

課総 2 - 5

官総 7 - 7

官参 2 - 22

課個 6 - 6

課資 7 - 23

課法 6 - 4

課消 4 - 18

(制定)平成27年5月28日

(最終改正)令和6年6月19日

各 国 税 局 長
沖繩国税事務所長 殿

国 税 庁 長 官
(官 印 省 略)

納税者データの取扱いに関する運用要領の制定について（事務運営指針）

標題のことについて、別添のとおり定めたから、今後はこれにより適切に実施されたい。

(趣旨)

局から署等へ提供する課税関係事務に活用する納税者データの取扱いに関し、セキュリティを確保しつつ、データを効果的かつ効率的に活用する観点から所要の整備を図るものである。

凡 例

「納税者データの取扱いに関する運用要領」において使用している略称及び略語の意義は、次のとおりである。

略称・略語	意義
局	国税局及び沖縄国税事務所
署等	税務署の個人課税（第一）部門、資産課税（第一）部門、法人課税（第一）部門、総合調査部門、開発調査部門、酒類指導官及び業務センター室
局主管課	<p>国税局及び沖縄国税事務所の企画課（沖縄国税事務所においては総務課）、課税総括課、資料総括課、個人課税課、資産課税課、法人課税課、消費税課^(※)及び酒税課^(※)</p> <p>※ 沖縄国税事務所においては間税課</p>
局情報システム課	国税局及び沖縄国税事務所の総務部情報システム課（大阪国税局においては情報システム第一課及び沖縄国税事務所においては情報システム課）
総括統括官等	税務署の個人課税（第一）部門、資産課税（第一）部門、法人課税（第一）部門の統括国税調査官（当該統括国税調査官が設置されていない署にあつてはこれに相当する統括国税調査官）、総合調査担当特別国税調査官、開発調査担当特別国税調査官、（筆頭）酒類指導官、業務センター室の主任国税管理官
広域担当者	<p>国税局又は他の税務署に併任されて広域運営^(※)事務に従事する職員</p> <p>※ 各税務署の管轄区域内に納税地を有する納税者に係る賦課徴収事務について、当該税務署以外の税務署に本務を有する職員が、国税局又は当該税務署に併任されて、当該税務署の事務を処理する事務運営の方式をいう。</p>
納税者データ	<p>納税者情報^(※)を含む電子データ</p> <p>※ 納税者を特定できる申告、納税、税務調査等に関する情報（他の情報と照合することにより特定の個人・法人を識別することができる場合を含む。）をいう。</p>
K S Kシステム	国税総合管理システム
専用システム	納税者データを局から署等へ提供するための専用システム
ファイルサーバ	電子情報を利用者間で共有するサーバ
完全性	情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保すること

納税者データの取扱いに関する運用要領

1 目的

この運用要領は、K S Kシステム等の国税情報システムに蓄積された有効な納税者データの活用を推進するに当たり、納税者データの取扱いに関する事務手続を定め、当該納税者データの適切な管理を実施することを目的とする。

2 納税者データの取扱い

(1) 提供

局主管課は、署等へ納税者データを提供する際には以下の事項に留意する。

なお、局主管課が、局情報システム課及び広域担当者を通じて、署等へ納税者データを提供する場合を含む。

イ 提供先の制限

局主管課は、専用システム、局WANのメール送信機能、各局ポータルサイト及びファイルサーバ等適宜の方法により、原則として、総括統括官等に対して納税者データを提供する（やむを得ず事務を担当する統括官等に納税者データを直接提供する場合を除く。）。

なお、メールによる送信の際には、受信者の不在時における自動転送を防止する、ポータルサイト等を活用する際には、当該ポータルサイト上のフォルダ等に総括統括官等などの特定の者のみがアクセスできるようにする措置を講じる。

また、納税者データの重要度や秘密度が高いものについては、以下の措置を講じる。

- ① 複製禁止を指示する。
- ② 紙出力禁止を指示する。
- ③ 納税者データにパスワードを付す。

(注) パスワードは、納税者データの提供と別に連絡することに留意する。

ロ 原本の明示

局主管課は、署等へ提供する納税者データが局主管課が提供する完全性を確保した原本（以下「原本」という。）であると判別できるよう、あらかじめファイル名に、例えば「〇〇<<原本>>」などと明示するとともに、原本の改ざん防止のため、ファイルのプロパティを開き、「読み取り専用」欄にチェックを入れ、上書き保存ができないよう措置を講じる。

ハ 保存期間の通知

局主管課は、保存期間（原則として1年未満）及び保存期間の満了日を通知するとともに、備忘目的のため原本のファイル名に保存期間満了日を付加する。

例えば、特定の事務を行うために必要な原本を提供し、その事務の完了時に当該原本も不要になる場合については、保存期間の通知に併せて、「〇〇事務の完了時に消去する」旨を通知する。

ニ アクセス可能な職員の指定

局主管課は、原本の保存場所にアクセスが可能な職員、役職、署の部門（担当）又は業務センター室のグループ（以下「指定職員等」という。）を指定し、総括統括官等に対して通知する。

ホ 整理簿への記載

局主管課は、署等に原本を提供した場合には、「整理簿（局用）」【行政文書管理関係帳簿：保存期間（暦年5年）】（別紙1）に必要事項を入力の上、電子文書で保存する。

ヘ 「個人情報の保護に関する法律」による個人情報ファイル簿の作成

署等に提供する原本が、「個人情報の保護に関する法律」の規定に基づく要件を満たした場合には、個人情報ファイルの保有等に関する総務大臣への事前通知、個人情報ファイル簿の作成・公表をしなければならない。

- （注）
- 1 1年以内に消去する場合又は本人（個人）の数が千人に満たない場合等については、個人情報ファイル簿の作成は不要である。
 - 2 複製・分割及び加工・編集した場合においても、別途個人情報ファイル簿の作成が必要であることに留意する。
 - 3 「個人情報の保護に関する法律」の規定については、法人名は対象とならないものの、代表者名は対象となることに留意する。

(2) 保存・管理

各署等の総括統括官等及び指定職員等は、納税者データの保存・管理に関して以下の事項に留意する。

イ 収受簿への記載

総括統括官等は、局主管課から原本を受領した場合には、「収受簿」【行政文書管理関係帳簿：保存期間（暦年5年）】（別紙2）に必要事項を入力の上、電子文書で保存する（業務センター室においては、局主管課ごとに「収受簿」を作成する。）。

ロ 署等間における納税者データの移動禁止

総括統括官等及び指定職員等は、原則として、署等間において納税者データの移動を行わない（局主管課が、事務処理上の必要性を判断した上で、広域中心署等を経由して管内各署等へ提供する場合を除く。）。

ハ 保存フォルダの作成等

総括統括官等は、事務系統及びグループ（以下「事務系統等」という。）の共有フォルダ内に、原本ごとに、指定職員等のみがアクセス可能となる閲覧制限付きのフォルダ（以下、「指定フォルダ」という。）を作成し、当該原本を保存するとともに、メール等により原本を受領した場合は、当該メールを速やかに消去する。

なお、各局におけるシステムの環境設定の関係上、署等において指定フォルダの作成ができない場合には、局主管課が局情報システム課に対して当該フォルダの作成を依頼する。依頼を受けた局情報システム課は、署等の事務系統等の共有フォルダ内に、指定フォルダを作成する。

また、総括統括官等は、事務の必要に応じて原本の複製（以下「作業用データ」という。）を作成する場合には、ファイルのプロパティを開き、「読み取り専用」欄のチェックを外し

た上で、指定フォルダ内に保存するとともに、原本と異なる納税者データであることが判別可能となるようファイル名を設定する。

ニ 指定職員等への連絡

総括統括官等は、指定職員等に対し、指定フォルダに納税者データを保存した旨を連絡する。

ホ 複製・分割

指定職員等は、事務処理上、作業用データを複製・分割する必要がある場合には、必ず指定フォルダ内で行うとともに、原本と異なる納税者データであることが判別可能となるようファイル名を設定する。

ヘ 加工・編集

指定職員等は、事務処理上、作業用データ（複製・分割したものを含む。）を加工・編集する必要がある場合は、必ず指定フォルダ内で行う。

ト 出力及び廃棄

指定職員等が原本及び作業用データ（複製・分割したものを含む。）を紙で出力する場合には、出力帳票は必要最低限とするとともに、出力帳票のうち不要となったものについては、速やかに廃棄するよう留意する。

(3) 消去

総括統括官等は、原本の保存期間の満了する日以後速やかに、原本及び作業用データ（複製・分割等したものを含む。）が保存されている指定フォルダを確実に消去し、その旨を収受簿に記載する。

なお、総括統括官等は、事前に指定職員等に対して当該フォルダを消去することについて周知する。

(4) 原本の保存期間を1年以上とした場合の留意事項

原本の保存期間を1年以上とした場合には、国税庁行政文書管理規則（平成23年国税庁訓令第1号）に基づき、行政文書ファイル管理簿に記載するとともに、廃棄（消去）する場合は、あらかじめ内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならないことに留意する。

(5) システム制御

特定のフォルダ内でのみ納税者データの取扱いが可能であること及び当該フォルダへアクセスできる職員を総括統括官等及び指定職員等に限定することをシステムとして構築し制御している場合には、上記(1)ホ及び(2)イ、ハ、ホ、ヘは適用外とすることに留意する。

また、保存期間満了日に自動的に消去又は利用不可能となることをシステムとして構築し制御している場合は、その時点で納税者データが消去したものとみなすことにより、(3)は適用外とすることに留意する。

3 局署等における監査の実施

(1) 署等における監査

イ 監査の実施

総括統括官等は、次表のとおり、半期に一度、原本及び作業用データ（複製・分割等したものを含む。）の保存状況を確認するとともに、保存期間を含めて、収受簿の記載内容から、これらのデータを含む指定フォルダの消去漏れや収受簿の記載誤りがないか監査を実施し、様式「納税者データ監査チェック表兼監査結果報告書」【一般事務整理簿：保存期間（事務年度5年）】を電子文書で作成する。

監査終了後、署においては当該様式を総務課長に提出する。総務課長は、これを活用し、監査の結果を署長及び副署長に報告する。

なお、業務センター室においては、当該様式を総括・監査グループの主任国税管理官に提出する。また、総括・監査グループの主任国税管理官は、これを活用し、監査の結果を統括国税管理官に報告する。

監査の実施に当たっては、自主監査と併せて行うなど監査事務の効率化を図る。

おって、監査の結果を踏まえ、署等内の納税者データの取扱いについて措置を講ずる必要がある場合は、局主管課と協議した上で実施する。

対象期間	報告期限
1月～6月分	8月10日
7月～12月分	2月10日

ロ 報告について

様式は、各局において修正できることとする。また、様式は、電子ファイルに替えることができ、報告は、監査をシステムで行っている場合、そのシステムによる報告に替えることができることとする。

ハ 監査の省略

特定のフォルダ内でのみ納税者データの取扱いが可能であり、かつ、保存期間満了日に自動的に消去又は利用不可能となることをシステムとして構築し制御している場合は、監査を省略して差し支えない。

(2) 局による監査

局主管課は、少なくとも年1回以上、「整理簿（局用）」等を活用して、署等における監査の状況・結果について監査を実施し、納税者データの取扱いについて措置を講ずる必要の有無について検討する。

4 その他

上記によるほか、KSKシステム等により納税者データのダウンロードが可能な処理においても、同様の取扱いとする。

様式

令和 年 月 日

署 署長・副署長 殿
室 統括国税管理官 殿

署(室)

部門(グループ)

納税者データ監査チェック表兼監査結果報告書

以下のとおり納税者データの監査結果を報告します。

1	監査対象期間	令和 年 月分 ~ 令和 年 月分
2	監査実施年月日	
3	監査結果	
4	収受簿との照合	※ 上記3が「否」の場合、その内容及び指導した事績等を以下に記載する。

監査実施者

--