

# 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
11	松本市 収納消込 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、収納消込業務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、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低減させるために十分な措置を行ない、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

## 評価実施機関名

松本市長

## 公表日

令和7年12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

# 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	収納消込
②事務の内容	納付書や口座振替等の納付の受け入れを行い、各賦課データの納付状況の管理を行う。 また、納税証明書の出力、還付充当処理や督促状の発行など、納付に関連する事務を行う。
③対象人数	[ 10万人以上30万人未満 ] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1,000人未満</p> <p>3) 1万人以上10万人未満</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>2) 1,000人以上1万人未満</p> <p>4) 10万人以上30万人未満</p> </div> </div>
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	収納消込システム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消込処理機能: 納付書、口座振替データをもとにした一括処理での消込処理を行う。</li> <li>・収納状況照会機能: 各賦課データ毎の納付状況を照会する。</li> <li>・還付充当処理機能: 納付による過誤納が発生した場合にその還付、充当処理を行う。</li> <li>・納税証明書発行機能: 納付状況に基づき納税証明書等の証明書発行を行う。</li> <li>・決算処理機能: 年度末での決算に伴い、滞納繰越処理等や統計資料の作成を行う。</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[ ] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等</p> <p>[ ] その他 ( )</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>[ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ○ ] 税務システム</p> </div> </div>
システム2～5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	
3. 特定個人情報ファイル名	
1. 収納履歴ファイル 2. 滞納処分ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法第9条第1項別表24の項</li> <li>・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の主務省令で定める事務を定める命令 別表省令第16条</li> </ul>
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 ] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 実施する</p> <p>2) 実施しない</p> <p>3) 未定</p> </div> </div>
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	財政部納税課
②所属長の役職名	納税課長
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. 収納履歴ファイル 2 滞納処分ファイル		
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 ※	・納付者	
その必要性	納付者の収納管理を行う上で正確な個人特定を行う必要があるため、その目的達成に必要な範囲の特定個人情報を保有	
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="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)</p> <p>・連絡先等情報</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 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="checkbox"/> ] 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="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</p> <p>[ <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</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 技術的事項(エラーコードなど) )</p>	
	その妥当性	<p>・宛名番号:対象者を正確に特定するために保有</p> <p>・地方税関係情報:口座振替の実施及び振替結果の確認のため保有</p>
	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	財政部納税課	
3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<p>[ <input type="checkbox"/> ] 本人又は本人の代理人</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 評価実施機関内の他部署 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 行政機関・独立行政法人等 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 地方公共団体・地方独立行政法人 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 民間事業者 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>	
②入手方法	<p>[ <input 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</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>	

③使用目的 ※		収納消込・還付処理
④使用の主体	使用部署	財政部納税課
	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		I 収納履歴情報の管理 ・ 日々の消込データを累積し、日々の日計処理や納付履歴管理、決算処理を行う。 II 滞納処分情報の管理 ・ 督促発送履歴や行政処分情報の管理を行う。
情報の突合		(1)賦課情報と突合して滞納有無の確認を行う。
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> ( 3 ) 件 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1		督促状・特別催告書の印刷委託
①委託内容		督促状・特別催告書の印刷・封入作業の委託
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		入札結果による
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2～5		
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		[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない
6. 特定個人情報の保管・消去		
保管場所 ※		セキュリティゲートにて入退館を管理している建物内のうち、更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. 収納履歴ファイル

科目コード	延滞金	収納額から収納額
科目詳細コード	前納報奨金	収納額から督促料
算定団体コード	還付加算金	収納額から延滞金
期割団体コード	会計年度	督促料から収納額
団体内外区分	会計年度督促手数料	督促料から督促料
調定年度	会計年度延滞金	督促料から延滞金
年度分	決算区分	延滞金から収納額
通知書番号	歳出還付区分	延滞金から督促料
論理期別	OCRID	延滞金から延滞金
収納日	口座登録連番	払込日
支所コード	充当科目コード	払込時刻
冊号	充当科目詳細コード	本部コード
入力連番	充当算定団体コード	店舗コード
入力連番内連番	充当期割団体コード	送金予定日
領収日	充当団体内外区分	滞納管理1
納付方法	充当調定年度	滞納管理2
収納区分	充当年度分	
収納額	充当通知書番号	
督促手数料	充当論理期別	

2. 滞納処分ファイル

科目コード	処分区分
科目詳細コード	処分理由
算定団体コード	処分取消日
期割団体コード	処分取消区分
団体内外区分	処分取消理由
調定年度	滞納区分
年度分	滞納管理1
通知書番号	滞納管理2
論理期別	処分調定
処分日	処分督促
処分コード	処分延滞

3. 納税組合員ファイル

科目コード
科目詳細コード
宛番号
納組開始日
納組終了日
納組コード

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 収納履歴ファイル 2 滞納処分ファイル	
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"> <li>・書面様式は本人に関する必要な情報のみを記載するようにチェックを行う。</li> <li>・書面を本人に送付する際、何のための書面か、本市でどのように利用するか記載した書面を同封している。</li> <li>・市内又は他市町村から入手する際、何のための書面か、本市でどのように利用するか記載し返信している。</li> </ul>
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入手した個人情報が不正確であるリスクに対する対策としてシステムにて氏名・生年月日でのマッチングを行う。一致しない対象については提出元への連絡等により確認する。</li> <li>・個人番号入力時にモジュラスチェック等のCDチェックを行って、不適切な情報を入力すると、メッセージが出るとともに更新ができないようになっている。</li> <li>・入手した個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する対策は書面の場合は、本人から直接署名を受け取ることを原則とし、郵送の場合は市役所住所を明記して、当該住所宛に返送するよう説明する。</li> </ul>	
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	収納消込システムでは権限の管理を行っており、番号制度の事務実施者以外は、個人番号を参照できないように制御を行っている。
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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを利用する必要がある職員・派遣者・委託先の特定、また、個人番号の照会を可能とする対象者・不可とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。</li> <li>・ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。</li> </ul>
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パスワードは180日ごとに変更するようにシステムでの制御を行っている。</li> <li>・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、ログを追跡できる仕組みを用意する。</li> </ul>
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 <span style="float: right;">[ ] 委託しない</span>	
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"> <li>・目的外利用の禁止</li> <li>・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限</li> <li>・特定個人情報の提供先の限定</li> <li>・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う。</li> <li>・情報が不要となったときまた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。</li> <li>・個人情報の取扱いについてチェックを行った上で契約満了時に報告をする。</li> <li>・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。</li> <li>・再委託の許諾</li> </ul>
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	再委託を行うことは認めていないため、担保していない
その他の措置の内容	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、誰がいつ特定個人情報ファイルにアクセスしたか追跡できる仕組みを用意する。
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・委託先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、委託業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つ作業者は、必要最小限にする。 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。</li> <li>・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。</li> </ul>	

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 <span style="margin-left: 100px;">2) 定めていない</span>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">ルール内容及びルール遵守の確認方法</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	ルール内容及びルール遵守の確認方法					
ルール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 <span style="margin-left: 100px;">2) 十分である</span> 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 <span style="margin-left: 100px;">2) 十分である</span> 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 <span style="margin-left: 100px;">2) 十分である</span> 3) 課題が残されている



<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input checked="" type="radio"/> ] 自己点検                      [    ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>9. 従業員に対する教育・啓発</b>	
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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<b>10. その他のリスク対策</b>	

## 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	390-8620 長野県松本市丸の内3番7号 財政部 納税課
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	「1①請求先」と同じ
②対応方法	

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年7月29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	令和7年2月18日
②方法	松本市における特定個人情報及び情報セキュリティ安全管理措置について、第三者による独立的かつ専門的な立場から情報セキュリティ監査を実施
③結果	軽微な指摘として、ログを定期的に確認・分析すること、また電磁記録媒体の使用記録の運用の指摘あり。 その他重大な指摘事項はなし。

