

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
30	予防接種法及び新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施等に関する事務

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

大田区は、予防接種法関連事務における特定個人情報ファイルの取り扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取り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んでいることを宣言する。

特記事項

個人情報保護法や大田区情報セキュリティ基本方針等に基づき、個人情報保護の徹底と情報セキュリティ対策について万全を期している。システム面の対策としては職員の業務権限の範囲を考慮してシステムへのアクセス権を割り振ることにより職員が必要な情報以外にはアクセスできないように管理し、そのIDごとに操作ログを記録するなどの対策を講じている。

評価実施機関名

大田区長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和7年10月10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	予防接種法による予防接種及び新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施等に関する事務
②事務の内容 ※	【予防接種法による予防接種】 ・予防接種台帳により予防接種対象者へ予診票を発行する。 (B類疾病は生活保護受給状況による一部自己負担の有無、60歳以上65歳未満で対象となる障害を有する者の確認についても行う。) ・予防接種の接種日、ワクチン種別及びワクチン名(ヒトパピローマウイルス感染症およびロタウイルスワクチンのみ)を予防接種台帳に記録する。 ・予防接種台帳の接種記録を基に未接種者への接種勧奨を実施する。 ・予防接種を受けた者が疾病にかかる、障害状態となる、または死亡し、厚生労働大臣が当該予防接種を受けたことによると認定したときは給付の事務を行う。 【新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種】 ・予防接種台帳により予防接種対象者へ予診票等を発行する。 ・予防接種の接種日、ワクチン種別及びワクチン名等の情報を予防接種台帳に記録する。 ・予防接種台帳の接種記録を基に、必要に応じて未接種者への接種勧奨を実施する。 ・予防接種を受けた者が疾病にかかる、障害状態となる、または死亡し、厚生労働大臣が当該予防接種を受けたことによると認定したときは給付の事務を行う。 ※評価書対象事務で取り扱う疾病の範囲は、予防接種法第二条第二項及び第三項に規定する「A類疾病」及び「B類疾病」とする。 ※区民情報系基盤システムの特定個人情報ファイルのシステムの機能については、共通別添資料「番号法実施に伴う情報連携に関する事務 全項目評価書」を参照。 ※事務の内容の詳細については別紙を参照。
③対象人数	[30万人以上] ＜選択肢＞ 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満 5) 30万人以上 2) 1,000人以上1万人未満 4) 10万人以上30万人未満

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	保健システム
②システムの機能	・予防接種については、接種歴、成人保健に係る各検診の受診歴及び妊婦面接の有無を記録している。 - また、窓口での予防接種予診票の発行、接種勧奨通知発送対象者、検診結果から精密検査該当者への受診勧奨対象者、妊婦面接実施者へのギフト発送対象者の各データを抽出している。 ・本事務ではこのうち、予防接種の接種歴参照・予防接種予診票の発行・接種勧奨通知発送対象者データの抽出機能等を利用する。
③他のシステムとの接続	[☐] 情報提供ネットワークシステム [☐] 住民基本台帳ネットワークシステム [☐] 宛名システム等 [☐] その他 () [☐] 庁内連携システム [☐] 既存住民基本台帳システム [☐] 税務システム

システム2～5

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

予防接種台帳ファイル

4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	・予防接種の予診票の発行や接種勧奨を行うにあたり、接種履歴等の情報を確認、管理する必要があるため。
②実現が期待されるメリット	・予防接種の対象者であることを確認し、対象者と受けた接種記録を紐づけることで、接種記録の管理・保管等について効率的な事務が可能となるとともに、誤った接種の案内を防止することができる。 ・対象者の接種歴を管理することで、未接種者を迅速に把握でき、接種率の低い疾病について接種勧奨を行い、接種率向上の取り組みを強化できる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	【予防接種法による予防接種の実施等に関する事務】 番号法第9条第1項及び別表第一の14の項 番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第10条 【新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施に関する事務】 番号法第9条第1項及び別表第一の126の項 番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第67条の2
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	<情報照会の根拠法令> 番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表の 25項関係: 第27条(予防接種関係情報) 27項関係: 第29条(医療保険給付支給関係情報) 28項関係: 第30条(地方税・住民票関係情報) 29項関係: 第31条(特別児童扶養手当等関係情報) 153項関係: 第155条(予防接種(新型インフルエンザ等)関係情報) <情報提供の根拠法令> 番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表の 25項関係: 第27条(予防接種関係情報) 26項関係: 第28条(予防接種関係情報) 153項関係: 第155条(予防接種(新型インフルエンザ等)関係情報)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康政策部感染症対策課
②所属長の役職名	感染症対策課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容

事務の内容については別紙「予防接種法に基づく予防接種事務の流れ」、別紙2「新型インフルエンザ対策特別措置法に基づく予防接種事務の流れ」を参照。

(備考)

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	
予防接種台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	システム用ファイル ☐ システム用ファイル ☐ 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 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	☐ 予防接種法及び新型インフルエンザ等対策特別措置法に定められる予防接種の対象者 ☐ その必要性 予防接種対象者の接種記録を管理することにより、重複通知の抑止及び未接種者への接種勧奨に利用している。
④記録される項目	10項目未満 ☐ 10項目未満 ☐ 10項目以上50項目未満 ☐ 50項目以上100項目未満 ☐ 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 ☐ 個人番号 ☐ 個人番号対応符号 ☐ その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 ☐ 5情報(氏名、氏名の振仮名、性別、生年月日、住所) ☐ 連絡先(電話番号等) ☐ その他住民票関係情報 ・業務関係情報 ☐ 国税関係情報 ☐ 地方税関係情報 ☐ 健康・医療関係情報 ☐ 医療保険関係情報 ☐ 児童福祉・子育て関係情報 ☐ 障害者福祉関係情報 ☐ 生活保護・社会福祉関係情報 ☐ 介護・高齢者福祉関係情報 ☐ 雇用・労働関係情報 ☐ 年金関係情報 ☐ 学校・教育関係情報 ☐ 災害関係情報 ☐ その他 ()
その妥当性	・識別情報: 予防接種被接種者を正確に特定するために記録する。 ・連絡先等情報: 予防接種被接種者を正確に特定するため及び予診票や接種勧奨通知の送付先を把握するために記録する ・業務関係情報: 予防接種の接種日を把握するために記録する
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年4月
⑥事務担当部署	健康政策部感染症対策課、各地域健康課

3. 特定個人情報の入手・使用			
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()	
②入手方法		☐ 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ ☐ 電子メール [] 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 ()	
③入手の時期・頻度		・住民関係情報は、住民記録システムとのバッチ処理により日次連携し、生活保護情報は生活保護システムとのバッチ処理により日次連携している。 ・障害者情報は年2回高齢障害システムから予防接種対象者を抽出したデータを取得する。なお令和8年1月以降は、高齢障害システムとのバッチ処理により日次連携する。 ・医療機関で実施した予防接種に関する記録を月1回医療機関より取得する。 ・給付に関する申請情報(障害年金、医療費・医療手当) は申請の都度取得する。 ・大田区外での接種記録の確認が必要となった際に他の自治体から聴聞等で接種記録を取得する。	
④入手に係る妥当性		・住民関係情報、生活保護情報については予防接種情報を適正に管理するために、住民記録システム、生活保護システムから日次で最新の住民情報を取得している。障害者情報については予防接種対象者を特定するため年2回取得している。なお令和8年1月以降は、日次で最新の情報を取得する。 ・予防接種に関する記録は予防接種法施行規則第3条に基づき、記録の作成、保管を行っている。 ・給付に関する申請情報は予防接種法施行規則第10条、第11条及び第11条の4に基づいて取得する。	
⑤本人への明示		・他自治体から入手する場合： 番号法第19条第8号に基づき、法定事務として本人に明示することなく入手している。 ・医療機関又は本人から入手する場合： 本人等が記入する予診票等に署名を得る際、接種記録が区へ提出されることを明記している(予防接種法施行令第6条の2)。 ・健康被害の認定に係る給付申請の場合： 申請を受けたときは予防接種法施行規則第10条及び第11条及び第11条の4に基づき、法定事務として本人に明示することなく入手している。	
⑥使用目的 ※		情報提供ネットワークシステムにて、他自治体に提供及び照会する際に、正確に対象者を特定するために、特定個人情報を使用する。	
変更の妥当性			
⑦使用の主体	使用部署 ※	健康政策部感染症対策課、各地域健康課	
	使用者数	100人以上500人未満 <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上	

⑧使用方法 ※		(1) 予防接種対象者の管理 大田区民で定期予防接種及び新型インフルエンザ等予防接種の対象となる者の台帳を作成し管理する。 (2) 予診票発行事務 定期予防接種及び新型インフルエンザ等予防接種対象者に対し、予防接種予診票を発行する。 (3) 予防接種済み記録の作成 入手した予防接種済み情報(接種済みの予防接種予診票等)を台帳に突合し記録を作成する。 (4) 接種勧奨 未接種者(またはその保護者)に対し、台帳を基に接種勧奨を行う。 (5) 予防接種証明書発行事務
	情報の突合 ※	・個人番号またはその他識別番号(宛名番号)を利用する。 ・個人番号、その他識別番号(宛名番号)が利用できない場合は、5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)を利用する。 ※宛名番号:個人番号とは別に、大田区で実施している事務の対象者一人ひとりを識別するために付番された番号である。
	情報の統計分析 ※	特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	・各種クーポン券(接種券、予診票等)の発行。 ・各種接種済証明書の発行。
⑨使用開始日		平成29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 ※		委託する 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件)	
委託事項1		保健システム保守委託	
①委託内容		保健システムのメンテナンス作業、障害復旧作業及び改修作業。 実施場所: 情報政策課	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		特定個人情報ファイルの一部 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	10万人以上100万人未満 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
	対象となる本人の範囲 ※	予防接種法及び新型インフルエンザ等対策特別措置法に定められる予防接種の対象者	
	その妥当性	メンテナンス作業、障害復旧作業及び改修作業については専門知識を必要とし、職員のみで対応することとは難しいため。	
③委託先における取扱者数		10人未満 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		専用線 電子メール 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) フラッシュメモリ 紙 ○ その他 (大田区で指定する端末機器より特定個人情報ファイルを利用する。)	
⑤委託先名の確認方法		大田区情報公開条例(昭和60年11月28日第51号)に基づく開示請求により確認できる。	
⑥委託先名		株式会社 両備システムズ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	再委託しない 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）

提供・移転の有無	☐ 提供を行っている（ 2 ）件 ☐ 移転を行っている（ ）件 ☐ 行っていない	
提供先1	市区町村	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表の25項関係：第27条（予防接種関係情報） 153項関係：第155条（予防接種（新型インフルエンザ等）関係情報）	
②提供先における用途	・予防接種法による予防接種の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの。 ・新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの。	
③提供する情報	・予防接種に関する記録	
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	・予防接種法に基づく予防接種の対象者。 ・新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく予防接種の対象者。	
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他（ ） ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ 紙	
⑦時期・頻度	・照会を受けた都度。	
提供先2	都道府県	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表の26項関係：第28条（予防接種関係情報）	
②提供先における用途	予防接種法による予防接種の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの。	
③提供する情報	予防接種に関する記録	
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	予防接種法に基づく予防接種の対象者。	
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他（ ） ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ☐ 紙	
⑦時期・頻度	照会を受けた都度。	

[illegible]

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

<識別情報・連絡先等情報>

- ・本人及び保護者の氏名(本名及び通称名)
- ・個人番号
- ・宛名番号
- ・性別
- ・生年月日
- ・年齢
- ・郵便番号
- ・住所
- ・方書
- ・送付先住所
- ・住所地以外に送付する理由
- ・居所住所
- ・電話番号
- ・携帯電話番号
- ・電子メールアドレス
- ・異動日
- ・異動事由
- ・異動先住所
- ・異動元住所
- ・世帯構成員情報
- ・その他付帯情報

<健康・医療関係情報>

- ・健康保険の保健番号
- ・予防接種の接種履歴(接種日、予防接種の種別、接種量、接種医療機関名、医療機関コード、接種医)
- ・予防接種の勧奨回数
- ・予防接種の証明書発行履歴
- ・予防接種費用助成金支給履歴
- ・予診票の発行履歴・予防接種依頼書の発行履歴
- ・マル子、マル乳の医療証番号
- ・医療機関等へのデータ提供の承諾の有無
- ・国民健康保険料、区民税等の公租公課の滞納状況
- ・接種ワクチン名称
- ・その他付帯情報

<生活保護・社会福祉関係情報>

- ・生保(中国残留邦人等支援給付)有無区分
- ・生保(中国残留邦人等支援給付)開始日
- ・生保(中国残留邦人等支援給付)廃止日
- ・その他付帯情報

<障害者福祉関係情報>

- ・身体障害者の等級及び認定された障害名称※1
- ・その他付帯情報

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		
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	【システム以外】 ①個人情報を入手する際は、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要かつ最小限の範囲内で入手するルールを定めている。 ②毎年情報セキュリティ研修を課内で実施し、職員のセキュリティに対する意識を向上させている。 【システム】 ①組織及び職員ごとに業務権限を割り振り、必要な情報以外を参照・更新できないようにしている。 ②ユーザー単位でのアクセスログ（いつ、誰が、誰の、どのメニューを展開したか）を記録しており、万が一目的外の入手が行われた場合、追跡が可能である。また、操作ログの内容を任意のタイミングで抽出し業務に関係の無い操作が無いか確認している。	
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	【システム以外】 ①特定個人情報を取得する際の書面様式を定め、必要な項目のみが記入されるようにしている。 ②個人情報を入手する際は、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要かつ最小限の範囲内で入手するようルールを定めている。 ③毎年情報セキュリティ研修を課内で実施し、職員のセキュリティに対する意識を向上させている。 【システム】 ①区民系基盤システムとの連携によって取得する情報については仕様に基づき、業務に必要な情報以外は取得できないようにしている。 ②組織及び職員ごとに業務権限を割り振り、必要な情報以外を参照・更新できないようにしている。 ③ユーザー単位でのアクセスログ（いつ、誰が、誰の、どのメニューを展開したか）を記録しており、万が一目的外の入手が行われた場合、追跡が可能である。また、操作ログの内容を任意のタイミングで抽出し業務に関係の無い操作が無いか確認している。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	【システム以外】 ①大田区に住所を有する者の情報については、住民基本台帳事務で示されている通り、各届出受領の際に必ず本人あるいは代理人の本人確認（身分証明書の提示・委任状の提出）が実施されており、不適切な方法での入手は行われていない。 ②窓口で対応する場合は、本人等に対して口頭で使用目的を説明している。 ③窓口における入手の際、所定の様式以外で入手を行えないルールを定めている。 ④窓口・郵送等の届出の受け取り、または区民情報系基盤システム以外の方法を用いて特定個人情報を入手してはならないと定めており、セキュリティ研修または新人・異動者向けの研修においてルールを徹底している。 【システム】 ①組織及び職員ごとに業務権限を割り振り、事務実施者以外の者がアクセスし、データの盗取等が行われないよう、権限ごとにデータの参照範囲を設定している。 ②予め許可された業務・システムに限定した入手方法とすることで、対象外の業務・システムからの入手が行われないようにしている。 ③ユーザー単位でのアクセスログ（いつ、誰が、誰の、どのメニューを展開したか）を記録しており、万が一目的外の入手が行われた場合、追跡が可能である。また、操作ログの内容を任意のタイミングで抽出し業務に関係の無い操作が無いか確認している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	①申請受付の際は、窓口で個人番号カードまたは顔写真入りの身分証明書(免許証、パスポート等)、官公庁発行の資格者証等及び個人番号確認書類の提示を受けて、本人確認を徹底する。 ②代理申請の場合は、上記にあわせて、委任状や大田区の情報システムなどを用いて記載内容の真正性の確認を行う。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	【システム以外】 ①窓口で個人番号を入手する場合は、窓口で個人番号カードまたは顔写真入り身分証明書(免許証、パスポート等)、官公庁発行の資格証等及び個人番号確認書類の提示を求め、個人番号の真正性を確認する。 ②区民情報系基盤システムより個人番号を入手する場合は、他の事務担当課の窓口で上記と同様の真正性確認を行った個人番号が連携される。 ③当区に住所を持たない者の場合は、住民基本台帳ネットワークシステムの本人確認情報を検索し、個人番号の確認を行う。必要に応じて、他の身分証明書に係る書類の提示を求め、本人確認を徹底する。 【システム】 ①住民記録システムから連携される個人番号は、担当部署にて真正性が確認された番号のみが保健システムへデータ連携される。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	【システム以外】 ①受付時に、届出書に誤りが無いか、申請者に確認する。 ②取得した個人情報は正確かつ最新の状態に保つルールが定められている。 ③資料等が不正に改ざんされないよう、施錠できる保管庫に格納している。 ④入力データに誤りが無いか、担当者間で確認する。 【システム】 ①個人(ID)単位の操作ログ(いつ、誰が、誰の情報にアクセスし、どのような操作をしたかの記録)を取得し、追跡可能な形式で管理しており、特定個人情報の正確性確保ができない作業の抑止を図っている。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	【システム以外】 ①紙文書により特定個人情報を取得した場合、システムへの入力等事務処理が完了後に鍵のかかる書庫あるいはキャビネット等に保管している。 【システム】 ①保健システムはインターネットに接続されていない閉鎖的なネットワークである既存住民情報系ネットワークに接続されており、外部システムとは接続されていない。	
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
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない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	【システム以外】 ①職員等は、業務上必要のない情報や、保持を許可されていない情報を収集、記録してはならないルールを定めている。 【システム】 ①事務に必要な情報項目(大田区情報公開・個人情報保護審議会より承認を得た項目)のみでデータレイアウトを構成し、区民情報系基盤システムデータのうち、保健システムではデータレイアウトで定められたもののみ受信可能な設計としている。 ②特定個人情報を含むデータは職員等が抽出できない仕様となっている。	
	【システム以外】 ①個人情報を入手する際は、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要かつ最小限の範囲内で入手するルールを定めている。 ②区民情報系基盤システムにより入手する情報項目は必要最低限とし、それらは設計前に大田区情報公開・個人情報保護審議会の承認を得なければならぬルールを定めている。 ③毎年情報セキュリティ研修を課内で実施し、職員のセキュリティに対する意識を向上させている。 【システム】 ①区民情報系基盤システムより入手する情報項目は、大田区情報公開・個人情報審議会の承認を得た情報項目(事務に必要なもの)のみに限定しており、事務に必要なない情報との紐付けはできないよう設計している。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容		
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	【システム以外】 ＜ユーザー認証＞ ユーザ認証は、生体認証によって行い、ログインした際、操作者が離席した時に自動または手動で端末画面をロックし他人が操作できなくする。 ＜ID・パスワード＞ ・自己が利用しているIDは他人に利用させてはならない。また、他人のIDを利用してはならないルールを定めている。 ・職員等間でIDやパスワードを共有してはならないルールを定めている。 【システム】 登録のあるIDでのみ保健システムにログイン可能であり、ログイン時にはパスワードを必要としている。	
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	【システム以外】 ①職員の退職・異動に伴うアクセス権限管理については、人事課から提供される情報を基に、情報政策課が管理する認証基盤に設定する。 ②認証基盤に設定した情報を基に保健システムにアクセス権限の設定を反映する。感染症対策課は設定されたアクセス権限が適切であるか権限一覧等を用いて確認する。 ③権限の失効は、システム管理者にて人事異動時及び定期的に確認を行い、必要のないIDを速やかに削除する手順を設けている。 【システム】 ①管理者権限を持つ職員のみが、限られた端末でのみ利用設定を行い、利用できる操作者を限定している。 ②アクセス権の変更作業時のログを記録し、必要に応じて確認している。	

アクセス権限の管理		[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
	具体的な管理方法	【システム以外】 ①設定されたアクセス権限が適切であるか権限一覧等を用いて人事異動のタイミング等で確認する。 ②アクセス権限の管理について、次のルールを定めている。 ・人事異動の発令や担当する職務の変更等があるときは、その都度ユーザ登録の状況を点検し、異動、退職等で不要になったユーザIDは、速やかに削除しなければならない。 ・利用されていないIDが放置されないよう、定期的に点検しなければならない。 【システム】 ①職員の業務権限の範囲を考慮してシステムへのアクセス権を割り振ることにより職員が必要な情報以外にはアクセスできないように管理している。	
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	【システム以外】 ①操作ログの内容を任意のタイミングで抽出し、業務上関係の無い操作が無いか確認している。 【システム】 ①IDごとに操作ログを記録する対策を講じている。	
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク			
	リスクに対する措置の内容	【システム以外】 ①個人情報保護法において事務の目的以外で利用してはならないことを定められている。 ②不正な操作が無いことについて、操作履歴により適時確認するルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。 ③職員以外の委託先には、「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を契約書に添付し、遵守させる。 【システム】 ①個人(ID)単位の操作ログ(いつ、誰が、誰の情報にアクセスし、どのような操作をしたかの記録)を取得し、追跡可能な形式で管理しており、従業者が事務外で特定個人情報を使用するリスクの抑止を図っている。	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク			
	リスクに対する措置の内容	【システム以外】 ①システムに記録されている個人情報等のデータについて、改ざんや業務目的以外のコピーを禁止するルールを定めている。 ②外部記憶媒体にデータをコピーする場合、「情報資産移動申請書兼記録簿」を作成の上、外部記憶媒体管理者の許可を得るルール及び手順を定めている。 【システム】 ①個人(ID)単位の操作ログ(いつ、誰が、誰の情報にアクセスし、どのような操作をしたかの記録)を取得し、追跡可能な形式で管理しており、特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクの抑止を図っている。	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

☐ 委託しない

情報保護管理体制の確認

①個人情報の取扱いに関する委託先にはプライバシーマークの取得、ISMS認証取得の要件を満たすか確認している。

②個人情報の取扱いに関する委託契約時には、「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を添付し、「情報セキュリティ体制の報告、責任者等の特定、定期及び事故発生時の報告、立入検査等」について明記した契約を締結している。

[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

【システム以外】

①システムの利用権限の追加及び変更は、申請書により所定の審査・承認を経てユーザIDを付与している。

②システムの利用権限の追加及び変更は、システム管理者でしか設定することはできない。

【システム】

①システムの利用には生体認証を用いたうえで要員ごとにユーザIDと紐付を行い、利用状況を確認し不正なID利用が無いように監視している。

[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

【システム以外】

①契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。

②委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。

【システム】

①個人・操作端末単位で操作ログを取得しており、誰が・いつ・どのような操作(どのような情報を参照したか等)を実施したかを確認し不正なアクセスを監視している。

[定めている] <選択肢>
1) 定めている 2) 定めていない

委託先から第三者へ個人情報を提供することは禁止している。

委託先事業者に以下を義務付けている。

- ①大田区から提供を受けた特定個人情報データの外部持ち出しの禁止。
- ②作業終了後に大田区から提供を受けた特定個人情報データを適切に返却・消去すること。
- ③大田区から提供を受けた特定個人情報データの目的外利用の禁止。
- ④大田区から提供を受けた特定個人情報データの複写及び複製の禁止。

大田区で以下の運用ルールを定めている。

- ①システム保守事業者等が個人情報データを庁内から外部に持ち出す場合は、「外部持ち出し申請書」によりセキュリティ管理者の承認を得なければならない。
- ②外部記憶媒体を用いて大田区と委託先事業者との間で個人情報の受け渡しを行う場合、「メディア受け渡し票」により外部記憶媒体の受け渡し履歴を記録しなければならない。

[定めている] <選択肢>
1) 定めている 2) 定めていない

- ・契約期間終了後、委託先は区が求める廃棄方法で速やかに廃棄し、廃棄証明書を提出するルールを定めている。

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定		[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容		委託先事業者に以下を義務付けている。 ①大田区から提供を受けた特定個人情報データの外部持ち出しの禁止。 ②作業終了後に大田区から提供を受けた特定個人情報データを適切に返却・消去すること。 ③大田区から提供を受けた特定個人情報データの目的外利用・第三者への提供の禁止。 ④大田区から提供を受けた特定個人情報データの複写及び複製の禁止。 ⑤個人情報及び機密情報の保護、秘密の保持。 ⑥責任者の特定、教育の実施。 ⑦定期及び事故発生時の報告、立入検査。	
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		①委託先に再委託を実施する場合は、再委託の申請書をセキュリティ管理者に提出し、承認を得なければならないルールを定めている。 ②再委託先にも委託先と同等のセキュリティ要件を義務付けている。	
その他の措置の内容		委託事業者のメンテナンス作業は、情報政策課所管のセキュリティエリア内にある専用端末からのみ行うことができる。	
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[○] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及び 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			

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	【システム以外】 ①職員等が業務上必要のない情報や、保持を許可されていない情報を入手・記録することは禁止されている。 個人情報を入力するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要かつ最小限の範囲内で収集するルールを定めている。 【システム】 ①個人番号を取り扱える職員を最小限に設定し、アクセス権等の操作制限を設けている。 ②区民情報系基盤システムから入手する際は、宛名番号をキーとし、確実に対象を特定することにより、対象者以外の個人情報の入手を防止している。 ※宛名番号:個人番号とは別に、大田区で実施している事務の対象者一人ひとりを識別するために付番された番号である。 ③ユーザー単位でのアクセスログ(いつ、誰が、誰の、どのメニューを展開したか)を記録しており、万が一目的外の入手が行われた場合、追跡が可能である。また、操作ログの内容を任意のタイミングで抽出し業務に関係の無い操作が無い確認している。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	【システム以外】 適切な認証を受けたもの以外からのアクセスが生じないように①ユーザ認証情報の管理について、以下のルールを設けている。 <ID> ・自己が利用しているIDは、他者に知られないように管理し、他人に利用させない。また、他人のIDを利用させない。 <パスワード> ・パスワードは、他者に知られないように管理する。 ・パスワードは十分な長さとし、文字列は第三者が類推することが困難なものにする。 【システム】 ①情報連携機能においては、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を利用することにより、安全性を確保している。ネットワークはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離し暗号化を行っている。 ②サーバー、運用端末及び管理端末は、専用の安全な区画に設置し、接続できる端末は必要最小限に制御され、セキュリティを十分に担保したうえで、専用環境又は共用環境に設置する。 ③パーソナルファイアウォール及びウィルス検出ソフトウェア、ファイアウォール、IDS(侵入検知システム)、WAF(Webアプリケーションファイアウォール)、サンドボックスの導入により、不正アクセス及びマルウェアを検知する。 ④正常・異常に関わらず、ログの取得・保管を行う。 ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ、DBログなど		
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

リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	【システム以外】 ①業務上必要のない情報や、保持を許可されていない情報を収集、記録してはならない旨のルールを設けている。 ②窓口における対面での申請書受領の際には必ず本人または代理人の本人確認を行ったうえで受領する。 ③毎年、区の情報セキュリティポリシーに基づいたセキュリティ研修を行い、セキュリティ意識を高め、必要のない情報にアクセスしないように教育している。 【システム】 ①入力については操作記録(ログ)を取得し追跡可能な形式で管理しており、対象者以外の情報の入手の抑止を図っている。証跡については完全性を担保し、容易に改ざんできない対策を施している。 ②操作記録(ログ)を必要に応じて、情報の入力・訂正・削除を行った対象者一覧を作成し入力内容の再確認に利用している。 ③情報連携機能では、番号法別表第二に規定される情報照会者、事務、情報提供者、特定個人情報の項目等が定められている情報のみ入手している。 ④提供先においても、仮に誤った情報を提供した場合を想定した措置が担保されている。 ⑤特に、中間サーバーでは、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。
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	【システム以外】 ①業務で使用する個人情報を含むデータ等が記録された電子媒体及び入出力帳票並びに文書等は放置せず、閉庁時には施錠できる場所に保管している。 ②事務処理段階で発生する個人情報を含む帳票類で不要となるものは、担当者が必ず内容を確認しながら他の帳票類と区分し、再度内容確認の上シュレッダーで裁断している。 ③窓口にて記載された届出書・申請書等は、入力・訂正・削除を行った際に作成される帳票とともに所定の書庫に当区の規定に従って施錠・保管している。 ④情報を作成する者は、作成途上の情報についても、紛失や流出等の防止を義務付ける。また、情報の作成途上で不要になった情報は消去している。 【システム】 ①操作端末の画面は来庁者から見えない位置に配置している。 ②アクセスできる端末をシステム設定により限定している。 ③特定の職員と委託従事者のみ操作可能としている。 ④個人(ID)単位の操作ログ(いつ、誰が、誰の情報にアクセスし、どのような操作をしたかの記録)を取得し、追跡可能な形式で管理しており、対象者以外の情報の入手の抑止を図っている。証跡については完全性を担保し、容易に改ざんできない対策を施している。 ⑤保健システムのネットワークは、外部インターネット環境とは隔離された環境にある。 ⑥回線は、特定個人情報を送信する際に暗号化を行い、取得したログについては適切な頻度で不正検知の目的で確認を行っている。 ⑦職員認証・権限管理機能によりアクセス権限を管理している。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。
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	【システム以外】 ①大田区情報公開・個人情報保護審議会への諮問・報告に連携データ項目を明示し、審議会承認後にシステム改修・データ連携を行っている。 【システム】 ①個人番号を取り扱える職員を最小限に設定し、アクセス権等の操作制限を設けている。 ②区民情報系基盤システムから提供する際は、宛名番号をキーとし、確実に対象を特定することにより、誤った対象者の情報の提供を防止している。 ※宛名番号:個人番号とは別に、大田区で実施している事務の対象者一人ひとりを識別するために付番された番号である。 ③連携するデータ項目は国から提示されている項目に限定している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	【システム以外】 ①業務上必要のない情報や保持を許可されていない情報を収集・記録してはならない旨のルールを設けており、ルールに従って業務を行っている。 【システム】 ①他業務への提供・移転はシステム連携機能を介してのみ実施される。手続きを経て許可されたシステムとのみ連携することとし、本稼動前に動作検証を実施する。 ②個人(ID)単位の操作ログ(いつ、誰が、誰の情報にアクセスし、どのような操作をしたかの記録)を取得し、追跡可能な形式で管理しており、対象者以外の特定個人情報の入手の抑止を図っている。 ③どのユーザまたは既存システム、どの事務に対して情報照会や情報提供可能かを、情報照会許可用照合リスト及び権限グループ等を用いて、アクセス制御を行う。なお、このアクセス制御は職員認証・権限管理機能を用いて設定可能とする。 ④情報提供ネットワークシステムから配信される照会許可用照合リスト情報(機関、事務、特定個人情報種別等の情報)に基づき不適切な特定個人情報の提供が行われることを制御している。 情報提供の際には、情報提供ネットワークシステムから提供許可情報とともに情報照会者までの経路情報を受領し提供する情報を生成する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	【システム以外】 業務上必要のない情報や保持を許可されていない情報を収集・記録してはならない旨のルールを設けており、ルールに従って業務を行っている。 【システム】 ①他業務への提供・移転はシステム連携機能を介してのみ実施される。手続きを経て許可されたシステムとのみ連携することとし、誤った相手に特定個人情報を提供・移転することを防いでいる。 ②中間サーバーにおいては、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際に、情報提供許可情報と情報照会者への経路情報を受領した上で、照会内容に対応した情報提供を行う。また、保管されたアクセス記録より提供先情報を抽出する機能を有している ③情報提供ネットワークシステムから配信される照会許可用照合リスト情報(機関、事務、特定個人情報種別等の情報)に基づき不適切な特定個人情報の提供が行われることを制御している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	①外部記憶媒体について、次のルール等を設けており安全管理措置を講じている。 ・私物等の使用禁止 ・持ち帰り禁止 ・鍵のついた書庫等での保管 ・使用管理簿による管理 ②帳票類・電子データ・職員証の管理について、放置の禁止や施錠保管等の安全管理措置を講じている。 ③サーバや端末等について、以下の物理的対策を講じている。 ・ワイヤーロックによる固定 ・入退室管理 ・ラックの施錠管理 など ④バックアップデータは世代管理を行うとともに、遠隔地保管を行っている。 ⑤端末の廃棄を行う際は、データ消去証明書の提出を義務付けている。 ⑥サーバ機器は情報政策課所管セキュリティエリア内で管理され入退室は専用の担当者が管理し、入退室にはセキュリティ対策を施している。 ⑦紙資料について、特に個人情報を含むものについては、業務実施時間以外及び業務に使用しない分の資料は施錠可能な書庫に保存し、紛失等への対策を行っている。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	【システム以外】 ①不正プログラム対策関係のソフトウェアの設定を別に定め、正しく設定されていることを定期的に、又は必要に応じて確認するルールを定めている。 【システム】 ①端末にウィルス対策ソフトを導入し、ウィルス定義ファイルの定期的な更新及びウィルスチェックを行っている。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
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	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	
	再発防止策の内容	
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	【システム以外】 ①生存者、死者は同様に同じシステム内(サーバ内)で保管・管理している。 ②生存者、死者の個人番号はともに帳票類・電子データの管理について、放置の禁止や施錠保管等の安全管理措置を講じている。 【システム】 ①生存者、死者の個人番号はともにシステム内で他の情報と分離して個別に管理されている。 ②生存者、死者の個人番号は適切な方法以外では閲覧できないように暗号化されている。 ③生存者、死者の個人番号は適切な方法以外では抽出等ができないよう制御されている。

その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<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： 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		【システム以外】 ①事故等により最新のデータを同期できなくなった場合に備え、システム保守担当者がバックアップデータを日次で取得するための手順を定めている。(システムトラブル等によりデータリストアの必要性が生じても、1営業日前の情報に戻すことが可能である。) 【システム】 ①区民情報系基盤システムを介して住民記録システムと連携しており情報に異動があった場合は、随時更新処理を行っている。 ②保存年限に到達したものから、廃棄(ディスクから削除する)していく。	
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
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		【システム以外】 ①保存文書については、保存年限が経過したときは、速やかに廃棄する。破棄の方法については、溶解、焼却その他適切な方法により行うことと定めている。 ②磁気ディスクの廃棄時は、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により完全消去する。当該消去作業を委託により実施する場合は、データを完全に消去した旨の報告書を納品物に指定している。 【システム】 ①保存年限を過ぎた予防接種関連情報のデータについては、個別ファイルごとに適時システムから削除を行っている。	
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[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	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的なチェック方法	①情報資産における情報セキュリティ対策状況の毎年度の自己点検実施について、以下の内容を定めている。 ・実施計画の立案 ・点検項目による自己点検の実施 ・自己点検結果と改善策の報告 ・自己点検結果に基づく改善 ②所管における自己点検について、以下の内容を定めている。 ・課長は、課内の情報セキュリティの確保及び実施手順の実施状況と有効性の評価のため、自己点検を実施する。また、必要に応じて、自己点検の結果について部長の評価を受ける。 ・課長は、自己点検の結果や評価の内容を踏まえ、実施手順の見直しを行う。実施手順の見直しに際しては、その結果等を課内及び関係者に十分に周知する。	
②監査	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的な内容	①監査については、大田区情報セキュリティ対策基準、セキュリティ監査事務概要に記載がある。 ②毎年度、監査計画を大田区情報セキュリティ委員会に提出し、審議承認を得て実行している。 ③監査は第三者（業務委託者）による助言型監査を行い、監査結果は指摘内容への回答を含めて、大田区情報セキュリティ委員会に報告を行っている。 ④重点項目評価や全項目評価対象事務については、総務課において評価5年経過到達以前の定期再評価までに外部専門事業者による外部監査（事業名：特定個人情報保護評価書適正性確認事業）を周期的に実施し、評価書記入内容の適正な運用状況を確認する。この確認結果は、大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会に概要報告と意見聴取を行い、他の特定個人情報保護評価書の点検や特定個人情報の取扱いなどに役立てることとしている。	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的な方法	【全庁での対応】 研修については、毎年度、研修計画を人事研修部門、総務課と協議の上立案し、情報セキュリティ委員会での審議承認を得て実行している。 毎年度、新規採用者、転入者、主任主事、新任係長などの職層研修や、全課の担当職員に対して情報セキュリティ研修を実施している。研修後は、受講者アンケートを実施してフィードバックを行っている。 研修実施状況は、情報セキュリティ委員会に報告を行っている。 【感染症対策課の対応】 研修計画に基づき、転入者研修、感染症対策課職員対象の定期的な研修を実施している。 情報セキュリティに関し情報セキュリティ対策担当や情報政策課から配信された情報などを、職員に周知し、注意喚起を行っている。 委託先へ情報セキュリティ教育実施を依頼している。	
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	健康政策部大森地域健康課 〒143-0015東京都大田区大森西1-12-1 03-5764-0661 健康政策部調布地域健康課 〒145-0067東京都大田区雪谷大塚町4-6 03-3726-4145 健康政策部蒲田地域健康課 〒144-0053東京都大田区蒲田本町2-1-1 03-5713-1701 健康政策部糀谷・羽田地域健康課 〒144-0033東京都大田区東糀谷1-21-15 03-3743-4161 健康政策部感染症対策課 〒144-8621 東京都大田区蒲田5-13-14 03-5744-1263
②請求方法	原則として本人が区で定めた様式に必要事項を記載し、上記の請求先に提出することで、開示・訂正・利用停止の請求を行うことができる。なお、請求の際は、運転免許証、パスポート等により本人であることの確認を実施している。
特記事項	
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
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	健康管理・予防接種管理データ
公表場所	大田区役所本庁舎2階 区政情報コーナー
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	健康政策部健康医療政策課 〒144-8621 東京都大田区蒲田5-13-14 03-5744-1262
②対応方法	窓口、電話、郵送等で問合せを受付けた際は、対応内容について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年9月5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	大田区特定個人情報保護評価及び第三者点検委員会事務通知処理要領に基づいて、意見聴取を行った。
②実施日・期間	【第1回目】 令和3年8月2日～令和3年8月31日 【第2回目】 令和4年4月8日～令和4年5月7日
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮を行っていない。
④主な意見の内容	【第1回目】 職員の削減や短期間の職場異動などで専門性が薄れている。職員の質向上や区民に寄り添う感覚を身に付けるべきである。現場での教育・研修体制を強化し、「区民にとってわかりやすい行政サービス」やケアレスミスのないチェック体制の強化をしてほしい。 【第2回目】 意見は寄せられなかった
⑤評価書への反映	【第1回目】 頂いたご意見は大田区行政全般への意見として真摯に受け止め、改善に向けて取り組んでいく。(特定個人情報保護評価書への反映箇所なし)
3. 第三者点検	
①実施日	【第1回目】 一次点検: 令和3年7月7日、二次点検: 令和3年10月6日 【第2回目】 一次点検: 令和4年2月18日～令和4年3月2日、二次点検: 令和4年6月8日
②方法	大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会にて点検を行った。
③結果	別紙「意見対応一覧」に記入。
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9月5日	I 基本情報 1. ② 5. II 特定個人情報ファイルの概要 3. ③・④・⑤・⑧ 5. ①・②・③・⑦	【新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種】 に係る全文	(削除)	事前	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	I 基本情報 2. システム1 ②	・予防接種については、接種歴、成人保健に係る各検診の受診歴及び妊婦面接の有無を記録している。また、窓口での予防接種予診票の発行、接種勧奨通知発送対象者、検診結果から精密検査該当者への受診勧奨対象者、妊婦面接実施者へのギフト発送対象者の各データを抽出している。 ・本事務ではこのうち、予防接種の接種歴参照・予防接種予診票の発行・接種勧奨通知発送対象者データの抽出機能等を利用する。 ・ワクチン接種記録システム(VRS)へ登録する接種対象者データを抽出する。	・予防接種については、接種歴、成人保健に係る各検診の受診歴及び妊婦面接の有無を記録している。また、窓口での予防接種予診票の発行、接種勧奨通知発送対象者、検診結果から精密検査該当者への受診勧奨対象者、妊婦面接実施者へのギフト発送対象者の各データを抽出している。 ・本事務ではこのうち、予防接種の接種歴参照・予防接種予診票の発行・接種勧奨通知発送対象者データの抽出機能等を利用する。	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	I 基本情報 2. システム2 ①～③	(全文)	(削除)	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)

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9月5日	I 基本情報 5.	【予防接種法による予防接種の実施等に関する事務】 番号法第9条第1項及び別表第一の10の項 番号法別表第一の主務省令で定める命令第10条 【新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施に関する事務】 番号法第9条第1項及び別表第一の93の2の項 番号法別表第一の主務省令で定める命令第67条の2 【新型コロナウイルス感染症にかかる予防接種事務】 ・番号法第19条第16号(新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務における ワクチン接種記録システム(VRS)を用いた情報提供・照会のみ) ・番号法第19条第6号(委託先への提供)	【予防接種法による予防接種の実施等に関する事務】 番号法第9条第1項及び別表第一の14の項 番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第10条 【新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施に関する事務】 番号法第9条第1項及び別表第一の126の項 番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第67条の2	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	I 基本情報 2. システム1 ③ II 特定個人情報ファイルの概要 3. ① 5. ⑥	その他(ワクチン接種記録システム(VRS))	(削除)	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	I 基本情報 2. システム1 ③ II 特定個人情報ファイルの概要 3. ③	・住民関係情報は、住民記録システムとのバッチ処理により日次連携し、生活保護情報は生活保護システムとのバッチ処理により日次連携している。 ・障害者情報は年2回高齢障害システムから予防接種対象者を抽出したデータを取得する。 ・医療機関で実施した予防接種に関する記録を月1回医療機関より取得する。 ・給付に関する申請情報(障害年金、医療費・医療手当) は申請の都度取得する。 ・大田区外での接種記録の確認が必要となった際に他の自治体から聴聞等で接種記録を取得する。	・住民関係情報は、住民記録システムとのバッチ処理により日次連携し、生活保護情報は生活保護システムとのバッチ処理により日次連携している。 ・障害者情報は年2回高齢障害システムから予防接種対象者を抽出したデータを取得する。なお令和8年1月以降は、高齢障害システムとのバッチ処理により日時連携する。 ・医療機関で実施した予防接種に関する記録を月1回医療機関より取得する。 ・給付に関する申請情報(障害年金、医療費・医療手当) は申請の都度取得する。 ・大田区外での接種記録の確認が必要となった際に他の自治体から聴聞等で接種記録を取得する。	事前	重要な変更にあたらない(軽微な修正)

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9月5日	I 基本情報 2. システム1 ③ II 特定個人情報ファイルの概要 3. ④	・住民関係情報、生活保護情報については予防接種情報を適正に管理するために、住民記録システム、生活保護システムから日次で最新の住民情報を取得している。障害者情報については予防接種対象者を特定するため年2回取得している。 ・予防接種に関する記録は予防接種法施行規則第3条に基づき、記録の作成、保管を行っている。 ・給付に関する申請情報は予防接種法施行規則第10条、第11条及び第11条の4に基づいて取得する。	・住民関係情報、生活保護情報については予防接種情報を適正に管理するために、住民記録システム、生活保護システムから日次で最新の住民情報を取得している。障害者情報については予防接種対象者を特定するため年2回取得している。なお令和8年1月以降は、日次で最新の情報を取得する。 ・予防接種に関する記録は予防接種法施行規則第3条に基づき、記録の作成、保管を行っている。 ・給付に関する申請情報は予防接種法施行規則第10条、第11条及び第11条の4に基づいて取得する。	事前	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	(別添1) 事務内容	事務の内容については別紙「予防接種法に基づく予防接種事務の流れ」、別紙2「新型インフルエンザ対策特別措置法に基づく予防接種事務の流れ」、別紙3「新型コロナウイルス感染症対策に係る事務の流れ(大田区民の接種)」及び別紙4「新型コロナウイルス感染症対策に係る事務の流れ(大田区民以外の接種)」を参照。	事務の内容については別紙「予防接種法に基づく予防接種事務の流れ」、別紙2「新型インフルエンザ対策特別措置法に基づく予防接種事務の流れ」を参照。	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. ②	その他(ワクチン接種記録システム(VRS)(新型コロナウイルス感染症予防接種証明書電子交付機能を含む。)、コンビニエンスストア等のキオスク端末及び証明書交付センターシステム)	(削除)	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)

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9月5日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. ④	・住民関係情報、生活保護情報については予防接種情報を適正に管理するために、住民記録システム、生活保護システムから日次で最新の住民情報を取得している。障害者情報については予防接種対象者を特定するため年2回取得している。 ・予防接種に関する記録は予防接種法施行令第6条の2及び予防接種法施行規則第2条の8に基づき、記録の作成、保管を行っている。 ・給付に関する申請情報は予防接種法施行規則第10条、第11条及び第11条の4に基づいて取得する。 ＜新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務＞ ・当区への転入者について、転出元市区町村へ接種記録を照会し、提供を受ける場合のみ入手する。（番号法第19条第16号） ・当区からの転出者について、転出先市区町村へ当区での接種記録を提供するために、転出先市区町村から個人番号を入手する。（番号法第19条第16号） ・新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の交付のため、接種者から個人番号を用いた交付申請があった場合のみ入手する。	・住民関係情報、生活保護情報については予防接種情報を適正に管理するために、住民記録システム、生活保護システムから日次で最新の住民情報を取得している。障害者情報については予防接種対象者を特定するため年2回取得している。 ・予防接種に関する記録は予防接種法施行規則第3条に基づき、記録の作成、保管を行っている。 ・給付に関する申請情報は予防接種法施行規則第10条、第11条及び第11条の4に基づいて取得する。	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. ⑧ 情報の突合	・個人番号またはその他識別番号(宛名番号)を利用する。 ・個人番号、その他識別番号(宛名番号)が利用できない場合は、4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を利用する。 ※宛名番号:個人番号とは別に、大田区で実施している事務の対象者一人ひとりを識別するために付番された番号である。 ＜新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務＞ 当区からの転出者について、当区での接種記録を転出先市区町村に提供するために、転出先市区町村から個人番号を入手し、当区の接種記録と突合する。	・個人番号またはその他識別番号(宛名番号)を利用する。 ・個人番号、その他識別番号(宛名番号)が利用できない場合は、5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)を利用する。 ※宛名番号:個人番号とは別に、大田区で実施している事務の対象者一人ひとりを識別するために付番された番号である。	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)

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9月5日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 委託の有無(委託事項2～5)	5件	1件(委託事項2～5記載内容削除)	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6. ②	予防接種法施行令第6条の2で5年間保存しなければならないことが明記されている。	予防接種法施行規則第3条で5年間保存しなければならないことが明記されている。	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	(別添2)ファイル記録項目	<識別情報・連絡先等情報> ・本人及び保護者の氏名(本名及び通称名) ・個人番号 以下全文	<識別情報・連絡先等情報> ・本人及び保護者の氏名(本名及び通称名) ・個人番号 以下全文のうち <新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種に関する記録項目> の記載削除	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。) Ⅳ その他のリスク対策	<新型コロナウイルス感染症対策に係る予防接種事務における追加措置> 及び <ワクチン接種記録システム(VRS)における追加措置> に係る全文	(削除)	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)
令和7年9月5日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。) 5.	全文	(削除) ※提供・該当しない	事後	重要な変更にあたらない(軽微な修正)

[illegible]