

# 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                                  |
|-------|---------------------------------------|
| 3     | 東京都立学校等給付型奨学金事業に係る特定個人情報保護評価書(全項目評価書) |

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

東京都教育委員会は、東京都立学校等給付型奨学金事業に関する事務において、個人番号を利用するに当たり、特定個人情報の不適正な取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組むことを宣言する。

特記事項

-

## 評価実施機関名

東京都教育委員会

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

## 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   | 東京都立学校等給付型奨学金事業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ②事務の内容 ※ | <p>(東京都立学校等給付型奨学金(以下「給付型奨学金」という。)事業)<br/>         東京都立高等学校等における給付型奨学金の交付に関する要綱に基づき、都立高等学校及び中等教育学校に通う生徒で、学校教育法(昭和22年法律第26号)第16条に規定する保護者又は生徒に保護者がいない場合は当該生徒(生徒が主として他の者の収入により生計を維持している場合には、その者)(以下「保護者等」という。)の区市町村民税所得割額及び都道府県民税所得割額が一定額未満の者に対して、主体的な教育活動への参加機会を確保するため、奨学金を支給する。</p> <p>(特定個人情報ファイル)<br/>         特定個人情報ファイルは、台帳管理及び照会で使用する。</p>                                                                                                                                                     |
| ③対象人数    | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 10万人以上30万人未満 ]</div> <div style="text-align: left;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                     1) 1,000人未満<br/>                     3) 1万人以上10万人未満<br/>                     5) 30万人以上                 </div> <div>                     2) 1,000人以上1万人未満<br/>                     4) 10万人以上30万人未満                 </div> </div> </div> </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    | 都立学校授業料等徴収システム [以下、授業料システムという。]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ②システムの機能    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給付型奨学金受給申請登録(マイナンバー使用)</li> <li>・給付型奨学金受給者情報管理</li> <li>・給付型奨学金受給資格認定審査</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ③他のシステムとの接続 | <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">[ ] 情報提供ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 既存住民基本台帳システム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 宛名システム等</div> <div style="width: 50%;">[ ] 税務システム</div> <div style="width: 100%;">[ ○ ] その他 ( 団体内統合利用番号連携サーバ )</div> </div> |

### システム2～5

### システム2

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①システムの名称    | 団体内統合利用番号連携サーバ [以下、連携サーバという。]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ②システムの機能    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバへの符号取得要求の仲介</li> <li>・団体内統合利用番号の取得、管理</li> <li>・符号、団体内統合利用番号、個別業務システムから中間サーバへの登録要求の仲介</li> <li>・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</li> <li>・情報照会における、個別業務システムからの照会要求の受付及び中間サーバと個別業務システムと情報授受の仲介</li> </ul>                                                                                                                                           |
| ③他のシステムとの接続 | <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">[ ] 情報提供ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%;">[ ○ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 既存住民基本台帳システム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 宛名システム等</div> <div style="width: 50%;">[ ] 税務システム</div> <div style="width: 100%;">[ ○ ] その他 ( 中間サーバ )</div> </div> |

### システム3

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①システムの名称    | 中間サーバ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ②システムの機能    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・符号及び団体内統合利用番号の取得、管理</li> <li>・符号、団体内統合利用番号、個別業務システム利用番号の紐付管理</li> <li>・副本管理</li> <li>・情報照会の受付及び管理</li> <li>・情報提供の管理</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| ③他のシステムとの接続 | <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">[ ○ ] 情報提供ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 既存住民基本台帳システム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 宛名システム等</div> <div style="width: 50%;">[ ] 税務システム</div> <div style="width: 100%;">[ ○ ] その他 ( 団体内統合利用番号連携サーバ )</div> </div> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>システム4</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ①システムの名称                                 | 住民基本台帳ネットワークシステム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ②システムの機能                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報の更新・管理・全国サーバに対する更新通知</li> <li>・本人確認の情報抽出・出力</li> <li>・全国サーバへの情報照会</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| ③他のシステムとの接続                              | <div> <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム </div> <div> <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム </div> <div> <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> その他 （ 団体内統合利用番号連携サーバ ） </div> |
| <b>システム6～10</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>システム11～15</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>システム16～20</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3. 特定個人情報ファイル名</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 東京都立学校等給付型奨学金事務ファイル〔以下、給付型奨学金事務ファイルという。〕 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ①事務実施上の必要性                               | 給付型奨学金の受給資格認定において、支給対象者であることを確認するため、地方税関係情報等を正確に把握する必要がある。                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ②実現が期待されるメリット                            | 給付型奨学金の申請時において、提出書類の添付の省略が図られる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>5. 個人番号の利用 ※</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 法令上の根拠                                   | 番号法第9条第2項<br>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第一                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ①実施の有無                                   | <div> <input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない </div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 実施する<br/>           2) 実施しない<br/>           3) 未定         </div>                                                                                                                                                             |
| ②法令上の根拠                                  | <b>【情報照会】</b><br>番号法第19条第9号<br>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第二                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>7. 評価実施機関における担当部署</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ①部署                                      | 東京都教育庁都立学校教育部高等学校教育課                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ②所属長の役職名                                 | 高等学校教育課長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>8. 他の評価実施機関</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| —                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

(別添)1 事務の内容

① 申請者は、都立高等学校オンライン申請受付システム（以下、オンライン申請システム）において生徒及び保護者情報（氏名、生年月日、住所等）を入力し、利用登録を行う。（データ）  
② 高等学校教育課は、オンライン申請システムに登録された生徒情報をUSBフラッシュメモリを用いて都立学校授業料等徴収システムに取り込む。（データ）  
③ 申請者は就学支援金等の申請をオンライン申請システムで提出し（データ）、マイナンバー収集紙等添付書類を専用の封筒に厳密封装して、在籍する都立高等学校に提出する。（紙）（既に都立学校授業料等徴収システムにおいて地方税関係情報を取得している申請者の場合は⑫へ。）  
④ 学校の経営企画室の特定個人情報事務取扱担当者及び特定個人情報事務取扱担当者の指定を受けた人材派遣職員は、申請者の番号確認及び身元確認の上、③で提出を受けたマイナンバー収集紙等添付書類を委託事業者1の再委託先（以下、再委託事業者）に引き渡す。なお、不備返却された書類の再提出についても同様の再提出についても引渡しを行う。  
⑤-② ④のうち島上地区の各学校、直接再委託事業者への引渡しが難しい場合は、高等学校教育課へ郵送（簡易書留等）により引き渡し、高等学校教育課が再委託事業者へ引き渡す。（紙）  
⑥ ③でオンライン申請システムから提出を受けた申請は、高等学校教育課にてUSBフラッシュメモリを用いて都立学校授業料等徴収システムに取り込む。（⑫へ）  
⑦-② 就学支援金等の申請において添付書類が課税証明書の場合は一部は、学校にて都立学校授業料等徴収システムに申請情報を入力する。（⑫へ）  
⑧ ④で提出を受けた申請書類等に不備がある場合、再委託事業者は学校へ申請書類等を返却する。（紙）  
⑨ ④で返却を受けた不備書類のうち申請者による修正が必要なものは、生徒経由又は郵送（簡易書留等）により申請者へ返却する。申請者が不備を修正した後、学校への再提出については、⑩と同様の方法による。  
⑩ 再委託事業者は委託事業者1の監督の下、申請書をスキャンの上、個人番号を含むパンチデータを作成する。（データ）  
⑪ 再委託事業者は、学校へ申請書類等を返却する。返却された申請書類は、学校において保存期間満了まで施設保管する。（紙）なお、申請書類等に不備があった場合の不備返却についても同様の方法で返却を行う。  
⑫-② ⑧のうち島上地区の各学校、直接再委託事業者への返却が難しい場合は、再委託事業者は高等学校教育課へ返却し、高等学校教育課から学校へ郵送（簡易書留等）により受け取る。  
⑬ 委託事業者1は高等学校教育課長からの依頼を受け、都立学校授業料等徴収システムを使用して、高等学校教育課及び都立高等学校に配信される。  
⑭ 都立高等学校は、⑬の給付対象者について、知事へ交付申請を行う。（紙）  
⑮ 知事は、交付申請を審査し、交付の決定を行った上で都立高等学校に交付決定通知を行う。（紙）  
⑯ ⑮の決定通知に基づき、申請者こととの交付額を算定し、高等学校教育課から都立高等学校に支給する。（データ）  
⑰ 学校の経営企画室の特定個人情報事務取扱担当者は、保存期間を超えたマイナンバー収集紙を委託事業者2に引き渡し廃棄する。

※1 符号取得要求〔⑪a〕の結果がエラーとなった場合、都立学校授業料等徴収システムで自動処理されないため、高等学校教育課がマニュアルで参照し、原因の確認、修正処理等を行っている。なお、都立高等学校ではマイナンバーを参照できない。  
※2 学校に配属される人材派遣職員は、都立学校授業料等徴収システムを利用して業務は行わない。  
※3 評価項目「高等学校等就学支援金事業、東京都国立高等学校等奨学のための給付金事業及び東京都立高等学校等値直し支援金事業に係る 特定個人情報保護評価書」にて評価済み。

(備考)

- 1 申請者は、都立高等学校オンライン申請受付システム(以下、オンライン申請システム)において生徒及び保護者情報(氏名、生年月日、住所等)を入力し、利用登録を行う。(データ)
- 2 高等学校教育課は、オンライン申請システムに登録された生徒情報を用USBフラッシュメモリを用いて都立学校授業料等徴収システムに取り込む。(データ)
- 3 申請者は就学支援金等の申請をオンライン申請システムで提出し(データ)、リマンパニー収集台紙等保護者を専用の封筒に密封した上で、都立高等学校に提出する。(紙) (既)都立学校授業料等徴収システムにおいて地方関係情報等を記載して申請する場合は①(※)
- 4 申請者は③の特定個人情報提供事項を担当する特定個人情報提供事項を担当者の指定を受けた人材派遣業者は、申請者の番号提供及び個人情報上の④、⑤で提出した受付リマンパニー収集台紙等添付書類を委託事業者への再委託先(以下、再委託事業者)に引き渡す。なお、不備を返送された書類の再提出については同様の方法で引き渡しを行う。
- 2-④ ②の5号以上④地区の学校等、直接学校事業者への引渡しが難しい場合は、高等学校教育課へ郵送(簡易書留等)により引き渡し、高等学校教育課が再委託事業者へ引き渡す。(紙)
- ③でオンライン申請システムから提出を受けた申請者は、高等学校教育課においてUSBフラッシュメモリを用いて都立学校授業料等徴収システムに取り込む。(※)
- 4 高等学校教育課の申請において添付書類が課税証明書の場合の一部は、学校にて都立学校授業料等徴収システムに申請情報を入力する。(※)
- ⑤で返送を受けた申請書類と不備がある場合、再委託事業者は学校へ申請書類等を返送する。(紙)
- ④で返送を受けた不備事項のうち申請者による修正が必要となるは、生徒通知又は郵送(簡易書留等)により申請者へ返送する。申請者の不備を修正した後、学校への再提出については④、⑤と同様の方法による。
- 7 再委託事業者は委託事業者の監督の下、申請書類と生徒通知上の、個人番号を含むパンチデータを作成する。(データ)
- 8 委託事業者は、学校へ申請書類等を返送する。返送した申請書類は、学校において所定期間満了まで能率提供する。(紙)※
- ⑤ ②の5号以上④地区の学校等、直接学校事業者への返送が難しい場合は、再委託事業者は高等学校教育課へ返却し、高等学校教育課が学校へ郵送(簡易書留等)により受け渡す。
- 9 委託事業者は高等学校教育課職員に提出の確認を受け上り、再委託事業者から收受したパンチデータ及びリマンパニーデータを都立学校授業料等徴収システムに取り込む。
- ①のパンチデータ及びリマンパニーデータの取込後、パンチデータ及びリマンパニーデータが格納された媒体(DVD-R)は委託事業者から高等学校教育課へ返却する。
- 10 生徒主体の個人情報保護等及び都立学校授業料等徴収システムを運用し、番号取得(ⅰ、ⅱ、ⅲ)上、他団体への情報照会(ⅰ、ⅲ)を行い、入手した他団体関係情報等を都立学校授業料等徴収システムに自動で取り込む。(データ)
- 11 都立学校授業料等徴収システムで判定を行い、審査結果が電子帳票として、高等学校教育課及び都立高等学校に配信される。
- 12 都立高等学校職員及び人材派遣業者は、申請者に交付する結果の決定通知を行う。(紙)
- 13 都立高等学校は、⑬の交付受付について、知事へ交付申請を行う。(紙)
- 14 知事は、交付申請を審査し、交付の決定を行う上で都立高等学校に交付決定通知を行う。(紙)
- 15 知事の決定通知に基づき、申請者への交付を決定し、所定期間を超えたリマンパニー収集台紙を委託事業者2に引き渡し廃棄する。
- 16 学校の経営企画室の特定個人情報提供事項を担当するは、所定期間を超えたリマンパニー収集台紙を委託事業者2に引き渡し廃棄する。

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

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

※3 評価書21「高等学校等就学支援金事業、東京都国公立高等学校等 奨学のための給付金事業及び東京都立高等学校等学び直し支援金事業に係る 特定個人情報保護評価書」にて評価済み。

## Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. 特定個人情報ファイル名</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |
| 給付型奨学金事務ファイル          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |
| <b>2. 基本情報</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |
| ①ファイルの種類 ※            | [ システム用ファイル ]<br><div style="text-align: right;"> <small>＜選択肢＞</small><br/>           1) システム用ファイル<br/>           2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |
| ②対象となる本人の数            | [ 10万人以上100万人未満 ]<br><div style="text-align: right;"> <small>＜選択肢＞</small><br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |
| ③対象となる本人の範囲 ※         | 給付型奨学金申請者の保護者等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |
| その必要性                 | 給付型奨学金事務において、受給資格認定及び支給額の決定に当たり、申請者の保護者等の地方税関係情報を確認する必要があるため(東京都立高等学校等における給付型奨学金の交付に関する要綱第3条第1項)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |
| ④記録される項目              | [ 10項目以上50項目未満 ]<br><div style="text-align: right;"> <small>＜選択肢＞</small><br/>           1) 10項目未満<br/>           2) 10項目以上50項目未満<br/>           3) 50項目以上100項目未満<br/>           4) 100項目以上         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                     |
| 主な記録項目 ※              | ・識別情報<br>[ <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)<br>・連絡先等情報<br>[ <input type="checkbox"/> ] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報<br>・業務関係情報<br>[ <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<br>[ <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<br>[ <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<br>[ <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<br>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |                                                                                                                                                                                     |
|                       | その妥当性                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ・個人番号・他機関との情報連携のために保有<br>・その他識別情報(内部番号):対象者を正確に特定するために保有<br>・5情報及び連絡先:対象者を正確に特定するために保有<br>・地方税関係情報及び生活保護・社会福祉関係情報:給付型奨学金の受給資格認定及び交付限度額の算定のために保有<br>・学校・教育関係情報:対象者の在籍する学校名を特定するために保有 |
|                       | 全ての記録項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 別添2を参照。                                                                                                                                                                             |
| ⑤保有開始日                | 平成30年4月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |
| ⑥事務担当部署               | 東京都教育庁都立学校教育部高等学校教育課                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |

| 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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( )<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( )<br><input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 区市町村 )<br><input type="checkbox"/> 民間事業者 ( )<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |                                                                                                                                    |
| ②入手方法           |  | <input checked="" type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ<br><input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム<br><input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> その他 ( )                                                      |                                                                                                                                    |
| ③入手の時期・頻度       |  | <b>【認定申請】</b> (以下「申請」という。)<br>・本人からの申請時(定期:入学年度の4月、随時:転入時・希望時)<br><b>【都立学校授業料等徴収システム】</b><br>・本人からの申請時に、他事務で取得し[高等学校等就学支援金事務ファイル、東京都国公立高等学校等奨学のための給付金事務ファイル及び東京都立高等学校等学び直し支援金事務ファイル]に保存されている地方税関係情報を随時取得する。                                                                       |                                                                                                                                    |
| ④入手に係る妥当性       |  | <b>【申請】</b><br>・給付型奨学金の受給資格認定に当たっては、東京都立高等学校等における給付型奨学金の交付に関する要綱第3条第1項により、保護者等の地方税関係情報が必要となる。<br>・情報提供ネットワークシステムによる地方公共団体との情報連携により、受給資格認定に必要な地方税関係情報を取得する。                                                                                                                        |                                                                                                                                    |
| ⑤本人への明示         |  | 給付型奨学金に係る特定個人情報利用は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条第1項 で定められており、申請書の配布時、リーフレット・パンフレットなどで特定個人情報の取扱いを案内するほか、申請書の記載に当たり、注意事項を載せることで本人に明示する。                                                                                                      |                                                                                                                                    |
| ⑥使用目的 ※         |  | 給付型奨学金の受給資格認定のため                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                    |
|                 |  | 変更の妥当性                                                                                                                                                                                                                                                                            | —                                                                                                                                  |
| ⑦使用の主体          |  | 使用部署 ※                                                                                                                                                                                                                                                                            | 東京都教育庁都立学校教育部高等学校教育課(委託先及び再委託先を含む。)、都立高等学校及び都立中等教育学校                                                                               |
|                 |  | 使用者数                                                                                                                                                                                                                                                                              | [ 1,000人以上 ]           <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>6) 1,000人以上 |
| ⑧使用方法 ※         |  | 地方税関係情報から給付型奨学金受給資格を審査する。                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                    |
|                 |  | 情報の突合 ※                                                                                                                                                                                                                                                                           | 受給者である申請者本人の申請内容と、保護者の地方税関係情報に基づき、東京都立高等学校等における給付型奨学金の交付に関する要綱第3条第1項の基準に照らし、給付型奨学金を支給する。なお、申請者に保護者がいない場合は、生徒本人の地方税関係情報に基づき判断する。    |
|                 |  | 情報の統計分析 ※                                                                                                                                                                                                                                                                         | 特定個人情報を使用した分析は行っていない。                                                                                                              |
|                 |  | 権利利益に影響を与え得る決定 ※                                                                                                                                                                                                                                                                  | ・給付型奨学金の受給資格認定に関する決定<br>・給付型奨学金の交付限度額の決定                                                                                           |
| ⑨使用開始日          |  | 平成30年4月1日                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                    |

#### 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

|                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 委託の有無 ※                |              | <div> <div>委託する</div> <div> <div>1) 委託する</div> <div>2) 委託しない</div> </div> </div> <div> <div>(</div> <div>2) 件</div> <div>)</div> </div>                                                                                                            |  |
| 委託事項1                  |              | 給付型奨学金事務の運用支援委託                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| ①委託内容                  |              | 申請書類の回収、パンチデータ入力、システムの運用保守                                                                                                                                                                                                                         |  |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 |              | <div> <div> <div>特定個人情報ファイルの全体</div> <div> <div>＜選択肢＞</div> <div> <div>1) 特定個人情報ファイルの全体</div> <div>2) 特定個人情報ファイルの一部</div> </div> </div> </div> </div>                                                                                              |  |
|                        | 対象となる本人の数    | <div> <div> <div>10万人以上100万人未満</div> <div> <div>＜選択肢＞</div> <div> <div>1) 1万人未満</div> <div>2) 1万人以上10万人未満</div> <div>3) 10万人以上100万人未満</div> <div>4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div>5) 1,000万人以上</div> </div> </div> </div> </div>                     |  |
|                        | 対象となる本人の範囲 ※ | 給付型奨学金の受給資格認定に係る生徒の保護者並びに保護者と同一とみなす者及び生徒本人                                                                                                                                                                                                         |  |
|                        | その妥当性        | 給付型奨学金の受給認定審査を行う都立学校授業料等徴収システムの運用保守管理等を行うため、委託先に申請から審査全体にかかる特定個人情報を提供する必要があります。                                                                                                                                                                    |  |
| ③委託先における取扱者数           |              | <div> <div> <div>100人以上500人未満</div> <div> <div>＜選択肢＞</div> <div> <div>1) 10人未満</div> <div>2) 10人以上50人未満</div> <div>3) 50人以上100人未満</div> <div>4) 100人以上500人未満</div> <div>5) 500人以上1,000人未満</div> <div>6) 1,000人以上</div> </div> </div> </div> </div> |  |
| ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法  |              | <div> <div> <div>専用線</div> <div>電子メール</div> <div>電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> </div> <div> <div>フラッシュメモリ</div> <div>紙</div> </div> <div> <div>○</div> <div>その他</div> <div>(システムの直接操作)</div> </div> </div>                                            |  |
| ⑤委託先名の確認方法             |              | ホームページ「東京都入札情報サービス」で公表している。                                                                                                                                                                                                                        |  |
| ⑥委託先名                  |              | みずほりサーチ&テクノロジー株式会社                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※    | <div> <div>再委託する</div> <div> <div>＜選択肢＞</div> <div> <div>1) 再委託する</div> <div>2) 再委託しない</div> </div> </div> </div>                                                                                                                                  |  |
|                        | ⑧再委託の許諾方法    | 委託元は、委託先に対してあらかじめ再委託を行う旨を書面により提出させ、委託元が承諾を与えている。その際、再委託先の「仕様書(都立学校授業料等徴収システムの運用保守委託、就学支援金等運用業務委託)に係る履行体制及び遵守事項の誓約書」の写しの添付も義務付けている。                                                                                                                 |  |
|                        | ⑨再委託事項       | 申請情報及び特定個人情報の回収業務、パンチ業務                                                                                                                                                                                                                            |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託事項2～5                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 委託事項2                                                                                                                                                                                                                                                                       | 文書廃棄処理委託                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ①委託内容                                                                                                                                                                                                                                                                       | 保存期間を満了した特定個人情報を含む紙文書の溶解、焼却、裁断等廃棄処理委託                                                                                                                                                                                                                           |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲                                                                                                                                                                                                                                                      | <div> <div>[ 特定個人情報ファイルの一部 ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 特定個人情報ファイルの全体<br/>           2) 特定個人情報ファイルの一部         </div> </div>                                                                                                            |
| <div> <div>対象となる本人の数</div> <div> <div>[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div> <div>対象となる本人の範囲 ※</div> <div>給付型奨学金の受給資格認定に係る生徒の保護者並びに保護者と同一とみなす者及び生徒本人</div> </div>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div> <div>その妥当性</div> <div>保存年限を超えた申請書類及びマイナンバー関係書類を適切に廃棄するため、委託先に給付型奨学金に係る各申請・届出を行った者の申請にかかる特定個人情報を提供する必要がある。</div> </div>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ③委託先における取扱者数                                                                                                                                                                                                                                                                | <div> <div>[ 10人以上50人未満 ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 10人未満<br/>           2) 10人以上50人未満<br/>           3) 50人以上100人未満<br/>           4) 100人以上500人未満<br/>           5) 500人以上1,000人未満<br/>           6) 1,000人以上         </div> </div> |
| ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法                                                                                                                                                                                                                                                       | <div> <div>[ ] 専用線</div> <div>[ ] 電子メール</div> <div>[ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> <div>[ ] フラッシュメモリ</div> <div>[ ○ ] 紙</div> <div>[ ] その他 ( )</div> </div>                                                                                                      |
| ⑤委託先名の確認方法                                                                                                                                                                                                                                                                  | ホームページ「東京都入札情報サービス」で公表している。                                                                                                                                                                                                                                     |
| ⑥委託先名                                                                                                                                                                                                                                                                       | 廃棄処理の発生都度調達を行っており、また委託先も複数ある。都度調達選定を実施する。                                                                                                                                                                                                                       |
| <div> <div>再委託</div> <div> <div>⑦再委託の有無 ※</div> <div> <div>[ 再委託しない ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 再委託する 2) 再委託しない         </div> </div> </div> </div>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div> <div>⑧再委託の許諾方法</div> <div></div> </div>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div> <div>⑨再委託事項</div> <div></div> </div>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 委託事項6～10                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 委託事項11～15                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 委託事項16～20                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提供・移転の有無                     | [    ] 提供を行っている (                      ) 件    [    ] 移転を行っている (                      ) 件<br>[ ○ ] 行っていない                                                                                                                                                      |
| 提供先1                         |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ①法令上の根拠                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ②提供先における用途                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ③提供する情報                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ④提供する情報の対象となる本人の数            | [                      ] <div style="float: right;"> &lt;選択肢&gt;<br/> 1) 1万人未満<br/> 2) 1万人以上10万人未満<br/> 3) 10万人以上100万人未満<br/> 4) 100万人以上1,000万人未満<br/> 5) 1,000万人以上 </div>                                                                                    |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ⑥提供方法                        | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> [    ] 情報提供ネットワークシステム<br/> [    ] 電子メール<br/> [    ] フラッシュメモリ<br/> [    ] その他 (                      ) </div> <div> [    ] 専用線<br/> [    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br/> [    ] 紙 </div> </div> |
| ⑦時期・頻度                       |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 提供先2～5                       |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 提供先6～10                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 提供先11～15                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 提供先16～20                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 移転先1                         |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ①法令上の根拠                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ②移転先における用途                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ③移転する情報                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ④移転する情報の対象となる本人の数            | [                      ] <div style="float: right;"> &lt;選択肢&gt;<br/> 1) 1万人未満<br/> 2) 1万人以上10万人未満<br/> 3) 10万人以上100万人未満<br/> 4) 100万人以上1,000万人未満<br/> 5) 1,000万人以上 </div>                                                                                    |
| ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ⑥移転方法                        | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> [    ] 庁内連携システム<br/> [    ] 電子メール<br/> [    ] フラッシュメモリ<br/> [    ] その他 (                      ) </div> <div> [    ] 専用線<br/> [    ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br/> [    ] 紙 </div> </div>       |
| ⑦時期・頻度                       |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 移転先2～5                       |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 移転先6～10                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 移転先11～15                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 移転先16～20                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 6. 特定個人情報の保管・消去

|              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |
|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|---------------|----------|--------------|--|--|
| ①保管場所 ※      |               | <p>【授業料システム】</p> <p>・システムサーバは専用施設(管理区域)内に当該サーバ専用のラックに收容する。また、この区画への入退室管理はICカードと静脈認証による入退室管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画及び有人監視等を実施する。</p> <p>【申請書類】</p> <p>・申請書類の收受情報は台帳で管理している。また、学校の取扱区域内で施錠保管を行う。再委託先がパンチデータを作成している間は、一時的に再委託先において施錠保管を行う。</p> <p>【連携サーバ】</p> <p>(1)連携サーバはサーバ等を設置するための専用施設(管理区域)内に他のシステムとは分離した区画を設け、当該サーバ専用のラックに施錠して收容する。当該施設では、入室者管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画、有人監視等を実施する。</p> <p>(2)当該施設の煙感知装置、ガス系消火設備、耐震対応等により、火災や地震に起因する滅失等のリスクを低減する。</p> <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>(1)中間サーバ・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウドサービス事業者が実施する。</p> <p>なお、クラウドサービス事業者は、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たしている。</p> <p>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けている。</p> <p>・日本国内でデータを保管している。</p> <p>(2)特定個人情報とは、クラウドサービス事業者が保有・管理する環境に構築する中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>                                                                                     |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |
| ②保管期間        | 期間            | <p>＜選択肢＞</p> <table><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>10) 定められていない</td><td></td><td></td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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         | <p>データについては、番号法施行令第30条に基づき7年間を保存期間とする。</p> <p>紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき保管する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |
| ③消去方法        |               | <p>【授業料システム】</p> <p>・システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。</p> <p>【申請書類】</p> <p>・保存期間満了後、書類を溶解処理により廃棄する。廃棄に当たっては、廃棄する前に学校が意思決定を行い、搬送から溶解処理に至るまでの間、職員が立ち会う。</p> <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>(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及びクラウドサービス事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>(2)クラウドサービス事業者が保有・管理する環境において、障害やメンテナンス等によりディスクやハード等を交換する際は、クラウドサービス事業者において、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に準拠したデータの暗号化消去及び物理的破壊を行う。</p> <p>さらに、第三者の監査機関が定期的に発行するレポートにより、クラウドサービス事業者において、確実にデータの暗号化消去及び物理的破壊が行われていることを確認する。</p> <p>(3)中間サーバ・プラットフォームの移行の際は、地方公共団体情報システム機構及び中間サーバ・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、データセンターに設置しているディスクやハード等を物理的破壊により完全に消去する。</p> <p>【連携サーバ】</p> <p>・特定個人情報(副本相当)は中継されるのみであり、システム内に保有されない。なお、機器のうち特定個人情報等のデータが記録されるものの廃棄等に当たっては、磁氣的消去又は物理的破壊等により、当該データを復元不可能な状態とする。</p> |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |
| 7. 備考        |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

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

※要配慮個人情報なし

## 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                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 給付型奨学金事務ファイル                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| リスク1： 目的外の入手が行われるリスク                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の入手は番号法令の規定の範囲内で認められたもののみとする。</li> <li>・東京都立高等学校等における給付型奨学金の交付に関する要綱第4条に基づき受給資格認定を受けようとする者は、本人の意思により申請を行うこととされている。</li> <li>・申請書の記載事項、様式については、東京都立高等学校等における給付型奨学金の交付に関する要綱において定めている。</li> <li>・本人が対象者以外の情報を記載することがないよう、申請に当たっての記載例や注意事項を作成している。</li> <li>・申請受付を行う学校において、申請書類の過不足を確認できるよう、リーフレットや手引を作成するとともに、毎年学校担当者向けの説明会を開催している。</li> <li>・申請受付を行う人材派遣職員についても、勤務開始前に、申請書類の過不足を確認できるよう高等学校教育課が研修を行う。</li> <li>・申請は申請者が在籍する学校を通じてのみ受け付ける。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が不要な情報を記載することがないよう、申請に当たっての記載例や注意事項を作成している。</li> <li>・授業料システムに不要な情報を入力しないよう、申請受付において情報の精査を行っている。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| その他の措置の内容                              | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| リスクへの対策は十分か                            | <div> <div>[ 十分である ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 特に力を入れている<br/>           3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| リスクに対する措置の内容                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者である生徒又は保護者に対し、申請書、マイナンバーカード又はマイナンバー通知カードの写し及び本人確認書類を厳封して学校に提出するよう周知徹底している。</li> <li>・生徒から学校への提出方法は3通りであり、それぞれ以下のとおりリスク対策を行っている。</li> <li>(1) 生徒又は保護者が経営企画室へ提出する場合<br/>経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員が受領する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿(企画室用)に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。</li> <li>(2) 生徒又は保護者が担任の教員へ提出する場合<br/>担任の教員が生徒から封筒を受領した場合、收受簿(教員用)に、受領の記録をする。教員は、経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員に封筒を提出し、收受簿(教員用)に、企画室提出日及び企画室担当者を記載する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿(企画室用)に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。</li> <li>(3) 学校に厳封された申請書類が郵送された場合<br/>経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員が受領する。特定個人情報取扱担当者(人材派遣職員を含む。)は收受簿に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。</li> <li>・これらの手続については、業務マニュアルで規定する。</li> </ul> |
| リスクへの対策は十分か                            | <div> <div>[ 十分である ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 特に力を入れている<br/>           3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 入手の際の本人確認の措置の内容                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法第16条、番号法施行令第12条、番号法施行規則第1条等の定めに基づき、本人確認は次の書類で確認する。</li> <li>(1) 個人番号カードの写し(番号確認及び身元確認)</li> <li>(2) 個人番号通知カード(番号確認)＋運転免許証等(身元確認)</li> <li>(3) 個人番号の記載された住民票の写し(番号確認)＋運転免許証等(身元確認)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 個人番号の真正性確認の措置の内容                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員がマイナンバー記載の封筒を開封し、申請者の番号確認及び身元確認を行う。番号法第16条、番号法施行令第12条、番号法施行規則第1条等の定めに基づき、真正性は次の書類で確認する。</li> <li>(1) 個人番号カードの写し(番号確認及び身元確認)</li> <li>(2) 個人番号通知カード(番号確認)＋運転免許証等(身元確認)</li> <li>(3) 個人番号の記載された住民票の写し(番号確認)＋運転免許証等(身元確認)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営企画室職員又は人材派遣職員が収受簿及び封筒に、各生徒に割り振られた番号を付す。経営企画室の特定個人情報取扱担当者が管理する。</li> <li>・申請書類に不備不足があった場合、特定個人情報取扱担当者（人材派遣職員含む。）が申請者又はその保護者に確認を行う。</li> <li>・給付型奨学金の認定の更新手続きは毎年3～4月に行われるため、その都度、認定情報の確認を行う。</li> <li>・マイナンバーを含むパンチデータの作成の際は、再委託業者2名がそれぞれ入力を行い、それぞれが入力した番号を突合することで、入力ミスを防止する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
| リスク4：入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |
| リスクに対する措置の内容                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報は、学校の取扱区域内で施錠保管する。特定個人情報取扱担当者（人材派遣職員含む。）のみが確認できることとする。</li> <li>・特定個人情報の授受は収受簿を付けることにより紛失を防止する。</li> <li>・申請者である生徒に対し、申請書、マイナンバーカード又はマイナンバー通知カードの写し及び本人確認書類を厳封して学校に提出するよう周知徹底している。</li> <li>・生徒から学校への提出方法は3通りであり、それぞれ以下のとおりリスク対策を行っている。</li> </ul> <p>(1) 生徒又は保護者が経営企画室へ提出する場合<br/>経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員が受領する。特定個人情報取扱担当者（人材派遣職員を含む。）は収受簿に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。</p> <p>(2) 生徒又は保護者が担任の教員へ提出する場合<br/>担任の教員が生徒から封筒を受領した場合、収受簿（教員用）に、受領の記録をする。教員は、経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員に封筒を提出し、収受簿（教員用）に、企画室提出日及び企画室担当者を記載する。特定個人情報取扱担当者（人材派遣職員を含む。）は収受簿（企画室用）に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。</p> <p>(3) 学校に厳封された申請書類が郵送された場合<br/>経営企画室の特定個人情報取扱担当者又は特定個人情報取扱担当者に指定された人材派遣職員が受領する。特定個人情報取扱担当者（人材派遣職員を含む。）は収受簿に記録の上、封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・これらの手続については、業務マニュアルで規定する。</li> </ul> |                                                     |
| リスクへの対策は十分か                                                                                                                                                                                                                                      | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |
| <東京都教育委員会における措置><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報管理責任者（学校長）は、高等学校教育課作成のマニュアルを用いて、取扱担当者に特定個人情報の取扱いに関する研修を年1回以上実施する。</li> <li>・学校において、教員向けの周知及び啓発を行う。</li> <li>・人材派遣職員について、勤務開始前に、特定個人情報の取扱いについて高等学校教育課作成のマニュアルで研修を行う。</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |

| 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                              | 連携サーバは関連業務システム以外からのアクセス制御を行っており、正当な権限のない利用者及び個別業務システム等からは、目的を超えた紐付けや必要のない情報とのアクセス制御を行う。                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容                      | 利用者IDにより、アクセス可能な業務範囲を限定し、正当な権限のない利用者からアクセス制御する。                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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><br>1) 特に力を入れている<br>2) 十分である<br>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><br>1) 行っている<br>2) 行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                               | 具体的な管理方法                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・専用端末にログインする際、パスワード認証及び静脈認証を施すことで、アクセス制御を行う。</li> <li>・ID、管理者権限(本庁職員及び委託業者)、ユーザ権限(学校職員)があり、ユーザ権限は個人番号にアクセスできない。</li> <li>・ユーザ権限のIDとパスワードは個人に割り振る。毎年度、ユーザ権限のIDは更新される。</li> <li>・ID単位でアクセスログが一定期間保管され、誰が、いつ、どのような操作を行ったのか、追跡できる。</li> <li>・IDの不正使用が確認された場合は、当該IDの利用を制限する。</li> <li>・パスワードは定期的に変更を行うよう設定している。</li> <li>・人材派遣職員はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、システムにアクセスできる端末は操作しないこと、万一経営企画室職員から操作を求められた場合は断り、委託者に報告することを仕様書で定める。</li> </ul> |
| アクセス権限の発効・失効の管理                               | [ 行っている ]                                                                                                                                                                                                     | <選択肢><br>1) 行っている<br>2) 行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                               | 具体的な管理方法                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ID管理に係る規定に基づき、情報システム管理者が権限表を作成し、一元的に管理し定期的に見直しを行っている。</li> <li>・年度途中の権限付与及び失効の管理は高等学校教育課職員及び学校職員については異動情報、委託先従事者については申請に基づき行っている。</li> <li>・ユーザ権限のIDは年度末に失効するよう設定されており、新たにユーザ権限のIDを発行する際は内部承認手続の上、高等学校教育課が発行している。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| アクセス権限の管理                                     | [ 行っている ]                                                                                                                                                                                                     | <選択肢><br>1) 行っている<br>2) 行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                               | 具体的な管理方法                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限については、情報システム管理者が権限表を作成し、一元的に管理し定期的に見直しを行っている。</li> <li>・IDは内部承認手続の上、発行している。</li> <li>・権限は特定個人情報をシステム上取り扱える管理者権限と特定個人情報の取扱い及び閲覧を不可とするユーザ権限に分類される。前者は高等学校教育課職員及び委託事業者に付与されており、後者は学校職員に付与される。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 特定個人情報の使用の記録                                  | [ 記録を残している ]                                                                                                                                                                                                  | <選択肢><br>1) 記録を残している<br>2) 記録を残していない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                               | 具体的な方法                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ID単位でアクセスログが一定期間保管され、誰が、いつ、どのような操作を行ったのか、追跡できる。</li> <li>・不正使用がないか、委託先がログ分析を高等学校教育課に毎月報告する。</li> <li>・高等学校教育課は、疑義等が生じた場合に内部からの不正アクセス等の調査及び不審な操作の有無の確認を行う。</li> <li>・収受簿により特定個人情報の授受の記録を行っている。</li> <li>・情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部で意思決定を取った上で、連携サーバを経由して照会を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| その他の措置の内容                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材派遣職員の出勤状況は勤務タイムシートにより経営企画室職員が把握しており、経営企画室職員が業務開始を把握しないまま人材派遣職員が特定個人情報を取り扱うことはない。また、人材派遣職員の退勤時、経営企画室職員が特定個人情報を持ち出していないか確認を行う。確認が完了するまでは退勤できないよう仕様書で定めている。</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                     | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>2) 十分である<br>3) 課題が残されている                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| リスクに対する措置の内容          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業料システムサーバを専用施設内に設置し、静脈認証により入室制限を行う。</li> <li>・再委託先を含めて、契約書上での事務外使用の禁止を明記する。</li> <li>・再委託先を含めて、委託先から取扱者の名簿を提出させ、管理する。</li> <li>・システムへのログインID全てを記録し、委託先がログ分析を高等学校教育課に毎月報告し、不正なアクセスがないか調査する。</li> <li>・経営企画室職員はシステム上のマイナンバーを見ることができない。</li> <li>・人材派遣職員はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、人材派遣職員の個人情報(特定個人情報を含む。)の取扱について、目的外使用の禁止、複写及び複製の禁止、作業場所以外への持出し禁止及び違反時の損害賠償の請求等について仕様書で定めている。さらに、経営企画室職員が上記事項の履行を常時確認している。</li> <li>・人材派遣職員の退勤時、経営企画室職員が特定個人情報を持ち出していないか確認を行う。確認が完了するまでは退勤できないよう仕様書で定めている。</li> </ul> |                                                     |
| リスクへの対策は十分か           | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>3) 課題が残されている |

| リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| リスクに対する措置の内容                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報に関する紙帳票を出力できないよう制御する。</li> <li>・年に1回以上、学校担当者向けの説明会を実施するとともに、年1回e-ラーニングの個人情報保護の悉皆研修を実施している。</li> <li>・高等学校教育課は、疑義等が生じた場合に内部からの不正アクセス等の調査及び不審な操作の有無の確認を行う。</li> <li>・特定個人情報を表示する画面のハードコピーを不可能とし、特定個人情報の認証機能付の専用USBメモリへの出力を制限する。</li> <li>・授業料システムからマイナンバーはファイル出力できない。</li> <li>・人材派遣職員はシステムを使用しないため、システムへのログインIDを付与しない。また、人材派遣職員の個人情報(特定個人情報を含む。)の取扱について、目的外使用の禁止、複写及び複製の禁止、作業場所以外への持出し禁止及び違反時の損害賠償の請求等について仕様書で定めている。さらに、経営企画室職員が上記事項の履行を常時確認している。</li> </ul> |
| リスクへの対策は十分か                                                                     | <div> <div>[            十分である            ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>・端末の設置場所については、複数の経営企画室職員から目が届き、来校者等の部外者から目の届かない場所に設置するよう、高等学校教育課が通知している。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>再委託に関するリスク |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
| 情報保護管理体制の確認                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、報告をさせる。</li> <li>・サーバは隔離された区画に設置し、アクセス制御を行う。入退室は静脈認証等により入退室管理を行い、物理的安全管理措置を施す。</li> <li>・電子情報処理委託に係る標準特記仕様書（以下「標準特記仕様書」という。）で以下の点を求める。<br/>               (1) 特定個人情報を取り扱う者の名簿、責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所を書面にして提出させる。<br/>               (2) 業務従事者への遵守事項の周知を行う。<br/>               (3) 再委託の承諾を行う場合、委託先から申請書とともに、名簿及び体制図の提出を求める。<br/>               (4) プライバシーマーク取得事業者であること、ISMS認証取得事業者であることを要件としている。</li> </ul> |                                                        |
| 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><br>1) 制限している                      2) 制限していない     |
| 具体的な制限方法                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託業務従事者名簿を事前に提出させている。</li> <li>・委託先が使用するIDは、ID管理の内規に基づき、割り当てを行っている。IDの設定に際しては、使用する期間のみ有効とし、有効期間が経過した場合には、当該IDでは特定個人情報ファイルを閲覧できないようにしている。</li> <li>・秘密の保持、目的外使用の禁止、複写及び複製の禁止、作業場所以外への持ち出し禁止、情報の保管及び管理等を規定した標準特記仕様書において、委託処理に係る必要事項を定めている。</li> </ul>                                                                                                                                                                  |                                                        |
| 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><br>1) 記録を残している                      2) 記録を残していない |
| 具体的な方法                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先との契約に際して、保管庫等での施錠・管理、管理状況の記録、管理記録の報告等を規定した仕様書において、取扱いに係る必要事項を定めている。</li> <li>・授業料システムの情報セキュリティ管理として、アクセスログを記録し、一定期間保存しており、誰がデータベース上のどの情報をアクセスし、抽出したかが記録され、不正アクセスを監視している。</li> <li>・管理記録を一定期間保存することとし、毎月個人情報の取扱状況の報告を行うとともに、作業を行った場合は、作業計画兼実績報告書により報告を行っている。</li> </ul>                                                                                                                                                        |                                                        |
| 特定個人情報の提供ルール                                                                                                                 | [ 定めている ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <選択肢><br>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内容及びルール遵守の確認方法                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託先から委託先への申請データの受渡しは、仕様書により、ジュラルミンケース等鍵付きの容器に格納した上で施錠し、必ず複数人で運搬させる。格納するデータは暗号化する。また、授受の際は、双方から送付書（受領書）を取り交わす。</li> <li>・標準特記仕様書により、目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理等に対する義務違反時の損害賠償の請求等について、定めた上で実施する。また、都が必要と認めるときは委託先に対して実地の調査を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                           |                                                        |
| 委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校から再委託事業者への申請書類等の引渡しや、再委託業者から学校への申請書類等の返却の際には引渡し・返却管理簿を取り交わす。</li> <li>・標準特記仕様書により、その内容を遵守する旨を記載した誓約書を都に提出させる。また、都が必要と認めた場合、都による監査・検査を実施する。</li> <li>・オンライン入力又はバッチ入力で受け渡された申請データが格納されるデータベースへのアクセス権限は都から付与されるIDにより設定され、必要最小限に制限されている。</li> <li>・本番データの参照及び修正は都の指示に基づき実施している。作業状況については、作業実施後、その都度報告を受け、確認している。</li> <li>・授業料システムではサーバ機器を専用施設内の専用ラック内に設置し、当該施設内への入退室管理はICカードと静脈認証により行っている。</li> </ul>                             |                                                        |
| 特定個人情報の消去ルール                                                                                                                 | [ 定めている ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <選択肢><br>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                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。【委託事項1】</li> <li>・授業料システムへ取り込むための媒体内のデータは、取込完了後すぐに消去する。【委託事項1】</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |                                                        |
| 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><br>1) 定めている                      2) 定めていない       |
| 規定の内容                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書で、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、個人情報の漏えい防止等適切な管理のために必要な体制の確保に万全の措置を講ずることを規定する。【委託事項1】</li> <li>・仕様書で、個人情報の保護に関する法律の規定及び個人情報の保護に関する特記事項を遵守し、特定個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずることを規定する。【委託事項2】</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div> <div> <div></div> <div>十分にしている</div> </div> </div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分にしている</div> <div>3) 十分にしていない</div> <div>4) 再委託していない</div> </div> </div>                                                  |
| <div> <div></div> <div>具体的な方法</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時に委託業者と取り交わす標準特記仕様書で委託元と委託先の間で取り交わされている契約内容と同等の条件が再委託先においても課されている。</li> <li>・再委託を行う場合には、委託先への都からの事項と同様の機密保持契約の遵守を規定しており、委託先から日ごと、月ごとの業務内容について報告を受け、確認を行う。</li> <li>・その他、仕様書の内容を遵守する旨の誓約書を提出させている。</li> </ul> |
| その他の措置の内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | —                                                                                                                                                                                                                                                      |
| リスクへの対策は十分か                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div> <div></div> <div>十分である</div> </div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div>                                                                                         |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業料システムではサーバ機器類を専用施設内の専用ラックに設置し、私物の持込みを禁止している。</li> <li>・サーバ機器類を設置している施設の監視は警備員の巡視及び24時間稼働のカメラにより行われている。</li> <li>・学校と再委託事業者間での授受の際は、再委託事業者が学校を訪問し、ジュラルミンケース等鍵付きの容器に申請書類用封筒を格納した上で施錠する。島しょ地区の学校等、直接再委託事業者への引渡しが多い場合は、高等学校教育課へ郵送(簡易書留等)により引き渡し、高等学校教育課が再委託事業者へ引き渡す。回収・返却時は申請者リストと同数の申請書類用封筒が存在することを確認する。なお、学校は引き渡し返却管理簿を用い、特定個人情報関係書類をいつ引き渡したか、いつ返却されたかの記録をつける。また、回収・返却の際、再委託事業者は必ず複数人で行う。</li> <li>・委託事業者から高等学校教育課への提出については、特定個人情報ファイルが保存された電磁記録媒体で提出する場合は、電子ファイルに暗号化を行い、ジュラルミンケース等鍵付きの容器に格納した上で施錠して搬送する。高等学校教育課職員に提出の確認を受けた上で、委託事業者が授業料システムにパンチデータを入力する。その際、高等学校教育課と委託事業者間で授受票を取り交わし、受渡状況を確認する。</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                          |                        |   |                                                                                                  |  |  |                |  |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------|--|
| 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 |  |
| <b>リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク</b>                                            |                        |   |                                                                                                  |  |  |                |  |
| 特定個人情報の提供・移転の記録                                                          | [                      | ] | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 記録を残している                  2) 記録を残していない</div>                      |  |  |                |  |
|                                                                          | 具体的な方法                 |   |                                                                                                  |  |  |                |  |
| 特定個人情報の提供・移転に関するルール                                                      | [                      | ] | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 定めている                  2) 定めていない</div>                            |  |  |                |  |
|                                                                          | ルールの内容及び<br>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                                                              | [                      | ] | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている                  2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> |  |  |                |  |
| <b>リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</b>                                        |                        |   |                                                                                                  |  |  |                |  |
| リスクに対する措置の内容                                                             |                        |   |                                                                                                  |  |  |                |  |
| リスクへの対策は十分か                                                              | [                      | ] | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている                  2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> |  |  |                |  |
| <b>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</b>                     |                        |   |                                                                                                  |  |  |                |  |
| リスクに対する措置の内容                                                             |                        |   |                                                                                                  |  |  |                |  |
| リスクへの対策は十分か                                                              | [                      | ] | <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 特に力を入れている                  2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> |  |  |                |  |
| <b>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</b> |                        |   |                                                                                                  |  |  |                |  |
|                                                                          |                        |   |                                                                                                  |  |  |                |  |

| 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | [ ] 接続しない(入手)                         | [ ○ ] 接続しない(提供) |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| リスク1: 目的外の入手が行われるリスク           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                 |
| リスクに対する措置の内容                   | <p>【中間サーバ・ソフトウェア】</p> <p>(1) 情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークに情報提供照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</p> <p>(2) 中間サーバの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員接続端末の操作や不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能</p> <p>(※2) 番号法別表及び第19条に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの</p> <p>(※3) 中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能</p> <p>【連携サーバ】</p> <p>(1) 各事務所管部署からの申請に基づき、利用者とその所掌事務の紐付けが連携サーバ上であらかじめ定義され、その範囲内においてのみ情報照会が可能となるようアクセス制御されている。</p> <p>(2) 符号取得においては、あらかじめ各事務のシステムにて登録され、個別業務システム利用番号が割り当てられた状態の対象者のみを受け付けるよう制御されている。</p> <p>【授業料システム】</p> <p>(1) 利用者IDにより、アクセス可能な業務範囲を限定し、正当な権限のない利用者からは個人番号を利用できないようアクセス制御を行っている。</p> <p>(2) 情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部で意思決定を取った上で、連携サーバを経由して照会を行う。</p> |                                       |                 |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である        |
| リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                 |
| リスクに対する措置の内容                   | <p>【中間サーバ・ソフトウェア】</p> <p>(1) 中間サーバは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>(1) 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>(2) 中間サーバと団体については、VPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p>【連携サーバ】</p> <p>(1) システムを利用可能な時間を制限している。</p> <p>(2) 情報連携に用いる端末に対し、端末認証を行う。</p> <p>(3) 個別業務システム(事務)との間は、庁内のネットワークを介するとともに暗号化を行う。</p> <p>(4) 連携サーバから個別業務システムに提供する照会結果ファイルは、暗号化を行う。</p> <p>(5) 中間サーバとの間は、行政情報ネットワーク上で他とは分離された通信を用いるとともに、暗号化を行う。</p> <p>(6) サーバ認証により真正性が担保された中間サーバに接続する。</p> <p>【授業料システム】</p> <p>(1) 連携サーバに登録する照会ファイルを暗号化する。</p> <p>(2) 情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部で意思決定を取った上で、連携サーバを経由して照会を行う。</p> <p>(3) 利用者IDにより、アクセス可能な業務範囲を限定し、正当な権限のない利用者からは個人番号を利用できないようアクセス制御を行っている。</p>                                            |                                       |                 |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>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入不正であるリスク    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| リスクに対する措置の内容                  | <p>【中間サーバ・ソフトウェア】</p> <p>(1) 中間サーバは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐づけられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p> <p>【連携サーバ】</p> <p>(1) 各事務所管部署からの申請に基づき、利用者とその所掌事務の紐付けが連携サーバ上であらかじめ定義され、その範囲内においてのみ情報照会が可能となるようアクセス制御されている。</p> <p>(2) 符号取得においては、あらかじめ各事務のシステムにて登録され、個別業務システム利用番号が割り当てられた状態の対象者のみを受け付けるよう制御されている。</p> <p>(3) サーバ認証により真正性が担保された中間サーバに接続する。</p> <p>【授業料システム】</p> <p>(1) 情報提供ネットワーク、中間サーバ、連携サーバを使用して、統合利用番号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p> <p>(2) 特定個人情報を取得後、使用簿によって照会結果の確認を行う。</p> <p>(3) エラー時は、エラー内容をシステムで確認の上、申請内容や税情報に関するエラーは学校が対応する。マイナンバーの入力誤り等マイナンバーそのものに関するエラーや連携サーバ管理者に作業依頼が必要なエラーの場合、高等学校教育課が、授業料システムに保存されているマイナンバー台紙のPDFファイルを確認した上で修正する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
| リスクへの対策は十分か                   | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> |
| リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| リスクに対する措置の内容                  | <p>【中間サーバ・ソフトウェア】</p> <p>(1) 中間サーバは、情報提供ネットワークを使用した特定個人情報の入手の身を実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。</p> <p>(2) 既存システムからの接続に対し、認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。</p> <p>(3) 情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定時間経過後に当該結果を情報照会機能に自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。</p> <p>(4) 中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他にログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や不適切なオンライン連携を抑止する仕組みとなっている。</p> <p>(※) 中間サーバは、情報提供ネットワークを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>(1) 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>(2) 中間サーバと団体については、VPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>(3) 中間サーバ・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等、クラウドサービス事業者の業務は、クラウドサービスの提供等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p> <p>【連携サーバ】</p> <p>(1) システムを利用可能な時間を制限している。</p> <p>(2) ログイン時に利用者の認証を求める。</p> <p>(3) インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で暗号化を行う。</p> <p>(4) 情報連携に用いる端末に対し、端末認証を行う。</p> <p>(5) 中間サーバの間は、行政情報ネットワーク上で他とは分離された通信を用いるとともに、暗号化を行う。</p> <p>(6) サーバ認証により、真正性が担保された中間サーバに接続する。</p> <p>(7) システムの利用者、日時等をシステム上でログとして記録し、7年間保存する。</p> <p>(8) 個別業務システムと中間サーバの間における特定個人情報の授受に当たっては、その中継のみを行い、システム内に特定個人情報(副本相当)は保有しない。</p> <p>(9) 連携サーバから個別業務システムに提供する照会結果ファイルは暗号化を行う。</p> <p>【授業料システム】</p> <p>(1) 連携サーバに登録する照会ファイルを暗号化する。</p> <p>(2) 連携サーバに登録する照会ファイル及び取得する照会結果ファイルはシステムが自動連携させるため、本庁職員が直接触れることはない。</p> <p>(3) サーバは隔離された区画に設置し、アクセス制御を行う。入退室は静脈認証等により入退室管理を行い、物理的安全管理措置を施す。</p> |                                                                     |
| リスクへの対策は十分か                   | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> |
| リスク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                   | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------|
| リスク6： 不適切な方法で提供されるリスク                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                                                   |
| リスクに対する措置の内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |                                                   |
| リスクへの対策は十分か                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | [ ] | ＜選択肢＞<br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている<br>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＞<br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                                                   |
| <b>【中間サーバ・ソフトウェア】</b><br>(1) 中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。<br>(2) 情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正なアクセスが行われるリスクに対応している。                                                                                                                                                                               |     |                                                   |
| <b>【中間サーバ・プラットフォーム】</b><br>(1) 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）利用することにより、安全性を確保している。<br>(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。<br>(3) 中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとにアクセス制御しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。<br>(4) 特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。 |     |                                                   |

| 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><br>1) 特に力を入れて遵守している    2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                           | 具体的な対策の内容     | <p>【中間サーバ・プラットフォーム】<br/>         中間サーバ・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウドサービス事業者が実施する。<br/>         なお、クラウドサービス事業者は、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たしている。<br/>         ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けている。<br/>         ・日本国内でデータを保管している。</p> <p>【連携サーバ】<br/>         (1)サーバ等を設置するための専用施設内に他のシステムとは分離した区画(管理区域)を設け、当該サーバ専用のラックに施錠して収容する。当該施設では、入退室管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画、有人監視等を実施する。<br/>         (2)当該施設の煙感知装置、ガス系消火設備、耐震対応等により、火災や地震に起因する滅失等のリスクを軽減する。<br/>         (3)機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されるものの廃棄等に当たっては、磁氣的消去又は物理的破壊等により、当該データを復元不可能な状態とする。</p> <p>【授業料システム】<br/>         (1)システムサーバは専用施設の管理区域内の当該サーバ専用のラックに収容する。また、この区画への入退室管理は静脈認証による入退室管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画及び有人監視等を実施する。<br/>         (2)システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。</p> <p>【申請書類】<br/>         (1)申請書類の收受情報は台帳で管理している。また、学校の取扱区域内において施錠保管を行っている。委託先がパンチデータを作成している間は、一時的に委託先において施錠保管を行っている。<br/>         (2)保存期間満了後、書類を溶解処理により廃棄する。搬送から溶解まで職員が立ち会い、溶解証明書を提出させる。</p> |

|                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑥技術的対策         | [ 十分にやっている ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている      2) 十分にやっている<br>3) 十分に行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 具体的な対策の内容      |              | <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>(1) 中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</p> <p>(2) 中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>(3) 導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じて、セキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>(4) 中間サーバ・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・管理する環境に設置し、インターネットとは切り離された閉域ネットワーク環境に構築する。</p> <p>(5) 中間サーバのデータベースに保存される特定個人情報、中間サーバ・プラットフォームの事業者及びクラウドサービス事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p> <p>(6) 中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p>(7) 中間サーバ・プラットフォームの移行の際は、中間サーバ・プラットフォームの事業者において、移行するデータを暗号化した上で、インターネットを経由しない専用回線を使用し、VPN等の技術を利用して通信を暗号化することでデータ移行を行う。</p> <p>【連携サーバ】</p> <p>(1) インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で稼働する。</p> <p>(2) サーバが接続されたセグメントとそれ以外のセグメントの境界にファイアウォールを導入するとともにログを取得する。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) データベースにデータを暗号化して保存する。</p> <p>(5) 基本ソフトウェア(OS)及びミドルウェアは必要に応じてセキュリティパッチを適用する。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) データベースに対するアクセスログを取得する。</p> <p>(8) データベースのバックアップを取得する。</p> <p>(9) あらかじめ登録された機器だけがネットワークに接続できるよう制御する。</p> <p>(10) サーバ及びその管理に用いる機器は、書き出し可能な外部記録媒体を内蔵せずかつUSB機器等に対する制御を行い、外部記録媒体の利用を制限する。</p> <p>【授業料システム】</p> <p>(1) ファイアウォールを設置し、許可していない端末やポート番号の通信遮断を行う。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) インターネットや庁内の他のネットワークから分離された専用のネットワーク上で稼働する。</p> <p>(4) サーバが接続されたセグメントと他のセグメント間の通信は制限されている。</p> <p>(5) システムのアクセスログを記録する。</p> |
| ⑦バックアップ        | [ 十分にやっている ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている      2) 十分にやっている<br>3) 十分に行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ⑧事故発生時手順の策定・周知 | [ 十分にやっている ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている      2) 十分にやっている<br>3) 十分に行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか</p> | <p>[ 発生あり ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;<br/>1) 発生あり                      2) 発生なし</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>その内容</p>                                   | <p>① 都立高等学校1校から郵送され、都教育庁の事務担当課で受領した同校生徒の個人情報が記載された給付型奨学金実績報告書の所在が不明となった。</p> <p>② 都立高等学校の教員が修学旅行引率中に、同校生徒の個人情報が記載された教員用の修学旅行のしおりを紛失した。</p> <p>③ 都立中等教育学校の教員が、授業を担当している生徒の個人情報が記載された教務手帳を紛失した。</p> <p>④ 都立中等教育学校の教員が、同校生徒に対して実施した進路アンケート調査の結果をMicrosoft Teamsにアップロードし、同校の他の生徒が閲覧できる状態となっていた。</p> <p>⑤ 都教育庁の事務担当課で、関係機関に持ち込んで提出した生徒の医療費支払請求書類のうち、一部の請求書類について紛失していることが判明した。</p> <p>⑥ 都立高等学校の教員が、授業を担当していた同校生徒の個人情報が記載されていた教務手帳冊を一時紛失した。</p> <p>⑦ 都立高等学校1校で、同校生徒の災害共済給付金の請求に係る申請書類を都教育庁の事務担当課宛てに郵送したが、当該担当課に到着しておらず、紛失していることが判明した。</p> <p>⑧ 都教育庁から「就学支援金受給資格認定審査等に係る運用業務委託」を受託していた事業者の再委託先において、ランサムウェア被害が発生し、生徒等の個人情報が流出した可能性があった。</p> <p>⑨ 都立学校で運用しているMicrosoft Teamsにおいて、生徒の個人情報を教職員と生徒共有のアカウントで取り扱ったこと、また、チームの公開範囲を「パブリック」としていたことから、当該校の生徒の一部の個人情報が、他の都立学校の生徒等から閲覧できる状態となっていた。</p> <p>⑩ 複数の都立学校に勤務していた講師が、自宅で私物パソコンを使用中、いわゆる「サポート詐欺」の被害に遭い、その際、同パソコン内に保存されていた勤務校の生徒の個人情報が流出した可能性があった。</p> <p>⑪ 都立特別支援学校において、保管していた閉校した都立都立特別支援学校の卒業証書授与台帳を紛失した。</p> <p>⑫ 都立特別支援学校の教員が、就学予定者1名の個人情報が記載された文書の入った封筒を職員室の自席の鍵のかからない引き出しに入れたまま退勤し、翌日、同教員が同引き出しを開けたところ、同封筒がなくなっていた。</p> <p>⑬ 都立高等学校の教員が、授業等を担当していた生徒の個人情報が記載されていた教務手帳を紛失した。</p> <p>⑭ 都立学校において統合型校務支援システムで管理している生徒の健康診断情報等の保健情報に関して、プログラム不具合により、生徒1名の健康診断データ(身長及び体重)が滅失した。</p> <p>⑮ 都立高等学校の教員が、屋外プールで水泳の補講中、生徒の個人情報が記載されている記録用紙1枚を突風に飛ばされて紛失した。</p>  |
| <p>再発防止策の内容</p>                               | <p>① 当該担当課において、封筒を廃棄する際も廃棄する理由や廃棄日などを記入するように、受領簿の様式やルールを変更するなどした。</p> <p>② 都教育委員会は、校長連絡会において校長に対して、学校行事に関する教員持出し資料の取扱いを含め、個人情報に関する注意喚起を行った。</p> <p>③ 当該校において、個人情報の管理に関する研修を実施するなど、再発防止策を教職員に周知した。また、都教育委員会は、校長に対して、個人情報の取扱い等について周知・徹底した。</p> <p>④ 都教育委員会は、校長連絡会において、個人情報の適正な取扱い等について示した通知文の主な内容を確認し、教職員への周知・徹底を依頼したほか、Teamsの適正な運用などについて指導を徹底した。</p> <p>⑤ 当該担当課から関係機関に書類を引き渡す際に、相互確認を行う体制を取り、再発防止を図ることとした。</p> <p>⑥ 当該校において、個人情報の管理に関する研修を実施するとともに、教務手帳等の管理状況を確認するなどした。また、都教育委員会は、校長に対して、個人情報の取扱い等について周知・徹底した。</p> <p>⑦ 当該担当課から定期的に各学校に申請状況を確認することとし、各学校と当該担当課の間で遅滞なく相互確認を行う体制を確立するなどした。</p> <p>⑧ 受託事業者からの事故報告書の提出を受け、その内容を確認した上で、都として受託事業者の業務に対する監督指導を徹底するなどした。</p> <p>⑨・都教育委員会がTeams事故再発防止委員会を設置し、対策を検討し実施した。<br/>・システムの設定変更を行った。<br/>・教員向けの周知資料を作成し、展開した。<br/>・職員会議等の場を活用し、各学校で周知・徹底を図った。</p> <p>⑩ 都教育委員会は、業務における私物パソコンの使用は、原則禁止であること等について周知を徹底するなどした。</p> <p>⑪ 当該校において、個人情報の管理に関する研修を実施し、適正な管理及び再発防止策を教職員に周知した。また、都教育委員会は、校長に対して、個人情報の取扱い等について周知・徹底した。</p> <p>⑫ 当該校において、個人情報の取扱いに係る点検や個人情報の取扱いに係る研修を実施するなどした。また、都教育委員会は、校長に対して、個人情報の適切な取扱いについて周知・徹底した。</p> <p>⑬ 当該校において、全教職員を対象に、教務手帳の管理を含め個人情報管理の徹底に関する研修を実施するなどした。</p> <p>⑭ 発生したプログラム不具合について、類似の不具合が混入していないか点検するなどした。</p> <p>⑮ 当該校において、個人情報の管理に関する研修を実施するとともに、記録用紙等の管理状況を確認し、再発防止策を教職員に周知した。また、都教育委員会は、校長に対して、個人情報の取扱い等について周知・徹底した。</p> |

|             |                                                        |                                                                     |
|-------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ⑩死者の個人番号    | [ 保管している ]                                             | <選択肢><br>1) 保管している                      2) 保管していない                  |
| 具体的な保管方法    | 授業料システム上では、生存・死者の個人情報の取扱に差異はないため、保存年限は生存者に関する情報と同様である。 |                                                                     |
| その他の措置の内容   | —                                                      |                                                                     |
| リスクへの対策は十分か | [ 十分である ]                                              | <選択肢><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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                         | 給付型奨学金は3～4月に申請を行うことから、毎年4月に全てのマイナンバーにひもづく個人情報が更新される。                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| リスクへの対策は十分か                          | <div> <div>[            十分である            ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div> </div>                                                                                                                                                        |
| 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                                 | <div> <div>[            定めている            ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div> <div>1) 定めている</div> <div>2) 定めていない</div> </div> </div> </div>                                                                                                                                                                                   |
| <div> <div>手順の内容</div> </div>        | (1)システム内のデータについては、保存期間満了後やハード更改等の際は、システム運用保守受託者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。高等学校教育課は、システム運用保守受託者が確実にデータ消去したことについて、証明書等の提出を受ける。紙媒体は保存期間満了後溶解処理により廃棄する。廃棄に当たっては、廃棄する前に学校が意思決定を行い、搬送から溶解処理に至るまでの間、職員が立ち会い、溶解証明書を提出させる。<br>(2)情報照会等のデータについては、番号法施行令第30条に基づき7年間を保存期間とする。<br>(3)紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき保管する。 |
| その他の措置の内容                            | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| リスクへの対策は十分か                          | <div> <div>[            十分である            ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div> </div>                                                                                                                                                        |
| 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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない |
| 具体的なチェック方法                                                                                                                                                                                       | <授業料システムにおける措置><br>・毎年1回、個人情報保護について、全職員が自己点検票を用いて、チェックを実施している。<br><中間サーバ・プラットフォームにおける措置><br>(1)運用規則に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。<br>(2)政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者は、定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |
| ②監査                                                                                                                                                                                              | [ 十分に行っている ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない |
| 具体的な内容                                                                                                                                                                                           | 【内部監査】<br>①以下の項目について、内部による監査を毎年実施する。<br>・自己点検結果の確認<br>・情報資産台帳、情報処理機器等の保有状況簿の確認<br>・情報資産の保管・持ち出しに係る帳簿や状況についての確認<br>・執務室の直接視察<br>②特定個人情報保護監査<br>・番号法等に基づき、マイナンバーを含む個人情報を取扱う事務に関する監査を原則として4年に1度実施<br>・監査の中で、特定個人情報保護評価書に記載された措置の運用状況等についても確認<br>・助言型監査として実施<br>【外部監査】<br>以下の項目について、外部監査による監査を定期的実施している。<br>・サーバに対する脆弱性診断の実施<br>・運用体制の調査、分析<br>・規定類の調査、検証<br>【中間サーバ・プラットフォーム】<br>運用規則に基づき、中間サーバ・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。<br>【委託事業者及び再委託事業者】<br>標準特記仕様書により、委託者が必要があると認める場合は、実地調査を含む作業状況の調査を行うことができることとしている。 |                                                      |
| 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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない |
| 具体的な方法                                                                                                                                                                                           | <東京都教育委員会における措置><br>・年に1回以上、学校担当者向けの説明会を実施するとともに、年1回e-ラーニングの個人情報保護の悉皆研修を実施している。また、未受講者に対しては、研修機関から職場の管理・監督者を通じて研修を受講するよう指導を行っている。<br>・委託事業者に対しては、標準特記仕様書により、業務開始に当たって個人情報の取扱いルールを順守することを確認させている。<br>・人材派遣職員に対しては、勤務開始前に、個人情報保護の重要性及び適正管理等に関する研修を行う。<br><中間サーバ・プラットフォームにおける措置><br>・中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。<br>・中間サーバ・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行う事としている。                                                                                                                   |                                                      |
| 3. その他のリスク対策                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |
| <中間サーバ・プラットフォームにおける措置><br>中間サーバ・プラットフォームを活用することにより、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者による高レベルのセキュリティ管理(入退出管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |

## V 開示請求、問合せ

| 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求   |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①請求先                     | 東京都 教育庁 都立学校教育部<br>高等学校教育課 経理担当<br>〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1<br>都庁第二本庁舎15階<br>電話:03-5320-7862 ファクシミリ:03-5388-1727                                                                        |
| ②請求方法                    | 指定様式による書面の提出(原則として持参)により開示、訂正又は利用停止の請求を受け付ける。                                                                                                                                           |
| 特記事項                     | -                                                                                                                                                                                       |
| ③手数料等                    | [ 有料 ] <選択肢><br>1) 有料 2) 無料<br>(手数料額、納付方法: 実費相当分(10円/1枚)の手数料を納付する。)                                                                                                                     |
| ④個人情報ファイル簿の公表            | [ 行っている ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない                                                                                                                                                   |
| 個人情報ファイル名                | 東京都立高等学校等給付型奨学金                                                                                                                                                                         |
| 公表場所                     | <a href="https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-johokokaika/kojinjoho/gaiyo/tourokubo/31">https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-johokokaika/kojinjoho/gaiyo/tourokubo/31</a> |
| ⑤法令による特別の手続              | -                                                                                                                                                                                       |
| ⑥個人情報ファイル簿への不記載等         | -                                                                                                                                                                                       |
| 2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ |                                                                                                                                                                                         |
| ①連絡先                     | 東京都 教育庁 都立学校教育部<br>高等学校教育課 経理担当<br>〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1<br>都庁第二本庁舎15階<br>電話:03-5320-7862 ファクシミリ:03-5388-1727                                                                        |
| ②対応方法                    | -                                                                                                                                                                                       |

## Ⅵ 評価実施手続

|                          |                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 基礎項目評価                |                                                                                                                                                                                                  |
| ①実施日                     | 令和7年9月12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 ]<br><選択肢><br>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<br>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)<br>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)<br>4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施) |
| 2. 国民・住民等からの意見の聴取        |                                                                                                                                                                                                  |
| ①方法                      | 東京都公式ホームページ及び東京都庁第一本庁舎3階都民情報ルームにおいて全項目評価書を公開し、郵送及び電子メールにて意見を受け付ける。                                                                                                                               |
| ②実施日・期間                  | 令和7年12月11日から令和8年1月9日                                                                                                                                                                             |
| ③期間を短縮する特段の理由            | —                                                                                                                                                                                                |
| ④主な意見の内容                 |                                                                                                                                                                                                  |
| ⑤評価書への反映                 |                                                                                                                                                                                                  |
| 3. 第三者点検                 |                                                                                                                                                                                                  |
| ①実施日                     |                                                                                                                                                                                                  |
| ②方法                      |                                                                                                                                                                                                  |
| ③結果                      |                                                                                                                                                                                                  |
| 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7年12月11日 | (別添1－1及び1－2)事務内容                                                 | (削除内容)<br>・生徒マスター登録等                                                                                                                                  | (新規内容)<br>・オンライン申請システムによるマスター登録及び各種申請                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 事後   |           |
| 令和7年10月1日  | Ⅱファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用                                         | データについては、番号法施行令第29条に基づき7年間を保存期間とする。<br>紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき保管する。                                                                            | データについては、番号法施行令第30条に基づき7年間を保存期間とする。<br>紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき保管する。                                                                                                                                                                                                                                                             | 事後   |           |
| 令和7年12月11日 | Ⅱファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性 | 申請書類の回収・穿孔、都立学校授業料等徴収システムの運用保守管理を行うため、委託先に特定個人情報を提供する必要がある。                                                                                           | 給付型奨学金の受給認定審査を行う都立学校授業料等徴収システムの運用保守管理を行うため、委託先に申請から審査全体にかかる特定個人情報を提供する必要がある。                                                                                                                                                                                                                                                           | 事後   |           |
| 令和7年12月11日 | Ⅱファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性 | 就学支援金等に係る各申請・届出を行った者の申請書等の廃棄を適切に行うため、専用の業者に特定個人情報を提供する必要がある。                                                                                          | 保存年限を超えた申請書類及びマイナンバー関係書類を適切に廃棄するため、委託先に給付型奨学金に係る各申請・届出を行った者の申請にかかる特定個人情報を提供する必要がある。                                                                                                                                                                                                                                                    | 事後   |           |
| 令和7年12月11日 | Ⅱファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所                                   | 【中間サーバ・プラットフォーム】<br>(1)中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置されており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。<br>(2)特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 | 【中間サーバ・プラットフォーム】<br>(1)中間サーバ・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウドサービス事業者が実施する。<br>なお、クラウドサービス事業者は、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たしている。<br>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けている。<br>・日本国内でデータを保管している。<br>(2)特定個人情報は、クラウドサービス事業者が保有・管理する環境に構築する中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 | 事後   |           |

| 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10月1日  | Ⅱファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 妥当性                                            | データについては、番号法施行令第29条に基づき7年間を保存期間とする。<br>紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき5年間保管する。                                                                                                                                                                                                                     | データについては、番号法施行令第30条に基づき7年間を保存期間とする。<br>紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき5年間保管する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 事後   |           |
| 令和7年12月11日 | Ⅱファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法                                                | 【中間サーバ・プラットフォーム】<br>(1) 特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。<br>(2) ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された読出しができないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。                                                                                         | 【中間サーバ・プラットフォーム】<br>(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及びクラウドサービス事業者が特定個人情報を消去することはない。<br>(2) クラウドサービス事業者が保有・管理する環境において、障害やメンテナンス等によりディスクやハード等を交換する際は、クラウドサービス事業者において、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に準拠したデータの暗号化消去及び物理的破壊を行う。<br>さらに、第三者の監査機関が定期的に発行するレポートにより、クラウドサービス事業者において、確実にデータの暗号化消去及び物理的破壊が行われていることを確認する。<br>(3) 中間サーバ・プラットフォームの移行の際は、地方公共団体情報システム機構及び中間サーバ・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、データセンターに設置しているディスクやハード等を物理的破壊により完全に消去する。 | 事後   |           |
| 令和7年12月11日 | Ⅲリスク対策(プロセス) 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容 | 【中間サーバ・プラットフォーム】<br>(1) 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。<br>(2) 中間サーバと団体については、VPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。<br>(3) 中間サーバプラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。 | 【中間サーバ・プラットフォーム】<br>(1) 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。<br>(2) 中間サーバと団体については、VPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。<br>(3) 中間サーバプラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等、クラウドサービス事業者の業務は、クラウドサービスの提供等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。                                                                                                                                          | 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12月11日 | Ⅲリスク対策(プロセス) 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク4:入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容 | <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>(1) 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>(2) 中間サーバと団体については、VPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>(3) 中間サーバプラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p> | <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>(1) 中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>(2) 中間サーバと団体については、VPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>(3) 中間サーバプラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・プラットフォームの運用、監視・障害対応等、クラウドサービス事業者の業務は、クラウドサービスの提供等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p> | 事後   |           |
| 令和7年12月11日 | Ⅲリスク対策(プロセス) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑤物理的対策                                     | <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>(1) 中間サーバ・プラットフォームをデータセンタに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンタ内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p> <p>(2) 事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。</p>                                                                                              | <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>中間サーバ・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウドサービス事業者が実施する。</p> <p>なお、クラウドサービス事業者は、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けている。</li> <li>・日本国内でデータを保管している。</li> </ul>                            | 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12月11日 | Ⅲリスク対策(プロセス) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1 ⑥技術的対策        | <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>(1) 中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</p> <p>(2) 中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>(3) 導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じて、セキュリティパッチの適用を行う。</p> | <p>【中間サーバ・プラットフォーム】</p> <p>(1) 中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</p> <p>(2) 中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>(3) 導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じて、セキュリティパッチの適用を行う。</p> <p>(4) 中間サーバ・プラットフォームは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に登録されたクラウドサービス事業者が保有・管理する環境に設置し、インターネットとは切り離された閉域ネットワーク環境に構築する。</p> <p>(5) 中間サーバのデータベースに保存される特定個人情報は、中間サーバ・プラットフォームの事業者及びクラウドサービス事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p> <p>(6) 中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p>(7) 中間サーバ・プラットフォームの移行の際は、中間サーバ・プラットフォームの事業者において、移行するデータを暗号化した上で、インターネットを経由しない専用回線を使用し、VPN等の技術を利用して通信を暗号化することでデータ移行を行う。</p> | 事後   |           |
| 令和7年10月1日  | Ⅲリスク対策(プロセス) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3 消去手順の内容       | (2) データについては、番号法施行令第29条に基づき7年間を保存期間とする。                                                                                                                                                                                                                         | (2) データについては、番号法施行令第30条に基づき7年間を保存期間とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 事後   |           |
| 令和7年12月11日 | 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 ④個人情報ファイル簿の公表 | 行っていない                                                                                                                                                                                                                                                          | 行っている                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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7年12月11日 | 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 ④個人情報ファイル簿の公表 | —      | 東京都立高等学校等給付型奨学金                                                                                                                                                                         | 事後   |           |
| 令和7年12月11日 | 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 ④個人情報ファイル簿の公表 | —      | <a href="https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-johokokaika/kojinjoho/gaiyo/tourokubo/31">https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-johokokaika/kojinjoho/gaiyo/tourokubo/31</a> | 事後   |           |