

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
33	愛の手帳の交付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、愛の手帳の交付に関する事務において個人番号を使用するに当たり、特定個人情報の不適正な取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組むことを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

東京都知事

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和7年1月24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	愛の手帳の交付に関する事務
②事務の内容 ※	・東京都愛の手帳交付要綱に基づき、都内に居住地を有する知的障害者の愛の手帳(東京都療育手帳)の交付、再交付、返還、居住地変更、氏名変更等の事務を行っている。 ・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。 ①台帳管理(転入、氏名変更、住所変更) ②愛の手帳の交付、再交付(更新、再交付)事務 ③愛の手帳の返還 ④身体障害者手帳交付等事務システム抽出データの点検
③対象人数	＜選択肢＞ [10万人以上30万人未満] 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 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	身体障害者手帳交付等事務システム（以下「手帳システム」という。）
②システムの機能	1台帳管理機能 ：台帳には氏名、生年月日、性別、住所のほか、障害内容、過去の手帳発行履歴などについて記録され、愛の手帳の交付、再交付、転入、住所変更、氏名変更、返還の各申請・届出について台帳に記録する。 2手帳発行機能 ：交付、再交付（（障害追加の更新、障害程度変更の更新、再交付）の手帳の発行を行う。 3統計機能 ：統計のデータについてシステムより出力する。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [○] その他 （ 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	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	・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	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☒ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☒ その他 (東京都サーバ)	

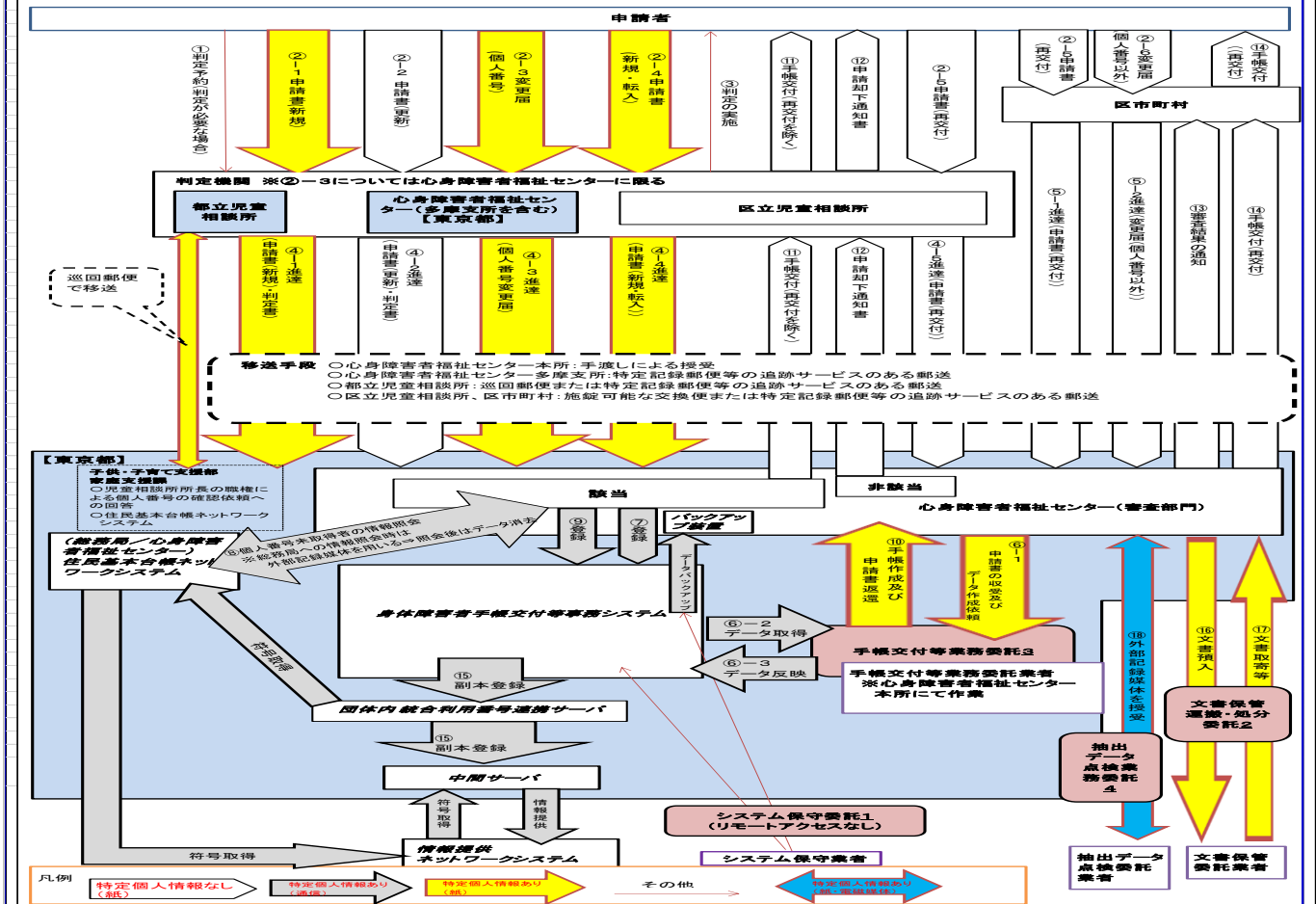
システム3

①システムの名称	団体内統合利用番号連携サーバ(以下「連携サーバ」という。)	
②システムの機能	・中間サーバへの符号取得要求の仲介 ・団体内統合利用番号の取得、管理 ・団体内統合利用番号、個別業務システム利用番号の紐付管理 ・副本登録における、個別業務システムから中間サーバへの登録要求の仲介 ・情報照会における、個別業務システムからの照会要求の受付及び中間サーバと個別業務システムとの情報授受の仲介	
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 宛名システム等 ☒ その他 (中間サーバ	☐ 庁内連携システム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 税務システム

システム4	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	・符号及び団体内統合利用番号の取得、管理 ・符号、団体内統合利用番号の紐付管理 ・副本管理 ・情報照会の受付及び管理 ・情報提供管理
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 宛名システム等 ☐ その他（連携サーバ ☐ 庁内連携システム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 税務システム
3. 特定個人情報ファイル名	
愛の手帳交付台帳ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	・愛の手帳の台帳管理(整理統合等)をするため。 ・愛の手帳の交付に関する情報の提供が必要となるため。
②実現が期待されるメリット	・正確な台帳管理に資する。 ・愛の手帳所持者が対象となる各種手続きの利便化及び簡略化が期待される。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	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第9条第1項、別表8の項、50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	・番号法 別表 第7項、第8項、第9項、第14項、第21項、第24項、第25項、第27項、第52項、第53項、第55項、第56項、第83項、第93項、第115項、第117項、第127項、 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 14項、18項、20項、25項、37項、49項、53項、76項、77項、80項、83項、113項、124項、141項、144項、155項
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	福祉局心身障害者福祉センター障害認定課
②所属長の役職名	障害認定課長
8. 他の評価実施機関	
都内区市町村長	

(別添1) 事務の内容

実施マニュアル_様式1
「都様式」

[illegible]

(備考)

- ① 判定を受ける必要がある新規・更新の場合、申請者は申請に先立って判定機関に判定の予約を行う。
- ② 18歳以上は心身障害者福祉センター、18歳未満は都立児童相談所または区立児童相談所
- ③ 判定機関は申請者から申請書(新規・更新)を受け付ける。(新規は個人番号記載必須)
- ④ 有利の場合、判定機関は番号利用法で規定された手帳等に則り、申請者から個人番号を取得する。
(住民基本台帳ネットワーク・住民基本台帳を参照可能な判定機関においては上の方法のほか、職権により個人番号の確認、取得を行うことができる。)
- ⑤ (都立児童相談所は、子供・子育て支援部家庭支援課に個人番号の確認依頼書)を送付して、個人番号を取得する。)
- ⑥ 判定機関(※区立児童相談所または心身障害者福祉センター)に個人番号が変更になった愛の手帳所持者が個人番号変更を受け付ける。
判定機関は番号利用法で規定された手帳等に則り、届出者から個人番号を取得する。
住民基本台帳ネットワークを参照可能な判定機関においては上の方法のほか、職権により個人番号の確認、取得を行うことができる。
- ⑦ 判定機関は申請者から申請書(記入)を受け付ける。※記入は新規の扱いとなる。
- ⑧ 番号利用法で規定された手帳等に則り、申請者から個人番号を取得する。
住民基本台帳ネットワークを参照可能な判定機関においては上の方法のほか、職権により個人番号の確認、取得を行うことができる。
(都立児童相談所は、子供・子育て支援部家庭支援課に個人番号の確認依頼書)を送付して、個人番号を取得する。)
- ⑨ 判定機関または区市町村は申請者から申請書(再交付)を受け付ける。
- ⑩ 区市町村は申請者から個人番号変更以外の変更届(居住地変更、氏名変更、返還等)を受け付ける。
- ⑪ 判定機関は判定の予約を受け付けた者に対して、愛の手帳の判定基準に基づく判定を行う。
- ⑫ 1-1-2-4 判定機関は判定の実施後、判定書を作成し、申請書とともに心身障害者福祉センター(以下、「センター」と言う。なお、ここでは審査部門を指す。)に進送する。
- ⑬ 判定機関は交付した個人番号変更届、申請書(再交付)をセンターに進送する。
- ⑭ 区市町村は申請書(再交付)の個人番号以外の変更届を個別に進送する。
- ⑮ 1-1-2-3 新規申請(記入含む)の対象者については、手帳交付等業務委託業者が申請書を用いて、身体障害者手帳交付等事務システムに手帳の作成に必要な情報を登録する。なお、カード様式の場合は、システムからデータを取得し手帳を作成する。
- ⑯ 更新・再交付申請の対象及び変更届の対象者に対しては、職員が身体障害者手帳交付等事務システムに更替情報を登録する。(職員が行う。)
- ⑰ 判定機関が個人番号の変更取得、手帳取得が終了した場合、個人番号取得済(一括照会済・外部連携利用済)
- ⑱ ※外部記録媒体は専用の磁気記録保管し、利用する際は必ず都度、利用済に記録を残す。また、記録されたデータは使用完了後に速やかに消去し、廃棄する場合は物理的な破壊処理にて廃棄を行う。
- ⑲ 住民基本台帳ネットワークに接続し、個別照会で個人番号を取得する。
- ⑳ 令和5年2月以前に愛の手帳を取得した者については判定機関において個人番号の取得が完了していたため、審査機関において職員が職権により取得を行う。
- ㉑ センターが照会した個人番号を、職員が身体障害者手帳交付等事務システムに登録する。
- ㉒ 身体障害者手帳交付等事務システムを用いて手帳交付等業務委託業者が手帳を作成し、先送し(判定機関または区市町村)ごとに振り分け、専用の交換便袋等に手帳を封入する。また、作業終了後は申請書を返送する。
- ㉓ 審査の結果、愛の手帳の判定基準に該当しない対象者に対して、センターは判定機関を経由して手帳を交付する(再交付を除く)。
- ㉔ また、センターは審査結果を判定機関に通知する。
- ㉕ 審査の結果、愛の手帳の判定基準に該当しない対象者に対して、センターは判定機関を経由して申請中通知書を送付する。
- ㉖ センターは審査結果を障害者の振替兼物理機関である区市町村に通知し、情報共有する。
- ㉗ 再交付の申請者に対して、センターは区市町村を経由して手帳を交付する。
- ㉘ 職員は愛の手帳の副本情報を中間サーバに登録する。
- ㉙ ※DV・虐待等の被害者など、特別な配慮を必要とする場合は不照会コード等を設定する。
- ㉚ 職員は愛の手帳交付決定原簿を文書保管委託業者に預け入れ、文書管理規則に則った保存を行う。
- ㉛ また、廃棄する要のある廃出した場合は消滅処理等により廃棄する場合は職員が立ち会ひの下で行う。
- ㉜ 更新・再交付申請時に過去の障害判定内容を確認する場合、職員が「開示請求・行政開示開会時に保管委託業者から預け入れた文書を取り寄せる。
- ㉝ マニパレータ絶点検に係る、身体障害者手帳等交付システムから抽出したデータと、団体内統合宛称システム及び中間サーバから抽出したデータの照合を行う。
- ㉞ 照合の結果に基づき、手帳システムのデータを修正する。(この委託事項は、今後必要に応じて実施する)

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名

愛の手帳交付台帳ファイル

2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	東京都に居住地を有する知的障害者及び申請者本人が18歳未満の場合はその保護者	
その必要性	愛の手帳交付台帳の管理を行うため。	
④記録される項目	[10項目以上50項目未満]	＜選択肢＞ 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [○] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [○] 連絡先(電話番号等) [○] 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 [○] 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 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()	
	【個人番号】 他の機関等から情報照会があった場合に利用するため、記録する必要がある。 【その他識別番号(手帳番号)、4情報、障害者福祉関係情報】 愛の手帳に記載される事項であるため。 【連絡先、その他の住民票関係情報】 本人へ連絡をする場合に利用するため。 在住要件を確認し、対象者を正確に確認するため。	
	全ての記録項目	
⑤保有開始日	令和5年2月	
⑥事務担当部署	福祉局心身障害者福祉センター障害認定課	

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☒ 本人又は本人の代理人 ☒ 評価実施機関内の他部署 （ 総務局(住民基本台帳ネットワーク) ） ☐ 行政機関・独立行政法人等 （ ） ☒ 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 各判定機関長 ） ☐ 民間事業者 （ ） ☐ その他 （ ）	
②入手方法	☒ 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 ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ 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	・愛の手帳の新規、更新及び再交付申請並びに他県転入届出の都度入手する。 ・都においては、各判定機関長が個人番号の確認ができず進達した場合等必要に応じて、入手する。 ・各判定機関長においては、本人又は本人の代理人が申請した場合に、その都度入手する。	
④入手に係る妥当性	[申請・届出] 愛の手帳の申請・記載事項の変更の届出は、愛の手帳交付等申請書(以下「申請書」という。)の提出によること、東京都愛の手帳交付要綱第3条に定められている。 [本人確認情報] ・番号法第19条第8号別表の第50項規定される情報提供に対応するため、身体障害者福祉法第15条第1項、同施行令第9条第2項、東京都身体障害者手帳に関する規則第2条で規定する申請書の提出により、本人確認情報を取得する。 ・番号法第19条第8号別表の第50項に規定される情報提供に対応するため、住民基本台帳ネットワークシステムより、本人確認情報を取得する。	
⑤本人への明示	[申請・届出] ・チェックシートを配布し申請者に明示している。 ・本人又は保護者の意思により申請書を記入、提出している。 ・申請書は東京都愛の手帳交付要綱第3条に基づき入手している。 [本人確認情報] 住民基本台帳法第30条の15により利用可能な事務として規定されているため。	
⑥使用目的 ※	東京都に居住地を有する愛の手帳保有者の交付台帳の状況を記録、更新、管理するため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	福祉局心身障害者福祉センター障害認定課
	使用者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※		1台帳管理 :台帳には氏名、生年月日、性別、住所のほか、判定度数、過去の手帳発行履歴などについて記録され、愛の手帳の交付、再交付、転入、住所変更、氏名変更、返還の各申請・届出について台帳に記録する。 2手帳発行 :交付、再交付(更新、再交付)の手帳の発行を行う。 3統計 :統計のデータについてシステムより出力する。
	情報の突合 ※	住基ネットと突合して本人確認を行う。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報をを用いた統計分析を行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	判定度数の審査を行う。

⑨使用開始日		令和5年2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 ☐ 委託しない (4) 件	
委託事項1		身体障害者手帳交付等事務システムの保守委託	
①委託内容		身体障害者手帳交付等事務システムの保守業務(システム運用に関するヘルプデスク、障害発生時の対応支援、定期点検、軽微なシステム改修)	
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	
対象となる本人の数		☐ 10万人以上100万人未満	
対象となる本人の範囲 ※		東京都に居住地を有する愛の手帳保有者(他県転出者が東京都に居住していた際の情報を含む)	
その妥当性		身体障害者手帳交付等事務システムの安定的な稼働のため、システム障害等に対応する場合に限り、特定個人情報ファイルの取扱いが必要となる。	
③委託先における取扱者数		☐ 10人未満	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		☐ 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 (委託先への特定個人情報ファイルの提供はないが保守業務上閲覧する可能性がある。)	
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 佐賀電算センター	
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 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2～5			
委託事項2		文書保管運搬・処分委託	
①委託内容		愛の手帳に係る各申請・各届出を行った者の申請書及び診断書を東京都文書管理規則及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)」等の関係法令に則り保管する。また、保存期間を経過した書類が発生した場合は溶解処理等により廃棄する。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		☐ 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数		☐ 10万人以上100万人未満	
対象となる本人の範囲 ※		愛の手帳に係る各申請・各届出を行った者	
その妥当性		愛の手帳に係る各申請・各届出を行った者の申請書及び判定書の保管及び廃棄を適切に行うため、専用の業者に特定個人情報を提供する必要がある。	

③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [☒] 紙 [] その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		ホームページ「東京都入札情報サービス」にて公表している。	
⑥委託先名		株式会社 NXワンビシアーカイズ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
委託事項3		東京都心身障害者福祉センター身体障害者手帳及び愛の手帳の交付業務等委託	
①委託内容		愛の手帳の新規・更新・再交付の申請をする者の基本情報(氏名カナ、氏名漢字、住所、電話番号、生年月日、性別、個人番号及び本人が18歳以下の場合は保護者氏名、続柄、住所、個人番号)の入力及び障害者手帳作成・交換便等への封入作業の委託	
	②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの一部]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[1万人未満]	<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 ※	愛の手帳に係る申請を行った者	
	その妥当性	愛の手帳に係る申請を行った者の情報を効率的に台帳登録し、円滑に障害者手帳を交付するため。	
③委託先における取扱者数		[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 [☒] 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		シミックソリューションズ株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

委託事項4		身体障害者手帳交付等事務システム抽出データ点検業務委託	
①委託内容		マイナンバー情報総点検に係る身体障害者手帳交付等事務システムから抽出したデータと、団体内統合宛名システム及び中間サーバから抽出したデータの照合	
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 ※		身体障害者手帳保有者及び愛の手帳保有者	
その妥当性		他県において制度側で管理する制度固有の番号とマイナンバーの間に紐付け誤りが発生したことを受け、個人情報保護の観点からも、紐付けが正確に行われているか、総点検を実施したため。	
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 [] 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 佐賀電算センター	
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		
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 (17) 件 [☒] 移転を行っている (3) 件 [] 行っていない	
提供先1		道府県知事又は区市町村長	
①法令上の根拠		番号法別表第21項	
②提供先における用途		児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③提供する情報		・被措置児童又は当該措置児童と同一の世帯に属する者に係る東京都愛の手帳交付要綱(昭和42年3月20日付42民児精発第58号)第二条の愛の手帳の交付に関する情報 ・保護児童又は当該保護児童と同一の世帯に属する者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付に関する情報 ・措置児童又は当該措置児童の扶養義務者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先2～5	
提供先2	区市町村
①法令上の根拠	番号法別表第24項
②提供先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	納税義務者又は当該納税義務者の配偶者若しくは扶養親族に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先3	道府県知事
①法令上の根拠	番号法別表第25項
②提供先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	納税義務者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先4	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号法別表第27項
②提供先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	公営住宅の入居者又はその同居者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☒ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先5	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号法別表第52項
②提供先における用途	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	改良住宅の入居者又はその同居者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	改良住宅の入居者又はその同居者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付及びその障害の程度に関する情報
⑥提供方法	☒ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先6～10	
提供先6	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法別表第7項、第53項
②提供先における用途	障害者の雇用の促進等に関する法律による職業紹介等、障害者職業センターの設置及び運営、納付金関係業務若しくは納付金関係業務に相当する業務の実施、在宅就業障害者特例調整金若しくは報奨金等の支給又は登録に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	求職者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☒ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先7	
①法令上の根拠	番号法別表第55項
②提供先における用途	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務
③提供する情報	被災者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☒ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先8	道府県知事等
①法令上の根拠	番号法別表第56項
②提供先における用途	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	・手当支給児童に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・手当改定児童に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・一部支給停止の適用除外に関する届出を行う者又は当該届出に係る児童に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・現況届出児童に係る身東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・障害の状態の届出に係る児童に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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＞ ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 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	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他（ ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ 紙
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先9	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法別表第83項
②提供先における用途	雇用保険法による雇用安定事業又は能力開発事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	助成金の支給に係る労働者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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＞ ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 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	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他（ ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ 紙
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先10	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号法別表第93項
②提供先における用途	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	入居の申込みをした者又はその者と同居をしようとする者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先11～15	
提供先11	独立行政法人日本学生支援機構
①法令上の根拠	番号法別表第115項
②提供先における用途	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	・学資金申請者又は当該学資金貸与申請者と生計を共にする者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・猶予申請者又は当該猶予申請者と住居及び生計を共にする者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・学資貸与金の貸与を受けたもの若しくは学資支給金を返還すべき者若しくは学資支給金を納入すべき者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先12	道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号法別表第117項
②提供先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	・自立支援給付の支給の申請を行う障害者又は当該申請に係る障害児に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・地域相談支援給付決定の変更に係る障害者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・支給認定の申請を行う障害者又は当該申請に係る障害児に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付及びその障害の程度に関する情報 ・申請内容の変更の届出を行う障害者又は当該届出に係る障害児に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先13	区市町村長
①法令上の根拠	番号法別表第127項
②提供先における用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	子どものための教育・保育給付に係る支給決定に係る小学校就学前子ども又は当該小学校就学前子どもと同一の世帯に属する者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先14	区市町村長
①法令上の根拠	番号法別表第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、特例障害児通所給付費若しくは高額障害児費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	・障害児通所給付費又は特例障害児通所給付費決定に係る障害児に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付に関する情報 ・障害福祉サービスが提供される障害児又は当該障害児と同一の世帯に属する者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	[☐] 情報提供ネットワークシステム [☐] 専用線 [☐] 電子メール [☐] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [☐] フラッシュメモリ [☐] 紙 [☐] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先15	区市町村長
①法令上の根拠	番号法別表第21項
②提供先における用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置に関する事務
③提供する情報	・障害福祉サービスが提供される身体障害者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付に関する情報 ・障害者支援施設等への入所等の措置に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	[☐] 情報提供ネットワークシステム [☐] 専用線 [☐] 電子メール [☐] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [☐] フラッシュメモリ [☐] 紙 [☐] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

提供先16～20	
提供先16	道府県知事又は区市町村長
①法令上の根拠	番号法別表第14項
②提供先における用途	予防接種法による予防接種の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	予防接種の対象者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	〔 ○ 〕 情報提供ネットワークシステム 〔 〕 専用線 〔 〕 電子メール 〔 〕 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） 〔 〕 フラッシュメモリ 〔 〕 紙 〔 〕 その他 （ ）
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先17	
道府県知事	
①法令上の根拠	番号法別表第8項
②提供先における用途	児童福祉法による障害児入所給付費、高額障害児入所給付費又は特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	児童福祉法による障害児入所給付費、高額障害児入所給付費又は特定入所障害児食費等給付費の支給に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	〔 ○ 〕 情報提供ネットワークシステム 〔 〕 専用線 〔 〕 電子メール 〔 〕 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） 〔 〕 フラッシュメモリ 〔 〕 紙 〔 〕 その他 （ ）
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

移転先1	東京都福祉局子供・子育て支援部
①法令上の根拠	番号法別表第8項、 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定の個人情報の利用及び提供に関する条例(以下「利用条例」という。)第4条第2項
②移転先における用途	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務
③移転する情報	・被措置児童又は当該措置児童と同一の世帯に属する者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付に関する情報 ・保護児童又は当該保護児童と同一の世帯に属する者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の手帳の交付に関する情報 ・措置児童又は当該措置児童の扶養義務者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	庁内連携システムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
移転先2～5	
移転先2	東京都主税局課税部、資産税部、徴収部
①法令上の根拠	番号法別表第24項、第25項、利用条例第4条第2項
②移転先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務
③移転する情報	納税義務者に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	庁内連携システムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

移転先3	東京都福祉局子供・子育て支援部
①法令上の根拠	番号法別表第43項、利用条例第4条第2項
②移転先における用途	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務
③移転する情報	手当支給児童に係る東京都愛の手帳交付要綱第二条の愛の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	[○] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 （ ）
⑦時期・頻度	庁内連携システムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		【個人番号を付した申請書及び外部記録媒体】 執務室内及び専用の管理棚において施錠保管している。 また、申請書については適宜、文書保管運搬・処分業者に引き渡し保管する。委託先については「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」及び関係法令に合致した安全管理体制の構築を義務付ける。 【手帳システム】 メインサーバは執務室内において、バックアップサーバは異なる場所のサーバ室において、ラックにて施錠保管している。メインサーバでは、ラックの施錠は管理簿に記入し、情報システム管理者の許可を得ることが必要になっている。バックアップサーバでは、原則として情報システム管理者及び情報システム担当者のみサーバ室への入室が可能となっており、入室の際は入退室管理簿に記入をし、内部承認を得ることが必要となっている。UPSがあることにより、停電時等にシャットダウンまでの時間の対応が可能である。 【中間サーバ・プラットフォーム】 ①中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバ室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 【連携サーバ】 ① 連携サーバは、サーバ等を設置するための専用施設内に他のシステムとは分離した区画を設け、当該サーバ専用のラックに施錠して収容する。当該施設では、入退室者管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画、有人監視等を実施する。 ② 当該施設の煙感知装置、ガス系消防設備、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。												
②保管期間	期間	＜選択肢＞ <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table> [20年以上]	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		
	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	・愛の手帳の効力は、愛の手帳所持者が生存している間は有効であるため、知的障害程度等級及び交付決定の根拠となる書類の長期間の保存が必要となる。 ・行政処分庁として、文書管理規則上、最長の30年保存としている。 ・台帳データ（サーバ内データ）については常に使用し続けるため、常用の取り扱いとしている。												
③消去方法		【中間サーバ・プラットフォーム】 ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。 【連携サーバ】 連携サーバで使用する機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されるものの廃棄等に当たっては、磁氣的消去又は物理的破壊等により、当該データを復元不可能な状態とする。 【文書保管運搬・処分】 ・文書保管運搬・処分業者に引き渡し文書のうち、廃棄文書が発生した場合は、仕様書により安全管理措置の講じた区域内で破砕・溶解の処理を行う。 【手帳システム】 ・本システム端末のデータ消去を委託する際には、職員等が立ち会い削除するか、委託先からの書面による確証を得たうえでデータが消去されていることを確認する。 ・手帳システムサーバで使用する機器の借入期間終了時においては、物理的破壊又はデータ消去の場合は米国国防総省規定に準拠した方式による3回上書き相当以上の方法で処理し、作業完了後、書面にて報告を受ける。 【外部記録媒体】 ・専用の棚に施錠保管し、利用する際はその都度、利用簿に記録を残す。外部記録媒体を廃棄する場合は物理的な破砕処理にて廃棄を行う。 ・外部記録媒体に記録されたデータは使用完了後に速やかに消去している。												
7. 備考														
—														

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

愛の手帳交付台帳ファイル

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

(※)は要配慮個人情報となっている。

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

1. 特定個人情報ファイル名	
愛の手帳交付台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・特定個人情報の入手手段は本人からの申請書に限定される。 ・対象者以外の情報を記載することが出来ない書面様式としている。 ・申請の受付窓口である心身センター及び各児童相談所において、番号法の規定に基づき、本人確認を実施。 ・住民基本台帳ネットワークシステムから入手する本人確認情報の対象者については、使用簿を作成し責任者の承認手続を経た上で入手する。 ・住民基本台帳ネットワークシステムに提供依頼する対象者データは、身体障害者手帳交付等事務システムから抽出する。 ・住民基本台帳ネットワークシステムから取得できる情報は住民基本台帳法を根拠とする。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・特定個人情報の入手手段は本人からの申請書に限定される。 ・必要でない情報等を記載することが出来ない書面様式としている。 ・申請の受付窓口である心身センター及び各児童相談所において情報の精査を行っている。 ・住民基本台帳ネットワークシステムは、本人確認情報のみを保有している。 ・住民基本台帳ネットワークシステムから入手する本人確認情報の対象者については、使用簿を作成し責任者の承認手続を経た上で入手する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・特定個人情報の入手手段は本人からの申請書に限定される。 ・東京都愛の手帳交付要綱に基づき、各児童相談所長を経由して入手している。 ・申請者に対し、パンフレットを配布し入手方法を明示している。 ・住民基本台帳ネットワークシステムを所管する総務局が定める利用届により、住民基本台帳法により本人確認情報の利用が認められている旨を申請し、総務局の許可を事前に受けた上で入手を行う。 ・住民基本台帳ネットワークシステムを所管する総務局が定める様式及び方法により、入手を行う。 ・住民基本台帳ネットワークシステムから入手する本人確認情報の対象者については、使用簿を作成し責任者の承認手続を経た上で入手する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・申請の受付窓口である心身センター及び各児童相談所において、番号法第16条、番号法政令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、本人確認を実施。都は、本人確認の措置を実務手引書に追加して区市町村に周知する。 ・個人番号が進達されない場合は、都において、職権により住民基本台帳ネットワークにより取得する。 ・住民基本台帳を所管する各自治体において正確性は確保されている。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・申請の受付窓口である心身センター及び各児童相談所において、番号法第16条、番号法政令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、真正性の確認を実施。都は、真正性確認の措置を実務手引書に追加して区市町村に周知する。 ・個人番号が進達されない場合は、都において、職権により住民基本台帳ネットワークにより取得する。 ・住民基本台帳を所管する各自治体において正確性は確保されている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・申請の受付窓口である心身センター及び各児童相談所において記載内容の確認を行う。 ・都におけるシステム入力内容については、入力者とは別な職員による相互チェックを行っている。 ・住民基本台帳を所管する各自治体において正確性は確保されている。
その他の措置の内容	—

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	【移送手段】 ・心身障害者福祉センター本所: 手渡しによる授受 ・心身障害者福祉センター多摩支所: 特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ・都立児童相談所: 巡回郵便または特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ・区立児童相談所、区市町村: 施錠可能な交換便または特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ・特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ必要が生じた場合には、容易に個人番号が判明しないよう安全な方策を講ずる。 【保管方法】 ・各児童相談所長から入手した申請書、判定書は収受簿に記録し、専用の棚で施錠保管を行っている。 【住民基本台帳ネットワークシステム】 (判定機関が個人番号を取得できない場合) ・職員が総務局に照会し、個人番号を取得する。(一括照会、外部媒体を用いる) ・住基端末から住民基本台帳ネットワークに接続し、個別照会で個人番号を取得する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	【連携サーバ】 連携サーバは、各事務所管部署で本人確認及び真正性確認を行った個人番号に基づき、個人番号、団体内統合利用番号及び個別業務システム利用番号を紐付けて管理する。これらの情報は、ユーザIDにより利用者・個別業務システム(事務)等の単位でアクセス可能な範囲が限定され、正当な権限のない利用者・個別業務システム(事務)等からは利用できないようアクセス制御を行っている。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	手帳システムでは利用者の範囲を制限している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・情報システム管理者が指定した特定の端末でのみの使用である。 ・システムを使用する職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによるユーザ認証を行っている。また、パスワードは定められた期間で変更を行わないとシステムを使用できないようになっている。さらに、ログイン情報は操作ログとして保管されており、どのタイミングで誰がログインしたのかが把握できるようになっている。 ・外部記録媒体は使用できる媒体を限定しており、専用のID・パスワードが割り振られている。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・情報システム管理者がシステム利用者一覧表を作成し、一元的にID権限の管理を行っている。 ・利用者の異動に際し、管理者の権限でID、パスワード発行、失効の管理を行っている。	

アクセス権限の管理		[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
	具体的な管理方法	・ID及び権限を利用者ごとに設定した一覧表について、情報システム管理者による承認手続きを経ることにより管理の適正性についてチェックを行っている。 ・職員の担当業務に合わせて、システムの使用権限を制限しており、システムを使用することができる端末が限定されている。 ・人事異動の都度、権限一覧表の見直しを行う。	
特定個人情報の使用の記録		[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
	具体的な方法	手帳の交付にあたっては、内部承認手続きを経ている。 システムについては、以下を行っている。 ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録し、誰が、いつ、どのような内容の操作を行ったかについて確認できるようにしている。 ・記録された操作履歴について、一定期間保存する。 ・情報システム担当者が定期的に手帳システムの専用メニューを利用し、操作履歴(アクセスログ)の点検・分析を行い、その結果を情報システム管理者に報告している。 ・操作履歴は改ざん・消去が出来ないようにシステム管理者のみ利用できるようにアクセス制限をかけている。	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク			
リスクに対する措置の内容		・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録し、誰が、いつ、どのような内容の操作を行ったかについて確認できるようにしている。 ・システムを利用する職員へは、着任時の業務説明の際に、システムの適正利用について教育している。 ・情報セキュリティ・個人情報保護の研修で教育している。 ・システムを使用する各端末では社内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 ・サーバについては、情報システム担当者に付与されたサーバ管理者IDでのみアクセスが可能となっている。 ・サーバは夜間バッチにより深夜12時から翌朝7時まで利用できなくなっている。 ・個人情報の保護に関する法律第69条により、事務外での利用又は提供を制限されている。	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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		・システムのID、パスワードを所持している者以外はシステムにはアクセスできない。 ・情報システム担当者が使用する管理者のID、パスワード以外では、サーバにアクセスできない。 ・システムを使用する各端末では社内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 ・台帳情報のファイル出力は、情報システム管理者が許可した情報システム担当者のIDのみの利用としている。 ・情報システム担当者は、業務上の必要から台帳情報のファイル出力を行うときは、使用目的、出力範囲等を明記した書面により情報システム管理者の許可を得ることとシステムセキュリティ管理要綱にて規定している。なお、ファイル出力時には、パスワードを設定する。なお、使用可能な外部記録媒体は限定されている。 ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録し、誰が、いつ、どのような内容の操作を行ったかについて確認できるようにしている。	
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			
・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたりシステム画面を表示することを防止する。 ・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育して、徹底している。			

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

契約時に委託先と取り交わす契約で、

- ・責任者、作業体制（従事者全員の職氏名）、連絡体制及び作業場所を書面にして提出
- ・業務従事者への遵守事項の周知及び実施報告の提出等を委託先に求めている。

また、委託先がプライバシーマーク等を保持していることを確認している。

加えて、委託元が委託先に対して必要と認める場合には実地調査を行い、適切な管理体制をとっていることを確認するとしている。

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

具体的な制限方法

【委託事項1】

- ・委託先への特定個人情報の提供はない。
- ・サーバの定期点検等の作業時にID及びパスワードの入力が必要な際は、センター内で情報システム担当者がID、パスワードの入力を行うことで、委託業者の特定個人情報ファイルの閲覧を制限している。

【委託事項2】

- ・作業者を限定するために、委託業務従事者名簿を事前に提出させる。
- ・文書の引渡しの際、文書を格納した箱にコードを付与した上で、開封防止のシールを貼付し、封印したうえで運搬する。

【委託事項3】

- ・基本情報入力等の作業時にID及びパスワードの入力が必要な際は、センター内で情報システム担当者がID、パスワードの入力を行い、委託業者の特定個人情報ファイルの閲覧を制限する。
- ・仕様書に基づく作業体制(従事者全員の職氏名)の提出により、取扱者を明確化している。

【委託事項4】

- ・仕様書に基づく作業体制(従事者全員の職氏名)の提出により、取扱者を明確化している。

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

【委託事項1】

- ・委託先への特定個人情報の提供はない。
- ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録し、一定期間保存する。

【委託事項2】

- ・委託先との契約に際して、保管庫等での施錠・管理、管理状況の記録等を規定した仕様書により、取扱いに係る必要事項を定める。
- ・仕様書により、委託先に、文書の引渡しの日都度、引き渡した文書を格納した箱に付与されたコード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。

【委託事項3】

- ・入力帳票の授受の際に授受票による記録を行う。
- ・毎日の作業については業務日誌を提出させる。月ごとに業務報告書を提出させる。

【委託事項4】

- ・照合用データの授受、抽出データの納品について、仕様書により取扱いに係る必要事項を定める。
- ・データの授受を行う都度、内容が記載された授受簿により確認する。

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	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。 ・委託先と取り交わしている「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」において、目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理に対する義務違反時の損害賠償の請求等について規定している。	
	委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	【委託事項1】 ・委託先への特定個人情報の提供はない。 【委託事項2】 ・文書の引渡しの際、文書を格納した箱にコードを付与した上で、開封防止のシールを貼付し、封印して運搬する。また、その際、コード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。 ・仕様書により、搬送車の施錠など盗難、紛失等の防止措置を義務付ける。 ・システムにより、入出庫依頼を管理するとともに、保管状況を確認する。 【委託事項3】 ・入力帳票の授受の際に授受票による記録を行う。 ・執務室内での作業となるため、特定個人情報の外部への持ち出しはない。 【委託事項4】 ・データの授受を行う都度、内容が記載された授受簿により確認する。 【委託事項1～4】 ・実地調査等で現地の履行状況を確認する。	
特定個人情報の消去ルール		[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
	ルールの内容及びルール遵守の確認方法	【委託事項3】 ・仕様書により、保存期限を過ぎた文書について、溶解処理等により、復元不可能な状態とすることを規定し、処理日、処理対象とした文書箱のコード、処理方法、処理結果等を明記した廃棄証明書を取得する。 【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】 ・実地調査等で現地の履行状況を確認する。 【委託事項4】 ・仕様書により、消去方法などを規定されており、納品物の検査完了後、すべて消去するとともに、データ消去完了証明書の提出を求めている。	
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	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】 以下の事項の遵守を委託契約書において義務付けている。 ・業務の推進体制(業務従事者名簿を含む)に係る報告 ・業務従事者への遵守事項の周知を図ること及び実施報告 ・秘密の保持 ・目的外使用の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・作業場所以外への持出禁止 ・情報の保管及び管理に係る遵守事項(契約履行完了時、入退室管理、個人情報等の取扱い) ・再委託の取扱い ・実地調査及び指示等について ・情報の保管及び管理等に対する義務違反について	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保		[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
	具体的な方法	—	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
【委託事項1】 保守業務にて特定個人情報を無断で閲覧してしまう可能性があるため、職員立会いの下で保守点検作業を行うこととしている。		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	【社内連携】【連携サーバ】 全ての照会及び回答について、特定個人情報の照会者、移転者、日時等をシステム上でアクセスログとして記録し、7年間保存する。 【手帳システム】 アクセスログを一定期間保管し、誰がいつどの情報を操作したか記録する。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	【社内連携】【連携サーバ】 ・照会側と提供（回答）側の間で行われる特定個人情報の授受に当たっては、その中継のみを行い、システム内に特定個人情報（副本相当）は保有しない。 ・事務所管部署で決定された申請書を、連携サーバ管理者が承認した上で、システムへの利用者登録、変更を行う。 ・ログイン時に利用者の認証を実施する。 ・照会者、事務、移転者、特定個人情報の項目等のチェック項目に基づき、システムでチェックを行い、法令上正当であると認められ、かつ移転者が明示的に回答を承認した場合に限り、連携を行う。照会に対しては、照会条件として指定された対象者に関する情報だけを回答する。なお、チェック項目は、番号法等の改正に応じて、更新する。 ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で、暗号化を行う。 ・全ての照会及び回答について、特定個人情報の照会者、移転者、日時等をシステム上でアクセスログとして記録し、7年間保存する。 ・不正アクセス等を検出できるようログを監査する。 【手帳システム】 ①アクセスログを一定期間保管し、誰がいつどの情報を操作したか記録する。 ②副本登録は、内部承認のうえで手帳システムの台帳情報に異動があった都度行う。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	【連携サーバ】 ・照会者、事務、移転者、特定個人情報の項目等のチェック項目に基づき、システムでチェックを行い、正当であると認められ、かつ移転者が明示的に回答を承認した場合に限り、連携を行う。照会に対しては、照会条件として指定された対象者に関する情報だけを回答する。なお、チェック項目は、番号法等の改正に応じて、更新する。 ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で、暗号化を行う。 ・全ての照会及び回答について、特定個人情報の照会者、移転者、日時等をシステム上でアクセスログとして記録し、7年間保存する。 【手帳システム】 ・手帳情報は連携サーバを経由してのみ中間サーバに副本登録する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	【社内連携】【連携サーバ】 ・照会者、事務、移転者、特定個人情報の項目等のチェック項目に基づき、システムでチェックを行い、正当であると認められ、かつ移転者が明示的に回答を承認した場合に限り、連携を行う。照会に対しては、照会条件として指定された対象者に関する情報だけを回答する。なお、チェック項目は、番号法等の改正に応じて、更新する。 ・インターネットや社内その他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で、暗号化を行う。 ・情報照会に対する回答は、当該照会を行った事務に対してのみ返却するよう制御されている。 ・各事務所管部署が個々の照会データを一意に識別できるよう付与した識別子を、連携サーバからの回答データに付記して返却することで、どの照会に対する回答かを各事務所管部署で正確に突合できるようにしている。 【手帳システム】 ・副本登録は、内部承認のうえで手帳システムの台帳情報に異動があった都度行う。 ・副本の正確性確保のため、正本は手帳交付前に職員による相互チェックを行い正確性を確保している。 ・中間サーバでのエラー発生時は、職員により手帳システムと連携サーバの情報を確認し、正確な情報をチェックするエラーフォローを行う。	
リスクへの対策は十分か	☐ 十分である ☐ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
☐		
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 ☐ 接続しない(入手) ☐ 接続しない(提供)		
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	☐ ☐ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	☐ ☐ 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ที่ไม่正確であるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	☐ ☐ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク4: 入手の際に特定個人情報の漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	☐ ☐ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

リスク5： 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】 ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可用照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可用照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③機微情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。 【連携サーバー】 ・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。 【手帳システム】 ・手帳システムで使用する端末はID・パスワード以外に静脈認証等の二要素認証を導入している。 ・IDにより、アクセス可能な業務範囲を限定し、正当な権限のない利用者からは個人番号を利用できないようアクセス制御している。 ・アクセスログを一定期間保管し、必要に応じてアクセスログを点検・分析する。 ・手帳情報は、連携サーバーを経由してのみ中間サーバーに副本登録する。 ・副本登録するファイルは暗号化する。	
リスクへの対策は十分か	[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	【中間サーバー・ソフトウェア】 ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。②中間サーバーの職員認証・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会リストを管理する機能。 【中間サーバー・プラットフォーム】 ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。 【連携サーバー】 ・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。 【手帳システム】 ・手帳システムで使用する端末はID・パスワード以外に静脈認証等の二要素認証を導入している。 ・IDにより、アクセス可能な業務範囲を限定し、正当な権限のない利用者からは個人番号を利用できないようアクセス制御している。 ・アクセスログを一定期間保管し、必要に応じてアクセスログを点検・分析する。 ・手帳情報は、連携サーバーを経由してのみ中間サーバーに副本登録する。 ・副本登録するファイルは暗号化する。	
リスクへの対策は十分か	[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	【中間サーバー・ソフトウェア】 ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。(※)特定個人情報の副本として保存・管理する機能。 【連携サーバー】 ・各事務所管部署で本人確認及び真正性確認を行った個人番号に基づき、団体内統合利用番号及び個別業務システム利用番号が紐付けられていることを前提として、当該人に対する情報提供が可能となるよう制御されている。 ・個別業務システム(事務)と中間サーバ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。 【手帳システム】 ・副本登録は、内部承認のうえで手帳システムの台帳情報に異動があった都度行う。 ・副本の正確性確保のため、正本は手帳交付前に職員による相互チェックを行い正確性を確保している。 ・中間サーバーでのエラー発生時は、職員により手帳システムと連携サーバーの情報を確認し、正確な情報をチェックするエラーフォローを行う。	

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
【中間サーバ・ソフトウェア】 ①中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 【中間サーバ・プラットフォーム】 ①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの事業者における情報漏えい等のリスクを極小化している。			
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 3) 十分に遵守していない	2) 十分に遵守している 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 3) 十分に整備していない	2) 十分に整備している
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 3) 十分に整備していない	2) 十分に整備している
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 3) 十分に周知していない	2) 十分に周知している
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 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
	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、設置場所と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】 ・サーバ等を設置するための専用施設内に他のシステムとは分離した区画を設け、当該サーバ専用のラックに施錠して収容する。当該施設では、入退室者管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画、有人監視等を実施する。 ・当該施設の煙感知装置、ガス系消火設備、耐震対応等により、火災や地震に起因する滅失等のリスクを低減する。 ・機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されるものの廃棄等に当たっては、磁氣的消去又は物理的破壊等により、当該データを復元不可能な状態とする。 【書類】 ・台帳情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要最小限の範囲にとどめ、職員に対しては使用終了後に即時廃棄するように業務説明の際に教育して、徹底している。 ・各区市福祉事務所長(町村長)から入手した申請書、診断書は専用の棚に施錠保管を行っている。 ・一定期間を経過した申請書及び診断書は東京都文書管理規則に則り、適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。 ・保存期間を経過した書類が発生した場合は溶解処理等により廃棄する。 ・委託先においては仕様書及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)」等の関係法令による取扱いを義務付ける。 【手帳システム】 ・サーバ設置場所、端末設置場所を施錠管理している。(バックアップサーバも含む) ・データのバックアップは、世代管理している。 ・本システム端末のデータ消去を委託する際には、職員等が立ち会い削除するか、委託先からの書面による確証を得たうえでデータが消去されていることを確認する。 ・手帳システムサーバで使用する機器の借入期間終了時においては、物理的破壊又はデータ消去の場合は米国防総省規定に準拠した方式による3回以上書き相当以上の方法で処理し、作業完了後、書面にて報告を受ける。 【外部記録媒体】 ・専用の棚に施錠保管し、利用する際はその都度、利用簿に記録を残す。外部記録媒体を廃棄する場合は物理的な破碎処理にて廃棄を行う。 ・外部記録媒体に記録されたデータは使用完了後に速やかに消去している。	

⑥技術的対策		[十分にを行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にを行っている 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】 ①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。 ②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。 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】 ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で稼働する。 ・サーバが接続されたセグメントとそれ以外のセグメントの境界にファイアウォールを導入するとともに、ログを取得する。 ・ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを更新する。 ・基本ソフトウェア(OS)及びミドルウェアは、必要に応じてセキュリティパッチを適用する。 ・データベースにデータを暗号化して保存する。 ・データベースに対する操作権限を細分化し、連携サーバ管理者であっても真に必要な場合を除いてはデータにアクセスできないよう制御する。 ・データベースに対するアクセスログを取得する。 ・データベースのバックアップを取得する。 ・あらかじめ登録された機器だけがネットワークに接続できるよう制御する。 ・サーバ及びその管理に用いる機器は、書き出し可能な外部記録媒体を内蔵せず、かつUSB機器等に対する制御を行い、外部記録媒体の利用を制限する。 【手帳システム】 ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録する。 ・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行うことにより、ウイルス感染を防止している。 ・システムを使用する各端末では庁内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で稼働する。 ・サーバが接続されたセグメントと他のセグメント間の通信は制限されている。 ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。 ・システムで利用する端末、外部記録媒体はドライブ暗号化を使用する。 ・外部記録媒体に記録するデータ及びパスワードファイルは暗号化し、使用完了後は速やかに削除する。 ・廃棄時には内部のデータを復元できないように消去した上で廃棄する。	
⑦バックアップ		[十分にを行っている]	<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		[十分にを行っている]	<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視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、個人情報を開覧、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、施設相談所の職員が、出張中に個人情報に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、患者の情報をマスキ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、マスキングが外れ、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

- 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、二度と同様の事故を起こさないよう、情報セキュリティ対策の確認を徹底する。
- (2)外部の複数の宛先に対してメールを送信する場合、「BCC」欄に入力するとともに、送信前に複数の職員によるチェックを徹底する。
- 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。
- 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うことで発送遅延や発送漏れを直ちに把握できるようにする。
- (2)発送前後の確認体制の見直し
当日発送すべき郵便物が揃っているか、発送を担当している係全体でチェックする。発送担当者は、郵便局からの領収証を運搬業者から受け取った後に、発送物作成担当者に引き渡す。発送物作成担当者は、領収証等に担当課長代理・課長の確認押印を受ける。
- (3)紛失リスクの解消
発送予定日前にはがきが納品された場合であっても、その日のうちに郵便局へ持ち込み、はがきを長期間執務室に滞留させないようにする。
- 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。
- 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(ダイヤ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
- 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。
- 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。
- (2)システム会社における確認体制の強化
開発前にシステム会社が実施する、影響調査・テスト内容等について、これまでの2名体制によるダブルチェックから、システム会社のプロジェクトマネージャーも加えることとし、確認した内容を報告させて承認する運用へ見直す。
- (3)受託者における確認体制の強化
システム会社のテスト結果の確認にあたっては、テストの証跡情報の提出を求め、内容の確認を行うとともに、受託者での運用テストでは要件定義とも照らした確認を担当だけでなく管理職も実施することにより徹底する。
- 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。
- 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。
- (2)定期的な事故防止意識の醸成
統計調査員を含む全職員を対象に、各所属長や指導員から情報セキュリティや感染拡大防止等に関する指導を定期・継続的に行い、危機意識の醸成等を図る。
- ⑩委託先における個人情報の閲覧・使用に当たった権限の設定や、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。
- 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。
- 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して、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。
- 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ことや、全従事者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。
- (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、全従事者に対する個人情報保護研修を行った。
- ⑭(1)作業環境等を見直し、書類の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。
- (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)。
- ⑮個人情報FAX送信することを禁止するよう各施設に通知した。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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
- ⑳(個人情報の管理について)
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (職員の証票の管理について)
- (1)月1回、各職員の保有状況を点検すること
- (2)携行する際には、ストラップ付きのケースに収納するなど、常に身体から離さずに携行することを徹底すること
- (職員の緊急連絡網の管理について)
- (1)必要な連絡先は公用携帯に保存し、連絡網を記載した紙は庁舎外に持ち出さないこと。
- ㉑(1)入所時や退所時の手順確認のチェックリスト様式を変更し、入所時の写真撮影やリストへの正確な情報記載、退所時の荷物確認の手順など守るべきルールを追記するとともに、実施者を記載する欄を追加。
- (2)個人情報紛失判明時の、本部への速やかな報告や具体的な捜索の手順などを、チェックリストに追加。
- (3)毎朝のミーティングにてリーダー看護師等に個人情報保護の重要性やルールの順守を徹底。勤務者には、業務実施前に最新のマニュアルを確認するよう指導。
- ㉒(1)発表資料の事前確認の徹底について幹部会で決定し、各部署に注意喚起
- (2)録画や写真撮影をして保管していない旨を書面で確認
- (3)画像等の個人情報の収集・利用に関する同意手続きの見直し

⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存者のデータと同様に保管している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	申請者に対し、愛の手帳に変更があった際には届け出ることを手帳の注意事項欄に記載し、交付の際にも説明をしている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・一定期間を経過した申請書及び判定書は適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。なお、保存期間を経過した書類が発生した場合は仕様書及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)」等の関係法令に則った安全管理措置を講じ溶解処理等により廃棄する。 ・外部記録媒体に記録されたデータは使用完了後に速やかに消去している。	
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	[十分にやっている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にやっている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	・個人情報保護については、全職員が職員向けの自己点検表を用いてチェックを実施。 ・情報セキュリティについては、システム管理者が点検表を用いてチェックを実施。 ・評価書の記載内容どおりの運用ができていないか、年1回担当部署内でチェックを実施。 【中間サーバ・プラットフォーム】 ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	
②監査	[十分にやっている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にやっている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	・個人情報保護については、全職員が職員向けの自己点検表を用いてチェックを実施。 ・情報セキュリティについては、システム管理者が点検表を用いてチェックを実施。 ・評価書の記載内容どおりの運用ができていないか、年1回担当部署内でチェックを実施。 【中間サーバ・プラットフォーム】 ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分にやっている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にやっている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	【職員（非常勤含む。）】 全職員を対象に情報セキュリティ・個人情報保護の研修を実施している。研修の目的は、個人情報保護の重要性及び適正管理等に関する理解を深め、個人情報保護の遵守を徹底することである。具体的には、以下の研修を実施している。 ・個人端末からアクセスするeラーニング研修（理解度が基準に達しないと修了できない） ・新規採用職員や他局転入職員等を対象とした研修 ・未受講者が出ないように端末のない職員に紙でeラーニング研修の実施を行い、結果の報告を受けることとしている。 【委託先】 ・業務開始に当たり、個人情報の取扱いルールを順守することを確認させている。 【中間サーバ・プラットフォーム】 ①IPA（情報処理推進機構）が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則（接続運用規程等）や情報セキュリティに関する教育を年次（年2回）及び随時（新規要員着任時）実施することとしている。	

3. その他のリスク対策

【中間サーバー・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。

【連携サーバ】

- ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で稼働する。
- ・サーバが接続されたセグメントとそれ以外のセグメントの境界にファイアウォールを導入するとともに、ログを取得する。
- ・ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを更新する。
- ・基本ソフトウェア(OS)及びミドルウェアは、必要に応じてセキュリティパッチを適用する。
- ・データベースにデータを暗号化して保存する。
- ・データベースに対する操作権限を細分化し、連携サーバ管理者であっても真に必要な場合を除いてはデータにアクセスできないよう制御する。
- ・データベースに対するアクセスログを取得する。
- ・データベースのバックアップを取得する。
- ・あらかじめ登録された機器だけがネットワークに接続できるよう制御する。
- ・サーバ及びその管理に用いる機器は、書き出し可能な外部記録媒体を内蔵せず、かつUSB機器等に対する制御を行い、外部記録媒体の利用を制限する。

【手帳システム】

- ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録する。
- ・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行うことにより、ウイルス感染を防止している。
- ・システムを使用する各端末では庁内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。
- ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で稼働する。
- ・サーバが接続されたセグメントと他のセグメント間の通信は制限されている。
- ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。
- ・システムで利用する端末、外部記録媒体はドライブ暗号化を使用する。
- ・外部記録媒体に記録するデータ及びパスワードファイルは暗号化し、使用完了後は速やかに削除する。
- ・廃棄時には内部のデータを復元できないように消去した上で廃棄する。
- ・特定個人情報の適切な取扱いについて継続的な改善を実施するための仕組みとして、既に入力されているマイナンバーを入力すると、エラーメッセージが表示されるように常にアップデートするようにしている。

【組織体制】

- ・評価対象の事務における事務責任者等の関与の仕組みとして、定期的に管理者が評価対象の事務をチェックしている。
- ・特定個人情報保護評価を適切に実施するために整備している体制として、身体担当と協力体制を整え、関係部署と情報交換を実施している。
- ・特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応として、速やかに上司に報告し、担当だけでなく関係部署からの聞き取りを行う、当人への連絡・謝罪等、定められた業務を遂行する。

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	福祉局心身障害者福祉センター障害認定課
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	請求方法、指定様式等について東京都公式ホームページ上で分かりやすく表示
③手数料等	[有料] <選択肢> (手数料額、納付方法：納付書により、実費相当分(10円/1枚)の手数料を納付する。) 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	愛の手帳交付ファイル
公表場所	福祉局心身障害者福祉センター障害認定課
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	東京都福祉局心身障害者福祉センター障害認定課 〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1セントラルプラザ14階 03-3235-2963
②対応方法	問合せの受付時に受付表を起票し、対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年1月20日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	東京都ホームページにおいて意見募集の掲載を行い、電子申請システム、FAX及び郵送にて意見を受け付けた。
②実施日・期間	令和6年9月30日から同年10月29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	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和6年11月25日から令和6年12月18日まで
②方法	第92回東京都情報公開・個人情報保護審議会特定個人情報保護評価部会(総会)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、愛の手帳の交付に関する事務(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、事務の実情を把握し、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の発生に関して考慮すべきリスクを分析しているものと認められる。一方、リスクを軽減するための措置については、一部、課題が残されていることが確認できた。
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6年7月10日	I-1-②事務の内容		評価書のとおり	事後	
令和6年7月10日	I-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第9条第1項、別表第一8の項、50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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第7条第2号、第24条の5	・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第9条第1項、別表第一8の項、50の項	事後	
令和6年7月10日	I-6-②法令上の根拠	・番号法第19条第8号別表第二 第10項、第14項、第16項、第16項の2、第20項、第27項、第28項、第31項、第54項、第55項、第56項の2、第57項、第79項、第85項の2、第106項、第108項、第116項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第9条第1号口、第12条第1号ト、第12条第2号ヘ、第12条第4号ト、第12条第6号ヘ、第12条第8号ト、第12条の2、第14条第1号イ、第14条第2号イ、第20条第2号イ、第21条第1号イ、第21条第2号イ、第22条第1号イ、第28条第1号イ、第28条第1号イ、第29条第1号、第30条第4号、第31条第1号ハ、第31条第2号ハ、第31条第4号イ、第31条第5号ハ、第31条第6号イ、第42条第1号、第43条の4第1号イ、第53条第1号口、第53条第2号口、第53条第3号イ、第55条第1号ト、第55条第5号イ、第55条第6号二、第55条第11号ハ、第59条の2第1号ト	・番号法第50項	事後	
令和6年7月23日	I-7-①部署	東京都福祉局心身障害者福祉センター障害認定課	福祉局心身障害者福祉センター障害認定課	事後	
令和6年7月23日	I-8他の評価実施機関		都内区市町村長	事後	
令和6年7月10日	(別添1)事務の内容		評価書のとおり	事後	
令和6年7月10日	II-3-④入手に係る妥当性	〔本人確認情報〕 ・番号法第19条第8号別表第二の第10項、第14項、第16項、第16項の2、第20項、第27項、第28項、第31項、第54項、第55項、第56項の2、第57項、第79項、第85項の2、第106項、第108項、第116項、番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令の第9条第1号口、第12条第1号ト、第12条第2号ヘ、第12条第4号ト、第12条第6号ヘ、第12条第8号ト、第12条の2、第14条第1号イ、第14条第2号イ、第20条第2号イ、第21条第1号イ、第21条第2号イ、第22条第1号イ、第28条第1号イ、第29条第1号、第30条第4号、第31条第1号ハ、第31条第2号ハ、第31条第4号イ、第31条第5号ハ、第31条第6号イ、第42条第1号、第43条の4第1号イ、第53条第1号口、第53条第2号口、第53条第3号イ、第55条第1号ト、第55条第5号イ、第55条第6号二、第55条第11号ハ、第59条の2第1号トに規定される情報提供に対応するため、身体障害者福祉法第15条第1項、同施行令第9条第2項、東京都身体障害者手帳に関する規則第2条で規定する申請書の提出により、本人確認情報を取得する。 ・番号法第19条第8号別表第二の第10項、第14項、第16項、第16項の2、第20項、第27項、第28項、第31項、第54項、第55項、第56項の2、第57項、第79項、第85項の2、第106項、第108項、第116項、番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第9条第1号口、第12条第1号ト、第12条第2号ヘ、第12条第4号ト、第12条第6号ヘ、第12条第8号ト、第12条の2、第14条第1号イ、第14条第2号イ、第20条第2号イ、第21条第1号イ、第21条第2号イ、第22条第1号イ、第28条第1号イ、第29条第1号、第30条第4号、第31条第1号ハ、第31条第2号ハ、第31条第4号イ、第31条第5号ハ、第31条第6号イ、第42条第1号、第43条の4第1号イ、第53条第1号口、第53条第2号口、第53条第3号イ、第55条第1号ト、第55条第5号イ、第55条第6号二、第55条第11号ハ、第59条の2第1号トに規定される情報提供に対応するため、住民基本台帳ネットワークシステムより、本人確認情報を取得する。	〔本人確認情報〕 ・番号法第19条第8号別表の第50項に規定される情報提供に対応するため、身体障害者福祉法第15条第1項、同施行令第9条第2項、東京都身体障害者手帳に関する規則第2条で規定する申請書の提出により、本人確認情報を取得する。 ・番号法第19条第8号別表の第50項に規定される情報提供に対応するため、住民基本台帳ネットワークシステムより、本人確認情報を取得する。	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6年7月10日	Ⅱ－4委託の有無	(3)件	(4)件	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－4－委託事項3	株式会社 ヒューマントラスト	シミックソリューションズ株式会社	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－4－委託事項4		評価書のとおり	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先1－①	番号法第19条第8号別表第二第16項	番号法別表第21項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先2－①	番号法第19条第8号別表第二第27項	番号法別表第24項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先3－①	番号法第19条第8号別表第二第28項	番号法別表第25項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先4－①	番号法第19条第8号別表第二第31項	番号法別表第27項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先5－①	番号法第19条第8号別表第二第54項	番号法別表第52項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先6－①	番号法第19条第8号別表第二第55項	番号法別表第7項、第53項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先7－①	番号法第19条第8号別表第二第56項の2	番号法別表第55項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先8－①	番号法第19条第8号別表第二第57項	番号法別表第56項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先9－①	番号法第19条第8号別表第二第79項	番号法別表第83項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先10－①	番号法第19条第8号別表第二第85項の2	番号法別表第93項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先11－①	番号法第19条第8号別表第二第106項	番号法別表第115項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先12－①	番号法第19条第8号別表第二第108項	番号法別表第117項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先13－①	番号法第19条第8号別表第二第116項	番号法別表第127項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先14－①	番号法第19条第8号別表第二第10項	番号法別表第9項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先15－①	番号法第19条第8号別表第二第20項	番号法別表第21項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先16－①	番号法第19条第8号別表第二第16項の2	番号法別表第14項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先17	都道府県知事又は市町村長	都道府県知事	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－提供先17－①	番号法第19条第8号別表第二第14項	番号法別表第8項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－移転先1－①	番号法第19条第8号別表第二第16項、	番号法別表第8項	事後	
令和6年7月10日	Ⅱ－5－移転先2－①	番号法第19条第8号別表第二第28項	番号法別表第24項、第25項	事後	
令和6年7月23日	Ⅲ－2リスク4	・都と児童相談所の文書ルール(交換郵便)により入手している。①区市:都庁舎に持ち込む。②センター:センター職員が庁有車で都庁舎からセンターに持ち帰る。	・都と児童相談所の文書ルール(巡回郵便)により入手している。①区市:都庁舎に持ち込む。②センター:センター職員が庁有車で都庁舎からセンターに持ち帰る。	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6年7月10日	Ⅲ－4特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限(具体的な制限方法)	【委託事項1】 ・委託先への特定個人情報の提供はない。 ・サーバの定期点検等の作業時にID及びパスワードの入力が必要な際は、センター内で情報システム担当者がID、パスワードの入力を行うことで、委託業者の特定個人情報ファイルの閲覧を制限している。 【委託事項2】 ・仕様書に基づく作業体制(従事者全員の職氏名)の提出により、取扱者を明確化している。 【委託事項3】 ・作業者を限定するために、委託業務従事者名簿を事前に提出させる。 ・文書の引渡しの際、文書を格納した箱にコードを付与した上で、開封防止のシールを貼付し、封印したうえで運搬する。	【委託事項1】 ・委託先への特定個人情報の提供はない。 ・サーバの定期点検等の作業時にID及びパスワードの入力が必要な際は、センター内で情報システム担当者がID、パスワードの入力を行うことで、委託業者の特定個人情報ファイルの閲覧を制限している。 【委託事項2】 ・作業者を限定するために、委託業務従事者名簿を事前に提出させる。 ・文書の引渡しの際、文書を格納した箱にコードを付与した上で、開封防止のシールを貼付し、封印したうえで運搬する。 【委託事項3】 ・基本情報入力等の作業時にID及びパスワードの入力が必要な際は、センター内で情報システム担当者がID、パスワードの入力を行い、委託業者の特定個人情報ファイルの閲覧を制限する。 ・仕様書に基づく作業体制(従事者全員の職氏名)の提出により、取扱者を明確化している。 【委託事項4】 ・仕様書に基づく作業体制(従事者全員の職氏名)の提出により、取扱者を明確化している。	事後	
令和6年7月10日	Ⅲ－4特定個人情報ファイルの取扱いの記録(具体的な方法)	【委託事項1】 ・委託先への特定個人情報の提供はない。 ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録し、一定期間保存する。 【委託事項2】 ・貸与時には送付票、納入時には受領票を添付することで、貸与物の件数を管理している。また、授受票による記録を行っている。 【委託事項3】 ・委託先との契約に際して、保管庫等での施設・管理、管理状況の記録等を規定した仕様書により、取扱いに係る必要事項を定める。 ・仕様書により、委託先に、文書の引渡しの都度、引き渡した文書を格納した箱に付与されたコード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。	【委託事項1】 ・委託先への特定個人情報の提供はない。 ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録し、一定期間保存する。 【委託事項2】 ・委託先との契約に際して、保管庫等での施設・管理、管理状況の記録等を規定した仕様書により、取扱いに係る必要事項を定める。 ・仕様書により、委託先に、文書の引渡しの都度、引き渡した文書を格納した箱に付与されたコード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。 【委託事項3】 ・入力帳票の授受の際に授受票による記録を行う。 ・毎日の作業については業務日誌を提出させる。月ごとに業務報告書を提出させる。 【委託事項4】 ・照合用データの授受、抽出データの納品について、仕様書により取扱いに係る必要事項を定める。 ・データの授受を行う都度、内容が記載された授受簿により確認する。	事後	
令和6年7月10日	Ⅲ－4特定個人情報の提供ルール(委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法)	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。 ・委託先と取り交わしている「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」において、目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理に対する義務違反時の損害賠償の請求等について規定している。	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】 ・業務上、委託先から他社への提供はない。 ・委託先と取り交わしている「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」において、目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理に対する義務違反時の損害賠償の請求等について規定している。		
令和6年7月10日	Ⅲ－4特定個人情報ファイルの提供ルール(委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法)	【委託事項1】 ・委託先への特定個人情報の提供はない。 【委託事項2】 ・特定個人情報を含む貸与品及び納入品については、データについて暗号化するとともに、施設した配送箱により配送し、授受票の作成及び作業区分ごとの件数を確認することで紛失等のないよう管理している。 【委託事項3】 ・文書の引渡しの際、文書を格納した箱にコードを付与した上で、開封防止のシールを貼付し、封印して運搬する。また、その際、コード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。 ・仕様書により、搬送車の施設など盗難、紛失等の防止措置を義務付ける。 ・システムにより、入出庫依頼を管理するとともに、保管状況を確認する。	【委託事項1】 ・委託先への特定個人情報の提供はない。 【委託事項2】 ・文書の引渡しの際、文書を格納した箱にコードを付与した上で、開封防止のシールを貼付し、封印して運搬する。また、その際、コード及び引渡日が記載された確認書を提出させる。 ・仕様書により、搬送車の施設など盗難、紛失等の防止措置を義務付ける。 ・システムにより、入出庫依頼を管理するとともに、保管状況を確認する。 【委託事項3】 ・入力帳票の授受の際に授受票による記録を行う。 ・執務室内での作業となるため、特定個人情報の外部への持ち出しはない。 【委託事項4】 ・データの授受を行う都度、内容が記載された授受簿により確認する。 【委託事項1～4】 ・実地調査等で現場の履行状況を確認する。	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6年7月10日	Ⅲ－４特定個人情報ファイルの消去ルール（ルールの内容及びルール遵守の確認方法）	【委託事項2】 ・委託業者と取り交わす契約で、委託履行完了時に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去することが規定されており、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面の報告を求めている。 【委託事項3】 ・仕様書により、保存期限を過ぎた文書について、溶解処理等により、復元不可能な状態とすることを規定し、処理日、処理対象とした文書箱のコード、処理方法、処理結果等を明記した廃棄証明書を取得する。 【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】 ・実地調査等で現地の履行状況を確認する。	【委託事項3】 ・仕様書により、保存期限を過ぎた文書について、溶解処理等により、復元不可能な状態とすることを規定し、処理日、処理対象とした文書箱のコード、処理方法、処理結果等を明記した廃棄証明書を取得する。 【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】 ・実地調査等で現地の履行状況を確認する。 【委託事項4】 ・仕様書により、消去方法などを規定されており、納品物の検査完了後、すべて消去するとともに、データ消去完了証明書の提出を求めている。	事後	
令和6年7月10日	Ⅲ－５委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定（規程の内容）	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】 以下の事項の遵守を委託契約書において義務付けている。 ・業務の推進体制（業務従事者名簿を含む）に係る報告 ・業務従事者への遵守事項の周知を図ること及び実施報告 ・秘密の保持 ・目的外使用の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・作業場所以外への持出禁止 ・情報の保管及び管理に係る遵守事項（契約履行完了時、入退室管理、個人情報等の取扱い） ・再委託の取扱い ・実地調査及び指示等について ・情報の保管及び管理等に対する義務違反について	【委託事項1】【委託事項2】【委託事項3】【委託事項4】 以下の事項の遵守を委託契約書において義務付けている。 ・業務の推進体制（業務従事者名簿を含む）に係る報告 ・業務従事者への遵守事項の周知を図ること及び実施報告 ・秘密の保持 ・目的外使用の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・作業場所以外への持出禁止 ・情報の保管及び管理に係る遵守事項（契約履行完了時、入退室管理、個人情報等の取扱い） ・再委託の取扱い ・実地調査及び指示等について ・情報の保管及び管理等に対する義務違反について	事後	
令和6年7月10日	Ⅲ－７－⑨過去3年以内に、評価実績機関において、個人情報		評価書のとおり	事後	
令和6年7月10日	Ⅲ－７－⑨過去3年以内に、評価実績機関において、個人情報		評価書のとおり	事後	
令和6年7月23日	V－１－①請求先	東京都福祉局心身障害者福祉センター障害認定課 〒162－0823 東京都新宿区神楽河岸1－1セントラルプラザ14階 03－3235－2963	福祉局心身障害者福祉センター障害認定課	事後	
令和6年7月23日	V－１－④個人情報ファイル簿の公表	東京都総務局総務部情報公開課	身体障害者手帳交付ファイル 東京都総務局総務部情報公開課		
令和6年7月31日	I－６－②法令上の根拠	・番号法第50項	・番号法第50項 ・番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令第7条13項、第8条1項、第8条2項、第8条9項、第12条1項、第18条1項、第24条5項、第25条1項、第25条2項、第25条3項、第26条1項、第26条2項、第26条3項、第26条4項、第26条5項、第26条6項、第27条1項、第29条1項、第29条3項、第29条7項、第45条6項、第46条の3、第57条1項、第60条7項	事後	
令和6年7月31日	(別添1)事務の内容	個人番号	特定個人情報	事後	
令和6年9月6日	I・1・②事務の内容	④身体障害者手帳交付等事務システム抽出データの点検委託	④身体障害者手帳交付等事務システム抽出データの委託	事後	
令和6年9月6日	I・2・システム2・②システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム	住民基本台帳ネットワークシステム（東京都サーバー）	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6年9月6日	I・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第9条第1項、別表第一8の項、50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第9条第1項、別表8の項、50の項	事後	
令和6年9月6日	I・6・②法令上の根拠	・番号法第50項 ・番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令第7条13項、第8条1項、第8条2項、第8条9項、第12条1項、第18条1項、第24条5項、第25条1項、第25条2項、第25条3項、第26条1項、第26条2項、第26条3項、第26条4項、第26条5項、第26条6項、第27条1項、第29条1項、第29条3項、第29条7項、第45条6項、第46条の3、第57条1項、第60条7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第19条第8項、別表9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別表の主務省令で定める事務を定める命令第7条第1項、第7条2項、第8条1項、第8条6項及び第24条の5	事後	
令和6年9月6日	II・3・特定個人情報の入手・使用・①入手元	[○]地方公共団体・地方独立行政法人(各区市福祉事務所所長(町村長))	[○]地方公共団体・地方独立行政法人(各判定機関長)	事後	
令和6年9月6日	II・3・特定個人情報の入手・使用・③入手の時期・頻度	・都においては、各区市福祉事務所所長(町村長)が個人番号の確認ができず進達した場合等必要に応じて、入手する。 ・各区市福祉事務所所長(町村長)においては、本人又は本人の代理人が申請した場合に、その都度入手する。	・都においては、各判定機関長が個人番号の確認ができず進達した場合等必要に応じて、入手する。 ・各判定機関長においては、本人又は本人の代理人が申請した場合に、その都度入手する。	事後	
令和6年9月6日	II・3・特定個人情報の入手・使用・⑤本人への明示	・本人が自らの意思により申請書を記入、提出している。	・本人又は保護者の意思により申請書を記入、提出している。	事後	
令和6年9月6日	II・5・提出先1	都道府県知事又は市町村長	道府県知事又は区市町村長	事後	
令和6年9月6日	II・5・提出先2	市町村長	区市町村	事後	
令和6年9月6日	II・5・提出先3	都道府県知事	道府県知事	事後	
令和6年9月6日	II・5・提出先4	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である道府県知事又は区市町村長	事後	
令和6年9月6日	II・5・提出先5	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である道府県知事又は区市町村長	事後	
令和6年9月6日	II・5・提出先7	市町村長	区市町村	事後	
令和6年9月6日	II・5・提出先8	都道府県知事等	道府県知事等	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6年9月6日	Ⅱ・5・提出先10	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う道府県知事又は区市町村長	事後	
令和6年9月6日	Ⅱ・5・提出先12	都道府県知事又は市町村長	道府県知事又は区市町村長	事後	
令和6年9月6日	Ⅱ・5・提出先13	市町村長	区市町村長	事後	
令和6年9月6日	Ⅱ・5・提出先14	市町村長	区市町村長	事後	
令和6年9月6日	Ⅱ・5・提出先15	市町村長	区市町村長	事後	
令和6年9月6日	Ⅱ・5・提出先16	都道府県知事又は市町村長	道府県知事又は区市町村長	事後	
令和6年9月6日	Ⅱ・5・提出先17	都道府県知事	道府県知事	事後	
令和6年9月6日	Ⅱ・5・提出先1～17	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上	「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	事後	
令和6年9月6日	Ⅱ・6・③消去方法	【手帳システム】 ・保存用以外の業務委託用の申請書は、身体障害者手帳発行後、担当職員がシュレツダーにて裁断している。 【文書保管運搬・処分】 ・文書保管運搬・処分業者に引き渡し文書のうち、廃棄文書が発生した場合は、仕様書により安全管理措置の講じた区域内で破砕・溶解の処理を行う。 ・本システム端末のデータ消去を委託する際には、職員等が立ち会い削除するか、委託先からの書面による確認を得たうえでデータが消去されていることを確認する。 ・手帳システムサーバで使用する機器の借入期間終了時においては、物理的破壊又はデータ消去の場合は米国防総省規定に準拠した方式による3回以上書き相当以上の方法で処理し、作業完了後、書面にて報告を受ける。	【文書保管運搬・処分】 ・文書保管運搬・処分業者に引き渡し文書のうち、廃棄文書が発生した場合は、仕様書により安全管理措置の講じた区域内で破砕・溶解の処理を行う。 【手帳システム】 ・本システム端末のデータ消去を委託する際には、職員等が立ち会い削除するか、委託先からの書面による確認を得たうえでデータが消去されていることを確認する。 ・手帳システムサーバで使用する機器の借入期間終了時においては、物理的破壊又はデータ消去の場合は米国防総省規定に準拠した方式による3回以上書き相当以上の方法で処理し、作業完了後、書面にて報告を受ける。 【外部記録媒体】 ・専用の棚に施錠保管し、利用する際はその都度、利用簿に記録を残す。外部記録媒体を廃棄する場合は物理的な破砕処理にて廃棄を行う。 ・外部記録媒体に記録されたデータは使用完了後に速やかに消去している。	事後	
令和6年9月6日	Ⅲ・2・リスク1・対者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・申請の受付窓口である各区市福祉事務所長(町村長)において、番号法の規定に基づき、本人確認を実施。	・申請の受付窓口である心身センター及び各児童相談所において、番号法の規定に基づき、本人確認を実施。	事後	
令和6年9月6日	Ⅲ・2・リスク1・必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・申請の受付窓口である各区市福祉事務所長(町村長)において情報の精査を行っている。	・申請の受付窓口である心身センター及び各児童相談所において情報の精査を行っている。	事後	
令和6年9月6日	Ⅲ・2・リスク3・入手の際の本人確認の措置の内容	・申請の受付窓口である各児童相談所長及び各区市福祉事務所長(町村長)において、番号法第16条、番号法政令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、本人確認を実施。都は、本人確認の措置を実務手引書に追加して区市町村に周知する。	・申請の受付窓口である心身センター及び各児童相談所において、番号法第16条、番号法政令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、本人確認を実施。都は、本人確認の措置を実務手引書に追加して区市町村に周知する。	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6年9月6日	Ⅲ・2・リスク3・個人番号の真正性確認の措置の内容	・申請の受付窓口である各児童相談所長及び区市福祉事務所長(町村長)において、番号法第16条、番号法政令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、真正性の確認を実施。都は、真正性確認の措置を実務手引書に追加して区市町村に周知する。	・申請の受付窓口である心身センター及び各児童相談所において、番号法第16条、番号法政令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、真正性の確認を実施。都は、真正性確認の措置を実務手引書に追加して区市町村に周知する。	事後	
令和6年9月6日	Ⅲ・2・リスク3・特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・申請の受付窓口である各区市福祉事務所長(町村長)において記載内容の確認を行う。	・申請の受付窓口である心身センター及び各児童相談所において記載内容の確認を行う。	事後	
令和6年9月6日	Ⅲ・2・リスク3・特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・心身障害者福祉センター執務室内に設置された住基端末から個別照会にて入手する。 ・静脈認証登録により利用できる職員を限定するとともに、端末使用者及び調査対象者については使用簿による管理を行う。	(判定機関が個人番号を取得できない場合) ・職員が総務局に照会し、個人番号を取得する。(一括照会、外部媒体を用いる) ・住基端末から住民基本台帳ネットワークに接続し、個別照会で個人番号を取得する。	事後	
令和6年9月6日	Ⅲ・5・リスク1～3	【連携サーバ】	[庁内連携][連携サーバ]	事後	
令和6年9月6日	Ⅲ・6・リスク7	【手帳システム】 ・副本登録は、内部承認のうえで手帳システムの台帳情報に異動があった都度登録する。	【手帳システム】 ・副本登録は、内部承認のうえで手帳システムの台帳情報に異動があった都度行う。 ・副本の正確性確保のため、正本は手帳交付前に職員による相互チェックを行い正確性を確保している。 ・中間サーバでのエラー発生時は、職員により手帳システムと連携サーバの情報を確認し、正確な情報をチェックするエラーフォローを行う。	事後	
令和6年9月6日	Ⅲ・2・リスク4・リスクに対する措置の内容	・都と児童相談所の文書ルール(巡回郵便)により入手している。①区市:都庁舎に持ち込む。②センター:センター職員が庁有車で都庁舎からセンターに持ち帰る。 ・文書ルール(交換便)によらない場合は、特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送を利用する。	移送手段は以下のとおり ○心身障害者福祉センター本所:手渡しによる授受 ○心身障害者福祉センター多摩支所:特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ○都立児童相談所:巡回郵便または特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ○区立児童相談所、区市町村:施設可能な交換便または特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送	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6年9月6日	Ⅲ・6・リスク5・不正な提供が行われるリスク	【中間サーバー・ソフトウェア】 ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行っている。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。 【中間サーバー・プラットフォーム】 ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク)等を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信用線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。	【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】 ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。 ③機微情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。	事後	
令和6年9月6日	Ⅳ・3・その他リスク対策	【中間サーバー・プラットフォーム】 ①中間サーバー・プラットフォームでは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。 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。	【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。	事後	
令和6年9月11日	Ⅲ・6・情報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)	【○】接続しない(入手) 【 】接続しない(提供)	事後	
令和6年10月7日	Ⅰ・1・②事務の内容	④身体障害者手帳交付等事務システム抽出データの点検委託	④身体障害者手帳交付等事務システム抽出データの点検	事後	
令和6年10月7日	Ⅰ・3・特定個人ファイル名	愛の手帳交付台帳に関するファイル	愛の手帳交付台帳ファイル	事後	
令和6年10月7日	Ⅱ・5・移転先1・⑤移転する情報の対象となる本人の数	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同じ	事後	
令和6年10月7日	Ⅱ・5・移転先2・⑤移転する情報の対象となる本人の数	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同じ	事後	
令和6年10月7日	Ⅱ・5・移転先3・⑤移転する情報の対象となる本人の数	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同上	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 基本情報 ③対象となる本人の範囲」と同じ	事後	
令和6年10月7日	Ⅲ・2・リスク3・入手した特定個人情報が不正確であるリスク	【移送手段】 ・心身障害者福祉センター本所:手渡しによる授受 ・心身障害者福祉センター多摩支所:特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ・心身障害者福祉センター:巡回郵便または特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ・都立児童相談所:巡回郵便または特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ・区立児童相談所、区市町村:施設可能な交換便または特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送	【移送手段】 ・心身障害者福祉センター本所:手渡しによる授受 ・心身障害者福祉センター多摩支所:特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ・都立児童相談所:巡回郵便または特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ・区立児童相談所、区市町村:施設可能な交換便または特定記録郵便等の追跡サービスのある郵送 ・特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ必要が生じた場合には、容易に個人番号が判明しないよう安全な方を講ずる。	事後	
令和6年10月7日	Ⅲ・7・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	・一定期間を経過した申請書及び判定書は適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。なお、保存期間を経過した書類が発生した場合は仕様書及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)」等の関係法令に則った安全管理措置を講じ溶解処理等により廃棄する。 ・手帳システムのデータについては消去しない。	・一定期間を経過した申請書及び判定書は適宜、保管運搬・処分業者へ引き渡し保管する。なお、保存期間を経過した書類が発生した場合は仕様書及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)」等の関係法令に則った安全管理措置を講じ溶解処理等により廃棄する。 ・外部記録媒体に記録されたデータは使用完了後に速やかに消去している。	事後	

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6年10月7日	Ⅳ・3・その他リスク対策	【手帳システム】 ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録する。 ・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行うことにより、ウイルス感染を防止している。 ・システムを使用する各端末では庁内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で稼働する。 ・サーバが接続されたセグメントと他のセグメント間の通信は制限されている。 ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。 ・システムで利用する端末、外部記録媒体はドライブ暗号化を使用する。 ・外部記録媒体に記録するデータ及びパスワードファイルは暗号化し、使用完了後は速やかに削除する。 ・廃棄時には内部のデータを復元できないように消去した上で廃棄する。	【手帳システム】 ・システムの操作履歴(アクセスログ)を記録する。 ・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行うことにより、ウイルス感染を防止している。 ・システムを使用する各端末では庁内ネットワークを経由して、自動的にUSB出力ポートが無効となるように制御設定されている。 ・インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で稼働する。 ・サーバが接続されたセグメントと他のセグメント間の通信は制限されている。 ・番号系端末でウイルスを検知した場合、番号系端末が配備されたすべての局の情報化推進担当宛てに、システム管理者から自動でメール通知する。 ・システムで利用する端末、外部記録媒体はドライブ暗号化を使用する。 ・外部記録媒体に記録するデータ及びパスワードファイルは暗号化し、使用完了後は速やかに削除する。 ・廃棄時には内部のデータを復元できないように消去した上で廃棄する。 ・特定個人情報の適切な取扱いについて継続的な改善を実施するための仕組みとして、既に入力されているマイナンバーを入力すると、エラーメッセージが表示されるように常にアップデートするようにしている。 【組織体制】 ・評価対象の事務における事務責任者等の関与の仕組みとして、定期的に管理者が評価対象の事務をチェックしている。 ・特定個人情報保護評価を適切に実施するために整備している体制として、身体担当と協力体制を整え、関係部署と情報交換を実施している。 ・特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応として、速やかに上司に報告し、担当だけでなく関係部署からの聞き取りを行う、本人への連絡・謝罪等、定められた業務を遂行する。	事後	
令和6年10月21日	Ⅰ・2・システム1・③他のシステムとの接続	【 】その他()	【○】その他(団体内統合利用番号連携サーバ)	事後	
令和6年10月21日	Ⅰ・2・システム2・③他のシステムとの接続	【 】その他()	【○】その他(東京都サーバ)	事後	
令和6年10月21日	Ⅰ・2・システム3・③他のシステムとの接続	【○】その他()	【○】その他(中間サーバ)	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6年10月21日	Ⅲ・7・㉑・再発防止の内容		①(1)関係各職員に対して情報セキュリティ研修を実施し、二度と同様の事故を防止せよという、情報セキュリティ対策の徹底を徹底する。 ②(2)内部通報制度の周知に努めてメールを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ③(3)本号で取組んでおられる重要事項へ対応するための取組の強化、重要事項を周知し、関係各職員に周知し、関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ④(4)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑤(5)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑥(6)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑦(7)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑧(8)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑨(9)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑩(10)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑪(11)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑫(12)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑬(13)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑭(14)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑮(15)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑯(16)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑰(17)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑱(18)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑲(19)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ⑳(20)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉑(21)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉒(22)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉓(23)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉔(24)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉕(25)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉖(26)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉗(27)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉘(28)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉙(29)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉚(30)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉛(31)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉜(32)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉝(33)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉞(34)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㉟(35)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊱(36)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊲(37)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊳(38)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊴(39)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊵(40)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊶(41)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊷(42)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊸(43)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊹(44)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊺(45)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊻(46)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊼(47)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊽(48)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊾(49)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。 ㊿(50)関係各職員が適切な取扱いによるチェックを徹底する。①(1)の周知に努めること、通報時に適切な取扱いによるチェックを徹底する。	事後	
令和6年10月21日	V・1・㉓手数料等	(手数料額、納付方法:)	(手数料額、納付方法: 納付書により、実費相当分(10円/1枚)の手数料を納付する。)	事後	
令和6年10月21日	V・1・㉔公表場所	東京都総務局総務部情報公開課	福祉局心身障害者福祉センター障害認定課	事後	
令和6年10月21日	VI・1・㉒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】	事後	
令和6年10月21日	VI・2・㉑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、電子申請システム、FAX及び郵送にて意見を受け付けた。	事後	
令和6年10月21日	VI・2・㉒実施日・期間		令和6年9月30日から同年10月29日までの30日間	事後	
令和7年1月15日	II・5・提供・移転の有無	【○】提供を行っている()件	【○】提供を行っている(17)件	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7年1月15日	V・3・①実施日		令和6年12月18日	事後	
令和7年1月15日	V・3・②方法		第92回東京都情報公開・個人情報保護審議会 特定個人情報保護評価部会(総会)において点 検を受けた。	事後	
令和7年1月15日	V・3・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、愛の手帳の交 付に関する事務(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、事務の実情を把握し、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の発生に関 して考慮すべきリスクを分析しているものと認め られる。一方、リスクを軽減するための措置につ いては、一部、課題が残されていることが確認 できた。	事後	
令和7年1月15日	I・6・②法令上の根拠	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第19条第8項、 別表9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別表の主務省令 で定める事務を定める命令第7条第1項、第7 条2項、第8条1項、第8条6項及び第24条の5	・番号法 別表 第7項、第8項、第9項、第14 項、第21項、第24項、第25項、第27項、第52項、 第53項、第55項、第56項、第83項、第93項、第 115項、第117項、第127項、 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条 の表 14項、18項、20項、25項、37項、49項、53 項、76項、77項、80項、83項、113項、124項、 141項、144項、155項	事後	