

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
1	税収納事務 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

富山市は、税収納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

富山市長

公表日

令和7年3月25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	税収納事務
②事務の内容	(口座振替事務)提出された富山市預金口座総合振替依頼書に基づき、口座登録・取消入力を行う。 (還付・充当事務)納税者からの納付額が課税額を超過している場合、還付・充当するため納税者へ過誤納還付・充当通知書を送付し、後日還付・充当を行う。 収納情報に基づき、納税証明書の発行を行う。
③対象人数	☐ 10万人以上30万人未満 ＜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
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	税収納管理システム
②システムの機能	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うち市税の収納管理に関する電算処理を行う。 ①個人・世帯の収納状況、還付・充当の照会 ②調定異動、過誤納管理 ③特徴過誤納管理 ④有価証券管理 ⑤口座納組管理 ⑥納付書(再発行)、納税証明書の発行など
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2～5	
システム2	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	1 宛名基本管理機能 税関係(法人、共有者含む)、国民健康保険、国民年金、保育料、児童手当、福祉等の住民登録者及び住民登録外者の宛名を一括管理する。 2 宛名送付先管理機能 各システムで出力する送付物に対する送付先宛名を管理する。送付先は使用する業務別に設定する。 3 納税関係者管理機能 固定資産税、個人市民税、軽自動車税の納税義務者に対する納税管理人を管理する。また、相続代表人の管理も行う。 4 送達不能管理機能 送達不能の管理を行う。 5 関連宛名管理機能 再転入等による同一人の管理を行う。
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 ☐ 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

	[○] その他 （ 各事務システム ）
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	
調定・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	・番号法第9条第1項 別表の第24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	財務部納税課
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

調定マスタ、収納マスタ

2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	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 ※	課税対象者	
	その必要性	・市民生活に密着した道路、住宅、公園などの都市基盤の整備のための土木費、社会福祉の充実を図るための民生費、生活にゆとりと安らぎをもたらすための教育費など、「まちには活気と風格、人々の心にはやすらぎと意欲がみちあふれる”ふるさととやま”」の実現のための重要な財源を確保するため。
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 ※	・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	1 個人番号、その他識別情報、4情報等は、納税義務者を正確に把握するために必要。 2 地方税関係情報は、徴収要件を確認するために必要。
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月1日	
⑥事務担当部署	財務部納税課	

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 （ 税務署(国税庁) ） ☐ 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 （ 各課税システム ）
③使用目的 ※		・地方税法、その他の地方税に関する法律及びこれらの条例に基づく、公平・公正かつ効率的な徴収事務のため。
④使用の主体	使用部署	・納税課、本庁税総合窓口、税務事務所税務課、地区センター、とやま市民交流館
	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		・本人確認、徴収額の把握、徴収方法(口振など)の受付、猶予・減免申請の受付、納税証明書の発行など。
	情報の突合	・徴収方法(口振など)の受付、猶予・減免申請の受付時などの本人確認。 ・地方税関係情報と住民票関係情報との突合。
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 ※	[委託しない] () 件 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
---------	--

委託事項1

①委託内容

		<選択肢>	
②委託先における取扱者数	[]	1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満	2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上

③委託先名

再	④再委託の有無 ※	[]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
---	-----------	-----	--------------------------------

再委託	⑤再委託の承諾方法	

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
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 ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 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	
移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転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移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	・入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバへのアクセスはID／パスワードによる認証が必要となる。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

調定・収納特定個人情報ファイル

<調定マスタ>

1.徴収年度, 2.賦課年度, 3.課税年度, 4.税目, 5.通知書番号, 6.市町村コード, 7.納税義務者コード, 8.年税額, 9.前納報奨金, 10.更正年月日, 11.更正事由, 12.期別調定明細, 13.調定本税1, 14.調定督促手数料1, 15.納期限1, 16.調定本税2, 17.調定督促手数料2, 18.納期限2, 19.調定本税3, 20.調定督促手数料3, 21.納期限3, 22.調定本税4, 23.調定督促手数料4, 24.納期限4, 25.調定本税5, 26.調定督促手数料5, 27.納期限5, 28.調定本税6, 29.調定督促手数料6, 30.納期限6, 31.調定本税7, 32.調定督促手数料7, 33.納期限7, 34.調定本税8, 35.調定督促手数料8, 36.納期限8, 37.調定本税9, 38.調定督促手数料9, 39.納期限9, 40.調定本税10, 41.調定督促手数料10, 42.納期限10, 43.調定本税11, 44.調定督促手数料11, 45.納期限11, 46.調定本税12, 47.調定督促手数料12, 48.納期限12, 49.更新日付, 50.更新時刻

<収納マスタ>

1.入力年月日, 2.データ番号, 3.バッチ番号, 4.連番1, 5.徴収年度, 6.賦課年度, 7.課税年度, 8.税目, 9.通知書番号, 10.期別, 11.枝番2, 12.孫番2, 13.収納本税, 14.収納督促手数料, 15.収納延滞金, 16.収納日, 17.領収日, 18.前納報奨金, 19.退職所得分, 20.事由, 21.納付区分, 22.納組コード, 23.金融機関コード, 24.預金種別, 25.口座番号1, 26.口座番号2, 27.充当事由, 28.充当処理日, 29.充当元キー, 30.徴収年度3, 31.賦課年度3, 32.課税年度3, 33.税目3, 34.通知書番号3, 35.期別3, 36.枝番3, 37.孫番3, 38.充当済日, 39.還付事由, 40.還付処理日, 41.還付済日, 42.還付決裁日, 43.還付通知発行日, 44.還付振込日, 45.還付加算金連番, 46.不申告加算金, 47.過少申告加算金, 48.重申告加算金, 49.充当決裁日, 50.充当通知発行日, 51.指定金領収日, 52.過誤納整理番号, 53.還付区分, 54.入金データ区分, 55.過誤納事由, 56.過誤納発生日, 57.バッチ番号4, 58.連番4, 59.更新日付, 60.更新時刻

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
調定マスタ、収納マスタ	
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	・個人番号カード、運転免許証、パスポート、国または地方公共団体の機関が発行した資格証明書等で写真が添付されているもので本人確認を厳格に行い、対象者以外の情報を入手しない。 ・申請者が代理人である場合には、本人からの委任を要し、代理人の身分証明書の提示を要件としている。 ・システム利用の権限は業務上必要な職員のみを与えられており、権限を付与されていない職員が情報を入手することはできない。また、メンテナンス作業や権限を付与されている者の操作ログが保管されており、情報の不正入手を防止している。 ・申告書等については、必要な情報のみ記載する様式としているため、必要な情報以外を入手することはない。また、申請書等を受付ける際には、余白等に必要のない情報が記載されていないか確認する。 ・管理項目は予め決められており、それ以外の項目は入力できない仕組みになっている。
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	
<不適切な方法で入手が行われるリスク> ・届出／申請等の際、様式において住民が使用目的を認識できるようになっている。 <入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク> ・窓口で離席する場合は、必ず端末画面が見られないよう措置を講ずるものとする。 ・システム保守を行う委託事業者と秘密保持契約を締結し、委託事業者から情報が漏えいすることを防止する。	
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	・税収納管理システムは、事務に必要な情報が定められたインターフェースに基づいて連携しており、その他の情報が紐付けされることはない。 ・税収納管理システムで連携できない情報は、個別システムの情報照会等により確認することになっているが、個別システムでは目的外の情報照会ができないようになっている。 ・システムにアクセスできる端末を限定し、許可無くシステムに接続して紐付けできないようになっている。 ・番号法の別表に記載されている事務に関するシステム以外からの特定個人情報の取得はできなくなっている。
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <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	・システムを利用する職員を特定し、システム管理者がユーザーIDを割当て職員カード(ICカード)とパスワードによる認証を行っている。 ・ユーザIDごとの使用履歴を取得し管理している。

その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <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

＜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＞

- ・システム利用する職員を特定し、システム管理者がユーザーIDを割当てパスワードによる認証を行っている。
- ・ユーザIDごとの使用履歴を取得し管理している。
- ・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限については、職員異動時にシステム管理者へアクセス権限を失効させる手続きを行っている。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[O] 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	[]	<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	[]	<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		
リスクへの対策は十分な	[]	<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：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)

[○] 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

[

1

＜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

[特に力を入れて行っている]

＜選択肢＞

1) 特に力を入れている 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 <特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク> ・個人市民税においては、地方税法において更正決定の期間制限が設けられており、その期間内は過去のものでも修正し追加徴収または還付を行うことになっており、システム上もそれに対応した仕様になっているため、古い情報のまま保管するリスクはない。 ・保存期限を過ぎたシステム上の特定個人情報については、市民税課の所属長の権限で消去を行う。なお、保存期限については地方税法等に定められている期間とする。	

8. 監査	
実施の有無	☐ 自己点検 ☐ 内部監査 ☐ 外部監査
9. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	☐ 特に力を入れて行っている ＜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	＜本市における措置＞ ・事務担当部署が移転先部署に対し、個人情報の管理や運用に必要となる手順等を周知する。 ・情報システムを取り扱う職員に対し情報セキュリティ確保のための研修の受講を義務付け、富山市情報セキュリティポリシーおよび富山市情報セキュリティ共通実施手順等を遵守させている。 ・委託業者については、契約内容にポリシーの遵守に関する項目を設けている。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・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	
＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・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リテラシー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	〒930-8510 富山県富山市新桜町7番38号 企画管理部 文書法務課 電話番号 076-443-2261 ファックス番号 076-443-2170
②請求方法	自己情報開示(訂正・削除・利用停止)請求書を、特定個人情報を保有している主管課に提出することにより受付ける。
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	〒930-8510 富山県富山市新桜町7番38号 企画管理部 情報システム課 電話番号 076-443-2015
②対応方法	・問合せ受付票等を準備し、対応記録を残す。 ・規定に定められた担当部署に速やかに連絡し、協議のうえ対応する。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年3月10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)變更箇所

[illegible]