

# 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
8	小児慢性特定疾病の医療費支給認定等に関する事務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、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、基礎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

令和6年3月15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

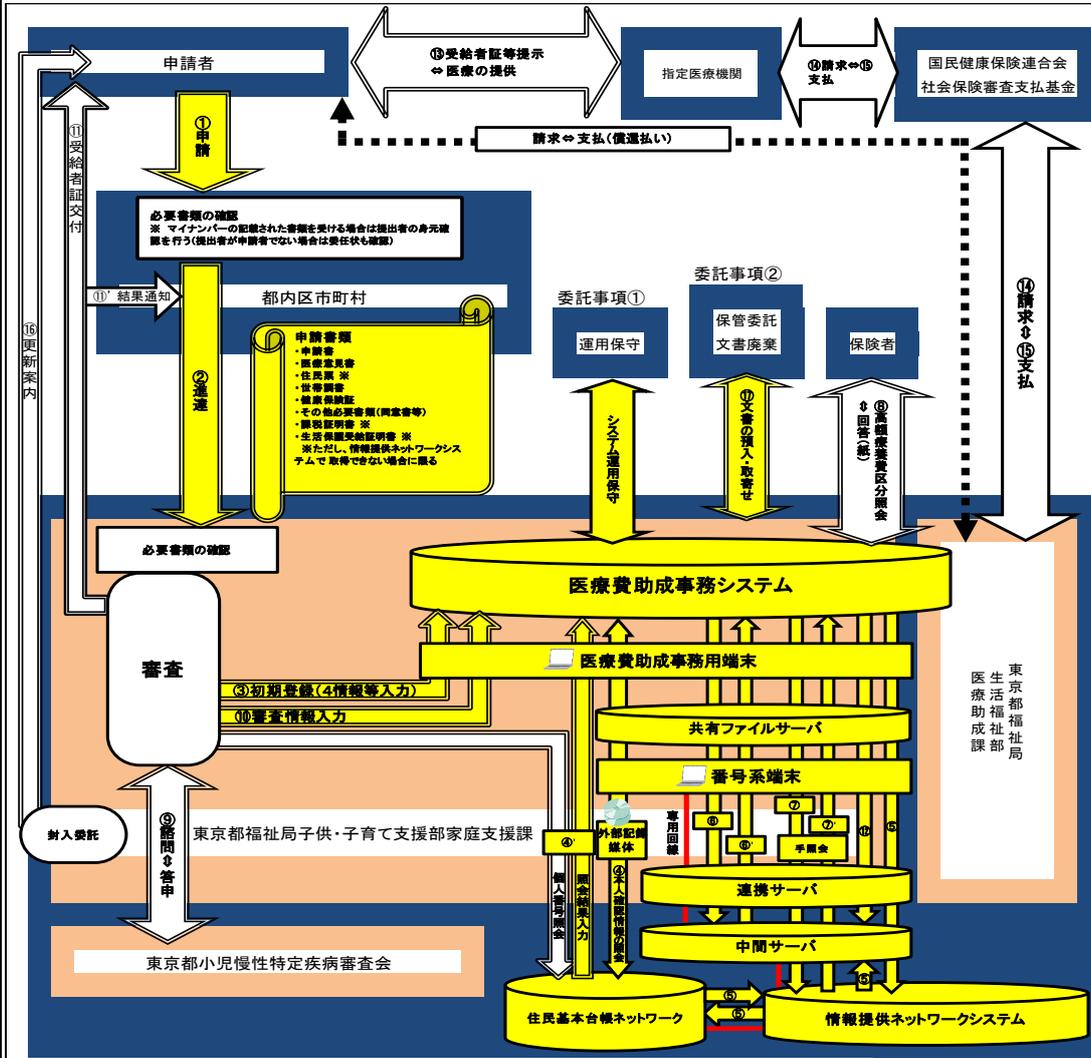
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	小児慢性特定疾病の医療費支給認定等に関する事務
②事務の内容 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童福祉法(昭和22年12月12日法律第164号)に基づき、小児慢性特定疾病対象児童等が当該疾病に係る医療等に要した医療費の支給を行うため、認定審査を実施している。</li> <li>・同法に基づき、小児慢性特定疾病医療費の支給認定を受けた者に対し、医療費を支給するとともに、当該支給情報を管理している。</li> <li>・特定個人情報ファイルは同法の規定に従い、小児慢性特定疾病医療費の支給認定審査の際の、在住要件の確認、患者の負担上限月額算定及び支給情報の管理に使用している。</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(地方税関係情報等)を取得する。</li> <li>・申請書類は、区市町村の窓口で必要書類及び必須項目の記載が全て整っていることを確認した上で收受し、東京都へ進達している。</li> </ul>
③対象人数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 1万人以上10万人未満 ]</div> <div style="text-align: center;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1,000人未満                      2) 1,000人以上1万人未満</p> <p>3) 1万人以上10万人未満          4) 10万人以上30万人未満</p> <p>5) 30万人以上</p> </div> </div>
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	医療費助成事務システム(小児慢性)
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>・医療費の支払</li> <li>・支払情報管理</li> <li>・医療費の高額療養費調整等</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 宛名システム等</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 税務システム</div> <div style="width: 100%;"><input type="checkbox"/> その他 ( )</div> </div>
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム(東京都サーバ)
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報の更新・管理</li> <li>・全国サーバに対する更新通知</li> <li>・本人確認の情報抽出・出力</li> <li>・全国サーバへの情報照会</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 宛名システム等</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 税務システム</div> <div style="width: 100%;"><input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 団体内統合利用番号連携サーバー )</div> </div>
システム3	
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」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>・符号、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	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（中間サーバー、住民基本台帳ネットワークシステム(東京都サーバ)）
<b>システム4</b>	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・符号及び団体内統合利用番号の取得、管理</li> <li>・符号、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>・副本管理</li> <li>・情報照会の受付及び管理</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（連携サーバ）
<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
小児慢性特定疾病医療費支給認定・給付情報ファイル	
<b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>	
①事務実施上の必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童福祉法に基づく小児慢性特定疾病医療費の支給認定において、対象者であることの確認、患者自己負担上限月額の算定等のために、課税情報を正確に把握する必要がある。</li> <li>・小児慢性特定疾病医療費の支給に際し、支給実績を記録し、適正な医療費給付がなされているか把握・確認する必要がある。</li> </ul>
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。
<b>5. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	番号法第9条第1項、第3項 別表第一の7の項 内閣府総務省令第5号第7条 特別区における東京都の事務処理の特例に関する条例第2条の表35の項ヨ 特別区における東京都の事務処理の特例に関する条例に基づき特別区が処理する事務の範囲等を定める規則第2条の表17の項 市町村における東京都の事務処理の特例に関する条例第2条の表26の項ツ 市町村における東京都の事務処理の特例に関する条例に基づき市町村が処理する事務の範囲等を定める規則第2条の表11の2の項
<b>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 未定 <small>&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</small>
②法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の9の項、26の項、56の2の項、87の項、120の項、内閣府総務省令第7号第8条
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	福祉局子供・子育て支援部家庭支援課
②所属長の役職名	子供・子育て支援部調整担当課長
<b>8. 他の評価実施機関</b>	
都内区市町村長〔八王子市長を除く〕	

**(別添1) 事務の内容**

事務・システムフロー図

事務の名称	小児慢性特定疾病の医療費支給認定等に係る事務
システムの名称	医療費助成事務システム(小児慢性)
担当部署	福祉局子供・子育て支援部家庭支援課



(備考)

- 特定個人情報(電子媒体)の流れ
- 特定個人情報以外(電子媒体)の情報の流れ
- 特定個人情報(紙媒体)の流れ
- 特定個人情報以外(紙媒体)の情報の流れ

- ① 申請者が申請書類を都内区市町村に提出し、窓口で身元確認を行う。
- ② 都内区市町村から東京都に申請書類を進達
- ③ 4情報・個人番号を医療費助成事務システムへ入力
- ④ 外部記録媒体を用いて住民基本台帳ネットワークシステムへ個人番号により本人確認情報照会を行い(一括照会)、照会結果を医療費助成事務システムに登録する。
- ⑤ 個人番号未提出の申請者について、住民基本台帳ネットワークシステムへ氏名・住所・生年月日情報等により個人番号照会を行い、照会結果を医療費助成事務システムに登録する。
- ⑥ 連携サーバ・住基ネットワークを経由し、情報提供ネットワークシステムへ符号取得依頼を行い、中間サーバに符号を登録する。
- ⑦ 中間サーバへ内連携情報を照会し、照会結果を医療費助成事務システムに登録する。
- ⑧ 中間サーバから課税証明書・健康保険証資格情報・生活保護受給証明書情報を取得し、取得した情報を医療費助成事務システムに登録する。
- ⑨ ⑥で取得できなかった情報について、情報提供ネットワークシステムへ行外連携情報を照会する。
- ⑩ 情報提供ネットワークシステムから⑦の照会結果を取得する。
- ⑪ 東京都から保険者に対し、申請者の高額療養費に係る区分を照会し、保険者から回答を得る。
- ⑫ 諮問機関である東京都小児慢性特定疾病審査会に諮問し、答申を受ける。
- ⑬ 申請書類のデータを医療費助成事務システムへ入力
- ⑭ 申請者に認定結果となる受給者証等を交付する。
- ⑮ 申請者の住所地の区市町村に認定結果の一覧表を送付する。
- ⑯ 小児慢性特定疾病医療費の支給に関する情報を週に一度中間サーバへ副本登録する。
- ⑰ 認定を受けた者は、指定医療機関における小児慢性特定疾病の治療等を受けた際、受給者証及び上限額管理票を提示
- ⑱ 指定医療機関が国民健康保険連合会・社会保険審査支払基金を通じて東京都福祉局 生活福祉部 医療助成課に医療費を請求する。
- ⑲ 東京都福祉局 生活福祉部 医療助成課が国民健康保険連合会・社会保険審査支払基金を通じて指定医療機関に医療費を支払う。
- ⑳ 医療費支給認定の有効期間の満了を迎える者に更新案内を送付
- ㉑ 保管委託業者に対し、文書の預入を行う。また、必要な文書について保管委託業者から取寄せ。

## 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	
小児慢性特定疾病医療費支給認定・給付情報ファイル	
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	[ 1万人以上10万人未満 ] <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 ※	小児慢性特定疾病医療費の支給認定に係る申請者及び患者並びに患者と同一医療保険上の世帯員
その必要性	児童福祉法に基づく小児慢性特定疾病医療費の支給認定において、対象者であることの確認、患者自己負担上限月額算定の算定等のために、住所情報や課税情報を正確に把握する必要がある。また、小児慢性特定疾病医療費の支給に際し、支給実績を記録し、適正な医療費給付がなされているか把握・確認する必要がある。
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input 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 type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 特定医療費給付額、診療年月等の給付実績状況 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・4情報、連絡先及び住民票関係情報: ①対象者を正確に特定するため、②支給認定に際し在住要件を確認するため、③本人への連絡のために保有</li> <li>・地方税関係情報: 患者の負担上限月額の算定のために保有</li> <li>・健康・医療関係情報: 認定要件(対象疾病に罹患していること、当該疾病に係る病状の程度が国の定める基準を満たしていること。)を確認するため、患者の自己負担上限月額の算定のため、に保有。</li> <li>・医療保険関係情報: 患者の負担上限月額の算定及び高額療養費との調整のため保有</li> <li>・児童福祉・子育て関係情報: 患者の受給者証の有効期間算定のため、他県の受給者証情報を保有。</li> <li>・生活保護情報: 患者の負担上限月額の算定のために保有</li> <li>・業務関係情報(その他): 小児慢性特定疾病医療費の支給実績の記録及び適正性の確認のため必要</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	福祉局子供・子育て支援部家庭支援課

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 ( 総務局行政部(住民基本台帳ネットワークシステム)、 福祉局生活福祉部(生活保護情報) ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 区市町村、他道府県 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( 医療保険者、国民健康保険団体連合会、社会保険診療報酬支払基金 )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
③入手の時期・頻度	<b>【認定】</b> ・本人からの申請の都度(認定期間は1年間) <b>【高額療養費所得区分】</b> ・本人からの申請の都度保険者へ照会 ・随時、区分が変更した際に保険者から報告 <b>【給付】</b> ・本人からの医療費償還払いの申請時 ・月1回(国民健康保険団体連合会及び社会保険診療報酬支払基金から医療費の請求) <b>【本人確認情報】</b> ・審査時に確認
④入手に係る妥当性	<b>【認定】</b> ・小児慢性特定疾病医療費の支給認定に当たっては、児童福祉法第19条の3の規定により、保護者からの申請が必要となる。なお、申請書類の受付は、特別区における東京都の事務処理の特例に関する条例第2条及び市町村における東京都の事務処理の特例に関する条例第2条により、各区市町村の窓口となる。 ・情報提供ネットワークシステムによる地方公共団体との情報連携により、医療費の支給認定に必要な、自己負担上限月額の算定等に必要な住民税課税情報及び生活保護受給情報を取得する。 <b>【高額療養費所得区分】</b> ・健康保険法施行規則(大正15年7月1日内務省令第36号)第98条の2の規定により、医療費支給認定に必要な申請者の高額療養費の所得区分に関する情報を医療保険者から取得する。 <b>【給付】</b> ・医療費を給付するため、児童福祉法第19条の20により小児慢性特定疾病医療費の支払いに関する事務を行う社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会から給付対象者の請求情報が提供される。 ・児童福祉法施行細則第6条に基づき、本人の申請により請求情報を入手する。 <b>【本人確認情報】</b> ・番号法第19条8別表第二の26、56の2及び87の項に規定される情報提供に対応するため、児童福祉法施行細則第6条及び東京都小児慢性特定疾病医療費支給認定事業実施細目第6条に規定する書類の提出により、本人確認情報を取得する。 ・番号法第19条8別表第二の26、56の2及び87の項に規定される情報提供に対応するため、住民基本台帳ネットワークシステムより、本人確認情報を取得する。







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	<input checked="" type="checkbox"/> 提供を行っている ( 6 ) 件 <input checked="" type="checkbox"/> 移転を行っている ( 1 ) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条 別表第二の26の項
②提供先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務
③提供する情報	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	児童福祉法に基づき小児慢性特定疾病医療費の支給認定を受けた者
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	認定の都度
提供先2	区市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条 別表第二の56の2の項
②提供先における用途	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務
③提供する情報	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	児童福祉法に基づき小児慢性特定疾病医療費の支給認定を受けた者
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	認定の都度



<b>提供先5</b>	保険者
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	保険給付の支給
③提供する情報	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	児童福祉法に基づき小児慢性特定疾病医療費の支給認定を受けた者
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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	認定の都度
<b>提供先6</b>	区市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条 別表第二の56の2の項
②提供先における用途	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務
③提供する情報	児童福祉法による小児慢性特定疾病の登録者情報(特定個人情報)
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	児童福祉法に基づき小児慢性特定疾病医療費の支給認定を受けた者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	認定の都度



**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>【医療費助成事務システム】                  ・医療費助成事務システムサーバーはサーバー等を設置するための専用施設内に、当該サーバー専用のラックを用意し施錠して収容している。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。                  ・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。</p> <p>【申請書類】                  ・申請書類は、收受情報を台帳で管理する。                  ・申請書の審査が終了し、結果の通知を実施した年度及びその翌年度末までは、キャビネットにおいて施錠保管を行っている。また、当該年度の翌々年度当初から保存年限が到来するまでは、委託先の倉庫に保管委託している。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】                  ①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。                  ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p> <p>【連携サーバー】                  ① 連携サーバーは、サーバー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、当該サーバー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。                  ② 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。</p>
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p> <p>[ 5年 ]</p> <p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>1) 1年未満                      2) 1年                              3) 2年                  4) 3年                              5) 4年                              6) 5年                  7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上                  10) 定められていない</p> <p>その妥当性</p> <p>データについては償還払への対応のため、公債権の消滅時効である5年間保存している。紙媒体については東京都規則等の規定に基づき保存期間を3年として保存している。</p>
<p>③消去方法</p>	<p>【医療費助成事務システム】                  職員の指示した削除対象に該当するものを委託業者において機械的に削除し、実施報告を受けている。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>【申請書類】                  ・保存委託期間を経過した委託文書については、委託業者において、個人情報の取扱いに留意し、情報漏えい防止対策を講じて、最終的に破砕又は溶解処分し、廃棄完了後は都に証明書を発行している。廃棄に当たっては、搬送から溶解処理に至るまでの間、職員が立ち会っている。</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、物理的破壊により完全に消去する。</p> <p>【連携サーバー】                  特定個人情報(副本相当)は、提供・移転の都度、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>【外部記録媒体】                  外部記録媒体を用いて特定個人情報を移動した場合、外部記録媒体に保存された特定記録情報は直ちに消去する。</p>

**7. 備考**

-

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

- 1 個人番号(患者・世帯員)
- 2 団体内統合利用番号(患者・世帯員)
- 3 申請整理番号(患者・世帯員)
- 4 受給者番号(患者・世帯員)
- 5 氏名(患者・世帯員)
- 6 性別(患者・世帯員)
- 7 生年月日(患者・世帯員)
- 8 受給者所得階層(生活保護受給の有無も含む。)
- 9 住所(患者・世帯員)
- 10 受給者電話番号
- 11 受給者の加入医療保険情報
- 12 受給者の高額療養費の所得階層
- 13 認定を受けた病名
- 14 医療費助成の認定・非認定の情報
- 15 受給者の他の医療費助成利用(難病)の有無
- 16 受給者の加入医療保険上の同一世帯における他の医療費助成利用(小児慢性特定疾病・難病)の有無
- 17 受給者が利用する医療機関
- 18 申請者氏名
- 19 申請者続柄
- 20 申請者住所
- 21 申請者電話番号
- 22 申請受付保健所
- 23 申請受付日
- 24 その他特記事項
- 25 診療年月
- 26 公費負担者番号
- 27 公費分点数(金額)
- 28 負担割合
- 29 支払額
- 30 医療機関番号
- 31 診療科
- 32 入院・外来区分
- 33 日数
- 34 請求区分
- 35 支払内容(育成以外)
- 36 支払年月日
- 37 保険者番号
- 38 被保険者証記号・番号
- 39 患者一部負担額
- 40 保険確認点数
- 41 保険確認金額
- 42 精算元額
- 43 精算金額
- 44 精算事由
- 45 精算登録年月日
- 46 精算実行年月日
- 47 備考
- 48 受給者の生活保護情報
- 49 受給者の中国残留邦人等支援給付情報
- 50 患者及び支給認定基準世帯員の市町村民税課税状況
- 51 支給認定を受けた保護者と患者との続柄
- 52 以下の法律の規定による受給者に対する給付情報  
・健康保険法・船員保険法・国家公務員共済組合法・国民健康保険法・地方公務員等共済組合法
- 53 特定個人情報照会年月日
- 54 特定個人情報提供年月日
- 55 符号取得後結果

※上記項目は全て要配慮個人情報である。

### 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。)

1. 特定個人情報ファイル名	
小児慢性特定疾病医療費支給認定・給付情報ファイル	
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。）	
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>【認定】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童福祉法第19条の3の規定に基づき医療費支給認定を受けようとする者は、保護者の意思により申請を行うこととされている。</li> <li>・申請書の記載事項、様式については、児童福祉法施行細則（昭和41年10月1日東京都規則第169号）及び東京都小児慢性特定疾病医療費支給認定事業実施細目（平成27年3月31日付26福保子家第1677号）において定めている。</li> <li>・本人が不要な情報を記載することがないよう、申請書自体に留意事項を記載するとともに、申請に当たっての記載例を作成している。</li> <li>・申請受付を行う区市町村において、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、毎年担当者説明会を開催し周知を図っている。</li> </ul> <p>【給付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童福祉法第19条の20により、小児慢性特定疾病医療費の支払いに関する事務を行う社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会から給付対象者の請求情報が提供される。</li> <li>・児童福祉法施行細則第6条に基づき、本人の申請により請求情報を入手する。</li> </ul> <p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者リストを出力し、健康保険法施行規則その他医療保険に関する法令の規定に基づき、保険者に照会入手している。なお、事前に同意書により本人の意思確認を行い、照会に当たっては同意書と照会対象者の突合を行っている。</li> </ul> <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時に申請者が本人確認情報を記載する。</li> <li>・住民基本台帳法及び条例に規定された事務に関する情報以外は入手できないよう、住民基本台帳ネットワークシステムで制御されている。</li> <li>・住民基本台帳ネットワークシステムから入手する本人確認情報の対象者については、使用簿を作成し責任者の承認手続きを経た上で入手する。</li> <li>・住民基本台帳ネットワークシステムに提供依頼する対象者データは、医療費助成事務システムにおいて、当該事務の受給者台帳から抽出する。</li> </ul> <p>【庁内連携】 (連携サーバー)</p> <p>照会者、事務、移転者、特定個人情報の項目等のチェック項目に基づき、システムでチェックを行い、正当であると認められ、かつ移転者が明示的に回答を承認した場合に限り、連携を行う。照会に対しては、照会条件として指定された対象者に関する情報だけを回答する。なお、チェック項目は、番号法等の改正に応じて、更新する。 (福祉局)</p> <p>庁内連携により生活保護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。</p>
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>【認定】</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、申請書自体に留意事項を記載するとともに、申請に当たっての記載例を作成している。</li> <li>・申請受付を行う区市町村において、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、毎年担当者説明会を開催し周知を図っている。</li> </ul> <p>【給付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童福祉法第19条の20により、小児慢性特定疾病医療費の支払いに関する事務を行う社会保険診療報酬支払基金及び国民健康保険団体連合会から提供される請求情報は、提供元において給付対象者に特定された情報が提供される。</li> <li>・本人申請により請求する場合は、児童福祉法施行細則第6条に基づき、支給申請様式が定められている。</li> </ul> <p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照会文書に区分以外の回答項目を設けず、不必要な情報を入手できないようにしている。</li> </ul> <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳ネットワークシステムは、本人確認情報のみを保有している。</li> <li>・住民基本台帳法及び条例に規定された事務に関する情報以外は入手できないよう、住民基本台帳ネットワークシステムで制御されている。</li> <li>・住民基本台帳ネットワークシステムから入手する本人確認情報の対象者については、使用簿を作成し責任者の承認手続きを経た上で入手する。</li> </ul> <p>【庁内連携】 (連携サーバー)</p> <p>照会者、事務、移転者、特定個人情報の項目等のチェック項目に基づき、システムでチェックを行い、正当であると認められ、かつ移転者が明示的に回答を承認した場合に限り、連携を行う。照会に対しては、照会条件として指定された対象者に関する情報だけを回答する。なお、チェック項目は、番号法等の改正に応じて、更新する。 (福祉局)</p> <p>庁内連携により生活保護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。</p>
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>&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>【認定】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類については、特別区における東京都の事務処理の特例に関する条例(平成11年東京都条例第106号)及び市町村における東京都の事務処理の特例に関する条例(平成11年東京都条例第107号)の規定により、区市町村を経由して、都に進達されることとなっており、区市町村ごとの安全管理措置に基づいて進達がなされている。</li> <li>・申請者が揃える書類の他に情報が必要な場合は、必要な情報の取得に係る同意書又は委任状(マイナンバーを含む)を徴取する。</li> <li>・事務処理に関する手引きを作成し、区市町村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> <li>・区市町村からの申請書類進達の際には専用の交換袋を使用し、他の文書への混入を防止している。</li> <li>・進達のあった文書については収受簿により管理している。</li> </ul> <p>【給付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会から提供される請求情報は、データセンター内でのやり取りにより、又は、暗号化したデータを保存した外部媒体を施錠した専用トランクで搬送し、入手している。</li> <li>・本人から医療費償還払いの請求を書面にて受けている。</li> </ul> <p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法及び健康保険法施行規則その他医療保険に関する法令の規定に基づき、保険者に照会入手している。また、送達過程を記録するため簡易書留を利用して送付する。</li> <li>・回答については収受簿、庁内送付簿(医療助成課から家庭支援課に回答を転送する)により管理する。</li> </ul> <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳ネットワークシステムを所管する総務局が定める利用届により、住民基本台帳法により本人確認情報の利用が認められている旨を申請し、総務局の許可を事前に受けた上で入手を行う。</li> <li>・住民基本台帳ネットワークシステムを所管する総務局が定める様式及び方法により、入手を行う。</li> <li>・住民基本台帳ネットワークシステムから入手する本人確認情報の対象者については、使用簿を作成し責任者の承認手続きを経た上で入手する。</li> </ul> <p>【庁内連携】</p> <p>(連携サーバー)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照会者、事務、移転者、特定個人情報の項目等のチェック項目に基づき、システムでチェックを行い、正当であると認められ、かつ移転者が明示的に回答を承認した場合に限り、連携を行う。照会に対しては、照会条件として指定された対象者に関する情報だけを回答する。なお、チェック項目は、番号法等の改正に応じて、更新する。</li> <li>・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。</li> <li>・全ての照会及び回答について、特定個人情報の照会者、移転者、日時等をシステム上でアクセスログとして記録し、7年間保存する。</li> </ul> <p>(福祉局)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内連携により生活保護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。</li> <li>・システム登録については、ID単位でアクセス制御を行い、アクセスログを取得する。</li> <li>・連携サーバーから取得した生活保護情報は、媒体を経由して、データセンター内において、取り込みを行う。媒体に記録するデータは暗号化する。</li> </ul>
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      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ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>【認定】</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、区市町村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>【給付】</p> <p>個人番号を付与せず行うため、本人確認は不要。</p> <p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照会先の医療保険者にて、本人確認を行う。</li> </ul> <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳を所管する各自治体で本人確認済み。</li> </ul> <p>【庁内連携】</p> <p>(連携サーバー)</p> <p>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。</p> <p>(福祉局)</p> <p>生活保護情報を取得する際には、対象者の本人確認情報又は個人番号について住民基本台帳ネットワークシステムによる確認のうえ、外部媒体を用いて、照会を行う。</p>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<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、番号法政令第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> <p>【代理人から個人番号の提供を求める場合】</p> <p>番号法第16条、番号法政令第12条第2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きを策定し、区市町村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>【給付】</p> <p>個人番号を付与せず行うため、本人確認は不要。</p> <p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照会先の医療保険者にて、個人番号の真正性確認を行う。</li> </ul> <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳を所管する各自治体で真正性確認済み。</li> </ul> <p>【庁内連携】</p> <p>(連携サーバー)</p> <p>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。</p> <p>(福祉局)</p> <p>生活保護情報を取得する際には、対象者の本人確認情報又は個人番号について住民基本台帳ネットワークシステムによる確認のうえ、外部媒体を用いて、照会を行う。</p>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>【認定】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費支給は、年1回、更新手続を行っており、更新手続の案内時に受給者に対し、認定情報(個人番号を除く。)の確認を求め、正確な情報を保つようになっている。</li> <li>・固有の受給者番号を用い、台帳管理を行っている。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【給付】</p> <p>請求内容の審査を行っている。</p> <p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険法施行規則その他医療保険に関する法令の規定に基づき、医療保険者は回答及び変更時の報告義務を負う。</li> <li>・医療保険者のみ情報保有しているため、情報入手元の措置により正確性は確保されている。</li> </ul> <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳を所管する各自治体において正確性は確保されている。</li> </ul> <p>【庁内連携】</p> <p>(連携サーバー)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・各事務所管部署が個々の照会データを一意に識別できるよう付与した識別子を、連携サーバーからの回答データに付記して返却することで、どの照会に対する回答かを各事務所管部署で正確に突合できるようにしている。</li> </ul> <p>(福祉局)</p> <p>生活保護情報を取得後、医療費助成事務システムに取り込みを行った上で、使用簿によって照会結果の確認を行う。</p>
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>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>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漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【申請書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区市町村において紛失を防止する安全措置を講じて東京都へ進達している。</li> <li>・専用の交換袋を使用して他の文書への混入を防止している。</li> <li>・進達のあった文書については収受簿により管理し、キャビネットに施錠保管している。</li> </ul> <p>【給付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会から提供される請求情報は、データセンター内でのやり取りにより、又は、暗号化したデータを保存した外部媒体を施錠した専用トランクで搬送し、入手している。</li> </ul> <p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照会に対する回答は照会票に同封した返信用封筒により行い、収受簿、庁内送付簿(医療助成課から家庭支援課に回答を転送する)により管理する。なお、回答文書はキャビネットに施錠保管する。</li> </ul> <p>【本人確認情報・一括提供処理による入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入手に係る外部記録媒体は、住民基本台帳ネットワークシステムを所管する総務局が貸し出す物を使用する。</li> <li>・対象者に係る照会データを格納した外部記録媒体については、総務局が定める住民基本台帳ネットワークシステムに係る運用規程に基づき暗号化し、総務局に職員が持ち込む。</li> <li>・総務局から入手する本人確認情報を格納した外部記録媒体については、暗号化されている。</li> </ul> <p>【本人確認情報・業務端末による入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部に持ち出すことなく、福祉局執務室内に設置された端末から入手する。</li> <li>・静脈認証登録により利用できる職員を限定するとともに、端末使用者及び調査対象者については使用簿による管理を行っている。</li> </ul> <p>【庁内連携】</p> <p>(連携サーバー)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログイン時に利用者の認証を実施する。</li> <li>・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。</li> <li>・全ての照会及び回答について、特定個人情報の照会者、移転者、日時等をシステム上でアクセスログとして記録し、7年間保存する。</li> <li>・照会側と提供(回答)側の間で行われ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。</li> <li>・情報連携に用いる機器は、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。</li> <li>・外部記録媒体は鍵付きの引き出しに保管し、使用の際は外部記録媒体等使用管理簿に記録する。</li> <li>・連携サーバー端末は執務室内に設置し、操作画面が部外者の目に触れないように配置する。</li> </ul> <p>(福祉局)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費助成事務システムへの取り込み作業は、職員が執務室内に設置された端末で作業し、外部記録媒体を執務室外に持ち出すことはない。</li> </ul>
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      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</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	
-	

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	【連携サーバ】 ・個人番号に係る共通基盤である連携サーバは、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。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	【医療費助成事務システム】 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。また、情報連携のため、個人情報外部記録媒体に書き出す場合は、生体認証機能付きの専用端末のみで行えるよう制限している。
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: 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	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	【医療費助成事務システム】 ・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。二要素認証機能付きの専用端末を使用する場合は、更に、生体認証も行う。 ・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ごとに強制変更させるほか、一定回数以上誤ったパスワードを入力すると当該IDはロックされる。 ・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、IDの不適正利用が確認された場合は、当該IDの利用を制限する。 ・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。 ・情報を外部記録媒体に書き出す場合は、生体認証を用いた管理を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	【医療費助成事務システム】 ・ID管理に係る規定に基づき、一元管理を行っている。年度当初にシステム利用所管に当たった調査を実施し、利用者の異動情報を把握した上で、情報セキュリティ責任者(統括)が権限の付与・削除をID管理簿の加除訂正を行いながら実施する。 ・年度途中の権限付与管理は職員については異動情報、委託先従事者については申請に基づき行っている。 ・IDは年度末に失権するよう設定しており、調査時に連絡が漏れたり、遅れた場合、IDは失効するよう設定されている。 ・情報を外部記録媒体に書き出す場合は、生体認証を用いた管理を行っている。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	【医療費助成事務システム】 ・アクセス権限については、情報セキュリティ責任者(統括)が全ての権限を一元的に管理しており、操作者の所属及び業務に合わせて、システムの機能ごとに「更新・参照可」、「参照のみ可」、「更新・参照不可」の権限を設定している。 ・ID管理簿の定期的な棚卸により、付与する権限に過不足が生じないようにし、どのIDにどのような権限が設定されているのかを把握している。 ・ID管理簿は内部認証手続により、権限設定が適正であることを確認している。 ・IDの不適正利用が確認された場合は、システムセキュリティに係る内規により、当該IDの利用を制限する。 ・情報を外部記録媒体に書き出す場合は、生体認証を用いた管理を行っている。
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	【医療費助成事務システム】 ・システムセキュリティに係る内規により、アクセスログは一定期間保管している。なお、不正操作の監視を行うとともに、ログ分析についてシステム運用管理者より月次報告を受け、確認している。 ・また、一般ユーザ職員はサーバ内のログにアクセスできない設定にすることで、閲覧、改ざん、消去等の不正行為に対する対策を取っている。
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>【医療費助成事務システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報資産の取扱いに関する内規において、原則、情報資産の外部持ち出しは禁止している。</li> <li>・外部持ち出し禁止を担保する手段として、医療費助成事務システム端末での外部記憶媒体の使用を制限すること等により、容易に情報資産の持ち出しができないようにしている。情報の外部出力は、生体認証機能付きの専用端末に限られている。さらにアクセスログによる不正操作の監視を行っている。</li> </ul>
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      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>【医療費助成事務システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末からの情報資産の複製・持ち出しは技術的に制限されている。情報の外部出力は、生体認証機能付きの専用端末に限られている。</li> <li>・システムセキュリティに係る内規により外部記録媒体に保有情報を書き出す場合は、必ずデータの暗号化又は記録媒体のパスワード設定を行っている。また、外部出力にあたってはデータの暗号化をソフトウェアにより強制している。</li> <li>・アクセスログによる不正操作の監視も行っている。</li> </ul>
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      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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>【医療費助成事務システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報をシステム外に持ち出す場合は、その都度、事前に情報セキュリティ責任者の許可を要する。また用務終了後は不要な情報は速やかに消去している。</li> <li>・業務上の必要なく、医療費助成事務システム端末以外のインターネットと接続している端末上に、特定個人情報ファイルを作成・保存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>	



特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
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	業務上、他者への提供は発生しない。		
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>【東京都医療費助成事務システム運用委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>東京都と委託先間において特定個人情報の提供は原則ない。</li> <li>オンライン画面で入力された特定個人情報が格納されるDBへのアクセス権限は都から付与されるIDにより設定され、必要最小限に制限されている。また、本番データの参照・修正は都の指示に基づき行っている。作業状況については週次の定例会で報告を受け確認している。</li> </ul> <p>【文書保管委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配送・引取りは全て箱単位で行うこととし、都の指示等による場合を除いて受託業者はいかなる場合も箱を開こんではならないことを仕様書に定めている。</li> <li>保管にあたっては「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」及び関係法令に基づく安全管理措置を講じた保管・管理体制を構築することを仕様書に定めている。</li> <li>配送時・引取り時の箱の授受は配送伝票等により行い、委託期間中は保管しておくことを仕様書に定めている。</li> <li>現状の保管状況をシステム上で確認する。</li> <li>入庫・出庫状況とともに、保管依頼をシステム上で管理する。</li> <li>文書引取り時は引取者を確認の上、箱を搬出させる。</li> <li>預け入れる箱はバーコードで管理している。</li> </ul>		
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>【東京都医療費助成事務システム運用委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書により、用務完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去することが規定されており、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面の報告を求めている。消去方法については仕様書により定めている。</li> <li>定期的な作業場所に臨場し、作業方法等の視察を行うことで、適正に処理していることの確認をしている。</li> </ul> <p>【文書保管委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文書を廃棄する際は、都が委託事業者から取り寄せた上で廃棄する。</li> </ul>		
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	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
規定の内容	<p>【東京都医療費助成事務システム運用委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約書において、「東京都個人情報の保護に関する条例」の規定を遵守し、個人情報の漏洩防止等適正な管理のために必要な体制の確保に万全の措置を講じることを規定している。</li> <li>目的外使用の禁止、複写及び複製の禁止、作業場所以外持出禁止、情報の保管及び管理に係る安全管理措置、再委託の取扱い並びに実地調査及び指導等について仕様書で規定している。</li> <li>仕様書にて、オペレーターID管理など適切なアクセス権限管理、データ授受時の送付書・受領書の取交し、都の文書の施錠保管、ウィルス対策、セキュリティ監査への協力等を定めている。</li> </ul> <p>【文書保管委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保管にあたっては「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」及び関係法令に基づく安全管理措置を講じた保管・管理体制を構築することを仕様書に定めている。</li> </ul>		
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 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>【東京都医療費助成事務システム運用委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書により、再委託を行う場合はあらかじめ選定理由、業務管理方法、セキュリティ管理体制等を記載した書面で承諾を得ている。</li> <li>その他、仕様書の内容を遵守する旨の誓約書を提出させる。</li> </ul> <p>【文書保管委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書にて再委託を禁止している。</li> </ul>		
その他の措置の内容	<p>【東京都医療費助成事務システム運用委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委託業務で使用する電子媒体等の扱いについても都から貸与した媒体を使用することなど仕様書により定めている。</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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			
<p>【東京都医療費助成事務システム運用委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>運用拠点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。医療費助成事務システムではサーバ機器類を東京都中央コンピュータ室に設置し、私物の持込みを禁止している。</li> <li>運用拠点は24時間固定及び巡回カメラの双方で監視・録画されており、巡回警備も行っている。</li> </ul> <p>【文書保管委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部から敷地内への侵入防止対策が複数執られ、24時間常駐の監視体制があることや、保管倉庫の敷地の出入口は常時出入者が確認できる体制であること、常に扉を閉鎖し、出入者を確認した上で閉鎖することが仕様書において定められている。</li> </ul>			

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	[ 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	<p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険者照会を行う際は医療費助成事務システムから照会リストを作成する。医療費助成事務システムでは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記録している。</li> <li>・送達過程を記録するため簡易書留を利用して送付する。</li> <li>・保険者からの回答については収受簿、庁内送付簿（医療助成課から家庭支援課に回答を転送する）により管理する。</li> </ul> <p>【庁内連携】 （連携サーバー）</p> <p>全ての照会及び回答について、特定個人情報の照会者、移転者、日時等をシステム上でアクセスログとして記録し、7年間保存する。 （福祉局）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費助成事務システムでは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記録している。</li> </ul>
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険法施行規則その他医療保険に関する法令の規定に基づき、保険者照会を行う。</li> <li>・事前に同意書により本人の意思確認を行い、照会に当たっては同意書と照会対象者の突合を行っている。</li> <li>・医療費助成事務システムでは不正アクセス等を検出するためログ監査を実施する。</li> </ul> <p>【庁内連携】 （連携サーバー）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照会側と提供（回答）側の間で行われ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。</li> <li>・事務所管部署で決定された申請書を、連携サーバー管理者が承認した上で、システムへの利用者登録、変更を行う。</li> <li>・ログイン時に利用者の認証を実施する。</li> <li>・照会者、事務、移転者、特定個人情報の項目等のチェック項目に基づき、システムでチェックを行い、正当であると認められ、かつ移転者が明示的に回答を承認した場合に限り、連携を行う。照会に対しては、照会条件として指定された対象者に関する情報だけを回答する。なお、チェック項目は、番号法等の改正に応じて、更新する。</li> <li>・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。</li> <li>・全ての照会及び回答について、特定個人情報の照会者、移転者、日時等をシステム上でアクセスログとして記録し、7年間保存する。</li> <li>・不正アクセス等を検出できるようログを監査する。 （福祉局）</li> <li>・医療費助成事務システムでは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記録している。また、不正アクセス等を検出できるようログ監査を実施する。</li> <li>・特定個人情報の提供・移転の際は内部承認を経たうえで、提供・移転のためのファイル作成を行う。</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

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	<p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険法施行規則その他医療保険に関する法令の規定に基づき、保険者照会を行う。</li> <li>・事前に同意書により本人の意思確認を行い、照会に当たっては同意書と照会対象者の突合を行っている。</li> <li>・照会はシステム登録情報を印字出力し、窓空き封筒で照会票を送付することで誤配送を防止している。また、送達過程を記録するため簡易書留を利用して送付する。</li> <li>・回答については収受簿、庁内送付簿(医療助成課から家庭支援課に回答を転送する)により管理する。</li> <li>・医療費助成事務システムでは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記録し、不正アクセス等を検出するためログ監査を実施する。</li> </ul> <p>【庁内連携】</p> <p>(連携サーバー)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照会者、事務、移転者、特定個人情報の項目等のチェック項目に基づき、システムでチェックを行い、正当であると認められ、かつ移転者が明示的に回答を承認した場合に限り、連携を行う。照会に対しては、照会条件として指定された対象者に関する情報だけを回答する。なお、チェック項目は、番号法等の改正に応じて、更新する。</li> <li>・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。</li> <li>・全ての照会及び回答について、特定個人情報の照会者、移転者、日時等をシステム上でアクセスログとして記録し、7年間保存する。</li> </ul> <p>(福祉局)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者情報は、連携サーバーを経由してのみ中間サーバに副本登録する。</li> </ul>
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      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>【高額療養費所得区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険法施行規則その他医療保険に関する法令の規定に基づき、保険者照会を行う。</li> <li>・事前に同意書により本人の意思確認を行い、照会に当たっては同意書と照会対象者の突合を行っている。</li> <li>・照会はシステム登録情報を印字出力し、窓空き封筒で照会票を送付することで誤配送を防止している。また、送達過程を記録するため簡易書留を利用して送付する。</li> <li>・回答については収受簿、庁内送付簿(医療助成課から家庭支援課に回答を転送する)により管理する。</li> </ul> <p>【庁内連携】</p> <p>(連携サーバー)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照会者、事務、移転者、特定個人情報の項目等のチェック項目に基づき、システムでチェックを行い、正当であると認められ、かつ移転者が明示的に回答を承認した場合に限り、連携を行う。照会に対しては、照会条件として指定された対象者に関する情報だけを回答する。なお、チェック項目は、番号法等の改正に応じて、更新する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・各事務所管部署が個々の照会データを一意に識別できるよう付与した識別子を、連携サーバーからの回答データに付記して返却することで、どの照会に対する回答かを各事務所管部署で正確に突合できるようにしている。</li> </ul> <p>(福祉局)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者証の発行時期に合せ、特定個人情報を提供する仕組みとなっており、システム内で提供状況管理を行い、チェックリストを定期的に出力する。所管課において、チェックリストに基づき、提供情報の適切な反映時期について確認を行う。</li> <li>・システムの情報(正本)の正確性確保措置については、システム内でエラーチェックを行い、定期的エラーチェックリストを出力する。所管課において、エラーチェックリストを確認することにより、提供情報の正確性を確保する。</li> </ul>
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      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【中間サーバー・ソフトウェア】                  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制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。                  【連携サーバー】                  ・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。                  ・各事務所管部署が個々の照会データを一意に識別できるよう付与した識別子を、連携サーバーからの回答データに付記して返却することで、どの照会に対する回答かを各事務所管部署で正確に突合できるようにしている。                  【医療費助成事務システム】                  ・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。また、情報連携のため、個人情報を外部記録媒体に書き出す場合は、生体認証機能付きの専用端末のみで行えるよう制限している。                  【福祉局】                  ・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。</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>
--------------------	---

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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【中間サーバー・ソフトウェア】                  ①中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・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。                  【中間サーバー・プラットフォーム】                  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。                  【連携サーバー】                  ・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ID・PWと生体認証の二要素認証を実施する。                  ・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。                  【医療費助成事務システム】                  ・連携サーバーに登録する照会ファイル等を外部記録媒体に出力する際は必ず暗号化する。                  ・上記の作業は、照会ファイルを管理する職員のみが行う。なお、照会ファイルを持ち出す際は事前に許可申請書による内部承認を経るとともに、作業後には報告書を提出する。</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>
--------------------	---

リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバー・ソフトウェア】</p> <p>①中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・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を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p> <p>【連携サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【医療費助成事務システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</li> </ul> <p>【福祉局】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を取得後、使用簿によって照会結果の確認を行う。</li> </ul>
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      2) 十分である</p> <p>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漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバー・ソフトウェア】</p> <p>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(※)。</p> <p>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。</p> <p>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、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。</p> <p>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。</p> <p>(※)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>【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、漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>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。</p> <p>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>【連携サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを利用可能な時間を制限している。</li> <li>・情報連携に用いる端末に対し、端末認証を行う。</li> <li>・ログイン時にID・PWと生体認証の二要素認証を実施する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【医療費助成事務システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連携サーバーに登録する照会ファイル等を外部記録媒体に出力する際は必ず暗号化する。</li> <li>・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、福祉局執務室内に設置された端末で作業し、外部に持ち出すことはない。</li> </ul> <p>【福祉局】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供ネットワークシステムにより特定個人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。</li> <li>・連携サーバー端末は執務室内に設置し、操作画面が部外者の目に触れないように配置する。</li> </ul>
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      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

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	<p>【中間サーバー・ソフトウェア】</p> <p>①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。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制する仕組みになっている。(※)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提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p> <p>【連携サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログイン時に利用者の認証を実施する。</li> <li>・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提供が可能となるようアクセス制御されている。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【医療費助成事務システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。また、情報連携のため、個人情報を外部記録媒体に書き出す場合は、生体認証機能付きの専用端末のみで行えるよう制限している。</li> <li>・システムセキュリティに係る内規により、アクセスログを一定期間保管し、不正操作の監視を行う。</li> </ul> <p>【福祉局】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者情報は、連携サーバーを経由してのみ中間サーバに副本登録する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&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	<p>【中間サーバー・ソフトウェア】</p> <p>①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。②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制する仕組みになっている。(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</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、不適切な方法で提供される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>【連携サーバ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログイン時に利用者の認証を実施する。</li> <li>・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提供が可能となるようアクセス制御されている。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【医療費助成事務システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。また、情報連携のため、個人情報を外部記録媒体に書き出す場合は、生体認証機能付きの専用端末のみで行えるよう制限している。</li> <li>・システムセキュリティに係る内規により、アクセスログを一定期間保管し、不正操作の監視を行う。</li> </ul> <p>【福祉局】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者情報は、連携サーバーを経由してのみ中間サーバに副本登録する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&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	<p>【中間サーバー・ソフトウェア】</p> <p>①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報提供されるリスクに対応している。②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p> <p>【連携サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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、団体内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提供が可能となるよう制御されている。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>【医療費助成事務システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受給者証の発行時期に合せ、特定個人情報を提供する仕組みとなっており、システム内で提供状況管理を行い、チェックリストを定期的に出力する。所管課において、チェックリストに基づき、中間サーバーへの提供情報の適切な反映時期について確認を行う。</li> <li>システムの情報(正本)の正確性確保措置については、システム内でエラーチェックを行い、定期的エラーチェックリストを出力する。所管課において、エラーチェックリストを確認することにより、提供情報の正確性を確保する。</li> </ul>
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      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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制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		
①NISC政府機関統一基準群	[ 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
②安全管理体制	[ 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
③安全管理規程	[ 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
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 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
⑤物理的対策	[ 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】</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>【医療費助成事務システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費助成事務システムサーバはサーバ等を設置するための専用施設内に、当該サーバ専用のラックを用意し施錠して収容している。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> </ul> <p>【申請書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類は、收受情報を台帳で管理している。また、キャビネットにおいて施錠保管する。文書保管委託先事業にても管理している。</li> </ul>	
⑥技術的対策	[ 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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【連携サーバ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・データベースにデータを暗号化して保存する。</li> <li>・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。</li> <li>・データベースに対するアクセスログを取得する。</li> <li>・データベースのバックアップを取得する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【医療費助成事務システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを更新している。</li> </ul>	
⑦バックアップ	[ 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
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 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

<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令和2年8月21日に東京都人権プラザにおいて開催した「心と体を傷つけられて亡くなった天国の子供たちのメッセージ」展のメディア向けカンファレンスの動画配信案内を(公財)東京都人権啓発センターの行事案内希望者に対して送付する際、事務担当者が誤ってメールアドレスをBCC欄ではなく、CC欄に入力して発信したため、個人情報が流出する事故が発生した。</p> <p>②令和3年1月に東京都電子調達システムにより印刷物の契約案件を公表した際、印刷物の配布先となる町会名のみを公表するところ、誤って中野区内の町会の代表者の氏名、住所及び電話番号を1月28日から2月3日までの間、公表してしまった。</p> <p>③令和3年3月、助成金返還事務のためにフンビシより取り寄せていた平成29年度教育助成金調査票(B表)の返却手続きを行った際、段ボール二箱分がないことが発覚した。当該段ボール箱は執務室内の空きスペースにて保管していた。</p> <p>④令和3年7月、都のインターンシップ関連イベントに係る告知メールを送信する際、都が過去に出展した民間企業主催の就職イベント参加者及び当該企業に対して都関連の採用情報の提供を希望した者のメールアドレスを、BCC欄ではなく宛先欄に入力して一斉に送信したため、個人情報が流出する事故が発生した。</p> <p>⑤令和3年9月、東日本大震災都内避難者向けに作成する「都内避難者の皆様への定期便」の一部について、送付業務の受託者が誤って本人以外の避難者の宛名を記載して発送してしまい、氏名が流出する事故が発生した。</p> <p>⑥令和3年12月、都営住宅の毎月募集の申込者に対して、東京都住宅供給公社において、抽せん番号をお知らせする郵便はがきを発送する準備を行い、料金別納で郵便局に持ち込みを完了したつもりであったが、後日、郵便局に確認したところ、持ち込まれたことを示す書類がないことが判明した。申込者に電話で確認したところ、郵便はがきが届いていることを確認できなかったため、申込者の氏名、住所等が記載されたはがきを紛失する事故が発生した。</p> <p>⑦令和4年5月、指定管理者が運営する東京都現代美術館において、ミュージアムショップ運営の受託事業者スタッフが、展覧会図録を予約した顧客へ一斉に案内メールを送信する際、メールアドレスをBCC欄ではなく、宛先欄に入力して発信した。</p> <p>⑧令和4年5月、都の技能検定試験に関する業務を行う東京都職業能力開発協会において、技能検定試験に関する通知を外国人技能実習の監理団体に対してメールで送付する際、事務担当者が誤ってメールアドレスをBCC欄ではなく、CC欄に入力し、一斉送信した。</p> <p>⑨令和4年5月、就学支援金事務の受託者である東京都私学財団が、就学支援金の基礎データをCD-Rに情報を保存し、対象高等学校等宛で一斉に送付したところ、そのうち1校において、他校の受給者に関する情報が含まれていることが判明した。</p> <p>⑩令和4年5月、都の医療機器産業への参入支援事業の受託者が、事業に関するイベントを案内するメールマガジンを送付する際、宛先欄に複数のメールアドレスを入力し、送信してしまった。同社の配信システムは、1名分のメールを送信した後、宛先欄のメールアドレスが自動で次の1名のアドレスに上書き処理されるプログラムが組まれていたが、プログラムの改修ミスにより、メールアドレスが上書きではなく追記されて送信されていた。</p> <p>⑪令和4年10月、東京都陽性者登録センターの運営受託者が、医療機関で新型コロナウイルス陽性の診断を受け、センターに登録申請を行った複数の患者への登録完了メールを、送付先アドレスが全て入れ替わったまま送信してしまった。</p> <p>⑫令和4年12月、労働力調査の統計調査員に対して連絡事項をメールした際、BCC欄に入力して送るべきところを宛先欄に入力し、一斉送信した。</p>

再発防止策の内容	<p>① 団体に対し、外部へ一斉送信する際は、メールアドレスをBCC欄に入力すべきことと、メール送信前に、複数の職員で宛先の確認作業を必ず行うことを、職員全員に改めて周知徹底するとともに、組織としての検証を行い、再発防止策を検討するよう指導した。</p> <p>② (1) 事務フローの見直し  ・起工部署の事務フローを、別紙1のとおり見直し、周知徹底を図る。  ・契約部署は、着手起案作成時及び発注図書登録時、電子調達システムに、起工部署から提出されたPDFデータを公表前の登録を行ってから印刷した上で、契約依頼文書に添付された仕様書と照合し、一致していることを確認する。また、この確認方法について、令和元年12月19日付経理部契約課長事務連絡「契約事務に係る情報漏えい等の防止策について」により配布されたチェックリストに追記した。</p> <p>(2) 臨時支所コンプライアンス推進委員会の開催  臨時支所コンプライアンス推進委員会を開催し、再発防止に向け、上記事務フローの見直しの周知徹底を図った。</p> <p>③ (1) 個人情報の重要性を再確認し、高い危機意識をもって個人情報の適正な管理・運用を図るよう、改めて基本的な取扱いルールを徹底を図る。  (2) 書類の所在及び処理状況が明確に分かるような管理方法の整備や、文書廃棄の際の事務処理手順の整備など、書類管理の徹底に向けた仕組みの構築を図る。</p> <p>④ (1) 局内全職員に対して情報セキュリティ研修を実施し、二度と同様の事故を起こさないよう、情報セキュリティ対策の確認を徹底する。  (2) 外部の複数の宛先に対してメールを送信する場合、「BCC」欄に入力するとともに、送信前に複数の職員によるチェックを徹底する。</p> <p>⑤ これまで実施してきた委託事業者への発送完了時の確認のほか、委託事業者職員による宛名、住所の複数チェック等、発送作業での確認作業を確実に実施させるとともに、都においても個人情報を含む情報の適切な取扱いについて、さらなる徹底を図り、再発防止に努める。</p> <p>⑥ (1) スケジュールの情報共有と進行管理の徹底  発送に関わる者を含め、課全員が発送スケジュールや作業進捗状況を把握・共有する。また、管理監督職が発送作業の進捗管理を密に行うことで発送遅延や発送漏れを直ちに把握できるようにする。  (2) 発送前後の確認体制の見直し  当日発送すべき郵便物が揃っているか、発送を担当している係全体でチェックする。発送担当者は、郵便局からの領収証を運搬業者から受け取った後に、発送物作成担当者に引き渡す。発送物作成担当者は、領収証等に担当課長代理・課長の確認押印を受ける。  (3) 紛失リスクの解消  発送予定日前にはがきが納品された場合であっても、その日のうちに郵便局へ持ち込み、はがきを長期間執務室に滞留させないようにする。</p> <p>⑦ (1) ミュージアムショップにおいて、本社セキュリティインシデント統括部と連携して、個人情報取り扱い、情報管理体制の改善を行う。  (2) 特に複数人へのメール送信に際してはダブルチェックを徹底する。  (3) 現代美術館全委託業者に、適切な個人情報等の取扱い及び情報管理を徹底するよう指示する。  (4) 財団が管理運営する各施設にも本事案を共有し、個人情報を含む情報の適切な管理を徹底する。</p> <p>⑧ (1) 個人情報の取扱い及び情報管理の徹底等について周知するとともに、職員全員に臨時研修を速やかに実施  (2) 誤送信防止に向けたシステムの導入(ダイアログの自動表示など)  (3) 複数人チェックなど基本的対策の徹底</p> <p>⑨ チェック機能を再検証し、全日制と同様の仕組みを通信制にも直ちに導入するほか、事務フローの再構築を行い、再発防止に努める。そのうえで、本件を財団内で広く共有させ、個人情報の取扱い全般についてハード・ソフトの両面から厳しく見直すとともに、職員の意識向上を図っていく。また、都の実施機関においても個人情報の適正な管理とサイバーセキュリティ対策について改めて確認を行う。</p> <p>⑩ (1) システムの改善  メールマガジンの配信は、これまで「TO」により自動で1件ずつ送信がされる仕組みであったが、一括メール送信においては送信者アドレスを全て「BCC」に入れるようシステム改修を行う。  (2) システム会社における確認体制の強化  開発前にシステム会社が実施する、影響調査・テスト内容等について、これまでの2名体制によるダブルチェックから、システム会社のプロジェクトマネージャーも加えることとし、確認した内容を報告させて承認する運用へ見直す。  (3) 受託者における確認体制の強化  システム会社のテスト結果の確認にあたっては、テストの証跡情報の提出を求め、内容の確認を行うとともに、受託者での運用テストでは要件定義とも照らした確認を担当だけでなく管理職も実施することにより徹底する。</p> <p>⑪ 受託事業者に対して厳正に指導し、登録完了メール送信作業のチェック体制を強化させる。</p> <p>⑫ (1) 部コンプライアンス推進委員会の臨時開催  ・メール送信時のダブルチェックを徹底させるため、個人情報等の取扱いに係るチェックリストの全職員での点検により注意を喚起、情報管理を再徹底する。  ・あわせて、最近の事故事例の事例を周知するなど、事故の再発予防を進める。  (2) 定期的な事故防止意識の醸成  統計調査員を含む全職員を対象に、各所属長や指導員から情報セキュリティや感染拡大防止等に関する指導を定期・継続的に行い、危機意識の醸成等を図る。</p>
⑩ 死者の個人番号	<p>[ 保管している ] &lt;選択肢&gt;  1) 保管している 2) 保管していない</p>
具体的な保管方法	生存者に関する情報と同様に保管管理している。

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費支給には有効期間が設定されている。</li> <li>・有効期間満了前に更新手続の案内を送付している。</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 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> </ul> <p>【医療費事務助成システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・5年間異動のないデータは定期処理により削除することとし、削除対象データは職員が事前確認の上削除作業を行っている。</li> <li>・外部記録媒体内のデータは、職員が消去している。</li> </ul> <p>【中間サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーに副本登録されたデータのうち5年間異動のないものは、定期処理により削除される。</li> </ul> <p>【申請書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存委託期間を経過した委託文書については、委託業者において、個人情報の取扱いに留意し、情報漏えい防止対策を講じて、最終的に破碎又は溶解処分し、廃棄完了後は都に証明書を発行している。なお、必要に応じて廃棄処理に関して職員も立ち会っている。</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、情報セキュリティ責任者(統括)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都特定個人情報保護監査ガイドラインに従い、4年に一度のサイクルで助言型の内部監査を実施。</li> <li>・5年に一度のサイクルで情報セキュリティ外部監査を実施。</li> </ul> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</li> </ul>
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・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(理解度が基準に達しないと修了できない)</li> <li>・新規採用職員や他局転入職員等を対象とした研修</li> </ul> <p>なお、未受講者にはメールや口頭連絡によるリマインドを徹底している。</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
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	<p>【小児慢性特定疾病医療費の支給認定に関する情報】            東京都福祉局子供・子育て支援部家庭支援課            163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 第一本庁舎28階北側            03-5320-4375</p> <p>【小児慢性特定疾病医療費の支給に関する情報】            東京都福祉局生活福祉部医療助成課医療調整担当            163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 第一本庁舎29階北側            03-5320-4453</p>
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示、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	<p>[ 有料 ] &lt;選択肢&gt;            1) 有料 2) 無料            (手数料額、納付方法: 納付書により、実費相当分(10円/1枚)の手数料を納付する。 )</p>
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <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	小児慢性特定疾病医療費支給認定申請者及び受給者ファイル
公表場所	東京都総務局総務部情報公開課
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	東京都福祉局子供・子育て支援部家庭支援課 163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 第一本庁舎28階北側 03-5320-4375
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請状況に関する問合せに対応できるよう、收受記録を付けるとともに、システムに申請処理状況を記録する。</li> <li>・問合せ経過が分かるよう、システムに問合せ経過を記録する。</li> </ul>

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和6年3月11日
②しきい値判断結果	[ 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) ] <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において全項目評価書を公開し、郵送、電子メールにて意見を受け付けた。
②実施日・期間	令和5年12月1日から令和6年1月4日まで
③期間を短縮する特段の理由	-
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	令和6年1月18日から令和6年2月15日まで
②方法	東京都情報公開・個人情報保護審議会特定個人情報保護評価部会において点検を受けた。
③結果	以下の答申を受けた。 「本評価書案を点検したところ、小児慢性特定疾病の医療費支給認定等に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いについては、個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で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分析し、そのようなリスクを軽減するための適切な措置をおおむね講じていると認められる。」
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	

### (別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	表紙				
	評価書名	小児慢性特定疾病の医療費支給認定に関する事務に係る全項目評価書	小児慢性特定疾病の医療費支給認定等に関する事務に係る全項目評価書	事前	現状に合わせ修正
	I 基本情報				
	1. 特定個人情報を取り扱う事務 ①事務の名称	小児慢性特定疾病の医療費支給認定に関する事務	小児慢性特定疾病の医療費支給認定等に関する事務	事前	現状に合わせ修正
	7. 評価実施機関における担当部署 ①部署	福祉保健局少子社会対策部家庭支援課	福祉局子供・子育て支援部家庭支援課	事前	組織改正のため
	7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	少子社会対策部調整担当課長	子供・子育て支援部調整担当課長	事前	組織改正のため
	(別添1)事務の名称	小児慢性特定疾病の医療費支給認定に関する事務	小児慢性特定疾病の医療費支給認定等に関する事務	事前	現状に合わせ追記
	(別添1)担当部署	福祉保健局少子社会対策部家庭支援課 福祉保健局保健政策部医療助成課	福祉局子供・子育て支援部家庭支援課 福祉局生活福祉部医療助成課	事前	現状に合わせ追記

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	(別添1)事務の内容④	住民基本台帳ネットワークシステムへ個人番号又は氏名・住所・生年月日情報等で本人確認情報又は個人番号を照会する(個人番号を含まない申請者情報を除く)。	外部記録媒体を用いて住民基本台帳ネットワークシステムへ個人番号により本人確認情報照会を行い(一括照会)、照会結果を医療費助成事務システムに登録する。	事前	現状に合わせ修正
	(別添1)事務の内容④'	(記載なし)	個人番号未提出の申請者について、住民基本台帳ネットワークシステムへ氏名・住所・生年月日情報等により個人番号照会を行い、照会結果を医療費助成事務システムに登録する。	事前	現状に合わせ追記
	(別添1)事務の内容⑤	外部媒体を用いて連携サーバ・住基ネットワークを経由し、情報提供ネットワークシステムへ符号取得依頼を行い、中間サーバに符号を登録する。	連携サーバ・住基ネットワークを経由し、情報提供ネットワークシステムへ符号取得依頼を行い、中間サーバに符号を登録する。	事前	現状に合わせ削除
	(別添1)事務の内容⑥	外部媒体を用いて連携サーバ経由中間サーバへ庁内連携情報を照会する。	連携サーバを経由し中間サーバへ庁内連携情報を照会する。	事前	現状に合わせ削除
	(別添1)事務の内容⑥'	外部媒体を用いて連携サーバ経由中間サーバから課税証明書・生活保護受給証明書情報を取得する。	中間サーバから課税証明書・健康保険証資格情報・生活保護受給証明書情報を取得し、医療費助成事務システムに登録する。	事前	現状に合わせ追記及び削除
	(別添1)事務の内容⑦	⑥'で取得できなかった情報について、外部媒体を用いて情報提供ネットワークシステムへ外連携情報を照会する。	⑥'で取得できなかった情報について、情報提供ネットワークシステムへ外連携情報を照会する。	事前	現状に合わせ削除
	(別添1)事務の内容⑦'	外部媒体を用いて情報提供ネットワークシステムから課税証明書・生活保護受給証明書情報を取得する。	情報提供ネットワークシステムから⑦の照会結果を取得し、医療費助成事務システムに登録する。	事前	現状に合わせ修正
	(別添1)事務の内容⑭	医療費支給認定の有効期間の満了を迎える者に更新案内を送付	指定医療機関が国民健康保険連合会・社会保険審査支払基金を通じて東京都福祉局 生活福祉部 医療助成課に医療費を請求する。	事前	現状に合わせ修正
	(別添1)事務の内容⑮	保管委託業者に対し、文書の預入を行う。また、必要な文書について保管委託業者から取寄せる。	東京都福祉局 生活福祉部 医療助成課が国民健康保険連合会・社会保険審査支払基金を通じて指定医療機関に医療費を支払う。	事前	現状に合わせ修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	(別添1)事務の内容⑩	記載なし	医療費支給認定の有効期間の満了を迎える者に更新案内を送付	事前	現状に合わせ修正
	(別添1)事務の内容⑪	記載なし	保管委託業者に対し、文書の預入を行う。また、必要な文書について保管委託業者から取寄せる。	事前	現状に合わせ修正
	II ファイルの概要				
	2. 基本情報 ⑥事務担当者部署	福祉保健局少子社会対策部家庭支援課	福祉局子供・子育て支援部家庭支援課	事前	組織改正のため
	3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体 使用部署	福祉保健局少子社会対策部家庭支援課 福祉保健局保健政策部医療助成課	福祉局子供・子育て支援部家庭支援課 福祉局生活福祉部医療助成課	事前	組織改正のため
	3. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ③委託先における取扱者数	10人以上50人未満	10人未満	事前	現状に合わせ修正
	5. 個人番号の利用 提供・移転の有無	5件	6件	事前	法律改正のため修正
	5. 個人番号の利用 提供先6	(記載なし)	区市町村	事前	法律改正のため追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	5. 個人番号の利用 提供先6 ①法令上の根拠	(記載なし)	番号法第19条 別表第二の56の2の項	事前	法律改正のため追加
	5. 個人番号の利用 提供先6 ②提供先における用途	(記載なし)	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務	事前	法律改正のため追加
	5. 個人番号の利用 提供先6 ③提供する情報	(記載なし)	児童福祉法による小児慢性特定疾病の登録者情報(特定個人情報)	事前	法律改正のため追加
	5. 個人番号の利用 提供先6 ④提供する情報の対象となる本人の数	(記載なし)	1万人以上10万人未満	事前	法律改正のため追加
	5. 個人番号の利用 提供先6 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	(記載なし)	児童福祉法に基づき小児慢性特定疾病医療費の支給認定を受けた者	事前	法律改正のため追加
	5. 個人番号の利用 提供先6 ⑥提供方法	(記載なし)	情報提供ネットワークシステム	事前	法律改正のため追加
	5. 個人番号の利用 提供先6 ⑦時期・頻度	(記載なし)	認定の都度	事前	法律改正のため追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	【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事業者において、保存された情報が読み出せないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。	【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事業者において、保存された情報が読み出せないよう、物理的破壊により完全に消去する。	事前	地方公共団体情報システム機構からの周知により修正
	6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	記載なし	【外部記録媒体】 外部記録媒体を用いて特定個人情報を移動した場合、外部記録媒体に保存された特定記録情報は直ちに消去する。	事前	現状に合わせ追記
	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				
	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	総務大臣	内閣総理大臣	事前	地方公共団体情報システム機構からの周知により修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<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            ⑨その内容</p>	<p>①平成30年4月24日、上野動物園で行った動物の観覧抽選に関し、指定管理者の委託先事業者が当選ハガキ状を発送したところ、内209件について、「代表者氏名」「同行者氏名」の全部または一部に他の当選者(代行者・同行者)の氏名が記載されていた。            ②平成30年5月8日、業務委託先である公益財団法人東京防災救急協会の職員が、444名の受講申請者に対して講習会場案内のメールを一斉送信した際に、誤って他の受講申請者のメールアドレスを閲覧できる状態で送信し、また、当該送信済みメールの取り消し作業においても、一斉送信先のメールアドレスを閲覧できる状態で行ってしまったため、再度、メールアドレスの流出を発生させたもの。            ③平成30年9月21日、監理団体職員が、メール送信の際、委託事業者のメールアドレスを「BCC」欄に入力し送信すべきところ、誤って「宛先」欄へ入力し送信した。その結果、委託事業者の担当者名、所属会社名及びメールアドレスが送信先に漏えいした。            ④平成31年4月7日、「晴海客船ターミナル「客船友の会」※の会員に対して、4月の入港スケジュール等を送付する際、事務担当者が誤ってメールアドレスをBCC欄ではなくCC欄に入力して発信したため、個人情報が流出する事故が発生            (※) 晴海客船ターミナル「客船友の会」: 晴海客船ターミナルに入出港する客船を歓迎するために平成25年に発足した会</p>	<p>①令和2年8月21日に東京都人権プラザにおいて開催した「心と体を傷つけられて亡くなった天国の子供たちのメッセージ」展のメディア向けカンファレンスの動画配信案内を(公財)東京都人権啓発センターの行事案内希望者に対して送付する際、事務担当者が誤ってメールアドレスをBCC欄ではなく、CC欄に入力して発信したため、個人情報が流出する事故が発生した。            ②令和3年1月に東京都電子調達システムにより印刷物の契約案件を公表した際、印刷物の配布先となる町会名のみを公表するところ、誤って中野区内の町会の代表者の氏名、住所及び電話番号を1月28日から2月3日までの間、公表してしまった。            ③令和3年3月、助成金返還事務のためにワンビシより取り寄せていた平成29年度教育助成金調査票(B表)の返却手続きを行った際、段ボール二箱分がないことが発覚した。当該段ボール箱は執務室内の空きスペースにて保管していた。            ④令和3年7月、都のインターンシップ関連イベントに係る告知メールを送信する際、都が過去に出展した民間企業主催の就職イベント参加者及び当該企業に対して都関連の採用情報の提供を希望した者のメールアドレスを、BCC欄ではなく宛先欄に入力して一斉に送信したため、個人情報が流出する事故が発生した。</p>	事前	現状に合わせ修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<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・減失・毀損リスク            ⑨その内容</p>	<p>⑤平成31年4月8日、「外国人おもてなし語学ボランティア」育成講座の連携先団体(企業、大学等)の事務担当者に対して、東京都の担当者変更についてメール連絡した際、本来BCC欄に入れるべきメールアドレスを、宛先欄に入力して一斉送信したため、個人情報(メールアドレス)が流出する事故が発生</p> <p>⑥令和元年6月17日、「個人住宅建設資金融資あっせん制度(※)」において、都から金融機関ごとに同制度の利用状況に関するデータをメールで送信する際に、1つの金融機関に送付したファイルに、当該金融機関以外の情報(個人住宅建設資金融資あっせん制度の利用者864人分の情報(氏名、融資額、前月及び当月利子補給対象元本額、償還内容、当月及び累計利子補給額、利率))を含んで送付した。</p> <p>⑦令和2年8月21日に東京都人権プラザにおいて開催した「心と体を傷つけられて亡くなった天国の子供たちのメッセージ」展のメディア向けカンファレンスの動画配信案内を(公財)東京都人権啓発センターの行事案内希望者に対して送付する際、事務担当者が誤ってメールアドレスをBCC欄ではなく、CC欄に入力して発信したため、個人情報流出する事故が発生した。</p> <p>⑧令和3年1月26日、東京都電子調達システムにより印刷物の契約案件を公表した。その後、令和3年2月12日、印刷物の配布先となる町会名のみを公表すべきであったところ、誤って中野区内の町会の代表者の氏名、住所及び電話番号を1月28日から2月3日までの間、公表していたことが発覚した。</p>	<p>⑤令和3年9月、東日本大震災都内避難者向けに作成する「都内避難者の皆様への定期便」の一部について、送付業務の受託者が誤って本人以外の避難者の宛名を記載して発送してしまい、氏名が流出する事故が発生した。</p> <p>⑥令和3年12月、都営住宅の毎月募集の申込者に対して、東京都住宅供給公社において、抽せん番号をお知らせする郵便はがきを発送する準備を行い、料金別納で郵便局に持ち込みを完了したつもりであったが、後日、郵便局に確認したところ、持ち込まれたことを示す書類がないことが判明した。申込者に電話で確認したところ、郵便はがきが届いていることを確認できなかったため、申込者の氏名、住所等が記載されたはがきを紛失する事故が発生した。</p> <p>⑦令和4年5月、指定管理者が運営する東京都現代美術館において、ミュージアムショップ運営の受託事業者スタッフが、展覧会図録を予約した顧客へ一斉に案内メールを送信する際、メールアドレスをBCC欄ではなく、宛先欄に入力して発信した。</p> <p>⑧令和4年5月、都の技能検定試験に関する業務を行う東京都職業能力開発協会において、技能検定試験に関する通知を外国人技能実習の監理団体に対してメールで送付する際、事務担当者が誤ってメールアドレスをBCC欄ではなく、CC欄に入力し、一斉送信した。</p>	事前	現状に合わせ修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<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            ⑨その内容</p>	<p>⑨令和2年11月18日、助成金返還事務のため、ワンビシより平成29年度教育助成金調査票(B表)を取り寄せた。その後、令和3年3月23日、ワンビシへの返却手続きを行った際に段ボール二箱分がないことが発覚した。当該段ボール箱は執務室内の空きスペースにて保管していた。</p>	<p>⑨令和4年5月、就学支援金事務の受託者である東京都私学財団が、就学支援金の基礎データをCD-Rに情報を保存し、対象高等学校等宛で一斉に送付したところ、そのうち1校において、他校の受給者に関する情報が含まれていることが判明した。</p> <p>⑩令和4年5月、都の医療機器産業への参入支援事業の受託者が、事業に関するイベントを案内するメールマガジンを送付する際、宛先欄に複数のメールアドレスを入力し、送信してしまった。同社の配信システムは、1名分のメールを送信した後、宛先欄のメールアドレスが自動で次の1名のアドレスに上書き処理されるプログラムが組み込まれていたが、プログラムの改修ミスにより、メールアドレスが上書きではなく追記されて送信されていた。</p> <p>⑪令和4年10月、東京都陽性者登録センターの運営受託者が、医療機関で新型コロナウイルス陽性の診断を受け、センターに登録申請を行った複数の患者への登録完了メールを、送付先アドレスが全て入れ替わったまま送信してしまった。</p> <p>⑫令和4年12月、労働力調査の統計調査員に対して連絡事項をメールした際、BCC欄に入力して送るべきところを宛先欄に入力し、一斉送信した。</p>	<p>事前</p>	<p>現状に合わせ修正</p>

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<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            ⑨再発防止策</p>	<p>①「建設局個人情報漏えい事故等対策本部」を設置し、本件周知と再発防止についての検討を行った上で、同日、局内に通知を発出し、建設局個人情報安全管理基準の趣旨を踏まえ、事故防止に向けて万全を期すよう局内に周知した。また、他の監理団体及び指定管理者に対しても、同様の事故が起きないように指導した。</p> <p>②業務委託先に対してシステム上の対策、メール取扱い時の情報管理対策及び職員への情報セキュリティ教育を指示し、業務委託先において以下のとおり対応した。</p> <p>(1)誤送信を防止できるメール送信ソフトウェアを導入した。</p> <p>(2)複数の宛先にメールを送信する際は、事前に情報セキュリティ責任者(部長)に承認を得た上で就業時間内に実施することとし、完了後にも報告することとした。</p> <p>(3)情報セキュリティ教育を新規職員採用後に速やかに行うとともに、在職職員に対しては、メール送信の取扱要領を年間の教養及び効果確認の際に実施することとした。</p> <p>③平成30年9月26日に「建設局個人情報漏えい事故等対策本部」を設置し、本件周知と再発防止についての検討を行った。同日、総務部長名にて「個人情報に関する事故の再発防止について(通知)」を発出し、建設局個人情報安全管理基準の趣旨を踏まえ、事故防止に向けて万全を期すよう局内に周知した。また、他の監理団体に対しても、同様の事故が起きないように指導した。</p>	<p>①団体に対し、外部へ一斉送信する際は、メールアドレスをBCC欄に入力すべきことと、メール送信前に、複数の職員で宛先の確認作業を必ず行うことを、職員全員に改めて周知徹底するとともに、組織としての検証を行い、再発防止策を検討するよう指導した。</p> <p>②(1)事務フローの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・起工部署の事務フローを、別紙1のとおり見直し、周知徹底を図る。</li> <li>・契約部署は、着手起案作成時及び発注図書登録時、電子調達システムに、起工部署から提出されたPDFデータを公表前の登録を行ってから印刷した上で、契約依頼文書に添付された仕様書と照合し、一致していることを確認する。また、この確認方法について、令和元年12月19日付経理部契約課長事務連絡「契約事務に係る情報漏えい等の防止策について」により配布されたチェックリストに追記した。</li> </ul> <p>(2)臨時支所コンプライアンス推進委員会の開催</p> <p>臨時支所コンプライアンス推進委員会を開催し、再発防止に向け、上記事務フローの見直しの周知徹底を図った。</p> <p>③(1)個人情報の重要性を再確認し、高い危機意識をもって個人情報の適正な管理・運用を図るよう、改めて基本的な取扱いルールの徹底を図る。</p> <p>(2)書類の所在及び処理状況が明確に分かるような管理方法の整備や、文書廃棄の際の事務処理手順の整備など、書類管理の徹底に向けた仕組みの構築を図る。</p>	事前	現状に合わせ修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<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            ⑨再発防止策</p>	<p>④社員教育を実施し、個人情報保護法等関係法令等に則った対応について点検・実施を行う。            ⑤・平成31年4月9日に係会を開催し、情報管理の重要性について話し合うとともに、平成30年度に職員に対して周知した、個人情報等に関する注意喚起事項を改めて全員に配布・説明し、コンプライアンス意識の徹底を図った。            ・他局での事故発生に係るプレス発表等には、係内で情報共有するとともに、複数の宛先にメール送信する際のBCC利用・複数職員による確認の徹底していく。            ・メール送付に限らず、管理ミス・誤操作・紛失・置き忘れなど「うっかりミス」による個人情報の漏えい事故防止のため、個人情報管理徹底に関する周知を継続的に実施することで意識向上を図っていく。            ・生活文化局情報セキュリティ委員会において、各部署の庶務担当課長と共に、今回の事故について共有し、再発防止につなげていく。            ⑥メールによる連絡等を行う場合は、複数の担当者により、送信先及び添付ファイルの内容について確認することを徹底する。また、今後、再発防止のため、個人情報を厳正に管理するとともに、職員に対し、情報セキュリティの確保に向け指導等を徹底していく。            ⑦団体に対し、外部へ一斉送信する際は、メールアドレスをBCC欄に入力すべきことと、メール送信前に、複数の職員で宛先の確認作業を必ず行うことを、職員全員に改めて周知徹底するとともに、組織としての検証を行い、再発防止策を検討するよう指導した。</p>	<p>④(1)局内全職員に対して情報セキュリティ研修を実施し、二度と同様の事故を起こさないよう、情報セキュリティ対策の確認を徹底する。            (2)外部の複数の宛先に対してメールを送信する場合、「BCC」欄に入力するとともに、送信前に複数の職員によるチェックを徹底する。            ⑤これまで実施してきた委託事業者への発送完了時の確認のほか、委託事業者職員による宛名、住所の複数チェック等、発送作業での確認作業を確実に実施させるとともに、都においても個人情報を含む情報の適切な取扱いについて、さらなる徹底を図り、再発防止に努める。            ⑥(1)スケジュールの情報共有と進行管理の徹底            発送に関わる者を含め、課全員が発送スケジュールや作業進捗状況を把握・共有する。また、管理監督職が発送作業の進捗管理を密に行うことで発送遅延や発送漏れを直ちに把握できるようにする。            (2)発送前後の確認体制の見直し            当日発送すべき郵便物が揃っているか、発送を担当している係全体でチェックする。発送担当者は、郵便局からの領収証を運搬業者から受け取った後に、発送物作成担当者に引き渡す。発送物作成担当者は、領収証等に担当課長代理・課長の確認押印を受ける。            (3)紛失リスクの解消            発送予定日前にはがきが納品された場合であっても、その日のうちに郵便局へ持ち込み、はがきを長期間執務室に滞留させないようにする。            ⑦(1)ミュージアムショップにおいて、本社セキュリティインシデント統括部と連携して、個人情報取り扱い、情報管理体制の改善を行う。            (2)特に複数人へのメール送信に際してはダブルチェックを徹底する。            (3)現代美術館全委託業者に、適切な個人情報等の取扱い及び情報管理を徹底するよう指</p>	事前	現状に合わせ修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<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・減失・毀損リスク            ⑨再発防止策</p>	<p>⑧(1)事務フローの見直し            ・起工部署の事務フローを、別紙1のとおり見直し、周知徹底を図る。            ・契約部署は、着手起案作成時及び発注図書登録時、電子調達システムに、起工部署から提出されたPDFデータを公表前の登録を行ってから印刷した上で、契約依頼文書に添付された仕様書と照合し、一致していることを確認する。また、この確認方法について、令和元年12月19日付経理部契約課長事務連絡「契約事務に係る情報漏えい等の防止策について」により配布されたチェックリストに追記した。            (2)臨時支所コンプライアンス推進委員会の開催            ・臨時支所コンプライアンス推進委員会を開催し、再発防止に向け、上記事務フローの見直しの周知徹底を図った。            ⑨(1)個人情報の重要性を再確認し、高い危機意識をもって個人情報の適正な管理・運用を図るよう、改めて基本的な取扱いルールの徹底を図る。            (2)書類の所在及び処理状況が明確に分かるような管理方法の整備や、文書廃棄の際の事務処理手順の整備など、書類管理の徹底に向けた仕組みの構築を図る。</p>	<p>⑧(1)個人情報の取扱い及び情報管理の徹底等について周知するとともに、職員全員に臨時研修を速やかに実施            (2)誤送信防止に向けたシステムの導入(ダイアログの自動表示など)            (3)複数人チェックなど基本的対策の徹底            ⑨チェック機能を再検証し、全日制等と同様の仕組みを通信制にも直ちに導入するほか、事務フローの再構築を行い、再発防止に努める。そのうえで、本件を財団内で広く共有させ、個人情報の取扱い全般についてハード・ソフトの両面から厳しく見直すとともに、職員の意識向上を図っていく。また、都の実施機関においても個人情報の適正管理とサイバーセキュリティ対策について改めて確認を行う。</p>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	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 ⑨再発防止策	記載なし	<p>⑩(1)システムの改善 メールマガジンの配信は、これまで「TO」により自動で1件ずつ送信がされる仕組みであったが、一括メール送信においては送信者アドレスを全て「BCC」に入れるようシステム改修を行う。</p> <p>(2)システム会社における確認体制の強化 開発前にシステム会社を実施する、影響調査・テスト内容等について、これまでの2名体制によるダブルチェックから、システム会社のプロジェクトマネージャーも加えることとし、確認した内容を報告させて承認する運用へ見直す。</p> <p>(3)受託者における確認体制の強化 システム会社のテスト結果の確認にあたっては、テストの証跡情報の提出を求め、内容の確認を行うとともに、受託者での運用テストでは要件定義とも照らした確認を担当だけでなく管理職も実施することにより徹底する。</p> <p>⑪受託事業者に対して厳正に指導し、登録完了メール送信作業のチェック体制を強化させる。</p> <p>⑫(1)部コンプライアンス推進委員会の臨時開催 ・メール送信時のダブルチェックを徹底させるため、個人情報等の取扱いに係るチェックリストの全職員での点検により注意を喚起、情報管理を再徹底する。 ・あわせて、最近の事故事例の事例を周知するなど、事故の再発予防を進める。</p> <p>(2)定期的な事故防止意識の醸成 統計調査員を含む全職員を対象に、各所属長や指導員から情報セキュリティや感染拡大防止等に関する指導を定期・継続的に行い、危機意識の醸成等を図る。</p>	事前	現状に合わせ追記
	7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも残存するリスク	(記載なし)	<p>【中間サーバー】 ・中間サーバーに副本登録されたデータのうち5年間異動のないものは、定期処理により削除される。</p>	事前	現状に合わせ追記

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	IV その他のリスク対策				
	1. 監査 ①自己点検	①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。	・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。	事前	現状に合わせ修正
	1. 監査 ②監査	【内部監査】 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。 ・自己点検結果の確認 ・情報資産台帳・情報処理機器等の保有状	・東京都特定個人情報保護監査ガイドラインに従い、4年に一度のサイクルで助言型の内部監査を実施。 ・5年に一度のサイクルで情報セキュリティ外部監査を実施。	事前	現状に合わせ修正
	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	福祉保健局少子社会対策部	福祉局子供・子育て支援部	事前	組織改正のため
	1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ①請求先	福祉保健局保健政策部医療助成課医療調整係	福祉局生活福祉部医療助成課医療調整担当	事前	組織改正のため
	1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ①請求先	28階	29階	事前	現状に合わせ修正
	1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 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。	指定様式による書面の提出により開示、訂正又は利用停止の請求を受け付ける。	事前	現状に合わせ修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	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	福祉保健局少子社会対策部	福祉局子供・子育て支援部	事前	組織改正のため
	VI 評価実施手続				
	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。	東京都公式ホームページにおいて全項目評価書を公開し、郵送、電子メールにて意見を受け付ける。	事前	現状に合わせ修正