

特定個人情報保護評価書(基礎項目評価書)

評価書番号	評価書名
29	職員以外の法定調書の作成等に関する事務

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

文京区は、職員以外の法定調書の作成等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当たり、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

評価実施機関名

文京区長

公表日

令和6年10月29日

I 関連情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	職員以外の法定調書の作成等に関する事務
②事務の概要	所得税法、地方税法等の定めにより、職員以外の委員や講師等への報酬等の支払に係る、法定調書(支払調書、源泉徴収票及び給与支払報告書)の作成等に関する事務を行う。 これらの業務を行うにあたり、次の事務において、特定個人情報を取り扱う。 ① 法定調書の作成 ② 法定調書の税務署及び区市町村への提出
③システムの名称	人事給与システム、eLTAX
2. 特定個人情報ファイル名	
支払調書ファイル、源泉徴収票ファイル、給与支払報告書ファイル	
3. 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(平成25年法律第27号)第9条第4項
4. 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	<input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	
5. 評価実施機関における担当部署	
①部署	総務部総務課、総務部職員課
②所属長の役職名	総務部総務課長、総務部職員課長
6. 他の評価実施機関	
文京区教育委員会	
7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
請求先	文京区総務部総務課 〒112-8555 東京都文京区春日1-16-21 電話番号 03-5803-1139 文京区総務部職員課 〒112-8555 東京都文京区春日1-16-21 電話番号 03-5803-1145
8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
連絡先	文京区総務部総務課 〒112-8555 東京都文京区春日1-16-21 電話番号 03-5803-1139 文京区総務部職員課 〒112-8555 東京都文京区春日1-16-21 電話番号 03-5803-1145
9. 規則第9条第2項の適用	<input type="checkbox"/> 適用した
適用した理由	

II しきい値判断項目

1. 対象人数		
評価対象の事務の対象人数は何人が	[1,000人以上1万人未満]	<選択肢> 1) 1,000人未満(任意実施) 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 5) 30万人以上
いつ時点の計数か	令和6年10月1日 時点	
2. 取扱者数		
特定個人情報ファイル取扱者数は500人以上か	[500人未満]	<選択肢> 1) 500人以上 2) 500人未満
いつ時点の計数か	令和6年10月1日 時点	
3. 重大事故		
過去1年以内に、評価実施機関において特定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

III しきい値判断結果

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

IV リスク対策

1. 提出する特定個人情報保護評価書の種類		
[基礎項目評価書]		<選択肢> 1) 基礎項目評価書 2) 基礎項目評価書及び重点項目評価書 3) 基礎項目評価書及び全項目評価書 2)又は3)を選択した評価実施機関については、それぞれ重点項目評価書又は全項目評価書において、リスク対策の詳細が記載されている。
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。)		
目的外の入手が行われ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
3. 特定個人情報の使用		
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
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
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[<input type="radio"/>]委託しない
委託先における不正な使用等の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
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。)		[<input type="checkbox"/>]提供・移転しない
不正な提供・移転が行われ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
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[<input type="radio"/>]接続しない(入手) [<input type="radio"/>]接続しない(提供)
目的外の入手が行われる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
不正な提供が行われる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

7. 特定個人情報の保管・消去	
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [十分である] <div style="text-align: right;"> <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 </div> </div>
8. 人手を介在させる作業 [] 人手を介在させる作業はない	
人為的ミスが発生するリスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [十分である] <div style="text-align: right;"> <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 </div> </div>
判断の根拠	<p>人手が介在する場面において、以下のような対策を講じており、人為的ミスが発生するリスクへの対策は、「十分である」と考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪各課との特定個人情報の含まれるデータの受け渡しには、限られた担当者のみが閲覧できるフォルダで行う。 ▪マイナンバー入りデータが含まれる光ディスクを税務署へ提出する際は、鍵付きのバックに入れて持参する。 ▪特定個人情報を含む書類や光ディスクなどは、施錠できる書棚で保管することを徹底する。 ▪紙、データともに、廃棄する際は、複数職員で確認の上行う。

9. 監査	
実施の有無	<input type="checkbox"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 外部監査
10. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に行っていない <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
11. 最も優先度が高いと考えられる対策	
最も優先度が高いと考えられる対策	<input type="checkbox"/> 8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策 <input type="checkbox"/> 9) 従業員に対する教育・啓発 <選択肢> 1) 目的外の入手が行われるリスクへの対策 2) 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への対策 3) 権限のない者によって不正に使用されるリスクへの対策 4) 委託先における不正な使用等のリスクへの対策 5) 不正な提供・移転が行われるリスクへの対策(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。) 6) 情報提供ネットワークシステムを通じて目的外の入手が行われるリスクへの対策 7) 情報提供ネットワークシステムを通じて不正な提供が行われるリスクへの対策 8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策 9) 従業員に対する教育・啓発
当該対策は十分か【再掲】	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
判断の根拠	特定個人情報の漏洩・滅失・毀損のリスクに備え、以下のような対策を講じており、対策は、「十分である」と考えられる。 ・各課との特定個人情報の含まれるデータの受け渡しには、限られた担当者のみが閲覧できるフォルダで行う。 ・マイナンバー入りデータが含まれる光ディスクを税務署へ提出する際は、鍵付きのバックに入れて持参する。 ・特定個人情報を含む書類や光ディスクなどは、施錠できる書棚で保管することを徹底する。 ・紙、データともに、廃棄する際は、複数職員で確認の上行う。

