

別紙 1

## 特定個人情報等取扱安全管理基準

- 1 特定個人情報等の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定  
特定個人情報等の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。  
また、以下の内容を記載した特定個人情報等の保護に関する規程及び特定個人情報等の取扱手順等が定められていること。
  - (1) 組織的安全管理措置
  - (2) 人的安全管理措置
  - (3) 物理的安全管理措置
  - (4) 技術的安全管理措置※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ (<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」の(別添1)「特定個人情報に関する安全管理措置(行政機関等・地方公共団体等編)」をご確認ください。
- 2 特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任者の設置  
特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任者が定められており、基本方針、規程及び特定個人情報等の取扱手順等に明記されていること。
- 3 従業者の指定、教育及び監督
  - (1) 特定個人情報等の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
  - (2) 特定個人情報を取り扱う従業者を指定すること。
  - (3) 特定個人情報等の取扱い、情報システムの運用・管理、セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、特定個人情報等を取り扱う従業者は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
  - (4) 総括責任者及び保護責任者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。
- 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施
  - (1) 特定個人情報等を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。  
【管理区域の例】
    - ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
    - ・ 特定個人情報等を保管する区域

- ・ その他特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域
- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。  
また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、責任者の立会い等の措置を講ずること。また、入退室の記録を保管していること。
  - (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め、整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
  - (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報装置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
  - (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

## 5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 特定個人情報等の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りではない。
- (2) 特定個人情報等の取扱いにてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、責任者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りではない。
- (3) 特定個人情報等の取扱いにて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。

- (8) 特定個人情報等の取扱いにて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 特定個人情報等の取扱いにて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10)業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11)特定個人情報等の取扱いにて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12)本市の許可なく第三者委託をしないこと。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から責任者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

## 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

## 8 関係法令の遵守

特定個人情報等の保護に関する関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

## 9 定期監査の実施

特定個人情報等の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

## 10 特定個人情報等取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出

時において、本市が指定する様式にて特定個人情報等取扱状況報告書を提出すること。

1 1 情報セキュリティマネジメントシステム（以下、ISMS）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001：2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

## 別紙 2

### 特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

(特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「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」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。 )、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。 )、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」(以下「ガイドライン」という。 )、「札幌市情報セキュリティポリシー基本方針」等に基づき、この特定個人情報等の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。 )を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受託者は、特定個人情報(番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。 )及び個人番号(番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。 ) (以下「特定個人情報等」という。 )の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(保護責任者及び従業者)

第3条 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る保護責任者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。 )により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る保護責任者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託等業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た特定個人情報等を、他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護責任者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、特定個人情報等を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 再委託先の名称

- (2) 再委託する理由
  - (3) 再委託して処理する内容
  - (4) 再委託先において取り扱う情報
  - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
  - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して特定個人情報等を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された特定個人情報等が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（特定個人情報等の管理）

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、

次の各号の定めるところにより、当該特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- (1) 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する特定個人情報等について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の特定個人情報等の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して特定個人情報等の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(特定個人情報等の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する特定個人情報等について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

- 4 受託者は、前3項の規定により特定個人情報等を廃棄する場合には、当該特定個人情報等が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、特定個人情報等を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、特定個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故(個人情報保護法若しくは番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。)が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
  - 3 委託者は、本委託等業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める義務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

## 特定個人情報等取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所

会社名

代表者名

特定個人情報等取扱安全管理基準及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	国民健康保険所得申告書パンチ入力等業務
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
<p>1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。</p> <p>(1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）</p> <p>(2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）</p> <p>(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）</p> <p>(4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況：</p> <p>(5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要：</p> <p>(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）</p> <p>(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）</p> <p>(8) その他特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）</p> <p>2 その他特記事項等</p>	

別紙4 件数票

		月	日
<b>件 数 票 ( 月 日分)</b>			
保険企画課	→	_____	様
以下の申告書・封筒をお渡しします。			
(新規受付分)			
申告書		_____	件
封筒		_____	通
総数 (申告書+封筒)		<b>_____</b>	
(既受付分)			
		_____	件
			担当者印
			_____

別紙5 受取票

		月	日		
<b>受 取 票 ( 月 日分)</b>					
様 →		保険企画課			
以下の申告書・封筒を受け取りました。					
(新規受付分)					
申告書		件	(1)		
封筒	_____	通	(2)		
(申告書1件分)	_____				
封筒		通	(3)		
(申告書複数枚分)	_____				
※申告書枚数→		件	(4)		
	_____				
合計件数	<b>_____</b>	通	(5)		
((1)+(2)+(4))					
なお、(2)(3)の内、当該業務と関係のない封筒が_____通ありました。					
(既受付分)					
申告書	_____	件			
<table border="1"><tr><td>担当者</td></tr><tr><td> </td></tr></table>				担当者	
担当者					

# 所得申告書補記マニュアル

所得申告書の補記業務は、以下のとおり行う。

（令和5年度より所得申告書様式のレイアウトが若干変更となり（主な変更点：「収入の種類」欄に「雑」を追加）、基本的には新様式のレイアウトであるが、稀に手書き様式等で旧様式のレイアウトが使用される可能性がある。そのため、以下、旧様式の記載イメージには「旧様式」、新様式の記載イメージには「新様式」と表記する。）

#### 所得申告書のチェック・修正

受領した所得申告書の記載内容をチェックする。

内容が矛盾している場合や不明な場合は、区ごとにまとめた上で、回送書と併せて保険企画課へ回送する。

所得申告書は、パンチ入力業務の際に用いることとなるため、記入欄や金額の記載誤りについては赤ペンで修正する。

# 1 所得金額等の補記

金額が未記載等であっても、添付書類から所得金額等の捕捉が可能なものについては、朱書きで金額の補記を行う。なお、もともと朱書きの申告書については別の色を用いて補記を行う。

また、申告書に金額の記載があり、かつ添付書類があるものについては、内容が適正かどうかを確認する。

補記または記載内容の確認については、以下3種類の添付書類について行うこととする。

金額を捕捉できない場合や、これら以外の書類が添付されている場合については、所得申告書パンチ入力等業務仕様書3(2)内の表に従い補記等を行わず本市へ回送する。

## (1) 確定申告書

### ① 氏名等記載欄

① 令和5年分となっていること。

税務署長 令和 05 年分の 所得税及び復興特別所得税の 申告書

FA2202

納税地	個人番号 (マイナンバー)	生年月日
現在の住所 又は	フリガナ	氏名
令和5年1月の住所	職業	屋号・雅号
振替継続希望	種類	青色 分 類
	国 出 損 失 修 正	特 農 特 農 特 農 特 農 特 農 特 農
	特 農 特 農 特 農 特 農 特 農 特 農	整理番号
		電話番号
		自宅・勤務先・携帯

第一表 (令和四)

### ② 収入・所得欄

ア) 給与・公的年金等：収入金額を使用。公的年金等は「老齢・退職」欄に記載。

【所得申告書：新様式】

事 業 等	区 分	ア	
業 農 業	区 分	イ	
不 動 産	区 分	ウ	
配 当	区 分	エ	
給 与	区 分	オ	1350000
公 的 年 金 等	区 分	カ	670330
雑 業 務	区 分	キ	
そ の 他	区 分	ク	
総 合 課 税	区 分	コ	
長 期	区 分	ク	
一 時	区 分	ケ	

所得額は使用しない。

【所得申告書：旧様式】

氏 名	所得の種類	収入金額	必要経費	所得金額
	あてはまるものを○で囲んでください。			
	無 収 入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。		
	給 与 (パート・アルバイト収入を含む)	① 1,350,000		
	年 金	老 齢 ・ 退 職 670,330		
		遺 族 ・ 障 害 年 金		
		そ の 他 ( ) 年 金		
	営 業 等 ・ 不 動 産 ・ 雑 ・ そ の 他 ( )			
	営 業 等 ・ 不 動 産 ・ 雑 ・ そ の 他 ( )			

【所得申告書：旧様式】

氏 名	収入の種類	年金・職業の種類	収入金額	必要経費	所得金額
	あてはまるものを○で囲んでください。	年金の場合は、あてはまるものを○で囲んでください。			
	無 収 入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。			
	給 与 (パート・アルバイト収入を含む)		① 1,350,000		
	年 金	老 齢 ・ 退 職	670,330		
		遺 族 ・ 障 害 年 金			
		そ の 他 ( ) 年 金			
	営 業 等 ・ 不 動 産 ・ そ の 他 ( )				
	営 業 等 ・ 不 動 産 ・ そ の 他 ( )				

イ) 事業・不動産：所得金額を転記の上、所得種類も補記する。

単位は円	収入金額等	事業	営業等	⑦	3180000
		業	農業	①	
		業	不動産	⑦	
	所得金額等	配当	公的年金等	⑦	
		給与	業務	⑧	
		給与	その他	⑨	
		給与	⑦から⑨までの計	⑩	
		給与	総合譲渡・一時	⑪	
		給与	合計	⑫	560000
		給与	⑩から⑫までの計	⑬	
		給与	⑬		
		給与	⑬		
給与		⑬			
給与	⑬				

【所得申告書：新様式】

氏名	収入の種類	年金・職業の種類	収入金額	必要経費	所得金額
	無収入	無収入の方は左欄を〇で囲んでください。			
	給与	パート・アルバイト収入を含む。			
	年金	老齢・退職 遺族・障害年金 その他( )年金			
		営業等・不動産・雑・その他( )			560,000

【所得申告書：旧様式】

氏名	収入の種類	年金・職業の種類	収入金額	必要経費	所得金額
	無収入	無収入の方は左欄を〇で囲んでください。			
	給与	パート・アルバイト収入を含む。			
	年金	老齢・退職 遺族・障害年金 その他( )年金			
		営業等・不動産・その他( )			560,000

ウ) 雑：所得金額を転記の上、所得種類も補記する。

単位は円	収入金額等	事業	営業等	⑦	
		業	農業	①	
		業	不動産	⑦	
	所得金額等	配当	公的年金等	⑦	
		給与	業務	⑧	1932280
		給与	その他	⑨	
		給与	⑦から⑨までの計	⑩	
		給与	総合譲渡・一時	⑪	
		給与	合計	⑫	80000
		給与	⑩から⑫までの計	⑬	
		給与	⑬		
		給与	⑬		
給与		⑬			

【所得申告書：新様式】

氏名	所得の種類	収入金額	必要経費	所得金額
	年金			
	雑			80,000

【所得申告書：旧様式】

氏名	収入の種類	年金・職業の種類	収入金額	必要経費	所得金額
	無収入	無収入の方は左欄を〇で囲んでください。			
	給与	パート・アルバイト収入を含む。			
	年金	老齢・退職 遺族・障害年金 その他( )年金			
		営業等・不動産・その他( )			80,000

(2) 給与所得の源泉徴収票：支払金額を所得申告書「給与」欄に転記する。

令和5年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 住所又は居所 氏名 氏名 氏名		① 令和5年分となっていること。	
種別 支払金額 758,332		② 所得申告書記載の氏名と一致すること。	
源泉控除対象配偶者の有無等 控除の額		源泉控除の額の合計額	
控除対象扶養親族の人数 控除の額		源泉控除の額の合計額	
社会保険料等の金額		源泉控除の額の合計額	
生命保険料の控除額		源泉控除の額の合計額	
地産保険料の控除額		源泉控除の額の合計額	
住宅借入金等特別控除の額		源泉控除の額の合計額	
摘要			
社会保険料等の金額の内訳			
住宅借入金等特別控除の額の内訳			
源泉控除対象配偶者の氏名		源泉控除の額の合計額	
控除対象扶養親族		源泉控除の額の合計額	
未成年者		源泉控除の額の合計額	
支払者		源泉控除の額の合計額	

【所得申告書：新様式】

氏名	所得の種類	収入金額	必要経費	所得金額
	無収入			
	給与	758,332		
	年金			
	営業等・不動産・雑・その他			

源泉徴収票「支払金額」欄の金額を、給与の欄に記載する。(※)

【所得申告書：旧様式】

氏名	収入の種類	年金・職業の種類	収入金額	必要経費	所得金額
	無収入				
	給与		758,332		
	年金				
	営業等・不動産・雑・その他				

※源泉徴収票が複数枚添付されていた場合は、「摘要」欄を確認し、以下のように処理する。  
 ・複数の勤務先における収入の合計額が記載されている場合は、その内容を精査し、給与収入の合計額を記載する。  
 ・特段記載がない場合は、各源泉徴収票の「支払金額」の合計額を記載する。

(3) 公的年金等の源泉徴収票：支払金額を所得申告書「老齢・退職」欄に転記する。

令和 5 年分 公的年金等の源泉徴収票

① 令和5年分となっていること。

② 所得申告書記載の氏名と一致すること。

氏名 国保 太郎

区分	支払金額	源泉徴収税額
所得税法第203条の3第1号・第4号適用	1,203,882 円	103,821 円
所得税法第203条の3第2号・第5号適用		
所得税法第203条の3第3号・第6号適用	6,408 円	0 円
所得税法第203条の3第7号適用分		

支払者 法人番号 6000012070001  
東京都千代田区霞が関1丁目2番2号  
官署支出官 厚生労働省年金局 事業企画課長

【所得申告書：新様式】

氏名	所得の種類	収入金額	必要経費	所得金額
	無収入			
	給与 (パート・アルバイト収入を含む。)	①		
	年金	老齢・退職 1,210,290		
	遺族・障害年金			
	営業等・不動産・雑・その他 ( )			

1,203,882+6,408=1,210,290

源泉徴収票「支払金額」欄の金額を、年金の欄に記載する。(※)

【所得申告書：旧様式】

氏名	収入の種類	年金・職業の種類	収入金額	必要経費	所得金額
	無収入				
	給与 (パート・アルバイト収入を含む。)		①		
	年金	老齢・退職	1,210,290		
		遺族・障害年金			
	( )	( )			

1,203,882+6,408=1,210,290

※複数の「支払金額」欄に金額が記載されている場合には、その合計額を記載する。  
また、複数の源泉徴収票がある場合には、各源泉徴収票の「支払金額」の合計額を記載する。

## 2 コード等の補記

後述のとおり、対応するコード等を記入する。

氏名	所得の種類 当てはまるものを○で囲んでください。		収入金額	必要経費	所得金額 (収入金額-必要経費)							
	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。			所得区分	所得金額						
国保 太郎 837. 3. 28生 (9234-9561-9)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。			107	999	910	122	456	789	円	
	給与 (パート・アルバイト収入を含む)	①	円		さ	入	し	な	い	て	く	
	年金	老齢・退職		円		コ						
		遺族・障害年金		円								
	その他( )年金		円									
	営業等・不動産・雑・その他( )		円									
営業等・不動産・雑・その他( )		円										

(1) 個人コード (2) 所得区分

(3) 給与収入額 (4) 所得コード

「年」:(5) 公的年金等収入  
「雑」:(6) 公的年金等収入以外の雑所得  
「額」:(7) その他の所得

### (1) 個人コード

該当者の国保番号（7桁）・住民コード（10桁）・調査区分（1桁）の計18桁で構成。システムから出力された申告書には初めから印字されているので補記する必要はない。なお、このコードについては市側でのみ把握できるものであるため、印字されていないものについては、区ごとにまとめた上で、回送理由がわかるよう付箋等に記載し（「個人コード記入漏れ」等）申告書右下にホチキス留めしたうえで、受託者にて申告書左上部記載の賦課区ごとにダブルクリップまたは輪ゴムで結束し、別紙7「回送票」と併せて委託者へ回送する。

### (2) 所得区分

基本的には下表により必ず補記する。ただし、無収入の場合（各収入・所得金額欄がすべて空欄もしくは0）は補記しなくてもエラーとはならず、「所得なし」として処理される。また、複数の所得（収入）がある場合は、金額がもっとも高い区分を記載する。このとき、所得と収入が混在する場合であっても区別せずに、金額が高い方の区分を記載する。

なお、所得区分を「1」又は「7」と補記した場合のみ、収入金額が未記入であってもエラーとならず「収入0」として登録される。

【所得区分】	
1	給与
3	年金
5	営業
7	その他
0	未申告

(3) 給与収入額

所得申告者が記載するので、補記の必要なし。ただし、収入金額に不備や誤りがある場合は、朱書きで補記・修正する。

下記の所得がある場合、そのコードを記載する。コードは1つしか記載できないため、2種類以上ある場合は、区ごとにまとめた上で、回送票と併せて委託者へ回送する。

(4) 所得コード

<所得コード一覧>

不動産所得：10

営業所得：11

利子所得：12

配当所得：13

農業所得：14

短期・長期・一時所得：15

分離短期譲渡所得：16

分離長期譲渡所得：17

山林所得：18

上場株式等譲渡所得：19

専従者給与支払額：20

(5) 公的年金等収入

公的年金等収入がある場合、「年」欄にその収入金額（所得金額ではないので注意）を記載する。複数の公的年金収入がある場合、その合計額を記載する。遺族年金など非課税年金の場合、収入金額には含めない。（非課税年金のみ受給の場合、所得区分を「7」として収入欄は空欄にする。）

(6) 公的年金等収入以外の雑所得

公的年金等収入以外の雑所得がある場合、「雑」欄にその所得金額を記載する。

(7) その他の所得

上記エで所得コードを記載した場合、「額」欄にそれに対応する所得金額を記載する。

記載例は新様式で作成してあります。

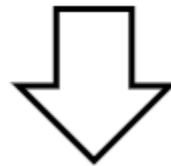
旧様式で“その他”に○をつけ ( ) 内に「雑所得」と記入してある場合については、新様式の場合“雑”に○をつけているものと読み替えてください。

<所得申告書の補記・修正例①：複数の所得（収入）がある場合>

【新様式】

(提出された申告書)

氏名	所得の種類 当てはまるものを○で囲んでください。		収入金額	必要経費	所得金額 (収入金額-必要経費)									
	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。			10T	999	910	123	456	T85	05			
国保 太郎 327. 3. 28 生 (9234-9551-9)	給与 (パートアルバイト収入を含む)	①	2,000,000 円											
	年金	老齢・退職	1,300,000 円											
		遺族・障害年金												
		その他(個人)年金	1,000,000 円		650,000 円								350,000 円	
	営業等・不動産・雑・その他( )		1,000,000 円		1,200,000 円								-200,000 円	
営業等・不動産・雑・その他( )												400,000 円		



給与収入2,000,000円  
老齢年金1,300,000円  
個人年金(雑所得)350,000円  
営業所得-200,000円  
雑所得400,000円 の場合

(補記・修正後の申告書)

氏名	所得の種類 当てはまるものを○で囲んでください。		収入金額	必要経費	所得金額 (収入金額-必要経費)								
	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。			10T	999	910	123	456	T85	05		
国保 太郎 327. 3. 28 生 (9234-9551-9)	給与 (パートアルバイト収入を含む)	①	2,000,000 円										1
	年金	老齢・退職	1,300,000 円										1,300,000
		遺族・障害年金											750,000
		その他(個人)年金	1,000,000 円		650,000 円								350,000 円
	営業等・不動産・雑・その他( )		1,000,000 円		1,200,000 円								-200,000 円
営業等・不動産・雑・その他( )												400,000 円	

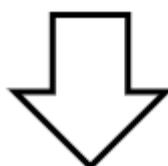
・所得(収入)額が一番高いのは給与のため、「所」欄には所得区分1を記入する。  
 ・「年」欄には公的年金収入の合計額1,300,000円を記入。所得金額ではなく収入金額を記入するため注意。なお、遺族年金・障害年金のような非課税年金は収入金額には含めない。  
 ・その他の所得がある場合、その所得コード(営業は「11」)及び所得額を記入。マイナス所得の場合は、△で標記する。

<所得申告書の補記・修正例②：無収入の場合>

【新様式】

(提出された申告書)

氏名	所得の種類 当てはまるものを○で囲んでください。		収入金額	必要経費				所得金額 (収入金額-必要経費)					
	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。		10T	999	910	123	456	785	07			
国保 太郎  837. 3. 28生  (9234-9561-9)	<input checked="" type="radio"/>												
	給与 (パートアルバイト収入を含む)	<input type="radio"/>	円	た だ さ い し な い で く こ			年						
	年金	老 齢 ・ 退 職	<input type="radio"/>	円				養					
		遺 族 ・ 障 害 年 金	<input type="radio"/>	円									
		その他( )年金	<input type="radio"/>	円				額					
	営業等・不動産・雑・その他( )	<input type="radio"/>	円									円	
営業等・不動産・雑・その他( )	<input type="radio"/>	円									円		



(補記・修正後の申告書)

氏名	所得の種類 当てはまるものを○で囲んでください。		収入金額	必要経費				所得金額 (収入金額-必要経費)					
	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。		10T	999	910	123	456	785	07			
国保 太郎  837. 3. 28生  (9234-9561-9)	<input checked="" type="radio"/>												
	給与 (パートアルバイト収入を含む)	<input type="radio"/>	円	た だ さ い し な い で く こ			年						
	年金	老 齢 ・ 退 職	<input type="radio"/>	円				養					
		遺 族 ・ 障 害 年 金	<input type="radio"/>	円									
		その他( )年金	<input type="radio"/>	円				額					
	営業等・不動産・雑・その他( )	<input type="radio"/>	円									円	
営業等・不動産・雑・その他( )	<input type="radio"/>	円									円		

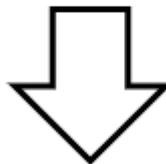
無収入の場合は何も記載しなくてよい。

<所得申告書の補記・修正例③：非課税年金の場合>

【新様式】

(提出された申告書)

氏名	所得の種類 当てはまるものを○で囲んでください。		収入金額	必要経費							所得金額 (収入金額-必要経費)				
	無収入	※収入の方は左欄を○で囲んでください。		10T	999	910	123	456	789	円					
国保 太郎 337. 3. 28 生 (9234-9561-9)	給与 (パートアルバイト収入を含む)	①	円	だ ん し ん い な い で く こ	年 金	円	円	円	円	円					
	年金	老齢・退職	円												
		遺族・障害年金	2,000,000												
		その他( )年金	円												
	営業等・不動産・雑・その他( )		円								円	円	円	円	円
	営業等・不動産・雑・その他( )		円								円	円	円	円	円



(補記・修正後の申告書)

氏名	所得の種類 当てはまるものを○で囲んでください。		収入金額	必要経費							所得金額 (収入金額-必要経費)				
	無収入	※収入の方は左欄を○で囲んでください。		10T	999	910	123	456	789	円					
国保 太郎 337. 3. 28 生 (9234-9561-9)	無収入	※収入の方は左欄を○で囲んでください。		だ ん し ん い な い で く こ	年 金	円	円	円	円	円					
	年金	老齢・退職	円												
		遺族・障害年金	2,000,000												
		その他( )年金	円												
	営業等・不動産・雑・その他( )		円								円	円	円	円	円
	営業等・不動産・雑・その他( )		円								円	円	円	円	円

非課税年金の場合、所得区分「7」を入力し、収入金額は記載しない。

## 別紙7 受付簿

処理月日 (実際に付番した日を記載)	受付月日 (件数表太枠内の月日を記載)	連番	総受付件数	※回送件数
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		

### ※記載例

処理月日 (実際に付番した日を記載)	受付月日 (件数表太枠内の月日を記載)	連番	受付件数	※回送件数
4月27日	4月24日	1~2,587	2,587	24
4月28日	4月27日	2,588~5,324	2,737	22
4月29日	4月27日	5,325~5,326	2	0
4月29日	4月28日	5,327~8,013	2,687	18
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		

同日に異なる受付月日の件数表があった場合には、受付月日ごとに分けて記載する。

月 日

回 送 票 ( 区 分 )
---------------

様 一 保 険 企 画 課

以下の申告書等を回送します。

添付書類あり 件

\_\_\_\_\_

添付書類なし 件

\_\_\_\_\_

その他 件

\_\_\_\_\_

合計件数 



 件

担当者

# パンチ項目一覧表

所得申告書データ

／コード HKK03R0060

レコードサイズ

160

ブロッキング

(

レコード)

■ 9: 数字 X: カナ・英数字 0: カナ等 (英数字含む) K: 漢字 ■ R: 右詰 L: 左詰 ■ ZERO: 前ゼロ SP: 前スペース ■

2014/5/16 作成

項目名	カラムポジション	カラム数	文字種	詰め方	前0・SP	備	考
1 異動区分	1 -	1	9			「3」 (修正) で固定	
2 チェックデジット		1	9			設定なし	
3 入力区分		1	9			設定なし	
4 区コード		2	9			申告書の (あて先) の区名より下記の通り設定 中央区→「10」、北区→「20」、東区→「30」、白石区→「40」、厚別区→「45」、豊平区→「50」、清田区→「55」、南区→「60」、西区→「70」、手稲区→「75」。	
5 賦課年度		2	9			本業務を契約した年度の和暦2桁 (YY) で固定	
6 国保番号		9	9			個人コードの前方7桁 (国保番号) を設定 ※7桁の国保番号を設定、パディングなど無し	
7 住民コード		10	9			個人コードの中10桁 (国保番号から続く10桁の英数字 (住民コード) ) を設定	
8 調査区分		1				「5」 (国保簡易申告書) で固定	
9 所得区分		1	9			申請書の「所」欄の数値 下記いずれか (設定値が申告書に記載されていない場合「0」 (所得無) を設定) 「1」 (給与), 「3」 (年金), 「5」 (営業等), 「7」 (その他 (不動産等)), 「0」 (所得無) のいずれかを設定	
10 給与収入		10	9			申請書の「給与 (パート・アルバイトを含む)」欄の数値	
11 公的年金収入		10	9			申請書の「年」欄の数値 ※「△」は「-」 (マイナス) をパンチ	
12 その他雑所得		10	9			申請書の「雑」欄の数値 ※「△」は「-」 (マイナス) をパンチ	
13 営業等所得		10	9			設定なし	
14 種類1		2	9			申請書の「コ」欄の数値 下記いずれかを設定 「10」: 不動産所得 「11」: 営業所得 「12」: 利子所得 「13」: 配当所得 - 総合 「14」: 農業所得 「15」: 総合長期譲渡特控前、総合長期譲渡所得 (短期・長期・一時所得は全て長期と扱う) ※ 「16」: 分離短期譲渡特控前、分離短期譲渡所得※ 「17」: 分離長期譲渡特控前、分離長期譲渡所得※ 「18」: 山林所得※ 「19」: 上場株式等譲渡所得 「20」: 専従者控除額 ※特別控除後 (1/2前) の金額がパンチされるものとする。なお、国保個人所得履歴には特別控除前後項目ともに同額を格納する。 設定値がない場合、設定なし	
15 所得金額1		10	9			申請書の「額」欄の数値 ※「△」は「-」 (マイナス) をパンチ	
16 種類2		2	9			設定なし	
17 所得金額2		10	9			設定なし	
18 種類3		2	9			設定なし	
19 所得金額3		10	9			設定なし	
20 課非区分		2	9			設定なし	
21 軽減保留サイン		1	9			設定なし	
22 エラーサイン1		1	9			設定なし	
23 エラーサイン2		1	9			設定なし	

# パンチ項目一覧表

所得申告書データ

／コード HKK03R0060

レコードサイズ

160

ブロッキング

(

レコード)

■ 9: 数字 X: カナ・英数字 0: カナ等 (英数字含む) K: 漢字 ■ R: 右詰 L: 左詰 ■ ZERO: 前ゼロ SP: 前スペース ■

2014/5/16 作成

項目名	カラムポジション	カラム数	文字種	詰め方	前0・SP	備	考
24	エラーサイン3	1	9			設定なし	
25	エラーサイン4	1	9			設定なし	
26	エラーサイン5	1	9			設定なし	全体的に可変長となります。 ※可変長の為、カラムポジションを設定していません  設定しない、または設定値が申告書に記載されていない場合、 未設定(0も空白も設定しない)としてください。(所得区分は除く) ※カラム数に設定してある数値は最大値です  パンチ項目のうち、住民コードがない場合は、フセン「住民コードなし」を 貼ってください(パンチ不要)。  パンチ項目で、記載内容が判別できない場合は、フセン「判別不能」を 貼ってください(パンチ不要)。
27	エラーサイン6	1	9			設定なし	
28	エラーサイン7	1	9			設定なし	
29	エラーサイン8	1	9			設定なし	
30	エラーサイン9	1	9			設定なし	
31	エラーサイン10	1	9			設定なし	
32	エラーサイン11	1	9			設定なし	
33	エラーサイン12	1	9			設定なし	
34	エラーサイン13	1	9			設定なし	
35	エラーサイン14	1	9			設定なし	
36	エラーサイン15	1	9			設定なし	
37	エラーサイン16	1	9			設定なし	
38	エラーサイン17	1	9			設定なし	
39	エラーサイン18	1	9			設定なし	
40	エラーサイン19	1	9			設定なし	
41	エラーサイン20	1	9			設定なし	
42	エラーサイン21	1	9			設定なし	
43	エラーサイン22	1	9			設定なし	
44	エラーサイン23	1	9			設定なし	
45	エラーサイン24	1	9			設定なし	
46	エラーサイン25	1	9			設定なし	
47	エラーサイン26	1	9			設定なし	
48	エラーサイン27	1	9			設定なし	
49	エラーサイン28	1	9			設定なし	
50	エラーサイン29	1	9			設定なし	
51	エラーサイン30	1	9			設定なし	
52	資料カード発行フラグ	1	9			設定なし	

<注意事項>

- 【1】 何も記入がない欄は全て**設定なし**とする。
- 【2】 朱書きで訂正があれば、朱書き部分をパンチ
- 【3】 全てをまとめて1枚のDVDに格納すること。

## データ仕様書

(国保システムに関するデータの仕様)

### 1 HKK03R0060 所得申告書データの仕様

仕様	説明
ファイル形式	ファイル形式: 可変長 CSV ファイル 文字コード: Shift-JIS ※1レコード単位で改行。改行コードは「CR+LF」。 ※ファイルの終端には EOF コードを付加すること。
ファイル名	所得申告書データ.CSV ※拡張子は大文字とする。

## 特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の特定個人情報等取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

### 記

#### ●特定個人情報等取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

#### 1 特定個人情報等の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した特定個人情報等の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

#### 2 特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任者の設置

特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任者を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

#### 3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

#### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

(1) 特定個人情報等の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。  
従業者の利用記録の保存期間 ( )
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。  
接続制御の方法 ( )
- 従業者の認証方法 ( )
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。  
当該記録の保存期間 ( )
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

特定個人情報等取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

## 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

## 8 関係法令の遵守

個人情報の保護及び特定個人情報等の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

## 9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

内部監査を実施している。

外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。  
また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

## 総括責任者及び保護責任者指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任者を次のとおり指定したので通知いたします。

記

業務の名称	国民健康保険所得申告書パンチ入力等業務
総括責任者	(氏名)
保護責任者	(氏名)
	(氏名)

・変更があった場合も本様式を用いて報告すること。

## データ等授受者指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

令和 年 月 日付で締結したデータ入力業務に係るデータ等授受者を、下記のとおり定めたので通知します。

### 記

業務名	国民健康保険所得申告書パンチ入力等業務	
職名	氏名	備考
		印
		印
		印
		印
		印

## 従 事 者 名 簿

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る従事者を次のとおり指定したので  
通知いたします。

### 記

1. 業務の名称： 国民健康保険所得申告書パンチ入力等業務

2. 従事者名簿

氏名 担当業務	所属（会社）	従事開始日	備考
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出

次ページにつづく

氏名 担当業務	所属（会社）	従事開始日	備考
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
		R . .	<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出

- ・従事者に変更があった場合も本様式を用いて報告すること。
- ・「担当業務」欄には、役職等（例：業務責任者、システムエンジニア、プログラマ）を記載すること。
- ・「備考」欄の「教育の実施」は、特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第6条（教育の実施）第1項に基づく研修を概ね1年以内に受講している場合に、■とすること。
- ・「備考」欄の「誓約書の提出」は、特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第7条（守秘義務）第4項に基づく秘密保持に関する誓約書の提出を受けている場合に、■と記載すること。

# 個人情報消去（廃棄）報告書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

令和 年 月 日付で申請しました個人情報の消去（廃棄）について、下記のとおり実施しましたので報告いたします。

## 記

1. 受託業務名 国民健康保険所得申告書パンチ入力等業務
2. 消去（廃棄）した情報  
個人情報
3. 消去（廃棄）した媒体名及び数量
4. 消去（廃棄）の方法
5. 作業実施日
6. 消去（廃棄）の内容を記録した挙証書類  
別紙のとおり

# 完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職 ・ 氏 名

印

名 称 国民健康保険所得申告書パンチ入力等業務

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。  
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

..... (以下、札幌市使用欄) .....

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名