

# 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
12	地方税の徴収事務(滞納整理) 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

東京都知事は、地方税の滞納整理事務において、個人番号を利用するにあたり、特定個人情報の不適切な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

## 評価実施機関名

東京都知事

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

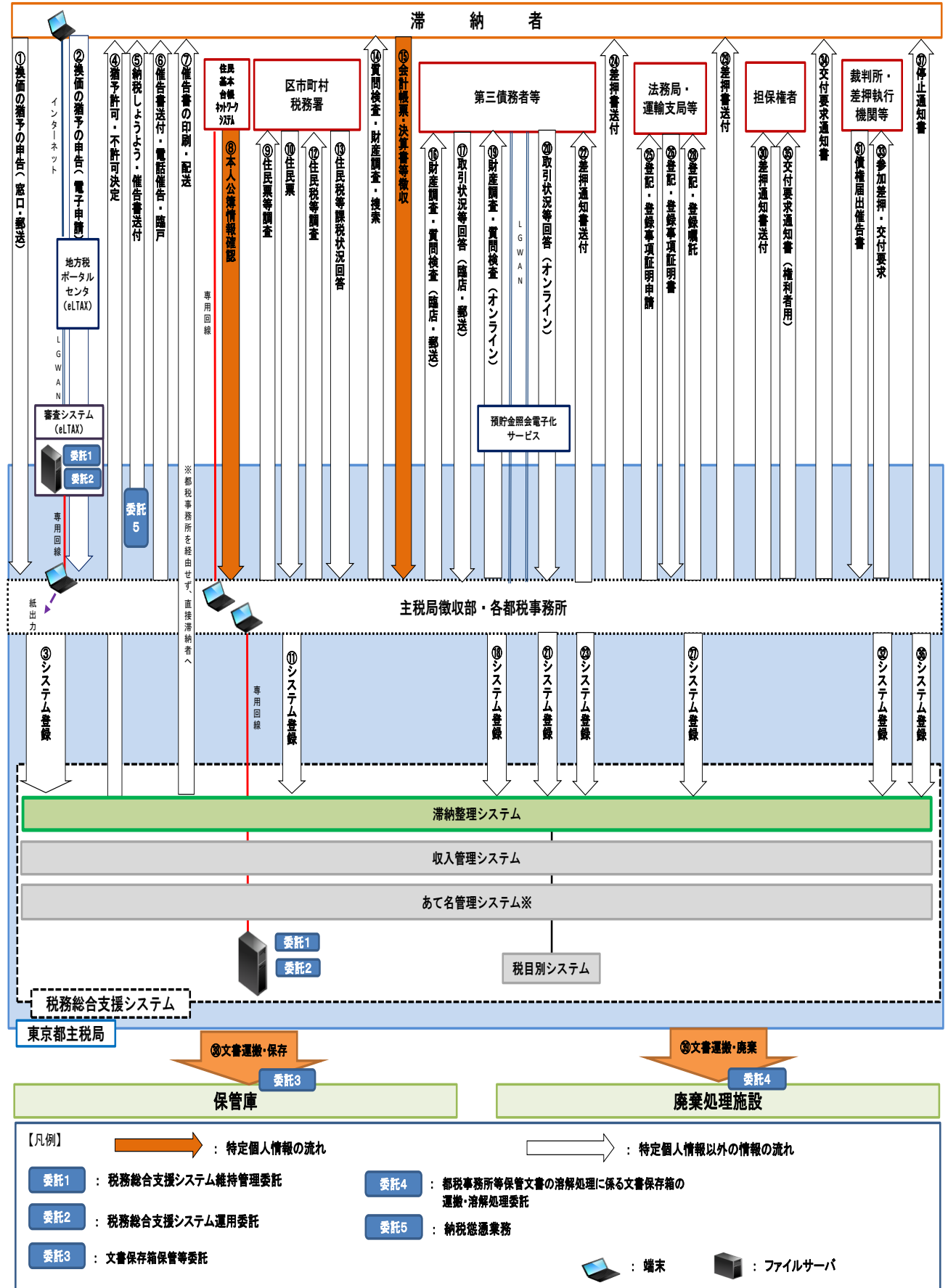
## 項目一覧

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



<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
滞納整理事務ファイル	
<b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>	
①事務実施上の必要性	都税の公平・公正な滞納整理を目的とし、必要な範囲の特定個人情報を保有。
②実現が期待されるメリット	より正確な滞納整理事務を行うことができるとともに、関連のあて名管理システムによる個人番号を使った名寄せを行うことによりあて名の一元的な管理が効率的に行える。
<b>5. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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1項別表第一第16項</li> <li>・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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第16条</li> </ul>
<b>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">[ 実施しない ]</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <small>&lt;選択肢&gt;</small>            1) 実施する            2) 実施しない            3) 未定         </div> </div>
②法令上の根拠	—
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	主税局徴収部計画課
②所属長の役職名	主税局徴収部計画課長
<b>8. 他の評価実施機関</b>	
—	

**(別添1) 事務の内容**



※あて名管理システムについては「地方税の賦課・徴収事務(あて名管理)」(評価書番号14)を参照

【備考】

- ①滞納者から窓口・郵送によって提出される換価猶予申請書を受付ける。
- ②換価の猶予申請書を電子申告で受け付ける。電子申告データは、地方税ポータルシステム（eLTAX）、審査システム（eLTAX）を通して受け付ける。
- ③滞納整理システムで換価猶予登録を行う。
- ④換価猶予許可（不許可）決定書を送付する。
- ⑤督促状発付後一定期間が経過した者に対して納税しよう業務を行う。【委託事項5】
- ⑥滞納事績について、催告書の送付、電話催告、滞納者宅へ臨戸を行う。
- ⑦上記⑥とは別に、督促状・滞納票・催告書スケジュールに基づいて催告書・差押事前通知書を滞納者宛てに送付する。
- ⑧住民基本台帳ネットワークシステムにアクセスし、本人の最新公簿情報を確認するし、必要に応じて印刷する。
- ⑨～⑪滞納者に係る所在調査のため、住民票の申請を区市町村に対して行い、最新の住所情報等をシステムへ登録する。登録と同時に、あて名管理システムにも最新の公簿情報が反映される。
- ⑫～⑬滞納者の財産・所得等の状況を調査するため、地方税法第20条の11に基づき、区市町村・税務署に対し、住民税等の課税状況調査を実施する。  
税務署に行う所得税の課税状況等の調査については国税連携システム（eLTAX）を通して行い、印刷する。
- ⑭～⑮滞納者に対し、滞納処分のための質問検査、財産調査、搜索を実施する。また、これら調査等により、滞納者から財産状況等のわかる関係帳簿を徴取する。
- ⑯～⑰第三債務者（滞納者の債務者）に対し、国税徴収法141条等に基づく調査を臨店・郵送で行い、第三債務者より滞納者との取引状況等の回答を受ける。
- ⑱～⑳第三債務者（滞納者の債務者、預貯金電子化サービス導入金融機関）に対し、国税徴収法141条等に基づく調査及び回答を預貯金照会電子化サービスにて行う。  
照会時と回答受領後に滞納整理システムに内容を入力する。
- ㉑～㉒滞納整理システムに債権に係る差押え処分入力を行い、債権差押通知書等を第三債務者・滞納者に対しそれぞれ送達する。
- ㉓～㉔法務局（運輸支局）に対し、不動産、自動車等に係る登記（登録）事項証明書の交付申請を行い、登記（登録）事項証明書の交付を受ける。
- ㉕～㉖法務局（運輸支局）に対し、不動産（自動車）に係る差押え登記（登録）の囑託を行うとともに、滞納整理システムに不動産等に係る差押え処分入力を行い、  
差押調書等を滞納者、抵当権者等へそれぞれ送達する。
- ㉗～㉘裁判所等より、強制換価手続開始に伴う債権届出催告・続行決定が通知された場合は、滞納整理システムに交付要求入力を行うとともに、裁判所等に対し、  
交付要求書・交付要求額等計算書を送付する。また、滞納者・担保権者等に対し、交付要求通知書を送付する。
- ㉙滞納整理システムに交付要求・参加差押え・差押え等の入力を行い、滞納処分のための差押執行機関に対し、交付要求、参加差押え、二重差押えを行う。
- ㉚～㉛無財産等の理由で滞納処分の執行を停止する滞納者については、システムに登録後、滞納処分執行停止通知書を送付する。
- ㉜文書の保管、配送、入出庫作業、廃棄対象の運搬業務を行う。【委託事項3】
- ㉝文書保存箱を運搬し、溶解処理工場において溶解槽への投入作業を実施する。【委託事項4】

## 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	
滞納整理事務ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <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	[ 1,000万人以上 ] <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 ※	地方税法に基づき賦課・申告された地方税における納税義務者のうち、督促状発付後一定期間が経過した者
その必要性	都税の公平・公正な滞納整理を目的とし、必要な範囲の特定個人情報を保有
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 [ ] 個人番号 [ ] 個人番号対応符号 [ ○ ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ ○ ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ ○ ] 連絡先(電話番号等) [ ○ ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ ] 国税関係情報 [ ○ ] 地方税関係情報 [ ] 健康・医療関係情報 [ ] 医療保険関係情報 [ ] 児童福祉・子育て関係情報 [ ] 障害者福祉関係情報 [ ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他識別情報:対象者を正確に特定するために保有。</li> <li>・4情報及び連絡先:催告書等各種書類を送達するため、本人への連絡のために保有。</li> <li>・地方税関係情報:都税の滞納整理を行うために保有。</li> <li>・その他住民票関係情報:都税の滞納整理を行うために保有。</li> </ul>
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1日
⑥事務担当部署	主税局徴収部計画課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input 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（総務局行政部(住民基本台帳ネットワークシステム)） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（税務署、法務局、運輸支局） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（区市町村） <input type="checkbox"/> 民間事業者（金融機関等） <input type="checkbox"/> その他（裁判所）
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 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	<b>【税務総合支援システム(各税目等システム)】</b> 東京都主税局各税目等主管課が入力した課税情報・収納情報を随時取得する。  <b>【住民票の写し、本人確認情報】</b> 滞納票引継ぎ時等随時取得する。  <b>【申請書類】</b> 納税者等からの申請の都度、随時取得する。  <b>【財産調査書類】</b> 各種財産調査の都度、随時取得する。
④入手に係る妥当性	<b>【税務総合支援システム(各税目等システム)】</b> 都税の課税情報を入手し、公平・公正な滞納整理事務を行うため。  <b>【住民票の写し・戸籍・本人確認情報】</b> 国税徴収法第141条の規定により各種照会を行うにあたり、納税者の現住所等を把握するため、①区市町村宛住民票の写し・戸籍等を交付申請し取得する。②住民基本台帳ネットワークシステムより、本人確認情報を取得する。本取得は、地方税法第20条の11の規定に基づくものであるが、「請求事由を明らかにすることが事務の性質上困難であるもの」に該当することとされており、これは、租税の賦課徴収という事務の性質上、請求に係る住民の名誉・プライバシーに対する配慮が必要であるためである。  <b>【申請書類】</b> ・東京都都税条例施行規則第41条(延滞金減免申請)、地方税法第15条の6及び都税条例第23条の5(換価の猶予申請)等に規定されているため。  <b>【財産調査書類】</b> ・国税徴収法第141条、地方税法第20条の11等に基づき各種財産の調査権限があり、国税徴収法第142条に基づき捜索を行う権限があるため。
⑤本人への明示	<b>【住民票の写し・戸籍・本人確認情報】</b> 住民票の写し等の入手にあたり、本人への明示は行っていないが、住民基本台帳法第30条の15及び戸籍法第10条の2により、当該特定個人情報を入手することとなる。 また、住民基本台帳法において、住民票の写し等を請求する場合は、請求事由を明らかにすることとされているが、地方税の徴収事務に係る請求については、「請求事由を明らかにすることが事務の性質上困難であるもの」に該当する。  <b>【財産調査書類】</b> 財産調査書類入手にあたり、本人への明示は行っていないが、国税徴収法第141条及び第142条、地方税法第20条の11等に基づき特定個人情報を入手することとなる。





4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 5 ) 件
委託事項1	税務総合支援システム維持管理委託
①委託内容	税務総合支援システムの仕様変更、障害対応等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数 [ 1,000万人以上 ] <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
	対象となる本人の範囲 ※ 地方税法に基づき賦課・申告された地方税における納税義務者
	その妥当性 税務総合支援システムの安定的な稼働のため、データの修正やシステムの異常終了時の対応などを行う上で特定個人情報ファイルを取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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 ( )
⑤委託先名の確認方法	ホームページ「東京都入札情報サービス」にて公表している。
⑥委託先名	株式会社 日立製作所
再委託	⑦再委託の有無 ※ [ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法 委託元は、委託先に対してあらかじめ再委託を行う旨を書面により提出させ、委託元が承諾を与えている。
	⑨再委託事項 税務総合支援システムの仕様変更、障害対応等の一部
委託事項2～5	
委託事項2	税務総合支援システム運用委託
①委託内容	税務総合支援システム(情報連携サーバを含む。)の稼働に必要な機能の提供
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数 [ 1,000万人以上 ] <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
	対象となる本人の範囲 ※ 地方税法に基づき賦課・申告された地方税における納税義務者
	その妥当性 特定個人情報ファイルが含まれる税務総合支援システムの運用管理を行うために取扱う必要がある。
③委託先における取扱者数	[ 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

④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑤委託先名の確認方法		ホームページ「東京都入札情報サービス」にて公表している。
⑥委託先名		株式会社 NTTデータ
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託元は、委託先に対してあらかじめ再委託を行う旨を書面により提出させ、委託元が承諾を与えている。
	⑨再委託事項	運用設計支援、運用保守支援、仕様調整支援、運用テスト支援及びその他運用に関わる技術・作業支援
<b>委託事項3</b>		文書保存箱保管等委託
①委託内容		(1)文書の保管 (2)文書の配送、引取り及びそれに伴う入出庫作業 (3)文書の廃棄
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの一部 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <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
	対象となる本人の範囲 ※	地方税法に基づき賦課・申告された地方税における納税義務者のうち、督促状発付後一定期間が経過した者
	その妥当性	東京都文書管理規則第44条に基づき、特定個人情報ファイルを含む文書等のうち、保存期間が終了していないものについて保管するために委託する必要がある。
③委託先における取扱者数		[ 10人以上50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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑤委託先名の確認方法		ホームページ「東京都入札情報サービス」にて公表している。
⑥委託先名		日本通運株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託元は、委託先に対してあらかじめ再委託を行う旨を書面により提出させ、委託元が承諾を与えている。
	⑨再委託事項	文書の廃棄



⑥委託先名		公益財団法人 東京税務協会	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項6～10			
提供先2～5			
提供先6～10			
提供先11～15			
提供先16～20			
移転先1			
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		[ ]	<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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲			
⑥移転方法		<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度			
移転先2～5			
移転先6～10			
移転先11～15			
移転先16～20			

**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>【紙媒体】                  ・文書等の取扱いに関する規定に基づき、施錠された書庫に保管している。                  ・文書の預入れを行う場合の保管倉庫は、地盤が強固で、海拔が高く、河川、池沼、運河、ため池等に隣接せず、近隣に危険物貯蔵倉庫及び工場がなく、人口及び建築物の密集地域ではない場所に建設している。                  ・上記保管倉庫は、専用保管庫として設計された耐震・耐火構造を備えた堅固な建築物であり、外部からの侵入を防ぐための人的及び施設的管理体制(警備員による警備、監視カメラ、警報装置、赤外線センサー等)を備え、入退室は権限のある者のみ可能とし、入退室の記録をとり、一定期間保管している。</p> <p>【税務総合支援システム(サーバ)】                  ・特定個人情報を保管するデータセンタは、都市計画法における防火・準防火地域に指定されていること、サーバ室等へ滞りなく電力を供給できる電源設備及び非常用自家発電設備を備えていること等の防災性を重視した条件により、選定している。                  ・データセンタは監視カメラ及び有人による監視を行っているとともに、入室に際してはICカード及び静脈認証を必要とし、持ち込む媒体・機器を制限する等、厳重なセキュリティ対策を行っている。</p>				
<p>②保管期間</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="325 721 459 869"> <p>期間</p> </td> <td data-bbox="459 721 1497 869"> <p>&lt;選択肢&gt;                      1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年                      4) 3年                              5) 4年                      6) 5年                      7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満    9) 20年以上                      10) 定められていない</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 869 459 938"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="459 869 1497 938"> <p>文書等の取扱いに関する規定の保存期間に基づき保管しておく必要がある。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p>	<p>&lt;選択肢&gt;                      1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年                      4) 3年                              5) 4年                      6) 5年                      7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満    9) 20年以上                      10) 定められていない</p>	<p>その妥当性</p>	<p>文書等の取扱いに関する規定の保存期間に基づき保管しておく必要がある。</p>
<p>期間</p>	<p>&lt;選択肢&gt;                      1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年                      4) 3年                              5) 4年                      6) 5年                      7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満    9) 20年以上                      10) 定められていない</p>				
<p>その妥当性</p>	<p>文書等の取扱いに関する規定の保存期間に基づき保管しておく必要がある。</p>				
<p>③消去方法</p>	<p>【紙媒体】                  廃棄等に関する規定に基づき、保存期間経過後、職員の立会いのもとで溶解等により廃棄を行っている。運搬・廃棄にあたっては、委託先から適切に処理する旨の誓約書を徴取している。また、廃棄後にすべての書類等を廃棄したことを示す溶解証明を徴取している。</p> <p>【税務総合支援システム(サーバ)】                  電子データの削除等に関する規定に基づき、委託先によるバッチ処理により削除している。削除結果については職員が確認している。</p>				

**7. 備考**

—

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

1. 課税徴収マスタ(収入管理システム)		2. 記事マスタ		3. 決議マスタ	
項番	項目名称	項番	項目名称	項番	項目名称
1	滞納整課税事務所コード	1	滞納整課税事務所コード	1	滞納整事務所コード
2	滞納整課税徴収税目コード	2	滞納整課税徴収税目コード	2	滞納整総括番号
3	滞納整課税徴収氏名コード	3	滞納整課税徴収氏名コード	3	滞納整決議通番
4	滞納整課税徴収調定年度	4	滞納整課税徴収調定年度	4	滞納整関連総括番号
5	滞納整課税徴収実績特定項目	5	滞納整課税徴収実績特定項目	5	滞納整決議処理区分
		6	滞納整記事通番	6	滞納整決議担当事務所コード
		7	滞納整記事年月日	7	滞納整決議担当課コード
		8	滞納整記事記事種別	8	滞納整決議担当係コード
		9	滞納整記事記事内容	9	滞納整決議担当番号
		10	滞納整記事削除フラグ	10	滞納整決議債務者住居所
		11	滞納整記事登録端末ID	11	滞納整決議債務者氏名
		12	滞納整記事登録ユーザID	12	滞納整決議発行者住居所
		13	滞納整記事登録年月日	13	滞納整決議発行者氏名
		14	滞納整記事登録時間	14	滞納整決議振替機関等住居所
		15	滞納整記事更新端末ID	15	滞納整決議振替機関等氏名
		16	滞納整記事更新ユーザID	16	滞納整決議履行期限
		17	滞納整記事更新年月日	17	滞納整滞納決議番号簿種類
		18	滞納整記事更新時間	18	滞納整滞納決議文書記号
				19	滞納整滞納決議番号
				20	滞納整滞納決議年月日
				21	滞納整決議施行年月日
				22	滞納整決議起案年月日
				23	滞納整滞納決議整理番号
				24	滞納整差押財産区分
				25	滞納整差押財産種別コード
				26	滞納整二重差押有無コード
				27	滞納整参加差押所内所外区分
				28	滞納整基礎となる決議通番
				29	滞納整基礎となる決議番号
				30	滞納整基礎となる決議年月日
				31	滞納整決議解除失効内容コード
				32	滞納整決議解除事由コード
				33	滞納整決議失効事由コード
				34	滞納整決議失効年月日
				35	滞納整換価猶予事由コード
				36	滞納整換価猶予理由コード
				37	滞納整換価猶予申請年月日
				38	滞納整換価猶予開始年月日
				39	滞納整換価猶予終期年月日
				40	滞納整換価延長猶予終期年月日
				41	滞納整換価担保種類コード
				42	滞納整決議処分停止事由コード
				43	滞納整決議特例停止有無コード
				44	滞納整決議不納欠損事由コード
				45	滞納整執行機関名

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

3. 決議マスタ		4. 決議経過マスタ		5. 決定排他マスタ	
項番	項目名称	項番	項目名称	項番	項目名称
46	滞納整決議差押年月日	1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード
47	滞納整交付要求事件番号年	2	滞納整総括番号	2	滞納整総括番号
48	滞納整交付要求事件番号種別コード	3	滞納整決議通番	3	滞納整決定排他決定処理区分
49	滞納整交付要求事件番号	4	滞納整関連総括番号	4	滞納整決定排他徴収引継内訳コード
50	滞納整決議根拠条項コード	5	滞納整課税事務所コード	5	滞納整決定排他徴収引継先事務所コー
51	滞納整参から差への変更年月日	6	滞納整課税徴収税目コード	6	滞納整決定排他徴収引継事由コード
52	滞納整決議徴収引継先事務所コード	7	滞納整課税徴収氏名コード	7	滞納整決定排他本税滞納額
53	滞納整決議徴収引継年月日	8	滞納整課税徴収調定年度	8	滞納整決定排他基礎決議整理番号
54	滞納整決議徴収引継事由コード	9	滞納整課税徴収実績特定項目	9	滞納整決定排他基礎決議特例停止有無
55	滞納整決議徴収引継内訳コード	10	滞納整決議経過処理区分	10	滞納整決定排他基礎決議番号
56	滞納整決公売予告通知書作成年月日	11	滞納整決議経過滞納前区分	11	滞納整決定排他基礎決定年月日
57	滞納整決議破産手続開始決定日	12	滞納整決議経過本税額	12	滞納整決定排他基礎決議通番
58	滞納整決議債権種別	13	滞納整決議経過均等割額	13	滞納整決定排他決議番号簿種類
59	滞納整決議作成年月日	14	滞納整決議経過延滞金	14	滞納整決定排他文書記号
60	滞納整決議削除年月日	15	滞納整決議経過加算金	15	滞納整決定排他決議番号
61	滞納整決議仮登録フラグ	16	滞納整決議経過加重加算金	16	滞納整決定排他決議年月日
62	滞納整決議有効データ区分	17	滞納整決議経過削除本税額	17	滞納整決定排他登録端末 I D
63	滞納整決議削除フラグ	18	滞納整決議経過削除均等割額	18	滞納整決定排他登録ユーザ I D
64	滞納整決議登録端末ID	19	滞納整決議経過削除延滞金	19	滞納整決定排他登録年月日
65	滞納整決議登録ユーザID	20	滞納整決議経過削除加算金	20	滞納整決定排他登録時間
66	滞納整決議登録年月日	21	滞納整決議経過削除加重加算金	21	滞納整決定排他更新端末 I D
67	滞納整決議登録時間	22	滞納整決議経過削除フラグ	22	滞納整決定排他更新ユーザ I D
68	滞納整決議更新端末ID	23	滞納整決議経過登録端末 I D	23	滞納整決定排他更新年月日
69	滞納整決議更新ユーザID	24	滞納整決議経過登録ユーザ I D	24	滞納整決定排他更新時間
70	滞納整決議更新年月日	25	滞納整決議経過登録年月日		
71	滞納整決議更新時間	26	滞納整決議経過登録時間		
		27	滞納整決議経過更新端末 I D		
		28	滞納整決議経過更新ユーザ I D		
		29	滞納整決議経過更新年月日		
		30	滞納整決議経過更新時間		



(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

6. 交渉記録マスタ		7. 催告書発付履歴		8. 財産明細マスタ	
項番	項目名称	項番	項目名称	項番	項目名称
1	滞納整事務所コード	1	滞納整課税事務所コード	1	滞納整事務所コード
2	滞納整総括番号	2	滞納整課税徴収税目コード	2	滞納整総括番号
3	滞納整交渉記録通番	3	滞納整課税徴収氏名コード	3	滞納整決議通番
4	滞納整交渉記録年月日	4	滞納整課税徴収調定年度	4	滞納整財産明細財産区分
5	滞納整交渉記録記事種別	5	滞納整課税徴収実績特定項目	5	滞納整財産明細財産種別コード
6	滞納整交渉記録記事	6	滞納整催告発付履歴番号	6	滞納整財産明細通番
7	滞納整交渉記録削除フラグ	7	滞納整発付あて名送付先区分	7	滞納整財産明細枝番
8	滞納整交渉記録登録端末ID	8	滞納整催告書送付先履歴番号	8	滞納整財産明細処理区分
9	滞納整交渉記録登録ユーザID	9	滞納整催告種類コード	9	滞納整財産明細電話加入権センターコード
10	滞納整交渉記録登録年月日	10	滞納整発行納付書番号	10	滞納整財産明細電話会社コード
11	滞納整交渉記録登録時間	11	滞納整納付書発行確認番号	11	滞納整財産明細内容01
12	滞納整交渉記録更新端末ID	12	滞納整催告発付年月日	12	滞納整財産明細内容02
13	滞納整交渉記録更新ユーザID	13	滞納整催告納付期限年月日	13	滞納整財産明細内容03
14	滞納整交渉記録更新年月日	14	滞納整来所期限年月日	14	滞納整財産明細内容04
15	滞納整交渉記録更新時間	15	滞納整催告決議番号簿種類	15	滞納整財産明細内容05
		16	滞納整催告決議文書記号	16	滞納整財産明細内容06
		17	滞納整催告決議番号	17	滞納整財産明細解除年月日
		18	滞納整催告決議年月日	18	滞納整財産明細失効年月日
		19	滞納整催告発付履歴担当事務所コード	19	滞納整財産明細削除フラグ
		20	滞納整催告発付履歴担当課コード	20	滞納整財産明細登録端末ID
		21	滞納整催告発付履歴担当係コード	21	滞納整財産明細登録ユーザID
		22	滞納整催告発付履歴担当番号	22	滞納整財産明細登録年月日
		23	滞納整催告発付履歴返戻年月日	23	滞納整財産明細登録時間
		24	滞納整催告発付履歴引抜有無コード	24	滞納整財産明細更新端末ID
		25	滞納整催告発付履歴返戻有無コード	25	滞納整財産明細更新ユーザID
		26	滞納整催告書返戻通番	26	滞納整財産明細更新年月日
		27	滞納整催告発付履歴本税額	27	滞納整財産明細更新時間
		28	滞納整催告発付履歴均等割額		
		29	滞納整催告発付履歴延滞金		
		30	滞納整催告発付履歴加算金		
		31	滞納整催告発付履歴加重加算金		
		32	滞納整催告作成年月日		
		33	滞納整催告削除年月日		
		34	滞納整催告発付履歴削除フラグ		
		35	滞納整催告発付履歴登録端末ID		
		36	滞納整催告発付履歴登録ユーザID		
		37	滞納整催告発付履歴登録年月日		
		38	滞納整催告発付履歴登録時間		
		39	滞納整催告発付履歴更新端末ID		
		40	滞納整催告発付履歴更新ユーザID		
		41	滞納整催告発付履歴更新年月日		
		42	滞納整催告発付履歴更新時間		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

9. 事務所・所管住所対応マスタ		10. 時効トランザクションマスタ		11. 時効中断履歴	
項番	項目名称	項番	項目名称	項番	項目名称
1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード
2	滞納整所管住所所在地コード	2	滞納整総括番号	2	滞納整総括番号
3	滞納整所管住所削除フラグ	3	滞納整実績通番	3	滞納整実績通番
4	滞納整所管住所登録端末ID	4	滞納整時効トラン履歴番号	4	滞納整時効中断履歴番号
5	滞納整所管住所登録ユーザID	5	滞納整時効トラン時効区分	5	滞納整時効中断事由コード
6	滞納整所管住所登録年月日	6	滞納整時効トラン区分別通番	6	滞納整時効中断年月日
7	滞納整所管住所登録時間	7	滞納整時効トラン基礎となる区分別通	7	滞納整時効中断削除フラグ
8	滞納整所管住所更新端末ID	8	滞納整時効トラン受託番号	8	滞納整時効中断登録端末ID
9	滞納整所管住所更新ユーザID	9	滞納整時効トラン受託年月日	9	滞納整時効中断登録ユーザID
10	滞納整所管住所更新年月日	10	滞納整時効トラン発生年月日	10	滞納整時効中断登録年月日
11	滞納整所管住所更新時間	11	滞納整時効トラン発生時間	11	滞納整時効中断登録時間
		12	滞納整時効トラン時効事由コード	12	滞納整時効中断更新端末ID
		13	滞納整時効トラン時効処理コード	13	滞納整時効中断更新ユーザID
		14	滞納整時効トラン施行年月日	14	滞納整時効中断更新年月日
		15	滞納整時効トラン加算年数	15	滞納整時効中断更新時間
		16	滞納整時効トラン加算月数		
		17	滞納整時効トラン加算日数		
		18	滞納整時効トラン期間自年月日		
		19	滞納整時効トラン期間至年月日		
		20	滞納整時効トランオンラインバッチフ		
		21	滞納整時効トラン本延時効完成年月日		
		22	滞納整時効トラン加算金時効完成年月		
		23	滞納整時効トラン重加算金時効完成年		
		24	滞納整時効トラン本延収入フラグ		
		25	滞納整時効トラン加算金収入フラグ		
		26	滞納整時効トラン重加算金収入フラグ		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

12. 時効履歴		13. 住所地・区市郡対応マスタ		14. 総括異動トランザクションマスタ	
項番	項目名称	項番	項目名称	項番	項目名称
1	滞納整事務所コード	1	滞納整区市郡対応都道府県コード	1	滞納整事務所コード
2	滞納整総括番号	2	滞納整区市郡対応区市郡コード	2	滞納整総括異動処理年月日
3	滞納整事績通番	3	滞納整区市郡対応住所コード	3	滞納整総括異動事由コード
4	滞納整時効履歴番号	4	滞納整区市郡対応削除フラグ	4	滞納整総括異動年月日
5	滞納整時効履歴時効区分	5	滞納整区市郡対応登録端末 I D	5	滞納整課税事務所コード
6	滞納整時効履歴区分別通番	6	滞納整区市郡対応登録ユーザ I D	6	滞納整課税徴収税目コード
7	滞納整時効履歴基礎となる区分別通番	7	滞納整区市郡対応登録年月日	7	滞納整課税徴収氏名コード
8	滞納整時効履歴受託番号	8	滞納整区市郡対応登録時間	8	滞納整課税徴収調定年度
9	滞納整時効履歴受託年月日	9	滞納整区市郡対応更新端末 I D	9	滞納整課税徴収事績特定項目
10	滞納整時効履歴発生年月日	10	滞納整区市郡対応更新ユーザ I D	10	滞納整収入明細履歴番号
11	滞納整時効履歴発生時間	11	滞納整区市郡対応更新年月日	11	滞納整調定異動履歴番号
12	滞納整時効履歴時効事由コード	12	滞納整区市郡対応更新時間	12	滞納整延滞金異動履歴番号
13	滞納整時効履歴時効処理コード			13	滞納整総括番号
14	滞納整時効履歴施行年月日			14	滞納整異動トラン加算金区分
15	滞納整時効履歴加算年数			15	滞納整異動トラン完結区分
16	滞納整時効履歴加算月数			16	滞納整異動トラン会計年度
17	滞納整時効履歴加算日数			17	滞納整異動トラン本税異動額
18	滞納整時効履歴期間自年月日			18	滞納整異動トラン延滞金異動額
19	滞納整時効履歴期間至年月日			19	滞納整異動トラン過少申告加算金異動
20	滞納整時効履歴オンラインバッチフラ			20	滞納整異動トラン不申告加算金異動額
21	滞納整時効履歴本延時効完成年月日			21	滞納整異動トラン重加算金異動額
22	滞納整時効履歴加算金時効完成年月日			22	滞納整異動トラン確定延滞金発生額
23	滞納整時効履歴重加算金時効完成年月			23	滞納整異動トラン反映事由
24	滞納整時効履歴本延収入フラグ			24	滞納整異動トラン統計事由コード
25	滞納整時効履歴加算金収入フラグ			25	滞納整異動トラン滞納票引継年月日
26	滞納整時効履歴重加算金収入フラグ			26	滞納整異動トラン取消対象収入明細履
27	滞納整時効履歴登録端末 I D			27	滞納整異動トラン処理事務所コード
28	滞納整時効履歴登録ユーザ I D			28	滞納整異動トラン消込処理年月日
29	滞納整時効履歴登録年月日			29	滞納整異動トラン本税収入額
30	滞納整時効履歴登録時間			30	滞納整異動トラン均等割収入額
31	滞納整時効履歴更新端末 I D			31	滞納整異動トラン延滞金収入額
32	滞納整時効履歴更新ユーザ I D			32	滞納整異動トラン加算金収入額
33	滞納整時効履歴更新年月日			33	滞納整異動トラン重加算金収入額
34	滞納整時効履歴更新時間			34	滞納整異動トラン異動前本税調定額
				35	滞納整異動トラン異動後本税調定額
				36	滞納整異動トラン異動前均等割調定額
				37	滞納整異動トラン異動後均等割調定額
				38	滞納整異動トラン本税過誤納額
				39	滞納整異動トラン均等割過誤納額
				40	滞納整異動トラン延滞金過誤納額
				41	滞納整異動トラン加算金過誤納額
				42	滞納整異動トラン重加算金過誤納額
				43	滞納整異動トラン本税未納額
				44	滞納整異動トラン均等割未納額
				45	滞納整異動トラン延滞金未納額

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

14. 総括異動トランザクションマスタ		15. 総括異動明細履歴		16. 総括異動履歴	
項番	項目名称	項番	項目名称	項番	項目名称
46	滞納整異動トラン加算金未納額	1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード
47	滞納整異動トラン重加算金未納額	2	滞納整総括番号	2	滞納整総括番号
48	滞納整異動トラン登録更新実行年月日	3	滞納整総括異動事由コード	3	滞納整総括異動事由コード
49	滞納整異動トラン仮消込中フラグ	4	滞納整総括異動処理年月日	4	滞納整総括異動処理年月日
50	滞納整異動トラン削除フラグ	5	滞納整総括異動年月日	5	滞納整総括異動年月日
51	滞納整異動トラン登録端末 I D	6	滞納整総括異動明細通番	6	滞納整総括異動本税異動額
52	滞納整異動トラン登録ユーザ I D	7	滞納整課税事務所コード	7	滞納整総括異動延滞金異動額
53	滞納整異動トラン登録年月日	8	滞納整課税徴収税目コード	8	滞納整総括異動過少申告加算金異動額
54	滞納整異動トラン登録時間	9	滞納整課税徴収氏名コード	9	滞納整総括異動不申告加算金異動額
55	滞納整異動トラン更新端末 I D	10	滞納整課税徴収調定年度	10	滞納整総括異動重加算金異動額
56	滞納整異動トラン更新ユーザ I D	11	滞納整課税徴収実績特定項目	11	滞納整総括異動確定延滞金発生額
57	滞納整異動トラン更新年月日	12	滞納整収入明細履歴番号	12	滞納整総括異動明細管理番号
58	滞納整異動トラン更新時間	13	滞納整調定異動履歴番号	13	滞納整総括異動削除フラグ
		14	滞納整延滞金異動履歴番号	14	滞納整総括異動登録端末 I D
		15	滞納整総括異動明細担当課コード	15	滞納整総括異動登録ユーザ I D
		16	滞納整総括異動明細担当係コード	16	滞納整総括異動登録年月日
		17	滞納整総括異動明細担当番号	17	滞納整総括異動登録時間
		18	滞納整総括異動明細削除フラグ	18	滞納整総括異動更新端末 I D
		19	滞納整総括異動明細登録端末 I D	19	滞納整総括異動更新ユーザ I D
		20	滞納整総括異動明細登録ユーザ I D	20	滞納整総括異動更新年月日
		21	滞納整総括異動明細登録年月日	21	滞納整総括異動更新時間
		22	滞納整総括異動明細登録時間		
		23	滞納整総括異動明細更新端末 I D		
		24	滞納整総括異動明細更新ユーザ I D		
		25	滞納整総括異動明細更新年月日		
		26	滞納整総括異動明細更新時間		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

17. 滞納マスタ				18. 滞納実績EUCマスタ			
項番	項目名称		項目名称	項番	項目名称		項目名称
1	滞納整事務所コード	46	滞納整滞納削除フラグ	1	滞納整事務所コード		
2	滞納整総括番号	47	滞納整滞納登録端末ID	2	滞納整総括番号		
3	滞納整実績通番	48	滞納整滞納登録ユーザID	3	滞納整課税事務所コード		
4	滞納整課税事務所コード	49	滞納整滞納登録年月日	4	滞納整課税徴収税目コード		
5	滞納整課税徴収税目コード	50	滞納整滞納登録時間	5	滞納整課税徴収氏名コード		
6	滞納整課税徴収氏名コード	51	滞納整滞納更新端末ID	6	滞納整課税徴収調定年度		
7	滞納整課税徴収調定年度	52	滞納整滞納更新ユーザID	7	滞納整課税徴収実績特定項目		
8	滞納整課税徴収実績特定項目	53	滞納整滞納更新年月日	8	滞納整実績EUC事務所名		
9	滞納整徴収引継前事務所コード	54	滞納整滞納更新時間	9	滞納整実績EUC課税事務所名		
10	滞納整滞納徴収引継先事務所コード			10	滞納整実績EUC課税徴収税目名		
11	滞納整滞納徴収引継区分			11	滞納整実績EUC登録番号		
12	滞納整滞納徴収引継事由コード			12	滞納整実績EUC課税月		
13	滞納整滞納徴収引継内訳コード			13	滞納整実績EUC相当年度		
14	滞納整滞納徴収引継年月日			14	滞納整実績EUC自事業年月日		
15	滞納整徴収引受年月日			15	滞納整実績EUC至事業年月日		
16	滞納整引継時本税滞納額			16	滞納整実績EUC修正正年月日		
17	滞納整引継時均等割滞納額			17	滞納整実績EUC収納申告区分		
18	滞納整引継時延滞金滞納額			18	滞納整実績EUC期別		
19	滞納整引継時加算金滞納額			19	滞納整実績EUC行為年月		
20	滞納整引継時重加算金滞納額			20	滞納整実績EUC一部猶予区分		
21	滞納整滞納時効中断事由コード			21	滞納整実績EUC本税額		
22	滞納整滞納時効中断年月日			22	滞納整実績EUC均等割額		
23	滞納整催告時効中断年月日			23	滞納整実績EUC延滞金		
24	滞納整参加差押有無コード			24	滞納整実績EUC加算金区分		
25	滞納整差押有無コード			25	滞納整実績EUC加算金区分名		
26	滞納整処分停止有無コード			26	滞納整実績EUC過少不申告加算金		
27	滞納整処分停止事由コード			27	滞納整実績EUC重加算金		
28	滞納整処分停止該当フラグ			28	滞納整実績EUC滞納票引継年月日		
29	滞納整滞納特例停止有無コード			29	滞納整実績EUC本延時効完成年月日		
30	滞納整不納欠損有無コード			30	滞納整実績EUC加算金時効完成年月		
31	滞納整滞納不納欠損事由コード			31	滞納整実績EUC重加算金時効完成年		
32	滞納整不納欠損年月日			32	滞納整実績EUC時効完成年月日		
33	滞納整本税不納欠損額			33	滞納整実績EUC不正税額		
34	滞納整均等割不納欠損額			34	滞納整実績EUC催告種類コード		
35	滞納整延滞金不納欠損額			35	滞納整実績EUC催告種類名		
36	滞納整加算金不納欠損額			36	滞納整実績EUC参加差押有無コード		
37	滞納整重加算金不納欠損額			37	滞納整実績EUC所内所外区分		
38	滞納整本税および延滞金時効完成年月			38	滞納整実績EUC所内所外区分名		
39	滞納整加算金時効完成年月日			39	滞納整実績EUC差押有無コード		
40	滞納整重加算金時効完成年月日			40	滞納整実績EUC処分停止有無コード		
41	滞納整処分停止期間満了年月日			41	滞納整実績EUC交付要求有無コード		
42	滞納整時効中断履歴管理番号			42	滞納整実績EUC納付委託有無コード		
43	滞納整時効履歴管理番号			43	滞納整実績EUC差押有無件数		
44	滞納整総括番号変更年月日			44	滞納整実績EUC交付要求有無件数		
45	滞納整滞納有効データ区分			45	滞納整実績EUC処分停止有無件数		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

46	滞納整事績EUC納付委託有無件数
47	滞納整事績EUC本税未納件数
48	滞納整事績EUC延滞金未納件数
49	滞納整事績EUC加算金未納件数
50	滞納整事績EUC未納件数
51	滞納整事績EUC自ニ税車検有効期限年月日
52	滞納整事績EUC初度登録年月
53	滞納整事績EUC自ニ税異動年月日
54	滞納整事績EUC自ニ税異動事由コード
55	滞納整事績EUC自ニ税異動事由名
56	滞納整事績EUC本税最終納付年月日
57	滞納整事績EUC処分停止期間満了年月日
58	滞納整事績EUC完結年度
59	滞納整事績EUC有効データ区分
60	滞納整事績EUC出票時徴収事務所コード
61	滞納整事績EUC出票時担当コード
62	滞納整事績EUC出票時本税収入額
63	滞納整事績EUC出票時均等割収入額
64	滞納整事績EUC出票時本税未納額
65	滞納整事績EUC出票時均等割未納額
66	滞納整事績EUC出票時本税現在調定額
67	滞納整事績EUC出票時均等割現在調定額
68	滞納整事績EUC納推時本税収入額
69	滞納整事績EUC納推時均等割収入額
70	滞納整事績EUC納推時本税未納額
71	滞納整事績EUC納推時均等割未納額
72	滞納整事績EUC納推時本税現在調定額
73	滞納整事績EUC納推時均等割現在調定額
74	滞納整事績EUC本税未納時担当コード
75	滞納整事績EUCあて名番号
76	滞納整事績EUC本税現在調定額
77	滞納整事績EUC均等割現在調定額
78	滞納整事績EUC本税収入額
79	滞納整事績EUC均等割収入額
80	滞納整事績EUC削除フラグ
81	滞納整事績EUC登録端末ID
82	滞納整事績EUC登録ユーザID
83	滞納整事績EUC登録年月日
84	滞納整事績EUC登録時間
85	滞納整事績EUC更新端末ID
86	滞納整事績EUC更新ユーザID
87	滞納整事績EUC更新年月日
88	滞納整事績EUC更新時間

19. 滞納総括マスタ

項番	項目名称
1	滞納整事務所コード
2	滞納整総括番号
3	滞納整課税徴収あて名番号
4	滞納整総括徴収引継フラグ
5	滞納整総括徴収引継区分
6	滞納整総括関連停止区分
7	滞納整総括少額停止区分
8	滞納整先行処分停止決議年月日
9	滞納整先行特例停止有無コード
10	滞納整担当者変更年月日
11	滞納整変更前担当課コード
12	滞納整変更前担当係コード
13	滞納整変更前担当番号
14	滞納整滞納総括担当課コード
15	滞納整滞納総括担当係コード
16	滞納整滞納総括担当番号
17	滞納整事績管理番号
18	滞納整決議管理番号
19	滞納整滞納事績件数
20	滞納整最新完結年度
21	滞納整処理区分変更年月日
22	滞納整変更前滞納者処理区分
23	滞納整変更後滞納者処理区分
24	滞納整総括マスタ作成区分
25	滞納整滞納総括特記内容
26	滞納整変更前総括番号
27	滞納整滞納総括削除フラグ
28	滞納整滞納総括登録端末ID
29	滞納整滞納総括登録ユーザID
30	滞納整滞納総括登録年月日
31	滞納整滞納総括登録時間
32	滞納整滞納総括更新端末ID
33	滞納整滞納総括更新ユーザID
34	滞納整滞納総括更新年月日
35	滞納整滞納総括更新時間

20. 滞納統計EUCマスタ

項番	項目名称
1	滞納整事務所コード
2	滞納整統計集計年度
3	滞納整統計集計年月
4	滞納整統計発生累計区分
5	滞納整統計担当課コード
6	滞納整統計担当係コード
7	滞納整統計担当番号
8	滞納整統計税目コード
9	滞納整統計集計区分
10	滞納整統計税額
11	滞納整統計件数
12	滞納整統計人員
13	滞納整統計枚数
14	滞納整統計回数
15	滞納整統計削除フラグ
16	滞納整統計登録端末ID
17	滞納整統計登録ユーザID
18	滞納整統計登録年月日
19	滞納整統計登録時間
20	滞納整統計更新端末ID
21	滞納整統計更新ユーザID
22	滞納整統計更新年月日
23	滞納整統計更新時間

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

21. 滞納統計トランザクションマスタ		22. 担当コード履歴マスタ		23. 担当者管理マスタ	
項番	項目名称	項番	項目名称	項番	項目名称
1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード
2	滞納整統計トラン集計年度	2	滞納整総括番号	2	滞納整担当者管理担当課コード
3	滞納整統計トラン集計年月	3	滞納整担当履歴履歴番号	3	滞納整担当者管理担当係コード
4	滞納整統計トラン担当課コード	4	滞納整担当履歴処理区分	4	滞納整担当者管理担当番号
5	滞納整統計トラン担当係コード	5	滞納整担当履歴変更前担当課コード	5	滞納整担当者管理徴収管理係区分
6	滞納整統計トラン担当番号	6	滞納整担当履歴変更前担当係コード	6	滞納整担当グループ区分
7	滞納整統計トラン税目コード	7	滞納整担当履歴変更前担当番号	7	滞納整担当者管理登録端末ID
8	滞納整統計トラン集計区分	8	滞納整担当履歴変更後担当課コード	8	滞納整担当者管理登録ユーザID
9	滞納整統計トラン税額	9	滞納整担当履歴変更後担当係コード	9	滞納整担当者管理登録年月日
10	滞納整統計トラン件数	10	滞納整担当履歴変更後担当番号	10	滞納整担当者管理登録時間
11	滞納整統計トラン人員	11	滞納整担当履歴変更ユーザID	11	滞納整担当者管理更新端末ID
12	滞納整統計トラン削除フラグ	12	滞納整担当履歴変更年月日	12	滞納整担当者管理更新ユーザID
13	滞納整統計トラン登録端末ID	13	滞納整担当履歴変更時間	13	滞納整担当者管理更新年月日
14	滞納整統計トラン登録ユーザID	14	滞納整担当履歴削除フラグ	14	滞納整担当者管理更新時間
15	滞納整統計トラン登録年月日	15	滞納整担当履歴登録端末ID		
16	滞納整統計トラン登録時間	16	滞納整担当履歴登録ユーザID		
17	滞納整統計トラン更新端末ID	17	滞納整担当履歴登録年月日		
18	滞納整統計トラン更新ユーザID	18	滞納整担当履歴登録時間		
19	滞納整統計トラン更新年月日	19	滞納整担当履歴更新端末ID		
20	滞納整統計トラン更新時間	20	滞納整担当履歴更新ユーザID		
		21	滞納整担当履歴更新年月日		
		22	滞納整担当履歴更新時間		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

24. 担当地区マスタ		25. 徴収あて名マスタ	
項番	項目名称	項番	項目名称
1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード
2	滞納整担当地区都道府県コード	2	滞納整総括番号
3	滞納整担当地区区市郡コード	3	滞納整徴収あて名異動事由コード
4	滞納整担当地区大字町名コード	4	滞納整徴収あて名異動年月日
5	滞納整担当地区字丁目コード	5	滞納整徴収あて名送付先使用区分
6	滞納整担当地区FROM住所番地	6	滞納整徴収あて名個法区分
7	滞納整担当地区TO住所番地	7	滞納整徴収あて名住所コード
8	滞納整担当グループ区分	8	滞納整徴収あて名住所番地
9	滞納整担当地区担当課コード	9	滞納整徴収あて名住所号1
10	滞納整担当地区担当係コード	10	滞納整徴収あて名住所号2
11	滞納整担当地区担当番号	11	滞納整徴収あて名住所地コード
12	滞納整担当地区変更後担当課コード	12	滞納整徴収あて名郵便番号
13	滞納整担当地区変更後担当係コード	13	滞納整徴収あて名カナ住所補記コード
14	滞納整担当地区変更後担当番号	14	滞納整徴収あて名カナ方書補記コード
15	滞納整担当地区登録端末ID	15	滞納整徴収あて名カナ屋号補記コード
16	滞納整担当地区登録ユーザID	16	滞納整徴収あて名カナ氏名補記コード
17	滞納整担当地区登録年月日	17	滞納整徴収あて名漢字住所補記コード
18	滞納整担当地区登録時間	18	滞納整徴収あて名漢字方書補記コード
19	滞納整担当地区更新端末ID	19	滞納整徴収あて名漢字屋号補記コード
20	滞納整担当地区更新ユーザID	20	滞納整徴収あて名漢字氏名補記コード
21	滞納整担当地区更新年月日	21	滞納整徴収あて名カナ都道府県名
22	滞納整担当地区更新時間	22	滞納整徴収あて名カナ区市郡名
		23	滞納整徴収あて名カナ住所
		24	滞納整徴収あて名カナ方書
		25	滞納整徴収あて名カナ屋号
		26	滞納整徴収あて名漢字都道府県名
		27	滞納整徴収あて名漢字区市郡名
		28	滞納整徴収あて名漢字住所
		29	滞納整徴収あて名漢字方書
		30	滞納整徴収あて名漢字屋号
		31	滞納整徴収あて名カナ氏名
		32	滞納整徴収あて名漢字氏名
		33	滞納整徴収あて名検索用カナ氏名
		34	滞納整徴収あて名検索用漢字氏名
		35	滞納整徴収あて名電話番号1
		36	滞納整徴収あて名電話番号2
		37	滞納整徴収あて名電話番号3
		38	滞納整徴収あて名電話番号4
		39	滞納整徴収あて名検索用電話番号1
		40	滞納整徴収あて名検索用電話番号2
		41	滞納整徴収あて名検索用電話番号3
		42	滞納整徴収あて名検索用電話番号4
		43	滞納整徴収あて名電話番号種類コード1
		44	滞納整徴収あて名電話番号種類コード2
		45	滞納整徴収あて名電話番号種類コード3
		46	滞納整徴収あて名電話番号種類コード4
		47	滞納整徴収あて名主たる電話番号区分
		48	滞納整徴収あて名FAX電話番号
		49	滞納整徴収あて名生設立案月日
		50	滞納整徴収あて名Eメールアドレス
		51	滞納整徴収あて名削除フラグ
		52	滞納整徴収あて名登録端末ID
		53	滞納整徴収あて名登録ユーザID
		54	滞納整徴収あて名登録年月日
		55	滞納整徴収あて名登録時間
		56	滞納整徴収あて名更新端末ID
		57	滞納整徴収あて名更新ユーザID
		58	滞納整徴収あて名更新年月日
		59	滞納整徴収あて名更新时间



(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

26. 徴収あて名送付先マスタ		27. 徴収あて名履歴	
項番	項目名称	項番	項目名称
1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード
2	滞納整総括番号	2	滞納整総括番号
3	滞納整徴収あて名送付先種別	3	滞納整あて名履歴あて名異動事由コード
4	滞納整徴収あて名送付先区分	4	滞納整あて名履歴異動年月日
5	滞納整送付先あて名異動事由コード	5	滞納整あて名履歴あて名使用区分
6	滞納整送付先異動年月日	6	滞納整あて名履歴個法区分
7	滞納整送付先個法区分	7	滞納整あて名履歴住所コード
8	滞納整送付先住所コード	8	滞納整あて名履歴住所番地
9	滞納整送付先住所番地	9	滞納整あて名履歴住所号1
10	滞納整送付先住所号1	10	滞納整あて名履歴住所号2
11	滞納整送付先住所号2	11	滞納整あて名履歴住所地コード
12	滞納整送付先郵便番号	12	滞納整あて名履歴郵便番号
13	滞納整送付先カナ住所補記コード	13	滞納整あて名履歴カナ住所補記コード
14	滞納整送付先カナ方書補記コード	14	滞納整あて名履歴カナ方書補記コード
15	滞納整送付先カナ屋号補記コード	15	滞納整あて名履歴カナ屋号補記コード
16	滞納整送付先カナ氏名補記コード	16	滞納整あて名履歴カナ氏名補記コード
17	滞納整送付先漢字住所補記コード	17	滞納整あて名履歴漢字住所補記コード
18	滞納整送付先漢字方書補記コード	18	滞納整あて名履歴漢字方書補記コード
19	滞納整送付先漢字屋号補記コード	19	滞納整あて名履歴漢字屋号補記コード
20	滞納整送付先漢字氏名補記コード	20	滞納整あて名履歴漢字氏名補記コード
21	滞納整送付先カナ都道府県名	21	滞納整あて名履歴カナ都道府県名
22	滞納整送付先カナ区市郡名	22	滞納整あて名履歴カナ区市郡名
23	滞納整送付先カナ住所	23	滞納整あて名履歴カナ住所
24	滞納整送付先カナ方書	24	滞納整あて名履歴カナ方書
25	滞納整送付先カナ屋号	25	滞納整あて名履歴カナ屋号
26	滞納整送付先漢字都道府県名	26	滞納整あて名履歴漢字都道府県名
27	滞納整送付先漢字区市郡名	27	滞納整あて名履歴漢字区市郡名
28	滞納整送付先漢字住所	28	滞納整あて名履歴漢字住所
29	滞納整送付先漢字方書	29	滞納整あて名履歴漢字方書
30	滞納整送付先漢字屋号	30	滞納整あて名履歴漢字屋号
31	滞納整送付先カナ氏名	31	滞納整あて名履歴カナ氏名
32	滞納整送付先漢字氏名	32	滞納整あて名履歴漢字氏名
33	滞納整送付先検索用カナ氏名	33	滞納整あて名履歴検索用カナ氏名
34	滞納整送付先検索用漢字氏名	34	滞納整あて名履歴検索用漢字氏名
35	滞納整送付先電話番号	35	滞納整あて名履歴電話番号1
36	滞納整送付先削除フラグ	36	滞納整あて名履歴電話番号2
37	滞納整送付先登録端末ID	37	滞納整あて名履歴電話番号3
38	滞納整送付先登録ユーザID	38	滞納整あて名履歴電話番号4
39	滞納整送付先登録年月日	39	滞納整あて名履歴検索用電話番号1
40	滞納整送付先登録時間	40	滞納整あて名履歴検索用電話番号2
41	滞納整送付先更新端末ID	41	滞納整あて名履歴検索用電話番号3
42	滞納整送付先更新ユーザID	42	滞納整あて名履歴検索用電話番号4
43	滞納整送付先更新年月日	43	滞納整あて名履歴電話番号種類コード1
44	滞納整送付先更新時間	44	滞納整あて名履歴電話番号種類コード2
		45	滞納整あて名履歴電話番号種類コード3
		46	滞納整あて名履歴電話番号種類コード4
		47	滞納整あて名履歴主たる電話番号区分
		48	滞納整あて名履歴FAX電話番号
		49	滞納整あて名履歴生設立年月日
		50	滞納整あて名履歴Eメールアドレス
		51	滞納整あて名履歴削除フラグ
		52	滞納整あて名履歴登録端末ID
		53	滞納整あて名履歴登録ユーザID
		54	滞納整あて名履歴登録年月日
		55	滞納整あて名履歴登録時間
		56	滞納整あて名履歴更新端末ID
		57	滞納整あて名履歴更新ユーザID
		58	滞納整あて名履歴更新年月日
		59	滞納整あて名履歴更新時間

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

28. 充足納付書情報マスタ		29. オンライン照会マスタ			
項番	項目名称	項番	項目名称	項番	項目名称
1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード	50	滞納整オンライン照会登録時間
2	滞納整総括番号	2	滞納整オンライン照会決議年度	51	滞納整オンライン照会更新端末ID
3	滞納整課税事務所コード	3	滞納整オンライン照会通番	52	滞納整オンライン照会更新ユーザID
4	滞納整課税徴収税目コード	4	滞納整オンライン照会明細通番	53	滞納整オンライン照会更新年月日
5	滞納整課税徴収氏名コード	5	滞納整総括番号	54	滞納整オンライン照会更新時間
6	滞納整課税徴収調定年度	6	滞納整課税徴収あて名番号		
7	滞納整課税徴収実績特定項目	7	滞納整オンライン照会文書番号		
8	滞納整充足納付納付番号	8	滞納整オンライン照会起案年月日		
9	滞納整充足納付確認番号	9	滞納整オンライン照会決定年月日		
10	滞納整充足納付発行事務所	10	滞納整オンライン照会施行年月日		
11	滞納整充足納付発行年月日	11	滞納整オンライン照会照会種類コード		
12	滞納整充足納付発行納付期限	12	滞納整オンライン照会電子照会ステータス区分		
13	滞納整充足納付充足計算区分	13	滞納整オンライン照会電子照会依頼コード		
14	滞納整充足納付充足自年月日	14	滞納整オンライン照会発信担当事務所コード		
15	滞納整充足納付充足至年月日	15	滞納整オンライン照会発信担当コード		
16	滞納整充足納付充足日数	16	滞納整発信担当者氏名		
17	滞納整充足納付免除する延滞金額	17	滞納整オンライン照会照会対象者通番		
18	滞納整充足納付徴収すべき延滞金	18	滞納整オンライン照会個法区分		
19	滞納整充足納付計算延滞金	19	滞納整オンライン照会性別		
20	滞納整充足納付削除フラグ	20	滞納整オンライン照会関係性区分		
21	滞納整充足納付登録端末ID	21	滞納整オンライン照会カナ氏名		
22	滞納整充足納付登録ユーザID	22	滞納整オンライン照会漢字氏名		
23	滞納整充足納付登録年月日	23	滞納整住所区分		
24	滞納整充足納付登録時間	24	滞納整オンライン照会郵便番号		
25	滞納整充足納付更新端末ID	25	滞納整オンライン照会漢字住所		
26	滞納整充足納付更新ユーザID	26	滞納整オンライン照会生設立年月日		
27	滞納整充足納付更新年月日	27	滞納整オンライン照会金融機関コード		
28	滞納整充足納付更新時間	28	滞納整オンライン照会拠点コード		
		29	滞納整オンライン照会事業所名1		
		30	滞納整オンライン照会事業所名2		
		31	滞納整オンライン照会顧客番号		
		32	滞納整オンライン照会支店コード		
		33	滞納整オンライン照会漢字口座種別名		
		34	滞納整オンライン照会口座番号		
		35	滞納整オンライン照会結果回答年月日		
		36	滞納整オンライン照会結果該当有無区分		
		37	滞納整オンライン照会結果顧客番号		
		38	滞納整オンライン照会結果支店コード		
		39	滞納整オンライン照会結果支店名		
		40	滞納整オンライン照会結果漢字口座種別名		
		41	滞納整オンライン照会結果口座番号		
		42	滞納整オンライン照会結果口座残高符号		
		43	滞納整オンライン照会結果口座残高		
		44	滞納整オンライン照会結果最終取引日		
		45	滞納整オンライン照会結果取得済フラグ		
		46	滞納整オンライン照会削除フラグ		
		47	滞納整オンライン照会登録端末ID		
		48	滞納整オンライン照会登録ユーザID		
		49	滞納整オンライン照会登録年月日		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

30. 調査記録マスタ		31. 調査決議マスタ		32. 調査決議照会内容マスタ	
項番	項目名称	項番	項目名称	項番	項目名称
1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード	1	滞納整事務所コード
2	滞納整総括番号	2	滞納整調査決議年度	2	滞納整調査決議年度
3	滞納整調査決議年度	3	滞納整調査決議文書番号	3	滞納整調査決議文書番号
4	滞納整調査決議文書番号	4	滞納整調査決議文書番号簿種類	4	滞納整調査決議照会内容通番
5	滞納整調査決議照会対象者通番	5	滞納整調査決議文書記号	5	滞納整調査決議照会内容事業所名1
6	滞納整調査決議照会内容通番	6	滞納整調査決議照会対象者通番	6	滞納整調査決議照会内容事業所名2
7	滞納整住所区分	7	滞納整調査決議照会内容通番	7	滞納整調査決議照会内容照会文書あて名
8	滞納整調査記録明細通番	8	滞納整調査決議あて名番号	8	滞納整調査決議照会内容宛先郵便番号
9	滞納整調査記録あて名番号	9	滞納整調査決議対象者氏名	9	滞納整調査決議照会内容宛先住所
10	滞納整調査記録漢字氏名	10	滞納整調査決議照会先名称	10	滞納整調査決議照会内容その他特記事項
11	滞納整調査記録代表者名	11	滞納整調査決議照会種類コード	11	滞納整調査決議照会内容削除フラグ
12	滞納整調査記録個法区分	12	滞納整調査決議照会種類名	12	滞納整調査決議照会内容登録端末ID
13	滞納整調査記録生設立年月日	13	滞納整調査決議起案年月日	13	滞納整調査決議照会内容登録ユーザID
14	滞納整調査記録性別	14	滞納整調査決議決定年月日	14	滞納整調査決議照会内容登録年月日
15	滞納整調査記録関係性区分	15	滞納整調査決議施行年月日	15	滞納整調査決議照会内容登録時間
16	滞納整調査記録郵便番号	16	滞納整調査決議発信担当事務所コード	16	滞納整調査決議照会内容更新端末ID
17	滞納整調査記録漢字住所	17	滞納整発信担当者氏名	17	滞納整調査決議照会内容更新ユーザID
18	滞納整調査決議文書番号簿種類	18	滞納整調査決議事務所長名	18	滞納整調査決議照会内容更新年月日
19	滞納整調査決議文書記号	19	滞納整調査決議発信担当課名	19	滞納整調査決議照会内容更新時間
20	滞納整調査記録起案年月日	20	滞納整調査決議発信担当班名		
21	滞納整調査記録決定年月日	21	滞納整調査決議発信担当電話番号		
22	滞納整調査記録施行年月日	22	滞納整調査決議発信担当内線		
23	滞納整調査記録照会種類コード	23	滞納整調査決議発信担当郵便番号		
24	滞納整調査記録照会種類名	24	滞納整調査決議発信担当住所		
25	滞納整調査記録電子照会依頼コード	25	滞納整調査決議欠番区分		
26	滞納整調査記録事業所名1	26	滞納整調査決議削除フラグ		
27	滞納整調査記録事業所名2	27	滞納整調査決議登録端末ID		
28	滞納整調査記録該当有無区分	28	滞納整調査決議登録ユーザID		
29	滞納整調査記録回答年月日	29	滞納整調査決議登録年月日		
30	滞納整調査記録常時差押可否フラグ	30	滞納整調査決議登録時間		
31	滞納整調査記録結果概要	31	滞納整調査決議更新端末ID		
32	滞納整調査記録記録内容	32	滞納整調査決議更新ユーザID		
33	滞納整調査記録欠番区分	33	滞納整調査決議更新年月日		
34	滞納整調査記録削除フラグ	34	滞納整調査決議更新時間		
35	滞納整調査記録登録端末ID				
36	滞納整調査記録登録ユーザID				
37	滞納整調査記録登録年月日				
38	滞納整調査記録登録時間				
39	滞納整調査記録更新端末ID				
40	滞納整調査記録更新ユーザID				
41	滞納整調査記録更新年月日				
42	滞納整調査記録更新時間				

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

33. 調査決議対象者マスタ		34. 納税推進課実績表EUCマスタ		35. 発信担当者情報マスタ	
項番	項目名称	項番	項目名称	項番	項目名称
1	滞納整事務所コード	1	滞納整実績表事務所コード	1	滞納整事務所コード
2	滞納整調査決議年度	2	滞納整実績表滞納票引継年月日	2	滞納整発信担当者情報担当課コード
3	滞納整調査決議文書番号	3	滞納整実績表集計担当区分	3	滞納整発信担当者情報担当係コード
4	滞納整調査決議照会対象者通番	4	滞納整実績表集計年月日	4	滞納整発信担当者情報担当番号
5	滞納整住所区分	5	滞納整実績表新規引継A件数	5	滞納整発信担当者氏名
6	滞納整総括番号	6	滞納整実績表新規引継A人員	6	滞納整発信担当者電話番号
7	滞納整課税徴収あて番号	7	滞納整実績表新規引継A金額	7	滞納整発信担当者内線番号
8	滞納整調査決議対象者個法区分	8	滞納整実績表処理対象B件数	8	滞納整発信担当者情報削除フラグ
9	滞納整調査決議対象者カナ氏名	9	滞納整実績表処理対象B人員	9	滞納整発信担当者情報登録端末ID
10	滞納整調査決議対象者漢字氏名	10	滞納整実績表処理対象B金額	10	滞納整発信担当者情報登録ユーザID
11	滞納整調査決議対象者代表者名	11	滞納整実績表整理中C件数	11	滞納整発信担当者情報登録年月日
12	滞納整調査決議対象者郵便番号	12	滞納整実績表整理中C人員	12	滞納整発信担当者情報登録時間
13	滞納整調査決議対象者漢字住所	13	滞納整実績表整理中C金額	13	滞納整発信担当者情報更新端末ID
14	滞納整調査決議対象者生設立年月日	14	滞納整実績表整理中D件数	14	滞納整発信担当者情報更新ユーザID
15	滞納整調査決議対象者性別	15	滞納整実績表整理中D人員	15	滞納整発信担当者情報更新年月日
16	滞納整調査決議対象者関係性区分	16	滞納整実績表整理中D金額	16	滞納整発信担当者情報更新時間
17	滞納整調査決議対象者削除フラグ	17	滞納整実績表整理中E件数		
18	滞納整調査決議対象者登録端末ID	18	滞納整実績表整理中E人員		
19	滞納整調査決議対象者登録ユーザID	19	滞納整実績表整理中E金額		
20	滞納整調査決議対象者登録年月日	20	滞納整実績表収入G件数		
21	滞納整調査決議対象者登録時間	21	滞納整実績表収入G人員		
22	滞納整調査決議対象者更新端末ID	22	滞納整実績表収入G金額		
23	滞納整調査決議対象者更新ユーザID	23	滞納整実績表引継I件数		
24	滞納整調査決議対象者更新年月日	24	滞納整実績表引継I人員		
25	滞納整調査決議対象者更新時間	25	滞納整実績表引継I金額		
		26	滞納整実績表削除フラグ		
		27	滞納整実績表登録端末ID		
		28	滞納整実績表登録ユーザID		
		29	滞納整実績表登録年月日		
		30	滞納整実績表登録時間		
		31	滞納整実績表更新端末ID		
		32	滞納整実績表更新ユーザID		
		33	滞納整実績表更新年月日		
		34	滞納整実績表更新時間		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

36. 照会先情報マスタ	
項番	項目名称
1	滞納整照会先種類コード
2	滞納整照会先通番
3	滞納整照会先情報全国地方公共団体コード
4	滞納整照会先情報全店集中区分
5	滞納整照会先情報事業所名1
6	滞納整照会先情報事業所名2
7	滞納整照会先情報照会文書あて名
8	滞納整照会先情報金融機関コード
9	滞納整照会先情報支店コード
10	滞納整照会先情報宛先郵便番号
11	滞納整照会先情報宛先住所
12	滞納整照会先情報拠点コード
13	滞納整照会先情報拠点コード優先フラグ
14	滞納整照会先情報備考留意点1
15	滞納整照会先情報備考留意点2
16	滞納整照会先情報削除フラグ
17	滞納整照会先情報登録端末ID
18	滞納整照会先情報登録ユーザID
19	滞納整照会先情報登録年月日
20	滞納整照会先情報登録時間
21	滞納整照会先情報更新端末ID
22	滞納整照会先情報更新ユーザID
23	滞納整照会先情報更新年月日
24	滞納整照会先情報更新時間



リスクに対する措置の内容	<p>【住民票の写し・戸籍】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納事案以外の情報を入手していないか管理監督者が確認・点検している。</li> </ul> <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・静脈認証登録により利用できる職員を限定するとともに、端末使用者及び調査対象者については、使用簿による管理を行っている。</li> <li>・滞納事案以外の情報を入手していないか管理監督者が確認・点検している。</li> </ul> <p>【申請書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を入手しないよう様式に欄を設けていない。</li> <li>・申請を受ける際に改めて説明をしたうえで記載してもっている。</li> </ul> <p>【財産調査書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を入手しないよう様式に欄を設けていない。</li> <li>・滞納事案以外の情報を入手していないか管理監督者が確認・点検している。</li> </ul> <p>【収納情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各システムで入力された情報についてのみ入手することをシステムで制御している。</li> </ul>
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	・滞納整理事務において個人番号は入手していない。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・滞納整理事務において個人番号は入手していない。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・各税目システムでの入力に誤りがある場合、マニュアルにある手順・様式に基づき東京都主税局各税目等主管課で訂正を行う。 ・各種調査時に新たな住所が判明すれば更新している。
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	・滞納整理事務において個人番号は入手していない。
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	
<p>税務総合支援システムは、誤操作のリスクに対する措置として、所定欄に所定形式でのみ特定個人情報をデータ登録できる仕組みをとっている。また、個人番号については、あて名管理システム(「地方税法の賦課・徴収事務(あて名管理)」(評価書番号14)を参照)にのみ登録できる仕組みをとっている。</p>	

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	<p>【東京都デジタルサービス局所管】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号に係る共通基盤(団体内統合利用番号連携サーバ)は、ユーザIDにより利用者・個別業務システム(事務)等の単位でアクセス可能な範囲を限定し、正当な権限のない利用者・個別業務システム(事務)等からは個人番号を利用できないアクセス制御を行っている。</li> </ul> <p>【税務総合支援システム(サーバ)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>税務総合支援システムからデジタルサービス局所管の団体内統合利用番号連携サーバへの接続については、都税の賦課徴収事務のうち、特定個人情報の提供・照会事務に従事する者に限定して権限を付与することにより、正当な権限のない者の利用を防止する。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	税務総合支援システムでは、税務事務に係るデータのみを保有しているため、税務事務以外の情報と紐付けることはできない。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>税務総合支援システムを使用する職員に対して、職員ごとにユーザ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っている。</li> <li>パスワードは90日に1度変更しなければならず、システム上も、同頻度でのパスワード変更を利用の必須条件としている。</li> <li>操作内容は、システム稼働当初から現在に至るまで操作ログとして保管されており、いつどのIDでログインしたのかを把握できるようにしている。</li> </ul>
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	人事担当部署が職員の異動情報を把握又は公表次第、異動情報をシステム管理部署へ連絡している。これに基づき、システム管理部署が各ユーザIDに必要な権限を付与・削除している。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>アクセス権限については、システム管理部署が全ての権限を一元的に管理しており、操作者の所属及び業務に合わせて、システムの機能ごとに「更新・参照可」、「参照のみ可」、「更新・参照不可」の権限を設定している。</li> <li>設定に際しては、サブシステム所管部署より権限設定申請を受領し、システム管理部署での承認を経て申請内容をシステムへ反映している。</li> <li>設定済の内容については、毎年度末に見直しを行うことにより、付与する権限に過不足が生じないようにしている。</li> <li>権限に変更を加えた際には、システム管理部署が権限設定状況を示した一覧表を更新することにより、どの部署にどのような権限が設定されているのかを把握できるようにしている。</li> <li>年に1度、全ての権限について打鍵テストを行い、権限設定が正しく行われていることを確認している。</li> </ul>
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	システムの全操作履歴(ユーザID、操作時間、操作内容等)を記録している。データベースに関しては、どのユーザIDで、どの情報にアクセスし、抽出したのかを記録し、この記録を保存している。なお、当該操作履歴はシステム利用者がアクセスすることはできず、改ざん防止を図っている。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・局内の規定において、原則、情報資産の外部持ち出しを禁止している。</li> <li>・税務総合支援システム端末での外部記録媒体の使用を制限すること等により、容易に情報資産の持ち出しができないようにしている。</li> <li>・税務総合支援システムは、当該システムの専用端末以外では使用することができないよう対策が講じられている。</li> <li>・不正持ち出しの抑制手段として、全操作履歴を記録することによる監視を行っている。</li> <li>・外部持ち出しが必要な際には専用ソフトを用いてデータを暗号化しており、パスワード入力による暗号解除を行わない限り参照することができない。</li> </ul>
--------------	--

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務総合支援システム内の特定個人情報ファイルは、税務総合支援システム端末以外から閲覧することができない。</li> <li>・税務総合支援システム端末での外部記録媒体の使用を制限し、情報資産の持ち出しができないようにしている。ただし、規定等に基づき、情報資産を外部へ持ち出す必要がある場合については、当該規定及びサブシステム所管部署の申請に基づき、情報資産の持ち出しを可能としている。この際には、例外的に外部記録媒体の使用が許可されている端末により、システム管理部署がデータの移行を実施している。</li> <li>・ハードコピー等の紙資料については、取扱いに細心の注意を払うよう、研修や自己点検表等により注意喚起している。</li> <li>・業務において必要な範囲を超えての作成を禁止している。</li> </ul>
--------------	--

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

<p>特定個人情報ファイルについては、インターネットと接続している端末に転記・保存することのないよう規定し、研修等で職員に周知した上、定期的な再点検や監査を実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・税務総合支援システムは、クローズドネットワーク、ネットワークへの接続を許可された専用端末以外からのアクセス不可、時間外使用不可、業務ごとに付与された権限外での使用不可、データ書き出し制限等、システムそのものに強力なセキュリティ対策を施すことで、不正使用のリスク対策を講じている。</li> <li>・ネットワークへのアクセスを許可されていない端末の不正接続について、常時監視を行っている。</li> <li>・不正使用を未然に防ぐため、毎年実施する研修で上記作業を行うことについて職員に周知している。</li> <li>・不正使用の疑いがある場合には、操作ログの確認を行っている。</li> </ul>
---

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

【委託事項1、2】

委託契約で下記事項を規定している。

- (1) 責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所の提出
- (2) 業務従事者への遵守事項の周知及び実施報告の提出
- (3) 再委託の承諾申請の提出
- (4) 作業担当者の名簿の提出 等

委託先がプライバシーマーク等を保有していることを確認している。

【委託事項3】

・委託先が倉庫業法第3条による登録を受けた事業者であること、貨物自動車運送事業法第3条による一般貨物運送事業の許可を受けた事業者であること、プライバシーマークを取得していることを確認している。

・保管をISMS(環境セキュリティマネジメントシステム)適合性評価制度の認証を受けている施設において行うことを確認している。

【委託事項4】

現場を総括する業務責任者を選任し委託元に届け出る旨を、委託契約で規定している。

【委託事項5】

委託契約で下記事項を規定している。

- (1) 責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所の提出
- (2) 業務従事者への遵守事項の周知及び実施報告の提出
- (3) 作業担当者の名簿の提出 等

<p>特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限</p>	<p>[ 制限している ] &lt;選択肢&gt; 1) 制限している                      2) 制限していない</p>
<p>具体的な制限方法</p>	<p>【委託事項1】 ・委託先が使用するユーザIDは、局内のIDに関する規定に基づき、委託元が割り当てを行っている。 ・ユーザIDの設定に際しては、用途を確認した上で必要最小限の権限のみ付与し、使用する期間のみ有効とし、有効期間が経過した場合には当該ユーザIDでは特定個人情報ファイルを開覧できないようにしている。</p> <p>【委託事項2】 ・委託先が使用するユーザIDは、局内のIDに関する規定に基づき、委託元が割り当てを行っている。 ・ユーザIDの設定に際しては、用途を確認した上で必要最小限の権限のみ付与し、該当委託先はサーバ管理のみ使用するため、当該ユーザIDでは特定個人情報ファイルを開覧できないようにしている。</p> <p>【委託事項3】 委託契約で下記事項を規定している。 ・再委託業務を除き、作業員には正社員を充て、委託者の求めに応じて作業員の身分を証する書面等を提出する。</p> <p>【委託事項4】 ・委託契約で、一連の業務を委託先が自ら行うことを規定している。 ・搬入された箱は開封することなく処理することを委託契約で規定しているため、特定個人情報ファイルの開覧・更新のおそれはない。</p> <p>【委託事項5】 ・委託先の業務の推進体制の作成、秘密の保持、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禁止、情報の保管および管理等を規定した契約を取り交わしている。</p>
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p>	<p>[ 記録を残している ] &lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない</p>
<p>具体的な方法</p>	<p>【委託事項1、2、5】 ・施錠された保管庫等での管理、管理状況の記録、管理記録の報告等を委託契約で規定している。 ・システムの全操作履歴（ユーザID、操作時間、操作内容等）を記録している。データベースに関しては、いつどの情報にアクセスし、抽出したかが記録されている。また、操作履歴データは、アクセス制御等より改ざんや削除ができないようにしている。</p> <p>【委託事項3】 ・新規預入れ、保管、配送、返却、解約及び廃棄処理実績について、内訳書を毎月提出する。</p> <p>【委託事項4】 ・作業完了後、委託先と委託元の双方が箱数の確認印を押印した「作業数量確認書」を作成し、毎月委託元へ提出する。 ・処理完了後、溶解証明書を毎月委託元へ提出する。</p>
<p>特定個人情報の提供ルール</p>	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt; 1) 定めている                                      2) 定めていない</p>
<p>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</p>	<p>目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理等に対する義務違反時の損害賠償の請求等について委託契約で規定している。</p>

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

**【委託事項1・委託事項2】**

・目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理等に対する義務違反時の損害賠償の請求等について、委託契約で規定している。  
・データセンタは監視カメラ及び有人による監視を行っているとともに、入室に際してはICカード及び静脈認証を必要とし、持ち込む媒体・機器を制限する等、厳重なセキュリティ対策を行っている。

**【委託事項3】**

委託契約で下記事項を規定している。

・配送及び引取りは、施錠可能なコンテナ車を使用する。  
・配送及び引取りの際は、従事する作業員に写真付き証明書（社員証等）を提示するとともに、委託元職員に対して配送及び引取りの事実を証する書面を交付する。

**【委託事項4】**

委託契約で下記事項を規定している。

・引渡しの際、委託元に身分証明書を提示し、確認を受ける。  
・運搬にあたっては、荷台を施錠するとともに、委託元職員が随行する。  
・委託先作業員は、一連の作業の際、運搬車から離れてはならず、作業においては文書保存箱の内容物を一片たりとも散逸、抜取り等してはならない。  
・搬入された箱はほかの場所に一時保管することなく直ちに処理を開始し、その日のうちに処理を終える。

**【委託事項5】**

委託元から委託先への提供はない。



<p>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</p>	<p>[ 定めている ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                      2) 定めていない</p>
<p>規定の内容</p>	<p><b>【委託事項1・委託事項2】</b>  (1) プログラム、データ等が格納されたサーバ及び端末機器等は、適切なアクセス権限を設定すること。  (2) 外部記録媒体でやり取りするプログラム、データ等は、最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトでチェックすること。  (3) セキュリティ監査を実施する際は協力すること。  (4) 委託先の担当者名簿を提出するとともに、変更があった場合は遅滞なく委託元に報告すること。</p> <p><b>【委託契約3】</b>  ・目的外使用の禁止、情報の保管及び管理 等</p> <p><b>【委託契約4】</b>  ・目的外使用及び第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、再委託の禁止、誓約書の提出 等</p> <p><b>【委託事項5】</b>  (1) 目的外使用の禁止、情報の保管及び管理、実地調査及び指示すること。  (2) 委託先の担当者名簿を提出するとともに、変更があった場合は遅滞なく委託元に報告すること。</p>
<p>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</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 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</p>

	<p>具体的な方法</p>	<p>【委託事項1、2】          ・委託元と委託先の間で取り交わされている契約内容と同等の条件を再委託先においても課している。          ・委託元が再委託先に対して実地調査を定期的に行い、適切な管理体制をとっていることを確認する。          ・委託先が再委託先の担当指名簿を提出するとともに、変更があった場合は遅滞なく報告する。</p> <p>【委託事項4、5】          再委託を禁止している。</p> <p>【委託事項3】          再委託先への特定個人情報ファイルの受渡し、廃棄作業時に委託元が立会っている。</p>
<p>その他の措置の内容</p>	<p>・委託に関する契約書や仕様書及び受託者から受領する誓約書等の書類については、文書等の取扱いに関する規定の保存期間に基づき保管している。          ・委託先に対し、作業場所へ業務に関係がない物の持込みを禁止する。</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;          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</p>
<p>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</p>		
<p>—</p>		

**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"/> ]	<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			
--------	--	--	--

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ <input type="checkbox"/> ]	<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			
-------------------	--	--	--

その他の措置の内容			
-----------	--	--	--

リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ]	<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： 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			
--------------	--	--	--

リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ]	<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： 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			
--------------	--	--	--

リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ]	<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
-------------	------------------------------	---------------------------------------	----------

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	<p>【紙媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書等の取扱いに関する規定に基づき、施錠された書庫に保管している。</li> <li>・文書の預入れを行う場合の保管倉庫は、地盤が強固で、海拔が高く、河川、池沼、運河、ため池等に隣接せず、近隣に危険物貯蔵倉庫及び工場がなく、人口及び建築物の密集地域ではない場所に建設している。</li> <li>・上記保管倉庫は、専用保管庫として設計された耐震・耐火構造を備えた堅固な建築物であり、外部からの侵入を防ぐための人的及び施設的管理体制(警備員による警備、監視カメラ、警報装置、赤外線センサー等)を備え、入退室は権限のある者のみ可能とし、入退室の記録をとり、一定期間保管している。</li> </ul> <p>【税務総合支援システム(サーバ)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を保管するデータセンタは、都市計画法における防火・準防火地域に指定されていること、サーバ室等へ滞りなく電力を供給できる電源設備及び非常用自家発電設備を備えていること等の防災性を重視した条件により、選定している。</li> <li>・データセンタは監視カメラ及び有人による監視を行っているとともに、入室に際してはICカード及び静脈認証を必要とし、持ち込む媒体・機器を制限する等、厳重なセキュリティ対策を行っている。</li> </ul>
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	<p>【税務総合支援システム(サーバ)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・税務総合支援システム端末での外部記録媒体の使用を制限し、予期しないデータの取込み及び持ち出しができないようにしている。また、データベースは税務総合支援システム端末以外から閲覧できないようにしている。</li> <li>・サーバ、端末等の機器にはウイルス対策ソフトを適用するとともに、パターンファイルの更新を定期的に行うことにより、ウイルス感染を防止している。さらに、税務総合支援システムはクローズドネットワークにより運用されており、外部ネットワークから接続できないようになっている。なお、税務総合支援システムと外部システム間のデータ授受は、局内のシステム管理者が認めるセキュリティの確保された場所、回線及び送受信端末の環境下でのみ、外部記録媒体を用いて行っている。</li> </ul>
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令和2年8月21日に東京都人権プラザにおいて開催した「心と体を傷つけられて亡くなった天国の子供たちのメッセージ」展のメディア向けカンファレンスの動画配信案内を(公財)東京都人権啓発センターの行事案内希望者に対して送付する際、事務担当者が誤ってメールアドレスをBCC欄ではなく、CC欄に入力して発信したため、個人情報流出する事故が発生した。
- ②令和3年1月に東京都電子調達システムにより印刷物の契約案件を公表した際、印刷物の配布先となる町会名のみを公表するところ、誤って中野区内の町会の代表者の氏名、住所及び電話番号を1月28日から2月3日までの間、公表してしまった。
- ③令和3年3月、助成金返還事務のためにワンビシより取り寄せていた平成29年度教育助成金調査票(B表)の返却手続きを行った際、段ボール二箱分がないことが発覚した。当該段ボール箱は執務室内の空きスペースにて保管していた。
- ④令和3年7月、都のインターンシップ関連イベントに係る告知メールを送信する際、都が過去に出展した民間企業主催の就職イベント参加者及び当該企業に対して都関連の採用情報の提供を希望した者のメールアドレスを、BCC欄ではなく宛先欄に入力して一斉に送信したため、個人情報流出する事故が発生した。
- ⑤令和3年9月、東日本大震災都内避難者向けに作成する「都内避難者の皆様への定期便」の一部について、送付業務の受託者が誤って本人以外の避難者の宛名を記載して発送してしまい、氏名が流出する事故が発生した。
- ⑥令和3年12月、都営住宅の毎月募集の申込者に対して、東京都住宅供給公社において、抽せん番号をお知らせする郵便はがきを発送する準備を行い、料金別納で郵便局に持ち込みを完了したつもりであったが、後日、郵便局に確認したところ、持ち込まれたことを示す書類がないことが判明した。申込者に電話で確認したところ、郵便はがきが届いていることを確認できなかったため、申込者の氏名、住所等が記載されたはがきを紛失する事故が発生した。
- ⑦令和4年5月、指定管理者が運営する東京都現代美術館において、ミュージアムショップ運営の受託事業者スタッフが、展覧会図録を予約した顧客へ一斉に案内メールを送信する際、メールアドレスをBCC欄ではなく、宛先欄に入力して発信した。
- ⑧令和4年5月、都の技能検定試験に関する業務を行う東京都職業能力開発協会において、技能検定試験に関する通知を外国人技能実習の監理団体に対してメールで送付する際、事務担当者が誤ってメールアドレスをBCC欄ではなく、CC欄に入力し、一斉送信した。
- ⑨令和4年5月、就学支援金事務の受託者である東京都私学財団が、就学支援金の基礎データをCD-Rに情報を保存し、対象高等学校等宛で一斉に送付したところ、そのうち1校において、他校の受給者に関する情報が含まれていることが判明した。
- ⑩令和4年5月、都の医療機器産業への参入支援事業の受託者が、事業に関するイベントを案内するメールマガジンを送付する際、宛先欄に複数のメールアドレスを入力し、送信してしまった。同社の配信システムは、1名分のメールを送信した後、宛先欄のメールアドレスが自動で次の1名のアドレスに上書き処理されるプログラムが組まれていたが、プログラムの改修ミスにより、メールアドレスが上書きではなく追記されて送信されていた。
- ⑪令和4年10月、東京都陽性者登録センターの運営受託者が、医療機関で新型コロナウイルス陽性の診断を受け、センターに登録申請を行った複数の患者への登録完了メールを、送付先アドレスが全て入れ替わったまま送信してしまった。
- ⑫令和4年12月、労働力調査の統計調査員に対して連絡事項をメールした際、BCC欄に入力して送るべきところを宛先欄に入力し、一斉送信した。

	再発防止策の内容	<p>① 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。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 「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、局内に対し通知を発出し、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。</p> <p>⑤ 「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> <p>⑥ 東京都公園協会において、個人情報の取扱いの徹底など周知するとともに、職員に対しても本件周知と情報管理の徹底を指示した。建設局においても、「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を徹底した。</p>
⑩死者の個人番号		<p>[ 保管している ] &lt;選択肢&gt; 1) 保管している 2) 保管していない</p>
	具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施している。
その他の措置の内容		バックアップデータについても、システムで使用している元データと同様の方法にて安全管理措置を実施している。
リスクへの対策は十分か		<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt; 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</p>

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	・各種調査時に新たな住所が判明すれば最新の情報に更新している。
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: 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>【紙媒体】 ・廃棄等に関する規定に基づき、保存期間経過後、職員の立会いのもとで溶解等により廃棄を行っている。運搬・廃棄にあたっては、委託先から適切に処理する旨の誓約書を徴取している。また、廃棄後にすべての書類等を廃棄したことを示す溶解証明を徴取している。</p> <p>・軽易な文書(資料文書)については、事務遂行上必要な期間の終了する日をもって随時に廃棄を行っている。</p> <p>【税務総合支援システム(サーバ)】 ・課税から収入までの一連のサイクルを完了した課税データについて、電子データの削除等に関する規定に基づき、委託先によるバッチ処理により削除している。</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
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	
<p>文書の保管契約、文書廃棄の溶解処理に係る運搬契約、文書廃棄の溶解処理契約において、「公文書等を一片たりとも散逸及び抜き取ることなく、またその内容や知り得た事項を外に漏らさず契約書の内容を厳守して処理を行う」旨の誓約書を委託業者から徴取するとともに、仕様書において、文書の安全管理や秘密の保護、作業方法、業者の資格等様々な条件を定め、リスクに対する措置を行っている。</p>	

## 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	サイバーセキュリティ責任者・個人情報管理責任者・特定個人情報管理責任者及び全職員は、毎年度1回以上、点検表に基づき、職場の文書管理、情報セキュリティ及び個人情報安全管理に関する点検を行っている。 点検結果については、主税局サイバーセキュリティ委員会へ報告している。
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	1. 内部監査 以下の観点で内部監査人による特定個人情報保護監査を所属ごとに3年に1回実施している。 ・自己点検結果の確認 ・情報資産台帳・情報処理機器等の保有状況簿の確認 ・情報資産の保管・持ち出し等に係る帳票等の確認 ・執務室の視察  2. 外部監査 以下の観点で、税務総合支援システム等を対象とした外部監査人による監査を2年に一度実施している。 ・サーバ機器等に対する脆弱性診断 ・セキュリティポリシー遵守や運用管理体制に関するヒアリング
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	全職員を対象にサイバーセキュリティ・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。 ・毎年の悉皆研修 ・個人端末からアクセスするeラーニング研修(理解度が基準に達しないと修了できない) ・新規採用職員や他局転入職員等を対象とした研修 なお、未受講者については、翌年度同様の研修を受講させている。また、eラーニングについては、システムにより受講管理を実施し、未受講者に受講を促すことで、未受講者が出ないようにしている。
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	東京都主税局徴収部計画課 163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎23階南側 03-5388-3022
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	請求方法、様式等について東京都公式ホームページ上で分かりやすく表示。
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(10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	東京都主税局徴収部計画課 163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎23階南側 03-5388-3022
②対応方法	問合せの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <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	
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
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. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②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
令和5年7月19日	別添1 事務の内容	②換価猶予申告書を電子申請(東京共同電子申請・届出サービス)で受け付ける。受け付けた申請は、TAIMS端末からプリントアウトする。	②換価の猶予申告書を電子申告で受け付ける。電子申告データは、地方税ポータルシステム(eLTAX)、審査システム(eLTAX)を通して受け付ける。	事前	実態に合わせて修正
令和5年7月19日	別添1 事務の内容	⑫～⑬滞納者の財産・所得等の状況を調査するため、地方税法第20条の11に基づき、区市町村に対し、住民税等の課税状況調査を実施する。	⑫～⑬滞納者の財産・所得等の状況を調査するため、地方税法第20条の11に基づき、区市町村・税務署に対し、住民税等の課税状況調査を実施する。税務署に行う所得税の課税状況等の調査については国税連携システム(eLTAX)を通して行い、印刷する。	事前	実態に合わせて修正
令和5年7月19日	Ⅱ 4. 委託事項3	(「委託事項3」に係る全項目)	(すべて削除)	事前	実態に合わせて修正
令和5年7月19日	Ⅱ 4. 委託事項2	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ	株式会社NTTデータ	事前	実態に合わせて修正
令和5年7月19日	Ⅲ 3. リスク1	<p>【東京都戦略政策情報推進本部所管】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号に係る共通基盤(団体内統合利用番号連携サーバ)は、ユーザIDにより利用者・個別業務システム(事務)等の単位でアクセス可能な範囲を限定し、正当な権限のない利用者・個別業務システム(事務)等からは個人番号を利用できないアクセス制御を行っている。</li> </ul> <p>【税務総合支援システム(サーバ)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>税務総合支援システムから戦略政策情報推進本部所管の団体内統合利用番号連携サーバへの接続については、都税の賦課徴収事務のうち、特定個人情報の提供・照会事務に従事する者に限定して権限を付与することにより、正当な権限のない者の利用を防止する。</li> </ul>	<p>【東京都デジタルサービス局所管】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号に係る共通基盤(団体内統合利用番号連携サーバ)は、ユーザIDにより利用者・個別業務システム(事務)等の単位でアクセス可能な範囲を限定し、正当な権限のない利用者・個別業務システム(事務)等からは個人番号を利用できないアクセス制御を行っている。</li> </ul> <p>【税務総合支援システム(サーバ)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>税務総合支援システムからデジタルサービス局所管の団体内統合利用番号連携サーバへの接続については、都税の賦課徴収事務のうち、特定個人情報の提供・照会事務に従事する者に限定して権限を付与することにより、正当な権限のない者の利用を防止する。</li> </ul>	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年7月19日	Ⅲ3. リスク2 ユーザ認証の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務総合支援システムを使用する職員に対して、職員ごとにユーザ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っている。</li> <li>・パスワードは3ヶ月に1度変更しなければならず、システム上も、同頻度でのパスワード変更を利用の必須条件としている。</li> <li>・操作内容は、システム稼働当初から現在に至るまで操作ログとして保管されており、いつどのIDでログインしたのかを把握できるようにしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務総合支援システムを使用する職員に対して、職員ごとにユーザ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っている。</li> <li>・パスワードは90日に1度変更しなければならず、システム上も、同頻度でのパスワード変更を利用の必須条件としている。</li> <li>・操作内容は、システム稼働当初から現在に至るまで操作ログとして保管されており、いつどのIDでログインしたのかを把握できるようにしている。</li> </ul>	事前	実態に合わせて修正
令和5年7月19日	Ⅲ3. リスク3 リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「東京都特定個人情報の保護に関する条例」で目的外利用は禁止されている。</li> <li>・局内の規定において、原則、情報資産の外部持ち出しを禁止している。</li> <li>・これらを担保する手段として、上記条例等を研修や自己点検表等で職員へ周知するとともに、税務総合支援システム端末での外部記録媒体の使用を制限すること等により、容易に情報資産の持ち出しができないようにしている。</li> <li>・税務総合支援システムは、当該システムの専用端末以外では使用することができないよう対策が講じられている。</li> <li>・不正持出しの抑制手段として、全操作履歴を記録することによる監視を行っている。</li> <li>・外部持ち出しが必要な際には専用ソフトを用いてデータを暗号化しており、パスワード入力による暗号解除を行わない限り参照することができない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・局内の規定において、原則、情報資産の外部持ち出しを禁止している。</li> <li>・税務総合支援システム端末での外部記録媒体の使用を制限すること等により、容易に情報資産の持ち出しができないようにしている。</li> <li>・税務総合支援システムは、当該システムの専用端末以外では使用することができないよう対策が講じられている。</li> <li>・不正持出しの抑制手段として、全操作履歴を記録することによる監視を行っている。</li> <li>・外部持ち出しが必要な際には専用ソフトを用いてデータを暗号化しており、パスワード入力による暗号解除を行わない限り参照することができない。</li> </ul>	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年7月19日	Ⅲ 4. 情報保護管理体制の確認	<p>【委託事項1、2、3】 委託契約で下記事項を規定している。  (1)責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所の提出  (2)業務従事者への遵守事項の周知及び実施報告の提出  (3)再委託の承諾申請の提出  (4)作業担当者の名簿の提出 等  委託先がプライバシーマーク等を保有していることを確認している。</p> <p>【委託事項4】  ・委託先が倉庫業法第3条による登録を受けた事業者であること、貨物自動車運送事業法第3条による一般貨物運送事業の許可を受けた事業者であること、プライバシーマークを取得していることを確認している。  ・保管をISMS(環境セキュリティマネジメントシステム)適合性評価制度の認証を受けている施設において行うことを確認している。</p> <p>【委託事項5】 現場を総括する業務責任者を選任し委託元に届け出る旨を、委託契約で規定している。</p> <p>【委託事項6】 委託契約で下記事項を規定している。  (1)責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所の提出  (2)業務従事者への遵守事項の周知及び実施報告の提出  (3)作業担当者の名簿の提出 等</p>	<p>(【委託事項3】について削除)</p>	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年7月19日	Ⅲ4. 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<p>【委託事項1】・委託先が使用するユーザIDは、局内のIDに関する規定に基づき、委託元が割り当てを行っている。・ユーザIDの設定に際しては、用途を確認した上で必要最小限の権限のみ付与し、使用する期間のみ有効とし、有効期間が経過した場合には当該ユーザID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。</p> <p>【委託事項2】・委託先が使用するユーザIDは、局内のIDに関する規定に基づき、委託元が割り当てを行っている。・ユーザIDの設定に際しては、用途を確認した上で必要最小限の権限のみ付与し、該当委託先はサーバ管理のみ使用するため、当該ユーザID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。</p> <p>【委託事項3】・委託先の全体関連図・体制図の作成、秘密の保持、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禁止、情報の保管及び管理等を委託契約で規定している。</p> <p>【委託事項4】委託契約で下記事項を規定している。・再委託業務を除き、作業員には正社員を充て、委託者の求めに応じて作業員の身分を証する書面等を提出する。</p> <p>【委託事項5】・委託契約で、一連の業務を委託先が自ら行うことを規定している。・搬入された箱は開封することなく処理することを委託契約で規定しているため、特定個人情報ファイルの閲覧・更新のおそれはない。</p> <p>【委託事項6】・委託先の業務の推進体制の作成、秘密の保持、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禁止、情報の保管および管理等を規定した契約を取り交わしている。</p>	<p>(【委託事項3】について削除)</p>	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年7月19日	Ⅲ4. 特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<p>【委託事項1、2、3、6】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施錠された保管庫等での管理、管理状況の記録、管理記録の報告等を委託契約で規定している。</li> <li>・システムの全操作履歴(ユーザID、操作時間、操作内容等)を記録している。データベースに関しては、いつどの情報にアクセスし、抽出したかが記録されている。また、操作履歴データは、アクセス制御等より改ざんや削除ができないようにしている。</li> </ul> <p>【委託事項4】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規預入れ、保管、配送、返却、解約及び廃棄処理実績について、内訳書を毎月提出する。</li> </ul> <p>【委託事項5】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業完了後、委託先と委託元の双方が箱数の確認印を押印した「作業数量確認書」を作成し、毎月委託元へ提出する。</li> <li>・処理完了後、溶解証明書を毎月委託元へ提出する。</li> </ul>	(【委託事項3】について削除)	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年7月19日	Ⅲ 4. 特定個人情報の提供ルール	<p>【委託事項1・委託事項2】・目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理等に対する義務違反時の損害賠償の請求等について、委託契約で規定している。・データセンタは監視カメラ及び有人による監視を行っているとともに、入室に際してはICカード及び静脈認証を必要とし、持ち込む媒体・機器を制限する等、厳重なセキュリティ対策を行っている。</p> <p>【委託事項3】・目的外使用の禁止、情報の保管及び管理、再委託の取扱い、委託元による実地調査及び指導、データ受領について委託元及び維持管理業者と協議のうえ決定すること等を委託契約で規定している。</p> <p>【委託事項4】委託契約で下記事項を規定している。・配送及び引取りは、施設可能なコンテナ車を使用する。・配送及び引取りの際は、従事する作業員に写真付き証明書(社員証等)を提示するとともに、委託元職員に対して配送及び引取りの事実を証する書面を交付する。</p> <p>【委託事項5】委託契約で下記事項を規定している。・引渡しの際、委託元に身分証明書を提示し、確認を受ける。・運搬にあたっては、荷台を施錠するとともに、委託元職員が随行する。・委託先作業員は、一連の作業の際、運搬車から離れてはならず、作業においては文書保存箱の内容物を一片たりとも散逸、抜取り等してはならない。・搬入された箱はほかの場所に一時保管することなく直ちに処理を開始し、その日のうちに処理を終える。</p> <p>【委託事項6】委託元から委託先への提供はない。</p>	<p>(【委託事項3】について削除)</p>	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年7月19日	Ⅲ4. 特定個人情報の消去ルール	<p>【委託事項1】・契約履行完了後に当該委託業務に係る情報を全て消去することを、委託契約で規定している。・消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等については報告書類にて確認している。</p> <p>【委託事項2】・管理するサーバ内の特定個人情報、委託事項1の委託先が消去することとしている。</p> <p>【委託事項3】・帳票納品後10日以内にデータの削除を実施している。・削除したデータや削除した日付等については報告書類にて確認している。</p> <p>【委託事項4】以下について委託契約で規定している。・廃棄処理は、秘密が漏えいすることのないよう、箱ごと溶解する方法で行う。・廃棄処理の実施に当たっては、事前に、委託元と委託先とで協議の上、実施計画を定める。・都職員の要求があった場合には、廃棄処理への立会いを認める。・廃棄処理を終了したときは、速やかに委託元の担当者に報告し、後日廃棄処理の完了届を提出する。</p> <p>【委託事項5】委託契約で下記事項を規定している。・搬入された文書保保存箱を開封することなく直接溶解槽に投入し、処理する。・処理に際して、委託元職員の立会いを認める。・機械トラブル等やむを得ない理由により箱を開封する必要が生じた場合は、委託元の監視のもとで開封する。この場合、内容物を直ちに溶解槽に投入し、一片たりとも散逸、抜取り等してはならない。・処理完了後、溶解証明書を毎月委託元へ提出する。</p> <p>【委託事項6】委託元から委託先への提供はない。</p>	(【委託事項3】について削除)	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年7月19日	Ⅲ4. 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	<p>【委託事項1・委託事項2】(1)プログラム、データ等が格納されたサーバ及び端末機器等は、適切なアクセス権限を設定すること。</p> <p>(2)外部記録媒体でやり取りするプログラム、データ等は、最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトでチェックすること。</p> <p>(3)セキュリティ監査を実施する際は協力すること。</p> <p>(4)委託先の担当者名簿を提出するとともに、変更があった場合は遅滞なく委託元に報告すること。</p> <p>【委託事項3】(1)目的外使用の禁止、情報の保管及び管理、再委託の取扱い、委託元による実地調査及び指導</p> <p>(2)委託先の担当者名簿を提出するとともに、変更があった場合は遅滞なく委託元に報告すること。</p> <p>(3)委託業務で特定個人情報を取り扱う際、ネットワークや端末等の機器、機器が設置してある部屋等について、どのようなセキュリティ対策を講じるかを報告すること。</p> <p>【委託契約4】・目的外使用の禁止、情報の保管及び管理 等</p> <p>【委託契約5】・目的外使用及び第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、再委託の禁止、誓約書の提出 等</p> <p>【委託事項6】(1)目的外使用の禁止、情報の保管及び管理、実地調査及び指示すること。</p> <p>(2)委託先の担当者名簿を提出するとともに、変更があった場合は遅滞なく委託元に報告すること。</p>	<p>(【委託事項3】について削除)</p>	事前	実態に合わせて修正



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
令和5年7月19日	Ⅲ4. 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	【委託事項1、2】 ・委託元と委託先の間で取り交わされている契約内容と同等の条件を再委託先においても課している。 ・委託元が再委託先に対して実地調査を定期的に行い、適切な管理体制をとっていることを確認する。 ・委託先が再委託先の担当者名簿を提出するとともに、変更があった場合は遅滞なく報告する。 【委託事項3、5、6】 再委託を禁止している。 【委託事項4】 再委託先への特定個人情報ファイルの受渡し、廃棄作業時に委託元が立会っている。	(【委託事項3】について削除)	事前	実態に合わせて修正
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目①(8)	18. 滞納実績EUCマスタ 項目数:68件	18. 滞納実績EUCマスタ 項目数:88件	事前	実態に合わせて修正 納税推進課実績表(EUC定型帳票)の導入に伴い、出力項目を追加したため。
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目①(10)	25. 徴収あて名マスタ 項目数:55件	25. 徴収あて名マスタ 項目数:59件	事前	実態に合わせて修正 SMS催告導入に伴い、電話番号による検索機能を追加したため。
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目①(11)	27. 徴収あて名履歴 項目数:55件	27. 徴収あて名履歴 項目数:59件	事前	実態に合わせて修正 SMS催告導入に伴い、電話番号による検索機能を追加したため。
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目①(12)		<追加> 29. オンライン照会マスタ	事前	実態に合わせて修正 財産調査機能の導入に伴い、マスタの追加が必要となったため。
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目①(13)		<追加> 30. 調査記録マスタ	事前	実態に合わせて修正 財産調査機能の導入に伴い、マスタの追加が必要となったため。
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目①(13)		<追加> 31. 調査決議マスタ	事前	実態に合わせて修正 財産調査機能の導入に伴い、マスタの追加が必要となったため。

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
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目① (13)		<追加> 32. 調査決議照会内容マスタ	事前	実態に合わせて修正 財産調査機能の導入に伴 い、マスタの追加が必要と なったため。
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目① (14)		<追加> 33. 調査決議対象者マスタ	事前	実態に合わせて修正 財産調査機能の導入に伴 い、マスタの追加が必要と なったため。
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目① (14)		<追加> 34. 納税推進課実績表EUCマスタ	事前	実態に合わせて修正 財産調査機能の導入に伴 い、マスタの追加が必要と なったため。
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目① (14)		<追加> 35. 発信担当者情報マスタ	事前	実態に合わせて修正 財産調査機能の導入に伴 い、マスタの追加が必要と なったため。
令和5年7月20日	(別添2)ファイル記録項目① (15)		<追加> 36. 照会先情報マスタ	事前	実態に合わせて修正 財産調査機能の導入に伴 い、マスタの追加が必要と なったため。
令和5年8月1日	V 1. ③手数料等	20円/1枚	10円/1枚	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年8月2日	Ⅲ7. リスク1 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	【税務総合支援システム(サーバ)】 ・税務総合支援システム端末での外部記録媒体の使用を制限し、予期しないデータの取込み及び持出しができないようにしている。また、データベースは税務総合支援システム端末以外から閲覧できないようにしている。 ・サーバ、端末等の機器にはウイルス対策ソフトを適用するとともに、パターンファイルの更新を定期的に行うことにより、ウイルス感染を防止している。さらに、税務総合支援システムはクラウドネットワークにより運用されており、外部ネットワークから接続できないようになっている。なお、税務総合支援システムと外部システム間のデータ連携は委託業者の運用作業場所である、システム運用拠点(以下「運用拠点」と言う。)で専用の外部記録媒体を使用して行っている。なお、運用拠点への入室はデータセンタ同様静脈認証が必要である。	【税務総合支援システム(サーバ)】 ・税務総合支援システム端末での外部記録媒体の使用を制限し、予期しないデータの取込み及び持出しができないようにしている。また、データベースは税務総合支援システム端末以外から閲覧できないようにしている。 ・サーバ、端末等の機器にはウイルス対策ソフトを適用するとともに、パターンファイルの更新を定期的に行うことにより、ウイルス感染を防止している。さらに、税務総合支援システムはクラウドネットワークにより運用されており、外部ネットワークから接続できないようになっている。なお、税務総合支援システムと外部システム間のデータ授受は、局内のシステム管理者が認めるセキュリティの確保された場所、回線及び送受信端末の環境下でのみ、外部記録媒体を用いて行っている。	事前	実態に合わせて修正
令和5年8月7日	Ⅳ1. ①自己点検 具体的なチェック方法	情報セキュリティ責任者・個人情報管理責任者及び全職員は、毎年度1回以上、点検表に基づき、職場の文書管理、情報セキュリティ及び個人情報安全管理に関する点検を行っている。 点検結果については、主税局情報セキュリティ委員会へ報告している。	サイバーセキュリティ責任者・個人情報管理責任者・特定個人情報管理責任者及び全職員は、毎年度1回以上、点検表に基づき、職場の文書管理、情報セキュリティ及び個人情報安全管理に関する点検を行っている。 点検結果については、主税局サイバーセキュリティ委員会へ報告している。	事前	実態に合わせて修正
令和5年8月7日	Ⅳ1. ②監査 具体的な内容	以下の観点で内部監査人による特定個人情報保護監査を定期的実施している。	以下の観点で内部監査人による特定個人情報保護監査を所属ごとに3年に1回実施している。	事前	実態に合わせて修正
令和5年8月7日	Ⅳ.2従業員に対する教育・啓発 具体的な方法	全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。 ・3年に1回の悉皆研修	全職員を対象にサイバーセキュリティ・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。 ・毎年の悉皆研修	事前	実態に合わせて修正
令和5年8月7日	Ⅲ3. リスク4 リスクに対する措置の内容	東京都特定個人情報の保護に関する条例第25条により、必要な範囲を超えての作成を禁止している。	業務において必要な範囲を超えての作成を禁止している。	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年8月7日	Ⅲ7. リスク1 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	<p>① 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。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 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。</p>	<p>①令和2年8月21日に東京都人権プラザにおいて開催した「心と体を傷つけられて亡くなった天国の子供たちのメッセージ」展のメディア向けカンファレンスの動画配信案内を(公財)東京都人権啓発センターの行事案内希望者に対して送付する際、事務担当者が誤ってメールアドレスをBCC欄ではなく、CC欄に入力して発信したため、個人情報が流出する事故が発生した。</p> <p>②令和3年1月に東京都電子調達システムにより印刷物の契約案件を公表した際、印刷物の配布先となる町会名のみを公表するところ、誤って中野区内の町会の代表者の氏名、住所及び電話番号を1月28日から2月3日までの間、公表してしまった。</p> <p>③令和3年3月、助成金返還事務のためにワンビシより取り寄せていた平成29年度教育助成金調査票(B表)の返却手続きを行った際、段ボール二箱分がないことが発覚した。当該段ボール箱は執務室内の空きスペースにて保管していた。</p> <p>④令和3年7月、都のインターンシップ関連イベントに係る告知メールを送信する際、都が過去に出展した民間企業主催の就職イベント参加者及び当該企業に対して都関連の採用情報の提供を希望した者のメールアドレスを、BCC欄ではなく宛先欄に入力して一斉に送信したため、個人情報が流出する事故が発生した。</p>	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年8月7日	Ⅲ7. リスク1 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	⑤ 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。 ⑥ 平成30年9月21日、公益財団法人東京都公園協会が、委託事業者（131社）に電子メールを送信する際に、誤って委託事業者のメールアドレスを「宛先」欄へ入力し送信した結果、委託事業者（131社）の会社名、担当者名及びメールアドレスが送信先に漏れいた。	⑤令和3年9月、東日本大震災都内避難者向けに作成する「都内避難者の皆様への定期便」の一部について、送付業務の受託者が誤って本人以外の避難者の宛名を記載して発送してしまい、氏名が流出する事故が発生した。 ⑥令和3年12月、都営住宅の毎月募集の申込者に対して、東京都住宅供給公社において、抽せん番号をお知らせする郵便はがきを発送する準備を行い、料金別納で郵便局に持ち込みを完了したつもりであったが、後日、郵便局に確認したところ、持ち込まれたことを示す書類がないことが判明した。申込者に電話で確認できなかったため、申込者の氏名、住所等が記載されたはがきを紛失する事故が発生した。 ⑦令和4年5月、指定管理者が運営する東京都現代美術館において、ミュージアムショップ運営の受託事業者スタッフが、展覧会図録を予約した顧客へ一斉に案内メールを送信する際、メールアドレスをBCC欄ではなく、宛先欄に入力して発信した。 ⑧令和4年5月、都の技能検定試験に関する業務を行う東京都職業能力開発協会において、技能検定試験に関する通知を外国人技能実習の監理団体に対してメールで送付する際、事務担当者が誤ってメールアドレスをBCC欄ではなく、CC欄に入力し、一斉送信した。	事前	実態に合わせて修正

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
令和5年8月7日	Ⅲ7. リスク1 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		<p>⑨令和4年5月、就学支援金事務の受託者である東京都私学財団が、就学支援金の基礎データをCD-Rに情報を保存し、対象高等学校等宛て一斉に送付したところ、そのうち1校において、他校の受給者に関する情報が含まれていることが判明した。</p> <p>⑩令和4年5月、都の医療機器産業への参入支援事業の受託者が、事業に関するイベントを案内するメールマガジンを送付する際、宛先欄に複数のメールアドレスを入力し、送信してしまった。同社の配信システムは、1名分のメールを送信した後、宛先欄のメールアドレスが自動で次の1名のアドレスに上書き処理されるプログラムが組まれていたが、プログラムの改修ミスにより、メールアドレスが上書きではなく追記されて送信されていた。</p> <p>⑪令和4年10月、東京都陽性者登録センターの運営受託者が、医療機関で新型コロナウイルス陽性の診断を受け、センターに登録申請を行った複数の患者への登録完了メールを、送付先アドレスが全て入れ替わったまま送信してしまった。</p> <p>⑫令和4年12月、労働力調査の統計調査員に対して連絡事項をメールした際、BCC欄に入力して送るべきところを宛先欄に入力し、一斉送信した。</p>	事前	実態に合わせ修正

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
令和5年8月7日	<p>Ⅲ7. リスク1</p> <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再発防止策の内容</p>	<p>① 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。</p> <p>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。</p> <p>② 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。</p> <p>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。</p> <p>③ 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。</p>	<p>① 団体に対し、外部へ一斉送信する際は、メールアドレスをBCC欄に入力すべきことと、メール送信前に、複数の職員で宛先の確認作業を必ず行うことを、職員全員に改めて周知徹底するとともに、組織としての検証を行い、再発防止策を検討するよう指導した。</p> <p>② (1) 事務フローの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・起工部署の事務フローを、別紙1のとおり見直し、周知徹底を図る。</li> <li>・契約部署は、着手起案作成時及び発注図書登録時、電子調達システムに、起工部署から提出されたPDFデータを公表前の登録を行ってから印刷した上で、契約依頼文書に添付された仕様書と照合し、一致していることを確認する。また、この確認方法について、令和元年12月19日付経理部契約課長事務連絡「契約事務に係る情報漏えい等の防止策について」により配布されたチェックリストに追記した。</li> </ul> <p>(2) 臨時支所コンプライアンス推進委員会の開催</p> <p>臨時支所コンプライアンス推進委員会を開催し、再発防止に向け、上記事務フローの見直しの周知徹底を図った。</p> <p>③ (1) 個人情報の重要性を再確認し、高い危機意識をもって個人情報の適正な管理・運用を図るよう、改めて基本的な取扱いルールの徹底を図る。</p> <p>(2) 書類の所在及び処理状況が明確に分かるような管理方法の整備や、文書廃棄の際の事務処理手順の整備など、書類管理の徹底に向けた仕組みの構築を図る。</p>	事前	実態に合わせ修正

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
令和5年8月7日	<p>Ⅲ7. リスク1</p> <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再発防止策の内容</p>	<p>④「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、局内に対し通知を发出し、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。</p> <p>⑤「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、局内に通知を发出し、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> <p>⑥ 東京都公園協会において、個人情報の取扱いの徹底など周知するとともに、職員に対しても本件周知と情報管理の徹底を指示した。建設局においても、「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を徹底した。</p>	<p>④(1)局内全職員に対して情報セキュリティ研修を実施し、二度と同様の事故を起こさないよう、情報セキュリティ対策の確認を徹底する。</p> <p>(2)外部の複数の宛先に対してメールを送信する場合、「BCC」欄に入力するとともに、送信前に複数の職員によるチェックを徹底する。</p> <p>⑤これまで実施してきた委託事業者への発送完了時の確認のほか、委託事業者職員による宛名、住所の複数チェック等、発送作業での確認作業を確実に実施させるとともに、都においても個人情報を含む情報の適切な取扱いについて、さらなる徹底を図り、再発防止に努める。</p> <p>⑥(1)スケジュールの情報共有と進行管理の徹底</p> <p>発送に関わる者を含め、課全員が発送スケジュールや作業進捗状況を把握・共有する。また、管理監督職が発送作業の進捗管理を密に行うことで発送遅延や発送漏れを直ちに把握できるようにする。</p> <p>(2)発送前後の確認体制の見直し</p> <p>当日発送すべき郵便物が揃っているか、発送を担当している係全体でチェックする。発送担当者は、郵便局からの領収証を運搬業者から受け取った後に、発送物作成担当者に引き渡す。発送物作成担当者は、領収証等に担当課長代理・課長の確認押印を受ける。</p> <p>(3)紛失リスクの解消</p> <p>発送予定日前にはがきが納品された場合であっても、その日のうちに郵便局へ持ち込み、はがきを長期間執務室に滞留させないようにする。</p>	事前	実態に合わせ修正



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
令和5年8月7日	Ⅲ7. リスク1 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再発防止策の内容		⑦(1)ミュージアムショップにおいて、本社セキュリティインシデント統括部と連携して、個人情報取り扱い、情報管理体制の改善を行う。 (2)特に複数人へのメール送信に際してはダブルチェックを徹底する。 (3)現代美術館全委託業者に、適切な個人情報等の取扱い及び情報管理を徹底するよう指示する。 (4)財団が管理運営する各施設にも本事案を共有し、個人情報を含む情報の適切な管理を徹底する。 ⑧(1)個人情報の取扱い及び情報管理の徹底等について周知するとともに、職員全員に臨時研修を速やかに実施 (2)誤送信防止に向けたシステムの導入(ダイアログの自動表示など) (3)複数人チェックなど基本的対策の徹底 ⑨チェック機能を再検証し、全日制等と同様の仕組みを通信制にも直ちに導入するほか、事務フローの再構築を行い、再発防止に努める。 そのうえで、本件を財団内で広く共有させ、個人情報の取扱い全般についてハード・ソフトの両面から厳しく見直すとともに、職員の意識向上を図っていく。また、都の実施機関においても個人情報の適正管理とサイバーセキュリティ対策について改めて確認を行う。	事前	実態に合わせ修正

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
令和5年8月7日	Ⅲ7. リスク1 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再発防止策の内容		<p>⑩(1)システムの改善 メールマガジンの配信は、これまで「TO」により自動で1件ずつ送信がされる仕組みであったが、一括メール送信においては送信者アドレスを全て「BCC」に入れるようシステム改修を行う。</p> <p>(2)システム会社における確認体制の強化 開発前にシステム会社を実施する、影響調査・テスト内容等について、これまでの2名体制によるダブルチェックから、システム会社のプロジェクトマネージャーも加えることとし、確認した内容を報告させて承認する運用へ見直す。</p> <p>(3)受託者における確認体制の強化 システム会社のテスト結果の確認にあたっては、テストの証跡情報の提出を求め、内容の確認を行うとともに、受託者での運用テストでは要件定義とも照らした確認を担当だけでなく管理職も実施することにより徹底する。</p> <p>⑪受託事業者に対して厳正に指導し、登録完了メール送信作業のチェック体制を強化させる。</p> <p>⑫(1)部コンプライアンス推進委員会の臨時開催 ・メール送信時のダブルチェックを徹底させるため、個人情報等の取扱いに係るチェックリストの全職員での点検により注意を喚起、情報管理を再徹底する。 ・あわせて、最近の事故事例の事例を周知するなど、事故の再発予防を進める。</p> <p>(2)定期的な事故防止意識の醸成 統計調査員を含む全職員を対象に、各所属長や指導員から情報セキュリティや感染拡大防止等に関する指導を定期・継続的に行い、危機意識の醸成等を図る。</p>	事前	実態に合わせ修正
令和5年8月24日	Ⅱ3.⑦ 使用の主体 利用者数	1,000人以上	500人以上1,000人未満	事前	実態に合わせ修正
令和5年9月26日	Ⅱ4 委託事項1 ③委託先における取扱者数	100人以上500人未満	10人以上50人未満	事前	実態に合わせ修正
令和5年10月5日	Ⅱ4 委託事項4 ③委託先における取扱者数	10人以上50人未満	50人以上100人未満	事前	実態に合わせ修正
令和5年10月5日	Ⅱ4 委託事項4 ⑥委託先名	—	日伸運輸株式会社	事前	実態に合わせ修正