

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
2	高等学校等就学支援金事業、東京都国公立高等学校等奨学のための給付金事業及び東京都立高等学校等学び直し支援金事業に係る特定個人情報保護評価書(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

東京都教育委員会は、高等学校等就学支援金事業、東京都国公立高等学校等奨学のための給付金事業及び東京都立高等学校等学び直し支援金事業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

東京都教育委員会

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和4年3月31日

項目一覧

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

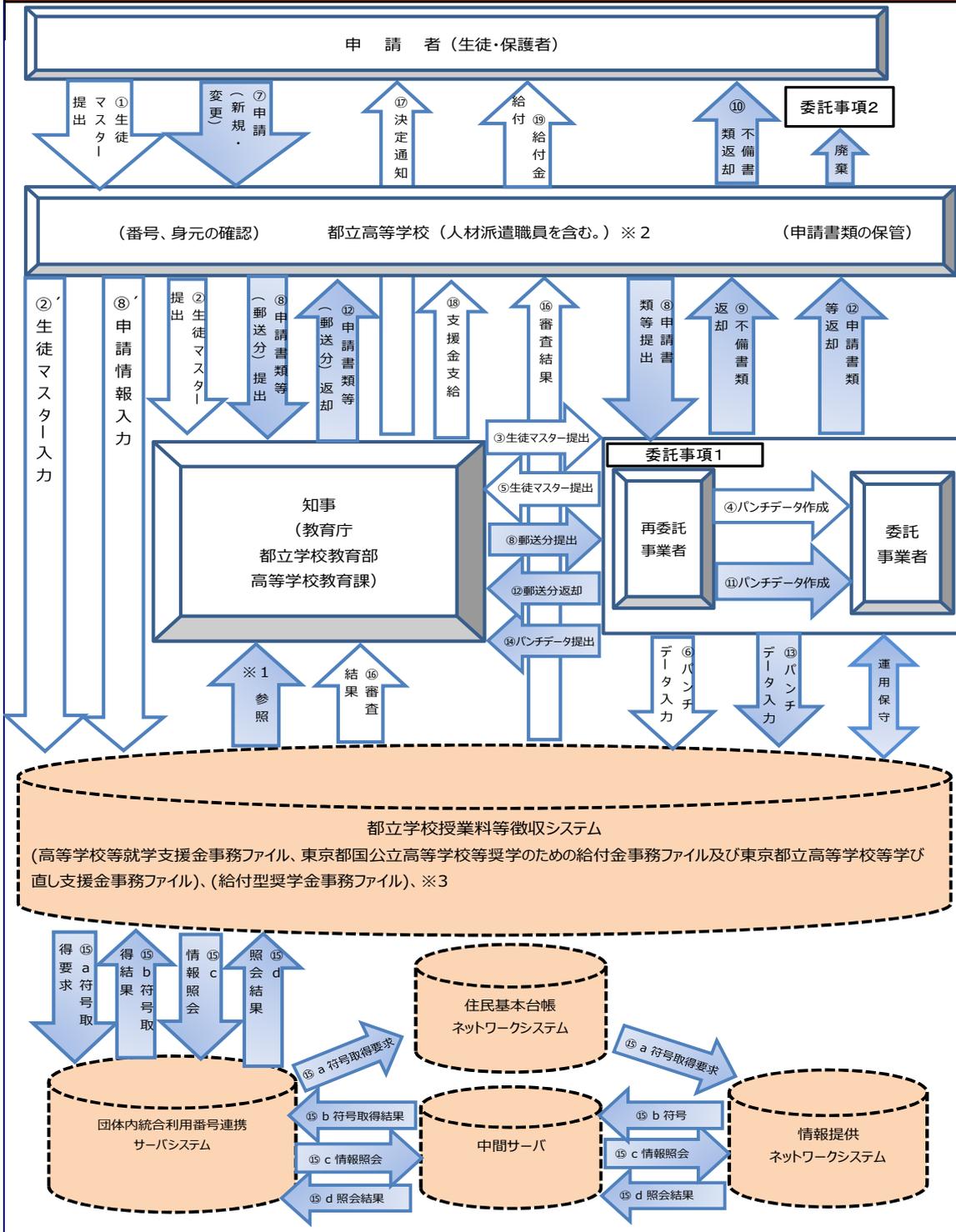
I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	高等学校等就学支援金事業、東京都国立高等学校等奨学のための給付金事業及び東京都立高等学校等学び直し支援金事業
②事務の内容 ※	(高等学校等就学支援金(以下、「就学支援金」という。)事業) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律に基づき、都立高等学校に通う生徒で、親権者を含む保護者等の所得が一定基準未満のものに対して、授業料相当分を支給する。 (東京都立高等学校等学び直し支援金(以下、「学び直し支援金」という。)事業) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律に基づき、中途退学した生徒で都立高等学校で学びなおす生徒で、親権者を含む保護者等の所得が一定基準未満のものに対して、授業料相当分を支給する。 (東京都国立奨学のための給付金(以下、「奨学のための給付金」という。)事業) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律に基づき、高等学校等に通う生徒で、生活保護受給世帯又は非課税世帯の授業料以外の教育費負担を軽減するため、支援を行う。 (特定個人ファイル) 特定個人情報ファイルは、台帳管理、提供及び照会で使用する。
③対象人数	[30万人以上] <選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	都立学校授業料等徴収システム(以下、「授業料システム」という。)
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・就学支援金等審査登録(マイナンバー使用) ・就学支援金等受給者情報管理(マイナンバー使用) ・授業料等収納管理(債権管理・収納管理)
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (団体内統合利用番号連携サーバ)
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	団体内統合利用番号連携サーバ(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 ・符号、団体内利用番号、個別業務システムから中間サーバへの登録要求の仲介 ・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情報授受の仲介
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバ)

システム3	
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、個別業務システム利用番号の紐付管理 ・副本管理 ・情報照会の受付及び管理
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 （ 団体内統合利用番号連携サーバ ）
システム4	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報の更新・管理・全国サーバに対する更新通知 ・本人確認の情報抽出・出力 ・全国サーバへの情報照会
③他のシステムとの接続	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 （ 団体内統合利用番号連携サーバ ）

3. 特定個人情報ファイル名	
高等学校等就学支援金事務ファイル、東京都国公立高等学校等奨学のための給付金事務ファイル及び東京都立高等学校等学び直し支援金事務ファイル	
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	・就学支援金、奨学のための給付金及び学び直し支援金の支給認定において、支給対象者であることの確認のために、課税情報を正確に把握する必要がある。 ・就学支援金、奨学のための給付金及び学び直し支援金の支給に際して、支給実績を記録し、適正な支給がなされているか確認・把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	・就学支援金、奨学のための給付金及び学び直し支援金の申請時において、提出書類の添付の省略が図られる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 91の項 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66条 番号法第9条第2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個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第一 10の項、11の項及び12の項
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	【情報照会】 番号法第19条第8号 別表第二 113の項 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第58条各号 番号法第19条第9号 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第二 5の項、6の項及び7の項 【情報提供】 番号法第19条第8号 別表第二113の項 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第58条各号 なお、情報提供については、文部科学省の見解を踏まえ、情報提供を行わない。
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	東京都教育庁都立学校教育部高等学校教育課
②所属長の役職名	高等学校教育課長
8. 他の評価実施機関	
なし	

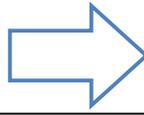
(別添1) 事務の内容 (委託事業者3なし)



【凡例】



特定個人情報の流れ



特定個人情報以外の情報の流れ

(備考)

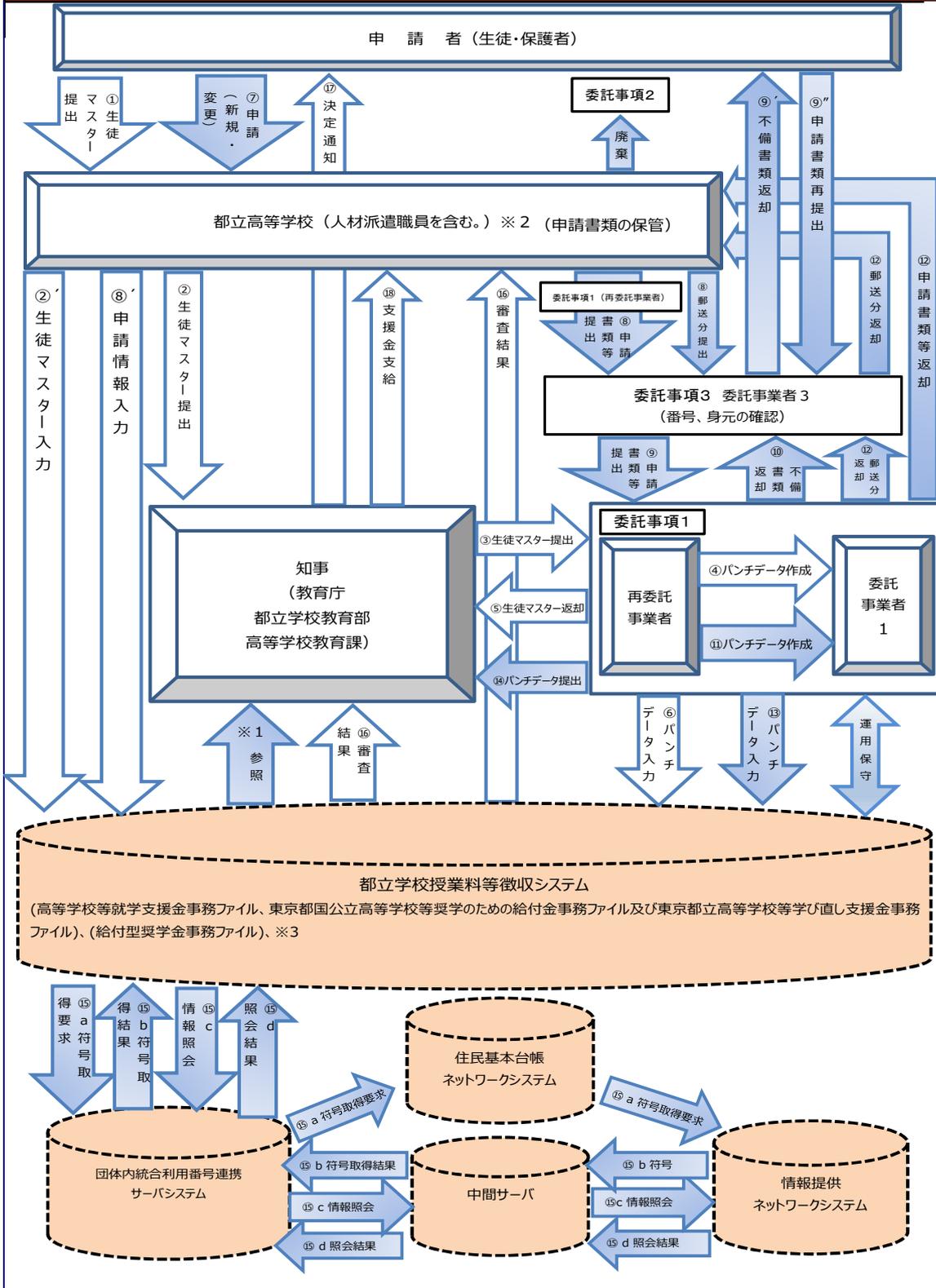
- ① 申請者は生徒マスターを在籍する都立高等学校に提出する。(紙)
- ② 学校の経営企画室の特定個人情報事務取扱担当者は、高等学校教育課に生徒マスターを引き渡す。(紙)
- ②' 転入生等再委託事業者による穿孔ができない申請者については、学校にて都立学校授業料等徴収システムに生徒マスター情報を入力する。(データ)
- ③ 高等学校教育課は委託事業者1に生徒マスターを引き渡す。(紙)
- ④ 再委託事業者は委託事業者1の監督の下、パンチデータを作成する。(データ)
- ⑤ 委託事業者1は生徒マスターを高等学校教育課へ返却する。(紙)
- ⑥ 委託事業者1は再委託事業者から收受したパンチデータを都立学校授業料等徴収システムに取り込む。(データ)
取込完了後、媒体内のパンチデータは消去する。(データ)
- ⑦ 申請者は就学支援金等申請書及び添付書類を専用の封筒に厳封した上で、在籍する都立高等学校に提出する。(紙)
なお、申請の一部は東京共同電子申請・届出サービスを使用した電子申請により受け付ける。ただし、この場合も、電子申請の対象は申請書のみとし、特定個人情報については従前どおり紙により提出する。
(既に都立学校授業料等徴収システムにおいて地方税関係情報等を取得している申請者の場合は⑬へ)
- ⑧ 学校の経営企画室の特定個人情報事務取扱担当者及び特定個人情報事務取扱担当者の指定を受けた人材派遣職員は、申請者の番号確認及び身元確認の上、⑦で提出を受けた就学支援金等申請書及び添付書類を再委託事業者に引き渡す。島しょ地区の学校等、直接再委託事業者への引渡しが難しい場合は、高等学校教育課へ郵送(簡易書留等)により引き渡し、高等学校教育課が再委託事業者へ引き渡す。(紙)なお、不備返却された書類の再提出についても同様の方法で引き渡しを行う。
- ⑧' ⑦で提出を受けた就学支援金等申請書の添付書類が課税証明書の場合の一部や、給付型奨学金申請書類は、学校にて都立学校授業料等徴収システムに申請情報を入力する。(⑬へ)
- ⑨ ⑧で提出を受けた申請書類等に不備がある場合、再委託事業者は学校へ申請書類等を返却する。(紙)
- ⑩ ⑨で返却を受けた不備書類のうち申請者による修正が必要なもの、生徒経由又は郵送(簡易書留等)により申請者へ返却する。申請者が不備を修正した後、学校への再提出については、⑦と同様の方法による。
- ⑪ 再委託事業者は委託事業者1の監督の下、申請書類をスキャンの上、パンチデータを作成する。(データ)
- ⑫ 再委託事業者は、学校へ申請書類等を返却する。島しょ地区の学校等、直接学校への返却が難しい場合は、再委託事業者は高等学校教育課へ返却し、高等学校教育課から学校へ郵送(簡易書留等)等により受け渡す。返却された申請書類は、学校において保存期間満了まで施錠保管する。(紙)なお、申請書類等に不備があった場合の不備返却についても同様の方法で返却を行う。
- ⑬ 委託事業者1は高等学校教育課職員に提出の確認を受けた上で、再委託事業者から收受したパンチデータ及びスキャンデータを都立学校授業料等徴収システムに取り込む。
- ⑭ ⑬のパンチデータ及びスキャンデータの取込完了後、パンチデータ及びスキャンデータが格納された媒体は委託事業者から高等学校教育課へ提出する。媒体内のデータは高等学校教育課が消去する。(データ)
- ⑮ 住民基本台帳ネットワークシステム及び情報提供ネットワークシステムを通じ、符号取得[⑮a、b]の上他団体への情報照会[⑮c、d]を行い、入手した地方税関係情報等を都立学校授業料等徴収システムに取り込む。(データ)
- ⑯ 都立学校授業料等徴収システム上で判定を行い、審査結果が電子帳票として、高等学校教育課及び都立高等学校に配信される。
- ⑰ 高等学校教育課は支給対象の決定を行った上で申請者に支援金審査結果の決定通知を行う。学び直し支援金については、都立高等学校から申請者へ結果通知を行う。
- ⑱ 都立高等学校は、⑯の決定通知に基づき、申請者ごとの支給額を算定し、高等学校教育課から都立高等学校に支給する(授業料債権の消込み)。
- ⑲ 都立高等学校は、支給情報に基づき、保護者に奨学のための給付金を給付する。

※1 符号取得要求[⑮a]の結果がエラーとなった場合、都立学校授業料等徴収システムで自動処理されないため、高等学校教育課がマイナンバーを参照し、原因の確認、修正処理等を行っている。なお、都立高等学校ではマイナンバーを参照できない。

※2 学校に配置される人材派遣職員は、都立学校授業料等徴収システムを使用した業務は行わない。

※3 評価書3「東京都立学校等給付型奨学金事業に係る特定個人情報保護評価書」にて評価済み。

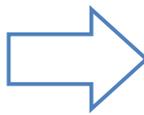
(別添1) 事務の内容 (委託事業者3あり)



【凡例】



特定個人情報の流れ



特定個人情報以外の情報の流れ

(備考)

- ① 申請者は生徒マスターを在籍する都立高等学校に提出する。(紙)
- ② 学校の経営企画室の特定個人情報事務取扱担当者は、高等学校教育課に生徒マスターを引き渡す。(紙)
- ②' 転入生等再委託事業者による穿孔ができない申請者については、学校にて都立学校授業料等徴収システムに生徒マスター情報を入力する。(データ)
- ③ 高等学校教育課は委託事業者1に生徒マスターを引き渡す。(紙)
- ④ 再委託事業者は委託事業者1の監督の下、パンチデータを作成する。(データ)
- ⑤ 委託事業者1は生徒マスターを高等学校教育課へ返却する。(紙)
- ⑥ 委託事業者1は再委託事業者から收受したパンチデータを都立学校授業料等徴収システムに取り込む。(データ)
取込完了後、媒体内のパンチデータは消去する。(データ)
- ⑦ 申請者は就学支援金申請書及び添付書類を専用の封筒に厳封した上で、在籍する都立高等学校に提出する。(紙)
なお、申請の一部は東京共同電子申請・届出サービスを使用した電子申請により受け付ける。ただし、この場合も、電子申請の対象は申請書のみとし、特定個人情報については従前どおり紙により提出する。
(既に都立学校授業料等徴収システムにおいて地方税関係情報等を取得している申請者の場合は⑩へ)
- ⑧ 学校の経営企画室の特定個人情報事務取扱担当者及び特定個人情報事務取扱担当者の指定を受けた人材派遣職員は、⑦で提出を受けた就学支援金申請書及び添付書類を再委託事業者に引き渡し、再委託事業者は、申請書類等を委託事業者3に引き渡す。島しょ地区の学校等は、委託事業者3へ郵送(簡易書留等)により引き渡す。(紙)
- ⑧' ⑦で提出を受けた就学支援金等申請書の添付書類が課税証明書の場合の一部は、学校にて都立学校授業料等徴収システムに申請情報を入力する。(⑩へ)
- ⑨ 委託事業者3は、申請者の番号確認及び身元確認の上、⑧で提出を受けた申請書類等を再委託事業者3に引き渡す。(紙)
- ⑨' ⑧で提出を受けた申請書類等に不備がある場合、委託事業者3は申請者へ郵送(簡易書留等)により返却する。(紙)
- ⑨'' 申請者は、⑨'で返却された申請書類等を修正、追加等の上、委託事業者3へ直接郵送(簡易書留等)又は学校を経由して提出する。学校を経由して提出する場合、⑧と同様の方法による。(紙)
- ⑩ ⑨で提出を受けた申請書類等に不備がある場合、再委託事業者は委託事業者3へ返却する。返却後の修正、再提出は⑨、⑨'、⑨''と同様の方法による。(紙)
- ⑪ 再委託事業者は委託事業者1の監督の下、申請書類をスキャンの上、パンチデータを作成する。(データ)
- ⑫ 再委託事業者は、学校へ申請書類等を返却する。島しょ地区の学校等、直接学校への返却が難しい場合は、再委託事業者は委託事業者3へ返却し、委託事業者3から学校へ郵送(簡易書留等)等により受け渡す。返却された申請書類は、学校において保存期間満了まで施錠保管する。(紙)
- ⑬ 委託事業者1は高等学校教育課職員に提出の確認を受けた上で、再委託事業者から收受したパンチデータ及びスキャンデータを都立学校授業料等徴収システムに取り込む。(データ)
- ⑭ ⑬のパンチデータ取込完了後、パンチデータ及びスキャンデータが格納された媒体は委託業者から高等学校教育課へ提出する。媒体内のデータは高等学校教育課が消去する。(データ)
- ⑮ 住民基本台帳ネットワークシステム及び情報提供ネットワークシステムを通じ、符号取得[⑮a、b]の上他団体への情報照会[⑮c、d]を行い、入手した地方税関係情報等を都立学校授業料等徴収システムに取り込む。(データ)
- ⑯ 都立学校授業料等徴収システム上で判定を行い、審査結果が電子帳票として、高等学校教育課及び都立高等学校に配信される。
- ⑰ 高等学校教育課は支給対象の決定を行った上で申請者に支援金審査結果の決定通知を行う。学び直し支援金については、都立高等学校から申請者へ結果通知を行う。
- ⑱ 都立高等学校は、⑰の決定通知に基づき、申請者ごとの支給額を算定し、高等学校教育課から都立高等学校に支給する(授業料債権の消込み)。

※1 符号取得要求[⑮a]の結果がエラーとなった場合、都立学校授業料等徴収システムで自動処理されないため、高等学校教育課がマイナンバーを参照し、原因の確認、修正処理等を行っている。なお、都立高等学校ではマイナンバーを参照できない。

※2 学校に配置される人材派遣職員は、都立学校授業料等徴収システムを使用した業務は行わない。

※3 評価書3「東京都立学校等給付型奨学金事業に係る特定個人情報保護評価書」にて評価済み。

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (区市町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()	
③入手の時期・頻度	【認定申請】(以下「申請」という。) ・本人からの申請時(定期:入学年度の4月及び毎年度7月、随時:転入時・希望時)	
④入手に係る妥当性	【申請】 ・就学支援金の支給認定に当たっては、高等学校等就学支援金の支給に関する法律第3条第1項及び第3条第2項第3号により、保護者等の課税状況が必要となる。 ・学び直し支援金の支給認定に当たっては、高等学校等修学支援事業費補助金(学び直しへの支援)交付要綱第3条第1項第7号により、保護者等の課税状況が必要となる。 ・奨学のための給付金の支給認定に当たっては、高等学校等修学支援事業費補助金(奨学のための給付金)交付要綱第3条第2項別表により、保護者等の課税状況が必要となる。 ・情報提供ネットワークシステムによる地方公共団体との情報連携により、就学支援金等の支給認定に必要な地方税関係情報を取得する。	
⑤本人への明示	・就学支援金に係る特定個人情報利用は番号法第9条第1項 別表第一91の項で定められており、申請書の配布時、リーフレット・パンフレットなどで特定個人情報の取扱いを案内するほか、申請書の記載に当たり、注意事項を載せることで本人に明示する。 ・奨学のための給付金に係る特定個人情報利用は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条第1項 別表第10で定められており、申請書の配布時、リーフレット・パンフレットなどで特定個人情報の取扱いを案内するほか、申請書の記載に当たり、注意事項を載せることで本人に明示する。 ・学び直し支援金に係る特定個人情報利用は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条第1項 別表第11で定められており、申請書の配布時、リーフレット・パンフレットなどで特定個人情報の取扱いを案内するほか、申請書の記載に当たり、注意事項を載せることで本人に明示する。	
⑥使用目的 ※	就学支援金、奨学のための給付金及び学び直し支援金の支給認定のため	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	東京都教育庁都立学校教育部高等学校教育課(委託先及び再委託先を含む。)、都立高等学校及び都立中等教育学校
	使用者数	[1,000人以上] <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
⑧使用方法 ※		【就学支援金の支給認定に関する事務】 ・地方税関係情報から高等学校等就学支援金受給資格を審査する。 ・授業料減免と課税情報を共同利用
	情報の突合 ※	受給者である申請者本人の申請内容と、保護者の地方税関係情報に基づき、高等学校等就学支援金の支給に関する法律第5条の基準に照らし、高等学校等就学支援金を支給する。なお、申請者に保護者がいない場合は、生徒本人の地方税関係情報に基づき判断する。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報を使用した分析は行っていない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	・就学支援金の支給認定に関する決定 ・就学支援金の支給額の決定 ・奨学のための給付金の支給認定に関する決定 ・奨学のための給付金の支給額の決定 ・学び直し支援金の支給認定に関する決定 ・学び直し支援金の支給額の決定

⑨使用開始日	平成30年4月1日	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (3) 件	
委託事項1	就学支援金事務、奨学のための給付金事務及び学び直し支援金事務の運用支援委託	
①委託内容	申請書類の回収、システムの保守、審査結果等の帳票類の配信及び認定通知等の印刷及び配送	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	就学支援金、奨学のための給付金及び学び直し支援金の支給認定に係る生徒の保護者並びに保護者と同一とみなす者及び生徒本人
その妥当性	申請書類の回収・穿孔、都立学校授業料等徴収システムの運用保守管理を行うため、委託先に特定個人情報を提供する必要がある。	
③委託先における取扱者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="radio"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input type="radio"/>] 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」で公表している。	
⑥委託先名	みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託元は、委託先に対してあらかじめ再委託を行う旨を書面により提出させ、委託元が承諾を与えている。その際、再委託先の「仕様書(都立学校授業料等徴収システムの運用保守委託、就学支援金等運用業務委託)に係る履行体制及び遵守事項の誓約書」の写しの添付も義務付けている。
	⑨再委託事項	申請情報及び特定個人情報の回収業務、パンチ業務並びに問合せ及び審査対応業務の一部
委託事項2～5		
委託事項2	文書廃棄処理委託	
①委託内容	保存期間を満了した特定個人情報を含む紙文書の溶解、焼却、裁断等廃棄処理委託	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの一部] <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 ※	就学支援金等を申請する生徒の保護者、保護者と同一とみなす者又は生徒本人
その妥当性	就学支援金等に係る各申請・届出を行った者の申請書等の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」で公表している。
⑥委託先名		未定
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3		就学支援金等申請受付事務委託
①委託内容		就学支援金等申請書類等の確認、申請書類等の引渡し
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 ※	就学支援金等を申請する生徒の保護者、保護者と同一とみなす者又は生徒本人
	その妥当性	就学支援金等に係る各申請・届出を行った者の申請書等の確認を行うため、委託先に特定個人情報を提供する必要がある。
③委託先における取扱者数		[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」で公表している。
⑥委託先名		一般財団法人東京学校支援機構
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6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [O] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <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	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <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	
⑥移転方法	[] 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	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※

【授業料システム】
 ・システムサーバは専用施設(管理区域)内に当該サーバ専用のラックに収容する。また、この区画への入退室管理はICカードと静脈認証による入退室管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画及び有人監視等を実施する。
 【申請書類】
 ・申請書類の收受情報は台帳で管理している。また、学校の取扱区域内において施錠保管を行っている。委託先1がパンチデータを作成している間は、一時的に委託先1において施錠保管を行っている。委託先3が委託先1へ申請書類を引き渡すまでの間は、一時的に委託先3において施錠保管を行っている。
 【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(管理区域)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。
 【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されており、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。

②保管期間

期間

[6年以上10年未満]

<選択肢>
 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年
 4) 3年 5) 4年 6) 5年
 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上
 10) 定められていない

その妥当性

データについては、番号法施行令第29条に基づき7年間を保存期間とする。
 紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき5年間保管する。

③消去方法

【授業料システム】
 ・システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、委託者の立会いのもとで、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。
 【申請書類】
 保存期間満了後、書類を溶解処理により廃棄する。廃棄に当たっては、東京都は廃棄する前に意思決定の下、搬送から溶解処理に至るまでの間、職員が立ち会う。
 【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、保存された読み出しができないよう、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。
 【連携サーバ】
 特定個人情報(副本相当)は中継されるのみであり、システム内に保有されない。なお、機器のうち特定個人情報等のデータが記録されるものの廃棄等に当たっては、磁氣的消去又は物理的破壊等により、当該データを復元不可能な状態とする。

7. 備考

-

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

- 1 学校番号
- 2 学校名
- 3 課程コード
- 4 授業料年度
- 5 学年
- 6 生徒番号
- 7 保護者氏名
- 8 保護者氏名かな
- 9 保護者連絡先
- 10 保護者等マイナンバー
- 11 同意区分
- 12 利用開始日
- 13 利用終了日
- 14 団体内統合利用番号
- 15 符号取得状況
- 16 地方税関係情報
- 17 生活保護実施関係情報(※要配慮個人情報)

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

1. 特定個人情報ファイル名	
高等学校等就学支援金事務ファイル、東京都国公立高等学校奨学のための給付金事務ファイル及び東京都立高等学校等学び直し支援金事務ファイル	
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は番号法令の規定の範囲内で認められたもののみとする。 ・高等学校等就学支援金の支給に関する法律第4条に基づき支給認定を受けようとする者は、本人の意思により申請を行うこととされている。 ・申請書の記載事項、様式については、高等学校等就学支援金交付要綱(平成22年4月16日)において定めている。 ・本人が対象者以外の情報を記載することがないよう、申請に当たっての記載例や注意事項を作成している。 ・申請受付を行う学校において、申請書類の過不足を確認できるよう、リーフレットや手引を作成するとともに、毎年学校担当者向けの説明会を開催している。 ・申請受付を行う人材派遣職員についても、勤務開始前に、申請書類の過不足を確認できるよう高等学校教育課が研修を行う。 ・申請は申請者が在籍する学校を通じてのみ受け付ける。 ・一部の学校について、申請書類の不備等がある場合は、国の要領等に基づき、軽微なミスであれば委託先3において修正を行い、郵送による修正を極力避ける。修正時に郵送を伴う場合は、委託先3が申請者連絡先(本人申告に基づく)に文書を簡易書留等により返送する。
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"> ・本人が不要な情報を記載することがないよう、申請に当たっての記載例や注意事項を作成している。 ・授業料システムに不要な情報を入力しないよう、申請受付において情報の精査を行っている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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"> ・申請者である生徒又は保護者に対し、申請書、マイナンバーカード又はマイナンバー通知カードの写し及び本人確認書類を厳封して学校に提出するよう周知徹底している。 ・生徒から学校への提出方法は3通りであり、それぞれ以下のとおりリスク対策を行っている。 (1) 生徒又は保護者が経営企画室へ提出する場合 経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員が受領する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。 (2) 生徒又は保護者が担任の教員へ提出する場合 担任の教員が生徒から封筒を受領した場合、收受簿(教員用)に、受領の記録をする。教員は、経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員に封筒を提出し、收受簿(教員用)に、企画室提出日及び企画室担当者を記載する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿(企画室用)に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。 (3) 学校に厳封された申請書類が郵送された場合 経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員が受領する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。 ・これらの手続については、業務マニュアルで規定する。 ・委託先3では、提出のあった文書については、引渡し・返却管理簿作成対象一覧及び引渡し・返却管理簿により管理している。
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: 入手した特定個人情報 that 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"> 番号法第16条、番号法施行令第12条、番号法施行規則第1条等の定めに基づき、本人確認は次の書類で確認する。 (1) 個人番号カードの写し(番号確認及び身元確認) (2) 個人番号通知カード(番号確認) + 運転免許証等(身元確認) (3) 個人番号の記載された住民票の写し(番号確認) + 運転免許証等(身元確認) 一部の学校について、本人確認は委託先3が実施する。委託先3には確認方法を業務手順書で指示する。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員がマイナンバー記載の封筒を開封し、申請者の番号確認及び身元確認を行う。番号法第16条、番号法政令第12条、番号法施行規則第1条等の定めに基づき、真正性は次の書類で確認する。 (1) 個人番号カードの写し(番号確認及び身元確認) (2) 個人番号通知カード(番号確認) + 運転免許証等(身元確認) (3) 個人番号の記載された住民票の写し(番号確認) + 運転免許証等(身元確認) 一部の学校について、個人番号の真正性の確認は委託先3が実施する。委託先3には確認方法を業務手順書で指示する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 経営企画室職員又は人材派遣職員が收受簿及び封筒に、各生徒に割り振られた番号を付す。経営企画室の特定個人情報取扱担当者が管理する。 申請書類に不備不足があった場合、特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員含む。)が申請者又はその保護者に確認を行う。一部の学校について、委託先3が申請者又はその保護者に確認を行う。 支援金の支給更新手続きは毎年7月に行われるため、その都度、認定情報の確認を求める。 マイナンバーを含むパンチデータの作成の際は、再委託事業者2名がそれぞれ入力を行い、それぞれが入力した番号を突合することで、入力ミスを防止する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <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4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報は、学校の取扱区域内で施錠保管する。委託先1がパンチデータを作成している間は、一時的に委託先1において施錠保管を行っている。委託先3が委託先1へ申請書類を引き渡すまでの間は、一時的に委託先3において施錠保管を行っている。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員含む。)及び委託先3のみが確認できることとする。 特定個人情報の授受は收受簿を付けることにより紛失を防止する。 申請者である生徒又は保護者に対し、申請書、マイナンバーカード又はマイナンバー通知カードの写し及び本人確認書類を厳封して学校に提出するよう周知徹底している。 生徒から学校への提出方法は3通りであり、それぞれ以下のとおりリスク対策を行っている。 (1) 生徒又は保護者が経営企画室へ提出する場合 経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員が受領する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。 (2) 生徒又は保護者が担任の教員へ提出する場合 担任の教員が生徒から封筒を受領した場合、收受簿(教員用)に、受領の記録をする。教員は、経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員に封筒を提出し、收受簿(教員用)に、企画室提出日及び企画室担当者を記載する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿(企画室用)に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。 (3) 学校に厳封された申請書類が郵送された場合 経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員が受領する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。 これらの手続については、業務マニュアルで規定する。 委託先3では、提出のあった文書については、引渡し・返却管理簿作成対象一覧及び引渡し・返却管理簿により管理している。
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>

<p>特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の取扱いについて、学事担当者向け説明会や連絡会等で高等学校教育課が研修や説明を行う。また、注意喚起の通知を作成する。 ・学校において、教員向けの周知及び啓発を行う。 ・人材派遣職員について、勤務開始前に、特定個人情報の取扱いについて高等学校教育課が研修を行う。 	
<p>3. 特定個人情報の使用</p>	
<p>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</p>	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・連携サーバは関連業務システム以外からのアクセス制御を行っており、正当な権限のない利用者及び個別業務システム等からは、目的を超えた紐付けや必要な情報とのアクセス制御を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>利用者IDにより、アクセス可能な業務範囲を限定し、正当な権限のない利用者からアクセス制御する。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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</p>
<p>リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク</p>	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・専用端末にログインする際パスワード認証及び静脈認証を施すことで、アクセス制御を行う。 ・IDは、管理者権限(本庁職員及び委託業者)、ユーザ権限(学校職員)があり、ユーザ権限は個人番号にアクセスできない。 ・ユーザ権限のIDとパスワードは個人に割り振る。毎年度、ユーザ権限のIDは更新される。 ・ID単位でアクセスログが一定期間保管され、誰が、いつ、どのような操作を行ったのか、追跡できる。 ・IDの不正使用が確認された場合は、当該IDの利用を制限する。 ・パスワードは定期的に変更を行うよう設定している。 ・人材派遣職員及び委託先3はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、人材派遣職員はシステムにアクセスできる端末は操作しないこと、万一経営企画室職員から操作を求められた場合は断り、委託者に報告することを仕様書で定める。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ID管理に係る規定に基づき、情報システム管理者が権限表を作成し、一元的に管理し定期的に見直しを行っている。 ・年度途中の権限付与及び失効の管理は、高等学校教育課職員及び学校職員については異動情報、委託先従事者については申請に基づき行っている。 ・IDは年度末に失効するよう設定されており、新たにIDを発行する際は内部承認手続の上、高等学校教育課が発行している。
アクセス権限の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限については、情報システム管理者が権限表を作成し、一元的に管理し定期的に見直しを行っている。 ・IDは内部承認手続の上、発行している。 ・権限は特定個人情報をシステム上取り扱える管理者権限と特定個人情報の取扱い及び閲覧を不可とするユーザ権限に分類される。前者は高等学校教育課職員及び委託事業者1に付与されており、後者は学校職員に付与される。
特定個人情報の使用の実績	<p>[記録を残している]</p> <p><選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ID単位でアクセスログが一定期間保管され、誰が、いつ、どのような操作を行ったのか、追跡できる。 ・不正使用がないか、委託先がログ分析を高等学校教育課に毎月報告する。 ・高等学校教育課は、疑義等が生じた場合に内部からの不正アクセス等の調査及び不審な操作の有無の確認を行う。 ・收受簿により特定個人情報の授受の記録を行っている。一部の学校について、委託先3では、提出のあった文書については、引渡し・返却管理簿作成対象一覧及び引渡し・返却管理簿により管理している。 ・情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部で意思決定を取った上で、連携サーバを経由して照会を行う。

その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・人材派遣職員の出勤状況は勤務タイムシートにより経営企画室職員が把握しており、経営企画室職員が業務開始を把握しないまま人材派遣職員が特定個人情報を取り扱うことはない。また、人材派遣職員の退勤時、経営企画室職員が特定個人情報を持ち出していないか確認を行う。確認が完了するまでは退勤できないよう仕様書で定めている。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	<ul style="list-style-type: none"> ・授業料システムサーバを専用施設内に設置し、静脈認証により入室制限を行う。 ・再委託先を含めて、契約書上での事務外使用の禁止を明記する。 ・再委託先を含めて、委託先から取扱者の名簿を提出させ、管理する。 ・システムへのログインID全てを記録し、委託先がログ分析を高等学校教育課に毎月報告し、不正なアクセスがないか調査する。 ・経営企画室職員はシステム上のマイナンバーを見ることができない。 ・人材派遣職員及び委託先3はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、人材派遣職員及び委託先3の個人情報(特定個人情報を含む。)の取扱について、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し禁止及び違反時の損害賠償の請求等について仕様書で定めている。さらに、人材派遣職員については、経営企画室職員が上記事項の履行を常時確認している。 ・人材派遣職員の退勤時、経営企画室職員が特定個人情報を持ち出していないか確認を行う。確認が完了するまでは退勤できないよう仕様書で定めている。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報に関する紙帳票を出力できないよう制御する。 ・年に1回以上、学校担当者向けの説明会を実施するとともに、年1回e-ラーニングの個人情報保護の必修研修を実施している。 ・高等学校教育課は、疑義等が生じた場合に内部からの不正アクセス等の調査及び不審な操作の有無の確認を行う。 ・特定個人情報を表示する画面のハードコピーを不可能とし、特定個人情報の認証機能付の専用USBメモリへの出力を制限する。 ・授業料システムからマイナンバーはファイル出力できない。 ・人材派遣職員及び委託先3はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、人材派遣職員及び委託先3の個人情報(特定個人情報を含む。)の取扱について、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し禁止及び違反時の損害賠償の請求等について仕様書で定めている。さらに、人材派遣職員については、経営企画室職員が上記事項の履行を常時確認している。 	
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
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		
<ul style="list-style-type: none"> ・端末の設置場所については、複数の経営企画室職員から目が届き、来校者等の部外者から目の届かない場所に設置するよう、高等学校教育課が通知している。 ・端末の設置状況の確認については、高等学校教育課が各学校に対し調査を行い、学校提出の図面により確認している。また、自己検査等で学校を訪問する際に、あわせて確認する。 		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、報告をさせる。【委託事項1、2、3】 ・サーバは隔離された区画に設置し、アクセス制御を行う。入退室は静脈認証等により入退室管理を行い、物理的安全管理措置を施す。【委託事項1】 ・電子情報処理委託に係る標準特記仕様書（以下「標準特記仕様書」という。）で以下の点を求める。【委託事項1】 <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を取り扱う者の名簿、責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所を書面にして提出させる。 ・業務従事者への遵守事項の周知を行う。 ・再委託の承諾を行う場合、委託先から申請書とともに、名簿及び体制図の提出を求める。 ・プライバシーマーク取得事業者であること、ISMS認証取得事業者であることを要件としている。 ・仕様書で以下の点を求める。【委託事項2、3】 <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を取り扱う者の名簿、責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所を書面にして提出させる。 ・業務従事者への遵守事項の周知を行う。 	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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ている。【委託事項1、2、3】 ・委託先が使用するIDは、ID管理の内規に基づき、割り当てを行っている。IDの設定に際しては、使用する期間のみ有効とし、有効期間が経過した場合には、当該IDでは特定個人情報ファイルを閲覧できないようにしている。【委託事項1】 ・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ち出し禁止、情報の保管及び管理等を規定した仕様書において、委託処理に係る必要事項を定めている。【委託事項1、2、3】 	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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、管理記録の報告等を規定した仕様書において、取扱いに係る必要事項を定めている。【委託事項1、2、3】 ・授業料システムの情報セキュリティ管理として、アクセスログを記録し、一定期間保存しており、誰がデータベース上のどの情報をアクセスし、抽出したかが記録され、不正アクセスを監視している。【委託事項1】 ・管理記録を一定期間保存することとし、毎月個人情報の取扱状況の報告を行うとともに、作業を行った場合は、作業計画兼実績報告書により報告を行っている。【委託事項1】 ・特定個人情報を取り扱う業務について、進捗状況等を業務報告書により報告を行っている。【委託事項2、3】 	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託先から委託先への申請データの受渡しは、仕様書により、ジュラルミンケース等鍵付きの容器に格納した上で施錠し、必ず複数人で運搬させる。格納するデータは暗号化する。また、授受の際は、双方から送付書(受領書)を取り交わす。【委託事項1】 ・標準特記仕様書により、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等に対する義務違反時の損害賠償の請求等について、定めた上で実施している。また、都が必要と認めるときは委託先に対して実地の調査を行う。【委託事項1】 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・学校から再委託事業者への申請書類等の引渡しや、再委託事業者から学校への申請書類等の返却の際は引渡し・返却管理簿を取り交わす。【委託事項1】一部の学校について、学校から委託先3への申請書類等の引渡しの際は引渡し・返却管理簿作成対象一覧及び引渡し・返却管理簿を取り交わす。委託先3から再委託事業者への申請書類等の引渡しや、再委託事業者から委託先3、再委託事業者から学校への申請書類等の返却の際は引渡し・返却管理簿を取り交わす。【委託事項3】 ・標準特記仕様書により、その内容を遵守する旨を記載した誓約書を都に提出させる。また、都による監査、点検及び検査に協力することとしている。【委託事項1】 ・オンライン入力又はバッチ入力を受け渡された申請データが格納されるデータベースへのアクセス権限は都から付与されるIDにより設定され、必要最小限に制限されている。【委託事項1】 ・本番データの参照及び修正は都の指示に基づき実施している。作業状況については、作業実施後、その都度報告を受け、確認している。【委託事項1】 ・授業料システムではサーバ機器を専用施設内の専用ラック内に設置し、当該施設内への入退室管理はICカードと静脈認証により行っている。【委託事項1】 	

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>・システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、委託者の立会いのもとで、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。【委託事項1】</p> <p>・授業料システムへ取り込むための媒体内のデータは、取込完了後すぐに消去する。【委託事項1】</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>・標準特記仕様書で、「東京都特定個人情報の保護に関する条例」の規定を遵守し、個人情報の漏えい防止等適切な管理のために必要な体制の確保に万全の措置を講ずることを規定する。【委託事項1】</p> <p>・仕様書で、東京都特定個人情報保護条例、東京都特定個人情報保護規則の規定を遵守し、特定個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずることを規定する。【委託事項2、3】</p>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>・契約時に委託業者と取り交わす標準特記仕様書で委託元と委託先の間で取り交わされている契約内容と同等の条件が再委託先においても課されている。【委託事項1】</p> <p>・再委託を行う場合には、委託先への都からの事項と同様の機密保持契約の遵守を規定しており、委託先から日ごと、月ごとの業務内容について報告を受け、確認を行う。【委託事項1】</p> <p>・その他、仕様書の内容を遵守する旨の誓約書を提出させている。【委託事項1】</p>	
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>・授業料システムではサーバ機器類を専用施設内の専用ラックに設置し、私物の持込みを禁止している。【委託事項1】</p> <p>・サーバ機器類を設置している施設の監視は警備員の巡視及び24時間稼働のカメラにより行われている。【委託事項1】</p> <p>・学校と再委託事業者間での授受の際は、再委託事業者が学校を訪問し、ジュラルミンケース等鍵付きの容器に申請書類用封筒を格納した上で施錠する。島しょ地区の学校等、直接再委託事業者への引渡し難しい場合は、高等学校教育課へ郵送(簡易書留等)により引き渡し、高等学校教育課が再委託事業者へ引き渡す。【委託事項1】</p> <p>・回収・返却時は申請者リストと同数の申請書類用封筒が存在することを確認する。また、回収・返却の際、再委託事業者は必ず複数人で行う。【委託事項1】</p> <p>・委託事業者から高等学校教育課への提出については、特定個人情報ファイルが保存された電磁記録媒体で提出する場合は、電子ファイルに暗号化を行い、ジュラルミンケース等鍵付きの容器に格納した上で施錠して搬送する。高等学校教育課職員に提出の確認を受けた上で、委託事業者が授業料システムにパンチデータを入力する。その際、高等学校教育課と委託事業者間で授受票を取り交わし、受渡状況を確認する。【委託事項1】</p> <p>・一部の学校について、学校と委託先3間、委託先3と再委託事業者間での授受の際は、それぞれ再委託事業者が学校及び委託先3を訪問し、ジュラルミンケース等鍵付きの容器に申請書類用封筒を格納した上で、施錠する。島しょ地区の学校等、直接再委託事業者への引渡し難しい場合は、委託先3へ郵送(簡易書留等)により引き渡し、委託先3が再委託事業者へ引き渡す。【委託事項3】</p> <p>・学校及び委託先3は引渡し・返却管理簿を用い、特定個人情報関係書類をいつ引き渡したか、いつ返却されたかの記録をつける。【委託事項3】</p>		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバ・ソフトウェア】 (1) 情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークに情報提供照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 (2) 中間サーバの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員接続端末の操作や不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能 (※2) 番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの (※3) 中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能</p> <p>【連携サーバ】 (1) 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、その範囲内においてのみ情報照会が可能となるようアクセス制御されている。 (2) 符号取得においては、あらかじめ各事務のシステムにて登録され、個別業務システム利用番号が割り当てられた状態の対象者のみを受け付けるよう制御されている。</p> <p>【授業料システム】 (1) 利用者IDにより、アクセス可能な業務範囲を限定し、正当な権限のない利用者からは個人番号を利用できないようアクセス制御を行っている。 (2) 情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部で意思決定を取った上で、連携サーバを経由して照会を行う。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバ・ソフトウェア】 中間サーバは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p>【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。</p> <p>【連携サーバ】 (1) システムを利用可能な時間を制限している。 (2) 情報連携に用いる端末に対し、端末認証を行う。 (3) 個別業務システム(事務)との間は、庁内のネットワークを介するとともに暗号化を行う。 (4) 連携サーバから個別業務システムに提供する照会結果ファイルは、暗号化を行う。 (5) 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。 (6) 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> <p>【授業料システム】 (1) 連携サーバに登録する照会ファイルを暗号化する。 (2) 情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部で意思決定を取った上で、連携サーバを経由して照会を行う。 (3) 利用者IDにより、アクセス可能な業務範囲を限定し、正当な権限のない利用者からは個人番号を利用できないようアクセス制御を行っている。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバ・ソフトウェア】 (1) 中間サーバは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐づけられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p> <p>【連携サーバ】 (1) 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、その範囲内においてのみ情報照会が可能となるようアクセス制御されている。 (2) 符号取得においては、あらかじめ各事務のシステムにて登録され、個別業務システム利用番号が割り当てられた状態の対象者のみを受け付けるよう制御されている。 (3) 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> <p>【授業料システム】 (1) 情報提供ネットワーク、中間サーバ、連携サーバを使用して、統合利用番号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 (2) 特定個人情報を取得後、使用簿によって照会結果の確認を行う。 (3) エラー時は、エラー内容をシステムで確認の上、申請内容や税情報に関するエラーは学校が対応する。マイナンバーの入力誤り等マイナンバーそのものに関するエラーや連携サーバ管理者に作業依頼が必要なエラーの場合、高等学校教育課が、授業料システムに保存されているマイナンバー台紙のPDFファイルを確認した上で修正する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバ・ソフトウェア】 (1) 中間サーバは、情報提供ネットワークを使用した特定個人情報の入手の身を実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※) (2) 既存システムからの接続に対し、認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 (3) 情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定時間経過後に当該結果を情報照会機能に自動で削除することにより、特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスクを軽減している。 (4) 中間サーバの職員認証・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となっている。</p> <p>(※) 中間サーバは、情報提供ネットワークを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p>【中間サーバ・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ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 (2) 中間サーバと団体については、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事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p> <p>【連携サーバ】 (1) システムを利用可能な時間を制限している。 (2) ログイン時に利用者の認証を求める。 (3) 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。 (4) 情報連携に用いる端末に対し、端末認証を行う。 (5) 中間サーバの間は、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。 (6) 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。 (7) 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。 (8) 個別業務システムと中間サーバ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。 (9) 連携サーバから個別業務システムに提供する照会結果ファイルは暗号化を行う。</p> <p>【授業料システム】 (1) 連携サーバに登録する照会ファイルを暗号化する。 (2) 連携サーバに登録する照会ファイル及び取得する照会結果ファイルはシステムが自動連携させるため、本庁職員が直接触れることはない。 (3) サーバは隔離された区画に設置し、アクセス制御を行う。入退室は静脈認証等により入退室管理を行い、物理的安全管理措置を施す。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>

リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <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6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>【中間サーバ・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ほかに、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、不正なアクセス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専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)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保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 【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データセンタに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンタ内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 (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。 【連携サーバ】 (1)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(管理区域)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軽減する。 (3)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。 【授業料システム】 (1)システムサーバは専用施設の管理区域内の当該サーバ専用のラックに収容する。また、この区画への入退室管理は静脈認証による入退室管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画及び有人監視等を実施する。 (2)システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、委託者の立会いのもとで、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。 【申請書類】 (1)申請書類の收受情報は台帳で管理している。また、学校の取扱区域内において施錠保管を行っている。委託先1がパンチデータを作成している間は、一時的に委託先1において施錠保管を行っている。委託先3が委託先1へ申請書類を引き渡すまでの間は、一時的に委託先3において施錠保管を行っている。 (2)保存期間満了後、書類を溶解処理により廃棄する。搬送から溶解まで職員が立ち会い、溶解証明書を提出させる。
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

具体的な対策の内容

【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。

(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。

(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。

【連携サーバ】

(1) 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。

(2) 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。

(3) ウィルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを更新する。

(4) データベースにデータを暗号化して保存する。

(5) 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。

(6) データベースに対して不審なデータ参照を検知できるようにする。

(7) データベースに対するアクセスログを取得する。

(8) データベースのバックアップを取得する。

(9) 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。

(10) 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。

【授業料システム】

(1) ファイアウォールを設置し、許可していない端末やポート番号の通信遮断を行う。

(2) ウィ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、ウィルス感染を防止している。

(3) 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。

(4) 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。

(5) システムのアクセスログを記録する。

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	(1)平成27年から平成29年までの間に、都立高等学校主任教諭が、当時勤務校において、同校入学者選抜応募者の受検番号、氏名、総合成績等の個人情報に係る電子データ延べ2,224名分を、SDカードに保存し、同校に置いたままにしたことにより紛失した。また、平成29年に、同校において、609名分の同データを、別のSDカードに保存して持ち出し、その後、異動先の勤務校に持ち込んだ。さらに、平成29年から令和2年までの間に、同校において、同校入学者選抜応募者の同個人情報に係る電子データを、同SDカードに保存するとともに、延べ3,082名分の同データが保存された同SDカードを紛失した。 (2)令和2年に、都立図書館職員が、講演会への参加当選者231名に対して抽選結果を電子メールで知らせる際、メールアドレスをメールのBCC欄でなく宛先欄に入力して一斉送信したため、他の当選者の個人情報(メールアドレス)が流出した。	
再発防止策の内容	(1)入学者選抜に関するデータの保存や管理方法等について、改めて注意喚起を行うとともに、入学者選抜用パソコンの設定を変更する際には、管理職又は管理職立会いの下で管理職に指名された者が行うことに改めるなど、再発防止に向けた個人情報の適切な管理について徹底を図っていく。 (2)今後、都民等にメールを送信する際には、複数の職員で送信先及び添付ファイル等について確認することを徹底する。また、同様の事故が起きないように、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教育・指導を徹底していく。	
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	授業料システム上では、生存・死者の個人情報の取扱に差異はないため、保存年限は生存者に関する情報と同様である。	
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	就学支援金は7月に申請を行うことから、毎年7月に全てのマイナンバーにひもづく個人情報が更新される。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	(1)システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、委託者の立会いのもとで、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。紙媒体は保存期間満了後溶解処理により廃棄する。廃棄に当たっては、廃棄する前に学校が意思決定を行い、搬送から溶解処理に至るまでの間、職員が立会い、溶解証明書を提出させる。 (2)データについては、番号法施行令第29条に基づき7年間を保存期間とする。 (3)紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき5年間保管する。	
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
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<p><授業料システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年1回、個人情報保護について、全職員が自己点検票を用いて、チェックを実施している。 <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用規則に基づき、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	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<p>【内部監査】</p> <p>以下の項目について、内部監査による監査を4年に1度実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己点検結果の確認 ・情報資産台帳、情報処理機器等の保有状況簿の確認 ・情報資産の保管・持ち出しに係る帳簿や状況についての確認 ・執務室の直接視察 <p>【外部監査】</p> <p>以下の項目について、外部監査による監査を定期的実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバに対する脆弱性診断の実施 ・運用体制の調査、分析 ・規定類の調査、検証 <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>運用規則に基づき、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>【委託事業者及び再委託事業者】</p> <p>標準特記仕様書により、委託者が必要があると認める場合は、実地調査を含む作業状況の調査を行うことができることとしている。</p>	
2. 従業員に対する教育・啓発		
従業員に対する教育・啓発	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<p><東京都教育委員会における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年に1回以上、学校担当者向けの説明会を実施するとともに、年1回e-ラーニングの個人情報保護の悉皆研修を実施している。また、未受講者に対しては、研修機関から職場の管理・監督者を通じて研修を受講するよう指導を行っている。 ・委託事業者に対しては、標準特記仕様書により、業務開始に当たって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。 ・人材派遣職員に対しては、勤務開始前に、個人情報保護の重要性及び適正管理等に関する研修を行う。 <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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事としている。 	
3. その他のリスク対策		
<p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <p>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(入退出管理等)、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。</p>		

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 教育庁 都立学校教育部 高等学校教育課 経理担当 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎15階 電話:03-5320-6744 ファクシミリ:03-5388-1727
②請求方法	指定様式による書面の提出(原則として持参)により開示、訂正又は利用停止の請求を受け付ける。
特記事項	
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 実費相当分(10円/1枚)の手数料を納付する。)
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 教育庁 都立学校教育部 高等学校教育課 経理担当 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎15階 電話:03-5320-6744 ファクシミリ:03-5388-1727
②対応方法	申請状況に関する問合せに対応できるよう、收受記録を付ける。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和3年8月30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	東京都公式ホームページ及び東京都庁第一本庁舎3階都民情報ルームにおいて全項目評価書を公開し、郵送及び電子メールにて意見を受け付ける。
②実施日・期間	令和3年12月10日から令和4年1月11日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	なし
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	令和4年1月26日
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、高等学校等就学支援金事業、東京都国公立高等学校等奨学のための給付金事業及び東京都立高等学校等学び直し支援金事業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概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3年9月7日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ③他のシステムとの接続	〔O〕その他(団体内統合利用番号連携サーバ)	〔O〕情報提供ネットワークシステム 〔O〕その他(団体内統合利用番号連携サーバ)	事後	文言修正
令和3年9月7日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム4	(記載なし)	①システムの名称 住民基本台帳ネットワークシステム ②システムの機能 ・本人確認情報の更新・管理・全国サーバに対する更新通知 ・本人確認の情報抽出・出力 ・全国サーバへの情報照会 ③他のシステムとの接続 〔O〕情報提供ネットワークシステム 〔O〕その他(団体内統合利用番号連携サーバ)	事後	
令和3年10月14日	I 基本情報 5. 個人番号の利用	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第一 10の項及び11の項	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個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第一 10の項、11の項及び12の項	事後	
令和3年10月14日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	【情報照会】 番号法第19条第7号 別表第二 113の項 番号法別表第二の主務令で定める事務及び情報を定める命令 第58条各号 番号法第19条第8号 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第二 4の項、5の項及び6の項 【情報提供】 番号法第19条第7号 別表第二113の項 番号法別表第二の主務令で定める事務及び情報を定める命令 第58条各号 なお、情報提供については、文部科学省の見解を踏まえ、情報提供を行わない。	【情報照会】 番号法第19条第8号 別表第二 113の項 番号法別表第二の主務令で定める事務及び情報を定める命令 第58条各号 番号法第19条第9号 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第二 5の項、6の項及び7の項 【情報提供】 番号法第19条第8号 別表第二113の項 番号法別表第二の主務令で定める事務及び情報を定める命令 第58条各号 なお、情報提供については、文部科学省の見解を踏まえ、情報提供を行わない。	事後	
令和3年9月7日	II 特定個人用ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	・業務関係情報 〔O〕地方税関係情報 〔O〕学校・教育関係情報	・業務関係情報 〔O〕地方税関係情報 〔O〕生活保護・社会福祉関係情報 〔O〕学校・教育関係情報	事前	文言修正
令和3年11月5日	II 特定個人用ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	・その他識別情報(内部番号): 対象者を正確に特定するために保有 ・4情報: 対象者を正確に特定するために保有 ・地方税関係情報: 就学支援金の支給額の算定のために保有 ・学校・教育関係情報: 対象者の在籍する学校名を特定するために保有	・個人番号: 他機関との情報連携のために保有 ・その他識別情報(内部番号): 対象者を正確に特定するために保有 ・4情報: 対象者を正確に特定するために保有 ・地方税関係情報: 就学支援金等の支給額の算定のために保有 ・生活保護・社会福祉関係情報: 就学支援金等の支給額の算定のために保有 ・学校・教育関係情報: 対象者の在籍する学校名を特定するために保有	事後	文言修正
令和3年11月5日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 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	支給認定に係る情報を都立学校授業料等徴収システムにおいて、保守運用管理するため、委託先に特定個人情報を提供する必要がある。	申請書類の回収・穿孔、都立学校授業料等徴収システムの運用保守管理を行うため、委託先に特定個人情報を提供する必要がある。	事後	文言修正
令和3年9月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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	〔O〕専用線 []電子記録媒体 〔O〕紙	[]専用線 〔O〕電子記録媒体 〔O〕紙	事後	文言修正
令和3年9月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	みずほ情報総研株式会社	みずほリサーチ&テクノロジー株式会社	事後	社名変更

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3年9月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑧再委託の許諾方法	委託元は、委託先に対してあらかじめ再委託を行う旨を書面により提出させ、委託元が承諾を与えている。その際、再委託先の「授業料システムの仕様書に係る履行体制及び遵守事項の誓約書」の写しの添付も義務付けている。	委託元は、委託先に対してあらかじめ再委託を行う旨を書面により提出させ、委託元が承諾を与えている。その際、再委託先の「仕様書(都立学校授業料等徴収システムの運用保守委託、就学支援金等運用業務委託)に係る履行体制及び遵守事項の誓約書」の写しの添付も義務付けている。	事後	文言修正
令和3年9月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	(記載なし)	委託事項2 文書廃棄処理委託 ①委託内容 保存期間を満了した特定個人情報を含む紙文書の溶解、焼却、裁断等廃棄処理委託 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 【特定個人情報ファイルの一部】 ・対象となる本人の数 100万人以上1,000万人未満 ・対象となる本人の範囲 就学支援金等を申請する生徒の保護者、保護者と同一とみなす者又は生徒本人 ・その妥当性 就学支援金等に係る各申請・届出を行った者の申請書等の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 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法[○]紙 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」で公表している。 ⑥委託先名 未定 ⑦再委託の有無 再委託しない	事後	
令和3年9月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3	(記載なし)	委託事項3 就学支援金等申請受付事務委託 ①委託内容 就学支援金等申請書類等の確認、申請書類等の引渡し 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】 ・対象となる本人の数 100万人以上1,000万人未満 ・対象となる本人の範囲 就学支援金等を申請する生徒の保護者、保護者と同一とみなす者又は生徒本人 ・その妥当性 就学支援金等に係る各申請・届出を行った者の申請書等の確認を行うため、委託先に特定個人情報を提供する必要がある。 ③委託先における取扱者数 10人以上50人未満 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法[○]紙 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」で公表している。 ⑥委託先名 一般財団法人東京学校支援機構 ⑦再委託の有無 再委託しない	事後	
令和3年10月14日	II 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	【申請書類】 ・申請書類の收受情報は台帳で管理している。また、学校の取扱区域内において施錠保管を行っている。委託先がパンチデータを作成している間は、一時的に委託先において施錠保管を行っている。	【申請書類】 ・申請書類の收受情報は台帳で管理している。また、学校の取扱区域内において施錠保管を行っている。委託先1がパンチデータを作成している間は、一時的に委託先1において施錠保管を行っている。委託先3が委託先1へ申請書類を引き渡すまでの間は、一時的に委託先3において施錠保管を行っている。	事後	文言修正
令和3年10月14日	II 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき保管する。	紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき5年間保管する。	事後	文言修正
令和3年9月7日	II 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	【都立学校授業料等システム】 ・都の意思決定に基づき、本庁職員立会の下、委託業者がマイナンバーデータを消去する。委託業者からマイナンバーデータの写しを破壊した証明を納品させる。	【授業料システム】 ・システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、委託者の立会いのもとで、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。	事後	文言修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年11月5日	(別添2)ファイル記録項目	1学校番号 2学校名 3課程コード 4授業料年度 5学年 6生徒番号 7保護者氏名 8保護者氏名かな 9保護者連絡先 10保護者等マイナンバー 11同意区分 12利用開始日 13利用終了日 14団体内統合利用番号 15符号取得状況 16地方税関係情報	1学校番号 2学校名 3課程コード 4授業料年度 5学年 6生徒番号 7保護者氏名 8保護者氏名かな 9保護者連絡先 10保護者等マイナンバー 11同意区分 12利用開始日 13利用終了日 14団体内統合利用番号 15符号取得状況 16地方税関係情報 17生活保護実施関係情報(※要配慮個人情報)	事前	文言修正
令和3年10月14日	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 2. 特定個人情報の入手リスク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	(記載なし)	・一部の学校について、申請書類の不備等がある場合は、国の要領等に基づき、軽微なミスであれば委託先3において修正を行い、郵送による修正を極力避ける。修正時に郵送を伴う場合は、委託先3が申請者連絡先(本人申告に基づく)に文書を簡易書留等により返送する。	事後	
令和3年10月14日	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 2. 特定個人情報の入手リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 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	・本人が不要な情報を記載することがないよう、申請に当たったの記載例や注意事項を作成している。	・本人が不要な情報を記載することがないよう、申請に当たったの記載例や注意事項を作成している。 ・授業料システムに不要な情報を入力しないよう、申請受付において情報の精査を行っている。	事後	文言修正
令和3年10月14日	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 2. 特定個人情報の入手リスク1: 目的外の入手が行われるリスク その他の措置の内容	(記載なし)	—	事後	
令和3年9月7日	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 2. 特定個人情報の入手リスク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	②生徒又は保護者が担任の教員へ提出する場合 担任の教員は経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員に封筒を提出する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。教員は收受簿により、本人確認書類を含む封筒の收受について記録する。收受簿の記録に基づき、経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員が当該封筒の有無を確認した後、封筒記載の生徒番号と收受簿の生徒番号を照合する。	(2)生徒又は保護者が担任の教員へ提出する場合 担任の教員が生徒から封筒を受領した場合、收受簿(教員用)に、受領の記録をする。教員は、経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員に封筒を提出し、收受簿(教員用)に、企画室提出日及び企画室担当者を記載する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿(企画室用)に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。	事後	文言修正
令和4年3月9日	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 2. 特定個人情報の入手リスク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	(記載なし)	・委託先3では、提出のあった文書については、引渡し・返却管理簿作成対象一覧及び引渡し・返却管理簿により管理している。	事後	
令和3年10月14日	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 2. 特定個人情報の入手リスク3: 入手した特定個人情報が入手の際の本人確認の措置の内容	(記載なし)	・一部の学校について、本人確認は委託先3が実施する。委託先3には確認方法を業務手順書で指示する。	事後	
令和3年10月14日	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 2. 特定個人情報の入手リスク3: 入手した特定個人情報が入手の際の本人確認の措置の内容	(記載なし)	・一部の学校について、個人番号の真正性の確認は委託先3が実施する。委託先3には確認方法を業務手順書で指示する。	事後	
令和3年10月14日	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 2. 特定個人情報の入手リスク3: 入手した特定個人情報が入手の際の本人確認の措置の内容	・申請書類に不備不足があった場合、特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員含む。)が申請者又はその保護者に確認を行う。一部の学校については、委託先3が申請者又はその保護者に確認を行う。	・申請書類に不備不足があった場合、特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員含む。)が申請者又はその保護者に確認を行う。一部の学校については、委託先3が申請者又はその保護者に確認を行う。	事後	文言修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年10月14日	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 2. 特定個人情報の入手リスク4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置の内容	・特定個人情報は、学校の取扱区域内で施錠保管する。特定個人情報は、学校の取扱区域内で施錠保管する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員含む。)のみが確認できることとする。	・特定個人情報は、学校の取扱区域内で施錠保管する。委託先1がパンチデータを作成している間は、一時的に委託先1において施錠保管を行っている。委託先3が委託先1へ申請書類を引き渡すまでの間は、一時的に委託先3において施錠保管を行っている。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員含む。)及び委託先3のみが確認できることとする。	事後	文言修正
令和3年9月7日	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 2. 特定個人情報の入手リスク4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置の内容	(2)生徒又は保護者が担任の教員へ提出する場合 担任の教員は経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員に封筒を提出する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。教員は收受簿により、本人確認書類を含む封筒の收受について記録する。收受簿の記録に基づき、経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員が当該封筒の有無を確認した後、封筒記載の生徒番号と收受簿の生徒番号を照合する。	(2)生徒又は保護者が担任の教員へ提出する場合 担任の教員が生徒から封筒を受領した場合、收受簿(教員用)に、受領の記録をする。教員は、経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員に封筒を提出し、收受簿(教員用)に、企画室提出日及び企画室担当者を記載する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿(企画室用)に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。	事後	文言修正
令和4年3月9日	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 2. 特定個人情報の入手リスク4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置の内容	(記載なし)	・委託先3では、提出のあった文書については、引渡し・返却管理簿作成対象一覧及び引渡し・返却管理簿により管理している。	事後	
令和3年9月7日	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 3. 特定個人情報の使用リスク2: 権限のない者によって不正に使用されるリスク ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	(記載なし)	・専用端末にログインする際、パスワード認証及び静脈認証を施すことで、アクセス制御を行う。	事後	
令和3年10月14日	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 3. 特定個人情報の使用リスク2: 権限のない者によって不正に使用されるリスク ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	・人材派遣職員はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、システムにアクセスできる端末は操作しないこと、万一経営企画室職員から操作を求められた場合は断り、委託者に報告することを仕様書で定める。	・人材派遣職員及び委託先3はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、人材派遣職員はシステムにアクセスできる端末は操作しないこと、万一経営企画室職員から操作を求められた場合は断り、委託者に報告することを仕様書で定める。	事後	文言修正
令和3年10月14日	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 3. 特定個人情報の使用リスク2: 権限のない者によって不正に使用されるリスク アクセス権限の発行・失効の管理	・人材派遣職員はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、システムにアクセスできる端末は操作しないこと、万一経営企画室職員から操作を求められた場合は断り、委託者に報告することを仕様書で定める。 ・年度途中の権限付与及び失効の管理は高等学校教育課職員及び学校職員については異動情報、委託先従事者については申請に基づき行っている。 ・ユーザー権限のIDは年度末に失効するよう設定されており、新たにユーザー権限のIDを発行する際は内部承認手続の上、高等学校教育課が発行している。	・ID管理に係る規定に基づき、情報システム管理者が権限表を作成し、一元的に管理し定期的に見直しを行っている。 ・年度途中の権限付与及び失効の管理は、高等学校教育課職員及び学校職員については異動情報、委託先従事者については申請に基づき行っている。 ・IDは年度末に失効するよう設定されており、新たにIDを発行する際は内部承認手続の上、高等学校教育課が発行している。	事後	文言修正
令和3年9月7日	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 3. 特定個人情報の使用リスク2: 権限のない者によって不正に使用されるリスク アクセス権限の管理	・人材派遣職員はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、システムにアクセスできる端末は操作しないこと、万一経営企画室職員から操作を求められた場合は断り、委託者に報告することを仕様書で定める。 ・IDは内部承認手続の上、発行している。 ・権限は特定個人情報をシステム上取り扱える管理者権限と特定個人情報の取扱い及び閲覧を不可とするユーザー権限に分類される。前者は高等学校教育課職員及び委託事業者に付与されており、後者は学校職員に付与される。	・アクセス権限については、情報システム管理者が権限表を作成し、一元的に管理し定期的に見直しを行っている。 ・IDは内部承認手続の上、発行している。 ・権限は特定個人情報をシステム上取り扱える管理者権限と特定個人情報の取扱い及び閲覧を不可とするユーザー権限に分類される。前者は高等学校教育課職員及び委託事業者に付与されており、後者は学校職員に付与される。	事後	文言修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年3月9日	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 3. 特定個人情報の使用リスク2: 権限のない者によって不正に使用されるリスク 特定個人情報の使用の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ID単位でアクセスログが一定期間保管され、誰が、いつ、どのような操作を行ったのか、追跡できる。 ・不正使用がないか、委託先がログ分析を高等学校教育課に毎月報告する。 ・高等学校教育課は不正な使用がないか、委託業者の報告とは別途アクセスログを調査する。 ・收受簿により特定個人情報の授受の記録を行っている。 ・情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部で意思決定を取った上で、連携サーバを経由して照会を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ID単位でアクセスログが一定期間保管され、誰が、いつ、どのような操作を行ったのか、追跡できる。 ・不正使用がないか、委託先がログ分析を高等学校教育課に毎月報告する。 ・高等学校教育課は、疑義等が生じた場合に内部からの不正アクセス等の調査及び不審な操作の有無の確認を行う。 ・收受簿により特定個人情報の授受の記録を行っている。一部の学校について、委託先3では、提出のあった文書については、引渡し・返却管理簿作成対象一覧及び引渡し・返却管理簿により管理している。 ・情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部で意思決定を取った上で、連携サーバを経由して照会を行う。 	事後	文言修正
令和3年9月7日	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 3. 特定個人情報の使用リスク2: 権限のない者によって不正に使用されるリスク その他の措置の内容		<ul style="list-style-type: none"> ・人材派遣職員の出勤状況は勤務タイムシートにより経営企画室職員が把握しており、経営企画室職員が業務開始を把握しないまま人材派遣職員が特定個人情報を取り扱うことはない。また、人材派遣職員の退勤時、経営企画室職員が特定個人情報を持ち出していないか確認を行う。確認が完了するまでは退勤できないよう仕様書で定めている。 	事後	
令和3年10月14日	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 3. 特定個人情報の使用リスク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	<ul style="list-style-type: none"> ・人材派遣職員はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、人材派遣職員の個人情報(特定個人情報を含む。)の取扱いについて、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し禁止及び違反時の損害賠償の請求等について仕様書で定めている。さらに、経営企画室職員が上記事項の履行を常時確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・人材派遣職員及び委託先3はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、人材派遣職員及び委託先3の個人情報(特定個人情報を含む。)の取扱いについて、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し禁止及び違反時の損害賠償の請求等について仕様書で定めている。さらに、人材派遣職員については、経営企画室職員が上記事項の履行を常時確認している。 	事後	文言修正
令和3年9月7日	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 3. 特定個人情報の使用リスク4 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報に関する紙帳票を出力できないよう制御する。 ・年に1回以上、学校担当者向けの説明会を実施するとともに、年1回e-ラーニングの個人情報保護の必修研修を実施している。 ・委託先から毎月報告されるログ分析とは別途に、高等学校教育課はログを取得し、ログ分析を行い、確認する。 ・特定個人情報を表示する画面のハードコピーを不可能とし、特定個人情報の認証機能付の専用USBメモリへの出力を制限する。 ・授業料システムからマイナンバーはファイル出力できない。 ・人材派遣職員はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、人材派遣職員の個人情報(特定個人情報を含む。)の取扱いについて、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し禁止及び違反時の損害賠償の請求等について仕様書で定めている。さらに、経営企画室職員が上記事項の履行を常時確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報に関する紙帳票を出力できないよう制御する。 ・年に1回以上、学校担当者向けの説明会を実施するとともに、年1回e-ラーニングの個人情報保護の必修研修を実施している。 ・高等学校教育課は、疑義等が生じた場合に内部からの不正アクセス等の調査及び不審な操作の有無の確認を行う。 ・特定個人情報を表示する画面のハードコピーを不可能とし、特定個人情報の認証機能付の専用USBメモリへの出力を制限する。 ・授業料システムからマイナンバーはファイル出力できない。 ・人材派遣職員及び委託先3はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、人材派遣職員及び委託先3の個人情報(特定個人情報を含む。)の取扱いについて、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し禁止及び違反時の損害賠償の請求等について仕様書で定めている。さらに、人材派遣職員については、経営企画室職員が上記事項の履行を常時確認している。 	事後	文言修正
令和3年9月7日	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 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	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の設置場所については、複数の経営企画室職員から目が届き、来校者等の部外者から目の届かない場所に設置するよう、高等学校教育課が通知している。 ・端末の設置場所の確認については、高等学校教育課が各学校に対し調査を行い、確認している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の設置場所については、複数の経営企画室職員から目が届き、来校者等の部外者から目の届かない場所に設置するよう、高等学校教育課が通知している。 ・端末の設置状況の確認については、高等学校教育課が各学校に対し調査を行い、学校提出の図面により確認している。また、自己検査等で学校を訪問する際に、あわせて確認する。 	事後	文言修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年11月26日	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、報告をさせる。 ・サーバは隔離された区画に設置し、アクセス制御を行う。入退室は静脈認証等により入退室管理を行い、物理的安全管理措置を施す。 ・電子情報処理委託に係る標準特記仕様書(以下「標準特記仕様書」という。)で以下の点を求める。 ・特定個人情報を取り扱う者の名簿、責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所を画面にして提出させる。 ・業務従事者への遵守事項の周知を行う。 ・再委託の承諾を行う場合、委託先から申請書とともに、名簿及び体制図の提出を求める。 ・プライバシーマーク取得事業者であること、ISMS認証取得事業者であることを要件としている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、報告をさせる。【委託事項1、2、3】 ・サーバは隔離された区画に設置し、アクセス制御を行う。入退室は静脈認証等により入退室管理を行い、物理的安全管理措置を施す。【委託事項1】 ・電子情報処理委託に係る標準特記仕様書(以下「標準特記仕様書」という。)で以下の点を求める。【委託事項1】 ・特定個人情報を取り扱う者の名簿、責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所を画面にして提出させる。 ・業務従事者への遵守事項の周知を行う。 ・再委託の承諾を行う場合、委託先から申請書とともに、名簿及び体制図の提出を求める。 ・プライバシーマーク取得事業者であること、ISMS認証取得事業者であることを要件としている。 ・仕様書で以下の点を求める。【委託事項2、3】 ・特定個人情報を取り扱う者の名簿、責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所を画面にして提出させる。 ・業務従事者への遵守事項の周知を行う。 	事後	文言修正
令和3年11月5日	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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ている。 ・委託先が使用するIDは、ID管理の内規に基づき、割り当てを行っている。IDの設定に際しては、使用する期間のみ有効とし、有効期間が経過した場合には、当該IDでは特定個人情報ファイルの閲覧できないようにしている。 ・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ち出し禁止、情報の保管及び管理等を規定した仕様書において、委託処理に係る必要事項を定めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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ている。【委託事項1、2、3】 ・委託先が使用するIDは、ID管理の内規に基づき、割り当てを行っている。IDの設定に際しては、使用する期間のみ有効とし、有効期間が経過した場合には、当該IDでは特定個人情報ファイルの閲覧できないようにしている。【委託事項1】 ・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ち出し禁止、情報の保管及び管理等を規定した仕様書において、委託処理に係る必要事項を定めている。【委託事項1、2、3】 	事後	文言修正
令和3年11月26日	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先との契約に際して、保管庫等での施設・管理、管理状況の記録、管理記録の報告等を規定した仕様書において、取扱いに係る必要事項を定めている。 ・授業料システムの情報セキュリティ管理として、アクセスログを記録し、一定期間保存しており、誰がデータベース上のどの情報をアクセスし、抽出したかが記録され、不正アクセスを監視している。 ・管理記録を一定期間保存することとし、毎月個人情報の取扱状況の報告を行うとともに、作業を行った場合は、作業計画実績報告書により報告を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先との契約に際して、保管庫等での施設・管理、管理状況の記録、管理記録の報告等を規定した仕様書において、取扱いに係る必要事項を定めている。【委託事項1、2、3】 ・授業料システムの情報セキュリティ管理として、アクセスログを記録し、一定期間保存しており、誰がデータベース上のどの情報をアクセスし、抽出したかが記録され、不正アクセスを監視している。【委託事項1】 ・管理記録を一定期間保存することとし、毎月個人情報の取扱状況の報告を行うとともに、作業を行った場合は、作業計画実績報告書により報告を行っている。【委託事項1】 ・特定個人情報を取り扱う業務について、進捗状況等を業務報告書により報告を行っている。【委託事項2、3】 	事後	文言修正
令和3年11月5日	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報提供の委託 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	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託先から委託先への申請データの受渡しは、仕様書により、専用のトランクを使用して行い、施設の上、運搬させている。格納するデータは暗号化している。また、授受の際は、双方から送付書(受領書)を取り交わし、それぞれの書面を都に回付し、受渡し状況を確認している。 ・標準特記仕様書により、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等に対する義務違反時の損害賠償の請求等について、定めた上で実施している。また、都による監査、点検及び検査に協力することとしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託先から委託先への申請データの受渡しは、仕様書により、ジュラルミンケース等鍵付きの容器に格納した上で施設し、必ず複数人で運搬させる。格納するデータは暗号化する。また、授受の際は、双方から送付書(受領書)を取り交わす。【委託事項1】 ・標準特記仕様書により、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等に対する義務違反時の損害賠償の請求等について、定めた上で実施している。また、都が必要と認めるときは委託先に対して実地の調査を行う。【委託事項1】 	事後	文言修正
令和4年3月9日	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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	<ul style="list-style-type: none"> ・学校から再委託事業者への申請書類等の引渡しや、再委託事業者から学校への申請書類等の返却の際は授受票を取り交わし、都に提出することで受渡し状況を確認している。 ・標準特記仕様書により、その内容を遵守する旨を記載した誓約書を都に提出させる。また、都による監査、点検及び検査に協力することとしている。 ・オンライン入力又はバッチ入力で受け渡された申請データが格納されるデータベースへのアクセス権限は都から付与されるIDにより設定され、必要最小限に制限されている。 ・本番データの参照及び修正は都の指示に基づき実施している。作業状況については、作業実施後、その都度報告を受け、確認している。 ・授業料システムではサーバ機器を専用施設内の専用ラック内に設置し、当該施設内への入退室管理はICカードと静脈認証により行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校から再委託事業者への申請書類等の引渡しや、再委託事業者から学校への申請書類等の返却の際は引渡し・返却管理簿を取り交わす。【委託事項1】一部の学校について、学校から委託先3への申請書類等の引渡しの際は引渡し・返却管理簿作成対象一覧及び引渡し・返却管理簿を取り交わす。委託先3から再委託事業者への申請書類等の引渡しや、再委託事業者から委託先3、再委託事業者から学校への申請書類等の返却の際は引渡し・返却管理簿を取り交わす。【委託事項3】 ・標準特記仕様書により、その内容を遵守する旨を記載した誓約書を都に提出させる。また、都による監査、点検及び検査に協力することとしている。【委託事項1】 ・オンライン入力又はバッチ入力で受け渡された申請データが格納されるデータベースへのアクセス権限は都から付与されるIDにより設定され、必要最小限に制限されている。【委託事項1】 ・本番データの参照及び修正は都の指示に基づき実施している。作業状況については、作業実施後、その都度報告を受け、確認している。【委託事項1】 ・授業料システムではサーバ機器を専用施設内の専用ラック内に設置し、当該施設内への入退室管理はICカードと静脈認証により行っている。【委託事項1】 	事後	文言修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月7日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	【授業料システム】 (2)連携サーバに登録する照会ファイル及び取得する照会結果ファイルはシステムが自動連携させるため、本庁職員及び委託先が直接触れることはない。	【授業料システム】 (2)連携サーバに登録する照会ファイル及び取得する照会結果ファイルはシステムが自動連携させるため、本庁職員が直接触れることはない。	事後	文言修正
令和3年10月14日	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. 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 ⑤物理的対策	【中間サーバ・プラットフォーム】 中間サーバ・プラットフォームをデータセンタに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施設管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンタ内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。	【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データセンタに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施設管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンタ内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 (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。		文言修正
令和3年10月14日	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. 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 ⑤物理的対策	【授業料システム】 (2)都の意思決定に基づき、本庁職員立会の下、委託業者がバッチ処理によりマイナンバーデータを消去する。委託業者からログ等処理結果を報告させる。	【授業料システム】 (2)システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、委託者の立会いのもとで、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。	事後	文言修正
令和3年10月14日	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. 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 ⑤物理的対策	【申請書類】 (1)申請書類の收受情報は台帳で管理している。また、学校の取扱区域内において施設保管を行っている。委託先がパンチデータを作成している間は、一時的に委託先において施設保管を行っている。	【申請書類】 (1)申請書類の收受情報は台帳で管理している。また、学校の取扱区域内において施設保管を行っている。委託先1がパンチデータを作成している間は、一時的に委託先1において施設保管を行っている。委託先3が委託先1へ申請書類を引き渡すまでの間は、一時的に委託先3において施設保管を行っている。	事後	文言修正
令和3年10月14日	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. 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 ⑥技術的対策	(6)データベースに対する捜査権限を細分化し、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。	(6)データベースに対して不審なデータ参照を検知できるようにする。	事後	文言修正
令和3年9月7日	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. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑨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その内容	(1)平成27年に都立高校教諭が生徒236名分の個人情報を含む記載のある教務手帳を校内で紛失した。 全教職員で校内等を捜索したが発見されていない。なお、二次被害は発生していない。 (2)平成29年に都立高校養護教諭が平成27年度卒業生192名の生徒健康診断票(5年保存)が所在不明となっていることに気付いた。同日、校長が当該養護教諭に聞き取りをしたところ、保存期限が経過した文書(平成22年度末卒業生の生徒健康診断票等)を廃棄するための書類整理を行った際、保存期限が到来していない健康診断票が誤って混入し、同年2月14日、業者委託による細断処理により他の文書とともに廃棄してしまった可能性が高いことが判明した。	(1)平成27年から平成29年までの間に、都立高等学校主任教諭が、当時勤務校において、同校入学者選抜応募者の受検番号、氏名、総合成績等の個人情報に係る電子データ延べ2,224名分を、SDカードに保存し、同校に置いたままにしたことにより紛失した。また、平成29年に、同校において、609名分の同データを、別のSDカードに保存して持ち出し、その後、異動先の勤務校に持ち込んだ。さらに、平成29年から令和2年までの間に、同校において、同校入学者選抜応募者の同個人情報に係る電子データを、同SDカードに保存するとともに、延べ3,082名分の同データが保存された同SDカードを紛失した。 (2)令和2年に、都立図書館職員が、講演会への参加当選者231名に対して抽選結果を電子メールで知らせる際、メールアドレスをメールのBCC欄でなく宛先欄に入力して一斉送信したため、他の当選者の個人情報(メールアドレス)が流出した。	事後	
令和3年9月7日	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. 特定個人情報の保管・消去 リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑨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再発防止策の内容	(1)同校では改めて所属教職員に対して個人情報の管理が適切に行われるよう、職場環境の整備及び教務手帳等、個人情報の管理の徹底に努めるとともに、副校長が休憩時間及び退庁時等に職員の机を監視し、個人情報が放置されていることがないか等の確認を行うことにより、個人情報の紛失を防いでいくこととした。 (2)今後、生徒健康診断票の毎年度の整理の際や文書の廃棄に当たっては、複数人に対応し確認するなど、個人情報の管理や取扱いについて更に徹底する。	(1)入学者選抜に関するデータの保存や管理方法等について、改めて注意喚起を行うとともに、入学者選抜用パソコンの設定を変更する際には、管理職又は管理職立会いの下で管理職に指名された者が行うことに改めるなど、再発防止に向けた個人情報の適切な管理について徹底を図っていく。 (2)今後、都民等にメールを送信する際には、複数の職員で送信先及び添付ファイル等について確認することを徹底する。また、同様の事故が起きないように、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教育・指導を徹底していく。	事後	

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3年9月7日	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. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも保管され続けるリスク 消去手順	(1) 保存期間の終了した特定個人情報の電子データは教育庁にて意思決定を行った上で、速やかに消去する。紙媒体の処理は溶解処理で行い、搬送から溶解まで職員が立ち会う。	(1) システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。紙媒体は保存期間満了後溶解処理により廃棄する。廃棄に当たっては、廃棄する前に学校が意思決定を行い、搬送から溶解処理に至るまでの間、職員が立ち会い、溶解証明書提出させる。	事後	文言修正
令和3年10月14日	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. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順	(3) 紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき保管する。	(3) 紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき5年間保管する。	事後	文言修正
令和3年9月7日	Ⅳその他のリスク対策 1. 監査 ①自己点検	・毎年1回、個人情報保護について、全職員が自己点検票を用いて、チェックを実施している。	<p><授業料システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年1回、個人情報保護について、全職員が自己点検票を用いて、チェックを実施している。 <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用規則に基づき、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、定期的自己点検を実施することとしている。 	事後	文言修正
令和3年9月7日	Ⅳその他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	【内部監査】 以下の項目について、内部監査による監査を毎年実施している。	【内部監査】 以下の項目について、内部監査による監査を4年に1度実施している。	事後	文言修正
令和3年9月7日	Ⅳその他のリスク対策 2. 従業者に対する教育・啓発	<ul style="list-style-type: none"> ・年に1回以上、学校担当者向けの説明会を実施するとともに、年1回e-ラーニングの個人情報保護の悉皆研修を実施している。 ・委託事業者に対しては、標準特記仕様書により、業務開始に当たって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。 ・人材派遣職員に対しては、勤務開始前に、個人情報保護の重要性及び適正管理等に関する研修を行う。 	<p><東京都教育委員会における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年に1回以上、学校担当者向けの説明会を実施するとともに、年1回e-ラーニングの個人情報保護の悉皆研修を実施している。また、未受講者に対しては、研修機関から職場の管理・監督者を通じて研修を受講するよう指導を行っている。 ・委託事業者に対しては、標準特記仕様書により、業務開始に当たって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。 ・人材派遣職員に対しては、勤務開始前に、個人情報保護の重要性及び適正管理等に関する研修を行う。 <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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事としている。 	事後	文言修正
令和3年9月7日	Ⅳその他のリスク対策 3. その他のリスク対策	(記載なし)	<p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <p>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(入退出管理等)、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。</p>	事後	
令和3年11月5日	Ⅴ開示請求、問合せ 2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ ②対応方法	(記載なし)	申請状況に関する問合せに対応できるよう、收受記録を付ける。	事後	