

## 情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	子ども手当に係る目的外利用、電算開発等について
----	-------------------------

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項本文関係（電算開発等）

第17条第1項第4号（電子計算機の外部結合）

【報告】

第14条第1項（重要な個人情報の提供を伴う業務委託）

第14条第1項（個人情報の電子計算機処理の委託）

（担当部課：子ども家庭部 子どもサービス課 子ども医療・手当係）

## 事業の概要

事業名	子ども手当
担当課	子ども家庭部 子どもサービス課 子ども医療・手当係
目的	子ども手当の給付、及びその準備のため
給付対象者	15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある児童
申請・受給者	<p>子どもを監護し、かつ、これと生計を同じくする父母。</p> <p>父母に監護されず又はこれと生計を同じくしない子どもを監護し、かつその生計を維持する者。</p> <p>子どもを監護し、かつ、これと生計を同じくするその父又は母であって、父母に監護されず又はこれと生計を同じくしない子どもを監護し、かつ、その生計を維持するもの。</p>
総数・総額	<p>給付対象者数 約2万5千人</p> <p>予算額 約39億円</p>
給付方法	口座振替を原則とする。
事業目的	子どもを養育している者に子ども手当を支給することにより、次代の社会を担う子どもの成長及び発達に資することを目的とする。
事業内容	<p>1：子ども手当は受給しようとするもの（請求者）の請求を必要とする。</p> <p>2：請求を受けた区長は、その受給資格及び支給金額について審査のうえ認定する。</p> <p>3：認定後所定の期日に、請求者指定の金融機関に振り込む。（原則年3回）</p> <p>4：支給金額13,000円（平成23年度以降は26,000円の予定）</p>

## 件名 子ども手当に係る外国人登録情報の目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	地域文化部戸籍住民課	利用課	子ども家庭部子どもサービス課
登録業務の名称	外国人登録	登録業務の名称	子ども手当
登録業務の目的	日本に在留する外国人の居住関係及び身分関係の登録	登録業務の目的	子ども手当の支給
登録業務に係る個人情報 の記録媒体	文書、帳票及び電磁的媒体	登録業務に係る個人情報 の記録媒体	文書、帳票及び電磁的媒体
目的外利用を行う理由	子ども手当の事業開始に伴い、対象の世帯に個別の勧奨通知を行う必要があるとともに、子ども手当の資格の確認に必要であるため。		
目的外利用を行う情報 項目	1 氏名 2 生年月日 3 性別 4 住所 5 外国人登録番号 6 在留資格 7 在留期間 8 上陸年月日 9 世帯主名 10 続柄 11 家族事項 12 前居住地 13 国籍		
目的外利用を行う際に 使用する記録媒体	電子媒体(CMT(カートリッジ・マグネティック・テープ)等)		
目的外利用の時期・期間	平成22年3月1日～制度継続期間中		
緊急時の目的外利用に おける本人通知の状況	*****		

## 件名 子ども手当に係る国民健康保険情報の目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	健康部医療保険年金課	利用課	子ども家庭部子どもサービス課
登録業務の名称	国民健康保険	登録業務の名称	子ども手当
登録業務の目的	国民健康保険事業の実施	登録業務の目的	子ども手当の支給
登録業務に係る個人情報の記録媒体	電磁的媒体	登録業務に係る個人情報の記録媒体	文書、帳票及び電磁的媒体
目的外利用を行う理由	子ども手当の支給にあたり国民健康保険情報の把握が必要なため。		
目的外利用を行う情報項目	国民健康保険加入等状況を確認するために必要な情報(国保記号番号、世帯区分、住民番号、資格区分、続柄、住民区分)		
目的外利用を行う際に使用する記録媒体	電子媒体(CMT(カートリッジ・マグネティック・テープ)等)		
目的外利用の時期・期間	平成22年3月1日～制度継続期間中		
緊急時の目的外利用における本人通知の状況	*****		

## 件名 子ども手当に係るDV被害情報の目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	福祉部生活福祉課 福祉部保護担当課	利用課	子ども家庭部子どもサービス課
登録業務の名称	生活保護世帯に対する法内援護 女性及び母子緊急一時保護	登録業務の名称	子ども手当
登録業務の目的	生活保護世帯に対する法内援護及び女性及び母子緊急一時保護の実施	登録業務の目的	子ども手当の支給
登録業務に係る個人情報 の記録媒体	電子媒体	登録業務に係る個人情報 の記録媒体	文書、帳票及び電磁的媒体
目的外利用を行う理由	DV被害者に子ども手当を支給するため		
目的外利用を行う情報 項目	保有元がDV被害の実態を把握している者の次に掲げる情報 住所要件 1 住所、方書 2 氏名(漢字、カナ) 3 通称名 4 在留資格  保護世帯構成員 1 氏名(漢字、カナ) 2 生年月日 3 続柄 4 通称名 5 在留資格		
目的外利用を行う際に 使用する記録媒体	文書(紙、帳票)		
目的外利用の時期・期間	平成22年3月1日～制度継続期間中		
緊急時の目的外利用に おける本人通知の状況	*****		

## 件名 子ども手当に係るDV被害情報の目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	子ども家庭部子どもサービス課	利用課	子ども家庭部子どもサービス課
登録業務の名称	児童扶養手当、児童手当、新宿区児童手当、児童育成手当、ひとり親家庭医療費助成、子ども医療費助成	登録業務の名称	子ども手当
登録業務の目的	手当の支給又は医療費の助成	登録業務の目的	子ども手当の支給
登録業務に係る個人情報の記録媒体	電子媒体	登録業務に係る個人情報の記録媒体	文書、帳票及び電磁的媒体
目的外利用を行う理由	DV被害者に子ども手当を支給するため。		
目的外利用を行う情報項目	保有元がDV被害の実態を把握している者の次に掲げる情報 受給者情報 1 氏名 2 カナ氏名 3 生年月日 受給者属性 1 住所 2 通称名 3 在留資格 児童情報 1 氏名 2 生年月日 3 続柄 4 受給者との同居別居の区分		
目的外利用を行う際に使用する記録媒体	文書(紙、帳票)		
目的外利用の時期・期間	平成22年3月1日～制度継続期間中		
緊急時の目的外利用における本人通知の状況	*****		

## 件名 子ども手当に係る子どもサービス課保有情報の目的外利用について

保有元		利用先	
保有課	子ども家庭部子どもサービス課	利用課	子ども家庭部子どもサービス課
登録業務の名称	児童扶養手当、児童手当、新宿区児童手当、児童育成手当、ひとり親家庭医療費助成、子ども医療費助成	登録業務の名称	子ども手当
登録業務の目的	手当の支給又は医療費の助成	登録業務の目的	子ども手当の支給
登録業務に係る個人情報の記録媒体	電子媒体	登録業務に係る個人情報の記録媒体	文書、帳票及び電磁的媒体
目的外利用を行う理由	子ども手当の受給資格の確認のため		
目的外利用を行う情報項目	別紙のとおり		
目的外利用を行う際に使用する記録媒体	電子媒体（CMT（カートリッジ・マグネティック・テープ）等）		
目的外利用の時期・期間	平成22年3月1日～制度継続期間中		
緊急時の目的外利用における本人通知の状況	*****		

(別紙)

<受給者情報>

氏名、カナ氏名、生年月日、性別、住民番号、配偶者の有無、申請年月日、審査年月日、支給停止及び交付差止め情報

<受給者属性>

郵便番号、住所、電話番号、携帯電話番号、勤務先電話番号、住登外の適否(住登外適用の場合は住登住所含む)、外録番号、通称名、在留資格区分、在留期間、国籍

<口座情報>

金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義人(カナ)、口座変更履歴

<児童情報>

氏名、生年月日、性別、住民番号、続柄、監督保護の有無、生計関係、受給者との同居別居の区分、手当種別、手当該当事由、障害認定区分及び手帳等級と障害種別

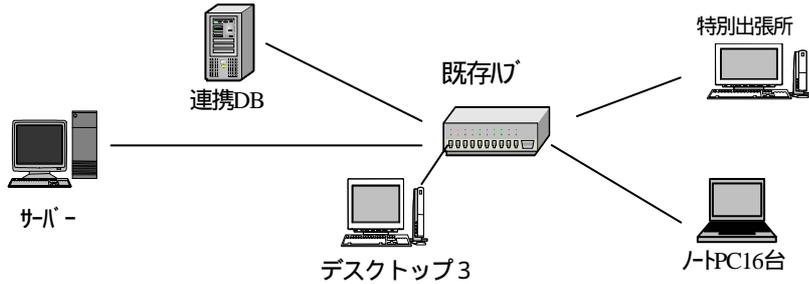
<所得情報>

年金種別、扶養人数、老人扶養親族数、扶養控除内容、本人控除内容、所得額、その他の控除内容

<支給状況その他の情報>

略

## 件名 子ども手当の有資格者判定のための電算処理システムの開発について

保有課(担当課)	子どもサービス課
登録業務の名称	子ども手当
記録される情報項目(だれの、どのような項目が、どのコンピュータに記録されるのか)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個人の範囲 子ども手当の受給資格者および対象となる子ども (約45,000人)</li> <li>2 記録項目 別紙のとおり</li> <li>3 記録するコンピュータ 子ども手当システム(仮称)</li> </ol>
新規開発・追加・変更の理由	<p>現在子どもサービス課で取扱う手当事務はほぼ全てシステム管理され、同一人に対しどの手当が支給されているかをひとつの画面を通して確認できるよう連携されている。子ども手当の事業開始に伴いシステムを導入し、各手当システムとの連携関係を構築することは、迅速かつ正確な事務処理を可能とし、また効率性を確保するためには不可欠である。</p>
新規開発・追加・変更の内容	<p>子どもサービス課の各手当制度はシステム化され情報が共有化されている。子ども手当システムについても同様の体制を整えることが必要である。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 パッケージソフトを利用したクライアントサーバー方式</li> <li>2 既存の他の業務システムと同様住民基本台帳の情報をリアルタイムに取り込み資格確認を行う</li> <li>3 同一人に対する各業務間の情報をシステムで共有する</li> </ol> 
開発等を委託する場合における個人情報保護対策	<p>記載例</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 テストにはダミーデータを使う。</li> <li>2 データセットアップには職員が立ち会う。</li> </ol>
新規開発・追加・変更の時期	平成22年2月以降

(別紙)

<受給者情報関係>

氏名、カナ氏名、生年月日、性別、住基NO、配偶者の有無、申請年月日、審査年月日、支給停止及び交付差止め情報

<受給者属性関係>

郵便番号、住所、電話番号、携帯電話番号、勤務先電話番号、住登外の適否(住登外適用の場合は住登住所含む)、外録番号、通称名、在留資格区分、在留期間、国籍

<口座情報関係>

金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義人(カナ)、口座変更履歴

<児童情報関係>

氏名、生年月日、性別、住基NO、続柄、監督保護の有無、生計関係、受給者との同居別居の区分

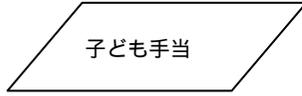
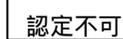
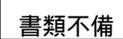
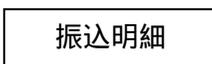
<所得情報>

年金種別、基礎年金暗号、扶養人数、老人扶養親族数、扶養控除内容、本人控除内容、申告の有無、所得額、雑損控除額、医療費控除額、小規模企業共済控除額、控除後所得額

<支給状況関係>

支払履歴、支払金額、支払年月

別紙図

内容	業務名	日付	
業務フロー	子ども手当	平成 21 年 10 月 29 日現在	
概要：子ども手当の受給者情報の管理及び支払事務			
	申請	審査・認定	支払
請求者	 区役所・出張所・ 郵送・電子申請	  	
子ども医療・手当係	 子ども手当システム概要 サーバー2台 デスクトップ3台 ノート PC16台 + (新規2台) プリンター2台	    子ども手当システムによ り登録、変更、照会、各種 帳票印刷	 振込 FD FD は全銀協フォーマット 
処理内容等	システムへ入力するとともに、認定番号を付番する。	請求書及び添付書類を審査のうえ、審査結果を請求者宛に通知する。通知は子ども手当システムから出力。窓空き封筒で送付。	子ども手当システムで振込 FD の作成及び支払明細の出力を行う。

別紙：電子申請関係

個人情報の電子計算機による処理の委託等（第14条第1項）・・報告事項  
 コンピュータの外部との結合（第17条第1項第4号関係）・・諮問事項

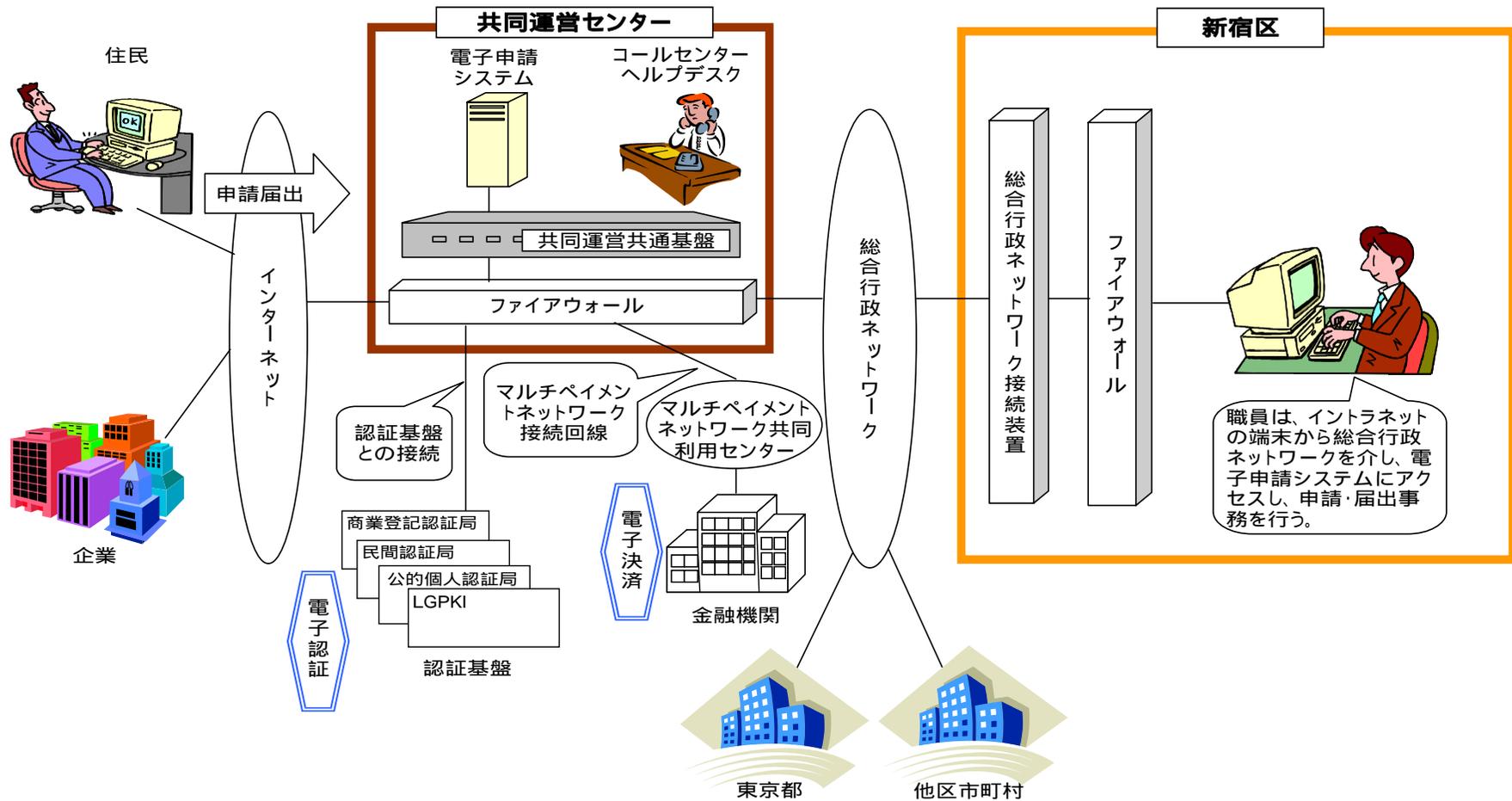
件名 子ども手当業務における申請手続きに係る電子申請サービスの導入について

保有課	子ども家庭部子どもサービス課	
登録業務の名称	子ども手当	
電子申請サービスを導入する理由	急速な情報通信技術の発展、インターネットの普及といった社会のIT化の進展に対して、新宿区は、住民の利便性の向上を目的として電子申請サービスを行っている。電子申請サービスは、住民等がインターネットを利用して24時間いつでもどこからでも申請届出ができるサービスである。これに本業務に係る申請手続きを追加する。	
電子計算機の結合及び処理委託	委託・結合の相手先	結合先は東京電子自治体共同運営センター 委託先は当該センターの運用を行う次世代電子自治体推進企業体 代表企業：東日本電信電話株式会社 構成企業：エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社、日本電気株式会社、トランスコスモス株式会社
	委託内容	共同運営センターの運用（電子申請サービス提供・データ管理、サーバ機器・ネットワークの運用管理、コールセンターの運用、障害保守対応等）
	結合形態及び処理項目	LGWAN回線を利用して、共同運営センターのサーバとイントラネット端末を接続し、資料1 申請手続別個人情報項目一覧記載の情報項目の処理を委託し、申請データの受付審査取込処理を行う。（資料2のとおり）
	委託・結合理由	共同運営センターは、申請届出の受付窓口機能であり、区はLGWAN回線を利用して申請データを共同運営センターから取得し審査処理を行うものである。このことから、東京電子自治体共同運営センターと結合し処理するものである。 なお、システムの構築・引用にあたっては、開発当初より共同運営サービス提供事業者である上記構成企業体に委託しているため、本業務を追加して委託するものである。
	委託・結合の開始時期・期限	平成22年4月(予定)から(以降継続)
	結合における情報保護対策	資料3 システム安全対策の概要のとおり
委託にあたり区が行う情報保護対策	契約にあたり東京電子自治体共同運営協議会策定の情報セキュリティポリシーの遵守、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を付す。また、別紙「特記事項」を付す。	
受託事業者としての情報保護対策	プライバシーマークの基準による	

付属資料1:申請手続別個人情報項目一覧 ( =入力必須項目、 =入力任意項目)

	担当課/ 業務名	申請手続名	電子申請に係る項目			現行(紙による申請)と同じ申請項目					備考	
			個人情報			個人情報						
			ID	パス ワード	電子 メール アドレス	住 所	氏 名	電 話 番 号	生 年 月 日	性 別		その他個人に関する情報項目
1	子どもサービ ス課/子ども手 当	子ども手当 認定請求書及び額改 定申請									配偶者の有無 / 請求者が加入している年 金の種類 / 振込先 / 昨年1月1日の住 所 / 本年1月1日の住所 / 児童、配偶 者氏名 / 児童、配偶者生年月日 / 児童 性別 / 同居・別居の区分 / 生計関係 / 監護の有無 / 児童との続柄、関係	
2	子どもサービ ス課/子ども手 当	子ども手当申請内容変 更届									加入保険 / 資格取得日 / 新氏名 / 旧氏名 / 新住所 / 旧住所 / 同居・別 居の区分 / 変更年月日 / 振込先	
3	子どもサービ ス課/子ども手 当	子ども手当現況届									配偶者の有無 / 請求者が加入している年 金の種類 / 児童氏名 / 児童生年月日 / 児童性別 / 児童住所 / 同居・別居 の区分 / 生計関係 / 監護の有無 / 扶養親族数 / 所得の状況 / 被用者の 別	
4												
5												

資料2：電子申請ネットワーク関連図



総合行政ネットワーク(LGWAN)・・・国と都道府県、市区町村を結ぶ専用線によるネットワーク

ファイアウォール(侵入防御装置)・・・外部のネットワークから内部のシステムに不正侵入が行われないように設置される防御装置

マルチペイメントネットワーク(MPN)・・・金融機関と収納機関(料金を受け取る側の団体)をネットワークで結ぶことによって、利用者がパソコン・携帯電話・ATMなど様々な手法を利用して、公共料金や税金の支払いを24時間いつでも、どこからでも行うことを可能にする電子決済の仕組み。

認証基盤・・・申請者等が発信した電子文書等が真に当該申請者によってなされたものかどうか、また送信途上で文書が改ざんされていないかどうかを確認するため区が文書等を発信する場合はLGPKI、個人の場合は公的個人認証、法人の場合は商業登記に基づく電子認証又は民間認証局の電子認証のサービスを利用する。

### 付属資料 3 : システム安全対策の概要

電子申請サービスは、通信回線を通じてシステムを結合する（住民等 共同運営センターの間はインターネット、共同運営センター 区の間は LGWAN 回線）ため、次の安全対策を講じる。

1. 東京電子自治体共同運営協議会策定の情報セキュリティポリシー、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して、システム開発、運用を行う。
2. 通信内容は暗号化し、通信途上の個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。
3. インターネット側と共同運営センター内ネットワークとは分離すること。ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、ウィルス対策を講じ、外部からの不正侵入やデータ破壊・漏えい等各種の攻撃から防御する。
4. 共同運営センター内の機器等は冗長構成（信頼性向上のため予備機を設置）とする。また、入退室管理・データへのアクセス制限等により、共同運営センター内部からの情報資産の危殆化を防止する。
5. 共同運営システムにおけるシステム・ネットワークの状態、機器操作、サービス利用等について、監視・アクセス等のログを取得する。取得したログは、定期的に分析を行う。
6. 業務担当職員ごとに交付される ID・パスワードやアドレス情報による運用により、第三者（他の自治体・他の業務担当者等）による個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。
7. 利用者に交付される ID・パスワードやアドレス情報による運用により、第三者による個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。

# 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。

## （目的外利用及び第三者への提供等の禁止）

3 乙は、業務に関して知り得た情報を、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。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## （適正な管理）

4 乙は、業務に関する情報について、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）

5 乙は、業務を行うため甲から貸与された情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## （再委託の禁止）

6 乙は、業務を一切第三者に委託してはならない。ただし、個人情報を除いた情報に係る業務については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## （資料等の返還等）

7 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

## （業務に関する報告）

8 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する報告を行うものとする。

## （監査）

9 乙は、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

## （従業員に対する教育）

10 乙は、乙の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しなければならない。

## （事故発生時等における報告）

11 乙は、業務上の事故が発生し、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）

12 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）

13 乙は、第1項から第11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。

別紙(重要な個人情報の提供を伴う業務委託等)

重要な個人情報の提供を伴う委託(第14条第1項)

…報告事項

件名 子ども手当給付に伴う請求案内等の封入封かん作業の委託について

保有課(担当課)	子ども家庭部子どもサービス課
登録業務の名称	子ども手当申請書等の封入封かん業務
委託先	(未定)
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)	1 氏名 2 生年月日 3 性別 4 住所及び郵便番号 5 電話番号 6 対象児童氏名 7 続柄 8 生年月日
処理させる情報項目の記録媒体	文書、帳票及び電磁的媒体
委託理由	子ども手当の請求書等の封入封かんを、短期間に安全かつ迅速に遂行する必要があるため。
委託の内容	1 子ども手当請求書等の封入封かん業務委託 請求書等の折り作業 封入作業 封かん作業
委託の開始時期及び期限	平成22年3月上旬から制度継続期間中
委託にあたり区が行う情報保護対策	契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。
受託事業者に行わせる情報保護対策	1 取扱責任者及び取り扱う者をあらかじめ指定する 2 提供された情報は施錠できる金庫(キャビネット)に保管する。

# 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。

## (目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 3 乙は、業務に関して知り得た情報を、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。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (適正な管理)

- 4 乙は、業務に関する情報について、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)

- 5 乙は、業務を行うため甲から貸与された情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (再委託の禁止)

- 6 乙は、業務を一切第三者に委託してはならない。ただし、個人情報を除いた情報に係る業務については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (資料等の返還等)

- 7 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

## (業務に関する報告)

- 8 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する報告を行うものとする。

## (監査)

- 9 乙は、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

## (従業員に対する教育)

- 10 乙は、乙の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しなければならない。

## (事故発生時等における報告)

- 11 乙は、業務上の事故が発生し、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)

- 12 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)

- 13 乙は、第1項から第11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。