

## 三重地方税管理回収機構 滞納整理支援システム及びファイル共有システム等で保有する個人情報適切な管理に関する運用指針

### (定義等)

- 1 三重地方税管理回収機構で使用する滞納整理支援システム及びファイル共有システム及びそれらに付随する機器、端末機器、ネットワーク機器等(以下「システム等」という。)で取り扱う個人情報を保護するための適切な管理等に関する基本的な運用指針について、令和5年4月1日施行の改正個人情報の保護に関する法律に基づき「三重地方税管理回収機構 滞納整理支援システム及びファイル共有システム等で保有する個人情報の適切な管理に関する運用指針」(以下「指針」という。)として定めるものである。
- 2 この指針は、三重地方税管理回収機構職員及び会計年度任用職員(以下「職員等」という。)及びシステム等の開発、運用、保守等に関する事業者(以下「事業者等」という。)に適用する。

### (管理体制等)

- 3 機構内における個人情報保護に関する役職及びその職責は次のとおりとする。
  - ①総括保護管理者 事務局長  
総括保護管理者は、保護管理者、保護担当者を指揮・監督し、監査責任者へ監査及びその報告を求め、個人情報の保護に関して統括する。ただし、総括保護管理者が不在の場合は、総務課長が代理するものとする。
  - ②保護管理者 総務課長、徴収第一課長、徴収第二課長  
保護管理者は、各課の個人情報の保護を統括し、各課長が就くものとする。ただし、保護管理者が不在の場合は、保護担当者が代理するものとする。
  - ③保護担当者 徴収第一課長代理、徴収第二課長代理  
保護担当者は、保護管理者を補佐し、システム等の運用及び格納されている個人情報保護に係る直接的実務を担い、職員等への研修及び啓発を行う。
  - ④監査責任者 事務局長が監査の設置を必要と認めた場合、若干名を指名する。
- 4 個人情報保護の適切な管理のための委員会は、必要に応じて事務局長が設置し委員を指名する。
- 5 職員等の着任、雇用及び異動があった場合、各課の保護担当者は、速やかにシステム等の概要及び使用方法並びに指針の説明を行うものとする。
- 6 総括保護管理者、保護管理者、保護担当者及び監査責任者に異動があった場合は、前任

者より新任者へシステム等の概要及び使用方法、指針の説明及びその役職及び職責について説明を行うものとする。

(個人情報の取り扱い、制御、安全の確保等)

- 7 システム等には次のとおりアクセス制限を設けるものとする。
  - ①職員等及び役職ごとにアクセスできる項目やデータを限定する。
  - ②課や担当業務ごとにアクセスできる項目やデータを限定する。
  - ③滞納整理支援システムのデータへのアクセスについては、自動的にアクセスログを作成し、アクセスログを1年以上保存する。
  - ④人事異動と共にアクセス権限の設定を行う。
  
- 8 システム等へのアクセス制御のため次の措置を講じるものとする。
  - ①接続元のIPアドレスを制限し、接続できる端末を制限する。
  - ②ネットワークセグメントの分割によるアクセス制御を行う。
  - ③取り扱う必要のある職員等にもみ権限を付与する。
  - ④アクセス権のなくなった職員等には、速やかに権限の削除を行う。
  - ⑤システム等は、内部ネットワークでのみ利用するものとし、ネットワークに適切なアクセス制御を施す。ただし、事業者等が接続を必要とする場合は、必要な範囲でかつ外部からの接続に対する措置を講じたうえで認めるものとする。
  - ⑥職員等が使用する端末は、外部ネットワークに接続しないものとする。
  
- 9 職員等は、その権限の範囲内であっても、業務上の目的以外の情報にアクセスしてはならない。
  
- 10 職員等は業務上、システム等の個人情報データを事務所外へ持ち出し又はメールで送信する必要がある場合は、最小限度にとどめるものとし、その概要、手段、理由等について保護管理者の許可(文書による起案・決裁)を必要とする。そのうえで、パスワードの設定又はそれらを施した媒体を使用するなど情報漏洩防止の措置を行い、複数人の確認のもと作業を行わなければならない。
  
- 11 職員等がシステム等の個人情報に誤り等を発見した場合は、速やかに保護管理者へ報告し、対応についての指示を受けるものとする。
  
- 12 システム等のデータは、機構事務所内に設置する鍵付きラック内のサーバーに保存し、その鍵は、機構事務所内の鍵のかかるロッカーへ保管し、総括保護管理者の許可なく持ち出すことはできない。

- 13 職員等が使用する端末は、ワイヤーロック等による物理的固定をし、その解除は、保護管理者の許可を得て台帳に記録しなければならない。
- 14 個人情報が含まれるシステム等を入れ替えまた廃棄をする場合、システム等に記録されているデータは消去するものとし、データの消去及び廃棄は業者へ委託し、廃棄証明書類等を受領するものとする。ただし、業者への委託が困難な場合等で、やむを得ず職員がデータ削除及び廃棄を行う場合は、その記録を残しておくものとする。
- 15 システム等の脆弱性に関する措置は、原則、ネットワークの保守を行う事業者へ委託するものとする。
- 16 システム等の個人情報を含むデータを印刷する場合は、必要最低限とし、プリンターへ放置することなく、不要となった印刷物は、当日中にシュレッダーするものとする。
- 17 システム等の個人情報を含むデータをCSVなどで抽出し加工する場合は、必要最低限とし、加工後に不要となったファイルは必ず消去するものとする。
- 18 システム等の個人情報を含むデータをCSVなどで抽出したもの及び帳票のデータについては、システム等に接続する端末で扱うことを原則とし、外部へ接続できる端末での作業等は行わないものとする。
- 19 ファイル共有システムへの個人情報を含むファイルの保存は必要最低限とし、定期的に個人情報を含むファイルは消去し、保護担当者は消去の確認を定期的に行うものとする。
- 20 システム等の個人情報を含むデータは、個人の情報機器端末及び機構所有の携帯電話端末機器等へ持ち出すことは原則できないものとする。
- 21 夜間及び閉庁日の執務室は必ず施錠するものとし、開庁時においては、第三者をむやみに執務室に入室させてはならない。
- 22 職員等は、個人情報を含む画面が表示されたまま長時間の離席をしてはならない。また、スクリーンセーバーを施すなど、個人情報が第三者に閲覧されないように努めること。
- 23 滞納整理支援システムの特定個人情報を含む記事の入力は、保護管理者の確認を受け

なければならない。

- 24 滞納整理支援システム及びファイル共有システムのデータは、バックアップを作成するものとする。
- 25 職員等及び事業者等は、システム等の設計図や構成図等を、原則、第三者への提供及び持ち出しをしてはいけない。
- 26 停電によるサーバーの故障防止のため、バックアップ電源を備えるものとする。
- 27 事業者等は、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を担当者として選定せず、総括保護管理者が、当該担当者が適任でないと判断した場合は、事業者等は必要な措置を講じなければならない。
- 28 事業者等と契約をする場合、個人情報の取り扱いに関する秘密の保持、再委託等の条項を記し、書面にてこの指針の順守、個人情報保護に関する責任者及び管理体制等について確認をすること。
- 29 事業者等は、システム等のデータ閲覧は最小限度にとどめ、総括保護管理者の許可なくデータの持ち出しをしてはいけない。
- 30 事業者等は、その業務の一部の再委託が認められた場合、再委託先との契約書を提示するとともに、再委託先にこの指針を順守させる責任を負うものとする。

(安全管理上の問題への対応等)

- 31 職員等は、システム等の個人情報の漏洩につながる事案の発生やそのおそれを認識した場合は、直ちに保護管理者に報告しなければならない。
- 32 総括保護管理者及び保護管理者は、システム等から個人情報の漏洩またはそのおそれを認識した場合は、直ちに以下の措置をとらなければならない。
  - ①保護管理者は、関係する事業者等へ当該事案について連絡し、漏洩等の拡大防止措置を講ずる。
  - ②保護管理者は、総括保護管理者へ当該事案を報告し、総括保護管理者は、機構管理者及び副管理者へ当該事案を報告する。
  - ③保護管理者は、再発防止策の検討及び適切な措置を講ずる。
  - ④総括保護管理者は、必要に応じて監査責任者を指名し、一定期間監査を行わせ、監査責

任者は、その結果を総括保護管理者へ報告する。

⑤総括保護管理者及び保護管理者は、監査責任者からの報告を受けたときは、必要に応じて対策等の措置を講じなければならない。

(その他)

33 構成市町からの移管データ作成業務の契約にあたっては、この指針に準じて委託する事業者と契約するものとする。なお、構成市町が移管データを作成する場合は、担当課の保護担当者が個人情報データの取り扱いについて個別に協議するものとする。

34 移管データ成果品の運搬等については、事故等による紛失リスクに十分配慮した方法とし、データ取り込み後は、翌年度、裁断破棄するものとする。

35 この指針に係るマニュアル等は、各課で作成するものとする。

附 則

令和5年4月1日 制定