⑶　問い合わせ窓口の設置
提供者を支援し、誤操作等の発生を防止するため、利用者用ソフトウェア及び利用者用ソフトウェア開発要件に関する問い合わせ窓口を設置すること。

4　緊急時体制

⑴　作動停止時における事務処理体制
ア　電子申告等受付システムの構成機器、関連設備又はソフトウェアの障害等により電子申告等受付システムの全部又は一部が作動停止した場合の行動計画について定めること。
イ　実際に問題が発生した場合に適切な対応を図ることができるよう、行動計画の確認を行うこと。

⑵　データの漏えいのおそれがある場合の事務処理体制
ア　データの漏えいその他これに準ずる事態の発生のおそれがある場合の行動計画（電子申告等受付システムの全部又は一部を停止する基準を含む。）について定めること。
イ　実際に問題が発生した場合に適切な対応を図ることができるよう、行動計画の確認を行うこと。

第4　電子申告等受付システムの環境及び設備

指定法人は、次に掲げる事項を行わなければならない。

1　建物及び重要機能室

⑴　建物等への侵入の防止等
ア　電子申告等受付システムに係る建物及び重要機能室（以下「建物等」という。）を国内に設置すること。
イ　建物等の壁、窓、ドア等が容易に破壊されないよう必要な措置を講ずること。
ウ　建物等への侵入を検知するための措置を講ずること。
エ　電力及び電気通信回線の切断等を防止するための措置を講ずること。
オ　重要機能室の外に設置された関連設備に対する不当な接触の防止について、必要な措置を講ずること。

⑵　重要機能室の配置及び構造
ア　重要機能室の配置及び構造について、セキュリティ対策及び保守が容易に行えるよう配慮すること。
イ　重要機能室について、その表示を行わない等、できるだけ所在を明らかにしないようにすること。
ウ　緊急事態発生の際の連絡設備を設ける等、重要機能室に指定法人との連絡を取れる体制を整備すること。
エ　電子計算機室を他の部屋と区別して専用の部屋とすること。専用の部屋を確保できない場合は、電子申告等受付システム及び電気通信関係装置を厳重に固定し、専用保管庫により施錠保管すること。
オ　電子計算機室の常時利用する出入口を限定すること等により、侵入の防止を容易に行えるよう配慮すること。

2　障害の防止等

⑴　電気的及び機械的障害の防止等
電子申告等受付システムの構成機器及び関連設備の電気的及び機械的障害の発生を防止し、検知し、及びこれらの障害が発生した場合の対策を図るため、必要な設備の整備等について適切な措置を講ずること。

⑵　水又は蒸気による障害の防止等
電子申告等受付システムの構成機器又は関連設備の水又は蒸気による障害の発生を防止し、これらの障害の発生を検知し、及びこれらの障害が発生した場合の対策を図るため、必要な設備の整備等について適切な措置を講ずること。

⑶　火災の防止等
建物等からの出火の防止のため、必要な措置を講ずること。また、建物等の火災による電子申告等受付システムの構成機器又は関連設備の損傷を防止し、火災の発生を検知し、及び火災が発生した場合の対策を図るため、必要な設備の整備等について適切な措置を講ずること。

⑷　地震対策
建物等並びに電子申告等受付システムの構成機器及び関連設備の地震による損傷を防止し、及び地震が発生した場合の対策を図るため、必要な設備の整備等について適切な措置を講ずること。

⑸　急激な温湿度変化等に対する措置
空気調和設備について、それぞれの室の容量に配慮し、急激な温湿度変化等に対する措置を講ずること。

⑹　転倒、移動等に対する措置
電子申告等受付システムの構成機器及び関連設備に、転倒、移動等に対する措置を講ずること。

⑺　その他の障害の防止等
動物その他のモノによる障害を防止し、これらの障害の発生を検知し、及び障害が発生した場合の対策を図るため、必要な措置を講ずること。

3　ネットワーク設備
電子申告等受付システムをインターネットと接続する電気通信回線について、データを円滑に伝送するために必要な伝送速度を確保すること。

第5　指定法人における運用管理上の安全性及び信頼性の確保

指定法人は、次に掲げる事項を行わなければならない。

1　入退室管理

⑴　入室資格の付与
重要機能室への入室者を限定すること。また、重要機能室に入室する者に鍵を貸与する際に、その者が入室する権限を有することを確認するとともに、入退室管理カードによって重要機能室に入退室する者が入室する権限を有することを確認すること等により、入退室の管理を適切に行うこと。

⑵　鍵又は入退室管理カードの管理
ア　重要機能室の出入口の鍵を所定の場所に保管し、その管理を定められた者が行うこと。
イ　入退室管理カードの管理方法を定めること。

⑶　搬出入物品の確認
重要機能室へ物品を搬出入する際は、重要機能室に入室する権限を有する職員が搬出入する物品の内容を確認すること。

⑷　事務室の管理
事務室における電子申告等受付システムの構成機器、関連設備等の盗難、損壊等を防止するため、職員が不在となるときの事務室の施錠等、必要な措置を講ずること。

2　電子申告等受付システム、利用者用ソフトウェア及び利用者用ソフトウェア開発要件の開発、作成又は変更

⑴　セキュリティを高める設計の実施
電子申告等受付システム、利用者用ソフトウェア及び利用者用ソフトウェア開発要件の開発、作成又は変更を行う際には、電子申告等受付システム、利用者用ソフトウェア及び利用者用ソフトウェア開発要件のセキュリティを高めるよう配慮すること。

⑵　電子申告等受付システム、利用者用ソフトウェア及び利用者用ソフトウェア開発要件の試験の実施
ア　電子申告等受付システム、利用者用ソフトウェア及び利用者用ソフトウェア開発要件の開発、作成又は変更を行った場合には、障害試験、負荷試験その他必要な試験を適切に実施すること。
イ　電子申告等受付システムの試験を実施する場合には、ファイルの安全を確保するため、電子申告等受付システムと同様の機能を有する試験用のシステムを用意し、試験を行うこと。

⑶　電子申告等受付システム、利用者用ソフトウェア及び利用者用ソフトウェア開発要件の開発、作成又は変更に際してのエラーの発生及び不正行為の防止
ア　電子申告等受付システム、利用者用ソフトウェア及び利用者用ソフトウェア開発要件の開発、作成又は変更を行う際には、開発、作成又は変更の計画を策定し、開発、作成又は変更の責任者を指定し、及びプログラムの作成、変更又は廃止を行う際には責任者の承認を得て行う等エラーの発生及び不正行為の防止のための手続を明確にすること。
イ　電子申告等受付システム、利用者用ソフトウェア及び利用者用ソフトウェア開発要件の変更に応じてドキュメントを更新し、責任者に確認させること。