

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
15	松本市 国民健康保険税、介護保険料収滞納管理に関する事務 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

本市は、国民健康保険税、介護保険料収滞納管理に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

松本市長

公表日

平成31年4月26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	国民健康保険税、介護保険料収滞納に関する事務
②事務の内容	<p>本市は、国民健康保険法、介護保険法、地方税法、及び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「番号利用法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>なお、国民健康保険税、介護保険料の収滞納管理に係る事務として、主に以下の事務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 保険料の収納情報の管理 <ul style="list-style-type: none"> 徴収簿の整理 年金特別徴収管理 口座振替収納管理 コンビニ納付管理 延滞金計算 納税証明書交付 過誤納保険料の還付および充当 <ul style="list-style-type: none"> 還付通知作成 還付・充当処理 還付金支払処理 督促状、催告書等の発送 電話、訪問による納付催告 納付折衝、分納相談 短期証の交付、更新 実態調査 被保険者証の返還請求 資格証明書の交付 財産調査、滞納処分 時効管理 不納欠損処分
③対象人数	<p>[10万人以上30万人未満]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満</p> <p>3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満</p>
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	収納システム
②システムの機能	<p>賦課業務から連携される賦課情報に基づき、納付された収納情報を管理する。また、納付のない滞納データの管理を行う。主な機能は、次のとおり。</p> <p>[収納管理]</p> <ol style="list-style-type: none"> 賦課情報取込・賦課情報登録機能 国民健康保険業務、介護保険業務より、賦課情報を受け取り、調定情報を登録します。更正が行われた場合は、更正処理後の賦課情報も受け取ります。 収納・消込機能 各機関より各種納付情報を受け取り、収納情報の消込処理を行います。 還付、充当機能 還付、充当の対象者を抽出し、充当先がある場合は充当処理を、残りは還付処理を行い収納情報を更新します。、納税義務者へ還付充当通知書を送付します。 口座振替管理機能 納税者より口座振替に関する申込、変更、取消等を金融機関経由で受け付け、納付方法を登録、変更、取消を行います。 会計資料作成 収入日計表、収納月計表等、各種会計資料の作成。
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 (滞納システム)</p>

システム2	
①システムの名称	滞納システム
②システムの機能	<p>収納システムから連携される滞納・収納情報に基づき、収納情報を管理する。また、納付のない滞納データを管理し滞納整理業務を支援する。主な機能は次のとおりです。</p> <p>滞納管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 滞納整理・滞納者登録機能 収納情報より、滞納者を抽出し、滞納情報に登録します。 催告機能 督促しても納付しない納税者に対して、催告書を出力します。 相談記録機能 納税者より徴収猶予の申請を受け、折衝内容、審査結果を登録します。 納税義務者の納税計画に対する納税誓約書を受け取り、情報を管理します。 納税義務者より、延滞金減免の申請を受け、審査結果を登録します。 処分機能 財産調査 収滞納情報に基づき、各外部機関に財産に関する調査を行い、財産情報を登録します。 交付要求 裁判所、破産管財人、行政機関等からの債務者情報に対し、交付要求を行います。 交付要求を行った旨を登録し、滞納者に通知します。 差し押え 財産情報及び滞納情報に基づき、差し押書を作成し、滞納者へ通知します。 財産を差し押え、差し押情報を登録します。 公売(換価) 差し押えた財産に基づき、滞納者に換価通知書を送付して、公売を行い、換価情報を登録します。 執行停止 所在不明、財産なし、資力なし等徴収不能者に対し、滞納処分の執行を停止、執行停止情報を登録します。 決算 不納欠損 執行停止及び時効により納税義務が消滅した時、滞納情報から該当データを抹消します。 滞納繰越 前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行います。 納付書再発行機能
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 (収納システム)</p>
システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム(番号連携サーバー)
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> 統合宛名番号付番機能 統合宛名番号が未登録の個人に対して、新規に付番する機能。 統合宛名情報管理機能 統合宛名番号を元に、基本4情報(住所、氏名、生年月日、性別)、各業務宛名番号、個人番号などを紐付けし、管理する機能。 アクセス管理機能 特定個人情報にアクセスできる権限を利用者・業務システム個別に設定する機能。 情報提供連携機能 業務システムから取得した提供情報を中間サーバーへ登録する機能。 符号取得支援連携機能 住基ネットワークシステムに対して、符号生成依頼を行う機能。 共通変換機能 業務システムから受領データおよび中間サーバーからの受領データの文字コードやデータ形式を変換する機能。 オンライン機能 中間サーバー登録情報に、業務システムを介さずに検索・表示・登録をオンラインで行う機能。
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 (収納システム)</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
1 収納情報ファイル、2 滞納情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号利用法第9条第1項 別表第一 16の項、68の項
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉部 保険課
②所属長の役職名	保険課長
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	
1. 収納情報ファイル 2. 滞納情報ファイル	
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 ※	国民健康保険、介護保険料収滞納システムに情報が記録されている者のうち、個人番号を有する者
その必要性	被保険者等(資格喪失者を含む)の情報を正確に把握し、地方税法に基づき賦課された保険税及び介護保険法に基づき賦課された保険料を徴収し、収滞納管理を適正に行うため。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <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 ※	<p>・識別情報</p> <p>[<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] その他識別情報(内部番号)</p> <p>・連絡先等情報</p> <p>[<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="radio"/>] 連絡先(電話番号等)</p> <p>[<input type="radio"/>] その他住民票関係情報</p> <p>・業務関係情報</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="radio"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報</p> <p>[<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</p> <p>[<input type="radio"/>] 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</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="radio"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 災害関係情報</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 (口座情報)</p>
	その妥当性
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
⑥事務担当部署	保険課

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 checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（納税課、市民税課、高齢福祉課） <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 <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 checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他（納税義務者等からの聞き取り情報）	
③使用目的 ※	個人の情報を的確に把握し、適正かつ公平公正な国保税、介護保険料の収滞納管理業務を行うため。	
④使用の主体	使用部署	保険課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <small> <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 </small>
⑤使用方法	<p>入手した特定個人情報は、以下の国民健康保険税及び介護保険料収滞納事務の基礎情報として取得、確認、使用します。</p> <p>国民健康保険税、介護保険料の収滞納管理に関する事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 収納管理 2. 督促状、催告書の送付 3. 過誤納等の還付充当 4. 口座振替 5. 滞納管理 	
	情報の突合	必要に応じて、収滞納事務にて保有する情報と、住民記録システム、住民税システム等との情報の突合を行う。
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 (2) 件
委託事項1	
国民健康保険税、介護保険料システムの収納業務	
①委託内容 国民健康保険税、介護保険料収納システム運用保守	
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 富士通株式会社	
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	
国民健康保険税、介護保険料滞納整理業務	
①委託内容 国民健康保険税、介護保険料滞納整理業務システム運用保守	
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 富士通株式会社	
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

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 (1) 件 [] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] [] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

1. 収納情報ファイル

(1) 期別調定情報ファイル

※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

項目名

1:タイムスタンプ日付、2:タイムスタンプ時刻、3:賦課年度、4:課税年度、5:税目コード、6:通知書番号、7:事業年度開始日、8:申告SEQ、9:期別、10:期別順番、11:宛名コード、12:個人番号、13:記号番号、14:法定納期限、15:納通発行日、16:課税更正日、17:課税更正事由、18:所得税更正通知日、19:調定年度、20:本税調定額、21:延滞金調定額、22:加算金調定額、23:督促手数料調定額、24:更正予定調定額、25:本税収入額、26:延滞金収入額、27:加算金収入額、28:督促手数料収入額、29:本税過誤納額、30:延滞金過誤納額、31:加算金過誤納額、32:督促手数料過誤納額、33:合計過誤納額、34:本税過誤納未整理、35:延滞金過誤納未整理、36:加算金過誤納未整理、37:督促手数料過誤納未整理、38:本税過誤納整理済、39:延滞金過誤納整理済、40:加算金過誤納整理済、41:督促手数料過誤納整理済、42:不足納延滞金調定額、43:国保一般分調定額、44:国保退職分調定額、45:介護一般分調定額、46:介護退職分調定額、47:支援金一般分調定額、48:支援金退職分調定額、49:介護一般分収入額、50:介護退職分収入額、51:加算金区分、52:口座振替停止事由、53:口座振替停止日、54:督促フラグ、55:督促状発行日、56:不納欠損フラグ、57:不納欠損年月日、58:欠損額、59:調定異動、60:繰上徴収フラグ、61:納付委託フラグ、62:分割納付フラグ、63:徴収猶予フラグ、64:延滞金減免フラグ、65:執行停止フラグ、66:差押フラグ、67:参加差押フラグ、68:交付要求フラグ、69:換価猶予フラグ、70:時効中断フラグ、71:延滞金繰越フラグ、72:更新年月日、73:更新時分、74:更新職員番号、75:督促公示日、76:CVS再発行回数、77:時効年月日、78:延督納付書発行フラグ、79:不納欠損事由

(2) 滞繰調定情報ファイル

※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

項目名

1:タイムスタンプ日付、2:タイムスタンプ時刻、3:繰越年度、4:賦課年度、5:課税年度、6:税目コード、7:通知書番号、8:申告SEQ、9:期別、10:期別順番、11:宛名コード、12:個人番号、13:記号番号、14:繰越年月日、15:現滞区分、16:決算繰越調定本税、17:決算繰越不足納調定延滞金、18:決算繰越調定延滞金、19:決算繰越調定加算金、20:決算繰越調定督促手数料、21:決算繰越調定欠損額、22:最新繰越調定本税、23:最新繰越不足納調定延滞金、24:最新繰越調定延滞金、25:最新繰越調定加算金、26:最新繰越調定督促手数料、27:誤謬フラグ、28:更新年月日、29:更新時分、30:更新職員番号、31:不納欠損予定フラグ

(3) 収納情報ファイル

※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

項目名

1:タイムスタンプ日付、2:タイムスタンプ時刻、3:賦課年度、4:課税年度、5:税目コード、6:通知書番号、7:申告SEQ、8:期別、9:収納履歴連番、10:期別順番、11:分納連番、12:還付充当組替区分、13:出納区分、14:消込作成日、15:束番号本、16:束番号枝、17:支払日、18:本税収入額、19:延滞金収入額、20:加算金収入額、21:督促手数料収入額、22:医療一般収入額、23:医療退職収入額、24:介護一般収入額、25:介護退職収入額、26:領収日、27:収入日、28:納付区分、29:本税過誤納額、30:延滞金過誤納額、31:加算金過誤納額、32:督促手数料過誤納額、33:宛名コード、34:個人番号、35:記号番号、36:還付先宛名コード、37:銀行コード、38:支店コード、39:充当元先過誤税目、40:充当元先過誤年度、41:充当元先過誤一連番号、42:充当元先整理票内訳連番、43:充当元先処分履歴連番、44:充当元先賦課年度、45:充当元先課税年度、46:充当元先税目コード、47:充当元先通知書番号、48:充当元先事業年度開始日、49:充当元先申告区分、50:充当元先申告SEQ、51:充当元先調定キー予備、52:充当元先自治体識別コード、53:充当元先期別、54:充当元先期別順番、55:更新年月日、56:更新時分、57:更新職員番号、58:帳票ID、59:年金保険者コード

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(4) 口座情報ファイル

※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

項目名

1:タイムスタンプ日付、2:タイムスタンプ時刻、3:宛名コード、4:個人番号(※)、5:宛名税目コード、6:口座履歴番号、7:口座申込年月日、8:口座開始年月日、9:口座申込入力日、10:口座申込整理番号、11:口座解約異動事由、12:口座解約年月日、13:口座解約入力日、14:口座解約整理番号、15:金融機関コード、16:口座種別、17:口座番号、18:口座名義人カナ、19:口座名義人漢字、20:口座電話番号、21:納付種別、22:口振通知済、23:口振通知出力区分、24:還付申込年月日、25:還付開始年月日、26:還付申込入力日、27:還付申込整理番号、28:還付解約異動事由、29:還付解約年月日、30:還付解約入力日、31:還付解約整理番号、32:還付金融機関コード、33:還付用口座種別、34:還付用口座番号、35:還付口座名義人カナ、36:還付口座名義人漢字、37:還付口座電話番号、38:口座履歴有無、39:異動担当者

(5) 整理票情報ファイル

※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

項目名

1:タイムスタンプ日付、2:タイムスタンプ時刻、3:過誤税目、4:過誤年度、5:過誤一連番号、6:賦課年度、7:課税年度、8:税目コード、9:通知書番号、10:申告SEQ、11:宛名コード、12:個人番号(※)、13:記号番号、14:過誤納発生事由、15:過誤納発生日、16:発生年度、17:最新収入日、18:課税課更正事由、19:課税課更正日、20:更正決定通知日、21:時効年月日、22:整理済日、23:整理済時刻、24:自動還付フラグ、25:還付有無フラグ、26:充当有無フラグ、27:組替有無フラグ、28:特徴組替入力区分、29:還付加算金計算方法、30:還付加算金計算始期、31:還付加算金計算終期、32:還付加算金除算日数未使用、33:除算期間開始、34:除算期間終了、35:還付方法、36:還付停止日、37:還付停止事由、38:処分決議日、39:還付支払日、40:還付加算金計算額合計、41:還付加算金還付額合計、42:還付加算金充当額合計、43:還付口座銀行コード、44:還付口座支店コード、45:還付口座種別、46:還付口座番号、47:還付口座名義人、48:通知書出力フラグ、49:オンライン処理フラグ、50:誤謬フラグ、51:還付加算金除算日数4桁、52:更新年月日、53:更新時分、54:更新職員番号、55:通知書発行日、56:振込依頼書再通知日、57:特徴還付入力更新区分、58:同一税目充当候補一本税、59:同一税目充当候補一延滞金、60:同一税目充当候補一督促手数料、61:他税目充当候補一本税、62:他税目充当候補一延滞金、63:他税目充当候補一督促手数料、64:収納更正事由

(6) 整理票内訳情報ファイル

※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

項目名

1:タイムスタンプ日付、2:タイムスタンプ時刻、3:過誤税目、4:過誤年度、5:過誤一連番号、6:整理票内訳連番、7:賦課年度、8:課税年度、9:税目コード、10:通知書番号、11:申告SEQ、12:期別、13:収納履歴連番、14:期別順番、15:宛名コード、16:個人番号(※)、17:記号番号、18:領収日、19:収入日、20:還付加算金計算方法、21:還付加算金計算始期、22:還付加算金計算終期、23:還付加算金除算日数未使用、24:法定納期限、25:発生本税調定額、26:発生延滞金調定額、27:発生加算金調定額、28:発生督促手数料調定額、29:発生本税収入額、30:発生延滞金収入額、31:発生加算金収入額、32:発生督促手数料収入額、33:本税過誤納額、34:延滞金過誤納額、35:加算金過誤納額、36:督促手数料過誤納額、37:本税還付額、38:延滞金還付額、39:加算金還付額、40:督促手数料還付額、41:本税充当組替額、42:延滞金充当組替額、43:加算金充当組替額、44:督促手数料充当組替額、45:オンライン処理フラグ、46:更新年月日、47:更新時分、48:更新職員番号、49:還付加算金除算日数4桁、50:関連過誤税目1、51:関連過誤年度1、52:関連過誤一連番号1、53:関連過誤税目2、54:関連過誤年度2、55:関連過誤一連番号2、56:歳入歳出混在区分

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 収納情報ファイル 2. 滞納情報ファイル	
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"> ・届出書等を本人から受領する場合は、番号利用法施行規則に従って、個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書等により番号確認を行います。また、個人番号カード、運転免許証、旅券、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書等により身元確認を行います。 ・届出書等を代理人から受領する場合は、番号利用法施行規則に従って、法定代理人の場合は戸籍謄本等、任意代理人の場合には委任状等により代理権の確認を行います。また、代理人の個人番号カード、運転免許証、旅券、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書等により代理人の身元確認を行います。本人の個人番号カード又は通知カードの写し、本人の個人番号が記載された住民票の写し、記載事項証明書又はその写し等により本人の番号確認を行います。
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;"> <選択肢> 1) 特に力を入れている </div> <div>2) 十分である</div> </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	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要なのない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"> ・番号利用業務以外の部門(条例に規定されていない業務も含む)における照会では、操作権限により、個人番号が参照できない仕組みが構築されています。(個人番号を物理的に表示しません)また、収納・滞納システムに対して、不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御対策を実施しています。 ・収納・滞納システムにおいては、システム操作に関する操作履歴の記録を適切な方法で実施しています。
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;"> <選択肢> 1) 特に力を入れている </div> <div>2) 十分である</div> </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;"> <選択肢> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを利用できる職員を限定している。 ・職員異動等により、システムを利用しなくなった場合については、速やかにシステムの利用権限を消去することとしている。 ・システムにログインする場合にパスワード認証を利用する場合、定期的にパスワードを変更している。
その他の措置の内容	
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;"> <選択肢> 1) 特に力を入れている </div> <div>2) 十分である</div> </div>
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・従業者が事務外で使用するリスクへの措置 ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。 ・特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導する。 	

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>特定個人情報を含む全ての個人情報について、以下の内容を「個人情報の取扱いに関する特記事項」として契約書に添付し、委託事業者に順守させます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じる。 個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定める。 個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。 業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。 市の指示又は承諾があるときを除き、業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。ならびに複写し、又は複製してはならない。 市から貸与された、又は委託事業者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報の記録された資料等は、契約が終了し、又は解除された後直ちに返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。 委託事業者は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、書面により市の承諾を得た場合は、この限りではない。 市は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託事業者に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は委託事業者の事務所に立ち入ることができる。 個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、本市の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法		
その他の措置の内容	書面により委託者の承諾を得た場合に限り、再委託を可能としている。また、再委託した場合には、再委託者の状況等について報告書を提出させています。	
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		
<ol style="list-style-type: none"> 委託先の情報保護管理体制に不備があるリスクに対する措置 委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、必要な選定基準を設けて委託業者を選定するとともに、その記録を残す。また、委託後も委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託先作業者が情報の不正取得をするリスクに対する措置 ・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つ者のID管理を厳格に行い、システム上での操作を制限する。 ・閲覧／更新の操作履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 意図に反した委託先の行為により適切な取扱いを損なうリスクへの措置 ・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 		

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	他の業務所管課より情報の移転・提供を求められた場合は、データ利用申請書による申請が必要であり、審査の結果、承認されたものについてのみ、データの移転・提供を行っています。	
その他の措置の内容	システム連携による移転・提供に関連する情報は全て履歴を記録している。	
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>1. 不適切な方法で提供・移転が行われるリスクに対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他自治体への提供については、あらかじめ定められた方法でのみ行い、連携においては所属長の承認を得て行う。 ・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバー間連携に限定された構築となっている。 <p>2. 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスクに対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバー間連携に限定された構築となっている。 		
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[O] 接続しない(入手) [O] 接続しない(提供)
リスク1：目的外の入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2：不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・データバックアップを毎日実施し、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物内の個別入退室管理が施された部屋に設置した装置内にデータを保管する。装置へのアクセスはID／パスワードによる認証を必要とする。 ・使用するサーバー及び端末には、ウィルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新をしている。 ・停電によるデータの消失を防ぐためUPSを導入している。 ・バックアップ媒体、紙媒体については、施錠管理を行っている。 	
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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクへの措置 特定個人情報については市民の届出等に基づき、管理情報を更新している。 2. 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクへの措置 システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。 		
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>本市における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対しては、課内に情報管理者を指名し、随時指導・啓発を行っている。 ・全庁的な個人情報保護に関する研修の受講を積極的に受講している。 ・委託事業者に対しては、秘密保持に関する条項を含んだ契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、その都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・全庁的な研修として、情報セキュリティを担当する職員については、年に1回以上庁内の集合研修を実施している他、所属長等についても情報セキュリティ研修を受講している。 	
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	松本市健康福祉部保険課 〒 390-8620 住所 長野県松本市丸の内3-7 TEL 0263-34-3203
②請求方法	松本市個人情報保護条例の規定により開示・訂正・削除・中止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	—
④個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	松本市役所 健康福祉部 保険課 0263-34-3203
②対応方法	問い合わせ受付表を準備し、問い合わせ内容・対応の記録を残します。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年8月1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29年7月19日	I 関連情報 6. 評価実施機関における担当部署 ② 所属長	塚田雅宏	米山 順一	事後	
平成31年4月1日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ② 所属長の役職名	健康福祉部保険課長 米山 順一	保険課長	事後	特定個人情報保護評価に関する規則(平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号)が改正されたため