

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す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

特定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

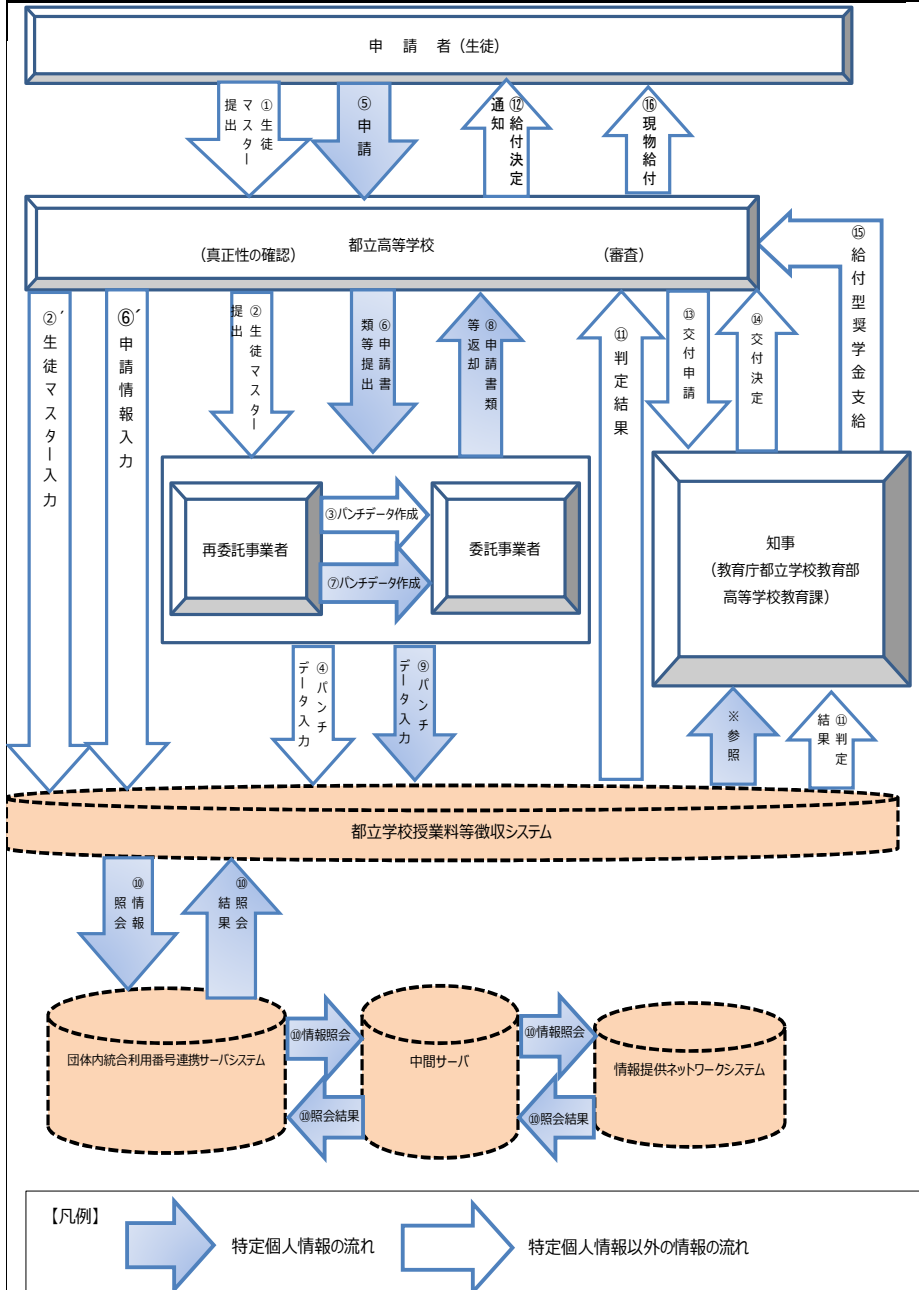
I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

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) 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) 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	<p>[10万人以上30万人未満]</p> <p><選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</p>
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"> 給付型奨学金受給申請登録(マイナンバー使用) 給付型奨学金受給者情報管理 給付型奨学金受給資格認定審査
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (団体内統合利用番号連携サーバ)</p>
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	団体内統合利用番号連携サーバ(以下「連携サーバ」という。)
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> 中間サーバへの符号取得要求の仲介 団体内統合利用番号の取得、管理 符号、団体内統合利用番号、個別業務システムから中間サーバへの登録要求の仲介 副本登録における、個別業務システムから中間サーバへの登録要求の仲介 情報照会における、個別業務システムからの照会要求の受付及び中間サーバと個別業務システムと情報授受の仲介
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (中間サーバ)</p>

システム3	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> ・符号及び団体内統合利用番号の取得、管理 ・符号、団体内統合利用番号、個別業務システム利用番号の紐付管理 ・副本管理 ・情報照会の受付及び管理 ・情報提供の管理
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他（団体内統合利用番号連携サーバ）
システム4	
システム5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	
3. 特定個人情報ファイル名	
東京都立学校等給付型奨学金事務ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	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の確認のために、地方税関係情報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。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第2項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第一 9の項
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 未定 <small><選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</small>
②法令上の根拠	【情報照会】 番号法第19条第8号 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例第4条 別表第二 4の項
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	東京都教育庁都立学校教育部高等学校教育課
②所属長	高等学校教育課長 星 政典
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容



(備考)

- ① 生徒は生徒マスターを在籍する都立高等学校に提出する。(紙)
- ② 学校の経営企画室の特定個人情報事務取扱担当者は、再委託事業者に生徒マスターを引き渡す。(紙)
- ②' 転入生等再委託事業者による回収ができない生徒については、学校にて都立学校授業料等徴収システムに生徒マスター情報を入力する。(データ)
- ③ 再委託事業者は委託事業者の監督の下、パンチデータを作成する。(データ)
- ④ 委託事業者は再委託事業者から收受したパンチデータを都立学校授業料等徴収システムに取り込む。(データ)
- ⑤ 生徒は給付型奨学金申請書及び添付書類を専用の封筒に密封した上で、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等取得している生徒の場合は⑪へ)
- ⑥ ⑤で提出を受けた給付型奨学金申請書の添付書類にマイナンバーが含まれる場合は、学校の経営企画室の特定個人情報事務取扱担当者は、マイナンバーの真正性を確認の上、再委託事業者に引き渡す。(紙)
- ⑥' ⑤で提出を受けた給付型奨学金申請書の添付書類が課税証明書の場合は、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。(⑪へ)
- ⑦ 再委託事業者は委託事業者の監督の下、パンチデータを作成する。(データ)
- ⑧ 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錠保管する。(紙)
- ⑨ 委託事業者は再委託事業者から收受したパンチデータを都立学校授業料等徴収システムに取り込む。
取込完了後、媒体内のパンチデータは消去する。(データ)
- ⑩ 情報提供ネットワークシステムを通じて他団体への情報照会を行い、入手した地方税関係情報等を都立学校授業料等徴収システムに取り込む(平成30年4月から)。(データ)
- ⑪ 都立学校授業料等徴収システム上で判定を行い、判定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。都立高等学校は判定結果に基づき審査を行う。(データ)
- ⑫ 都立高等学校は、申請者に給付対象者の決定通知を行う。(紙)
- ⑬ 都立高等学校は、⑫の給付対象者について、知事へ交付申請を行う。(紙)
- ⑭ 知事は、交付申請を審査し、交付の決定を行った上で都立高等学校に交付決定通知を行う。(紙)
- ⑮ ⑭の決定通知に基づき、申請者ご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)
- ⑯ 都立高等学校は、給付対象者に対し現物給付を行う。

※マイナンバーは高等学校教育課のみ参照でき、都立高等学校は参照できない。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
給付型奨学金事務ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	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] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号: 他機関との情報連携のために保有 ・その他識別情報(内部番号): 対象者を正確に特定するために保有 ・4情報及び連絡先: 対象者を正確に特定するために保有 ・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 ・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(予定)
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 type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (区市町村長) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()						
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()						
③入手の時期・頻度	【認定申請】 (以下「申請」という。) ・本人からの申請時(定期:入学年度の4月、随時:転入時)						
④入手に係る妥当性	【申請】 ・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。 ・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 別表第一 9の項で定められており、申請書の配布時、リーフレット・パンフレットなどで特定個人情報の取扱いを案内するほか、申請書の記載に当たり、注意事項を載せることで本人に明示する。						
⑥使用目的 ※	給付型奨学金の受給資格認定のため						
	<table border="1"> <tr> <td>変更の妥当性</td> <td>-</td> </tr> </table>	変更の妥当性	-				
変更の妥当性	-						
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td>使用部署 ※</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>[1,000人以上]</td> <td> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	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	<table border="1"> <tr> <td>[1,000人以上]</td> <td> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 </td> </tr> </table>	[1,000人以上]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
	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	<table border="1"> <tr> <td>[1,000人以上]</td> <td> <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上 </td> </tr> </table>	[1,000人以上]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上				
[1,000人以上]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上						

⑧使用方法 ※		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 ・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 ※	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない () 件	
①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		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満
	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	受給資格認定に係る情報を授業料システムにおいて、保守運用管理するため、委託先に特定個人情報を提供する必要がある。
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑤委託先名の確認方法	ホームページ「東京都入札情報サービス」で公表している。	
⑥委託先名	みずほ情報総研株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託元は、委託先に対してあらかじめ再委託を行う旨を書面により提出させ、委託元が承諾を与えている。その際、再委託先の「授業料システムの仕様書に係る履行体制及び遵守事項の誓約書」の写しの添付も義務付けている。
	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 [○] 行っていない
提供先1	
提供先2～5	
提供先2	

(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 個人番号
- 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

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"> ・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。 ・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5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。 ・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。 ・本人が対象者以外の情報を記載することがないよう、申請に当たっての記載例や注意事項を作成している。 ・申請受付を行う学校において、申請書類の過不足を確認できるよう、リーフレットや手引を作成するとともに、毎年学校担当者向けの説明会を開催している。 ・申請は申請者が在籍する学校を通じてのみ受け付ける。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本人が不要な情報を記載することがないよう、申請に当たっての記載例や注意事項を作成している。 ・授業料システムに不要な情報を入力しないよう、申請受付において情報の精査を行っている。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者は申請書、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担任の教員に提出するよう指導している。担任の教員は経営企画室の特定個人情報取扱担当者に封筒を提出する。特定個人情報取扱担当者は封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。 ・教員は收受簿により、本人確認書類を含む封筒の收受について記録する。收受簿の記録に基づき、経営企画室の特定個人情報取扱担当者が当該封筒の有無を確認した後、封筒記載の生徒番号と收受簿の生徒番号を照合する。また、学校に厳封された申請書類が郵送された場合、経営企画室の特定個人情報取扱担当者が確認し收受簿に記録する。 ・これらの手続については、業務マニュアルで規定する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	番号法第16条、番号法政令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の定めに基づき、本人確認は次の書類で確認する。①個人番号カードの写し(番号確認及び身元確認)②個人番号通知カード(番号確認)+運転免許証等(身元確認)③個人番号の記載された住民票の写し(番号確認)+運転免許証等(身元確認)
個人番号の真正性確認の措置の内容	経営企画室の特定個人情報取扱担当者がマイナンバー記載の封筒を開封し、申請者の番号確認及び身元確認を行う。番号法第16条、番号法政令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の定めに基づき、真正性は次の書類で確認する。①個人番号カードの写し(番号確認及び身元確認)②個人番号通知カード(番号確認)+運転免許証等(身元確認)③個人番号の記載された住民票の写し(番号確認)+運転免許証等(身元確認)
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・経営企画室職員が收受簿及び封筒に、各生徒に割り振られた番号を付す。経営企画室の特定個人情報取扱担当者が管理する。 ・申請書類に不備不足があった場合、特定個人情報取扱担当者が申請者又はその保護者に確認を行う。 ・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。 ・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。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報は、学校の取扱区域内で施錠保管する。特定個人情報取扱担当者のみが確認できることとする。 ・特定個人情報の授受は收受簿を付けることにより紛失を防止する。 ・申請者は申請書、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担任の教員に提出するよう指導している。担任の教員は経営企画室のあらかじめ指定された特定個人情報取扱担当者に封筒を提出する。特定個人情報取扱担当者は封筒を開封し、添付資料により申請者の番号確認及び身元確認を行う。 ・教員は收受簿により、本人確認書類を含む封筒の收受について記録する。收受簿の記録に基づき、経営企画室の特定個人情報取扱担当者が当該封筒の有無を確認した後、封筒記載の生徒番号と收受簿の生徒番号を照合する。また、学校に厳封された申請書類が郵送された場合、経営企画室の特定個人情報取扱担当者が確認し收受簿に記録する。 ・これらの手続については、業務マニュアルで規定する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の取扱いについて、学事担当者向け説明会や連絡会等で高等学校教育課が研修や説明を行う。また、注意喚起の通知を作成する。 ・学校において、教員向けの周知及び啓発を行う。 	
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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・IDは、管理者権限(本庁職員及び委託業者)、ユーザー権限(学校職員)があり、ユーザー権限は個人番号にアクセスできない。 ・ユーザー権限のIDとパスワードは個人に割り振る。毎年度、ユーザー権限のIDは更新される。 ・ID単位でアクセスログが一定期間保管され、誰が、いつ、どのような操作を行ったのか、追跡できる。 ・IDの不正使用が確認された場合は、当該IDの利用を制限する。 ・パスワードは定期的に変更を行うよう設定している。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ID管理に係る規定に基づき、情報システム管理者が権限表を作成し、一元的に管理し定期的に見直しを行っている。 ・年度途中の権限付与及び失効の管理は高等学校教育課職員及び学校職員については異動情報、委託先従事者については申請に基づき行っている。 ・ユーザー権限のIDは年度末に失効するよう設定されており、新たにユーザー権限のIDを発行する際は内部承認手続の上、高等学校教育課が発行している。

アクセス権限の管理	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [行っている] <選択肢> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1) 行っている 2) 行っていない </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限については、情報システム管理者が権限表を作成し、一元的に管理し定期的に見直しを行っている。 ・IDは内部承認手順の上、発行している。 ・権限は特定個人情報をシステム上取り扱える管理者権限と特定個人情報の取扱い及び閲覧を不可とするユーザー権限に分類される。前者は高等学校教育課職員及び委託事業者に付与されており、後者は学校職員に付与される。

特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ID単位でアクセスログが一定期間保管され、誰が、いつ、どのような操作を行ったのか、追跡できる。 ・不正使用がないか、委託先がログ分析を高等学校教育課に毎月報告する。 ・高等学校教育課は不正な使用がないか、委託業者の報告とは別途アクセスログを調査する。 ・收受簿により特定個人情報の授受の記録を行っている。 ・情報提供ネットワークにより特定個人情報を取得する際は、対象者について使用簿を作成し、内部で意思決定を取った上で、連携サーバを経由して照会を行う。 	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・授業料システムサーバを専用施設内に設置し、静脈認証により入室制限を行う。 ・再委託先を含めて、契約書上での事務外使用の禁止を明記する。 ・再委託先を含めて、委託先から取扱者の名簿を提出させ、管理する。 ・システムへのログインID全てを記録し、委託先がログ分析を高等学校教育課に毎月報告し、不正なアクセスがないか調査する。 ・経営企画室職員がマイナンバーのシステム上の記録を見ることはできない。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報に関する紙帳票を出力できないよう制御する。 ・年に1回以上、学校担当者向けの説明会を実施するとともに、年1回e-ラーニングの個人情報保護の研修を実施している。 ・委託先から毎月報告されるログ分析とは別途に、高等学校教育課はログを取得し、ログ分析を行い、確認する。 ・特定個人情報を表示する画面のハードコピーを不可能とし、特定個人情報の認証機能付の専用USBメモリへの出力を制限する。 ・授業料システムからマイナンバーはファイル出力できない。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<ul style="list-style-type: none"> ・端末の設置場所については、複数の経営企画室職員から目が届き、来校者等の部外者から目の届かない場所に設置するよう、高等学校教育課が通知している。 ・端末の設置状況の確認については、高等学校教育課が各学校に対し調査を行い、学校提出の図面により確認している。また、自己検査等で学校を訪問する際に、あわせて確認する。 		
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、報告をさせる。 ・サーバは隔離された区画に設置し、アクセス制御を行う。入退室は静脈認証等により入退室管理を行い、物理的安全管理措置を施す。 ・電子情報処理委託に係る標準特記仕様書(以下「標準特記仕様書」という。)で以下の点を求める。特定個人情報を取り扱う者の名簿、責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所を書面にして提出させる。 ・業務従事者への遵守事項の周知を行う。 ・再委託の承諾を行う場合、委託先から申請書とともに、名簿及び体制図の提出を求める。 ・プライバシーマーク取得事業者であること、ISMS認証取得事業者であることを要件としている。 	

特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・作業者を限定するために、委託業務従事者名簿を事前に提出させている。 ・委託先が使用する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。 ・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。 	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先との契約に際して、保管庫等での施錠・管理、管理状況の記録、管理記録の報告等を規定した仕様書において、取扱いに係る必要事項を定めている。 ・授業料システムの情報セキュリティ管理として、アクセスログを記録し、一定期間保存しており、誰がデータベース上のどの情報をアクセスし、抽出したかが記録され、不正アクセスを監視している。 ・管理記録を一定期間保存することとし、毎月個人情報の取扱状況の報告を行うとともに、作業を行った場合は、作業計画兼実績報告書により報告を行っている。 	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託先から委託先への申請データの受渡しは、仕様書により、専用のトランクを使用して行い、施錠の上、運搬させている。格納するデータは暗号化している。また、授受の際は、双方から送付書(受領書)を取り交わし、それぞれの書面を都に回付し、受渡し状況を確認している。 ・標準特記仕様書により、目的外使用の禁止、第三者への提供の禁止、複写及び複製の禁止、情報の保管及び管理等に対する義務違反時の損害賠償の請求等について、定めた上で実施している。また、都による監査、点検及び検査に協力することとしている。 	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・学校から再委託事業者への申請書類等の引渡しや、再委託業者から学校への申請書類等の返却の際は授受票を取り交わし、都に提出することで受渡し状況を確認している。 ・標準特記仕様書により、その内容を遵守する旨を記載した誓約書を都に提出させる。また、都による監査、点検及び検査に協力することとしている。 ・オンライン入力又はバッチ入力で受け渡された申請データが格納されるデータベースへのアクセス権限は都から付与されるIDにより設定され、必要最小限に制限されている。 ・本番データの参照及び修正は都の指示に基づき実施している。作業状況については、作業実施後、その都度報告を受け、確認している。 ・授業料システムではサーバ機器を専用施設内の専用ラック内に設置し、当該施設内への入退室管理はICカードと静脈認証により行っている。 	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・授業料システム内のマイナンバーデータは、都の意思決定に基づき、本庁職員立会の下、委託業者がバッチ処理により消去する。委託業者からログ等処理結果を報告させる。 ・授業料システムへ取り込むための媒体内のパンチデータは、取込完了後委託業者が消去し、データ消去完了証明書を都へ提出する。 	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	標準特記仕様書で、「東京都特定個人情報の保護に関する条例」の規定を遵守し、個人情報の漏えい防止等適切な管理のために必要な体制の確保に万全の措置を講ずることを規定する。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 	

その他の措置の内容	業務終了後は申請書類等(マイナンバーの記載がないもの)を一定期間保管の上、保存期間終了後速やかに廃棄する。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 			
5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。) [○] 提供・移転しない			
リスク1: 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

リスク5: 不正な提供が行われるリスク

リスクに対する措置の内容

リスクへの対策は十分か

[]

<選択肢>

- 1) 特に力を入れている
- 3) 課題が残されている

2) 十分である

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク

リスクに対する措置の内容

リスクへの対策は十分か

[]

<選択肢>

- 1) 特に力を入れている
- 3) 課題が残されている

2) 十分である

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク

リスクに対する措置の内容	
--------------	--

リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	--

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

【中間サーバ・ソフトウェア】
①中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

【中間サーバ・プラットフォーム】
①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。
②中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
③中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>【中間サーバ・プラットフォーム】 中間サーバ・プラットフォームをデータセンタに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施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>【連携サーバ】 ①サーバ等を設置するための専用施設内に他のシステムとは分離した区画(管理区域)を設け、当該サーバ専用のラックに施錠して収容する。当該施設では、入退室管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画、有人監視等を実施する。 ②当該施設の煙感知装置、ガス系消火設備、耐震対応等により、火災や地震に起因する滅失等のリスクを軽減する。 ③機器のうち、特定個人情報等のデータが記録されるものの廃棄等に当たっては、磁氣的消去又は物理的破壊等により、当該データを復元不可能な状態とする。</p> <p>【授業料システム】 ①システムサーバは専用施設の管理区域内の当該サーバ専用のラックに収容する。また、この区画への入退室管理は静脈認証による入退室管理、区画ごとの施錠管理、監視カメラによる録画及び有人監視等を実施する。 ②都の意思決定に基づき、本庁職員立会の下、委託業者がバッチ処理によりマイナンバーデータを消去する。委託業者からログ等処理結果を報告させる。</p> <p>【申請書類】 ①申請書類の收受情報は台帳で管理している。また、学校の取扱区域内において施錠保管を行っている。委託先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。 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	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容		<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>【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	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		<p>・都立学校経営企画室の事務担当者が持出し禁止と定められている特定個人情報が記載された教職員10人分のマイナンバー提供書類を、管理職の許可を得ないまま自宅に持ち出し、一時紛失状態となった。その後、自宅で発見され、回収したため、紛失・漏えいはない。</p>
再発防止策の内容		<p>・当該事務担当者に対し、特定個人情報の取扱等について、厳重に指導した。さらに、この事故は担当者一人で事務処理を行い、送付物等の内容、部数等の確認を複数職員で行っていなかったことも原因であることから、校内の全教職員に対し個人情報の取扱について注意喚起を行い、個人情報を記録した文書及び重要文書の取扱いに関しては、複数職員で確認を行うことを遵守させた。</p>
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法		<p>授業料徴収システム上では、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。</p>
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 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	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	①保存期間の終了した特定個人情報の電子データは都の意思決定に基づき、本庁職員立会の下、委託業者がバッチ処理により消去し、委託業者からログ等処理結果を報告させる。紙媒体は保存期間満了後溶解委託により廃棄する。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。 ②情報照会等のデータについては、番号法施行令第29条に基づき7年間を保存期間とする。 ③紙媒体については、東京都教育委員会文書管理規則の規定に基づき保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	・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。
②監査	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<p>【内部監査】 以下の項目について、内部監査による監査を毎年実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己点検結果の確認 ・情報資産台帳、情報処理機器等の保有状況簿の確認 ・情報資産の保管・持ち出しに係る帳簿や状況についての確認 ・執務室の直接視察 <p>【外部監査】 以下の項目について、外部監査による監査を定期的実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバに対する脆弱性診断の実施 ・運用体制の調査、分析 ・規定類の調査、検証 <p>【中間サーバ・プラットフォーム】 運用規則に基づき、中間サーバ・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p> <p>【委託事業者及び再委託事業者】 標準特記仕様書により、委託者が必要があると認める場合は、実地調査を含む作業状況の調査を行うことができることとしている。</p>
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・年に1回以上、学校担当者向けの説明会を実施するとともに、年1回e-ラーニングの個人情報保護の必修研修を実施している。 ・委託事業者に対しては、標準特記仕様書により、業務開始に当たって個人情報の取扱いルールを順守することを確認させている。
3. その他のリスク対策	
-	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	東京都 教育庁 都立学校教育部 高等学校教育課 経理担当 〒163-0081 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎39階北側 電話: 03-5320-6744 ファクシミリ: 03-5388-1727
②請求方法	指定様式による書面の提出(原則として持参)により開示、訂正又は利用停止の請求を受け付ける。
特記事項	
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 実費相当分(10円/1枚)の開示手数料を納付する。)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っていない] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	
公表場所	
⑤法令による特別の手続	
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	東京都 教育庁 都立学校教育部 高等学校教育課 経理担当 〒163-0081 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎39階北側 電話: 03-5320-6744 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	平成29年8月25日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	東京都公式ホームページ及び東京都庁第一本庁舎3階都民情報ルームにおいて全項目評価書を公開し、郵送、電子メール及びファクシミリにて意見を受け付ける。
②実施日・期間	
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. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

