

平成28年10月24日

第76回 神戸市個人情報保護審議会

新収滞納システムへの情報項目の追加に
ついて

(行財政局)

神行主税第1596号
平成28年10月24日

神戸市個人情報保護審議会
会長 西村裕三様

神戸市長 久元 喜造



諮 問

神戸市個人情報保護条例第11条第1項の規定に基づき、下記の事項について貴会の意見を求めます。

記

新収滞納システムの情報項目の追加について

(条例第11条「電子計算機処理の制限」に関して)

担当：行財政局主税部税制課

新収滞納システムの情報項目の追加について

(条例第11条「電子計算機処理の制限」に関して)

【データ項目】

(宛名情報)

制度個人番号 (マイナンバー)

新収滞納システムの情報項目の追加について

1. 趣旨

平成25年5月31日に公布された「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、番号法という。）別表第1の16項に基づき、地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査に関する事務において「制度個人番号（以下、マイナンバーという。）」を利用することとなる。

税務事務では、平成29年7月よりマイナンバーを活用した行政機関や他自治体との情報連携が行われる予定であり、新収滞納システムの宛名情報の項目に「マイナンバー」を追加する必要がある。

2. 概要

滞納整理事務とは、納税者が納期限内に市税を納付しないときに、①督促状の発送、②催告状の発送や電話・面談、納税相談等により納税勧奨を行なうとともに滞納原因を把握し一定の判断のもと ③差押え・公売・交付要求等の滞納処分 ④徴収猶予や執行停止等の納税緩和措置 などを行なう一連の事務処理をいう。

滞納整理には二つの面があり、一つは納税指導や滞納者等との面接等の折衝事務で、もう一つは国税徴収法に基づく財産調査や租税の強制徴収手続きを行なう法律専門的の事務である。当市では、これら滞納整理を行なうにあたり個人別の滞納整理記録台帳として「総括票」を作成し、滞納整理事務を行なっている。

新収滞納システムでは、この「総括票」に記載される滞納者情報とその後、順次記載される交渉記録・資産情報、滞納処分情報、猶予情報、延滞金減免情報、納付誓約情報をシステム登録して管理している。

マイナンバーについては、滞納状況、滞納処分の状況、所得状況等の照会や住民票の取り寄せなど、番号法に定められた他市、県、税務署等との情報連携に使用する。

3. 効果

マイナンバーを活用することで1人に複数の宛名番号を設定されている場合にも名寄せによる集約処理が捗り、滞納整理事務の包括的な進捗状況を把握することが可能となり、市税の早期収納への対応、滞納者に対する適時適切な対応を推進し、納税者に対する公平性の確保が図れるようになる。

4. スケジュール

～平成28年12月	システム開発・テスト
平成29年1月	マイナンバー利用開始
平成29年7月	行政機関や他自治体との情報連携開始

5. 取り扱い件数(平成28年5月現在)

滞納者数(滞納金額)・・・約55,000人(5,936百万円)

6. 個人情報の保護

現行システムでは、「神戸市個人情報保護条例」及び「電子計算機処理に係るデータ保護管理規程」に基づき、以下のとおり厳格に対処しており、本件に対しても同様に対処する。

また、本事務事業の所管課長は、「神戸市情報セキュリティポリシー」に基づき本システムに係る情報セキュリティ実施手順を定め、それに基づき個人情報に係るデータについて、記録媒体の管理、機器の管理、端末機の操作管理、使用状況の管理、通信回線に伝送する時の措置、保安措置など個人情報を適正かつ厳格に管理する。システムの保守・運用については、契約に基づき委託事業者にも上記の措置を徹底させる。

さらに、番号法に基づき作成した特定個人情報保護評価書(全項目評価)への記載内容通りの運用が行われているかの確認と必要な改善を行っていく。

(1) システム上の保護

- ① 端末機の操作に当たっては、職員一人ごとに配布する専用操作者カードとパスワードによる認証を行い、端末機の操作を関係職員に限定し、且つ、職員ごとの担当事務権限によって操作制限を行なう。その操作状況についても記録する。
- ② 個人情報に係るデータについては、サーバで厳重に一括管理し、端末機においては内部記憶装置や外部記録媒体に保存できないシステムとする。
- ③ 端末機とサーバは構内回線及び専用通信回線により接続し、外部からの不正アクセス行為を受けることを防止するとともに、コンピュータ・ウィルスからの感染を防止する。

(2) 運用上の保護

- ① サーバを設置している保管施設への入退室は関係職員のみ限定し、入退室の状況を記録する。
- ② パスワードは定期的に変更するとともに、操作の状況を記録する。
- ③ 保存年限を経過したデータは、速やかに消去し、データ記録媒体は、記録の内容が復元できない状態にして破棄する。
- ④ 保存年限を経過した帳票は、シュレッダー処理や溶融処理などの方法で確実かつ速やかに廃棄する。
- ⑤ 個人情報の適正な取扱いを確保するために、関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに、個人情報の適正管理について点検を行う。