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
14	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

東大阪市は、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するために、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	・本市では、個人情報保護条例及び東大阪市情報セキュリティ基本方針により、個人情報保護及び情報システムに関するセキュリティ対策を実施している。 ・個人情報を処理する業務を外部に委託する場合は、契約に秘密保持に関する条項を含め個人情報を保護している。

評価実施機関名

東大阪市長

公表日

令和2年7月31日

［平成30年5月　様式3］

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	地方税法、その他の地方税に関する法令に基づく市税等の収納に関する事務 1．市税等の賦課・申告に基づく収納事務 2．市税等の還付・充当事務 3．市税等の督促事務 4．納税証明書交付事務
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	収納管理システム
②システムの機能	1．収納状況確認機能 納税義務者ごとの収納状況照会 2．納付書･証明書発行機能 納付書及び証明書の発行 3．日次処理機能 収納消込処理及び日次集計資料作成 4．過誤納処理機能 過誤納が発生した収納情報に対する還付･充当処理 5．収納情報異動機能 収納情報に対し納付額及び延滞金調定額の異動･修正 6．月次処理機能 月次集計資料の作成 7．口座振替処理機能 口座振替の依頼データ作成及び振替結果処理 8．督促状発行機能 督促状の発行 9．年次処理機能 滞納繰越及び年次決算資料等の作成
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　（　）
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	税宛名システム
②システムの機能	1．地方税の賦課･徴収、その他の業務に必要な個人及び法人の氏名、事業所名、住所及び所在地を管理する。 2．個人宛名番号及び法人宛名番号を管理し、宛名情報と各税の業務情報を関連付ける。 3．宛名番号と団体内統合宛名番号を紐付けて管理する。 4．共通基盤システムとデータ連携する。
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　（　）

システム3	
①システムの名称	共通基盤システム
②システムの機能	1. 宛名管理機能 （1）宛名情報の連携 ①既存住民基本台帳システムからの宛名連携 ②各業務システムからの個別宛名連携 ③共通基盤に接続した端末からの個別宛名登録 （2）統合宛名番号の付番 （3）宛名情報の照会 ①各業務システムからの宛名照会に対する応答 ②共通基盤に接続した端末からの宛名情報照会 2. 符号取得に関する機能 （1）符号取得要求 ①統合宛名番号を中間サーバーと連携 ②中間サーバーからの処理通番受取 ③既存住民基本台帳システムと処理通番・符号取得要求情報の連携 ④符号取得状態の更新 3. アクセス管理機能 （1）認証・アクセス制御情報設定 （2）認証情報の受付 （3）ログ収集 4. 情報照会機能 （1）情報照会データ連携 ①中間サーバーへ情報照会要求送信 （2）情報提供結果データ取得 ①中間サーバーから情報照会結果受取 5. 副本管理（情報提供）機能 （1）中間サーバーへの情報登録 6. 庁内連携機能 （1）業務情報連携 ①各システム間の業務情報連携 ②共通基盤に接続した端末から業務情報の登録・管理 （2）業務情報変換（フォーマット・コード・文字変換）
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　（ 中間サーバー、各業務システム　）

３．特定個人情報ファイル名	
収納情報ファイル	
４．個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項　別表第1の16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	東大阪市税務部納税課
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	
収納情報ファイル	
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
その必要性	税収納業務を行う上で、正確な個人特定を行う必要があるため。
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　※	・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：対象者を正確に特定するために保有（参照）する。 その他識別情報（内部番号）：本市において、個人を一意に識別するために識別番号（宛名番号）を保有する。 4情報（氏名、性別、生年月日、住所）：個人特定時の真正性確認のため保有する。 連絡先（電話番号等）：対象者が特定できなかった場合、連絡先が必要となるため保有する。 その他住民票関係情報：通知書等の送付先情報として保有する。 地方税関係情報：納税義務者の収納状況を管理するため保有する。
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5日
⑥事務担当部署	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　（　　） [　] 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　（ 共通基盤システム　）
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 ※		市税等の正確な収納管理を行うため
④使用の主体	使用部署	税務部、日下行政サービスセンター、四条行政サービスセンター、中鴻池行政サービスセンター、若江岩田駅前行政サービスセンター、楠根行政サービスセンター、布施駅前行政サービスセンター、近江堂行政サービスセンター
	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		1　収納消込に関する事務 ・収納があったものに対し、収納消込を行う。 2　過誤納金に関する事務 ・過誤納金が発生している者を収納情報から抽出し、還付・充当処理を行う。 3　口座振替に関する事務 ・口座振替依頼のあった者を収納情報から抽出し、口座振替開始通知書を作成・発送する。 ・収納情報から口座振替対象者を抽出し、金融機関へ口座振替を依頼する。 ・金融機関から振替結果情報を取得し、収納情報に反映させる。 ・口座振替が行われた対象者について、口座振替済通知書を作成・発送する。 4　納税証明書発行に関する事務 ・収納情報から証明対象収納分を抽出し、納税証明書を発行する。 5　納付書再発行に関する事務 ・納付書の再発行依頼があった対象者について、納付書を再発行する。 6、督促状発送に関する事務 ・納期限経過後に当該期別が滞納となっている者を収納情報から抽出し、督促状を作成・発送する。
	情報の突合	納付書・納税証明書・督促状・還付通知書・充当通知書及びその他の通知書を作成する際に、本市で登録されている宛名情報と突合し、対象者を正確に把握する。
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 （ 3 ） 件
委託事項1		収納管理システムの運用・管理及び保守
①委託内容		収納管理システムの運用・管理及び保守に関する委託
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		日本電気株式会社
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
再委託	⑤再委託の許諾方法	
再委託	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項2		帳票の封入・封緘
①委託内容		帳票の封入・封緘に関する委託
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		トッパン・フォームズ株式会社
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
再委託	⑤再委託の許諾方法	再委託に関する承認申請を受け、再委託を適当と認めた場合に承認する。
再委託	⑥再委託事項	成果物の納品にかかる運搬業務
委託事項3		共通基盤システムの運用・保守業務
①委託内容		共通基盤システムの運用・保守に関する委託
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		株式会社NTTデータ
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
再委託	⑤再委託の許諾方法	再委託に関する承認申請を受け、再委託を適当と認めた場合に承認する。
再委託	⑥再委託事項	共通基盤システムの運用・保守業務のうち、特に専門的な知識・技術を要するもの。
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 ※	・本市では収納情報ファイルを磁気ディスクで調整しており、以下に示した条件を満たしているサーバ内にデータとして保管している。 ・庁舎及びサーバー室の入口でチェックを行い、サーバーの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバーを設置している。 ・不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいうアクセス制御機能としては、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証及び認証したユーザに対する認可機能があり、それらによりそのユーザがシステム上で利用できることを制限することで、認証(ログイン)、認可（処理権限の付与)及び監査（ログ運用）を行っている。 ＜東大阪市における措置＞ ・入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理システムによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。 ・サーバ室へは、許可されたもの以外の電子記録媒体の機器類を持ち込ませないよう確認する。
7. 備考	

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

1. 収納情報

・宛名番号 ・市区町村識別CD ・税目CD ・課税年度 ・相当年度 ・通知書番号 ・徴収区分 ・期別CD ・期別区分 ・会計年度 ・欠損時会計年度 ・共有宛名番号 ・管轄CD ・カナ区分 ・標識連番 ・車種CD ・調定額 ・調定額内訳 ・確定延滞金 ・確定延滞金設定日 ・事業年度自 ・事業年度至 ・延長月数 ・申告日 ・申告区分 ・申告期限 ・納付額 ・納付額内訳 ・納付延滞金 ・報奨金 ・分離課税分（退職分） ・納付過少申告加算金 ・納付不申告加算金 ・納付重加算金 ・還付加算金 ・領収日 ・収入日 ・納期限 ・変更前納期限 ・法定納期限 ・繰上徴収日 ・未還付本税 ・未還付本税内訳 ・未還付延滞金 ・未還付分離課税分（退職分） ・未還付過少申告加算金 ・未還付不申告加算金 ・未還付重加算金 ・還付済本税 ・還付済本税内訳 ・還付済延滞金 ・還付済分離課税分（退職分） ・還付済過少申告加算金 ・還付済不申告加算金 ・還付済重加算金 ・還付有無区分 ・充当有無区分 ・更正連番 ・納付連番 ・調定基準日 ・当初納通発付日 ・納通発付日 ・税額更正日 ・督促発付日 ・時効中断日 ・処分事由CD ・不納欠損予定日 ・時効予定日 ・納付手段CD ・督促出力有無区分 ・督促停止区分 ・確定延滞変更有無区分 ・納期特例有無区分 ・都市計画税有無区分 ・共有分割区分 ・収納税額更正有無区分 ・当初調定額 ・当初調定額内訳 ・当初確定延滞金 ・繰越納付額 ・繰越納付額内訳 ・繰越納付延滞金 ・繰越納付過少申告加算金 ・繰越納付不申告加算金 ・繰越納付重加算金 ・滞納引継有無区分 ・不納欠損有無区分 ・執行停止有無区分 ・差押有無区分 ・参加差押有無区分 ・交付要求有無区分 ・分納誓約有無区分 ・納付委託有無区分 ・納付約束有無区分 ・延滞金免除有無区分 ・徴収猶予有無区分 ・換価猶予有無区分 ・消滅区分CD ・催告発付日 ・催告回数 ・催告停止区分 ・催告パターン ・催告連番 ・執行停止該当条項区分 ・執行停止要件CD ・執行停止年月日 ・執行停止本税額 ・執行停止内訳 ・執行停止延滞金 ・欠損該当条項区分 ・欠損年月日 ・時効完成日 ・欠損本税額 ・欠損内訳 ・欠損延滞金 ・引継年月日 ・完結区分 ・完結年月日 ・納付連番 ・納付連番枝番 ・調定納付明細CD ・充当収入日 ・納付種類CD ・期別前納区分 ・簿冊番号 ・簿冊連番 ・分納管理番号 ・分納計画種別 ・分納回数 ・金融機関本店CD ・金融機関支店CD ・金融機関枝番CD ・口座種別 ・口座番号 ・済通充当税額 ・済通充当税額内訳 ・済通充当延滞金 ・済通充当分離課税分（退職分） ・済通充当過少申告加算金 ・済通充当不申告加算金 ・済通充当重加算金 ・済通未還付税額 ・済通未還付税額内訳 ・済通未還付延滞金 ・済通未還付分離課税分（退職分） ・済通未還付過少申告加算金 ・済通未還付不申告加算金 ・済通未還付重加算金 ・済通還付済税額 ・済通還付済税額内訳 ・済通還付済延滞金 ・済通還付済分離課税分（退職分） ・済通還付済過少申告加算金 ・済通還付済不申告加算金 ・済通還付済重加算金 ・過誤納理由 ・還付充当番号 ・還付充当連番 ・歳入歳出区分 ・充当振替区分 ・充当元先税目CD ・充当元先課税年度 ・充当元先相当年度 ・充当元先通知書番号 ・充当元先徴収区分 ・充当元先期別CD ・充当還付加算金本税 ・充当還付加算金本税内訳 ・充当還付加算延滞金 ・充当還付加算分離課税分（退職分）・充当還付加算過少申告加算金 ・充当還付加算不申告加算金 ・充当還付加算重加算金 ・更新日 ・更新時刻

2. 宛名情報

・宛名番号 ・住民種別 ・住記住民状態 ・住民状態 ・世帯番号 ・世帯主氏名 ・続柄 ・自治省CD ・住所 ・方書 ・郵便番号 ・氏名 ・通称 ・生年月日 ・性別 ・住民年月日 ・住民届出年月日 ・住民事由CD ・住定年月日 ・住定届出年月日 ・住定異動事由CD ・前住所 ・前住所方書 ・前住所郵便番号 ・本籍自治省CD ・本籍 ・筆頭者 ・住なく年月日 ・住なく届出年月日 ・住なく事由CD ・転出先自治省CD ・転出先住所 ・転出先方書 ・転出先郵便番号 ・転出予定年月日 ・転確年月日 ・国籍CD ・外国人住民年月日 ・第30条45規定区分 ・在留資格CD ・在留期間 ・交付年月日 ・有効期間等 ・異動事由CD ・登録年月日 ・異動年月日 ・届出年月日 ・業務処理年月日 ・論理削除区分 ・論理削除年月日 ・未作成外字フラグ ・最初登録業務CD ・住記個人番号 ・更新者職員番号 ・使用業務CD ・連絡先区分 ・連絡先電話番号 ・連絡先FAX番号 ・電子メールアドレス ・備考 ・支援種別 ・受付年月日 ・支援期間更新年月日 ・設定年月日 ・解除年月日 ・一時解除 ・一時解除設定年月日 ・一時解除解除年月日 ・メモ ・所在地自治省CD ・所在地住所 ・所在地方書 ・所在地郵便番号 ・法人名称 ・支店名称 ・部署名称 ・法人区分 ・法人格挿入位置区分 ・特徴事業所該当区分 ・特徴指定番号 ・送付先開始年月日 ・送付先停止年月日 ・送付先自治省CD ・送付先住所 ・送付先方書 ・送付先郵便番号 ・送付先名称 ・送付先支店名称 ・送付先部署名称 ・口座用途区分 ・口座開始年月日 ・口座停止年月日 ・金融機関CD ・店舗CD ・口座種別 ・口座番号 ・名義人 ・振替方法 ・口座振替依頼日 ・一時停止該当区分 ・納管人開始年月日 ・納管人停止年月日 ・納管人種別CD ・補番 ・所有者名 ・理由 ・人数不一致 ・持分不一致 ・個人番号 ・法人番号 ・統合宛名番号

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	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説明及び確認を行っている。
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
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	
本人の個人番号カード、通知カード又は身分証明書の提示により本人確認を行う。	
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	
リスクに対する措置の内容	権限の管理を行っており、個人番号利用事務実施者以外は、個人番号による検索及び個人番号の参照ができないように、システムで制御している。
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
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	・ユーザIDによる識別及びパスワードによる認証並びに、認証後の利用認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで、不正利用が行えない対策を実施している。 ・認証パスワードについては、現在有効であるか、適切なパスワード値であるか否かをシステムでチェックしている。有効期限までに変更を行わない場合は、対応するユーザIDが失効される。 ・共有IDの禁止及び担当者ごとに個別のIDを付与していることにより権限のない者による不正な利用が行えない対策を実施している。
その他の措置の内容	・収納管理システムへのアクセス権限については、税務部内総務担当課がユーザIDごとの管理を行う。登録／変更の際は、長又は代理の者が設定の変更を行っている。 ・ユーザID及びアクセス権限については、情報システム部門が定期的（四半期に1度）に確認を実施し、不要となったIDや権限を変更又は削除する。 ・収納管理システムの操作者（異動権限あり）が、退職や別部門へ異動する場合は、異動日をもって収納管理システムの利用ができないよう、利用およびアクセス権限を変更・確認している。
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	
○特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク ・サーバ・端末へのログインは認証により制限している。 ・サーバ・端末へのログインの上に、データを管理するデータベース管理システムにもログイン認証しなければ、データのアクセスはできない。　また、データベース管理システムへログインするユーザにも権限設定しており、データアクセスの制限を行っている。 ・コンピュータ室からの外部メディアの持出・持込について制限・管理を行っている。 ・毎月末に、システムのログインログを出退勤簿と突合し当該ログの分析、確認を実施している。	

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	・データの秘密保持に関する事項 ・再委託の禁止又は制限に関する事項 ・個人情報の目的外利用及び第三者提供の禁止に関する事項 ・データの複写及び複製の禁止に関する事項 ・事故発生時における報告義務に関する事項 ・個人情報の保護状況に係る検査の実施に関する事項 ・データの授受及び搬送に関する事項 ・委託を受けた事業者等におけるデータの保管及び廃棄に関する事項 ・契約に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項
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	原則として再委託は行わないものとするが、再委託を行う場合は、委託先より書面による再委託申請書を受け付け、再委託先に本市と委託先と同様の措置を義務付け、内部における決裁を経た後に承認することとする。
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
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	[ ] ＜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		[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		

○物理的対策
・監視カメラを設置してサーバ設置場所への入退室者を特定し、管理している。
・サーバー設置場所、端末設置場所及び記録媒体の保管場所を施錠管理している。
・サーバ室への入室にはセキュリティドアによる認証を行っている。
・サーバ室へは、許可されたもの以外の電子記録媒体の機器類を持ち込ませないよう確認する。
○技術的対策
・ウィルス対策ソフトの定期的パターン更新を行っている。
・不正アクセス防止策として、ファイアウォール及びIDP/IPSを導入している。
・特定の端末以外は、記録媒体を接続できないような仕組みが構築されている。
・特定の端末及びサーバにログインするためには、二重三重の認証を必要とする仕組みが構築されている。

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	・定期的に情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。 ・違反行為を行ったものに対しては指導を行い、内容によっては懲戒の対象となりうる。 ・システムの運用等を委託する場合は、データ保護管理規定に基づき、あらかじめ管理者と協議を行い、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。	

10. その他のリスク対策
―

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	東大阪市　市長公室　広報広聴室　市政情報相談課 〒577-8521 東大阪市荒本北一丁目1番1号 電話：06(4309)3123
②請求方法	指定様式を定め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	東大阪市税務部納税課 〒577-8521　東大阪市荒本北一丁目1番1号 電話：06(4309)3147
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・情報漏えい等に関する問い合わせであれば、その事実確認を行うために、標準的な処理期間を条例上に規定している。

Ⅴ　評価実施手続

1．基礎項目評価	
①実施日	令和2年7月31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28年6月20日	Ⅰ関連情報　5. 評価実施機関における担当部署	鈴木　秀一	杉本　篤史	事後	平成28年4月1日付人事異動による
平成29年4月1日	Ⅰ基本情報　6. 評価実施機関における担当部署	杉本　篤史	村田　貴浩	事後	平成29年4月1日付人事異動による
令和2年7月31日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要　2. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項2　③委託先名	入札による業者選定	トッパン・フォームズ株式会社	事後	令和2年度の特定個人情報保護評価の再実施による
令和2年7月31日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要　2. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項2　④再委託の有無	再委託しない	再委託する	事後	令和2年度の特定個人情報保護評価の再実施による
令和2年7月31日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要　2. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項2　⑤再委託の許諾方法	―	再委託に関する承認申請を受け、再委託を適当と認めた場合に承認する。	事後	令和2年度の特定個人情報保護評価の再実施による
令和2年7月31日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要　2. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託　委託事項2　⑤再委託事項	―	成果物の納品にかかる運搬業務	事後	令和2年度の特定個人情報保護評価の再実施による
令和2年7月31日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要　6. 特定個人情報の保管・消去	追加	・サーバ室へは、許可されたもの以外の電子記録媒体の機器類を持ち込ませないよう確認する。	事後	令和2年度の特定個人情報保護評価の再実施による
令和2年7月31日	Ⅲ リスク対策　3. 特定個人情報の使用　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	追加	・毎月末に、システムのログインログを出退勤簿と突合し当該ログの分析、確認を実施している。	事後	令和2年度の特定個人情報保護評価の再実施による
令和2年7月31日	Ⅲ リスク対策　3. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託　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　具体的な方法	・原則として再委託を禁止している ・再委託の際には、委託先と同様の措置を義務付けている。	原則として再委託は行わないものとするが、再委託を行う場合は、委託先より書面による再委託申請書を受け付け、再委託先に本市と委託先と同様の措置を義務付け、内部における決裁を経た後に承認することとする。	事後	令和2年度の特定個人情報保護評価の再実施による
令和2年7月31日	Ⅲリスク対策　7. 特定個人情報の保管・消去　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	追加	・サーバ室へは、許可されたもの以外の電子記録媒体の機器類を持ち込ませないよう確認する。	事後	令和2年度の特定個人情報保護評価の再実施による

令和2年7月31日	Ⅲ リスク対策　8. 監査	〔　　〕外部監査	〔　○　〕外部監査	事後	令和2年度の特定個人情報保護評価の再実施による