

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
2	個人住民税に関する事務 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

弘前市は、個人住民税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	なし
------	----

評価実施機関名

弘前市長

公表日

令和7年3月4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	個人住民税・森林環境税に関する事務
②事務の内容	個人住民税・森林環境税は、毎年1月1日(賦課期日)現在に市内に住所を有する個人に対して、所得に応じ均等割額及び所得割額の合算額を課税する。税額は確定申告書、市県民税申告書、給与支払報告書、公的年金等支払報告書等の課税資料から決定されるものである。 具体的な事務内容は以下のとおり。 ①申告指導、課税及び更正事務 ②納税通知書送付事務 ③給与・公的年金からの特別徴収事務 ④減免申請処理事務 ⑤所得・課税証明書発行事務 ⑥収納管理・還付処理事務 ⑦未納者への督促、実態調査及び滞納処分執行事務 ⑧納税証明書の発行事務
③対象人数	＜選択肢＞ [10万人以上30万人未満] 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	個人住民税システム
②システムの機能	当初課税準備 ・納税義務者登録機能 対象年度の課税処理等を行うための基本情報を登録する。 ・総括表作成機能 事業所に対する総括表を出力する。 ・課税資料登録機能 納税義務者等より提出される課税資料を登録する。 当初課税 ・当初課税機能 申告情報等の各種資料の合算を行い、徴収区分を決定し、当初課税処理を行う。 ・扶養否認登録機能 扶養対象でないことが判明した場合は、課税額の再計算を行う。 ・納税管理人登録機能 当初課税対象者が出国等した場合に、納税管理人を確認し登録を行う。 ・相続人登録機能 当初課税対象者が死亡した場合に、相続人を確認し登録を行う。 ・当初通知書作成機能 納税義務者宛ての当初納税通知を作成、通知する。 みなし課税通知(地方税法第294条第3項)を当該他市区町村へ送付する。 ・みなし課税通知情報登録機能 他市区町村から送付されたみなし課税通知情報を登録する。 ・調定表(当初)出力機能 当初賦課処理結果を基にした調定表を出力する。 更正 ・未申告/修正申告受付登録機能 未申告に対する通知作成、及び未申告者からの申告書、又は修正申告書等を受付け、登録する。 ・異動情報受付登録機能(特別徴収者) 特徴義務者からの異動届出を受付け、徴収方法の変更を行う。 ・減免申請受付登録機能 減免の申請を受付け、審査結果を登録する。 ・更正(税額変更)機能 修正申告、減免等により税額の変更が発生した場合に税額変更処理を行う。 ・更正通知書作成機能 税額変更や徴収方法の変更が発生した者に対する更正通知書を作成、通知する。 ・調定表(更正)出力機能 発行 ・各種証明書発行機能 所得・課税証明書を作成、交付する。 ・通知書発行機能

	納税通知書、納税変更通知書を作成、通知する。 照会及び回答 ・賦課情報照会機能 情報提供ネットワークシステムにより所得、控除、税額等を照会する。 事業所へ情報を照会する。 ・賦課情報回答機能 課税台帳から、所得、控除、税額等を回答する。 統計 ・統計情報作成機能 都道府県に報告するための各種統計情報資料を作成する。
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 （ 収納管理システム、滞納管理システム ）
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	収納管理システム
②システムの機能	賦課情報取込 ・賦課情報登録機能 個人住民税業務より、賦課情報を受け取り、収納情報に登録する。 更正が行われた場合は、更正処理後の賦課情報も受け取る。 収納 ・消込機能 納税義務者または各機関より各種納付情報を受け取り、収納情報の消込処理を行う。 ・還付、充当機能 還付、充当の対象者を抽出し、充当先がある場合は充当処理を行い、納税義務者へ充当通知書を送付する。 充当先がない場合、該当納税者に関する還付を行い、収納情報を更新する。 ・督促、催告機能 納期限を過ぎても納付が行われていない納税者を抽出し、督促状を出力する。 督促を実施しても納付が行われない納税者を抽出し、段階的に催告書を送付する。 口座振替管理機能 納税者より口座振替に関する申込、変更、取消等を受け付け、金融機関へ照会等を行い、納付方法を登録、変更、取消を行う。 滞納繰越 ・滞納繰越機能 前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行う。 発行 ・各種証明書発行機能 納税(付)証明書、完納証明書等を作成、交付する。 ・納付書再発行機能 照会 ・収納情報照会機能 該当の者に対する、課税・収納情報等を照会する。 会計資料作成 収入日計表、収納月計表等の各種会計資料が作成できる。
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 （ 滞納管理システム ）

システム3

①システムの名称	滞納管理システム	
②システムの機能	滞納者管理 ・宛名情報、世帯構成、関連者情報、納付履歴、交渉経過記録管理、納付書作成等 催告・訪問管理 ・経過実績管理、スケジュール管理、未折衝者一覧、各種催告書作成 分割納付 ・分割納付情報、履行管理、分納用納付書作成、不履行者通知作成等 納税猶予 ・換価猶予、徴収猶予、担保管理、延滞金減免申請書作成等 実態調査 ・照会文書作成、回答文書作成、実態調査情報(財産)管理等 滞納処分 ・差押・参加差押処理、交付要求、換価・配当処理・繰上徴収等 執行停止 ・執行停止予定者管理、総括表作成、収納システムへの情報提供等 欠損処分 ・時効管理、総括表作成、収納システムへの情報提供等	
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 [] 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 (収納管理システム	[○] 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4

①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	中間サーバは、情報提供ネットワークシステム・統合宛名管理システム間のデータ受け渡しをすることで、符号の取得や他情報保有機関間の特定個人情報照会・提供の機能を提供する。
	1、符号の管理 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。
	2、情報照会 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。
	3、情報提供 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。
	4、市区町村各システムとの情報連携 情報提供ネットワークシステムと中間サーバ間、及び中間サーバと統合宛名管理システム間で情報照会内容、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を行う。
	5、情報提供等記録の管理 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。
	6、情報提供データベースの管理 特定個人情報（連携対象）を副本として、保持・管理する。
7、データの送受信	

	中間サーバ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。 8、セキュリティの管理 暗号化/復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リスト情報を管理する。 9、職員認証・権限の管理 中間サーバ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。 10、システムの管理 大量一括処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。
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 [☐] 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5	
①システムの名称	eLTAX
②システムの機能	課税資料取込機能 ・給与支払報告書、公的年金支払報告書の取込処理を行う。 特別徴収税額通知機能 ・給与所得者及び年金所得者の特別徴収税額を事業所、年金保険者へ通知する。 申告データ審査・照会機能 ・電子申告の申告データ審査及び照会を行う。 申請・届出データ審査・照会機能 ・給与支払報告書、公的年金等支払報告書、特別徴収事務に関する申請書等の審査と照会を行う。 課税資料通知機能 ・寄附金税額控除に係る申告特例通知書(ふるさと納税ワンストップ特例)を当該他市区町村へ通知する。
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6～10	
システム6	
①システムの名称	国税連携システム
②システムの機能	国税連携データ取込機能 ・国税庁から送信される確定申告書及び法定調書を受信し、取込処理を行う。 団体間回送機能 ・他の自治体へ課税資料を電子データとして送信する。 ・国税庁へ扶養正情報等データを送信する。 マスタ管理業務 ・国税連携システムで利用する上で必要な団体情報、利用者情報等の登録、更新を行う。
	[☐] 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

③他のシステムとの接続	☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他（ ）
システム7	
①システムの名称	確定申告支援システム
②システムの機能	申告受付準備 ・納税義務者登録機能 対象年度の申告受付を行うための基本情報を登録する。 ・課税資料登録機能 納税義務者等より提出される課税資料を登録する。 申告受付 ・申告受付機能 納税義務者より確定申告書、市県民税申告書を受付け、登録する。 照会 ・申告受付情報照会 該当者に対する申告受付内容、各種課税資料を照会する。
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8	
②システムの機能	
③他のシステムとの接続	☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム
①システムの名称	
③他のシステムとの接続	☐ 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 ☐ その他（ ）
①システムの名称	・各所属において、研修を実施している。
③他のシステムとの接続	☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム
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. 課税対象者情報ファイル 2. 課税資料情報ファイル 3. 課税台帳情報ファイル 4. 収納情報ファイル 5. 滞納情報ファイル		
4. 個人番号の利用 ※		
法令上の根拠	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（以下、「番号法」という。）第9条第1項及び別表24の項	
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	[実施する]	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	(情報照会の根拠) ・番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表48の項 (情報提供の根拠) ・番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「地方税関係情報」が含まれる項	
6. 評価実施機関における担当部署		
①部署	財務部 市民税課	
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		
1. 課税対象者情報ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※	システム用ファイル ☐ システム用ファイル ☐ 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 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上	
③対象となる本人の範囲 ※	賦課期日(1月1日)時点で市内に住所を有する個人、または市内に住所を有しないが市内に事業所または家屋敷を有する者で、所得にかかる各種課税資料(給与支払報告書、公的年金等支払報告書、確定申告書等)があった者およびその扶養者。	
その必要性	適正かつ公平な課税を行うため。	
④記録される項目	10項目以上50項目未満 ☐ 10項目未満 ☐ 10項目以上50項目未満 ☐ 50項目以上100項目未満 ☐ 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 (更新年月日、操作者の職員ID)	
	その妥当性	・個人情報: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):個人を一意に識別するために独自の識別番号(宛名番号)を保有する。 ・4情報:賦課期日時点の氏名、住所等を管理するために保有する。 ・その他住民票関係情報:納税者と配偶者及び扶養者との関係を把握するために保有(参照)する。 ・地方税関係情報:課税対象者の課税状況を管理するための区分を保有する。 ・その他:システムの使用状況を記録するために保有する。
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月	
⑥事務担当部署	財務部 市民税課	

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 ()
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 ※		適正かつ公平な課税を効率的に行うために、課税対象者を管理するため。
④使用の主体	使用部署	財務部 市民税課、市民生活部 市民課、総合支所 民生課
	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		以下の課税対象者(非課税者含む)情報の登録(更新)を行う。 ・1月1日現在、住民登録されている者 ・1月1日現在、事務所・家屋敷を持っている者で、市内に住所がない者 ・市内に住民票はないが、居住実態のある者
	情報の突合	個人を正確に特定するために課税資料情報等と個人番号を利用して突合し、正確性を担保する。
⑥使用開始日		平成28年1月1日

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 ※	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。 ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 ③不正アクセスに関しては、ファイアウォール等による侵入阻止及び侵入検知対策を講じている。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

課税対象者情報ファイル

項目名

1 課税年度

2 宛名番号

3 個人番号(※)

4 氏名

5 住所

6 生年月日

7 性別

8 世帯番号

9 続柄

10 世帯主名

11 納税義務区分

12 更新年月日

13 更新職員ID

※ 個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

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		
2. 課税資料情報ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※	システム用ファイル ☐ システム用ファイル ☐ 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 ☐ 10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上	
③対象となる本人の範囲 ※	所得に係る各種課税資料(給与支払報告書、公的年金等支払報告書、確定申告書等)があった者及びその扶養者。	
その必要性	適正かつ公平な課税を行うため。	
④記録される項目	100項目以上 ☐ 10項目未満 ☐ 10項目以上50項目未満 ☐ 50項目以上100項目未満 ☐ 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 (更新年月日、操作者の職員ID)	
	その妥当性	・個人番号: 申告情報の個人を正確に特定するために保有する。 ・その他識別情報(内部番号): 個人を一意に識別するために独自の識別番号(宛名番号)を保有する。 ・4情報: 賦課期日時点の氏名、住所等を管理するために保有(参照)する。 ・その他住民票関係情報: 納税者と配偶者および扶養者との関係を把握するために保有する。 ・地方税関係情報: 課税の元となる所得、控除情報および課税情報を保有する。 ・その他: 当市情報セキュリティポリシーによりシステムの使用状況を記録するために保有する。
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成29年1月	
⑥事務担当部署	財務部 市民税課	

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 ()
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 (eLTAX)
③使用目的 ※		適正かつ公平な課税を効率的に行うために、課税対象者を管理するため。
④使用の主体	使用部署	財務部 市民税課
	使用者数	[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
⑤使用方法		I. 給与支払報告書の登録 ・事業所から送付される給与支払報告書情報を登録し、課税の根拠とする。 II. 公的年金等支払報告書の登録 ・年金保険者から送付される公的年金等支払報告書を登録し、課税の根拠とする。 III. 申告書の登録 ・税務署、市区町村窓口、e-Tax等で申告された確定申告書、市県民税申告書を登録し、課税の根拠とする。 IV. 扶養者の確認 ・納税義務者の世帯情報と照合し、扶養等に関する申告内容の正確性を確認する。 ・各申告書に記載された扶養者情報について、当市および他市において二重に扶養者として申告されていないか確認する。 V. 申告情報の名寄せ ・同一個人において複数の申告がある場合に名寄せを行う。
	情報の突合	個人を正確に特定するために課税対象者情報等と個人番号を利用して突合し、正確性を担保する。また、同一個人の申告情報の名寄せを行うため、申告資料情報内でも宛名番号での突合を行う。
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＞	
	(1) 件	1) 委託する	2) 委託しない

委託事項1	課税情報等のエントリ
-------	------------

①委託内容	給与支払報告書等の課税資料のデータ入力。
-------	----------------------

②委託先における取扱者数	[10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)エービッツ
-------	----------

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 ※	《弘前市における措置》 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。 ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 ③不正アクセスに関しては、ファイアウォール等による侵入阻止及び侵入検知対策を講じている。
	《中間サーバ・プラットフォームにおける措置》 1、保管場所について ①中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 2、消去方法について 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・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・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、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1) 特定個人情報ファイル記録項目

課税資料情報ファイル				
No.	項目名	No.	項目名	No. 項目名
1	年度	61	営業所得	121 分離長期一般収入
2	宛名番号	62	農業収入	122 分離長期一般差引
3	世帯番号	63	農業所得	123 分離長期一般特控
4	生年月日	64	不動産収入	124 分離長期一般所得
5	カナ氏名	65	不動産所得	125 分離長期特定収入
6	氏名	66	利子収入	126 分離長期特定差引
7	続柄	67	利子所得	127 分離長期特定特控
8	性別	68	配当収入	128 分離長期特定所得
9	住所1	69	配当所得	129 分離長期軽減収入
10	住所2	70	利益配当(内)	130 分離長期軽減差引
11	郵便番号	71	一外証券投信(内)	131 分離長期軽減特控
12	電話番号	72	私募証券投信(内)	132 分離長期軽減所得
13	行政区	73	特外証券投信(内)	133 一般株式収入
14	納組番号	74	少額配当	134 一般株式所得
15	管理番号1	75	利益配当(少額内)	135 上場株式収入
16	管理番号2	76	一外証券投信(少額内)	136 上場株式所得
17	現住所郵便番号	77	私募証券投信(少額内)	137 上場株配当収入
18	現住所1	78	特外証券投信(少額内)	138 上場株配当所得
19	現住所2	79	給与収入	139 先物取引収入
20	最終更新日(マスタ)	80	給与所得	140 先物取引所得
21	最終更新者(マスタ)	81	専給収入(内)	141 山林収入
22	保存履歴番号	82	特定支出	142 山林差引
23	年齢(1/1)	83	雑収入(年金+その他)	143 山林所得
24	特徴番号	84	雑収入(年金)	144 山林特控
25	個人整理番号	85	雑所得(年金+その他)	145 退職収入
26	受給者番号	86	雑所得(その他)	146 退職1/2前
27	優先給報事業所番号	87	非課税所得	147 退職所得
28	死亡転出(住基)	88	総合短期収入	148 免税収入
29	保存フラグ	89	総合短期差引	149 免税所得
30	青申区分	90	総合短期特控	150 牛100万超収入
31	徴収区分	91	総合短期所得	151 牛100万超所得
32	均免	92	総合長期収入	152 雑損控除
33	控対配	93	総合長期差引	153 雑損差引損失
34	老配	94	総合長期特控	154 雑損関連支出
35	控除外同配	95	総合長期所得1/2前	155 医療費控除
36	未成年	96	一時収入	156 医療費差引
37	乙欄(未返却)	97	一時差引	157 社会保険料控除
38	本人普障	98	一時特控	158 小規模企業控除
39	本人特障	99	一時所得1/2前	159 生保控除
40	老年者	100	純損繰越(総合)	160 新生保支払額
41	寡婦	101	純損繰越(土地超短期)	161 旧生保支払額
42	ひとり親	102	純損繰越(土地短期)	162 新個人年金支払額
43	勤労学生	103	純損繰越(分離短期一般)	163 旧個人年金支払額
44	扶養一般	104	純損繰越(分離長期一般)	164 介護保険支払額
45	扶養特定	105	純損繰越(山林)	165 地震保険控除
46	扶養老人	106	繰越損失(雑)	166 地震保険支払額
47	扶養老親	107	株式等繰越損失	167 旧損保長期支払額
48	普通障害	108	上場株配当繰越損失	168 寄附金控除
49	特別障害	109	先物取引繰越損失	169 寄附金(日赤分)
50	同居特障	110	特定居住用財産繰越損失	170 寄附金(政党)
51	年少扶養	111	株式等繰り越される損失	171 寄附金(市区町村)
52	23歳未満扶養	112	先物取引繰り越される損失	172 寄附金(都道府県)
53	死亡退職	113	分離短期一般収入	173 寄附金(ふるさと)
54	災害者	114	分離短期一般差引	174 認定外NPO(市区町村)
55	外国人	115	分離短期一般特控	175 認定外NPO(都道府県)
56	就職	116	分離短期一般所得	176 認定外NPO(ふるさと)
57	就職年月日	117	分離短期軽減収入	177 配偶者控除
58	退職	118	分離短期軽減差引	178 配偶者特別控除
59	退職年月日	119	分離短期軽減特控	179 配偶者合計所得
60	営業収入	120	分離短期軽減所得	180 扶養控除
181	所得控除合計(国税)			
182	青申控除			
183	配当控除			
184	リース控除			
185	住宅取得控除			
186	政党等寄附金等控除			
187	住宅耐震改修控除			
188	災害減免			
189	外国税額控除			
190	源泉税額			
191	専従者控除額			
192	配專人数			
193	他專人数			
194	臨時所得			
195	変動所得(現年)			
196	変動所得(前年)			
197	変動所得(前々年)			
198	総合合計			
199	合計所得			
200	総所得			
201	総合課税			
202	短期一般課税			
203	短期軽減課税			
204	長期一般課税			
205	長期特定課税			
206	長期軽減課税			
207	上場株式課税			
208	一般株式課税			
209	上場株配当課税			
210	先物取引課税			
211	山林課税			
212	退職課税			
213	配当割控除			
214	株式譲渡所得割控除			
215	居住用損失借入金残高			
216	居住用買替譲渡損失限度額			
217	再差引税額			
218	復興所得税			
219	申告納税額			
220	納める税額			
221	住借控除可能額			
222	住借控除見込額			
223	住借申告済			
224	セルフメディケーション			
225	市町村寄附金税額控除			
226	都道府県寄附金税額控除			

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	
3. 課税台帳情報ファイル	
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 ※	所得にかかる各種課税資料(給与支払報告書、公的年金等支払報告書、確定申告書等)があった者。
その必要性	適正かつ公平な課税を行うため。
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 ※	・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 (更新年月日、操作者の職員ID)
	・個人番号: 申告情報の個人を正確に特定するために保有する。 ・その他識別情報(内部番号): 個人を一意に識別するために独自の識別番号(宛名番号)を保有する。 ・4情報: 通知書等の送付先情報として保有(参照)する。 ・地方税関係情報: 課税の元となる所得、控除情報および課税情報を保有する。 ・その他: 当市情報セキュリティポリシーによりシステムの使用状況を記録するために保有する。
	全ての記録項目
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	財務部 市民税課

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 ()
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 (eLTAX)
③使用目的 ※		所得に関する各種申告情報から確定された課税情報を管理し、適正な課税を行うために使用する。また、納税通知書等の送付の際に最新住所地を確認するためにも利用する。
④使用の主体	使用部署	財務部 市民税課、市民生活部 市民課、総合支所 民生課
	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. 当初課税 申告情報等の各資料の合算を行い、課税台帳を作成する。また、納税義務者の最新住所地に納税通知書を送付する。 II. 更正 申告書の訂正、修正申告、減免等により、税額の更正を行う。また、納税義務者の最新住所地に納税更正通知書を送付する。 III. 発行 所得・課税証明書を作成、交付する。
	情報の突合	宛名番号を利用して宛名情報と紐づけ、納税義務者の最新住所地を参照する。
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

②委託先における取扱者数	[]	<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

	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 (76) 件 [☐] 移転を行っている (28) 件 [] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表に定める情報照会者(第一欄)
①法令上の根拠	(別紙1) 提供先一覧に記載
②提供先における用途	(別紙1) 提供先一覧に記載
③提供する情報	地方税関係情報
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	(別紙1) 提供先一覧に記載
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	更新時(6月)及び申請時(随時)
提供先2～5	
提供先2	給与特別徴収義務者
①法令上の根拠	番号法第19条第1号
②提供先における用途	給与から個人住民税の特別徴収を行うため。
③提供する情報	給与から特別徴収をする個人住民税・森林環境税
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	特別徴収の対象となる給与所得者
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 (eLTAX) [] 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	当初課税(5月)及び更正時(月1回)
提供先3	日本年金機構等公的年金から特別徴収を行う年金保険者
①法令上の根拠	番号法第19条第1号
②提供先における用途	公的年金から個人住民税の特別徴収を行うため。
③提供する情報	公的年金から特別徴収をする個人住民税・森林環境税
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	特別徴収の対象となる年金受給者
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 (eLTAX)
⑦時期・頻度	当初課税(7月)及び更正時(月1回)
提供先4	国税庁
①法令上の根拠	番号法第19条第10号
②提供先における用途	国税に関する調査
③提供する情報	個人住民税関係情報
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 ☐ 10万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	個人住民税の納税義務者
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 (国税連携システム、e-TAX)
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先5	弘前市農業委員会事務局
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第5条第1項
②提供先における用途	独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第6条第1項第1号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた農業者年金基金法の一部を改正する法律による改正前の農業者年金基金法若しくは農業者年金基金法の一部を改正する法律による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	個人住民税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	農業者年金の加入者受給者、及び待機者
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	照会を受けたら都度
移転先1	健康こども部 こども家庭課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	弘前市ひとり親家庭等医療費給付条例による医療費の助成に関する事務であって上記条例別表第2に掲げるもの

③移転する情報	所得額、収入額
④移転する情報の対象となる本人の数	1万人未満 <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移転する情報の対象となる本人の範囲	申請者及び世帯員
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	更新時(6月)及び申請時(随時)
移転先2～5	
移転先2	健康こども部 こども家庭課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	弘前市子ども医療費給付条例による医療費の助成に関する事務であって上記条例別表第2に掲げるもの
③移転する情報	所得額、収入額
④移転する情報の対象となる本人の数	1万人未満 <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移転する情報の対象となる本人の範囲	申請者及び世帯員
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	更新時(6月)及び申請時(随時)
移転先3	福祉部 介護福祉課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	弘前市社会福祉法人による生計困難者等に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度実施要綱に関する事務であって上記条例別表第2に掲げるもの
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	申請者及び世帯員
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	照会を受けたら都度

移転先4	健康こども部 国保年金課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	弘前市国民健康保険条例に関する事務であって上記条例別表第2に掲げるもの
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	申請者及び世帯員
⑥移転方法	☐ 〇 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	照会を受けたら都度
移転先5	健康こども部 国保年金課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	国民健康保険法に関する事務であって上記条例別表第2に掲げるもの
③移転する情報	個人住民税額
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本人及び世帯員
⑥移転方法	☐ 〇 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	照会を受けたら都度
移転先6～10	
移転先6	福祉部 障がい福祉課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	弘前市重度心身障害者医療費支給条例による医療費の助成に関する事務であって上記条例別表第2に掲げるもの
③移転する情報	所得額、収入額
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] ＜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移転する情報の対象となる本人の範囲	申請者及び世帯員

⑥移転方法	☐ 〇 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	更新時及び申請時(随時)	
移転先7	福祉部 障がい福祉課	
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項	
②移転先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業の実施に関する事務であって上記条例別表第2に掲げるもの	
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額	
④移転する情報の対象となる本人の数	☐ 1万人未満 ☐ <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移転する情報の対象となる本人の範囲	申請者及び世帯員	
⑥移転方法	☐ 〇 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	照会を受けたら都度	
移転先8	福祉部 生活福祉課	
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項	
②移転先における用途	生活保護法に準じて行う生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置に関する事務であって上記条例別表第2に掲げるもの	
③移転する情報	所得額	
④移転する情報の対象となる本人の数	☐ 1万人未満 ☐ <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移転する情報の対象となる本人の範囲	生活保護法による被保護者	
⑥移転方法	☐ 〇 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	照会を受けたら都度	
移転先9	福祉部 障がい福祉課	
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項	
②移転先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務	
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額、控除額	

④移転する情報の対象となる本人の数	1万人未満 1万人未満 1万人以上10万人未満 10万人以上100万人未満 100万人以上1,000万人未満 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	本人及び世帯員
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	年1回、利用更新時
移転先10	健康こども部 こども家庭課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額、控除額
④移転する情報の対象となる本人の数	1万人未満 1万人未満 1万人以上10万人未満 10万人以上100万人未満 100万人以上1,000万人未満 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	各施設入所者及び世帯員
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	更新時(6月)及び申請時(随時)
移転先11～15	
移転先11	健康こども部 健康増進課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	予防接種法による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額
④移転する情報の対象となる本人の数	10万人以上100万人未満 1万人未満 1万人以上10万人未満 10万人以上100万人未満 100万人以上1,000万人未満 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	申請者及び世帯員

移転先12	福祉部 生活福祉課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、被保護者管理支援事業の実施、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務
③移転する情報	所得額
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	生活保護法による被保護者
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	照会を受けたら都度
移転先13	建設部 建築住宅課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	公営住宅法第2条第2号に規定する公営住宅の管理に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額、控除額
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	使用者及び世帯員
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	10月
移転先14	健康こども部 国保年金課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	国民健康保険法による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額、控除額
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険に加入している世帯の被保険者及び世帯主、後期高齢者医療被保険者、世帯に属する者
	☒ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く)

⑥移転方法	☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 ()	☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	当初賦課(7月)、更正時(月1回)、及び随時	
移転先15	建設部 建築住宅課	
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項	
②移転先における用途	住宅地区改良法第2条第6項に規定する改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務	
③移転する情報	所得額、収入額、控除額	
④移転する情報の対象となる本人の数	☐ 1万人未満	<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移転する情報の対象となる本人の範囲	使用者及び世帯員	
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	10月	
移転先16～20		
移転先16	健康こども部 こども家庭課	
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項	
②移転先における用途	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務	
③移転する情報	所得額、収入額	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	申請者及び世帯員	
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	照会を受けたら都度	
移転先17	健康こども部 こども家庭課	
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項	
②移転先における用途	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務	
③移転する情報	所得額、収入額	
④移転する情報の対象となる本人の数	☐ 1万人未満	

[illegible]

①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	母子保健法による相談、支援、保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又はこども家庭センターの事業の実施に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額、控除額
④移転する情報の対象となる本人の数	1万人未満] ＜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移転する情報の対象となる本人の範囲	妊産婦及びその子供
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	照会を受けたら都度

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	《弘前市における措置》 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。 ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 ③不正アクセスに関しては、ファイアウォール等による侵入阻止及び侵入検知対策を講じている。
	《中間サーバ・プラットフォームにおける措置》 1、保管場所について ①中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 2、消去方法について 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・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・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、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1) 特定個人情報ファイル記録項目

移転先21	健康こども部 こども家庭課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	児童手当法附則第2条第1項に規定する児童手当又は特例給付の支給に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	申請者及び世帯員
⑥移転方法	[○] 庁内連携システム [] 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	照会を受けたら都度
移転先22	健康こども部 国保年金課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	後期高齢者医療の被保険者及び65歳以上の世帯員全員
⑥移転方法	[○] 庁内連携システム [] 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	当初賦課(6月)及び更正時(月1回)

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目	
移転先23	福祉部 生活福祉課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	中国残留邦人等支援給付受給者
⑥移転方法	☐ 〇 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	照会を受けたら都度
移転先24	福祉部 介護福祉課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険の被保険者
⑥移転方法	☐ 〇 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	照会を受けたら都度

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目	
移転先25	健康こども部 健康増進課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	健康増進法による健康増進事業の実施に関する事務
③移転する情報	個人住民税額
④移転する情報の対象となる本人の数	1万人未満 ＜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移転する情報の対象となる本人の範囲	申請者及び世帯員
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 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	照会を受けたら都度
移転先26	健康こども部 国保年金課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額、控除額
④移転する情報の対象となる本人の数	1万人未満 ＜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移転する情報の対象となる本人の範囲	特別障害給付金の受給者本人
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 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	6月

健康こども部 健康増進課

弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項

健康増進法による健康増進事業の実施に関する事務

個人住民税額

5) 1,000万人以上

申請者及び世帯員

[] その他 (

照会を受けたら都度

健康こども部 国保年金課

弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項

特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務

所得額、收入額、個人住民稅額、控除額

5) 1,000万人以上

特別障害給付金の受給者本人

[] その他 (

6月

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目	
移転先27	福祉部 障がい福祉課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額、控除額
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	本人及び世帯員
⑥移転方法	☐ 〇 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	年1回、利用更新時
移転先28	健康こども部 こども家庭課
①法令上の根拠	弘前市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項
②移転先における用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務
③移転する情報	所得額、収入額、個人住民税額、控除額
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	保護者及び世帯員
⑥移転方法	☐ 〇 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	保育料算定時(6月)及び世帯変更等による調査時(随時)

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

課税台帳情報ファイル					
No.	項目名	No.	項目名	No.	項目名
1	賦課年度	71	年金特徴中止区分名	141	利子収入
2	宛名番号	72	異動年月日	142	利子所得
3	管轄コード	73	事業所番号	143	配当収入
4	管轄名称	74	年特義務者コード	144	配当所得(所得税)
5	住記区分	75	年金特徴義務者名	145	給与収入
6	住記区分名称	76	年金コード	146	給与所得
7	世帯識別	77	年金種別	147	雑収入(公的年金)
8	本人カナ氏名	78	年特継続区分	148	雑収入(業務)
9	本人氏名	79	年特継続区分名	149	雑収入(その他)
10	生年月日	80	控対配	150	公的年金所得
11	性別	81	控対配名称	151	業務雑所得
12	性別名称	82	同配	152	その他雑所得
13	郵便番号	83	同配名称	153	雑所得
14	都道府県コード	84	本該 配未	154	総合短期譲渡所得
15	市町村コード	85	本該 配未名称	155	総合長期譲渡所得
16	大字コード	86	本該 障害	156	一時所得
17	小字コード	87	本該 障害名称	157	長短期一時所得1/2
18	番地コード	88	本該 老寡勤	158	収入合計
19	住所町村名	89	本該 老寡勤名称	159	所得合計
20	住所字名	90	本該 寡婦ひとり親	160	分離短期譲渡特別控除前(一般)
21	番地	91	本該 寡婦ひとり親名称	161	分離短期譲渡所得(一般)
22	方書	92	扶養人数 合計	162	分離短期譲渡特別控除前(軽減)
23	宛名方書	93	扶養人数 特定	163	分離短期譲渡所得(軽減)
24	行政区コード	94	扶養人数 年少	164	分離短期譲渡課税所得
25	行政区名称	95	扶養人数 老人内同居	165	分離短期譲渡所得税額
26	隣組コード	96	扶養人数 老人	166	分離長期譲渡特別控除前
27	世帯番号	97	扶養人数 その他	167	分離長期譲渡所得(一般)
28	世帯主カナ氏名	98	扶養障害 合計	168	分離長期譲渡特別控除前(特定)
29	世帯主氏名	99	扶養障害 特別内同居	169	分離長期譲渡所得(特定)
30	続柄コード	100	扶養障害 特別	170	分離長期譲渡特別控除前(軽課)
31	続柄名称	101	扶養障害 普通	171	分離長期譲渡所得(軽課)
32	世帯内順序	102	資料区分	172	居住用財産の譲渡損失額
33	納税義務区分	103	資料区分名称	173	分離長期譲渡課税所得
34	納税義務区分名称	104	職権区分名称	174	分離長期譲渡所得税額
35	申告発行区分	105	青白区分	175	分離株式譲渡収入(一般)
36	申告発行区分名称	106	青白区分名称	176	分離株式譲渡所得(一般)
37	申告免除区分	107	配専区分	177	分離株式譲渡収入(新株)
38	申告免除区分名称	108	配専区分名称	178	分離株式譲渡所得(新株)
39	強制非課税区分	109	他専人数	179	分離株式譲渡所得
40	強制非課税区分名称	110	森林環境税	180	分離株式等譲渡課税所得
41	婚姻歴区分	111	年税額	181	分離株式等譲渡所得税額
42	婚姻歴区分名称	112	普徴年税額	182	山林所得特別控除前
43	徴収希望区分	113	特徴年税額	183	山林所得
44	徴収希望区分名称	114	年特年税額	184	山林課税所得
45	配偶者宛名番号	115	公年所得算出税額	185	山林所得税額
46	納付送付先宛名	116	給年所得算出税額	186	退職収入
47	納付送付先郵便番号	117	道府県民税 均等割額	187	退職所得
48	納付送付先都道府県コード	118	道府県民税 所得割額	188	退職課税所得
49	納付送付先市町村コード	119	市町村民税 均等割額	189	専従者給与収入
50	納付送付先大字コード	120	市町村民税 所得割額	190	専従者給与所得
51	納付送付先小字コード	121	通知書発付日	191	先物取引収入
52	納付送付先番地コード	122	更正中収納連携フラグ	192	先物取引所得
53	納付送付先住所町村名	123	更正中収納連携フラグ名	193	先物取引課税所得
54	納付送付先住所字名	124	更正中普徴通知書作成フラグ	194	分離株式等譲渡収入(一般)
55	納付送付先番地	125	更正中普徴通知書作成フラグ名	195	分離株式等譲渡所得(一般)
56	納付送付先方書	126	ワンストップ特例適用フラグ	196	分離株式等譲渡収入(上場)
57	納付送付先宛名方書	127	ワンストップ特例適用フラグ名称	197	分離株式等譲渡所得(上場)
58	納付送付先行政区コード	128	雑損失繰越・所得控除順	198	分離配当等収入
59	納付送付先隣組コード	129	雑損失繰越・所得控除順名称	199	分離配当等所得
60	納付送付先世帯識別	130	所得金額調整控除区分	200	分離配当等課税所得
61	納付送付先世帯番号	131	所得金額調整控除区分名称	201	配当所得(住民税)
62	徴収区分	132	受給者番号	202	配当所得(利益の配当等)
63	徴収区分名称	133	営業等収入	203	配当所得(公私募証券投資信託)
64	非課税判定区分	134	営業等所得	204	配当所得(一般外貨建投資信託)
65	非課税判定区分名称	135	農業収入	205	配当所得(配当控除対象外)
66	異動事由コード	136	農業所得	206	変動所得
67	異動事由名	137	その他事業収入	207	前年変動所得
68	異動理由コード	138	その他事業所得	208	前々年変動所得
69	異動理由名	139	不動産収入	209	臨時所得
70	年金特徴中止区分	140	不動産所得	210	平均課税対象額
				211	純損失
				212	雑損失
				213	総所得金額等
				214	合計所得金額
				215	一般給与所得
				216	免税所得
				217	特例肉用牛所得
				218	総合短期譲渡収入
				219	総合長期譲渡収入
				220	一時収入
				221	分離短期譲渡収入(一般)
				222	分離短期譲渡収入(軽減)
				223	分離長期譲渡収入(一般)
				224	分離長期譲渡収入(特定)
				225	分離長期譲渡収入(軽課)
				226	山林収入
				227	非課税所得
				228	特例肉用牛課税所得
				229	退職所得税額
				230	雑損控除
				231	医療費支払額
				232	医療費控除
				233	特例医療費控除
				234	社会保険料控除
				235	小規模共済掛金控除
				236	旧個人年金保険料
				237	生命保険料控除
				238	長期保険料
				239	損害保険料控除
				240	寄附金控除(住民税)
				241	寄付金控除(所得税)
				242	老年者控除
				243	寡婦控除
				244	ひとり親控除
				245	勤労学生控除
				246	障害者控除
				247	配偶者控除
				248	配偶者特別控除
				249	扶養控除
				250	基礎控除
				251	控除合計
				252	総合課税所得
				253	総合所得税額
				254	申告納税額(納める税金)
				255	分離短期譲渡特別控除(一般)
				256	分離短期譲渡特別控除(軽減)
				257	分離長期譲渡特別控除(一般)
				258	分離長期譲渡特別控除(特定)
				259	分離長期譲渡特別控除(軽課)
				260	山林所得特別控除
				261	総合短期譲渡特別控除前
				262	総合長期譲渡特別控除前
				263	総合譲渡特別控除
				264	一時所得特別控除前
				265	一時所得特別控除
				266	社会保険料
				267	控除前所得税額
				268	先物取引所得税額
				269	分離配当等所得税額
				270	住宅借入金等特別控除可能額
				271	住宅借入金等特別控除見込額
				272	寄附金支払額(特例控除)
				273	寄附金支払額(募金・日赤)
				274	寄附金支払額(市町村指定)
				275	寄附金支払額(道府県指定)
				276	寄附金支払額(申告特例)
				277	配当割
				278	株式譲渡所得割
				279	還付充当可能額(配当割・譲渡割)
				280	株式等譲渡繰越控除

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目							
課税台帳情報ファイル							
No.	項目名	No.	項目名	No.	項目名	No.	項目名
281	先物取引繰越控除	351	道府県 調整額	421	9期(2月)特徴期割納付額	491	道府県 減免前均等割額
282	居住用財産繰越控除	352	道府県 税額控除後所得割	422	10期(3月)特徴期割納付額	492	道府県 減免前所得割額
283	上場株式配当等繰越控除	353	道府県 配当割	423	11期(4月)特徴期割納付額	493	市町村 減免前均等割額
284	公年以外の合計所得	354	道府県 株式譲渡所得割	424	12期(5月)特徴期割納付額	494	市町村 減免前所得割額
285	配偶者合計所得	355	道府県 定額減税前所得割	425	1期普徴期割税額	495	道府県 減免均等割額
286	特定支出の額	356	道府県 定額減税額	426	2期普徴期割税額	496	道府県 減免所得割額
287	特定支出控除	357	道府県 軽減免前所得割	427	3期普徴期割税額	497	市町村 減免均等割額
288	専従者控除合計額	358	道府県 軽減免前均等割	428	4期普徴期割税額	498	市町村 減免所得割額
289	非居住特例	359	道府県 控除不足額	429	5期普徴期割税額	499	備考
290	短期保険料	360	市町村 所得割計	430	6期普徴期割税額	500	作成支所コード
291	定率減税後所得税額	361	市町村 所得変動経過措置額	431	7期普徴期割税額	501	作成支所名
292	申告所得税額	362	市町村 免税する所得割額	432	8期普徴期割税額	502	作成区分
293	旧一般生命保険料	363	市町村 調整控除額	433	9期普徴期割税額	503	作成区分名
294	地震保険料控除	364	市町村 寄附金税額控除額	434	10期普徴期割税額	504	作成日時
295	地震保険料	365	市町村 住宅借入金等特別控除	435	11期普徴期割税額	505	作成職員ID
296	新一般生命保険料	366	市町村 配当控除	436	12期普徴期割税額	506	更新支所コード
297	新個人年金保険料	367	市町村 外国税額控除等	437	13期普徴期割税額	507	更新支所名
298	介護医療保険料	368	市町村 調整額	438	1期普徴期割充当額	508	更新区分
299	総合短期譲渡必要経費	369	市町村 税額控除後所得割	439	2期普徴期割充当額	509	更新区分名
300	総合長期譲渡必要経費	370	市町村 配当割	440	3期普徴期割充当額	510	更新日時
301	一時必要経費	371	市町村 株式譲渡所得割	441	4期普徴期割充当額	511	更新職員ID
302	分離短期譲渡必要経費(一般)	372	市町村 定額減税前所得割	442	5期普徴期割充当額		
303	分離短期譲渡必要経費(軽減)	373	市町村 定額減税額	443	6期普徴期割充当額		
304	分離長期譲渡必要経費(一般)	374	市町村 軽減免前所得割	444	7期普徴期割充当額		
305	分離長期譲渡必要経費(特定)	375	市町村 軽減免前均等割	445	8期普徴期割充当額		
306	分離長期譲渡必要経費(軽課)	376	市町村 控除不足額	446	9期普徴期割充当額		
307	株式等譲渡必要経費(一般)	377	1期(6月)事業所番号	447	10期普徴期割充当額		
308	株式等譲渡必要経費(上場)	378	2期(7月)事業所番号	448	11期普徴期割充当額		
309	先物取引必要経費	379	3期(8月)事業所番号	449	12期普徴期割充当額		
310	分離配当等必要経費	380	4期(9月)事業所番号	450	13期普徴期割充当額		
311	山林必要経費	381	5期(10月)事業所番号	451	1期普徴期割納付額		
312	退職所得控除額	382	6期(11月)事業所番号	452	2期普徴期割納付額		
313	株式譲渡必要経費(一般)	383	7期(12月)事業所番号	453	3期普徴期割納付額		
314	株式譲渡必要経費(新株)	384	8期(1月)事業所番号	454	4期普徴期割納付額		
315	外国税額控除(道府県民税)	385	9期(2月)事業所番号	455	5期普徴期割納付額		
316	外国税額控除(市町村民税)	386	10期(3月)事業所番号	456	6期普徴期割納付額		
317	特例内用牛所得税額	387	11期(4月)事業所番号	457	7期普徴期割納付額		
318	医療費補てん額	388	12期(5月)事業所番号	458	8期普徴期割納付額		
319	寄付金支払額(所得税)	389	1期(6月)特徴期割税額	459	9期普徴期割納付額		
320	寄付金支払額(地方税)	390	2期(7月)特徴期割税額	460	10期普徴期割納付額		
321	寄附金申告特例控除額(道府県民税)	391	3期(8月)特徴期割税額	461	11期普徴期割納付額		
322	寄附金申告特例控除額(市町村民税)	392	4期(9月)特徴期割税額	462	12期普徴期割納付額		
323	特例適用利子等所得	393	5期(10月)特徴期割税額	463	13期普徴期割納付額		
324	特例適用配当等所得	394	6期(11月)特徴期割税額	464	1期(4月)年特義務者コード		
325	条約適用利子等所得	395	7期(12月)特徴期割税額	465	2期(6月)年特義務者コード		
326	条約適用配当等所得	396	8期(1月)特徴期割税額	466	3期(8月)年特義務者コード		
327	所得金額調整控除(子育て・介護)	397	9期(2月)特徴期割税額	467	4期(10月)年特義務者コード		
328	所得金額調整控除(給与・年金)	398	10期(3月)特徴期割税額	468	5期(12月)年特義務者コード		
329	課税標準 総所得	399	11期(4月)特徴期割税額	469	6期(2月)年特義務者コード		
330	課税標準 一般短期譲渡所得	400	12期(5月)特徴期割税額	470	1期(4月)年特期割税額		
331	課税標準 国等短期譲渡所得(軽減)	401	1期(6月)特徴期割充当額	471	2期(6月)年特期割税額		
332	課税標準 一般長期譲渡所得	402	2期(7月)特徴期割充当額	472	3期(8月)年特期割税額		
333	課税標準 優良長期譲渡所得(特定)	403	3期(8月)特徴期割充当額	473	4期(10月)年特期割税額		
334	課税標準 居住長期譲渡所得(軽課)	404	4期(9月)特徴期割充当額	474	5期(12月)年特期割税額		
335	課税標準 株式等に係る譲渡所得	405	5期(10月)特徴期割充当額	475	6期(2月)年特期割税額		
336	課税標準 一般株式等に係る譲渡所得	406	6期(11月)特徴期割充当額	476	1期(4月)現年度仮徴収年特義務者コード		
337	課税標準 上場株式等に係る譲渡所得	407	7期(12月)特徴期割充当額	477	2期(6月)現年度仮徴収年特義務者コード		
338	課税標準 山林所得	408	8期(1月)特徴期割充当額	478	3期(8月)現年度仮徴収年特義務者コード		
339	課税標準 退職所得	409	9期(2月)特徴期割充当額	479	1期(4月)現年度仮徴収年特期割税額		
340	課税標準 特例内用牛所得	410	10期(3月)特徴期割充当額	480	2期(6月)現年度仮徴収年特期割税額		
341	課税標準 先物取引所得	411	11期(4月)特徴期割充当額	481	3期(8月)現年度仮徴収年特期割税額		
342	課税標準 分離配当等所得	412	12期(5月)特徴期割充当額	482	1期(4月)翌年度仮徴収年特義務者コード		
343	道府県 所得割計	413	1期(6月)特徴期割納付額	483	2期(6月)翌年度仮徴収年特義務者コード		
344	道府県 所得変動経過措置額	414	2期(7月)特徴期割納付額	484	3期(8月)翌年度仮徴収年特義務者コード		
345	道府県 免税する所得割額	415	3期(8月)特徴期割納付額	485	1期(4月)翌年度仮徴収年特期割税額		
346	道府県 調整控除額	416	4期(9月)特徴期割納付額	486	2期(6月)翌年度仮徴収年特期割税額		
347	道府県 寄附金税額控除額	417	5期(10月)特徴期割納付額	487	3期(8月)翌年度仮徴収年特期割税額		
348	道府県 住宅借入金等特別控除	418	6期(11月)特徴期割納付額	488	軽減コード		
349	道府県 配当控除	419	7期(12月)特徴期割納付額	489	減免コード		
350	道府県 外国税額控除等	420	8期(1月)特徴期割納付額	490	市町村 軽減均等割額		

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	
4. 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 ☐ システム用ファイル ☐ 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 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	課税台帳情報ファイルに管理する納税義務者
その必要性	個人住民税の徴収を適正に行うため。
④記録される項目	10項目以上50項目未満 ☐ 10項目未満 ☐ 10項目以上50項目未満 ☐ 50項目以上100項目未満 ☐ 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 (更新年月日、操作者の職員ID)
その妥当性	・個人番号: 収納情報の個人番号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): 個人を一意に識別するために独自の識別番号(宛名番号)を保有する。 ・4情報: 納付書等の送付先情報として保有(参照)する ・地方税関係情報: 納付の元となる課税(調定)情報を保有(参照)する。 ・その他: 当市情報セキュリティポリシーによりシステムの使用状況を記録するために保有する。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	財務部 収納課

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 (個人住民税システム)
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 (個人住民税システム)
③使用目的 ※		個人住民税の徴収および納付状況の管理のため。
④使用の主体	使用部署	財務部 収納課、市民生活部 市民課、総合支所 民生課
	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. 徴収事務 納税義務者の徴収方法(普徴、公的年金特徴、給与特徴)毎に課税額を保持し、口座振替データや納付書等を作成する。 Ⅱ. 証明発行事務 納付情報を基に納税証明書の発行を行う。
	情報の突合	同一納税義務者に複数の収納情報が存在する場合に、名寄せを行う。
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 ※	[委託しない]	＜選択肢＞	
	() 件	1) 委託する	2) 委託しない

委託事項1

①委託内容

②委託先における取扱者数	[]	<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

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	
--------	--

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 ☐ 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	

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	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。 ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 ③不正アクセスに関しては、ファイアウォール等による侵入阻止及び侵入検知対策を講じている。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

以下のとおり。

収納情報ファイル	
	項目名
1	賦課年度(賦課決定された年度)
2	調定年度(本来課税すべき年度)
3	科目
4	期別
5	納税義務者の宛名番号
6	納税義務者の個人番号(※)
7	納税義務者の法人番号(※)
8	納税義務者の氏名(※)
9	納税義務者の住所(※)
10	調定情報
11	調定額
12	納期限
13	納付情報
14	納付額
15	納付年月日
16	更新年月日
17	更新職員ID

※ 個人情報は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

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	
5. 滞納情報ファイル	
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	[1万人未満] ＜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 ※	収納情報ファイルに管理する納税義務者。
その必要性	納税義務者の正確かつ適正な徴収業務及び滞納整理業務を行うため。
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 ※	・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 (更新年月日、操作者の職員ID)
その妥当性	個人番号: 収納情報の個人番号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): 個人を一意に識別するために独自の識別番号(宛名番号)を保有する。 基本4情報: 納付書等の送付先情報として保有(参照)する。 連絡先(電話番号等): 本人への連絡のため保有する。 地方税関係情報: 納付の元となる課税(調定)情報を保有(参照)する。 その他: 当市情報セキュリティポリシーによりシステムの使用状況を記録するために保有する。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	財務部 収納課

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 (収納管理システム)
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 (収納管理システム)
③使用目的 ※		滞納された個人住民税の徴収、納付状況の管理及び対象者財産の状況調査を管理するため。
④使用の主体	使用部署	財務部 収納課
	使用者数	☐ 10人以上50人未満 ☐ 50人以上100人未満 ☐ 100人以上500人未満 ☐ 500人以上1,000人未満 ☒ 1,000人以上
⑤使用方法		徴税・滞納整理に関する業務を行う。 管理された情報を元に、税を滞納した納税者と交渉や調査を行い、それらの状況から徴税、滞納処分、処分執行の停止等を判断し実行する。
情報の突合		同一納税義務者に複数の滞納情報が存在する場合に、名寄せを行う。
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 ※		[委託しない] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない () 件
委託事項1		
①委託内容		
②委託先における取扱者数		[] <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		
再委託	④再委託の有無 ※	[] <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	

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 ☐ 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	

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	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。 ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 ③不正アクセスに関しては、ファイアウォール等による侵入阻止及び侵入検知対策を講じている。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

宛名番号、世帯番号、漢字氏名、カナ氏名、通称名、カナ通称名、郵便番号、現住所、現住所方書、電話番号1、電話番号2、戸籍本籍地、戸籍筆頭者名、生年月日、続柄、性別、個人種別、代表者名、地区コード、担当者コード、自治体コード、送付先区分、送付先郵便番号、送付先住所、送付先住所方書、故人フラグ、携帯フラグ、催告フラグ、介護保険資格フラグ、課税者フラグ、滞納金額、同一人コード、共有フラグ、担当者変更不可フラグ、個人番号(マイナンバー)、居住状況、住民登録有無、転居転出日、前住所、勤務先名、勤務先住所、勤務先電話番号、備考、徴収不可、滞納原因、補助区分1、補助区分2、補助区分3、ランク、ランク日付

備考、擬制世帯、滞納者フラグ、関連者コード

期別明細KEY、年度、賦課年度、税目、期別、通知書番号、調定日、申告区分、税額、督促手数料、延滞金、確定延滞金フラグ、納期限、納期変更フラグ、公示フラグ、処分1、処分日、督促日、督促公示フラグ、督促公示日、法定納期限等、繰上日、起算日、申告日、事業開始、事業終了、延長期限、納税管理人、車輛、収納額、収納督促手数料、収納延滞金、最終収納日、完納フラグ、未納本税、未納督促、未納延滞金、未納金額、年度区分、管轄コード、加算金区分、収納回数、還付フラグ、収納日、日計日、収納区分、仮消区分、納付事由、収納取込日、フラグ、処分区分、誓約回数、分割区分、優先順位

記録日付、記録時間、行動記録分類、行動記録内容、行動記録備考、行動記録区分、結果記録分類、結果記録日付、結果記録時間、結果記録内容、結果記録備考、結果記録区分、担当者、部署

処分宛名番号、財産債権種類、枝番、調査内容、債務者、照会枝番、状態区分、差押区分、起案日、処分日、処分担当者、差押時間、履行期限、完納日、解除起案日、解除日、解除担当者、解除理由、解除備考、債務者名、債務者住所、送付先氏名、処分金額、終了日、終了担当者、配当金額、滞納処分費、差押氏名、差押住所、法令

申請日、誓約日、誓約期間自、誓約期間至、誓約月数、支払方法、分納担当者、分納理由、延滞金計算区分、延滞金率区分、端数区分、分納月区分、分納支払日、分納金額、納付優先区分、延滞金納付区分、分納承認日、取消日、取消理由、取消担当者、納付誓約額、賞与支払額、延滞金計算日、延長申請日、担保有無、許可不許可区分、許可不許可日、延長区分、延長期間自、延長期間至、延長月数、延長備考

1ページ

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 課税対象者情報ファイル	
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	・賦課期日(1月1日)時点で当市に住所を有していたかどうかについては、最新の住民情報を管理している既存住民基本台帳システムより情報の移転を受けており、対象外の住民に対する課税が発生しないよう、賦課期日近辺の異動者については、特に注意をして確認を行っている。また、移転を受ける情報は、課税対象者を管理するのに必要な情報のみであり、不要な情報の入手が行われない仕組みが講じられている。 ・その他、特定個人情報の取り扱いに関しては当市セキュリティポリシーに準ずる。
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	
・提出された申告資料に記載された個人番号が申告者、申請者(届出人)本人の個人番号の場合は、窓口で個人番号カードまたは通知カードと他の証明書類の提示を求め、個人番号の真正性を確認する。 ・上記による確認がとれない場合、該当者が当市に住所をもつ者であれば、個人住民税システムにより宛名管理システムと照合し、個人番号の確認を行う。当市に住所を持たない者の場合は、住民基本台帳ネットワークシステムの本人確認情報を検索し、個人番号の確認を行う。	
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	住民記録システムが有する住民情報に対して、賦課期日(1月1日)時点の住民のみにに対して紐づけるよう制御している。また、個人住民税システムで管理する情報に課税事務や徴収事務、証明発行事務のためのシステム以外は不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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	・ユーザー(職員)IDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を超えて不正に利用できないよう対策を実施している。 ・システムの利用できる端末を管理することにより、不正な端末から利用できないような制御を実施している。 ・認証パスワードについては、定期的に変更を行っている。
その他の措置の内容	・システムのユーザーIDやアクセス権限については、情報システム課が管理しており、定期的に確認して不要となったIDや権限を変更または削除する等のアクセス権限に対する対策を実施している。
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

- ・個人住民税システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。
(操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。)
 - ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認している。
- (移行作業時に関する措置)
- 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。
- ・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業者には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないようシステム的に制御する。
 - ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。
 - ・移行作業をシステム間でのデータ転送により行う場合は、専用線による接続を行うことで外部からの読み取りを防止する。
 - ・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定する。
 - ・移行以外の目的・用途でファイルを複製しないよう、作業者に対して周知徹底を行う。
 - ・テストデータの生成にあたっては、特定個人情報(氏名、住所及び記号・番号等の個人を特定できる情報を含む。)をマスキング対象項目と定め仮名加工を施し、かつ、必要最小限のテストデータのみを生成する。
 - ・特定個人情報ファイルにアクセスする移行作業は二人で行う相互牽制の体制で実施する。
 - ・移行作業に関しては定期的にログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。
 - ・利用しなくなった環境に関して、特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去する。
 - ・利用しなくなった環境や移行作業で使用した、特定個人情報等が記録された電子記録媒体等を廃棄する場合、物理的な破壊等によりデータを復元できないよう完全に消去する。

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	<弘前市における措置> (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	
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		
<弘前市における措置> ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する。		

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	☐ 十分に行っている ☐ 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	・各所属において、研修を実施している。 ・人事異動等により新たに配属された職員に対し、マニュアルにより教育を実施している。 ・職員の理解度をチェックするために、年1回情報セキュリティに関しセルフチェック等を実施している。 ・全庁的な研修として、年1回以上庁内の研修を実施している。
10. その他のリスク対策	

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
2. 課税資料情報ファイル	
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	・賦課期日(1月1日)時点での課税対象者情報に記録のない申告情報については、当市で課税するかどうかを判断した上で、課税する場合は、住民票上の住所地市区町村に対して通知する等を行っており、目的の範囲を超えた入手が行われない対策をとっている。(地方税法第294条) ・課税対象でない場合は、該当市区町村を調査した上で、郵送等により該当市区町村へ情報を伝達している。 ・その他、特定個人情報の取り扱いに関しては当市情報セキュリティポリシーに準ずる。
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	
・提出された申告資料に記載された個人番号が申告者、申請者(届出人)本人の個人番号の場合は、窓口で個人番号カードまたは通知カードと他の証明書類の提示を求め、個人番号の真正性を確認する。 ・上記による確認がとれない場合、該当者が当市に住所をもつ者であれば、個人住民税システムにより宛名管理システムと照合し、個人番号の確認を行う。当市に住所を持たない者の場合は、住民基本台帳ネットワークシステムの本人確認情報を検索し、個人番号の確認を行う。	
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	宛名情報においては、課税資料に登録された者のみに対して紐づけるよう制御している。また、個人住民税システムで管理する情報に課税事務や徴収事務、証明発行事務のためのシステム以外は不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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	・ユーザー(職員)IDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を超えて不正に利用できないよう対策を実施している。 ・システムの利用できる端末を管理することにより、不正な端末から利用できないような制御を実施している。 ・認証パスワードについては、定期的に変更を行っている。
その他の措置の内容	・システムのユーザーIDやアクセス権限については、情報システム課が管理しており、定期的に確認して不要となったIDや権限を変更または削除する等のアクセス権限に対する対策を実施している。
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

- ・個人住民税システムにおいて、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。
(操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。)
 - ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認している。
- (移行作業時に関する措置)
- 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。
- ・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業者には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないようシステム的に制御する。
 - ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。
 - ・移行作業をシステム間でのデータ転送により行う場合は、専用線による接続を行うことで外部からの読み取りを防止する。
 - ・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定する。
 - ・移行以外の目的・用途でファイルを複製しないよう、作業者に対して周知徹底を行う。
 - ・テストデータの生成にあたっては、特定個人情報(氏名、住所及び記号・番号等の個人を特定できる情報を含む。)をマスキング対象項目と定め仮名加工を施し、かつ、必要最小限のテストデータのみを生成する。
 - ・特定個人情報ファイルにアクセスする移行作業は二人で行う相互牽制の体制で実施する。
 - ・移行作業に関しては定期的にログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。
 - ・利用しなくなった環境に関して、特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去する。
 - ・利用しなくなった環境や移行作業で使用した、特定個人情報等が記録された電子記録媒体等を廃棄する場合、物理的な破壊等によりデータを復元できないよう完全に消去する。

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	・再委託を禁止する。再委託をする場合は書面による委託元の承諾を必要とする。 ・特定個人情報の閲覧者、更新者を制限する。 ・目的外利用の禁止。 ・無断複写、複製の禁止。 ・従業者に対し個人情報保護の重要性及び適正な取扱いについて教育するよう努める。 ・不要になったデータ等を廃棄する。 ・情報漏えい事故等の発生時は速やかに報告する。	
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		
その他の措置の内容	委託先において利用するユーザーIDについては、職員と同等の監視を行っており、アクセス権限の制御および利用履歴の記録を行っている。	
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	<弘前市における措置> (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	
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		
<弘前市における措置> ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する。		

8. 監査

実施の有無

[○] 自己点検

[○] 内部監査

[○] 外部監査

9. 従業者に対する教育・啓発

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

- ・各所属において、研修を実施している。
- ・人事異動等により新たに配属された職員に対し、マニュアルにより教育を実施している。
- ・職員の理解度をチェックするために、年1回情報セキュリティに関しセルフチェック等を実施している。
- ・全庁的な研修として、年1回以上庁内の研修を実施している。

10. その他のリスク対策

--

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
3. 課税台帳情報ファイル	
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	・賦課期日(1月1日)時点での課税対象者情報に記録のない申告情報については、当市で課税するかどうかを判断した上で、課税する場合は、住民票上の住所地市区町村に対して通知する等を行っており、目的の範囲を超えた入手が行われない対策をとっている。(地方税法第294条) ・課税対象でない場合は、該当市区町村を調査した上で、郵送等により該当市町村へ情報を伝達している。 ・その他、特定個人情報の取り扱いに関しては当市セキュリティポリシーに準ずる。
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	
・提出された申告資料に記載された個人番号が申告者、申請者(届出人)本人の個人番号の場合は、窓口で個人番号カードまたは通知カードと他の証明書類の提示を求め、個人番号の真正性を確認する。 ・上記による確認がとれない場合、該当者が当市に住所をもつ者であれば、個人住民税システムにより宛名管理システムと照合し、個人番号の確認を行う。当市に住所を持たない者の場合は、住民基本台帳ネットワークシステムの本人確認情報を検索し、個人番号の確認を行う。	
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	宛名情報においては、課税台帳に登録された者のみに対して紐づけるよう制御している。また、個人住民税システムで管理する情報に課税事務や徴収事務、証明発行事務のためのシステム以外は不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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	・ユーザー(職員)IDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を超えて不正に利用できないよう対策を実施している。 ・システムの利用できる端末を管理することにより、不正な端末から利用できないような制御を実施している。 ・認証パスワードについては、定期的に変更を行っている。
その他の措置の内容	・システムのユーザーIDやアクセス権限については、情報システム課が管理しており、定期的に確認して不要となったIDや権限を変更または削除する等のアクセス権限に対する対策を実施している。
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

- ・個人住民税システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。
(操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。)
 - ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認している。
- (移行作業時に関する措置)
- 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。
- ・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業者には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないようシステムの制御する。
 - ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。
 - ・移行作業をシステム間でのデータ転送により行う場合は、専用線による接続を行うことで外部からの読み取りを防止する。
 - ・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定する。
 - ・移行以外の目的・用途でファイルを複製しないよう、作業者に対して周知徹底を行う。
 - ・テストデータの生成にあたっては、特定個人情報(氏名、住所及び記号・番号等の個人を特定できる情報を含む。)をマスキング対象項目と定め仮名加工を施し、かつ、必要最小限のテストデータのみを生成する。
 - ・特定個人情報ファイルにアクセスする移行作業は二人で行う相互牽制の体制で実施する。
 - ・移行作業に関しては定期的にログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。
 - ・利用しなくなった環境に関して、特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去する。
 - ・利用しなくなった環境や移行作業で使用した、特定個人情報等が記録された電子記録媒体等を廃棄する場合、物理的な破壊等によりデータを復元できないよう完全に消去する。

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	[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 ・同一機関内における特定個人情報の移転の際は、提供先の各担当課より原則的に依頼票を提出してもらうこととしており、依頼票の内容を検査した上で、必要な情報のみを提供することとしている。			
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			
・特定個人情報を取り扱う者に対して情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。 ・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項により、職権及び該当者からの申請により個人番号の変更を行うこととなるため、それ以上の対応手順は特に定めていないが、個人情報という観点では、当市情報セキュリティポリシーに記載された情報セキュリティ事故への対応に従う。			

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	《弘前市における措置》 ①ユーザー(職員)IDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を超えて不正に利用できないよう対策を実施している。 ②操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 (操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。) 《中間サーバ・ソフトウェアに関する措置》 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。 ②中間サーバの職員認証・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。 (※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。 (※2)番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条及び番号法第19条第14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。 《中間サーバの運用における措置》 ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ(ログイン認証、操作内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等)、DBログを適宜確認している。 ・また、中間サーバ側において上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。		
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: 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	《弘前市における措置》 ①特定個人情報の提供は、原則として各システム間の自動連携に限定しているため、職員が意図的に不正な提供を行うことを防止している。 各業務システムから中間サーバ宛ての情報提供要求の中継においては、提供元・提供先・提供内容等の改変は行わないことで、中間サーバにおける情報提供機能によるチェックに従うことを担保する。 ②上記①のほか、ユーザの利用機能の制限と、操作内容の記録を行っている。 《中間サーバ・ソフトウェアにおける措置》 ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックしている。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないよう自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報 が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバの職員認証・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。 ※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提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。		
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		
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			
《中間サーバ・ソフトウェアにおける措置》 ①中間サーバは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する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入手のみ実施できるよう設計されているため、安全性が担保されている。 ②中間サーバは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用し、て、			

情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入力するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入力することが担保されている。

③中間サーバは、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入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※1)。

④既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されてないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。

⑤情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。

⑥セキュリティ管理機能(※2)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。

⑦情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。

⑧情報提供データベース管理機能(※3)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。

⑨情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。

⑩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。

(※1) 中間サーバは情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を図っており、照会者の中間サーバでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報共有ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。

(※2) 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。

(※3) 特定個人情報を副本として保存・管理する機能。

《中間サーバ・プラットフォームにおける措置》

①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、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。

②中間サーバと団体については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。

③中間サーバ・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上特定個人情報へアクセスすることはできない。

④中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。

⑤中間サーバ・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・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。

⑥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・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極小化する。

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	[十分にやっている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
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	<弘前市における措置> (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	
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		
《弘前市における措置》 ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する。		
《中間サーバ・プラットフォームにおける措置》 1、物理的対策 ①中間サーバ・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。 2、技術的対策 ①中間サーバ・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、アクセス制御、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・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。		

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

《弘前市における措置》

- ・各所属において、研修を実施している。
- ・人事異動等により新たに配属された職員に対し、マニュアルにより教育を実施している。
- ・職員の理解度をチェックするために、年1回情報セキュリティに関しセルフチェック等を実施している。
- ・全庁的な研修として、年1回以上庁内の研修を実施している。

《中間サーバ・プラットフォームにおける措置》

- ・中間サーバ・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・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・プラットフォームにおける措置》

中間サーバ・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。

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
4. 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	収納情報ファイルについては課税台帳情報ファイルに登録されている課税情報から作成されるものであり、その元となる課税台帳情報ファイルは十分なリスク対策措置が講じられた情報である。
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	宛名情報においては、徴収簿に登録された納税義務者のみ紐づけるようシステムで制御している。また、収納管理システムで管理する情報に徴収事務や証明発行事務のためのシステム以外は不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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	・ユーザー（職員）IDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を超えて不正に利用できないよう対策を実施している。 ・システムの利用できる端末を管理することにより、不正な端末から利用できないような制御を実施している。 ・認証パスワードについては、定期的に変更を行っている。
その他の措置の内容	・システムのユーザーIDやアクセス権限については、情報システム課が管理しており、定期的に確認して不要となったIDや権限を変更または削除する等のアクセス権限に対する対策を実施している。
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

- ・収納管理システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。
(操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。)
 - ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認している。
- (移行作業時に関する措置)
- 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。
- ・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業者には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないようシステム的に制御する。
 - ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。
 - ・移行作業をシステム間でのデータ転送により行う場合は、専用線による接続を行うことで外部からの読み取りを防止する。
 - ・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定する。
 - ・移行以外の目的・用途でファイルを複製しないよう、作業者に対して周知徹底を行う。
 - ・テストデータの生成にあたっては、特定個人情報(氏名、住所及び記号・番号等の個人を特定できる情報を含む。)をマスキング対象項目と定め仮名加工を施し、かつ、必要最小限のテストデータのみを生成する。
 - ・特定個人情報ファイルにアクセスする移行作業は二人で行う相互牽制の体制で実施する。
 - ・移行作業に関しては定期的にログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。
 - ・利用しなくなった環境に関して、特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去する。
 - ・利用しなくなった環境や移行作業で使用した、特定個人情報等が記録された電子記録媒体等を廃棄する場合、物理的な破壊等によりデータを復元できないよう完全に消去する。

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	<弘前市における措置> (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。
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	
<弘前市における措置> ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する。	

8. 監査

実施の有無

[○] 自己点検

[○] 内部監査

[○] 外部監査

9. 従業者に対する教育・啓発

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

- ・各所属において、研修を実施している。
- ・人事異動等により新たに配属された職員に対し、マニュアルにより教育を実施している。
- ・職員の理解度をチェックするために、年1回情報セキュリティに関しセルフチェック等を実施している。
- ・全庁的な研修として、年1回以上庁内の研修を実施している。

10. その他のリスク対策

--

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
5. 滞納情報ファイル	
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	滞納情報ファイルについては課税台帳情報ファイルに登録されている課税情報、及び収納情報ファイルに登録されている納税義務者情報から作成されるものであり、目的外の入手が行われるリスクに対する措置が講じられた情報を使用している。
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	宛名情報においては、滞納整理簿に登録された納税義務者のみ紐づけるようシステムで制御している。また、滞納管理システムで管理する情報には収納事務や課税事務で使用するシステムを除き、不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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 ・ユーザーIDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用権限の割当てを行う機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を超えて不正に利用できないよう対策を行っている。個人情報の取扱い可否も同様に権限の割当てによりユーザーごとの制御が可能である。 ・システムの利用できる端末をシステムで管理することにより、不正な端末から利用できないような制御を行っている。
その他の措置の内容	・システムのユーザーIDやアクセス権限については、情報システム課が管理しており、定期的に確認して不要となったIDや権限を変更または削除する等のアクセス権限に対する対策を実施している。
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

- ・滞納管理システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。
(操作者がどの個人に対して照会・帳票発行等を行ったかを記録している。)
 - ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス(操作)がないことを確認している。
- (移行作業時に関する措置)
- 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。
- ・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業者には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないようシステムの制御する。
 - ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。
 - ・移行作業をシステム間でのデータ転送により行う場合は、専用線による接続を行うことで外部からの読み取りを防止する。
 - ・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定する。
 - ・移行以外の目的・用途でファイルを複製しないよう、作業者に対して周知徹底を行う。
 - ・テストデータの生成にあたっては、特定個人情報(氏名、住所及び記号・番号等の個人を特定できる情報を含む。)をマスキング対象項目と定め仮名加工を施し、かつ、必要最小限のテストデータのみを生成する。
 - ・特定個人情報ファイルにアクセスする移行作業は二人で行う相互牽制の体制で実施する。
 - ・移行作業に関しては定期的にログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。
 - ・利用しなくなった環境に関して、特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去する。
 - ・利用しなくなった環境や移行作業で使用した、特定個人情報等が記録された電子記録媒体等を廃棄する場合、物理的な破壊等によりデータを復元できないよう完全に消去する。

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	[]	<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	<弘前市における措置> (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。
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	
<弘前市における措置> ・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。 ・サーバ設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理している。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する。	

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	弘前市 企画部 法務文書課 法務文書係 〒036-8551 弘前市大字上白銀町1-1 TEL 0172-40-0205 FAX 0172-35-7956
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	弘前市 財務部 市民税課 市民税第二・第三係 〒036-8551 弘前市大字上白銀町1-1 TEL 0172-40-7025・40-7026 FAX 0172-35-7956
②対応方法	

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和3年2月19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
令和7年3月4日	I 基本情報 1中 ①事務の名称	個人住民税に関する事務	個人住民税・森林環境税に関する事務	事後	
令和7年3月4日	I 基本情報 2中 ①事務の内容	個人住民税は、毎年1月1日(賦課期日)現在に市 内に住所を有する個人に対して、所得に応じ均等割額及び所得割額の合算額を課税する。税額は確定申告書、市県民税申告書、給与支払報告書、公的年金等支払報告書等の課税資料から決定されるものである。	個人住民税・森林環境税は、毎年1月1日(賦課期日)現在に市内に住所を有する個人に対して、所得に応じ均等割額及び所得割額の合算額を課税する。税額は確定申告書、市県民税申告書、給与支払報告書、公的年金等支払報告書等の課税資料から決定されるものである。	事後	
令和7年3月4日	I 基本情報 3中	課税対象者情報ファイル 課税資料情報ファイル 課税台帳情報ファイル 収納情報ファイル 滞納情報ファイル	1. 課税対象者情報ファイル 2. 課税資料情報ファイル 3. 課税台帳情報ファイル 4. 収納情報ファイル 5. 滞納情報ファイル	事後	
令和7年3月4日	I 基本情報 4中 法令上の根拠	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(以下、「番号法」という。)第9条第1項(利用範囲)及び別表第一の16の項 ※16の項下欄内に示す主務省令 平成26年内閣府・総務省令第5号「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	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(以下、「番号法」という。)第9条第1項及び別表24の項	事後	
令和7年3月4日	I 基本情報 5中 ②法令上の根拠	情報連携(照会)番号法第19条第8号別表第二27項 情報連携(提供)番号法第19条第8号別表第二 1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、26、27、28、29、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、63、64、65、66、67、70、71、74、80、84、85の2、87、91、92、94、97、101、102、103、106、107、108、113、114、115、116、117、120、121の項	(情報照会の根拠) ・番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報提供に関する命令第2条の表48の項 (情報提供の根拠) ・番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報提供に関する命令第2条の表第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「地方税関係情報」が含まれる項	事後	

令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1中 課税対象者情報ファイル	課税対象者情報ファイル	1. 課税対象者情報ファイル	事後	
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1中 課税資料情報ファイル	課税資料情報ファイル	2. 課税資料情報ファイル	事後	
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1中 課税台帳ファイル	課税台帳情報ファイル	3. 課税台帳情報ファイル	事後	
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 提供・移転の有無	[○]提供を行っている(66件) [○]移転を行っている(27件)	[○]提供を行っている(76件) [○]移転を行っている(28件)	事後	
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 提供先1	番号法別表第二において、情報提供者である市町村長(第三欄)に対し、特定個人情報として地方税関係情報(第四欄)を照会しうる情報照会者(第一欄)	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表に定める情報照会者(第一欄)	事後	
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 提供先2 ③提供する情報	給与から特別徴収する個人住民税額	給与から特別徴収する個人住民税額・森林環境税	事後	
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 提供先3 ③提供する情報	公的年金から特別徴収する個人住民税額	公的年金から特別徴収する個人住民税額・森林環境税	事後	
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先8	福祉部 障がい福祉課 ②移転先における用途 児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務	福祉部 生活福祉課 ②移転先における用途 生活保護法に準じて行う生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置に関する事務であって上記条例別表第2に掲げるもの	事後	生活福祉課 新規追加 変更前の移転先項番繰下げ

令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先9	健康こども部 こども家庭課 ②移転先における 児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務	福祉部 障がい福祉課 ②移転先における用途 児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先10	健康こども部 健康増進課 ②移転先における用途 予防接種法による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務	健康こども部 こども家庭課 ②移転先における 児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先11	福祉部 生活福祉課 ②移転先における用途 生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務	健康こども部 健康増進課 ②移転先における用途 予防接種法による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先12	建築部 建築住宅課 ②移転先における用途 公営住宅法第2条第2号に規定する公営住宅の管理に関する事務	福祉部 生活福祉課 ②移転先による用途 生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先12	福祉部 生活福祉課 ②移転先による用途 生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務	福祉部 生活福祉課 ②移転先による用途 生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学準備給付金の支給、被保護者管理支援事業の実施、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務	事後	
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先13	健康こども部 国保年金課 ②移転先における用途 国民健康保険法による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務	建設部 建築住宅課 ②移転先における用途 公営住宅法第2条第2号に規定する公営住宅の管理に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ

令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先14	建設部 建築住宅課 ②移転先における用途 住宅地区改良法第2条第6項に規定する改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務	健康こども部 国保年金課 ②移転先における用途 国民健康保険法による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先15	健康こども部 子ども家庭課 ②移転先における用途 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務	建設部 建築住宅課 ②移転先による用途 住宅地区改良法第2条第6項に規定する改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先16	健康こども部 子ども家庭課 ②移転先における用途 母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務	健康こども部 子ども家庭課 ②移転先における用途 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先17	健康こども部 子ども家庭課 ②移転先における用途 特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務	健康こども部 子ども家庭課 ②移転先における用途 母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先18	福祉部 障がい福祉課 ②移転先における用途 特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務	健康こども部 子ども家庭課 ②移転先における用途 特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先19	健康こども部 健康増進課 ②移転先における用途 母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又は母子健康包括支援センターの事業の実施に関する事務	福祉部 障がい福祉課 ②移転先における用途 特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律附則第97条第1項の福祉手当の支給に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ

令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先20	健康こども部 こども家庭課 ②移転先における用途 児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第2条第1項に規定する給付をいう)の支給に関する事務	健康こども部 健康増進課 ②移転先における用途 母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又は母子健康包括支援センターの事業の実施に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先20	健康こども部 健康増進課 ②移転先における用途 母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又は母子健康包括支援センターの事業の実施に関する事務	健康こども部 健康増進課 ②移転先における用途 母子保健法による相談、支援、保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又はこども家庭センターの事業の実施に関する事務		
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先21	健康こども部 国保年金課 ②移転先における用途 高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務	健康こども部 こども家庭課 ②移転先における用途 児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第2条第1項に規定する給付をいう)の支給に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先21	健康こども部 こども家庭課 ②移転先における用途 児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第2条第1項に規定する給付をいう)の支給に関する事務	健康こども部 こども家庭課 ②移転先における用途 児童手当法附則第2条第1項に規定する児童手当又は特例給付の支給に関する事務	事後	
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先22	福祉部 生活福祉課 ②移転先における用途 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務	健康こども部 国保年金課 ②移転先における用途 高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給、保険料の徴収又は保健事業の実施に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ

令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先23	福祉部 介護福祉課 ②移転先における用途 介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務	福祉部 生活福祉課 ②移転先における用途 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先24	健康こども部 健康増進課 ②移転先における用途 健康増進法による健康増進事業の実施に関する事務	福祉部 介護福祉課 ②移転先における用途 介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先25	健康こども部 国保年金課 ②移転先における用途 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務	健康こども部 健康増進課 ②移転先における用途 健康増進法による健康増進事業の実施に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先26	福祉部 障がい福祉課 ②移転先における用途 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務	健康こども部 国保年金課 ②移転先における用途 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先27	健康こども部 こども家庭課 ②移転先における用途 子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務	福祉部 障がい福祉課 ②移転先における用途 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 課税台帳情報ファイル 5中 移転先28		健康こども部 こども家庭課 ②移転先における用途 子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務	事後	変更前の移転先項番繰下げ
令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1中 収納情報ファイル	収納情報ファイル	4. 収納情報ファイル	事後	

令和7年3月4日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 1中 滞納情報ファイル	滞納情報ファイル	5. 滞納情報ファイル	事後	
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 1中 課税対象者情報ファイル	課税対象者情報ファイル	1. 課税対象者情報ファイル	事後	
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 課税対象者情報ファイル 3中 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	・個人住民税システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。） ・個人住民税システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。） ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス（操作）がないことを確認している。	・個人住民税システムでは、操作者による認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。） ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス（操作）がないことを確認している。 （移行作業時に関する措置） 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。 ・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないよう系統的に制御する。 ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。 ・移行作業をシステム間でのデータ転送により行う場合は、専用線による接続を行うことで外部からの読み取りを防止する。 ・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定する。 ・移行以外の目的・用途でファイルを複製しないよう、作業者に対して周知徹底を行う。 ・テストデータの生成にあたっては、特定個人情報（氏名、住所及び記号・番号等の個人を特定できる情報を含む。）をマスキング対象項目と定め仮名加工を施し、かつ、必要最小限のテストデータのみを生成する。 ・特定個人情報ファイルにアクセスする移行作業は二人で行う相互牽制の体制で実施する。 ・移行作業に関しては定期的にログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。 ・利用しなくなった環境に関して、特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去する。 ・利用しなくなった環境や移行作業で使用した、特定個人情報等が記録された電子記録媒体等を廃棄する場合、物理的な破壊等によりデータを復元できないよう完全に消去する。	事後	

令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 課税対象者情報ファイル 7中 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 その他の措置の内容		＜弘前市における措置＞ (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	事後	新規追加
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 課税対象者情報ファイル 7中 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 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	①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。	＜弘前市における措置＞ ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する。	事後	
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 1中 課税資料情報ファイル	課税資料情報ファイル	2. 課税資料情報ファイル	事後	

令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 課税資料情報ファイル 3中 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	・個人住民税システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。） ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス（操作）がないことを確認している。 （移行作業時に関する措置） 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。 ・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないようシステムの制御する。 ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。 ・移行作業をシステム間でのデータ転送により行う場合は、専用線による接続を行うことで外部からの読み取りを防止する。 ・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定する。 ・移行以外の目的・用途でファイルを複製しないよう、作業者に対して周知徹底を行う。 ・テストデータの生成にあたっては、特定個人情報（氏名、住所及び記号・番号等の個人を特定できる情報を含む。）をマスキング対象項目と定め仮名加工を施し、かつ、必要最小限のテストデータのみを生成する。 ・特定個人情報ファイルにアクセスする移行作業は二人で行う相互牽制の体制で実施する。 ・移行作業に関しては定期的にログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。 ・利用しなくなった環境に関して、特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去する。 ・利用しなくなった環境や移行作業で使用した、特定個人情報等が記録された電子記録媒体等を廃棄する場合、物理的な破壊等によりデータを復元できないよう完全に消去する。	事後	
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 課税資料情報ファイル 7中 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 その他の措置の内容	・個人住民税システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。） ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス（操作）がないことを確認している。 （移行作業時に関する措置） 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。 ・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないようシステムの制御する。 ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。	事後	新規追加

令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 課税資料情報ファイル 7中 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 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	①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。	＜弘前市における措置＞ ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する。	事後	
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 1中 課税台帳情報ファイル	課税台帳情報ファイル	3. 課税台帳情報ファイル	事後	

令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 課税台帳情報ファイル 3中 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	・個人住民税システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。） ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス（操作）がないことを確認している。 （移行作業時に関する措置） 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。 ・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないようシステムの制御する。 ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。 ・移行作業をシステム間でのデータ転送により行う場合は、専用線による接続を行うことで外部からの読み取りを防止する。 ・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定する。 ・移行以外の目的・用途でファイルを複製しないよう、作業者に対して周知徹底を行う。 ・テストデータの生成にあたっては、特定個人情報（氏名、住所及び記号・番号等の個人を特定できる情報を含む。）をマスキング対象項目と定め仮名加工を施し、かつ、必要最小限のテストデータのみを生成する。 ・特定個人情報ファイルにアクセスする移行作業は二人で行う相互牽制の体制で実施する。 ・移行作業に関しては定期的にログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。 ・利用しなくなった環境に関して、特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去する。 ・利用しなくなった環境や移行作業で使用した、特定個人情報等が記録された電子記録媒体等を廃棄する場合、物理的な破壊等によりデータを復元できないよう完全に消去する。	事後	
----------	---	--	----	--

令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 課税台帳情報ファイル 6中 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	《弘前市における措置》 ①ユーザー（職員）IDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を超えて不正に利用できないよう対策を実施している。 ②操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。） 《中間サーバ・ソフトウェアに関する措置》 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用照合リスト（※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。 ②中間サーバの職員認証・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。 （※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。 （※2）番号法別表第2及び第19条第14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。 《中間サーバの運用における措置》 ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ（ログイン認証、操作内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等）、DBログを適宜確認している。 ・また、中間サーバ側において上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。	《弘前市における措置》 ①ユーザー（職員）IDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を超えて不正に利用できないよう対策を実施している。 ②操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。） 《中間サーバ・ソフトウェアに関する措置》 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用照合リスト（※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。 ②中間サーバの職員認証・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。 （※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。 （※2）番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条及び番号法第19条第14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。 《中間サーバの運用における措置》 ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ（ログイン認証、操作内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等）、DBログを適宜確認している。 ・また、中間サーバ側において上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。	事後	
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 課税台帳情報ファイル 7中 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 その他の措置の内容		＜弘前市における措置＞ （移行作業時に関する措置） ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	事後	新規追加

令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 課税台帳情報ファイル 7中 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 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	《弘前市における措置》 ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 《中間サーバ・プラットフォームにおける措置》 1、物理的対策 ①中間サーバ・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。 2、技術的対策 ①中間サーバ・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、アクセス制御、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・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。	《弘前市における措置》 ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する。 《中間サーバ・プラットフォームにおける措置》 1、物理的対策 ①中間サーバ・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。 2、技術的対策 ①中間サーバ・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、アクセス制御、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・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。	事後	
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 1中 収納情報ファイル	収納情報ファイル	4. 収納情報ファイル	事後	

令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 収納情報ファイル 3中 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	・収納管理システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・異動・証明発行を行ったかを記録している。） ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス（操作）がないことを確認している。 （移行作業時に関する措置） 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないようシステムの的に制御する。・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。・移行作業をシステム間でのデータ転送により行う場合は、専用線による接続を行うことで外部からの読み取りを防止する。・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定する。・移行以外の目的・用途でファイルを複製しないよう、作業者に対して周知徹底を行う。・テストデータの生成にあたっては、特定個人情報（氏名、住所及び記号・番号等の個人を特定できる情報を含む。）をマスキング対象項目と定め仮名加工を施し、かつ、必要最小限のテストデータのみを生成する。・特定個人情報ファイルにアクセスする移行作業は二人で行う相互牽制の体制で実施する。・移行作業に関しては定期的にログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。・利用しなくなった環境に関して、特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去する。・利用しなくなった環境や移行作業で使用した、特定個人情報等が記録された電子記録媒体等を廃棄する場合、物理的な破壊等によりデータを復元できないよう完全に消去する。	事後	
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 収納情報ファイル 7中 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 その他の措置の内容	＜弘前市における措置＞ （移行作業時に関する措置） ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	事後	新規追加

令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 収納情報ファイル 7中 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 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	①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。	＜弘前市における措置＞ ①サーバ室の入口でチェックを行い、サーバの操作を許可された人だけが入場できる場所にサーバを設置している。 ②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、さらに認証したユーザに対する認可機能によって、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)、監査(ログ運用)を行っている。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する。	事後	
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 1中 滞納情報ファイル	滞納情報ファイル	5. 滞納情報ファイル	事後	

令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 滞納情報ファイル 3中 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	・滞納管理システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・帳票発行等を行ったかを記録している。） ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス（操作）がないことを確認している。 （移行作業時に関する措置） 特定個人情報ファイルのデータ移行に伴うリスク対策については、通常運用時に準じた以下のような対策を行う。・データ抽出・テストデータ生成及びデータ投入に関する作業には、特定個人情報ファイルの取扱権限を持つIDを発効する。当該IDの権限及び数は必要最小限とし、作業者は範囲を超えた操作が行えないようシステムの制御する。・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は、不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時・破棄方法を記録する。・移行作業をシステム間でのデータ転送により行う場合は、専用線による接続を行うことで外部からの読み取りを防止する。・移行作業にあたって、作業者以外は対象ファイルにアクセスできないようにし、リスク範囲を限定する。・移行以外の目的・用途でファイルを複製しないよう、作業者に対して周知徹底を行う。・テストデータの生成にあたっては、特定個人情報(氏名、住所及び記号・番号等の個人を特定できる情報を含む。)をマスキング対象項目と定め仮名加工を施し、かつ、必要最小限のテストデータのみを生成する。・特定個人情報ファイルにアクセスする移行作業は二人で行う相互牽制の体制で実施する。・移行作業に関しては定期的にログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。・利用しなくなった環境に関して、特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去する。・利用しなくなった環境や移行作業で使用した、特定個人情報等が記録された電子記録媒体等を廃棄する場合、物理的な破壊等によりデータを復元できないよう完全に消去する。	事後	
令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 滞納情報ファイル 7中 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 その他の措置の内容	・滞納管理システムでは、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている。 （操作者がどの個人に対して照会・帳票発行等を行ったかを記録している。） ・監査証跡については7年間保存し、定期的にセキュリティ責任者が検査・分析を行い、不正アクセス（操作）がないことを確認している。	事後	新規追加

令和7年3月4日	Ⅲ リスク対策 滞納情報ファイル 7中 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 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	・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、記録媒体の保管場所を施錠管理している。	＜弘前市における措置＞ ・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、記録媒体の保管場所を施錠管理している。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する。	事後	
令和7年3月4日	Ⅴ 評価実施手順 ①実施日	令和5年10月31日	令和3年2月19日	事後	