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
5	津市 固定資産税賦課に関する事務 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

津市は、固定資産税事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、そ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行い、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

なし

評価実施機関名

津市長

公表日

令和6年5月24日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	固定資産税賦課に関する事務
②事務の内容	<p>地方税法等の法律に基づく、以下の固定資産税賦課に関する事務において、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。)の規定に従い特定個人情報を取り扱う。</p> <p>【土地課税台帳整備事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法務局からの通知による土地の異動を把握する。 ・土地の現況と利用目的を実地調査する。 <p>【家屋課税台帳整備事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法務局からの通知による家屋の異動を把握する。 ・家屋の現況と利用目的を実地調査する。 <p>【償却資産課税台帳整備事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年度の償却資産課税台帳に登録されている者と新たに償却資産を所有したものから、閉鎖事務所等を除いた者に対して、償却資産の申告依頼書類を送付する。 ・償却資産申告書を受け付け、その申告内容を確認する。 ・実地調査を行い、価格等に変更がある場合は、償却資産課税台帳等を修正する。 <p>【納税義務者変更】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死亡した固定資産所有者を把握し、相続人の調査を行う。 <p>【価格決定事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産(土地・家屋・償却資産)の評価額計算を行う。 <p>【縦覧帳簿・名寄帳の作成・公開事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の価格が決定した後に、縦覧帳簿と名寄帳を作成し、公開する。 <p>【当初賦課事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の価格が決定した後に、固定資産税の税額を算定する。 ・固定資産に対する税額が発生した納税義務者に対して、納税通知書を作成、発送する。 <p>【賦課更正事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当初賦課後に固定資産の内容に誤りがあった場合、賦課の決定内容を変更して納税義務者に通知する。 <p>【評価替事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産評価基準の改正や基準となる価格の評定により、土地と家屋の価格を見直す。 <p><中間サーバー・番号連携サーバーにおける事務の内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規個人番号の宛名情報が連携された際に、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。(番号連携サーバー要件) ・番号法別表第2に記載されている照会側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムを使用して取得する。(番号連携サーバー、中間サーバー要件)
③対象人数	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p>[10万人以上30万人未満] 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満</p> <p style="text-align: right;">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	宛名・口座システム	
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> 【宛名管理機能】 ・住民基本台帳システムと連携し住所等を管理する機能 ・住民基本台帳システムで住所を有しない者の宛名を登録・修正する機能(事業所・共有者を含む) 【送付先管理機能】 ・現住所と異なる送付先を登録・修正する機能 【納税関係者管理機能】 ・相続人や納税管理人を登録・修正する機能 【連絡先管理機能】 ・電話番号等の連絡先を登録・修正する機能 【他システム連携機能】 ・税務システムや福祉系システム等と連携する機能 【宛名情報連携機能】 ・番号連携サーバへ個人番号付き宛名情報を連携する機能 【口座情報管理機能】 ・口座振替の金融機関、口座番号等を登録・修正する機能 【金融機関管理機能】 ・金融機関の登録・修正を行う機能 	
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☒ 宛名システム等 ☐ その他 (	☒ 庁内連携システム ☒ 既存住民基本台帳システム ☒ 税務システム)

システム2

①システムの名称	固定資産税システム	
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> 【照会管理機能】 ・土地、家屋、償却、賦課等の情報を照会する機能 【帳票発行機能】 ・納税通知書、証明書を発行する機能 【土地異動管理機能】 ・土地の登記情報変更、現況情報変更、権利変更、分合筆処理、評価情報変更を行う機能 【家屋異動管理機能】 ・家屋の登記情報変更、現況情報変更、権利変更を行う機能 【課税管理機能】 ・賦課情報を更正する機能 【償却異動機能】 ・償却の課税情報変更、一品情報変更を行う機能 【その他異動機能】 ・共有者や共用土地などを更新する機能 	
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☒ 宛名システム等 ☒ その他 (家屋評価システム	☐ 庁内連携システム ☐ 既存住民基本台帳システム ☒ 税務システム)

システム6	
①システムの名称	番号連携サーバー(団体内統合宛名システム)
②システムの機能	<p>【宛名管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムから宛名データを受領し、番号連携サーバー内の統合宛名DBに反映を行う機能 <p>【統合宛名番号の付番機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う機能 <p>【符号要求機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人番号を特定済みの統合宛名番号を中間サーバーに登録し、中間サーバーに情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。中間サーバーから返却された処理通番は市町村GWへ送信する機能 <p>【情報提供機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各業務で管理している別表2の提供業務情報を受領し、中間サーバーへの情報提供を行う機能 <p>【情報照会機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 中間サーバーへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示または、各業務システムにファイル転送を行う機能
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 (中間サーバー)</p>
システム7	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<p>【符号管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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・管理する機能 <p>【情報照会機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)を行う機能 <p>【情報提供機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)の提供を行う機能 <p>【既存システム接続機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 中間サーバーと既存システム、番号連携サーバー及び住民基本台帳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ための機能 <p>【情報提供等記録管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報(連携対象)の照会、または提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能 <p>【情報提供データベース管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能 <p>【データ送受信機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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ための機能 <p>【セキュリティ管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> セキュリティを管理するための機能 <p>【職員認証・権限管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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機能 <p>【システム管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能
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 ()</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
(1)宛名・口座特定個人情報ファイル (2)固定資産税特定個人情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1. 番号法第9条第1項及び別表第一16の項 2. 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(平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号) 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	(情報照会の根拠) ○番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 ・第1欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第2欄(事務)が「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」となっているもの(27の項) ○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(平成26年12月12日内閣府・総務省令第7号) ・第20条
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	政策財務部資産税課
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	
(1)宛名・口座特定個人情報ファイル	
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 ※	・住民基本台帳に記載されており、個人番号を有する者 ・住民基本台帳に記載されていない課税対象者及び被扶養者等のうち、個人番号を有する者
その必要性	対象者の情報を一元的に管理し、必要に応じて使用するため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及び4情報(氏名、性別、生年月日、住所) : 本人確認に必要があるため。 ・その他識別情報(内部番号) : 個人番号との突合に必要があるため。 ・連絡先(電話番号等) : 納税義務者への連絡に必要があるため。 ・その他住民票関係情報 : 納税義務者の世帯情報等を把握するため。
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	政策財務部資産税課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 (市民課) ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()	
②入手方法	☐ 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ ☐ 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 (住民基本台帳システム)	
③使用目的 ※	公平、公正かつ効率的な固定資産税の賦課を実施するため。	
④使用の主体	使用部署	政策財務部資産税課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課
	使用者数	☐ 10人以上50人未満] <ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> ・課税資料データ等の本人特定を行う。 ・帳票作成時において、通知書に送付先を出力する。 	
	情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名特定個人情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと宛名・口座特定個人情報ファイルを突合する。 ・本人確認書類を用いて本人確認を行う際に、提示を受けた本人確認書類と宛名・口座特定個人情報ファイルを突合する。
⑥使用開始日	平成28年1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)固定資産税特定個人情報ファイル	
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 ※	・住民基本台帳に記載されており、個人番号を有する者 ・住民基本台帳に記載されていない課税対象者のうち、個人番号を有する者
その必要性	適正な固定資産税の賦課を行うために、正確かつ迅速に個人を特定する必要があるため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [☒] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [☒] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [☒] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・その他識別情報(内部番号) : 「宛名・口座特定個人情報ファイル」に収録されている個人番号との突合に必要があるため。 ・地方税関係情報 : 固定資産税の賦課事務、更正事務等に必要なため。 ・生活保護・社会福祉関係情報 : 非課税の判定を行う必要があるため。
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	政策財務部資産税課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 (援護課) ☐ 行政機関・独立行政法人等 (法務局) ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 (他市町村) ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()								
②入手方法	☐ 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ ☐ 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 ()								
③使用目的 ※	公平、公正かつ効率的な固定資産税の賦課を実施するため。								
④使用の主体	使用部署	政策財務部資産税課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課							
	使用者数	[10人以上50人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・各種課税資料から賦課内容を決定するために使用。 ・賦課内容に基づき、申請に応じて各種税務証明書を発行するために使用。 ・必要に応じて、税額更正等を行なうために使用。 								
	情報の突合	・課税台帳の整備事務において、内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付けて使用する。							
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	システム運用バッチ業務委託(資産税課)	
①委託内容	・償却資産申告書(種類別明細書)のパンチ入力(データ化)、封入封緘 ・納税通知書等の印刷、封入封緘	
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	株式会社ミエデン	
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	システム運用・維持管理等業務委託	
①委託内容	バッチ処理の実行やオンライン稼働監視等のシステム運用管理、障害対応や法制度改正等のシステム保守管理を行う。	
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	株式会社ミエデン	
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
移転先1	収税課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項及び別表第一16の項
②移転先における用途	市税徴収管理に関する事務で利用
③移転する情報	「2. ④記録される項目」のうち、その他識別情報(内部番号)、地方税関係情報
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	固定資産税の土地・家屋・償却所有者のうち、個人番号を有する者
⑥移転方法	[☒] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	毎年当初の固定資産税の課税額決定時と納税義務者の変更時
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	カード認証にて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。
7. 備考	
-	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 宛名・口座特定個人情報ファイル

(宛名情報)

1.削除区分 2.宛名番号 3.シーケンス番号 4.改製番号 5.履歴番号 6.履歴区分 7.個人法人区分 8.宛名番号枝番 9.宛名種類 10.住民区分 11.外国人区分 12.法人コード前 13.法人コード後 14.世帯番号 15.順位 16.法人グループコード 17.法人種別 18.市内市外区分 19.住所コード 20.自治省コード 21.郵便番号 22.大字コード 23.支所コード 24.地区コード 25.行政区コード 26.自治会加入区分 27.組・家並コード 28.準世帯コード 29.小学校区コード 30.中学校区コード 31.甲乙区分 32.地番コード・本番 33.地番コード・枝番 34.地番コード・末番 35.住所編集判定区分 36.方書コード 37.漢字住所編集判定 38.都道府県名漢字 39.市区町村名漢字 40.町名漢字 41.小字名漢字 42.漢字編集済番地 43.漢字方書 44.住所カナ 45.方書カナ 46.カナ氏名 47.漢字宛名氏名 48.検索用漢字宛名氏名 49.漢字宛名氏名文字オーバー判定 50.カナ氏名2 51.漢字宛名氏名2 52.濁点なしカナ氏名 53.生年月日(和暦) 54.生年月日(西暦) 55.性別 56.第一続柄 57.混合用続柄 58.家族判定・判定 59.家族判定・順位 60.住民日 61.住民日届出日 62.住民日事由 63.非住民日 64.非住民日届出日 65.非住民日事由 66.転出確定日 67.住記ネット番号 68.世帯電話番号 69.世帯有線番号 70.個人電話番号 71.FAX番号 72.世帯E-MAILアドレス 73.個人E-MAILアドレス 74.配偶者個人コード 75.有効開始日 76.異動届出日 77.異動事由 78.税異動事由 79.税異動年月日 80.税用住民区分 81.除票判定 82.転入前住所判定

(個人番号管理)

83.削除区分 84.宛名番号 85.履歴番号 86.個人番号

(法人番号管理)

87.削除区分 88.宛名番号 89.履歴番号 90.法人番号

(口座情報)

91.宛名番号 92.税目(内部) 93.履歴シーケンス 94.税目(表示) 95.異動事由 96.異動年月日 97.銀行コード(本店) 98.銀行コード(支店) 99.口座種別 100.口座番号 101.口座名義人名カナ 102.口座名義人名漢字 103.有効開始年月(口座) 104.有効終了年月(口座) 105.口座申込日 106.振替区分 107.受付番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 固定資産税特定個人情報ファイル

【家屋情報】

1.物件番号(一棟番号) 2.所有者コード(宛名番号) 3.大字コード 4.小字コード 5.記号(甲乙) 6.地番 7.枝番 8.孫番 9.判別区分 10.判別キー
11.構番 12.区分 13.家屋番号 14.棟番号本番 15.棟番号枝番 16.課非コード 17.課非開始年 18.課非終了年 19.都市計画(市街化)区分
20.共有区分 21.新・増築区分 22.現登区分 23.滅失区分 24.敷地権区分 25.分割区分 26.区分所有 27.主附区分 28.主附番号 29.用途
(経年減点用) 30.用途・種類(表示用) 31.従用途 32.用途(概要用) 33.所在地 棟番(本番) 34.所在地 棟番(枝番) 35.構造 36.肉厚
(損耗) 37.屋根 38.階数(地上) 39.階数(地下) 40.1階(現況床面積) 41.1階以外(現況床面積) 42.住宅部分(現況床面積) 43.非住居
部分(現況床面積) 44.非課税部分(現況床面積) 45.建築年月日(現況) 46.経過年数 47.経年減点 48.一点単価 49.需給補正 50.損耗
補正 51.特殊補正 52.地域補正 53.積雪補正 54.戸数(アパート区画数) 55.戸数(軽減) 56.建築年月日(登記) 57.1階(登記床面積) 58.
1階以外(登記床面積) 59.都市計画税計算区分 60.都市計画税計算開始年 61.変更コード(表示変更) 62.変更年月日(表示変更) 63.変
更コード(権利変更) 64.原因年月日(権利変更) 65.受付年月日(権利変更) 66.変更コード(その他変更) 67.変更年月日(その他変更) 68.
異動事由 69.調査表番号 70.調査コード 71.調査年月日 72.計算地区 73.図面番号 74.管理図番号 75.所在地大字コード(代表地) 76.所在
地小字コード(代表地) 77.所在地記号(甲乙)(代表地) 78.所在地地番(代表地) 79.所在地枝番(代表地) 80.所在地孫番(代表地) 81.所在
地判別区分(代表地) 82.所在地判別キー(代表地) 83.所在地大字コード(登記1) 84.所在地小字コード(登記1) 85.所在地記号(甲乙)(登記
1) 86.所在地地番(登記1) 87.所在地枝番(登記1) 88.所在地孫番(登記1) 89.所在地判別区分(登記1) 90.所在地判別キー(登記1)
91.所在地構番(登記1) 92.所在地区分(登記1) 93.m²当り建築時(再建築評点) 94.m²当り現基準(再建築評点) 95.総評点(再建
築評点) 96.m²当り評価額 97.前回価格(評価額) 98.今回価格(評価額) 99.決定価格(評価額) 100.固定(課税標準額) 101.都計(課
税標準額)

【課税情報】

1.通知書番号 2.調定年度 3.課税対象区分 4.個人・法人区分 5.義務者コード(宛名番号) 6.課税区分 7.土地免点区分 8.家屋免点区分
9.償却免点区分 10.一般土地分割区分 11.一般家屋分割区分 12.一般償却分割区分 13.済期 14.開始期 15.期割数 16.固定一般分課税
標準額 17.固定一般分算出税額 18.固定一般合計減免額 19.固定共用分課税標準額 20.固定共用分算出税額 21.固定共用合計減免
額 22.都計一般分課税標準額 23.都計一般分算出税額 24.都計一般合計減免額 25.都計共用分課税標準額 26.都計共用分算出税
額 27.都計共用合計減免額 28.差引き税額(固定) 29.差引き税額(都計) 30.年税額 31.現年度税額 32.過年度税額 33.報奨金区分 34.報
奨金1 35.期割額 36.納期限 37.強制税額指示区分 38.対象固定課税標準額 39.固定減免税額 40.対象都市計画課税標準額 41.都計減
免税額 42.事由コード 43.課税対象区分 44.物件区分 45.集計区分 46.筆・棟数 47.地積・面積 48.評価額 49.固定課税標準額 50.都市計
画課税標準額

【土地情報】

1.課税年度 2.個人・法人区分 3.所有者コード(宛名番号) 4.大字コード 5.小字コード 6.記号(甲乙) 7.地番 8.枝番 9.孫番 10.判別区分 11.判
別キー 12.地目登記 13.地目現況(課税) 14.地積登記 15.地積現況(課税) 16.課非コード 17.課非開始年月日 18.課非終了年月日 19.三
大都市圏計算区分 20.市街化区分 21.市街化線引き年 22.市街化計算適用年 23.都市計画税計算区分 24.都市計画税計算開始年 25.
農地区分 26.通知区分 27.分割区分 28.共有区分 29.敷地権区分 30.利用区分 31.高圧線補正区分 32.農用施設区分 33.市街化農地新
適用年1 34.市街化農地新適用年2 35.住非区分 36.住宅率 37.当物件の住宅面積 38.戸数 39.住宅画地番号 40.小規模率 41.当物件の
小規模面積 42.路線画地番号 43.その他画地番号 44.漬地コード 45.漬地情報年 46.農地転用コード 47.農地転用年月日 48.農地転用許可
年月日 49.表示変更情報コード 50.表示変更情報年月日 51.権利変更情報コード 52.権利変更情報原因年月日 53.権利変更情報受付年月
日 54.その他変更情報コード 55.その他変更情報年月日 56.課税変更事由 57.計算地区 58.操作事由 59.担当者コード 60.職員番号 61.更
新年月日 62.更新時間 63.合併・仮換地地番大字コード 64.合併・仮換地地番小字コード 65.合併・仮換地地番記号(甲乙) 66.合併・仮換
地地番地番 67.合併・仮換地地番枝番 68.合併・仮換地地番孫番 69.合併・仮換地地番判別区分 70.合併・仮換地地番判別キー 71.評価
単価年度 72.評価単価種類 73.評価単価区分 74.評価単価 75.図面番号 76.管理図番号 77.基準年度 78.評価方法 79.比準地目 80.状
況類似番号 81.旧状況類似番号 82.不整形陰地割合% 83.不整形度区分 84.造成費コード 85.保有税対象外区分 86.保有税事由コード 87.
保有税取得年月日 88.保有税取得価格 89.保有税受付年月日 90.対象補正区分 91.補正コード 92.補正率 93.路線区分 94.比準地目 95.
路線標準地番号 96.用途区分 97.間口 98.奥行き 99.角地区分 100.計算年度 101.下落率 102.区分 103.区分情報地積 104.区分情報評
価額 105.区分情報固定資産負担水準 106.区分情報固定資産暫定特例区分 107.区分情報固定資産臨時特例区分 108.区分情報固定
資産負担調整区分 109.区分情報固定資産負担調整率 110.区分情報固定資産課税標準額 111.区分情報都市計画負担水準 112.区分
情報都市計画暫定特例区分 113.区分情報都市計画臨時特例区分 114.区分情報都市計画負担調整区分 115.区分情報都市計画負担
調整率 116.区分情報都市計画課税標準額

【償却情報】

1.償却絶対番号 2.申告区分 3.サマリー区分 4.産業分類区分 5.配分区分 6.申告有無 7.事業所屋号(かな) 8.事業所屋号(漢字) 9.事
業所電話番号 10.税理士名(かな) 11.税理士名(漢字) 12.税理士電話番号 13.医療軽減額 14.登録年月日 15.設立年月日 16.対象年度
17.評価増加率 18.帳簿増加率 19.償却絶対番号 20.申告区分 21.サマリー区分 22.産業分類区分 23.配分区分 24.申告有無 25.事業所
屋号(かな) 26.事業所屋号(漢字) 27.事業所電話番号 28.税理士名(かな) 29.税理士名(漢字) 30.税理士電話番号 31.eLTAX ID 32.登
録年月日 33.設立年月日 34.明細絶対番号 35.資産種類 36.資産番号 37.資産名称 38.数量 39.申告年度 40.取得年月日 41.取得価格
42.耐用年数 43.減価残存率 44.評価減価残存率 45.帳簿減価残存率 46.耐用年数1 47.耐用年数2 48.適用年度2 49.前年度評価額 50.
評価額 51.評価残存価格 52.前年度帳簿価格 53.帳簿価格 54.帳簿残存価格 55.決定価格 56.課税標準額 57.評価限度区分 58.帳簿限
度区分 59.決定区分 60.増加・減少事由 61.減少数量 62.減少取得価格 63.増加数量 64.増加取得価格 65.減免・特例コード 66.減免・特
例開始年月日 67.減免・特例終了年月日 68.減免・特例率分子 69.減免・特例率分母 70.減免・特例対象率 71.減免・特例評価対象額
72.減免・特例帳簿対象額 73.減免・特例対象課税標準額 74.減免・特例評価軽減額 75.減免・特例帳簿軽減額 76.減免・特例軽減額 77.
課非区分 78.義務者コード(宛名番号)

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

【共用土地】

1.マンション代表宛名コード(宛名番号) 2.整理番号 3.所有者宛名番号(宛名番号) 4.敷地権割合 分子 5.敷地権割合 分母 6.宅地項目 住非区分 7.宅地項目 住宅率 8.宅地項目 戸数 9.宅地項目 小規模率 10.課非コード 11.減免コード 12.減免開始年月日 13.減免終了年月日 14.減免対象地積 15.特例コード 16.特例開始年月日 17.特例終了年月日 18.特例対象地積 19.共有区分 20.事由 21.取得年月日 22.原因年月日 23.家屋番号 24.課税標準額 固定資産 25.課税標準額 都市計画 26.現況地積

【その他】

1.共有代表宛名コード(宛名番号) 2.共有者宛名番号(宛名番号) 3.共有者代表区分 4.共有者不明区分 5.持分情報不明区分 6.持分情報分子 7.持分情報分母 8.共有異動事由 9.共有異動年月日 10.備考 11.物件区分 12.種類区分 13.減免・特例コード 14.減免・特例開始年月日 15.減免・特例終了年月日 16.減免・特例対象地積 17.減免・特例対象税額 18.減免・特例対象課税／固定 19.減免・特例対象課税／都計 20.減免・特例対象税額／固定 21.減免・特例対象税額／都計 22.名義人用索引コード(宛名番号) 23.名義人氏名(カナ) 24.名義人氏名(漢字)

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)宛名・口座特定個人情報ファイル (2)固定資産税特定個人情報ファイル	
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	<p>【対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民からの情報の入手： 本人の個人番号カード又は通知カード及び番号法、番号法施行令、番号法施行規則に定める身分証明書等を用いた確認を厳格に行う。 ・庁内他システムからの情報の入手： 入手元のファイルに登録された情報より作成されており、目的外の入手が行われるリスクを防止する措置が講じられている。 ・他部署及び他機関からの情報の入手： 個人番号及び対象者の4情報（氏名、性別、生年月日、住所）を正確に記載した書面を用い、所属長の決裁を受けた後に照会を行う。 <p>【必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の入手は、番号法、地方税法及びその他地方税に関する法律で定められた範囲に限定し、範囲を逸脱して特定個人情報を入手しないことを徹底する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>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>【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出者や申請者が本人の場合は本人確認、代理人の場合は代理人の本人確認及び委任状記載内容を確認する。 ・システムを通じた特定個人情報の入手は、IDと生体認証パスワードによる認証を行う。 ・操作者の利用可能な機能をシステム上で制御し、不適切な方法による情報入手を防ぐ。 ・アクセスログを保存し、必要に応じて確認する。 <p>【入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスクに対する措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通知カード、個人番号カードの提示により個人番号の真正確認を行う。 ・公的機関発行の本人確認書類（身分証明書）の提示、または対面で4情報（氏名、性別、生年月日、住所）等を確認し、本人確認を行う。 <p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の入手に用いる回線は、インターネットに接続できない専用回線で構築されたネットワークを用いる。 ・電子記録媒体を使用する場合は、定められた担当者のみが事務を行う。 ・電子記録媒体を使う事務が完了した後、速やかに電子記録媒体から特定個人情報を消去する。 ・紙媒体の保存は津市文書管理規程に基づく取り扱いをし、施錠できる書庫等を用い厳重に保管する。 	

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	<p>【宛名システム等における措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 宛名・口座システムは、個別業務で管理する特定個人情報を保持しない。 アクセス権限発効者以外から特定個人情報の要求があった場合は、紐付けが行われないようシステムでアクセス制御を行う。 <p>【事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> その他のシステムへの特定個人情報の連携は、必要のない情報との紐付けは行わないようシステムでアクセス制御を行う。
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>共用で使用できるユーザIDを割り当てず、職員及び委託作業者の個人に割り当てたユーザIDと生体認証、パスワードを用いた認証システムで使用を制限するとともに、離席する場合はシステムからログオフすることを徹底する。</p>
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 「アクセス権限発効者一覧表」を作成するとともにアクセス権限を定期的に見直し、業務上不要となったアクセス権限を変更または削除する。 システムのアクセスログを保存し、必要に応じて確認する。(アクセスログの記録項目: 処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容等)
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>
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>【従業者が事務外で使用するリスクに対する措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員においては、業務に応じてアクセス権限を制限し、不必要な情報にアクセスできない措置を講じる。 委託事業者においては、業務外の特定個人情報使用を認めない旨を委託契約書に明記し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させ、特定個人情報の取り扱い状況の書面報告を求め、必要に応じて職員がこれを監査する。 <p>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各端末での外部記憶媒体用のインターフェイスを封じ、USBメモリ等への複写ができないよう制御する。 バックアップデータ等の保管場所を定め厳重に管理し、アクセス権限を持った者のみがアクセスできるように制限する。 <p>【その他の措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ディスプレイに機密漏洩防止フィルタを取り付けるとともに、来庁者から見えない位置に配置し、情報の漏洩を防ぐ。 特定個人情報の使用に用いる回線は、インターネットに接続できない専用回線で構築されたネットワークを用いる。 	

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

(秘密の保持)
業務を行うに当たって知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
(適正な管理)
業務に係る特定個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
(収集の制限)
業務を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により特定個人情報を収集しなければならない。
(委託目的以外の利用等の禁止)
あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、第三者に委託又は請負をしてはならない。
(複写、複製の禁止)
あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、市から提供された特定個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
(事故発生時の報告業務)
特定個人情報取扱規定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告をし、その指示に従わなければならない。
(特定個人情報の返還)
契約が終了、又は解除されたときは、この契約による事務に係る特定個人情報を速やかに市に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。

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 [再委託していない] <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

【情報保護管理体制の確認】
・委託先の管理体制、安全管理措置等、特定個人情報の取り扱いが適正であるか確認する。
・委託先の社会的信用力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。

【特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限】
・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・更新権限を持つ者を必要最小限にする。
・閲覧・更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上でアクセスの制限を行う。
・閲覧・更新のアクセスログを記録し、不正使用がないことを確認する。

【特定個人情報ファイルの取扱いの記録】
・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残す。

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

【委託先から他者への特定個人情報の提供ルール、ルール遵守の確認方法】
・業務外で特定個人情報を使用することは一切認められない旨を委託契約書に明記する。
・個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。
・特定個人情報の取扱状況を書面にて報告させ、職員が必要に応じて現地調査する。

【委託元と委託先間の特定個人情報の提供ルール、ルール遵守の確認方法】
・市の指示、承諾のない特定個人情報の複写、複製及び指定作業場所からの持出禁止を委託契約書に明記する。
・委託先のデータ保護状況を必要に応じて現地調査する。

【特定個人情報の消去ルール、ルール遵守の確認方法】
・紙媒体は、シュレッダーによる裁断を行う。
・電子記録媒体は、物理的な破砕又は専用ソフトを用いた完全なデータ消去を行う。
・職員は委託業者に対して必要な調査や報告を求める。

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) [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	<p><番号連携サーバのソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 番号連携サーバの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。 <p><番号連携サーバの運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 番号連携サーバの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 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、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(※2)との照会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。 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。 <p>(※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。</p> <p>(※2) 番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。</p> <p>(※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><中間サーバーの運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。 		
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 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

<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 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システム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 <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。 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。 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。 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	-	
その他の措置の内容	<p>【物理的対策の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラを付設する。 ・ICカード及び生体認証による入退管理、要員所在管理システムを付設する。 ・停電によるデータの消失を防ぐため、電子計算機に無停電電源装置を付設する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、施設内に消火設備を付設する。 ・職員等がサーバ室(データセンター)等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室(データセンター)等へ入退室する際に、電子記媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 <p>【技術的対策の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワークを通じて他者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置する。 ・コンピュータウイルス対策ソフトを導入する。 ・OSには随時パッチ適用を実施する。 	
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に対する措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報は職員により速やかに更新されている。また、その情報はシステムにより自動更新が担保されており、古い情報が残るリスクはない。 <p>【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクに対する措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存期間を経過した特定個人情報は、システム処理にて消去する。 ・紙帳票は、津市文書管理規程に基づく保管及び管理を行う。 		

8. 監査	
実施の有無	[☐] 自己点検 [☐] 内部監査 [☐] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[☐ 十分に行っている] <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"> ・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。 ・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年1回実施するとともに、その記録を残している。 <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><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。 <p><自己点検></p> <p>年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。</p> <p><監査></p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監査 <p>総務課及び情報企画課による内部監査を年に一度実施する。</p> <p>具体的には、以下の観点による自己監査を実施し監査結果を踏まえて体制等を改善する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 	

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	三重県津市 総務部総務課 文書・公開担当 〒514-8611 三重県津市西丸之内23-1 電話 059-229-3117
②請求方法	津市個人情報保護条例に基づき、指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	—
④個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	三重県津市 政策財務部資産税課 土地担当、家屋担当 〒514-8611 三重県津市西丸之内23-1 電話 059-229-3131(土地担当)／059-229-3132(家屋担当)
②対応方法	問合せの受付時に受付票を起票し、問合せ内容及び対応等について記録を残す。情報漏えい等の重大な事案に関する問合せについては関係先等に調査を行うとともに、総務部総務課へ進捗状況を報告する。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年1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6月1日	I-4 法令上の根拠	番号法第9条第1項及び別表第一-16の項	1. 番号法第9条第1項及び別表第一-16の項 2. 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(平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号) 第16条	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更にあたらない
平成29年6月1日	I-5-② 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照会の根拠) (第1欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第2欄(事務)が「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」となっているもの):27の項	(情報照会の根拠) ○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 ・第1欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第2欄(事務)が「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」となっているもの(27の項) ○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(平成26年12月12日内閣府・総務省令第7号)・第20条	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更にあたらない
平成29年6月1日	I-6-② 所属長	資産税課長 杉野 由幸	資産税課長 富増 正志	事後	その他の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年6月1日	II-2-④ 主な記録項目 (2)固定資産税特定個人情報ファイル		[○]生活保護・社会福祉関係情報	事後	記載漏れの修正であり、重要な変更にあたらない
平成29年6月1日	II-2-④ その妥当性 (2)固定資産税特定個人情報ファイル		・生活保護・社会福祉関係情報 : 非課税の判定を行う必要があるため。	事後	記載漏れの修正であり、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年6月1日	II-3-① 入手元 (2)固定資産税特定個人情報ファイル		[○]評価実施機関内の他部署(援護課)	事後	記載漏れの修正であり、重要な変更にあたらない
平成30年6月1日	IV-2-① 連絡先	059-229-3232(家屋担当)	059-229-3132(家屋担当)	事後	その他の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年5月31日	I-6-② 所属長	資産税課長 富増 正志	資産税課長	事後	その他の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年2月26日	II-4-①	・土地・家屋・償却の課税標準額、納税義務者の固定資産税の計算処理	削除	事前	

令和3年2月26日	Ⅲ－10	<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。 	<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。 <p><自己点検></p> <p>年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。</p> <p><監査></p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監査 <p>総務課及び情報企画課による内部監査を年に一度実施する。</p> <p>具体的には、以下の観点による自己監査を実施し監査結果を踏まえて体制等を改善する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 	事前	
令和3年2月26日	Ⅲ－4	<p>【委託先から他者への特定個人情報の提供ルール、ルール遵守の確認方法】の項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の取扱状況を書面にて報告させ、職員が必要に応じて監査する。 <p>【委託元と委託先間の特定個人情報の提供ルール、ルール遵守の確認方法】の項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先のデータ保護状況を必要に応じて監査する。 	<p>【委託先から他者への特定個人情報の提供ルール、ルール遵守の確認方法】の項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の取扱状況を書面にて報告させ、職員が必要に応じて現地調査する。 <p>【委託元と委託先間の特定個人情報の提供ルール、ルール遵守の確認方法】の項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先のデータ保護状況を必要に応じて現地調査する。 	事前	
令和3年2月26日	Ⅲ－3	<p>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置の内容】の項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務端末に、特定個人情報ファイルを保存できないよう制限する。 	<p>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置の内容】の項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各端末での外部記憶媒体用のインターフェイスを封じ、USBメモリ等への複写ができないよう制御する。 	事前	

令和3年2月26日	Ⅲ－7	<p>【物理的対策の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラを付設する。 ・ICカード及び生体認証による入退管理、要員所在管理システムを付設する。 ・停電によるデータの消失を防ぐため、電子計算機に無停電電源装置を付設する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、施設内に消火設備を付設する。 	<p>【物理的対策の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラを付設する。 ・ICカード及び生体認証による入退管理、要員所在管理システムを付設する。 ・停電によるデータの消失を防ぐため、電子計算機に無停電電源装置を付設する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、施設内に消火設備を付設する。 ・職員等がサーバ室(データセンター)等へ入室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室(データセンター)等へ入室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 	事前	
令和3年2月26日	Ⅲ－9	<ul style="list-style-type: none"> ・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。 ・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年1回実施するとともに、その記録を残している。 	事前	
令和4年5月30日	I－5－②法令上の根拠	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事後	
令和6年5月24日	II－4－③	株式会社三重電子計算センター	株式会社ミエデン	事後	令和5年7月1日社名変更による