特定個人情報等の安全管理に関する基準イメージ

（27生広情第649号
平成27年12月18日）

第１　趣旨

この規程は、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（平成25年法律第27号)、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年東京都条例第130号）及び東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年３月31日付16生広情報第708号）の規定に基づき、<組織名称>における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第２　法令等の遵守

職員は、特定個人情報等の保護に関し、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

（１）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号)

（２）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（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）

（３）個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年東京都条例第130号。以下「法施行条例」という。)

（４）東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年３月31日付16生広情第708号)

第３　定義

この基準において使用する用語は、番号利用法及び東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第５号）において使用する用語の例による。

第４　情報処理システムにおける技術的安全管理措置

特定個人情報等を記録した情報処理システムの安全確保については、東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準、<組織名称>におけるサイバーセキュリティ安全管理措置及びサイバーセキュリティ実施手順による。

第５　<組織名称>において特定個人情報等を取り扱う事務

（１）<組織名称>において特定個人情報等を取り扱う事務は、次の事務とする。

ア　職員の源泉徴収票等作成事務
イ　職員以外の源泉徴収票等作成事務
ウ　報酬等、不動産の使用料等に係る支払調書等作成事務
エ　雇用保険関係事務
オ　健康保険関係事務
カ　厚生年金保険関係事務
キ　財形貯蓄関係事務
ク　職員の給与支払等に係る個人番号収集事務
ケ　法定調書の集約事務
コ　公務災害補償関係事務
サ　<実施する個人番号利用事務の名称>

（２）（１）に掲げる特定個人情報等を取り扱う事務の内容、特定個人情報事務取扱担当者及びその

役割並びに各特定個人情報事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲は、別表のとおりとする。
（３）特定個人情報等を取り扱う事務を開始、変更又は廃止するときは、法施行条例第３条の規定に基づき登録簿の備付け又は更新を行う。

第６　管理体制・個人情報管理責任者の役割

個人情報管理責任者は、以下の安全管理の基準に基づき、特定個人情報等の保護について厳重、適正な管理を行う。

（管理体制）

（１）個人情報管理責任者は、課等における特定個人情報等の適正な管理について責任を負うとともに、特定個人情報等の保護に関し、所属職員を指導する。

（点検及び監査の実施）

（２）特定個人情報等の安全管理を厳格に行うため、個人情報管理責任者は、特定個人情報等の収集及び利用並びに特定個人情報等の保管及び廃棄の状況（以下「特定個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度１回以上、点検を行う。
（３）特定個人情報等の安全管理を厳格に行うため、監査責任者は、特定個人情報等の管理状況について、毎年度１回以上、監査を行い、その結果を局等における個人情報保護責任者に報告する。

（教育研修）

（４）個人情報管理責任者は、特定個人情報等が都民の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識し、特定個人情報事務取扱担当者その他の職員に対して、特定個人情報等の保護の重要性及び特定個人情報等の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

（是正措置）

（５）職員は、特定個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、特定個人情報等の管理状況に、第７の規定に反した取扱いなどの不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講じる。

（事故発生時等の対応）

（６）職員は、特定個人情報等を記録した公文書（電磁的記録媒体を含む。以下同じ。）の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは特定個人情報等に係る不正アクセス、漏えい、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去（以下「特定個人情報等に係る事故」という。）若しくは特定個人情報事務取扱担当者その他の職員が関係規程に違反している事実の発生又はそのおそれがある事象を把握した場合は、直ちに個人情報管理責任者に報告する。
（７）個人情報管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、部等及び局等における個人情報保護責任者並びに総務局総務部情報公開課長に報告するとともに、事故等の対象となった特定個人情報等の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。
（８）個人情報管理責任者は、（６）で把握した事象のうち、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 29 条の４第１項及び第２項に基づく特定個人情報の漏えい等に関する報告等に関する規則（平成 27 年特定個人情報保護委員会規則第５号）第２条各号に該当するものについては、個人情報保護委員会に報告する。
（９）個人情報管理責任者は、（７）の措置を講じた後、速やかに事故等の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について部等及び局等における個人情報保護責任者に報告する。なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等

を公表する。

第７　特定個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、特定個人情報等に係る事故等がないように、次の事項について、所属職員を指導するほか必要な措置を講じる。

（利用等）

（１）特定個人情報事務取扱担当者以外の職員は、特定個人情報等に触れてはならない。

（２）特定個人情報事務取扱担当者は、別表に掲げる事務以外の事務において、特定個人情報等を利用してはならない。

（３）特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等を防止するため、適当な作業スペースの確保、間仕切りの設定等の措置が講じられた区域内において、特定個人情報等を取り扱う事務を行う。

（保管等）

（４）特定個人情報事務取扱担当者は、退庁時に特定個人情報等を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する耐火金庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、耐火金庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。

（５）特定個人情報事務取扱担当者は、事務の遂行上必要な場合を除き、特定個人情報等を複製してはならない。

（６）特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等を記録した公文書を机上等に放置してはならない。また、関係職員以外の者が特定個人情報等を知ることができないよう、常に留意しなければならない。

（特定個人情報等の庁舎外への持ち出し等）

（７）特定個人情報事務取扱担当者は、個人情報管理責任者の指示又は許可があった場合を除き、特定個人情報等を記録した公文書を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。

（８）特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等を記録した公文書を庁舎外に持ち出す場合には、特定個人情報等に係る事故を防止するため、その運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。

ア　封緘、目隠しシールの貼付など、容易に特定個人情報等が判明しない措置を講じること

イ　原則として、施錠可能な鞄、搬送容器等を使用すること

ウ　特定個人情報等を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとすること

エ　その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること

（９）前項の規定は、庁舎内において特定個人情報等を記録した公文書を運搬する場合に準用する。

(10) 特定個人情報事務取扱担当者は、庁舎外に持ち出した特定個人情報等を記録した公文書の持ち帰りについて、個人情報管理責任者の確認を得なければならない。事務の遂行上やむを得ず、持ち出した特定個人情報等を記録した公文書を庁舎外で保管する場合、当該特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。

(11) 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等を記録した公文書を送付する場合には、特定個人情報等に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。

ア　送付先における特定個人情報等の安全管理措置について確認すること

イ　送付先及び送付物に誤りがないか複数の職員が確認すること

ウ　送付物の内容、部数等を明記した送付票を同封すること

エ　送付に当たっては、法令等の趣旨を踏まえ適正に行うこと
オ　巡回郵便を利用する場合は、封緘、目隠しシールの貼付、授受簿への記録などの措置を講じること
カ　その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること

（特定個人情報等の消去又は廃棄）

(12)　個人情報管理責任者は、特定個人情報等及び特定個人情報等を記録した公文書について、不要となった場合又は定められている保存期間を経過した場合には、溶解等の復元不可能な手段により、速やかに当該特定個人情報等の消去又は廃棄を行わなければならない。なお、特定個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員の立会、証明書の提出などの方法により、委託先が適切に消去又は廃棄したことを確認しなければならない。

（特定個人情報等の取扱状況に関する記録）

(13) 個人情報管理責任者は、特定個人情報等を記録した公文書の施錠保管の状況並びに特定個人情報等の取得、利用、庁舎外への持ち出し及び返却、送付、廃棄等の各取扱状況に関して、別途様式を定め、記録を整備する。

第８　委託に伴う措置

（１）個人情報管理責任者は、特定個人情報等を取り扱う事務を委託しようとするときは、当該委託契約の締結に当たり、契約書（仕様書を含む。）に次の事項を明記しなければならない。

- 特定個人情報等の秘密保持義務
- 事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止
- 特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止
- 事務の遂行上必要のない特定個人情報等の複写及び複製の禁止
- 再委託における条件
- 委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄
- 特定個人情報等を取り扱う従事者の明確化
- 従事者に対する監督・教育義務
- 契約内容の遵守状況に関する報告義務
- 特定個人情報等の管理状況等について、必要に応じて職員が立入調査できること。
- 事故等が発生した場合の報告義務及び受託者の責任
- 事故等が発生した場合は、速やかに、概要、特定個人情報の内容、原因等を委託者に報告すること。
- 義務違反又は義務を怠った場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関すること。
- その他当該委託において必要とする特定個人情報等の保護に関する事項

（２）個人情報管理責任者は、委託先の選定に当たっては、特定個人情報等を適切に管理する能力を有しないものを選定することがないよう、委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、経営状況等について、あらかじめ確認しなければならない。

（３）個人情報管理責任者は、特定個人情報等を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が特定個人情報等を適切に管理する能力を有することを確認した上で、その諾否を判断しなければならない。再委託を受けた者が更に再委託を行う場合も同様とする。

（４）個人情報管理責任者は、受託者が委託契約において取り決めた事項を遵守しているか、また、受託者が再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等を職員に監督させるなど、受託者及び再委託を受けた者に対する必要な監督を行う。

（５）個人情報管理責任者は、受託者において特定個人情報等の消去又は廃棄が行われるときは、職員の立会、証明書の提出などの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

（６）個人情報管理責任者は、受託者に特定個人情報等を搬送する必要がある場合は、特定個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。
（７）個人情報管理責任者は、受託者に特定個人情報等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員にその都度受渡しの確認を行わせる。
（８）電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

附　則

（施行期日）

１　この基準は、平成28年○月○日から施行する。

（経過措置）

２　平成28年３月31日までの間における第４の規定の適用については、同項中「東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成27年10月27日付27総行革行第327号）」とあるのは、「東京都情報セキュリティ対策基準（平成19年８月３日付19総行革行第157号）」とする。

附　則

この基準は、平成31年○月○日から施行する。

附　則

この基準は、令和４年○月○日から施行する。

附　則

この基準は、令和５年○月○日から施行する。

附　則

この基準は、令和６年○月○日から施行する。

別表

＜組織名称＞において特定個人情報等を取り扱う事務

事務の名称	事務の内容	取り扱う特定個人情報等の範囲	事務取扱担当者及びその役割