、234. 帳票区分、235. 送達区分、236. 宛先、237. 開始日、238. 閉鎖日、239. 閉鎖事由コード、240. 送信拒否開始時間、241. 送信拒否終了時間、242. 地図区分、243. 場所区分、244. 地図コード、245. 脱退事由コード、246. 納付組合コード、247. 管理人区分、248. 管理人住民コード、249. 送付先住民コード、250. 送付先郵便番号、251. 送付先住所、252. 送付先方書、253. 送付先カナ氏名、254. 送付先氏名、255. 納付方法コード、256. 名義人住民コード、257. 異動業務区分、258. 登録異動日、259. 登録届出日、260. 抹消異動日、261. 抹消届出日、262. 筆頭者カナ、263. 筆頭者名、264. 本籍地郵便番号、265. 本籍地コード、266. 本籍地、267. 被保佐人区分、268. 成人被後見人区分、269. 破産人区分、270. 管轄コード、271. 電話区分、272. 停止フラグ、273. 住民票コード、274. 異動事由コード、275. 異動日、276. 届出日、277. 一全区分、278. 住民区分、279. 産業分類コード、280. 増事由コード、281. 住民増異動日、282. 住民増届出日、283. 減事由コード、284. 住民減異動日、285. 住民減届出日、286. 住民となった異動日、287. 住民となった届出日、288. 帰化日、289. 生年月日元号、290. 生年月日、291. 死亡日元号、292. 死亡日、293. 性別、294. 続柄、295. 混合続柄、296. 保護者コード、297. 保護者続柄、298. カナ屋号、299. 屋号、300. 世帯コード、301. 代表者カナ、302. 代表者氏名、303. 混合世帯主カナ、304. 混合世帯主名、305. 世帯内ソートキー、306. 混合世帯内ソートキー、307. 住定日、308. 住定届出日、309. 住所区分、310. 市町村コード、311. 方書、312. 小学校区コード、313. 中学校区コード、314. 投票区コード、315. 自治会コード、316. 災害避難場所コード、317. 転入前市町村コード、318. 転入前住所郵便番号、319. 転入前住所、320. 転入前方書、321. 通称現住所コード、322. 通称本番、323. 通称枝番、324. 通称小枝番、325. 通称小小枝番、326. 通称住所、327. 通称方書、328. 管理コード、329. 新住民コード、330. 転出先コード、331. 合併前市町村コード、332. 住民票異動SEQ、333. 個人番号、334. 法人番号

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 収納管理情報ファイル	
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	本人及び庁内連携システムを通じて入手する際も、対象者以外の情報を入手しないこととする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
その他のリスク:不適切な方法で入手が行われるリスク リスクに対する措置:システムへのアクセスについては、業務システム端末からの制限された利用者による照会と登録のみとしており、それ以外の方法ではアクセスできない。	
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	システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証およびID/パスワードのよる二要素認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、当該事務に必要な情報と紐付かないにする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	①ID/パスワードの発行管理 ・アクセス権限と業務の対応表を作成する ・職員は、業務の遂行に必要な権限レベルを管理者に申請し、申請にもとづき権限を付与する。 ②失効管理 ・定期的または異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職情報を確認し、異動退職があった際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> データの秘密保持に関する事項 個人情報の管理に関する事項 個人情報の目的外への使用及び第三者への提示の禁止に関する事項 個人情報の取扱いに関する監査及び検査に関する事項 委託を受けた事業者等におけるデータの保管および廃棄に関する事項 その他データの保護に関し必要な事項 	
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	契約において委託先同様、再委託先にも個人情報に関する規定を遵守させるとともに、委託先にも監督義務を課している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法、宜野湾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、宜野湾市特定個人情報の安全管理に関する基本方針及び宜野湾市保有特定個人情報の管理に関する規定並びに宜野湾市個人情報保護条例の定めに基づき、遵守する。	
その他の措置の内容	「サーバー室等への入室権限」及び「特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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		
—		

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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	職員が市民の個人情報を閲覧し、その情報(氏名)を職員自身の家族に話した。	
再発防止策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適正な取り扱い並びに情報セキュリティの対策について関係法令等の遵守について周知し、その徹底を図る。 ・職員倫理研修を実施する。個人情報の取扱いに関する事故やシステム上の欠陥を発見した場合には速やかに報告する体制を構築する。 ・システムの閲覧履歴については、随時システムからログを収集しており、必要に応じて、収集したログから必要な情報を抽出し所属長が確認している。今後は定期的に確認する。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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><宜野湾市における措置> セキュリティゲートにて入退室管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。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。</p>		
8. 監査		
実施の有無	[<input checked="" type="radio"/>] 自己点検	[<input type="radio"/>] 内部監査 [<input type="radio"/>] 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	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する秘密保持契約を締結し、個人情報保護に関する研修の実施を求める。 	
10. その他のリスク対策		
—		

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
3. 宛名管理情報ファイル	
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"> 届出内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手防止に努める。 情報収集する相手方へ、収集する情報の内容や使用用途を十分に説明した上で収集を行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（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	
その他のリスク：不適切な方法で入手が行われるリスク リスクに対する措置：システムへのアクセスについては、業務システム端末からの制限された利用者による照会と登録のみとしており、それ以外の方法ではアクセスできない。	
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	システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証およびID/パスワードのよる二要素認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、当該事務に必要な情報と紐付かないにする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	①ID/パスワードの発行管理 ・アクセス権限と業務の対応表を作成する ・職員は、業務の遂行に必要な権限レベルを管理者に申請し、申請にもとづき権限を付与する。 ②失効管理 ・定期的または異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職情報を確認し、異動退職があった際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・データの秘密保持に関する事項 ・個人情報の管理に関する事項 ・個人情報の目的外への使用及び第三者への提示の禁止に関する事項 ・個人情報の取扱いに関する監査及び検査に関する事項 ・委託を受けた事業者等におけるデータの保管および廃棄に関する事項 ・その他データの保護に関し必要な事項 	
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	契約において委託先同様、再委託先にも個人情報に関する規定を遵守させるとともに、委託先にも監督義務を課している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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		

実施の有無

自己点検

内部監査

外部監査

9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する秘密保持契約を締結し、個人情報保護に関する研修の実施を求める。
10. その他のリスク対策	
—	

IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒901-2710 沖縄県宜野湾市野嵩一丁目1番1号 宜野湾市役所 総務部総務課 情報公開担当 電話番号 098-893-4411
②請求方法	宜野湾市個人情報保護条例第11条に基づき、必要事項が記載された自己情報開示等請求書を提出する。
③法令による特別の手続	—
④個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	〒901-2710 沖縄県宜野湾市野嵩一丁目1番1号 宜野湾市役所 総務部 納税課 電話番号 098-893-4411
②対応方法	問合せの受付時期及びその対応について、記録を残す。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年2月25日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年3月1日	表紙 評価書名	宜野湾市 地方税及び介護保険料の徴収に関する事務 重点項目評価書	宜野湾市 地方税の徴収に関する事務 重点項目評価書	事後	
平成28年3月1日	表紙 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	宜野湾市は、地方税及び介護保険料の徴収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ついて、特定個人情報の漏えいその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じたうえで、個人のプライバシー等の権利利益の保護を実施していることを宣言する。	宜野湾市は、地方税の徴収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ついて、特定個人情報の漏えいその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じたうえで、個人のプライバシー等の権利利益の保護を実施していることを宣言する。	事後	
平成28年3月1日	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	地方税及び介護保険料の徴収に関する事務	地方税の徴収に関する事務	事後	
平成28年3月1日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の概要	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うち市税に関する事務。介護保険法及び介護保険法に基づく条例による徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの。	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うち市税に関する事務。	事後	
平成28年3月1日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5	①システムの名称 ②システムの機能 ③他のシステムとの接続	削除	事後	
平成28年3月1日	I 基本情報 4. 個人番号の利用	番号法第9条第1項 別表第一の16、68	・番号法第9条第1項 別表第一の16 ・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	事後	
平成28年3月1日	I 基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ①	[実施する]	[実施しない]	事後	
平成28年3月1日	I 基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②	・番号法第19条第7号 別表第二の事務(別表第二における情報提供の根拠) ・項番 26、80、87、93 (別表第二における情報照会の根拠) ・項番 94		事後	

平成28年3月1日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ①	総務部 納税課 ・ 健康推進部 国民健康保険課 ・ 健康推進部 介護長寿課	総務部 納税課	事後	
平成28年3月1日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ②	納税課長 川上 一徳 国民健康保険課長 普天間 朝彦 介護長寿課長 比嘉 直美	納税課長 真鳥 かおり	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲	納税義務者(被保険者)及び納税承継人、納税管理人	納税義務者及び納税承継人、納税管理人	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	[○]医療保険関係情報 [○]介護高齢者福祉関係情報	[]医療保険関係情報 []介護高齢者福祉関係情報	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	・地方税関係情報、医療保険関係情報:徴収に直接関わる市税情報を保有。 ・介護・高齢者福祉関係情報:第一号被保険者の保険料徴収に関わる情報を保有。	・地方税関係情報:徴収に直接関わる市税情報を保有。	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 2. 基本情報 ⑤	平成27年10月予定	平成27年10月	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 2. 基本情報 ⑥	総務部 納税課 ・ 健康推進部 国民健康保険課 ・ 健康推進部 介護長寿課	総務部 納税課	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ③	地方税及び介護保険料の公平・公正な徴収事務の効率化。	地方税の公平・公正な徴収事務の効率化。	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体	総務部納税課、税務課 ・ 健康推進部国民健康保険課、介護長寿課	総務部納税課	事後	

平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤ 使用方法	・収納管理に関する事務 地方税及び介護保険料の収納・還付・充当等の管理を行う。	・収納管理に関する事務 地方税の収納・還付・充当等の管理を行う。	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤ 使用方法 情報の突合	納税義務者(被保険者)等の本人確認を行うため、当該システムにおける宛名情報等と庁内他部署等から入手した情報の突合を行う。	納税義務者等の本人確認を行うため、当該システムにおける宛名情報等と庁内他部署等から入手した情報の突合を行う。	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 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(6件) [○]移転を行っている(8件)	[]提供を行っている(件) []移転を行っている(件) [○]行っていない	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く)	提供先1、提供先2 移転先1～移転先8	削除	事後	
平成28年3月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(1. 収納管理情報ファイル) 6. 特定個人情報の保管・消去 保管場所	<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る。バックアップもデータベース上に保存される。 ③特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ④ディスク交換やハード更改等の際は、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、保存された情報が読み出できないよう、物理的破壊又は専用ソフトなどを利用して完全に消去する。		事後	
平成28年3月1日	別紙1		削除	事後	
平成28年3月1日	別紙2		削除	事後	

平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2. 滞納管理情報ファイル) 2. 基本情報 ③	納税義務者(被保険者)及び納税承継人、納税管理人	納税義務者及び納税承継人、納税管理人	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2. 滞納管理情報ファイル) 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	[○]医療保険関係情報 [○]介護高齢者福祉関係情報	[]医療保険関係情報 []介護高齢者福祉関係情報	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2. 滞納管理情報ファイル) 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	・地方税関係情報、医療保険関係情報:滞納管理に直接関わる市税情報を保有。 ・介護・高齢者福祉関係情報:第一号被保険者の保険料滞納管理に関わる情報を保有。	・地方税関係情報:滞納管理に直接関わる市税情報を保有。	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2. 滞納管理情報ファイル) 2. 基本情報 ⑤	平成27年10月予定	平成27年10月	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2. 滞納管理情報ファイル) 2. 基本情報 ⑥	総務部 納税課 ・ 健康推進部 国民健康保険課 ・ 健康推進部 介護長寿課	総務部 納税課	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2. 滞納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ①	[○]評価実施機関内の他部署(市民経済部市民課、総務部税務課、福祉推進部保護課)	[○]評価実施機関内の他部署(市民経済部市民課、総務部税務課、福祉推進部生活福祉課)	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2. 滞納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ③	地方税及び介護保険料の公平・公正な滞納管理事務の効率化。	地方税の公平・公正な滞納管理事務の効率化。	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2. 滞納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ④	総務部納税課 ・ 健康推進部国民健康保険課、介護長寿課	総務部納税課	事後	

平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2. 滞納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤使用方法	・滞納管理に関する事務 地方税及び介護保険料の滞納情報の管理を行う。	・滞納管理に関する事務 地方税の滞納情報の管理を行う。	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2. 滞納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤使用方法 情報の突合	納税義務者(被保険者)等の本人確認を行うため、当該システムにおける宛名情報等と庁内他部署等から入手した情報の突合を行う。	納税義務者等の本人確認を行うため、当該システムにおける宛名情報等と庁内他部署等から入手した情報の突合を行う。	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3. 宛名管理情報ファイル) 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	納税義務者(被保険者)等の宛名情報を管理する為。	納税義務者等の宛名情報を管理をする為。	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3. 宛名管理情報ファイル) 2. 基本情報 ⑤	平成27年10月予定	平成27年10月	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3. 宛名管理情報ファイル) 2. 基本情報 ⑥	総務部 納税課 ・ 健康推進部 国民健康保険課 ・ 健康推進部 介護長寿課	総務部 納税課	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3. 宛名管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ③	納税義務者(被保険者)等の宛名情報を管理する為。	納税義務者等の宛名情報を管理する為。	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3. 宛名管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ④	総務部納税課 ・ 健康推進部国民健康保険課、介護長寿課	総務部納税課	事後	
平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3. 宛名管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤使用方法	・宛名管理に関する事務 納税者(被保険者)等の宛名情報を登録し、共通宛名管理を行う。	・宛名管理に関する事務 納税者等の宛名情報を登録し、共通宛名管理を行う。	事後	

平成28年3月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(3. 宛名管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤使用方法 情報の突合	納税義務者(被保険者)等の本人確認を行うため、当該システムにおける宛名情報等と庁内他部署等から入手した情報の突合を行う。	納税義務者等の本人確認を行うため、当該システムにおける宛名情報等と庁内他部署等から入手した情報の突合を行う。	事後	
平成28年3月1日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目 ○宛名管理情報ファイル	186. 介護保険地域差区分	削除	事後	
平成28年3月1日	Ⅲ リスク対策(1. 収納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスクに対する措置の内容	システムを利用する必要がある職員を特定し、IDによる識別とパスワードによる認証を実施する。共用IDを利用している場合には、共用IDの利用者を特定し、氏名、職員番号、使用期間を名簿に記録する。また、認証後は利用権限の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、該当事務に必要な情報と紐付かないようにする。	システムを利用する必要がある職員を特定し、IDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、該当事務に必要な情報と紐付かないようにする。	事後	
平成28年3月1日	Ⅲ リスク対策(1. 収納管理情報ファイル) 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。) 特定個人情報の提供・移転に関するルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び(仮)個人番号利用条例並びに宜野湾市個人情報保護条例の定めに基づき、遵守する。	番号法、宜野湾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、宜野湾市特定個人情報の安全管理に関する基本方針及び宜野湾市保有特定個人情報の管理に関する規定並びに宜野湾市個人情報保護条例の定めに基づき、遵守する。	事後	
平成28年3月1日	Ⅲ リスク対策(1. 収納管理情報ファイル) 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)	[○]接続しない(入手) [○]接続しない(提供)	事後	

<p>平成28年3月1日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(1. 収納管理 情報ファイル) 6. 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 リスクに対する措置 の内容</p>	<p><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照合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、照会許可照合リストに基づき情報連携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。 ②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している。 ③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。 (※)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>事後</p>	
------------------	--	--	--	-----------	--

<p>平成28年3月1日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(1. 収納管理情報ファイル) 6. 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 リスクに対する措置の内容</p>	<p>< 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、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(アクセス制御)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。</p>		<p>事後</p>	
<p>平成28年3月1日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(1. 収納管理情報ファイル) 6. 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 リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である]</p>	<p>[]</p>	<p>事後</p>	

平成28年3月1日	Ⅲ リスク対策(1. 収納管理情報ファイル) 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 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><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データセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、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脅威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。</p> <p>③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。</p> <p>④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>		事後	
平成28年3月1日	Ⅲ リスク対策(1. 収納管理情報ファイル) 8. 監査 実施の有無	[○]自己点検 [○]内部監査 []外部監査	[○]自己点検 []内部監査 []外部監査	事後	
平成28年3月1日	Ⅲ リスク対策(2. 滞納管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスクに対する措置の内容	システムを利用する必要がある職員を特定し、IDによる識別とパスワードによる認証を実施する。共用IDを利用している場合には、共用IDの利用者を特定し、氏名、職員番号、使用期間を名簿に記録する。また、認証後は利用権限の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、該当事務に必要な情報と紐付かないようにする。	システムを利用する必要がある職員を特定し、IDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、該当事務に必要な情報と紐付かないようにする。	事後	
平成28年3月1日	Ⅲ リスク対策(2. 滞納管理情報ファイル) 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。) 特定個人情報の提供・移転に関するルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び(仮)個人番号利用条例並びに宜野湾市個人情報保護条例の定めに基づき、遵守する。	番号法、宜野湾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、宜野湾市特定個人情報の安全管理に関する基本方針及び宜野湾市保有特定個人情報の管理に関する規定並びに宜野湾市個人情報保護条例の定めに基づき、遵守する。	事後	

平成28年3月1日	Ⅲ リスク対策(2. 滞納管理情報ファイル) 8. 監査 実施の有無	[○]自己点検 [○]内部監査 []外部監査	[○]自己点検 []内部監査 []外部監査	事後	
平成28年3月1日	Ⅲ リスク対策(3. 宛名管理情報ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスクに対する措置の内容	システムを利用する必要がある職員を特定し、IDによる識別とパスワードによる認証を実施する。共用IDを利用している場合には、共用IDの利用者を特定し、氏名、職員番号、使用期間を名簿に記録する。また、認証後は利用権限の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、該当事務に必要な情報と紐付かないようにする。	システムを利用する必要がある職員を特定し、IDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、該当事務に必要な情報と紐付かないようにする。	事後	
平成28年3月1日	Ⅳ 開示請求、問合せ 2 ①	〒901-2710 沖縄県宜野湾市野嵩一丁目1番1号 宜野湾市役所 総務部 納税課・健康推進部 国民健康保険課・健康推進部 介護長寿課 電話番号 098-893-4411	〒901-2710 沖縄県宜野湾市野嵩一丁目1番1号 宜野湾市役所 総務部 納税課 電話番号 098-893-4411	事後	
平成30年5月21日	Ⅰ 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署	②所属長 納税課長 真鳥 かおり	②所属長の役職名 納税課長	事後	
平成30年6月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託の有無	2件	1件	事後	
平成30年6月18日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	情報インフラ環境運用保守委託	削除	事後	

<p>平成30年6月18日</p>	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去保管場所</p>	<p><宜野湾市における措置> セキュリティゲートにて入退室管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を子なっている部屋に設置したサーバー内に保管する。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。</p>	<p>宜野湾市では以下に示した条件を満たしているデータセンターのサーバ内にデータとして保管している。 バックアップは同データセンター内に保管される。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. データセンターは、有人受付とセキュリティゲートによる入館管理を行っている。 2. サーバ室は、生体認証及びICカードによる入室管理を行っている。 3. サーバ室は、監視カメラによる常時監視及び録画を行っている。 4. サーバ室は、ラック毎の施錠及び区画ケーシングによる入室制限を行っている。 5. サーバ室へのアクセスは、ID及びパスワードによる認証が必要となる。 <p>バックアップについては、上記データセンター以外にも、上記、項番2、3の条件を満たしている別のクラウドサービスセンター内に保管している。</p>	<p>事後</p>	
<p>平成30年6月18日</p>	<p>Ⅲ リスク対策 3. 特定個人情報の使用リスクに対する措置の内容</p>	<p>システムを利用する必要がある職員を特定し、IDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、該当事務に必要な情報と紐付かないようにする。</p>	<p>システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証およびID/パスワードのよる二要素認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、該当事務に必要な情報と紐付かないようにする。</p>	<p>事後</p>	
<p>平成30年6月18日</p>	<p>(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目 ○ 滞納管理情報ファイル</p>	<p>1. 利用団体コード 他333件</p>	<p>1. DV対象者 他1471件</p>	<p>事後</p>	

令和2年4月1日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ③他のシステムとの接続	[○]その他(業務システム)	[]その他()	事後	
令和2年4月1日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2	①システムの名称 ②システムの機能 ③他のシステムとの接続	削除	事後	
令和2年4月1日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3 ③他のシステムとの接続	[○]その他(業務システム)	[]その他()	事後	
令和2年4月1日	I 基本情報 3. 特定個人情報ファイル名	1.収納管理情報ファイル 2.滞納管理情報ファイル 3.宛名管理情報ファイル	1.収納管理情報ファイル 2.宛名管理情報ファイル	事後	
令和2年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 1.特定個人情報ファイル名 1.収納管理情報ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体 使用者数	4. 100人以上500人未満	2. 10人以上50人未満	事後	
令和2年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 1.特定個人情報ファイル名 2.滞納管理情報ファイル	1.特定個人情報ファイル名 2.基本情報 3.特定個人情報の入手・使用 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 5.特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 6.特定個人情報の保管・消去 7.備考	削除	事後	

令和2年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概要 1.特定個人情報ファイル名 3.宛名管理情報ファイル 3.特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体 利用者数	4. 100人以上500人未満	2. 10人以上50人未満	事後	
令和2年4月1日	(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	○滞納管理情報ファイル	削除	事後	
令和2年4月1日	Ⅲリスク対策(1.収納管理情報ファイル)7.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	
令和2年4月1日	Ⅲリスク対策(1.収納管理情報ファイル)7.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	—	職員が市民の個人情報を閲覧し、その情報(氏名)を職員自身の家族に話した。	事後	
令和2年4月1日	Ⅲリスク対策(1.収納管理情報ファイル)7.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	—	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適正な取り扱い並びに情報セキュリティの対策について関係法令等の遵守について周知し、その徹底を図る。 ・職員倫理研修を実施する。個人情報の取扱いに関する事故やシステム上の欠陥を発見した場合には速やかに報告する体制を構築する。 ・システムの閲覧履歴については、随時システムからログを収集しており、必要に応じて、収集したログから必要な情報を抽出し所属長が確認している。今後は定期的に確認する。 	事後	

令和2年4月1日	Ⅲリスク対策(2.滞納管理情報ファイル)	1.特定個人情報ファイル名 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。) 3.特定個人情報の使用 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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。) 6.情報提供ネットワークシステムとの接続 7.特定個人情報の保管・消去 8.監査 9.従業者に対する教育・啓発 10.その他のリスク対策	削除	事後	
令和2年4月1日	Ⅲリスク対策(3.宛名管理情報ファイル)7.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	
令和2年4月1日	Ⅲリスク対策(3.宛名管理情報ファイル)7.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	—	職員が市民の個人情報を閲覧し、その情報(氏名)を職員自身の家族に話した。	事後	

令和2年4月1日	Ⅲリスク対策(3.宛名管理情報ファイル)7.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	—	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適正な取り扱い並びに情報セキュリティの対策について関係法令等の遵守について周知し、その徹底を図る。 ・職員倫理研修を実施する。個人情報の取扱いに関する事故やシステム上の欠陥を発見した場合には速やかに報告する体制を構築する。 ・システムの閲覧履歴については、随時システムからログを収集しており、必要に応じて、収集したログから必要な情報を抽出し所属長が確認している。今後は定期的に確認する。 	事後	
令和5年5月1日	I 関連情報 5.情報提供ネットワークシステムによる情報提供 ①実施の有無	[実施しない]	[実施する]	事前	公金受取口座登録法の施行に伴う変更
令和5年5月1日	I 関連情報 5.情報提供ネットワークシステムによる情報提供 ②法令上の根拠		(別表第二における情報照会の根拠) ・公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律 第9条 ・公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律施行規則 第2条第7号	事前	公金受取口座登録法の施行に伴う変更