第１号議案

令和元年度第１回

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会資料

件　　名：「住民基本台帳に関する事務」に係る特定個人情報保護評価（全項目評価）の再実施に伴う第三者点検について

主 管 課：生活振興部住基・個人番号制度推進課

〈添付資料〉

⑴ 諮問書……p. 1
⑵ 諮問依頼書……p. 2～p. 3

19 総総送第 78 号
令和元年５月９日

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会
会　長　　平　田　善　信　　殿

江戸川区長　　斉　藤　　猛

江戸川区個人情報保護条例の規定による諮問について（諮問）

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例第３条第１項第５号の規定に基づき、下記の事項について意見を求めます。

記

１　諮問事項
「住民基本台帳に関する事務」に係る特定個人情報保護評価（全項目評価）の再実施に伴う第三者点検について

２　諮問理由
行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 28 条において、地方公共団体の機関は、特定個人情報ファイルを保有するに当たっては、特定個人情報保護評価を実施し、特定個人情報保護評価に関する規則（平成 26 年特定個人情報保護委員会規則第１号。以下「規則」という。）第７条第４項の規定により、全項目評価書の第三者点検を受けることが義務付けられている。この規定に基づき、江戸川区の住民基本台帳に関する事務の全項目評価書（以下「住民基本台帳評価書」という。）については、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）において、平成 26 年 11 月に第三者点検を受け、既に当該事務を実施しているところであるが、令和２年１月以降、住民基本台帳評価書の内容に変更が生じることとなった。
番号法により、行政機関の長等は、保有する特定個人情報ファイルに規則で定める「重要な変更」を加えるときは、当該変更を加える前に、特定個人情報保護評価を再実施することが義務付けられていることから、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例第３条第１項第５号に基づき、全項目評価書の第三者点検を審査会に付すものである。

３　諮問関係資料
別紙諮問依頼書（写）のとおり

４　担当部課
生活振興部住基・個人番号制度推進課

写

19 生 住 送 第 51 号
令 和 元 年 5 月 8 日

総　務　部　長　殿

生 活 振 興 部 長
（ 公 印 省 略 ）

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会への諮問について(依頼)

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例第３条第１項第５号の規定に基づき、下記の事項について江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会に諮問願います。

記

１　諮問事項
「住民基本台帳に関する事務」に係る特定個人情報保護評価（全項目評価）の再実施に伴う第三者点検について

２　諮問理由
行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 28 条において、地方公共団体の機関は、特定個人情報ファイルを保有するに当たっては、特定個人情報保護評価を実施し、特定個人情報保護評価に関する規則（平成 26 年特定個人情報保護委員会規則第１号。以下「規則」という。）第７条第４項の規定により、全項目評価書の第三者点検を受けることが義務付けられている。この規定に基づき、江戸川区（以下「区」という。）の住民基本台帳に関する事務の全項目評価書（以下「住民基本台帳評価書」という。）については、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）において、平成 26 年 11 月に第三者点検を受け、既に当該事務を実施しているところであるが、平成32年１月以降、住民基本台帳評価書の内容に変更が生じることとなった。
番号法により、行政機関の長等は、保有する特定個人情報ファイルに規則で定める「重要な変更」（※）を加えるときは、当該変更を加える前に、特定個人情報保護評価を再実施することが義務付けられていることから、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例第３条第１項第５号に基づき、全項目評価書の第三者点検を審査会に付すものである。
※　「重要な変更」とは、特定個人情報の漏えいその他の事態の発生の危険性及び影響が大きい変更として特定個人情報保護評価指針（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第４号）の別表で定めるものである。

3　再実施が必要な理由

平成28年１月から、既に実施しているコンビニエンスストアにおける住民票の写し等の自動交付について、令和２年１月から、災害時等における業務の継続性、コスト低減及び効率的なシステム保守・運用を図ることを目的として、LGWAN-ASPサービスである証明書コンビニ交付システム（以下「システム」という。）を新たに導入する。システムの導入に伴い、システムの運用・保守業務をLGWAN-ASP事業者に委託するものとする。

これらを実施するに当たって、住民基本台帳評価書の特定個人情報ファイルの取扱いの委託の内容を変更することが規則で定める「重要な変更」に該当するため。

※　LGWAN-ASP サービスとは、総合行政ネットワークを介して、自治体等の利用者に各種行政事務サービスを提供するものである。

4　変更項目

【別添１】「特定個人情報保護評価書（全項目評価書）」の（別添３）変更箇所を参照

5　区民意見公募（パブリックコメント）の状況

規則第７条第１項に基づく区民意見公募の状況は次のとおりである

(1)　公募の期間

平成 31 年４月１日から令和元年５月７日まで

(2)　意見の件数

０件

(3)　主な意見

特になし

(4)　規則第７条第４項に基づき見直しした部分

修正なし

6　実施時期（予定）

平成 31 年　４月　区民意見公募（パブリックコメント）実施
令和元年　５月　審査会への諮問
　　５月　住民基本台帳評価書を特定個人情報保護委員会へ提出及び公表
令和２年　１月　システムの運用・保守業務に伴う委託開始

7　担当部課

生活振興部 住基・個人番号制度推進課

8　参考資料

【別添２】「住民基本台帳に関する事務　全項目評価書」の概要

第２号議案

令和元年度第１回

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会資料

件　　名：「地方税に関する事務」に係る特定個人情報保護評価（全項目評価）の再実施に伴う第三者点検について

主 管 課：総務部課税課及び納税課

〈添付資料〉

⑴ 諮問書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p. 1
⑵ 諮問依頼書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p. 2～p. 3

19 総総送第 78 号
令和元年５月９日

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会
会　長　　平　田　善　信　　殿

江戸川区長　　斉　藤　　猛

江戸川区個人情報保護条例の規定による諮問について（諮問）

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例第３条第１項第５号の規定に基づき、下記の事項について意見を求めます。

記

1　諮問事項
「地方税に関する事務」に係る特定個人情報保護評価（全項目評価）の再実施に伴う第三者点検について

2　諮問理由
行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 28 条において、地方公共団体の機関は、特定個人情報ファイルを取り扱う事務を行うに当たっては、特定個人情報保護評価を実施し、特定個人情報保護評価に関する規則（平成 26 年特定個人情報保護委員会規則第１号。以下「規則」という。）第７条第４項の規定により、全項目評価書の第三者点検を受けることが義務付けられている。この規定に基づき、江戸川区の地方税に関する事務の全項目評価書（以下「税評価書」という。）については、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）において、平成 28 年３月に第三者点検を受け、既に当該事務を実施しているところであるが、令和元年７月以降、税評価書の内容に変更が生じることとなった。
番号法により、行政機関の長等は、保有する特定個人情報ファイルに規則で定める「重要な変更」を加えるときは、当該変更を加える前に、特定個人情報保護評価を再実施することが義務付けられていることから、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例第３条第１項第５号に基づき、全項目評価書の第三者点検を審査会に付すものである。

3　諮問関係資料
別紙諮問依頼書（写）のとおり

4　担当部課
総務部課税課及び納税課

写

19 総課送第 75 号
令和元年５月８日

総　務　部　長　殿

総　　務　　部　　長
（公印省略）

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会への諮問について(依頼)

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例第３条第１項第５号の規定に基づき、下記の事項について江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会に諮問願います。

記

１　諮問事項
「地方税に関する事務」に係る特定個人情報保護評価（全項目評価）の再実施に伴う第三者点検について

２　諮問理由
行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 28 条において、地方公共団体の機関は、特定個人情報ファイルを取り扱う事務を行うに当たっては、特定個人情報保護評価を実施し、特定個人情報保護評価に関する規則（平成 26 年特定個人情報保護委員会規則第１号。以下「規則」という。）第７条第４項の規定により、全項目評価書の第三者点検を受けることが義務付けられている。この規定に基づき、江戸川区の地方税に関する事務の全項目評価書（以下「税評価書」という。）については、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）において、平成 28 年３月に第三者点検を受け、既に当該事務を実施しているところであるが、令和元年７月以降、税評価書の内容に変更が生じることとなった。
番号法により、行政機関の長等は、保有する特定個人情報ファイルに規則で定める「重要な変更」（※）を加えるときは、当該変更を加える前に、特定個人情報保護評価を再実施することが義務付けられていることから、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例第３条第１項第５号に基づき、全項目評価書の第三者点検を審査会に付すものである。
※　「重要な変更」とは、特定個人情報の漏えいその他の事態の発生の危険性及び影響が大きい変更として特定個人情報保護評価指針（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第４号。以下「指針」という。）の別表で定めるものである。

3　再実施が必要な理由

指針第６の２（２）において、「重大事故の発生それ自体が直ちに重要な変更に当たるものではないが、特定個人情報保護に関する重大事故の発生に伴い評価書実施機関がリスク対策等を見直すことが想定され、この場合は、重要な変更に該当する。」とされており、指針の解説において、再発防止策として事務手続を大幅に変更する場合などは、たとえその変更が重大事故が再発するリスクを軽減させることを目的とした変更であったとしても、評価実施機関が実施する事務に影響を及ぼしかねないことから、重要な変更として特定個人情報保護評価を再実施することが必要であるとされている。

よって、税評価書の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の内容を変更することが規則で定める「重要な変更」に該当するため。

4　変更項目

【別添１】「特定個人情報保護評価書（全項目評価書）」の（別添３）変更箇所を参照

5　区民意見公募（パブリックコメント）の状況について

規則第７条第１項に基づく区民意見公募の状況は次のとおりである。

(1)　公募の期間

平成 31 年４月１日から令和元年５月７日まで

(2)　意見の件数

０件

(3)　主な意見

特になし

(4)　規則第７条第４項に基づき見直しした部分

修正なし

6　実施時期（予定）

平成 31 年　４月　区民意見公募（パブリックコメント）開始

令和　元年　５月　審査会への諮問

特定個人情報保護委員会へ評価書提出

７月　重要な変更に係るリスク対策開始

7　担当部課

総務部課税課及び納税課

8　添付資料

【別添２】「地方税に関する事務　全項目評価書」の概要

第３号議案

令和元年度第１回
江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会資料

件　　名：「江戸川区発達相談・支援センター管理運営業務の指定管理者への外部委託について」

主 管 課：福祉部発達障害相談センター

〈添付資料〉

⑴ 諮問書……p. 1
⑵ 諮問依頼書……p. 2～p. 7

19 総総送第 78 号
令和元年５月９日

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会
会　長　　平　田　善　信　　殿

江戸川区長　　斉　藤　　猛

江戸川区個人情報保護条例の規定による諮問について（諮問）

江戸川区個人情報保護条例第 14 条第３項の規定に基づき、下記の事項について意見を求めます。

記

1　諮問事項
江戸川区発達相談・支援センター管理運営業務の指定管理者への外部委託について

2　諮問理由
江戸川区が設置する江戸川区発達相談・支援センターの管理運営業務を指定管理者に委託するに当たり、当該業務には、電子計算組織による個人情報を取り扱う業務の処理が含まれており、当該業務を指定管理者に委託することが、江戸川区個人情報保護条例第14条第３項に規定する個人情報ファイルに係る業務の処理の外部委託に該当するため

3　諮問関係資料
別紙諮問依頼書（写）のとおり

4　担当部課
福祉部発達障害相談センター

写

19 福発送第 20 号
平成 31 年4月 25 日

総　務　部　長　殿

福　祉　部　長
（ 公 印 省 略 ）

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会への諮問について(依頼)

江戸川区個人情報保護条例第 14 条第３項の規定に基づき、下記の事項について江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会に諮問願います。

記

１　諮問事項
江戸川区発達相談・支援センター管理運営業務の指定管理者への外部委託について

２　諮問理由
江戸川区（以下「区」という。）が設置する江戸川区発達相談・支援センター（以下「発達相談・支援センター」という。）の管理運営業務を指定管理者に委託するに当たり、当該業務には、電子計算組織による個人情報を取り扱う業務の処理が含まれており、当該業務を指定管理者に委託することが、江戸川区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第 14 条第３項に規定する個人情報ファイルに係る業務の処理の外部委託に該当するため

３　実施目的
区では、現在の福祉部発達障害相談センター（以下「発達障害相談センター」という。）の支援内容の更なる充実を図るため、発達障害（※１）又はその疑いのある者に対する自立及び社会参加に資する生活全般にわたる支援に加え、障害児（※２）に対し、その保護者（※３）の下から通わせ、自立に必要な指導及び訓練を行うことを目的に、発達相談・支援センターを設置することとなった。
発達相談・支援センターについては、民間事業者の見識及び経験を活用することにより、サービスの向上及び管理運営の効率化を図り、もって発達障害者及び障害児の福祉の向上を図ることを目的とし、指定管理者に管理運営業務を委託するものである。
※１　自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害その他これに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるものであり、発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第２条第１項に規定する発達障害をいう。

※２　身体に障害のある児童、知的障害のある児童、精神に障害のある児童又は治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって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第４条第１項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度である児童であり、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「法」という。）第４条第２項に規定する障害児をいう。

※３　親権を行う者、未成年後見人その他の者で、障害児を現に監護する者をいう。

４　実施時期（予定）

平成 31 年５月　　審査会への諮問
　　７月以降　指定管理者と協定を締結
　　12 月　　発達相談・支援センター一部業務開始
　　（指定管理者による業務開始）
　　４月　　全業務開始

５　担当部課

発達障害相談センター

６　業務の内容

項　　目	内　　容
業務の内容	１　事業運営に関する業務 ２　施設の維持管理に関する業務 ３　経営管理に関する業務 ４　その他 ※　業務の内容は、別紙１「発達相談・支援センターの指定管理者へ委託する業務内容」のとおり
電子計算組織により個人情報を取り扱う業務の処理方法	１　指定管理者が設置する電子計算機器（以下「受託事業者 PC」という。）に障害者サービス費請求システム（※）及び市販の業務管理ソフトウエアを入れて業務の処理を行う。 ※　東京都国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）が提供している、国保連に障害児通所給付費（以下「給付費」という。）を請求するためのシステム ２　受託事業者 PC 内に発達相談・支援センター利用者の生活状況及び支援内容並びに施設利用に係る情報を記録するファイルを作成し、利用者支援及び施設運営に必要な帳票を作成するとともにデータを記録し管理する。 (1)　利用者の情報管理 業務に必要な以下の情報を記録する。 ア　保護者からの聴き取り内容 イ　関係機関からの提供情報 ウ　発達相談・支援センターでの行動観察、発達評価、療育・相談内容及び利用実績 (2)　個別支援計画の作成 (3)　国保連への給付費の請求（毎月） ア　利用実績から算出した給付費の明細書を作成

項　　目	内　　容
	イ　アで作成した明細書データを国保連へ送信、区へ報告 ウ　国保連の審査後、該当月の給付費の決定通知を受信し、区へ報告 ※　データ送受信の際は、国保連が発行する電子証明書を添付し、なりすましを防止する。 (4)　発達相談・支援センター利用料の請求（毎月） ア　利用実績から算出した利用料の明細書を作成 イ　アで作成した明細書及び利用実績を区へ提出 ウ　区が作成した納付書を受領し、利用者へ配付
履行場所	発達相談・支援センター（江戸川区平井四丁目１番 29 号） ※　開設準備業務は指定管理者事業所で履行予定

7　個人情報の保護対策

項　　目	内　　容
対象者	発達相談・支援センターの利用者及びその保護者
情報の内容	氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、ＦＡＸ番号、障害及び疾患の名称及び状況、受給者証番号、保護者氏名、家族構成、本人の養育に係わっている世帯員の状況、児童及び保護者の意向、本人の障害及び生活の支援に関わりを持っている機関名、家族の主訴、生活及び発達の現状、生活及び発達における課題、支援方針、支援目標、支援内容、支援経過、利用日時、療育の内容及び利用料
管理責任体制	保護管理責任者　福祉部発達障害相談センター長 保護管理事務取扱者　福祉部発達障害相談センター事務係長
外部委託に係る対策	１　指定管理者 法人名　特定非営利活動法人 ADDS 代表者　理事　熊　仁美 所在地　東京都新宿区早稲田鶴巻町 543-7　NS ビル 2F ２　協定における規定 指定管理者に対し、条例、江戸川区個人情報保護条例施行規則（以下「規則」という。）、個人情報保護に関する特約条項の遵守を義務付けるとともに、業務従事者に対する秘密保持義務を協定書に明記する。 ３　指定管理者の選定基準 (1)　児童発達支援事業及び発達障害の相談・支援の実績がある法人であること。 (2)　個人情報保護責任者を配置するとともに、従事者に研修を行い、個人情報の取扱いを適正に行うよう努めていること。 (3)　４に掲げる個人情報の保護に必要な対策が講じられていること。 ４　指定管理業務に係る個人情報保護対策 (1)　受託事業者 PC は、取扱者を限定し、ID、パスワード等によりアクセス権を制御するとともに、外部から接続できないよう保護対策を施していること。 (2)　受託事業者 PC は、ウイルス対策ソフトウェアを導入し、システム及びデータの保護を図ること。 (3)　受託事業者 PC は、盗難等を防ぐため、セキュリティワイヤーにより所定のデスクに固定すること。 (4)　個人情報を含む紙媒体及び電子媒体は施錠できる場所に保管し、

項　　目	内　　容
	個人情報保護責任者が指名する業務従事者が鍵を管理すること。 (5)　個人情報を含む紙媒体及び暗号化した電子媒体の搬送は、施錠可能なケースを用いて行うこと。 (6)　指定管理業務の期間終了後、紙媒体は区へ返却し、電子媒体はデータを消去すること。その際に、廃棄媒体、廃棄日、廃棄方法等を記載した報告書を区へ提出すること。 (7)　業務従事者の名簿をあらかじめ発達障害相談センターへ提出すること。 (8)　事故の発生に対応できる体制及び手順を整えること。 (9)　区の求めに応じて、業務の状況、個人情報保護対策等に係る書類の提出及び現地調査に応じること。 (10)　事故発生時は、直ちに電話等により区に報告し、区と協議の上必要な措置を講じるとともに、改めて事故報告書により区へ報告し、改善策を協議すること。
実施機関の対策	1　人的セキュリティ対策 保護管理責任者は、指定管理者及び業務従事者に対し、条例、規則及び江戸川区情報セキュリティポリシーを遵守させることを徹底する。 2　運用上のセキュリティ対策 (1)　あらかじめ指定管理者から名簿の提出を受け、従事者を把握する。 (2)　指定管理業務に係る個人情報保護対策の確認のため、必要に応じて指定管理者に書類の提出を求め、又は現地調査を実施する。 (3)　事故発生時は、指定管理者から直ちに電話等により報告を受け、指定管理者と協議の上、必要な措置を講じる。 また、指定管理者から事故報告書の提出を受け、状況を的確に把握し、改善策を協議する。

8　参考資料

別紙２「受託事業者の事業実績一覧」

※　事業者の選定基準として、児童発達支援事業及び発達障害の相談・支援の実績があることとしており、選定された事業者は、専門的な訓練を実践するなど、豊富な経験を有する法人であった。

選定された事業者は、プライバシーマークを取得していなかったが、条例、規則及び江戸川区情報セキュリティポリシー等（以下「区の個人情報保護対策基準」という。）を満たすことが可能かどうかの観点で審査を行い、これらを満たす情報セキュリティ対策を行っている事業者を選定した。

選定された事業者に対しては、区の個人情報保護対策基準及び個人情報保護委員会の定めるガイドラインに沿った適切な個人情報保護対策を実施するよう監督を行う。

発達相談・支援センターの指定管理者へ委託する業務内容

１　事業運営に関する業務

（１）児童発達支援センターの業務

・児童発達支援業務
・保育所等訪問支援事業
・相談支援（計画相談支援・障害児相談支援）
・通所バス等の運行に関する業務
・給食提供に関する業務
・利用申請及び利用契約に係る業務
・障害児通所給付費請求事務
・利用料請求事務
・問合せ対応業務

（２）発達障害相談センターの事業

・発達障害についての全ての年齢を対象とする相談業務
・18 歳未満の児童の心理検査に関する業務
・上記２項目に基づく乳幼児施設、学校等に出向いての助言・提案等に関する業務
・保護者支援に関する業務
・乳幼児施設巡回支援事業等に関する業務
・発達障害に関する普及啓発業務

２　施設の維持管理に関する業務（下記及びそれに付随する業務も含む）

・保守管理業務
・清掃業務
・備品管理業務
・防火管理者に関する業務
・保安警備業務
・小規模修繕業務

３　経営管理に関する業務

・事業計画書の作成業務
・事業報告書の作成業務
・事業評価業務
・指定期間開始及び終了時の引継業務

４　その他

・区との連絡調整等
・文書の管理
・保険の加入
・個人情報の保護
・環境への配慮
・その他の留意事項

受託事業者の事業実績一覧

<table>
<tr><td rowspan="5">1</td><td>施設名</td><td colspan="2">事業の種類</td></tr>
<tr><td>特定非営利活動法人 ADDS</td><td colspan="2">児童発達支援事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">所在地</td><td>開設日</td></tr>
<tr><td colspan="2">新宿区早稲田鶴巻町 543-7NS ビル 2F</td><td>平成 25 年 5 月</td></tr>
<tr><td colspan="3">業務内容
障害児通所支援事業、未就学児を対象としたペアレントトレーニング型療育支援の提供、支援者向け人材育成事業、研究開発・情報発信事業。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2</td><td>施設名</td><td colspan="2">事業の種類</td></tr>
<tr><td>ADDS　Kids 1st 荻窪</td><td colspan="2">児童発達支援事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">所在地</td><td>開設日</td></tr>
<tr><td colspan="2">杉並区荻窪 5-16-14 カパラビル 5F</td><td>平成 26 年 7 月</td></tr>
<tr><td colspan="3">業務内容
障害児通所支援事業、未就学児を対象としたペアレントトレーニング型療育支援の提供、支援者向け人材育成事業。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">3</td><td>施設名</td><td colspan="2">事業の種類</td></tr>
<tr><td>ADDS　Kids 1st 鎌倉</td><td colspan="2">児童発達支援事業
相談支援事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">所在地</td><td>開設日</td></tr>
<tr><td colspan="2">神奈川県鎌倉市由比ガ浜 3-11-48
由比ガ浜こどもセンター3F</td><td>平成 30 年 4 月</td></tr>
<tr><td colspan="3">業務内容
障害児通所支援事業、未就学児を対象としたペアレントトレーニング型療育支援の提供、相談支援事業。</td></tr>
</table>

各事業所において、個人情報保護委員会が定めた「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に沿って、個人情報の適正な運用を行っている。

第４号議案

令和元年度第１回
江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会資料

件　　名：「未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給の実施に伴う個人情報の目的外利用及び福祉情報システムの変更について」

主管課：子ども家庭部児童女性課

〈添付資料〉

⑴ 諮問書……p. 1
⑵ 諮問依頼書……p. 2～p. 22

19 総総送第 78 号
令和元年５月９日

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会
会　長　　平　田　善　信　　殿

江戸川区長　　斉　藤　　猛

江戸川区個人情報保護条例の規定による諮問について（諮問）

江戸川区個人情報保護条例第 12 条第２項第５号、第 14 条第２項の規定に基づき、下記の事項について意見を求めます。

記

1　諮問事項
未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給の実施に伴う個人情報の目的外利用及び福祉情報システムの変更について

2　諮問理由
未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金（以下「給付金」という。）の支給を実施するに当たり、福祉情報システムで処理する児童福祉に関する業務に、給付金支給に係る機能を追加し、給付金を申請する者の個人情報を追加することが江戸川区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第 14 条第２項に規定する電子計算組織による保有個人情報の処理の変更に該当し、福祉情報システムに取り込んだ児童扶養手当情報を利用して給付金支給の業務を行うことが条例第 12 条第２項第５号に規定する目的外利用に該当するため

3　諮問関係資料
別紙諮問依頼書（写）のとおり

4　担当部課
子ども家庭部児童女性課

写

19子児送第47号
平成31年4月23日

総　務　部　長　殿

子ども家庭部長
（公印省略）

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会への諮問について(依頼)

江戸川区個人情報保護条例第12条第２項第５号、第14条第２項の規定に基づき、下記の事項について江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会に諮問願います。

記

１　諮問事項
未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給の実施に伴う個人情報の目的外利用及び福祉情報システムの変更について

２　諮問理由
未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金（以下「給付金」という。）の支給を実施するに当たり、福祉情報システム（※）で処理する児童福祉に関する業務に、給付金支給に係る機能を追加し、給付金を申請する者（以下「給付金申請者」という。）の個人情報を追加することが江戸川区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第14条第２項に規定する電子計算組織による保有個人情報の処理の変更に該当し、福祉情報システムに取り込んだ児童扶養手当情報を利用して給付金支給の業務を行うことが条例第12条第２項第５号に規定する目的外利用に該当するため
※ 平成20年７月に諮問答申済み

３　実施目的
平成31年10月に消費税引き上げが予定される中、子どもの貧困に対応するため、厚生労働省は平成31年４月１日に「未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給要領」を定め、17,500円を児童扶養手当に上乗せする形でひとり親に対して給付金の支給を行うこととなった。
このことを受け、本区でも「江戸川区未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給事業実施要綱」を定め給付金の支給を行う。この給付金支給業務に当たり、未婚の児童扶養手当受給者の情報を保有する既存の福祉情報システムに給付金支給業務に必要な機能を追加し、適切な給付金支給対象者（以下「対象者」という。）に対して、

適正かつ円滑に申請勧奨及び給付を実施し、区民の福祉の向上に寄与することを目的とするものである。

4　実施時期（予定）

平成 31 年５月　審査会への諮問
６月　審査会の答申を受け、対象者への周知、申請勧奨
７月　システム改修業者と契約締結
システム改修完了次第運用開始
８月　給付金申請受付開始
平成 32 年１月　給付金支給開始

5　担当部課

子ども家庭部児童女性課（以下「児童女性課」という。）

6　システム及び業務の内容

項　　目	内　　容
業務の内容	1　申請書・お知らせ送付業務 福祉情報システム内で対象者を抽出し、申請勧奨をするため、申請書を送付する。不足書類がある場合には、督促をするため、お知らせを送付する。 2　給付金申請書受付業務 郵送又は窓口にて給付金申請の受付を行う。 3　給付金申請情報記録・管理業務 申請書及び添付書類（以下「申請書類」という。）を受理し、福祉情報システムに申請書情報を記録する。不足書類がある場合や取下げがあった場合等の情報についても記録し、申請状況等を管理する。 4　給付金支給（不支給）決定業務 給付金申請者から提出された申請書類について確認し、給付金の支給要件に該当するかの審査を行った上で、支給決定を行う。また、給付申請者に対し、支給（不支給）決定通知書を送付する。 5　給付金支払業務 福祉情報システムで作成した給付金支払データを基に口座振込み又は窓口にて現金払いを行う。 6　給付金返還業務 既に給付金を支払った対象者について、住民税修正申告や公的年金等の額に変更があり、児童扶養手当が全部支給停止となった場合、給付金の返還請求を行う。
追加するシステムの機能	主な機能は以下のとおり。 1　帳票出力機能 (1)　対象者を抽出し、申請書を一括で出力する。 (2)　不足書類を督促するため、督促お知らせを一括で出力する。 (3)　支給（不支給）決定通知書を一括で出力する。 2　記録・管理機能 給付金申請者の情報（氏名、住所、生年月日、年齢、性別、申請状況、支給決定可否状況、支給状況、金融機関口座情報）を記録し、管理する。

	3　支払データ作成機能 給付金申請者の情報から給付金支払データを作成する。
システムの構成	1　ハードウェア (1)　サーバ等 業務システムに必要なサーバ等については、全庁 LAN で用意するハードウェアを利用する。 (2)　端末機器 児童女性課に配備されている全庁 LAN 端末を利用する。 (3)　プリンタ 児童女性課に配備されている全庁 LAN プリンタを利用する。 2　ソフトウェア 変更後の福祉情報システム（パッケージソフトウェア）を利用する。 3　ネットワーク 全庁 LAN のネットワークを利用する。
システムの変更方法	現在、福祉情報システムの運用を委託している事業者（以下「委託業者」という。）（※）に既存のパッケージソフトウェアの追加機能の開発を依頼し、システム変更を行う。 ※　委託業者　株式会社アイネス（東京都港区赤坂六丁目 11 番 1 号） 一般社団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークの使用許諾及び同協会が運用する ISMS 適合性評価制度における ISMS 認定を取得済み。
運用方法	1　管理体制 江戸川区福祉情報システム運用規定第４条により、以下のとおり管理する。 (1)　福祉情報システム統括管理者（以下「統括管理者」という。） 福祉部福祉推進課長 (2)　福祉情報システム運用管理者 福祉部福祉推進課の職員のうち、統括管理者が指定する者 (3)　福祉情報システム業務管理者（以下「業務管理者」という。） 子ども家庭部児童女性課長（以下「児童女性課長」という。） (4)　業務運用管理者 児童女性課の職員のうち、業務管理者が指定する職員 2　システム利用者 児童女性課の職員のうち、統括管理者がその事務の執行上、福祉情報システムの利用が必要であると認め、ユーザーID を付与した職員 3　システム保守及び障害対応 変更後の福祉情報システムの保守及び障害対応については、委託業者に依頼する。 なお、全庁 LAN 端末の動作障害については、経営企画部情報政策課へ作業を依頼することにより対応する。

7　目的外利用に係る個人情報の保護対策

項　　目	内　　容
対象者	次の条件を全て満たす者 (1)　平成 31 年 11 月分の児童扶養手当の支給を受ける父又は母 (2)　基準日（平成 31 年 10 月 31 日。以下同じ。）においてこれまで法律婚をしたことがない者

情報の内容	氏名、住所、受給者区分、証書番号、対象児童数、消滅日、住所管理情報、住登区分並びに対象児童の氏名及び該当事由（離婚・未婚の子の別）
利用方法	既に福祉情報システムに取り込んである上記の情報を利用し、福祉情報システム内で対象者を抽出する。
利用課への対策	1　児童女性課は、江戸川区個人情報保護条例施行規則で定める目的外利用記録票を総務部総務課長に提出すること。 2　当該情報の利用範囲は、給付金支給の業務に関する事務にのみ限定し、その他の業務への目的外利用を認めないこと。 3　児童女性課は、業務終了後に不要となったデータについては、速やかに削除すること。

8　システム変更における個人情報の保護対策

項　　目	内　　容
対象者	次の条件を全て満たす者 (1)　平成 31 年 11 月分の児童扶養手当の支給を受ける父又は母 (2)　基準日においてこれまで法律婚をしたことがない者 (3)　基準日において、事実婚をしていない方又は事実婚の相手方の生死が明らかでない者
情報の内容	氏名、住所、生年月日、年齢、性別、申請年月日、申請理由、申請事由発生日、受給者区分、証書番号、対象児童数、消滅日、支給区分、月額支給額、決定年月日、所得情報、金融機関口座情報、住所管理情報、現況届情報、住登区分、資格履歴情報、連絡先並びに対象児童の氏名、住所、生年月日、年齢及び該当事由（離婚・未婚の子の別）
管理責任体制	保護管理責任者　　児童女性課長 保護管理事務取扱者　子ども家庭部児童女性課援護係長
実施機関の対策	1　物理的セキュリティ対策 (1)　本システムで扱う全てのデータは、データセンター（iDC）に設置したサーバにて管理する。 (2)　本システムで利用する端末機器は、盗難等を防ぐため、セキュリティワイヤーにより所定のデスクに固定する。セキュリティワイヤーの鍵は、保護管理責任者の指定する職員が管理する。 2　人的セキュリティ対策 システム利用者に対し、江戸川区情報セキュリティポリシー第３章「江戸川区情報管理安全対策基準　７.人的セキュリティ」に規定する利用者の責務を徹底する。 3　運用上のセキュリティ対策 (1)　全庁 LAN 端末の認証機能を利用し、全庁 LAN 統括管理者が利用者ごとに付与する IC カード及びパスワードにより利用者認証を行う。 (2)　紙媒体は、施錠管理されたキャビネットに保管し、キャビネットの鍵は、保護管理責任者の指定する職員が管理する。 (3)　操作状況については、ログを取得し、定期的に監視、分析を行う。 (4)　全庁 LAN 端末のウイルス対策ソフトウェアにより、ウイルス対策を行う。

9　江戸川区情報セキュリティポリシーへの対応

別紙１　「江戸川区福祉情報システム運用規程（案）」のとおり

10 参考資料

別紙２　「未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・給付金について」

別紙１

江戸川区福祉情報システム運用規程（案）

（目的）

第１条　この規程は、江戸川区情報管理安全対策要綱（平成 14 年 4 月 1 日区長決裁 14 経情エ 1-12 第 1 号。以下「対策要綱」という。）及び江戸川区情報管理安全対策基準（平成 14 年 4 月 1 日区長決裁 14 経情エ 1-12 第 1 号。以下「対策基準」という。）に基づき、電子計算組織共有基盤（以下「e-SHIP」という。）を利用して稼動する江戸川区福祉情報システムの管理運用について必要な事項を定め、もって情報セキュリティの維持と福祉業務の効率的な執行を図ることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において用いる用語の意義は、江戸川区個人情報保護条例（平成 6 年 3 月江戸川区条例第 1 号。以下「個人情報保護条例」という。）並びに電子計算組織の管理運営に関する規則（平成 13 年 3 月江戸川区規則第 38 号。以下「電算規則」という。）並びに対策要綱及び対策基準並びに全庁情報システムネットワーク（以下「全庁ＬＡＮ」という。）運用規程において定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

(1) 福祉情報システム　区が実施する福祉業務（熟年福祉・障害者福祉・児童福祉）の効率化や情報の共有化を目的に処理を行う情報処理システムをいう。

（機能と構成）

第 3 条　福祉情報システムの提供するサブシステムの名称及び機能は、別表 1 に定めるとおりとする。

2 福祉情報システムは、アプリケーションサーバ、データベースサーバ等のハードウェア機器及び福祉情報システムアプリケーションプログラム、ミドルウェア等のソフトウェアで構成し、e-SHIPLAN のネットワーク及び e-SHIP 端末、e-SHIP プリンタ等を利用して運用する。

3　データは、原則としてデータベースサーバのみに保存するものとし、e-SHIP 端末、アプリケーションサーバには、一時処理するものを除き保存しないものとする。ただし、業務の性質上、e- SHIP 端末又はファイルサーバー上に保存しての作業が必要なものについては、福祉情報システム個人情報管理簿にて作業内容を記載の上管理し、作業完了後は速やかにデータを消去するものとする。

4　データを保存するデータベースサーバへのアクセスは、各 e-SHIP 端末からの処理要求を実施するアプリケーションサーバからのみ可能とし、福祉業務取扱担当以外の一般の e-SHIPLAN 端末からの直接のアクセスが不能となるよう経路制御を行い、不正アクセス等を防止する。

5　福祉情報システム内へのコンピュータウィルスの侵入に備え、福祉情報システムのサーバ機器にウイルス対策用のソフトウェアを導入するものとする。

6　前項に規定するウィルスソフトのパターンファイルの更新は、原則として毎日定時に行うものとする。ただし、緊急時には直ちに行う。

7　福祉情報システムのハードウェア機器にインストールされたオペレーションシステム及びその他のミドルウェアの脆弱性が発見され、当該ソフトウェアの開発元から対策用ソフトウェアが配付された場合は、適用による福祉情報システムの不具合の発生がないことを確認したうえで、速やかに当該ソフトウェアを適用するものとする。

（管理体制）

第４条　福祉情報システムに係る情報セキュリティを維持し、その適正な管理及び効率的な運用を図るため、福祉情報システム統括管理者（以下「統括管理者」という。）を置き、福祉部福祉推進課長をもって充てる。

2　統括管理者を補佐するため、福祉情報システム運用管理者（以下「運用管理者」という。）を置き、福祉部福祉推進課（以下「福祉推進課」という。）に所属する職員のうちから統括管理者が指名した者をもって充てる。

3　福祉情報システムの適正な運用を図るため、福祉情報システム業務管理者（以下「業務管理者」という。）を置き、各システム利用業務の主管課長をもって充てる。

4　前項の各業務管理者の所管事項は次のとおりとする。

(1) 福祉推進課長　江戸川区の組織に関する規則（昭和 40 年 3 月江戸川区規則第 8 号。以下「組織規則」という。）第 12 条福祉推進課分掌事務に関する業務のシステム利用、福祉情報システムの管理に関するシステム利用及びそれに伴う研修の実施、規程の策定その他必要な業務

(2) 介護保険課長　組織規則第 12 条介護保険課分掌事務及び江戸川区福祉事務所処務規程（平成２年３月３１日訓令甲第１１号。以下「福祉事務所処務規程」という。）に関する業務のシステム利用並びに

それに伴う研修の実施、規程の策定その他必要な業務

(3) 障害者福祉課長　組織規則第 12 条障害者福祉課分掌事務及び江戸川区福祉事務所処務規程（平成２年３月３１日訓令甲第１１号。以下「福祉事務所処務規程」という。）に関する業務のシステム利用並びにそれに伴う研修の実施、規程の策定その他必要な業務

(4) 発達障害相談センター長　組織規則第 12 条発達障害相談センター分掌事務に関する業務のシステム利用並びにそれに伴う研修の実施、規程の策定その他必要な業務

(5) 児童女性課長　組織規則第 12 条の 2 児童女性課分掌事務及び江戸川区福祉事務所処務規程（平成２年３月３１日訓令甲第１１号。以下「福祉事務所処務規程」という。）に関する業務のシステム利用並びにそれに伴う研修の実施、規程の策定その他必要な業務

(6) 健康部保健予防課長　組織規則第 12 条の 3 保健予防課分掌事務及び保健所処務規程に関する業務のシステム利用並びにそれに伴う研修の実施、規程の策定その他必要な業務

(7) 都市開発部住宅課長　組織規則第 10 条の 2 住宅課分掌事務に関する業務のシステム利用並びにそれに伴う研修の実施、規程の策定その他必要な業務

5　業務管理者を補佐し、各課における福祉情報システムの利用に関する調整を行うため、福祉情報システムリーダー及びそれを補佐する福祉情報システムサブリーダー（以下「福祉情報システムリーダー等」という。）を置き、各課に所属する職員のうち業務管理者が指名した者をもって充てる。

6　福祉情報システム業務リーダー等の外、サブシステムごとに業務運用管理者を置き、各課に所属する職員のうち業務管理者が指名した者をもって充てる。

（情報の管理）

第 5 条　福祉情報システムにおける情報資産のうち、対策基準第 3 条に定める秘密情報に分類される情報（以下「秘密情報」という。）の種別並びに重要性及び管理の方針は、次のとおりとし、その重要性に応じて適切な管理を行うものとする。

情報の種別	重要性及び管理の方針
(1) 個人情報	特に保護の必要性が高い情報 個人情報保護条例第 2 条第 1 号に規定する個人情報をいう。 業務管理者は、個人情報保護条例第 11 条に規定する個人情報保護管理責任者として、厳正な管理を行うよう所属職員を指導する。
(2)事業者情報	特に保護の必要性が高い情報 個人情報保護条例第 2 条第 7 号に規定する事業者情報をいう。業務管理者は、個人情報保護条例第 11 条に規定する個人情報保護管理責任者として、厳正な管理を行うよう所属職員を指導する。
(3) 福祉情報システムの運用管理に要する情報のうち次に掲げるもの ア　利用者の管理に関する情報 イ　利用の記録 ウ　運用管理に関するドキュメント	保護の必要性が高い情報 統括管理者及び運用管理者のみがアクセス権限を有するものとし、福祉情報システムの運用管理に必要な場合を除き、画面表示、帳票出力及び外部媒体への複写は行わないものとする。 利用の記録については、バックアップテープに記録し、第 8 条に定める管理区域内に保管するとともに、災害に備え、安全な場所に保管する。 運用設計書、運用手順書等の運用管理に関するドキュメントで紙媒体のものは、施錠管理ができる場所に保管し、鍵は運用管理者が保管する。 経営企画部情報政策課長及び e-SHIP を管理する担当職員は、必要に応じて参照できるものとする。

（利用者資格）

第 6 条　福祉情報システムの利用者は、次の各号に定める者のうち、統括管理者がその事務事業の執行上、福祉情報システムの利用が必要であると認め、ユーザ ID を付与した者とする。ただし、業務の執行上、統括管理者が必要と認めた場合は、第 2 号に該当する契約職員にのみユーザ ID を貸与することが出来る。

(1) 江戸川区職員（区長部局並びに区議会、教育委員会、選挙管理委員会、農業委員会並びに監査委員

の事務部局に勤務する職員（再任用職員、非常勤職員及び臨時職員を含む。））
2　前項第１号に規定する再任用職員、非常勤職員又は臨時職員への利用権限の付与を必要とする業務管理者は、福祉情報システム利用者・端末の追加・廃止申請書（第１号様式）により、統括管理者に申請しなければならない。
3　前項の規定による申請を受けた統括管理者は、その必要性を判断し、利用権限の付与を決定し、当該申請を行った業務管理者にその可否を通知するものとする。
4　第１項の規定にかかわらず、福祉情報システムの運用管理の外部委託に伴い、これを受託した事業者が派遣する従事者に対して、運用管理者を補佐するために、利用権限を付与することができる。
5　前項の規定に基づき利用者資格を付与する場合は、統括管理者は、委託先事業者との委託契約書又は覚書等の文書により、利用者による本規程の遵守及び ID、パスワードの適切な管理、違反時の措置等の情報セキュリティ対策を定めなければならない。
6　統括管理者は、利用者において対策要綱、対策基準及びこの規程への違反等があった場合は、当該利用者の利用者資格を取り消すことができる。
（利用者の区分及び権限）
第７条　統括管理者は、情報セキュリティを維持するため、前項各号の区分、所属、役職、業務上の必要性に基づき、利用者に付与する利用権限とその期間を規制するものとする。
２　利用者の区分及びその権限は、次のとおりとする。
(1) システム管理者　運用管理者及び前条第 4 項の規定によりユーザ ID を付与された派遣従事者に対して、福祉情報システムの運用を行う権限を付与する。
(2) 運用担当者　各課に所属する職員のうち、統括管理者が指定した者に対して、第 3 条第 2 号に規定するシステムにおける福祉業務の運用に必要な権限を付与する。
(3) 一般職員　前 2 号に規定する職員以外の職員のうち次号に規定する職員を除いた者に、第 2 条第 2 号に規定するシステムにおける運用担当者等のみが利用する機能を除いた機能を利用するのに必要な権限を付与する。
(4) 非常勤・臨時職員　前条第 3 項の規定により、ユーザ ID を付与された職員に対して、前号に規定する権限のうち、承認又は決定を行う権限を除いたものを付与する。ただし、当該職員の担当する事務の内容により必要がある場合で、統括責任者が認めるときは、一般職員と同じ権限を付与することができる。
３　前項の規定にかかわらず、統括管理者は、業務上の必要性に応じて、特定の所属の職員に対して、特別の権限を付与することができる。
（機器、装置の設置場所）
第８条　福祉情報システムを構成する機器等は、クライアント機器等（端末及びプリンタ並びにスキャナ等をいう。）を除き、経営企画部情報政策課（以下「情報政策課」という。）が管理するインターネットデータセンター（以下「iDC」という。）内の管理区域に設置し、情報政策課長は、全装置の記録を作成し、適正な管理を行わなければならない。
２　前項に規定する福祉情報システムを構成する機器等は、施錠管理できるサーバラック内に設置し、その鍵は情報政策課長から運用管理を受託する iDC 運用管理者が保管する。
（職員等の役割と責任）
第９条　福祉情報システムにおける情報セキュリティに関する利用者の権限、役割及び責任は、次の各号に定めるとおりとする。
(1) 統括管理者
ア　福祉情報システムの効率的かつ円滑な運用を図ること。
イ　福祉情報システムの障害時において、第 15 条に規定する障害時の対応手順にしたがい、システムの復旧を図ること。ただし、ハードウェア並びにそれに付随するオペレーションシステム及びミドルウェア等については、情報政策課が復旧を行う。
ウ　福祉情報システム全体のセキュリティ管理を行うとともに、福祉情報システムで扱う情報資産について、必要かつ十分な保護対策を講じること。
エ　不正アクセスや情報の漏洩等に備えて、福祉情報システムへのアクセス等の記録を常に記録し、定期的にアクセス記録の監視、分析を行い、福祉情報システムの適正な運用管理を行うこと。
オ　福祉情報システムの利用者管理、ユーザ登録及び利用端末の登録を行うこと。
カ　福祉情報システム利用者を対象に、福祉情報システムの操作、利用上のルール等に関する研修を実施し、福祉情報システム利用における情報セキュリティ対策の内容を理解させ、実践するよう啓発すること。

キ　情報セキュリティ対策について外部委託事業者に遵守させ、責任体制を明確化すること。
ク　福祉情報システムに係る設計書等のドキュメントを管理すること。また、ドキュメントについては情報政策課に提出すること。
(2) 運用管理者
統括管理者を補佐し、福祉情報システムの効率的かつ円滑な運用と情報セキュリティ対策に係る事務を遂行し、適宜、統括管理者にその運用管理状況を報告すること。
(3) 業務管理者（情報セキュリティ管理者）
ア　所管する職員等に福祉情報システムの情報セキュリティ対策を遵守させ、業務上扱う個人情報などの秘密情報の保護を図るとともに、情報資産の亡失及び漏えいを防止すること。
イ　福祉情報システムを活用し、所管の事務事業の円滑かつ効率的な執行を図ること。
(4) 福祉情報システムリーダー等
業務管理者を補佐し、福祉情報システムの効率的かつ円滑な運用と情報セキュリティ対策に係る事務を遂行するとともに、課内の利用の調整を行うこと。
(5) 業務運用管理者
業務管理者を補佐し、サブシステムの効率的かつ円滑な運用と情報セキュリティ対策に係る事務を遂行するとともに、サブシステムの利用に関する調整を行うこと。
(6) 利用者
対策要綱、対策基準及びこの規程を遵守し、福祉情報システムを適正に利用すること。
（アクセスの制御）
第10条　利用者が福祉情報システムへアクセスするときは、e-SHIP端末において、全庁LAN利用者に対し配布されるICカードを利用しe-SHIPのシングルサインオン機能にて利用者の認証を行うこととする。
2　利用者の利用できる機能は、所管業務ごとに業務管理者が定め、統括管理者への申請にて付与するものとする。
3　新規に福祉情報システムの利用が必要となった職員等のある場合、その業務の主管課長等が全庁LANユーザID及びICカードの新規発行を情報政策課指定の様式によりシステム管理者に申請の上、福祉情報システム利用者・端末の追加・廃止申請書（第1号様式）により、統括管理者に申請するものとする。
（利用時の制限）
第11条　利用者は、業務目的以外の目的で福祉情報システムを利用してはならない。
2　第5条の表に規定する秘密情報を出力した帳票については、原則として施錠可能なキャビネットに保管するものとする。
3　秘密情報は、原則として外部媒体に複写してはならない。ただし、業務上の必要により外部委託事業者等に対し引き渡す場合は、この限りでない。
4　前項ただし書の規定により、秘密情報を出力し、複写するときは、当該秘密情報は、業務上必要な場合を除き、原則としてEUC端末を利用し、EUC端末利用管理簿により利用状況を記載し、管理しなければならない。
5　前項に規定するEUC端末以外の端末を利用し抽出したデータを、職員等が福祉情報システム外でデータの加工又はデータを蓄積した処理を継続的に実施する場合は、当該業務の業務管理者は、速やかに「福祉情報システム　EUC 出力による個人情報取り扱い業務連絡票」により統括管理者に届出をしなければならない。この届出により福祉情報システム外での処理が必要と認められた業務の名称及び目的は、別表2に定めるとおりとする。なお、この届出があった場合に限り、個人情報管理簿への記載は省略することが出来る。
6　第4項ならびに第5項の秘密情報を含む帳票及び外部記憶媒体を保管する場合は、紛失及び盗難を防止するための措置を講じることとし、廃棄する場合は、裁断又は粉砕等情報の漏えいのないよう措置しなければならない。
7　秘密情報は、電子メールで送付してはならない。
8　e-SHIPLAN を基盤とする各情報システム以外で作成された電磁的記録を福祉情報システムに登録するときは、必ずウィルスチェックを行わなければならない。
（システムの運用及び記録）
第12条　統括管理者は、福祉情報システムの適正な運用を図るため、次の各号に定める事項について記録するものとする。
(1) 福祉情報システムのアプリケーションサーバの操作についての記録
(2) 福祉情報システムへのアクセスについての記録
(3) データベースサーバのデータの作成、更新及び複写等の記録

(4) 帳票及びデータの出力の記録

2　前項の記録の保存期間については、改ざん及び紛失のないよう施錠管理し、５年を原則とし、必要に応じて統括管理者が定める。

3　統括管理者は、セキュリティ事故又はシステム障害に対応し、迅速な福祉情報システムの復旧を図るため、必要な情報資産についてバックアップデータを作成するものとする。

4　前項に規定するバックアップデータを記録した媒体は、iDC 内の管理区域に保管するものとする。

5　バックアップデータの保管を外部委託する場合は、その媒体を授受した記録を残しておかなければならない。

（他システムとの連携）

第 13 条　福祉情報システムの情報資産を利用する情報システム若しくは福祉情報システムと連動する情報システムを開発又は導入する場合、当該情報システムの情報セキュリティ管理者は、あらかじめ統括管理者に協議の申入れをしなければならない。

（委託先の規制）

第 14 条　統括管理者は、福祉情報システムの運用管理等の業務を外部委託するときは、個人情報保護条例第 29 条に基づき、個人情報法保護条例施行規則第 14 条に規定する項目を委託契約書に明記するとともに、その遵守を徹底させなければならない。

2　前項の規定により、外部委託を行う場合において、統括管理者は、委託先から派遣される従事者（以下「派遣従事者」という。）の監督を厳格に行わなければならない。

3　派遣従事者は、対策要綱、対策基準及びこの規程を遵守し、適正に業務を行わなければならない。

（事故又は障害に対する対応）

第 15 条　利用者は、福祉情報システムに係る不正アクセス、情報の漏えい及びコンピュータウィルス等のセキュリティ事故又はシステム障害等（以下「セキュリティ事故等」という。）を発見したときは、速やかに統括管理者及び業務管理者に報告しなければならない。

2　業務管理者は、前項の報告を受けたときは、当該セキュリティ事故等の状況を確認し、統括管理者に速やかに報告しなければならない。

3　統括管理者は、第 1 項のセキュリティ事故等が福祉情報システムの稼動不能となる重大なものであったときは、直ちに業務管理者に通知する外、必要に応じ、e-SHIP を運用管理する情報政策課長と協議のうえ、e-SHIPLAN との接続を切断し、又は福祉情報システムを停止し、速やかに対策を講じなければならない。

4　統括管理者は、前項の措置を講じた重大なセキュリティ事故等について、その事故内容、事故原因、確認した被害状況、影響範囲等をセキュリティ統括者に報告するとともに、福祉情報システム及びデータの復旧並びに再発防止のための必要な措置を講じなければならない。

5　第 3 項に規定する重大なセキュリティ事故等による福祉情報システムの停止等に対応するための代替措置については、統括管理者が別途定める。

（委任）

第 16 条　この規程に定めるもののほか、福祉情報システムの運用、管理及び情報セキュリティの確保に必要な事項は、統括管理者が別に定める。

別表 1（第 3 条関係）　<u>※　共通操作及び児童福祉に係る部分のみ抜粋</u>

1　共通操作

共通操作に関するシステムの機能は下表のとおりです。

業務名	機能項目	機能詳細
操作全般	操作全般	操作手引書や各種ヘルプを画面より参照できる。（オンラインヘルプマニュアルにより操作方法等の不明な点を容易に検索・確認できる等）。
	画面表示	複数画面の同時立上げができる。（照会画面を参照しながら入力を行う等）。
帳票印刷	帳票印刷	各帳票類については、原則、端末上の操作によって各課に設置されたプリンタから印刷できる。
		各帳票類の印刷に際しては、印刷前にプレビュー画面で確認する。ができ、ページ指定による印刷が可能。

業務名	機能項目	機能詳細
		出力する帳票類は、法定帳票を除き、オーバレイ方式（証明書等の枠等も一緒に印刷する方法）による出力。
		入力支援時に使用するＯＣＲ・バーコード等が印刷できる。
		提出期限等の日付指定が必要な場合、出力ごとに日付けの指定ができる。
		事業報告用の帳票のうち、国・都からエクセル等の電子ファイルで様式指定されている場合は、直接当該電子ファイルに書き出しができる。
		プリンタの紙詰まりが起こった場合、紙詰まり時点からの再印刷ができる。
		個人ごとに出力対象外フラグ等を設定する。で、強制的に帳票出力を行わない等の制御ができる。
ＥＵＣ（システム利用者によるデータ操作及び管理）	抽出・書き出し	各事業の検索画面において、検索・抽出結果をＣＳＶ形式等で書き出せる。
		システム内の情報を事業横断的に検索し、ＣＳＶ形式等で抽出・書き出しができる。（事業横断的に検索し該当者一覧を抽出できる等）。
	分析、データ活用	システム内の情報を事業横断的に活用し、クロス集計やグラフ作成ができる。
		集計結果（表、グラフ）をＯＡソフト等で利用できる形式で書き出せる。
		集計、作表等の抽出条件を設定し、繰り返し処理ができる。
		各事業の検索画面及び、事業横断的な検索画面において、検索・抽出結果を利用して宛名ラベル等を作成できる。
業務支援	世帯管理	住民基本台帳における世帯とは別に、複数種類の福祉世帯（医療保険単位等）を管理し、各業務に応じて検索・指定して、利用できる。
	登録・結果管理	ＣＳＶ形式、ＯＣＲ、バーコード等から一括で登録・廃止・修正等ができる。（業務ごとに方法を選択できる。）。
		一括登録時にエラーが生じた場合に、確認・修正処理を行える。
		前日の登録データ（仮登録を含む。）の結果一覧を入力結果表（伺書の添付書類として利用する。）として作成できる。
		業務上の履歴を残さず、処理そのものを取り消したり、登録内容を修正したりできる。（システム管理者権限によるオンライン処理とし、システム管理者は当該処理の履歴確認を確認可能とする。）。
	関連ファイル管理	個別の福祉サービスと関連付けて、画像ファイルを管理できる。
	送付先管理	送付先情報（宛名、住所、続柄等）の管理ができる。（住民基本台帳・外国人登録上の住所等とは別の送付先を複数管理でき、業務ごとに送付先を選択できる。）。
	連絡先管理	連絡先情報（複数の電話番号・関係者・関係者続柄等）の管理ができる。（業務ごとに連絡先を選択できる。）。
	宛名管理	対象者が外国人の場合、必要に応じて本名と通称名を業務ごとに選択できる。（通知書、医療証等の宛名の変更等が随時可能。）。
	検索・照会	対象者をケース番号、氏名、住所、生年月日等から検索し、該当者を一覧できる。
		各業務固有の管理項目（各業務の受付番号、認定番号、障害者番号、貸付番号等）から検索し、該当者を一覧できる。
		該当者一覧から対象者を選択し、各業務（熟年福祉、障害者福祉、児童女性）の全福祉サービスの利用状況等を個人別、世帯別に一覧で確認できる。

業務名	機能項目	機能詳細
		個別の福祉サービスを選択し、利用状況等の詳細（履歴を含む）を照会できる。
		各個人又は世帯に関する、他業務（国民健康保険、介護保険、税、生活保護等、後期高齢者等）の関連情報（資格、所得状況等）を照会ができる。
		該当者一覧から対象者を選択し、各業務（熟年福祉、障害者福祉、児童女性）及び他業務（国民健康保険、介護保険、税、生活保護等、後期高齢者等）の利用状況等を個人別、世帯別に台帳参照ができる。
		検索、照会においては、システム利用者の権限に応じて、閲覧可能な情報のみを表示する。
		同一住所内に居住する住民が一括で検索できる。
		あいまい検索ができる。（名前等の一部入力により検索できる。）。
	窓口支援	世帯の状況、障害、年齢、所得等の条件を基に、各住民が利用可能なサービスを表示ができる。
		サービス間の利用条件の依存関係（同時利用できないものや優先順位等）に基づき、不正利用を防止し（注意喚起メッセージを表示し重複登録を不可。や他方を職権喪失する等）、各業務別該当者一覧を出力できる。
	他業務連携	住民基本台帳・外国人登録上の情報を事前記入した、申請書、届出書、請求書等を作成できる。
		申請内容登録の際、住民基本台帳・外国人登録上の個人番号と関連付けができ、統合ＤＢ上の住民情報を引用できる。
		統合ＤＢ上の住民情報（障害者本人、保護者、連帯保証人等）と比較し（日次、月次）、自動連携、データ出力、異動連絡通知等により、異動情報を反映（職権喪失や業務指示等）できる。
		各福祉サービス利用者の異動リスト（住民基本台帳・外国人登録上の異動）を月次で作成できる。
		統合ＤＢ上の関連業務（国民健康保険、介護保険、税、生活保護等、保育等）の情報と比較し（日次、月次）、自動連携、データ出力、異動連絡通知等により、異動情報を反映（職権喪失や業務指示等）できる。
	大量帳票印刷	窓口では、単票印刷であるが、各種現況届・決定通知・変更通知消滅通知・医療証等の印刷はその都度外部委託印刷ができる。
	宛名ラベル作成	住所・氏名等に加えて業務に必要な情報も記載した宛名ラベルの作成ができる。（発送内容の種別に応じて記載情報の詳細な設定・取り込みができる。）。
		単身者用とその他の対象者用とで分けて宛名ラベルを作成できる。
		現況届依頼書を送付するための封筒への宛名印刷（宛名ラベルの作成）を行える。
	通知書等作成	通知書等の氏名や簡易な文面等の変更入力ができる。
		通知書等の再発行ができる。（再発行履歴を管理できる。）。
	特記・備考事項	業務ごと及び業務共通で特記・備考事項を登録できる。（現在の特記・備考事項も移行し参照できる。）。
		特記・備考事項は時系列に管理し、参照できる。
		各業務の台帳参照時には、特記・備考事項の登録有無を表示できる。
利用者管理	権限設定	システム管理者権限において、システム利用者ごとに各処理の処理権限（更新・照会可／照会のみ可／利用不可）を設定できる。
	アクセス制御	システムの操作メニューにおいて、システム利用者の処理権限に応じ、利用できるメニューのみを表示する。

業務名	機能項目	機能詳細
		システム利用者の処理権限に応じた処理のみを可能とし、処理権限に合致しない処理を行おうとした場合、不可理由を表示し、処理を中断できる。
		個人の照会やＥＵＣ等で業務横断的に情報を活用する際にも、システム利用者の処理権限（照会可否）に応じた情報のみ照会・出力可能とし、処理権限に合致しない情報は除外する。
	操作ログ	本システムへのログイン・ログオフ履歴や、データの変更や各種処理を行った場合の履歴（システム利用者名、端末番号、処理内容、処理時刻、処理結果等）を操作ログとして記録し、システム管理者権限において参照・出力できる。
マスタ管理	マスタ管理	住所コード、医療機関、保険者、金融機関等の江戸川区共通基盤を利用できる。
		事業者・福祉機器・病名・組織名等の本システムで用いるマスタ（管理項目、表示名、動作条件等）をシステム管理画面からメンテナンスできる。
		本システムで用いるマスタを履歴管理し、あらかじめ指定した日時に自動で切り換えられる。
	口座管理	口座情報の登録・変更・管理ができる。（利用者ごとに複数の口座を管理でき、業務ごとに利用口座を選択できる。）。
		店舗統廃合等により金融機関マスタに異動があった場合に、対象者を抽出し、口座情報の洗い替えができる。（変更等の履歴を記録し、参照できる。）。
		振込先口座エラー、重複請求エラー等のエラー訂正入力の処理管理ができる。
個人番号管理	個人番号管理	個人番号を番号管理サブシステムに登録する。
		登録した個人番号情報の照会を行う。
	宛名情報管理	既存システムから連携された宛名情報を番号管理サブシステムで管理する。
		登録した宛名情報の照会を行う。
中間サーバーとの連携	情報照会機能	他団体へ情報照会依頼を行う。
	情報提供機能	中間サーバーへ特定個人情報の登録依頼を行う（複数業務からの登録データを一本化する機能を含む）。
番号管理連携共通基盤	利用者管理	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）で定められた事務に係る情報連携、事務実施者の権限等を管理する。
		中間サーバーに符号取得要求等を実施できる職員等の権限等を管理する。
	アクセスログ管理	番号管理連携システムの各種機能を使用した際のログを取る。

4　児童福祉

児童福祉に関するシステムの機能は下表のとおりです。

業務名	機能項目	機能詳細
児童手当	新規	児童手当の支給に係る申請内容・審査結果（認定、却下、不足・保留、返戻）を台帳管理し、結果通知等帳票作成ができる。（審査における所得状況等の資格確認を含む。）。
		所得超過であってもデータ入力・却下通知作成ができ、却下処理の履歴を管理できる。

業務名	機能項目	機能詳細
		不足書類があっても入力する。ができ（仮登録）、不足書類の管理、不足書類の督促通知の作成ができる。
		日次で住民基本台帳、外国人登録上の異動情報（出生、転入等）と手当受給者データの突合、手当未申請者の抽出を行い、勧奨通知文を作成できる。（勧奨履歴を管理できる。）。
	額改定	額改定対象者抽出（転出、死亡、年齢到達等）及び、改定請求受付、審査、額改定修正（児童手当台帳）、改定通知に関する登録、帳票作成ができる。
	資格管理	受給者及び養育児童からの異動届や住民基本台帳、外国人登録上の異動情報の確認結果を基に、変更処理ができる。（変更履歴を管理できる。）。
		資格消滅者抽出（転出、死亡、年齢到達等）、受給事由消滅届受付、審査、消滅通知に係る登録、帳票作成ができる。
		不足書類があっても入力する。ができ（仮登録）、不足書類の管理、不足書類の督促通知の作成ができる。
		現況届（依頼）を一括で作成できる。
		現況届には、別居監護、外国人、転入者等別の必要添付書類を表示できる。
		現況届内容を登録し、審査結果、結果通知状況等を管理できる。（個別及び一括バッチ処理）。
		現況届未提出者に対する督促、手当差止、継続対象者抽出、結果通知に関する一括処理を含めた登録、帳票作成ができる。
		現況届未提出者（２年間）データの抽出、リスト作成、一括消滅処理（時効処理）ができる。
		現況更新後、受給者の所得よりも配偶者の所得の方が高い世帯のデータを抽出し、リスト作成ができる。（３年分）。
	支払	手当額不整合（児童追加、消滅等）を確認でき、支払額算定、振込通知書作成ができる。
		金融機関振込データ、帳票を作成し、振込状況（振込不能の確認等を含む。）を管理できる。
	債権償還管理	児童手当の債権（過払い金）の管理、督促、納付書の交付ができる。
		内払調整（過払い金の充当）ができる。
		債権者とのやり取り記録の状態管理や途中返還ができる。
	統計・報告	各種統計帳票やデータを作成できる。（都への事業報告等）。
区・乳児養育手当	新規	乳児養育手当の支給に係る申請内容・審査結果（認定、却下、支給制限、不足・保留）を台帳管理し、結果通知等帳票作成ができる。（審査における所得状況等の資格確認を含む。）。
		所得超過であってもデータ入力、却下通知作成ができ、却下処理の履歴を管理できる。
		不足書類があっても入力する。ができ（仮登録）、不足書類の管理、不足書類の督促通知の作成ができる。
		日次で住民基本台帳、外国人登録上の異動情報（出生、転入等）と手当受給者データの突合、手当未申請者の抽出を行い、勧奨通知文を作成できる。（勧奨履歴を管理できる。）。
		認可保育園入所者、生活保護等受給者に対する職権喪失処理ができる。
	資格管理	受給者及び養育児童からの異動届や住民基本台帳・外国人登録上の異動情報の確認結果を基に、変更処理ができる。（変更履歴を管理できる。）。
		資格消滅者抽出（転出、死亡、年齢到達等）、受給事由消滅届受付、審査、消滅通知に係る登録、帳票作成ができる。

業務名	機能項目	機能詳細
		不足書類があっても入力する。ができ（仮登録）、不足書類の管理、不足書類の督促通知の作成ができる。
	支払	手当額不整合（児童追加、消滅等）を確認でき、支払額算定、振込通知書作成ができる。
		金融機関振込データ、帳票を作成し、振込状況（振込不能の確認等を含む。）を管理できる。
	債権償還管理	児童手当の債権（過払い金）の管理、督促、納付書の交付ができる。
		内払調整（過払い金の充当）ができる。
		債権者とのやり取り記録の状態管理や途中返還ができる。
	統計・報告	各種統計帳票やデータを作成できる。
乳幼児・子ども医療費	新規	乳幼児・子ども医療費助成の医療証の交付に係る資格確認及び登録ができる。（児童手当申請者と子ども医療保護者の相違確認含む。）。
		日次で住民基本台帳、外国人登録上の異動情報（出生、転入等）と助成受給者データの突合、医療証未申請者の抽出を行い、勧奨通知文を作成できる。（勧奨履歴を管理できる。）。
		ひとり親家庭等医療費助成や心身障害者医療費助成及び生活保護等受給等による重複受給管理を行い、喪失処理ができる。
		医療助成に関する決定処理として乳幼児・子ども医療証を作成できる。
	資格管理	居住地・氏名変更、保護者変更、転居、一部転出に伴う情報を登録し、資格確認及び所得状況確認等を管理できる。（変更履歴も管理できる。）。
		転入等で所得状況不明時に児童手当の処理で所得入力された時、子ども医療に反映させ新子ども医療証を作成し、差し替え回収管理ができる。
		保護者変更未届け者への勧奨通知文を発行できる。
	再交付	再交付申請内容を登録し、医療証交付等を管理できる。
	消滅	子の死亡及び世帯全部転出、生活保護等受給等に伴う消滅届内容を登録し、医療証回収状況等を管理できる。
		年齢到達により自然消滅となったものは、消滅通知が作成できる。
	加入医療保険変更	受給者及び保護者の加入する健康保険の履歴（加入日、被保険者名、記号番号等）を管理できる。
		国民健康保険対象者のうち、資格証対象者に対する停止処理をできる。
		統合ＤＢ上の国民健康保険情報を引用できる。（資格情報・給付情報・入院情報・資格喪失時社会保険加入情報等）。
	現況更新	児童手当の受給状況を突合して所得審査等、年１回の一斉更新を行い、医療証を発行できる。
		年次で受給者又は扶養義務者の所得状況等確認リスト等を作成できる。
		年次で新年度の所得情報を取り込み、受給資格を自動更新し、管理できる。
	医療費支払（現物）	連合会審査済みの給付データの登録と、資格データとの突合を行い医療費の支払いができる。
	医療費請求（現金）	受給者番号から個人を特定し、小中学生入院医療費及び食事療養費に係る資格確認、請求受診日から助成対象判定のうえ、申請書の作成がリアルタイムにできる。
		申請内容に従って、医療費の償還払いを行い（医療機関、診療科目、診療年月、負担割合、自己負担額等の入力・管理）、振込通知書作成ができる。
		不足書類があった時、支払いの保留ができる。

業務名	機能項目	機能詳細
		金融機関振込データ、帳票を作成し、振込状況（振込不能の確認等を含む。）を管理できる。
	医療費支払（柔整）	受給者番号から個人を特定し助成対象の確認をし、柔整や鍼灸、あんま、マッサージデータの支払い処理（代理委任払い）を行い、振込通知書作成ができる。（現物給付同様の管理）。
		金融機関振込データ、帳票を作成し、振込状況（振込不能の確認等を含む。）を管理できる。
	高額療養費	高額療養費の代理受領委任状及び支払停止依頼と調査票の作成、高額療養費請求書の作成ができる。（区国民健康保険以外）。
		国民健康保険情報を引用できる。（高額療養費支給情報等）。
		高額療養費戻入の請求及び収入にかかわる管理ができる。（分割請求ができる。）。
	過誤調整	不当利得、過誤請求データの抽出と請求調整処理できる。（過誤付箋、再審査請求）。
		第三者行為求償できる。
	統計・報告	各種統計帳票やデータを作成できる。（都への事業報告等）。
児童扶養手当	新規	児童扶養手当の支給に係る申請内容、審査結果（新規、変更、廃止）を台帳管理し、結果通知等帳票作成ができる。（審査における所得状況等の資格確認を含む。）。
		不足書類があっても入力する。ができ（仮登録）、不足書類の管理、不足書類の督促通知の作成ができる。
	額改定	額改定対象者抽出（転出、死亡、年齢到達等）及び、改定請求受付、審査、額改定修正（児童扶養手当台帳）、改定通知に関する登録、帳票作成ができる。
	資格管理	受給者及び養育児童からの異動届や住民基本台帳・外国人登録上の異動情報の確認結果を基に変更処理ができる。（変更履歴を管理できる。）。
		資格消滅者抽出（転出、死亡、年齢到達等）、受給事由消滅届受付、審査、消滅通知に係る登録、帳票作成ができる。
		不足書類があっても入力する。ができ（仮登録）、不足書類の管理、不足書類の督促通知の作成ができる。
		５年等経過者に係る該当者の抽出・帳票作成等ができる。
		現況届（依頼）を一括で作成できる。
		現況届内容を登録し、審査結果、結果通知状況等を管理できる。（個別及び一括バッチ処理）。
		現況届未提出者に対する督促、手当差止、継続対象者抽出、結果通知に関する一括処理を含めた登録、帳票作成ができる。
		現況届未提出者（２年間）データの抽出、リスト作成、一括消滅処理（時効処理）ができる。
	支払	手当額不整合（児童追加、消滅等）を確認でき、支払額算定、振込通知書作成ができる。
		金融機関振込データ、帳票を作成し、振込状況（振込不能の確認等を含む。）を管理できる。
		振込の一時停止処理ができる。（受給資格は継続し、一時停止解除により振込みを再開できる。）。
	債権償還管理	児童手当の債権（過払い金）の管理、督促、納付書の交付ができる。
		内払調整（過払い金の充当）ができる。
		債権者とのやり取り記録の状態管理や途中返還ができる。
	統計・報告	各種統計帳票やデータを作成できる。（都への事業報告等）。
児童育成手当	新規	児童育成手当の支給に係る申請内容、審査結果（新規、変更、廃止）を台帳管理し、結果通知等帳票作成ができる。

業務名	機能項目	機能詳細
		不足書類があっても入力する。ができ（仮登録）、不足書類の管理、不足書類の督促通知の作成ができる。
	額改定	額改定対象者抽出（転出、死亡、年齢到達等）及び、改定請求受付、審査、額改定修正（児童育成手当台帳）、改定通知に関する登録、帳票作成ができる。
	資格管理	受給者及び養育児童からの異動届や住民基本台帳・外国人登録上の異動情報の確認結果を基に、変更処理ができる。（変更履歴を管理できる。）。
		資格消滅者抽出（転出、死亡、年齢到達等）、受給事由消滅届受付、審査、消滅通知に係る登録、帳票作成ができる。
		不足書類があっても入力する。ができ（仮登録）、不足書類の管理、不足書類の督促通知の作成ができる。
		現況届（依頼）を一括で作成できる。
		現況届内容を登録し、審査結果、結果通知状況等を管理できる。（個別及び一括バッチ処理）。
		現況届未提出者に対する督促、手当差止、継続対象者抽出、結果通知に関する一括処理を含めた登録、帳票作成ができる。
		現況届未提出者（２年間）データの抽出、リスト作成、一括消滅処理（時効処理）ができる。
	支払	手当額不整合（児童追加、消滅等）を確認でき、支払額算定、振込通知書作成ができる。
		金融機関振込データ、帳票を作成し、振込状況（振込不能の確認等を含む。）を管理できる。
	債権償還管理	児童手当の債権（過払い金）の管理、督促、納付書の交付ができる。
		内払調整（過払い金の充当）ができる。
		債権者とのやり取り記録の状態管理や途中返還ができる。
	統計・報告	各種統計帳票やデータを作成できる。（都への事業報告、国・都への補助金申請等）。
ひとり親家庭等医療費	新規	ひとり親家庭等医療費助成の医療証の交付に係る資格確認及び登録できる。
		乳幼児・子ども医療費助成、心身障害者医療費助成及び生活保護等受給、高齢者医療等による重複受給管理により喪失処理できる。（消滅通知は任意に作成できる。）。
	資格管理	居住地・氏名変更、保護者変更、転居、一部転出に伴う情報を登録し、審査状況等を管理できる。（変更履歴も管理できる。）。
		再認定対象者に対する再認定申請通知書（現況届）を一括作成できる。
	再交付	再交付申請内容の認定結果、結果通知状況等を管理できる。
	返還	死亡、再交付、再認定に伴う返還届内容を登録し、審査状況等を管理できる。
	加入医療保険変更	管理対象受給者の加入する医療保険の履歴を管理できる。
		国民健康保険対象者の内、資格証対象者に対する停止処理をできる。
		統合ＤＢ上の国民健康保険情報を引用できる。（資格情報、高額、補装具情報、給付情報、入院情報、資格喪失時社会保険加入情報等）。
	医療費請求（現金）	受給者番号から個人を特定し、ひとり親家庭等医療費助成に係る資格確認、請求受診日から助成対象判定のうえ、申請書の作成がリアルタイムにできる。
		申請内容に従って、医療費の償還払いを行い（医療機関、診療科目、診療年月、負担割合、自己負担額等の入力・管理）、振込通知書作成ができる。

業務名	機能項目	機能詳細
		不足書類があった時、支払いの保留ができる。
		金融機関振込データ、帳票を作成し、振込状況（振込不能の確認等を含む。）を管理できる。
	医療費支払（柔整）	受給者番号から個人を特定し助成対象の確認をし、柔整や鍼灸、あんま、マッサージデータの支払い処理（代理委任払い）を行い、振込通知書作成ができる。（現物給付同様の管理）。
		金融機関振込データ、帳票を作成し、振込状況（振込不能の確認等を含む。）を管理できる。
	高額療養費	高額療養費の代理受領委任状及び支払停止依頼と調査票の作成、高額療養費請求書の作成ができる。（区国民健康保険以外）。
		国民健康保険情報を引用できる。（高額療養費支給情報等）。
		高額療養費戻入の請求及び収入にかかわる管理ができる。
	過誤調整	不当利得・過誤請求データの抽出と請求調整処理できる。（過誤付箋、再審査請求）。
		第三者行為求償できる。
	統計・報告	各種統計帳票やデータを作成できる。（都への事業報告等）。
未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金	新規	給付金支給に係る申請情報を登録・管理でき、給付金支給に関する通知書を作成できる。
	資格管理	児童扶養手当の資格情報を反映し給付金の支給資格管理ができる。
	支払	金融機関振込データを作成し、振込状況（振込不能の確認等を含む。）を管理できる。
都母子福祉資金	貸付管理	都母子福祉資金の貸付に係る申請内容・審査結果を台帳管理し、結果通知等帳票作成ができる。
		償還表を自動作成できる。（月賦元利金均等払を自動計算し作成できる。）。
		償還表の内容を変更、削除できる。（償還記録入力前に入力された情報の削除ができる。）。
	資格管理	居住地・氏名・世帯変更、施設入所等に伴う基本情報（事実上の世帯、事実上の所得、事実上の住所）を登録・管理し（住民基本台帳上の異動情報と自動連携）、変更に関する通知書を作成できる。（変更履歴を管理できる。）。
		喪失（死亡、転出等）に関する情報を登録し、結果通知等帳票作成できる。（喪失理由が死亡等の場合を除く。指定する期間の通知書を一括で出力できる。）。
	支払	前渡金を管理でき、前渡金による現金交付ができる。
	償還管理	元金完納後利子・延滞金の指定日での自動計算や利子・延滞金の内容変更・削除ができる。
		貸付金の償還管理を口座振替・納入通知書（納付書）にてできる。（口座振替、納付書の相互切替をできる。引落口座の変更・履歴管理を含む。）。
		繰越・一括償還、分納処理、金額変更ができる。
		日計データによる消込みができる。（ＯＣＲ、バーコード等により簡易に消込みできる。）。
		滞納者リスト、催告通知、督促通知、連帯保証人催告通知等の作成、督促・催告等の収納管理（繰越、不納欠損等）ができる。
		収納管理（繰越、不納欠損等）、調定・収入未済等の管理ができる。（入力されない期間の分も含む。）。
		減額処理ができる。
	統計・報告	各種統計帳票やデータを作成できる。（都への事業報告等）。
区・女性福祉資金	貸付管理	区女性福祉資金の貸付けに係る申請内容・審査結果を台帳管理し、結果通知等帳票作成ができる。

業務名	機能項目	機能詳細
		償還表を自動作成できる。（月賦元利金均等払を自動計算し作成できる。）。
		償還表の内容を変更、削除できる。（償還記録入力前に入力された情報の削除ができる。）。
	資格管理	居住地・氏名・世帯変更、施設入所等に伴う基本情報（事実上の世帯、事実上の所得、事実上の住所）を登録・管理し（住民基本台帳上の異動情報と自動連携）、変更に関する通知書を作成できる。（変更履歴を管理できる。）。
		喪失（死亡、転出等）に関する情報を登録し、結果通知等帳票作成できる。（喪失理由が死亡等の場合を除く。指定する期間の通知書を一括で出力できる。）。
	支払	支払額算定、振込通知書作成ができる。
		金融機関振込データ、帳票を作成し、振込状況（振込不能の確認等を含む。）を管理できる。
		前渡金を管理でき、前渡金による現金交付ができる。
	償還管理	元金完納後利子・延滞金の指定日での自動計算や利子・延滞金の内容変更・削除ができる。
		貸付金の償還管理を口座振替・納入通知書（納付書）にてできる。（口座振替、納付書の相互切替をできる。引落口座の変更・履歴管理を含む。）。
		繰越・一括償還、分納処理、金額変更ができる。
		日計データによる消込みができる。
		滞納者リスト、催告通知、督促通知、連帯保証人催告通知等の作成、督促・催告等の収納管理（繰越、不納欠損等）ができる。
		収納管理（繰越、不納欠損等）、調定・収入未済等の管理ができる。（入力されない期間の分も含む。）。
		減額処理ができる。
	統計・報告	各種統計帳票やデータを作成できる。
区・母子福祉生活一時資金	貸付管理	区・母子福祉生活一時資金の貸付に係る申請内容・審査結果を台帳管理し、結果通知等帳票作成ができる。
		償還表を自動作成できる。（月賦元利金均等払を自動計算し作成できる。）。
		償還表の内容を変更・削除できる。（償還記録入力前に入力された情報の削除ができる。）。
	資格管理	居住地・氏名・世帯変更、施設入所等に伴う基本情報（事実上の世帯、事実上の所得、事実上の住所）を登録・管理し（住民基本台帳上の異動情報と自動連携）、変更に関する通知書を作成できる。（変更履歴を管理できる。）。
		喪失（死亡、転出等）に関する情報を登録し、結果通知等帳票作成できる。（喪失理由が死亡等の場合を除く。指定する期間の通知書を一括で出力できる。）。
	支払	前渡金を管理でき、前渡金による現金交付ができる。
	償還管理	元金完納後利子・延滞金の指定日での自動計算や利子・延滞金の内容変更・削除ができる。
		貸付金の償還管理を口座振替・納入通知書（納付書）にてできる。（口座振替、納付書の相互切替をできる。引落口座の変更・履歴管理を含む。）。
		繰越・一括償還、分納処理、金額変更ができる。
		日計データによる消込みができる。
		滞納者リスト、催告通知、督促通知、連帯保証人催告通知等の作成、督促・催告等の収納管理（繰越、不納欠損等）ができる。
		収納管理（繰越、不納欠損等）、調定・収入未済等の管理ができる。（入力されない期間の分も含む。）。

業務名	機能項目	機能詳細
		減額処理ができる。
	統計・報告	各種統計帳票やデータを作成できる。
貸付統合管理	債権管理	貸付けについては、都母子福祉資金、区女性福祉資金、区・母子福祉生活一時資金について、一体的な債権管理ができる。
	照会	都母子福祉資金、区女性福祉資金、区・母子福祉生活一時資金の貸付け・償還の状況について、一画面で照会ができる。
児童虐待台帳	新規	児童虐待に係る(通報)内容を登録し、処遇経過等を管理できる。
		家庭状況、通園・通学や関係機関等から得た情報等の管理ができる。
		児童の就学情報（在籍校・学年等)、就園情報（在園・入園時期・申請状況等）を参照できる。
		担当する民生・児童委員、保健師、生活保護等ケースワーカーの検索・照会ができる。
	資格管理	居住地・氏名変更、施設入所等に伴う基本情報（事実上の世帯、事実上の所得、事実上の住所）を登録し、状況等を管理できる。
		喪失に関する情報を登録できる。
	児童相談所処理	児童相談所に対する、送致書、協力依頼書、情報提供書、要支援家庭チェックリスト（見出し簿）等を作成できる。
	統計・報告	各種統計帳票やデータを作成できる。（都への事業報告等)。

別表 2（第 11 条５項関係）

業務名
なし

付　則

この規程は、平成 22 年 1 月 1 日から施行し、平成 21 年 9 月 18 日より適用する。

付　則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

付　則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

付　則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付　則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付　則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

付　則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

付　則

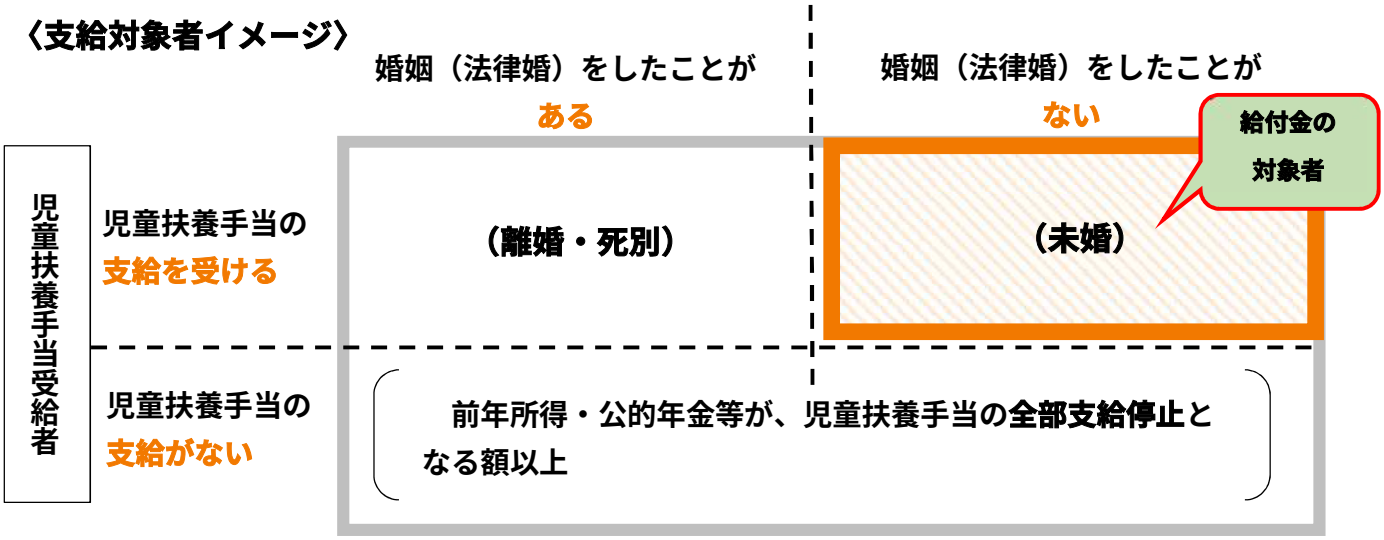
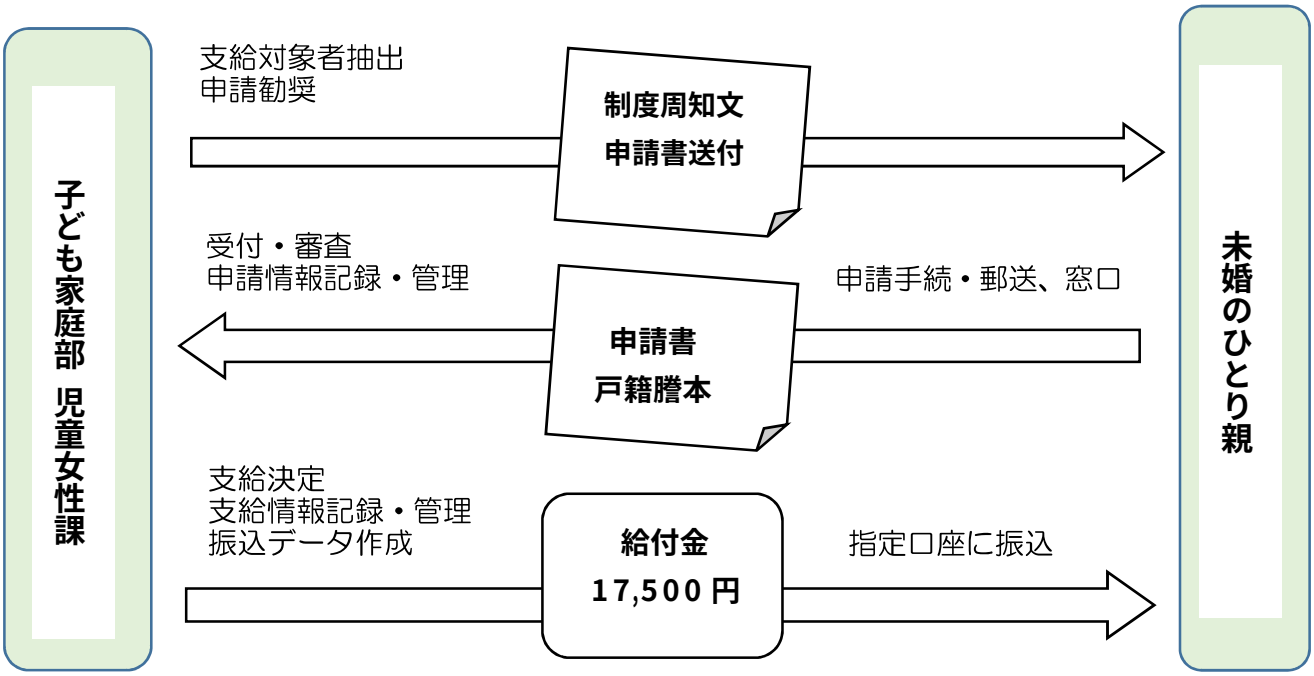
この規程は、平成 31 年 8 月 1 日から施行する。

別紙２

未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金について

支給対象者	次の条件を全て満たす者 ①平成 31 年 11 月分の児童扶養手当を受ける父又は母 ②基準日(平成 31 年 10 月 31 日)においてこれまで法律婚をしたことがない者 ③基準日において、事実婚をしていない方または事実婚の相手方の生死が明らかでない者
支 給 額	１７，５００円
申請期間	平成 31 年 8 月 1 日（木）から最長 6 ヵ月の範囲
支給時期	原則として、平成 32 年１月に支給

〈支給対象者イメージ〉



〈給付金支給の流れ〉