

提供日 2025/07/16
タイトル 財務事務所における個人情報の紛失等
担当 財務部 税務課
連絡先 税務課 藤枝財務事務所課税課 富士財務事務所課税課
TEL 税務課 054-221-2850・3509
藤枝財務事務所 054-644-9130
富士財務事務所 0545-65-2132



1 概要

県内の2財務事務所において、不適切な事務処理による個人情報等の漏洩等が発生した。いずれの事案も、誤りを防ぐため行うべき通常の手順を怠ったことにより、個人情報が記載された文書の紛失、納付書の誤送付が発生した。

(1) 藤枝財務事務所

自動車税種別割身体障害者等の減免に係る現況報告書7,792件分が所在不明となった。

書庫に施錠して保管していたが、文書保存カードを貼付するなど保存内容を明記しなかったため、保存期間7年の満了前に誤って廃棄したと考えられる。

廃棄する場合は、職員立会いの下溶解処分を行っており、これまで個人情報の流出等は確認されていない。

県ホームページで事情の説明とお詫びの掲載を行うとともに、保存文書の所在、廃棄年月のチェック等、文書保存・廃棄の手順を徹底する。

(2) 富士財務事務所

納税者から、電話で送付依頼があったが、登録番号を聴き誤り(正:み ○○-○○→誤:に ○○-○○)、別の車両の納付書を送付したため、個人情報(納税義務者の氏名、登録番号)が漏洩した。

当該納税者に謝罪の上、正しい納付書を手交・納付を依頼するとともに、別の車両の納税義務者に事情を説明・謝罪した。

各財務事務所に対して、通常の手順である登録番号、車検証に記載された車台番号の確認を徹底するよう、改めて注意喚起を行った。

2 原因と対策

	原因	再発防止策
藤枝	・当時の担当者が本来の文書保存の手順によらず、廃棄年度等が記載された文書保存カードを貼付しないまま地下書庫に保管。 ・文書廃棄をする際、中身を十分に確認することなく、他の文書とともに廃棄したと考えられる。	・職員全員で文書引継時の手順や個人情報の取扱いに関する注意事項を再確認し、適正な文書管理を徹底する。 ・文書保存箱に文書保存カード貼付の有無を再点検するとともに、保管時のカード貼付を徹底する。 ・廃棄作業時の廃棄年月のダブルチェックを徹底する。
富士	・誤りを防ぐため、納税義務者の住所・氏名又は車台番号の聴き取ることが通常の手順であるが、それを怠ったことによる。	・電話による納付書発行依頼の際は、車台番号を確認することを徹底する。 ・課内の依頼内容記録表にも、車台番号確認欄を設ける。

