

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
9	身体障害者手帳の交付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、身体障害者手帳の交付に関する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

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5年12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

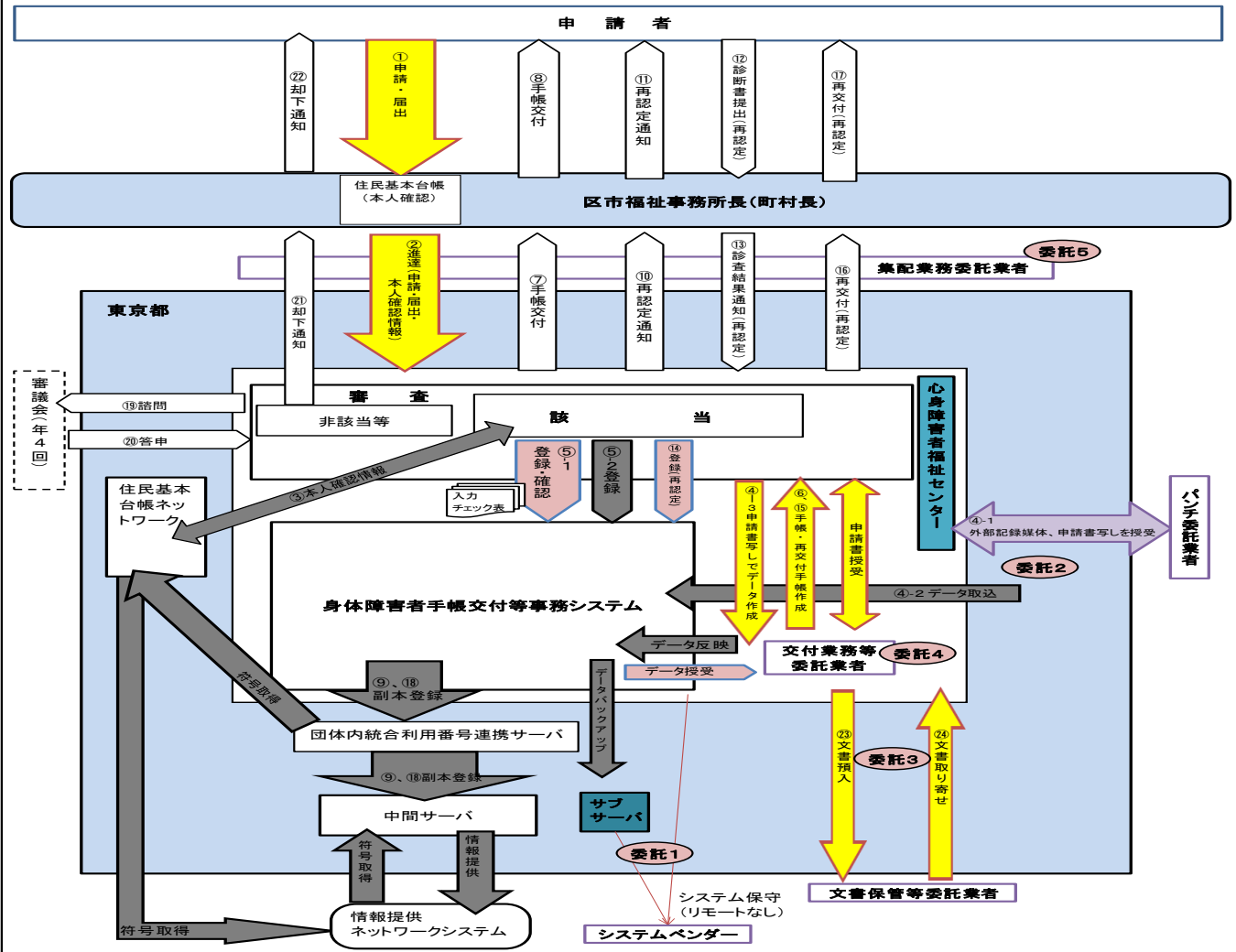
システム3									
①システムの名称	団体内統合利用番号連携サーバ(以下「連携サーバ」という。)								
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバへの符号取得要求の仲介 ・団体内統合利用番号の取得、管理 ・団体内統合利用番号、個別業務システム利用番号の紐付管理 ・副本登録における、個別業務システムから中間サーバへの登録要求の仲介 ・情報照会における、個別業務システムからの照会要求の受付及び中間サーバと個別業務システムとの情報授受の仲介 								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (中間サーバ)</td> </tr> </table>	[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム	[] 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	[] 宛名システム等	[] 税務システム	[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (中間サーバ)	
[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム								
[] 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								
[] 宛名システム等	[] 税務システム								
[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (中間サーバ)									
システム4									
①システムの名称	中間サーバ								
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・符号及び団体内統合利用番号の取得、管理 ・符号、団体内統合利用番号の紐付管理 ・副本管理 ・情報照会の受付及び管理 ・情報提供管理 								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">[] その他 ()</td> </tr> </table>	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム	[] 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	[] 宛名システム等	[] 税務システム	[] その他 ()	
[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム								
[] 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								
[] 宛名システム等	[] 税務システム								
[] その他 ()									

3. 特定個人情報ファイル名	
身体障害者手帳交付台帳ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳の台帳管理(整理統合等)をするため。 ・身体障害者手帳の交付に関する情報の提供が必要となるため。
②実現が期待されるメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・正確な台帳管理に資する。 ・身体障害者手帳所持者が対象となる各種手続きの利便化及び簡略化が期待される。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法第9条第1項 別表第一 第11項 ・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11条
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	<p>[実施する]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法第19条第8号別表第二 第10項、第14項、第16項、第16項の2、第20項、第27項、第28項、第31項、第54項、第55項、第56項の2、第57項、第79項、第85項の2、第106項、第108項、第116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9条第1号ロ、第12条第1号ト、第12条第2号ヘ、第12条第4号ト、第12条第6号ヘ、第12条第8号ト、第12条の2、第14条第1号イ、第14条第2号イ、第20条第2号イ、第21条第1号イ、第21条第2号イ、第22条第1号イ、第28条第1号イ、第29条第1号、第30条第4号、第31条第1号ハ、第31条第2号ハ、第31条第4号イ、第31条第5号ハ、第31条第6号イ、第42条第1号、第43条の4第1号イ、第53条第1号ロ、第53条第2号ロ、第53条第3号イ、第55条第1号ト、第55条第5号イ、第55条第6号ニ、第55条第11号ハ、第59条の2第1号ト
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	東京都心身障害者福祉センター障害認定課
②所属長の役職名	障害認定課長
8. 他の評価実施機関	
都内区市町村長	

(別添1) 事務の内容

事務・システムフロー図

事務の名称	身体障害者手帳の交付に関する事務(交付・再交付申請、居住地変更・氏名変更・返還届出、再認定)
システムの名称	身体障害者手帳交付等事務システム
担当部署	福祉局心身障害者福祉センター障害認定課



- 凡例**
- 個人番号なし(紙)
 - 個人番号なし(通信)
 - 個人番号あり(通信)
 - 個人番号あり(紙)
 - システム保守(リモートなし)
 - 個人番号あり(紙、電子媒体)
- 委託1** 身体障害者手帳交付等事務システムの保守委託
委託2 身体障害者手帳申請者の穿検孔委託
委託3 文書保管運搬・処分委託
委託4 身体障害者手帳及び愛の手帳の交付業務等委託
委託5 信書便等集配業務委託

- (備考)
- 各区市福祉事務所長(町村長)は、申請者からの申請(新規、更新、再交付)・届出(居住地変更、氏名変更、返還)を受付ける。各区市福祉事務所(町村)にて、住民基本台帳で本人確認を行う。(当該区市町村に住居票がある場合のみ)
 - 福祉事務所長等から心身障害者福祉センター(以下「センター」という。)へ申請書等を進達する。
 - センターで審査をした結果、手帳が交付となるものうち、各区市福祉事務所(町村)において本人確認ができないもの(当該区市町村に住居票がない場合)センター執務室内にある住基端末から住民基本台帳ネットワークに接続し、個別照会で本人確認情報を確認する。
 - 届出(居住地変更、氏名変更、返還)の対象者は情報をシステム取り込みデータとして作成をするため、申請書写し、外部記録媒体を穿検孔委託業者との間で授受する
 - 職員が作成されたデータを身体障害者手帳交付等事務システムに取り込み申請者の情報を反映させる。
 - 申請(新規、更新、再交付)の対象者については、業務委託業者が申請書写しを用いて、身体障害者手帳交付等事務システムに基本情報(氏名・住所等)を登録する
 - 職員が身体障害者手帳等交付事務システムに審査結果を登録し、別の職員が入力チェック表で内容を確認する。
 - 住基端末へ個別照会して入手した個人番号を職員が身体障害者手帳交付等事務システムに登録する。
 - 申請書・写真・身体障害者手帳交付等事務システムの情報を用いて業務委託業者が手帳を作成し、各福祉事務所等に振り分け発送準備をする。
 - 身体障害者手帳を、センターから福祉事務所長に送付する。
 - 福祉事務所長等から申請者に、手帳を交付する。
 - 手帳交付後1週間程度経過した後に職員が身体障害者手帳の照会に対する副本を中間サーバに登録する。
 - 再認定対象者について、センターから福祉事務所長等に再認定のための診査通知書を送付する。
 - 福祉事務所長等から再認定対象者に、センターからの通知書を送付する。
 - 再認定対象者は、診断書を福祉事務所長等に提出する。
 - 福祉事務所長等において診査し、診査結果をセンターに通知する。
 - センターにおいて、職員が身体障害者手帳等交付システムに再認定診査結果を登録する。
 - 再認定の結果、手帳再交付となった者の手帳を業務委託業者が作成し、各福祉事務所等に振り分け手帳を発送準備をする。
 - 再認定の結果、手帳再交付となった者の手帳を送付する。
 - 福祉事務所長等から、手帳再交付となった者に手帳を交付する。
 - 手帳再交付後1週間程度経過した後に職員が身体障害者手帳の照会に対する副本を中間サーバに登録する。
 - センターから必要な案件(非該当等)について、社会福祉審議会に諮問する。
 - 社会福祉審議会からセンターに答申される。
 - 却下通知書を、センターから福祉事務所長に送付する。
 - 福祉事務所長等から申請者に、却下通知を交付する。
 - 身体障害者手帳交付決定原議を専門の文書保管委託業者に預け入れ、文書管理規則に則った保存を行う。また、廃棄する必要のある文書が発生した場合は溶解処理等により廃棄を実施する。
 - 更新・再交付申請時に過去の障害認定内容を確認する場合、開示請求・行政開示時に保管委託業者から預け入れた文書を取り寄せる。

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	
身体障害者手帳交付台帳ファイル	
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	[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 ※	東京都に居住地を有する身体障害者及び申請者本人が15歳未満の場合はその保護者
その必要性	身体障害者手帳交付台帳の管理を行うため。また、保護者情報については、身体障害者福祉法第15条第1項に保護者が申請する旨の規定があるため。
④記録される項目	[10項目以上50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"> ・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 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 checked="" 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 ()
その妥当性	<p>【個人番号】 他の機関等から情報照会があった場合に利用するため、記録する必要がある。</p> <p>【その他識別番号(手帳番号)、4情報、障害者福祉関係情報】 身体障害者手帳に記載される事項であるため。</p> <p>【連絡先、その他の住民票関係情報】 本人へ連絡をする場合に利用するため。 在住要件を確認し、対象者を正確に確認するため。</p>
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	東京都心身障害者福祉センター障害認定課

3. 特定個人情報の入手・使用

<p>①入手元 ※</p>	<p>[<input type="radio"/>] 本人又は本人の代理人</p> <p>[<input type="radio"/>] 評価実施機関内の他部署 (総務局(住民基本台帳ネットワーク))</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 行政機関・独立行政法人等 ()</p> <p>[<input type="radio"/>] 地方公共団体・地方独立行政法人 (各区市福祉事務所長(町村長))</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 民間事業者 ()</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p>
<p>②入手方法</p>	<p>[<input type="radio"/>] 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</p> <p>[<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</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[<input type="radio"/>] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)</p>
<p>③入手の時期・頻度</p>	<p>・身体障害者手帳の新規、更新及び再交付申請並びに他県転入届出の都度入手する。</p> <p>・都においては、各区市福祉事務所長(町村長)が個人番号の確認ができず進達した場合等必要に応じて、入手する。</p> <p>・各区市福祉事務所長(町村長)においては、本人又は本人の代理人が申請した場合に、その都度入手する。</p>
<p>④入手に係る妥当性</p>	<p>[申請・届出] 身体障害者手帳の申請・記載事項の変更の届出は、身体障害者手帳交付等申請(届出)書(以下「申請書」という。)の提出によること、身体障害者福祉法第15条第1項、同施行令第9条第2項、東京都身体障害者手帳に関する規則第2条に定められている。</p> <p>[本人確認情報] ・番号法第19条第8号別表第二の第10項、第14項、第16項、第16項の2、第20項、第27項、第28項、第31項、第54項、第55項、第56項の2、第57項、第79項、第85項の2、第106項、第108項、第116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の第9条第1号ロ、第12条第1号ト、第12条第2号ヘ、第12条第4号ト、第12条第6号ヘ、第12条第8号ト、第12条の2、第14条第1号イ、第14条第2号イ、第20条第2号イ、第21条第1号イ、第21条第2号イ、第22条第1号イ、第28条第1号イ、第29条第1号、第30条第4号、第31条第1号ハ、第31条第2号ハ、第31条第4号イ、第31条第5号ハ、第31条第6号イ、第42条第1号、第43条の4第1号イ、第53条第1号ロ、第53条第2号ロ、第53条第3号イ、第55条第1号ト、第55条第5号イ、第55条第6号ニ、第55条第11号ハ、第59条の2第1号トに規定される情報提供に対応するため、身体障害者福祉法第15条第1項、同施行令第9条第2項、東京都身体障害者手帳に関する規則第2条で規定する申請書の提出により、本人確認情報を取得する。</p> <p>・番号法第19条第8号別表第二の第10項、第14項、第16項、第16項の2、第20項、第27項、第28項、第31項、第54項、第55項、第56項の2、第57項、第79項、第85項の2、第106項、第108項、第116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9条第1号ロ、第12条第1号ト、第12条第2号ヘ、第12条第4号ト、第12条第6号ヘ、第12条第8号ト、第12条の2、第14条第1号イ、第14条第2号イ、第20条第2号イ、第21条第1号イ、第21条第2号イ、第22条第1号イ、第28条第1号イ、第29条第1号、第30条第4号、第31条第1号ハ、第31条第2号ハ、第31条第4号イ、第31条第5号ハ、第31条第6号イ、第42条第1号、第43条の4第1号イ、第53条第1号ロ、第53条第2号ロ、第53条第3号イ、第55条第1号ト、第55条第5号イ、第55条第6号ニ、第55条第11号ハ、第59条の2第1号ト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。</p>

委託事項2		身体障害者手帳申請者の穿検孔委託
①委託内容		身体障害者手帳の転入、転出、氏名変更、居住地変更、返還の各届出をする者の基本情報(氏名カナ、氏名漢字、住所、電話番号、生年月日、性別、個人番号及び本人が15歳以下の場合は保護者氏名、続柄、住所、個人番号)の入力
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一部]	<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	[1万人以上10万人未満]
	対象となる本人の範囲 ※	<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
	その妥当性	身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者
③委託先における取扱者数		[10人未満]
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<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
⑤委託先名の確認方法		[] 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 ()
⑥委託先名		ホームページ「東京都入札情報サービス」にて公表している。
⑦再委託の有無 ※		株式会社 日本統計センター
再委託	[再委託しない]	<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	
	⑨再委託事項	

委託事項3		文書保管運搬・処分委託
①委託内容	身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者の申請書及び診断書を東京都文書管理規則及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)」等の関係法令に則り保管する。 また、保存期間を経過した書類が発生した場合は溶解処理等により廃棄する。	
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一部]	<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 ※	身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者
	その妥当性	身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者の申請書及び診断書の保管及び廃棄を適切に行うため、専用の業者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	[10人以上50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 [] 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 ()	
⑤委託先名の確認方法	ホームページ「東京都入札情報サービス」にて公表している。	
⑥委託先名	株式会社 NXワンビシアーカイズ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <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	
	⑨再委託事項	

委託事項4		東京都心身障害者福祉センター身体障害者手帳及び愛の手帳の交付業務等委託	
①委託内容		身体障害者手帳の新規・更新・再交付の申請をする者の基本情報(氏名カナ、氏名漢字、住所、電話番号、生年月日、性別、個人番号及び本人が15歳以下の場合は保護者氏名、続柄、住所、個人番号)の入力及び障害者手帳作成・発送準備の委託	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <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		<input type="checkbox"/> 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	
対象となる本人の範囲 ※		身体障害者手帳に係る申請を行った者	
その妥当性		身体障害者手帳に係る申請を行った者の情報を効率的に台帳登録し、円滑に障害者手帳を交付するため。	
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <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"/> その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		ホームページ「東京都入札情報サービス」にて公表している。	
⑥委託先名		株式会社 ヒューマントラスト	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <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		
	⑨再委託事項		
委託事項5		東京都心身障害者福祉センター信書便等集配業務委託	
①委託内容		身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者の申請書及び診断書を定められたルート、方法によって配送する。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <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		<input type="checkbox"/> 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	
対象となる本人の範囲 ※		身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者	
その妥当性		身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者の申請書及び診断書の配送を適切に行うため、専用の業者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		<input type="checkbox"/> 10人以上50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		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <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"/> その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		ホームページ「東京都入札情報サービス」にて公表している。	
⑥委託先名		未定	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <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		
	⑨再委託事項		

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 type="radio"/>] 提供を行っている (17) 件 [<input type="radio"/>] 移転を行っている (3) 件 [] 行っていない
提供先1	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第16項
②提供先における用途	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	・被措置児童又は当該措置児童と同一の世帯に属する者に係る身体障害者福祉法(昭和二十四年法律第二百八十三号)第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報 ・保護児童又は当該保護児童と同一の世帯に属する者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報 ・措置児童又は当該措置児童の扶養義務者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先2～5	
提供先2	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第27項
②提供先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	納税義務者又は当該納税義務者の配偶者若しくは扶養親族に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先3	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第28項
②提供先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	納税義務者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先4	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第31項
②提供先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	公営住宅の入居者又はその同居者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先5	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第54項
②提供先における用途	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	改良住宅の入居者又はその同居者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼があった都度
提供先6～10	
提供先6	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第55項
②提供先における用途	障害者の雇用の促進等に関する法律による職業紹介等、障害者職業センターの設置及び運営、納付金関係業務若しくは納付金関係業務に相当する業務の実施、在宅就業障害者特例調整金若しくは報奨金等の支給又は登録に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	求職者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼があった都度

提供先7	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第56項の2
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	被災者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先8	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第57項
②提供先における用途	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	・手当支給児童に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・手当改定児童に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・一部支給停止の適用除外に関する届出を行う者又は当該届出に係る児童に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・現況届出児童に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・障害の状態の届出に係る児童に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先9	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第79項
②提供先における用途	雇用保険法による雇用安定事業又は能力開発事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	助成金の支給に係る労働者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先10	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第85項の2
②提供先における用途	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	入居の申込みをした者又はその者と同居しようとする者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先11～15	

提供先13	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第116項
②提供先における用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	子どものための教育・保育給付に係る支給決定に係る小学校就学前子ども又は当該小学校就学前子どもと同一の世帯に属する者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先14	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第10項
②提供先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費若しくは高額障害児費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	・障害児通所給付費又は特例障害児通所給付費決定に係る障害児に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報 ・障害福祉サービスが提供される障害児又は当該障害児と同一の世帯に属する者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先15	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第20項
②提供先における用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置に関する事務
③提供する情報	・障害福祉サービスが提供される身体障害者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報 ・障害者支援施設等への入所等の措置に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼があった都度
提供先16～20	
提供先16	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第16項の2
②提供先における用途	予防接種法による予防接種の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	予防接種の対象者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報
④提供する情報の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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼があった都度

移転先1	東京都福祉局子供・子育て支援部
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第16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に基づく個人番号の利用並びに特定の個人情報の利用及び提供に関する条例(以下「利用条例」という。)第4条第2項
②移転先における用途	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務
③移転する情報	・被措置児童又は当該措置児童と同一の世帯に属する者に係る身体障害者福祉法(昭和二十四年法律第二百八十三号)第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報 ・保護児童又は当該保護児童と同一の世帯に属する者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報 ・措置児童又は当該措置児童の扶養義務者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付に関する情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [] 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	庁内連携システムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
移転先2～5	
移転先2	東京都主税局課税部、資産税部、徴収部
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二第28項、利用条例第4条第2項
②移転先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務
③移転する情報	納税義務者に係る身体障害者福祉法第十五条第一項の身体障害者手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 庁内連携システム [] 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	庁内連携システムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p>【個人番号を付した申請書及び外部記録媒体】 執務室内及び専用の管理棚において施錠保管している。 また、申請書については適宜、文書保管運搬・処分業者に引き渡し保管する。委託先については「特定個人情報の適正な取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)」及び関係法令に合致した安全管理体制の構築を義務付ける。 【手帳システム】 メインサーバは執務室内において、バックアップサーバは異なる場所のサーバ室において、ラックにて施錠保管している。メインサーバでは、ラックの施錠は管理簿に記入し、情報システム管理者の許可を得ることが必要になっている。バックアップサーバでは、原則として情報システム管理者及び情報システム担当者のみサーバ室への入室が可能となっており、入室の際は入退室管理簿に記入をし、内部承認を得ることが必要となっている。UPSがあることにより、停電時等にシャットダウンまでの時間の対応が可能である。 【中間サーバ・プラットフォーム】 ①中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバ室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバ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。 【連携サーバ】 ① 連携サーバは、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。 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>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="482 875 819 1017"> <p>期間</p> <p>[20年以上]</p> </td> <td data-bbox="819 875 1503 1017"> <p><選択肢></p> <p>1) 1年未満 2) 1年 3) 2年</p> <p>4) 3年 5) 4年 6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="482 1017 819 1154"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="819 1017 1503 1154"> <p>・身体障害者手帳の効力は、身体障害者手帳所持者が生存している間は有効であるため、身体障害程度等級及び交付決定の根拠となる書類の長期間の保存が必要となる。 ・行政処分庁として、文書管理規則上、最長の30年保存としている。 ・台帳データ(サーバ内データ)については常に使用し続けるため、常用の取り扱いとしている。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p> <p>[20年以上]</p>	<p><選択肢></p> <p>1) 1年未満 2) 1年 3) 2年</p> <p>4) 3年 5) 4年 6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p>	<p>その妥当性</p>	<p>・身体障害者手帳の効力は、身体障害者手帳所持者が生存している間は有効であるため、身体障害程度等級及び交付決定の根拠となる書類の長期間の保存が必要となる。 ・行政処分庁として、文書管理規則上、最長の30年保存としている。 ・台帳データ(サーバ内データ)については常に使用し続けるため、常用の取り扱いとしている。</p>
<p>期間</p> <p>[20年以上]</p>	<p><選択肢></p> <p>1) 1年未満 2) 1年 3) 2年</p> <p>4) 3年 5) 4年 6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p>				
<p>その妥当性</p>	<p>・身体障害者手帳の効力は、身体障害者手帳所持者が生存している間は有効であるため、身体障害程度等級及び交付決定の根拠となる書類の長期間の保存が必要となる。 ・行政処分庁として、文書管理規則上、最長の30年保存としている。 ・台帳データ(サーバ内データ)については常に使用し続けるため、常用の取り扱いとしている。</p>				
<p>③消去方法</p>	<p>【中間サーバ・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・プラットフォームの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・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しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。 【連携サーバ】 連携サーバで使用する機器のうち、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。 【手帳システム】 ・保存用以外の穿孔孔委託用、業務委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレッダーにて裁断している。 ・穿孔孔委託の納入物である外部記録媒体内のデータは、担当職員がデータ取り込み完了後、速やかにデータの消去をしている。 ・文書保管運搬・処分業者に引き渡し文書のうち、廃棄文書が発生した場合は、仕様書により安全管理措置の講じた区域内で破碎・溶解の処理を行う。 ・本システム端末のデータ消去を委託する際には、職員等が立ち会い削除するか、委託先からの書面による確証を得たうえでデータが消去されていることを確認する。 ・手帳システムサーバで使用する機器の借入期間終了時においては、物理的破壊又はデータ消去の場合は米国国防総省規定に準拠した方式による3回上書き相当以上の方法で処理し、作業完了後、書面にて報告を受ける。</p>				

7. 備考

—

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

身体障害者手帳交付台帳ファイル

1. 手帳発行者
2. 手帳番号
3. 氏名カナ
4. 氏名漢字
5. 性別
6. 住所
7. 自治体名
8. 保護者氏名
9. 保護者住所
10. 続柄
11. 生年月日
12. 障害内容(※)
13. 種別(※)
14. 級(※)
15. 再認定日
16. 再発行事由
17. 転出先都道府県
18. 転入日
19. 転出日
20. 返還事由
21. 返還日
22. 氏名履歴
23. 住所履歴
24. 手帳発行履歴
25. 特記事項
26. 個人番号
27. 団体内統合利用番号
28. 宛名連携状況

(※)は要配慮個人情報となっている。

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	
身体障害者手帳交付台帳ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の入手手段は本人からの申請書に限定される。 ・対象者以外の情報を記載することが出来ない書面様式としている。 ・申請の受付窓口である各市区福祉事務所長(町村長)において、番号法の規定に基づき、本人確認を実施。 ・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を経た上で入手する。 ・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、身体障害者手帳交付等事務システムから抽出する。 ・住民基本台帳ネットワークシステムから取得できる情報は住民基本台帳法を根拠とする。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の入手手段は本人からの申請書に限定される。 ・必要でない情報等を記載することが出来ない書面様式としている。 ・申請の受付窓口である各市区福祉事務所長(町村長)において情報の精査を行っている。 ・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。 ・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を経た上で入手する。
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： 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	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の入手手段は本人からの申請書に限定される。 ・身体障害者福祉法施行令に基づき、各市区福祉事務所長(町村長)を経由して入手している。 ・申請者に対し、パンフレットを配布し入手方法を明示している。 ・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。 ・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。 ・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を経た上で入手する。
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： 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	<ul style="list-style-type: none"> ・申請の受付窓口である各市区福祉事務所長(町村長)において、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、本人確認を実施。都は、本人確認の措置を実務手引書に追加して区市町村に周知する。 ・個人番号が進達されない場合は、都において、職権により住民基本台帳ネットワークにより取得する。 ・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。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請の受付窓口である各市区福祉事務所長(町村長)において、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、真正性の確認を実施。都は、真正性確認の措置を実務手引書に追加して区市町村に周知する。 ・個人番号が進達されない場合は、都において、職権により住民基本台帳ネットワークにより取得する。 ・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。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請の受付窓口である各市区福祉事務所長(町村長)において記載内容の確認を行う。 ・都におけるシステム入力内容については、入力者とは別な職員による相互チェックを行っている。 ・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。
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4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・都と区市の文書ルールにより入手している。①区市：都庁舎に持ち込む。②センター：センター職員が庁有車で都庁舎からセンターに持ち帰る。 ・文書ルールによらない場合は、特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送を利用する。 ・各市区福祉事務所(町村長)から入手した申請書、診断書は収受簿に記録し、専用の棚で施錠保管を行っている。 ・令和6年度からは、配送を事業者へ委託し、事業者が指定コースに従って各市区町村からセンターへ文書を配送することを予定している。なお、配送には鍵付きバックを使用し、厳重に管理する。 【住民基本台帳ネットワークシステム】 ・心身障害者福祉センター執務室内に設置された住基端末から個別照会にて入手する。 ・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う。
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】 連携サーバは、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、個人番号、団体内統合利用番号及び個別業務システム利用番号を紐付けて管理する。これらの情報は、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が限定され、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	手帳システムでは利用者の範囲を制限している。
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	・情報システム管理者が指定した特定の端末でのみの使用である。 ・システムを使用する職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによるユーザ認証を行っている。また、パスワードは定められた期間で変更を行わないとシステムを使用できないようになっている。さらに、ログイン情報は操作ログとして保管されており、どのタイミングで誰がログインしたのかが把握できるようになっている。 ・外部記録媒体は使用できる媒体を限定しており、専用のID・パスワードが割り振られている。 ・手帳システムで使用する端末はID・パスワード以外に静脈認証等の二要素認証を導入している。
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	・情報システム管理者がシステム利用者一覧表を作成し、一元的にID権限の管理を行っている。 ・利用者の異動に際し、管理者の権限でID、パスワード発行、失効の管理を行っている。
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	・ID及び権限を利用者ごとに設定した一覧表について、情報システム管理者による承認手続きを経ることにより管理の適正性についてチェックを行っている。 ・職員の担当業務に合わせて、システムの使用権限を制限しており、システムを使用することができる端末が限定されている。 ・人事異動の都度、権限一覧表の見直しを行う。
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	手帳の交付にあたっては、内部承認手続きを経ている。 システムについては、以下を行っている。 ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録し、誰が、いつ、どのような内容の操作を行ったかについて確認できるようにしている。 ・記録された操作履歴について、一定期間保存する。 ・情報システム担当者が定期的に手帳システムの専用メニューを利用し、操作履歴(アクセスログ)の点検・分析を行い、その結果を情報システム管理者に報告している。 ・操作履歴は改ざん・消去が出来ないようシステム管理者のみ利用できるようにアクセス制限をかけている。
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	・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録し、誰が、いつ、どのような内容の操作を行ったかについて確認できるようにしている。 ・システムを利用する職員へは、着任時の業務説明の際に、システムの適正利用について教育している。 ・情報セキュリティ・個人情報保護の研修で教育している。 ・システムを使用する各端末では庁内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 ・サーバについては、情報システム担当者に付与されたサーバ管理者IDでのみアクセスが可能となっている。 ・サーバは夜間バッチにより深夜12時から翌朝7時まで利用できなくなっている。 ・個人情報の保護に関する法律第69条により、事務外での利用又は提供を制限されている。
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>【委託事項2】 ・委託業者と取り交わす契約で、委託履行完了時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。</p> <p>【委託事項3】 ・仕様書により、保存期限を過ぎた文書について、溶解処理等により、復元不可能な状態とすることを規定し、処理日、処理対象とした文書箱のコード、処理方法、処理結果等を明記した廃棄証明書を取得する。</p> <p>【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】 ・実地調査等で現地の履行状況を確認する。</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	[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>【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】【委託事項5】 以下の事項の遵守を委託契約書において義務付けている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の推進体制(業務従事者名簿を含む)に係る報告 ・業務従事者への遵守事項の周知を図ること及び実施報告 ・秘密の保持 ・目的外使用の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・作業場所以外への持出禁止 ・情報の保管及び管理に係る遵守事項(契約履行完了時、入退室管理、個人情報等の取扱い) ・再委託の取扱い ・実地調査及び指示等について ・情報の保管及び管理等に対する義務違反について
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	[再委託していない]	<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	—	
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>【委託事項1】 保守業務にて特定個人情報を無断で閲覧してしまう可能性があるため、職員立会いの下で保守点検作業を行うこととしている。</p>		

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>【連携サーバ】 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。</p> <p>【手帳システム】 アクセスログを一定期間保管し、誰がいつどの情報を操作したか記録する。</p>	
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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>【連携サーバ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・事務所管部署で決定された申請書を、連携サーバ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。 ・ログイン時に利用者の認証を実施する。 ・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、法令上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。 ・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。 ・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。 ・不正アクセス等を検出できるようログを監査する。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①アクセスログを一定期間保管し、誰がいつどの情報を操作したか記録する。 ②副本登録は、内部承認のうえで手帳システムの台帳情報に異動があった都度行う。 	
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: 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>【連携サーバ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手帳情報は連携サーバを経由してのみ中間サーバに副本登録する。 	
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: 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>【連携サーバ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・副本登録は、内部承認のうえで手帳システムの台帳情報に異動があった都度行う。 ・副本の正確性確保のため、正本は手帳交付前に職員による相互チェックを行い正確性を確保している。 ・中間サーバでのエラー発生時は、職員により手帳システムと連携サーバの情報を確認し、正確な情報をチェックするエラーフォローを行う。 	
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	
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/>] <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	
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/>] <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が不正確であるリスク	
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"/>] <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4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
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"/>] <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・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。</p> <p>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。</p> <p>③機微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。</p> <p>④中間サーバの職員認証・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>(※)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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログイン時に利用者の認証を実施する。 ・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。 ・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。 ・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。 ・サーバ認証により真正性が担保された中間サーバに接続する。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手帳システムで使用する端末はID・パスワード以外に静脈認証等の二要素認証を導入している。 ・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している。 ・アクセスログを一定期間保管し、情報システム管理者が定期的にアクセスログの点検・分析を行う。 ・手帳情報は、連携サーバを経由してのみ中間サーバに副本登録する。 ・副本登録するファイルは暗号化する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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・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っている。</p> <p>②中間サーバの職員認証・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>(※)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・プラットフォーム】</p> <p>①中間サーバと既存システム、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。</p> <p>②中間サーバと団体については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・プラットフォームの事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p> <p>【連携サーバ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログイン時に利用者の認証を実施する。 ・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。 ・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。 ・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。 ・サーバ認証により真正性が担保された中間サーバに接続する。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手帳システムで使用する端末はID・パスワード以外に静脈認証等の二要素認証を導入している。 ・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している。 ・アクセスログを一定期間保管し、必要に応じてアクセスログを点検・分析する。 ・手帳情報は、連携サーバを経由してのみ中間サーバに副本登録する。 ・副本登録するファイルは暗号化する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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・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、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が提供されるリスクに対応している。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(※)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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・個別業務システム(事務)と中間サーバ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。 ・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。 ・サーバ認証により真正性が担保された中間サーバに接続する。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・副本登録は、内部承認のうえで手帳システムの台帳情報に異動があった都度登録する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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・ソフトウェア】</p> <p>①中間サーバの職員認証・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。</p> <p>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・プラットフォーム】</p> <p>①中間サーバと既存システム、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。</p> <p>②中間サーバと団体については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>③中間サーバ・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・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。</p> <p>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・プラットフォームの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> <p>①中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、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ー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。</p> <p>②事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。</p> <p>【連携サーバ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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>【書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> 台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育して、徹底している。 各区市福祉事務所長(町村長)から入手した申請書、診断書は専用の棚で施錠保管を行っている。 一定期間を経過した申請書及び診断書は東京都文書管理規則に則り、適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。 保存期間を経過した書類が発生した場合は溶解処理等により廃棄する。 委託先においては仕様書及び「特定個人情報の適正な取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)」等の関係法令による取扱いを義務付ける。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> サーバ設置場所、端末設置場所を施錠管理している。(バックアップサーバも含む) データのバックアップは、世代管理している。 本システム端末のデータ消去を委託する際には、職員等が立ち会い削除するか、委託先からの書面による確証を得たうえでデータが消去されていることを確認する。 手帳システムサーバで使用する機器の借入期間終了時においては、物理的破壊又はデータ消去の場合は米国防総省規定に準拠した方式による3回上書き相当以上の方法で処理し、作業完了後、書面にて報告を受ける。 <p>【外部記録媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> 専用の棚に施錠保管し、利用する際はその都度、利用簿に記録を残す。外部記録媒体を廃棄する場合は物理的な破砕処理にて廃棄を行う。 外部記録媒体に記録されたデータは使用完了後に速やかに消去している。
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> <p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>③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。</p> <p>【連携サーバ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> システムの操作履歴(アクセスログ)を記録する。 ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行うことにより、ウイルス感染を防止している。 システムを使用する各端末では庁内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 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稼働する。 サーバが接続されたセグメントと他のセグメント間の通信は制限されている。 番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。 システムで利用する端末、外部記録媒体はドライブ暗号化を使用する。 外部記録媒体に記録するデータ及びパスワードファイルは暗号化し、使用完了後は速やかに削除する。 廃棄時には内部のデータを復元できないように消去した上で廃棄する。

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
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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	<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。</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徹底を図る。 (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> <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。 (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・継続的にを行い、危機意識の醸成等を図る。</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	生存者のデータと同様に保管している。	
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	申請者に対し、身体障害者手帳に変更があった際には届け出をを手帳の注意事項欄に記載し、交付の際にも説明をしている。
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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・一定期間を経過した申請書及び診断書は適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。なお、保存期間を経過した書類が発生した場合は仕様書及び「特定個人情報の適正な取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）」等の関係法令に則った安全管理措置を講じ溶解処理等により廃棄する。 ・手帳システムのデータについては消去しない。 ・保存用以外の穿検孔委託用、業務委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレッダーにて裁断している。 ・穿検孔委託の納入物である外部記録媒体内のデータは、身体障害者手帳発行後、データの消去をしている。
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
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	[十分にしている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的なチェック方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・評価書の記載内容どおりの運用ができていないか、年1回担当部署内でチェックを実施。 【中間サーバ・プラットフォーム】 ①運用規則等に基づき、中間サーバ・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。
②監査	[十分にしている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> ・5年に一度のサイクルで情報セキュリティ、個人情報保護の体制に関して、外部監査人による監査を実施している。監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善している。 ・「福祉保健局特定個人情報安全管理基準」、「東京都特定個人情報保護監査ガイドライン」の規定に則り、4年に一度のサイクルで実施している内部監査人による助言型監査について、令和2年度に実施した。監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善している。 【中間サーバ・プラットフォーム】 ・運用規則等に基づき、中間サーバ・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。
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	[十分にしている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的な方法	【職員(非常勤含む。)] 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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) ・新規採用職員や他局転入職員等を対象とした研修 ・未受講者が出ないように端末のない職員に紙でeラーニング研修の実施を行い、結果の報告を受けすることとしている。 【委託先】 ・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。
	【中間サーバ・プラットフォーム】 ①IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバ・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、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。
3. その他のリスク対策	
	【中間サーバ・プラットフォーム】 ①中間サーバ・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。

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	東京都心身障害者福祉センター障害認定課 〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1セントラルプラザ14階 03-3235-2963
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	請求方法、指定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: 個人情報の保護に関する法律施行条例第6条(開示手数料)では、保有特定個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときと定めており、開示に限定している。)
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	東京都心身障害者福祉センター障害認定課 〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1セントラルプラザ14階 03-3235-2963
②対応方法	問合せの受付時に受付表を起票し、対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年12月11日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <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	東京都ホームページにおいて意見募集の掲載を行い、電子メール、FAX及び郵送にて意見を受け付けた。
②実施日・期間	令和5年9月6日から同年10月5日までの30日間
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5年10月31日から同年11月29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、身体障害者手帳の交付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
令和2年1月28日	(別添1)事務内容		評価書のとおり	事前	
令和2年1月28日	Ⅱ・4・委託事項3		評価書のとおり	事前	
令和2年1月28日	Ⅱ・6・①保管場所	【個人番号を付した申請書及び外部記録媒体】 執務室内及び専用の管理棚において施錠保管している。	【個人番号を付した申請書及び外部記録媒体】 執務室内及び専用の管理棚において施錠保管している。 また、申請書については適宜、文書保管運搬・処分業者に引き渡し保管する。委託業者については「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」及び関係法令に合致した安全管理体制の構築を義務付ける。	事前	
令和2年1月28日	Ⅱ・6・③消去方法	【手帳システム】 ・保存用以外の穿検孔委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレッダーにて裁断している。 ・穿検孔委託の納入物である外部記録媒体内のデータは、担当職員がデータ取り込み完了後、速やかにデータの消去をしている。	【手帳システム】 ・保存用以外の穿検孔委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレッダーにて裁断している。 ・穿検孔委託の納入物である外部記録媒体内のデータは、担当職員がデータ取り込み完了後、速やかにデータの消去をしている。 ・文書保管運搬・処分業者に引き渡し文書のうち、廃棄文書が発生した場合は、仕様書により安全管理措置の講じた区域内で破碎・溶解の処理を行う。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限・具体的な制限方法		【委託事項3】 ・作業者を限定するために、委託業務従事者名簿を事前に提出させる。 ・文書の引渡しの際、文書を格納した箱にコードを付与した上で、開封防止のシールを貼付し、封印したうえで運搬する。	事前	

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
令和2年1月28日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの取扱いの記録・具体的な方法		【委託事項3】 ・委託先との契約に際して、保管庫等での施錠・管理、管理状況の記録等を規定した仕様書により、取扱いに係る必要事項を定める。 ・仕様書により、委託先に、文書の引渡しの都度、引き渡した文書を格納した箱に付与されたコード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの提供のルール 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	【委託事項1】【委託事項2】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。また、委託先と取り交わしている「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」において、目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理に対する義務違反時の損害賠償の請求等について規定している。	【委託事項1】【委託事項2】【委託先3】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。 【委託事項1】【委託事項2】 ・委託先と取り交わしている「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」において、目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理に対する義務違反時の損害賠償の請求等について規定している。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの提供のルール 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		【委託事項3】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。 ・文書の引渡しの際、文書を格納した箱にコードを付与した上で、開封防止のシールを貼付し、封印して運搬する。また、その際、コード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。 ・仕様書により、搬送車の施錠など盗難、紛失等の防止措置を義務付ける。 ・システムにより、入出庫依頼を管理するとともに、保管状況を確認する。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・4・特定個人情報の消去 ルール・ルールの内容及びルールの遵守の確認方法		【委託事項3】 ・仕様書により、保存期限を過ぎた文書について、溶解処理等により、復元不可能な状態とすることを規定し、処理日、処理対象とした文書箱のコード、処理方法、処理結果等を明記した廃棄証明書を取得する。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・4・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・規定の内容	【委託事項1】【委託事項2】	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】	事前	

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
令和2年1月28日	Ⅲ・7・⑤・具体的な対策の内容	一定期間を経過した申請書及び診断書は東京都文書管理規則に則り保管している。	<ul style="list-style-type: none"> 一定期間を経過した申請書及び診断書は東京都文書管理規則に則り、適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。 保存期間を経過した書類が発生した場合は溶解処理等により廃棄する。 委託者においては仕様書及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」等の関係法令による取扱いを義務付ける。 	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・7・リスク3手順の内容・消去手順・手順の内容	一定期間を経過した申請書及び診断書は東京都文書管理規則に則り長期保存しており、消去しない。 ・手帳システムのデータについても申請書、診断書と同様の扱いとしている。	<ul style="list-style-type: none"> 一定期間を経過した申請書及び診断書は適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。なお、保存期間を経過した書類が発生した場合は仕様書及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」等の関係法令に則った安全管理措置を講じ溶解処理等により廃棄する。 手帳システムのデータについては消去しない。 	事前	
令和2年1月28日	(別添1)事務内容		評価書のとおり	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・3・リスク2・特定個人情報の使用の記録・具体的な方法	・情報システム管理者が必要に応じて操作履歴(アクセスログ)を点検する。	・情報システム管理者が定期的に操作履歴(アクセスログ)の点検・分析を行う。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの提供のルール 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	【委託事項1】【委託事項2】【委託先3】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。 【委託事項1】【委託事項2】 ・委託先と取り交わしている「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」において、目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理に対する義務違反時の損害賠償の請求等について規定している。	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。 ・委託先と取り交わしている「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」において、目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理に対する義務違反時の損害賠償の請求等について規定している。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・4・特定個人情報の消去ルール・ルールの内容及びルールの遵守の確認方法		【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】 ・実地調査等で現地の履行状況を確認する。	事前	

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
令和2年1月28日	Ⅲ・6・リスク5・リスクに対する措置の内容	・アクセスログを一定期間保管し、必要に応じてアクセスログを点検する。	・アクセスログを一定期間保管し、情報システム管理者が定期的にアクセスログの点検・分析を行う。	事前	
令和2年1月28日	Ⅳ・1・②・具体的な内容	・平成29年度に「福祉保健局特定個人情報安全管理基準」、「東京都特定個人情報保護監査ガイドライン」の規定に則った、外部監査人による助言型監査を実施している。監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善している。	・平成29年度に「福祉保健局特定個人情報安全管理基準」、「東京都特定個人情報保護監査ガイドライン」の規定に則った、内部監査人による助言型監査を実施している。監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善している。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・3・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	・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ使用終了後は即時廃棄するよう業務説明の際に教育している。	・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育している。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・7・リスク1・⑤具体的な対策の内容	・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ使用終了後は即時廃棄するよう業務説明の際に教育している。	・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育している。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・7・リスク3・消去手順・手順の内容	・保存用以外の穿孔孔委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、シュレッダーで裁断後、溶解にて消去している。	・保存用以外の穿孔孔委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレッダーにて裁断している。	事前	
令和2年1月28日	I・1・②事務の内容	②身体障害者手帳の交付、再交付(更新、再交付)事務	②身体障害者手帳の交付、再交付(障害追加の更新、障害程度変更の更新、再交付)事務	事前	
令和2年1月28日	I・2・システム1・②システムの機能	2手帳発行機能 :交付、再交付((更新、再交付)の手帳の発行を行う。	2手帳発行機能 :交付、再交付((障害追加の更新、障害程度変更の更新、再交付)の手帳の発行を行う。	事前	
令和2年1月28日	I・2・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)	住民基本台帳ネットワークシステム	事前	
令和2年1月28日	I・2・システム3・①システムの名称	団体内統合利用連携番号サーバ(以下「連携サーバ」という。)	団体内統合利用番号連携サーバ(以下「連携サーバ」という。)	事前	

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
令和2年1月28日	I・2・システム3・②システムの機能	・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	・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	事前	
令和2年1月28日	I・2・システム4・②システムの機能	・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	・符号、団体内統合利用番号の紐付管理	事前	
令和2年1月28日	I・3特定個人情報ファイル名	身体障害者手帳交付台帳	身体障害者手帳交付台帳ファイル	事前	
令和2年1月28日	I・6・②法令上の根拠・②法令上の根拠	<p>・番号法第19条第7号別表第二 第10項、第16項、第16項の2、第20項、第27項、第28項、第31項、第54項、第55項、第56項の2、第57項、第79項、第106項、第108項、第116項</p> <p>・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9条第1号ロ、第12条第1号へ、第12条第2号ホ、第12条第4号ト、第12条第6号ホ、第12条第8号ト、第12条の2、第14条第1号イ、第14条第2号イ、第20条第2号イ、第21条第1号イ、第21条第2号イ、第22条第1号イ、第28条第1号イ、第29条第1号、第30条第4号、第31条第1号ハ、第31条第2号ハ、第31条第4号イ、第31条第5号ハ、第31条第6号イ、第42条第1号、第43条の4第1号イ、第53条第1号ロ、第53条第2号ロ、第53条第3号イ、第55条第1号ト、第55条第5号イ、第55条第6号二、第55条第11号ハ、第59条の2第1号ト</p>	<p>・番号法第19条第7号別表第二 第10項、第16項、第16項の2、第20項、第27項、第28項、第31項、第54項、第55項、第56項の2、第57項、第79項、第85項の2、第106項、第108項、第116項</p> <p>・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9条第1号ロ、第12条第1号ト、第12条第2号へ、第12条第4号ト、第12条第6号へ、第12条第8号ト、第12条の2、第14条第1号イ、第14条第2号イ、第20条第2号イ、第21条第1号イ、第21条第2号イ、第22条第1号イ、第28条第1号イ、第29条第1号、第30条第4号、第31条第1号ハ、第31条第2号ハ、第31条第4号イ、第31条第5号ハ、第31条第6号イ、第42条第1号、第43条の4第1号イ、第53条第1号ロ、第53条第2号ロ、第53条第3号イ、第55条第1号ト、第55条第5号イ、第55条第6号二、第55条第11号ハ、第59条の2第1号ト</p>	事前	
令和2年1月28日	(別添1)事務内容		評価書のとおり	事前	
令和2年1月28日	II・1特定個人情報ファイル名	身体障害者手帳交付台帳	身体障害者手帳交付台帳ファイル	事前	
令和2年1月28日	II・2・④記録される項目・その妥当性	【その他識別番号(手帳番号)、4情報、障害者福祉関係情報】 身体障害者手帳に記載される事項であるため。	【その他識別番号(手帳番号)、4情報、障害者福祉関係情報】 身体障害者手帳に記載される事項であるため。 在住条件を確認し、対象者を正確に確認するため。	事前	
令和2年1月28日	II・3・④入手に係る妥当性		評価書のとおり	事前	

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
令和2年1月28日	Ⅱ・3・⑤本人への明示	<p>[申請・届出]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人が自らの意思により申請書を記入、提出している。 ・申請書は身体障害者福祉法第15条第1項、同施行令第9条第2項、東京都身体障害者手帳に関する規則第2条に基づき入手している。 <p>[本人確認情報]</p> <p>住民基本台帳法第30条の15により利用可能な事務として規定されているため、本人への明示済み。</p>	<p>[申請・届出]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシを配布し申請者に明示している。 ・本人が自らの意思により申請書を記入、提出している。 ・申請書は身体障害者福祉法第15条第1項、同施行令第9条第2項、同法施行規則第2条、東京都身体障害者手帳に関する規則第2条に基づき入手している。 <p>[本人確認情報]</p> <p>住民基本台帳法第30条の15により利用可能な事務として規定されているため。</p>	事前	
令和2年1月28日	Ⅱ・3・⑧情報の突合	他の情報との突合は行わない。	住基ネットと突合して本人確認を行う。	事前	
令和2年1月28日	Ⅱ・4・委託事項1・④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	委託先への特定個人情報ファイルの提供はない。	委託先への特定個人情報ファイルの提供はないが保守業務上閲覧する可能性がある。	事前	
令和2年1月28日	Ⅱ・6・①保管場所	<p>【手帳システム】</p> <p>メインサーバは執務室内において、バックアップサーバは異なる場所のサーバ室において、ラックにて施錠保管している。メインサーバでは、ラックの解錠は管理簿に記入し、情報システム管理者の許可を得ることが必要になっている。バックアップサーバでは、原則として情報システム管理者及び情報システム担当者のみサーバ室への入室が可能となっており、入室の際は入退室管理簿に記入をし、内部承認を得ることが必要となっている</p>	<p>【手帳システム】</p> <p>メインサーバは執務室内において、バックアップサーバは異なる場所のサーバ室において、ラックにて施錠保管している。メインサーバでは、ラックの解錠は管理簿に記入し、情報システム管理者の許可を得ることが必要になっている。バックアップサーバでは、原則として情報システム管理者及び情報システム担当者のみサーバ室への入室が可能となっており、入室の際は入退室管理簿に記入をし、内部承認を得ることが必要となっている。UPSがあることにより、停電時等にシャットダウンまでの時間の対応が可能である。</p>	事前	
令和2年1月28日	Ⅱ・6・②その妥当性	・台帳データについても同様の扱いとしている。	・台帳データ(サーバ内データ)についても文書同様に永年保存の扱いとしている。	事前	
令和2年1月28日	(別添2)ファイル記録項目		評価書のとおり	事前	

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
令和2年1月28日	Ⅲ・1特定個人情報ファイル名	身体障害者手帳交付台帳	身体障害者手帳交付台帳ファイル	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・2・リスク1・対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容		<ul style="list-style-type: none"> ・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を経た上で入手する。 ・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、身体障害者手帳交付等事務システムから抽出する。 ・住民基本台帳ネットワークシステムから取得できる情報は住民基本台帳法を根拠とする。 	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・2・リスク1・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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を経た上で入手する。 	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・2・リスク2・リスクに対する措置の内容	・特定個人情報の入手手段は本人からの申請書に限定される。	・特定個人情報の入手手段は本人からの申請書に限定される。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・2・リスク3・入手の際の本人確認措置の内容		・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。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・2・リスク3・個人番号の真正性確認の措置の内容		・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。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・2・リスク4・リスクに対する措置の内容		<p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉保健局執務室内に設置された端末から入手する。 ・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う。 	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・3・リスク1・事務で使用するその他のシステムにおける	他のシステムからアクセス出来ないように制御している。	手帳システムでは利用者の範囲を制限している。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・3・リスク2・ユーザ認証の管理・具体的な管理方法		・外部記録媒体は使用できる媒体を限定しており、専用のID・パスワードが割り振られている。	事前	

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
令和2年1月28日	Ⅲ・3・リスク2・特定個人情報の使用の記録・具体的な方法		・操作履歴は改ざん・消去が出来ないようにシステム管理者のみ利用できるようにアクセス制限をかけている。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・3・リスク3・リスクに対する措置の内容		・サーバは夜間パッチにより深夜12時から翌朝7時まで利用できなくなっている。 ・東京都個人情報の保護に関する条例第10条及び東京都特定個人情報の保護に関する条例第13条により、事務外での利用を制限されている。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・4・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		【委託事項1】 保守業務にて特定個人情報を閲覧してしまう可能性があるため、職員立会いの元で保守点検作業を行うこととしている。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・5・リスク3・リスクに対する措置の内容	【手帳システム】 ・副本登録は、内部承認のうえで手帳システムの台帳情報に異動があった都度行う。	【手帳システム】 ・副本登録は、内部承認のうえで手帳システムの台帳情報に異動があった都度行う。 ・副本の正確性確保のため、正本は手帳交付前に職員による相互チェックを行い正確性を確保している。	事前	

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
令和2年1月28日	Ⅲ・7・リスク1・⑤・具体的な対策の内容	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育している。 ・サーバ設置場所、端末設置場所を施錠管理している。(バックアップサーバも含む) ・各区市福祉事務所長(町村長)から入手した申請書、診断書は専用の棚で施錠保管を行っている。 ・一定期間を経過した申請書及び診断書は東京都文書管理規則に則り、適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。 ・保存期間を経過した書類が発生した場合は溶解処理等により廃棄する。 ・委託者においては仕様書及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」等の関係法令による取扱いを義務付ける。 	<p>【書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育している。 ・各区市福祉事務所長(町村長)から入手した申請書、診断書は専用の棚で施錠保管を行っている。 ・一定期間を経過した申請書及び診断書は東京都文書管理規則に則り、適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。 ・保存期間を経過した書類が発生した場合は溶解処理等により廃棄する。 ・委託者においては仕様書及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」等の関係法令による取扱いを義務付ける。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ設置場所、端末設置場所を施錠管理している。(バックアップサーバも含む) ・データのバックアップは、世代管理している。 <p>【外部記録媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用の棚に施錠保管し、利用する際はその都度、利用簿に記録を残す。外部記録媒体を廃棄する場合は物理的な破碎処理にて廃棄を行う。 	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・7・リスク1・⑨・その内容		評価書のとおり	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・7・リスク1・⑨・再発防止の内容		評価書のとおり	事前	
令和2年1月28日	Ⅳ・2・具体的な方法		<ul style="list-style-type: none"> ・未受講者が出ないように端末のない職員に紙でeラーニング研修の実施を行い、結果の報告を受けることとしている。 	事前	

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
令和2年1月28日	I・6・②法令上の根拠		評価書のとおり	事前	
令和2年1月28日	(別添1)事務内容		評価書のとおり	事前	
令和2年1月28日	II・2・④記録される項目・その妥当性	【その他識別番号(手帳番号)、4情報、障害者福祉関係情報】 身体障害者手帳に記載される事項であるため。 在住条件を確認し、対象者を正確に確認するため。	【その他識別番号(手帳番号)、4情報、障害者福祉関係情報】 身体障害者手帳に記載される事項であるため。 【その他の住民票関係情報】 在住条件を確認し、対象者を正確に確認するため。	事前	
令和2年1月28日	II・3・④入手に係る妥当性		評価書のとおり	事前	
令和2年1月28日	II・4・委託事項3・①委託内容	身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者の申請書及び診断書を東京都文書管理規則及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」等の関係法令に則り保管する。	身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者の申請書及び診断書を東京都文書管理規則及び「特定個人情報の適正な取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)」等の関係法令に則り保管する。	事前	
令和2年1月28日	II・4・委託事項3・②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲・その妥当性	身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者の申請書及び診断書の保管・管理及び廃棄を適切に行うため、専用の業者に特定個人情報を提供する必要がある。	身体障害者手帳に係る各申請・各届出を行った者の申請書及び診断書の保管及び廃棄を適切に行うため、専用の業者に特定個人情報を提供する必要がある。	事前	
令和2年1月28日	II・5・提供先17		評価書のとおり	事前	

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
令和2年1月28日	Ⅲ・2・リスク4・リスクに対する措置の内容	【住民基本台帳ネットワークシステム】 ・福祉保健局執務室内に設置された端末から入手する。 ・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う。	【住民基本台帳ネットワークシステム】 ・福祉保健局執務室内に設置された住基端末から個別照会にて入手する。 ・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う。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・3・リスク3・リスクに対する措置の内容		・東京都特定個人情報の保護に関する条例第25条で特定個人情報ファイルの作成が制限されている。データのバックアップ等を除き特定個人情報ファイルを複製することを禁止している。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの取扱いの記録・具体的な方法	【委託事項3】 ・委託先との契約に際して、保管庫等での施錠・管理、管理状況の記録等を規定した仕様書により、取扱いに係る必要事項を定める。 ・仕様書により、委託先に、文書の引渡しの都度、引き渡した文書を格納した箱に付与されたコード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。	【委託事項3】 ・委託先との契約に際して、保管庫等での施錠・管理、管理状況の記録等を規定した仕様書により、取扱いに係る必要事項を定める。 ・仕様書により、委託先に、文書の引渡しの都度、引き渡した文書を格納した箱に付与されたコード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・4・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	【委託事項1】 保守業務にて特定個人情報を閲覧してしまう可能性があるため、職員立会いの元で保守点検作業を行うこととしている。	【委託事項1】 保守業務にて特定個人情報を閲覧してしまう可能性があるため、職員立会いの下で保守点検作業を行うこととしている。	事前	
令和2年1月28日	V・1・③手数料等	納付書により、実費相当分(10円/1枚)の手数料を納付する。	東京都特定個人情報の保護に関する条例第45条(開示手数料)では、保有特定個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときと定めており、開示に限定している。	事前	

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
令和2年1月28日	Ⅱ・6・①保管場所	委託業者については「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」及び関係法令に合致した安全管理体制の構築を義務付ける。	委託業者については「特定個人情報の適正な取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)」及び関係法令に合致した安全管理体制の構築を義務付ける。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・7・⑤・具体的な対策の内容	【書類】 ・委託者においては仕様書及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」等の関係法令による取扱いを義務付ける。	【書類】 ・委託者においては仕様書及び「特定個人情報の適正な取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)」等の関係法令による取扱いを義務付ける。	事前	
令和2年1月28日	Ⅲ・7・リスク3・消去手順・手順の内容	・一定期間を経過した申請書及び診断書は適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。なお、保存期間を経過した書類が発生した場合は仕様書及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」等の関係法令に則った安全管理措置を講じ溶解処理等により廃棄する。	・一定期間を経過した申請書及び診断書は適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。なお、保存期間を経過した書類が発生した場合は仕様書及び「特定個人情報の適正な取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)」等の関係法令に則った安全管理措置を講じ溶解処理等により廃棄する。	事前	
令和2年1月28日	Ⅱ・5提供・移転の有無	[○]提供を行っている(16)件 [○]移転を行っている(3)件	[○]提供を行っている(17)件 [○]移転を行っている(3)件	事前	
令和2年1月28日	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、身体障害者手帳の交付に関する事務において個人番号を利用するにあたり、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。	東京都知事は、身体障害者手帳の交付に関する事務において個人番号を利用するにあたり、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。	事前	
令和2年7月31日	(別添1)事務内容		評価書のとおり	事前	
令和2年7月31日	Ⅱ・4・委託事項3・⑥委託先	未定	株式会社 NXワンビシアークイブズ	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅱ・4・委託事項4		評価書のとおり	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限・具体的な制限方法	【委託事項2】 ・仕様書に基づく作業体制(従事者全員の職氏名)の提出により、取扱者を明確化している。	【委託事項2】【委託事項4】 ・仕様書に基づく作業体制(従事者全員の職氏名)の提出により、取扱者を明確化している。	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの取扱いの記録・具体的な方法		【委託事項4】 ・入力帳票の授受の際に授受票による記録を行う。 ・毎日の作業については業務日誌を提出させる。月ごとに業務報告書を提出させる。	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの提供のルール 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	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの提供のルール 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	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】 ・実地調査等で現地の履行状況を確認する。	【委託事項4】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。 ・入力帳票の授受の際に授受票による記録を行う。 【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】 ・実地調査等で現地の履行状況を確認する。	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・4・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・規定の内容	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】	事前	
令和2年7月31日	(別添1)事務内容		評価書のとおり	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅱ・6・②・その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳の効力は、身体障害者手帳所持者が生存している間は有効であるため、身体障害程度等級及び交付決定の根拠となる書類の保存が必要となる。 ・行政処分庁として、昭和25年の制度発足以来永年保存としている。 ・台帳データ(サーバ内データ)についても文書同様に永年保存の扱いとしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳の効力は、身体障害者手帳所持者が生存している間は有効であるため、身体障害程度等級及び交付決定の根拠となる書類の長期間の保存が必要となる。 ・行政処分庁として、文書管理規則上、最長の30年保存としている。 ・台帳データ(サーバ内データ)については常に使用し続けるため、常用の取り扱いとしている。 	事前	
令和2年7月31日	Ⅱ・6・③消去方法		<ul style="list-style-type: none"> ・手帳システムサーバで使用する機器のうち、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、職員立会いの下、物理的破壊等により当該データを復元不可能な状態とし、作業完了後、書面にて報告を受ける。 	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・3・リスク2・ユーザ認証の管理・具体的な管理方法		<ul style="list-style-type: none"> ・手帳システムで使用する端末はID・パスワード以外に静脈認証等の二要素認証を導入している。 	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限・具体的な制限方法	<p>【委託事項2】【委託事項4】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に基づく作業体制(従事者全員の職氏名)の提出により、取扱者を明確化している。 	<p>【委託事項2】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に基づく作業体制(従事者全員の職氏名)の提出により、取扱者を明確化している。 <p>【委託事項4】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本情報入力等の作業時にID及びパスワードの入力が必要な際は、センター内で情報システム担当者がID、パスワードの入力を行い、委託業者の特定個人情報ファイルの閲覧を制限する。 ・仕様書に基づく作業体制(従事者全員の職氏名)の提出により、取扱者を明確化している。 	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの提供のルール 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	【委託事項4】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。 ・入力帳票の授受の際に授受票による記録を行う。	【委託事項4】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。 ・入力帳票の授受の際に授受票による記録を行う。 ・執務室内での作業となるため、特定個人情報の外部への持ち出しはない。	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・6・リスク5・リスクに対する措置の内容	・ログイン時に利用者の認証を実施する。	・手帳システムで使用する端末はID・パスワード以外に静脈認証等の二要素認証を導入している。	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・6・リスク6・リスクに対する措置の内容	・アクセスログを一定期間保管し、必要に応じてアクセスログを点検する。	・アクセスログを一定期間保管し、必要に応じてアクセスログを点検・分析する。	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・7・リスク1・⑤・具体的な対策の内容		・手帳システムサーバで使用する機器のうち、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、職員立会いの下、物理的破壊等により当該データを復元不可能な状態とし、作業完了後、書面にて報告を受ける。 ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・7・リスク1・⑨・その内容		評価書のとおり	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・7・リスク1・⑨・再発防止の内容		評価書のとおり	事前	

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
令和2年7月31日	(別添1)事務内容		評価書のとおり	事前	
令和2年7月31日	Ⅱ・2・④記録される項目・その妥当性	【その他の住民票関係情報】 在住要件を確認し、対象者を正確に確認するため。	【連絡先、その他の住民票関係情報】 本人へ連絡をする場合に利用するため。 在住要件を確認し、対象者を正確に確認するため。	事前	
令和2年7月31日	Ⅱ・3・①入手元	各市町村福祉事務所(町村長)	各区市福祉事務所長(町村長)	事前	
令和2年7月31日	Ⅱ・3・⑤本人への明示	チラシ	パンフレット	事前	
令和2年7月31日	Ⅱ・4・委託事項2・①委託内容	身体障害者手帳の新規申請並びに転入、転出、氏名変更、居住地変更、返還の各届出をする者の基本情報(氏名カナ、氏名漢字、住所、電話番号、生年月日、性別、個人番号及び本人が15歳以下の場合は保護者氏名、続柄、住所、個人番号)の入力	身体障害者手帳の転入、転出、氏名変更、居住地変更、返還の各届出をする者の基本情報(氏名カナ、氏名漢字、住所、電話番号、生年月日、性別、個人番号及び本人が15歳以下の場合は保護者氏名、続柄、住所、個人番号)の入力	事前	
令和2年7月31日	Ⅱ・4・委託事項3・③委託先における取扱者数		1)10人未満	事前	
令和2年7月31日	Ⅱ・4・委託事項4		評価書のとおり	事前	
令和2年7月31日	Ⅱ・6・①保管場所	委託業者	委託先	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅱ・6・③消去方法	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存用以外の穿検孔委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレッダーにて裁断している。 ・穿検孔委託の納入物である外部記録媒体内のデータは、担当職員がデータ取り込み完了後、速やかにデータの消去をしている。 ・文書保管運搬・処分業者に引き渡し文書のうち、廃棄文書が発生した場合は、仕様書により安全管理措置の講じた区域内で破碎・溶解の処理を行う。 ・手帳システムサーバで使用する機器のうち、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、職員立会いの下、物理的破壊等により当該データを復元不可能な状態とし、作業完了後、書面にて報告を受ける。 	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存用以外の穿検孔委託用、業務委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレッダーにて裁断している。 ・穿検孔委託の納入物である外部記録媒体内のデータは、担当職員がデータ取り込み完了後、速やかにデータの消去をしている。 ・文書保管運搬・処分業者に引き渡し文書のうち、廃棄文書が発生した場合は、仕様書により安全管理措置の講じた区域内で破碎・溶解の処理を行う。 ・手帳システムサーバで使用する機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されるものの消去に当たっては、職員立会いの下、当該データをすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じたうえで、作業完了後、書面にて報告を受ける。 	事前	
令和2年7月31日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目	身体障害者手帳交付台帳	身体障害者手帳交付台帳ファイル	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・2・リスク2・リスクに対する措置の内容	・申請者に対し、チラシを配布し入手方法を明示している。	・申請者に対し、パンフレットを配布し入手方法を明示している。	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・2・リスク3・特定個人情報の正確性の確保の措置の内容	・都におけるシステム入力内容については、ダブルチェックを行っている。	・都におけるシステム入力内容については、入力者とは別な職員による相互チェックを行っている。	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・3・リスク4・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	・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育している。	・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育して、徹底している。	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅲ・4・特定個人情報ファイルの提供のルール 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>【委託事項3】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務上、委託先への特定個人情報の提供はない。 ・文書の引渡しの際、文書を格納した箱にコードを付与した上で、開封防止のシールを貼付し、封印して運搬する。また、その際、コード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。 ・仕様書により、搬送車の施錠など盗難、紛失等の防止措置を義務付ける。 ・システムにより、入出庫依頼を管理するとともに、保管状況を確認する。 <p>【委託事項4】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務上、委託先への特定個人情報の提供はない。 ・入力帳票の授受の際に授受票による記録を行う。 ・執務室内での作業となるため、特定個人情報の外部への持ち出しはない。 	<p>【委託事項3】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書の引渡しの際、文書を格納した箱にコードを付与した上で、開封防止のシールを貼付し、封印して運搬する。また、その際、コード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。 ・仕様書により、搬送車の施錠など盗難、紛失等の防止措置を義務付ける。 ・システムにより、入出庫依頼を管理するとともに、保管状況を確認する。 <p>【委託事項4】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力帳票の授受の際に授受票による記録を行う。 ・執務室内での作業となるため、特定個人情報の外部への持ち出しはない。 	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・4・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・規定の内容	・情報の保管及び管理に係る遵守事項(入室管理、個人情報等の取扱い)	・情報の保管及び管理に係る遵守事項(契約履行完了時、入室管理、個人情報等の取扱い)	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・5・リスク3・リスクに対する措置の内容		・中間サーバでのエラー発生時は、職員により手帳システムと連携サーバの情報を確認し、正確な情報をチェックするエラーフォローを行う。	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅲ・7・⑤物理的対策・具体的な対策の内容	<p>【書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育している。 ・各区市福祉事務所長(町村長)から入手した申請書、診断書は専用の棚で施錠保管を行っている。 ・一定期間を経過した申請書及び診断書は東京都文書管理規則に則り、適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。 ・保存期間を経過した書類が発生した場合は溶解処理等により廃棄する。 ・委託者においては仕様書及び「特定個人情報の適正な取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)」等の関係法令による取扱いを義務付ける。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ設置場所、端末設置場所を施錠管理している。(バックアップサーバも含む) ・データのバックアップは、世代管理している。 ・手帳システムサーバで使用する機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されうものの廃棄等に当たっては、職員立会いの下、物理的破壊等により当該データを復元不可能な状態とし、作業完了後、書面にて報告を受ける。 ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。 	<p>【書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育して、徹底している。 ・各区市福祉事務所長(町村長)から入手した申請書、診断書は専用の棚で施錠保管を行っている。 ・一定期間を経過した申請書及び診断書は東京都文書管理規則に則り、適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。 ・保存期間を経過した書類が発生した場合は溶解処理等により廃棄する。 ・委託先においては仕様書及び「特定個人情報の適正な取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)」等の関係法令による取扱いを義務付ける。 <p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ設置場所、端末設置場所を施錠管理している。(バックアップサーバも含む) ・データのバックアップは、世代管理している。 ・手帳システムサーバで使用する機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されうものの消去に当たっては、職員立会いの下、当該データをすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じたうえで、作業完了後、書面にて報告を受ける。 	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・7・⑥技術的対策・具体的な対策の内容		<ul style="list-style-type: none"> ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。 	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅲ・7・リスク3・消去手順・手順の内容	・保存用以外の穿検孔委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレツダーにて裁断している。	・保存用以外の穿検孔委託用、業務委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレツダーにて裁断している。	事前	
令和2年7月31日	Ⅳ・1・②・具体的な内容	<p>・情報セキュリティ、個人情報保護の体制に関して、外部監査人による監査を実施している。監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善している。</p> <p>・平成29年度に「福祉保健局特定個人情報安全管理基準」、「東京都特定個人情報保護監査ガイドライン」の規定に則った、内部監査人による助言型監査を実施している。監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善している。</p> <p>【中間サーバ・プラットフォーム】 ①運用規則等に基づき、中間サーバ・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>	<p>・5年に一度のサイクルで情報セキュリティ、個人情報保護の体制に関して、外部監査人による監査を実施している。監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善している。</p> <p>・「福祉保健局特定個人情報安全管理基準」、「東京都特定個人情報保護監査ガイドライン」の規定に則り、4年に一度のサイクルで実施している内部監査人による助言型監査について、平成29年度に実施した。監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善している。</p> <p>【中間サーバ・プラットフォーム】 ・運用規則等に基づき、中間サーバ・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>	事前	
令和2年7月31日	Ⅳ・2・従業者に対する教育・啓発具体的な方法	【委託事業者】	【委託先】	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅱ・6・③消去方法	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存用以外の穿検孔委託用、業務委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレッダーにて裁断している。 ・穿検孔委託の納入物である外部記録媒体内のデータは、担当職員がデータ取り込み完了後、速やかにデータの消去をしている。 ・文書保管運搬・処分業者に引き渡し文書のうち、廃棄文書が発生した場合は、仕様書により安全管理措置の講じた区域内で破碎・溶解の処理を行う。 ・手帳システムサーバで使用する機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されるものの消去に当たっては、職員立会いの下、当該データをすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じたうえで、作業完了後、書面にて報告を受ける。 	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存用以外の穿検孔委託用、業務委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレッダーにて裁断している。 ・穿検孔委託の納入物である外部記録媒体内のデータは、担当職員がデータ取り込み完了後、速やかにデータの消去をしている。 ・文書保管運搬・処分業者に引き渡し文書のうち、廃棄文書が発生した場合は、仕様書により安全管理措置の講じた区域内で破碎・溶解の処理を行う。 ・本システム端末のデータ消去を委託する際には、職員等が立ち会い削除するか、委託先からの書面による確証を得たうえでデータが消去されていることを確認する。 ・手帳システムサーバで使用する機器の借入期間終了時においては、物理的破壊又はデータ消去の場合は米国国防総省規定に準拠した方式による3回上書き相当以上の方法で処理し、作業完了後、書面にて報告を受ける。 	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・7・⑤物理的対策・具体的な対策の内容	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ設置場所、端末設置場所を施錠管理している。(バックアップサーバも含む) ・データのバックアップは、世代管理している。 ・手帳システムサーバで使用する機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されるものの消去に当たっては、職員立会いの下、当該データをすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じたうえで、作業完了後、書面にて報告を受ける。 	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ設置場所、端末設置場所を施錠管理している。(バックアップサーバも含む) ・データのバックアップは、世代管理している。 ・本システム端末のデータ消去を委託する際には、職員等が立ち会い削除するか、委託先からの書面による確証を得たうえでデータが消去されていることを確認する。 ・手帳システムサーバで使用する機器の借入期間終了時においては、物理的破壊又はデータ消去の場合は米国国防総省規定に準拠した方式による3回上書き相当以上の方法で処理し、作業完了後、書面にて報告を受ける。 	事前	
令和2年7月31日	(別添1)事務内容		評価書のとおり	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅲ・2・リスク4・リスクに対する措置の内容	<p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉保健局執務室内に設置された住基端末から個別照会にて入手する。 ・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う。 	<p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉保健局執務室内に設置された住基端末から個別照会にて入手する。 ・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う。 ・住基端末で照会した情報は紙媒体に記録して、鍵付きの鞆を用いて持ち運ぶ。 	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・3・リスク2・特定個人情報の使用の記録・具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム管理者が定期的に手帳システムの専用メニューを利用し、操作履歴(アクセスログ)の点検・分析を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム担当者が定期的に手帳システムの専用メニューを利用し、操作履歴(アクセスログ)の点検・分析を行い、その結果を情報システム管理者に報告している。 	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・4・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>【委託事項1】</p> <p>保守業務にて特定個人情報を閲覧してしまう可能性があるため、職員立会いの下で保守点検作業を行うこととしている。</p>	<p>【委託事項1】</p> <p>保守業務にて特定個人情報を無断で閲覧してしまう可能性があるため、職員立会いの下で保守点検作業を行うこととしている。</p>	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅲ・7・⑥技術的対策・具体的な対策の内容	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録する。 ・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行うことにより、ウイルス感染を防止している。 ・システムを使用する各端末では庁内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 ・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稼働する。 ・サーバが接続されたセグメントと他のセグメント間の通信は制限されている。 ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。 	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録する。 ・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行うことにより、ウイルス感染を防止している。 ・システムを使用する各端末では庁内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 ・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稼働する。 ・サーバが接続されたセグメントと他のセグメント間の通信は制限されている。 ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。 ・システムで利用する端末、外部記録媒体はドライブ暗号化を使用する。 ・外部記録媒体に記録するデータ及びパスワードファイルは暗号化する。 	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・2・リスク3・リスクに対する措置の内容	・サーバは夜間パッチにより深夜12時から翌朝7時まで利用できなくなっている。	・サーバは夜間パッチにより深夜12時から翌朝7時まで利用できなくなっている。	事前	
令和2年7月31日	(別添1)事務内容		評価書のとおり	事前	
令和2年7月31日	Ⅲ・7・⑤物理的対策・具体的な対策の内容	<p>【外部記録媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用の棚に施錠保管し、利用する際はその都度、利用簿に記録を残す。外部記録媒体を廃棄する場合は物理的な破碎処理にて廃棄を行う。 	<p>【外部記録媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用の棚に施錠保管し、利用する際はその都度、利用簿に記録を残す。外部記録媒体を廃棄する場合は物理的な破碎処理にて廃棄を行う。 ・外部記録媒体に記録されたデータは使用完了後に速やかに消去している。 	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅲ・7・⑥技術的対策・具体的な対策の内容	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録する。 ・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行うことにより、ウイルス感染を防止している。 ・システムを使用する各端末では庁内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 ・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稼働する。 ・サーバが接続されたセグメントと他のセグメント間の通信は制限されている。 ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。 ・システムで利用する端末、外部記録媒体はドライブ暗号化を使用する。 ・外部記録媒体に記録するデータ及びパスワードファイルは暗号化する。 	<p>【手帳システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録する。 ・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行うことにより、ウイルス感染を防止している。 ・システムを使用する各端末では庁内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 ・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稼働する。 ・サーバが接続されたセグメントと他のセグメント間の通信は制限されている。 ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。 ・システムで利用する端末、外部記録媒体はドライブ暗号化を使用する。 ・外部記録媒体に記録するデータ及びパスワードファイルは暗号化し、使用完了後は速やかに削除する。 ・廃棄時には内部のデータを復元できないように消去した上で廃棄する。 	事前	
令和2年7月31日	Ⅱ・6・①保管場所	<p>【中間サーバ・プラットフォーム】①中間サーバ・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室への入室を厳重に管理する。②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバ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>【中間サーバ・プラットフォーム】①中間サーバ・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室への入室を行う際には、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバ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>	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅲ・5・リスク5・リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバ・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合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合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。(※)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>【中間サーバ・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合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合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機微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。(※)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>	事前	

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
令和2年7月31日	Ⅲ・7・⑤物理的対策・具体的な対策の内容	<p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>①中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、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ー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。</p>	<p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>①中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、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ー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。②事前に申請し承認されていない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないように、警備員などにより確認している。</p>	事前	
令和2年7月31日	Ⅳ・2・従業員に対する教育・啓発具体的な方法	<p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>①中間サーバ・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・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>	<p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>①IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバ・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、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。</p>	事前	
令和5年12月15日	全般	東京都福祉保健局心身障害者福祉センター	東京都心身障害者福祉センター	事前	
令和5年12月15日	全般	福祉保健局	福祉局	事前	
令和5年12月15日	I・2・システム2・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</p> <p>[○]住民基本台帳ネットワークシステム</p>	<p>[○]情報提供ネットワークシステム</p> <p>[]住民基本台帳ネットワークシステム</p>	事前	

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
令和5年12月15日	I・2・システム4・③他のシステムとの接続	[○]その他(連携サーバ)	[]その他()	事前	
令和5年12月15日	I・6・②情報提供ネットワークシステムによる情報連携	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事前	
令和5年12月15日	(別添1)事務内容・図①(個人番号あり)	新規申請・他県転入届出	申請・届出	事前	
令和5年12月15日	(別添1)事務内容・図①(個人番号なし)	申請(更新・再交付)・届出(居住地変更等)	—	事前	
令和5年12月15日	(別添1)事務内容・図②(個人番号あり)	進達(新規申請・他県転入届出)・本人確認情報	進達(申請・届出・本人確認情報)	事前	
令和5年12月15日	(別添1)事務内容・図②(個人番号なし)	進達(申請(更新・再交付)・届出(居住地変更等))	—	事前	
令和5年12月15日	(別添1)事務内容・図⑤-1	—	(「入力チェック表」を記載)	事前	
令和5年12月15日	(別添1)事務内容・凡例	—	委託1～5を記載	事前	
令和5年12月15日	(別添1)事務内容・備考①	個人番号を記入するのは新規申請・他道府県転入届出のみであり、その他の申請及び届出には記入しない。個人番号を記入する新規申請・他道府県転入届出については、各区市福祉事務所(町村)にて、住民基本台帳で本人確認を行う。	各区市福祉事務所(町村)にて、住民基本台帳で本人確認を行う。	事前	

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
令和5年12月15日	(別添1)事務内容・備考③	(当該区市町村に住居票がない場合)福祉保健局執務室内にある住基端末から住民基本台帳ネットワークに接続し、個別照会で本人確認情報を確認する。 住基端末で確認する際は専用の個人情報の持ち出しの申請を行い、照会した情報は紙媒体で記録の上、鍵付きの鞆を用いて情報の持ち運びを行う。	(当該区市町村に住居票がない場合)心身障害者福祉センター執務室内にある住基端末から住民基本台帳ネットワークに接続し、個別照会で本人確認情報を確認する。	事前	
令和5年12月15日	(別添1)事務内容・備考⑤-1	職員が身体障害者手帳等交付事務システムに審査結果を登録する。	職員が身体障害者手帳等交付事務システムに審査結果を登録し、別の職員が入力チェック表で内容を確認する。	事前	
令和5年12月15日	Ⅲ・2・リスク4・リスクに対する措置の内容	—	・令和6年度からは、配送を事業者に委託し、事業者が指定コースに従って各区市町村からセンターへ文書を配送することを予定している。なお、配送には鍵付きバックを使用し、厳重に管理する。	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・3・②入手方法	[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	[]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・3・③特定個人情報の入手・使用	・身体障害者手帳の新規交付申請及び他県転入届出の都度入手する。	・身体障害者手帳の新規、更新及び再交付申請並びに他県転入届出の都度入手する。	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・3・④特定個人情報の入手・使用	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・4・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	
令和5年12月15日	Ⅱ・4・委託事項2・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	

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
令和5年12月15日	Ⅱ・4・委託事項2④	[]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・4・委託事項3・①委託内容	「特定個人情報の適正な取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)」	「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)」	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・4・委託事項3・③委託先における取扱者数	10人未満	10人以上50人未満	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・4・委託事項3⑥	株式会社 ワンビシアーカイブズ	株式会社 NXワンビシアーカイブズ	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・4・委託事項4・③委託先における取扱者数	—	10人未満	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・4・委託事項4⑥	未定	株式会社 ヒューマントラスト	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・4・委託事項5	—	(委託事項5を追加)	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・5・①法令上の根拠	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅱ・5・移転先1	東京都福祉局少子社会対策部	東京都福祉局子供・子育て支援部	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・5・移転先3	東京都福祉局少子社会対策部	東京都福祉局子供・子育て支援部	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・6・①保管場所	【中間サーバ・プラットフォーム】①中間サーバ・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室への入室を行う際には、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバ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。	【中間サーバ・プラットフォーム】①中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバ室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバ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。	事前	
令和5年12月15日	Ⅱ・6・③消去方法	【中間サーバ・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・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・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。	【中間サーバ・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・プラットフォームの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・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しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。	事前	
令和5年12月15日	Ⅲ・2・リスク4・リスクに対する措置の内容	・住基端末で照会した情報は紙媒体に記録して、鍵付きの鞆を用いて持ち運ぶ。	—	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・2・リスク4・リスクに対する措置の内容	—	・令和6年度からは、配送を事業者に委託し、事業者が指定コースに従って各区市町村からセンターへ文書を配送することを予定している。なお、配送には鍵付きバックを使用し、厳重に管理する。	事前	
令和5年12月15日	Ⅲ・2・リスク4・リスクに対する措置の内容	【住民基本台帳ネットワークシステム】 ・福祉保健局執務室内に設置された住基端末から個別照会にて入手する。	【住民基本台帳ネットワークシステム】 ・心身障害者福祉センター執務室内に設置された住基端末から個別照会にて入手する。	事前	
令和5年12月15日	Ⅲ・3特定個人情報の使用・リスク3・従業者が事務外で利用するリスク	・東京都個人情報の保護に関する条例第10条及び東京都特定個人情報の保護に関する条例第13条により、事務外での利用を制限されている。 ・東京都特定個人情報の保護に関する条例第25条で特定個人情報ファイルの作成が制限されている。データのバックアップ等を除き特定個人情報ファイルを複製することを禁止している。	・個人情報の保護に関する法律第69条により、事務外での利用又は提供を制限されている。	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・6・リスク5・リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバ・ソフトウェア】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合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合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機微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。(※)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>【中間サーバ・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合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合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。</p> <p>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。</p> <p>③機微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。</p> <p>④中間サーバの職員認証・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>(※)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>	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・6・リスク5・リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>①中間サーバと既存システム、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・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>	-	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・6・リスク6・リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバ・ソフトウェア】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合リストを管理する機能。</p>	<p>【中間サーバ・ソフトウェア】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っている。②中間サーバの職員認証・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合リストを管理する機能。</p> <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>①中間サーバと既存システム、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。</p> <p>②中間サーバと団体については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。②中間サーバ・プラットフォームの事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・6・リスク7・リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバ・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が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>【中間サーバ・ソフトウェア】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、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が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>	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・6・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リスクに対する措置	<p>【中間サーバ・ソフトウェア】</p> <p>①中間サーバの職員認証・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・プラットフォーム】</p> <p>①中間サーバと既存システム、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・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・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・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>	<p>【中間サーバ・ソフトウェア】①中間サーバの職員認証・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・プラットフォーム】①中間サーバと既存システム、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・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・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・プラットフォームの事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・7特定個人情報の保管・消去・⑨・その内容	<p>①平成29年9月1日、一般財団法人東京マラソン財団から海外メディア記者126名に対し、東京マラソンの申込者数についてプレスリリースのメール配信を実施した際、記者126名のメールアドレスを誤ってbccではなくccに入力し、メールアドレスが表示された状態で一斉送信してしまった。</p> <p>②平成29年11月29日、建設局職員が出張先において、所属職員324名分の個人情報を記載した緊急連絡網等が入った鞆を置いたまま移動し、紛失した。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</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。</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>	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・7特定個人情報の保管・消去・⑨・その内容	<p>⑤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。</p> <p>⑥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>⑦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>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>		

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
令和5年12月15日	Ⅲ・7特定個人情報の保管・消去・⑨・その内容	<p>⑧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>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>	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・8特定個人情報の保管・消去・⑨・再発防止策の内容	<p>①財団事務局長による職員への事案周知、情報管理に関する注意喚起を行うとともに、複数人への同時メール送信におけるccの使用原則禁止とした。また、情報管理に関する財団全職員悉皆の研修を緊急に実施した。</p> <p>②「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、局内に対し通知を发出し、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。</p> <p>③「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、局内に通知を发出し、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>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>	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・8特定個人情報の保管・消去・⑨・再発防止策の内容	<p>④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>⑤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>⑥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。</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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(2)発送前後の確認体制の見直し</p> <p>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。</p> <p>(3)紛失リスクの解消</p> <p>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>		

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
令和5年12月15日	Ⅲ・8特定個人情報の保管・ 消去・⑨・再発防止策の内容	<p>⑦・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。</p> <p>・他局での事故発生に係るプレス発表時等には、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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>⑧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。</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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p> <p>(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)</p> <p>(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>	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅲ・8特定個人情報の保管・消去・⑨・再発防止策の内容	-	<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、テストの証拠情報の提出を求め、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、最近の事故事案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	
令和5年12月15日	Ⅴ・1・③手数料等	個人情報の保護に関する法律施行条例第6条(開示手数料)では、保有特定個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときと定めており、開示に限定している。	納付書により、実費相当分(10円/枚)の手数を納付する。	事前	

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
令和5年12月15日	Ⅱ・4委託の有無	4件	5件	事前	