

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
27	職員以外の法定調書提出事務(個人番号関係事務)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

東京都は、法定調書提出事務(個人番号関係事務)における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組むことを宣言する。

特記事項

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

評価実施機関名

東京都知事

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和5年11月30日

項目一覧

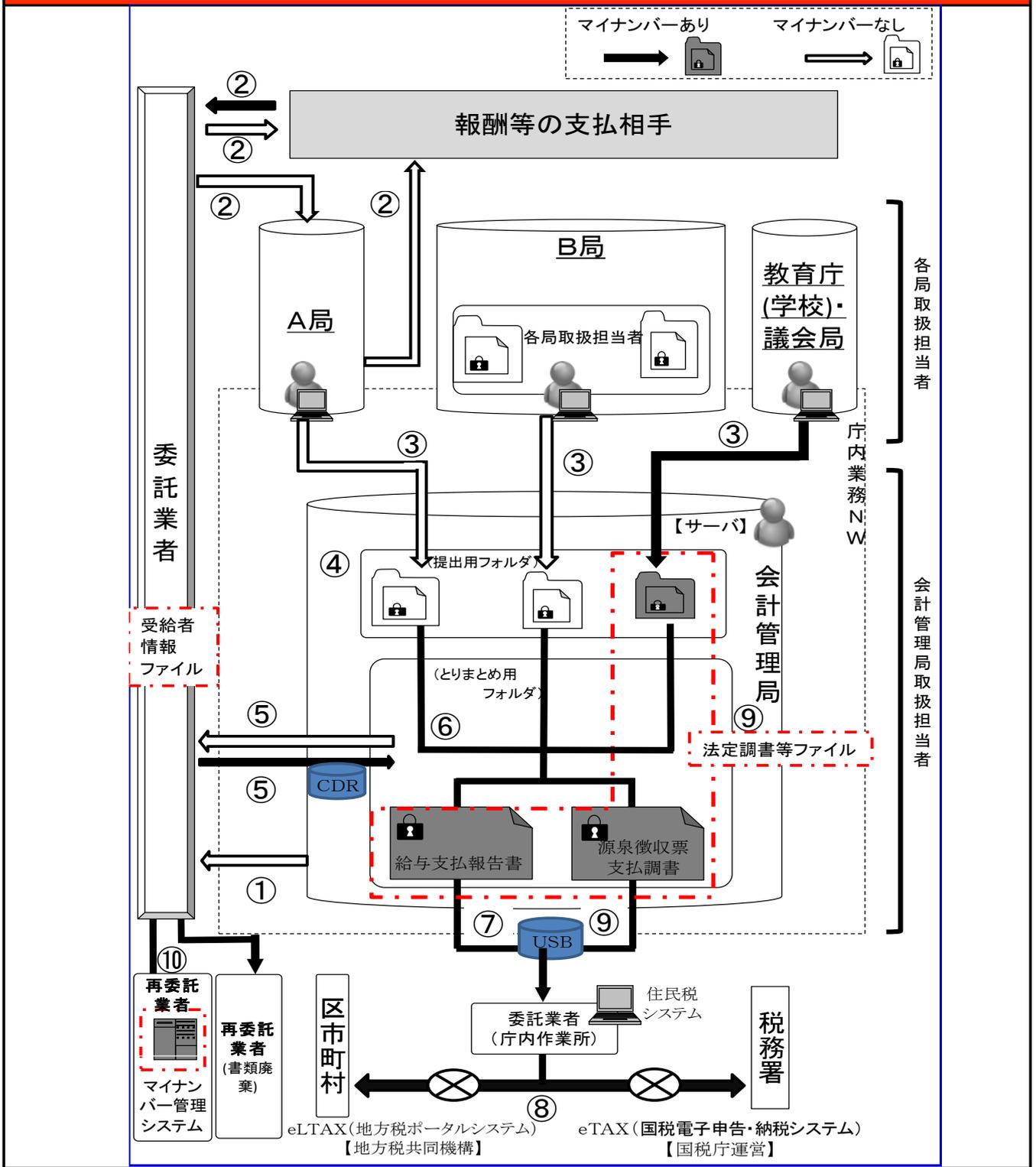
I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

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	職員以外の法定調書提出事務(個人番号関係事務)
②事務の内容 ※	所得税法、地方税法等の定めにより、知事部局及び教育庁の各局所が作成した法定調書(源泉徴収票や支払調書等)をとりまとめ、提出先である税務署及び区市町村へ提出する事務
③対象人数	<div style="text-align: right;"><選択肢></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [1万人以上10万人未満] 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 5) 30万人以上 </div>
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	庁内業務ネットワーク
②システムの機能	庁内の各局が利用するネットワークにおいて、ファイルを保管しかつアクセスできる者を制御するフォルダを、各局が、局内の部・課ごとに設定する。 各局の担当者は、各課から、各部、局の順に、当該フォルダを用いて局内のファイルを集約する。集約された各局ごとのファイルは、会計管理局が管理する、各局ごとの集約フォルダに保管する。
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 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 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 宛名システム等 [] 税務システム </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] その他 () </div>
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	eLTAX(地方税ポータルシステム)
②システムの機能	地方税における手続をインターネットを利用して電子的に行うシステム。 送信する申告データは、eLTAXポータルセンタによって受付処理が行われ、提出先となる地方公共団体へ送信される。複数の地方公共団体へ提出する場合でも、送信先は同じ窓口(ポータルセンタ)となる。 eLTAX地方税ポータルシステムは地方公共団体で組織する「地方税共同機構」が運営している。
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 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 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 宛名システム等 [] 税務システム </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] その他 () </div>
システム3	
①システムの名称	e-Tax(国税電子申告・納税システム)
②システムの機能	国税に関する手続きをインターネットを利用して電子的に行うシステム。 国税庁が運営しており、送信する申告データは総合行政ネットワーク(LGWAN)を通じて税務署へ提出される。
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 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 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 宛名システム等 [] 税務システム </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] その他 () </div>

3. 特定個人情報ファイル名	
法定調書ファイル・受給者情報ファイル	
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	行政手続き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(以下「番号法」とする)第2条第11項及び第9条第4項に定める個人番号関係事務を行うため。
②実現が期待されるメリット	—
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	行政手続き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(以下「番号法」とする)第2条第11項及び第9条第4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	[実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	—
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	会計管理局管理部総務課
②所属長の役職名	会計管理局管理部総務課長
8. 他の評価実施機関	
教育委員会	

(別添1) 事務の内容



(備考)

- ①会計管理局が、委託契約に基づき、委託業者へ個人番号を収集する様式の発送を依頼する。
- ②委託業者が、都の給与や報酬の支払相手に対し、個人番号を収集する様式による個人番号の提出依頼を行い、収集、保管をする。
- ③各局の特定個人情報取扱担当者等が、各部課から提出された法定調書を取りまとめて、各局用フォルダへデータを格納し、会計管理局へ提出する。
- ④庁内とりまとめ担当部署である会計管理局の特定個人情報取扱担当者等が各局から提出された法定調書を取りまとめる。
- ⑤会計管理局が、委託業者に対し、とりまとめた法定調書に個人番号を入力するよう依頼し、委託業者は収集した個人番号を提供された法定調書へ入力して、返送する。返送に使ったCD-Rは職員が裁断する。
- ⑥⑤でとりまとめた個人番号入りの法定調書を給与支払報告書や源泉徴収票・支払調書等の種類ごとに分類する。
- ⑦⑥で分類した給与支払報告書、源泉徴収票・支払調書をそれぞれ外部記録媒体に格納し、委託業者へ貸与する。
- ⑧給与支払報告書はeLTAX(地方税ポータルシステム)を、源泉徴収票・支払調書はeTAX(国税電子申告・納税システム)を利用して、給与支払報告書を区市町村へ、源泉徴収票・支払調書を税務署へ提出する。
- ⑨提出後、ファイルサーバ及びUSBに保管された特定個人情報を速やかに削除する。
- ⑩マイナンバー管理システムにて、不要となった受給者の個人番号等のデータは、都の依頼により、削除する。また、委託先が保有する個人番号収集書類についても、都の指示等により、速やかに廃棄(溶解処理等)を行う。

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	
法定調書等ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[その他の電子ファイル(表計算ファイル等)] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	税務署及び区市町村に提出する税関係の書類(法定調書等)に個人番号を記載することとされている職員以外の者
その必要性	個人番号関係事務として法令により記載が求められているため
④記録される項目	[100項目以上] <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 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (扶養状況、財産状況)
その妥当性	個人番号及び4情報: 税務署及び区市町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ記載するため 国税関係情報: 税務署へ提出する税関係書類を作成するために保有 地方税関係情報: 区市町村へ提出する税関係書類を作成するために保有
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	会計管理局、教育庁、議会局の人事担当課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input checked="" 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 checked="" 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 ()	
③入手の時期・頻度	税関係書類(法定調書等)を税務署及び区市町村へ提出する個人番号関係事務が発生した都度	
④入手に係る妥当性	個人番号関係事務実施者が個人番号を入手することについては、番号法第9条第3項及び第14条第1項に根拠がある。	
⑤本人への明示	個人番号の提供を依頼する際に、利用目的を本人に対して明示している。	
⑥使用目的 ※	税務署及び区市町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ記載するため	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	会計管理局、教育庁、議会局の人事担当課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> <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 ※	税務署及び区市町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ、個人番号等を記載して提出する。	
情報の突合 ※	しない	
情報の統計分析 ※	しない	
権利益に影響を与え得る決定 ※	しない	
⑨使用開始日	平成29年1月4日	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

別紙「レコードの内容及び記録要領」及び「給与支払報告書-源泉徴収票 統一CSVレイアウト」のとおり。

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 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()								
③入手の時期・頻度	税関係書類(法定調書等)を税務署及び区市町村へ提出する個人番号関係事務が発生した都度								
④入手に係る妥当性	個人番号関係事務実施者が個人番号を入手することについては、番号法第9条第3項及び第14条第1項に根拠がある。								
⑤本人への明示	個人番号の提供を依頼する際に、利用目的を本人に対して明示している。								
⑥使用目的 ※	税務署及び市区町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ記載するため								
	変更の妥当性 —								
⑦使用の主体	使用部署 ※	各局人事担当課							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <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 ※	税務署及び区市町村へ提出する税関係書類(法定調書等)へ、個人番号等を記載して提出する。								
	情報の突合 ※	しない							
	情報の統計分析 ※	しない							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	しない							
⑨使用開始日	平成31年1月4日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件	
委託事項1	東京都職員以外の個人番号収集・管理委託	
①委託内容	対象者からの個人番号の収集、本人確認、個人番号のデータ作成、個人番号の付記された法定調書等の保管及びそのデータの作成、個人番号の適正な管理及び個人番号等の廃棄	
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	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	区市町村及び税務署に提出する法定調書ファイルに個人番号を記載することとされている者で東京都職員以外の者	
その妥当性	膨大な数に及ぶ対象者の個人番号を確実に収集し、適正に管理するため。	
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	[<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 checked="" type="radio"/>] 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	
⑥委託先名	日本郵政コーポレートサービス株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 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	事前に書面にて都の承認を得る。
	⑨再委託事項	データセンタの保全、番号収集書類の印刷、番号収集書類の廃棄
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

- ・氏名
- ・個人番号
- ・管理番号
- ・郵便番号
- ・住所

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	
法定調書等ファイル	
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	入手の際の措置として、番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、個人番号記載用紙と個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等の書類で確認する方法により本人確認を行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 また、所得税法施行規則84条に基づき法定調書の提出が不要となる対象者から特定個人情報を入手しないよう通知により庁内に周知・徹底を図っている。
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	法定調書の作成に必要な特定個人情報の入手は、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等の本人確認に必要な書類の写し及び庁内共通のひな型を基に各局で定めた様式を利用している。
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： 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	契約時に委託先と取り交わす契約で、郵送方法、セキュリティ対策の書面での提出及び業務完了報告の提出を求めている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 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	番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、通知カード、運転免許証又は旅券等の書類で確認する方法により本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、通知カード、運転免許証又は旅券等の書類、個人番号記載用紙の突合により、個人番号の真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	個人番号入力作業にあたっては、管理番号と氏名により受給者と個人番号を入力する書類の情報を紐付け、個人を特定し、誤入力を防止する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	本人から直接書面を受けることを原則とし、郵送で書面を受けける場合は、住所を明記して、当該住所宛に送付するよう説明するか書留等で確実に受領できるよう対応する。入手した際には、取得に関する記録簿に記録し、金庫等で施錠保管する。庁舎外で入手した場合は、搬送容器等で施錠の上、肌身離さず携帯し、移動経路を必要かつ最小限にして運搬する。
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	—
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	法定調書の作成事務にあたっては、不要な情報を付加できないよう編集制限をかけた様式(エクセルファイル)を配付し、事務に必要な情報との紐付けを防止している。
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	情報セキュリティ管理者は、特定個人情報保管するファイルサーバにアクセスできる特定個人情報事務取扱担当者にユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。
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	情報セキュリティ管理者は、定期的又は異動・退職等の変更が発生した都度、権限を有していた職員の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
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	各局の特定個人情報安全管理基準で定めている特定個人情報事務取扱担当者以外が使用できないようアクセス制御を行う。具体的には、特定個人情報を保管するファイルサーバにアクセスできる特定個人情報事務取扱担当者にユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。
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	各局において、特定個人情報等を記録した公文書の施錠保管の状況並びに特定個人情報等の取得、利用、庁舎外への持ち出し及び返却、送付、廃棄等の各取扱状況に関して様式を定めて記録を整備する。
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	特定個人情報を使用する際は、各局の特定個人情報安全管理基準に基づいた特定個人情報の利用に関する記録簿に記録し特定個人情報管理責任者の承認を得る。 個人番号の電子データ保有は、職員の個人端末ではなく特定個人情報取扱担当者のみがアクセスできるファイルサーバ上でを行い、保有期間は法定調書の作成・提出の期間に限定し、税務署及び区市町村へ提出後は速やかに削除する。 特定個人情報を記録した外部記録媒体は金庫等で施錠保管する。また、外部記録媒体の使用について、使用簿に使用者、持ち出し及び返却日時を記録することで管理する。
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	特定個人情報を使用する際は、各局の特定個人情報安全管理基準に基づいた特定個人情報の利用に関する記録簿に記録し、特定個人情報管理責任者の承認を得る。 個人番号の電子データ保有は職員の個人端末ではなく、特定個人情報取扱担当者のみがアクセスできるファイルサーバ上でを行い、保有期間は法定調書の作成・提出の期間に限定し、税務署及び区市町村へ提出後は速やかに削除する。 特定個人情報を記録した外部記録媒体については金庫等で施錠保管する。また、外部記録媒体の使用について、使用簿に使用者、持ち出し及び返却日時を記録することで管理する。 なお、特定個人情報管理責任者の指示又は許可がない限り情報資産の外部持ち出しを禁止している。
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	
各局において、法定調書ファイルデータの授受の都度、作成したレコード数を記載した送付票を作成の上、件数確認を行い、不正確な情報の提供を防止する。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	契約時に委託先と取り交わす契約で、責任者、作業体制及び連絡体制を書面にして提出及び業務従事者への遵守事項の周知及び実施報告書の提出を求めている。	
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	委託元において、作業場所を指定するOA室内に限定し、閲覧者・更新者に対してはID管理要綱に基づきユーザーID及びパスワードを割り当てる。ユーザ設定に際しては、必要最低人数のみ付与し、使用する期間が経過した場合には当該パスワードでは特定個人情報ファイルを閲覧できないようにしている	
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	授受簿による特定個人情報ファイルの受け渡し件数の管理及びeLTAX及びe-Tax専用端末におけるログの取得	
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	契約書において、特定個人情報を第三者に漏らしてはならない旨を定めており、委託先から他者への特定個人情報の提供を認めていない。 作業を行うOA室外に私物等を保管するロッカーを設置し、OA室内への私物の持込みを禁止する。	
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	【法定調書ファイルの授受】 作業委託開始時、提出用の法定調書ファイルを記録したUSBメモリを、作業の都度、授受簿作成の上、委託先へ引き渡す（授受はOA室内で行いUSBメモリの外部持ち出しを禁止する）。委託元が用意する作業端末にデータを取込んだ後、USBメモリを回収し、委託元においてデータを消去する。作業委託完了後、委託元が貸与するUSBメモリに、編集・修正を行った後の区市町村に提出した法定調書ファイルを記録し提出させる。委託元が内容確認後、データを消去する。 【提出用ファイルの分配】 送信作業に係る作業端末間のデータの分配は、専用のUSBメモリを用いる。分配専用のUSBメモリは空の状態にして、始業時に委託先へ貸与し、終業時又は作業中断の都度委託元においてUSBメモリを回収する。終業時に回収後は、委託元においてデータを消去する。 【OA室内における作業】 私物の持込みを禁止する。また、作業は複数名で行うこととし、単独での作業を禁止する。	
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	【法定調書ファイルの授受】 作業委託開始時、提出用の法定調書ファイルを記録したUSBメモリを、授受簿作成の上、委託先へ引き渡す（授受はOA室内で行いUSBメモリの外部持ち出しを禁止する）。委託元が用意する作業端末にデータを取込んだ後、USBメモリを回収し、委託元においてデータを消去する。作業委託完了後、委託元が貸与するUSBメモリに、編集・修正を行った後の区市町村に提出した法定調書ファイルを記録し提出させる。委託元が内容確認後、データを消去する 【提出用ファイルの分配】 送信作業に係る作業端末間のデータの分配は、専用のUSBメモリを用いる。分配専用のUSBメモリは空の状態にして、始業時に委託先へ貸与し、終業時又は作業中断の都度委託元においてUSBメモリを回収する。終業時に回収後は、委託元においてデータを消去する。 【OA室内における作業】 私物の持込みを禁止する。また、作業は複数名で行うこととし、単独での作業を禁止する。	
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	契約書において、目的外使用の禁止、複写及び複製の禁止、作業場所以外への持ち出しの禁止を定めている。	
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ない 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		
委託元が用意する作業用端末において、業務とは関係ないWEBページの閲覧・利用を制限する設定を行う。作業を行うOA室が執務室内にあり、職員により常時監視を行う。		

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	[<input type="checkbox"/> 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	税務署及び区市町村へ法定調書を提出する際は、外部持ち出し時の「特定個人情報の持ち出し等許可申請書兼記録簿」を作成し特定個人情報管理責任者の承認を得る。eLTAX及びe-Tax対応ソフトウェア使用時に作成されるログを取得する。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[<input type="checkbox"/> 定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	税務署及び区市町村への提供はeTax(国税申告・納税システム)、eLTAX(地方税ポータルサイト)を利用し、送信作業については各システム対応ソフトウェアによりログを取得し、都の担当者は定期的にログの解析及び不正の監視を行う。また、当該作業委託においては、委託先から作業完了報告を受ける。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 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	税務署及び区市町村への提供はeTax(国税申告・納税システム)、eLTAX(地方税ポータルサイト)を利用し、送信作業については各システム対応ソフトウェアによりログを取得し、都の担当者は定期的にログの解析及び不正の監視を行う。送信作業用の端末は業務と関係のないWEBサイトへアクセスできないよう設定する。	
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 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	庁内において法定調書ファイルの授受を行う都度、各局においてレコード数を記載した送付票を作成したうえで、件数確認を行い、情報の送信漏れ等の誤送信を防止する。 eLTAX及びe-Taxを用いた通信回線による送信は、各ポータルセンタによって受付処理が行われ、提出先となる地方公共団体及び税務署へ送信される。また、各局で作成する法定調書ファイルの記載内容に誤りがある場合には、誤った相手への提供リスクが生じるため、年1回の頻度で法定調書作成・提出の手引の周知及び説明会を10月頃に開催し、各局における誤った情報の作成を防止する。	
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

--

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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			

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	外部記録媒体は金庫等で施錠保管する。ファイルサーバは容易に取り外せないよう固定し、サーバラック等の保管庫に施錠保管する。eLTAX及びeTax提出用端末は、入退室管理された施錠可能なOA室内に、セキュリティワイヤにより持ち運べないよう固定する。またOA室内への私物持込みは禁止する。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
	具体的な対策の内容	庁内業務ネットワークの制御により、端末等のファイアウォールの導入、ウイルス対策ソフトを導入及び最新のパターンファイルへ更新を行う。ファイルサーバには、特定個人情報取扱担当者のみがアクセスできるように制御を行う。eLTAX及びeTaxによる送信時には、電子証明書による電子署名及びSSL (Secure Sockets Layer)方式の暗号化を行う。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし

その内容

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

再発防止策の内容

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

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	生存者と同様	
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	この事務で取扱う特定個人情報は、年度ごとに作成するものであり、更新を前提としていない性質である。なお、保存期間経過後に、速やかに消去又は廃棄する。	
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: 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	電子データ:ファイルサーバに保管された特定個人情報は、税務署及び区市町村へ法定調書提出後、速やかに削除する。 外部記録媒体:個人番号を入力の上、委託先から返送された法定調書等データを記録した外部記録媒体(CD-R)は、税務署等へ法定調書等データを提出した後、バックアップ用の外部記録媒体にデータを移し替え、データを消去した上で、職員が裁断廃棄する。バックアップを記録した外部記録媒体は、定められた保管期間経過後に職員がデータを消去した上で、専門業者による破砕等の復元不可能な手段により廃棄する。また、USBメモリは、法定調書提出用の端末にデータを取り込んだ後、職員がデータを消去する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

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	
受給者情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	会計管理局は、財務会計システムから個人番号収集対象となる条件を満たす支出を抽出し、氏名、住所等の必要な項目を記載した所定様式を各局へ配布する。各局は配布された所定様式により、個人番号作成用リストを作成し、会計管理局へ提出する。作成に際して、各局は個人番号収集対象者か否かの選別、住所等の内容確認、配布データに未記載の収集対象者情報の入力を行う。会計管理局は、各局から提出されたリストを取りまとめ、入力漏れ及び誤入力等がないかを確認し、必要に応じて各局へ修正等を依頼する。さらに、会計管理局において個人番号収集対象外の者の削除等を行った上で、受託者に個人番号作成用リストを提供する。
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	個人番号作成用リスト作成にあつては、会計管理局から各局へ所定様式を配布し、それを利用している。また、各局に対して個人番号収集対象者の基準を周知している。
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： 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	委託先が受給者情報を収集する際は、都が委託先に提供する受給者情報を基に、事前に受給者氏名等の必要な項目を印字した所定様式（個人番号収集書類）を使用する。また、委託者が個人番号書類を送付する場合は、書留郵便又はこれと同等以上に発送から受け取りまでの証跡、事故発生時の補償、安定的なサービス提供の信頼性を有する手段を利用することを義務付けている。なお、個人番号収集の際は、受給者に利用目的を明示する。
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	番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、通知カード、運転免許証又は旅券等の書類で確認する方法により本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	番号法第16条、番号法施行令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、通知カード、運転免許証又は旅券等の書類、個人番号記載用紙の突合により、個人番号の真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	個人番号入力作業にあつては、管理番号と氏名により受給者と個人番号を入力する書類の情報を紐付けし、個人を特定し、誤入力を防止する。また、入力した個人番号が正しいことのチェックを行い、結果を都への報告を義務付けている。
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4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	個人番号収集書類等の授受に際しては、なりすまし、情報の漏えい、傍受、改ざん等を防ぐ技術的対策を講ずることを義務付けている。また、個人番号書類を送付する場合は、書留郵便又はこれと同等以上に発送から受け取りまでの証跡、事故発生時の補償、安定的なサービス提供の信頼性を有する手段を利用することを義務付けている。さらに、収集した個人番号収集書類等は、委託先が鍵付きのキャビネットにて保管する。鍵は授受簿で管理され、事前に登録した者のみが鍵の借り受けができる。なお、個人番号を取扱う際は、取扱区域（特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域）において行われ、当該区域への入場は、静脈認証システム及びICカードシステムにより制限を行っている。
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	—
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>受給者を特定するため、都において個別に管理番号を付番し、委託先は管理番号、氏名、個人番号を紐付けて管理等を行う。なお、管理番号との紐付けが誤らないよう、会計管理局は、財務会計システムから個人番号収集対象となる条件を満たす支出を抽出し、氏名、住所等の必要な項目を記載した所定様式を各局へ配布する。各局は配布された所定様式により、個人番号作成用リストを作成し、会計管理局へ提出する。作成に際して、各局は個人番号収集対象者か否かの選別、住所等の内容確認、配布データに未記載の収集対象者情報の入力を行う。会計管理局は、各局から提出されたリストを取りまとめ、入力漏れ及び誤入力等がないかを確認し、必要に応じて各局へ修正等を依頼する。さらに、会計管理局において個人番号収集の対象外者の削除等を行った上で、受託者に個人番号作成用リストを提供する。</p> <p>なお、個人番号作成用リスト作成にあつては、会計管理局から各局へ所定様式のデータを配布し、それを利用している。また、各局に対して個人番号収集対象者の基準を周知している。</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
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	ユーザーIDとパスワードにより、ユーザー認証を行う。ユーザーID及びパスワードは定期的に変更され、職員の辞職等の変更があった時点で、ユーザーIDの廃止等が行われる。
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	アカウントID、ユーザー名ごとにアクセス権限レベル等を取りまとめた管理表により、管理している。また、ユーザーIDとパスワードを3ヶ月～4ヶ月に一度、定期的に変更し、変更履歴を記録している。
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	アカウントID、ユーザー名ごとにアクセス権限レベル等を取りまとめた管理表を作成し、付与された権限に過不足が生じないよう、どのような権限がIDに付与されているのかを管理している。管理表は定期的に点検を行う。
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	アクセスログは一定期間保存され、いつ、誰が、どの端末で、誰の特定個人情報を呼び出したのかが記録される。また、2～3ヶ月に一度、定期的なログの分析により不正アクセス等の検知を行う。
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	東京都個人情報の保護に関する条例において目的外利用を禁止している。特定個人情報を使用する際は、各局の特定個人情報安全管理基準に基づいた特定個人情報の利用に関する記録簿に記録し特定個人情報管理責任者の承認を得る。
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	特定個人情報ファイルはデータセンターにて管理され、作業用の端末へのダウンロード、コピーができないよう設定されている。また、作業用の端末は他のシステムから分離され、データセンターとは専用回線にてつながっている。
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	

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、作業体制及び連絡体制を書面にして提出及び業務従事者への遵守事項の周知及び実施報告書の提出を求めている。	
特定個人情報ファイルの開覧者・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	アカウントID、ユーザー名ごとにアクセス権限レベル等を取りまとめた管理表を作成し、付与された権限に過不足が生じないよう、どのような権限がIDに付与されているのかを管理している。また、管理表は定期的に点検が行われ、ユーザーIDとパスワードも定期的に変更され、変更履歴が記録される。	
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	アクセスログは一定期間保存され、いつ、だれが、どの端末で、だれの情報を呼び出したのかが記録される。また、定期的なログの分析により不正アクセス等の検知を行う。	
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	標準特記仕様書の中で、この契約により知り得た内容を第三者に提供してはならないと規定している。また、業務履行完了時に標準特記仕様書遵守状況の報告をさせることで、確認を行っている。	
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	個人番号収集書類等の授受に際しては、なりすまし、情報の漏えい、傍受、改ざん等を防ぐ技術的対策を講ずることを義務付けている。また、個人番号書類等を送付する場合は、書留郵便又はこれと同等以上に発送から受け取りまでの証跡、事故発生時の補償、安定的なサービス提供の信頼性を有する手段を利用することを義務付けている。さらに、契約時に委託先と取り交わす契約で、都への進捗報告を義務付けている。また、都は監査及び検査の実施、その報告を求めることができる。	
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	【マイナンバー管理システム】 不要となった受給者の個人番号、帳票データ等は、都の依頼により、削除する。この場合、削除とは、復元不可能な状態のことをいう。削除後は業務完了報告書の提出を義務付ける。 【番号収集書類】 都の指示があった場合及び都の了解を得た場合に速やかに廃棄(焼却又は溶解)を行う。廃棄の際には、必要に応じて都の職員が立ち会い、廃棄後は業務完了報告書及び廃棄証明書の提出を義務付ける。	
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	契約書において、目的外使用の禁止、複写及び複製の禁止、作業場所以外への持ち出しの禁止を定めている。	
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	仕様書において、再委託が発生する場合、委託先が自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられる再委託先に限定する旨定めている。また、再委託する業務及び再委託先について、①再委託先の設備、②技術水準、③機密情報の事務取扱担当者に対する監督・教育の状況、④その他再委託先の経営環境、⑤暴力団等の反社会的勢力との関わりを示す内容を示し、事前に書面にて都の承認を得ることとしている。さらに、都が必要と認めた場合は委託先同様、監査及び検査を実施できる。	
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： 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		
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		
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

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	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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			

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	[十分に整備していない]	<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	[十分に整備していない]	<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 【マイナンバー管理システム】 委託先が、特定個人情報を保管の際には、生体認証又はICカード等による入退室管理を行っているデータセンター内で保管する。データセンターは、地震、洪水、落雷、その他災害に対して、保管する特定個人情報を破損することなく、安全に管理できるよう考慮されている。また、委託先においては、特定個人情報の管理区域(特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域)及び取扱区域(特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域)への私物の持込みを禁止している。 【番号収集書類】 委託先が鍵付きのキャビネットにて保管する。鍵は授受簿で管理され、事前に登録した者のみが鍵の借り受けができる。なお、個人番号を取扱う際は、取扱区域(特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域)において行われ、当該区域への入場は、静脈認証システム及びICカードシステムにより制限を行っている。 【管理体制共通】 都の求めに応じて、委託先はデータセンターへの入退室記録等の機密情報の安全管理体制等を書面で都へ報告する。また、都が必要と認めた場合、都は委託先の施設に立ち入り、本件処理状況等について監査・検査を実施する。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 【マイナンバー管理システム】 特定個人情報を扱う際は、他のシステムから分離した作業用の端末で作業を行う。作業用の端末はインターネット接続やメール使用不可の設定がされ、外部からの攻撃を受けることがないようにしている。なお、データセンターとは専用回線にてつながっている。 【番号収集書類】 委託先が鍵付きのキャビネットにて保管する。鍵は授受簿で管理され、事前に登録した者のみが鍵の借り受けができる。なお、個人番号を取扱う際は、取扱区域(特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域)において行われ、当該区域への入場は、静脈認証システム及びICカードシステムにより制限を行っている。 【管理体制共通】 都の求めに応じて、委託先はデータセンターへの入退室記録等の機密情報の安全管理体制等を書面で都へ報告する。また、都が必要と認めた場合、都は委託先の施設に立ち入り、本件処理状況等について監査・検査を実施する。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

再発防止策の内容

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

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	生存者と同様	
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	7年間、都から支払い実績のない受給者の特定個人情報は消去する。	
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: 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>【マイナンバー管理システム】 不要となった受給者の個人番号、帳票データ等は、都の依頼により、削除する。この場合、削除とは、復元不可能な状態のことをいう。削除後は業務完了報告書の提出を義務付ける。</p> <p>【番号収集書類】 都の指示があった場合及び都の了解を得た場合に速やかに廃棄(焼却又は溶解)を行う。廃棄の際には、必要に応じて都の職員が立ち会い、廃棄後は業務完了報告書及び廃棄証明書の提出を義務付ける。</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
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	個人情報保護及び情報セキュリティは、年に1回定期的に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している。
②監査	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	内部監査人により特定個人情報等の管理状況について定期的に監査を行い、その結果を特定個人情報保護責任者に報告する。情報セキュリティについても、定期的に物理的、人的、技術的の各方向から網羅的に監査する。
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	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・新規採用職員や他局転入職員等を対象とした研修。eラーニング研修は全職員を対象に悉皆とし、各職員が個人端末からテキストによる学習後、テストを実施している。
3. その他のリスク対策	

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年11月20日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	会計管理局ホームページ及び東京都庁第一本庁舎3階都民情報ルームにおいて、全項目評価書を公開し、郵送及び電子メールにて意見を受け付ける。
②実施日・期間	令和5年8月4日(金曜日)から同年9月3日(日曜日)まで
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮なし
④主な意見の内容	なし
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	令和5年9月8日から令和5年11月15日まで
②方法	東京都情報公開・個人情報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、職員以外の法定調書提出事務(個人番号関係事務)における特定個人情報ファイルの取扱いについては、個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを分析し、そのようなリスクを軽減するための適切な措置をおおむね講じていると認められる。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年10月9日	I 基本情報 2特定個人情報 ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	記載なし(追加)	「システム3」及び「システム4」の追加		
平成30年10月9日	別添1 事務内容	事務内容の一部修正	事務内容の一部修正		
平成30年10月9日	IIファイルの概要(法定調書等ファイル) 2基本情報 ④記載される項目	記載なし(追加)	「その他識別情報(内部番号)」が追加		
平成30年10月9日	IIファイルの概要(法定調書等ファイル) 3特定個人情報の入手・使用 ⑦使用主体	各局人事担当課 ・ 500人以上1,000人未満	会計管理局、教育庁、議会局の人事担当課 ・ 100人以上500人未満		
平成30年10月9日	IIファイルの概要(法定調書等ファイル) 5特定個人情報の提供・移転 提供先2 ⑦時期・頻度	年に1回、1月末。	年に5回程度(7月中旬、10月中旬、11月中旬、1月末、3月中旬)		
平成30年10月9日	IIファイルの概要(法定調書等ファイル) 5特定個人情報の提供・移転 提供先2 ⑦時期・頻度	電子データ:ファイルサーバ内に保管する。なお、ファイルサーバは、サーバラック等の保管庫に施錠保管し、サーバラック等はセキュリティワイヤ等により盗難及び情報漏えい防止のため容易に取り外せないよう管理する。 紙媒体:金庫等に施錠保管する。 外部記録媒体:外部記録媒体に記録された特定個人情報は金庫等に施錠保管する。	電子データ:ファイルサーバ内に保管する。ファイルサーバは、原則施錠のOA室において、金属製のサーバラックの保管庫内に施錠保管する。また、ファイルサーバは盗難及び情報漏えい防止のため容易に取り外せないよう、セキュリティワイヤにより固定する。OA室への出入りは管理簿へ入出者及び入退室時間を記録することで管理する。なお、ファイルサーバのバックアップは、職員が定期的に外部記録媒体に複製を行い、バックアップデータに不備がないかを確認する。 外部記録媒体:外部記録媒体に記録された特定個人情報は金庫等に施錠保管する。また、外部記録媒体の使用について、使用簿に使用者、持ち出し及び返却日時を記録することで管理する。		
平成30年10月9日	IIファイルの概要(受給者情報ファイル)	記載なし(追加)	新規追加		
平成30年10月9日	III特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク	500人以上1000人未満	100人以上500人未満		

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
平成30年10月9日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 5特定個人情報情報の提供・移転 リスク1「ルール内容及びルール遵守の確認方法」	<p>税務署への提供は、特定個人情報の持ち出し等許可申請書兼記録簿に記録し、特定個人情報管理責任者の承認を得て法定調書ファイルを外部記録媒体へ格納し、提出物に誤りがないか複数の職員で確認する。税務署への運搬には搬送容器に施錠し、肌身離さず携帯して移動経路は必要かつ最小限のものとする。税務署へ引渡し時には「引渡確認書」を交わし授受確認を行う。</p> <p>区市町村への提供はeLTAX(地方税ポータルサイト)を利用し、送信作業についてはeLTAX対応ソフトウェアによりログを取得する。また、当該作業委託においては、委託先から作業完了報告を受ける。</p>	<p>区市町村及び税務署への提供はeLTAX(地方税ポータルサイト)、eTax(国税申告・納税システム)を利用し、送信作業については各システム対応ソフトウェアによりログを取得する。また、当該作業委託においては、委託先から作業完了報告を受ける。</p>		
平成30年10月9日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 5特定個人情報情報の提供・移転 リスク2「リスクに対する措置の内容」	<p>税務署への提供は、特定個人情報の持ち出し等許可申請書兼記録簿に記録し特定個人情報管理責任者の承認を得て法定調書ファイルを外部記録媒体へ格納する。提出物に誤りがないか複数の職員で確認し、税務署への運搬時は搬送容器に施錠し肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとし、複数名の体制により持ち込む。税務署へ引渡し時には「引渡確認書」を交わし授受確認を行う。</p> <p>区市町村への提供はeLTAX(地方税ポータルサイト)を利用し、送信作業についてはeLTAX対応ソフトウェアによりログを取得する。送信作業用の端末は業務と関係のないWEBサイトへアクセスできないよう設定する。</p>	<p>区市町村及び税務署への提供はeLTAX(地方税ポータルサイト)、e-Tax(国税申告・納税システム)を利用し、送信作業については各システム対応ソフトウェアによりログを取得する。送信作業用の端末は業務と関係のないWEBサイトへアクセスできないよう設定する。</p>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年10月9日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 5特定個人情報の提供・移転 リスク3「リスクに対する措置の内容」	庁内において法定調書ファイルの授受を行う都度、各局においてレコード数を記載した送付票を作成したうえで、件数確認を行い、情報の送信漏れ等の誤送信を防止する。 税務署へ提出する際は、提出先及び提出物に誤りがないか複数の職員により確認するとともに、提出先の税務署と「引渡確認書」を交し授受確認を行う。 eLTAXを用いた通信回線による送信は、eLTAXポータルセンタによって受付処理が行われ、提出先となる地方公共団体へ送信される。各局で作成する法定調書ファイルの記載内容に誤りがある場合には、誤った相手への提供リスクが生じるため、法定調書作成・提出の手引の周知及び説明会を開催し、各局における誤った情報の作成を防止する。	庁内において法定調書ファイルの授受を行う都度、各局においてレコード数を記載した送付票を作成したうえで、件数確認を行い、情報の送信漏れ等の誤送信を防止する。 eLTAX及びe-Taxを用いた通信回線による送信は、各ポータルセンタによって受付処理が行われ、提出先となる地方公共団体及び税務署へ送信される。また、各局で作成する法定調書ファイルの記載内容に誤りがある場合には、誤った相手への提供リスクが生じるため、年1回の頻度で法定調書作成・提出の手引の周知及び説明会を10月頃に開催し、各局における誤った情報の作成を防止する。		
平成30年10月9日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 7特定個人情報の保管・消去 リスク7特定個人情報の保管・消去 ⑤物理的対策	書類等は金庫等で施錠保管する。ファイルサーバは容易に取り外せないよう固定し、サーバラック等の保管庫に施錠保管する。職員が使用する庁内業務ネットワーク端末は外部記録媒体への書込を禁止するためUSB出力ポートを無効化する。eLTAX提出用端末は、入退室管理された施錠可能なOA室内に、セキュリティワイヤにより持ち運べないよう固定する。またOA室内への私物持込みは禁止する。	外部記録媒体は金庫等で施錠保管する。ファイルサーバは容易に取り外せないよう固定し、サーバラック等の保管庫に施錠保管する。職員が使用する庁内業務ネットワーク端末は外部記録媒体への書込を禁止するためUSB出力ポートを無効化する。eLTAX及びeTax提出用端末は、入退室管理された施錠可能なOA室内に、セキュリティワイヤにより持ち運べないよう固定する。またOA室内への私物持込みは禁止する。		
平成30年10月9日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 7特定個人情報の保管・消去 リスク7特定個人情報の保管・消去 ⑥技術的対策	庁内業務ネットワークの制御により、端末等のファイアウォールの導入、ウィルス対策ソフトを導入及び最新のパターンファイルへ更新を行う。ファイルサーバには、特定個人情報取扱担当者のみがアクセスできるように制御を行う。 eLTAXによる送信時には、電子証明書による電子署名及びSSL(Secure Sockets Layer)方式の暗号化を行う。	庁内業務ネットワークの制御により、端末等のファイアウォールの導入、ウィルス対策ソフトを導入及び最新のパターンファイルへ更新を行う。ファイルサーバには、特定個人情報取扱担当者のみがアクセスできるように制御を行う。 eLTAX及びeTaxによる送信時には、電子証明書による電子署名及びSSL(Secure Sockets Layer)方式の暗号化を行う。		
平成30年10月9日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク	内容の更新	内容の更新		

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
平成30年10月9日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(法定調書等ファイル) 7 特定個人情報の保管・消去その他の措置の内容 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	電子データ:ファイルサーバに保管された特定個人情報は、税務署及び区市町村へ法定調書提出後、速やかに削除する。 紙媒体:定められた保存期間経過後に復元不可能な破砕により廃棄する。 外部記録媒体:外部記録媒体に格納した特定個人情報は、定められた保存期間経過後に復元不可能な破砕により廃棄する。	電子データ:ファイルサーバに保管された特定個人情報は、税務署及び区市町村へ法定調書提出後、速やかに削除する。 外部記録媒体:外部記録媒体に格納した特定個人情報は、定められた保存期間経過後に復元不可能な破砕により廃棄する。		
平成30年10月9日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク	記載なし(追加)	新規追加		
	(別添1)事務内容	(前略) ②委託業者が、都の給与や報酬の支払相手に対し、個人番号を収集する様式による個人番号の提出依頼を行い、収集、保管をする。なお、 ④、⑤該当事者については、各局経由で提出依頼を行い、該当事者から収集、保管を行う。 (中略) ⑫外部記録媒体に格納した源泉徴収票及び支払調書を会計管理局の担当者が、税務署へ持ち込む。(※⑫の作業は平成30年度でのみ発生)	備考欄の②、⑫の記載及び事務フロー図の該当の矢印を削除するとともに、項番を修正		
令和5年5月26日	基本情報	一般社団法人地方税電子化協議会	地方税共同機構		
令和5年6月5日	基本情報	選挙管理委員会、人事委員会、労働委員会、収用委員会、議会局	教育委員会		
令和5年5月26日	Ⅲ リスク対策(プロセス)(法定調書等ファイル) 3 特定個人情報の使用 リスク3	東京都個人情報の保護に関する条例において目的外利用を禁止している。特定個人情報を使用する際は、各局の特定個人情報安全管理基準に基づいた特定個人情報の利用に関する記録簿に記録し特定個人情報管理責任者の承認を得る。	特定個人情報を使用する際は、各局の特定個人情報安全管理基準に基づいた特定個人情報の利用に関する記録簿に記録し特定個人情報管理責任者の承認を得る。		
令和5年5月26日	Ⅲ リスク対策(プロセス)(法定調書等ファイル) 3 特定個人情報の使用 リスク3	東京都個人情報の保護に関する条例において目的外利用を禁止している。特定個人情報を使用する際は、各局の特定個人情報安全管理基準に基づいた特定個人情報の利用に関する記録簿に記録し、特定個人情報管理責任者の承認を得る。	特定個人情報を使用する際は、各局の特定個人情報安全管理基準に基づいた特定個人情報の利用に関する記録簿に記録し、特定個人情報管理責任者の承認を得る。		