

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
5	地方税及び保険料の納付管理に関する事務 基礎項目 評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

南部町は、地方税及び保険料の納付管理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

鳥取県南部町長

公表日

令和7年10月1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	地方税及び保険料の納付管理に関する事務
②事務の概要	地方税法等及び条例に基づき、個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税、後期高齢者医療保険料、子ども・子育て支援の収納情報、消込、過誤納処理、口座情報、統計出力等を行う。特定個人情報ファイルは以下の場合に使用する。 ①収納状況の照会 ②収納消込事務 ③還付・充当事務 ④納付書再発行事務 ⑤口座情報異動、照会、振替処理 ⑥納付等に係わる証明書発行
③システムの名称	1. 収納消込システム 2. 統合宛名システム 3. 口座システム 4. 中間サーバー・ソフトウェア

2. 特定個人情報ファイル名

- (1) 納付情報ファイル
- (2) 宛名情報ファイル
- (3) 口座情報ファイル
- (4) 住登外者宛名情報管理ファイル

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）（以下、番号法）別表第一第24、85の項 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（平成26年内閣府・総務省令第5号）第16条、第46条
--------	---

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	[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	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（令和7年デジタル庁・総務省令第13号）第2条の表第48の項

5. 評価実施機関における担当部署

①部署	税務課、町民生活課（法勝寺庁舎・天萬庁舎）、子育て支援課、出納室
②所属長の役職名	税務課長、町民生活課長、子育て支援課長、会計管理者

6. 他の評価実施機関

なし

7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
請求先	南部町役場 デジタル推進課 〒683-0351 鳥取県西伯郡南部町法勝寺377番地1 TEL:0859-46-0108
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	南部町役場 税務課、町民生活課、出納室 〒683-0351 鳥取県西伯郡南部町法勝寺377番地1 TEL:0859-66-4802、3114、4801 子育て支援課 〒683-0323 鳥取県西伯郡南部町倭482番地 TEL:0859-66-5525
9. 規則第9条第2項の適用 []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か	[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7年4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7年4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、事務に必要なのない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 []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	[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
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		
不正な提供・移転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
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)		
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
不正な提供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

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	[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
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	[]	<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	
9. 監査		
実施の有無	[○] 自己点検 [○] 内部監査 [] 外部監査	
10. 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
11. 最も優先度が高いと考えられる対策 [] 全項目評価又は重点項目評価を実施する		
最も優先度が高いと考えられる対策	[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] <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) 従業者に対する教育・啓発	
当該対策は十分か【再掲】	[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
	判断の根拠	「南部町情報セキュリティポリシー」において、「情報セキュリティ基本方針」として本町の情報セキュリティ対策の基本的な方針を示し、「情報セキュリティ対策基準」として情報セキュリティ対策を行うための統一的な基準を定めている。これをもとに、以下を徹底する運用としている。 ・特定個人情報を含む書類は、施錠できる書棚等に保管することを徹底する。 ・不要文書を廃棄する際は、特定個人情報が記録された書類等が混入していないか、複数人による確認を行っている。 ・特定個人情報が記録された書類等を廃棄する場合には、必ずシュレッダーを使用する。 これらの対策を講じていることから、特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策は「十分である」と考えられる。

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
平成31年4月25日	事務の概要	・地方税法等の規定に則り、個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税(料)、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の収納情報・滞納整理情報の管理、消込・滞納整理・過誤納の処理、統計出力等を行う。 特定個人情報ファイルは、以下の場合に使用する。 ①収滞納状況の照会 ②滞納者の実態調査照会文書の回答依頼 ③納付書等の返戻 ・情報提供に必要な特定個人情報を副本として中間サーバーに登録し、情報提供ネットワークシステムに接続して特定個人情報の提供を行う。	・情報提供に必要な特定個人情報を副本として中間サーバーに登録し、情報提供ネットワークシステムに接続して特定個人情報の提供を行う。	事後	改版に伴い情報提供廃止
平成31年4月25日	システムの名称	収納消込システム 総合窓口システム (※1) 統合宛名システム 中間サーバー ※1. 総合窓口システムを利用していない場合は記載不要	収納消込システム 総合窓口システム (※1) 統合宛名システム ※1. 総合窓口システムをあ利用していない場合は記載不要	事後	改版に伴い情報提供廃止
平成31年4月25日	情報提供ネットワークによる情報連携	実施する	実施しない	事後	改版に伴い情報提供廃止
平成31年4月25日	法令上の根拠	■情報提供の根拠 番号法第19条7号、別表第二の1,27,28,29,42,46の項 並びに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二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(平成二十六年十二月十二日内閣府・総務省令第七号) 第25条 ■情報照会を実施しない	■情報提供は実施しない ■情報照会を実施しない	事後	改版に伴い情報提供廃止

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
令和元年6月28日	プライバシー保護宣言 特記事項	地方税及び保険料の納付管理に関する事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めること で万全を期している。	-	事後	
令和元年6月28日	I 1. ③	税務情報システム 統合宛名システム 中間サーバー・ソフトウェア	収納消込システム 統合宛名システム 中間サーバー・ソフトウェア	事後	
令和2年2月3日	1. ①事務の概要	地方税法等の規定に則り、 個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税(料)、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の収納情報・滞納整理情報の管理、消込・滞納整理・過誤納の処理、統計出力等を行う。	地方税法等の規定に則り、 個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税(料)、介護保険料及び後期高齢者医療保険料、子ども・子育て支援の収納情報・滞納整理情報の管理、消込・滞納整理・過誤納の処理、統計出力等を行う。	事後	項目の見直し
令和2年2月3日	3. 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(平成二十五年五月三十一日法律第二十七号) 第9条第1項、別表第一の第16,59,68,94項	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(平成二十五年五月三十一日法律第二十七号) 第9条第1項、別表第一の第16,30,59,68,94項	事後	項目の見直し
令和4年2月1日	1. ①事務の概要	・地方税法等の規定に則り、 個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税(料)、介護保険料及び後期高齢者医療保険料、子ども・子育て支援の収納情報・滞納整理情報の管理、消込・滞納整理・過誤納の処理、統計出力等を行う。 特定個人情報ファイルは、以下の場合に使用する。 ①収滞納状況の照会 ②滞納者の実態調査照会文書の回答依頼 ③納付書等の返戻	・地方税法等の規定に則り、 個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税(料)、介護保険料及び後期高齢者医療保険料、子ども・子育て支援の収納情報・滞納整理情報の管理、消込・滞納整理・過誤納の処理、統計出力等を行う。 特定個人情報ファイルは、以下の場合に使用する。 ①収滞納状況の照会 ②滞納者の実態調査照会文書の回答依頼 ③納付書等の返戻 ④口座情報の管理、異動、照会	事前	項目の見直し

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4年2月1日	3. 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(平成二十五年五月三十一日法律第二十七号) 第9条第1項、別表第一の第16,59,68,94項	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(平成二十五年五月三十一日法律第二十七号) 第9条第1項、別表第一の第16,30,59,68,94項	事前	項目の見直し
令和4年2月1日	4. ②法令上の根拠	■情報提供は実施しない ■情報照会を実施しない	■情報照会を実施する 番号法 第19条第8号 別表第二別表第二(27の項、82の項、94の項、116の項) 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二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(平成二十六年十二月十二日内閣府・総務省令第七号) ■情報提供は実施しない	事前	項目の見直し
令和7年6月16日	Ⅱ. 1	平成31年4月1日時点	令和7年4月1日時点	事後	
令和7年6月16日	Ⅱ. 2	平成31年4月1日時点	令和7年4月1日時点	事後	
令和7年6月27日	I. 5. ①	健康福祉課	健康対策課	事後	
令和7年6月27日	I. 5. ②	健康福祉課長	健康対策課長	事後	
令和7年10月1日	I. 1. ②	・地方税法等の規定に則り、個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税(料)、介護保険料及び後期高齢者医療保険料、子ども・子育て支援の収納情報・滞納整理情報の管理、消込・滞納整理・過誤納の処理、統計出力等を行う。特定個人情報ファイルは、以下の場合に使用する。 ①収滞納状況の照会 ②滞納者の実態調査照会文書の回答依頼 ③納付書等の返戻 ④口座情報の管理、異動、照会	地方税法等及び条例に基づき、個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料、子ども・子育て支援の収納情報、消込、過誤納処理、口座情報、統計出力等を行う。特定個人情報ファイルは以下の場合に使用する。 ①収納状況の照会 ②収納消込事務 ③還付・充当事務 ④納付書再発行事務 ⑤口座情報異動、照会、振替処理 ⑥納付等に係わる証明書発行	事後	
令和7年10月1日	I. 1. ③	1. 収納消込システム 2. 統合宛名システム 3. 中間サーバー・ソフトウェア	1. 収納消込システム 2. 統合宛名システム 3. 口座システム 4. 中間サーバー・ソフトウェア	事後	

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10月1日	I . 2	(1)納付情報ファイル (2)宛名情報ファイル	(1)納付情報ファイル (2)宛名情報ファイル (3)口座情報ファイル (4)住登外宛名情報ファイル	事後	
令和7年10月1日	I . 3	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(平成二十五年五月三十一日法律第二十七号)(以下、番号法) 第9条第1項、別表第一の第16,30,59,68,94項 並びに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(平成二十六年九月十日内閣府・総務省令第五号) 第16条、第24条、第46条、第50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(平成25年法律第27号)(以下、番号法) 別表第一第24、85の項 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(平成26年内閣府・総務省令第5号) 第16条、第46条	事後	
令和7年10月1日	I . 4. ②	■情報照会を実施する。 番号法 第19条第8号 別表第二(27の項、82の項、94の項、116の項) 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二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(平成二十六年十二月十二日内閣府・総務省令第七号) ■情報提供は実施しない	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(令和7年デジタル庁・総務省令第13号) 第2条の表第48の項	事後	
令和7年10月1日	I . 5. ①	税務課、町民生活課(法勝寺庁舎・天萬庁舎)、健康対策課	税務課、町民生活課(法勝寺庁舎・天萬庁舎)、子育て支援課、出納室	事後	
令和7年10月1日	I . 5. ②	税務課長、町民生活課長、健康対策課長	税務課長、町民生活課長、子育て支援課長、会計管理者	事後	
令和7年10月1日	I . 8	南部町役場 税務課 〒683-0351 鳥取県西伯郡南部町法勝寺377番地1 TEL:0859-66-4802	南部町役場 税務課、町民生活課、出納室 〒683-0351 鳥取県西伯郡南部町法勝寺377番地1 TEL:0859-66-4802、3114、4801 子育て支援課 〒683-0323 鳥取県西伯郡南部町倭482番地 TEL:0859-66-5525	事後	

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10月1日	Ⅳ. 4		委託する 十分である	事後	
令和7年10月1日	Ⅳ. 5	提供・移転する 十分である	提供・移転しない	事後	
令和7年10月1日	Ⅳ. 11	8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策	「南部町情報セキュリティポリシー」において、「情報セキュリティ基本方針」として本町の情報セキュリティ対策の基本的な方針を示し、「情報セキュリティ対策基準」として情報セキュリティ対策を行うための統一的な基準を定めている。これをもとに、以下を徹底する運用としている。 ・特定個人情報を含む書類は、施錠できる書棚等に保管することを徹底する。 ・不要文書を廃棄する際は、特定個人情報が記録された書類等が混入していないか、複数人による確認を行っている。 ・特定個人情報が記録された書類等を廃棄する場合には、必ずシュレッダーを使用する。 これらの対策を講じていることから、特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策は「十分である」と考えられる。	事後	