

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
6	軽自動車税に関する事務 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

熊谷市は、軽自動車税に関する事務の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

熊谷市長

公表日

令和6年12月25日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	軽自動車税に関する事務
②事務の内容	熊谷市は、地方税法及び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「番号利用法」という。）の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。 原動機付自転車、軽自動車、小型特殊自動車及び二輪の小型自動車等の所有者に対して、軽自動車税額を計算し、賦課する。また、納税義務者からの減免申請による軽自動車税額の減免を行う。賦課額に基づき、収納業務を行い、納期限までに徴収できなければ、滞納整理業務を実施する。賦課額の過誤納調定に対して還付・充当処理を行い、還付充当通知書などを発行する。住民からの申請に基づき、軽自動車税の納税証明書を発行する。納付状況に応じて、住民に対し納入確認書を作成する。 番号利用法別表に基づいて、熊谷市は、軽自動車税に関する事務において、情報提供ネットワークシステムに接続し、各情報保有機関が保有する特定個人情報について情報連携を行う。また、公金受取口座登録制度の開始に伴い、過誤納金還付申請があった住民の公金受取口座情報を、本人の同意に基づき情報照会により口座情報登録連携システムから取得する（R5.1より開始。）。
③対象人数	[1万人以上10万人未満] <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	軽自動車税システム
②システムの機能	課税台帳情報管理機能：軽自動車税課税台帳の情報を管理する機能。 納税義務者情報管理機能：軽自動車税の納税義務者の情報を管理する機能。 賦課処理機能：当初及び随時で賦課処理を行う機能。 帳票発行処理機能：納税通知書、更正通知書等の帳票を発行する機能。 照会機能：課税物件の情報を検索する。
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 ）
システム2～5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	
3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 軽自動車税賦課情報ファイル (2) 収納管理ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1. 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（番号利用法）（平成25年5月31日法律第27号） ・番号利用法第9条第1項 別表の24の項 2. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令（別表省令）（平成26年内閣府・総務省令第5号） ・別表省令第74条

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	・番号利用法第19条第8号及び別表 (別表における情報提供の根拠) ・番号利用法第9条第1項 別表の24の項	
6. 評価実施機関における担当部署		
①部署	総務部 市民税課、納税課	
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) 軽自動車税賦課情報ファイル		
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	
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者	
その必要性	軽自動車税の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] <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:個人を正確に特定するため保有する その他識別情報:本市において、個人を一意に識別するため独自の識別番号(宛名番号)を保有する 4情報:個人を正確に特定し、納税通知書等の送付先情報として必要となるため保有する 地方税関係情報:税の賦課を行うために保有する
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成30年12月	
⑥事務担当部署	総務部市民税課	

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 (住民基本台帳ネットワークシステム)
③使用目的 ※		軽自動車税の賦課業務において納税義務者の情報を正確に管理するため。また、申告等の受理及び審査において必要であるため。
④使用の主体	使用部署	総務部市民税課、納税課 大里行政センター、妻沼行政センター、江南行政センター
	使用者数	[50人以上100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課税台帳に基づく軽自動車税の賦課処理を行う ②申請及び他部署から得た情報に基づき、軽自動車税の減免の審査を行う ③課税台帳に基づき、証明書発行に関する事務を行う ④転出者、死亡者の相続人に名義変更等の勧奨通知を送付する事務を行う
	情報の突合	課税資料と住民基本台帳との突合を行う
⑥使用開始日		平成30年12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 () 件
委託事項1		軽自動車税システム保守運用業務
①委託内容		軽自動車税システム保守運用
②委託先における取扱者数		[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
③委託先名		株式会社ジーシーシー
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	

委託事項2～5	
委託事項6～10	
委託事項11～15	
委託事項16～20	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	☐ 提供を行っている () 件 ☐ 移転を行っている () 件 ☒ 行っていない
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 ✖	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。
7. 備考	

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) 収納管理ファイル		
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	
③対象となる本人の範囲 ※	納税義務者	
その必要性	賦課額情報に基づいた納税義務者に対する収納業務、納期限までに徴収できない場合の滞納整理業務の実現のために、必要な特定個人情報を保有する必要がある。	
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 (口座情報)	
	その妥当性	個人番号:個人を正確に特定するため保有する その他識別情報:本市において、個人を一意に識別するため独自の識別番号(宛名番号)を保有する 4情報:個人を正確に特定し、納税通知書等の送付先情報として必要となるため保有する 地方税関係情報:税の賦課を行うために保有する その他: 口座情報を管理するため
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成30年12月	
⑥事務担当部署	総務部市民税課	

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 (市民税課) ☐ 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 ※		納付書、納税証明書の発行、過誤納金還付・充当の通知、督促状、催告書の発行、財産調査、滞納処分等の実施
④使用の主体	使用部署	総務部納税課
	使用者数	☐ 50人以上100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. 指定金融機関からの納付済通知書情報の受付に関する事務 ・納付対象者の納付情報を把握する。 ・納付情報に基づき、還付・充当通知書を対象者へ通知する。 ・賦課額情報、納付情報に基づき、納付書の再発行を行い対象者へ通知する。 2. 督促・催告に関する事務 ・期限内に納付されない場合には、対象者へ督促状を通知する。 ・滞納者に対し、電話催告の実施、催告書を通知する。 3. 滞納者に関する事務 ・申請に基づき、徴収猶予処理を行う。 ・財産調査を行い、財産がある場合には、差押・参加差押・交付要求処理を行い、処分通知を行う。 ・公売の実施、配当・充当を行う。 ・財産がない場合は執行停止処理、税義務が消滅した場合は不納欠損処理を行う。 4. 納税義務の継承 ・納税義務承継通知書を通知する。 5. 証明書の発行 ・申請に基づき、証明書を発行する。
情報の突合		(1)軽自動車税賦課額情報、納付済通知書情報を突合して、還付・充当通知書に係るデータを作成する。 【上記1】 (2)軽自動車税賦課額情報、納付済通知書情報を突合して、督促状に係るデータを作成する。 【上記2】
⑥使用開始日		平成30年12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＞	
	() 件	1) 委託する	2) 委託しない

委託事項1	収納管理システム保守運用業務
-------	----------------

①委託内容	収納管理システム保守運用
-------	--------------

②委託先における取扱者数	[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
--------------	------------------	---

③委託先名	株式会社ジーシーシー
-------	------------

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	☐ 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	
--------	--

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	
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	
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 ※	
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 軽自動車税賦課情報ファイル

【識別情報】

1.個人番号,2.宛名番号

【連絡先情報】

1.氏名,2.生年月日,3.性別,4.住所,5.電話番号,6.世帯番号,7.続柄,8.世帯主氏名

【業務関係情報】

1.市区町村コード,2.軽自管理番号,3.軽自履歴番号,4.最新フラグ,5.納税義務者_宛名番号,6.合併前_市区町村コード,7.一括納税対象者区分,8.使用者_宛名番号,9.所有者_宛名番号,10.申告区分,11.申告事由,12.申告年月日,13.異動(登録・取得)年月日,14.車両情報の異動年月日,15.異動事由,16.異動事由メモ,17.処理年月日,18.申告者_宛名番号,19.申告者区分,20.申告者_氏名(名称),21.申告者_住所(所在地)_郵便番号,22.申告者_住所(所在地),23.申告者_住所(所在地)_市区町村コード,24.申告者_住所(所在地)_町字コード,25.申告者_住所(所在地)_都道府県,26.申告者_住所(所在地)_市区郡町村名,27.申告者_住所(所在地)_町字,28.申告者_住所(所在地)_番地号表記,29.申告者_住所(所在地)_方書,30.申告者_電話番号,31.種別コード,32.燃料の種類コード,33.型式認定番号,34.型式,35.年式,36.車名コード,37.排気区分,38.総排気量又は定格出力,39.原動機の型式,40.営業用・自家用区分,41.用途コード,42.車台番号,43.初度検査(届出)年月,44.所有形態区分,45.被けん引車両該当区分,46.被けん引車両車輪数,47.長さ,48.幅,49.最高速度,50.フルアシスト自転車該当区分,51.試乗車区分,52.受付拠点,53.入力拠点,54.一括納税対象車両区分,55.米車車両区分,56.車両番号(標識番号)_標板文字,57.車両番号(標識番号)_分類番号,58.車両番号(標識番号)_かな文字,59.車両番号(標識番号)_一連指定番号,60.交付年月日,61.標識回収区分,62.標識返納年月日,63.ご当地ナンバー該当区分,64.標識交付証明書回収区分,65.特定原付用標識区分,66.弁償金額,67.弁償金支払年月日,68.弁償金支払い有無,69.定置場,70.定置場_市区町村コード,71.定置場_町字コード,72.定置場_市区郡町村名,73.定置場_町字,74.定置場_番地号表記,75.課税区分,76.課税調査に係る開始年月日,77.課税調査に係る開始事由,78.課税調査に係る終了年月日,79.課税調査に係る終了事由,80.課税調査に係る調査結果,81.経年車重課対象区分,82.経年車重課対象除外区分,83.グリーン化特例(軽課)対象区分,84.廃車年月日,85.他地方団体廃車_申告年月日,86.他地方団体廃車_廃車年月日,87.他地方団体廃車_異動事由,88.他地方団体廃車_地方団体コード,89.他地方団体廃車_課税物件異動通知書送付年月日,90.他地方団体廃車_旧納税義務者_氏名(名称),91.他地方団体廃車_旧納税義務者_住所(所在地)_郵便番号,92.他地方団体廃車_旧納税義務者_住所(所在地),93.他地方団体廃車_旧納税義務者_住所(所在地)_市区町村コード,94.他地方団体廃車_旧納税義務者_住所(所在地)_町字コード,95.他地方団体廃車_旧納税義務者_住所(所在地)_都道府県,96.他地方団体廃車_旧納税義務者_住所(所在地)_市区郡町村名,97.他地方団体廃車_旧納税義務者_住所(所在地)_町字,98.他地方団体廃車_旧納税義務者_住所(所在地)_番地号表記,99.他地方団体廃車_旧納税義務者_住所(所在地)_方書,100.他地方団体廃車_旧標識番号_標板文字,101.他地方団体廃車_旧標識番号_分類番号,102.他地方団体廃車_旧標識番号_かな文字,103.他地方団体廃車_旧標識番号_一連指定番号,104.他地方団体廃車_種別コード,105.他地方団体廃車_車台番号,106.他地方団体廃車_車名コード,107.他地方団体廃車_総排気量,108.他地方団体廃車_排気区分,109.他地方団体廃車_型式,110.他地方団体廃車_型式認定番号,111.他地方団体廃車_原動機の型式,112.放置バイク_受付年月日,113.放置バイク_放置場所,114.放置バイク_放置場所管理者の連絡先,115.放置バイク_引き取り期限,116.放置バイク_備考,117.削除フラグ,118.操作者ID,119.操作年月日,120.操作時刻

(2) 収納管理ファイル

【識別情報】

1.個人番号,2.宛名番号

【連絡先情報】

1.氏名,2.生年月日,3.性別,4.住所,5.電話番号,6.世帯番号,7.続柄,8.世帯主氏名

【業務関係情報】

1.納税義務者_宛名番号,2.納付書宛先_宛名番号,3.固定所有者_宛名番号,4.自治体コード,5.調定年度,6.賦課年度,7.科目コード,8.通知書番号,9.年税額,10.年税按分額,11.法定納期限等,12.法人宛番号,13.事業年度,14.事業年度開始日,15.事業年度終了日,16.調定年月日,17.申告区分,18.本来調定年月日,19.法定納期限,20.指定納期限,21.延長納期限,22.申告受付日,23.当初申告受付日,24.更正決定通知日(市町村),25.更正決定通知日(国),26.延滞金除算期間開始日,27.延滞金除算期間終了日,28.重加算金額,29.減額理由,30.修正申告区分,31.更正決定理由,32.減額発生日,33.減額調定日,34.控除額,35.更正請求日,36.納通公示日,37.納通公示理由,38.異動事由,39.国保記号番号,40.軽自標識番号,41.軽自車種,42.特徴指定番号,43.介護被保険者番号,44.更正日,45.期別,46.現年・過年度区分,47.一般・随時区分,48.期別調定額,49.確定延滞金,50.課税前延滞金基準日,51.課税前延滞金,52.督促手数料,53.納期限,54.滞納処分名称,55.滞納処分開始日,56.滞納処分終了日,57.滞納処分備考,58.按分名称,59.期別按分額,60.特徴退職人数,61.期別履歴その他名称,62.期別履歴その他金額,63.納付書送付年度,64.納付書送付科目,65.納付書送付本税額,66.納付書送付延滞金,67.納付書送付手数料,68.納付書送付日,69.納付書種類,70.納付書送付MPN確認番号,71.納付書OCR番号,72.納付書送付コンビニコード番号,73.納付書送付按分額,74.繰越年度,75.繰越調定額,76.繰越按分額,77.軽自口座領収送付日,78.口座振替宛名番号,79.口座振替請求額,80.口座振替不能事由,81.催告送付日,82.督促送付日,83.督促金額,84.督促公示送達日,85.督促公示理由,86.消込アンマッチ名称,87.領収書登録方法,88.領収書種類,89.納付区分,90.納付歳入出年度,91.納付歳入出区分,92.速報本税額,93.速報延滞金,94.速報手数料,95.領収日時,96.会計日(確報日),97.コンビニ名称,98.コンビニ店舗,99.CVS消込バーコード,100.CVS自治体コード,101.CVS調定年度,102.CVS賦課年度,103.CVS科目コード,104.CVS通知書番号,105.CVS期別,106.CVS消込納付額,107.CVS消込本税額,108.CVS消込延滞金,109.CVS消込手数料,110.MPN消込チャンネル,111.MPN消込金融機関,112.MPN消込支店,113.MPN法人宛番号,114.MPN宛番号,115.MPN申告区分,116.MPN事業年度開始,117.MPN事業年度終了,118.MPN消込本税額,119.MPN消込延滞金,120.MPN消込納付方式,121.MPNクレジットカード番号,122.MPNクレジット会社番号,123.OCR分冊番号,124.OCR納付書送付年度,125.OCR領収書歳入年度,126.OCR領収書領収日,127.OCR自治体コード,128.OCR調定年度,129.OCR賦課年度,130.OCR科目コード,131.OCR期別,132.OCR事業年度開始,133.OCR事業年度終了,134.OCR領収書本税額,135.OCR領収書延滞金,136.OCR領収書手数料,137.OCR領収書按分額,138.OCR読込連番,139.領収日,140.会計日,141.会計受入年度,142.払込金融機関,143.払込支店,144.納付本税額,145.納付延滞金額,146.納付督促手数料,147.納付按分本税額,148.還付年度,149.還付通知番号,150.過誤納還付通知番号,151.過誤納発生日,152.過誤納解消日時,153.支払開始日,154.還付確定日,155.還付通知発送日,156.充当確定日,157.還付時効日,158.還付支払日,159.還付会計日,160.還付加算金起算日,161.還付加算金決定日,162.還付充当歳入出年度,163.還付充当歳入出区分,164.還付充当(振込先)金融機関名称,165.還付充当(振込先)支店名称,166.還付充当(振込先)口座種別,167.還付充当(振込先)口座番号,168.還付充当(振込先)口座名義人,169.還付充当(送付先)郵便番号,170.還付充当(送付先)住所,171.還付充当(送付先)氏名,172.還付充当義務者氏名,173.還付充当特徴個人宛番号,174.還付充当過誤納理由,175.還付充当正当額本税額,176.還付充当正当額延滞金,177.還付充当正当額手数料,178.還付充当納付額本税額,179.還付充当納付額延滞金,180.還付充当納付額手数料,181.還付本税額,182.還付延滞金,183.還付手数料,184.還付加算金,185.還付按分本税額,186.充当本税額,187.充当延滞金,188.充当手数料,189.充当先通知書番号,190.充当先期別,191.充当先未納本税額,192.充当先未納延滞金,193.充当先未納手数料,194.充当先納付本税額,195.充当先納付延滞金,196.充当先納付手数料,197.充当按分本税額,198.充当先按分本税額

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 軽自動車税賦課情報ファイル	
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	軽自動車税申告書の届出により特定個人情報を入手する場合は、届出書等により収集する情報の種類及び項目を制限し、不必要な情報は収集しないようにしている。 特定個人情報をシステムに登録する際には、業務にとって必要最小限の情報のみを登録している。
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	
本人及び代理人等から特定個人情報を入手する際、運転免許証や個人番号カード等の提示などで本人確認を行い、得られる情報の提供元を明確化するとともに不正確な情報を入手するリスクを抑制している。	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	システムの利用権限がIDごとに設定されているため、事務従事者が担当外の情報を取得することはできないようになっている。 宛名システムにおいては、番号利用事務以外で個人番号が取得されないよう、番号利用事務以外で個人番号の検索を行うことはできない。
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	・収納管理・滞納整理システムへのアクセスにおいて、ユーザID/パスワードと生体による2因子認証を実施し、ユーザIDにより利用権限を付しているため、権限のない機能は利用できない。 ・パスワードには、有効期限の設定、同一又は類似パスワード再利用制限、最低文字数の設定等を行っている。 ・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。 ・ユーザID/パスワードを複数人で共有することを禁止している。
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		
個人情報が表示された印刷物については、長時間プリンタに放置されないように注意している。 印刷は必要な範囲に留め、印刷した書類が不要になった場合は裁断処理等、適切に廃棄を行っている。		
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	情報システムの運用、保守等を外部委託する場合には、委託事業者との間で必要に応じて次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結している。 ・情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守 ・委託先の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定 ・提供されるサービスレベルの保証 ・従業員に対する教育の実施 ・提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止 ・業務上知り得た情報の守秘義務 ・再委託に関する制限事項の遵守 ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等 ・委託業務の定期報告及び緊急時報告義務 ・情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定(損害賠償等) ・市による監査、検査	
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		
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

＜委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスクに対する措置＞

- ・委託先から他社への提供は認めていない。
- ・情報セキュリティ管理者は、ネットワーク及び情報システムの開発・保守等を外部委託事業者に発注する場合、情報セキュリティポリシー等のうち外部委託事業者が守るべき内容の遵守及びその機密事項を説明している。
- ・情報資産を提供する際、必要に応じ暗号またはパスワードの設定を行っている。
- ・必要に応じて、市職員が現地調査を実施している。

＜委託先による特定個人情報の保管・消去、委託契約終了後の不正な使用等に関するリスクに対する措置＞

- ・委託先から任意の様式により消去結果に係る報告書を提出してもらっている。
- ・必要に応じて熊谷市は現地調査・確認を行えることとしている。

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 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

9. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的な方法	熊谷市における措置> ・毎年、職員全員と、該当の臨時職員に情報セキュリティ研修を実施している。 ・サーバ室への入退室については、生体情報による認証を実施している。 ・年に1回、所属部署のOA担当者に対し、教育を実施している。 ・集合教育は必要に応じて実施している。 ・委託事業者に対しては、秘密保持契約を締結し、その中で個人情報保護に関する研修を義務付けている。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、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、定期的に自己点検を実施することとしている。
10. その他のリスク対策		
<ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。		

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名		
(2) 収納管理ファイル		
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	・住基情報の入手については、個人住民税システムに登録した情報を庁内連携機能で取得するため、課税対象候補となりうる住民以外の情報を入手することはない。 ・庁内連携機能からの各種照会情報の入手については、個人単位の操作ログを取得し追跡可能な形式で管理しており、対象者以外の情報の入手の抑止を図っている。証跡については完全性を担保し、容易に改ざんできない対策を施している。	
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
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置> ・庁内連携機能からの住民税課税情報の入手については、入退室管理をしているデータセンター内のサーバ間通信に限定することで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・庁内連携機能からの各種照会情報の入手については、アクセス権を有しない職員のなりすましによる入手への対策を施している。また、当該情報に接続可能なシステム及び端末を予め登録し、許可された機器に限定した入手方法とすることで、対象外の機器からの入手が行われないようにしている。 <入手した特定個人情報 that 不正確であるリスクに対する措置> ・個人住民税システムにて正確性が担保された情報を庁内連携機能を通じて、定められたインターフェースに基づき入手するため、受領側の収納管理・滞納整理システムでは正確性が担保されている。 <入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスクに対する措置> ・庁内連携機能からの住民税賦課、各種照会情報の入手については、サーバ間通信を限定することで漏えい・紛失を防止している。		
3. 特定個人情報の使用		
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・団体内統合宛名システムのアクセス制御機能により、個人番号利用事務、事務取扱部署及び事務取扱担当者以外が、特定個人情報を参照できない仕組みを講じている。 ・収納管理・滞納整理システムには、地方税収滞納事務に関係のない情報を保有しない。 ・収納管理・滞納整理システムでは、特定個人情報を参照できる機能と情報を限定しており、設定された利用権限の範囲を超えてアクセスができないように制御を行っている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・収納管理・滞納整理システムへのアクセスにおいて、ユーザID/パスワードと生体による2因子認証を実施し、ユーザIDにより利用権限を付しているため、権限のない機能は利用できない。 ・パスワードには、有効期限の設定、同一又は類似パスワード再利用制限、最低文字数の設定等を行っている。 ・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。 ・ユーザID/パスワードを複数人で共有することを禁止している。
その他の措置の内容	<アクセス権限の発効・失効の管理> ・識別情報(職員カード、ユーザID/パスワード)の発行・更新・廃棄は、人事異動や退職時など、あらかじめ定められたルールに基づいて随時行っている。 ・収納管理・滞納整理システムにアクセスする職員へのアクセス権限は定期的に見直しを行い、適切な者のみがアクセスできるようにしている。 <アクセス権限の管理> ・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。 ・ユーザIDについては、セキュリティ責任者が定期的にチェックを行い、不要なIDが残存しないようにしている。また、利用期間が明確になったものについては、ユーザIDに有効期限を設定し、期限到来により自動的に失効するようにしている。 <特定個人情報の使用の記録> ・ユーザIDとともに、収納管理・滞納整理システムへのアクセス、操作(登録、更新、印刷、外部媒体への出力等)のアクセス記録をログとして保管している。 ・上記アクセス記録について、確認が必要となった場合には即座に確認できる仕組みを準備しており、また、異常アクセス(休業日や業務時間外のアクセス、ログインエラー等)については定期的にチェックを行っている。
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	
<従業者が事務外で使用するリスクに対する措置> ・外部媒体へのデータのコピーや印刷を制御することで、許可なく持ち出せないようにしている。 ・各種ログを取得しているため、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。 <特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置> ・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンターでの作業に限定している。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定のアクセス権限を持ったユーザのみが、特定の端末及び特定の記録媒体への書き出しのみに限定している。 ・特定個人情報を記録した紙媒体、DVD等の外部記録媒体は施錠保管し、鍵は管理者が厳重に管理している。また、持出し・持込みのルールを定め、遵守している。 ・保管期間が経過した特定個人情報を記録した媒体は、復元不可能な状態で確実に消去・廃棄している。 ・機器を廃棄もしくはリース返却する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じている。 ・庁内の端末の持ち出しは、業務上どうしても必要な場合、情報セキュリティ管理者の許可を得て記録をとることとしている。 ・職員(非常勤、臨時職員含む)が特定個人情報を取り扱う作業を行う場合は、インターネットへの接続、電子メールの使用、外部記録媒体への出力が不可能な端末によって行っている。	

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	情報システムの運用、保守等を外部委託する場合には、委託事業者との間で必要に応じて次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結している。 ・情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守 ・委託先の責任者、委託内容、作業員、作業場所の特定 ・提供されるサービスレベルの保証 ・従業員に対する教育の実施 ・提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止 ・業務上知り得た情報の守秘義務 ・再委託に関する制限事項の遵守 ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等 ・委託業務の定期報告及び緊急時報告義務 ・情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定(損害賠償等) ・市による監査、検査	
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		
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		
<委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスクに対する措置> ・委託先から他社への提供は認めていない。 ・情報セキュリティ管理者は、ネットワーク及び情報システムの開発・保守等を外部委託事業者に発注する場合、情報セキュリティポリシー等のうち外部委託事業者が守るべき内容の遵守及びその機密事項を説明している。 ・情報資産を提供する際、必要に応じ暗号またはパスワードの設定を行っている。 ・必要に応じて、市職員が現地調査を実施している。 <委託先による特定個人情報の保管・消去、委託契約終了後の不正な使用等に関するリスクに対する措置> ・委託先から任意の様式により消去結果に係る報告書を提出してもらっている。 ・必要に応じて熊谷市は現地調査・確認を行えることとしている。		

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	・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくものであり、それ以外の連携はできない。 ・具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備しており、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。年一度の研修、個人情報保護の理解度チェックを行い、マニュアルを理解しているか確認する。		
その他の措置の内容	・端末から電子媒体への出力は特定の端末に限定しており、出力時の操作ログを取得している。		
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			
<不適切な方法で提供・移転が行われるリスクに対する措置> ・他自治体への提供については、あらかじめ定められた方法でのみ行っており、また、複数職員による確認を行っている。 ・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定している。 <誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスクに対する措置> ・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定している。 ・個人情報が正確かつ最新であることを、定期的に確認する手順、不正確または最新ではないことが判明した場合の訂正の手順が明確になっている。			

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
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	◆物理的対策 <ガバメントクラウドにおける措置> ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度（ISMAP）のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入室管理策を行っている。 ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。 ◆技術的対策 <ガバメントクラウドにおける措置> ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。 ②地方公共団体が委託したASP（「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」（令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。）に規定する「ASP」をいう。以下同じ。）又はガバメントクラウド運用管理補助者（利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。）は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。 ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。 ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、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。 ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、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。 ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。 ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。 ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。	
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

＜特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置＞

・基本的に届出・申請等に基づき、更新を実施しているが、情報に誤りがある場合は、職権により修正を行っている。

＜特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクに対する措置＞

・特定個人情報の消去にあたっては、消去の必要性があれば、業務責任者の承認を得た上で実施する。

・データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する(ガバメントクラウドにおける措置)。

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 熊谷市における措置> ・毎年、職員全員と、該当の臨時職員に情報セキュリティ研修を実施している。 ・サーバ室への入退室については、生体情報による認証を実施している。 ・年に1回、所属部署のOA担当者に対し、教育を実施している。 ・集合教育は必要に応じて実施している。 ・委託事業者に対しては、秘密保持契約を締結し、その中で個人情報保護に関する研修を義務付けている。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、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、定期的に自己点検を実施することとしている。	
10. その他のリスク対策	
<ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。	

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	郵便番号360-8601 熊谷市宮町2丁目47番地1 熊谷市総務部庶務課行政係 電話048-524-1111 内線223
②請求方法	個人情報の保護に関する法律、熊谷市個人情報の保護に関する法律施行条例及び熊谷市個人情報の保護に関する法律施行細則に基づき、請求書に住所、氏名、請求内容等の必要事項を記入し、請求する。
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	郵便番号360-8601 熊谷市宮町2丁目47番地1 熊谷市総務部市民税課市民税係 電話048-524-1111 内線246
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票等を記載することにより、対応について記録を残す。 情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせについて、関係先等に事実確認を行うための標準的な処理期間を設ける。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和6年12月25日
②しきい値判断結果	[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)] <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

[illegible]

[illegible]