

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
16	県職員以外の法定調書等作成に関する事務(知事部局等) 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

熊本県は、県職員以外の法定調書作成に関する事務(知事部局等)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

- ・本事務において用いる賃金・報酬等計算等システムの利用にあたっては、内部による不正利用の防止のため、システム操作者に守秘義務を課し、ID及びパスワードにより操作者の制限を行い、さらに、追跡調査のため端末の使用記録を保存する等の対策を講じる。
- ・外部からの当該システムへのアクセスを遮断し、責任者の許可がある場合を除き外部への情報資産の送付及び持出し並びに外部における情報処理作業を禁止する等、情報漏洩に対する対策を講じる。
- ・当該システムの維持管理等を外部事業者に委託する際には、当該事業者との契約において個人情報取扱特記事項により個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを定めている。

評価実施機関名

熊本県知事

公表日

令和8年3月19日

関連情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

事務の名称	県職員以外の法定調書等作成に関する事務(知事部局等)
事務の概要	県職員以外の講師・委員等に対する報酬等の支払いについて、法定調書等の作成・交付・提出事務を行う。 【具体的内容】所得税法及び地方税法の規定に基づき、熊本県(知事部局等)が以下の対象に対して1年間に支払った報酬・料金、謝金、給与所得等に係る「法定調書」(「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」、「給与所得の源泉徴収票」、「給与支払報告書」、「不動産の使用料等の支払調書」、「不動産等の譲受けの対価の支払調書」、「不動産の売買又はあっせんの手数料の支払調書」)を各所属において作成、対象者への交付事務、「給与支払報告書」の市町村への提出を行う。また、会計課においては税務署への提出(報酬、料金、契約金、賞金に係る支払調書については作成も行う。)を行う。 【対象】報酬・料金等 講師謝金、通訳料、弁護士報酬等(所得税法第204条第1項各号該当) 給与所得 付属機関の委員等の報酬・謝金等 不動産 地代、家賃、会場使用料、譲受け等の対価の支払い、売買又はあっせんの手数料等
システムの名称	賃金・報酬等計算等システム

2. 特定個人情報ファイル名

法定調書等作成に係る個人情報ファイル

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第9条第3項
--------	---

4. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携

実施の有無	< 選択肢 > 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 [実施しない]
法令上の根拠	

5. 評価実施機関における担当部署

部署	出納局 会計課
所属長の役職名	会計課長

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	熊本県出納局会計課 〒862 - 8570 熊本市中央区水前寺6 - 18 - 1
-----	--

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	熊本県出納局会計課 〒862 - 8570 熊本市中央区水前寺6 - 18 - 1
-----	--

9. 規則第9条第2項の適用

[]適用した

適用した理由	
--------	--

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7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人以上]	< 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7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

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

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

[○]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。)

[○] 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	[]	< 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	[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	[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	本事務における事務取扱担当者が、特定個人情報等の適切な取扱いについて理解を深め、特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るため、啓発その他マイナンバーの適切な取り扱いについて必要な教育研修を受講させ、対策を講じている。	

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	☐ 8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策 ☐	
	< 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	本事務において、特定個人情報等を取り扱う場合は、その事務で使用する機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、特定個人情報ファイルを保存した機器又は電子媒体は、暗号化やパスワードを設定し、事務取扱担当以外がデータ等を容易に持ち出し、閲覧できないよう対策を講じている。書類等については、使用時以外は鍵付きラックへ保存する等の物理的な安全管理対策を講じている。	

变更箇所

[illegible]