

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
25	精神障害者保健福祉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、精神障害者保健福祉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り扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組むことを宣言する。

特記事項

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

評価実施機関名

東京都知事

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和6年9月26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	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務		
②事務の内容 ※	<p>・「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律」、「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令」、「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行規則」、「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行細則」、「精神障害者保健福祉手帳制度実施要領」等に基づき、都内に居住地を有する精神障害者の精神障害者保健福祉手帳の交付(新規・更新・等級変更)、再交付、返還、居住地変更、氏名変更等の事務を行っている。各種申請については、居住する区市町村において收受し、東京都立中部総合精神保健福祉センターに進達している。</p> <p>・特定個人情報ファイルは、上記規定に従い、次の事務に使用する。</p> <p>①台帳管理 ②精神障害者保健福祉手帳の交付(新規・更新・等級変更)、再交付、転入事務 ③精神障害者保健福祉手帳の返還(有効期間内の死亡・返上・都外転出) ④記載事項変更事務</p> <p>・都が発行する手帳及び通知等には、個人番号は記載しない。</p>		
③対象人数	[10万人以上30万人未満]	<選択肢> 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満 5) 30万人以上	2) 1,000人以上1万人未満 4) 10万人以上30万人未満

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	精神障害者保健福祉手帳発行システム		
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・精神障害者の審査管理 ・精神障害者の台帳管理 ・手帳の交付 		
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"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム	

システム2～5

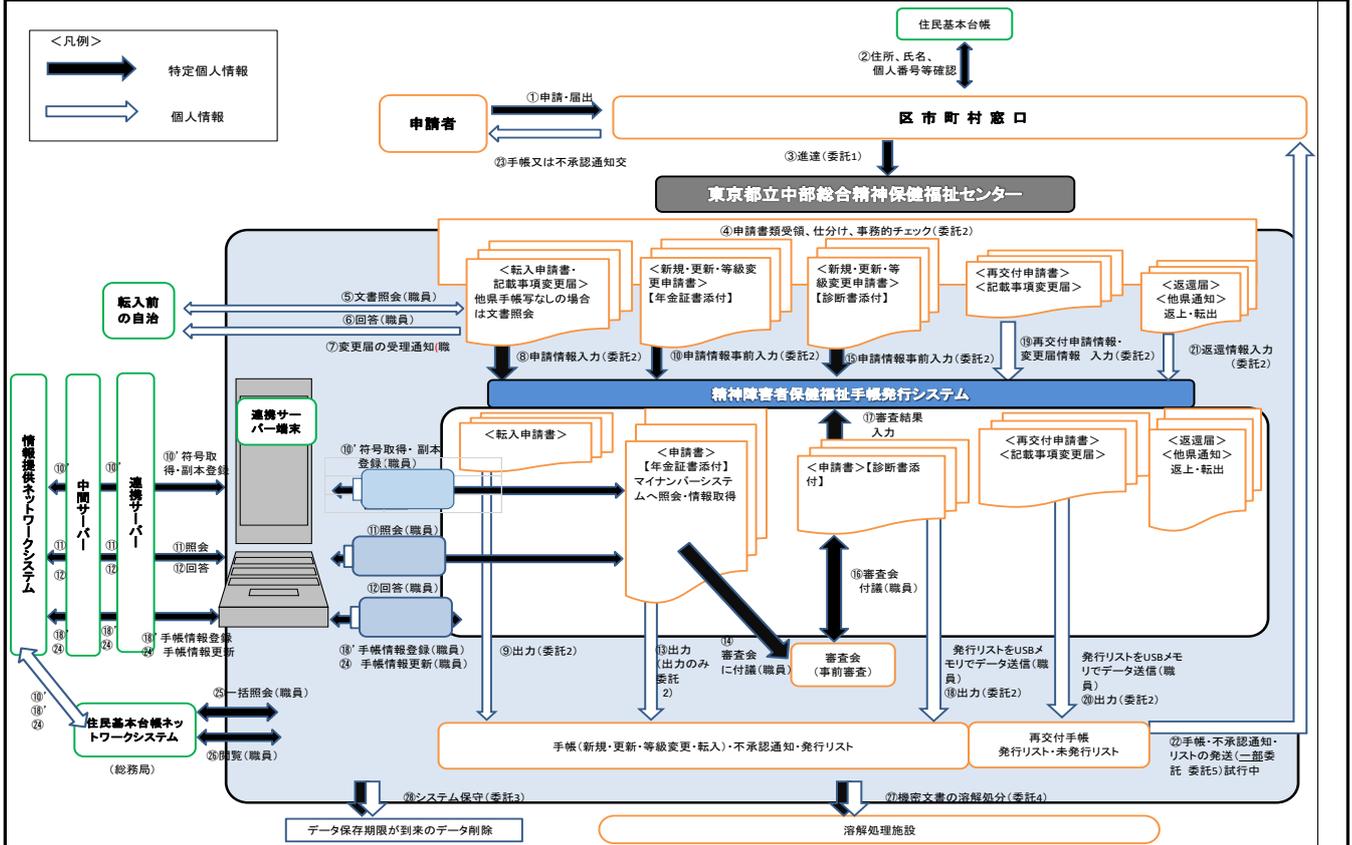
システム2

①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム(東京都サーバー)		
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・全国サーバーに対する更新通知 ・本人確認の情報抽出・出力 ・全国サーバーへの情報照会 		
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 checked="" type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 税務システム	

システム3									
①システムの名称	団体内統合利用番号連携サーバー(以下「連携サーバー」という。)								
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー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の中間サーバー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ー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;"><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"><input type="checkbox"/> その他 (中間サーバー)</td> </tr> </table>	<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 type="checkbox"/> その他 (中間サーバー)	
<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 type="checkbox"/> その他 (中間サーバー)									
システム4									
①システムの名称	中間サーバー								
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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;"><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"><input checked="" type="checkbox"/> その他 (サーバー)</td> </tr> </table>	<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 (サーバー)	
<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 (サーバー)									
システム6～10									
システム11～15									
システム16～20									

3. 特定個人情報ファイル名	
精神障害者保健福祉手帳に関するファイル	
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	・他団体からの障害者福祉関係情報の情報照会に対応するために、個人番号を把握する必要がある。 ・対象者の確認及び障害等級を確定するために、最新かつ正確な年金情報等の必要な情報を把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	より正確な精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務を行うことができるとともに、申請者からの添付書類の提出を削減できる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号利用法9条第1項 別表の第22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	・番号利用法第9条 別表 第8項、第24項、第27項、第56項、第93項、第115項、第117項、第127項
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	東京都立中部総合精神保健福祉センター 事務室
②所属長の役職名	事務長
8. 他の評価実施機関	
都内区市町村長	

(別添1) 事務の内容



- (備考) ① 申請者が居住地である区市町村窓口へ申請・届出を行う。令和5年度は、全部分で104,463件申請があった。
- ② 区市町村窓口では住所、氏名、生年月日を住民基本台帳で確認し、個人番号の真正性を個人番号カード等で確認する。
- 一部委託 ③ 申請書類を受け付けた区市町村は搬送委託又は郵送により中部総合精神保健福祉センター(以下「センター」という。)に進達する。
- 委託 ④ センターは申請書類を受領した後、申請・届出の区分ごとに仕分け、事務的なチェックを行う。委託2「精神障害者保健福祉手帳の交付等業務委託」(申請書・診断書)
- ⑤ ⑥ <転入申請書・記載事項変更届>に他県発行の手帳写の添付がない場合は転出前の自治体(精神保健福祉センター)に文書照会し、認定内容を取得する。
- ⑦ 転入前自治体の精神保健福祉センターに記載事項変更届(住所変更)の受理について通知する。
- 委託 ⑧ <転入申請書・記載事項変更届>に基づき精神障害者保健福祉手帳発行システム(以下「手帳システム」という。)に情報を入力する。(委託2)
- 委託 ⑨ 入力内容を確認後、発行の承認。手帳及び発行リストを出力する。(委託2)
- 委託 ⑩ <申請書>【年金証書添付】に基づき、手帳システムに申請情報を事前入力する。(委託2)
- ⑩' 年金情報を照会するため、外部媒体(USBメモリ)を用いて連携サーバー・中間サーバー・情報提供ネットワークを経由し、住民基本台帳ネットワークシステムへ符号取得依頼を行い、情報提供ネットワークシステムを経由し、中間サーバーに符号を登録する。符号取得済み情報を手帳システムに取り込む。
- ⑪ 年金情報を照会する(月2回)。手帳交付申請が新規の場合は文書照会。更新の場合はマイナンバーを活用した情報照会をするように厚労省から指示あり
- ⑫ 照会した年金情報を取得し、手帳システムに取り込む。
- 一部委託 ⑬ 取得した年金情報、その他の入力情報も含めて内容確認後、発行の承認。(職員)手帳及び発行リストを出力する。(委託2)
- ⑭ 年金照会の結果、不承認となる場合は審査会に付議する。(等級変更の場合)
- 委託 ⑮ <申請書>【診断書添付】に基づき、手帳システムに申請情報を事前入力する。(特定個人情報。申請書・診断書)(委託2)
- ⑯ 事前入力後、審査会に付議する。
- ⑰ 審査会の結果を手帳システムに入力する。
- 一部委託 ⑱ 入力内容を確認後、発行の承認又は不承認処理。手帳又は不承認通知、発行リストを出力する。
- ⑲' カード手帳発行リストをUSBメモリを使用して組織端末の専用アプリを使用し委託業者にデータ送信(職員)
- ⑲'' 符号取得されていない者については情報提供ネットワークを経由して符号を取得した上で、連携サーバーを経由して中間サーバーに手帳情報の副本登録を行う。
- 委託 ⑲' <再交付申請書>、<記載変更届>に基づき、申請情報を入力する。(委託2)
- 委託 ⑳ 入力内容を確認後、再交付、記載変更の承認。手帳、発行リスト・未発行リスト(記載変更の場合)を出力する。(委託2)
- (備考) ⑳' カード手帳発行リストをUSBメモリで組織端末にある専用アプリを使用し委託業者にデータ送信(職員)
- 委託 ㉑ 返還届及び他県からの住所変更届の受理通知に基づき、返還理由、有効期限等を入力する。(委託2)
- 委託 ㉒ 内部承認を経た上で、手帳、不承認通知、発行・未発行リストを、搬送委託又は郵送により区市町村に発送する。(委託1) 搬送希望の市への手帳搬送実施(委託5・試行中)
- ⑳ 区市町村から申請者に手帳又は不承認通知を交付する。
- ㉔ 手帳情報を定期的に更新する(2年ごと)。
- ㉕ 照会件数が多い場合は、一括照会し(②で個人番号の確認ができなかった場合)本人確認情報を取得する。
- ㉖ 照会件数が少ない場合は、閲覧し本人確認情報を取得する。
- 委託 ㉗ 保管期限を迎えた文書の機密文書の溶解処分(委託4)「機密文書の収集運搬及処分委託」
- 委託 ㉘ システム保守、1年に1回期限到来データの削除を含む(委託3)「精神障害者保健福祉手帳発行システム保守委託」

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	
精神障害者保健福祉手帳に関するファイル	
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 ※	精神障害者保健福祉手帳の申請を行った者
その必要性	適正に精神障害者保健福祉手帳の審査を行い、手帳を交付するため
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [] 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 [] 国税関係情報 [] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及びその他識別情報: 対象者を正確に特定するために保有 ・4情報、その他住民票関係情報(続柄)及び連絡先: ①手帳に記載して発行するため、②本人への連絡等のために保有 ※性別は必須項目ではない(申請書等の様式も性別欄は削除されている。) ・障害者福祉関係情報: 手帳の対象となる精神障害を有しているか確認するために保有 ・年金情報: 障害年金の等級に基づき手帳の等級を決定するために保有(年金証書添付による申請の場合)
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1日
⑥事務担当部署	東京都立中部総合精神保健福祉センター

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 type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)								
③入手の時期・頻度	都においては、区市町村が個人番号の確認ができずに進達した場合等、必要に応じて入手する。区市町村においては、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。								
④入手に係る妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類:「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律」、「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令」、「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行規則」及び「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行細則」に基づき入手する。 ・年金情報:番号法に基づき入手する。 								
⑤本人への明示	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条第6項、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令第11条、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行規則第25条及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行細則第3条第1項(別記第2号様式)に、特定個人情報を入手することが明示されている。								
⑥使用目的 ※	精神障害者保健福祉手帳の障害等級の審査及び手帳の交付								
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	使用部署 ※	東京都立中部総合精神保健福祉センター事務局精神障害者保健福祉手帳担当							
	使用者数	[10人以上50人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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 ※		1 審査事務 ・障害者福祉関係情報から障害等級を審査し、決定する。 ・年金関係情報から障害等級を審査し、決定する。 2 手帳交付に関する事務 ・3情報を手帳に記載して交付(再交付)する。 3 台帳管理に関する事務 ・等級決定に係る情報をシステムに登録する。 ・変更申請に基づき、登録情報を変更する。 ・捜査事項照会等、法令に基づく開示請求に対する回答を行う。							
	情報の突合 ※	年金関係情報と申請情報を突合して、年金の障害等級を確認する。							
	情報の統計分析 ※	特定個人情報を使用した分析は行わない。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	精神障害者保健福祉手帳の交付							
⑨使用開始日	平成28年1月1日								

委託事項2～5			
委託事項2			
東京都立中部総合精神保健福祉センター精神障害者保健福祉手帳の交付等業務委託			
①委託内容	精神障害者保健福祉手帳の交付のため、申請書の仕分け、データ入力、手帳の仕分け、発送等を行う。		
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 ※	精神障害者保健福祉手帳の申請をした者	
	その妥当性	精神障害者保健福祉手帳を交付するために必要な情報の仕分け、入力、発送等を行うため、取り扱う必要がある。	
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	株式会社ボックスグループ		
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			
精神障害者保健福祉手帳発行システム保守委託			
①委託内容	精神障害者保健福祉手帳システムの運用保守を行う。		
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 ※	精神障害者保健福祉手帳の申請をした者	
	その妥当性	精神障害者保健福祉手帳を交付するために必要な精神障害者保健福祉手帳システムの運用保守を行うため、取り扱う必要がある。	
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 (精神障害者保健福祉手帳発行システム)		
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	協立情報通信株式会社		
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	文書にて再委託申請を受け付ける。承諾の際には、再委託先における標準特記仕様書の履行状況を書面で提出することを義務付けている。	
	⑨再委託事項	システムの保守業務の一部	

委託事項4		機密文書の収集運搬及び処分委託
①委託内容		機密文書の収集・運搬及び処分を行う。
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	<input type="checkbox"/> 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 ※	精神障害者保健福祉手帳の申請をした者	
その妥当性	保存期間が過ぎた機密文書を、記載事項を完全に抹消する溶解処分により廃棄するために実施する必要がある。	
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"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" type="checkbox"/> 紙 <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	株式会社エコ・エイト	
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		東京都立中部総合精神保健福祉センター精神障害者保健福祉手帳等の搬送業務委託(仮)
①委託内容		交換便業務(東京都立中部総合精神保健福祉センターと指定場所(区市町村窓口)で、特定個人情報を含む文書等の搬送業務を行う。
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"/> 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 ※	精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療(精神通院)受給者証の申請をした者	
その妥当性	中部総合精神保健福祉センターと区市町村の申請窓口との間で安全に文書等を搬送するために取り扱う必要がある。	

③委託先における取扱者数	[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	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [] その他 ()	
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	株式会社ピーエスロジスティクス	
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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (61) 件 [<input type="checkbox"/>] 移転を行っている (10) 件 [] 行っていない	
提供先1	区市町村長	
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第9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又は特例障害児通所給付費の支給の申請に係る事実についての審査に関する事務	
③提供する情報	当該申請に係る障害児に係る精神障害者保健福祉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

提供先4	都道府県知事又は区市町村長	
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第8項及び第9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に関する事務(障害児入所施設に係る部分を除く。)	
③提供する情報	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精神障害者保健福祉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」と同じ	
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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	負担能力の認定(障害児入所施設に係る部分を除く。)に当たり、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照会があった都度	
提供先5	都道府県知事又は区市町村長	
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第8項及び第9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に関する事務(障害児入所施設に係る部分に限る。)	
③提供する情報	措置児童と同一の世帯に属する者に係る精神障害者保健福祉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」と同じ	
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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	負担能力の認定(障害児入所施設に係る部分に限る。)に当たり、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照会があった都度	

提供先8	都道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第8項及び第9項
②提供先における用途	児童福祉法による費用の徴収に関する事務(同法第50条第7号(障害児入所施設に係る部分に限る。))及び第7号の2に係る部分に限る。)
③提供する情報	措置児童と同一の世帯に属する者に係る精神障害者保健福祉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」と同じ
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	費用の徴収(児童福祉法第51条第4号及び第5号に係る部分に限る。)に当たり、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照会があった都度
提供先9	都道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第8項及び第9項
②提供先における用途	児童福祉法による費用の徴収に関する事務(同法第51条第4号及び第5号に係る部分に限る。)
③提供する情報	措置児童又は当該措置児童の扶養義務者に係る精神障害者保健福祉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」と同じ
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	費用の徴収(児童福祉法第51条第4号及び第5号に係る部分に限る。)に当たり、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照会があった都度

提供先10	区市町村長
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第24項
②提供先における用途	地方税法による障害者控除の適用に関する事務
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精神障害者保健福祉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	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small> <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 </small>
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」と同じ
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	障害者控除の適用に当たり、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照会があった都度
提供先11～15	
提供先11	都道府県知事
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第24項
②提供先における用途	地方税法による個人の事業税の減免に関する事務
③提供する情報	納税義務者に係る精神障害者保健福祉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	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small> <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 </small>
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」と同じ
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	個人の事業税の減免に当たり、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照会があった都度

提供先12	都道府県知事
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第24項
②提供先における用途	地方税法による自動車取得税の減免に関する事務
③提供する情報	納税義務者に係る精神障害者保健福祉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	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p>[10万人以上100万人未満]</p>
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」と同じ
⑥提供方法	<p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線</p> <p>[] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[] フラッシュメモリ [] 紙</p> <p>[] その他 ()</p>
⑦時期・頻度	自動車取得税の減免に当たり、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照会があった都度
提供先13	都道府県知事
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第24項
②提供先における用途	地方税法による自動車税の減免に関する事務
③提供する情報	納税義務者に係る精神障害者保健福祉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	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p>[10万人以上100万人未満]</p>
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」と同じ
⑥提供方法	<p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線</p> <p>[] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[] フラッシュメモリ [] 紙</p> <p>[] その他 ()</p>
⑦時期・頻度	自動車税の減免に当たり、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照会があった都度

提供先14	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第27項
②提供先における用途	公営住宅法による家賃の決定に関する事務
③提供する情報	当該決定に係る公営住宅の入居者又はその同居者に係る精神障害者保健福祉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	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small> <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 </small>
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」と同じ
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	家賃の決定に当たり、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照会があった都度
提供先15	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第27項
②提供先における用途	公営住宅法による家賃若しくは金銭又は敷金の減免の申請に係る事実についての審査に関する事務
③提供する情報	当該申請をした公営住宅の入居者又はその同居者に係る精神障害者保健福祉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	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small> <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 </small>
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」と同じ
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	家賃若しくは金銭又は敷金の減免の申請に係る事実についての審査に当たり、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照会があった都度

提供先16～20	
提供先16	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第27項
②提供先における用途	公営住宅法による家賃、敷金又は金銭の徴収猶予の申請に係る事実についての審査に関する事務
③提供する情報	当該申請をした公営住宅の入居者又はその同居者に係る精神障害者保健福祉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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[10万人以上100万人未満]</div> <div style="width: 50%;"> <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 </div> </div>
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」と同じ
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	家賃、敷金又は金銭の徴収猶予の申請に係る事実についての審査に当たり、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照会があった都度
提供先17	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第27項
②提供先における用途	公営住宅法による入居の申込みに係る事実についての審査に関する事務
③提供する情報	当該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精神障害者保健福祉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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[10万人以上100万人未満]</div> <div style="width: 50%;"> <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 </div> </div>
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」と同じ
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	入居の申込みに係る事実についての審査に当たり、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照会があった都度

提供先18	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第27項
②提供先における用途	公営住宅法第27条第5項の事業主体の承認の申請に係る事実についての審査に関する事務
③提供する情報	当該申請をした公営住宅の入居者又はその同居者に係る精神障害者保健福祉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」と同じ
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	事業主体の承認の申請に係る事実についての審査に当たり、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照会があった都度
提供先19	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第27項
②提供先における用途	公営住宅法第27条第6項の事業主体の承認の申請に係る事実についての審査に関する事務
③提供する情報	当該申請に係る公営住宅の入居者又はその同居者に係る精神障害者保健福祉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」と同じ
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	事業主体の承認の申請に係る事実についての審査に当たり、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照会があった都度

提供先20	公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体である都道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第27項
②提供先における用途	明渡しの請求に関する事務
③提供する情報	当該請求に係る公営住宅の入居者又はその同居者に係る精神障害者保健福祉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	[100万人以上1,000万人未満] <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」と同じ
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	明渡しの請求に当たり、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照会があった都度
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	番号利用法 別表 第8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に関する事務(障害児入所施設に係る部分を除く。)
③移転する情報	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精神障害者保健福祉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」と同じ
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	負担能力の認定(障害児入所施設に係る部分を除く。)に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度

移転先2～5	
移転先2	東京都福祉局子供・子育て支援部
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第8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に関する事務(障害児入所施設に係る部分に限る。)
③移転する情報	措置児童と同一の世帯に属する者に係る精神障害者保健福祉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」と同じ
⑥移転方法	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<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	負担能力の認定(障害児入所施設に係る部分に限る。)に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度
移転先3	東京都福祉局子供・子育て支援部
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第8項
②移転先における用途	児童福祉法による費用の徴収に関する事務(同法第50条第6号及び第6号の2並びに第51条第3号に係る部分に限る。)
③移転する情報	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精神障害者保健福祉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	費用の徴収(児童福祉法第50条第6号及び第6号の2並びに第51条第3号に係る部分に限る。)に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度
⑥移転方法	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<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	費用の徴収(児童福祉法第50条第6号及び第6号の2並びに第51条第3号に係る部分に限る。)に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度

移転先4	東京都福祉局子供・子育て支援部
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第8項
②移転先における用途	児童福祉法による費用の徴収に関する事務(同法第50条第7号(障害児入所施設に係る部分を除く。))に係る部分に限る。)
③移転する情報	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精神障害者保健福祉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	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p>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</p> <p>[10万人以上100万人未満]</p>
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」と同じ
⑥移転方法	<p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線</p> <p>[] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[] フラッシュメモリ [] 紙</p> <p>[] その他 ()</p>
⑦時期・頻度	費用の徴収(同法第50条第7号(障害児入所施設に係る部分を除く。))に係る部分に限る。)に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度
移転先5	東京都福祉局子供・子育て支援部
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第8項
②移転先における用途	児童福祉法による費用の徴収に関する事務(同法第50条第7号(障害児入所施設に係る部分に限る。))及び第7号の2に係る部分に限る。)
③移転する情報	措置児童と同一の世帯に属する者に係る精神障害者保健福祉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	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <p>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</p> <p>[10万人以上100万人未満]</p>
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」と同じ
⑥移転方法	<p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 専用線</p> <p>[] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[] フラッシュメモリ [] 紙</p> <p>[] その他 ()</p>
⑦時期・頻度	費用の徴収(児童福祉法第50条第7号(障害児入所施設に係る部分に限る。))及び第7号の2に係る部分に限る。)に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度

移転先6～10	
移転先6	東京都福祉局子供・子育て支援部
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第8項
②移転先における用途	児童福祉法による費用の徴収に関する事務(同法第51条第4号及び第5号に係る部分に限る。)
③移転する情報	措置児童又は当該措置児童の扶養義務者に係る精神障害者保健福祉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」と同じ
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	費用の徴収(児童福祉法第51条第4号及び第5号に係る部分に限る。)に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度
移転先7	東京都主税局課税部、資産税部、徴収部
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第24項
②移転先における用途	地方税法による個人の事業税の減免に関する事務
③移転する情報	納税義務者に係る精神障害者保健福祉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」と同じ
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	個人の事業税の減免に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度

移転先8	東京都主税局課税部、資産税部、徴収部
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第24項
②移転先における用途	地方税法による自動車取得税の減免に関する事務
③移転する情報	納税義務者に係る精神障害者保健福祉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	
⑥移転方法	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<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	自動車取得税の減免に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度
移転先9	東京都主税局課税部、資産税部、徴収部
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第24項
②移転先における用途	地方税法による自動車税の減免に関する事務
③移転する情報	納税義務者に係る精神障害者保健福祉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」と同じ
⑥移転方法	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<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	自動車税の減免に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度
移転先10	東京都福祉局子供・子育て支援部
①法令上の根拠	番号利用法 別表 第56項
②移転先における用途	児童扶養手当法による一部支給停止の適用除外に関する届出に係る事実についての審査に関する事務
③移転する情報	当該届出を行う者又は当該届出に係る児童に係る精神障害者保健福祉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」と同じ
⑥移転方法	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<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	一部支給停止の適用除外に関する届出に係る事実についての審査に当たり、庁内連携システムを通じて特定個人情報の照会があった都度
移転先11～15	
移転先16～20	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

1 申請

(1) 申請情報

- 申請区分 進捗 個体NO 申請番号 手帳番号 承認日 申請受付日 受付窓口
- 申請者:フリガナ、氏名、性別、住所、生年月日、年齢、電話番号
- 家族:氏名、住所、続柄、電話番号 印刷日 自立支援医療費同時申請 他府県旧手帳番号
- 年金照会:年金番号、事務所、年金等級、精神障害等級
- 発行区分 写真 病名、病名CD 等級 発行日 交付日 有効期間 印刷備考
- 備考 更新前申請番号 登録日時、登録者 更新日時、更新者

(2) 返戻一覧(上記記載の項目を除く。以下同じ。)

- 返戻日 回答日 種別 返戻理由

(3) 年金照会

- 照会日 回答受理日 登録日 回答期限 備考

(4) 手帳審査

- 審査日 承認日 備考

2 マイナンバー処理

(1) 統合利用番号付番・符号取得

- 統合利用番号 個人番号 符号状態

(2) 情報提供用データ作成(副本)

- 個人番号登録日 処理日付 ファイル作成日

(3) 情報照会用データ作成

- 年金給付情報 特別障害給付金情報

(4) 個人番号入力

- 付番依頼作成日 付番結果取込日 符号状態、符号状態取込日
- 特定個人情報・データ連携状況:情報提供作成日、提供結果取込日、情報照会作成日、照会結果取込日、内容取込日
- 住基ネット・本人確認情報照会要求/取込:情報照会作成日、照会結果取込日
- 備考

(5) 住基・本人確認情報照会

- 利用事由

※当該ファイルは要配慮個人情報である。

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

1. 特定個人情報ファイル名	
精神障害者保健福祉手帳に関するファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>【申請書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行細則に定められた様式を使用している。 ・法に基づき本人以外は申請者になることができず、本人情報以外の入手を防止している。 <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、精神障害者手帳発行システムにおいて、当該事務の台帳から抽出する。台帳には必要情報以外反映できない <p>【他道府県から転入】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他道府県からの転入者で障害等級等が不明な場合については、個別に意思決定の上で1件ずつ照会している。情報照会のために意思決定をし上司が確認している。 <p>【年金照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚労省からの指示により、初回は文書照会、決裁後必要な情報のみ照会している。決裁は電子決裁をせず、紙決裁をしている。リストを含め文書は担当者が作成、必要な情報のみの照会であることを上司が確認する。回答は担当者あてにある。
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	<p>【申請書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行細則に定められた様式を使用している。 ・記入要領を充実し、必要最低限の記載となるようにしている。 ・マニュアルを整備し、窓口である区市町村に周知している。 ・区市町村に対し、年1回、4月に説明会を開催して周知している。 <p>【本人確認情報】</p> <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。 <p>【他道府県から転入】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他道府県からの転入者で障害等級等が不明な場合については、照会内容を特定した上で1件ずつ照会している。照会する前に意思決定をし、上司が確認している。 <p>【年金照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手帳の等級を決定するために必要な年金の級のみ照会している。必要な情報のみであることを上司が確認し、各年金事務所には氏名と年金番号のみ情報提供している。
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2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【申請書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルを整備し、窓口である区市町村に対し周知している。 ・区市町村に対し、年1回、4月に説明会を開催して周知している。 <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、責任者の承認手続を経た上で入手する。 <p>【他道府県から転入】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他道府県からの転入者で障害等級等が不明な場合については、本人の同意書を取得し、担当者が個別に意思決定の上で1件ずつ照会している。(意思決定には上司の確認を受けている。 <p>【年金照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年金番号と氏名のみ情報提供、それに伴い入る情報は年金の級のみである。また照会文書は決裁を受けたうえで、作成をする。
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	<p>【申請書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口である区市町村担当者が、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、個人番号カード等にて本人確認や個人番号の真正性の確認を実施。都は、国の指示する本人確認や個人番号の真正性の確認の措置をマニュアルに追加して、区市町村に周知している。 <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳を所管する各自治体で真正性確認済み。 <p>【年金照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書照会の際に個人番号は使用しない。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>【申請書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口である区市町村担当者が、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、個人番号カード等にて本人確認や個人番号の真正性の確認を実施。都は、国の指示する本人確認や個人番号の真正性の確認の措置をマニュアルに追加して、区市町村に周知している。 <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳を所管する各自治体で真正性確認済み。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>【申請書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口である区市町村担当者及び都は、医師の記載した診断書、年金証書の写し等の添付書類の完備確認と診断書内容と申請内容が相違ないか確認する。 ・精神障害者保健福祉手帳の交付等業務行方委託先2に対しては、仕様書にも記載のとおり、申請内容等をシステムに入力した後にダブルチェックを求めている。 <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正確性は、住民基本台帳を所管する各自治体に委ねられる。 <p>【年金照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出される年金証書が本人の物であることは自治体で確認済み
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	<p>【申請書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区市町村からの進達の際に漏えい・紛失しないよう、区市町村の責任において、書留又は鍵付きの専用袋により都に持ち込まれている。 ・都から中部総合精神保健福祉センターへの搬送は、搬送用コンテナを車両に積んで行き、盗難等の防止のため施錠を徹底し、搬送中は搬送物から離れないよう指導している。 ・マニュアルを整備し、窓口である区市町村に対し適切な台帳管理を行うよう周知している。 ・中部総合精神保健福祉センター内で受付簿(文書送付簿)を作成し、保管庫により施錠保管している。 <p>【本人確認情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入手に係る外部記録媒体は、住民基本台帳ネットワークシステムを所管する総務局が貸し出す物を使用している。 ・対象者に係る照会データを格納した外部記録媒体については、総務局が定める住民基本台帳ネットワークシステムに係る運用規程に基づき暗号化し、安全管理基準に基づき職員が総務局に持ち込む。 ・総務局から入手する本人確認情報を格納した外部記録媒体については、暗号化されている。 ・住民基本台帳ネットワークシステム端末から入手する場合は、職員が個人番号を書類に書き留め、その書類を鍵付きの袋に入れて持ち帰っている。 <p>【年金照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵送で返信があると担当者が端末から当該者の級を入力する。入力後は申請書とともに委託2に渡し、委託業者は内容を確認し、書面は所定の方法で保管する。
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>
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>【区市町村】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国のガイドラインにのっとり、適切に安全管理措置を講じる。 ・申請書類は、国のガイドラインにのっとり、適切に保管する。また、保存期間を経過した場合は速やかに廃棄又は削除する。 ・都に進達する際は、厳重な送付体制のもと、書留又は専用袋により持ち込む。 	

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	<ul style="list-style-type: none"> ・連携サーバーは、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)等の範囲でアクセス可能な範囲を限定し、正当な権限のない利用者・個別業務システム(事務)等からは個人番号を利用できないようアクセス制御を行っている。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・精神障害者保健福祉手帳発行システムでは、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のアクセス制御を行っている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p style="text-align: right;"><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2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている]</p> <p style="text-align: right;"><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"> ・精神障害者保健福祉手帳発行システムでは、端末起動時にID・パスワードでのユーザー認証を行うこととしている。 ・「精神障害者保健福祉手帳発行システム情報セキュリティ実施手順」により、IDの使用許可は、1年を上限とし、パスワードについては3か月ごとに強制変更させるほか、3回以上誤ったパスワードを入力すると該当IDはロックされることとしている。 ・「精神障害者保健福祉手帳発行システムユーザID管理要綱」に基づき、システム管理者が、人事異動の把握や委託先従事者の申請により、権限の付与・削除を行い管理している。 ・ID管理に係る内規に基づき、利用者IDの定期的な棚卸しを実施し、必要最低限の利用者ID付与を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている]</p> <p style="text-align: right;"><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"> ・「精神障害者保健福祉手帳発行システムユーザID管理要綱」に基づき、システム管理者が、人事異動の把握や委託先従事者の申請により、権限の付与・削除を行い管理している。
アクセス権限の管理	<p>[行っている]</p> <p style="text-align: right;"><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"> ・「精神障害者保健福祉手帳発行システムユーザID管理要綱」に基づき、システム管理者が、人事異動の把握や委託先従事者の申請により、権限の付与・削除を行い管理している。
特定個人情報の使用の記録	<p>[記録を残している]</p> <p style="text-align: right;"><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"> ・各種処理の操作ログを取得し、特定の操作に関しては、アラート表示設定で、不正監視を行っている。 ・精神障害者保健福祉手帳発行システムでは、最終更新者・登録日時が表示されるようになっている(過去5年間の登録状況(返戻、照会、承認)は記録保存されている。)
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・手帳システムでは、個人番号の項目画面は、印刷ができない仕様となっている。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p style="text-align: right;"><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"> ・「福祉局情報セキュリティ安全管理措置」の規程において、情報資産の外部持ち出しは禁止している。 ・手帳システムでの外部媒体使用制限の処置を行い容易に外部に持ち出しができないようになっている(外部媒体の使用可能となる端末は、職員の使用する4台であり、委託業者の使用する端末においては、使用不可となっている。) ・情報連携に必要な情報をサーバーから抽出する権限が職員のみとなっている。 ・手帳システムでは、個人番号の項目画面は、印刷ができない仕様となっている。 ・eラーニングによる年一回の悉皆研修(福祉局研修「情報セキュリティ・個人情報保護」)を実施している。

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"> ・端末での外部媒体使用制限の処置を行い容易に外部に持ち出しができないようになっている。(外部媒体の使用可能となる端末は、職員の使用する4台であり、委託業者の使用する端末においては、使用不可となっている。) ・情報連携に必要な情報をサーバーから抽出する権限が職員のみとなっている。 ・手帳システムにおいては、特定個人情報のファイルの書き出し業務は、IDによりアクセス可能な利用者を限定している。また、外部記録媒体に個人情報を書き出す場合は、認証機能付きのUSBメモリのみを使用している。 ・特定個人情報ファイルは暗号化して出力している。 ・ハードコピー等の紙資料については、取扱いに細心の注意を払うよう、研修等により注意喚起している。 	
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"> ・個人情報をシステム外に持ち出す場合は、局の内規により、その都度、事前に情報セキュリティ責任者の許可を得ている。また業務終了後は不要な情報は速やかに消去している。 ・業務上の必要なく、手帳システム端末以外のインターネットと接続している端末上に、特定個人情報ファイルを作成・保存することを禁止しており、特定個人情報ファイルは出力の際、全て暗号化している。 ・長時間使用しない場合にはスクリーンセーバーを入れている。 		
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	【委託事項1、2】 <ul style="list-style-type: none"> ・従事者名簿、計画書、業務報告書を提出させている。 ・ネームプレートを着用している。 【委託事項2、3】 <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託者と契約時に取り交わす「電子情報処理委託に関する標準特記仕様書」で、責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所を書面にて提出させている。 ・委託元が委託先に対して実地調査を定期的に行い、適切な管理体制をとっていることを確認する。 ・業務従事者への遵守事項の周知、再委託の承諾申請の提出及び作業担当者の名簿の提出等を委託先に求めている。 【委託事項2】 <ul style="list-style-type: none"> ・区市町村から進達された文書は、送付書と申請書のチェックを行っている。区市町村においても進達から手帳発行(返戻・取下げ含む。)までの流れを台帳にて管理するよう周知している。 ・委託先の作業場所は、職員と同フロアであり、常時職員が監視できるようになっている。 【委託事項3】 <ul style="list-style-type: none"> ・システム保守点検の作業場所は、職員と同フロアであり、常時職員が監視できる状況とした上で作業内容の報告書を提出させている。 【委託業務4】 <ul style="list-style-type: none"> ・溶解処理施設への運搬と機密文書の計量は委託者立ち合いの元で行い、溶解処分の証明書類として情報抹消証明書、再生資源管理伝票及び適正に処分した現場写真を提出させている。 【委託5】 <ul style="list-style-type: none"> ・名簿、車両番号、車検証のコピーを確認している。搬送する手帳は鍵のかかる袋に入れ、袋に記載されている市名称を職員立ち合いのもと、確認し、袋をコンテナに詰めて車で指定市へ配送する。鍵は配送先の市と委託2のみ開けることができる。 	
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

	<p>具体的な制限方法</p>	<p>【委託事項1、2】 ・作業者を限定するために、委託業務従事者名簿を書面により提出させている。 【委託事項2、3】 ・委託先の秘密の保持、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「電子情報処理委託に関する標準特記仕様書」を取り交わし、委託処理に係る必要事項を定めている。 ・ユーザーIDの設定に際しては、手帳発行システムユーザーマスタ情報で、割り当てを行っている。用途を確認した上で必要最小限の権限のみ付与している。 【委託事項1】 ・開封を禁止する取り決めを業者と交わしている。 【委託事項2】 ・委託先が使用するIDは、「精神障害者保健福祉手帳発行システムユーザーID管理要綱」で定めている。「精神障害者保健福祉手帳発行システム情報セキュリティ実施手順」により、IDの使用許可は、1年を上限とし、パスワードについては3か月ごとに強制変更させるほか、3回以上誤ったパスワードを入力すると該当IDはロックされることとしている。 ・手帳システムでは、個人番号の項目画面は、印刷ができない仕様となっている。 【委託事項4】 機密文書を保管している段ボール箱を開封することなく溶解させている。 【委託事項5】 ・委託2が鍵付き袋に入れた手帳を袋ごとコンテナに詰めて、運び出し、当該市へ配送する。コンテナに詰める前に職員とどこの市の分を職員が読み上げ確認を、業者が記録を確認する。記録があれば業者、職員双方がサインをする。手帳は袋ごと市の担当者に渡し、前の週に使用した袋を持ち帰る。</p>
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p>		<p>[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
	<p>具体的な方法</p>	<p>【委託事項2、3】 ・委託先との契約に際して、施錠できる保管庫等での管理、管理状況の記録、管理記録の報告等を規定した「電子情報処理委託に関する標準特記仕様書」を取り交わし、委託処理に係る必要事項を定めている。 【委託事項1】 ・日報にて取扱件数を管理している。 【委託事項2、3】 ・各種処理の操作ログを取得し、6か月保存している。特定の操作に関しては、アラート表示設定で、不正監視を行った上で、報告書を提出させている。</p>
<p>特定個人情報の提供ルール</p>		<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
	<p>委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>・委託先の業務には、外部提供の事務が発生しない。なお、都による監査、点検及び検査に協力している。</p>
	<p>委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【委託事項2】 ・受託者は、仕様書により、その内容を遵守する旨記載した誓約書を都に提出することになっている。また、都による監査、点検及び検査に協力している。</p>
<p>特定個人情報の消去ルール</p>		<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
	<p>ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【委託事項3】 ・平成30年度からの仕様書により、データを削除することとしている。その際、消去した情報項目、件数、消去方法、消去日時及び削除作業を行った者を記録したデータ削除完了報告書の提出を求めている。</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】 ・「特定個人情報の取扱いに関する特記事項」の中で、その内容を遵守し、特定個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じ、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。</p> <p>【委託事項2、3】 ・委託先の秘密の保持、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「電子情報処理委託に関する標準特記仕様書」を取り交わし、委託処理に係る必要事項を定めている。</p> <p>【委託事項5】 ・業務内容が委託事項1より規模は小さいが、特定個人情報を扱うので1に準じた内容を担当職員が指示している</p>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>【委託事項1】 ・交換便委託先との契約の中で再委託を禁止している。</p> <p>【委託事項2、3】 ・委託2は再委託禁止 ・委託3は委託契約時に取り交わす「電子情報処理委託に関する標準特記仕様書」により、再委託を行う場合はあらかじめ選定理由、業務管理方法、セキュリティ管理体制等を記載した書面で承諾を得ることになっている。その他、本特記仕様書の遵守する旨の誓約書を提出させる。再委託先がこれを遵守することについて、一切の責任を受託者が負うこととなっている。</p> <p>【委託事項4】 ・委託契約時に取り交わす「特定個人情報の取扱いに関する特記事項」により、受託者は、特定個人情報の適正な安全管理が図られていることを都が確認し、都の許諾を得た場合に限り、再委託をすることができることになっている。</p> <p>【委託事項5】 ・契約の中で再委託は禁止している</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		
-		
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	[]	<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		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<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		
その他の措置の内容		
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>【中間サーバー・ソフトウェア】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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>【中間サーバー・ソフトウェア】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 <p>【連携サーバー】</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、個別業務システム利用番号が割り当てられていることを前提として、当該人に対する符号取得が可能となるよう制御されている。 ・各事務所管部署で本人確認及び真正性確認を行った個人番号に基づき、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照会が可能となるよう制御されている。 ・サーバ認証により真正性が担保された中間サーバーに接続する。 <p>【福祉局】 (精神障害者保健福祉手帳発行システム)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合利用番号で紐付けられた特定個人情報を入手している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバー・ソフトウェア】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ・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。 ・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <p>(※) 中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。 <p>【連携サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログイン時に利用者の認証を実施する。 ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で、暗号化を行う。 ・中間サーバーとの間は、行政情報ネットワーク上で他とは分離された通信を用いるとともに、暗号化を行う。 ・サーバー認証により真正性が担保された中間サーバーに接続する。 ・システムの利用者、日時等をシステム上でログとして記録し、7年間保存する。 ・個別業務システム(事務)と中間サーバーとの間における特定個人情報の授受に当たっては、その中継のみを行い、システム内に特定個人情報(副本相当)は保有しない。 <p>【福祉局】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連携サーバー端末は執務室内に設置し、操作画面が部外者の目に触れないように配置する。 ・連携サーバー端末と精神障害者保健福祉手帳発行システム端末は、同一執務室内に設置されている。 ・連携サーバー端末からダウンロードし、精神障害者保健福祉手帳発行システムに取り込むデータは暗号化されている。 ・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、対象者に係る必要な情報について使用簿を作成し、内部承認を経た上で、連携サーバー端末を使用して照会を行う。
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 3) 課題が残されている</p>

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【中間サーバー・ソフトウェア】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。 <p>【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ー上であらかじめ定義され、その範囲においてのみ情報提供が可能となるようアクセス制御されている。 ・システムの利用者、日時等をシステム上でログとして記録し、7年間保存する。 ・個別業務システム(事務)と中間サーバーとの間における特定個人情報の授受に当たっては、その中継のみを行い、システム内に特定個人情報(副本相当)は保有しない。 ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で、暗号化を行う。 ・中間サーバーとの間は、行政情報ネットワーク上で他とは分離された通信を用いるとともに、暗号化を行う。 ・サーバー認証により真正性が担保された中間サーバーに接続する。 <p>【福祉局】 (精神障害者保健福祉手帳発行システム)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供ネットワークにおける提供の安全性は、中間サーバー及び連携サーバーに委ねられる。 ・精神障害者保健福祉手帳情報は、番号法に基づき、連携サーバーを経由してのみ中間サーバーに副本登録する。 ・特定個人情報の確認が取れた方については、週1回、発行日の翌開庁日に職員が副本登録を行う。
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 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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【中間サーバー・ソフトウェア】 ・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。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】 ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p> <p>【連携サーバ】 ・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ー上であらかじめ定義され、その範囲においてのみ情報提供が可能となるようアクセス制御されている。 ・システムの利用者、日時等をシステム上でログとして記録し、7年間保存する。 ・個別業務システム(事務)と中間サーバーとの間における特定個人情報の授受に当たっては、その中継のみを行い、システム内に特定個人情報(副本相当)は保有しない。 ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で、暗号化を行う。 ・中間サーバーとの間は、行政情報ネットワーク上で他とは分離された通信を用いるとともに、暗号化を行う。 ・サーバー認証により真正性が担保された中間サーバーに接続する。</p> <p>【福祉局】 (精神障害者保健福祉手帳発行システム) ・情報提供ネットワークにおける提供の安全性は、中間サーバー及び連携サーバーに委ねられる。 ・精神障害者保健福祉手帳情報は、番号法に基づき、連携サーバーを経由してのみ中間サーバーに副本登録する。 ・特定個人情報の確認が取れた方については、週1回、発行日の翌開庁日に職員が副本登録を行う。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <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>

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

【中間サーバー・ソフトウェア】
 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。
 ・情報連携においてのみ、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。

【中間サーバー・プラットフォーム】
 ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。
 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

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

【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】
 ①中間サーバー・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、記録媒体、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。

【連携サーバー】
 ・サーバー等を設置するための専用施設内に他のシステムとは分離した区画を設け、当該サーバー専用のラックに施錠して収容する。当該施設では、入退室者管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画、有人監視等を実施する。
 ・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。

【福祉局】
 (精神障害者保健福祉手帳発行システム)
 ・サーバー及び外付けHDDについては、ラックに収納し施錠している。
 ・端末はセキュリティーワイヤーにより固定し、ワイヤー錠は施錠保管している。
 ・執務室は終業時に職員が施錠を行っている。

【申請書類等】
 ・申請書類は、收受情報を台帳で管理している。また、キャビネットにて、施錠・保管を行っている。
 ・その他紙資料は、施錠できるロッカー等に保存している。

【媒体】
 ・媒体(公費USB)は施錠できるロッカー等に保存している。
 ・バックアップデータは、毎日にサーバー内に保管され、1カ月間保存されている。
 なお、バックアップデータは、自動で、外付けHDDに直近7日分のデータを退避(上書き)させている。
 なお、外付けHDDはサーバーラックに収納し施錠保管している。

<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[十分に行っている]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>【中間サーバー・プラットフォーム】 <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 </p> <p>【連携サーバー】 <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。 ・サーバーが接続されたセグメントとそれ以外のセグメントの境界にファイアーウォールを導入するとともに、ログを取得する。 ・ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを更新する。 ・基本ソフトウェア(OS)及びミドルウェアは、必要に応じてセキュリティパッチを適用する。 ・データベースにデータを暗号化して保存する。 ・データベースに対する操作権限を細分化し、連携サーバー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。 ・サーバー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> <p>【福祉局】 (精神障害者保健福祉手帳発行システム) <ul style="list-style-type: none"> ・手帳発行システムは専用回線、閉塞ネットワークとし、外部ネットワークから第三者によるアクセスは不可能である。 ・外部記録媒体からのウイルス感染に備え、ウイルス対策ソフトを導入している。 ・パターンファイルの更新は、保守点検時に行っている。 </p>
<p>⑦バックアップ</p>	<p>[十分に行っている]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[十分に行っている]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか</p>	<p>[発生あり]</p> <p><選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし</p>

その内容

- ①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、対象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。
- ②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た。
- ③令和3年12月、都営住宅の毎月募集の申込者に対して抽せん番号をお知らせする郵便はがきを発送する際、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。
- ④令和4年5月、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。
- ⑤令和4年5月、技能検定試験に関する通知を外国人技能実習の複数の監理団体に対してメールで送付する際、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。
- ⑥令和4年5月、就学支援金事務において、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、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。
- ⑦令和4年5月、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、配信プログラム改修ミスにより、宛先欄に複数のメールアドレスが入力され、送信されてしまった。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩令和5年4月、再委託先の派遣会社職員が、業務で使用するシステムを不適切に使用し、個人情報を閲覧、メモにとり自宅に持ち出した。
- ⑪令和5年5月、施設から転院する患者に診断資料を渡した際、別の患者の検査資料を含めて交付した。
- ⑫令和5年6月、施設から転院する患者に診断資料を渡した際、別の患者の検査資料を含めて交付した。
- ⑬令和5年7月、施設を退所する患者に関して、退所先候補の施設と受入調整を行うため、診療関係書類をFAX送信した際、誤って別のFAX番号宛てに送信した。
- ⑭令和5年8月、申請により受け付けた申請書が紛失していることが発覚した。
- ⑮令和5年9月、関係施設宛に都民情報をFAX送信した際、誤って別の事業者宛てに送信した。
- ⑯令和5年9月、事業の対象者に案内チラシを郵送した際、送付対象者の抽出ツールのプログラム仕様の不備により、誤って事業対象外の方に送付したことで、旧住所宛てに送付し返戻されなかったものが誤送付となった。
- ⑰令和5年9月、決定通知書に公印を押印する目的で本庁に出張し、押印後持ち帰ったが、発送の準備をしていた際に、通知書1枚が紛失していることが発覚した。
- ⑱令和6年1月、患者A宛てに送付すべき利用者情報を、誤ってB宛てに送付した。
- ⑲令和6年1月、入所者の診療関係ファイルが紛失していることが発覚し、その後、退所者の荷物の中に当該ファイルが紛れ込んでいたことが発覚した。
- ⑳令和6年2月、児童相談所の職員が、出張中に個人情報が記載されている手帳を紛失し、あわせて手帳に収納されていた、当該職員の証票及び所内職員の緊急連絡網を紛失した。
- ㉑令和6年2月、施設を退所した患者Aに関する薬剤情報等を記載した書類を、誤って別の患者の退院時荷物に混入させ交付した。
- ㉒令和6年2月、オンライン研修で使用した映像において、患者の情報をマスクング処理していたところ、当該映像をスマートフォンで視聴した場合に、マスクングが外れ、個人が特定できる状態になっていたことが判明した。

再発防止策の内容	<p>①(1)局内全職員に対して情報セキュリティ研修を実施し、一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>②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>③(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い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 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 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>④(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>⑤(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>⑥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>⑦(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が実施する、影響調査・テスト内容等について、これまでの2名体制によるダブルチェックから、システム会社のプロジェクトマネージャーも加えることとし、確認した内容を報告させて承認する運用へ見直す。</p> <p>(3)受託者における確認体制の強化 システム会社のテスト結果の確認にあたっては、テストの証跡情報の提出を求め、内容の確認を行うとともに、受託者での運用テストでは要件定義とも照らした確認を担当だけでなく管理職も実施することにより徹底する。</p> <p>⑧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>⑨(1)部コンプライアンス推進委員会の臨時開催 ・メール送信時のダブルチェックを徹底させるため、個人情報等の取扱いに係るチェックリストの全職員での点検により注意を喚起、情報管理を再徹底する。 ・あわせて、最近の事故事例の事例を周知するなど、事故の再発予防を進める。</p> <p>(2)定期的な事故防止意識の醸成 統計調査員を含む全職員を対象に、各所属長や指導員から情報セキュリティや感染拡大防止等に関する指導を定期・継続的に行い、危機意識の醸成を図る。</p> <p>⑩委託先における個人情報の閲覧・使用に当たっての権限の設定や、不適切な閲覧・使用・持ち出しを防止するための体制についてあらためて確認し、適切な運用を徹底させる。</p> <p>⑪(1)情報共有をしているホワイトボードの位置、記入欄が分かりにくいとの意見が出たため、位置、記入方法について変更した。(2)書類封入時のチェック手順中に、患者氏名の確認を明示した。(3)2者確認を徹底するため、事務員のみでなく看護職員もチェックを行うこととし、2者チェックが終わった段階で封書のチェックボックスに記載する。(4)責任の所在を明確にするため「転院時退所セット確認書」を新たに作成し、チェックを行った職員が記名する。</p> <p>⑫(1)チェックリストを活用し、複数人、複数回のチェックを行うとともに、最終チェック者を統括責任者とする一方で、誤封入等を防ぐ体制を整える。(2)都職員が施設へ直接出向き、個人情報管理の実態確認を実施するとともに、対応が不十分な場合は是正指導を行う。(3)個人情報保護の研修を実施し、施設全体で個人情報保護の取り組み状況を共有した上で、改善を徹底する。</p> <p>⑬(1)委託先に対し、個人情報に関する業務手順を見直し及び徹底を図るため、全従業員に対する</p>
----------	--

		<p>⑬(1)委託元に対し、個人情報に関する業務手順を見直し及び徹底を図ることや、主従手帳に対する個人情報保護研修を行うことを指導した。また、改善策の確認のため、都が施設へ出向き、個人情報管理の実態を確認した。</p> <p>(2)再委託先において、送付の際は、まずFAX以外の手段を調整し、止むを得ずFAXを使用する際には、FAX番号の聞き取りの際の復唱や、FAX送信前の送信先への番号の再確認、複数人で複数回のチェックを必ず行うこととした。また、全従業員に対する個人情報保護研修を行った。</p> <p>⑭(1)作業環境等を見直し、書類混入等が起きにくい環境を整備①執務室内の作業スペースの確保及び活用②引き出し付きの棚をキャビネット内に新設し、書類の分類をよりしやすくした。</p> <p>(2)委託業者との書類の受け渡し方法の変更(送付する判定機関ごとに数を確認しながら受け渡す)。</p> <p>⑮個人情報やFAX送信することを禁止するよう各施設に通知した。</p> <p>⑯抽出ツールのプログラム確認は、委託先事業者の運用チームのみが行っていたが、抽出ツールを作成・利用する際には、運用チームに加えて、開発チームと委託元である都の3者で抽出ツールのプログラムの仕様・設定を確認することとした。</p> <p>⑰個人情報の持出、返却確認及び受け渡しの際の確認の徹底を行う。また、作業工程等を点検し、作業方法やチェック方法等ミスが起きにくい方法を検討、実施する。</p> <p>⑱郵便の発送作業は複数職員でチェックすることを再徹底。また、特に慎重を要する個人情報を取り扱う施設における個人情報の事故の重大性について改めて周知するとともに、書類の発送、保管、業務の進行管理等について、注意喚起や指導を行った。</p> <p>⑲(1)ファイルが他の物に紛れてしまわないよう、目立つ色に変更する。(2)作業スペースに仕切りを立てて、使用スペースを物理的に限定する。(3)ファイルに記載する名前をイニシャルに表記変更する等、使用する情報から個人情報を削除する。(4)決まった時間に決まった人員が所在を確認する。(5)チェックの時間を定刻とし、声をかけ合う。(6)出したらしまうといった基本的事項を、改めて徹底するよう、注意喚起する。(7)急いでいたり、忙しい時間帯でも、ダブルチェックをするよう、改めて徹底する。また、退所時にも荷物を確認してから渡すようにする</p> <p>⑳(個人情報の管理について)</p> <p>(1)相談援助業務上の記録をノート等に記載する場合は、イニシャルを使用するなど個人情報を特定されないようにすること。また、私物のノートや手帳に個人情報を記載しないこと。</p> <p>(2)庁舎外での会議等に出席した際には、個人端末を活用して記録の作成を行うとともに、作成した文書は暗号化し保存すること。</p> <p>(3)業務上やむを得ず個人情報が記録された書類を庁舎外に持ち出す場合は、局の保有個人情報安全管理基準に基づき管理職の許可を得ること。</p> <p>(4)個人情報を含む書類を持ち出すにあたっては、盗難や紛失を防止できる形状・機能を持つ鞆に収納し、肌身離さず持ち運ぶなど十分に注意すること。</p> <p>(5)その他個人情報の取り扱いについては、局の保有個人情報安全管理基準等を遵守し、適正に行うこと。</p> <p>(職員の証票の管理について)</p> <p>(1) 日1回、各職員の保有状況を点検すること(2) 進行する際には、ストラップ付きのケースに収納</p>
⑩死者の個人番号	[保管している]	<p><選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない</p>
	具体的な保管方法	生存者に関する情報と同様に保管管理している。
その他の措置の内容		<p>【福祉局】 (精神障害者保健福祉手帳発行システム) ・安全管理体制は、「福祉局情報セキュリティ安全管理措置」及び「福祉局特定個人情報等安全管理基準」で定めている。 ・エラーニングによる年一回の悉皆研修(福祉局研修「情報セキュリティ・個人情報保護」)を実施している。 ・事故発生時手順の策定・周知は「福祉局特定個人情報安全管理基準」で定めている。 ・データの保管は、毎日にサーバー内で行い、バックアップが1カ月分保存されている。さらに、自動で外付けHDDに直近7日分のデータを退避(上書き)させている。 ・媒体(公費USB)の使用に際しては、管理簿にて管理し、中身の消去を遵守している。 ・精神障害者手帳発行システムにおけるリスク対策、セキュリティについては、「精神障害者保健福祉手帳発行システム情報セキュリティ実施手順」で定めている。</p>
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<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>

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	法令上、住所などの個人情報が変更されたときは、届け出るように定められ、また、2年ごとの更新制のため、常に最新の情報となる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<p>【連携サーバー】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別業務システム(事務)及び中間サーバーとの間で授受されるデータは、所要の処理完了後又は一定時間経過後に削除される。 ・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>【福祉局】 (精神障害者保健福祉手帳発行システム)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行日が平成27年3月31日(有効期限が平成29年3月31日)以前のデータは令和4年4月に削除済み ・平成30年度からの仕様書により、データを削除することとしている。(委託事項3) <p>その際、消去した情報項目、件数、消去方法、消去日時及び削除作業を行った者を記録したデータ削除完了報告書の提出を求めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部記録媒体内のデータは、職員が消去している。 <p>【申請書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存期間を満了した申請書類等については、年に1回職員の立会いのもと溶解処分している。
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	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>具体的なチェック方法</p> <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、情報セキュリティ責任者(統括)が点検表を用いてチェックを実施。 ・評価書の記載内容どおりの運用ができていないか、年1回担当部署でチェックを実施。 <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。 <p>令和5年1月に自己点検票を記載、確認している。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>具体的な内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東京都特定個人情報保護監査ガイドラインに従い、4年に一度のサイクルで助言型の内部監査を実施。 ・5年に一度のサイクルで情報セキュリティ外部監査を実施。 <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>具体的な方法</p> <p>【職員(非常勤含む。)]</p> <p>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。</p> <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 <p>【委託事業者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務開始に当たり、個人情報の取扱ルールを順守することを確認させている。
3. その他のリスク対策	
<p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <p>中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p> <p>【事務担当部署における規定類】</p> <p>組織的及び人的安全管理装置の観点から、東京都サイバーセキュリティ対策基準(令和6年2月26日)に従い、「精神障害者保健福祉手帳発行システム情報セキュリティ実施手順(H28.10.1)」精神障害者保健福祉手帳発行システムユーザーID管理要綱(H27.12.1)の見直しを行う。</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	東京都立中部総合精神保健福祉センター 〒156-0057 東京都世田谷区上北沢2-1-7 電話03-3302-7739(代表7575)
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	
③手数料等	[有料] <選択肢> (手数料額、納付方法: 1) 有料 2) 無料)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務
公表場所	東京都総務局総務部情報公開課
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	東京都立中部総合精神保健福祉センター 〒156-0057 東京都世田谷区上北沢2-1-7 電話03-3302-7739(代表7575)
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6年9月19日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	東京都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、郵送にて意見を受け付けた。
②実施日・期間	令和6年6月10日から同年7月9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6年7月26日から令和6年9月9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、精神障害者保健福祉手帳交付事務(以下「本件事務」という。)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	

