

# 特定個人情報保護評価書【概要版】（県税の賦課徴収事務 全項目評価書）＜再評価＞

## I 基本情報 【評価書p4】

### 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

- ① 事務の名称: 県税の賦課徴収事務 ③ 対象人数: 30万人以上
- ② 事務の内容
1. 納税者からの申告等による課税業務 (※詳細は別添1)

2. 収納、納税証明書発行、還付及び充当等を行う収納業務

3. 滞納者情報による督促状等の送付、滞納整理及び納税相談等を行う滞納管理業務

### 2. 特定個人情報を取り扱う事務において使用するシステム

システムの名称	システムの機能
① 税務システム	地方税法に基づく個人県民税及び法人県民税等の賦課徴収等を管理
② 国税連携システム	国税庁に申告された所得税申告書等データを、総合行政ネットワークを通じて連携
③ 住民基本台帳ネットワークシステム	居住関係を公証する住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通の本人確認を実施

### 3. 特定個人情報ファイル名

- 賦課徴収等特定個人情報ファイル

### 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由

- 行政事務の効率化、行政手続の簡素化(添付書類の削減等)により、納税者の利便性向上を図る

### 5. 個人番号の利用

- 法令上の根拠: 番号法第9条第1項 別表24項、第9条第2項

### 6. 情報提供ネットワークによる情報連携

- 実施の有無: 実施しない

### 7. 評価実施機関における担当部署

- 部署: 総務部税務課  
○ 所属長: 税務課長

## II 特定個人情報ファイルの概要 【評価書p9】

### 1. 特定個人情報ファイル名

賦課徴収等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
② 対象となる本人の数	100万人以上1,000万人未満
③ 対象の本人の範囲	納税義務者、特別徴収義務者及び課税調査対象者 [必要性] 県税の適正かつ公平な賦課徴収のため、必要な範囲の特定個人情報を保有
④ 記録される項目	[識別情報] 個人番号、その他識別情報(内部番号) [連絡先等] 基本4情報(氏名/性別/生年月日/住所)、連絡先 [業務関係] 国税、地方税、障害者福祉、生活保護・社会福祉関係情報 [妥当性] 対象者の特定、通知書等の送付、本人への連絡、賦課徴収、税の減額決定が必要
⑤ 保有開始日	平成28年12月26日
⑥ 事務担当部署	総務部 税務課

### 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、他部署、国税庁、他都道府県、市町村
② 入手方法	紙、電子記録媒体、その他(上記システムの②③)
③ 入手の時期・頻度	定期(個人事業税/不動産取得税) / 随時(申告・課税調査の都度)
④ 入手に係る妥当性	県税の適正かつ公平な賦課徴収のため、必要な範囲の情報を入手
⑤ 本人への明示	地方税法及び県税条例等で、税務関係書類に個人番号の記載を求める措置が規定されることにより明示
⑥ 使用目的	県税の適正かつ公平な賦課徴収と納税者利便性の向上のため
⑦ 使用の主体	税務課、岐阜県税事務所、西濃県税事務所、中濃県税事務所、東濃県税事務所 飛騨県税事務所、自動車税事務所(利用者数: 100人以上500人未満)
⑧ 使用方法	・申告書等及び他システム等から課税情報を入手して税額の決定 ・納税者に納税通知書等を送付 ・納税者からの申請に基づき納税証明書を交付
⑨ 使用開始日	平成28年1月4日

### 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託事項	提供方法	委託先名	再委託有無
① 税務システム運用業務	庁舎内で取扱い	(株)NTTデータ	○
② 国税連携システム運用業務	総合行政ネットワーク	(株)NTTデータ	
③ 固定資産データ抽出業務	電子記録媒体	(一財)岐阜県市町村行政情報センター等	
④ システム共通基盤の構築及び賃貸借・維持管理業務	庁舎内で取扱い	(株)NTTデータ東海	
⑤ 税務システム関連機器等の賃貸借、設置設定及び維持管理業務	庁舎内で取扱い	(株)JECC	○

### 5. 特定個人情報の提供・移転

提供先	法令上の根拠	提供先での用途	提供する情報	提供方法
① 他都道府県	番号法第19条	個人事業税の賦課及び徴収	他県の申告書等	国税連携システム

### 6. 特定個人情報の保管・消去

① 保管場所	入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管 サーバー室の入退室は、サーバー室の管理者が許可した者に限定 サーバーへのアクセスは、IDとパスワードによる認証が必要 データはバックアップとして電子記録媒体に保管するともに、一部は出先機関に保管 データはシステム共通基盤を利用して、遠隔地バックアップサーバーに保管
② 保管期間	20年以上: 滞納事案及び訴訟等に対応するため過去の記録を保存 (業務・データ毎に保存期間を設定しており、保存期間が一律でないため20年以上をチェック)
③ 消去方法	データはマニュアルに従いシステムで削除 / 紙媒体は外部業者による溶解処理 電子記録媒体は物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全消去

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策①

【評価書p19】

1. 特定個人情報ファイル名

賦課徴収等特定個人情報ファイル

局面	リスク	リスク対策(一部抜粋・要約)	
2. 特定個人情報への入手	(リスク1) 目的外の入手	対象者以外の情報を入手	○地方税法等に基づいて提出される申告書は、納税者本人又はその代理人が記載して提出するものであり、当該納税者に関する情報しか入手できない。 ○他機関から情報を入手する際は、地方税法及び番号法で定める場合以外の入手は行われない。
		必要な情報以外を入手	○法令等により手続に必要な事項を規定した様式を示すことで、不必要な情報の入手を防止する。 ○他機関から情報を入手する際は、地方税法及び番号法で定める場合以外の入手は行われない。
	(リスク2) 不適切な方法で入手	○法令等において手続に必要な事項を規定した様式を示しており、納税者本人は、個人番号の記載が必要であると認識したうえで申告書等を提出する。 ○他機関から情報を入手する際は、入手元との協定・ルール等に基づき入手する。	
	(リスク3) 入手した情報が不正確	入手の際の本人確認	○本人から個人番号の提供を求める場合は、番号法等の規定に基づき、個人番号カード等で確認する方法により行う。
		個人番号の真正性確認	○本人から個人番号の提供を求める場合は、番号法等の規定に基づき、個人番号カード等により個人番号の真正性を確認する。
正確性確保		○入手の各段階で、特定個人情報の正確性を確認している。	
(リスク4) 入手の際に情報が漏えい・紛失	○申告書等を受領した際には、收受印を押印し、税目別に整理して保管する。		
3. 特定個人情報の使用	(リスク1) 目的を超えた紐付、事務に必要な情報との紐付	宛名システム等の措置	○対象の事務に必要な情報にアクセスできないようにシステムで制限する。
		その他システムの措置	○個人番号を用いた事務を行わない担当者からは、個人番号を取り扱う機能を利用できないように制御するため、必要のない情報との紐付けはない。
	(リスク2) 権限のない者によって不正に使用	ユーザ認証の管理	○個人ごとにユーザIDを割り当て、操作者が特定できるID及びパスワード(一部システムは生体情報)による認証を行う。○共用IDの利用を禁止する。
		アクセス権限の発効・失効	○アクセス権限が必要となった場合は、利用者からの申請と当該職員の職責に基づき、事務に必要な情報にアクセスできるユーザIDを発行する。 ○職員に異動等の事由が生じた場合は、システム管理者は、当該職員の異動等を確認して、遅滞なくユーザIDの失効処理又は権限の変更を行う。
		アクセス権限の管理	○利用者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるように、アクセス権限の管理表により管理する。
(リスク3) 従業者が事務外で使用	○システムのメニュー画面で、当該職員の職責に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。		
(リスク4) 特定個人情報ファイルが不正に複製	○システム管理者から許可を得た者以外は、特定個人情報ファイルを複製(バックアップ)できない。		
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	(リスク1) 委託先による不正入手・不正な使用	情報保護管理体制の確認	○調達仕様書において「プライバシーマーク」を取得しているか、又は同等の取り組みを行っていることを条件とする。
		閲覧者・更新者の制限	○業務の着手前に、委託先の業務従事者を書面にて提出させて、業務従事者を特定する。その際、業務従事者が最小限であることを確認する。
	(リスク2) 委託先による不正な提供	取扱いの記録	○特定個人情報ファイルの取扱い記録(作業日時、作業項目、作業項目毎の従事者及び作業内容等)について、書面にて報告を求める。
		提供のルール(委託先から他者)	○委託契約において、あらかじめ県の承諾がない場合は、委託先から他者及び再委託先への特定個人情報の提供を禁止している。
	(リスク3) 委託先による保管・消去	提供のルール(委託元から委託先)	○県システムを利用した特定個人情報ファイルを取り扱う作業を依頼する際は、書面にて作業依頼を行うこととし、当該記録は7年間保管する。 ○電子記録媒体により特定個人情報ファイルを提供する際は、ファイルの暗号化を行うとともに、施錠可能な堅固な容器により提供を行う。
(リスク4) 委託契約終了後の不正な使用等	消去ルール	○委託先が管理する機器等に複製した特定個人情報については全て削除し、その記録を県に提出するとともに、必要に応じて現地調査する。	
(リスク5) 再委託	委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱い規程	○委託契約書では、収集の制限、目的外利用・提供の制限、漏えい、滅失及びき損の防止、廃棄、秘密の保持、複製又は複製の禁止、事務従事者への周知、再委託の禁止、資料等の返還等、立入調査、事故発生時における報告及び事故発生時の責任等を定めている。	
	再委託先での適切な取扱いの確保	○再委託を行う場合は、委託先から再委託の承諾願と、再委託先における秘密保持及び個人情報の保護に関する誓約書を提出させ、その内容及び過去の実績、他県での実績等を考慮し、再委託の承諾をする。	

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策②

【評価書p23】

局面	リスク	リスク対策(一部抜粋・要約)
5.特定個人情報情報の提供・移転	(リスク1) 不正な提供・移転	提供・移転の記録 ○特定個人情報を提供する際は、提供先、提供日時、提供方法及び提供する特定個人情報の項目等を記録し、当該記録は7年間保管する。
		提供・移転のルール ○他機関からの依頼に基づき提供する際は、その使用目的や使用方法、提供を求める法的根拠等の記載された書面の交付を求めるなど、「岐阜県個人情報取扱マニュアル」に基づき提供を行う。
	(リスク2) 不適切な方法で提供・移転 ○特定個人情報の使途が、法令に基づく適切なものであるかを確認するために、法的根拠等の記載された依頼文書を受領する。(他2項目:国税連携システム)	
	(リスク3) 誤った情報を提供・移転 ○特定個人情報を提供する際は、提供先、提供方法及び提供する特定個人情報の内容等を、複数の職員で確認する。(他2項目:国税連携システム)	
6.情報提供ネットワークとの接続	(リスク1) 目的外の入手 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ※全地方公共団体の共通的な対策 ○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。(他1項目:中間サーバー)	
	(リスク2) 安全が保たれない方法で入手 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ※全地方公共団体の共通的な対策 ○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るため、安全性が担保されている。(他2項目:中間サーバー)	
	(リスク3) 入手した情報が不正確 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ※全地方公共団体の共通的な対策 ○正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。	
	(リスク4) 入手の際に漏洩・紛失 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ※全地方公共団体の共通的な対策 ○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。(他6項目:中間サーバー)	
7.特定個人情報情報の保管・消去	(リスク1) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損	物理的対策 ○サーバーの設置場所は、ICカードにより入退出管理を行うとともに、監視カメラを設置して監視を行う。 ○電子記録媒体の保管場所は、施錠管理を行う。 ○個人番号が記載された申告書等は、執務室内又は鍵付きの倉庫に保管する。 ○システムを利用するパソコンは、ワイヤーロックにより盗難防止を図る。(他1項目:中間サーバー及び国税連携システム)
		技術的対策 ○全てのサーバー、パソコンにウィルス対策ソフトを導入するとともに、定期的にパターンファイルの更新を行う。 ○不正アクセス対策として、県のネットワークにファイアウォール及び侵入検知システムを導入して管理する。 ○サーバーとクライアント間の通信は暗号化(SSL)する。 ○システムを利用するパソコンは、ハードディスクを暗号化する。 ○不正通信検知機器(サンドボックス装置)により、不正な通信等を行うパソコンを検知し、ネットワークからの遮断等の対策を速やかに実施する。 ○個人番号を取り扱うシステムは、専用パソコンにより、インターネットから分離されたネットワークで利用する。(他3項目)
		死者の個人番号 ○生存者の個人番号と同等の管理を行っている。
	(リスク2) 特定個人情報が古いまま保管 ○申告書等が提出される都度、システムに登録されている特定個人情報と内容の確認を行い、必要に応じて特定個人情報を最新の状態に更新する。	
	(リスク3) 特定個人情報が消去されない ○データについては、システム運用・保守マニュアルに従い、システムで削除する。 ○貸借後のハードディスク及び保管期間の過ぎた電子記録媒体等は、保存された情報が読み出しできないよう完全に消去する。 ○申告書等の紙媒体については、保存期間が過ぎているものについて、外部業者による溶解処理を行う。	

## IV その他のリスク対策

【評価書p28】

		リスク対策(一部抜粋・要約)
1. 監査	① 自己点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各事務所及び税務課での特定個人情報ファイルの取扱いについて、評価書に記載したとおりに運用されていることを、税務課が点検を行う。(年1回以上)</li> <li>○個人情報の取扱いについて、「個人情報取扱チェックシート」に基づき、各職員が自己点検を行う。(隔月)</li> </ul>
	② 監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>○特定個人情報ファイルの取扱いについて、評価書に記載したとおりに運用されていることを、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に基づき、法務・情報公開課が監査を行う。(年1回以上)</li> </ul>
2. 教育・啓発		<ul style="list-style-type: none"> <li>○税務事務初任者研修において、特定個人情報と情報セキュリティに関する研修を実施する。</li> <li>○各事務所では、「個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱」に基づき、個人情報の取扱いに関する研修を実施する。(年1回以上)</li> <li>○違反行為を行った者に対しては、その都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。</li> </ul>

## V 開示請求、問合せ

【評価書p29】

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
請求先	個人情報総合窓口 〒500 8570 岐阜市藪田南2-1-1 TEL:058-272-1138
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。
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
連絡先	岐阜県総務部税務課 〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 058-272-1153
対応方法	特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せについて、対応内記録を残す。

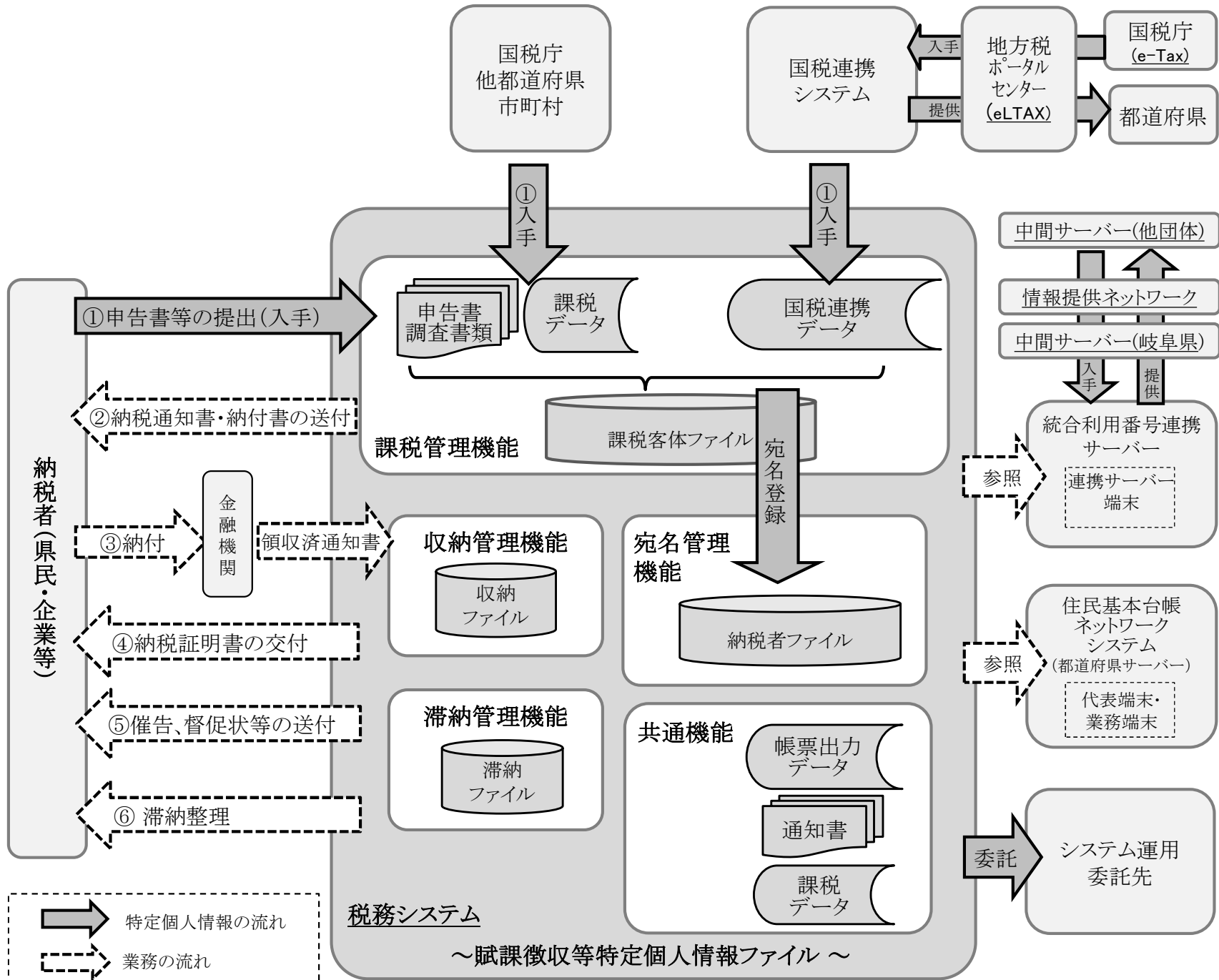
## VI 評価実施手続き

【評価書p30】

1. 基礎項目評価	
しきい値判断	基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
方法	パブリックコメント
実施日 期間	令和6年12月1日～ 令和6年12月31日(31日間)
主な意見の内容	
評価書への反映	

(別添1) 県税の賦課徴収事務の内容

【評価書p8】



<事務の流れ>

- ① 課税に必要な情報を入手する。
  - ・申告書等の提出、他機関及び国税連携システム等から課税情報を入手する。
  - ・必要に応じて、住民基本台帳ネットワークシステムを利用して、個人番号、氏名及び住所等を照会し、申告書等の内容を確認する。
- ② ①により賦課決定のうえ、納税者に納税通知書等を送付する。
- ③ 納税者が金融機関等に納付し、県に収納される。納付額が課税額より多い場合は、超過額の還付・充当を行う。
- ④ 納税者からの申請に基づき納税証明書を交付する。
- ⑤ 納税者から期限内に納付がない場合は、催告、督促状等を送付する。
- ⑥ ⑤によっても納付がない場合は滞納整理及び納税相談等を行う。