

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
28	高等学校等就学支援金支給事務(都内私立学校)、高等学校等学び直し支援金支給事務(都内私立学校)に係る全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

東京都知事は、私立高等学校等就学支援金および私立高等学校等学び直し支援金支給事務において、個人番号を利用するに当たり、特定個人情報の不適正な取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組むことを宣言する。

### 特記事項

本件評価は、しきい値判断においては、重点項目評価に該当するが、より適切な特定個人情報の保護を確保するため、全項目評価として実施するものである。

## 評価実施機関名

東京都知事

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

## 項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

# I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高等学校等就学支援金(以下、「就学支援金」という。)支給事務(都内私立学校)</li> <li>・高等学校等学び直し支援金(以下、「学び直し支援金」という。)支給事務(都内私立学校)</li> </ul>
②事務の内容 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高等学校等就学支援金の支給に関する法律(平成二十二年三月三十一日法律第18号)及び東京都私立高等学校等学び直し支援金交付要綱(平成二十九年三月三十一日28生私振第1779号)に基づき、高等学校等の生徒等がその授業料に充てるための就学支援金・学び直し支援金の支給を行うため、認定審査を実施している。</li> <li>・同法等に基づき、就学支援金の支給認定を受けた者に対し、当該支援金を支給するとともに、支給情報を管理している。</li> <li>・特定個人情報ファイルは同法および、番号法に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条(予定)の規定に従い、就学支援金及び学び直し支援金の支給認定審査の際の、税額における要件確認に使用する。</li> <li>・情報提供ネットワークシステムから申請書類の一部(地方税関係情報)を取得する。</li> <li>・申請書類は、各私立学校の窓口で必要書類及び必須項目の記載が整っていることを確認した上で收受し、東京都へ提出している(マイナンバー関係書類は申請者により厳封されている。)</li> </ul>
③対象人数	<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 10万人以上30万人未満 ]      1) 1,000人未満      2) 1,000人以上1万人未満</p> <p style="text-align: right;">3) 1万人以上10万人未満      4) 10万人以上30万人未満</p> <p style="text-align: right;">5) 30万人以上</p>
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	高等学校等就学支援金支給事務システム(以下、「システム」という。)
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者認定登録</li> <li>・受給者情報管理</li> <li>・支払情報管理</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等      [ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	団体内統合利用番号連携サーバー(以下、「連携サーバー」という。)
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーへの符号取得要求の仲介</li> <li>・団体内統合利用番号の取得、管理</li> <li>・団体内統合利用番号、個別業務システム利用番号の紐付管理</li> <li>・副本登録における、個別業務システムから中間サーバーへの登録要求の仲介</li> <li>・情報照会における、個別業務システムからの照会要求の受付及び中間サーバーと個別業務システムとの情報授受の仲介</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム      [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等      [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 中間サーバー )</p>
システム3	
①システムの名称	中間サーバー



3. 特定個人情報ファイル名	
・高等学校等就学支援金、学び直し支援金支給事務支給認定・給付情報ファイル(仮称)	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	・就学支援金および学び直し支援金の支給認定において、支給対象者であることの確認のために、課税情報を正確に把握する必要がある。 ・就学支援金および学び直し支援金の支給に際し、支給実績を記録し、適正な支給がなされているか把握・確認する必要がある。また、支給証明の発行を行う必要性からも、支給実績を記録する必要がある。
②実現が期待されるメリット	・支給認定の申請時における提出書類の添付の省略が図られる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一第91号 番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第66条 番号法に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第一及び第二(予定)
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[ 実施する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二 113項 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第58条 番号法第19条第8号 番号法に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第一(予定) ※なお、情報提供については文部科学省の見解を踏まえ行わない。
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	生活文化局私学部私学振興課
②所属長の役職名	私学振興課長
8. 他の評価実施機関	
—	



※①の「学校からの提出」は、都の指定に応じ、年6～7回行われる。

※委託業務結果報告は、納品等以外の月においても行われる(オペレーター業務等もあるため、毎月報告)。

※都は収集した文書は、委託先1(私学財団)内で特定個人情報と他の書類とを分けて施錠保管し、審査業務等に利用する。

委託先1(私学財団)での審査業務完了から一定期間後、保管体制を整えた委託先2に保管を委託する。

文書の移動に際しては、私学部職員が立ち会いを行い、移動の指定・確認を行う等、不必要な移送を行わないようにする。

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
・高等学校等就学支援金、学び直し支援金支給事務支給認定・給付情報ファイル(仮称)	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	就学支援金及び学び直し支援金の支給認定に係る本人(申請者)、本人の親権者及び保護者(主たる生計維持者等)及び保護者と同一とみなすもの
その必要性	(就学支援金) 就学支援金支給事務において、支給額の決定にあたり、申請者の保護者(親権者または主たる生計維持者のほか、その他保護者と同一とみなすもの)について、所得状況を確認する必要があるため(高等学校等就学支援金の支給に関する法律(平成二十二年三月三十一日法律第十八号)第三条2項3)(学び直し支援金) 学び直し支援金支給事務において、支給額の決定にあたり、申請者の保護者(親権者または主たる生計維持者のほか、その他保護者と同一とみなすもの)について所得状況を確認する必要があるため(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に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例(予定))
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 各学校名保有 )
その妥当性	・ 個人番号:他の機関との情報連携のために保有 ・ その他識別情報(内部番号):対象者を正確に特定するために保有 ・ 4情報、連絡先:対象者より取得。①対象者を正確に特定するため②本人への連絡のために保有 ・ 地方税関係情報:高等学校等就学支援金の支給額の算定のために保有 ・ 学校・教育関係情報:学校名、学年等在籍情報
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成31年7月(予定)
⑥事務担当部署	生活文化局私学部私学振興課

3. 特定個人情報の入手・使用							
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 私立高等学校等 )						
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input checked="" type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )						
③入手の時期・頻度	・本人からの申請時(定期:入学年度の7月頃(予定)、随時:転入時)						
④入手に係る妥当性	<p>・就学支援金の支給の可否の審査に当たっては、高等学校等就学支援金の支給に関する法律第3条及び第4条により、世帯の地方税関係情報等が必要となる。</p> <p>・学び直し支援金の支給の可否の審査に当たっては、東京都私立高等学校等学び直し支援金取扱要領第4、第6、第9により、世帯の地方税関係情報等が必要となる。</p>						
⑤本人への明示	<p>・就学支援金における特定個人情報の利用は番号法第9条1項別表第一91号により可能とされているほか、文部科学省により、平成31年に向け周知される予定である。</p> <p>・学び直し支援金における特定個人情報利用は、平成30年に番号法第9条第2項に基づき、番号法に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条及び別表第一及び第二に規定する予定である。</p> <p>また、今後、平成31年度に向けてリーフレット・パンフレット等で特定個人情報の取り扱いを案内するほか、申請書の記載にあたり、注意事項を載せることで本人に明示する。</p>						
⑥使用目的 ※	就学支援金および学び直し支援金の支給認定のため						
	<table border="1"> <tr> <td>変更の妥当性</td> <td>—</td> </tr> </table>	変更の妥当性	—				
変更の妥当性	—						
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td>使用部署 ※</td> <td>生活文化局私学部私学振興課</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td> <input type="checkbox"/> 10人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul> </td> </tr> </table>	使用部署 ※	生活文化局私学部私学振興課	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>		
	使用部署 ※	生活文化局私学部私学振興課					
使用者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>						
⑧使用方法 ※	<p>【就学支援金および学び直し支援金の支給認定に関する事務】</p> <p>住民税課税情報から、就学支援金および学び直し支援金の受給資格を審査する。審査後、資格情報をシステムに登録した後、資格情報を通知として出力し、生徒宛てに連絡する。</p>						
	<table border="1"> <tr> <td>情報の突合 ※</td> <td>・申請者である生徒本人の申請内容と、保護者の住民税課税情報に基づき、高等学校等就学支援金の支給に関する法律第5条及び東京都私立高等学校等学び直し支援金交付要綱第2の基準に照らし、就学支援金及び学び直し支援金を支給する。なお、生徒に保護者がいない場合は、生徒本人の課税情報に基づき判断する。</td> </tr> <tr> <td>情報の統計分析 ※</td> <td>特定個人情報を使用した分析は行っていない。</td> </tr> <tr> <td>権利利益に影響を与え得る決定 ※</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高等学校等就学支援金の支給認定に関する決定</li> <li>・高等学校等就学支援金の支給額の決定</li> <li>・高等学校等学び直し支援金の支給認定に関する決定</li> <li>・高等学校等学び直し支援金の支給額の決定</li> </ul> </td> </tr> </table>	情報の突合 ※	・申請者である生徒本人の申請内容と、保護者の住民税課税情報に基づき、高等学校等就学支援金の支給に関する法律第5条及び東京都私立高等学校等学び直し支援金交付要綱第2の基準に照らし、就学支援金及び学び直し支援金を支給する。なお、生徒に保護者がいない場合は、生徒本人の課税情報に基づき判断する。	情報の統計分析 ※	特定個人情報を使用した分析は行っていない。	権利利益に影響を与え得る決定 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高等学校等就学支援金の支給認定に関する決定</li> <li>・高等学校等就学支援金の支給額の決定</li> <li>・高等学校等学び直し支援金の支給認定に関する決定</li> <li>・高等学校等学び直し支援金の支給額の決定</li> </ul>
情報の突合 ※	・申請者である生徒本人の申請内容と、保護者の住民税課税情報に基づき、高等学校等就学支援金の支給に関する法律第5条及び東京都私立高等学校等学び直し支援金交付要綱第2の基準に照らし、就学支援金及び学び直し支援金を支給する。なお、生徒に保護者がいない場合は、生徒本人の課税情報に基づき判断する。						
情報の統計分析 ※	特定個人情報を使用した分析は行っていない。						
権利利益に影響を与え得る決定 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高等学校等就学支援金の支給認定に関する決定</li> <li>・高等学校等就学支援金の支給額の決定</li> <li>・高等学校等学び直し支援金の支給認定に関する決定</li> <li>・高等学校等学び直し支援金の支給額の決定</li> </ul>						
⑨使用開始日	平成31年7月1日						

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件	
委託事項1	就学支援金、学び直し支援金事務の審査等委託	
①委託内容	就学支援金、学び直し支援金事務の審査・受付・保管・システム保守委託	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	就学支援金及び学び直し支援金の支給認定に係る本人(申請者)、本人の親権者及び保護者(主たる生計維持者等)及び保護者と同一とみなすもの	
その妥当性	申請内容を受け付け、審査し、支給認定に係る情報をシステムに入力することで管理するため、委託先に特定個人情報を提供する必要がある。	
③委託先における取扱者数	[ 100人以上500人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ <input checked="" type="radio"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ <input checked="" type="radio"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 就学支援金事務システム )	
⑤委託先名の確認方法	東京都公式ホームページ、東京都高等学校等就学支援金等告知パンフレットにおいて公表している。	
⑥委託先名	公益財団法人 東京都私学財団	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託元は、委託先に対してあらかじめ再委託を行う旨を書面により提出させ、委託元が承諾を与えている。その際、再委託先の「機密保持誓約書」の写しの添付も義務付けている。委託先は委託元の承諾に基づき再委託を実施している。
	⑨再委託事項	①受付、問合せ対応、申請書入力業務②システム保守③特定個人情報パンチ業務
委託事項2～5		
委託事項2	保管・廃棄委託	
①委託内容	就学支援金、学び直し支援金事務関係書類の保管、廃棄	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	就学支援金及び学び直し支援金の支給認定に係る本人(申請者)、本人の親権者及び保護者(主たる生計維持者等)及び保護者と同一とみなすもの	
その妥当性	文部科学省の法定受託事務等のため、所定の期間書類を管理(保管・廃棄)する必要がある。	



5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない
<b>提供先1</b>	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	
<b>提供先2～5</b>	
<b>提供先6～10</b>	
<b>提供先11～15</b>	
<b>提供先16～20</b>	



<p>③消去方法</p>	<p>【システム】  ・サーバー内の削除対象データは、都の意思決定に基づき、私学部職員及び委託先1立ち合いのもと、再委託先のシステム保守業者が消去処理を行う。消去処理結果は、委託先1からログによって報告させる。</p> <p>【申請書類 等】  ・保存期間満了後、委託先2において書類を溶解処理により廃棄する。廃棄後は廃棄証明を取得する。  ・パンチデータを格納した電子記録媒体は審査年度終了後委託先1において裁断処理等し、廃棄する。廃棄後は廃棄証明を提出する。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】  ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> <p>【連携サーバー】  特定個人情報(副本相当)は、中継されるのみであり、システム内に保有されない。なお、機器のうち特定個人情報等のデータが記録されるものの廃棄等に当たっては、磁氣的消去又は物理的破壊等により、当該データを復元不可能な状態とする。</p>
<p>7. 備考</p>	
<p>—</p>	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

1	生徒氏名情報	13	課程マスタ
	認定番号	14	受給資格認定可否マスタ
	生徒氏名	15	受給台帳データタイプマスタ
	ふりがな	16	届出内容マスタ
	生年月日	17	加算区分マスタ
	性別	18	加算結果マスタ
	住所	19	加算対象外区分マスタ
	電話番号	20	その他の申請区分マスタ
	課程	21	ユーザー情報
	識別番号	22	定数定義
	在籍開始年月	23	元号マスタ
	受給開始年月	24	メッセージマスタ
	識別番号	25	取込エラー情報
	学校受付日	26	届出情報 (加算保留削除)
	1単位あたりの授業料	27	加算申請情報 (加算保留削除)
	1単位あたりの減免額	28	所得審査情報
	履修期間	29	所得審査区分マスタ
	履修期間 (自)	30	所得審査結果マスタ
	履修期間 (至)	31	所得審査対象外区分マスタ
	登録単位数	32	特定個人情報
	授業料月額	33	保護者情報
	減免額月額	34	保護者紐付情報
	支給月額	35	税情報 (連携サーバーから取得する情報)
	残支給単位数	36	特定個人情報入出力履歴
	既支給単位数	37	自治体マスタ
	在籍開始年月	38	コメント
	残支給期間	39	認定情報 (認定状況)
	自校全日制在学期間	40	受給台帳補足
	自校定時・通信在学期間	41	住民票所在地コード
	他校全日制在学期間	42	OCR取込情報
	他校定時・通信在学期間	43	団体内統合利用番号通知情報
	旧制度適用	44	符号取得要求結果通知情報
	2	グループ情報	45
3	受給台帳 (実績・結果)	46	宛名情報照会 結果情報
4	届出情報	47	特定個人情報登録結果 通知情報
5	届出除外情報	48	情報照会内容登録結果 通知情報
6	内示保留情報	49	情報照会内容結果情報
7	加算申請情報	50	課税情報
8	その他申請情報	51	住民票情報
9	内示公布情報	52	支援金情報
10	設置者マスタ	53	付番依頼情報
11	学校マスタ	54	個人番号変更通知情報
12	問合せ先マスタ	55	情報提供用データ情報
		56	情報照会用データ情報
		57	支援金照会 情報

学校  
教育  
情報

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
高等学校等就学支援金、学び直し支援金支給事務支給認定・給付情報ファイル(仮称)	
<b>2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)</b>	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>○就学支援金・学び直し支援金 【申請】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高等学校等就学支援金の支給に関する法律第4条(東京都私立高等学校等学び直し支援金取扱要領第4)に基づき、支給認定を受けようとする者は、本人の意思により申請を行うこととされている。</li> <li>・本人が不要な情報を記載することがないように、申請書自体に留意事項を記載するとともに、申請に当たったの記載例を作成している。</li> <li>・申請受付を行う学校において、受付時に正確に確認ができるよう、手引きを作成するとともに、年2回(例年5月と3月の2回)担当者説明会を開催し周知を図っている。</li> <li>・就学支援金および学び直し支援金の申請は、所属校を通じてのみ受け付ける。</li> <li>・申請書類の不備等がある場合は、国の要領等に基づき、軽微なミスであれば都において修正を行い郵送による修正を極力避ける。修正時に郵送を伴う場合は、都の委託先が、申請者連絡先(本人申告に基づく)に文書を返送する。また、リーフレット、申請書の留意事項により、不備や対象者以外の情報の入手を防止する。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<p>○就学支援金、学び直し支援金 【申請】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が不要な情報を記載することがないように、申請書自体に留意事項を記載するとともに、申請に当たったの記載例を作成している。</li> <li>・申請受付を行う在籍校において、受付時に正確に確認ができるよう、手引きを作成するとともに、年2回、担当者説明会を開催し周知を図っている。</li> <li>・様式は法令、要領に則り指定されている。</li> <li>・法令等で定められた申請様式に係る情報のみを入力できることを、東京都就学支援金事務システムの仕様上、入力項目の制限等で担保する。</li> <li>・法令等で定められた申請に係る添付書類のみを確認し、不要な情報(申請行為に関連しない第三者の所得に関連する情報)については入力等を行わないことを委託仕様書上で担保する。</li> <li>・対象者に向け、リーフレットの配布、申請書の留意事項を通じ、不備や対象者以外の情報の入手を防止する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>○就学支援金、学び直し支援金</p> <p>【申請】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令上等で定められた申請様式に係る情報のみを入力できることを、システムの仕様上、入力項目の制限等で担保する。</li> <li>・事務処理要領で定められた申請に係る添付書類のみを確認し、不要な情報(申請行為に関連しない第三者の所得に関連する情報)については取込等を行わないことを委託仕様書上で担保する。</li> <li>・対象者に向け、制度や申請を案内するリーフレットを配布することで、申請書の記入や提出にあたっての注意事項、特定個人情報の利用目的を周知し、不備や対象者以外の情報の入手を防止する。</li> <li>・事務処理に関する手引きを作成し学校向け担当者説明会の開催等により、その内容を周知している。</li> </ul> <p>①申請者に対して、マイナンバーに係る書類は厳封して学校に提出するよう案内する。</p> <p>②学校からの申請書類提出の際には専用のチェックシートを使用し、不備を未然に防ぎ、他の文書への混入を防止している。また、マイナンバーに係る書類については学校では開封しないこととなっている。</p> <p>③委託先では、提出のあった文書については収受簿により管理している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている</p> <p>2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>○就学支援金、学び直し支援金</p> <p>【本人確認その1】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認の手順も含めた事務処理に関する手引きを策定し、学校担当者向け説明会開催等により、申請を行う生徒の学籍等確認するよう、処理内容を周知する。</li> </ul> <p>【本人確認その2】</p> <p>番号法第16条、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施行令(以下、「番号法政令」という。)第12条第1項、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施行規則(以下、「番号法施行規則」という。)第1条等の定めに基づき、本人確認は次の書類で確認する。①個人番号カードの写し(番号確認及び身元確認)②個人番号通知カード(番号確認)+運転免許証等(身元確認)③個人番号の記載された住民票の写し(番号確認)+運転免許証等(身元確認)</p> <p>本人確認は再委託先3が実施する。委託先1には確認方法を手順書で指示する。</p>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>○就学支援金、学び直し支援金</p> <p>【本人から個人番号の提供を求める場合】</p> <p>番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、申請者は申請書類に真正性を確認する書類を添付する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記確認の手順も含めた事務処理に関する手引を策定し、学校担当者説明会の開催等により、その内容を周知する。</li> </ul> <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令上の定めに基づき、認定申請等を受け付ける際には、身分証明書(個人番号カード等)の添付を必須とし、真正性の確認を行う。委託先1には確認方法を手順書で指示する。</li> </ul> <p>①個人番号の真正性の確認は再委託先3において行う。</p> <p>再委託先3では、マイナンバー収集用の封筒を開封し、申請者の番号確認及び身元確認を行う。</p> <p>なお、番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の定めに基づき、真正性は次の書類で確認する。</p> <p>①個人番号カードの写し(番号確認及び身元確認)②個人番号通知カード(番号確認)+運転免許証等(身元確認)③個人番号の記載された住民票の写し(番号確認)+運転免許証等(身元確認)</p>

<p>特定個人情報の正確性確保の措置の内容</p>	<p>○就学支援金、学び直し支援金 【申請】 ・両制度の支援金の支給に当たっては、毎年度、申請手続を行っており、申請手続の案内時に受給者に対し、申請情報の変更の有無等について確認を求め、正確な情報を保つようにしている。 ・固有の受給者番号(認定番号と呼称)を用い、台帳管理を行っている。 ・データ入力後、申請書類と再度照合することにより、入力ミスを防止している。 ・申請書の不備があった場合、再委託先1が申請者またはその保護者に確認を行う。</p>
<p>その他の措置の内容</p>	<p>—</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>○就学支援金、学び直し支援金 【申請書類】 ・申請者は、特定個人情報関係書類は、封筒に密封し、内容物は封筒に張る内容物確認用のチェックラベルに記載し、学校に提出するよう、申請案内等で周知している。 ・学校において受付をする際、密封された封筒を開封せず、内容物はチェックラベルに記載された内容から過不足を確認するよう、事務マニュアル、説明会などで周知している。 ・学校では、委託先1への提出にあたり、申請者から提出された封筒の数、チェックラベルの内容等から提出書類一覧および受給資格認定申請者一覧を作成し、受給資格認定申請者一覧に対応する順番に並び替え委託先1に提出する。提出方法は、簡易書留等記録の残る送付方法もしくは持参に限定している。 ・委託先1では、学校から提出された受給資格認定申請者一覧に基づき収受簿を作成し管理する。 ・提出のあった文書については収受簿により管理し、委託先のキャビネットに施錠保管している。 ・書類不備等の連絡の際には、専用の返信用封筒を同封し送付している。 ・学校には、情報の安全管理(責任者の設定、受付時の紛失防止、委託先1への提出時の注意事項)について、事務マニュアル、説明会を通じて注意喚起する。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>	
<p>—</p>	

### 3. 特定個人情報の使用

リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク

宛名システム等における措置の内容	<p>【連携サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号に係る共通基盤である連携サーバーは、ユーザIDにより利用者・個別業務システム(事務)等の単位でアクセス可能な範囲を限定し、正当な権限のない利用者・個別業務システム(事務)等からは個人番号を利用できないようアクセス制御を行っている。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>【システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連携サーバーへの照会項目を、法定事項のみとすることをシステム上で担保する。</li> <li>・連携サーバーへの照会データの出力を行う権限を、特定の職員のみ限定する(委託業者は、連携サーバーへの照会を行わない。)</li> </ul>
その他の措置の内容	当該システムは支援金事務以外では利用しない。
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p style="margin-left: 100px;">1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p style="margin-left: 100px;">3) 課題が残されている</p>

リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク

ユーザ認証の管理	<p>[    行っている    ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p style="margin-left: 100px;">1) 行っている            2) 行っていない</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 具体的な管理方法             </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムセキュリティに係る内規により端末起動時にID・パスワードでのユーザー認証を行う。</li> <li>・IDの有効期限は一定期間で設定し、パスワードについては一定期間頃に強制変更させる。</li> <li>・アクセスログが一定期間保管され、誰がいつどの情報を参照・変更等の操作を行ったか把握できる。</li> <li>・ID管理に係る内規に基づき、利用者ID管理簿の定期的な棚卸を実施し、必要最低限の利用者ID付与を行っている。</li> <li>・利用者ID管理簿が適正であるかを定期的に見直している。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[    行っている    ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p style="margin-left: 100px;">1) 行っている            2) 行っていない</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 具体的な管理方法             </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムのアクセス権限を4段階に設定している。</li> <li>・アクセス権限4段階のうち最上位権限者しか特定個人情報にアクセスできない仕組みとしている。また、最上位権限者は、特定個人情報取扱者として指定した特定の従事者に限定する。</li> <li>・アクセス権限は職員(ID)ごとに設定する。</li> <li>・職員の異動や退職等が発生した際に、IDの発行及び失効について管理を行う。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<p>[    行っている    ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p style="margin-left: 100px;">1) 行っている            2) 行っていない</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 具体的な管理方法             </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限は、4段階を設定(最上位権限、スーパーバイザー、アシスタントスーパーバイザー、オペレータ)し、それぞれの付与対象を管理簿で管理している。</li> <li>・特定個人情報ファイルにアクセスする権限を「最上位権限」のみに付与。権限は職員(ID)ごとに設定する。</li> <li>・操作端末のアクセスログを取得している。</li> </ul>

特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出力ログの記録(月締めで確認)により、ID単位で操作ログ(システム)を記録している。</li> <li>・情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部で意思決定を行ったうえで連携サーバー端末によって照会を行う。</li> </ul>		
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先1にて、特定個人情報の授受及び保管の記録を行う。</li> </ul>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている	2) 十分である
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><b>【生活文化局】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部承認を経たうえで、照会ファイル作成のためのシステム登録を行う。</li> <li>・課税情報を取得後、使用簿によって取得情報の確認を行う。</li> <li>・連携サーバー端末は執務室内事務システム端末の隣に設置し、操作画面が部外者の目に触れないように配置する。</li> <li>・eラーニングによる年1回の悉皆研修を実施している。</li> </ul> <p><b>【委託先】</b> (入退室まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室管理 ・IDカードは施錠書庫に保管 ・端末起動時、システム操作起動時に、ログインパスワードを設定 ・システムログイン時のID管理 ・アクセス記録を取得 ・2つのパスワード発行時は本人確認(入室後)</li> <li>・アクセス権限は4段階設定し、特定個人情報ファイルへのアクセスは最上位権限のみ ・権限は職員(ID)ごとに設定する。 ・異動等時は、IDの発行・失効管理 ・収集情報(紙)は、施錠された書庫に保管(その他)</li> <li>・契約書上の事務外使用の禁止を明記(再委託含む) ・仕様書上の研修を実施(不正操作の禁止、ログの監視を含む) ・法令等で目的外使用の禁止・持ち出し禁止を実施している。</li> </ul>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている	2) 十分である
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク			
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムへのアクセス権限を4段階に設定し、特定個人情報ファイルへのアクセス権限は、特定個人情報取扱者として指定した特定の従事者に限定された最上位権限者のみが行えるようにしている。</li> <li>・USBポートの使用を不可とした端末を使用することとしている。</li> <li>・操作ログ(システム)を記録・保管</li> <li>・紙媒体の複製については、委託先が業務を行うにあたっては、私物の電子機器等の委託先建物内の管理領域への持ち込みを禁止する(必要な私物(財布、ハンカチ、飲み物)は透明のバッグに入れて休憩時間のみ使用)。</li> <li>・また、紙媒体の取扱い場所と書庫(施錠)を同一区画内とし、監視カメラの導入による取扱状況の記録と入室制限の徹底をしている。</li> </ul>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている	2) 十分である
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
<p><b>【システム】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットと接続している端末はない。また、特定個人情報ファイルを複製することを禁止しており、特定個人情報ファイルは出力の際、全て暗号化している。</li> </ul>			

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

[ ] 委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク  
委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク  
委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク  
委託契約終了後の不正な使用等のリスク  
再委託に関するリスク

情報保護管理体制の確認

【委託先1】

以下について契約書に定め、実施する。

・次の提出を求める。

秘密保持や安全管理措置遵守等に関する誓約書、委託先の担当者名簿、特定個人情報取扱者名簿、システムID付与に係る名簿

・委託にあたり、適宜打ち合わせを行い、委託契約における遵守事項を周知する。

・資料の保管については再委託は禁止する。

・再委託を実施する場合は、都が事前承諾を行い、次の提出を求める。

再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先に対する業務の管理方法、再委託先の名称・所在地、再委託先の担当者名簿、連絡先一覧、再委託する業務の内容、再委託に含まれる情報の内容、再委託先のセキュリティ等管理体制、都から委託先1への事項と同様の機密保持を定めた契約書とその遵守に係る誓約書

【委託先2】

以下について契約書に定め、実施する。

・次の提出を求める。

秘密保持や安全管理措置遵守等に関する誓約書、委託先の担当者名簿、特定個人情報取扱者名簿

・委託にあたり、適宜打ち合わせを行い、委託契約における遵守事項を確認する。

・保管については再委託は禁止する。

【再委託先1】【再委託先2】【再委託先3】

・委託先から再委託先に次の提出を求める。

担当者名簿、連絡先一覧、セキュリティ等管理体制、契約内容の遵守に係る誓約書

・再委託にあたり、委託先1から再委託先とで適宜打ち合わせを行い、契約における遵守事項を確認する。

<p>特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限</p>	<p>[ 制限している ] &lt;選択肢&gt; 1) 制限している 2) 制限していない</p>
<p>具体的な制限方法</p>	<p>【委託先1】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙媒体は施錠して保管し、特定個人情報取扱者のみが閲覧できるようにする。</li> <li>都、再委託先との紙媒体の授受においては特定個人情報取扱者が対応する。</li> <li>システムのIDを4段階に設定し、最上位権限者しか特定個人情報を閲覧・更新し、特定個人情報に係る帳票を出力できないような仕組みとしている。最上位権限者は、特定個人情報取扱者として指定した特定の従事者に限定する。</li> <li>審査を行う委託先の執務スペースへの入室について、入退室管理を行い、IDカードを持たない職員は入室ができない(IDカードは施錠された書庫に保管する。)</li> <li>操作端末は、起動時にパスワードを設定しユーザ認証を行っている。</li> <li>就学支援金事務システムへのログイン時に、ID及びパスワードを設定しユーザ認証を行っている。</li> <li>システム端末へのアクセスログとシステムの操作ログを記録・保管し、アクセス履歴が残るようにしている。</li> </ul> <p>【委託先2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文書保存を行う倉庫等は施錠され紛失等のリスクのないところで行う。</li> <li>文書は箱単位で管理し、開封はしない。</li> </ul> <p>【再委託先1】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>厳封された封筒を開封せず仕分けし、收受簿と共に漏れなく委託先1に渡す。</li> <li>審査においてシステム入力作業を行うが、付与IDの種別により特定個人情報の閲覧・更新をすることはない。</li> </ul> <p>【再委託先2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システムのIDを4段階に設定し、最上位権限者しか特定個人情報を閲覧・更新し、特定個人情報に係る帳票を出力できないような仕組みとしている。最上位権限者は、特定個人情報取扱者として指定した特定の従事者に限定する。</li> <li>サーバー設置スペースへの入室について、入退室管理を行い、限られた職員しか入室ができない。</li> <li>操作端末は、起動時にパスワードを設定しユーザ認証を行っている。</li> <li>就学支援金事務システムへのログイン時に、ID及びパスワードを設定しユーザ認証を行っている。</li> <li>システム端末へのアクセスログとシステムの操作ログを記録・保管し、アクセス履歴が残るようにしている。</li> </ul> <p>【再委託先3】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>作業スペースは他空間と区切られた場所とし、業務従事者以外が入室できないようにする。</li> <li>紙媒体保存場所は施錠し、特定個人情報取扱者のみが閲覧できることとする。</li> <li>委託先1との書面の受け渡し及び返却時は、やりとりする書類の一覧を作成し漏れがないようにする。</li> </ul>
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p>	<p>[ 記録を残している ] &lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
<p>具体的な方法</p>	<p>【委託先1】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報の授受、保管は記録簿によって管理する。</li> <li>システムのIDを4段階に設定し、最上位権限者しか特定個人情報に係る帳票を出力できないような仕組みとしている。最上位権限者は、特定個人情報取扱者として指定した特定の従事者に限定する。</li> <li>特定個人情報ファイルの授受、保管は記録簿によって管理する。</li> <li>システム端末へのアクセスログとシステムの操作ログを記録・保管し、アクセス履歴が残るようにしている。</li> <li>システム内の特定個人情報に係るデータは7年で廃棄する。廃棄時は都の意思決定に基づき、私学部職員及び委託先1立ち合いのもと、再委託先1の指示により再委託先2が消去処理を行う。消去処理結果は、委託先1からログ等によって報告させる。</li> </ul> <p>【委託先2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文書受け取り時にリストを作成し確認する。</li> </ul> <p>【再委託先1】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校からの申請書等受付時、特定個人情報に係る紙資料仕分け時、それぞれ記録をする。記録簿とともに委託先1に漏れなく書類を引き渡す。</li> </ul> <p>【再委託先2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システムのIDを4段階に設定し、特定個人情報に係る帳票出力を最上位権限者に限定する。</li> <li>システム端末へのアクセスログとシステムの操作ログを記録・保管し、アクセス履歴が残るようにしている。</li> <li>システム内の特定個人情報データは、都の意思決定に基づき、私学部職員及び委託先1立ち合いのもと、委託先1の指示により再委託先2が消去処理を行う。消去処理結果は、委託先1からログ等によって報告させる。</li> </ul> <p>【再委託先3】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委託先1との書面の受け渡し及び返却時、一覧を作成し、書類に漏れがないようにする。</li> </ul>

特定個人情報の提供ルール	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 定めている ]</span> <span>&lt;選択肢&gt;</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1) 定めている</span> <span>2) 定めていない</span> </div>
<p>委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【委託先1】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託を実施する場合は、都の事前承認に基づくものとする。</li> <li>・委託先1から再委託先に次の提出を求める。 担当者名簿、連絡先一覧、セキュリティ等管理体制、契約内容の遵守に係る誓約書</li> <li>・委託先1から再委託先に次の事項について報告を求める。 特定個人情報の取扱状況、特定個人情報の保管状況、特定個人情報の廃棄・消去状況</li> <li>・委託先1から再委託先に対し、特定個人情報の安全管理措置実施状況に係る実地調査を適宜実施する。</li> </ul>
<p>委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【委託先1】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・下記を定めた仕様書を用いて契約を行う。</li> <li>特定個人情報等の秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止、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、事務の遂行上必要のない特定個人情報等の複写及び複製の禁止、再委託における条件、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、特定個人情報等を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育義務、契約内容の遵守状況に関する報告義務、特定個人情報等の管理状況等について、必要に応じて職員が立入調査できること、事故等が発生した場合の報告義務及び受託者の責任、義務違反又は義務を怠った場合における措置に関すること</li> <li>・次の提出を求める。 秘密保持や安全管理措置遵守等に関する誓約書、委託先の担当者名簿、特定個人情報取扱者名簿、システムID付与に係る名簿</li> <li>・委託にあたり、適宜打ち合わせを行い、委託契約における遵守事項を確認する。</li> <li>・システムへのアクセス権限は、私学部で認定するIDにより設定され、必要最小限に制限される。</li> <li>・システム内の特定個人情報の修正等は都の指示に基づき実施する。作業状況については、作業実施後、その都度報告を受け確認する。</li> <li>・再委託先との特定個人情報の授受記録については、記録簿を提出させる。</li> <li>・学校から受け付けた「申請書」と「厳封された特定個人情報入り封筒」は再委託先で仕分け、パンチ入力業者には厳封のまま渡し、状況を收受簿で監督することを仕様上明記し、收受の状況を報告させる。</li> <li>・支援金申請情報は申請書類（紙媒体）およびサーバーを介したデータ情報として貸与する。業務が終了した書類は、私学部からの立ち合い・指示に基づき、委託先2が委託先1から回収する。</li> <li>・次の事項について報告を求める。 委託先及び再委託先における特定個人情報の取扱状況、特定個人情報の保管状況、特定個人情報の廃棄・消去状況、再委託先に対する特定個人情報の安全管理措置実施状況に係る実地調査の状況、再委託先の納品の記録の提出状況</li> <li>・報告は委託先から原則月ごとに受ける。（必要の場合は随時。）改善の必要がある場合には改善の指示を行い、改善結果の報告を受ける。</li> </ul> <p>【委託先2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>下記を定めた仕様書を用いた契約を行っている。</li> <li>特定個人情報等の秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止、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、事務の遂行上必要のない特定個人情報等の複写及び複製の禁止、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、特定個人情報等を取り扱う従事者の明確化・従事者に対する監督・教育義務、契約内容の遵守状況に関する報告義務、特定個人情報等の管理状況等について、必要に応じて職員が立入調査できること、事故等が発生した場合の報告義務及び受託者の責任、義務違反又は義務を怠った場合における措置に関すること</li> <li>・文書受け取り時にリストを作成し、確認する。</li> <li>・文書廃棄時に廃棄証明書を提出する。</li> <li>・次の提出を求める。 秘密保持や安全管理措置遵守等に関する誓約書、委託先の担当者名簿、特定個人情報取扱者名簿</li> <li>・次の事項について報告を求める 特定個人情報の取扱状況、保管状況、廃棄報告</li> <li>・委託にあたり、適宜打ち合わせを行い、委託契約における遵守事項を確認する。</li> </ul>

<p>特定個人情報の消去ルール</p> <p>ルール内容及び ルール遵守の確認方法</p>	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt; 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p>【委託先1】 ・システム内の特定個人情報データは、都の意思決定に基づき、私学部職員及び委託先1立ち合いのもと、再委託先のシステム保守業者が消去処理を行う。消去処理結果は、委託先1からログ等によって報告させる。 ・パンチデータを格納した電子記録媒体は審査年度終了後委託先1において裁断処理等し、廃棄する。廃棄後は廃棄証明を提出する。</p> <p>【委託先2】 ・保管年数が経過した特定個人情報関係書類は、保管している委託先2で溶解処理により廃棄する。委託先2は、都に廃棄の証明書を送付し、廃棄完了を報告する。</p> <p>【再委託先2】 ・システム内の特定個人情報データは、都の意思決定に基づき、私学部職員及び委託先1立ち合いのもと、委託先1の指示により再委託先2が消去処理を行う。消去処理結果は、委託先1からログ等によって報告させる。</p> <p>【再委託先3】 ・委託終了時、返却時、作業に使用したデータ等を削除したことを証する書類を徴する。</p>
<p>委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定</p> <p>規定の内容</p>	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt; 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p>【委託先1】 下記を定めた仕様書を用いた契約を行っている。 特定個人情報等の秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止、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、事務の遂行上必要のない特定個人情報等の複写及び複製の禁止、再委託における条件、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、特定個人情報等を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育義務、契約内容の遵守状況に関する報告義務、特定個人情報等の管理状況等について、必要に応じて職員が立入調査できること、事故等が発生した場合の報告義務及び受託者の責任、義務違反又は義務を怠った場合における措置に関すること</p> <p>【委託先2】 下記を定めた仕様書を用いた契約を行っている。 特定個人情報等の秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止、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、事務の遂行上必要のない特定個人情報等の複写及び複製の禁止、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、特定個人情報等を取り扱う従事者の明確化・従事者に対する監督・教育義務、契約内容の遵守状況に関する報告義務、特定個人情報等の管理状況等について、必要に応じて職員が立入調査できること、事故等が発生した場合の報告義務及び受託者の責任、義務違反又は義務を怠った場合における措置に関すること</p> <p>【再委託先1】【再委託先2】【再委託先3】 ・委託先から再委託先へ都からの事項と同様の機密保持契約の遵守を規定し、徹底させる。</p>

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>【委託先1】          以下について契約書に定め、実施する。          ・再委託を実施する場合は、都が事前承諾を行い、次の提出を求める。          再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先に対する業務の管理方法、再委託先の名称・所在地、再委託先の担当者名簿、連絡先一覧、再委託する業務の内容、再委託に含まれる情報の内容、再委託先のセキュリティ等管理体制、都から委託先1への事項と同様の機密保持を定めた契約書とその遵守に係る誓約書          ・次の事項について報告を求める。          再委託先における特定個人情報の取扱状況、特定個人情報の保管状況、特定個人情報の廃棄・消去状況、再委託先に対する特定個人情報の安全管理措置実施状況に係る実地調査の状況、再委託先の納品の記録の提出状況          ・報告は委託先から原則月ごとに受ける。(必要の場合は随時。)改善の必要がある場合には改善の指示を行い、改善結果の報告を受ける。          ・委託先から再委託先へ都からの事項と同様の機密保持契約の遵守を規定し、徹底させる。          ・資料の保管については、再委託を禁止する。          ・委託にあたり、適宜打ち合わせを行い、再委託契約における遵守事項を確認する。</p> <p>【再委託先1】【再委託先2】【再委託先3】          ・委託先から再委託先へ都からの事項と同様の機密保持契約の遵守を規定し、徹底させる。</p>	
その他の措置の内容	・委託業務で使用する電子機器等の扱いについて、都から貸与した電子機器等を使用することなど仕様書により定めている。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
・委託先建物内の管理領域への私物の電子機器等の持込みを禁止している。 ・同建物内は24時間固定カメラで監視・録画されており、委託先の業者が責任者を設け監視している。		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [ ○ ] 提供・移転しない

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している      2) 記録を残していない</span>
具体的な方法	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている      2) 定めていない</span>
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている</span>
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている</span>
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている</span>
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [ ] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)

リスク1: 目的外の入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<p><b>【中間サーバー・ソフトウェア】</b>                  ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。                  (※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。(※2)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。(※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p> <p><b>【連携サーバー】</b>                  ・各事務所管部署からの申請に基づき、利用者とその所掌事務の紐付けが連携サーバー上であらかじめ定義され、その範囲においてのみ情報照会が可能となるようアクセス制御されている。                  ・符号取得においては、あらかじめ各事務のシステムにて登録され、個別業務システム利用番号が割り当てられた状態の対象者のみを受付けるよう制御されている。                  ・符号取得に対する回答及び情報照会に対する回答は、当該照会を行った事務に対してのみ返却するよう制御されている。</p> <p><b>【システム】</b>                  ・利用者IDによりアクセス可能な業務範囲を限定し、正当な権限のない利用者からは個人番号を利用できないようアクセス制御を行っている。</p> <p><b>【生活文化局】</b>                  ・情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部承認を経たうえで、照会ファイル作成のためのシステム登録を行う。                  ・課税情報を取得後、使用簿によって取得情報の確認を行う。</p>
--------------	---

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	-----------	---

リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<p><b>【中間サーバー・ソフトウェア】</b>                  ①中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p><b>【中間サーバー・プラットフォーム】</b>                  ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p><b>【連携サーバー】</b>                  ・システムを利用可能な時間を制限している。                  ・情報連携に用いる端末に対し、端末認証を行う。                  ・ログイン時に利用者の認証を実施する。                  ・個別業務システム(事務)との間は、庁内のネットワークを介するとともに、暗号化を行う。                  ・連携サーバーから個別業務システム(事務)に提供する照会結果ファイルは、暗号化を行う。                  ・中間サーバーとの間は、行政情報ネットワーク上で他とは分離された通信を用いるとともに、暗号化を行う。                  ・サーバー認証により真正性が担保された中間サーバーに接続する。</p> <p><b>【システム】</b>                  ・総務局から提供される暗号化ソフトを利用し、手動にて連携サーバーに登録する照会ファイルを暗号化する。                  ・上記の作業は、私学部職員(照会ファイルを管理する職員)のみが行う。</p>
--------------	--

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	-----------	---

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><b>【中間サーバー・ソフトウェア】</b>  ①中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報入手することが担保されている。</p> <p><b>【連携サーバー】</b>  ・各事務所管部署で本人確認及び真正性確認を行った個人番号に基づき、個別業務システム利用番号が割り当てられていることを前提として、当該人に対する符号取得が可能となるよう制御されている。  ・各事務所管部署で本人確認及び真正性確認を行った個人番号に基づき、統合利用番号及び個別業務システム利用番号が紐付けられていることを前提として、当該人に対する情報照会が可能となるよう制御されている。  ・サーバー認証により真正性が担保された中間サーバーに接続する。</p> <p><b>【システム】</b>  ・情報提供ネットワークシステム・中間サーバー・連携サーバーを使用して、統合利用番号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報入手することが担保されている。</p> <p><b>【生活文化局】</b>  ・課税情報を取得後、使用簿によって照会結果の確認を行う。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><b>【中間サーバー・ソフトウェア】</b>  ①中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。  ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。  ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスクを軽減している。  ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。  (※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p><b>【中間サーバー・プラットフォーム】</b>  ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。  ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。  ③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p> <p><b>【連携サーバー】</b>  ・システムを利用可能な時間を制限している。  ・情報連携に用いる端末に対し、端末認証を行う。  ・ログイン時に利用者の認証を実施する。  ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で、暗号化を行う。  ・中間サーバーとの間は、行政情報ネットワーク上で他とは分離された通信を用いるとともに、暗号化を行う。  ・サーバー認証により真正性が担保された中間サーバーに接続する。  ・システムの利用者、日時等をシステム上でログとして記録し、7年間保存する。  ・個別業務システム(事務)と中間サーバーとの間における特定個人情報の授受に当たっては、その中継のみを行い、システム内に特定個人情報(副本相当)は保有しない。  ・連携サーバーから個別業務システム(事務)に提供する照会結果ファイルは、暗号化を行う。</p> <p><b>【システム】</b>  ・連携サーバーに登録する照会ファイルを暗号化する。  ・連携サーバーに登録する照会ファイル及び取得する照会結果ファイルは、都庁内でのみ取扱う。</p> <p><b>【生活文化局】</b>  ・情報提供ネットワークシステムにより課税情報を取得する際は、対象者に係る必要な情報について使用簿を作成し、内部承認を経たうえで、照会ファイル作成のためのシステム登録を行う。  ・連携サーバー端末は執務室内事務システム端末の隣に設置し、操作画面が部外者の目に触れないように配置する。</p>

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
<p>【中間サーバー・ソフトウェア】</p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】</p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>			

## 7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

<b>①NISC政府機関統一基準群</b>	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している    2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない            4) 政府機関ではない
<b>②安全管理体制</b>	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
<b>③安全管理規程</b>	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
<b>④安全管理体制・規程の職員への周知</b>	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
<b>⑤物理的対策</b>	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

具体的な対策の内容	<p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバ・プラットフォームをデータセンタに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンタ内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</li> </ul> <p>【連携サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ等を設置するための専用施設内に他のシステムとは分離した区画を設け、当該サーバ専用のラックに施錠して収容する。当該施設では、入退室者管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画、有人監視等を実施する。</li> <li>・当該施設の煙感知装置、ガス系消火設備、耐震対応等により、火災や地震に起因する滅失等のリスクを低減する。</li> <li>・機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されるものの廃棄等に当たっては、磁氣的消去又は物理的破壊等により、当該データを復元不可能な状態とする。</li> </ul> <p>【システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを運用している委託先1は、電力供給設備、ガス消火装置等の設備を備え、防災性を考慮している。</li> <li>・委託先への立入りはICカード所持者に限定している。</li> <li>・サーバー室は、免震床、ガス消火、電力供給設備を有しており、入室時のICカードの認証に加え、入退室をカメラ・有人による監視を行っている。</li> <li>・端末設置場所は施錠管理するとともに、端末はセキュリティワイヤにより固定し、ワイヤ錠はシステム管理者が一元管理し、施錠保管している。</li> </ul> <p>【申請書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類ならびにCD媒体は、收受情報を台帳で管理し、委託先1のキャビネットにおいて施錠保管している。また、業務終了後はCD媒体は裁断処理し廃棄、申請書類は委託先2に引き継ぎ、保管する。なお、委託先1から委託先2に引き継ぐ際には、都が引き継ぎ対象の書類を抽出し、引き渡しに立ち会う。</li> </ul> <p>【媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報連携にあたっては、都のルールに従い、あらかじめ登録した外部記録媒体を使用している。</li> <li>施錠保管すると共に、使用の都度記録簿をつけて管理している。</li> </ul> <p>【委託先1】【委託先2】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約書に基づく特定個人情報の取り扱いに関する取り交わしを行っている。</li> </ul>
-----------	--

<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている  3) 十分に行っていない</p> <p>【中間サーバ・プラットフォーム】  ・中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。  ・中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。  ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。  【連携サーバ】  ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で稼働する。  ・サーバが接続されたセグメントとそれ以外のセグメントの境界にファイアーウォールを導入するとともに、ログを取得する。  ・ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを更新する。  ・基本ソフトウェア(OS)及びミドルウェアは、必要に応じてセキュリティパッチを適用する。  ・データベースにデータを暗号化して保存する。  ・データベースに対する操作権限を細分化し、連携サーバ管理者であっても真に必要な場合を除いてはデータにアクセスできないよう制御する。  ・データベースに対するアクセスログを取得する。  ・データベースのバックアップを取得する。  ・あらかじめ登録された機器だけがネットワークに接続できるよう制御する。  ・サーバ及びその管理に用いる機器は、書き出し可能な外部記録媒体を内蔵せず、かつUSB機器等に対する制御を行い、外部記録媒体の利用を制限する。  【システム】  ・入手した特定個人情報を取り込むこととなるシステムは、専用回線又は閉塞ネットワークとし、外部ネットワークから第三者によるアクセスは不可能である。  ・加えて、ファイアーウォールを設置し、許可していない端末やポート番号の通信遮断を行っている。  ・唯一の外部との接触点である外部記録媒体からのウイルス感染に備え、最新のウイルスパターンファイルを導入している。</p>
<p>⑦バックアップ</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている  3) 十分に行っていない</p>
<p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている  3) 十分に行っていない</p>
<p>⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか</p>	<p>[ 発生あり ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  1) 発生あり 2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>	<p>① 平成27年10月29日、起案文書のうち194件の公開件名に個人情報が含まれており、情報公開システムにおける公文書の目録として公開されてしまった。  ② 平成27年12月1日、総務局総合防災部職員が、防災関係職員が携帯することとなっていた小冊子「災害テレホンメモ」を入れていた鞆を帰宅途中において紛失した。「災害テレホンメモ」には、東京都幹部職員及び防災関係職員に係る電話番号氏名等が記載されていたが、鞆は2日後に発見され、回収した。回収時に鞆の中身は全てあり、個人情報の流出は確認されていない。  ③ 平成28年4月21日、事務担当者が「海の森友の会通信」をメールで送信する際、全員のメールアドレス443件をbcc欄ではなく、誤って宛先欄に入力し、送信してしまった。</p>	
<p>再発防止策の内容</p>	<p>① 文書の起案時には、職員が公開件名に個人情報等が含まれていないかを確認した上で案件登録を行う。また、ファイル責任者が行う公開処理については、公開件名に個人情報等が含まれていないかを起案者(ファイル責任者)及び決定関係者が十分に確認する。今回の事故を踏まえた注意喚起を図るとともに職員に周知した。  ② 職員に対し、個人情報の重要性及び適正な取扱いの徹底について注意喚起を行うとともに、「災害テレホンメモ」について、携帯者を限定、冊子形式から更新可能な形態へと変更、記載内容の精査を行うこととした。  ③ 事故発生の翌日(4月22日)緊急に港湾局情報セキュリティ委員会を開催し、各委員に対し事故の概要報告及び情報セキュリティ対策の更なる徹底について、部署内職員に対し周知徹底するよう指示した。また、当局監理団体及び報告団体に対して、総務課長より電話で、事故の概要報告及び情報セキュリティ対策の更なる徹底について指示した。今後も、情報セキュリティ委員会などあらゆる機会をとらえて、都民の方等へメールによる連絡等を行う場合は、複数の担当者により送信先について確認するよう、定期的な注意喚起を徹底する。</p>	

⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	システム上では、生存、死者の個人情報に取扱い上の差異はない(生存者に係る措置と同様の保護を図っている)。保存年限等の取扱いについても、法定受託事務であるため、法令等に従い処理を行う。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	就学支援金の申請は毎年行われることから、申請に基づき特定個人情報が更新される。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<p>【連携サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別業務システム(事務)及び中間サーバとの間で授受されるデータは、所要の処理完了後又は一定時間経過後に削除される。</li> <li>・機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されるものの廃棄等に当たっては、磁氣的消去又は物理的破壊等により、当該データを復元不可能な状態とする。</li> <li>・外部記録媒体内のデータは、処理後速やかに消去する。</li> </ul> <p>【システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム内の特定個人情報データは、都の意思決定に基づき、私学部職員及び委託先1立ち合いのもと、再委託先1の指示により再委託先2が消去処理を行う。消去処理結果は、委託先1からログ等によって報告させる。</li> </ul> <p>【申請書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間を満了した申請書類については、溶解処理により廃棄する。</li> <li>・なお、廃棄に当たっては、搬送から溶解処理に至るまでの間、職員が立ち会い、廃棄証明を取得する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<p>【東京都における取扱い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護については、全職員が職員向けの自己点検表を用いてチェックを実施。</li> <li>・情報セキュリティについては、システム管理者が点検表を用いてチェックを実施。</li> <li>・評価書の記載内容どおりの運用ができていないか、年1回担当部署でチェックを実施。</li> </ul> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</li> </ul>	
②監査	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<p>【内部監査】</p> <p>以下の観点で内部監査人による監査を毎年実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己点検結果の確認</li> <li>・情報資産台帳・情報処理機器等の保有状況簿の確認</li> <li>・情報資産の保管・持出し等に係る帳票等の確認</li> <li>・執務室の確認</li> </ul> <p>また、委託先監査について、契約書により実施可能な旨を明記すると共に、定期的な実地調査を実施する。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】</p> <p>①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<p>【職員(非常勤含む。)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員を対象に情報セキュリティ・個人情報保護の研修を実施している。研修の目的は、個人情報保護の重要性及び適正管理等に関する理解を深め、個人情報保護の遵守を徹底することである。具体的には、以下の研修を実施している。</li> <li>・個人端末からアクセスするeラーニング研修</li> </ul> <p>【委託事業者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務開始に当たり、個人情報の取扱いルールを順守することを確認させている。</li> </ul> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】</p> <p>①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。</p> <p>②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>	
3. その他のリスク対策		
<p>【中間サーバー・プラットフォーム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</li> </ul>		

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	東京都 生活文化局 私学部 私学振興課 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎17階北側 電話:03-5388-3181 FAX:03-5388-1336
②請求方法	指定様式による書面の提出(原則として持参)により開示、訂正又は利用停止の請求を受け付ける。
特記事項	請求方法、様式等について東京都公式ホームページ上で分かりやすく表示
③手数料等	[ 有料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	—
公表場所	—
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	東京都 生活文化局 私学部 私学振興課 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎17階北側 電話:03-5388-3181 FAX:03-5388-1336
②対応方法	・申請状況に関する問合せに対応できるよう、收受記録を付ける。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	東京都公式ホームページ及び東京都庁第一本庁舎3階都民情報ルームにおいて全項目評価書を公開し、郵送、電子メール及びファクシミリにて意見を受け付ける。
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

