

東京都交通局保有個人情報安全管理基準

第1 趣旨

この基準は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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）及び東京都交通局個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16交総第1686号）の規定に基づき、東京都交通局における保有個人情報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、保有個人情報の保護に関し、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。以下「法」という。）
- (2) 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。）
- (3) 東京都交通局個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16交総第1686号）
- (4) 東京都交通局保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱（平成14年4月1日付14交総第71号）

第3 定義

この基準において使用する用語は、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

保有個人情報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、東京都交通局サイバーセキュリティ安全管理措置、交通局TAIMSサイバーセキュリティ実施手順等による。

第5 東京都交通局において保有個人情報を取り扱う事務

- (1) 東京都交通局において保有個人情報を取り扱う事務は、法施行条例第3条の規定に基づき備え付けた登録簿に記載された事務及び職員又は職員であった者に係る事務のほか、総務部総務課長が別に定める。
- (2) 保有個人情報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、保有個人情報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、各課における保有個人情報及び保有個人情報を記録した公文書（以下「保有個人情報等」という。）の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指導する。

（管理状況の点検）

- (2) 保有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、保有個人情報の収集

及び利用並びに保有個人情報等の保管及び廃棄の状況（以下「保有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。

（是正措置）

- (3) 職員は、保有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、保有個人情報等の管理状況に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ずる。

（教育研修）

- (4) 個人情報管理責任者は、個人情報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、職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報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。

（事故対応）

- (5) 職員は、保有個人情報を記録した公文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し、保有個人情報及び東京都交通局が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予定されているものに係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去若しくはその他保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「保有個人情報に係る事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがある事象を把握した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。
- (6) 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、部及び局の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、事故の対象となった保有個人情報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。
- (7) 個人情報管理責任者は、(5)で把握した事象のうち、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号）第43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。
- (8) 個人情報管理責任者は、(6)の措置を講じた後、速やかに事故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及び局の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 保有個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、保有個人情報に係る事故がないように、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ずる。

（保管等）

- (1) 職員は、退庁時に保有個人情報を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、保管庫等の鍵等は、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。
- (2) 職員は、事務の遂行上必要な場合を除き、保有個人情報等を複製してはならない。
- (3) 職員は、保有個人情報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保有個人情報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。

（保有個人情報等の庁舎外への持ち出し等）

- (4) 職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等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。
- (5) 職員は、保有個人情報等を庁舎外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。

- ア 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること。
 - イ 保有個人情報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。
 - ウ 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。
- (6) 前項の規定は、庁舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。
- (7) 職員は、庁舎外に持ち出した保有個人情報等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、持ち出した保有個人情報等を庁舎外で保管する場合、当該職員は、保有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なければならない。
- (8) 職員は、保有個人情報等を送付又はホームページ等に掲載する場合には、保有個人情報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 送付先及び送付物又は掲載内容に誤りがないか確認すること。
 - イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
 - ウ 掲載内容に第三者に知られてはならない個人情報が含まれていないか確認すること。
 - エ 送付物又は掲載する内容により適切な送付又は掲載方法を選択すること。
 - オ 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) 職員は、東京都交通局TAIMS運用管理基準に規定する交通局TAIMS仕様端末を庁舎外に持ち出し、庁舎外において情報処理作業を行う際は、保有個人情報に係る事故を防止するため、東京都交通局TAIMS利用基準第39の規定を遵守すること。
- (保有個人情報等の消去又は廃棄)
- (10) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
- (保有個人情報の提供時の措置要求等)
- (11) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を実施機関以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。
- (12) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合及び法第69条第2項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を東京都交通局以外のものへ提供してはならない。
- (保有個人情報等の安全管理措置に関する記録)
- (13) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した公文書の施錠保管の状況並びに保有個人情報等の庁舎外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、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、保有個人情報を取り扱う事務を委託しようとするとき、又は指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該契約又は協定（以下「委託契約等」という。）の締結等に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めを行う。
- ア 取り扱う個人情報が、受託者若しくは指定管理者又は東京都のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項
 - イ 安全管理、秘密の厳守等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報保護について遵守すべき事項（東京都交通局個人情報取扱事務要綱第6.4で、契約書等

に記載することと規定されている事項)

ウ 再委託に関する事項

- (2) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選定することがないよう、前項に規定する事項について、あらかじめ仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。
- (3) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が保有個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に認めるものとする。その場合、保有個人情報の取扱いに係る態様について東京都が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、東京都の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置をとり、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。
- (4) 個人情報管理責任者は、受託者等が委託契約等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、受託者等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、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員が立ち会うなどの方法により、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、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有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、受託者等に個人情報記載文書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。

第9 個人情報保護基本方針

交通局の個人情報保護基本方針は、別表1のとおりとする。

第10 個人情報保護ガイド

交通局の個人情報保護ガイドは、別表2のとおりとする。

第11 事務分担

総務部総務課と総務部お客様サービス課との事務分担は、別表3のとおりとする。

附 則（平成17年9月27日付17交総第675号）

この指針は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成20年4月3日付20交総第19号）

この基準は、平成20年4月3日から施行する。

附 則（平成23年4月15日付23交総第66号）

この基準は、平成23年5月1日から施行する。

附 則（平成23年7月29日付23交総第422号）

この基準は、平成23年7月29日から施行する。

附 則（平成27年12月28日付27交総第1114号）

（施行期日）

- 1 この基準は、平成28年1月1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、「東京都交通局情報セキュリティ対策基準（平成19年11月30日付19交総第826号）」とする。

附 則（平成31年3月29日付30交総第1747号）

この基準は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日付31交総第1849号）

この基準は、令和2年3月31日から施行する。

附 則（令和3年9月27日付3交総第725号）

この基準は、令和3年10月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日付3交総第1487号）

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年9月8日付5交総第536号）

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月28日付5交総第1433号）

この基準は、令和6年4月1日から施行する。

東京都交通局個人情報保護基本方針

東京都交通局（以下「交通局」といいます。）は、法令等に基づきお客様の権利利益を保護するため、お客様の個人情報（生存する個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものをいいます。）を以下のように取り扱います。

1 目的を明確にして個人情報を収集します。

- (1) 個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、目的達成に必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集します。
- (2) 思想、信条等の個人の権利利益の侵害に直結するおそれの強い個人情報について収集を制限しています。
- (3) 個人情報は、本人から収集することを原則として、その例外となる場合を明らかにしています。

2 取り扱う個人情報を明らかにします。

個人情報を収集する必要性や収集範囲を明らかにし、慎重かつ責任をもって個人情報を取り扱うため、個人情報を取り扱う事務の内容や収集する個人情報の項目などの目録を作成し、お客様に対して公表します。

3 個人情報を適正に管理します。

- (1) 個人情報を、正確かつ最新の状態に保ちます。
- (2) 漏えい、滅失、き損等の防止のため、必要な保護措置を講じます。
- (3) 必要がなくなった個人情報は、速やかに消去し、又は廃棄します。

4 業務委託を適正に行います。

個人情報を取り扱う事務を委託するときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じます。

5 目的外に利用・提供をしません。

- (1) 事務の目的を超えて、個人情報を利用したり提供することはありません。
- (2) ただし、生命、身体又は財産の安全を守るため緊急やむを得ないときなどは、法令等に基づき必要な限度での目的外の利用や目的外の提供を行う場合があります。

6 御自分の個人情報について開示・訂正・利用停止の請求ができます。

- (1) どなたでも、交通局が保有する御自分の個人情報の開示を請求することができます。
- (2) 開示された御自分の個人情報に事実の誤りがある場合には、事実を証明する書類等を提出した上で、その情報の訂正を請求することができます。

(3) 御自分の個人情報が法令等に違反して収集、利用又は提供されているときは、その情報の利用停止を請求することができます。

7 職員等に罰則が科せられます。

交通局の職員や交通局の業務を委託された企業の従業員等が、電算処理された都の保有する個人情報を提供した場合や、業務に関し知り得た個人情報を不正な目的で提供、盗用した場合には、2年以下の懲役や100万円以下の罰金などの罰則が定められています。

平成17年10月1日
東京都交通局

別表2（第10関係）

東京都交通局個人情報保護ガイド	
収 集	
1	収集するときは、事務の目的を明確にし、利用目的を収集の相手方に明示する必要があります。
2	収集するときは、原則として、本人から収集しなければなりません。
3	基本的人権を侵害するおそれのある情報（思想・信教及び信条に関する個人情報や社会的差別の原因となるおそれのある情報）は、収集してはいけません。
管 理	
1	文書・媒体は施錠して保管して下さい。出力したお客様リストや、フロッピーディスクに保存したデータは、必ず鍵のかかる書庫等に保管して下さい。
2	できるだけ複写・プリントアウトしないように心掛けて下さい。
3	文書・媒体を机上に放置してはいけません。
4	お客様の個人情報を、原則として執務室外に持ち出してはいけません。
5	退庁時には、書庫等の施錠の確認、クリアデスク（机の上に書類を置かない。）を心掛けて下さい。
利用・提供	
1	個人情報を収集した時点の利用目的以外に利用してはいけません。
2	個人情報を外部提供する必要があるときは、提供先から使用目的、使用方法等を明記した文書の提出を求めるなど、外部提供の必要性を慎重に検討して下さい。
廃 棄	
1	個人情報が不要となった場合には、復元又は判読が不可能となる方法で廃棄して下さい。
2	不要となった紙情報は、すべてシュレッダーにかけるか、秘密保持契約を締結した廃棄業者に直接渡して下さい。
3	フロッピーディスク等は、記録媒体そのものを物理的に破壊して下さい。
委 託	
1	個人情報を取り扱う事務を業者に委託するときは、受託者に安全管理、秘密厳守等の責務を課し、履行中にその内容が遵守されているかを監督する必要があります。
2	委託業務に伴い生じる個人情報については、都又は受託者のどちらが保有する個人情報なのか、その範囲を仕様書等で明らかにする必要があります。

別表3（第11関係）

総務部総務課・お客様サービス課が行う事務の分担表		
	総務課	お客様サービス課
個人情報取扱事務要綱	<p>① 保有個人情報の目的外利用・目的外提供の実績報告書（第2号様式）の取りまとめに関する事。</p> <p>② 法第69条第2項第2号に係る保有個人情報の目的外利用報告（第3号様式）及び法第69条第2項第3号に係る保有個人情報の目的外提供報告（第4号様式）の取りまとめに関する事。</p> <p>③ 特定個人情報の目的外利用実績報告書（第5号様式）及び特定個人情報の提供実績報告書（第7号様式）の取りまとめに関する事。</p> <p>④ 個人情報に係る事故報告（第10号様式）の受領に関する事。</p> <p>⑤ 保有個人情報を取り扱う事務の開始の届出の審議会への意見聴取（第11号様式）に関する事。</p>	<p>① 保有個人情報運用実績報告書（第8号様式）の取りまとめに関する事。</p> <p>② 存否応答拒否事案の審議会への報告（第9号様式）に関する事。</p> <p>③ 個人情報についての苦情・相談実績報告（第13号様式）の受領に関する事。</p> <p>④ 個人情報の取扱いについての相談総合窓口に関する事。</p>
利個人用情事開取訂要綱	<p>① 法令等の調査及び解釈に関する事。</p> <p>② 審査請求に関する連絡調整（お客様サービス課に属するものを除く。）</p>	<p>① 案内及び相談に関する事。</p> <p>② 連絡調整に関する事（総務課に属するものを除く。）</p> <p>③ 開示請求書及び訂正請求書の受付に関する事。</p> <p>④ 個人情報の閲覧、視聴及び写しの交付の実施に関する事。</p> <p>⑤ お客様サービス課で開示したものの開示手数料の徴収に関する事。</p>