

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 | 地方税の収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

長野市は、地方税の収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にあたり、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適切な措置を講じ、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

長野市長

公表日

令和4年12月27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 |

| | |
|----------|--|
| ①システムの名称 | <p>収納システム</p> |
| ②システムの機能 | <p>【A. 調定管理】 A-1. 当初調定取込機能：当初調定を取り込む。 A-2. 調定異動取込機能：税額異動データを取り込む。 A-3. 滞納繰越機能：過年度、現年度滞納繰越処理を行う。</p> <p>【B. 入金消込】 B-1. 消込データ変換機能：パッケージ共通の入金データレイアウトに変換する。 B-2. 消込データ作成機能：消込前に納付データのチェック処理を行い消込処理の入力データを作成する。 B-3. 消込処理機能：消込データより入金情報の更新処理を行う。 B-4. 収納更正機能：消込結果内容に誤りがある場合、消込履歴データの更正を行う。 B-5. 消込エラーデータ修正機能：消込処理でエラーとなった入金データの修正を行う。</p> <p>【C. 口座振替】 C-1. 口座振替依頼処理機能：金融機関(郵便局)へ口座振替依頼するためのデータを作成し、自治体控えとして口座振替請求者リストを出力する。 C-2. 口座振替結果処理機能：口座振替結果データをもとに口座収入確認表を出力する。 C-3. 口座振替不能通知書作成機能：口座振替が不能となった納税義務者用に口座振替不能分納付書兼通知書を出力する。 C-4. 軽自口座振替済通知書作成機能：口座振替を行った結果として、軽自口座振替済通知書を出力する。 C-5. 口座振替結果照会機能：納税義務者の口座振替結果を照会する。</p> <p>【D. 照会発行】 D-1. 収納状況照会機能：納税義務者の収納情報を照会する。 D-2. 納付書発行機能：納付書、郵便振替払込取扱票の発行を行う。 D-3. 証明書発行機能：納税証明・滞納無証明書を発行する。 D-4. 過誤納照会機能：発生した過誤納に対する情報を照会する。</p> <p>【E. 還付充当】 E-1. 過誤納整理機能：過誤納の件数、及び一覧を表示し過誤納の照会、還付、充当の処理を行う。 E-2. 還付機能：減額更正、入金にて発生した過誤納額の還付処理を行う。 E-3. 充当機能：減額更正、入金にて発生した過誤納額の充当処理を行う。 E-4. 還付支払入力機能：還付支払日(執行日)の入力を行う。 E-5. 返納機能：年金特徴データに発生した過誤納データを年金保険者に返納する為に、決裁日、返納日、年金保険者の登録を行う。 E-6. 返還金情報登録機能：返還金情報を登録する。</p> <p>【F. 督促催告】 F-1. 督促状作成機能：指定した納期限の調定状態が本税未納(滞納)となっている調定を対象に督促状を出力する。 F-2. 現年催告書作成機能：現年度分の督促発行済の滞納調定より催告書を出力する。</p> <p>【G. 返戻公示】 G-1. 督促状返戻登録機能：住所不明などにより返戻された督促状の情報・調査結果を入力する。 G-2. 納税通知書返戻登録機能：住所不明などにより返戻された納税通知書の情報・調査結果を入力する。 G-3. 督促状公示判明機能：納税義務者(特徴義務者)を特定し、住所不明などにより返戻された督促状の情報・調査結果を入力する。 G-4. 納税通知書公示判明機能：納税義務者(特徴義務者)を特定し、住所不明などにより返戻された納税通知書の情報・調査結果を入力する。 G-5. 公示送達対象者一覧作成機能：納税通知書、督促状の返戻データより、公示送達対象者一覧を出力する。</p> <p>【H. 決算調査】 H-1. 決算用帳票作成機能：月次締め、年次締めの確認用資料として、各決算用帳票を出力する。 H-2. 月締め処理機能：統計帳票で調定・納付状況確定後、月締めを行う。</p> |

| 3. 特定個人情報ファイル名 | |
|----------------------------|--|
| 収納特定個人情報ファイル | |
| 4. 個人番号の利用 ※ | |
| 法令上の根拠 | <p>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第9条第1項 別表第一の16の項 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又は地方税に関する調査（犯則事件の調査を含む。）に関する事務であって主務省令で定めるもの</p> <p>※主務省令・・・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</p> |
| 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 | <p>[実施する]</p> <p style="text-align: right;">＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p> |
| ②法令上の根拠 | <p>番号法第19条第8項 別表第二の27の項</p> <p>＜別表第2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</p> <p>項27より、以下の情報照会が可能と定められている。</p> <p style="text-align: center;">・「市町村長」より「地方税関係情報又は住民票関係情報であって主務省令で定めるもの」</p> <p>※主務省令・・・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</p> |
| 6. 評価実施機関における担当部署 | |
| ①部署 | 財政部 収納課 |
| ②所属長の役職名 | 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 | |
|----------------|--|
| 収納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 ※ | 本市の市町村税納税義務者のうち、個人番号を有する者 |
| その必要性 | ①個人を正確かつ迅速に特定し、還付事務を効率的に行うため。 |
| 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 [<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 checked="" 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 (口座登録・連携ファイル関連情報) |
| その妥当性 | <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、4情報 : 本人確認に必要 ・その他識別情報(宛名番号) : 個人番号との紐付けに必要 ・その他住民票関係情報 : 収納の調査事務、納税義務者への問い合わせに必要 ・連絡先 : 納税義務者への問い合わせに必要 |
| 全ての記録項目 | 別添1を参照。 |
| ⑤保有開始日 | 令和4年10月11日 |
| ⑥事務担当部署 | 財政部 収納課 |

3. 特定個人情報の入手・使用

| | | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------|---|-------|--|----------|---------------|----------------|-----------------|-------------------|
| ①入手元 ※ | | <input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民窓口課、市民税課、資産税課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (デジタル庁) <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 (地方公共団体情報システム機構) | | | | | | | |
| ②入手方法 | | <input 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [] 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 type="checkbox"/> その他 (eLTAX) | | | | | | | |
| ③使用目的 ※ | | ・還付事務が迅速かつ正確に行えるよう、個人番号を利用する。 | | | | | | | |
| ④使用の主体 | 使用部署 | 【財政部】収納課 | | | | | | | |
| | 使用者数 | [10人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <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 | | 還付事務全般 ・公的受取口座情報の確認を行う際に個人番号を使用する。 | | | | | | | |
| 情報の突合 | | ・上記項番1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 | | 令和4年10月11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 | 税務システム全般の運用支援及び保守業務 | |
| ①委託内容 | システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視、アプリケーションに関する要望対応、障害対応、税制改正対応を行う。 また、職員からの問い合わせ対応や調査、作業指示書に基づくデータ抽出などを行う。 | |
| ②委託先における取扱者数 | [10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 | |
| ③委託先名 | 富士通Japan株式会社 長野支社 | |
| 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 | 書面による再委託の承認申請に基づき承認書を発行する。 |
| | ⑥再委託事項 | 税務システム全般の運用支援及び保守業務 |
| 委託事項2～5 | | |
| 委託事項2 | | |
| 委託事項3 | | |
| 委託事項4 | | |
| 委託事項5 | | |
| 委託事項6～10 | | |
| 委託事項11～15 | | |
| 委託事項16～20 | | |

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

| | | |
|--------------------|---|---|
| 提供・移転の有無 | <input type="checkbox"/> 提供を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 <input 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 |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 | | |
| ⑥提供方法 | <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () | <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 |
| ⑦時期・頻度 | | |
| 提供先2～5 | | |
| 提供先6～10 | | |
| 提供先11～15 | | |
| 提供先16～20 | | |

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

1. カナ金融機関名 2. カナ支店名 3. 宛先識別番号 4. 宛名番号 5. 延滞金仮消込額 6. 延滞金過誤納額
7. 延滞金過誤納処理中額 8. 延滞金計算日 9. 延滞金減免区分 10. 延滞金執行日 11. 延滞金収入額 12. 延滞金収入件数
13. 延滞金調定額 14. 延滞金未納額 15. 加算金通知書発行日 16. 課税年度 17. 過誤納還付加算金分 18. 過誤納金額
19. 過誤納区分 20. 過誤納状態区分 21. 過誤納発生日 22. 過誤納番号 23. 過誤納本税分 24. 過誤納区分 25. 回数
26. 確認番号 27. 括束番号 28. 括束連番 29. 完納日 30. 還付延滞金加算金 31. 還付加算金 32. 還付加算金計算区分
33. 還付金額 34. 還付支払日 35. 還付支払予定日 36. 還付充当通知書発行日 37. 還付請求日 38. 還付先宛名番号
39. 還付方法 40. 還付本税加算金 41. 還付理由自由入力 42. 期月 43. 期別 44. 金融機関コード 45. 金融機関名
46. 繰越年度 47. 決裁書発行日 48. 決裁書番号 49. 決裁日 50. 月別 51. 現年滞繰区分 52. 公示フラグ 53. 公示日
54. 公示入力日 55. 口座種別 56. 口座番号 57. 口座名義人カナ 58. 口座名義人漢字 59. 更新アクセスコード
60. 更新プログラムID 61. 更新時刻 62. 更新職員番号 63. 更新端末ID 64. 更新年月日 65. 更正決定通知日
66. 最終収入日 67. 最終領収日 68. 歳出還付支払日 69. 歳入還付支払日 70. 歳入歳出区分 71. 歳入年度
72. 指定納期限 73. 支店名 74. 事業年度開始日 75. 事業年度終了日 76. 時効予定日 77. 自治体コード 78. 取消区分
79. 収入日 80. 収納種別 81. 充当執行日 82. 充当処理日 83. 所得税更正通知日 84. 除算期間開始日
85. 除算期間終了日 86. 消込延滞金 87. 消込金額 88. 消込本税額 89. 申告区分 90. 申告連番 91. 税目コード
92. 前回更新アクセスコード 93. 前回更新プログラムID 94. 前回更新時刻 95. 前回更新職員番号 96. 前回更新端末ID
97. 前回更新年月日 98. 前納報奨金 99. 滞繰調定本税 100. 調査票出力年月日 101. 調書番号 102. 調定年月
103. 調定年度 104. 通知時還付方法 105. 通知書種類 106. 通知書番号 107. 低率終了日 108. 店舗コード
109. 督促公示日 110. 督促取消日 111. 督促状停止理由コード 112. 督促状発行日 113. 督促停止区分 114. 督促納期
115. 年調定額 116. 納期限 117. 納付額 118. 納付区分 119. 納付番号 120. 不納欠損区分 121. 不納欠損事由コード
122. 不納欠損処理日 123. 不納欠損本税 124. 分納有無フラグ 125. 文書作成日 126. 文書発行日 127. 返戻年月日
128. 返戻理由コード 129. 法定納期限 130. 法定納期限等 131. 本税仮消込額 132. 本税過誤納額
133. 本税過誤納処理中額 134. 本税収入額 135. 本税収入件数 136. 本税調定額 137. 本税未納額 138. 履歴番号
139. 領収日 140. 個人番号 141. 法人番号 142. 口座登録・連携ファイル関連情報

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

| | |
|---|--|
| 1. 特定個人情報ファイル名 | |
| 収納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>特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、それ以外の特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。</p> <p>①住民記録システムからの連携による入手 → システムにより担保</p> <p>②住基CSの参照による取得 ・住基CSオンライン端末による取得 → 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 ・バッチ処理による一括取得 → システムにより担保</p> <p>③その他（窓口対応、電話対応、窓口申請書など） → 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより本人確認を行い、対象者であることを確認する。</p> <p>※情報提供ネットワークシステムを通じた入手は記載対象外のため、番号連携サーバによる入手も対象外とした。</p> |
| 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 | |
| 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 | <p>・市で定める個人番号利用事務実施者以外(税務事務実施者以外)から特定個人情報の要求があった場合は、個人番号と個人情報の紐付けが行われないようシステムでアクセス制御を行っている。</p> <p>・宛名システムにおいては個別業務において管理する特定個人情報を保持しない。</p> <p>・収納システムから他のシステムへの特定個人情報の連携は必要となる情報のみに制限し、必要のない情報との紐付けは行われないよう制限する。</p> <p>・収納システムには、収納業務に関係のない情報を保有しない。</p> |
| 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> |
| 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] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p> |
| 具体的な管理方法 | <p>・収納システムを利用する必要がある職員を特定するとともに、当該職員の職責によりアクセス権限を設定しており、個人ごとにユーザIDを割り当て、ID及びパスワードによる認証を行う。</p> <p>・また、成りすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</p> |
| その他の措置の内容 | |
| 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 | | |
| 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 | 個人情報の取扱いについては、承諾した場合を除き、第三者への委託を禁止し、再委託を受けた者に対しても個人情報特記事項を遵守させる。 | |
| 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。） | | [O] 提供・移転しない |
| リスク：不正な提供・移転が行われるリスク | | |
| 特定個人情報の提供・移転に関するルール | [] | <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない |
| ルールの内容及びルール遵守の確認方法 | | |
| その他の措置の内容 | | |
| リスクへの対策は十分か | [] | <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている |
| 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置 | | |
| | | |

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [] 接続しない(入手) [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><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照合リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※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> <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)番号利用法別表第2及び第19条第15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。(※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> |
|--------------|---|

| | |
|-------------|--|
| 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> |
|-------------|--|

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 | <p>[] <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> |

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> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることが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> | |
| <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間で、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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可能な限り排除する。</p> | |

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 | | |

| | | |
|--|-----------|---|
| 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><長野市における措置></p> <p>セキュリティゲートにて入退館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サーバを設置する。</p> <p>・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。</p> <p>・不正アクセス対策 不正な外部からのアクセスについてはファイアウォールで遮断する。</p> <p>・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。</p> <p>・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、物理的粉碎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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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、物理的粉碎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。</p> <p>・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。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>・中間サーバー・プラットフォームを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>・作業のため、データセンター内で電子記録媒体等の機器類の持込み・持出しをする場合は、事前に管理責任者に申請をし、承認を得ることとする。</p> | | |

| 8. 監査 | |
|--|---|
| 実施の有無 | [<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [<input type="checkbox"/>] 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 | [<input type="checkbox"/> 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 | <長野市における措置> ・全職員を対象に情報セキュリティについて自己点検、eラーニング等を通じ継続的に教育・啓発を実施する。 ・違反行為を行った者には、指導を行い、違反行為の内容によっては、懲戒処分の対象となる。 ・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する。 |
| 10. その他のリスク対策 | |
| <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。 | |

IV 開示請求、問合せ

| 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 | |
|--------------------------|---|
| ①請求先 | 総務部 総務課 文書情報管理室 380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地 |
| ②請求方法 | 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 | 財政部 収納課 380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地 電話番号 026-224-5019 |
| ②対応方法 | 問い合わせを受け付けた際は、対応内容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 | 令和4年12月27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 | |

