

# 令和3年度第21号議案

令和3年度第6回

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会資料

件名：「子育て世帯への臨時特別給付金事業に係る本人外収集、外部提供及び外部委託について」

主管課：子ども家庭部児童家庭課

添付資料

- |           |              |
|-----------|--------------|
| (1) 諮問書   | p. 1         |
| (2) 諮問依頼書 | p. 2 ~ p. 11 |

江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会  
会 長 村 島 章 恵 殿

江戸川区長 齊 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 8 条第 2 項第 5 号、第 13 条第 2 項第 4 号及び第 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

子育て世帯への臨時特別給付金事業に係る本人外収集、外部提供及び外部委託について

2 諮問理由

子育て世帯への臨時特別給付金（以下「給付金」という。）事業を実施するに当たり、給付金の支給資格等を確認するために、他市区町村と個人情報を共有することが、江戸川区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第 8 条第 2 項第 5 号及び第 13 条第 2 項第 4 号に規定する、本人外収集及び外部提供に該当し、対象者への通知作成等の業務を民間事業者へ委託することが、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

子ども家庭部児童家庭課

# 写

21 子児送第 850 号  
令和3年 11 月 25 日

総務部長 殿

子ども家庭部長

## 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 8 条第 2 項第 5 号、第 13 条第 2 項第 4 号及び第 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

子育て世帯への臨時特別給付金事業に係る本人外収集、外部提供及び外部委託について

#### 2 諮問理由

子育て世帯への臨時特別給付金（以下「給付金」という。）事業（以下「給付金事業」という。）を実施するに当たり、給付金の支給資格等を確認するために、他市区町村と個人情報を共有することが、江戸川区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第 8 条第 2 項第 5 号及び第 13 条第 2 項第 4 号に規定する、本人外収集及び外部提供に該当し、対象者への通知作成等の業務を民間事業者へ委託することが、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 実施目的

令和 3 年 11 月 19 日の閣議において、新型コロナウイルス感染症の影響等を踏まえ、子育て世帯に対して、臨時特別的な給付措置が実施されることになり、給付金が支給されることとなった。

江戸川区（以下「区」という。）において給付金事業を実施するに当たって、令和 3 年 10 月 1 日以降に小規模住居型児童養育事業を行う者若しくは里親（以下「里親等」という。）に委託されている児童又は障害児入所施設等に入所若しくは入院をしている児童については、支給資格等を確認するため、委託又は、入所状況等を他の市区町村に提供又は照会をする必要がある。

また、申請書の審査・入力など大量の事務が短期間に発生することが予想されることから、当該事務をノウハウのある民間事業者へ外部委託することで、迅速かつ適切な給付金の支給を可能とし、もって区民の福祉の向上を図ることを目的とする。

なお、給付金事業に関しては、今後も国の指示により、クーポン発送等の業務が発生す

る可能性がある。迅速かつ適切な給付金の支給を実現するため、追加業務についても民間事業者へ委託することとし、さらに取り扱う個人情報の項目が追加された場合も、区が指定する保護対策の範囲に限り委託業務において取り扱わせることを今回併せて諮問することとする。

#### 4 実施時期（予定）

令和3年12月 審査会の答申を踏まえ、委託事業者を選定し、契約締結  
 令和3年12月 委託業務開始

#### 5 担当部課

子ども家庭部児童家庭課（以下「児童家庭課」という。）

#### 6 本人外収集に係る個人情報の保護対策

項目	内容
対象者	令和3年10月1日以降に里親等に委託されている児童又は障害児入所施設等に入所若しくは入院をしている児童
情報の内容	措置等自治体、施設所在市区町村及び児童手当支給等市区町村の都道府県名、市町村名及び団体コード、氏名、性別、生年月日、入所等年月日、親子関係、児童手当受給状況等、支給停止処理結果等並びに備考
収集の方法	郵送等による。
提供元	該当市区町村
保護対策	個人情報が記載された用紙は、施錠管理されたキャビネットで保管し、不要になった場合には、裁断等の方法により、速やかに廃棄する。
管理責任体制	保護管理責任者 子ども家庭部児童家庭課長（以下「児童家庭課長」という。） 保護管理事務取扱者 子ども家庭部児童家庭課手当助成係長（以下「手当助成係長」という。）

#### 7 外部提供に係る個人情報の保護対策

項目	内容
対象者、情報の内容、提供の方法及び管理責任体制	「6 本人外収集に係る個人情報の保護対策」と同じ
提供先	該当市区町村
保護対策	提供先には、提供した個人情報について、以下の内容を遵守させる。 1 目的外利用の禁止 2 厳重な保管及び管理 3 適正な廃棄 4 職員に対する秘密保持に係る対策 5 紛失、漏えい等の事故発生時の区への報告

8 外部委託に係る業務の内容及び個人情報の保護対策

項 目	内 容
対象者	<p>1 申請を必要としない支給対象者 令和3年9月分（令和3年9月に出生した児童は令和3年10月分）の児童手当受給者（ ）。ただし、公務員は申請が必要。 児童手当については所得制限あり。詳細は、別紙1のとおり</p> <p>2 申請を必要とする支給対象者 （1）平成15年4月2日から平成18年4月1日までに生まれた児童（以下「高校生」という。）の養育者で、児童手当の所得制限限度額未満の者 （2）令和3年9月30日において高校生が委託されている里親等又は高校生が入所若しくは入院をしている障害児入所施設等の設置者 （3）令和3年10月1日から令和4年3月31日までに出生した児童（以下「新生児」という。）の養育者で、児童手当の所得制限限度額未満の者又は、新生児が委託されている里親等又は新生児が入所若しくは入院をしている障害児入所施設等の設置者。ただし、区へ新生児の児童手当の認定請求等を行った者は申請不要。</p>
業務の内容	<p>委託事業者は以下のとおり業務を行う。</p> <p>1 申請を必要としない支給対象者分の給付に係る業務 給付金支給事前通知の印刷・封入封かん・発送業務 児童家庭課から提供される対象者データを元に、申請を要しない支給対象者への給付金支給事前通知を印刷し、封入封かん・発送を行う。</p> <p>2 申請を必要とする支給対象者分の給付に係る業務 （1）給付金申請依頼通知及び申請書の印刷・封入封かん・発送業務 児童家庭課が抽出した以下のア及びイのデータを元に、申請を要する支給対象者への給付金申請依頼通知等を印刷し、封入封かん・発送を行う。 ア 福祉情報システム（ ）内の住民基本台帳情報から抽出した、養育する児童が高校生のみの世帯の世帯主の氏名及び住所 イ 福祉情報システム内の令和2年度子育て世帯への臨時特別給付金申請データから抽出した、当該給付金を申請した公務員の氏名及び住所 平成20年7月諮問答申済み （2）申請書の受付業務 申請書（紙媒体）を収受し、収受台帳（紙媒体）を作成し、受取の記録をする。 （3）審査業務 申請書の記載事項の内容を審査し、不備がある場合は、不備通知を作成し、発送する。なお、その状況を福祉情報システム内の給付金システム（以下「システム」という。）に記録する。</p>

	<p>(4) システムへの入力業務  審査の結果、支給対象となった者の振込先口座情報、支給対象児童をシステムに入力する。</p> <p>(5) 給付金振込通知の印刷・封入封かん・発送業務  給付金振込通知を印刷し、封入封かん・発送を行う。</p> <p>3 コールセンターの設置業務  給付金の概要説明、申請書送付依頼者への申請書送付、書類不備の対象者への再提出依頼、申請書の処理状況の回答など、給付金事業に係る問合せに対応し、その記録をシステムに入力する。</p> <p>4 業務の実施状況の報告業務  業務の実施状況について、適宜、児童家庭課へ報告書を提出する。  業務の流れは、別紙2のとおり</p>
運用方法	管理責任者 児童家庭課長 運用担当者 手当助成係長
履行場所	江戸川区役所本庁舎 児童家庭課事務室内
情報の内容	<p>1 委託業務で扱う個人情報の項目  世帯番号、宛名番号、住民種別、氏名、性別、生年月日、続柄、住所、方書、郵便番号、異動事由、異動年月日、転出（転居）先住所、転入（転居）前住所、住民区分、DV対象者区分、住定事由、住民年月日、消除年月日、振込先口座情報、電話番号、支給対象児童数、所得名称、所得金額、所得控除名称、所得控除金額、非課税区分、扶養控除名称、扶養人数、控除対象配偶者有無、所得マスタ区分、所得更正日、課税区分、入所施設等の名称及び種類、入所等年月日並びに問合せ対応記録</p> <p>2 委託処理予定件数  約 58,500 世帯</p>
管理責任体制	保護管理責任者 児童家庭課長 保護管理事務取扱者 手当助成係長
外部委託に係る対策	<p>1 委託契約における規定  委託事業者に対し、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等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当該契約書に明記する。</p> <p>2 委託事業者の選定基準  (1) 業務従事者に対して、個人情報に関する研修等を行い、個人情報の取扱いを適正に行うよう努めていること。  (2) 情報マネジメントシステム認定センターが運用する ISMS 適合性評価制度において ISMS 認証又は一般財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を取得している事業者であること。  (3) 3 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。</p>

	<p>3 委託業務に係る個人情報保護対策</p> <p>(1) 当該業務において使用する機器は、区が用意する全庁 LAN 端末・プリンタを使用すること。</p> <p>(2) 区が提供したデータ等の当該委託業務の履行に必要な一切の情報について外部に漏えいすることがないように、厳重な措置を講じた上で業務を遂行すること。</p> <p>(3) 条例等に基づき、個人情報の適正な管理及び保護を図るための措置を講ずること。</p> <p>(4) 業務従事者の名簿をあらかじめ提出すること。</p> <p>(5) 業務を行う場所に入退室ができる者を限定し、入退室を適正に管理すること。</p> <p>(6) 事故、災害又はトラブルに対応できる体制及び手順を整えること。</p> <p>(7) 事故等の発生並びに個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合には、直ちに区に報告するとともに、今後の対応について協議すること。</p> <p>(8) 区の必要に応じ、区職員による現場査察を受け入れること。</p> <p>(9) 契約終了後、区から貸与された資料の返却及び消去報告をすること。</p> <p>(10) 個人情報保護及び情報セキュリティ対策については、契約期間中のみならず、準備期間中及び契約終了後においても、同様の取扱いとすること。</p>
<p>実施機関の対策</p>	<p>1 物理的セキュリティ対策</p> <p>(1) システムで扱う全てのデータは、データセンター（iDC）に設置したサーバーにて管理する。</p> <p>(2) 個人情報の電算処理を行う機器は、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。</p> <p>(3) 個人情報を保管する執務室等へ入室できる者を限定し、入退室について適正に管理する。</p> <p>2 人的セキュリティ対策</p> <p>保護管理責任者は、職員及び委託事業者に対し、条例、規則、情報セキュリティポリシー等を遵守させることを徹底する。</p> <p>3 運用上のセキュリティ対策</p> <p>(1) 児童家庭課で保管する電子媒体及び紙媒体は、施錠管理のできる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。</p> <p>(2) 委託事業者の作業手順について、委託事業者から事前に具体的な説明を受け、工程について不備がないか点検を行う。</p> <p>(3) 事故等の発生時は、委託事業者から直ちに電話等により区が報告を受け、必要な措置を講ずる。</p> <p>(4) 全庁 LAN の共通基盤に備わっているウイルス対策ソフトウェア及びウイルスパターンファイルにより、コンピュータウイルス対</p>

	<p>策を行う。</p> <p>( 5 ) 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 カード及び暗証番号により利用者認証を行う。</p> <p>( 6 ) システムのアクセス記録を定期的に確認し、適正に管理する。</p> <p>( 7 ) あらかじめ委託事業者から名簿の提出を受け、従事者を把握する。</p>
--	---



# 児童手当のご案内

児童手当は、次代の社会を担う児童の健やかな育ちに資することを目的とした、国の子育て支援策です。手当を受給するためには、申請が必要です。

## 1 受給対象者

15歳到達後、最初の年度末まで（中学校第3学年修了まで）の児童を養育している江戸川区に住民票のある保護者（父または母等）で、ご家庭での生計中心者が申請してください。

「生計中心者」とは...児童の父または母で所得の高い方です。

父母ともに所得がある場合には、原則として恒常的に所得の高い方になります。

父または母のいずれかの所得が所得制限限度額以上の場合は、その方が生計中心者となります。

（所得制限限度額以上の場合、特例給付（一律5,000円）となります（下記「2 手当額、受給方法、振込月・振込日」参照））

児童手当 所得制限限度額表

扶養親族人数	所得制限限度額
0人	630万円
1人	668万円
2人	706万円
3人	744万円
4人	782万円
5人目以降	1人増えるごとに38万円を加算

### 所得額の判定について

- ・生計中心者の所得で判定します（世帯合算額ではありません）。
- ・所得額は前年（1～4月に申請される方は前々年）の総所得金額です。
- ・限度額には、社会保険料相当額として8万円を加算しています。
- ・医療費控除などの各種控除がある場合、その控除額を総所得金額から差し引くことができます。
- ・扶養親族人数は、所得判定する年度における税法上の扶養人数です。

生計中心者が児童と別居している場合

- ・児童と別居していても申請できます（申請先は、生計中心者の住民票がある自治体になります）。

生計中心者が外国人の場合

- ・生計中心者の住民票が江戸川区にあれば対象となります。

生計中心者が公務員の場合

- ・勤務先で児童手当を支給しますので、勤務先に申請してください。
- ・配偶者の方が公務員で、勤務先へ申請済みの場合、江戸川区への申請はできません。

児童の住民票が国内にない場合

- ・児童が外国で生活している場合は申請できません。なお、留学の場合はご相談ください。

## 2 手当額、受給方法、振込月・振込日

手当額 （児童1人あたりの月額）	児童の年齢	3歳未満	3歳～12歳		中学生
			第1子・第2子	第3子以降	
手当額		15,000円	10,000円	15,000円	10,000円

\* 申請者の所得額が、限度額（上記「1 受給対象者」児童手当 所得制限限度額表 参照）以上となる場合は、児童1人あたり一律5,000円（特例給付）となります。

\* 第何子目かを数える際には、18歳（高校3年生）までの児童を含めて数えます。

**受給方法** 申請者名義の銀行（信用金庫・郵便局等を含む）口座へ振込みます。

- ・対象児童が2名以上の場合も振込口座は1つです。
- ・申請者以外の名義の口座には、振込みできません。

**振込月・振込日**

\* 年3回（6月・10月・2月）の各月12日（銀行休業日はその直前営業日）

振込月	6月	10月	2月
対象月	2月～5月分	6月～9月分	10月～1月分

### 3 受給対象月

児童手当は、申請月の翌月分の手当から受給対象になります。

申請が遅れた場合、さかのぼって受給することはできませんので、遅滞なく申請してください。

月の後半に出生または転入した場合について

月の後半に出生または転入した場合、その日の翌日から数えて15日以内（出生は出生日の翌日から15日以内、転入は前住所地の転出予定日の翌日から15日以内）に申請した場合には、出生等の月に申請があったものとみなされます（15日特例）。


### 4 申請方法

「郵送」または「窓口」のいずれかの方法により申請してください。

郵 送	児童家庭課に書類が到着した日が申請日となります。 * 郵送の記録が残るように、特定記録郵便などのご利用をお勧めします。
窓 口	本庁舎2階4番児童家庭課窓口でのみ受付します(各事務所では受付していません)。

### 5 必要書類

必要書類が全て揃わない場合でも、下記の「児童手当 認定請求書」をご提出(郵送)いただければ、提出日(郵送の場合は到着日)を申請日として受付します。後日、不足している書類を提出してください。ただし、申請日から3か月の間に不足書類の提出がされないと、その申請は却下になります。

<b>児童手当 認定請求書</b> 個人番号(マイナンバー)の記入が必要です。	本庁舎及び各事務所の窓口でお渡ししています。 また、区ホームページにも書式を掲載しています。	 児童手当書式
<b>本人確認書類 (A または B)</b> A <b>マイナンバーカード</b> <small>具体的な本人確認書類</small> または <b>個人番号確認書類</b> B + (通知カード、個人番号記載の住民票等) <b>身元確認書類</b> (免許証、パスポート等)	<b>郵送</b> 申請者の左記のAまたはBの本人確認書類のコピーを、認定請求書と一緒に郵送してください。	申請者本人が申請 申請者の左記AまたはBの本人確認書類が必要になります。
	<b>窓口</b> 申請者の代理人が申請(配偶者の場合など)	以下の ~ の書類が必要になります。 委任状 代理人の身元確認書類 申請者の個人番号確認書類
<b>申請者名義の通帳またはキャッシュカード</b>	郵送で申請する場合は、コピーを送ってください。	

以下 の書類は場合により必要です。

<b>申請者の健康保険証</b> 国家公務員共済・地方公務員共済の組合員の方のみ(例)国立大学法人の職員・日本郵政共済組合の組合員	郵送で申請する場合は、コピーを送ってください。 健康保険証の保険者番号及び記号・番号部分を黒塗り等で被覆してご提出ください。 なお、左記以外の保険組合に加入されている方や年金に未加入の方は、 <b>保険証の提出は不要</b> です。
--	--

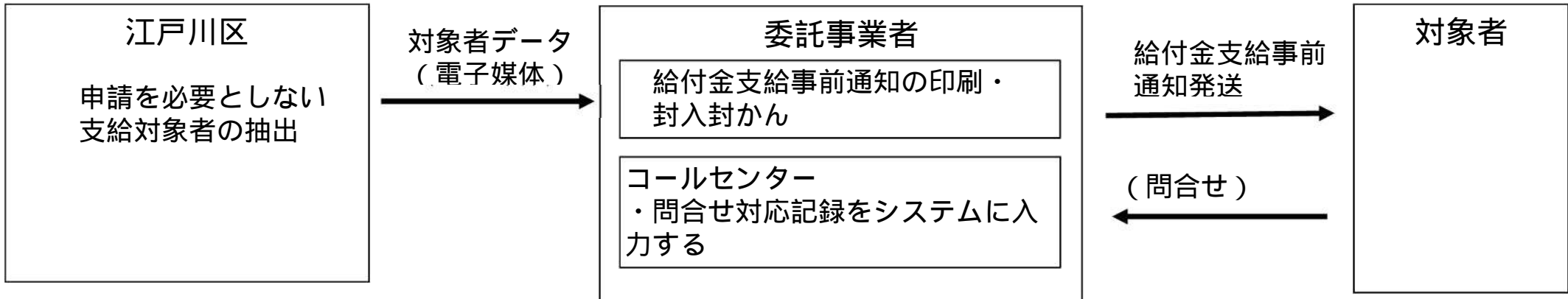
海外からの転入者の方は別途必要な書類があります。詳しくは、江戸川区のホームページでご確認ください。

<b>【お問い合わせ】</b> 児童手当 AIチャットボット 	児童手当制度 (区のホームページ) 	<b>【ご郵送先】</b> 〒132-8501 江戸川区中央1-4-1 江戸川区 子ども家庭部 児童家庭課 手当助成係 電話 03-5662-0082
--	--	--

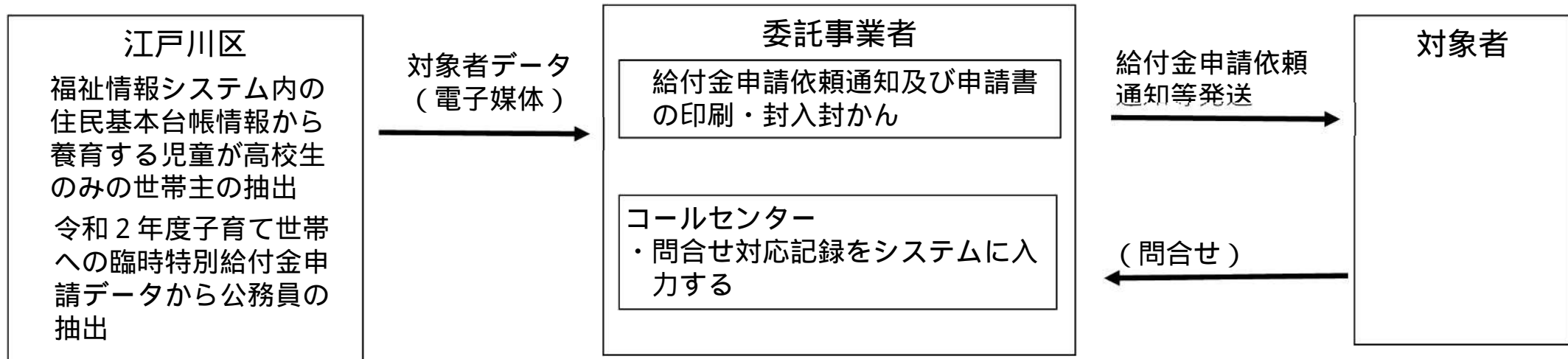
# 子育て世帯への臨時特別給付金事業の流れ

別紙 2

## 1 申請を必要としない支給対象者分の給付に係る業務



## 2 給付金申請依頼通知及び申請書の印刷・封入封かん・発送業務



### 3 申請を必要とする支給対象者分の給付に係る業務

