

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
27	職員以外の法定調書提出事務(個人番号関係事務)

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

東京都は、法定調書提出事務(個人番号関係事務)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むことを宣言する。

### 特記事項

本件評価は、しきい値判断においては、基礎項目評価に該当するが、より適切な特定個人情報の保護を確保するため、全項目評価として実施するものである。

## 評価実施機関名

東京都知事

## 特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

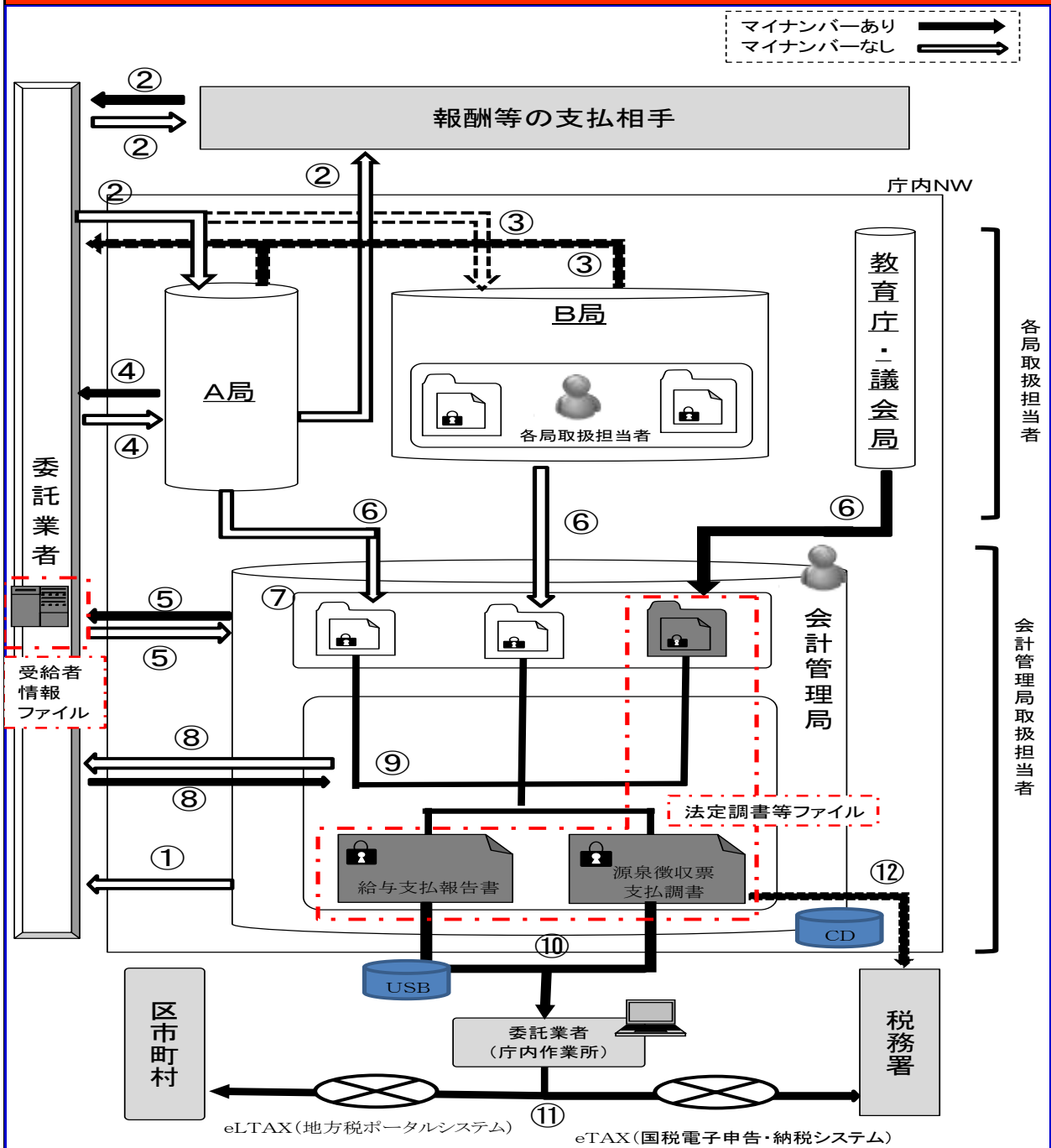
## 項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所





(別添1) 事務の内容



(備考)

- ① 会計管理局が、委託契約に基づき、委託業者へ個人番号を収集する様式の発送を依頼する。
- ② 委託業者が、都の給与や報酬の支払相手に対し、個人番号を収集する様式による個人番号の提出依頼を行い、収集、保管をする。なお、④⑤該当者については、各局経由で提出依頼を行い、該当者から収集、保管を行う。
- ③ 委託業者が、平成28年度、平成29年度に直接収集により個人番号を収集した各局に対し、個人番号を収集する様式による個人番号の提出依頼を行い、収集、保管する。(※③の作業は平成30年度でのみ発生)
- ④ 委託業者が、臨時職員等経験者のうち職員以外となったものがある局に対し、個人番号を収集する様式による個人番号の提出依頼を行い、収集、保管する。
- ⑤ 都の給与や報酬の支払相手の管理番号が変更となった場合、委託業者が会計管理局に対し、管理番号及び個人番号の提供依頼を行い、収集、保管する。
- ⑥ 各局の特定個人情報取扱担当者等が、各部課から提出された法定調書を取りまとめて会計管理局へ提出する。
- ⑦ 庁内とりまとめ担当部署である会計管理局の特定個人情報取扱担当者等が各局から提出された法定調書を取りまとめる。
- ⑧ 会計管理局が、委託業者に対し、とりまとめた法定調書に個人番号を入力するよう依頼し、委託業者は収集した個人番号を提供された法定調書へ入力して、返送する。
- ⑨ ⑧でとりまとめた個人番号入りの法定調書を給与支払報告書や源泉徴収票・支払調書等の種類ごとに分類する。
- ⑩ ⑨で分類した給与支払報告書、源泉徴収票・支払調書をそれぞれ外部記録媒体に格納し、委託業者へ貸与する。
- ⑪ 給与支払報告書はeLTAX(地方税ポータルシステム)を、源泉徴収票・支払調書はeTAX(国税電子申告・納税システム)を利用して、給与支払報告書を区市町村へ、源泉徴収票・支払調書を税務署へ提出する。
- ⑫ 外部記録媒体に格納した源泉徴収票及び支払調書を会計管理局の担当者が、税務署へ持ち込む。(※⑫の作業は平成30年度でのみ発生)

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
法定調書等ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ その他の電子ファイル(表計算ファイル等) ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	税務署及び区市町村に提出する税関係の書類(法定調書等)に個人番号を記載することとされている職員以外の者
その必要性	個人番号関係事務として法令により記載が求められているため
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 扶養状況、財産状況 )</li> </ul>
その妥当性	個人番号及び4情報: 税務署及び区市町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ記載するため 国税関係情報: 税務署へ提出する税関係書類(法定調書等)を作成するために保有 地方税関係情報: 区市町村へ提出する税関係書類(法定調書等)を作成するために保有
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	会計管理局、教育庁、議会局の人事担当課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )
③入手の時期・頻度	税関係書類(法定調書等)を税務署及び区市町村へ提出する個人番号関係事務が発生した都度
④入手に係る妥当性	個人番号関係事務実施者が個人番号を入手することについては、番号法第9条第3項及び第14条第1項に根拠がある。
⑤本人への明示	個人番号の提供を依頼する際に、利用目的を本人に対して明示している。
⑥使用目的 ※	税務署及び区市町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ記載するため
	変更の妥当性 —
⑦使用の主体	使用部署 ※ 会計管理局、教育庁、議会局の人事担当課
	使用者数 [ 100人以上500人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	税務署及び区市町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ、個人番号等を記載して提出する。
	情報の突合 ※ しない
	情報の統計分析 ※ しない
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ しない
⑨使用開始日	平成29年1月4日











○ レコードの内容及び記録要領 (33)【給与所得の源泉徴収票：375】

項番	項目名	入力文字基準	記録要領		
1	法定資料の種類	半角 3 文字	「375」を記録してください。		
2	整理番号 1	半角 10 文字	「整理番号 1 (10 桁の数字)」を記録してください(記録を省略しても差し支えありません。)		
3	本店等区分番号	半角 5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。		
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地	全角 60 文字以内	提出義務者の住所(居所)又は所在地を記録してください。		
5	提出義務者の氏名又は名称	全角 30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。		
6	提出義務者の電話番号	半角 15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」		
7	整理番号 2	半角 13 文字	「整理番号 2 (13 桁の数字)」を記録してください(記録を省略しても差し支えありません。)		
8	提出者の住所(居所)又は所在地	全角 60 文字以内	記録を省略してください。		
9	提出者の氏名又は名称	全角 30 文字以内	記録を省略してください。		
10	訂正表示	半角 1 文字	提出済の誤りレコードを訂正(取消を含みます。)するためのレコードの場合には、「1」、その他の場合には「0」を記録してください。		
11	年分	半角 2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。		
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角 60 文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録してください。	
13		国外住所表示	半角 1 文字	支払を受ける者の住所又は居所が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。	
14		氏名	全角 30 文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。	
15		役職名	全角 15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
16	種別	全角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
17	支払金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。(注)未払金額を含むことに留意してください。		
18	未払金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
19	給与所得控除後の給与等の金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
20	所得控除の額の合計額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
21	源泉徴収税額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。(注)未徴収税額を含むことに留意してください。		
22	未徴収税額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
23	控除対象配偶者の有無	半角 1 文字	主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「1」、しなかった場合には「2」を記録してください。また、従たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「3」、しなかった場合には「4」を記録してください。		
24	老人控除対象配偶者	半角 1 文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録してください。		
25	配偶者特別控除の額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	半角 2 文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録してください。
27			従	半角 2 文字以内	
28		老人	主	半角 2 文字以内	
29			上の内訳	半角 2 文字以内	
30			従	半角 2 文字以内	
31			その他	主	
32	従	半角 2 文字以内			
33	特別障害者	半角 2 文字以内	障害者の数を特別障害者その他の障害者の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録してください。		
34	上の内訳	半角 2 文字以内			
35	その他	半角 2 文字以内			
36	社会保険料等の金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
37	上の内訳	半角 10 文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面の記載要領に準じて記録してください。		
38	生命保険料の控除額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
39	地震保険料の控除額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
40	住宅借入金等特別控除等の額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
41	旧個人年金保険料の金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
42	配偶者の合計所得	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
43	旧長期損害保険料の金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
44	受給者の生年月日	元号	半角	1 文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録してください。この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、その他は「9」を記録し、また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「4,28,09,30」
45		年	半角	2 文字	
46		月	半角	2 文字	
47		日	半角	2 文字	
48	夫あり		半角	1 文字	記録しないでください。
49	未成年者		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
50	乙欄適用		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
51	本人が	特別障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
52		その他の障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
53	老年者		半角	1 文字	記録しないでください。
54	寡婦		半角	1 文字	特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
55	寡夫		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
56	勤労学生		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
57	死亡退職		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
58	災害者		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
59	外国人		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	半角	1 文字	中途就・退職の区分及び年月日を記録してください。この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それらのいずれにも該当しない場合には「0」を記録してください。また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28,09,30」
61		年	半角	2 文字	
62		月	半角	2 文字	
63		日	半角	2 文字	
64	他の支払者	住所(居所)又は所在地	全角	60 文字以内	他の支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。
65		国外住所表示	半角	1 文字	他の支払者の住所(居所)又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
66		氏名又は名称	全角	30 文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録してください。
67		給与等の金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
68		徴収した金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
69	控除した社会保険料の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
70	災害者に係る徴収猶予税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28,09,30」
72		月	半角	2 文字	
73		日	半角	2 文字	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)	年	半角	2 文字	年末調整の際に住宅借入金等特別控除(以下「住借控除」といいます。)の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録してください。また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28,09,30」
75		月	半角	2 文字	
76		日	半角	2 文字	
77	住宅借入金等特別控除適用数		半角	1 文字	年末調整の際に住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録してください。 (例)租税特別措置法第 41 条第 1 項と同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項の適用を受ける場合には、「2」を記録してください。
78	住宅借入金等特別控除可能額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		半角	2 文字	住宅の購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 6 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 5 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録してください。 また、租税特別措置法第 41 条第 5 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 15 項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第 41 条第 1 項、第 6 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 5 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」を記録してください。 なお、複数の住借控除の適用を受ける場合は、1 回目の住借控除の適用について記載してください。
80	住宅借入金等の額(1回目)		半角	8 文字以内	租税特別措置法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 5 項に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記載してください。 また、住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、1 回目の住借控除の適用について、租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 6 項若しくは第 10 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項若しくは第 5 項に規定する(特定増改築等)住宅借入金等の金額を記載してください。
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)	年	半角	2 文字	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、2 回目の住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記載してください。また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28,09,30」
82		月	半角	2 文字	
83		日	半角	2 文字	

項番	項目名	入力文字基準	記録要領	
84	住宅借入金等特別控除区分 (2 回目)	半角 2 文字	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、2 回目の住借控除の適用について、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 6 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 5 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録してください。 また、租税特別措置法第 41 条第 5 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 15 項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第 41 条第 1 項、第 6 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 5 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」を記録してください。	
85	住宅借入金等の額 (2 回目)	半角 8 文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、2 回目の住借控除の適用について租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 6 項若しくは第 10 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項若しくは第 5 項の規定により住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記載してください。	
86	摘要	全角 65 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合には、3 回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分 (何回目) × ×」、住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除 居住年月日 (何回目) × × 年 × × 月 × × 日」、住宅借入金等の額を「住借額 (何回目) × × × 円」と記録してください。	
87	新生命保険料の金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
88	旧生命保険料の金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
89	介護医療保険料の金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
90	新個人年金保険料の金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
91	16 歳未満扶養親族の数	半角 2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
92	国民年金保険料等の金額	半角 10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
93	非居住者である親族の数	半角 2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角 13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例) 「123456789012」⇒「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。	
95	支払を受ける者の個人番号	半角 13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例) 「123456789012」⇒「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。	
96 97	控除対象配偶者	フリガナ 氏名	全角 30 文字以内 全角 30 文字以内	控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。 控除対象配偶者の氏名を記録してください。
98		区分	半角 2 文字	控除対象配偶者が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
99		個人番号	半角 13 文字	控除対象配偶者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例) 「123456789012」⇒「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
100 101	控除対象扶養親族 (1)	フリガナ 氏名	全角 30 文字以内 全角 30 文字以内	控除対象扶養親族 (1) の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。 控除対象扶養親族 (1) の氏名を記録してください。
102		区分	半角 2 文字	控除対象扶養親族 (1) が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
103		個人番号	半角 13 文字	控除対象扶養親族 (1) の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例) 「123456789012」⇒「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
104 ~ 107	控除対象扶養親族 (2)		「控除対象扶養親族 (1)」の各項目に準じて記録してください。ただし、記録すべき事項がない場合は、各項目の記録を省略してください。	
108 ~ 111	控除対象扶養親族 (3)			
112 ~ 115	控除対象扶養親族 (4)			
116 117	16 歳未満の扶養親族 (1)	フリガナ 氏名	全角 30 文字以内 全角 30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (1) の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。 16 歳未満の扶養親族 (1) の氏名を記録してください。
118	区分	半角 2 文字	16 歳未満の扶養親族 (1) が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
119 ～ 121	16 歳未満の扶養親族(2)			「16 歳未満の扶養親族(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合は、各項目の記録を省略してください。
122 ～ 124	16 歳未満の扶養親族(3)			
125 ～ 127	17 歳未満の扶養親族(3)			
128	備考	全角	100 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。

給与支払報告書-源泉徴収票 統一CSVレイアウト【平成28年以降分】

No.	CSV項目名称	記載要領	入力文字				eTAX ※1	e-Tax ※1	源泉徴収票データ設定値 ※2	備考
			必須	型	文字属性	文字数				
1	法定資料の種類	「315」を記録する。	○		数字	3	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時に「375」が設定される。	315であること。
2	整理番号1	記録を省略しても差し支えない。			数字	10	○	-		
3	本支店等区分番号	税務署に連絡した本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録する。			半角	5	○	-		
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。	○		全角	60	○	○		
5	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の氏名又は名称を記録する。	○		全角	30	○	○		
6	提出義務者の電話番号	提出義務者の電話番号を記録する。 (例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」			半角	15	○	-		
7	整理番号2	記録を省略しても差し支えない。			数字	13	○	-		
8	提出者の住所（居所）又は所在地	記録を省略する。			全角	60	○	-		
9	提出者の氏名又は名称	記録を省略する。			全角	30	○	-		
10	提出区分（訂正表示）	提出済みの誤りレコードを訂正(取り消しを含む。)するためのレコードの場合には「1」「2」「3」、新規の場合には「0」を記録する。  ※eLTX仕様： "0":新規 "1":追加 "2":訂正 "3":取消	○		数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のように設定される。 「0」、「1」又は「2」を記録した場合は「0」が設定される。 「3」を記録した場合には、「1」が設定される。  合計表データ作成時において、以下のように設定される。 「0」を記録した場合には、「1」が設定される。 「1」を記録した場合には、「2」が設定される。 「2」を記録した場合には、「3」が設定される。 「3」を記録した場合には、「4」が設定される。	0～3の範囲内であること。
11	年分	支払の確定した年を和暦で記録する。なお、元年～9年については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録する。  ※平成28年分以降であること	○		数字	2	○	○		01～99の範囲内であること。
12	支払を受ける者一住所又は居所	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。	○		全角	60	○	○		
13	支払を受ける者一国外住所表示	支払を受ける者の住所又は居所が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。			数字	1	○	-		1又は0であること。
14	支払を受ける者一氏名	支払を受ける者の氏名を記録する。	○		全角	30	○	○		
15	支払を受ける者一役職名	書面による場合の記載に準じて記録する。			全角	15	○	○		
16	種別	同上			全角	10	○	○		
17	支払金額	同上 (注)未払金額を含む。			数字	10	○	○		「支払金額」≧「未払金額」であること。
18	未払金額	書面による場合の記載に準じて記録する。			数字	10	○	○		
19	給与所得控除後の給与等の金額	同上			数字	10	○	○		
20	所得控除の額の合計額	同上			数字	10	○	○		
21	源泉徴収税額	同上 (注)未徴収税額を含む。			数字	10	○	○		「源泉徴収額」≧「未徴収税額」であること。
22	未徴収税額	書面による場合の記載に準じて記録する。			数字	10	○	○		
23	控除対象配偶者の有無	1. 主たる給与等の支払者が自己が支払う給与等から行う配偶者控除の状況。 ●配偶者控除をした場合：「1」 ●配偶者控除をしなかった場合：「2」 2. 従たる給与等の支払者が自己が支払う給与等から行う配偶者控除の状況。 ●配偶者控除をした場合：「3」 ●配偶者控除をしなかった場合：「4」			数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のように設定される。 「1」を記録した場合には、控除対象配偶者有区分に「1」控除対象配偶者従有区分に「2」が設定される。 「2」を記録した場合には、控除対象配偶者有区分に「2」控除対象配偶者従有区分に「2」が設定される。 「3」を記録した場合には、控除対象配偶者有区分に「2」控除対象配偶者従有区分に「1」が設定される。 「4」を記録した場合には、控除対象配偶者有区分に「2」控除対象配偶者従有区分に「2」が設定される。	1～4の範囲内であること。
24	老人控除対象配偶者	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。			数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のように設定される。 「1」を記録した場合には、「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、「2」が設定される。	1の場合、「控除対象配偶者の有無」が1又は3であること。
25	配偶者特別控除の額	書面による場合の記載に準じて記録する。			数字	10	○	○		



給与支払報告書-源泉徴収票 統一CSVレイアウト【平成28年以降分】

No.	CSV項目名称	記載要領	入力文字				eTAX ※1	e-Tax ※1	源泉徴収票データ設定値 ※2	備考
			必須	型	文字属性	文字数				
26	控除対象扶養親族の数-特定-主	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。		数字	2	○	○	※当該項目に10以上の値を記録した場合には、源泉徴収票データ作成時において「9」が設定される。		
27	控除対象扶養親族の数-特定-従			数字	2	○	○	※当該項目に10以上の値を記録した場合には、源泉徴収票データ作成時において「9」が設定される。		
28	控除対象扶養親族の数-老人-主			数字	2	○	○	※当該項目に10以上の値を記録した場合には、源泉徴収票データ作成時において「9」が設定される。	「控除対象扶養親族の数-老人-主」≧「控除対象扶養親族の数-老人-上の内訳」であること。	
29	控除対象扶養親族の数-老人-上の内訳			数字	2	○	○	※当該項目に10以上の値を記録した場合には、源泉徴収票データ作成時において「9」が設定される。		
30	控除対象扶養親族の数-老人-従			数字	2	○	○	※当該項目に10以上の値を記録した場合には、源泉徴収票データ作成時において「9」が設定される。		
31	控除対象扶養親族の数-その他-主			数字	2	○	○			
32	控除対象扶養親族の数-その他-従			数字	2	○	○			
33	障害者の数-特別障害者	障害者の数を特別障害者とその他の障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。		数字	2	○	○	※当該項目に10以上の値を記録した場合には、源泉徴収票データ作成時において「9」が設定される。	「障害者の数-特別障害者」≧「障害者の数-上の内訳」であること。	
34	障害者の数-上の内訳			数字	2	○	○	※当該項目に10以上の値を記録した場合には、源泉徴収票データ作成時において「9」が設定される。		
35	障害者の数-その他			数字	2	○	○	※当該項目に10以上の値を記録した場合には、源泉徴収票データ作成時において「9」が設定される。		
36	社会保険料等の金額	書面による記載に準じて記録する。		数字	10	○	○		「社会保険料等の金額」≧「上の内訳」であること。	
37	上の内訳	社会保険料等の金額の内訳を書面による場合の記載に準じて記録する。		数字	10	○	○			
38	生命保険料の控除額	書面による場合の記載に準じて記録する。		数字	10	○	○			
39	地震保険料の控除額	同上		数字	10	○	○			
40	住宅借入金等特別控除等の額	同上		数字	10	○	○			
41	旧個人年金保険料の金額	同上		数字	10	○	○			
42	配偶者の合計所得	同上		数字	10	○	○			
43	旧長期損害保険料の金額	同上		数字	10	○	○			
44	受給者の生年月日-元号	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」を記録し、また「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 (例)「平成28年9月30日 → 4, 28, 09, 30」	○	数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、「3」が設定される。 「2」を記録した場合には、「2」が設定される。 「3」を記録した場合には、「1」が設定される。 「4」を記録した場合には、「4」が設定される。	1～4の範囲内であること。	
45	受給者の生年月日-年		○	数字	2	○	○		01～99の範囲内であること。	
46	受給者の生年月日-月		○	数字	2	○	○		01～12の範囲内であること。	
47	受給者の生年月日-日		○	数字	2	○	○		01～31の範囲内であること。	
48	夫あり	記録を省略する。		半角	1	○	-			
49	未成年者	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。		数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、「2」が設定される。	1又は0であること。	
50	乙欄適用	同上		数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、「2」が設定される。	1又は0であること。	
51	本人が-特別障害者	同上		数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、「2」が設定される。	「本人が-特別障害者」が1の場合、「本人が-その他の障害者」0又は未設定であること。	
52	本人が-その他の障害者	同上		数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、「2」が設定される。	1又は0であること。	

給与支払報告書-源泉徴収票 統一CSVレイアウト【平成28年以降分】

No.	CSV項目名称	記載要領	入力文字				eTAX ※1	e-Tax ※1	源泉徴収票データ設定値 ※2	備考
			必須	型	文字属性	文字数				
53	高齢者	記録を省略する。			数字	1	○	○		
54	寡婦	特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。			数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、寡婦（一般）に「1」、寡婦（特別）に「2」が設定される。 「2」を記録した場合には、寡婦（一般）に「2」、寡婦（特別）に「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、寡婦（一般）に「2」、寡婦（特別）に「2」が設定される。	0～2の範囲内であること。
55	寡夫	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。			数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、「2」が設定される。	1又は0であること。
56	勤労学生	同上			数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、「2」が設定される。	1又は0であること。
57	死亡退職	同上			数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、「2」が設定される。	1又は0であること。
58	災害者	同上			数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、「2」が設定される。	1又は0であること。
59	外国人	同上			数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、「2」が設定される。	1又は0であること。
60	中途就・退職－中途就職・退職の区分	中途就・退職の区分及びその年月日を記録する。この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それ以外の場合には「0」を記録する。また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 (例)「平成28年9月30日 → 28, 09, 30」			数字	1	○	○	※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時において、以下のよう設定される。 「1」を記録した場合には、就職に「1」、退職に「2」が設定される。 「2」を記録した場合には、就職に「2」、退職に「1」が設定される。 「0」を記録した場合には、就職に「2」、退職に「2」が設定される。	0～2の範囲内であること。
61	中途就・退職－年				数字	2	○	○		01～99の範囲内であること。
62	中途就・退職－月				数字	2	○	○		01～12の範囲内であること。
63	中途就・退職－日				数字	2	○	○		01～31の範囲内であること。
64	他の支払者－住所（居所）又は所在地	他の支払者の住所（居所）又は所在地を記録する。			全角	60	○	○		
65	他の支払者－国外住所表示	他の支払者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。			数字	1	○	○		1又は0であること。
66	他の支払者－氏名又は名称	他の支払者の氏名又は名称を記録する。			全角	30	○	○		
67	他の支払者－給与等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。			数字	10	○	○		
68	他の支払者－徴収した金額	同上			数字	10	○	○		
69	他の支払者－控除した社会保険料の金額	同上			数字	10	○	○		
70	災害者に係る徴収猶予税額	同上			数字	10	○	○		
71	他の支払者のものを退職した年月日－年	同上。また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 (例)「平成28年9月30日 → 28, 09, 30」			数字	2	○	○		01～99の範囲内であること。
72	他の支払者のものを退職した年月日－月				数字	2	○	○		01～12の範囲内であること。
73	他の支払者のものを退職した年月日－日				数字	2	○	○		01～31の範囲内であること。
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)－年	年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除（以下「住借控除」という。）の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 (例)「平成28年9月30日 → 28, 09, 30」			数字	2	○	○		01～99の範囲内であること。
75	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)－月				数字	2	○	○		01～12の範囲内であること。
76	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)－日				数字	2	○	○		01～31の範囲内であること。

給与支払報告書-源泉徴収票 統一CSVレイアウト【平成28年以降分】

No.	CSV項目名称	記載要領	入力文字				eTAX ※1	e-Tax ※1	源泉徴収票データ設定値 ※2	備考
			必須	型	文字属性	文字数				
77	住宅借入金等特別控除適用数	年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録する。  (例) 租税特別措置法第41条第1項と同法第41条の3の2第1項の適用を受ける場合には「2」を記録する。			数字	1	○	○		
78	住宅借入金等特別控除可能額	書面による場合の記載に準じて記録する。			数字	10	○	○		
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録する。 租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録する。 また、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第15項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」を記録する。 なお、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の所得税における住借控除の適用について記録する。			数字	2	○	○		01～04又は11～13の範囲内であること
80	住宅借入金等の額(1回目)	租税特別措置法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録する。 また、住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の所得税における住借控除の適用について、租税特別措置法第41条第1項、第6項若しくは第10項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第5項に規定する(特定増改築等)住宅借入金等の金額を記録する。			数字	8	○	○		
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)一年	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。			数字	2	○	○		01～99の範囲内であること。
82	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)一月	(例)「平成28年9月30日 → 28,09,30」			数字	2	○	○		01～12の範囲内であること。
83	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)一日				数字	2	○	○		01～31の範囲内であること。
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について、次の番号を記録する。 租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合には「04」を記録する。 また、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第15項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」を記録する。			数字	2	○	○		01～04又は11～13の範囲内であること
85	住宅借入金等の額(2回目)	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について、租税特別措置法第41条第1項、第6項若しくは第10項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第5項の規定により所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録する。			数字	8	○	○		
86	摘要	書面による場合の記載に準じて記録する。 住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合には、3回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分(何回目)××」、所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日(何回目)××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額(何回目)×××円」と記録する。			全角	65	○	○		
87	新生命保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。			数字	10	○	○		
88	旧生命保険料の金額	同上			数字	10	○	○		
89	介護医療保険料の金額	同上			数字	10	○	○		
90	新個人年金保険料の金額	同上			数字	10	○	○		
91	16歳未満扶養親族の数	同上			数字	2	○	○		
92	国民年金保険料等の金額	同上			数字	10	○	○		
93	非居住者である親族の数	同上			数字	2	○	○		
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	提出義務者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録する。  ※12桁の場合、数値の前にゼロを付加しないこと (例) 123456789012			数字	13	○	-		※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時に合計表入力(給与所得の源泉徴収票)画面にて入力された値が設定される。
95	支払を受ける者の個人番号	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)を記録する。			数字	12	○	○		12桁であること
96	控除対象配偶者一フリガナ	控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。			全角	30	○	○		
97	控除対象配偶者一氏名	控除対象配偶者の氏名を記録する。			全角	30	○	○		
98	控除対象配偶者一区分	控除対象配偶者が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。			数字	2	○	○		00又は01であること
99	控除対象配偶者一個人番号	控除対象配偶者の個人番号(12桁の数字)を記録する。			数字	12	○	○		12桁であること
100	控除対象扶養親族(1)一フリガナ	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。			全角	30	○	○		

給与支払報告書-源泉徴収票 統一CSVレイアウト【平成28年以降分】

No.	CSV項目名称	記載要領	入力文字				eTAX ※1	e-Tax ※1	源泉徴収票データ設定値 ※2	備考
			必須	型	文字属性	文字数				
101	控除対象扶養親族(1)一氏名	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。			全角	30	○	○		
102	控除対象扶養親族(1)一区分	控除対象扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。			数字	2	○	○		00又は01であること
103	控除対象扶養親族(1)一個人番号	控除対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。			数字	12	○	○		12桁であること
104	控除対象扶養親族(2)一フリガナ	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。			全角	30	○	○		
105	控除対象扶養親族(2)一氏名	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。			全角	30	○	○		
106	控除対象扶養親族(2)一区分	控除対象扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。			数字	2	○	○		00又は01であること
107	控除対象扶養親族(2)一個人番号	控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。			数字	12	○	○		12桁であること
108	控除対象扶養親族(3)一フリガナ	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。			全角	30	○	○		
109	控除対象扶養親族(3)一氏名	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。			全角	30	○	○		
110	控除対象扶養親族(3)一区分	控除対象扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。			数字	2	○	○		00又は01であること
111	控除対象扶養親族(3)一個人番号	控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。			数字	12	○	○		12桁であること
112	控除対象扶養親族(4)一フリガナ	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。			全角	30	○	○		
113	控除対象扶養親族(4)一氏名	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。			全角	30	○	○		
114	控除対象扶養親族(4)一区分	控除対象扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。			数字	2	○	○		00又は01であること
115	控除対象扶養親族(4)一個人番号	控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。			数字	12	○	○		12桁であること
116	16歳未満の扶養親族(1)一フリガナ	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。			全角	30	○	○		
117	16歳未満の扶養親族(1)一氏名	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。			全角	30	○	○		
118	16歳未満の扶養親族(1)一区分	16歳未満の扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。			数字	2	○	○		00又は01であること
119	16歳未満の扶養親族(1)一個人番号	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。			数字	12	○	-		12桁であること
120	16歳未満の扶養親族(2)一フリガナ	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。			全角	30	○	○		
121	16歳未満の扶養親族(2)一氏名	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。			全角	30	○	○		
122	16歳未満の扶養親族(2)一区分	16歳未満の扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。			数字	2	○	○		00又は01であること
123	16歳未満の扶養親族(2)一個人番号	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。			数字	12	○	-		12桁であること
124	16歳未満の扶養親族(3)一フリガナ	16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。			全角	30	○	○		
125	16歳未満の扶養親族(3)一氏名	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。			全角	30	○	○		
126	16歳未満の扶養親族(3)一区分	16歳未満の扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。			数字	2	○	○		00又は01であること
127	16歳未満の扶養親族(3)一個人番号	16歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。			数字	12	○	-		12桁であること
128	16歳未満の扶養親族(4)一フリガナ	16歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。			全角	30	○	○		
129	16歳未満の扶養親族(4)一氏名	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。			全角	30	○	○		
130	16歳未満の扶養親族(4)一区分	16歳未満の扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。			数字	2	○	○		00又は01であること
131	16歳未満の扶養親族(4)一個人番号	16歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。			数字	12	○	-		12桁であること
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	書面による場合の記載に準じて記録する。			全角	100	○	○		※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時に「備考」欄に設定される。
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	同上			全角	100	○	-		
134	普通徴収	該当する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録する。			数字	1	○	-		1又は0であること。
135	青色専従者	同上			数字	1	○	-		1又は0であること。
136	条約免除	同上			数字	1	○	-		1又は0であること。
137	支払を受ける者のフリガナ	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。	○		半角カナ	60	○	○		※当該項目は、源泉徴収票データ作成時において、全角に変換され、設定される。
138	受給者番号	支払者(特別徴収義務者)において受給者に付設した番号を記録する。			半角	25	○	○		※当該項目は、源泉徴収票データ作成時において、先頭20桁のみ設定される。

給与支払報告書-源泉徴収票 統一CSVレイアウト【平成28年以降分】

No.	CSV項目名称	記載要領	入力文字				eLTAX ※1	e-Tax ※1	源泉徴収票データ設定値 ※2	備考
			必須	型	文字属性	文字数				
139	提出先市町村コード	統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード(昭和45年行政管理庁告示第44号)の該当コードを記録する。  ※補足 提出先の地方公共団体コード(政令市の場合は、市を示すコード(例:横浜市の場合、141003))を記録する。 (JISの都道府県コード(X0401)2桁、市区町村コード(X0402)3桁及びチェックデジット(モジュラス11)1桁からなる、地方公共団体コード)	○		数字	6	○	-		5桁又は6桁であること
140	指定番号	提出先市町村の指定した番号を記録する。なお、新たに市町村に給与支払報告書を提出することとなった等により前年度の指定番号がない場合には、記録を省略する。			半角	12	○	-		文字属性については、半角英数字及び半角ハイフンのみ許容する。
141	作成区分	国税分のみ作成する場合には「0」、地方税分のみ作成する場合には「1」、国税分・地方税分双方作成する場合には「2」を記録する。	○		数字	1	-	-		0～2の範囲内であること。

※1 eLTAX欄はeLTAXで設定される項目に、e-Tax欄はeLTAXからe-Taxへ連絡される項目に○を付しています。  
 ※2 「給与支払報告書-源泉徴収票 統一CSVレイアウト」ではe-Taxレイアウトに対応するよう置換えを行っています。  
 置換えの詳細は源泉徴収票データ設定値欄をご参照ください。

文字属性の凡例

全角：【全角】eLTAXで使用可能な全角文字の入力を可とする。ただし、e-Taxで使用不可となっている文字（C、A、 $\sim$ 、★、☆、♀、♂、♪、b、#）は使用不可とする。  
 半角：【半角】英数字、記号※の入力を可とする。  
 数字：【半角】数字の入力を可とする。  
 半角カナ：【半角】半角及び半角カナ（JISカナ）の入力を可とする。

※ “,”（カンマ）、“@”（アットマーク）はCSVファイル内で区切り文字として扱ってため使用不可

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
受給者情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ その他の電子ファイル(表計算ファイル等) ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	税務署及び区市町村に提出する税関係の書類(法定調書等)に個人番号を記載することとされている職員以外の者
その必要性	個人番号関係事務として法令により記載が求められているため
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	識別情報及び連絡先等情報: 税務署及び区市町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ記載するため
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成31年1月
⑥事務担当部署	会計管理局管理部総務課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )
③入手の時期・頻度	税関係書類(法定調書等)を税務署及び区市町村へ提出する個人番号関係事務が発生した都度
④入手に係る妥当性	個人番号関係事務実施者が個人番号を入手することについては、番号法第9条第3項及び第14条第1項に根拠がある。
⑤本人への明示	個人番号の提供を依頼する際に、利用目的を本人に対して明示している。
⑥使用目的 ※	税務署及び市区町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ記載するため
	変更の妥当性 —
⑦使用の主体	使用部署 ※ 各局人事担当課
	使用者数 [ 100人以上500人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	税務署及び区市町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ、個人番号等を記載して提出する。
	情報の突合 ※ しない
	情報の統計分析 ※ しない
	権利利益に影響を与え得る決定 ※ しない
⑨使用開始日	平成31年1月4日







5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない
<b>提供先1</b>	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	
<b>提供先2～5</b>	
<b>提供先6～10</b>	
<b>提供先11～15</b>	
<b>提供先16～20</b>	
<b>移転先1</b>	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[ ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	
<b>移転先2～5</b>	
<b>移転先6～10</b>	
<b>移転先11～15</b>	
<b>移転先16～20</b>	



**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

- ・氏名
- ・個人番号
- ・管理番号
- ・郵便番号
- ・住所

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
法定調書等ファイル	
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。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	入手の際の措置として、番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、個人番号記載用紙と個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等の書類で確認などの方法により本人確認を行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 また、所得税法施行規則84条に基づき法定調書の提出が不要となる対象者から特定個人情報を入手しないよう通知により庁内に周知・徹底を図っている。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	法定調書の作成に必要な特定個人情報の入手は、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等の本人確認に必要な書類の写し及び庁内共通のひな型を基に各局で定めた様式を利用している。
その他の措置の内容	—
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
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	契約時に委託先と取り交わす契約で、郵送方法、セキュリティ対策の書面での提出及び業務完了報告の提出を求めている。
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
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、通知カード、運転免許証又は旅券等の書類で確認などの方法により本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、通知カード、運転免許証又は旅券等の書類、個人番号記載用紙の突合により、個人番号の真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	個人番号入力作業にあたっては、管理番号と氏名により受給者と個人番号を入力する書類の情報を紐付けし、個人を特定し、誤入力を防止する。
その他の措置の内容	—
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
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	本人から直接書面を受けることを原則とし、郵送で書面を受付ける場合は、住所を明記して、当該住所宛に送付するよう説明するか書留等で確実に受領できるよう対応する。入手した際には、取得に関する記録簿に記録し、金庫等で施錠保管する。庁舎外で入手した場合は、搬送容器等で施錠の上、肌身離さず携帯し、移動経路を必要かつ最小限にして運搬する。
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
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。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 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	
宛名システム等における措置の内容	—
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	法定調書の作成事務にあたっては、不要な情報を付加できないよう編集制限をかけた様式(エクセルファイル)を配付し、事務に必要な情報との紐付けを防止している。
その他の措置の内容	—
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
リスク2: 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	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	情報セキュリティ管理者は、特定個人情報を保管するファイルサーバにアクセスできる特定個人情報事務取扱担当者にユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	情報セキュリティ管理者は、定期的又は異動・退職等の変更が発生した都度、権限を有していた職員の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	各局の特定個人情報安全管理基準で定めている特定個人情報事務取扱担当者以外が使用できないようアクセス制御を行う。具体的には、特定個人情報を保管するファイルサーバにアクセスできる特定個人情報事務取扱担当者にユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	各局において、特定個人情報等を記録した公文書の施錠保管の状況並びに特定個人情報等の取得、利用、庁舎外への持ち出し及び返却、送付、廃棄等の各取扱状況に関して様式を定めて記録を整備する。
その他の措置の内容	—
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
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	東京都個人情報の保護に関する条例において目的外利用を禁止している。特定個人情報を使用する際は、各局の特定個人情報安全管理基準に基づいた特定個人情報の利用に関する記録簿に記録し特定個人情報管理責任者の承認を得る。 個人番号の電子データ保有は、職員の個人端末ではなく特定個人情報取扱担当者のみがアクセスできるファイルサーバ上で行い、保有期間は法定調書の作成・提出の期間に限定し、税務署及び区市町村へ提出後は速やかに削除する。 特定個人情報を記録した外部記録媒体は金庫等で施錠保管する。また、外部記録媒体の使用について、使用簿に使用者、持ち出し及び返却日時を記録することで管理する。 なお、特定個人情報管理責任者の指示又は許可がない限り情報資産の外部持ち出しを禁止している。 さらに、庁内業務ネットワーク内で職員が使用する端末のUSB出力ポートは無効化されており、外部記録媒体にデータを出力する際には、情報セキュリティ責任者が認めた場合のみ無効化設定の解除を行う。
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
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	東京都個人情報の保護に関する条例において目的外利用を禁止している。特定個人情報を使用する際は、各局の特定個人情報安全管理基準に基づいた特定個人情報の利用に関する記録簿に記録し、特定個人情報管理責任者の承認を得る。 個人番号の電子データ保有は職員の個人端末ではなく、特定個人情報取扱担当者のみがアクセスできるファイルサーバ上で行い、保有期間は法定調書の作成・提出の期間に限定し、税務署及び区市町村へ提出後は速やかに削除する。 特定個人情報を記録した外部記録媒体については金庫等で施錠保管する。また、外部記録媒体の使用について、使用簿に使用者、持ち出し及び返却日時を記録することで管理する。 なお、特定個人情報管理責任者の指示又は許可がない限り情報資産の外部持ち出しを禁止している。 さらに、庁内業務ネットワーク内で職員が使用する端末のUSB出力ポートは無効化されており、外部記録媒体にデータを出力する際には、情報セキュリティ責任者が認めた場合のみ無効化設定の解除を行う。
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
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
各局において、法定調書ファイルデータの授受の都度、作成したレコード数を記載した送付票を作成の上、件数確認を行い、不正確な情報の提供を防止する。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	契約時に委託先と取り交わす契約で、責任者、作業体制及び連絡体制を書面にして提出及び業務従事者への遵守事項の周知及び実施報告書の提出を求めている。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	委託元において、作業場所を指定するOA室内に限定し、閲覧者・更新者に対してはID管理要綱に基づきユーザーID及びパスワードを割り当てる。ユーザ設定に際しては、必要最低人数のみ付与し、使用する期間が経過した場合には当該パスワードでは特定個人情報ファイルを閲覧できないようにしている	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	授受簿による特定個人情報ファイルの受け渡し件数の管理及びeLTAX及びe-Tax専用端末におけるログの取得	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                                      2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	契約書において、特定個人情報を第三者に漏らしてはならない旨を定めており、委託先から他者への特定個人情報の提供を認めていない。 作業を行うOA室外に私物等を保管するロッカーを設置し、OA室内への私物の持込みを禁止する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	【法定調書ファイルの授受】 作業委託開始時、提出用の法定調書ファイルを記録したUSBメモリを、作業の都度、授受簿作成の上、委託先へ引き渡す（授受はOA室内で行いUSBメモリの外部持ち出しを禁止する）。委託元が用意する作業端末にデータを取込んだ後、USBメモリを回収し、委託元においてデータを消去する。作業委託完了後、委託元が貸与するUSBメモリに、編集・修正を行った後の区市町村に提出した法定調書ファイルを記録し提出させる。委託元が内容確認後、データを消去する。 【提出用ファイルの分配】 送信作業に係る作業端末間のデータの分配は、専用のUSBメモリを用いる。分配専用のUSBメモリは空の状態にして、始業時に委託先へ貸与し、終業時又は作業中断の都度委託元においてUSBメモリを回収する。終業時に回収後は、委託元においてデータを消去する。 【OA室内における作業】 私物の持込みを禁止する。また、作業は複数名で行うこととし、単独での作業を禁止する。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                                      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	【法定調書ファイルの授受】 作業委託開始時、提出用の法定調書ファイルを記録したUSBメモリを、授受簿作成の上、委託先へ引き渡す（授受はOA室内で行いUSBメモリの外部持ち出しを禁止する）。委託元が用意する作業端末にデータを取込んだ後、USBメモリを回収し、委託元においてデータを消去する。作業委託完了後、委託元が貸与するUSBメモリに、編集・修正を行った後の区市町村に提出した法定調書ファイルを記録し提出させる。委託元が内容確認後、データを消去する。 【提出用ファイルの分配】 送信作業に係る作業端末間のデータの分配は、専用のUSBメモリを用いる。分配専用のUSBメモリは空の状態にして、始業時に委託先へ貸与し、終業時又は作業中断の都度委託元においてUSBメモリを回収する。終業時に回収後は、委託元においてデータを消去する。 【OA室内における作業】 私物の持込みを禁止する。また、作業は複数名で行うこととし、単独での作業を禁止する。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                                      2) 定めていない
規定の内容	契約書において、目的外使用の禁止、複写及び複製の禁止、作業場所以外への持ち出しの禁止を定めている。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<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            4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
委託元が用意する作業用端末において、業務とは関係ないWEBページの閲覧・利用を制限する設定を行う。作業を行うOA室が執務室内にあり、職員により常時監視を行う。		



**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

**リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク**

特定個人情報の提供・移転の記録	[ <input type="checkbox"/> 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	税務署及び区市町村へ法定調書を提出する際は、外部持ち出し時の「特定個人情報の持ち出し等許可申請書兼記録簿」を作成し特定個人情報管理責任者の承認を得る。eLTAX及びe-Tax対応ソフトウェア使用時に作成されるログを取得する。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ <input type="checkbox"/> 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	税務署及び区市町村への提供はeTax(国税申告・納税システム)、eLTAX(地方税ポータルサイト)を利用し、送信作業については各システム対応ソフトウェアによりログを取得し、都の担当者は定期的にログの解析及び不正の監視を行う。また、当該作業委託においては、委託先から作業完了報告を受ける。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> 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

**リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク**

リスクに対する措置の内容	税務署及び区市町村への提供はeTax(国税申告・納税システム)、eLTAX(地方税ポータルサイト)を利用し、送信作業については各システム対応ソフトウェアによりログを取得し、都の担当者は定期的にログの解析及び不正の監視を行う。送信作業用の端末は業務と関係のないWEBサイトへアクセスできないよう設定する。
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> 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

**リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク**

リスクに対する措置の内容	庁内において法定調書ファイルの授受を行う都度、各局においてレコード数を記載した送付票を作成したうえで、件数確認を行い、情報の送信漏れ等の誤送信を防止する。 eLTAX及びe-Taxを用いた通信回線による送信は、各ポータルセンタによって受付処理が行われ、提出先となる地方公共団体及び税務署へ送信される。また、各局で作成する法定調書ファイルの記載内容に誤りがある場合には、誤った相手への提供リスクが生じるため、年1回の頻度で法定調書作成・提出の手引の周知及び説明会を10月頃に開催し、各局における誤った情報の作成を防止する。
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> 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

**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。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置**

—	
---	--

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)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 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
	具体的な対策の内容	外部記録媒体は金庫等で施錠保管する。ファイルサーバは容易に取り外せないよう固定し、サーバーラック等の保管庫に施錠保管する。職員が使用する庁内業務ネットワーク端末は外部記録媒体への書込を禁止するためUSB出力ポートを無効化する。eLTAX及びeTax提出用端末は、入退室管理された施錠可能なOA室内に、セキュリティワイヤにより持ち運べないよう固定する。またOA室内への私物持込みは禁止する。
⑥技術的対策	[ 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
	具体的な対策の内容	庁内業務ネットワークの制御により、端末等のファイアウォールの導入、ウイルス対策ソフトを導入及び最新のパターンファイルへ更新を行う。ファイルサーバには、特定個人情報取扱担当者のみがアクセスできるように制御を行う。eLTAX及びeTaxによる送信時には、電子証明書による電子署名及びSSL (Secure Sockets Layer) 方式の暗号化を行う。
⑦バックアップ	[ 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
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 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
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	① 平成27年10月29日、起案文書のうち194件の公開件名に個人情報が含まれており、情報公開システムにおける公文書の目録として公開されてしまった。 ② 平成27年12月1日、総務局総合防災部職員が、防災関係職員が携帯することとなっていた小冊子「災害テレホンメモ」を入れていた鞆を帰宅途中において紛失した。「災害テレホンメモ」には、東京都幹部職員及び防災関係職員に係る電話番号氏名等が記載されていたが、鞆は2日後に発見され、回収した。回収時に鞆の中身は全てあり、個人情報の流出は確認されていない。 ③ 平成28年4月21日、事務担当者が「海の森友の会通信」をメールで送信する際、全員のメールアドレス443件をbcc欄ではなく、誤って宛先欄に入力し、送信してしまった。 ④ 平成28年9月16日、都が委託している私立高等学校等就学支援金の審査に係る事務において、再委託先が、審査に係る生徒保護者への書類を、誤った住所に送付した。送付書類は、書類に不備がある生徒保護者に対し、不足書類の提出期限等を連絡するものであり、生徒の氏名及び就学支援金認定番号が含まれていた。 ⑤ 平成29年1月17日、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例に基づき、排出量取引に利用する指定管理口座の名義人情報を環境局ホームページで公表している。個人情報については希望する場合に公表するものとしているが、公表を希望しない個人の名義人情報(8指定口座396名分)がホームページで閲覧可能な状況になっており、個人情報流出した。 ⑥ 平成29年3月10日、都税のクレジットカード納付を行うために受託事業者が運営している「都税クレジットカードお支払サイト」について、ソフトウェアの脆弱性に起因する第三者による不正アクセスが確認され、サーバ上に保持していたクレジットカード番号及び有効期限(36万4,181件)メールアドレス(36万2,049件)の情報を不正に取得されていたことが判明した。 ⑦ 平成29年9月1日、一般財団法人東京マラソン財団から海外メディア記者126名に対し、東京マラソンの申込者数についてプレスリリースのメール配信を実施した際、記者126名のメールアドレスを誤ってbccではなくccに入力し、メールアドレスが表示された状態で一斉送信してしまった。 ⑧ 平成29年11月29日、建設局職員が出張先において、所属職員324名分の個人情報を記載した緊急連絡網等が入った鞆を置いたまま移動し、紛失した。 ⑨ 平成30年4月24日、上野動物園で行った動物の観覧抽選に関し、指定管理者の委託先事業者が当選ハガキ上を発送したところ、内209件について、「代表者氏名」「同行者氏名」の全部または一部に他の当選者(代行者・同行者)の氏名が記載されていた。



### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
受給者情報ファイル	
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。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	会計管理局は、財務会計システムから個人番号収集対象となる条件を満たす支出を抽出し、氏名、住所等の必要な項目を記載した所定様式を各局へ配布する。各局は配布された所定様式により、個人番号作成用リストを作成し、会計管理局へ提出する。作成に際して、各局は個人番号収集対象者が否かの選別、住所等の内容確認、配布データに未記載の収集対象者情報の入力を行う。会計管理局は、各局から提出されたリストを取りまとめ、入力漏れ及び誤入力等がないかを確認し、必要に応じて各局へ修正等を依頼する。さらに、会計管理局において個人番号収集対象外の者の削除等を行った上で、受託者に個人番号作成用リストを提供する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	個人番号作成用リスト作成にあつては、会計管理局から各局へ所定様式を配布し、それを利用している。また、各局に対して個人番号収集対象者の基準を周知している。
その他の措置の内容	—
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
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	委託先が受給者情報を収集する際は、都が委託先に提供する受給者情報を基に、事前に受給者氏名等の必要な項目を印字した所定様式(個人番号収集書類)を使用する。また、委託者が個人番号書類等を送付する場合は、書留郵便又はこれと同等以上に発送から受け取りまでの証跡、事故発生時の補償、安定的なサービス提供の信頼性を有する手段を利用することを義務付けている。なお、個人番号収集の際は、受給者に利用目的を明示する。
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
リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、通知カード、運転免許証又は旅券等の書類で確認する方法により本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、通知カード、運転免許証又は旅券等の書類、個人番号記載用紙の突合により、個人番号の真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	個人番号入力作業にあつては、管理番号と氏名により受給者と個人番号を入力する書類の情報を紐付けし、個人を特定し、誤入力を防止する。また、入力した個人番号が正しいことのチェックを行い、結果を都への報告を義務付けている。
その他の措置の内容	—
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
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	個人番号収集書類等の授受に際しては、なりすまし、情報の漏えい、傍受、改ざん等を防ぐ技術的対策を講ずることを義務付けている。また、個人番号書類等を送付する場合は、書留郵便又はこれと同等以上に発送から受け取りまでの証跡、事故発生時の補償、安定的なサービス提供の信頼性を有する手段を利用することを義務付けている。さらに、収集した個人番号収集書類等は、委託先が鍵付きのキャビネットにて保管する。鍵は授受簿で管理され、事前に登録した者のみが鍵の借り受けができる。なお、個人番号を取扱う際は、取扱区域(特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域)において行われ、当該区域への入場は、静脈認証システム及びICカードシステムにより制限を行っている。
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
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。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 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	
宛名システム等における措置の内容	—
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>受給者を特定するため、都において個別に管理番号を付番し、委託先は管理番号、氏名、個人番号を紐付けて管理等を行う。なお、管理番号との紐付けが誤らないよう、会計管理局は、財務会計システムから個人番号収集対象となる条件を満たす支出を抽出し、氏名、住所等の必要な項目を記載した所定様式を各局へ配布する。各局は配布された所定様式により、個人番号作成用リストを作成し、会計管理局へ提出する。作成に際して、各局は個人番号収集対象者か否かの選別、住所等の内容確認、配布データに未記載の収集対象者情報の入力を行う。会計管理局は、各局から提出されたリストを取りまとめ、入力漏れ及び誤入力等がないかを確認し、必要に応じて各局へ修正等を依頼する。さらに、会計管理局において個人番号収集の対象外者の削除等を行った上で、受託者に個人番号作成用リストを提供する。</p> <p>なお、個人番号作成用リスト作成にあたっては、会計管理局から各局へ所定様式のデータを配布し、それを利用してはいる。また、各局に対して個人番号収集対象者の基準を周知している。</p>
その他の措置の内容	—
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
リスク2: 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	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	ユーザーIDとパスワードにより、ユーザー認証を行う。ユーザーID及びパスワードは定期的に変更され、職員の辞職等の変更があった時点で、ユーザーIDの廃止等が行われる。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	アカウントID、ユーザー名ごとにアクセス権限レベル等を取りまとめた管理表により、管理している。また、ユーザーIDとパスワードを3ヶ月～4ヶ月に一度、定期的に変更し、変更履歴を記録している。
アクセス権限の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	アカウントID、ユーザー名ごとにアクセス権限レベル等を取りまとめた管理表を作成し、付与された権限に過不足が生じないよう、どのような権限がIDに付与されているのかを管理している。管理表は定期的な点検を行う。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]      <選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	アクセスログは一定期間保存され、いつ、誰が、どの端末で、誰の特定個人情報を呼び出したのかが記録される。また、2～3ヶ月に一度、定期的なログの分析により不正アクセス等の検知を行う。
その他の措置の内容	—
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
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	東京都個人情報の保護に関する条例において目的外利用を禁止している。特定個人情報を使用する際は、各局の特定個人情報安全管理基準に基づいた特定個人情報の利用に関する記録簿に記録し特定個人情報管理責任者の承認を得る。
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
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	特定個人情報ファイルはデータセンターにて管理され、作業用の端末へのダウンロード、コピーができないよう設定されている。また、作業用の端末は他のシステムから分離され、データセンターとは専用回線にてつながっている。
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
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	契約時に委託先と取り交わす契約で、責任者、作業体制及び連絡体制を書面にして提出及び業務従事者への遵守事項の周知及び実施報告書の提出を求めている。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	アカウントID、ユーザー名ごとにアクセス権限レベル等を取りまとめた管理表を作成し、付与された権限に過不足が生じないよう、どのような権限がIDに付与されているのかを管理している。また、管理表は定期的に点検が行われ、ユーザーIDとパスワードも定期的に変更され、変更履歴が記録される。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	アクセスログは一定期間保存され、いつ、だれが、どの端末で、だれの情報を呼び出したのかが記録される。また、定期的なログの分析により不正アクセス等の検知を行う。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	なし	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	個人番号収集書類等の授受に際しては、なりすまし、情報の漏えい、傍受、改ざん等を防ぐ技術的対策を講ずることを義務付けている。また、個人番号書類等を送付する場合は、書留郵便又はこれと同等以上に発送から受け取りまでの証跡、事故発生時の補償、安定的なサービス提供の信頼性を有する手段を利用することを義務付けている。さらに、契約時に委託先と取り交わす契約で、都への進捗報告を義務付けている。また、都は監査及び検査の実施、その報告を求めることができる。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	【マイナンバー管理システム】 不要となった受給者の個人番号、帳票データ等は、都の依頼により、削除する。この場合、削除とは、復元不可能な状態のことをいう。削除後は業務完了報告書の提出を義務付ける。 【番号収集書類】 都の指示があった場合及び都の了解を得た場合に速やかに廃棄(焼却又は溶解)を行う。廃棄の際には、必要に応じて都の職員が立ち会い、廃棄後は業務完了報告書及び廃棄証明書の提出を義務付ける。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	契約書において、目的外使用の禁止、複写及び複製の禁止、作業場所以外への持ち出しの禁止を定めている。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 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 4) 再委託していない
具体的な方法	仕様書において、再委託が発生する場合、委託先が自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられる再委託先に限定する旨定めている。また、再委託する業務及び再委託先について、①再委託先の設備、②技術水準、③機密情報の事務取扱担当者に対する監督・教育の状況、④その他再委託先の経営環境、⑤暴力団等の反社会的勢力との関わりを示す内容を示し、事前に書面にて都の承認を得ることとしている。さらに、都が必要と認めた場合は委託先同様、監査及び検査を実施できる。	
その他の措置の内容	—	
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		



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)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

## 7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している    2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない    4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 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
	具体的な対策の内容	【マイナンバー管理システム】 委託先が、特定個人情報を保管の際には、生体認証又はICカード等による入退室管理を行っているデータセンター内で保管する。データセンターは、地震、洪水、落雷、その他災害に対して、保管する特定個人情報を破損することなく、安全に管理できるよう考慮されている。また、委託先においては、特定個人情報の管理区域(特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域)及び取扱区域(特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域)への私物の持込みを禁止している。 【番号収集書類】 委託先が鍵付きのキャビネットにて保管する。鍵は授受簿で管理され、事前に登録した者のみが鍵の借り受けができる。なお、個人番号を取扱う際は、取扱区域(特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域)において行われ、当該区域への入場は、静脈認証システム及びICカードシステムにより制限を行っている。 【管理体制共通】 都の求めに応じて、委託先はデータセンターへの入退室記録等の機密情報の安全管理体制等を書面で都へ報告する。また、都が必要と認めた場合、都は委託先の施設に立ち入り、本件処理状況等について監査・検査を実施する。
⑥技術的対策	[ 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
	具体的な対策の内容	【マイナンバー管理システム】 特定個人情報を扱う際は、他のシステムから分離した作業用の端末で作業を行う。作業用の端末はインターネット接続やメール使用不可の設定がされ、外部からの攻撃を受けることがないようにになっている。なお、データセンターとは専用回線にてつながっている。 【番号収集書類】 委託先が鍵付きのキャビネットにて保管する。鍵は授受簿で管理され、事前に登録した者のみが鍵の借り受けができる。なお、個人番号を取扱う際は、取扱区域(特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域)において行われ、当該区域への入場は、静脈認証システム及びICカードシステムにより制限を行っている。 【管理体制共通】 都の求めに応じて、委託先はデータセンターへの入退室記録等の機密情報の安全管理体制等を書面で都へ報告する。また、都が必要と認めた場合、都は委託先の施設に立ち入り、本件処理状況等について監査・検査を実施する。
⑦バックアップ	[ 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
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 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



<p>⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか</p>	<p>[ 発生あり ] &lt;選択肢&gt; 1) 発生あり 2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>	<p>① 平成27年10月29日、起案文書のうち194件の公開件名に個人情報が含まれており、情報公開システムにおける公文書の目録として公開されてしまった。  ② 平成27年12月1日、総務局総合防災部職員が、防災関係職員が携帯することとなっていた小冊子「災害テレホンメモ」を入れていた鞆を帰宅途中において紛失した。「災害テレホンメモ」には、東京都幹部職員及び防災関係職員に係る電話番号氏名等が記載されていたが、鞆は2日後に発見され、回収した。回収時に鞆の中身は全てあり、個人情報の流出は確認されていない。  ③ 平成28年4月21日、事務担当者が「海の森友の会通信」をメールで送信する際、全員のメールアドレス443件をbcc欄ではなく、誤って宛先欄に入力し、送信してしまった。  ④ 平成28年9月16日、都が委託している私立高等学校等就学支援金の審査に係る事務において、再委託先が、審査に係る生徒保護者への書類を、誤った住所に送付した。送付書類は、書類に不備がある生徒保護者に対し、不足書類の提出期限等を連絡するものであり、生徒の氏名及び就学支援金認定番号が含まれていた。  ⑤ 平成29年1月17日、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例に基づき、排出量取引に利用する指定管理口座の名義人情報を環境局ホームページで公表している。個人情報については希望する場合に公表するものとしているが、公表を希望しない個人の名義人情報(8指定口座396名分)がホームページで閲覧可能な状況になっており、個人情報が流出した。  ⑥ 平成29年3月10日、都税のクレジットカード納付を行うために受託事業者が運営している「都税クレジットカードお支払サイト」について、ソフトウェアの脆弱性に起因する第三者による不正アクセスが確認され、サーバ上に保持していたクレジットカード番号及び有効期限(36万4,181件)メールアドレス(36万2,049件)の情報を不正に取得されていたことが判明した。  ⑦平成29年9月1日、一般財団法人東京マラソン財団から海外メディア記者126名に対し、東京マラソンの申込者数についてプレスリリースのメール配信を実施した際、記者126名のメールアドレスを誤ってbccではなくccに入力し、メールアドレスが表示された状態で一斉送信してしまった。  ⑧平成29年11月29日、建設局職員が出張先において、所属職員324名分の個人情報を記載した緊急連絡網等が入った鞆を置いたまま移動し、紛失した。  ⑨平成30年4月24日、上野動物園で行った動物の観覧抽選に関し、指定管理者の委託先事業者が当選ハガキ上を発送したところ、内209件について、「代表者氏名」「同行者氏名」の全部または一部に他の当選者(代行者・同行者)の氏名が記載されていた。</p>
<p>再発防止策の内容</p>	<p>① 文書の起案時には、職員が公開件名に個人情報等が含まれていないかを確認した上で案件登録を行う。また、ファイル責任者が行う公開処理については、公開件名に個人情報等が含まれていないかを起案者(ファイル責任者)及び決定関与者が十分に確認する。今回の事故を踏まえた注意喚起を図るとともに職員に周知した。  ② 職員に対し、個人情報の重要性及び適正な取扱いの徹底について注意喚起を行うとともに、「災害テレホンメモ」について、携帯者を限定、冊子形式から更新可能な形態へと変更、記載内容の精査を行うこととした。  ③ 事故発生の翌日(4月22日)緊急に港湾局情報セキュリティ委員会を開催し、各委員に対し事故の概要報告及び情報セキュリティ対策の更なる徹底について、部署内職員に対し周知徹底するよう指示した。また、当局監理団体及び報告団体に対して、総務課長より電話で、事故の概要報告及び情報セキュリティ対策の更なる徹底について指示した。  今後も、情報セキュリティ委員会などあらゆる機会をとらえて、都民の方等へメールによる連絡等を行う場合は、複数の担当者により送信先について確認するよう、定期的な注意喚起を徹底する。  ④ 個人情報等の適正管理について事例等を通じて知識を習得し、適正な職務の執行を図るため、職員及び委託先職員を対象に個人情報保護研修を行った。生活文化局情報セキュリティ委員会において、各部署の庶務担当課長に対し、今回の事故について報告し、再発防止に努めるよう注意喚起を行う。また、業務全般について個人情報の管理方法を総点検し、事務改善を行う。  ⑤ システム改修により、出力した口座一覧を所属内で回付・確認する体制を構築する。  環境局内で本件について周知し、職員に対し改めて個人情報の適切な取扱いについて徹底するよう注意喚起をした。  環境局所管のホームページにおいて公表している情報について、公表理由や公表の適否等を確認する点検を実施した。  情報セキュリティ委員会事故対策部会を開催し、事故の原因の確認及び再発防止策について検討を行った。  ⑥ ソフトウェアの脆弱性について修正を行うとともに、サイト全体の安全性を総点検し、システム変更やサーバ監視体制の強化を実施した。  カード情報やメールアドレスは、サーバ内に保持しない等の措置を講じた。  サイトの運用面においては、運用基準を見直し、危機管理体制を強化した。  今後も安全なサイト運営のために、セキュリティ対策の強化を継続して実施する。  ⑦ 財団事務局長による職員への事案周知、情報管理に関する注意喚起を行うとともに、複数人への同時メール送信におけるccの使用原則禁止とした。また、情報管理に関する財団全職員悉皆の研修を緊急に実施した。  ⑧「建設局個人情報漏えい事故等対策本部」を設置し、本件周知と再発防止についての検討を行った上で、同日、局内に通知を発出し、建設局個人情報安全管理基準の趣旨を踏まえ、事故防止に向けて万全を期すよう局内に周知した。  ⑨「建設局個人情報漏えい事故等対策本部」を設置し、本件周知と再発防止についての検討を行った上で、同日、局内に通知を発出し、建設局個人情報安全管理基準の趣旨を踏まえ、事故防止に向けて万全を期すよう局内に周知した。また、他の監理団体及び指定管理者に対しても、同様の事故が起きないように指導した。</p>

⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している                      2) 保管していない
具体的な保管方法	生存者と同様	
その他の措置の内容	—	
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
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	7年間、都から支払い実績のない受給者の特定個人情報は消去する。	
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
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない
手順の内容	<p>【マイナンバー管理システム】          不要となった受給者の個人番号、帳票データ等は、都の依頼により、削除する。この場合、削除とは、復元不可能な状態のことをいう。削除後は業務完了報告書の提出を義務付ける。</p> <p>【番号収集書類】          都の指示があった場合及び都の了解を得た場合に速やかに廃棄(焼却又は溶解)を行う。廃棄の際には、必要に応じて都の職員が立ち会い、廃棄後は業務完了報告書及び廃棄証明書の提出を義務付ける。</p>	
その他の措置の内容	—	
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
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[ 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
具体的なチェック方法	個人情報保護及び情報セキュリティは、年に1回定期的に全職員が職員向けの自己点検表を用いてチェックを実施。情報セキュリティについては、システム管理者が点検表を用いてチェックを実施している	
②監査	[ 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
具体的な内容	内部監査人により特定個人情報等の管理状況について定期的に監査を行い、その結果を特定個人情報保護責任者に報告する。情報セキュリティについても、定期的に物理的、人的、技術的の各方向から網羅的な監査する。	
2. 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
具体的な方法	職員を対象に情報セキュリティ・個人情報保護の研修を実施している。研修の目的は、個人情報保護の重要性及び適正管理等に関する理解を深め、個人情報保護の遵守を徹底することである。具体的には以下の研修を実施している。個人端末からアクセスするeラーニング研修・新規採用職員や他局転入職員等を対象とした研修。eラーニング研修は全職員を対象に悉皆とし、各職員が個人端末からテキストによる学習後、満点で研修完了となるテストを実施している。	
3. その他のリスク対策		
—		

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	HPで各局請求先一覧を記載
②請求方法	法令等で定める様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	HPで各局請求先一覧を記載
③手数料等	[ 有料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 納付書により、実費相当分(20円/1枚)の手数料を納付する。)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	—
公表場所	—
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	各局人事担当課
②対応方法	HPで各局請求先一覧を記載

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成30年4月2日
②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(任意に全項目評価を実施) ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	東京都公式ホームページ及び東京都庁第一本庁舎3階都民情報ルームにおいて、全項目評価書を公開し、郵送、電子メール及びFAXにて意見を受け付ける。
②実施日・期間	平成30年6月8日(金曜日)から同年7月7日(土曜日)まで
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮なし
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

### (別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 基本情報 2特定個人情報 ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	記載なし(追加)	「システム3」及び「システム4」の追加		
	別添1 事務内容	事務内容の一部修正	事務内容の一部修正		
	II ファイルの概要(法定調書等ファイル) 2基本情報 ④ 記載される項目	記載なし(追加)	「その他識別情報(内部番号)」が追加		
	II ファイルの概要(法定調書等ファイル) 3特定個人情報の 入手・使用 ⑦使用主体	各局人事担当課 ・ 500人以上1,000人未満	会計管理局、教育庁、議会局の人事担当課 ・ 100人以上500人未満		
	II ファイルの概要(法定調書等ファイル) 5特定個人情報の 提供・移転 提供先2 ⑦時期・頻度	年に1回、1月末。	年に5回程度(7月中旬、10月中旬、11月中旬、 1月末、3月中旬)		
	II ファイルの概要(法定調書等ファイル) 5特定個人情報の 提供・移転 提供先2 ⑦時期・頻度	電子データ:ファイルサーバ内に保管する。なお、ファイルサーバは、サーバラック等の保管庫に施錠保管し、サーバラック等はセキュリティワイヤ等により盗難及び情報漏えい防止のため容易に取り外せないよう管理する。 紙媒体:金庫等に施錠保管する。 外部記録媒体:外部記録媒体に記録された特定個人情報は金庫等に施錠保管する。	電子データ:ファイルサーバ内に保管する。ファイルサーバは、原則施錠のOA室において、金属製のサーバラックの保管庫内に施錠保管する。また、ファイルサーバは盗難及び情報漏えい防止のため容易に取り外せないよう、セキュリティワイヤにより固定する。OA室への出入りは管理簿へ入出者及び入室時間を記録することで管理する。なお、ファイルサーバのバックアップは、職員が定期的に外部記録媒体に複製を行い、バックアップデータに不備がないかを確認する。 外部記録媒体:外部記録媒体に記録された特定個人情報は金庫等に施錠保管する。また、外部記録媒体の使用について、使用簿に使用者、持ち出し及び返却日時を記録することで管理する。		
	II ファイルの概要(受給者情報ファイル)	記載なし(追加)	新規追加		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 3特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 利用者数	500人以上1000人未満	100人以上500人未満		
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 5特定個人情報の提供・移転 リスク1「ルール内容及びルール遵守の確認方法」	<p>税務署への提供は、特定個人情報の持ち出し等許可申請書兼記録簿に記載し、特定個人情報管理責任者の承認を得て法定調書ファイルを外部記録媒体へ格納し、提出物に誤りがないか複数の職員で確認する。税務署への運搬には搬送容器に施錠し、肌身離さず携帯して移動経路は必要かつ最小限のものとする。税務署へ引渡し時には「引渡確認書」を交わし授受確認を行う。</p> <p>区市町村への提供はeLTAX(地方税ポータルサイト)を利用し、送信作業についてはeLTAX対応ソフトウェアによりログを取得する。また、当該作業委託においては、委託先から作業完了報告を受ける。</p>	<p>区市町村及び税務署への提供はeLTAX(地方税ポータルサイト)、eTax(国税申告・納税システム)を利用し、送信作業については各システム対応ソフトウェアによりログを取得する。また、当該作業委託においては、委託先から作業完了報告を受ける。</p>		
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 5特定個人情報の提供・移転 リスク2「リスクに対する措置の内容」	<p>税務署への提供は、特定個人情報の持ち出し等許可申請書兼記録簿に記載し特定個人情報管理責任者の承認を得て法定調書ファイルを外部記録媒体へ格納する。提出物に誤りがないか複数の職員で確認し、税務署への運搬時は搬送容器に施錠し肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとし、複数名の体制により持ち込む。税務署へ引渡し時には「引渡確認書」を交わし授受確認を行う。</p> <p>区市町村への提供はeLTAX(地方税ポータルサイト)を利用し、送信作業についてはeLTAX対応ソフトウェアによりログを取得する。送信作業用の端末は業務と関係のないWEBサイトへアクセスできないよう設定する。</p>	<p>区市町村及び税務署への提供はeLTAX(地方税ポータルサイト)、e-Tax(国税申告・納税システム)を利用し、送信作業については各システム対応ソフトウェアによりログを取得する。送信作業用の端末は業務と関係のないWEBサイトへアクセスできないよう設定する。</p>		



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 5特定個人情報の提供・移転 リスク3「リスクに対する措置の内容」	庁内において法定調書ファイルの授受を行う都度、各局においてレコード数を記載した送付票を作成したうえで、件数確認を行い、情報の送信漏れ等の誤送信を防止する。 税務署へ提出する際は、提出先及び提出物に誤りがないか複数の職員により確認するとともに、提出先の税務署と「引渡確認書」を交わし授受確認を行う。 eLTAXを用いた通信回線による送信は、eLTAXポータルセンタによって受付処理が行われ、提出先となる地方公共団体へ送信される。各局で作成する法定調書ファイルの記載内容に誤りがある場合には、誤った相手への提供リスクが生じるため、法定調書作成・提出の手引の周知及び説明会を開催し、各局における誤った情報の作成を防止する。	庁内において法定調書ファイルの授受を行う都度、各局においてレコード数を記載した送付票を作成したうえで、件数確認を行い、情報の送信漏れ等の誤送信を防止する。 eLTAX及びe-Taxを用いた通信回線による送信は、各ポータルセンタによって受付処理が行われ、提出先となる地方公共団体及び税務署へ送信される。また、各局で作成する法定調書ファイルの記載内容に誤りがある場合には、誤った相手への提供リスクが生じるため、年1回の頻度で法定調書作成・提出の手引の周知及び説明会を10月頃に開催し、各局における誤った情報の作成を防止する。		
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 7特定個人情報の保管・消去 リスク7特定個人情報の保管・消去 ⑤物理的対策	書類等は金庫等で施錠保管する。ファイルサーバは容易に取り外せないよう固定し、サーバラック等の保管庫に施保管する。職員が使用する庁内業務ネットワーク端末は外部記録媒体への書込を禁止するためUSB出力ポートを無効化する。eLTAX提出用端末は、入退室管理された施錠可能なOA室内に、セキュリティワイヤにより持ち運べないよう固定する。またOA室内への私物持込みは禁止する。	外部記録媒体は金庫等で施錠保管する。ファイルサーバは容易に取り外せないよう固定し、サーバラック等の保管庫に施錠保管する。職員が使用する庁内業務ネットワーク端末は外部記録媒体への書込を禁止するためUSB出力ポートを無効化する。eLTAX及びeTax提出用端末は、入退室管理された施錠可能なOA室内に、セキュリティワイヤにより持ち運べないよう固定する。またOA室内への私物持込みは禁止する。		
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 7特定個人情報の保管・消去 リスク7特定個人情報の保管・消去 ⑥技術的対策	庁内業務ネットワークの制御により、端末等のファイアウォールの導入、ウィルス対策ソフトを導入及び最新のパターンファイルへ更新を行う。ファイルサーバには、特定個人情報取扱担当者のみがアクセスできるように制御を行う。eLTAXによる送信時には、電子証明書による電子署名及びSSL(Secure Sockets Layer)方式の暗号化を行う。	庁内業務ネットワークの制御により、端末等のファイアウォールの導入、ウィルス対策ソフトを導入及び最新のパターンファイルへ更新を行う。ファイルサーバには、特定個人情報取扱担当者のみがアクセスできるように制御を行う。eLTAX及びeTaxによる送信時には、電子証明書による電子署名及びSSL(Secure Sockets Layer)方式の暗号化を行う。		
	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 7特定個人情報の保管・消去 リスク7特定個人情報の保管・消去 ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか「その内容」、「再発防止策の内容」	内容の更新	内容の更新		



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 7 特定個人情報の保管・消去その他の措置の内容 リスク 3 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	電子データ:ファイルサーバに保管された特定個人情報は、税務署及び区市町村へ法定調書提出後、速やかに削除する。 紙媒体:定められた保存期間経過後に復元不可能な破砕により廃棄する。 外部記録媒体:外部記録媒体に格納した特定個人情報は、定められた保存期間経過後に復元不可能な破砕により廃棄する。	電子データ:ファイルサーバに保管された特定個人情報は、税務署及び区市町村へ法定調書提出後、速やかに削除する。 外部記録媒体:外部記録媒体に格納した特定個人情報は、定められた保存期間経過後に復元不可能な破砕により廃棄する。		
	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(受給者情報ファイル)	記載なし(追加)	新規追加		