

【課税資料のパンチ入力業務に係る個人情報の流れ】

新宿区

受託事業者

送付元

(給与支払者、
年金支払者、
他自治体)

①課税資料
(紙)の提出

・課税資料(紙)は、
施錠できるキャビ
ネットで保管

・課税資料情報(画像データ)
は、文書管理基準に従い、保
存期間経過後に、削除する。

・税務課処理用データは、区の
住民基本台帳情報と突合した
後に、削除する。

・ID・パスワード認証
・ウィルス対策
・ログの記録・管理
・アクセス制御

税情報トータルシ
ステムに取り込み、
区の住民基本台
帳情報と突合し、
税額通知書や納
税通知書を作成
する。

課税資料管理 システム

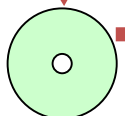


課税資料

②課税資料
(画像データ)の
スキャン

課税資料情報
(画像データ)

③課税資料
(画像データ)を
DVD-R等に保存



税情報トータル システム



⑧税情報
トータルシ
ステムへ
の取込み

税務課処理用
データ

・ID・パスワード認証
・ウィルス対策
・ログの記録・管理
・アクセス制御

・データの暗号化
・鍵付きケースで手渡しに
よる受渡し
・確認書による記録

④DVD-R等の受渡し

・データの暗号化
・鍵付きケースで手渡しに
よる受渡し
・確認書による記録

⑦DVD-R等の返却・納品

受託事業者

・区から提供されたDVD-Rは、
キャビネットに保管する。
・区から提供された個人情報
データ(「税務課処理用
データ(DVD-R等)」)を区に納品
した後に、削除する。



課税資料情報
(画像データ)

⑤パンチ入力

税務課処理用
データ

⑥税務課処理用データを
DVD-R等に保存

