

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業の実施に係る本人外収集等について
----------------	------------------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【諮問】

- ◇第5条第2項第6号（本人外収集）
- ◇第11条第2項第5号（目的外利用）
- ◇第12条第2項第4号（外部提供）

【報告】

- ◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課：総務部総務課）

事業の概要

事業名	臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業
担当課	総務課
目的	臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業を適正に実施するため
対象者	別紙（資料36-1）のとおり
事業内容	別紙（資料36-1）のとおり

件名 臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業の実施に係る施設入所児童等情報の本人外収集について

保有課（担当課）	総務課
登録された（登録する予定の）個人情報業務の名称	臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業
収集する個人情報項目（だれの、どのような項目か）	<p>1 収集の対象者の範囲 施設入所児童等（※）のうち、次のいずれかに該当する者</p> <p>(1) 新宿区の住民票に記載があるが、新宿区又は他の市区町村にある児童福祉施設への入所等（入所、入院、入居をいう。以下本件において同じ。）のため、臨時福祉給付金（経済対策分）（以下「給付金」という。）又は当該施設の存する他の市区町村の臨時福祉給付金（経済対策分）（以下「他市区町村給付金」という。）の給付対象となる者</p> <p>(2) 新宿区の住民票に記載はないが、新宿区内の児童福祉施設への入所等のため、給付金の給付対象となる者</p> <p>※ 施設入所児童等とは、 臨時福祉給付金（経済対策分）支給事業実施要綱（例）【資料36-3】別記（支給対象者）（4）により、平成28年度新宿区臨時福祉給付金支給事業実施要綱別表【資料36-4】1（4）に規定する児童等をいう。以下同じ。</p> <p>2 収集する項目 氏名、生年月日、入所等（入所、入院、入居）年月日、退所等（退所、退院、退去）年月日、給付金又は他市区町村給付金の給付の有無</p>
収集した個人情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体
収集の相手方（どこから収集するのか）	都道府県、市区町村（新宿区を除く。）
収集の目的	施設入所児童等に係る給付金又は他市区町村給付金については、施設入所児童等本人に給付することになる。そのため、施設入所児童等に係る保護者等（給付金の基準日において施設入所児童等と同一の世帯に属する者及び親権者をいう。以下同じ。）の申請により、給付金又は他市区町村給付金を二重に給付することを防止する必要がある。
本人からの直接収集しない理由等	施設入所児童等に係る情報を把握している「収集の相手方」から収集することにより、給付金給付事業を迅速かつ効率的に行う必要があるため
収集開始時期及び期間	本審議会承認の日から平成30年3月31日まで
備考	*****

件名 臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業の実施に係る施設入所児童等情報の外部提供について

保有課（担当課）	総務課
登録業務の名称	臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業
登録業務の目的	臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業を適正に実施するため
外部提供の相手方	都道府県、市区町村（新宿区を除く。）
外部提供を行う理由	前掲「収集の対象者」に係る給付金又は他市区町村給付金については、当該「収集の対象者」本人に給付することになる。そのため、当該「収集の対象者」に係る保護者等の申請により、給付金又は他市区町村給付金を二重に給付することを防止する必要がある。
外部提供を行う情報項目	【当該「収集の対象者」に係る情報項目】 氏名、生年月日、入所等（入所、入院、入居）年月日、 退所等（退所、退院、退去）年月日、給付金の給付の有無
外部提供を行う際に使用する記録媒体	紙
外部提供に当たっての区としての情報保護対策	1 本件外部提供に当たっては、紙を媒体とし、書留により郵送する。 2 郵送あて先の誤処理を未然に防止するため、郵送処理前に「あて先」及び「郵送内容」の二重確認を行う。
外部提供の相手方としての情報保護対策	上記都道府県、市区町村の各個人情報保護条例に基づき、それぞれの都道府県、市区町村において適正に利用する。
外部提供の時期	本審議会承認の日から平成30年3月31日まで
緊急時の外部提供における本人通知の状況	*****

件名 臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業の実施に係る施設入所児童等情報の目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	子ども家庭課 障害者福祉課	利用課	総務課
登録業務の名称	(1) 母子生活支援施設への入所業務 (2) 障害者福祉サービス	登録業務の名称	臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業
登録業務の目的	(1) 母子家庭であって保護すべき児童が福祉に欠けると認められるとき、その保護者及び児童を母子生活支援施設に入所させ保護する。 (2) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法に基づく、障害福祉サービス・障害児通所支援の支給決定事務及び支払事務	登録業務の目的	給付金に係る申請案内の送付のため
登録業務に係る個人情報 の記録媒体	(1) 紙 (2) 紙及び電磁的媒体	登録業務に係る個人情報 の記録媒体	電磁的媒体
目的外利用を行う理由	施設入所児童等に係る給付金及び他市区町村給付金については、該当者本人に給付することになる。そのため、当該対象者を的確に把握し、適正に本人に対し給付金又は他市区町村給付金を給付するとともに、保護者等の申請により給付金又は他市区町村給付金を二重に給付することを防止する必要がある。		
目的外利用を行う情報 項目	【上記該当者に係る情報】 氏名、生年月日、住民票所在市区町村名、施設所在市区町村名、入所等（入所、入院、入居）年月日、退所等（退所、退院、退去）年月日		
目的外利用を行う際に 使用する記録媒体	電磁的媒体		
目的外利用の時期・期間	本審議会承認の日から平成30年3月31日まで		
緊急時の目的外利用に おける本人通知の状況	*****		

**件名 臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業の実施に係る虐待による措置入所
障害者等情報の目的外利用について**

保有元		利用先	
保有課	(1) 障害者福祉課 (2) 地域包括ケア推進課 (3) 高齢者支援課	利用課	総務課
登録業務の名称	(1) ① 障害者虐待防止及び 養護者に対する支援 ② 障害者支援施設への 短期入所措置等 (2) 老人福祉施設への 入所等措置	登録業務の名称	臨時福祉給付金（経済 対策分）給付事業
登録業務の目的	(1) 新宿区が虐待を受け た障害者の適切な保護 及び養護者に対する適 切な支援を行う。 (2) 高齢者に対して、心 身の健康保持及び生 活の安定について、相 談に応じ、老人ホーム 入所等の措置を行い、 福祉の増進を図る。	登録業務の目的	給付金に係る申請案 内の送付のため
登録業務に係る個人情 報の記録媒体	(1) 紙 (2) 紙及び電磁的媒体	登録業務に係る個人情 報の記録媒体	電磁的媒体
目的外利用を行う理由	<p>虐待による措置入所障害者及び措置入所高齢者（※）に係る給付金については、虐待による措置入所障害者及び措置入所高齢者は、養護者の扶養親族等に該当しないものとみなされるので、当該該当者本人に給付することになる。そのため、当該対象者を的確に把握し、適正に本人に対し給付するとともに、当該養護者の申請により、給付金又は他市区町村給付金を二重に給付することを防止する必要がある。</p> <p>※ 虐待による措置入所障害者及び措置入所高齢者とは、 臨時福祉給付金（経済対策分）支給事業実施要綱（例）【資料36-3】別記（支給対象者）（6）により、平成28年度新宿区臨時福祉給付金支給事業実施要綱別表【資料36-4】6に規定する障害者及び高齢者をいう。以下同じ。</p>		
目的外利用を行う情報 項目	【虐待による措置入所障害者及び措置入所高齢者に係る情報】 氏名、生年月日、住民票所在市区町村名、施設所在市区町村名、 入所等（入所、入居）年月日、退所等（退所、退去）年月日		
目的外利用を行う際に 使用する記録媒体	電磁的媒体		
目的外利用の時期・期間	本審議会承認の日から平成30年3月31日まで		
緊急時の目的外利用に おける本人通知の状況	*****		

件名 臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業の実施に係る視覚障害者情報の目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	障害者福祉課	利用課	総務課
登録業務の名称	障害者手帳	登録業務の名称	臨時福祉給付金（経済対策分）給付事業
登録業務の目的	身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく、手帳の交付等	登録業務の目的	給付金に係る申請案内の送付のため
登録業務に係る個人情報の記録媒体	紙及び電磁的媒体	登録業務に係る個人情報の記録媒体	電磁的媒体
目的外利用を行う理由	給付金の給付対象者のうち、視覚障害者に対し、給付金に係る給付申請書を郵送するにあたり、送付封筒に点字を打刻することとするため		
目的外利用を行う情報項目	【視覚に係る身体障害者手帳1・2級所持者の情報項目】 住民番号、氏名		
目的外利用を行う際に使用する記録媒体	電磁的媒体		
目的外利用の時期・期間	本審議会承認の日から平成30年3月31日まで		
緊急時の目的外利用における本人通知の状況	*****		

件名 臨時福祉給付金(経済対策分)給付事業業務(一部)の委託について

保有課(担当課)	総務課
登録業務の名称	臨時福祉給付金(経済対策分)給付事業
委託先	凸版印刷株式会社(予定)
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	別紙1のとおり
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体
委託理由	給付申請の状況、判定結果等情報の一括管理、口座情報の入力及び提供、問合せ電話受付(コールセンター)による案内等の本件業務について、迅速かつ安全に遂行する必要がある。
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 給付申請の状況、判定結果等情報の一括管理に関する事。 2 給付申請書等の作成、印刷及び封入・封かんに関する事。 3 給付申請書の受領及び申請内容の確認に関する事。 4 口座情報の入力及び提供に関する事。 5 給付(不給付)決定通知の作成、印刷及び封かんに関する事。 6 コールセンターによる案内業務に関する事。 7 開設窓口(庁内)業務に関する事。 <p>※ 上記内容の一部については、再委託を行うこととする。</p>
委託の開始時期及び期限	平成29年1月上旬(契約締結日)から平成29年9月下旬まで
委託にあたり区が行う情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 1 区と委託先との間の契約書には、「特記事項(別紙2及び別紙3)」を付すとともに、新宿区情報セキュリティポリシー及び新宿区個人情報保護条例の遵守義務について明記する。 2 委託先と再委託先との間の契約書には、「特記事項(別紙3)」を付す。 3 契約履行の間、特記事項(別紙2)18に基づき立入調査等を実施するとともに、特記事項(別紙2)17に基づき報告を求める。
受託事業者に行わせる情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 1 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区に報告する。 2 別紙1に掲げる内容が記録・記載された媒体(以下本欄において「記録等媒体」という。)については、施錠できるキャビネットに保管する。 3 電磁的媒体の処理に係るパソコンの使用に際しては、パスワードを入力するよう設定する。 4 電磁的媒体の処理に係るパソコンについては、監視ソフトによるファイル操作ログ管理に基づくものとする。 5 区との間において記録等媒体を運搬するときには、当該運搬に限定した運搬車により行う。 6 契約期限後は、記録等媒体及び上記4のパソコン内のデータをすべて消去するとともに、当該消去に係る証明書を区に提出する。 7 契約履行の間、特記事項(別紙2)18に基づく区の立入調査等を受けるとともに、特記事項(別紙2)17に基づく報告を行う。 8 情報統括室を設置し、入退室管理システムの整備等個人情報保護の徹底を図る。 9 口座情報の入力及び提供に係る情報については、特定の個人が識別できないよう、当該情報を項目ごとに分割して管理する。

件名 臨時福祉給付金(経済対策分) 給付事業業務(一部)の再委託について

保有課(担当課)	総務課
登録業務の名称	臨時福祉給付金(経済対策分) 給付事業
委託先(再委託先)	<p>【委託先】 凸版印刷株式会社(予定)</p> <p>【再委託先】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 株式会社リョービシステムサービス(プライバシーマーク、ISMS取得済)(予定) 2 株式会社ベルシステム24(プライバシーマーク、ISMS取得済)(予定)
再委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	別紙4のとおり
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体
再委託理由	本件業務については、委託先に一括委託することにより、全体を俯瞰した事業展開が行われることになるが、本件業務のうち、下記に掲げる業務については、専門的、技術的ノウハウを有する上記事業者に再委託することにより、さらに迅速かつ安全に業務を遂行することとする。
再委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 株式会社リョービシステムサービス 口座情報の入力及び提供に関すること。 2 株式会社ベルシステム24 (ア) コールセンターによる案内業務に関すること。 (イ) 開設窓口(庁内)業務に関すること。
再委託の開始時期及び期限	平成29年1月上旬(契約締結日)から平成29年9月下旬まで
再委託にあたり区が行う情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 1 区と委託先との間の契約書には、「特記事項(別紙2及び別紙3)」を付すとともに、新宿区情報セキュリティポリシー及び新宿区個人情報保護条例の遵守義務について明記する。 2 委託先と再委託先との間の契約書には、「特記事項(別紙3)」を付す。 3 契約履行の間、特記事項(別紙3)19に基づき、区が再委託先に対して立入調査を実施するとともに、報告を求める。
再委託事業者に行わせる情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 1 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区に報告する。 2 別紙4に掲げる内容が記録・記載された媒体(以下本欄において「記録等媒体」という。)については、施錠できるキャビネットに保管する。 3 電磁的媒体の処理に係るパソコンの使用に際しては、パスワードを入力するよう設定する。 4 電磁的媒体の処理に係るパソコンについては、監視ソフトによるファイル操作ログ管理に基づくものとする。 5 委託先と各再委託先の間において記録等媒体を運搬するときには、当該運搬に限定した運搬車により行う。 6 契約期限後は、記録等媒体及び上記4のパソコン内のデータをすべて消去するとともに、当該消去に係る証明書を区及び委託先に提出する。 7 契約履行の間、特記事項(別紙3)15、16及び19に基づき、立入調査等を受けるとともに、報告を行う。

【対象者の範囲】

平成28年1月1日において、新宿区の住民基本台帳に記録されている者のうち、平成28年度住民税（均等割）が課税されていない者（住民税（均等割）が課税されている者の扶養親族等、生活保護の被保護者等を除く。）

【情報項目】

① 給付対象者の情報

住民基本台帳情報（住民番号、住民区分、カナ氏名、氏名区分、性別、生年月日、漢字住所、届出年月日、住定年月日、異動年月日、異動事由、削除フラグ、世帯主との続柄、世帯番号、郵便番号、漢字世帯主、漢字氏名、漢字方書、在留期間満了日）、給付金の給付判定コード

② 給付申請の状況

住民税情報を区が利用することの諾否、給付申請書に関する情報（発送の年月日及びあて先、返戻の年月日、再発送の年月日及びあて先、受理の年月日、申請不備の場合における不備事由）、代理申請者に関する情報（氏名、性別、申請者との続柄、生年月日、住所）、通知不能の場合における状況

③ 視覚に係る身体障害者手帳1・2級所持者の情報

住民番号、氏名

④ 給付金の給付状況

給付金の種別、給付の有無、給付金受給者に係る世帯における給付総額、給付の方法、振込口座名義、口座番号、振込先、振込の年月日、現金給付の年月日、給付（不給付）決定通知の年月日、返還請求書発送の年月日、返還理由、辞退の有無の状況

特記事項

(基本的事項)

- 1 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 2 乙は、業務に関して知り得た個人情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(適正収集)

- 3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的をできる限り特定し、その利用目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、公正かつ適正な手段によって収集しなければならない。

(本人収集及び利用目的の明示)

- 4 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、本人に対しその利用目的を明示し、かつ、本人から直接これを収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

(収集禁止事項)

- 5 乙は、業務を行うに当たっては、甲の承諾があるときを除き、次に掲げる事項に関する個人情報の収集を行ってはならない。
 - (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
 - (2) 社会的差別の原因となる事実に関する事項
 - (3) 犯罪に関する事項
 - (4) その他区民の個人的秘密が侵害されるおそれがあると甲が認めた事項

(持ち出しの禁止)

- 6 乙は、業務を行うに当たっては、個人情報を甲が指定した場所の外へ持ち出してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 7 乙は、業務に関して知り得た個人情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。

(適正な管理)

- 8 乙は、業務に伴い取り扱う個人情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

(複写等の禁止)

- 9 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集した個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 10 乙は、業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う業務を一切第三者に委託してはならない。ただし、甲の承諾があるときはこの限りではない。
- 11 乙は、乙から個人情報を取り扱う業務の委託を受けたもの（以下「再委託先」という。）に対して、当該業務に従事している者及び従事していた者に次のことを周知しなければならない。
- ア 当該業務又は事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと。
- イ 新宿区個人情報保護条例（平成 17 年新宿区条例第 5 号）第 43 条（個人の秘密に属する保有個人情報の提供に係る罪）、第 44 条（不正な保有個人情報の提供又は盗用に係る罪）の罰則の適用があること。
- 12 甲は、必要に応じて直接再委託先に報告を求め、調査を行い、指導することができる。乙は、再委託先との契約書に当該条項を明記しなければならない。
- 13 乙は、再委託先との契約書に別紙委託者の再委託用の特記事項に掲げる事項を明記しなければならない。

（資料等の返還等）

- 14 乙は、この契約の終了後は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を甲に返還し、又は引き渡し、乙が業務を行うに当たり乙の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る個人情報を消去する。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従う。
- 15 乙は、個人情報を消去した場合には、消去をしたことの記録を保存するとともに、甲に対して消去をしたことの証明書を提出するものとする。なお、甲は、必要に応じ、消去の状況について確認を行うものとする。

（個人情報を取り扱う従事者の指定）

- 16 乙は、業務を行うに当たっては、個人情報を取り扱わせる取扱責任者及び取扱者を指定し、甲に報告するものとする。

（業務に関する報告）

- 17 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行うものとする。

（監査）

- 18 乙は、業務に関する個人情報の管理状況について、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

（従事者に対する教育）

- 19 乙は、乙の従事者に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施するとともに、新宿区個人情報保護条例について周知するものとする。

（事故発生時等における報告）

- 20 乙は、業務に関する個人情報の取扱いに関して事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

(公表)

21 甲は、乙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

22 乙は、第1項から第20項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

特記事項

(基本的事項)

- 1 丙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

(甲、乙及び丙の意義)

- 2 この特記事項において、「甲」、「乙」及び「丙」とは、それぞれ次の各号に定めるものをいう。

- (1) 甲 新宿区
- (2) 乙 甲から個人情報を取り扱う業務の委託を受けたもの
- (3) 丙 乙から個人情報を取り扱う業務の委託を受けたもの

(秘密の保持)

- 3 丙は、業務に関して知り得た個人情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(適正収集)

- 4 丙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的をできる限り特定し、その利用目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、公正かつ適正な手段によって収集しなければならない。

(本人収集及び利用目的の明示)

- 5 丙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、本人に対しその利用目的を明示し、かつ、本人から直接これを収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

(収集禁止事項)

- 6 丙は、業務を行うに当たっては、甲の承諾があるときを除き、次に掲げる事項に関する個人情報の収集を行ってはならない。

- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (2) 社会的差別の原因となる事実に関する事項
- (3) 犯罪に関する事項
- (4) その他区民の個人的秘密が侵害されるおそれがあると甲が認めた事項

(持ち出しの禁止)

- 7 丙は、業務を行うに当たっては、個人情報を甲が指定した場所の外へ持ち出してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 8 丙は、業務に関して知り得た個人情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。

(適正な管理)

- 9 丙は、業務に伴い取り扱う個人情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注

意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

(複写等の禁止)

- 10 丙は、業務を行うために乙から提供され、又は丙が収集した個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 11 丙は、業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う業務を一切第三者に委託してはならない。

(資料等の返還等)

- 12 丙は、この契約の終了後は、業務を行うために乙から提供され、又は丙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を乙に返還し、又は引き渡し、丙が業務を行うに当たり丙の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る個人情報を消去する。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従う。

- 13 丙は、個人情報を消去した場合には、消去をしたことの記録を保存するとともに、甲及び乙に対して消去をしたことの証明書を提出するものとする。なお、甲及び乙は、必要に応じ、消去の状況について確認を行うものとする。

(個人情報を取り扱う従事者の指定)

- 14 丙は、業務を行うに当たっては、個人情報を取り扱わせる取扱責任者及び取扱者を指定し、甲及び乙に報告するものとする。

(業務に関する報告)

- 15 丙は、乙の求めがあった場合は、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行うものとする。

(監査)

- 16 丙は、業務に関する個人情報の管理状況について、乙の立入調査等による監査を受けるものとする。

(従事者に対する教育)

- 17 丙は、丙の従事者従業員に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施するとともに、新宿区個人情報保護条例について周知するものとする。

(事故発生時等における報告)

- 18 丙は、業務に関する個人情報の取扱いに関して事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

(甲の報告要求、調査及び指導)

- 19 甲は、必要に応じて直接丙に報告を求め、調査を行い、指導することができる。

(公表)

- 20 甲は、丙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

- 21 丙は、第1項及び第3項から第19項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲、乙又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

【対象者の範囲】

平成28年1月1日において、新宿区の住民基本台帳に記録されている者のうち、平成28年度住民税（均等割）が課税されていない者（住民税（均等割）が課税されている者の扶養親族等、生活保護の被保護者等を除く。）

【情報項目】

1 「株式会社リョービシステムサービス」に処理させる情報項目

① 給付金の給付状況

振込口座名義、口座番号、振込先

2 「株式会社ベルシステム24」に処理させる情報項目

① 給付対象者の情報

住民基本台帳情報（カナ氏名、性別、生年月日、漢字住所、世帯主との続柄、世帯番号、郵便番号、漢字世帯主、漢字氏名、漢字方書）、給付金の給付判定コード

② 給付申請の状況

給付申請書に関する情報（発送の年月日及びあて先、返戻の年月日、再発送の年月日及びあて先、受理の年月日、申請不備の場合における不備事由）、代理申請者に関する情報（氏名、性別、申請者との続柄、生年月日、住所）、通知不能の場合における状況

③ 給付金の給付状況

給付金の種別、給付の有無、給付金受給者に係る世帯における給付総額、給付の方法、振込口座名義、口座番号、振込先、振込の年月日、現金給付の年月日、給付（不給付）決定通知の年月日、返還請求書発送の年月日、返還理由、辞退の有無の状況