特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

評価書番号	評価書名
9	地方税の収納管理に関する事務　全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
松山市は、地方税の収納管理に関する事務での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、番号法及び個人情報保護に関する法令を順守し、特定個人情報の流出その他の事態を発生させるリスクを軽減させるための適切な対策を実施することにより、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	・内部による不正利用の防止のため、システム操作者に守秘義務を課し、操作カード（職員証）やパスワードにより操作者を限定するとともに、その追跡調査のために使用履歴を5年間保存している。

評価実施機関名
松山市長

個人情報保護委員会　承認日 【行政機関等のみ】

公表日

［平成30年5月　様式4］

項目一覧

Ⅰ　基本情報
（別添1）事務の内容
Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要
（別添2）特定個人情報ファイル記録項目
Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
Ⅳ　その他のリスク対策
Ⅴ　開示請求、問合せ
Ⅵ　評価実施手続
（別添3）　変更箇所

Ⅰ　基本情報

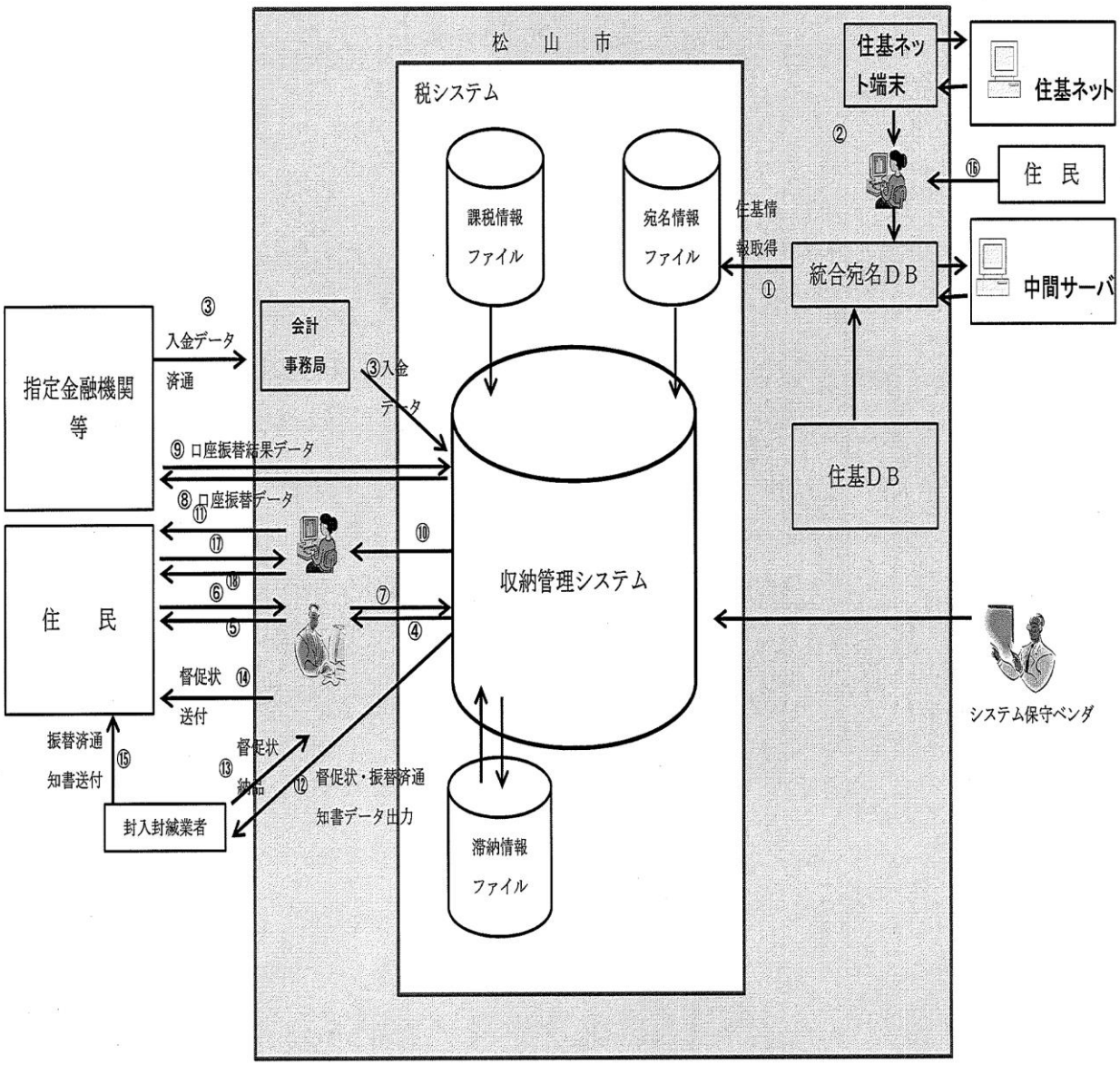
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	地方税の収納管理に関する事務
②事務の内容　※	収納関連業務（※「（別添1）業務の内容」を参照） (1)松山市税の収納管理に関する業務 地方税法（昭和25年法律第26号）に基づき賦課された市県民税、固定資産税、軽自動車税、市たばこ税、事業所税、入湯税の収納情報を管理する。 〇賦課情報の入手 市県民税、固定資産税、軽自動車税、市たばこ税、事業所税、入湯税等の賦課情報を各システムから入手する。 〇収納（納付（納入）済通知書）情報の入手 　指定金融機関でデータ化された、住民等の納付、納入した情報、または口座振替した情報を、入手し、税務システムに一括登録する。 (2)過誤納金に関する業務 過納付もしくは誤納付が生じた場合、還付、充当通知書を出力し、住民等に通知する。住民等から取得した還付金請求書を税務システム登録し、一括処理する。 なお、随時に対応すべき場合は、税務システムでオンライン処理する。 (3)督促に関する業務 地方税法に基づき、納期限までに完納しない住民等の未納税額等の情報を督促用データファイルに出力し、封入封緘委託事業者に提供し、督促状の印刷及び封入封緘等を行い、督促用データ作成後に入金確認されたものを引抜き、住民等に督促状を送付する。 (4)名寄せに関する業務 住基情報から取得した個人番号を基に、複数の宛名番号を保持する住民等の収納情報の名寄せを行う。 (5)証明書交付業務 収納情報から、納税証明書、完納証明書の交付を行う。 (6)納付書再発行事務 納付書の紛失等に対応するため、各種納付書を再発行する。
③対象人数	[　　30万人以上　　]　＜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 5) 30万人以上

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	・収納機能：賦課された税額に基づく地方税の収納管理、口座振替、納付書の発行、証明書発行、還付・充当、督促状発行等。
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 [〇] 宛名システム等　[〇] 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	統合宛名システム
②システムの機能	1　宛名番号付番機能 ・団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能 2　宛名情報等管理機能 ・団体内統合宛名システムで宛名情報（送付先、住登外情報等を含む）を団体内統合宛名番号及び個人番号と紐付けて保存し、管理する機能。また、振替口座の口座情報を管理する機能 3　中間サーバー連携機能 ・中間サーバー又は中間サーバー端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報等を通知する機能 4　既存システム連携機能 ・既存業務システムからの要求に基づき、個人番号又は団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報を通知する機能
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　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　[〇] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　[〇] 税務システム [〇] その他　（ 中間サーバー,福祉システム　）

システム3	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	中間サーバーは、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）、既存住基システム、統合宛名システム等の各システムとデータの受渡しを行うことで符号の取得（※）や各情報保有機関で保有する特定個人情報の照会と提供等の業務を実現する。 （※）セキュリティの観点により、特定個人情報の照会と提供の際は、「個人番号」を直接利用せず、「符号」を取得して利用する。 1　符号管理機能 ・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」と情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能 2　情報照会機能 ・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 3　情報提供機能 ・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 4　既存システム接続機能 ・中間サーバーと既存システム、統合宛名システム等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 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、管理する機能 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・管理する機能 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ための機能 8　セキュリティ管理機能 ・セキュリティを管理する機能 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機能 10　システム管理機能 ・バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状況の通知及び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	[○] 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　（　　）

3. 特定個人情報ファイル名	
収納管理情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	収納管理情報ファイル 地方税の徴収および滞納処分にあたって、各個人の収納状況を正確に把握しておく必要がある。
②実現が期待されるメリット	本人確認情報を利用することにより、市税等の徴収及び滞納事務に伴う実態調査等を行う場合において、転出先の住所・所得等の本人情報が正確かつ迅速に把握できることにより、徴収及び滞納事務の効率化が期待される。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	○番号法第9条第1項 別表第一の16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一の主務省令で定める事務を定める命令第16条
6. 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	
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	理財部納税課
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	
なし	

（別添1）事務の内容



（備考）

3.収納関連業務

（備考）

①各種住民情報を統合宛名DB経由で取得する。
②住登外者の住民票関係情報を住基ネットで調べ統合宛名に入力する。
③指定金融機関からの入金データを取得する。
④過納がある場合には、還付・充当に係る通知書を出力する。
⑤通知書を住民に送付する。
⑥住民から還付金請求書を取得する。
⑦税務システムに登録する。
⑧口座振替データを作成し、指定金融機関等へ送付する。
⑨指定金融機関等から、口座振替結果データが返戻される。
⑩還付金データの作成
⑪還付金を振り込む
⑫督促状、振替済通知書のデータを出力し、封入封緘事業者へ提供する。
⑬封入封緘事業者は、督促状を作成し、納品する。
⑭督促状を、住民に送付する。
⑮封入封緘事業者は、口座振替済通知書を作成し、住民に送付する。
⑯口座振替申請を統合宛名に入力する。
⑰税証明書交付申請をする。
⑱税証明書を交付する。

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		
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、納税承継人、納税管理人
	その必要性	住民税、固定資産税、軽自動車税、市たばこ税、事業所税、入湯税の適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　※	・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	・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、その他住民票関係情報、連絡先：　①本人への連絡を行うために保有　②督促状、還付・充当通知書等の送付先を設定、確認するために保有 ・地方税関係情報：算出された課税額を把握するために保有 ・その他（内部機関情報）：収納管理情報ファイルへの処理結果を必要に応じて確認するために保有
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成27年10月
⑥事務担当部署		松山市理財部納税課

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、市民税課、資産税課 ） [○] 行政機関・独立行政法人等 （ 地方公共団体情報システム機構 ） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 他自治体 ） [ ] 民間事業者 （ ） [○] その他 （ 地方公共団体情報システム機構 ）
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 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ）
③入手の時期・頻度		○定期的に入手する事務 ・現住者の住民票関係情報の取得に関する事務 窓口開庁時間にリアルタイム連携。
④入手に係る妥当性		・公平・公正な徴収事務を執行する必要があるため。
⑤本人への明示		・本人から入手した情報については、その利用目的を本人へ明示する。ただし、地方税法等の規定がある場合は、その限りでない。また、他機関、情報提供ネットワークシステム等を通じた入手を行うことは番号法に明示されている。
⑥使用目的 ※		住民税、固定資産税、軽自動車税、市たばこ税、事業所税、入湯税の適正な収納管理
	変更の妥当性	ー
⑦使用の主体	使用部署 ※	理財部納税課、市民税課、資産税課、市民部市民課、 市民サービスセンター（松山三越・フジグラン松山・いよてつ髙島屋）、 支所（三津浜・和気・堀江・垣生・興居島・五明・伊台・小野・石井・久谷・潮見・久枝・味生・桑原・道後・生石・余土・湯山・久米・浮穴・北条・中島）、久谷支所出口出張所、総合政策部ICT戦略課
	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
⑧使用方法 ※		Ⅰ収納管理に関する事務 住民税、固定資産税、軽自動車税、市たばこ税、事業所税、入湯税の賦課情報、収納情報から、収納、還付、充当などの収納管理事務を行う Ⅱ名寄せに関する事務 複数の宛名番号を保持する住民等の収納情報の名寄せを行う。
	情報の突合 ※	住基情報から取得した宛名情報と、当該システムにおける宛名情報の突合を行う。（上記Ⅱ）
	情報の統計分析 ※	税の賦課徴収に関する統計や分析は行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行っていない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	収納情報に基づき、過誤納金が発生した場合、還付、充当処理を行う。
⑨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		税システム等運用支援業務委託
①委託内容		・税務システムの運用支援業務。 ・法制度改正に伴う税務システムの改修作業。 ・委託する業務については、個人情報を適正に取り扱い、情報セキュリティポリシーを厳守することとしている。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	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
	対象となる本人の範囲 ※	納税義務者、納税承継人、納税管理人
	その妥当性	システムの保守、法制度改正に伴う税務システムの改修等の際に、税務システムの本番稼働前に正しく動作することを確認する必要がある。
③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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 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 （ ICT戦略課内のサーバー室にてシステムの直接操作、税務システム端末の直接操作 ）
⑤委託先名の確認方法		市民等から委託先名の問合せがあった場合は、松山市が回答する。
⑥委託先名		富士通株式会社 松山支店
再委託	⑦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
	⑧再委託の許諾方法	再委託は原則として認めないが、あらかじめ書面により市長の承諾を得た場合は、この限りでない。
	⑨再委託事項	税システム等運用支援業務委託
委託事項2～5		
委託事項2		松山市通知書等作成・封入・封緘業務委託
①委託内容		督促状・催告書・口座振替済通知書等の作成、圧着及び発送
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] ＜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
	対象となる本人の範囲 ※	納税者の内、納期限までに完納されなかったもの。
	その妥当性	作成する督促状は、帳票枚数が多数である為、庁内だけで対応することは難しく、専門業者への委託が必要である。
③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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ] 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 （ 委託先が管理しているセキュリテイの確保されたファイル送信サービス ）
⑤委託先名の確認方法		市民等から委託先名の問合せがあった場合は、松山市が回答する。
⑥委託先名		株式会社コーユービジネス 松山営業所
再委託	⑦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
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨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 （ 2 ）件 [ ] 移転を行っている （ ）件 [ ] 行っていない
提供先1	国税庁長官，都道府県知事，市区町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号
②提供先における用途	国税又は地方税に関する事務
③提供する情報	特定個人情報ファイルの範囲と同様
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	特定個人情報ファイルの範囲と同様
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	随時
提供先2～5	
提供先2	国税庁長官，都道府県知事，市区町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第9号
②提供先における用途	国税又は地方税に関する事務
③提供する情報	特定個人情報ファイルの範囲と同様
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	特定個人情報ファイルの範囲と同様
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	照会の都度

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		＜松山市の措置＞ ・セキュリティ区画内にサーバ室を設置し、監視カメラ、静脈認証による入退管理をおこなっている。 ・データの不正持込・持出禁止を規定している。 ・サーバ室とデータ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とする。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。
②保管期間	期間	[　定められていない　] ＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	収納、還付、充当などの収納管理を行うため、過去の記録を保存する必要がある。 時効の関係で、完納分、不納欠損分は6年間保有するが、時効中断中の未納分は完納または欠損するまで保有する。
③消去方法		＜松山市の措置＞ 時効を迎えたデータは、パッケージ機能にて対象者情報を消去する予定である。 ＜中間サーバー・プラットフォームの措置＞ ①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。 ②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・運用を行う事業者が、保存された情報を読み出すことができないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。

7. 備考
–

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

【共通情報】(記録項目:3項目)
宛名番号、登録業務コード、更新情報
【個人番号情報】(記録項目:2項目)
個人番号、個人番号異動年月日
【宛名情報】(記録項目:24項目)
世帯番号、履歴管理情報、世帯主個人情報、区内住所情報、異動情報、住所を定めた日、氏名、性別、生年月日、続柄、前住所情報、転出先情報、住民となった日、消除情報、宛名種別、通称名、併記名、国籍情報、在留資格情報、住登外_異動情報、住登外_世帯主情報、住登外_住所情報、住登外_登録情報、住登外_廃止情報
【送付先情報】(記録項目:6項目)
送付先氏名、送付先住所情報、送付先登録情報、送付先備考情報、送付先廃止情報、送付先履歴管理情報
【納管人情報】(記録項目:5項目)
納管人設定期間情報、納税義務者電話番号、納管人宛名番号、納管人電話番号、納管人登録情報
【口座振替情報】(記録項目:7項目)
口座振替期間情報、納付方法、金融機関情報、預金種別、口座番号、口座名義人情報、口座登録情報
【通知書返戻調査情報】(記録項目:19項目)
通知書管理情報、通知書送付日、返戻情報、返戻年月日、調査判明情報、判明年月日、公示年月日、勤務先情報、調査担当者情報、現地調査記録情報、変更納期限、調査票発行情報、調査対象者氏名、調査対象者住所、調査対象者生年月日、調査対象者性別、照会内容、照会先自治体情報、調査対象在留カード番号
【個人別収納照会情報】(記録項目:26項目)
宛名番号、送付先有無、他画面有無、メモ有無、税目、年度、相当年度、通知書番号、期別、納期限、年税額、納付額、未納額、延滞金調定額、延滞金未納額、督促手数料調定額、督促手数料未納額、口納還情報、処分情報、領収日、標識番号、登録年月日、廃止年月日、合計年税額、合計納付額、合計未納額
【納付書作成】(記録項目:4項目)
期別、延滞日数、免除有無、口座有無
【納税証明書発行】(記録項目:5項目)
納管人有無、納期未到来額、証明納額、合計納期未到来額、税目
【完納証明書発行】(記録項目:6項目)
納管人有無、納期未到来額、証明納額、合計納期未到来額、関連宛名、税目
【税目別収納情報】(記録項目:14項目)
期別、税額、納付額、未納額、延滞金、収入延滞金、延滞金未納額、納期限、納付回数、口座不能理由、督促・催告発送情報
【収入歴情報】(記録項目:11項目)
収入区分、無効区分、本税納付額、延滞金納付額、納付額合計、異動額合計、領収日、収入日、銀行・形態、窓口区分、読取番号
【還付充当情報】(記録項目:37項目)
会計年度、還付充当番号、(還付情報)税目、年度、相当年度、徴収番号、期別、過誤納理由、起算日、還付決定日、還付充当処理日、還付区分、還付先宛名番号、還付額合計、本税還付額、退職金還付額、延滞金還付額、還付加算金、充当適状日、還付口座情報、受付日、受領日、支払方法、支払確定日、支払済日、加算金不要フラグ、(充当情報)税目、年度、相当年度、徴収番号、期別、充当先カナ氏名、本税未納額、延滞金未納額、合計額、本税充当額、延滞金充当額
【処分情報】(記録項目:5項目)
発行停止情報、延滞金減免情報、執行停止情報、徴収猶予情報、処分情報

Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※（7. リスク1⑨を除く。）

1. 特定個人情報ファイル名	
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1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・松山市民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、統合DB経由で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・市町村CSからの住基情報の入手は、事前に税務システムに登録されている住民に関する情報の入手に、運用上限定している。
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	・松山市民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、統合DB経由で予め定められたインタフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。 ・市町村CSからの住基情報の入手は、税務システムで管理している項目に関する情報の入手に、運用上限定している。
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
リスク2： 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の内容	・松山市民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手については、入退室管理をしているサーバ室内のサーバ間通信に限定することで、安全を担保している。 ・市町村CSは生体認証による認証を行っているため、市町村CSで確認した情報を税務システムに登録できる職員等は限定されている。 ・端末にアクセスするためのパスワードとシステムにログインするためのカード認証を行っており、特定の職員や作業従事者のみ照会できるようにしている。 ・アクセスした際には、処理事由によってアクセスログに残された内容から処理目的を認識できる。
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3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・統合DB等庁内システムから入手した情報については、入手元の各業務で本人確認を行っている。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・上記の通り、入手の段階で、入手元の各業務にて、個人番号の真正性確認を行っている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・上記の通り、入手の各段階で、本人確認とともに、特定個人情報の正確性を確保している。 ・職員にて収集した情報に基づいて、適宜、職権で修正することで、正確性を確保している。 ・また、住民への督促状、還付・充当通知等により、住民から誤り等の指摘があれば、調査を行い誤りが確認できれば、修正を行っている。
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
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・松山市民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手は、入退室管理をしているサーバ室内のサーバ間通信に限定することで、情報漏えい、紛失等を防止している。 ・市町村CSで確認した住基情報を税務システムに登録する際には、市町村CSでの確認結果を記載した紙、電子媒体を、税務システムへの入力完了後に、すぐに消去、廃棄を行うことで漏えいを防止している。
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、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容		・個人番号と紐付けて取得する情報は、特定個人情報として定義した住民票関係情報にシステムの機能として限定している為、業務上必要な情報以外と紐付けすることはない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容		・個人番号と紐付けて管理する情報は、特定個人情報として定義した「Ⅱ ファイルの概要」の④記録される項目部分で明示した業務上必要な情報にシステムの機能として限定している為、業務上必要な情報以外と紐付けすることはない。
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
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	・端末にアクセスするためのパスワードとシステムにログインするためのカード認証を行っており、特定の職員や作業従事者のみ照会できるようにしている。 ・利用範囲の認可機能により、その使用者がシステム上で利用可能な機能を制限することで、不適切な方法による情報の入手が行えない対策を実施している。また、認証後は利用範囲の認可機能により、その使用者がシステム上で利用可能となる。 ・ログインするためのパスワードを定期的に変更している。
アクセス権限の発効・失効の管理		［ 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	・発行管理：人事異動及び権限変更等があった場合には、書面にて決裁しシステムに反映させている。 ・失効管理：人事システムからのデータ提供を受け適宜更新している。 ・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。
アクセス権限の管理		［ 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	・大規模な組織変更、人事異動があるときは、イベント処理としての事前検証を行う。 ・操作者の所属や担当業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、住民基本台帳システム等の操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録		［ 記録を残している ］ ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
	具体的な方法	・特定個人情報を扱うシステムの操作履歴（アクセスログ・操作ログ）を記録する。 ・記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号及び4情報（氏名、性別、生年月日、住所） ・ログの記録は5年間保存している。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により特定個人情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。
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
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容		・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み及び不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを整備する。 ・システムの操作履歴（操作ログ）を記録する。 ・アクセスログ管理を行っていることを周知し、定期的に事務外で使用することに対する注意、指導を行っている。 ・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。 ・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。
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4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・管理権限を与えられていない者は、情報の複製はできない仕組みとする。 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・委託先等に対し指導する。 ・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。
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	
・一定時間の無操作でスクリーンセーバー又は自動ログオフ機能を利用して、長時間にわたり特定個人情報を表示させない。 ・収納システム等のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・特定個人情報が表示された画面のハードコピーの取得は、事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　　] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		・一般財団法人日本情報経済社会推進協会によりプライバシーマークの使用を認められた委託先に限り、その社会的信用と能力を確認した上で、委託業者を選定するとともにその記録を残す。 ・特定個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置の3つについて確認する。 ・委託業者が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。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限		[　制限している　] ＜選択肢＞ 1）制限している　2）制限していない
	具体的な制限方法	・委託業者に対し、個人情報保護及び守秘義務に関する誓約書を提出させている。 ・誓約書の提出があった者に対してのみセキュリティ区画への入室許可及びシステム操作の権限を与えている。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録		[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
	具体的な方法	・作業端末へのログイン記録やシステム保守の作業記録を5年間保存する。 ・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、その記録を保存する。 ・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、その記録を保存する。
特定個人情報の提供ルール		[　定めている　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば当市職員が現地調査することも可能とする。
	委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・日常運用のチェック 委託先に特定個人情報を提供する際は、日付及び件数を記録した受渡しの確認印を押印させ、松山市がこれを確認する。
特定個人情報の消去ルール		[　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	・保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムで判別し消去する。 ・特定個人情報と同様に、保管期間の過ぎたバックアップを、システムで判別し消去する。 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば当市職員が現地調査することも可能とする。
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	・目的外利用を禁止する。 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限する。 ・特定個人情報の提供を限定する。 ・情報流出を防ぐための保管管理に責任を負う。 ・特定個人情報の提供先を限定する。 ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる。 ・必要に応じて、当市が委託先の視察・監査を行うことができる。 ・再委託を原則として禁止する。
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確保		[　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	・庁外での特定個人情報ファイルを用いた作業は認めていない。 ・データの外部への持ち出しについては特定個人情報を含まないことを職員が必ず確認し、それを記録している。
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1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	【番号法第19条第7号または9号に基づく提供】 ＜市町村長から国税庁長官へ＞ 対象：国税徴収法（昭和34年法律第147号）第146条の2 ＜市町村長から都道府県知事・他市町村長へ＞ 対象：地方税法第20条の11 　　地方税法第46条の第4項 定められた方法で郵送し、郵送した日時（郵便局へ引き渡した日時）を記録する。 提供にあたっては、責任者までの決裁を取って郵送している。 なお、上記記録については3年分保存する。
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	【ルールの内容】 マニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行うとともに、マニュアルの内容について職員に対し教育を行う。 【ルール遵守の確認方法】 管理責任者が定期的にマニュアルどおりに運用しているか確認する。
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
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	【番号法第19条第7号または9号に基づく提供】 ＜市町村長から国税庁長官へ＞ 対象：国税徴収法第146条の2 ＜市町村長から都道府県知事・他市町村長へ＞ 対象：地方税法第20条の11 定められた方法で郵送し、郵送した日時（郵便局へ引き渡した日時）を記録する。 提供にあたっては、責任者までの決裁を取って郵送している。 なお、上記記録については3年分保存する。
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3： 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	
リスクに対する措置の内容	【番号法第19条第7号または9号に基づく提供】 ＜市町村長から国税庁長官へ＞ 対象：国税徴収法第146条の2 ＜市町村長から都道府県知事・他市町村長へ＞ 対象：地方税法第20条の11 定められた方法で郵送し、郵送した日時（郵便局へ引き渡した日時）を記録する。 提供にあたっては、責任者までの決裁を取って郵送している。 なお、上記記録については3年分保存する。
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	
－	

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 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって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3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
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4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
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5： 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
リスク6： 不適切な方法で提供されるリスク	
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7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
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1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している 2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない 4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している 2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策	[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
具体的な対策の内容	＜松山市の措置＞ ・セキュリティ区画内にサーバ室を設置し、監視カメラ、静脈認証による入退管理をおこなっている。 ・データの不正持込・持出禁止を規定している。 ・サーバ室とデータ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、サーバ室同様のセキュリティ区画であり施錠管理をしている。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ＜中間サーバー・プラットフォームの措置＞ 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。	
⑥技術的対策	[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
具体的な対策の内容	＜松山市の措置＞・ウイルス対策ソフトの導入 ・不正プログラム対策 :コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順等に従って情報セキュリティホールに関連する情報（コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む。）を定期的（コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度）に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 :本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。 ＜中間サーバー・プラットフォームの措置＞ ①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。 ②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。 ③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。	
⑦バックアップ	[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
⑧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
⑨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	－	
⑩死者の個人番号	[保管している]	＜選択肢＞ 1）保管している 2）保管していない
具体的な保管方法	死者の特定個人情報は、生存する個人の特定個人情報と分けて管理しないため、「Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の特定個人情報ファイルと同様の管理を行う。	
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

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	個人番号を含め宛名情報については、住民記録システムより随時異動データを連携することにより、最新化する、また住民記録システムとの整合処理を定期的に実施する。
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
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
手順の内容	・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、収納システムの処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・紙帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切にな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。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
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	
－	

Ⅳ　その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検		[　　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
	具体的なチェック方法	＜松山市の措置＞ 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、運用状況と確認する。 ＜中間サーバー･プラットフォームの措置＞ 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、定期的に自己点検を実施することとしている。
②監査		[　　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
	具体的な内容	＜松山市の措置＞ 監査 ・定期的に内部監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規程を改善する。 ＜中間サーバー･プラットフォームの措置＞ ①運用規則等に基づき、中間サーバー･プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。
2. 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	･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。 ＜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。
3. その他のリスク対策		
＜中間サーバー･プラットフォームの措置＞ 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。		

Ⅴ　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	松山市総務部文書法制課 790－8571　愛媛県松山市二番町四丁目7番地2
②請求方法	松山市個人情報保護条例（平成16年条例第29号）の規定に基づき、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	
③手数料等	[　　有料　　]　　＜選択肢＞ 1) 有料　2) 無料 （手数料額、納付方法：手数料額：写しの作成及び送付費用の実費相当額が必要 （作成費用の例：モノクロームA3サイズまで1面につき10円）　）
④個人情報ファイル簿の公表	[　行っていない　]　　＜選択肢＞ 1) 行っている　2) 行っていない
個人情報ファイル名	※「個人情報取扱事務届出簿」を公表している。事務名は「市税等の収納管理事務」である。
公表場所	本館6階文書法制課
⑤法令による特別の手続	
⑥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	松山市理財部納税課 790－8571　愛媛県松山市二番町四丁目7番地2　℡（089－948－6271）
②対応方法	電話による対応を受け付ける。

Ⅵ　評価実施手続

1．基礎項目評価	
①実施日	平成26年10月1日
②しきい値判断結果	［　基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる　］ ＜選択肢＞ 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 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（任意に全項目評価を実施） 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない（任意に全項目評価を実施）
2．国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	行政手続法（平成5年法律第88号）の規定に準じて，市民意見公募手続を行う。
②実施日・期間	平成27年1月6日～平成27年2月4日
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	なし（意見0件）
⑤評価書への反映	なし
3．第三者点検	
①実施日	第1回 平成27年1月28日・第2回　平成27年3月10日
②方法	・松山市個人情報保護審議会に対し、評価書の内容に関する諮問を行った。
③結果	・「国が示す審査の観点に照らし、適合性及び妥当性ともに基準を満たしていると判断する」旨の答申を得た。 【その他意見】 ・特定個人情報に関する事務を委託する際の個人情報保護対策について、更なる調査研究を重ね、必要な措置を講じて万全を期すことを望む。
4．個人情報保護委員会の承認 【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

（別添3）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8月26日	Ⅰ－7－②　所属長	菅能　勝広	中野　洋一	事後	人事異動
平成28年8月26日	Ⅴ－1－①　請求先	行政情報課	文書法制課	事後	機構改革
平成28年8月26日	Ⅴ－1－④　公表場所	行政情報課	文書法制課	事後	機構改革
平成29年9月6日	Ⅰ－7－②　所属長	中野　洋一	杉村　幸紀	事後	人事異動に伴う変更
平成29年9月6日	Ⅱ－4－委託の有無 件数	1件	2件	事後	誤記修正
平成29年9月6日	Ⅱ－4－委託事項2 －⑥　委託先名	トッパン・フォームズ株式会社	株式会社コーユービジネス　松山営業所	事後	委託先の変更により修正
	Ⅱ－3－⑦使用部署	電子行政課	ICT戦略課	事後	機構改革
	Ⅱ－4－④その他	電子行政課	ICT戦略課	事後	機構改革