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
51	地方税の収納管理に関する事務　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

吹田市は、地方税の収納管理に関する事務において特定個人情報ファイルを取り扱うにあたり、そ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うることを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態が発生するリスクを軽減させるため、番号法及び個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、特定個人情報ファイルの保護と安全な利用について適切な措置を実施することで、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	吹田市の収納管理システムでは、操作員の生体認証を行うなど、セキュリティ対策を一層強化し、個人情報の適正な取扱いの確保を図る。

評価実施機関名

大阪府吹田市長

公表日

令和8年11月5日

［令和7年5月　様式3］

項目一覧

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

Ⅰ　基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	地方税の収納管理に関する事務
②事務の内容	【業務全体概要】 1. 収納消込事務 　納付書・納入書による入金や口座振替による入金等の情報をもとに消込を行い、調定額と収入額を比較し、完納、未納、過誤納を判定する。 2. 口座振替の管理 　口座振替結果の確認を行い、口座振替ができなかった場合は、口座振替不能通知書を納税者へ送付する。 　また、口座振替依頼、停止など、納付方法に変更があった場合に整備を行う。 3. 還付・充当事務 　二重払いや税額更正による減額などにより過誤納金が発生した場合、還付決議やその支払・充当事務を行う。 4. 督促事務 　納期限を過ぎても納付がない納税者に対し、督促状を発送して納付を促す。 5. 返戻・公示事務 　送付先不明などの理由で、督促状が返戻となった場合、正しい送付先を調べて再度送付する。また、送付先が不明のものについては、市の掲示場に必要事項を掲示(公示)する。 6. 決算事務 　当該年度の決算処理を行う。 7. 窓口事務 　納付書の紛失や持参を忘れた納税者への対応として納付書を再発行する。 【特定個人情報を使用して実施する事務の具体的な内容】 「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」に従い、収納業務では特定個人情報を以下の事務で取り扱う。 　・収納事務全般において本人確認の際、参照する場合がある。
③対象人数	[　　10万人以上30万人未満　　]　＜選択肢＞ 1) 1,000人未満　　2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満　　4) 10万人以上30万人未満

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	収納システム
②システムの機能	1　調定管理 (1)当初調定取込機能 : 個人税住民税・固定資産税・軽自動車税システムから、当初課税調定を取り込む。 (2)調定異動取込機能 : 税額異動データを取り込む。 (3)滞納繰越機能 :未収金の滞納繰越処理を行う。 2　入金消込 (1)消込データ変換機能 : 収納システムの入金データレイアウトに変換する。 (2)消込データ作成機能 : 消込前に納付データのチェック処理を行い消込処理の入力データを作成する。 (3)消込処理機能 : 消込データから入金情報の更新処理を行う。 (4)収納更正機能 : 消込結果内容に誤りがある場合、消込履歴データの更正を行う。 (5)消込エラーデータ修正機能 : 消込処理でエラーとなった入金データの修正を行う。 3　口座振替 (1)口座振替依頼処理機能 : 金融機関(郵便局)へ口座振替依頼するためのデータを作成し、自治体控えとして口座振替請求者リストを出力する。 (2)口座振替結果処理機能 : 口座振替結果データをもとに口座収入確認表を出力する。 (3)口座振替不能通知書作成機能 : 口座振替が不能となった納税義務者用に口座振替不能分納付書兼通知書を出力する。 (4)口座振替済通知書作成機能 : 口座振替を行った結果として、口座振替済通知書を出力する。 (5)口座振替結果照会機能 : 納税義務者の口座振替結果を照会する。 4　照会発行 (1)収納状況照会機能 : 納税義務者の収納情報を照会する。 (2)納付書発行機能 : 納付書、郵便振替払込取扱票の発行を行う。 (3)証明書発行機能 : 納税証明・滞納無証明書を発行する。 (4)過誤納照会機能 : 発生した過誤納に対する情報を照会する。 5　還付充当 (1)過誤納整理機能 : 過誤納の件数、及び一覧を表示し過誤納の照会、還付、充当の処理を行う。 (2)還付機能 : 減額更正、入金にて発生した過誤納金の還付処理を行う。 (3)充当機能 : 減額更正、入金にて発生した過誤納金の充当処理を行う。 (4)還付支払機能 :窓口還付や銀行への振込などの 還付支払日(執行日)の入力を行う。 (5)返納機能 : 年金特別徴収に発生した過誤納金を年金保険者に返納する為に、決裁日、返納日、年金保険者の登録を行う。 (6)返還金情報登録機能 : 返還金情報を登録する。 6　督促催告 (1)督促状作成機能 : 納期限を過ぎても税金を納めていない納税義務者に対して督促状を発行する。 7　返戻公示 (1)督促状返戻登録機能 : 住所不明などにより返戻された督促状の情報を登録する。 (2)納税通知書返戻登録機能 : 住所不明などにより返戻された納税通知書の情報を登録する。 (3)督促状公示判明機能 : 納税義務者(特別徴収義務者)を特定し、住所不明などにより返戻された督促状の情報・調査結果を入力する。 (4)納税通知書公示判明機能 : 納税義務者(特別徴収義務者)を特定し、住所不明などにより返戻された納税通知書の情報・調査結果を入力する。 (5)公示送達対象者一覧作成機能 : 納税通知書、督促状の返戻データから、公示送達対象者一覧を出力する。 8　決算調査 (1)決算用帳票作成機能 : 月次締め、年次締めの確認用資料として、各決算用帳票を出力する。 (2)月締め処理機能 : 統計帳票で調定・納付状況確定後、月締めを行う。 9　その他 (1)管理外データ削除機能 : 保有年数を超えるデータについてマスタの削除を行う。
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2～5	
システム2	
①システムの名称	宛名システム
②システムの機能	1　宛名照会機能 　納税義務者、扶養者の宛名情報（住民、住登外者）、共有者、事業所情報の照会機能。個人番号の照会はこの機能にて行う。 2　送付先、特宛人の照会・登録・更新機能 　送付物の送付先、納税管理人・相続人・清算人等の特宛人について、照会・登録・更新を行う機能。 3　口座情報の照会・登録・更新機能 　口座振替の金融機関、口座番号などを参照・登録・更新する機能。 4　金融機関の照会・登録・更新機能 　金融機関の照会・登録・更新を行う機能。 5　証明発行機能 　各種税証明書を出力する機能。 6　利用者ID対応づけ機能 　電子申告の利用届出データの利用者IDと宛名番号の対応づけを行う機能。 7　他業務向け宛名情報ファイル作成 　個人住民税などの業務のバッチ処理で、納税通知書などの宛名情報を取得するためのファイルを作成する機能。バッチ帳票への個人番号出力はこのファイルを使う。 8　申告書記載番号取込み・チェック機能 　申告書に記載された個人番号について、宛名システムに未登録の場合は登録する。登録済みの場合は、真正性確認のチェックを行う。
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3	
①システムの名称	共通基盤システム（庁内連携システム）
②システムの機能	1　認証・ポータル機能 業務システムを起動するためのポータル画面を提供し、認証成否や業務システム起動のログ管理を行う。 2　システム間連携・変換機能 業務システム間でのデータ連携基盤として、データ授受機能、文字コード・業務コード等の変換機能を提供する。 3　統合データベース・共通データ管理機能 各業務システムが管理するデータを統合し、副本として管理する。 4　統合運用管理機能 統合運用管理機能として、システム監視、通報、ジョブ管理、バックアップの機能を提供する。 5　外字管理機能 外字の一元管理及び、配信を行う。 6　共通印刷機能 業務システムが出力する帳票（印刷ジョブ）を集中管理し、再印刷及び印刷履歴ログを管理する。 7　証明発行機能 障害発生時など各業務システムが使用できない場合に、証明発行業務を継続する環境を提供する。 8　ファイル共有機能 利用者間のデータのやり取りを行う上でのデータ保管場所（共有フォルダ）を提供し、アクセス管理を行う。 9　統合ハードウェア 仮想化技術を用いたハードウェア統合により、複数のシステムでハードウェアを共有する。 10　クライアント管理 PC及び仮想化デスクトップの管理を行う。 11　セキュリティ管理機能 ウィルス対策機能、パッチ適用機能を提供する。
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　（ 庁内他課システム　　）

システム4	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	1　本人確認情報検索 統合端末において入力された4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 2　機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。
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5	
①システムの名称	地方税ポータルシステム（eLTAX）
②システムの機能	1　申告データの審査と管理 2　申請・届出データの審査と管理 3　電子納付管理
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11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名
収納特定個人情報ファイル

4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1　番号法第9条第1項　別表24の項に規定された事務 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（平成26年内閣府・総務省令第5号）　第16条 以上の法令上の根拠より、地方税の収納管理に関する事務において個人番号を利用する。

5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※		
①実施の有無	[　　実施しない　　]	＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	－	

6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	税務部　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		
収納特定個人情報ファイル		
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　※		市税の納税義務者
	その必要性	・地方税法、その他地方税に関する法律に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ・個人を正確かつ迅速に特定し、収納業務を効率的に行うため。
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 [○] 5情報（氏名、氏名の振り仮名、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、4情報（氏名、住所、性別、生年月日）：本人確認に必要 ・その他識別情報（宛名番号）：個人番号との紐付けに必要 ・その他住民票関係情報：収納の調査事務、納税義務者への問合せに必要 ・連絡先：納税義務者への問合せに必要
	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1日
⑥事務担当部署		税務部納税課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施機関内の他部署　（ 市民室 ） [○] 行政機関・独立行政法人等　（ 国税庁 ） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人　（ 都道府県、他市町村 ） [　] 民間事業者　（ ） [○] その他　（ 地方公共団体情報システム機構 ）
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 ※		1　地方税法、その他地方税に関する法律に基づき、住民に対して公正・公平な徴収をするため。 2　個人を正確かつ迅速に特定し、収納業務を効率的に行うため。 3　事務全般で本人確認の際に個人番号を確認する事務が番号法により求められる。
④使用の主体	使用部署	納税課、資産税課、市民税課、債権管理室
	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		収納事務全般 ・本人確認を行う際に個人番号を使用する。 ・本人特定の手段として個人番号を使用する。
	情報の突合	内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付けて使用する。
⑥使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託する] <選択肢> 1）委託する 2）委託しない （ 2 ） 件
委託事項1		税務システムのうち共通基盤関連部分の運用、保守
①委託内容		システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
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		日本電気株式会社
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1）再委託する 2）再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑥再委託事項	システムの運用管理、バッチ処理の実行、オンライン稼働監視などを行う。
委託事項2～5		
委託事項2		税務システム（収納管理システム含む）の保守
①委託内容		税務システムに関する要望対応、障害対応、税制改正対応を行う。また職員からの問合せ対応や調査、作業指示書に基づくデータ抽出などを行う。
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		富士通Japan株式会社　関西公共第二ビジネス部
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1）再委託する 2）再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	再委託の制限事項内で本市が認める場合、委託先からの書面による申請に基づき許諾。
	⑥再委託事項	税務システム（収納管理システム含む）のアプリケーション保守
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	[　　] ＜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　[　] 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	
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 ※	＜吹田市における措置＞ 入退室管理区域内に設置するサーバ内に保管する。管理区域については、入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードにより権限の有無を確認し、入退室者名と時刻を記録するなど入退室管理を行っている。 ＜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	

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

●収納特定個人情報ファイル

1. カナ金融機関名、2. カナ支店名、3. 宛先識別番号、4. 宛名番号、5. 延滞金仮消込額、6. 延滞金過誤納額、7. 延滞金過誤納処理中額、8. 延滞金計算日、9. 延滞金減免区分、10. 延滞金執行日、11. 延滞金収入額、12. 延滞金収入件数、13. 延滞金調定額、14. 延滞金未納額、15. 加算金通知書発行日、16. 課税年度、17. 過誤納還付加算金分、18. 過誤納金額、19. 過誤納区分、20. 過誤納状態区分、21. 過誤納発生日、22. 過誤納番号、23. 過誤納本税分、24. 過納誤納区分、25. 回数、26. 確認番号、27. 括束番号、28. 括束連番、29. 完納日、30. 還付延滞金加算金、31. 還付加算金、32. 還付加算金計算区分、33. 還付金額、34. 還付支払日、35. 還付支払予定日、36. 還付充当通知書発行日、37. 還付請求日、38. 還付先宛名番号、39. 還付方法、40. 還付本税加算金、41. 還付理由自由入力、42. 期月、43. 期別、44. 金融機関コード、45. 金融機関名、46. 繰越年度、47. 決裁書発行日、48. 決裁書番号、49. 決裁日、50. 月別、51. 現年滞繰区分、52. 公示フラグ、53. 公示日、54. 公示入力日、55. 口座種別、56. 口座番号、57. 口座名義人カナ、58. 口座名義人漢字、59. 更新アクセスコード、60. 更新プログラムID、61. 更新時刻、62. 更新職員番号、63. 更新端末ID、64. 更新年月日、65. 更正決定通知日、66. 最終収入日、67. 最終領収日、68. 歳出還付支払日、69. 歳入還付支払日、70. 歳入歳出区分、71. 歳入年度、72. 指定納期限、73. 支店名、74. 事業年度開始日、75. 事業年度終了日、76. 時効予定日、77. 自治体コード、78. 取消区分、79. 収入日、80. 収納種別、81. 充当執行日、82. 充当処理日、83. 所得税更正通知日、84. 除算期間開始日、85. 除算期間終了日、86. 消込延滞金、87. 消込金額、88. 消込本税額、89. 申告区分、90. 申告連番、91. 税目コード、92. 前回更新アクセスコード、93. 前回更新プログラムID、94. 前回更新時刻、95. 前回更新職員番号、96. 前回更新端末ID、97. 前回更新年月日、98. 前納報奨金、99. 滞繰調定本税、100. 調査票出力年月日、101. 調書番号、102. 調定年月、103. 調定年度、104. 通知時還付方法、105. 通知書種類、106. 通知書番号、107. 低率終了日、108. 店舗コード、109. 督促公示日、110. 督促取消日、111. 督促状停止理由コード、112. 督促状発行日、113. 督促停止区分、114. 督促納期、115. 年調定額、116. 納期限、117. 納付額、118. 納付区分、119. 納付番号、120. 不納欠損区分、121. 不納欠損事由コード、122. 不納欠損処理日、123. 不納欠損本税、124. 分納有無フラグ、125. 文書作成日、126. 文書発行日、127. 返戻年月日、128. 返戻理由コード、129. 法定納期限、130. 法定納期限等、131. 本税仮消込額、132. 本税過誤納額、133. 本税過誤納処理中額、134. 本税収入額、135. 本税収入件数、136. 本税調定額、137. 本税未納額、138. 履歴番号、139. 領収日、140. 個人番号、141. 法人番号、142. 氏名、143. 性別、144. 住所、145. 生年月日146. 納付書QR帳票変換、147. 納付書QR発行履歴、148. QR期別、149. 延滞金計算日、150. 納付書発行日

Ⅲ　リスク対策　※（7. ②を除く。）

1. 特定個人情報ファイル名	
収納特定個人情報ファイル	
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	特定個人情報の入手先を以下のものに限定し、下記以外に特定個人情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。 1　住基ネットの参照による取得 ・住基端末による取得 → 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 2　その他 → 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 本人確認書類の提示などにより本人確認を行い、対象であることを確認する場合がある。 →その際、収納事務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。
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	
【特定個人情報の漏えい・紛失するリスクに対する措置の内容】 特定個人情報を記載した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理するよう徹底し、漏えい・紛失を防止する。	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	【宛名システム等における措置の内容】 1　団体内統合宛名システムでは、個人番号関連業務以外は個人番号にアクセスできないよう、個人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。 2　団体内統合宛名システムの稼働するLANでは、外部からの侵入ができないようファイアウォールによる適切なアクセス制御を実施している。 3　宛名システムにおいては、個別業務において管理する特定個人情報を保持しない。 【事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容】 1　収納システムから他のシステムへの特定個人情報の連携は必要となる情報のみに制限し、必要のない情報との紐付けは行われないよう制限する。 2　収納システムには、収納業務に関係のない情報を保有しない。	
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	職員については生体認証を、他部署の職員による閲覧については利用日のみユーザIDを有効にしてパスワード認証を行った後、業務システムにログインする。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報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		
1　従業者には離席時のログオフを義務づける。 2　一定時間操作が行われない場合は、スクリーンセーバーの自動起動設定により、端末画面上の個人情報を保護する。		

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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 1　秘密保持義務 2　事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止 3　特定個人情報の目的外利用の禁止 4　再委託における条件 5　漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 6　委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 7　特定個人情報を取り扱う従業者の明確化 8　従業者に対する監督・教育 9　必要があると認めるときは実地の調査を行うことができる規定等	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[　十分に行っている　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない　4）再委託していない
具体的な方法	委託者の承諾を得た場合に再委託を可能としている。その場合は、再委託先は特定個人情報ファイルの取扱い等について、委託先と同様の措置を行うことを義務付けている。	
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】 1　委託先から消去結果に係る報告書を提出させる。 2　必要に応じて吹田市は現地調査・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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	① 令和6年(2024年)12月、放課後児童クラブの職員が、クラブ在籍児童2名の要配慮個人情報が含まれる資料を自宅に持ち帰り、後日、出勤途上に当該資料を紛失した。資料はその数時間後に紛失したと推測される駐輪場で発見されたが、個人情報漏えいのおそれは残る。 同日中に当該職員への聞き取り調査を実施し、翌日には対象児童の保護者に謝罪及び状況説明を行った。二次被害等の報告や相談は受けていない。 ② 令和8年(2026年)1月、公立幼稚園型認定こども園に所属する会計年度任用職員の傷病手当金請求書(要配慮個人情報含む)について、提出先から未提出との連絡があり、確認をしたところ、当該書類を紛失していることが判明した。 当該書類を発送した本庁、別庁舎(庁内逓送便の経由施設)及び当該園において捜索したが、発見することはできなかったため上記施設又はその逓送の途上において紛失したものと考えられる。 ③ 令和8年(2026年)1月、本市が運営委託している病児・病後児保育室において、委託事業者が要配慮個人情報を含む書類を紛失した。当該書類は、本市に送付するため封筒に入れ、施設入口付近のカウンター上に置いていたところ、封筒を郵送しようとした別の職員が、書類を紛失していることに気付いた。委託事業者からの聞き取り内容及び防犯カメラの映像から誤って廃棄してしまった可能性が高いと推測される。 ④ 令和8年(2026年)7月、障がい福祉室にて子の日常生活用具給付申請の受付時、誤って成人用申請用紙を母に手交。8月、用紙の誤りに別職員が気づくも再提出を求めずに処理した。成人用申請用紙には保護者氏名の記載欄がないため、システム上、保護者として設定されていた元夫の氏名を当該欄に追記し、元夫宛てに給付券等を送付。9月、母から問合せがあり、誤送付が発覚。同日中に、母に経緯を説明。翌日には、正しい給付券等を母宅へ持参した。	
再発防止策の内容	① 本件発生前に作成していた個人情報取扱いマニュアルにおいて、個人情報を記載した文書は原則持ち出さないことを規定しており、当該職員も持ち出し禁止の認識は持っていたが、業務多忙を理由に持ち帰ってしまった。本事案を受け、放課後児童クラブの全職員に対して、個人情報が漏えいすれば、本人及びその保護者に多大な損害を与え、引いては本市職員の信頼を失うことにつながるなど、個人情報を取り扱うことの重大性を再認識させるとともに、改めてルールの遵守を厳命した。 また、年4回開催している全クラブ職員が集まる場において、毎回、個人情報取扱いの研修を実施することとした。 ② 公立の教育・保育施設の園長及び保育幼稚園室職員に対して、要配慮個人情報が記載された書類の取扱いについて、逓送便を利用せず、手交による受け渡しを徹底するなど、改めてルールの遵守を厳命した。 ③ 事業者に対して、個人情報を含む書類は全て、適切な置き場所を定めることを徹底するように指導した。また、他の病児・病後児保育室への事案の共有、事業者職員に対する研修及び個人情報の管理マニュアルの策定及び運用の徹底を図り、再発防止に努める。 ④ 成人用及び児童用の申請書様式を統一して誤交付が起こらないようにする。その上で、申請書の内容に不備等がある場合は原則再提出させることを徹底するとともに、軽微なものは、電話確認の上、様式に直接書き込まず、確認者・日時を記載したメモで対応し、誤送付を防止する。また、給付券等送付時には、従前より実施のダブルチェックを継続する。	

その他の措置の内容	【物理的対策】 〈吹田市における措置〉 1　サーバ室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 2　サーバ室と保管室の出入口には機械による入退室を管理する設備を設置し、認証に必要なカードについては貸出簿を作成して管理する。 3　サーバ室と保管室の入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 4　事務室内の端末は、ワイヤロックで施錠する。 ＜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退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】 ＜吹田市における措置＞ 1　不正プログラム対策として、コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 2　ファイアウォール導入によりネットワークを通じて外部から侵入されないようにしている。 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。 ＜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及びミドルウエアについて、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】 個人番号を含め宛名情報については、宛名システムより随時異動データを連携することにより最新化する。 【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】 1　磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 2　保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、収納システムの処理にて消去する。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ 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。	

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	<吹田市における措置> 1　職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行う。 2　委託業者に対しては、契約内容の中に個人情報保護に関する研修の実施を義務付ける。 3　違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象とする。	

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	〒564－8550 大阪府吹田市泉町1丁目3番40号 吹田市役所　市民部　市民相談室　情報公開担当　　電話:06-6384-1456
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示、訂正、利用停止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	特になし
④個人情報ファイル簿への不記載等	特になし
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	〒564－8550 大阪府吹田市泉町1丁目3番40号 吹田市役所　税務部　納税課　電話:050-1720-4604
②対応方法	問合せの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

Ⅴ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年3月25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	ー
②実施日・期間	ー
③主な意見の内容	ー
3. 第三者点検 【任意】	
①実施日	ー
②方法	ー
③結果	ー

（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8年3月24日	Ⅲ　リスク対策 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 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 その内容	令和6年（2024年）12月、放課後児童クラブの職員が、クラブ在籍児童2名の要配慮個人情報が含まれる資料を自宅に持ち帰り、後日、出勤途上に当該資料を紛失した。資料はその数時間後に紛失したと推測される駐輪場で発見されたが、個人情報漏えいのおそれは残る。 同日中に当該職員への聞き取り調査を実施し、翌日には対象児童の保護者に謝罪及び状況説明を行った。二次被害等の報告や相談は受けていない。	①　令和6年（2024年）12月、放課後児童クラブの職員が、クラブ在籍児童2名の要配慮個人情報が含まれる資料を自宅に持ち帰り、後日、出勤途上に当該資料を紛失した。資料はその数時間後に紛失したと推測される駐輪場で発見されたが、個人情報漏えいのおそれは残る。 　同日中に当該職員への聞き取り調査を実施し、翌日には対象児童の保護者に謝罪及び状況説明を行った。二次被害等の報告や相談は受けていない。 ②　令和8年(2026年)1月、公立幼稚園型認定こども園に所属する会計年度任用職員の傷病手当金請求書（要配慮個人情報含む）について、提出先から未提出との連絡があり、確認をしたところ、当該書類を紛失していることが判明した。 　当該書類を発送した本庁、別庁舎（庁内逓送便の経由施設）及び当該園において捜索したが、発見することはできなかったため上記施設又はその逓送の途上において紛失したものと考えられる。 ③　令和8年(2026年)1月、本市が運営委託している病児・病後児保育室において、委託事業者が要配慮個人情報を含む書類を紛失した。当該書類は、本市に送付するため封筒に入れ、施設入口付近のカウンター上に置いていたところ、封筒を郵送しようとした別の職員が、書類を紛失していることに気付いた。委託事業者からの聞き取り内容及び防犯カメラの映像から誤って廃棄してしまった可能性が高いと推測される。	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため
令和8年3月24日	Ⅲ　リスク対策 7.特定個人の保管・消去　リスク：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク 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 再発防止策の内容	本件発生前に作成していた個人情報取扱いマニュアルにおいて、個人情報を記載した文書は原則持ち出さないことを規定しており、当該職員も持ち出し禁止の認識は持っていたが、業務多忙を理由に持ち帰ってしまった。本事案を受け、放課後児童クラブの全職員に対して、個人情報が漏えいすれば、本人及びその保護者に多大な損害を与え、引いては本市職員の信頼を失うことにつながるなど、個人情報を取り扱うことの重大性を再認識させるとともに、改めてルールの遵守を厳命した。 また、年4回開催している全クラブ職員が集まる場において、毎回、個人情報取扱いの研修を実施することとした。	①　本件発生前に作成していた個人情報取扱いマニュアルにおいて、個人情報を記載した文書は原則持ち出さないことを規定しており、当該職員も持ち出し禁止の認識は持っていたが、業務多忙を理由に持ち帰ってしまった。本事案を受け、放課後児童クラブの全職員に対して、個人情報が漏えいすれば、本人及びその保護者に多大な損害を与え、引いては本市職員の信頼を失うことにつながるなど、個人情報を取り扱うことの重大性を再認識させるとともに、改めてルールの遵守を厳命した。 　また、年4回開催している全クラブ職員が集まる場において、毎回、個人情報取扱いの研修を実施することとした。 ②　公立の教育・保育施設の園長及び保育幼稚園室職員に対して、要配慮個人情報が記載された書類の取扱いについて、逓送便を利用せず、手交による受け渡しを徹底するなど、改めてルールの遵守を厳命した。 ③　事業者に対して、個人情報を含む書類は全て、適切な置き場所を定めることを徹底するように指導した。また、他の病児・病後児保育室への事案の共有、事業者職員に対する研修及び個人情報の管理マニュアルの策定及び運用の徹底を図り、再発防止に努める。	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため
令和8年3月24日	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	〒564－8550 大阪府吹田市泉町1丁目3番40号 吹田市役所　市民部　市民総務室　情報公開担当 電話：06-6384-1456	〒564－8550 大阪府吹田市泉町1丁目3番40号 吹田市役所　市民部　市民相談室　情報公開担当 電話：06-6384-1456	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
令和8年11月5日	Ⅰ　基本情報 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2	②システムの機能 1　宛名照会機能 　納税義務者、扶養者の宛名情報（住民、住登外者）、共有者、事業所情報の照会機能。個人番号の照会はこの機能にて行う。 2　送付先、特別人の照会・登録・更新機能 　送付物の送付先、納税管理人・相続人・清算人等の特別人について、照会・登録・更新を行う機能。 3　口座情報の照会・登録・更新機能 　口座振替の金融機関、口座番号などを参照・登録・更新する機能。 4　金融機関の照会・登録・更新機能 　金融機関の照会・登録・更新を行う機能。 5　証明発行機能 　各種税証明書を出力する機能。 6　利用者ID対応づけ機能 　電子申告の利用届出データの利用者IDと宛名番号の対応づけを行う機能。 7　他業務向け宛名情報ファイル作成 　個人住民税などの業務のバッチ処理で、納税通知書などの宛名情報を取得するためのファイルを作成する機能。バッチ帳票への個人番号出力はこのファイルを使う。 8　申告書記載番号取込み・チェック機能 　申告書に記載された個人番号について、宛名システムに未登録の場合は登録する。登録済みの場合は、真正性確認のチェックを行う。 9　宛名情報連携機能 　住登外システムより宛名情報を連携する機能。 ③他のシステムとの接続 ［○］その他（住登外システム）	②システムの機能 1　宛名照会機能 　納税義務者、扶養者の宛名情報（住民、住登外者）、共有者、事業所情報の照会機能。個人番号の照会はこの機能にて行う。 2　送付先、特別人の照会・登録・更新機能 　送付物の送付先、納税管理人・相続人・清算人等の特別人について、照会・登録・更新を行う機能。 3　口座情報の照会・登録・更新機能 　口座振替の金融機関、口座番号などを参照・登録・更新する機能。 4　金融機関の照会・登録・更新機能 　金融機関の照会・登録・更新を行う機能。 5　証明発行機能 　各種税証明書を出力する機能。 6　利用者ID対応づけ機能 　電子申告の利用届出データの利用者IDと宛名番号の対応づけを行う機能。 7　他業務向け宛名情報ファイル作成 　個人住民税などの業務のバッチ処理で、納税通知書などの宛名情報を取得するためのファイルを作成する機能。バッチ帳票への個人番号出力はこのファイルを使う。 8　申告書記載番号取込み・チェック機能 　申告書に記載された個人番号について、宛名システムに未登録の場合は登録する。登録済みの場合は、真正性確認のチェックを行う。 ③他のシステムとの接続 ［　］その他（　　） ※記載内容を削除	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため

令和8年11月5日	Ⅰ　基本情報 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4	①システム名称　住登外システム ②システムの機能 1　宛名照会機能 　納税義務者、扶養者の宛名情報（住民、住登外者）、事業所情報の照会機能。個人番号の照会はこの機能にて行う。 2　住登外者の登録・更新機能 　住登外者の宛名情報を登録・更新する機能。住登外者の個人番号の登録・更新はこの機能にて行う。 3　法人の登録・更新機能 　法人事業所の名称・所在地等基本的な情報の登録・更新機能 4　関連宛名設定機能 　宛名番号が異なる同一人（重複登録・再転入）について、同一人であること（関連があること）の設定を行う機能。 5　住記連携機能 　住民記録システムの異動データを住登外システムへ連携する機能。住民の個人番号はこの機能で取得する。 6　同一人チェック機能 　氏名などの情報をもとに、宛名番号は異なるが同一人の可能性が高い対象者を出力する。同一人のチェック条件として個人番号を利用する。 7　宛名情報連携機能 　団体内統合宛名システムへ個人番号付きの宛名情報を送信する機能。 ③　他のシステムとの接続 [○]宛名システム等[○]庁内連携システム[○]既存住民基本台帳システム[○]税務システム	※記載内容を削除	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため
令和8年11月5日	Ⅰ　基本情報 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5	システム5	システム4	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため
令和8年11月5日	Ⅰ　基本情報 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6	システム6	システム5	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため
令和8年11月5日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ①　入手元	[○]評価実施機関内の他部署（市民課）	[○]評価実施機関内の他部署（市民室）	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため
令和8年11月5日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ④　使用の主体 使用部署	債権管理課	債権管理室	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため
令和8年11月5日	Ⅲ　リスク対策 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。） リスクに対する措置の内容	1　住登外システム参照による取得 　→ システムにより担保 2　住基ネットの参照による取得 　・住基端末による取得 　　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 3　その他 　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　　本人確認書類の提示などにより本人確認を行い、対象であることを確認する場合がある。 　→その際、収納事務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。	1　住基ネットの参照による取得 　・住基端末による取得 　　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 2　その他 　→ 対象者以外の情報を入手しないよう職員に対する教育を徹底する。 　　本人確認書類の提示などにより本人確認を行い、対象であることを確認する場合がある。 　→その際、収納事務に関係のない情報を入手しないよう、職員に対する教育を徹底する。	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため

令和8年11月5日	Ⅲ　リスク対策 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 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 その内容	①　令和6年（2024年）12月、放課後児童クラブの職員が、クラブ在籍児童2名の要配慮個人情報が含まれる資料を自宅に持ち帰り、後日、出勤途上に当該資料を紛失した。資料はその数時間後に紛失したと推測される駐輪場で発見されたが、個人情報漏えいのおそれは残る。 　同日中に当該職員への聞き取り調査を実施し、翌日には対象児童の保護者に謝罪及び状況説明を行った。二次被害等の報告や相談は受けていない。 ②　令和8年(2026年)1月、公立幼稚園型認定こども園に所属する会計年度任用職員の傷病手当金請求書（要配慮個人情報含む）について、提出先から未提出との連絡があり、確認をしたところ、当該書類を紛失していることが判明した。 　当該書類を発送した本庁、別庁舎（庁内逓送便の経由施設）及び当該園において捜索したが、発見することはできなかったため上記施設又はその逓送の途上において紛失したものと考えられる。 ③　令和8年(2026年)1月、本市が運営委託している病児・病後児保育室において、委託事業者が要配慮個人情報を含む書類を紛失した。当該書類は、本市に送付するため封筒に入れ、施設入口付近のカウンター上に置いていたところ、封筒を郵送しようとした別の職員が、書類を紛失していることに気付いた。委託事業者からの聞き取り内容及び防犯カメラの映像から誤って廃棄してしまった可能性が高いと推測される。	①　令和6年（2024年）12月、放課後児童クラブの職員が、クラブ在籍児童2名の要配慮個人情報が含まれる資料を自宅に持ち帰り、後日、出勤途上に当該資料を紛失した。資料はその数時間後に紛失したと推測される駐輪場で発見されたが、個人情報漏えいのおそれは残る。 　同日中に当該職員への聞き取り調査を実施し、翌日には対象児童の保護者に謝罪及び状況説明を行った。二次被害等の報告や相談は受けていない。 ②　令和8年(2026年)1月、公立幼稚園型認定こども園に所属する会計年度任用職員の傷病手当金請求書（要配慮個人情報含む）について、提出先から未提出との連絡があり、確認をしたところ、当該書類を紛失していることが判明した。 　当該書類を発送した本庁、別庁舎（庁内逓送便の経由施設）及び当該園において捜索したが、発見することはできなかったため上記施設又はその逓送の途上において紛失したものと考えられる。 ③　令和8年(2026年)1月、本市が運営委託している病児・病後児保育室において、委託事業者が要配慮個人情報を含む書類を紛失した。当該書類は、本市に送付するため封筒に入れ、施設入口付近のカウンター上に置いていたところ、封筒を郵送しようとした別の職員が、書類を紛失していることに気付いた。委託事業者からの聞き取り内容及び防犯カメラの映像から誤って廃棄してしまった可能性が高いと推測される。 ④　令和8年（2026年）7月、障がい福祉室にて子の日常生活用具給付申請の受付時、誤って成人用申請用紙を母に手交。8月、用紙の誤りに別職員が気づくも再提出を求めずに処理した。成人用申請用紙には保護者氏名の記載欄がないため、システム上、保護者として設定されていた元夫の氏名を当該欄に追記し、元夫宛てに給付券等を送付。9月、母から問合せがあり、誤送付が発覚。同日中に、母に経緯を説明。翌日には、正しい給付券等を母宅へ持参した。	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため
令和8年11月5日	Ⅲ　リスク対策 7.特定個人の保管・消去　リスク：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク 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 再発防止策の内容	①　本件発生前に作成していた個人情報取扱いマニュアルにおいて、個人情報を記載した文書は原則持ち出さないことを規定しており、当該職員も持ち出し禁止の認識は持っていたが、業務多忙を理由に持ち帰ってしまった。本事案を受け、放課後児童クラブの全職員に対して、個人情報が漏えいすれば、本人及びその保護者に多大な損害を与え、引いては本市職員の信頼を失うことにつながるなど、個人情報を取り扱うことの重大性を再認識させるとともに、改めてルールの遵守を厳命した。 　また、年4回開催している全クラブ職員が集まる場において、毎回、個人情報取扱いの研修を実施することとした。 ②　公立の教育・保育施設の園長及び保育幼稚園室職員に対して、要配慮個人情報が記載された書類の取扱いについて、逓送便を利用せず、手交による受け渡しを徹底するなど、改めてルールの遵守を厳命した。 ③　事業者に対して、個人情報を含む書類は全て、適切な置き場所を定めることを徹底するように指導した。また、他の病児・病後児保育室への事案の共有、事業者職員に対する研修及び個人情報の管理マニュアルの策定及び運用の徹底を図り、再発防止に努める。	①　本件発生前に作成していた個人情報取扱いマニュアルにおいて、個人情報を記載した文書は原則持ち出さないことを規定しており、当該職員も持ち出し禁止の認識は持っていたが、業務多忙を理由に持ち帰ってしまった。本事案を受け、放課後児童クラブの全職員に対して、個人情報が漏えいすれば、本人及びその保護者に多大な損害を与え、引いては本市職員の信頼を失うことにつながるなど、個人情報を取り扱うことの重大性を再認識させるとともに、改めてルールの遵守を厳命した。 　また、年4回開催している全クラブ職員が集まる場において、毎回、個人情報取扱いの研修を実施することとした。 ②　公立の教育・保育施設の園長及び保育幼稚園室職員に対して、要配慮個人情報が記載された書類の取扱いについて、逓送便を利用せず、手交による受け渡しを徹底するなど、改めてルールの遵守を厳命した。 ③　事業者に対して、個人情報を含む書類は全て、適切な置き場所を定めることを徹底するように指導した。また、他の病児・病後児保育室への事案の共有、事業者職員に対する研修及び個人情報の管理マニュアルの策定及び運用の徹底を図り、再発防止に努める。 ④　成人用及び児童用の申請書様式を統一して誤交付が起こらないようにする。その上で、申請書の内容に不備等がある場合は原則再提出させることを徹底するとともに、軽微なものは、電話確認の上、様式に直接書き込まず、確認者・日時を記載したメモで対応し、誤送付を防止する。また、給付券等送付時には、従前より実施のダブルチェックを継続する。	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため
令和8年11月5日	Ⅲ　リスク対策 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 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】 個人番号を含め宛名情報については、宛名システムより随時異動データを連携することにより最新化する、また住登外システムとの整合処理を定期的に実施する。	【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】 個人番号を含め宛名情報については、宛名システムより随時異動データを連携することにより最新化する。	事後	特定個人情報保護評価指針による重要な変更箇所には当たらないため