

【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 従業員の指定、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) 特定個人情報等を取り扱う従業員を指定すること。
- (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、従業員に対し毎年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員は、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、従業員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) データや紙文書等による特定個人情報等を管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、当該管理区域又は取扱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
- ・ 紙文書等の特定個人情報等を保管する区域 等

(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を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（ウィ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。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）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、日本工業規格 JISQ27001）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001）等の規格認証を受けていること。

(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。

【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9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、特定個人情報等を実際に取り扱って事務を実施する区域（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、再委託先が委託者指定様式（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手續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) 取扱区域の管理、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り委託者に対する損害が発生させた場合は、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。

【様式6】

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	
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) 従業者の指定、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>	

(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。

別紙4 件数票

件数票（ 月 日分）

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（今回初めて渡すもの）：

・(A) 申告書（バラ）： _____枚

・(B) 封筒（未開封）： _____通

既受付分（回送後の再送付分）：

・(C) 既受付分： _____枚

総数：

--

件

(A) + (B) + (C)

担当者印

--

受取票 (月 日分)

_____様 ⇒ 保険企画課

1.受取時の確認

- ・ (A) 新規受付分 (バラ) : _____枚
- ・ (B) 新規受付分 (封筒) : _____通
- ・ (C) 既受付分 (再送付分) : _____枚
- ・ 【総数】 (A)+(B)+(C) : _____件

2.開封・精査後の内訳 (封筒(B)を開封後、何枚の書類が出てきたか整理)

- ・ (D) 封筒内の申告書 : 計 _____枚
内訳

[1枚封入の封筒 : _____通
	複数枚封入の封筒 : _____通 (中身は計 _____枚)
- ・ (E) 空封筒 (申告書なし) : _____通

※ (E)空封筒は、別途結束して回送すること。

[検算]

(B)の通数 = (1枚封入 + 複数枚封入 + 空封筒) の合計通数
であることを確認すること。

3.回送 (市への返却) の内訳

- ・ (F) 回送分 (パンチ対象外) : _____枚
内訳

[添付書類あり : _____枚
	添付書類なし : _____枚

【総パンチ件数】

(A) + (D) + (C) - (F)

--

件

担当者印

--

所得申告書補記マニュアル

札幌市役所保健福祉局保険医療部保険企画課

所得申告書の補記業務は、以下のとおり行う。

1 記載内容のチェック

受領した所得申告書の記載内容をチェックする。

下記に該当する場合は回送対象と判断し、申告書ごとに回送理由がわかるようにしたうえで（付箋等に記載して貼付する 等）、区ごとにまとめて受取票（別紙5）の第3欄(F)回送分（パンチ対象外）に枚数を計上したうえで、受取票原本と共に委託者へ回送する。（②（区名が空欄）の場合は区不明分としてまとめる。）

- ①申告書の申告年度が令和8年度**以外**
（パンチ入力の対象外であるため、回送対象）
- ②申告書左上の「札幌市〇〇区長」の区名が空欄
（区ごとの仕分けができないため、回送対象）
- ③申告書右上の国保番号欄が空欄
（国保番号昇順の並び替えができないため、回送対象）
- ④個人コード欄が空欄
- ⑤申告書が白紙（何も記載されていない）
- ⑥記載内容に疑義あり（不鮮明、誤字脱字等で金額の判別がつかない 等）
- ⑦所得の種類「その他」として（ ）内に記入があり、その所得の種類判別が不能

（判別の例）

下記に当てはめても所得の種類が判別できない場合、回送対象と判断

- ・所得コードの区分通りの記載がある場合（配当所得、山林所得 等）
⇒当該所得と判断
- ・「**雑所得**」と判別できる記載
⇒個人年金、B型工賃、仮想通貨（ビットコインの売却益 等）、アフィリエイト、メルカリ、ネットオークション、ラインスタンプ販売、作品販売、原稿料、講演料
- ・「**非課税収入**」（パンチ対象外）と判別できる記載
⇒雇用保険（失業給付）、年金生活者支援給付金、遺族・障害年金、慰謝料、養育費、宝くじの当選金

2 コード等の補記

後述のとおり、対応するコード等を補記する。

申告者本人による記載と補記による記載を区別するため、補記には赤ペンを使用する。

氏名	所得の種類		収入金額	所得区分							
	無収入	収入金額		999	999	911	111	111	115	所	
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999-9999-9)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。		999	999	911	111	111	115	所	
	給与	(パート・アルバイト収入を含む。)	①	円	で	記	入	し	な	い	
	年金	老齢・退職・企業年金 収入金額の合計を記入してください。 個人年金は下欄に雑所得として 記入してください。		円	円	年	雑	額			
		遺族・障害年金		円							
	営業等・農業・不動産・雑			円							
その他()			円								

ア 個人コード イ 所得区分
 ウ 給与収入額 エ 公的年金等収入額 カ 所得コード
 オ 雑所得 キ その他の所得

ア 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、回送対象となる。

イ 所得区分

下表により所得区分を補記する。

【所得区分】	
1	給与
3	年金
5	営業
7	その他

非課税収入及び遺族・障害年金を除き、金額が最も高い所得区分を補記する。記載が非課税収入及び遺族・障害年金のみの場合は、「7」を補記する。無収入に○が付いており、収入の記載がない場合は空欄とする。

ウ 給与収入額

所得申告者が記載するので、補記の必要なし。

エ 公的年金等収入額

年金の老齢・退職・企業年金の欄に収入金額の記入がある場合、「年」欄にその金額を補記（転記）する。

なお、遺族・障害年金は公的年金等収入額に含めず、遺族・障害年金のみが記入されている場合は、所得区分を「7」として、「年」欄は空欄にする。

オ 雑所得

「雑」に○をつけて所得金額の記入がある場合、または、所得の種類「その他」として（）内に雑所得と判断される所得（※）の記入があり、その所得金額の記入がある場合には、「雑」欄にそれらの合計額を補記する。

（※）雑所得と判断できる（）内の記載は以下のとおり。

個人年金、B型工賃、仮想通貨（ビットコインの売却益 等）、アフィリエイト、メルカリ、ネットオークション、ラインスタンプ販売、作品販売、原稿料、講演料

カ 所得コード

下記の所得について記入がある場合、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、該当の所得が2種類以上ある場合は、区ごとにまとめた上で、受取票（別紙5）の第3欄に計上し、保険企画課へ回送する。

<所得コード>

不動産所得：10
営業等所得：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

キ その他の所得

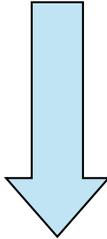
上記カで所得コードを記載した場合、「額」欄にそれに対応する所得金額を補記する。

具体的な補記方法については、次ページ以降の補記・修正例も参照。

【所得申告書の補記・修正例①】

収入・所得金額の記入があるケース

氏名	所得の種類		収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)									
	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。		999	999	911	111	111	115	所			
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999－9999－9)	給与 (パート・アルバイト収入を含む。)	①	2,000,000 円										
	年金 個人年金は下欄に雑所得として記入してください。	老齢・退職・企業年金 収入金額の合計を記入してください。	1,300,000 円										
		遺族・障害年金	円										
	営業等	農業・不動産・雑										-200,000 円	
	その他(個人年金)											350,000 円	



給与 2,000,000 円
 老齢・退職・企業年金 1,300,000 円
 営業等所得 -200,000 円
 雑所得(個人年金) 350,000 円

の場合

氏名	所得の種類		収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)									
	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。		999	999	911	111	111	115	所			
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999－9999－9)	給与 (パート・アルバイト収入を含む。)	①	2,000,000 円									1	
	年金 個人年金は下欄に雑所得として記入してください。	老齢・退職・企業年金 収入金額の合計を記入してください。	1,300,000 円										1,300,000
		遺族・障害年金	円										350,000
	営業等	農業・不動産・雑										△200,000	
	その他(個人年金)											350,000 円	

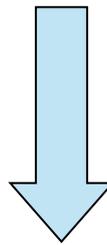
給与収入額は、誤りや段ズレが無い限りそのままパンチ処理を行うので、補記の必要なし

金額が一番高いのは給与なので、所得区分は「1」を補記
 「年」欄には、公的年金等収入の1,300,000を補記
 「雑」欄には、「個人年金」として記入されている350,000を補記
 所得コードには、営業等所得の「11」を補記
 「額」欄には、営業等所得として記入されている-200,000を補記(マイナスは、パンチ処理時に見やすいよう「△」で補記するとよい)

【所得申告書の補記・修正例②】

無収入のケース

氏名	所得の種類	収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)							
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999－9999－9)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。	999	999	911	111	111	115	所	
	給与 (パート・アルバイト収入を含む。)	①	円	で	記	入	年			
	年金 <small>個人年金は下欄に雑所得として記入してください。</small>	老齢・退職・企業年金	収入金額の合計を記入してください。	円	く	入	雑			
		遺族・障害年金		円	だ	さ	額			
	営業等・農業・不動産・雑		左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。	円	し	な				
その他()			円	い						



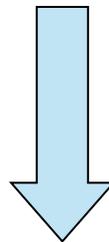
無収入の場合

氏名	所得の種類	収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)							
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999－9999－9)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。	999	999	911	111	111	115	所	
	給与 (パート・アルバイト収入を含む。)	①	円	で	記	入	年			
	年金 <small>個人年金は下欄に雑所得として記入してください。</small>	老齢・退職・企業年金	収入金額の合計を記入してください。	円	く	入	雑			
		遺族・障害年金		円	だ	さ	額			
	営業等・農業・不動産・雑		左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。	円	し	な				
その他()			円	い						

無収入の場合は、補記の必要なし

【所得申告書の補記・修正例③】
遺族・障害年金のみ記入のケース

氏名	所得の種類		収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)									
				999	999	911	111	111	115	所			
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999－9999－9)	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	円	で記入 だ し な い			年						
	年金	老齢・退職・企業年金		円	コ			雑	額				
		遺族・障害年金	1,000,000	円									
	営業等・農業・不動産・雑	左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。											円
その他()	左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。											円	



遺族・障害年金のみの場合

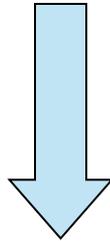
氏名	所得の種類		収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)									
				999	999	911	111	111	115	所			
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999－9999－9)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。										7	
	給与 (パート・アルバイト収入を含む。)	①	円	で記入 だ し な い			年						
	年金	老齢・退職・企業年金		円	コ			雑	額				
		遺族・障害年金	1,000,000	円									
	営業等・農業・不動産・雑	左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。											円
その他()	左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。											円	

遺族・障害年金のみの場合は、所得区分に「7」を補記

【所得申告書の補記・修正例④】

無収入に○が付いているが、遺族・障害年金の記入があるケース

氏名	所得の種類		収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)									
				999	999	911	111	111	115	所			
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999－9999－9)	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	円	で記入 ください			年						
	年金 <small>個人年金は下欄に雑所得として 記入してください。</small>	老齢・退職・企業年金 <small>収入金額の合計を記入してください。</small>	円		コ		雑						
		遺族・障害年金	1,000,000 円				額						
	営業等・農業・不動産・雑		左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。	円									
その他()			円										



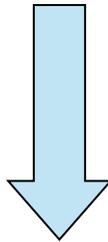
氏名	所得の種類		収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)									
				999	999	911	111	111	115	所			
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999－9999－9)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。										7	
	給与 (パート・アルバイト収入を含む。)	①	円	で記入 ください			年						
	年金 <small>個人年金は下欄に雑所得として 記入してください。</small>	老齢・退職・企業年金 <small>収入金額の合計を記入してください。</small>	円		コ		雑						
		遺族・障害年金	1,000,000 円				額						
	営業等・農業・不動産・雑		左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。	円									
その他()			円										

遺族・障害年金のみの場合と取り扱い
は同様、所得区分に「7」を補記し、
それ以外は補記不要

【所得申告書の補記・修正例⑤】

その他欄に非課税収入があるケース

氏名	所得の種類		収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)							
				999	999	911	111	111	115	所	
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999－9999－9)	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	400,000 円	で記入 ください ない			年				
	年金 <small>個人年金は下欄に雑所得として 記入してください。</small>	老齢・退職・企業年金	収入金額の合計を記入してください。	円	コ			雑			
		遺族・障害年金		円				額			
	営業等・農業・不動産・雑		左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。								円
その他(雇用保険)										1,000,000 円	



給与収入 400,000 円
非課税収入 (雇用保険) 1,000,000 円
の場合

氏名	所得の種類		収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)							
				999	999	911	111	111	115	所	
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999－9999－9)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。								1	
	給与 (パート・アルバイト収入を含む。)	①	400,000 円	で記入 ください ない			年				
	年金 <small>個人年金は下欄に雑所得として 記入してください。</small>	老齢・退職・企業年金	収入金額の合計を記入してください。	円	コ			雑			
		遺族・障害年金		円				額			
	営業等・農業・不動産・雑		左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。								円
その他(雇用保険)										1,000,000 円	

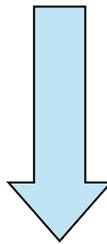
金額が一番高いのは給与収入なので、所得区分は「1」を記入
(雇用保険は非課税収入のため無視)

給与収入は補記不要、非課税収入も補記不要のため、これで補記完了

【所得申告書の補記・修正例⑥】

遺族・障害年金（非課税収入）の金額が一番高いケース

氏名	所得の種類		収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)									
				999	999	911	111	111	115	所			
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999-9999-9)	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	300,000 円	で記 く入 だし さな い			年						
	年金	老齢・退職・企業年金		700,000 円	コ			雑	額				
		収入金額の合計を記入してください。 個人年金は下欄に雑所得として記入してください。		700,000 円									
		遺族・障害年金		1,000,000 円									
	営業等・農業・不動産・雑	左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。										円	
	その他()											円	



給与収入 300,000 円
老齢・退職・企業年金 700,000 円
遺族・障害年金 1,000,000 円

の場合

氏名	所得の種類		収入金額	所得金額 (収入金額－必要経費等)									
				999	999	911	111	111	115	所			
国保 太郎 S 3 7 . 3 . 2 8 生 (9999-9999-9)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。										3	
	給与 (パート・アルバイト収入を含む。)	①	300,000 円	で記 く入 だし さな い			年						
	年金	老齢・退職・企業年金		700,000 円	コ			雑	額				700,000
		収入金額の合計を記入してください。 個人年金は下欄に雑所得として記入してください。		700,000 円									
		遺族・障害年金		1,000,000 円									
	営業等・農業・不動産・雑	左欄の該当所得に○で囲み(その他の場合は所得種類を記入)、収入金額から必要経費等を差し引いた所得金額を右欄に記入してください。										円	
	その他()											円	

金額が一番高いのは公的年金等収入なので、所得区分は「3」を記入
(遺族・障害年金は非課税収入のため無視)

「年」欄には、公的年金等収入の700,000を補記

給与収入は補記不要、遺族・障害年金も補記不要のため、これで補記完了

別紙7

受付簿

受渡日 (件数票月日)	受取枚数 (新規バラ) (件数票 A)	受取通数 (新規封筒) (件数票 B)	受取枚数 (既受付分) (件数票 C)	処理日 (受取処理を行った日付を記載)	受取枚数 (新規バラ) (受取票 A)	受取通数 (新規封筒) (受取票 B)	受取枚数 (既受付分) (受取票 C)	受取枚数 (新規封筒前 封) (受取票 D)	空封筒通数 (受取票 E)	備考
4/23 (木)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	
4/24 (金)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	
4/27 (月)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	
4/28 (火)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	
4/30 (木)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	
5/1 (金)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	
5/7 (木)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	
5/8 (金)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	
5/11 (月)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	
5/12 (火)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	
5/13 (水)										
				合計	0 通	0 通	0 通	0 枚	0 通	

総計	0 枚	0 通	0 枚	0 枚	0 通
----	-----	-----	-----	-----	-----

受渡日ごとに、A・B・Cの各合計が、件数票のA・B・Cの件数と合致することを確認する。
 万が一、合致しない日が発生した場合、紛失もしくは件数票の集計間違い等が考えられるため、すぐに委託者まで連絡すること。

※記入例

ポイント解説

受渡件数が多く受取処理が複数日に渡る場合を想定し、処理日を分けて入力できるようになっている。
 そのため、受け渡した申告書等は必ず受渡日ごとに管理し、受渡日が違う申告書等が混ざらないよう注意すること。

受渡日 (件数票月日)	受取枚数 (新規バラ) (件数票 A)	受取通数 (新規封筒) (件数票 B)	受取枚数 (既受付分) (件数票 C)	処理日 (受取処理を行った日付を記載)	受取枚数 (新規バラ) (受取票 A)	受取通数 (新規封筒) (受取票 B)	受取枚数 (既受付分) (受取票 C)	受取枚数 (新規封筒前 封)	空封筒通数 (受取票 E)	備考
4/23 (木)	100 枚	50 通	0 枚	4/23 (木)	100 枚	50 通	0 枚	48 枚	2 通	
				合計	100 通	50 通	0 通	48 枚	2 通	
4/24 (金)	50 枚	1000 通	10 枚	4/24 (金)	50 枚	500 通	10 枚	510 枚	5 通	
				4/27 (月)	0 枚	500 通	0 枚	499 枚	1 通	
				合計	50 通	1000 通	10 通	1009 枚	6 通	
4/27 (月)	10 枚	200 通	20 枚	4/27 (月)	10 枚	201 通	20 枚	202 枚	0 通	
				合計	10 通	201 通	20 通	202 枚	0 通	

数量が不一致の場合は委託者まで連絡すること。

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。

【様式2】

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。また、個人情報をご記入にされ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 ()

持込可能な電子媒体及び機器

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

(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。

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