

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	子育て世帯への臨時特別給付金支給事業の実施に係る児童手当情報の目的外利用等について
----	---

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【諮問】

- ◇第11条第2項第5号（目的外利用）
- ◇第16条第1項本文（電子計算機による個人情報の処理開発、変更）

【報告】

- ◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課：子ども家庭部子ども家庭課）

事業の概要

事業名	子育て世帯への臨時特別給付金支給事業
担当課	子ども家庭課
目的	新型コロナウイルス感染症の影響を受けている子育て世帯を支援するため
対象者	令和2年4月分（3月分を含む）の児童手当受給者（特例給付を除く）
事業内容	<p>1 事業の概要</p> <p>新型コロナウイルス感染症緊急経済対策（令和2年4月7日閣議決定）において、「子育て世帯に関しては、児童手当（本則給付）を受給する世帯に対し、その対象児童一人あたり1万円を上乗せする臨時特別の給付金を支給する。」とされた。これを受けて、各区市町村において実施要綱を定め、子育て世帯への臨時特別給付金を支給することとなった。</p> <p>2 目的外利用について</p> <p>本事業の対象者は、児童手当の受給者であることが支給の要件であるため、児童手当情報を目的外利用することで、効率的な事務手続きを図ることとする。</p> <p>事務手続きについては、「令和2年3月分及び4月分の児童手当受給者」の抽出を行い、支給対象者へ給付金の案内書を送付する。受給を希望しない場合のみ、拒否の届出書の提出を受け、拒否の届出書が提出された以外の者は、受給の意思があったとみなして支給するものである。</p> <p>なお、公務員については、所属庁から支給対象者に制度の周知、申請勧奨を行い、該当する支給対象者が所属庁の証明を受けたうえで、居住する区市町村に申請し、給付を受けるため、本人同意を得ることにより、目的外利用を可能とする。</p> <p>3 システム改修について</p> <p>本事業は、既存の児童手当システムを活用し対象者の管理を行うが、臨時・特設的な新規事業であるため、以下の改修を行うことで、事務の効率化及び円滑化や二重支給の防止を図ることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> （1）支給対象者の管理機能の追加 （2）支給対象者 CSV ファイル作成機能の追加 （3）指定口座に給付金を支払うための支払データを作成する機能の追加 （4）子育て世帯への臨時特別給付金支給実績の有無を反映させる機能の追加 <p>4 対象児童数</p> <p>19,097人（公務員を含めた見込み数21,007人）</p> <p>個人情報の流れは、資料2—1のとおり</p>

件名 子育て世帯への臨時特別給付金支給事業の実施に係る児童手当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	利用課	子ども家庭課
登録業務の名称	児童手当	登録業務の名称	子育て世帯への臨時特別給付金支給事業
登録業務の目的	児童を養育しているものに児童手当を支給することにより、家庭等における生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健やかな成長に資することを目的とする。	登録業務の目的	新型コロナウイルス感染症の影響を受けている子育て世帯の支援を目的とする。
登録業務に係る個人情報 の記録媒体	紙及び電磁的媒体（児童福祉総合システム）	登録業務に係る個人情報 の記録媒体	紙及び電磁的媒体（児童福祉総合システム）
目的外利用を行う理由	本事業の対象者は、児童手当の受給者であることが支給の要件であることから、対象者の抽出、案内、支給等の手続きにおいて、児童手当の情報が必要なため。		
目的外利用を行う情報 項目	【令和2年4月分（3月分を含む）の児童手当受給者に係る情報】 該当年月、喪失年月日、氏名、住所、生年月日、支払口座情報		
目的外利用を行う際に 使用する記録媒体	電磁的媒体（児童福祉総合システム）		
目的外利用の時期・期間	令和2年5月1日から令和3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 子育て世帯への臨時特別給付金支給事業の実施に係る児童手当システムの改修について

保有課 (担当課)	子ども家庭課
登録業務の名称	子育て世帯への臨時特別給付金支給事業
記録される情報項目 (だれの、どのような項目が、どこのコンピュータに記録されるのか)	<ol style="list-style-type: none"> 1 個人の範囲 <ol style="list-style-type: none"> ① 令和2年4月分(3月分を含む)の児童手当受給者 ② 基準日 令和2年3月31日 2 記録項目 該当年月、喪失年月日、受給者氏名、住所、生年月日、支払口座情報、支給実績 3 記録するコンピュータ 児童福祉総合システム内の児童手当システム(情報システム課が管理する情報システム統合基盤サーバー)
新規開発・追加・変更の理由	本事業は、臨時・特別的な新規事業であるため、支給対象者の管理を行う機能の追加等の改修を行うことで、事務の効率化及び円滑化や二重支給の防止を図ることとする。
新規開発・追加・変更の内容	<p>既存の児童手当システムに以下の機能を追加する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 支給対象者の管理機能の追加 2 支給対象者 CSV ファイル作成機能の追加 3 指定口座に給付金を支払うための支払データを作成する機能の追加 4 子育て世帯への臨時特別給付金支給実績の有無を反映させる機能の追加
開発等を委託する場合における個人情報保護対策	<p>【運用上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 区と委託先の契約書には、「特記事項」(別紙)を付し、新宿区個人情報保護条例及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守させる。 2 システム開発及び変更作業は、改修のプログラムを委託先で作成し、そのプログラムを児童福祉総合システムの AP サーバに適用させ、データの持ち出しは行わせない。また、委託先が実施する検証作業は、テストデータを使い、実データを使用した検証作業は、区職員が行い、個人情報を取り扱わせない。 3 委託先が当該システム機器を操作する場合には、事前に作業内容の報告を求め、区が承認した後に実施する。 <p>【システム上の対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 外部ネットワークからの不正接続や内部からの情報漏えいがないよう、インターネットから分割するなどの保護対策を講じる。 2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。 3 OS のセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。 4 職員が、システムを使用する際は、ID・パスワードによる認証及び利用者管理を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作できない設定を行う。 5 システムのアクセスログ監視による不正アクセス対策等、セキュリティ管理を実施する。

新規開発・追加・ 変更の時期	令和2年5月	改修プログラム作成
	令和2年5月末	改修プログラムを区のサーバーに適用
	令和2年6月	本稼働

件名 子育て世帯への臨時特別給付金支給事業の実施に係る児童福祉システムの改修業務等の委託について

保有課(担当課)	子ども家庭課
登録業務の名称	子育て世帯への臨時特別給付金支給事業
委託先	株式会社電算 (ISMS 認証取得済)
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)	<p>【子育て世帯への臨時特別給付金の支給対象者に係る情報項目】</p> <p>該当年月、喪失年月日、氏名、住所、生年月日、支払口座情報、支給実績</p> <p>※システム改修業務は、改修のプログラムを委託先で作成し、そのプログラムを児童福祉総合システムのAPサーバに適用するため、個人情報を取り扱わせない。保守業務において、上記情報項目を取り扱う可能性がある。</p>
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体(児童福祉総合システム内の児童手当システム) (情報システム課が管理する情報システム統合基盤サーバ)
委託理由	上記委託先は、本システムの開発業者であり、システムの改修業務及び保守業務を安全かつ効率的に行うことができるため。
委託の内容	<p>1 システム改修業務</p> <p>(1) 支給対象者の管理機能の追加</p> <p>(2) 支給対象者 CSV ファイル作成機能の追加</p> <p>(3) 指定口座に給付金を支払うための支払データを作成する機能の追加</p> <p>(4) 子育て世帯への臨時特別給付金支給実績の有無を既存の児童手当システム受給者管理画面に反映させるための機能の追加</p> <p>2 保守業務</p> <p>(1) ハード、ソフトの保守・障害復旧</p> <p>(2) 運用支援、問い合わせ対応、法・制度改正対応等</p>
委託の開始時期及び期限	<p>1 システム改修業務</p> <p>令和2年5月1日から同年5月31日まで</p> <p>2 保守業務</p> <p>令和2年6月(区のサーバに適用後)から令和3年3月31日まで</p> <p>※既存の児童手当システムの保守業務は、継続して業務委託を行う。</p>
委託にあたり区が行う情報保護対策	<p>【運用上の対策】</p> <p>1 区と委託先の契約書には、「特記事項」(別紙)を付し、新宿区個人情報保護条例及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守させる。</p> <p>2 システム開発及び変更作業は、改修のプログラムを委託先で作成し、そのプログラムを児童福祉総合システムのAPサーバに適用させ、データの持ち出しは行わせない。また、委託先が実施する検証作業は、テストデータを使い、実データを使用した検証作業は、区職員が行い、個人情報を取り扱わせない。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>1 外部ネットワークからの不正接続や内部からの情報漏えいがないよう、インターネットから分割するなどの保護対策を講じる。</p> <p>2 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最</p>

	<p>新のパターンファイルを適用させる。</p> <p>3 OSのセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。</p> <p>4 職員が、システムを使用する際は、ID・パスワードによる認証及び利用者管理を行い、システム管理者より許可された職員以外は操作できない設定を行う。</p> <p>5 システムのアクセスログ監視による不正アクセス対策等、セキュリティ管理を実施する。</p>
<p>受託事業者に行わせる情報保護対策</p>	<p>【運用上の対策】</p> <p>1 区と委託先の契約書には、「特記事項」(別紙)を付し、新宿区個人情報保護条例及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守させる。</p> <p>2 システム開発及び変更作業は、改修のプログラムを委託先で作成し、そのプログラムを児童福祉総合システムのAPサーバに適用させ、データの持ち出しは行わせない。また、委託先が実施する検証作業は、テストデータを使い、実データを使用した検証作業は、区職員が行い、個人情報を取り扱わせない。</p> <p>3 委託先がシステム機器を操作する場合には、事前に作業内容の報告を求め、区が承認した後に実施する。</p> <p>【システム上の対策】</p> <p>1 ウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。</p> <p>2 OSのセキュリティパッチ等を定期的に適用させ、脆弱性を突いたサイバー攻撃からの情報漏えいを防止させる。</p> <p>3 不具合等が発生し、委託事業者が直接障害対応する場合は、遠隔地からのシステム接続を禁じ、庁舎内で行わせる。</p>

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。

(資料等の返還等)

11 乙は、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が不要になったとき及び業務終了後は、当該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。

12 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)

13 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)

14 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。

(監査等)

15 甲は、乙に課した情報保護対策（新宿区情報公開・個人情報保護審議会への報告内容等）に基づき、乙が適正に業務を実施していることを立入り調査等により確認するものとする。

16 前項による確認は、年度当たり1回以上行うものとする。

17 乙は、第15項による甲の確認の際には業務の実施状況を明らかにするほか、業務に関する個人情報の管理状況について甲の立入り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)

18 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)

19 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。

(公表等)

20 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、乙に対して改善等に向けた指導を行うとともに、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

21 乙は、第1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。