

個人情報保護管理運営会議 付議事項

件 名	督促状(特別徴収分)の印字及び封入封緘等に係る業務の委託について
--------	----------------------------------

内容は別紙のとおり

要綱の根拠

◇第3条第1項第3号(業務委託)

(担当部課：総務部税務課)

事業の概要

事業名	特別区民税・都民税・森林環境税の督促状(特別徴収分)送付
担当課	税務課
目 的	督促状(特別徴収分)の印字及び封入封緘・発送業務を委託することで事務の効率化を図るため。
対象者	特別区民税・都民税・森林環境税の滞納者（特別徴収義務者）
事業内容	1 概要 区では、特別区民税・都民税・森林環境税（以下「住民税等」という。）の滞納者（特別徴収義務者）に送付する督促状については、情報システム課がハガキに宛名を印字してから、事業者にはガキの圧着加工を委託している。（平成元年度第16回東京都新宿区個人情報保護審議会了承済み） この度、基幹業務システムの再整備に伴い、ホストシステムが廃止されることから、税務課の税務システムにより運用管理を行う。そのため、税務課が税務システムより抽出した対象者データを委託事業者へ送付し、委託事業者が印字・封入封緘する業務へ変更する。 なお、今までは圧着ハガキの督促状を送付していたが、今後は紙媒体の督促状に変更する。 2 個人情報保護管理運営会議への付議内容 ① 住民税等の督促状(特別徴収分)の印字処理業務 ② 住民税等の督促状(特別徴収分)の封入封緘業務 ③ 住民税等の督促状(特別徴収分)の発送業務 3 発送件数 約5,400件（令和7年1月～3月分） （参考：令和5年度督促状発送件数実績：17,132通） ※個人情報の流れは、資料47-1のとおり

件名 督促状(特別徴収分)の印字及び封入封緘等に係る業務の委託について

※太字ゴシック(下線)が、平成元年度第16回東京都新宿区個人情報保護審議会了承済の内容からの変更箇所

保有課(担当課)	税務課
登録業務の名称	特別区民税・都民税・森林環境税
委託先	未定(随意契約方式により決定する予定。)(プライバシーマーク取得事業者を予定)
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	【滞納者(特別徴収義務者)の情報】 郵便番号、所在地、事業者氏名、指定番号、督促対象期別、課税額、督促額
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(委託先PC及びDVD等)
委託理由	<u>ホストシステムの廃止に伴い、督促状の印字及び封入封緘、発送について同一事業者に委託することで事務の効率化を図るため。</u>
委託の内容	<u>住民税等の督促状(特別徴収分)の印字処理業務</u> <u>住民税等の督促状(特別徴収分)の封入封緘業務</u> <u>住民税等の督促状(特別徴収分)の発送業務</u>
委託の開始時期及び期限	<u>令和6年12月20日から令和7年3月31日まで</u> (次年度以降も、同様の業務委託を行う。)
委託にあたり区が行う情報保護対策	別紙チェックリストのとおり
受託事業者に行わせる情報保護対策	別紙チェックリストのとおり

新宿区

税務システム

対象者データ

郵便番号、所在地、事業者氏名、
指定番号、督促対象期別、課税額、
督促額

①対象者データ出力

イントラパソコン

- ・特定相手以外との通信不可
- ・ネットワーク機器やサーバの制御
- ・通信内容の暗号化
- ・外部からの攻撃防御（ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等）
- ・ウイルス対策
- ・最新のパターンファイルの適用
- ・ID／パスワード等認証
- ・ファイルのパスワード設定
- ・アクセス制御
- ・システムネットワーク状態等の監視
- ・アクセスログ取得
- ・サーバ冗長化 ・バックアップ
- ・入退室管理
- ・国内法が適用されるサーバ環境

⑦職員による
納品物の検査

- ・鍵付きカバン等による運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載

②対象者データ及び督促
状同封物の提供（DVD等
及び紙・手渡し）

- ・鍵付きカバン等による運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載

⑥対象者データの返却
及び封入封緘物の納品
（DVD等及び紙・手渡し）

委託事業者

③封入用封筒の作成

委託先PC

④対象者データを確認し、
督促状に印字

対象者データ

郵便番号、所在地、事業者氏名、
指定番号、督促対象期別、課税額、
督促額

⑤督促状及び同封物を
封入封緘

- ・特定相手以外との通信不可
- ・ネットワーク機器やサーバの制御
- ・通信内容の暗号化
- ・外部からの攻撃防御（ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等）
- ・ウイルス対策
- ・最新のパターンファイルの適用
- ・ID／パスワード等認証
- ・ファイルのパスワード設定
- ・アクセス制御
- ・システムネットワーク状態等の監視
- ・アクセスログ取得
- ・サーバ冗長化 ・バックアップ
- ・入退室管理
- ・国内法が適用されるサーバ環境

- ・特記事項等の遵守
- ・立入調査等及び状況報告
- ・責任者及び取扱者の報告
- ・区が作成した業務フローに基づく業務の履行
- ・データの暗号化
- ・鍵付きカバン等による運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載
- ・鍵付キャビネット等での保管
- ・個人情報の返却及び消去
- ・事故等への対応体制及び手順の整備
- ・事故発生時等の協議

⑧委託先が郵便局へ搬入し、
滞納者（特別徴収義務者）宛てに発送

滞納者
（特別徴収
義務者）



5 業務委託にかかる個人情報保護対策チェックリスト

(電磁的媒体・紙媒体の取扱い)

	・対策が可能であれば「○」 ・対策の必要がない場合は「ー」	情報保護対策
委託にあたり区が行う 情報保護対策 【運用上の対策】	○	契約にあたり、「特記事項」を付すとともに、個人情報保護法及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守するよう指導する。また、クラウドサービスを利用する場合は、総務省「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」を準拠するよう指導する。
	○	契約履行の間、特記事項に基づき立入り調査等を実施するとともに、委託先に対し速やかに状況報告をするよう指導する。
	○	取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区に報告するよう指導する。
	○	全体の業務フローを作成し、委託先と共有する。
	○	個人情報を含むデータを作成する必要がある場合は、パスワードを付してデータを暗号化する。また、電磁的媒体（DVD-R等）とパスワード通知書の受渡しは、それぞれ別の機会を設定し、鍵付きカバン等を使用して、手渡しで行うよう指導する。
	○	個人情報を手交する場合は、鍵付きカバン等を使用して運搬する。
	○	個人情報の受渡しにあたっては、管理簿に記載する。管理簿には、日時、取扱者、情報の内容、数量を確認記録票に記録し、履歴を追跡できるようにする。
	○	個人情報は、施錠できる金庫又はキャビネット等に保管する。
	○	業務履行後、個人情報が記録された電磁的媒体（DVD-R等）、紙媒体及びパスワード通知書は返却し、電子データは消去するよう指導する。また、区に電子データの消去を行ったことの報告書を提出するよう指導する。
	○	業務開始前に、事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備し、委託先と緊急時の連絡体制や対応手順を確認する。
	○	事故が発生した場合又は個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合は、直ちに委託先と今後の対応を協議する。
委託にあたり区が行う 情報保護対策 【システム上の対策】	○	接続するネットワークについては、特定相手以外との通信を不可とする。
	○	ネットワーク機器やサーバを制御し、通信できるシステムを限定する。
	○	通信内容は暗号化し、通信途上の個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。
	○	ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等の対策を講じ、外部からの不正侵入やデータ破壊・漏えい等各種の攻撃から防御する。
	○	コンピューターウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用する。
	○	ID・パスワードやアドレス情報による運用により、第三者による個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。
	○	個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへアクセス権を設定するとともに、ファイルにパスワードを付すなど、情報へのアクセス制御を徹底する。
	○	システム・ネットワークの状態、機器操作、サービス利用等の監視及びアクセスログ等を取得する。取得したログは、定期的に分析する。
	○	サーバ冗長化、バックアップ等により、事故や障害発生時におけるシステム稼働体制を整備する。
	○	入退室管理等により情報資産の危殆化を防止する。
	○	システムを提供するサーバは日本国内の法が適用される安全性が確保された環境にする。

5 業務委託にかかる個人情報保護対策チェックリスト

(電磁的媒体・紙媒体の取扱い)

	・対策が可能であれば「○」 ・対策の必要がない場合は「ー」	情報保護対策
委託事業者に行わせる 情報保護対策 【運用上の対策】	○	契約にあたり、「特記事項」を付すとともに、個人情報保護法及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守させる。また、クラウドサービスを利用する場合は、総務省「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」を準拠させる。
	○	契約履行の間、特記事項に基づき立入り調査等を受けさせるとともに、委託先に対し速やかに状況報告をさせる。
	○	取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定させ、区に報告させる。
	○	区が作成した業務フローに基づき、業務を行わせる。
	○	個人情報を含むデータを作成する必要がある場合は、パスワードを付してデータを暗号化させる。電磁的媒体（DVD-R等）とパスワード通知書の受渡しは、それぞれ別の機会を設定し、鍵付きカバン等を使用させ、手渡しで行わせる。
	○	個人情報を手交する場合は、鍵付きカバン等を使用して運搬させる。
	○	個人情報の受け渡しにあたっては、管理簿に記載させる。管理簿には、日時、取扱者、情報の内容、数量を確認記録票に記録し、履歴を追跡できるようにさせる。
	○	個人情報は、施錠できる金庫又はキャビネット等に保管させる。
	○	業務履行後、個人情報が記録された電磁的媒体（DVD-R等）、紙媒体及びパスワード通知書は返却させ、電子データは消去させる。また、区に電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。
	○	業務開始前に、事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備させ、区と緊急時の連絡体制や対応手順を確認させる。
委託事業者に行わせる 情報保護対策 【システム上の対策】	○	事故が発生した場合又は個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合は、直ちに区と今後の対応を協議させる。
	○	接続するネットワークについては、特定相手以外との通信を不可とする。
	○	ネットワーク機器やサーバを制御し、通信できるシステムを限定させる。
	○	通信内容は暗号化させ、通信途上の個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止させる。
	○	ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等の対策を講じさせ、外部からの不正侵入やデータ破壊・漏えい等各種の攻撃から防御させる。
	○	コンピューターウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。
	○	ID・パスワードやアドレス情報による運用により、第三者による個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止させる。
	○	個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへアクセス権を設定させるとともに、ファイルにパスワードを付すなど、情報へのアクセス制御を徹底させる。
	○	システム・ネットワークの状態、機器操作、サービス利用等の監視及びアクセスログ等を取得させる。取得したログは、定期的に分析させる。
	○	サーバ冗長化、バックアップ等により、事故や障害発生時におけるシステム稼働体制を整備させる。
	○	入退室管理等により情報資産の危殆化を防止させる。
	○	システムを提供するサーバは日本国内の法が適用される安全性が確保された環境にさせる。