

令和4年12月21日

第114回 神戸市個人情報保護審議会

新生児子育て世帯への緊急支援給付金事業
の実施について

(こども家庭局)

神こ家第 4700 号

令和 4 年 12 月 14 日

神戸市個人情報保護審議会
会長 西村 裕三 様

神戸市長 久元 喜造



諮 問

神戸市個人情報保護条例第 7 条第 3 項の規定に基づき、下記の事項について貴会の意見を求めます。

記

新生児子育て世帯への緊急支援給付金事業の
実施に伴う視覚障害者情報の収集について
(条例第 7 条「収集の制限」に関して)

担当：こども家庭局家庭支援課

新生児子育て世帯への緊急支援給付金事業の
実施に伴う視覚障害者情報の収集について
(条例第7条「収集の制限」に関して)

◎：条例第7条第3項に該当する情報

◎【視覚障害者に関する情報】

住記個人番号

福祉個人番号

漢字氏名

カナ氏名

生年月日

神行住第2131号

令和4年12月9日

神戸市個人情報保護審議会
会長 西村 裕三 様

神戸市長 久元 喜造



諮 問

神戸市個人情報保護条例第9条第1項第4号の規定に基づき、下記の事項について貴会の意見を求めます。

記

新生児子育て世帯への緊急支援給付金事業の実施に伴う住民基本台帳情報の利用について
(条例第9条「利用及び提供の制限」に関して)

担当：行財政局住民課

新生児子育て世帯への緊急支援給付金事業の
実施に伴う住民基本台帳情報の利用について
(条例第9条「利用及び提供の制限」に関して)

【住民基本台帳情報】

住基個人番号

版数

世帯番号

住民種別 CD

住民状態 CD

漢字氏名

漢字氏名カナ

AL 氏名

AL 氏名カナ

通称名

通称名カナ

性別 CD

生年月日

住所・方書

郵便番号

世帯主氏名カナ

世帯主氏名

事実上の世帯主氏名

続柄 CD

住民年月日

本来の住民日

DV フラグ

DV 申請年月日

DV 決定年月日

DV 終了年月日

神戸市個人情報保護審議会
会長 西村 裕三 様

神戸市長 久元 喜造



諮 問

神戸市個人情報保護条例第9条第1項第4号の規定に基づき、下記の事項について貴会の意見を求めます。

記

新生児子育て世帯への緊急支援給付金事業の
実施に伴う視覚障害者情報の利用について
(条例第9条「利用及び提供の制限」に関して)

担当：福祉局障害者更生相談所

新生児子育て世帯への緊急支援給付金事業の
実施に伴う視覚障害者情報の利用について
(条例第9条「利用及び提供の制限」に関して)

【視覚障害者に関する情報】

住記個人番号

福祉個人番号

漢字氏名

カナ氏名

生年月日

神こ家第 4700 号

令和4年12月14日

神戸市個人情報保護審議会
会長 西村 裕三 様

神戸市長 久元



諮 問

神戸市個人情報保護条例第9条第1項第4号の規定に基づき、下記の事項について貴会の意見を求めます。

記

新生児子育て世帯への緊急支援給付金事業の
実施に伴う児童手当情報の利用について
(条例第9条「利用及び提供の制限」に関して)

担当：こども家庭局家庭支援課

新生児子育て世帯への緊急支援給付金事業の
実施に伴う児童手当情報の利用について
(条例第9条「利用及び提供の制限」に関して)

【児童手当受給者情報】

○受給者に関する情報

事業コード
認定番号
住基個人番号
履歴番号
福祉個人番号
福祉履歴番号
行政区
漢字氏名
カナ氏名
外字属性
生年月日
分室区分
郵便番号
住所・方書
処理ステータス
資格喪失日
他区転出日
支給開始年月
DV区分
DV該当年月日
DV解除年月日

○対象児童に関する情報

事業コード
住基個人番号
履歴番号
福祉個人番号
福祉履歴番号
漢字氏名
カナ氏名
郵便番号
住所・方書
生年月日
対象開始年月
対象終了年月
要件終了年月

処理ステータス
DV区分
DV該当年月日
DV解除年月日
同居区分

○支払実績情報

事業コード
年月
無効区分
総児童数
金額

○振込口座情報

金融機関コード
金融機関名
支店コード
支店名
口座種別
口座番号
口座名義人

新生児子育て世帯への緊急支援給付金事業の実施について

1. 趣旨

新生児を迎え、養育する世帯は、新生児にかかる様々な出費があることに加え、新型コロナウイルス感染症による影響が長期化する中、ウクライナ情勢・円安などを背景に物価が高騰しており、食費等による支出の増加の影響も受けている。また、出産一時金の引き上げを国が表明しているが、未実施である状況を鑑み、その生活を応援するため、神戸市独自に給付金を支給する。

2. 事業概要

(1) 対象となる世帯

令和4年4月1日から令和5年3月31日に生まれた新生児を養育する神戸市在住の世帯

※基準日に神戸市の住民基本台帳に登録されており、新生児と同一世帯の方が対象

※所得制限なし

※新生児が施設入所されている場合は、原則対象外

対象となる条件

新生児の生年月日が、

(a) 令和4年4月1日から令和4年12月31日の場合

令和5年1月1日時点で神戸市の住民基本台帳に登録されている方

(b) 令和5年1月1日から令和5年3月31日の場合

令和5年3月31日時点で神戸市の住民基本台帳に登録されている方

※ただし、新生児の生年月日が令和4年4月1日から令和4年12月31日で、神戸市への転入日が令和5年1月2日以降の場合、令和5年3月31日時点で神戸市の住民基本台帳に登録されている方を含む

(2) 支給日

第1回 令和5年2月22日

プッシュ型支給（申請不要：児童手当口座有対象者）

第2回 令和5年4月26日

プッシュ型支給（申請不要：児童手当口座有対象者）

申請支給（申請要：公務員ほか児童手当口座なし対象者）

予備日 令和5年5月12日

(3) 支給額

新生児1人あたり5万円

(4) 申請手続き

- ① 児童手当（特例給付を含む）支給対象の方（約8,500人）※公務員・里親除く
・申請手続不要。児童手当で指定されている口座に振り込んだ後、本市から対象者に支給に関する文書を送付する。
- ② 公務員・里親・児童手当（特例給付を含む）対象外の方（約1,500人）
・神戸市スマート申請システム「e-KOBE」にて申請が必要。
※申請開始時期は令和5年1月下旬ごろ

3. 事務の流れ

【プッシュ型支給分】

- ① 住民課が、住民基本台帳より、基準日時点（令和5年1月1日、3月31日時点）の住民データを抽出する。
※支給要件確認のため、住民課において、4月18日時点でも住民基本台帳情報から住民データの抽出を行う。
- ②③ 福祉情報システム受託業者が、①のデータと基準日時点（令和5年1月1日、3月31日時点）の児童手当受給者情報を用いて支給対象者リストを作成する。あわせて外字対応のために住民基本台帳情報を使用し、送付先宛名データを作成する。
- ④ データは全庁ファイルサーバに格納し、家庭支援課内及び事務受託業者と共有する。
- ⑤ 送付先宛名データを電子記録媒体（CD-R）で印刷業者に提供する。
- ⑥⑦ 印刷業者にて、宛名を印字し、対象者に支給案内を送付する。
- ⑧ 事務受託業者に対象者リストを全庁ファイルサーバで共有する。事務受託業者は、コールセンター業務のため、受領の都度リストを更新する。
- ⑨～⑪ 福祉情報システム受託業者にて、支給対象者リストをもとに支払データを作成し金融機関へ伝送、対象者へ支給する。
- ⑫ 事務受託業者より、対象者情報の利用状況報告を受ける。
a～c 家庭支援課において、プッシュ型支給対象者リスト中の視覚障害者の有無を確認し、該当者には封筒に点字シールを貼った上、案内を発送する。

【申請による支給分】

- ① 住民課が、住民基本台帳より、基準日時点（令和5年1月1日、3月31日時点）の住民データを抽出する。
※支給要件確認のため、住民課において、4月18日時点でも住民基本台帳情報から住民データの抽出を行う。
- ②③ 福祉情報システム受託業者が、①のデータと基準日時点（令和5年1月1日、3月31日時点）の児童手当受給者情報を用いて申請案内対象者リストを作成する。あわせて外字対応のために住民基本台帳情報を使用し、送付先宛名データを作成する。
- ④ データは全庁ファイルサーバに格納し、家庭支援課内及び事務受託業者と共有する。
- ⑤ 送付先宛名データを電子記録媒体（CD-R）で印刷業者に提供する。
- ⑥⑦ 印刷業者で申請案内文書を作成し、対象者に送付する。

<オンライン申請の場合>

- ⑧ 申請者がe-KOBEにてオンライン申請をする。
- ⑨～⑪ 事務受託業者は全庁ファイルサーバで共有された対象者リストを用いて審査を行い、支給済みでないか重複チェックを行う。あわせて、申請者情報・口座情報および審査結果（支給の可否、支給金額）を入力した審査結果データを作成し、全庁ファイルサーバにて家庭支援課と共有する。
- ⑫⑬ 審査結果データをもとに、事務受託業者にて審査完了通知メールを入力し、e-KOBEにて申請者にメール通知する。

<紙申請の場合>

- ⑭ 申請者が紙申請をする。
- ⑮～⑰ 家庭支援課は全庁ファイルサーバで共有された対象者リストを用いて審査を行い、支給済みでないか重複チェックを行う。あわせて、申請者情報・口座情報および審査結果（支給の可否、支給金額）を入力した審査結果データを作成し、全庁ファイルサーバにて審査結果データを事務受託業者と共有する。
- ⑱⑲ 審査結果データをもとに、家庭支援課より決定通知を送付する。

<共通>

- ⑳ ⑪と⑰について福祉情報システム受託業者に審査結果データを全庁ファイルサーバで受け渡しを行う。
- ㉑～㉓ 福祉情報システム受託業者にて、審査結果データをもとに支払データを作成し、金融機関へ伝送、対象者へ支給する。
- ㉔ 事務受託業者より、対象者情報の利用状況報告を受ける。
- a～c 家庭支援課において、申請案内対象者リスト中の視覚障害者の有無を確認し、該当者には封筒に点字シールを貼った上、案内を発送する。

4. 効果

支給対象のうち本市で情報を保有する対象者(プッシュ型支給分:約 8,500 人)について、住民基本台帳、児童手当情報を利用することにより、給付対象者リストの作成、支給及び申請案内の送付、申請審査、支払及び支払状況の管理を正確かつ迅速に行うことができる。

また、発送する封筒に点字シールを貼ることで、視覚障害を有する方へ配慮した案内を行うことができる。

5. 実施計画

令和5年1月25日	申請案内送付
2月22日	給付金支給(第1回)
2月27日	支給案内送付
4月15日	申請締切
4月26日	給付金支給(第2回)
4月28日	支給案内送付
5月12日	給付金支給(予備日)
5月16日	支給案内送付

6. 処理件数

- (1) プッシュ型支給分 約 8,500 人
- (2) 申請支給分 約 1,500 人

7. 個人情報の保護

「神戸市個人情報保護条例」、「電子計算機処理に係るデータ保護管理規程」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」に基づき、以下のとおり厳格に対処する。

(1) システム上の保護

- ア PC統合管理システムの端末機を利用し、職員証及びパスワードによる個人認証を行うとともに、操作の状況を記録する。
- イ コンピューターウイルス対策ソフトウェアが導入されたPC統合管理システムの端末機を利用することにより、常に最新のウイルス定義に更新し、コンピューターウイルス等に感染することを防止する。

(2) 運用上の保護

- ア. データの提供は、電子記録媒体(CD-RまたはUSBメモリ)にパスワードを設定した上で、直接手渡しする。課をまたぐ場合は、提供課において受払簿により経緯を記録して適切に管理する。または、パスワードを設定した上で、全庁

ファイルサーバを用いて受け渡しを行う。

イ. ア.のデータ提供を電子記録媒体で行った場合は、直ちに受領側において全庁ファイルサーバにパスワードを設定して保存・管理し、閲覧できる職員を限定する。また、電子記録媒体からは直ちにデータを消去する。

ウ. 帳票を紙で保存する場合は、施錠可能なキャビネット等に保管し、保存年限を経過した帳票は、シュレッダーや焼却処分など確実に速やかに廃棄する。

エ. 個人情報の適正な取扱いを確保するために、関係職員に対して必要な研修及び指導を行う。

(3) 外部委託にかかる個人情報の保護

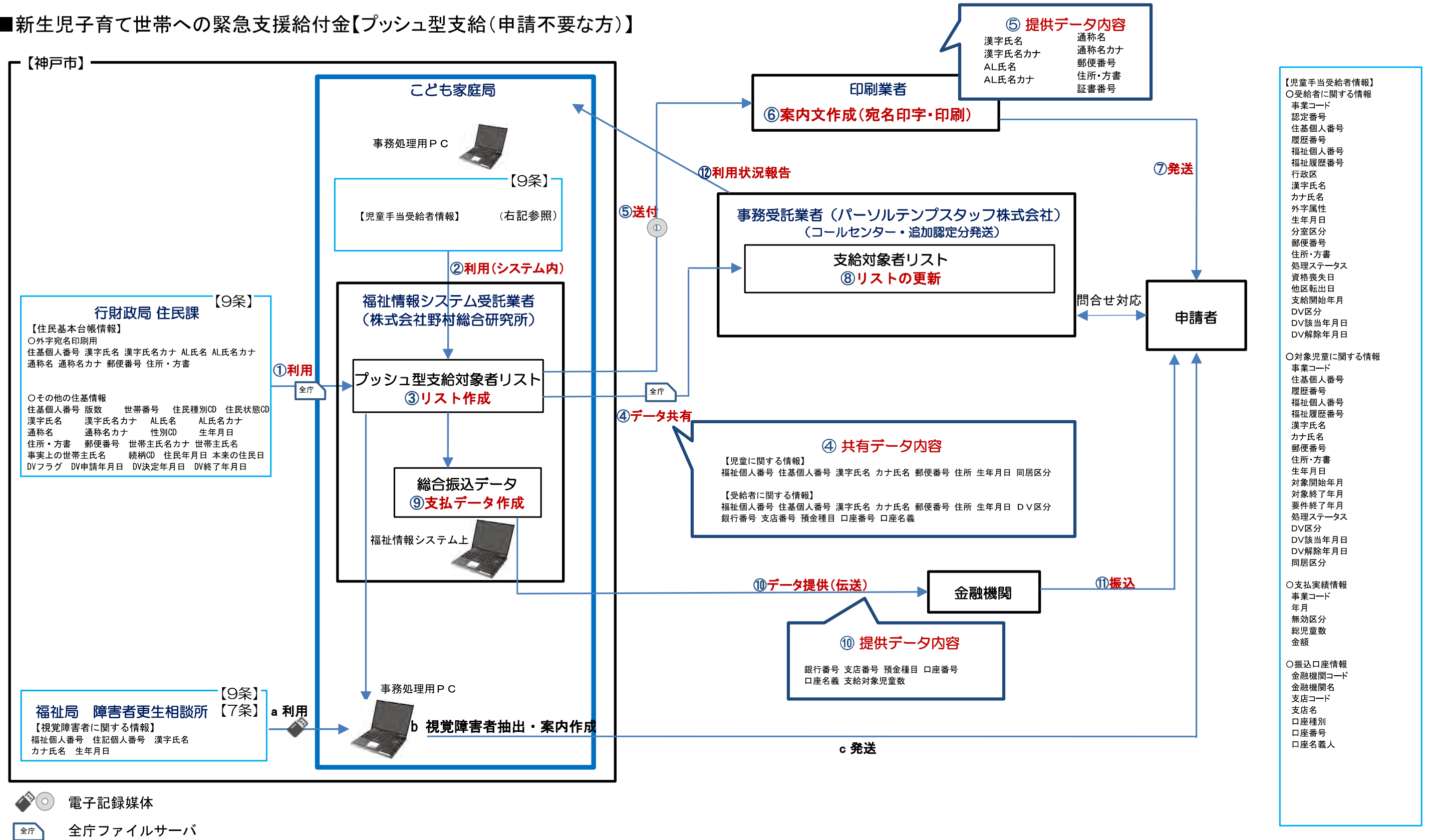
ア. 業務の外部委託にあたっては、情報セキュリティポリシー等の遵守を定めた委託契約約款及び情報処理業務等の委託契約に関する情報セキュリティ遵守特記事項に基づき、個人情報の保護について厳格に管理する。

イ. 業務の外部委託にあたっては、委託先において当該個人情報について安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対し必要かつ適切な監督（委託先における個人情報の取扱い状況の把握を含む。）を行う。

ウ. 委託先に対してデータを提供する際は、情報管理者の許可を得たうえで、パスワードによる情報漏えい対策を施し、全庁ファイルサーバまたは基幹系ネットワークを利用した方法により提供する。

エ. 委託先に提供したデータは、事業終了後、速やかにデータシュレッダー処理などの方法で、記録されたデータの内容を復元できない状態にして廃棄することを義務付ける。

■ 新生児子育て世帯への緊急支援給付金【プッシュ型支給(申請不要な方)】



■ 新生児子育て世帯への緊急支援給付金【申請による支給】

