

資料 1

諮問資料（電子計算機の結合）

令和4年5月19日

総合窓口課・税務課

1 件 名	オンラインによる証明書の申請及び転出届に係る電子計算機の結合		
2 業務の概要	1 内 容	区が発行する住民票の写し等の各種証明書について、来庁せずにパソコンやスマホを使って請求とクレジットカードによる決済を行い、自宅に郵送で交付する事業である。転出届についても、同様にオンラインにより受け付ける。	
	2 対象者等	証明書のオンライン申請を利用する人及び転出者 (豊島区が前住所地や本籍地の場合があるため、区民に限らない)	
	3 相手先	株式会社グラファー	
	4 結合方法	証明書オンライン申請を提供する事業者のサーバ(AWS)とLGWAN及びインターネットを通して結合する。(別紙1参照)	
	5 理 由	証明書交付の申請や転出時に必要な手続をオンラインで受け付けることで、非来庁型サービスを実現し、利用者の手間や負担を削減し、利便性向上を図るため。	
3 一括承認基準の該当の有無	類 型	事 例	
		業 務	個人情報の項目
	類型なし	該当なし	
4 過去の類似案件	マンガの聖地としまミュージアム整備に係るインターネットサイトによる寄付金の募集・受付・収納代行業務に係る電子計算機の結合(30答申第5号)		
5 諮問理由	新規事業であり、一括承認基準に該当がないため		
6 取り扱う個人情報	電子計算機と結合するもの	理 由	
	別表のとおり	別表のとおり	
7 電子計算機の結合する時期及び期間	本審議会の承認後とする。		

資料 1 (別表)

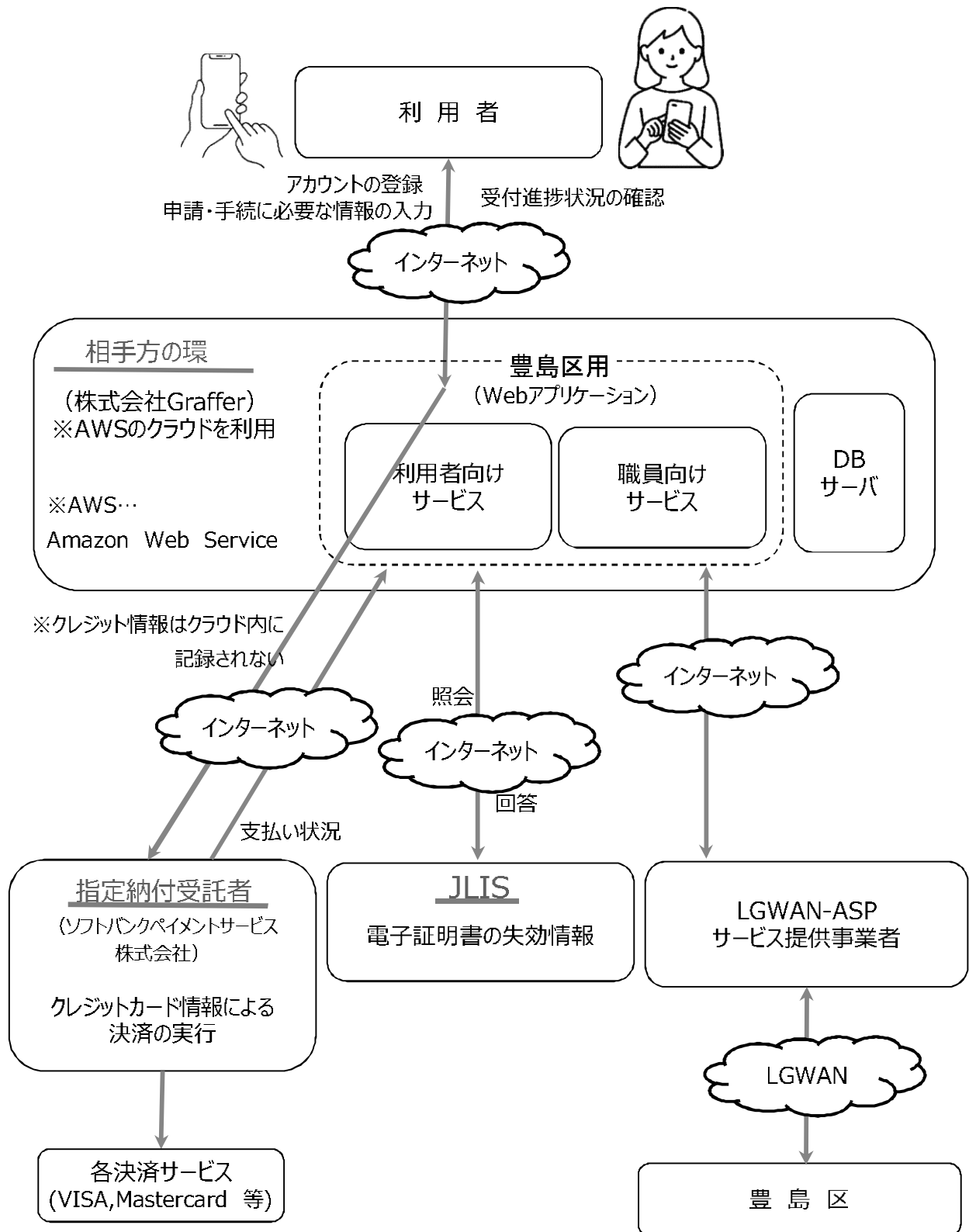
6「取り扱う個人情報」の項目(電算結合)

オンラインによる証明書の申請及び転出届に係る電子計算機の結合

	電子計算機と結合するもの	理 由
1	申請者の氏名	(共通) 個人を特定するために必要な情報であるため
2	申請者の郵便番号	(共通) 郵送による送付する際に必要なため
3	申請者の住所	(共通)
4	申請者の生年月日	(共通) 個人を特定するために必要な情報であるため
5	申請者の性別	(転出届のみ)
6	申請者の電話番号	(共通) 連絡を要する場合に必要なため
7	申請者のメールアドレス	(共通) 連絡を要する場合に必要なため
8	申請者のパスワード	(共通) 申請者の情報管理のため
9	請求する証明書の種別	(証明書申請のみ)
10	請求内容詳細(必要な記載内容)	(証明書申請のみ) 申請に必要な情報であるため
11	証明書の使用目的	(証明書申請のみ)
12	必要な通数	(証明書申請のみ)
13	証明書の郵送方法	(証明書申請のみ) 郵送交付において必要な情報であるため
14	支払い金額(発行手数料、郵送料)	(証明書申請のみ) 手数料収納のため
15	支払い状況	(証明書申請のみ) 交付できる状態であるか確認するため
16	マイナンバーカードの有効性(J-LIS照会結果)	(共通) 有効なマイナンバーカードによる申請であるか確認するため
17	本人確認書類の写しの画像データ	(税証明のみ) 個人を特定するのに必要なため
18	受付進捗状況	(共通) 申請者の情報管理のため
19	申請者の新住所	(転出届のみ)
20	新住所での世帯主氏名	(転出届のみ) 申請に必要な情報のため
21	旧住所での世帯主氏名	(転出届のみ)
22	豊島区に残る世帯の新しい世帯主名※	(転出届のみ) 申請に必要な情報のため ※世帯主が転出する場合で2名以上が豊島区に残る場合に必要
23	申請者以外の転出者氏名(同一世帯員に限る)	(転出届のみ) 個人を特定するのに必要なため
24	申請者以外の転出者の生年月日(同一世帯員に限る)	(転出届のみ)

資料 1 (別紙 1)

オンラインによる証明書の申請及び転出届に係る電子計算機の結合



1、事業概要

区が発行する住民票の写し等の各種証明書について、来庁せずにパソコンやスマホを使って請求とクレジットカードによる決済を行い、自宅に郵送で交付する事業です。

事業開始は、証明書の種類によって、令和4年8月より順次開始します。

2、対象となる証明書・手続 (予定)

●証明書の交付

住民票の写し、印鑑登録証明書 (条例改正後、令和4年9月予定)

戸籍全部事項 (謄本)・個人事項 (抄本) 証明、戸籍の附票・除票の写し、独身証明書、身分証明書
納税証明書、課税証明書

●手続

転出届

3、背景と目的

現在、証明書の交付は、①本庁舎等での窓口、②郵送請求、③マイナンバーカードを使ったコンビニ交付がある。

従来の郵送請求で必要であった、請求書をプリントアウトして記入する手間や、手数料に係る小為替の購入代の費用等利用者負担の低減、本庁受付までの郵送日数削減を図り、非来庁型サービスの拡大を目的とする。

なお、従来の郵送請求についても継続して受け付ける。

4、利用者の申請の流れ (イメージ)



①株式会社グラファ-社「スマート申請」のサイトにアクセスし、必要事項を入力します。

②マイナンバーカードの公的個人認証サービスによる本人確認を行います。

・署名用電子証明書 (6~16桁英数字のパスワードの暗証番号) により行い、マイナンバーは使用しません。

・署名用電子証明書とは、マイナンバーカードのICチップに記録されており、「作成・送信した電子文書が利用者が作成した真正なものであり、利用者が送信したものであること」を証明することができます。

・署名用電子証明書には、氏名・生年月日・性別・住所の基本4情報他、発行番号、発行年月日、有効期間発行者が記録されています。

※ただし、税証明申請時の本人確認は上記マイナンバーカードによる他、免許証等の画像データ添付による方法があります。

③交付手数料と郵送料をクレジットカードにより、決済します。

④申請内容を再度確認し、申請して完了です。

⑤郵送で送られてきた、証明書を受け取ります。(申請から約2~5日程度の見込み)

資料 1 (参考資料 2)

区「個人情報 特記事項」との対応について

区・個人情報特記事項（ひな形）に記載のある項目	事業者が担保している根拠法令等
<p>（基本的責務）</p> <p>第 1 条 オンラインによる証明書の申請及び転出届に係る業務の受託事業者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する豊島区（以下「甲」という。）の施策に協力するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、受託業務の処理に当たって個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を害することのないよう最大限配慮し、本個人情報特記事項を遵守しなければならない。</p>	<p>参考資料 3 プライバシーポリシー「個人情報保護方針」内、「1. 個人情報の取り扱いについて」及び「2. 法令等の順守について」参照</p>
<p>（取り扱う個人情報の範囲等）</p> <p>第 2 条 乙は、受託業務の処理に当たっては、受託業務の処理のために収集する次の個人情報に限り取り扱うことができるものとし、当該個人情報以外の個人情報の収集、保有、使用その他の取扱いをしてはならない。</p> <p>（1）申請者の氏名 等</p>	<p>参考資料 3 プライバシーポリシー「個人情報保護方針」内、「4. 個人情報の利用目的」（1）Graffer スマート申請</p>
<p>（受託業務に従事する者の義務）</p> <p>第 3 条 受託業務に従事している者又は従事していた者は、受託業務に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的のために使用してはならない。受託業務終了後も同様とする。</p>	<p>参考資料 3 プライバシーポリシー冒頭文及び参考資料 4 「Graffer スマート申請サービス利用約款」第 21 条（個人番号の取扱い）第 2 項参照</p>
<p>（セキュリティ対策の整備義務）</p> <p>第 4 条 乙は、取り扱う個人情報の安全確保を図るための管理体制を整備しなければならない。</p> <p>特に、受託業務を電子計算機により処理する場合は、不正アクセスやコンピュータウイルス等による個人情報の盗用、破壊、漏えい、改ざん等に対する防御対策を講じなければならない。</p> <p>2 乙は、受託業務に従事している者に対して、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修又は教育を実施しなければならない。</p>	<p>参考資料 3 プライバシーポリシー「個人情報保護方針」内、「3. 安全管理のための措置について」参照。</p> <p>第 2 項については、受託事業者はプライバシーマークを取得しているため、プライバシーマーク制度の中において従事者に対し研修等を行う。</p>
<p>（目的外利用の禁止）</p> <p>第 5 条 乙は、第 2 条第 1 項各号に掲げる個人情報（以下「取り扱う個人情報」という。）を受託業務の目的以外の目的で利用してはならない。</p>	<p>当該委託業務において、目的外利用は想定されていない。参考資料 3 プライバシーポリシー「個人情報の取り扱いについて」内、「個人情報の利用目的」参照。</p>
<p>（外部提供の禁止）</p> <p>第 6 条 乙は、取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。</p>	<p>参考資料 3 プライバシーポリシー「個人情報の取り扱いについて」内、「6. 個人情報の第三者への提供」において、原則提供することはないが、第三社への提供する場合として法令に基づく場合、生命、身体または財産の保護のために必要がある場合等限定列举されている。</p>

<p>(再委託の制限)</p> <p>第7条 乙は、受託業務の処理を第三者に再委託してはならない。ただし、受託業務の処理上必要であると認められる場合において、甲の承認を受けたときは、受託業務の一部を再委託できるものとする。</p> <p>2 乙は、前項ただし書の承認を受けようとするときは、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。</p> <p>3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。</p> <p>4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続き方法について具体的に規定しなければならない。</p> <p>5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を監督するとともに、甲の求めに応じて、監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。</p>	<p>参考資料4「Grafferスマート申請サービス利用約款」内、第32条において再委託を行う場合がある。</p> <p>再委託については別途協議に係る書面での承認を行うものとするよう、参考資料5利用申込書の「特記事項」に記載のうえ、契約する。</p>
<p>(複写又は複製の制限)</p> <p>第8条 乙は、取り扱う個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、受託業務の処理上必要であると認められる場合において、甲の承認を受けたときは、この限りでない。</p>	<p>参考資料4「Grafferスマート申請サービス利用約款」内、第19条（データの保存等）においてデータのバックアップを取ることがある。</p>
<p>(持ち出しの禁止)</p> <p>第9条 乙は、取り扱う個人情報を事業所内から持ち出しをしてはならない。</p>	<p>当該委託業務において、個人情報の持ち出しは想定していない。</p>
<p>(資料等の返還義務)</p> <p>第10条 乙は、受託業務が終了したときは、取り扱う個人情報が記録された資料（第8条で規定する「複写又は複製したもの」を含む。）等を速やかに、甲に返還しなければならない。ただし、資料等の返還が困難であると認められる場合において、甲の承認を受けたときは、当該資料等を廃棄できるものとする。</p> <p>2 乙は、前項ただし書の規定により廃棄するときは、当該資料等が第三者の利用に供されないことがないよう、物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。</p> <p>3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。</p> <p>4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及びその内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。</p>	<p>当該委託業務において、区が受託事業者に個人情報が記録された資料を提供することはない。</p>
<p>(個人情報の取扱状況の報告)</p> <p>第11条 乙は、契約履行中において、個人情報の取扱いの遵守状況について「個人情報特記事項の遵守に関する報告書」により甲に報告しなければならない。</p>	<p>受託事業者はプライバシーマーク及びISO27001を取得している。</p>
<p>(監督に応じる義務)</p> <p>第12条 甲は、委託業務の処理において、取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対する必要かつ適切な監督を行うものとし、乙はこれに応じなければならない。</p>	<p>個人情報の保護に関する法律（報告及び立入検査）第40条の規定により、個人情報保護委員会の権限に基づき、施設等の立入検査を行うことが可能である。</p>

<p>(施設等の立入検査又は調査に応じる義務)</p> <p>第13条 甲は、個人情報の保護のため必要があるときは、委託業務を処理する施設等の立入検査及び調査を行うことができるものとし、乙はこれに応じなければならない。</p>	<p>個人情報の保護に関する法律（報告及び立入検査）第40条の規定により、個人情報保護委員会の権限に基づき、施設等の立入検査を行うことが可能である。</p>
<p>(事故発生時の対応)</p> <p>第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。</p> <p>2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。</p> <p>3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。</p>	<p>受託事業者はプライバシーマークを取得しており、プライバシーマーク制度により個人情報の漏洩など事故発生時の対応手順等が明確化されている。</p>
<p>(契約解除)</p> <p>第16条 第2条から前条までの規定に違反する行為があったときは、甲は契約を解除することができる。</p> <p>2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできない。</p>	<p>違反があり契約解除が必要となった時は、参考資料4「Grafferスマート申請サービス利用約款」内、第26条第2項第6号とみなし、解除する。損害賠償については、同約款第29条に従うものとする。</p>
<p>(損害賠償)</p> <p>第17条 第2条から第15条までの規定に違反する行為によって、甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。受託業務が終了した後も同様とする。</p>	<p>参考資料4「Grafferスマート申請サービス利用約款」内、第29条（損害賠償）参照。</p>
<p>(罰則)</p> <p>第18条 正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された豊島区個人情報等の保護に関する条例（平成12年豊島区条例第3号。以下「条例」という。）第2条第1項第4号アに係る個人情報ファイルを提供したときは、条例第46条又は第48条の規定に基づき、次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号の刑に処せられる。</p> <p>(1) 受託業務に従事している者又は従事していた者 2年以下の懲役又は100万円以下の罰金</p> <p>(2) 業務を受託した法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下同じ。）又は人 100万円以下の罰金</p>	<p>個人情報の保護に関する法律に規定する罰則を適用。</p>
<p>第19条 受託業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、条例第47条又は第48条の規定に基づき、次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号の刑に処せられる。</p> <p>(1) 受託業務に従事している者又は従事していた者 1年以下の懲役又は50万円以下の罰金</p> <p>(2) 業務を受託した法人又は人 50万円以下の罰金</p>	

資料 1（参考資料 3）

株式会社グラフィアー社 公式ホームページより原文

プライバシーポリシー

株式会社グラフィアー(以下、「当社」といいます。)は、事業を運営していく上で、数多くのお客様や従業員の個人情報を取り扱うこととなります。このため、全従業員が個人情報の重要性を認識し、その保護を図ることが重要な責務と考え、当社の個人情報保護の理念を「個人情報保護方針」として定め、当該方針に基づく具体的な取り扱いを「個人情報の取り扱いについて」として定め（両文書を合わせて当社の「プライバシーポリシー」とします。）、個人情報管理体制を確立し、企業として責任ある対応を実現します。

個人情報保護方針

1.個人情報の取り扱いについて

株式会社グラフィアー(以下、「当社」といいます。)は、個人情報の取り扱いにあたり、業務実態に応じた個人情報保護のための管理体制を確立するとともに、個人情報の取り扱いについておよび社内規程等に従い個人情報を適切かつ慎重に取り扱います。

2.法令等の順守について

当社は、個人情報保護のため、個人情報保護法、各省庁ガイドラインその他関連する法令等を順守いたします。

3.安全管理のための措置について

当社は、収集した個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他収集した個人情報の適切な管理のために、当社の責任において合理的なセキュリティ対策を実施いたします。

4.苦情及びご相談に関すること

当社は、個人情報に関する苦情やご相談につきましては、誠実かつ迅速な対応を行うよう努めてまいります。「個人情報の取り扱いについて」に定めるお問い合わせ先までお寄せください。

5.継続的改善

当社は、事業内容の変化および事業を取り巻く社会環境・法令・情報技術の変化等に対応して、個人情報保護マネジメントシステムを定め、これを定期的に見直し、継続的に改善します。

株式会社グラフィアー

代表取締役 CEO 石井 大地

制定日：2018年3月1日

最終改訂日：2021年12月23日

なお、当社の個人情報保護方針についてのお問い合わせは「個人情報の取り扱いについて」に定めるお問い合わせ先までお願いいたします。

個人情報の取り扱いについて

株式会社グラファー(以下、「当社」といいます。)は、当社が提供するサービスをご利用になる方々（以下、「利用者」といいます。）のプライバシーを尊重し、利用者の個人情報（以下に定義するものとします。）の取り扱いについて、以下の通り定めます。

適用範囲

本規定は、当社の個人情報保護方針とともに、当社のプライバシーポリシーを構成する文書であり（以下、「個人情報保護方針」と「個人情報の取り扱いについて」を合わせて「プライバシーポリシー」といいます。）、当社が提供する自治体・官公庁向けソリューション（Graffer スマート申請、Graffer 窓口予約、Graffer 手続きガイド）、個人・事業者向けサービス（Graffer 法人証明書請求、Graffer 電子証明書取得サポート）、その他当社が提供するサービスに適用されます。

なお、別途個別規約等により個人情報の取り扱いを規定する場合は、当該個別規約等も適用されます。

1.個人情報の定義

プライバシーポリシーにおいて、「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報を意味します。

2.個人情報の取得

1. 当社は、利用者の個人情報の取得にあたっては、プライバシーポリシーにより利用目的を明確にしたうえで、必要な範囲の個人情報を取得します。

2. 当サービスでは、利用者が当サービスを利用し、または、当サービスにお問い合わせをいただく際に個人情報をお尋ねする場合があります。

3. 当サービスでは、利用者が当サービスをご利用する際に、利用者に関する情報を自動的に取得することがあります。利用者が当サービスにてアカウントを登録し、ログインすると、当社は利用者がどのように当サービスをご利用いただいているのかがわかるようになります。当サービスでは利用者の IP アドレス・クッキー情報、閲覧したページ、ご利用環境などの情報を利用者のブラウザから自動的に受け取り、サーバーに記録します。

4. 当社は、以下に示す内容を含む個人情報の取得は、原則として行いません。但し、利用者が自らの判断のもと提供した場合は、この限りではありません。

- ・ 思想、信条及び宗教に関する事項
- ・ 人種、民族、門地、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
- ・ 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
- ・ 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他政治的権利の行使に関する事項
- ・ 保健医療及び性生活

3.ご本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得

当社は、利用者の当サービスへのアクセス状況やそのご利用方法に関する情報を収集することがあります。これには以下の情報が含まれます。なお、当社は、これらの情報を、利用者個人を特定する目的では使用しておりません。

- ・当サービスへのアクセスログ
- ・クッキーをもとに Google 社が「Google Analytics」を通じて収集・記録する利用者のアクセス状況。なお、これらの情報は、Google 社により同社のプライバシーポリシーに基づいて管理されます。

※クッキーとは、ウェブサーバから利用者のブラウザに送信される小規模なデータのことです。利用者のブラウザ内に保存されることにより、利用者情報の再入力の手間を省いたり、利用者にとって最適なコンテンツを表示したりするための機能を有しています。 ※ Google 社のプライバシーポリシーについては、下記のリンクよりご確認ください。
<https://www.google.com/intl/ja/policies/privacy/>

※ 当社が「Google Analytics」を利用し、利用者のアクセス状況の収集を行うことについては、利用者がブラウザのアドオン設定で「Google Analytics」を無効にさせていただくことにより停止することができます。なお、「Google Analytics」を無効に設定した場合、当サービス以外のウェブサイトでも「Google Analytics」が無効になります。無効にするための手順は、下記のリンクよりご確認ください。

<https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=ja>

4.個人情報の利用目的

当社は、取得した個人情報を、以下の目的のために利用します。別途、利用目的について同意いただいた場合には、その利用目的の範囲内で利用します。

1. 自治体・官公庁向けソリューション（Graffer Platform）

(1) Graffer スマート申請の利用者に関する個人情報

- ・Graffer スマート申請サービスの提供（電子申請システムの提供、利用状況に関する情報の集計、分析、調査、自治体への報告等の業務）のため、利用者が当社に提供する情報を利用します。
- ・申請の控えとして利用者に提供するため、利用者が申請情報として入力・登録した情報を利用します。
- ・利用者の個人認証処理のため、当社が提供するスマートフォンアプリ「Graffer Identity」により、利用者のマイナンバーカードに格納されている有効な署名用電子証明書に記録された情報を利用します（署名検証者への提供を含みます）。また、マイナンバーカードから読み取った氏名・住所・生年月日に関する情報は利用者が申請情報を効率的に作成できるようにするために利用します。
- ・行政手数料等のお支払いに関する決済業務は顧客自治体から委託を受けた決済代行事業者が行っており、当社はクレジットカード情報（クレジットカード番号・有効期限・セキュリティコード）は保持しません。但し、当社における取引等の管理のため、クレジットカード番号の下 4 桁のみ、本プライバシーポリシーに従い保有する場合があります。
- ・申請完了後のアンケートにご回答いただいた場合、回答データを以下の目的で利用します。
 - 当社及び提供自治体のサービス向上のため
 - 回答データに回答者の問い合わせが含まれる場合、当社又は提供自治体が必要に応じ対応を行うため
 - 当社のサービスに関する利用者の評価や満足度を示す目的で提供自治体以外の自治体やその他第三者に

提供し、又は当社の出版物や記事において公表するため（この場合、特定の個人を識別することができない状態とし、個人情報を含まない態様においてのみ回答データを利用します）

- ・Graffer スマート申請サービスにおけるお問い合わせ及びご相談への対応（当社内での確認、記録及び管理を含む）のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・Graffer スマート申請サービスの利用状況の分析のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・Graffer スマート申請サービスの機能追加及び改善のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・その他下記「当サービスの利用者に関する個人情報（共通事項）」に定める目的で、利用者が当社に提供する情報を利用します。
- ・なお、申請された情報は、利用者から申請先の自治体にも提供され、各自治体の個人情報取り扱い規定等に沿って各自治体が利用します。詳細は、各自治体のサービス利用規約をご参照ください。

(2) Graffer 窓口予約の利用者に関する個人情報

- ・Graffer 窓口予約サービスの提供（窓口予約システムの提供、利用状況に関する情報の集計、分析、調査、自治体への報告等の業務）のため、利用者が当社に提供する情報を利用します。
- ・Graffer 窓口予約サービスにおけるお問い合わせ及びご相談への対応（当社内での確認、記録及び管理を含む）のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・Graffer 窓口予約サービスの利用状況の分析のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・Graffer 窓口予約サービスの機能追加及び改善のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・その他下記「当サービスの利用者に関する個人情報（共通事項）」に定める目的で、利用者が当社に提供する情報を利用します。

(3) Graffer 手続きガイドの利用者に関する個人情報

- ・Graffer 手続きガイドサービスの提供（行政手続き案内システムの提供、利用状況に関する情報の集計、分析、調査、自治体への報告等の業務）にあたり、当社が利用者の個人情報を取得することはありません。
- ・Graffer 手続きガイドサービスにおけるお問い合わせ及びご相談への対応（当社内での確認、記録及び管理を含む）のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・Graffer 手続きガイドサービスの利用状況の分析のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・Graffer 手続きガイドサービスの機能追加及び改善のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・その他下記「当サービスの利用者に関する個人情報（共通事項）」に定める目的で、利用者が当社に提供する情報を利用します。

2. 個人・事業者向けサービスの利用者に関する個人情報

- ・Graffer 法人証明書請求、Graffer 電子証明書取得サポート（以下、「証明書サービス」といいます）の提供（証明書の請求・取得をサポートするシステムの提供、利用状況に関する情報の集計、分析、調査、システム障害のお知らせ等の利用者への連絡業務）のため、利用者が当社に提供する情報を利用します。
- ・利用料金のお支払いに関する決済業務は当社から委託を受けた決済代行事業者が行っており、当社はクレジットカード情報（クレジットカード番号・有効期限・セキュリティコード）は保持しません。但し、当社における取引等の管理のため、クレジットカード番号の下 4 桁のみ、本プライバシーポリシーに従い保有する場合があります。
- ・証明書サービスにおけるお問い合わせ及びご相談への対応（当社内での確認、記録及び管理を含みます）のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・証明書サービスの利用状況の分析のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・証明書サービスの機能追加及び改善のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・証明書サービスその他の個人・事業者向け利用者サービス（当社が今後開発するものを含み、以下、「証明書サービス等」といいます）に関する広告、宣伝、ダイレクトメールの送付、アンケート調査の実施その他のマーケティングのために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・証明書サービス等に関して広告配信を行う場合、各種の広告配信、広告配信に関する統計・効果等の把握のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・証明書サービスに関する当社の規約等に違反する行為に対する調査と、それに基づく申込内容の詳細確認のために、利用者が当社に提供する情報を利用する場合があります。
- ・その他下記「当サービスの利用者に関する個人情報（共通事項）」に定める目的で、利用者が当社に提供する情報を利用します。

3. 当サービスの利用者に関する個人情報（共通事項）

- ・当サービスの共有アカウントである「Graffer アカウント」を利用いただく場合は、ログイン時に利用者の基本情報や過去に入力した申請情報等を表示したり、アカウントに紐づく情報を保存したりするため、利用者が当社に提供する情報を利用します。
- ・利用者が当サービスを利用するにあたり、Google、LINE 等の他の SNS サービスとの連携を許可した場合には、その許可の際にご同意いただいた内容に基づき、以下の情報を当該外部サービスから収集します。
 - (a) 当該外部サービスプロバイダーに通知される利用者の ID
 - (b) その他当該外部サービスのプライバシー設定により利用者が連携先に開示を認めた情報

4. 当社のお取引先（自治体職員等）に関する個人情報

- ・打ち合わせ、連絡、交渉等のために、お取引先の連絡先情報を利用します。
- ・本サービスに関連したメールの配信、アンケート、サービス案内等の情報提供のために、お取引先の連絡先情報を利用する場合があります。
- ・本サービスに関連したセミナーの運営のために、お取引先の連絡先情報を利用する場合があります。
- ・契約の履行のために、お取引先の連絡先情報を利用します。

5. 当社の受託業務に伴い取得する個人情報

当社へ委託された業務（「Graffer テクニカルサポート」として当社が自治体に提供する住民向けヘルプデスクサービスの

提供を含む)において取り扱う情報のうち、該当する個人情報の帰属者がプライバシーポリシーを承諾した者ではない場合、当該委託業務において特定された利用目的の達成に必要な範囲内でのみ、個人情報を適切に取り扱い、かつそのための措置を講じます。

6. 採用応募者、退職者に関する個人情報

- ・採用応募者への連絡、採用選考、当社における採用業務、採用後の入社手続及び雇用管理のため、採用応募者が当社に提供する情報を利用します。
- ・退職者への情報提供及び連絡等のため、連絡先情報を利用します。

5. 個人情報提供の任意性

当サービスにおいて必要とされる情報全てをご入力いただく必要はありませんが、サービスの提供に必要な情報につきご入力いただけない場合、当サービスの全部又は一部をご利用できない場合がございます。

6. 個人情報の第三者への提供

当社は、取得した個人情報を販売したり貸し出したりすることはいたしません。また、当社は、原則として、利用者本人の同意がある場合を除き、取得した個人情報を第三者に提供することはありません。但し、以下の場合は、関係法令に反しない範囲で、利用者の同意なく個人情報を第三者に提供することがあります。

- ・法令に基づく場合
- ・人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、利用者本人の同意を得ることが困難である場合
- ・公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、利用者本人の同意を得ることが困難である場合
- ・国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用者本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

7. 統計処理されたデータの利用

当社は、利用者から提供を受けた個人情報をもとに、個人を特定できないよう加工した統計データを作成することがあります。当該統計データについては、当社は何らの制限なく自由に利用することができるものとします。

8. 委託先の監督について

当社は、収集した個人情報の取り扱いの全部又は一部を利用目的の達成に必要な範囲内で委託する場合がございます。この場合、当社は、必要な承認を得た上で、個人情報を適正に取り扱うと認められるものを選定し、適切な保護がなされるよう必要かつ適切な措置を行うものとします。

9. 個人情報の開示等

原則として、利用者本人に限り、当社に対して「個人情報の利用目的」の通知、登録した個人情報の開示、訂正、追加又は削除、利用停止ならびに第三者への提供の停止（以下、「個人情報の開示等」といいます。）を求めることができます。具体的な方法については、下記の個人情報に関するお問い合わせ先までご連絡ください。但し、以下

の場合は、個人情報の開示等に応じないことがあります。また、個人情報の利用目的の通知及び開示においては手数料（1件当たり500円（税抜））をご請求させていただく場合がございます。

- ・利用者本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利・利益を害するおそれがある場合
- ・当サービスの適正な提供に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・法令に違反することとなる場合
- ・当該個人情報の変更等に多額の費用を要する場合
- ・行政手続きとして申請された情報で行政文書として保存する必要がある場合
- ・その他、個人情報の変更等を行うことが困難な場合であって、利用者の権利・利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとる場合

10. プライバシーポリシーの変更

当社は、法令等の定めがある場合を除き、プライバシーポリシーを随時変更することができるものとします。

<個人情報に関するお問い合わせ>

株式会社グラファー コーポレート部 個人情報保護相談窓口

個人情報保護管理者 コーポレート部 部長 成清 寛隆

151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷一丁目5番8号

Tel : 03-3405-7007

E-mail : privacy@graffer.jp

制定日 : 2018年3月1日

最終改訂日 : 2021年12月23日

Grafter スマート申請サービス利用約款

第 1 章 総則

第 1 条 (目的)

Grafter スマート申請サービス利用約款（以下「本約款」といいます。）は、株式会社グラファター（以下「当社」といいます。）が運営するサービス「Grafter スマート申請サービス」（以下「本サービス」といいます。）の利用条件、及び、本サービスの提供主体となる自治体（以下「お客様」といいます。）と当社との間の権利義務関係を定めるものです。

第 2 条 (本約款の範囲)

- 1 本サービスに関して、別途提示する諸規定（利用マニュアル等に記載する規定を含みます。）や注意事項も本約款の一部を構成するものとします。
- 2 本約款の内容と前項の諸規定・注意事項、そのほかの本約款外における本サービスの説明が異なる場合には、当該説明が本約款の規定に優先して適用すると明示されない限り、本約款の規定が優先して適用されるものとします。

第 3 条 (定義)

本約款における主な用語の定義は、次に掲げるとおりとします。

用語	定義
利用希望者	本サービスの利用を希望する自治体
申込日	申込書に記載の申込日付
本利用契約	利用希望者からの申込みを起点に発効する利用契約
契約締結日	本利用契約が成立した場合における、申込日
契約期間	本利用契約が満了するまでの期間をいい、第 23 条に定める。
課金開始日	申込書に記載の、本サービスの利用に係る月額利用料の発生の起算日
お客様設備	本サービスをお客様が利用するために必要なコンピュータ、通信設備その他の機器及びソフトウェア等の設備
利用料	申込書に記載の本サービスの月額利用料に課金開始日から契約期間満了日までの月数を乗じて算出した金額。但し、当社提案の料金プラン

	に則る場合など、当社及びお客様が別途合意した場合はその限りではない。
利用環境	本サービスへのアクセス権その他本サービスを利用するための環境
本サービスサイト	本サービスを公開するウェブサイト
公開	お客様が本サービスサイトを住民向けに提供し、住民が本サービスを利用できる状態にすること
コンテンツ	本サービスサイト上でお客様が公開する情報
保存データ	住民が本サービスを利用することでお客様に提供した申請情報、添付書類その他住民又はお客様が本サービスにおいて登録、入力又は保存する全ての情報
収納代行サービス	本サービスを利用する住民から支払われる手数料を、当社が収納代行するオプションサービス
手数料等	住民が、自己が契約する有効なクレジットカードを利用して、本サービスサイト上で支払う金銭
収納代行サービス手数料	お客様が収納代行サービスを利用する場合に、当社又は当社を通じて指定代理納付者に支払う金銭

第4条（本サービス利用条件）

- 1 お客様は、本サービスの利用にあたり本約款を遵守することとします。
- 2 お客様は、本サービスを公開するに際して、住民において遵守すべき事項を定めた利用規約を策定するものとします。

第5条の1（本利用契約の成立）

- 1 利用希望者は、本約款に同意のうえ、当社が定める方法により本サービスの利用を申込みすることとします。
- 2 利用希望者からの申込みに対し、当社が申込書受領後 7営業日以内に何らの異議を申し出ない場合において、申込日をもって当社との間で本利用契約が成立するものとします。なお、利用申込書に対する申込請書の発行は省略します。
- 3 前項において当社が異議を申し出、契約の締結に至らない場合は、可能な限り早期に合意に至るよう双方誠実に協議することとします。

第5条の2（本利用契約の内容）

- 1 当社は、本利用契約に基づき、お客様に対し、課金開始日までに、本サービスを利用するためのアクセス権を付与するものとします。
- 2 お客様は、前項に基づきアクセス権の付与を受けた対価として、利用料を当社に支払

うものとしします。

- 3 お客様による前項の利用料の支払は、課金開始日が属する月の翌月末日までに当社が別途指定する銀行口座に振り込んで支払うものとしします。但し、当社及びお客様が別途合意した場合（書面による場合、覚書、業務委託契約書などその名称を問いません。）は、その限りではありません。

第6条 （責任者）

- 1 お客様は、本利用契約に関する責任者を選任し、本申込書に記載するものとしします。
- 2 お客様は、前項の責任者を変更する場合、当該変更の生じる5営業日前までに当社に通知するよう、合理的な努力を尽くすものとしします。
- 3 責任者は、本利用契約に関わるお客様の義務の履行その他業務の遂行に必要な意思決定、指示、同意等をする権限及び責任を有します。
- 4 本利用契約に関する当社への連絡、依頼及び確認等は原則として責任者を通じて行うものとしします。

第7条 （本サービスの利用環境の提供）

- 1 当社は、お客様と合意した課金開始日までに利用環境をお客様に提供します。
- 2 お客様と合意した課金開始日までに前項に定める利用環境を提供することができない場合には、当社は速やかにお客様に新たな課金開始日を通知することとしします。

第8条 （お客様設備及び作業）

- 1 お客様は、自己の費用と責任において、お客様設備を設定し、お客様設備を通信回線に接続するなど、本サービスを用いるための環境を自ら維持するものとしします。但し、お客様が当社より設備の貸出しを受ける場合については、別途、当社とお客様との間で取扱いを定めることとしします。
- 2 お客様は、当社による本サービスの利用環境の提供後速やかに、公開のために必要な設定作業を実施することとしします。
- 3 お客様は、本サービスの公開に必要な資料の提供等につき当社から要請があった場合、その資料を無償で提供するものとしします。なお、個人情報を含む資料については原則対象外とししますが、やむを得ない場合は、お客様の責任において削除・マスキング処理を施した上で当社に提供するものとしします。

第9条 （利用料）

- 1 利用料及び課金開始日は、申込書に定めるとおりとしします。
- 2 お客様は、本サービスの公開の有無にかかわらず利用料の全額を支払うものとしします。疑義を避けるために付言すると、本約款第14条に規定するサービスの一時停止、及び、

第 16 条第 2 項に規定するサービスの停止の場合においても、お客様は、利用料の支払を免れません。

- 3 税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、当該変動に応じて利用料を変更いたします。

第 10 条 (利用上の注意)

- 1 本サービスは、住民がお客様に電子申請を行うこと及び申請書面の作成を補助することを目的とするサービスであり、本サービスによって行われた電子申請及び本サービスを利用して作成された申請書面による申請に関し、これら申請に係る住民の手続が完了することについて、当社は、いかなる保証も行っておらず、その手続が完了しなかったとしても一切の責任を負わないものとします。
- 2 お客様は、本サービスの利用に関し、自己の責に帰すべき事由により第三者に対して損害を与え、又は第三者からクレームなどの請求がなされた場合においては、自己の責任と費用をもって処理及び解決するものとします。お客様が本サービスの利用に関し、第三者から損害を被った場合、又は第三者に対してクレームなどの請求を行う場合においても同様とします。
- 3 お使いの端末やブラウザのバージョンによっては、当システムの全部又は一部を正常にご利用いただけない場合があります。当社にて推奨するウェブブラウザは、~~Google Chrome~~ 最新版 (Windows naCS iOS 及び Android の各 OS 版) となります。
- 4 コンテンツは、お客様の責任で公開されるものであり、当社はその内容の正確性についていかなる保証も行わず、また、内容の不正確性に起因する損害についてもいかなる責任も負いません。なお、疑義を避けるため付言すると、コンテンツが計算式を含む場合の正確性 (計算式に基づき算出された数値を住民が申請する場合の当該数値の正確性や、決済サービスを利用する際にコンテンツにより算出される決済金額の正確性) についても前文が適用されます。
- 5 当社は、本サービスを現状で提供するものとし、本サービスがお客様の特定の目的に適合すること、期待する機能・商品的価値・正確性・有用性を有すること、継続的に利用できること、及び不具合が生じないことについて、明示又は黙示を問わず何ら保証するものではありません。
- 6 当社は、お客様による本サービスの利用が、お客様及び住民に適用のある法令、内部規則等に適合することを何ら保証するものではありません。お客様は、自らの責任と費用により、本サービスを利用することが、お客様及び住民に適用のある法令、内部規則等に違反しないものであることを調査確認するものとします。
- 7 お客様が、本サービスサイト内に外部リンクを貼る場合には、事前に当社の承諾を得なければなりません。本サービスサイト内に、当社の承諾なく貼られた外部リンクを

発見した場合には、当社は、何らの通知なく、外部リンクを削除できるものとし、これに対してお客様は何ら異議を申し立てないものとします。

- 8 お客様が、本サービスサイトへのリンク又は参照の方法（ウェブサイト、~~SNS~~ スマートフォンアプリなどを含みますがこれらに限られません）について、当社が本サービスの品質を維持することができないと判断する表現を発見した場合には、当社は当該表現の削除を求めることができ、お客様はその要求に従うよう最大限努力することとします。
- 9 お客様は、本条の規定に反する事由により当社に損害を与えた場合、当社に対して、当該事由によって通常生ずべき損害を賠償する責を負うものとします。

第 11条 （本サービスの提供範囲）

- 1 以下の各号の事項は、当社のお客様への本サービスの提供の範囲に含まれません。
- ① お客様設備の接続サービスに関する問い合わせ対応及び障害対応
 - ② お客様設備のソフトウェア及びハードウェアに関する問い合わせ対応及び障害対応
 - ③ 申込書に記載の申込サービス内容を超えた対応
- 2 お客様は本サービスの利用が行政手続の法的効力に、何ら影響を与えるものではないことを確認します。また、お客様は、本サービスの利用がお客様から当社に対し住民からの行政手続きに関していかなる代理権限を与えるものではないことを確認します。

第 12条 （本サービスの内容の変更）

当社は、お客様に通知することなく、本サービスの内容を変更することができるものとします。但し、お客様及び住民に重大な影響を及ぼす変更については、1週間前までに通知することとします。

第 13条 （危機時の対応）

当社は、本サービスに障害が発生したことを知ったときは、遅滞なく本サービスを復旧させます。障害の程度が重大である場合は、当社が、お客様に対し、復旧後速やかにその旨を通知します。

第 14条 （本サービスの一時停止）

- 1 当社は、次の各号の場合には本サービスの提供の全部又は一部を一時的に停止することができるものとします。この場合、当社は、その事由の発生後、本サービスの提供が再開される見込みについてお客様に対して通知するものとします。
- ① 戦争、テロ行為、騒乱、暴動、公衆衛生上の問題、その他不可抗力又はサイバーテロ等第三者による加害行為により本サービスの提供が不能となったとき

- ㉒ 当社において、保守・工事その他のやむを得ない事由があるとき
 - ㉓ 通信回線の役務を提供する電気通信事業者が、当該回線に係る電気通信業務を停止したとき
 - ㉔ 行政機関又は裁判所により、本サービスが違法と判断されたとき
 - ㉕ その他、当社が必要と判断した場合
- 2 当社は、お客様につき次の各号の事由が生じたときは、お客様に対する本サービスの提供を一時的に停止できるものとします。この場合、当社は、お客様に対して、事前に、本サービスの提供を停止する始期及び終期を通知するものとします。
- ㉑ お客様が本約款の各条項のいずれかに違反したとき
 - ㉒ 前号のほか、お客様の責に帰すべき事由により当社の業務に著しい支障を来し、又はそのおそれがあるとき

第 15条 (本サービスの廃止)

- 1 当社は、当社所定の方法にて、廃止の効力発生の 1か月前までに、事前にお客様に通知することにより、本サービスの全部を廃止し、廃止日をもって本利用契約を解約することができるものとします。
- 2 前項の規定に基づき本サービスの全部を廃止する場合、当社は、既に支払われている利用料のうち、廃止までの本サービスを提供しない日数に対応する額を日割計算にてお客様に返還します。

第 16条 (禁止事項)

- 1 お客様は、本サービスの利用に関し、次に定める行為又はそのおそれのある行為を行ってはなりません。
 - ㉑ 第三者の権利（知的財産権、財産権、プライバシーを含みますが、これらに限られません。）を侵害する行為
 - ㉒ 本サービスに関連して当社が提供する資料を無断で他社に交付する行為
 - ㉓ 本サービスに関し、当社からお客様に正当に提供されたアクセス権の範囲を超えてこれを利用する行為（アカウントの転貸行為、本サービスに関するリバースエンジニアリング行為等を含みますがこれらに限られません。）
 - ㉔ ウイルスなどの有害なコンピュータープログラムなどを送信又は掲載する行為
 - ㉕ 第三者の設備など又はインターネット接続サービス用設備の提供・利用若しくは運用に支障を与える行為
 - ㉖ 本約款に基づき禁止されている行為（事前承諾を要する行為を事前承諾なく行うことを含みます。）
 - ㉗ 法令等に違反する行為若しくは公序良俗に反する行為
 - ㉘ 前各号のほか、当社が本サービスの提供に不相当と判断した行為

- 2 当社は、お客様が前項各号に定める行為を行った場合、当該行為を中止するようお客様へ要求できるものとし、お客様がこれに応じない場合には、本サービスの提供を停止することができます。但し、違法性又は有害性が高いものと当社が合理的に判断する場合には、何らの催告をすることなく本サービスの提供を停止することができるものとし、

第 17条 (知的財産権)

本サービスに関する知的財産権は当社及び正当な権利者たる第三者に帰属し、本利用契約によってお客様に権利が移転することなく、お客様にはアクセス権のみが付与されます。

第 18条 (秘密保持)

- 1 本利用契約における「秘密情報」とは、本利用契約に基づき相手方から開示を受ける技術上・行政上などの情報であって、次の各号に該当するものを意味します。
- ① 秘密である旨が明示された文書、図面その他の有体物又は電子文書・電磁的記録として開示される情報
 - ② 秘密である旨を告知した上で口頭により開示される情報であって、口頭による開示後 1週間以内に当該情報の内容が秘密である旨を明示された書面により開示された情報
- 2 前項に関わらず、次の各号のいずれかに該当する情報は、秘密情報から除外します。なお、秘密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとし、
- ① 開示時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
 - ② 開示後、自己の責に帰すべき事由によらずに公知となった情報
 - ③ 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
 - ④ 秘密情報を利用することなく独自に開発した情報
- 3 当社及びお客様は、互いに秘密情報を善良な管理者の注意をもって管理し、本利用契約の遂行の目的以外の目的で使用せず、相手方の事前の書面による同意を得た場合及び法律、条例その他の法令により開示を求められた場合を除き、第三者に開示、公表又は配布をしないものとし、

第 19条 (データの保存等)

当社は、お客様及び住民の承諾を得ることなく、サーバの故障・停止時の復旧の便宜に備えて保存データを任意でバックアップできるものとし、但し、保存データのバックアップを取ることを保証するものではありません。

第 20条 （個人情報の取扱い）

- 1 当社は、住民のプライバシー情報及び個人情報（保存データを含みますが、これに限られません。）を、「プライバシーポリシー及び個人情報の取り扱いについて」に従って適切に取り扱うものとし、お客様は、当社がかかる取扱いを行うことに同意するものとし、
- 2 当社は、個人情報を善良な管理者の注意をもって厳重に管理するものとし、漏えい防止のための合理的かつ必要な方策を講じるものとし、

第 21条 （個人番号の取扱い）

- 1 当社は、法令で認められた場合を除き、個人番号を含む電子データは一切取り扱わないものとし、お客様は、保存データに個人番号を含む場合にはお客様及び住民ご自身の責任のもとで、お客様及び住民ご自身により管理していただくものであることについて同意するものとし、
- 2 当社は、本サービスの提供にあたり、当社の従業員等による保存データへのアクセスについて各種法令及び当社規定に基づき適切な制御を行うものとし、

第 22条 （データの廃棄等）

- 1 お客様は、保存データの管理を適切に行うために保存データの廃棄が必要となると判断する場合には、当社に廃棄の依頼を行うものとし、当社は、当社が定める方法により、保存データを速やかに廃棄するものとし、
- 2 前項に基づく保存データの廃棄の実施判断はお客様ご自身の責任において行うものとし、当社は、前項に基づく保存データの廃棄に関連してお客様及び住民が被った損害又は損失等について、当社の故意又は重過失に起因する場合を除き、一切の責任を負わないものとし、

第 23条 （契約期間）

- 1 本利用契約の契約期間は、契約締結日に開始し、同日以降の直近の 3月末日に終了するものとし、但し、契約期間満了の 1か月前までに当社及びお客様から何らの意思表示もない場合には、従前の契約条件で、4月 1日を課金開始日として自動的に 1年間更新されるものとし、以後も同様とします。
- 2 前項に関わらず、予算議決等、お客様から当社への解約の意思表示が契約期間満了の 1か月前までに不可能などの特段の事情がある場合は、双方協議のうえ、誠意をもって対応をすることとします。

第 24条 (中途解約)

お客様は、契約期間中に本利用契約を解約することはできないものとします。契約期間の途中で解約した場合にも、お客様は契約期間中の利用料の全額の支払いを免れません。この場合、お客様は中途解約料金として、中途解約日までに、契約期間の利用料の未払分金額を当社に支払うものとします。

第 25条 (契約終了後の処理)

- 1 本利用契約が終了した場合、お客様は、本サービスの利用にあたって当社から提供を受けた機器、ソフトウェア及びそれに関わる資料（複製物を含みます。）の一切を、速やかに当社に返還し、お客様設備に格納されたソフトウェア及びそれに関わる資料の一切を、お客様の責任で完全に消去するものとし、当社の請求に基づきその証明を無償で発行するものとします。
- 2 当社は、本利用契約が終了した場合、当社が別途通知する処理日において、保存データを CSV形式にて引き渡します。

第 26条 (解除)

- 1 当社は、お客様が次の各号のいずれかに該当する場合、お客様への事前の通知若しくは催告を要することなく本利用契約の全部若しくは一部を解除することができるものとします。
 - ㊶ 本約款に違反し、当社からの当該違反の是正の催告の後相当の期間が経過してもなお当該違反が是正されない場合
 - ㊷ 破産手続開始、民事再生手続開始・会社更生手続開始の申立てをしたとき、又は申立てがなされた場合
 - ㊸ 自ら振り出し、若しくは引受けた手形又は小切手に不渡りが発生した場合
 - ㊹ その他本利用契約を履行することが困難となる事由が生じた場合
- 2 お客様は、当社が次の各号のいずれかに該当すると判断した場合、当社へ何らの催告も要せず本利用契約の全部若しくは一部を解除できるものとします。
 - ㊶ 本約款に違反し、お客様からの当該違反の是正の催告の後相当の期間が経過してもなお当該違反が是正されない場合
 - ㊷ 差押・仮差押・仮処分・租税滞納処分その他公権力の処分を受けたことにより、本サービスの提供に支障があると認められる場合
 - ㊸ 破産手続開始、民事再生手続開始・会社更生手続開始の申立てをしたとき、又は申立てがなされた場合
 - ㊹ 自ら振り出し若しくは引受けた手形又は小切手に不渡りが発生した場合

- (5) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力（以下「反社会的勢力」といいます。）と次の各号のいずれかに該当する関係を有する場合
- (ア) 自らが反社会的勢力に属する場合
 - (イ) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる場合
 - (ウ) 反社会的勢力を利用していると認められる場合
 - (エ) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる場合
 - (オ) 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している場合
 - (カ) 自ら又は第三者を利用して、お客様又はお客様の関係者に対し、詐術、暴力的行為、又は脅迫的言辞を用いたとき
- (6) その他本利用契約を履行することが困難となる事由が生じた場合

第 27条 （期限の利益の喪失）

お客様が前条第 1項各号のいずれかに該当したときは、当然に、当社に対して負担する一切の債務につき期限の利益を失うものとします。

第 28条 （分離可能性）

本約款のいずれかの条項又はその一部が無効又は執行不能と判断された場合であっても、その他の規定、及び一部が無効又は執行不能と判断された規定の残りの部分は、継続して完全に効力を有し、当社及びお客様は、当該無効若しくは執行不能の条項又は部分を適法とし、執行力を持たせるために必要な範囲で修正し、当該無効若しくは執行不能な条項又は部分の趣旨並びに法律的及び経済的に同等の効果を確保できるように努めるものとします。

第 29条 （損害賠償）

- 1 当社又はお客様が本約款に定める義務に違反し、相手方に損害が発生した場合、損害を与えたものは相手方が被った通常生ずべき損害を賠償します。
- 2 前項に基づき、当社又はお客様が負う賠償すべき損害の金額の上限は、前項の義務違反が生じた期間を含む契約期間の利用料の総額を 4で除した金額（小数点以下は切り捨て）とすることとします。

第 30条 （免責）

- 1 本サービス又は本利用契約に関して当社が負う責任は、本約款で明示的に認められたものに限られるものとし、本約款で明示的に定められたもののほかは、故意又は重過失がある場合を除き、債務不履行責任、不法行為責任、その他法律上の請求原因の如

何を問わず賠償の責任を負わないものとします。

- 2 当社は、本サービスを現状有姿で引き渡すこととし、本サービスに瑕疵がないこと及び本サービスの品質を一切保証しません。

第 31条 (権利義務の譲渡禁止)

お客様は、事前に当社の書面による承諾を得ることなく、本約款により発生する権利及び義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならないものとします。

第 32条 (第三者への委託)

- 1 当社は、本サービスの運用に関する作業の一部を、当社の責任において第三者に委託することができるものとします。
- 2 前項に基づき当社が委託した場合の、委託先の選任、監督ならびに委託先の行った作業の結果については、一切当社が責任を負い、お客様には迷惑を掛けないものとします。

第 33条 (存続条項)

第 9条 (利用料) 第 2項、第 10条 (利用上の注意)、第 17条 (知的財産権)、第 18条 (秘密保持)、第 19条 (データの保存等)、第 20条 (個人情報の取扱い)、第 21条 (個人番号の取扱い)、第 22条 (データの廃棄等)、第 25条 (契約終了後の処理)、第 26条 (期限の利益の喪失)、第 27条 (分離可能性)、第 29条 (損害賠償)、第 30条 (免責)、第 31条 (権利義務の譲渡禁止)、本条、及び第 35条 (準拠法及び管轄)の規定は、本利用契約が終了した以後も有効に存続するものとします。

第 34条 (善管注意義務及び法令遵守)

- 1 当社は、本利用契約の契約期間中、本約款に定めるところに従い、善良なる管理者としての注意義務をもってお客様に対し本サービスを提供します。当社は、本利用契約の成立後、速やかに第 7条に定める本サービスの提供開始に係る設定に着手し、本サービスの円滑な提供に努めることとします。
- 2 お客様は、本利用契約に定める業務を当社が遂行するにあたり、当社が要求する資料の速やかな提出その他必要となる協力を最大限行うものとします。
- 3 当社及びお客様は本サービスの提供・利用にあたり、適用ある法令等を遵守するものとします。

第 35条 (準拠法及び管轄)

- 1 本約款の有効性、解釈及び履行については、日本法に準拠し、日本法に従って解釈されるものとします。

- 2 本約款に起因し又は関連する一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とするものとします。

第 ~~36~~ 条（本約款等の変更）

- 1 当社は、法令の改正、社会情勢の変化その他の事情により、本約款を変更する必要性が生じた場合には、民法（明治 ~~29~~ 年法律第 ~~89~~ 号）第 ~~518~~ 条の 4（定型約款の変更）に基づき、本約款を変更することができるものとします。
- 2 当社は、前項の規定により本約款を変更する場合、その効力発生日を定め、効力発生日までに、当社指定のサイト上（<https://doudgograffer.jp>）への掲載その他の方法により以下の事項を周知するものとします。
- ① 本約款を変更する旨
 - ② 変更後の本約款の内容

第 ~~37~~ 条（協議）

本約款の各条項の解釈に疑義のある場合及び本約款に定めなき事項がある場合については、互いに誠意をもって協議し、その解決を図るものとします。

第2章 収納代行サービス

第33条 (適用)

お客様が本サービスの利用申込書により、収納代行サービスの利用を希望された場合には、本章の規定が適用されます。

第34条 (収納代行サービスの概要)

収納代行サービスは、住民が、自己が契約する有効なクレジットカードを利用して、本サービスサイトにおいて手数料等の支払手続きを行い、SB~~SP~~イメントサービス株式会社（以下「~~SBS~~」といいます。）を通じて手数料等を当社が代理受領し、お客様に払い込むサービスです。収納代行サービスは、有償オプションサービスであり、お客様は、別途申込書に定める収納代行サービス手数料を、当社に対して支払う必要があります。

第40条 (お客様による指定代理納付者の指定等)

- 1 お客様は、~~SBS~~所定の規約等に合意し、~~SBS~~の間で加盟店契約に加入するものとします。但し、次条第2文の場合であって、当社が加盟店契約を締結できなかったときはこの限りではありません。
- 2 住民が、自己が契約する有効なクレジットカード情報を、本件システムに登録することによる当社への提示その他の方法によって、指定代理納付者である ~~SBS~~を通じて行政事務手数料等の支払を希望する場合は、お客様がこれに対して包括的に地方自治法第231条の2第6項に規定する承認を行うものとします。
- 3 お客様は、当社に対し、以下に定める事項について代理権を授与するものとします。
 - ① カード加盟店契約、諸規定に基づく契約及びこれに付随する一切の契約の申込
 - ② ~~SBS~~から支払われる立替金又は収納金の受領等収納に関する事務
 - ③ ~~SBS~~に対する各種届出、報告、申請行為
 - ④ ~~SBS~~からの通知及び報告の受領
 - ⑤ その他収納代行サービスの利用に必要な行為

第41条 (収納代行サービスの申込者)

お客様は、収納代行サービスの申込書に必要な事項を記載し、お客様の代理人となる当社は、~~SBS~~に対して、加盟店契約の申込みを行うこととします。お客様は、~~SBS~~又は決済機関等の審査の結果次第では、加盟店契約の締結ができないことがあることをあらかじめ了承するものとします。なお、加盟店契約の申込名義はお客様の首長とし、既にお客様の首長を名義とした ~~Gaffer~~スマート申請に付随する加盟店契約が ~~SBS~~ の間で締結されていた場合には、本利用契約に基づくお客様の収納代行サービスの申込は、当該締結済みの

加盟店契約の取扱い商材の追加とみなし、第 ~~42~~ 条及び第 ~~43~~ 条に規定する金銭の払い込みは、収納代行サービスの申込者に関わらず、締結済みの加盟店契約と一括で行われることとします。

第 ~~42~~ 条（当社による払い込み）

- 1 当社は、お客様から付与された手数料等の代理受領権に基づき、お客様に代わって、~~SBS~~ 手数料等を受領します。当社は、~~SBS~~ から受領した手数料等の全額をお客様に払い込むこととし、その内訳及びお客様宛に払い込まれる金額について、当社は関知しないこととします。
- 2 当社は、お客様と ~~SBS~~ との間の合意内容に関わらず、お客様に対して、当月中に当社が ~~SBS~~ から受領した手数料等を、翌月末日（当日が金融機関の休業日である場合には、その前営業日）までにお客様が指定する金融機関に電信にて払い込むこととします。なお当該振込手数料は、当社が負担することとします。
- 3 当社による払い込みに係る電磁的記録をもって、地方自治法施行令第 ~~15~~ 条第 3 項にいう計算書に代えるものとします。

第 ~~43~~ 条（お客様による払い込み）

お客様は、別途申込書に定める収納代行サービス手数料を、当社指定の金融機関に払い込むこととします。なお当該振込手数料は、お客様が負担することとします。

第 ~~44~~ 条（調査等）

当社は、~~SBS~~ による申込審査の必要がある場合、情報漏洩等の事故が発生した場合その他 ~~SBS~~ から要請があった場合には、お客様に対して、必要事項を徴取するなど調査を実施することがあります。この調査等に、お客様は協力することとします。

資料 1 (参考資料 5)

Graffer スマート申請サービス利用申込書

西暦 2022 年 月 日 申込

東京都渋谷区千駄ヶ谷一丁目 5 番 8 号

株式会社グラファー 御中

申込者情報 (※首長等、決裁権限者の公印による押印をお願いします。)	
自治体名	東京都豊島区
役職・氏名	豊島区長 高野 之夫 印

上記申込者は、「Graffer スマート申請サービス利用約款」に同意のうえ、以下のとおり、スマート申請サービスの利用を申し込みます。

申込の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 新規申込 <input type="checkbox"/> 継続申込 <input type="checkbox"/> 変更申込 ※継続及び変更申込の場合には変更箇所のみ記載をお願い致します。
申込サービス内容	<input checked="" type="checkbox"/> スタータープラン (1 式) <input checked="" type="checkbox"/> ミドルプラン (1 式) <input type="checkbox"/> 全庁利用プラン ※10 フォームまで利用できるプランとする。
課金開始日	西暦 2022 年 月 日 ※変更申込の場合は上記の日付より変更申込内容が適用されます。
月額利用料	月額利用料：123,750 円 (税込) 支払期限：利用月の翌月末日 (毎月翌月末払い)
決済サービス導入費用 (全庁利用プラン利用時)	決済サービス導入費用：22 万円 (税込) 支払期限：課金開始日の翌月末日 ※全庁利用プランに新規申込の場合、決済サービスを導入するための費用として、月額利用料とは別途申し受けます。なお、スタータープラン又はミドルプランにお申込みまたはお申込み済みの場合、当該費用を負担いただく必要はございません。 ※決済総額に対応して月次で発生する決済手数料のお支払い条件等については、別添「決済サービス加盟店契約申込書」をご参照ください。
責任者 ※サービスに関するご連絡等を行うことがあります。	部署名
	氏名
	電話
	e-mail
特記事項	受託業務の処理上必要であるときは、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託において取り扱う情報、再

	委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を区に申請し、その承認を得なければならない。
--	--

諮問資料（業務委託）

令和4年5月19日

子育て支援課

1 件 名	児童相談所における夜間・休日電話相談（全国共通ダイヤル189を含む）受付業務委託に係る措置	
2 業務の内容	本業務は、児童相談所閉庁時における児童虐待等に係る通告・相談の受付および児童の安心・安全を確保するための実施委託である。	
	1 内 容	<p>児童虐待の防止等に関する法律第6条および児童相談所運営指針（令和3年9月1日改正）第3章第2節を踏まえ、当直体制の整備など自ら通告を受けて適切な対応が採れるような体制の確保に努めるとともに、児童福祉の専門機関として夜間・休日等の執務時間外の相談・通告に適切に対応するため、児童相談所閉庁時における通告・相談受付を児童相談に精通した業者に委託することで、委託業者と児童相談所職員との連携により緊急時の児童の安全確保を行う。</p> <p>【委託内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待通報全国共通ダイヤル189の電話相談受付 ・児童虐待等に係る通告・相談の收受 ・区が定める基準（運営基準に基づく）により緊急性が疑われる案件について、児童相談所職員（当番係長）へ連絡を行う。 ・受け付けた相談について、電話・FAX・メールにて区へ報告を行う。なおFAX・メールでの報告の際には、個人情報の漏洩に留意した方法により行う。
	2 該当者等	児童虐待等に係る通告・相談者（300人程度を想定）
	3 委託理由	<p>豊島区における児童虐待等の相談・通告件数は年々増加しており、夜間・休日においても虐待等の相談・通告に係る相談が想定されるため、相談受付体制の構築が必要となる。</p> <p>よって、児童相談業務のノウハウを持つ事業者を活用し業務委託することで、夜間・休日における相談受付が可能となり、児童の安全を図る上でも効果的である。</p>
4 効 果	児童の安全確保、児童虐待の早期対応	
3 一括承認基準の該当の有無	類 型	個人情報の項目
	類型なし	該当なし
4 過去の類似案件	なし	
5 諮問理由	本事業は新規事業であり、一括承認基準に該当しないため。	
6 取り扱う個人情報	別表『6「取り扱う個人情報」の項目』のとおり	
7 情報の保護	別紙1「特記事項」のとおり	
8 審議する対象範囲	<p>（1）受託事業者が夜間・休日電話相談（全国共通ダイヤル189を含む）受付業務の際に必要な対象者の個人情報を収集する際の取り扱い</p> <p>（2）受託事業者から区へ収集した個人情報を提供する際の取り扱い</p> <p>（3）受託事業者が収集した個人情報を返還する際の取り扱い</p>	
9 委託先	委託業者	
10 契約締結予定日	本審議会承認後とする。	

資料 2 (別表)

6 「取り扱う個人情報」の項目

事業者が収集して区に提供する情報	理 由
① 当該児童の氏名	被通告者・相談者の特定及び児童の安全確保などの支援に繋ぐ必要があるため
② 当該児童の生年月日	
③ 当該児童の年齢	
④ 当該児童の性別	
⑤ 当該児童の所属（学校等）	
⑥ 当該児童の住所	
⑦ 当該児童の家族構成	
⑧ 当該児童の家族状況	
⑨ 当該児童の国籍（外国籍の場合）	
⑩ 通告者の氏名	
⑪ 通告者の住所	
⑫ 通告者の連絡先	
⑬ 通告者と当該児童との関係	
⑭ 通告・相談内容	
⑮ その他受託業務の処理のために必要となる個人情報で、収集に当たって事前に甲と協議し、甲の承認を得たもの	

7 「情報の保護」の項目

別紙1「特記事項」のうち修正した条項	
変更した条項	変更した理由
第2条 取り扱う個人情報の範囲等 (2) 受託業務の処理のために収集する次の個人情報	特定される範囲の内容を明らかにした。 6「取り扱う個人情報」のとおり
第8条 複写又は複製の制限	業務処理上、必要であると認められるため、ただし書の規定を設けて、複写又は複製を「禁止」から「制限」とした。
第10条 資料等の返還義務	個人情報に係るデータの消去又は廃棄に、区の立ち会いが必要であると認められるため、ただし書の規定を設けた。

資料 2（別紙 1）

個人情報 特記事項

（基本的責務）

第 1 条 児童相談所における夜間・休日電話相談（全国共通ダイヤル 189 を含む）受付業務の受託事業者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する豊島区（以下「甲」という。）の施策に協力するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、受託業務の処理に当たって個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を害することのないよう最大限配慮し、本個人情報特記事項を遵守しなければならない。

（取り扱う個人情報の範囲等）

第 2 条 乙は、受託業務の処理に当たっては、受託業務の処理のために収集する次の個人情報に限り取り扱うことができるものとし、当該個人情報以外の個人情報の収集、保有、使用その他の取扱いをしてはならない。

- (1) 当該児童の氏名
- (2) 当該児童の生年月日
- (3) 当該児童の年齢
- (4) 当該児童の性別
- (5) 当該児童の所属（学校等）
- (6) 当該児童の住所
- (7) 当該児童の家族構成
- (8) 当該児童の家族状況
- (9) 当該児童の国籍（外国籍の場合）
- (10) 通告者の氏名
- (11) 通告者の住所
- (12) 通告者の連絡先
- (13) 通告者と当該児童との関係
- (14) 通告・相談内容
- (15) その他受託業務の処理のために必要となる個人情報で、収集に当たって事前に甲と協議し、甲の承認を得たもの

2 乙は、受託業務に係る個人情報を取り扱う作業責任者及び作業従事者の氏名を、あらかじめ甲に報告しなくてはならない。変更するときも、同様とする。

（受託業務に従事する者の義務）

第 3 条 受託業務に従事している者又は従事していた者は、受託業務に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的のために使用してはならない。受託業務終了後も同様とする。

(セキュリティ対策の整備義務)

第4条 乙は、取り扱う個人情報の安全確保を図るための管理体制を整備しなければならない。

特に、受託業務を電子計算機により処理する場合は、不正アクセスやコンピュータウイルス等による個人情報の盗用、破壊、漏えい、改ざん等に対する防御対策を講じなければならない。

2 乙は、受託業務に従事している者に対して、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修又は教育を実施しなければならない。

(目的外利用の禁止)

第5条 乙は、第2条第1項各号に掲げる個人情報(以下「取り扱う個人情報」という。)を受託業務の目的以外の目的で利用してはならない。

(外部提供の禁止)

第6条 乙は、取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、受託業務の処理を第三者に再委託してはならない。

(複写又は複製の制限)

第8条 乙は、取り扱う個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、受託業務の処理上必要であると認められる場合において、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(持ち出しの禁止)

第9条 乙は、取り扱う個人情報を事業所内から持ち出しをしてはならない。

(資料等の返還義務)

第10条 乙は、受託業務が終了したときは、取り扱う個人情報が記録された資料(第8条で規定する「複写又は複製したもの」を含む。)等を速やかに、甲に返還しなければならない。ただし、資料等の返還が困難であると認められる場合において、甲の承認を受けたときは、当該資料等を廃棄できるものとする。

2 乙は、前項ただし書の規定により廃棄するときは、当該資料等が第三者の利用に供されることがないように、物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及びその内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告)

第11条 乙は、契約履行中において、個人情報の取扱いの遵守状況について「個人情報特記事項の遵守に関する報告書」により甲に報告しなければならない。

(監督に応じる義務)

第12条 甲は、委託業務の処理において、取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対する必要かつ適切な監督を行うものとし、乙はこれに応じなければならない。

(施設等の立入検査又は調査に応じる義務)

第13条 甲は、個人情報の保護のため必要があるときは、委託業務を処理する施設等の立入検査及び調査を行うことができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(監査に応じる義務)

第14条 甲は、委託業務の処理に関し、必要に応じて監査を行うことができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 第2条から前条までの規定に違反する行為があったときは、甲は契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第17条 第2条から第15条までの規定に違反する行為によって、甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。受託業務が終了した後も同様とする。

(罰則)

第18条 正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された豊島区個人情報

等の保護に関する条例（平成12年豊島区条例第3号。以下「条例」という。）第2条第1項第4号アに係る個人情報ファイルを提供したときは、条例第46条又は第48条の規定に基づき、次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号の刑に処せられる。

- (1) 受託業務に従事している者又は従事していた者
2年以下の懲役又は100万円以下の罰金
- (2) 業務を受託した法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下同じ。）又は人
100万円以下の罰金

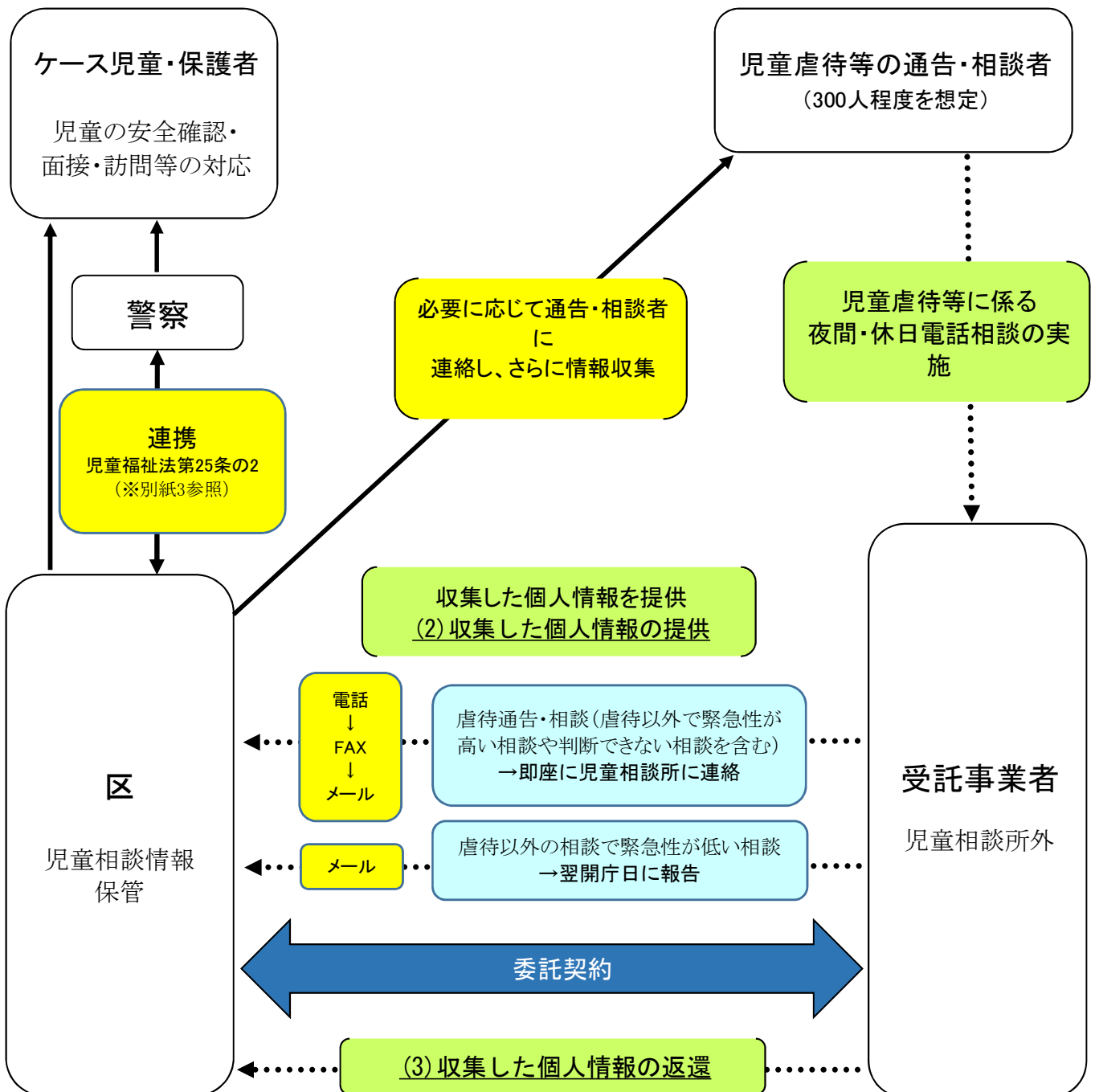
第19条 受託業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、条例第47条又は第48条の規定に基づき、次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号の刑に処せられる。

- (1) 受託業務に従事している者又は従事していた者
1年以下の懲役又は50万円以下の罰金
- (2) 業務を受託した法人又は人
50万円以下の罰金

児童相談所における夜間・休日電話相談(全国共通ダイヤル189を含む)受付業務委託の流れ

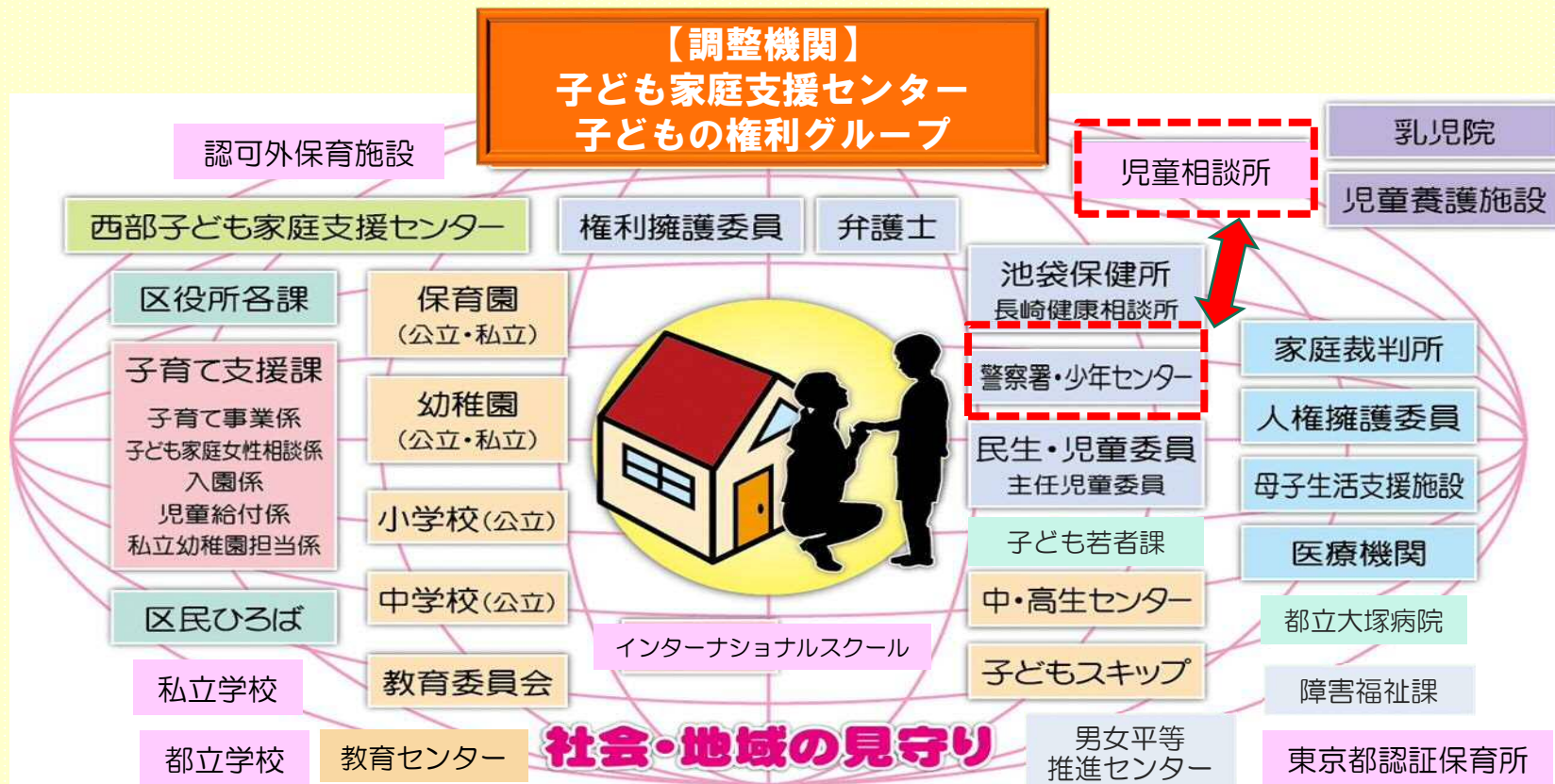
今回諮問事項

- (1) 受託事業者が夜間・休日電話相談(全国共通ダイヤル189を含む)受付業務の際に必要な対象者の個人情報を収集する際の取扱い
- (2) 受託事業者から区へ収集した個人情報を提供する際の取扱い
- (3) 受託事業者が収集した個人情報を返還する際の取扱い



豊島区要保護児童対策地域協議会

～豊島区における関係機関による児童虐待防止ネットワーク～



要保護児童対策地域協議会 (児童福祉法第25条の2)

児童虐待の防止等に関する法律（抜粋）

（児童虐待に係る通告）

第六条 児童虐待を受けたと思われる児童を発見した者は、速やかに、これを市町村、都道府県の設置する福祉事務所若しくは児童相談所又は児童委員を介して市町村、都道府県の設置する福祉事務所若しくは児童相談所に通告しなければならない。

2 前項の規定による通告は、児童福祉法第二十五条第一項の規定による通告とみなして、同法の規定を適用する。

3 刑法（明治四十年法律第四十五号）の秘密漏示罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、第一項の規定による通告をする義務の遵守を妨げるものと解釈してはならない。

資料2（指針・抜粋）

児童相談所運営指針(抜粋)

第3章 相談、調査、診断、判定、援助決定業務

第1節 相談援助活動の原則

児童相談所における相談援助活動の展開は第1章第2節図一1に示すとおりである。この中で特に留意すべき原則は以下のとおりである。

- (1) 児童相談所の職員が受け付けた相談は、すべて児童相談所の責任において対応すべき相談である。そのため、巡回相談、電話相談等において1回限りで終了した相談についても、児童相談所全体でその妥当性について確認する。
- (2) 児童相談所の専門性は職員の協議により維持されるところが大きく、このためにも受理会議、判定会議、援助方針会議等の各会議の位置付けを明確にする。
- (3) 相談援助活動は複数の職員によって構成されるチームによって行われるのが原則であるが、その際、相談援助活動に中心となって関わる担当者を決定しておく。
- (4) 問題の内容、性格によっては施設関係者や関係機関の担当者、保護者等も含めた調整を柔軟に行っていく。
- (5) 虐待などに対する相談援助活動については、幅広い関係機関の参画と相互の連携が重要であり、日頃から関係機関間との意思疎通を十分に図っておく。

第2節 相談の受付と受理会議

1. 相談の受付

児童相談所が受け付ける相談は次の5つに大別される。

- (1) 子どもに関する家庭その他からの相談のうち、専門的な知識及び技術を要するもの(法第12条)
ただし、子ども本人やその家族など一般の相談者が、自らの相談が専門的な知識及び技術を要するものであるか否かを判断することは通常困難であり、児童相談所においては、相談の受付自体は幅広く行うこととして、その内容に応じて、市町村等の関係機関中心の対応とする、あるいは自らが中心となって対応することとなる。
また、こうした子どもに関する家庭その他からの相談については、市町村が家庭その他から受け付ける相談のうち専門的技術及び知識を要するものについて、児童相談所の技術的援助や助言を求める場合を含む。
- (2) 要保護児童を発見した者からの通告又は児童委員を介しての通告(法第25条)
- (3) 法第27条の措置を要すると認める者並びに医学的、心理学的、教育学的、社会学的及び精神保健上の判定を要すると認める者についての市町村及び都道府県の設置する福祉事務所の長からの送致(法第25条の7、第25条の8)
- (4) 家庭裁判所からの送致等(少年法第18条、第23条、第24条)
- (5) その他関係機関からの援助依頼、詔査依頼、照会、届出等

2. 相談の種類、受付経路

児童相談所で受け付ける相談の種類は表一2に示すとおりであり、狭義の要保護児童問題のみでなく、子どもに関する各種の相談を幅広く受け付けることとされている。しかし、相談の内容によっては、他の適当な機関をあっせんするか、主たる対応を関係機関に委ねながら相互に連携しながら援助を行うことが必要な場合もあることに留意する。特に平成16年児童福祉法改正法により、児童家庭相談に応じることが市町村の業務として法律上明確にされるとともに、都道府県等(児童相談所)の役割が専門的な知識及び技術を必要とする事例への対応や市町村の後方支援に重点化されたことを踏まえ、市町村と緊密な連携を図る。なお、相談を受け付ける経路

については表一3のとおりである。

3. 年齢要件

児童相談所が対観とする子どもは18歳未満の者であるが、次の場合に限り例外規定が設けられている。

(1) 少年法との関係に由来するもの

罪を犯した14歳以上の児童の通告(家庭裁判所が通告の受理機関となる。)(法第25条)

(2) 児童福祉施設等に入所している子ども等の特性等に由来するもの

[1] 里親に委託されている子どもの委託の継続及び児童福祉施設等に入所している子どもの在所期間の延長(去第創条、法第63条の2)

[2] 博歳以上の未成年者について児童相談所長が行う親権喪失の宣告の請求並びに未成年者後見人の選任及び解任の請求(法第33条の6から法第33条の8まで)

[3] 重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している満18歳以上の者(以下「重症心身障害者という。)」の重症心身障害児施設等への措置(法附則第能条の3)

(3) 妊婦からの相談については、相談の趣旨を十分受け止めた上で、必要に応じ福祉事務所、保健所、市町村保健センター、医療機関等適切な機関にあっせんするとともに、将来新生児等に対する児童相談所の指導・援助の必要性が想定される事例については、問題の早期発見・早期対応、指導・援助の一貫性を確保する観点から、主たる対応機関との情報交換を密にする等、十分な連携を図ることが望ましい。

4. 管轄

児童相談所は則第5条の2に基づき、管轄区域を有しているが、個々の事例の具体的管轄の決定については、以下のことに留意するとともに、子どもの福祉を図るという観点から個々の事例に即した適切な判断を行う。

(1) 相談援助活動は、子どもの保護者(袈権を行う者、未成年後見人その他子どもを現に監護する者)の居住地を管轄する児童相談所が原則として行う(居住地主義)。なお、居住地とは、人の客観的な居住事実の継続性又はその期待性が備わっている場所をいい、住民票記載の「住所」や民法の「住所」又は「居所」と必ずしも一致しない。

(2) 保護者の居住地が不明な棄児、迷子等は、その子どもの現在地を管轄する児童相談所が受け付ける。両親等保護者が明らかになった場合には、前記居住地主義に則して管轄を決定する。

(3) 警察通告等は、子どもの保護者の居住地にかかわらずその子どもの現在地を管轄する児童相談所に行われるので、これを受け付けた児童相談所にあつては受け付け後、子どもの状況や家庭環境等について調査、判定を行い、関係児童相談所への移管の適否や移管の方法等について決定する。特に、保護者からの虐待により家出した場合等にあつては、身柄付きで移管を行うなど、子どもの福祉を最優先した判断を行う。

(4) 子どもの居住地と保護者の居住地とが異なる場合は、その子どもの福祉及び児童相談所利用の利便等の事情を考慮し、関係児童相談所と協議の上、事例を管轄する児童相談所を決定する。

(5) 児童福祉施設、指定医療機関に入所している場合及び里親に委託している場合には、保護者の住所の変更に伴う移管は、子どもの福祉にとって必要と認められる場合においては、保護者の転居先を管轄する児童相談所等と十分協議し、事例を管轄する児童相談所を決定する。

(6) 電話による相談は、原則として子どもや保護者等の居住地を問わず、当該相談を受け付けた児童相談所において行い、必要に応じ管轄児童相談所にあっせんする。

(7) 法第33条に規定する一時保護は、子どもの福祉の観点から保護者の居住地にかかわらずその子どもの現在地において行うことができる。しかし、一時保護を行った後にその子どもの居住地が当該児童相談所の管轄区域外であることが判明した場合には、速やかにその子どもの居住地を管轄する児童相談所に移管する。ただし、移管に際しては、事前に移管する児童相談所と移管先の児童相談所が十分に協議する。

(8) 相談の内容等から、他の児童相談所の専門職員が担当することが適当と判断された場合等においては、

当該児童相談所と協議の上、当該児童相談所に指導を依頼することができる。

- (9) また、平成16年の児童虐待の防止等に関する法律の一部を改正する法律により、国及び地方公共団体の責務として、関係省庁相互間その他関係機関及び民間団体の間の連携の強化」が法律上明記されたところである。

この関係機関による連携には、子どもの転居時における自治体相互間の連携も含まれ、児童相談所相互間の連携も求められているところである。

このため、例えば、支援を行っている家庭が他の自治体に転出する際には、連携を図りつつ対応してきた関係機関等に連絡するとともに、児童福祉法第25条等に基づき、転出先の自治体を管轄する児童相談所に通告し、ケースを移管するとともに、当該家庭の転出先やこれまでの対応状況など必要な情報を提供するなど、転出先の児童相談所と十分に連携を図ることが必要である。

5. 相談受付の形態

相談の受付には以下の形態がある。

(1) 来所によるもの

- [1] 児童相談所に直接来所するもの
- [2] 巡回相談、出張相談等の会場に来所するもの
- [3] 司身柄を伴う通告・送致(迷子、家出した子ども、触法児童等警察や関係者等が子どもを連れて通告・送致してくるもの)

(2) 電話によるもの

- [1] 相談
- [2] 通告
- [3] 照会

(3) 文書によるもの

- [1] 通告書
- [2] 送致書等
- [3] 意見書、届出害、援助・調査依頼書等
- [4] その他

6. 相談受付の方法

相談の受付時は子どもや保護者等にとって危機的な状況である場合もあり、この間の相談受付の方法がその後の経過に大きな影響を与えることになる。したがって、子どもや保護者の気持ちを和らげ、秘密は守る旨話す等受容的かつ慎重に対応する。

なお、児童虐待防止法第6条で、児童虐待を受けたと思われる児童を発見した者は、速やかに、これを市町村、都道府県の設置する福祉事務所又は児童相談所に通告しなければならないこととされている。

虐待に関する通告は、必ずしも通告という形でもたらされるとは限らず相談・情報提供等の形態でもたらされることも多いことから、外部からの個人を特定できる虐待に関する情報(要保護児童対策地域協議会等の事例検討の場において協議された事例であって、市町村が送致を要しないものとして対応しているケースに係るものを除く。)については、すべて虐待通告として、虐待相談・通告受付票を起こし、緊急受理会議を開き、対応を組織的に協議すること。

市町村、福祉事務所及び児童相談所は、相互に緊密に連携し、夜間、休日等であっても通告を受けて適切な対応が採れるよう所要の体制を整備することが必要である。

このため、児童相談所においては、当直体制の整備など自らが通告を受けて適切な対応が取れるような体制

の確保に努めるほか、児童相談所が市町村や福祉事務所とは異なり、立入調査や一時保護等の権限の行使を認められた児童福祉の専門機関であることも踏まえ、夜間、休日等の執務時間外の市町村等からの送致や相談に適切に対応することが必要である。

また、守秘義務にかかわること(児童虐待防止法第6条第3項、同法第7条)や調査項目、速やかな安全確認(児童虐待防止法第8条)等について所内で意思統一を図っておく必要がある。

(1) 直接来所の場合

ア 対応する職員

(ア) 原則として受付相談員が対応すること

(イ) 受付相談員は相談受付の重要性に鑑み、経験豊かな者を充てること

(ウ) 受付相談員不在時等の場合においては、他の相談員、児童福祉司、児童心理司等が対応すること

イ 受付面接の目的

受付面接は、子どもや保護者等の相談の内容を理解し、児童相談所に何を期待し、また、児童相談所は何ができるかを判断するために行われるものである。

ウ 受付面接の内容

受付面接は以下の事項について行う。

(ア) 児童記録票に記載する基本的事項の把握

(イ) 主訴、問題の内容、生育歴、生活歴、現在の状況等の把握

(ウ) 受付面接時の子どもや保護者等の様子の把握

(エ) 緊急対応の必要性の判断と対応

(オ) 児童相談所についての説明、今後の相談援助方法についての説明

(カ) 他機関あっせんの必要性の判断及び対応

エ 受付面接時の留意事項

(ア) 子どもや保護者等と児童相談所との相互信頼関係の樹立をめざすこと

(イ) 事情聴取的な調査は避け、子どもや保護者等の自然な話の流れの中から必要な情報を把握すること

(ウ) 虐待相談等緊急対応が必要な場合には、臨時に受理会議を開いて当面の援助を検討すること

(エ) 他機関へのあっせんが必要と認められる場合には、子どもや保護者等の意向を確認の上、電話であっせん先に連絡をとる等利用者の利便を十分図ること

(オ) 相談の内容によっては児童福祉司、児童心理司が面接を引き継ぐ等柔軟な対応を行うこと

オ 受付面接後の対応

(ア) 受付相談員は受付面接後、児童記録票に聴取した事項のほか、面接所見やその際行った助言等の内容を記入し受理会議に提出すること

(イ) 受付面接のみで終了した事例についても受理会議に提出し、終了の是非及び援助の適否を確認すること

(2) 巡回相談等における受付の場合

巡回相談等の場で受け付けた相談においても、原則的には直接来所の場合と同様であるが、子どもや保護者等の利便を考慮し、柔軟に行う。

(3) 身柄を伴う通告・送致の場合

ア 一般的原則

身柄を伴う通告・送致の場合においても、原則的には直接来所の場合と同様であるが、この場合は、子ども等の一時保護等緊急対応の必要性が高い場合が多いので、通告者等からの必要事項の聴取、子どもの面接等を行い、緊急の受理会議を開催し、当面の援助を決定する。その際保護者にも連絡する。

イ 棄児、迷子の受理

棄児については戸籍法(昭和22年法律第224号)上の手続きが行われているか否かを確認し、行われてい

ない時は必ず手続きを行う。また、警察官職務執行法(昭和23年法律第136号)に基づき保護された迷子については、その手配が済んでいるか否かを確認する。(戸籍法第57条、警察官職務執行法第3条)

また、外国人である場合には、平成13年雇児総発第40号「国籍不明な養護児童等への適切な対応について」に基づき、国籍や滞在許可の有無等を確認し、国籍取得など必要な対応について検討する。

ウ 家庭裁判所からの身柄を伴う送致の受付

家庭裁判所から子どもの身柄とともに事件の送致を受けたときは、家庭裁判所の審判等の結果に基づき、その決定の範囲内で、家庭裁判所調査官等との協力を図りつつ、速やかに児童福祉法上の援助を行う。(少年法第18条、第24条第1項第2号)

エ 警察からの身柄を伴う通告への対応

警察が一時保護を要すると思料する要保護児童を発見し、児童相談所に通告した場合、児童相談所においては、夜間、休日等であっても原則として速やかに警察に赴いてその子どもの身柄の引継ぎを行うことが必要である。

ただし、児童相談所が遠隔地にある場合などやむを得ない事情により、児童相談所が直ちに引き取ることができないときには、警察に対して一時保護委託を行うことも考えられる。

また、特に夜間において、児童相談所の職員だけでは対応が著しく困難な場合には、警察職員に一時保護所までの同行を依頼するといった対応が必要となることも考えられる。

児童相談所においては、こうした点も踏まえ、警察との日常的な協力関係を築くよう努めること。

(4) 電話による相談の場合

ア 電話による相談であっても基本的には直接来所の場合と同様である。

イ 電話による相談には電話相談専用電話にかかってくるものと、児童相談所にかかってくるものとの両方があるが、いずれの場合においても、子どもや保護者等の気持ちを十分受け止めた上で、必要な情報を聴取し適切な助言等を行い、継続的に児童相談所において相談援助活動を行う必要がある場合には、今後の相誠援助方法についての説明を行う。

ウ 継続的な相談援助活動を行う必要がある場合に限らず、電話で相談が終結する場合においても、責任ある体制をとるために、原則として受理会議に提出し、児童記録票をおこす。

(5) 電話による通告の場合

ア 電話による通告については、緊急対応の必要性が高い場合が多いので、その際には緊急の受理会議を開催して当面の援助を決定する。なお、学校や保育所、医療機関など関係機関からの電話通告の場合には、後日通告書を送付してもらうこと。また、学校の教職員、保育所の職員、医師、保健師、弁護士その他子どもの福祉に職務上関係のある者からの電話通告の場合には、これに準じた対応をとることが望ましい。

イ 虐待通告等の場合、通告者と虐待等を行っている者との関係等を踏まえ、守秘義務の遵守を含め情報源の秘匿等に十分配慮して対応する。

ウ 通告者の情報だけでは事実関係が不明確な場合、学校や保育所、児童委員、近隣等、その子ども及び家庭の事情等に詳しいと考えられる関係者、関係機関と密接な連絡をとる等、迅速かつ的確な情報収集に努めることにより早期対応を図る。

(6) 電話による照会の場合

電話による照会、特にプライバシーに関する事項についての照会については、秘密保持の原則との関係から慎重に対応する。緊急な回答が必要な場合以外は文書によることを原則とする。

(7) 通告書による場合

ア 警察からの法第25条による通告は、原則として文書によって行われる。この通告は子どもの保護者の居住地にかかわらず、その子どもの現在地を管轄する児童相談所に対してなされるので、前記4(管轄)を参照すること。

イ 通告書に子どもの所持物が添付されている場合は、法第33条の2の規定に基づき保管等を行う。

ウ 通告書は受理会議において検討する。なお、通告を受けた子どもに必要な援助が行われたときは、その結果を通告者に連絡することが望ましい。

(8) 送致書等による場合

市町村、都道府県の設置する福祉事務所の長又は寡庭裁判所から送致を受けたときは、受理会議において検討後一般の事例に準じて行う。なお、家庭裁判所から送致を受けたときは、家庭裁判所の審判等の結果に基づき、その決定の範囲内で、速やかに児童福祉法上の援助を行う。

(9) 意見書、届出書等による場合

通告書、送致書のほか児童相談所が文書により受け付けるものには以下のようなものがあるが、いずれの場合も受付後、原則として受理会議において検討を行い、一般の事例に準じて行い、又は各事業の実施方法に従う。

[1] 児童福祉施設の長、指定医療機関の長又は里親からの措置の解除、停止、変更、在所期間の延長に関する意見書

[2] 児童福祉施設の長、指定医療機関の長又は里親からの養育状況報告

[3] 司療育手帳交付申請書

[4] 特別児童扶養手当認定診断書

[5] 同居児童届出書

(なお養子縁組を申し立てている場合や同居関係に疑いのある事例については、児童相談所への通報が適切に行われるよう都道府県等及び市町村児童福祉主管課と連携を保っておく。)

[6] 家庭裁判所からの援助・協力依頼、特別養子縁組事案等に対する調査嘱託(少年法第16条、家事審判規則第8条)

[7] 他の児童相談所からの調査依頼、照会

[8] 1歳6か月児及び3歳児精神発達精密健康診査受診票

[9] その他各種証明書送付依頼等

7. 受理会議

(1) 受理会議の目的

受理会議の目的は以下のとおりである。

児童相談所で受け付けた事例について協議し、主たる担当者、調査及び診断の方針、安全確認(児童虐待防止法第8条)の時期や方法、一時保護の要否等を検討するとともに、既にとられた対応の適否や調査・診断中の事例の結果を報告、再検討し、最も効果的な相談援助方法を検討することである。

なお、来談者の相談内容(主訴)と児童相談所が援助の対象とすべきと考える問題が異なる場合もあるので、受理会議ではこれらについても十分検討を行う。

(2) 受理会議の方法

ア 原則として週1回定例の会議を開催する。このほか虐待通告があった場合等の緊急に受理会議を開催する必要がある場合には随時開催する。

イ 相談、指導部門の長が主宰し、児童相談所長、各部門の長及び受付相談員等が参加する。緊急に受理会議を開催する場合には柔軟に対応する。

ウ 提出する事例は児童相談所でその週に受け付けた全事例、調査・診断の結果報告、再検討を要する事例等である。

エ 事例の中には比較的軽易な検討ですむものから十分な協議を必要とするものまで含まれているので、柔軟な会議運営を心がける。

オ 会議の経過及び結果は受理会議録に記載し、保存する。

カ 会議の結果に基づき、当面の方針や主たる担当者、調査及び診断の方針、一時保護の要否等を決定する。

キ 受理した事例の進行状況の把握・管理のため所長が決裁する。

8. 児童記録票の作成

(1) 児童記録票は、世帯ごとではなく相談を受理した子どもごとに作成する。

(2) 受理会議終了後、児童記録票の番号を確定する。再相談の場合は、これまでの児童記録票が再びおこされることになる。

(3) 児童記録票の他子どもに関連した害類は一括してケースファイルに収録し、「児童記録票綴」とする。これは秘密保持の原則(法第61条)に基づき、厳重な管理を要するものである。

なお、情報通信技術(IT)の導入により、ケースファイル等の電子化を行うなど事務の効率化を図ることも必要である。

(4) 児童記録票の保存期間

児童記録票の保存期間については少なくとも以下のとおりとするが、将来的に児童記録票の活用が予想される場合は長期保存とする等、個々の事例の内容や性質に応じて、柔軟かつ弾力的に保存期間を設定する。

[1] 法第27条第1項第3号、第4号及び第2項の措置(これらの措置とみなされる措置を含む)をとった子どもの児童記録票は、その子どもが満25歳になるまでの間、なお20歳を超えて措置されている者については当該措置が解除されてから5年間。

[2] 法第26条第1項第2号及び第27条第1項第2号の措置をとった子どもの児童記録票は、その子どもが措置を解除されてから5年間。

[3] [1][2]以外の援助を行った子どもの児童記録票は、その取扱いを終了した日から5年間。

資料 3

諮問資料

令和 4 年 5 月 19 日

区民相談課

1. 件名

新型コロナウイルス等に係る給付金に関する諮問について

2. 諮問理由

豊島区行政情報・個人情報保護審議会条例第 2 条第 1 項第 2 号（行政情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関する事項）に該当するため。

3. 今後の対応

令和 2 年度以降に実施した給付事業と同内容の給付金を支給する場合は、既に諮問されたものとみなし、事後報告とする。

4. 変更理由

新型コロナウイルス感染症の蔓延による経済状況悪化を緩和するため、これまで様々な給付金が支給されてきたが、給付金の支給は単年度事業であるため、国が給付金の支給を決定するごとに個人情報の取り扱いについて関係各課が諮問を行ってきた。

そのため、複数年度に渡り、同様の内容による諮問が複数回行われている。

また、困窮者対策といった面から、国の事業実施決定後、素早い対応が求められるものであるため。

5. 開始日

本審議会承認後

令和2年度以降に諮問された新型コロナウイルスに係る給付金一覧

令和4年5月19日

令和2年度

答申	件名	個人情報の項目
1号	令和2年度子育て世帯への臨時特別給付金支給事業に係る児童手当受給者等の個人情報の目的外利用	児童手当受給者情報（氏名、住所、生年月日、対象児童との続柄、口座情報）児童手当対象児童情報（氏名、住所、生年月日、受給者との続柄）
3号	特別定額給付金事業に係る個人情報の本人以外からの収集	<p>①配偶者からの暴力を理由に避難している者及びその同伴者</p> <p>申出日、申出者氏名、フリガナ、生年月日、4月27日付住所、同伴者氏名、同伴者フリガナ、同伴者生年月日、住民票所在地団体コード、住民票所在地都道府県名、住民票所在地市区町村名</p> <p>②-1 施設入所児童等（豊島区に住民登録、区外施設に居住の場合）</p> <p>氏名、フリガナ、性別、生年月日、子である児童、入所等年月日、退所等年月日、措置等自治体団体コード、措置等都道府県名、措置等市区町村名、措置等自治体管理番号、住民票所在地団体コード、住民票所在地都道府県名、住民票所在地市区町村名、住民票所在地市区町村管理番号</p> <p>②-2 施設入所児童等（豊島区外に住民登録、区内施設に居住の場合）</p> <p>氏名、フリガナ、性別、生年月日、子である児童、入所等年月日、退所等年月日、措置等自治体団体コード、措置等都道府県名、措置等市区町村名、措置等自治体管理番号、住民票所在地団体コード、住民票所在地都道府県名、住民票所在地市区町村名、住民票所在地市区町村管理番号、施設所在地団体コード、施設所在地都道府県名、施設所在地市区町村名、施設所在地住所、施設所在地市区町村管理番号</p>
4号	特別定額給付金事業に係る個人情報の目的外利用	氏名、フリガナ、性別、生年月日、入所等年月日、退所等年月日

答申	件名	個人情報の項目
5号	特別定額給付金事業に係る個人情報の外部提供	提供先：住民票所在自治体（都道府県）（東京都経由） 申出日、申出者氏名、フリガナ、生年月日、4月27日付住所、同伴者氏名、同伴者フリガナ、同伴者生年月日、居住地団体コード、居住地都道府県名、居住地市区町村名、居住地市区町村管理番号、住民票所在地団体コード、住民票所在地都道府県名、住民票所在地市区町村名
6号	特別定額給付金事業管理システム（仮称）による個人情報の電算処理	<p>①基本情報 世帯主データ 世帯主整理番号、送付先郵便番号、送付先住所1、送付先住所2（建物名、号室等）、送付先氏名、対象者住所1、対象者住所2（建物名、号室等）、対象者氏名、対象者フリガナ、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ（世帯主：1）、機微フラグ（1：DV 2：その他等）</p> <p>②基本情報 世帯員データ 世帯主整理番号、対象者整理番号、対象者氏名、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ（世帯員：2）、機微フラグ（1：DV 2：その他等）</p> <p>③申請情報 申請区分、申請年月日、受理年月日、本人確認方法、代理申請者氏名、代理申請者住所、代理人確認方法、利用者証明用シリアル番号</p> <p>④通知戻情報 通知戻表示、返戻区分、通知戻日、再送付日</p> <p>⑤決定情報 決定区分、決定通知書送付日、決定通知書戻日、支給状況</p> <p>⑥支給情報 支給区分、支給口座情報、振替不能情報、不能通知発送日</p>

答申	件名	個人情報の項目
7号	特別定額給付金事業管理システム (仮称)の保守業務の委託に係る 措置	<p>1. 区が収集して事業者へ提供するもの</p> <p>基本情報 世帯主データ 世帯主整理番号、送付先郵便番号、送付先住所1 送付先住所2 (建物名、号室等)、送付先氏名、対象者住所1、対象者住所2 (建物名、号室等)、対象者氏名、対象者フリガナ、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ (世帯主: 1)、機微フラグ (1: DV 2: その他等)</p> <p>基本情報 世帯員データ 世帯主整理番号、対象者整理番号、対象者氏名、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ (世帯員: 2)、機微フラグ (1: DV 2: その他等)</p>
8号	特別定額給付金事業の委託に係る 措置	<p>1. 区が収集して事業者へ提供するもの</p> <p>基本情報 世帯主データ 世帯主整理番号、送付先郵便番号、送付先住所1、送付先住所2 (建物名、号室等)、送付先氏名、対象者住所1、対象者住所2 (建物名、号室等)、対象者氏名、対象者フリガナ、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ (世帯主: 1)、機微フラグ (1: DV 2: その他等)</p> <p>基本情報 世帯員データ 世帯主整理番号、対象者整理番号、対象者氏名、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ (世帯員: 2)、機微フラグ (1: DV 2: その他等)</p> <p>2. 事業者が必要に応じて収集するもの</p> <p>申請情報 申請区分、申請年月日、受理年月日、本人確認方法、代理申請者氏名、代理申請者住所、代理人確認方法 通知戻情報 通知戻表示、返戻区分、通知戻日、再送付日 決定情報 決定区分、決定通知書送付日、決定通知書戻日、支給状況 支給情報</p>

		支給区分、支給口座情報、振替不能情報、不能通知発送日 その他 その他受託事業の処理のために必要となる個人情報で、収集にあたって事前に区と協議し承認を得たもの
9号	ひとり親世帯臨時特別給付金支給事業に係る児童扶養手当・児童育成手当受給者等の個人情報の目的外利用	児童扶養手当有資格者情報 氏名、住所、生年月日、対象児童との続柄、口座情報 児童育成手当受給者情報 氏名、住所、生年月日、対象児童との続柄、口座情報 児童扶養手当対象児童情報 氏名、住所、生年月日、受給者との続柄 児童育成手当対象児童情報 氏名、住所、生年月日、受給者との続柄
10号	新型コロナウイルス感染症緊急対策に係るひとり親家庭支援事業実施のための児童扶養手当受給者の個人情報の目的外利用	児童扶養手当受給者情報 氏名、住所、生年月日、対象児童との続柄
11号	ひとり親世帯緊急支援給付金支給事業に係る児童扶養手当受給者等の個人情報の目的外利用	児童扶養手当受給者情報 氏名、住所、生年月日、対象児童との続柄、口座情報 児童扶養手当対象児童情報 氏名、住所、生年月日、受給者との続柄
16号	特別定額給付金の未申請者に対する申請勧奨業務に必要な個人情報の目的外利用	高齢者総合相談センター相談・支援対象者、精神障害者保健福祉手帳の所持者情報 氏名、フリガナ、世帯構成、続柄、生年月日、性別、郵便番号、住所・居所、電話番号、精神障害者保健福祉手帳の交付状況、高齢者総合相談センター相談・支援状況、世帯主整理番号、対象者整理番号、その他事業の処理のために必要となる個人情報
17号	特別定額給付金の未申請者に対する申請勧奨業務に係る個人情報の電算処理	氏名、フリガナ、世帯構成、続柄、生年月日、性別、郵便番号、住所・居所、電話番号、特別定額給付金申請・受給状況、精神障害者保健福祉手帳の交付状況、高齢者総合相談センター相談・支援状況、世帯主整理番号、対象者整理番号、その他事業の処理のために必要となる個人情報

答申	件名	個人情報項目
18号	特別定額給付金の未申請者に対する申請鑑賞業務の委託に係る措置	<p>区が収集して事業者へ提供するもの</p> <p>対象者情報申請・受給状況、氏名、フリガナ、世帯構成、続柄、生年月日、性別、郵便番号、住所・居所、世帯主整理番号、対象者整理番号、申請書管理番号</p> <p>事業者が必要に応じて収集するもの</p> <p>申請情報申請状況、申請区分、申請年月日、受理年月日、本人確認方法、代理申請者氏名、代理申請者住所・居所、代理人確認方法</p> <p>支給情報</p> <p>支給状況、支給区分、支給口座情報、その他</p> <p>その他受託事業の処理のために必要となる個人情報で収集にあたって事前に区と協議し承認を得たもの</p>
22号	新型コロナウイルス感染症緊急対策に係るひとり親家庭支援事業対象者範囲拡大のためのひとり親世帯臨時特別給付金受給者の個人情報の目的外利用	<p>ひとり親世帯臨時特別給付金受給者情報</p> <p>氏名、住所、生年月日、対象児童との続柄</p>
24号	ひとり親世帯緊急支援給付金支給事業に係るひとり親世帯臨時特別給付金受給者等の個人情報の目的外利用	<p>ひとり親世帯臨時特別給付金受給者情報</p> <p>氏名、住所、生年月日、対象児童との続柄、受給確定事由、口座情報</p> <p>ひとり親世帯臨時特別給付金支給対象児童情報</p> <p>氏名、住所、生年月日、受給者との続柄</p>
37号	「低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金」(仮称)支給事業に係る児童扶養手当受給者等の個人情報の目的外利用	<p>児童扶養手当有資格者情報</p> <p>氏名、住所、生年月日、対象児童との続柄、口座情報</p> <p>児童育成手当受給者情報</p> <p>氏名、住所、生年月日、対象児童との続柄、口座情報</p> <p>児童扶養手当対象児童情報</p> <p>氏名、住所、生年月日、受給者との続柄</p> <p>児童育成手当対象児童情報</p> <p>氏名、住所、生年月日、受給者との続柄</p>

令和3年度

答申	件名	個人情報項目
7号	「低所得の子育て世帯生活支援特別給付金（その他世帯分）」支給事業に係る個人情報の目的外利用	氏名、通称名、生年月日、住所、電話番号、性別、続柄、国籍、宛名コード、世帯コード、個人番号、受給者番号、認定番号、在留資格、在留期限、在留開始日・終了日、世帯状況、住民日・非住民日、住民日・非住民日異動日、送付先住所、送付先氏名、転出先情報、転入元情報、申請年月日、認定・消滅年月日、認定・消滅事由、認定状態、資格状態、変更年月日、変更理由、却下・取下日、却下取下理由、税情報、口座情報、児童情報、監護状況、同居・別居、別居先情報、世帯・同居者状況、不備書類、配偶者有無、配偶者氏名、配偶者住所、異動事由、注意表示、支払状況、差止状況、支給開始年月
8号	「低所得の子育て世帯生活支援特別給付金（その他世帯分）事業管理システム」（仮称）による個人情報の電算処理	氏名、通称名、生年月日、住所、電話番号、性別、続柄、国籍、宛名コード、世帯コード、個人番号、認定番号、在留資格、在留期限、在留開始日・終了日、世帯状況、住民日・非住民日、住民日・非住民日異動日、送付先住所、送付先氏名、転出先情報、転入元情報、申請年月日、認定・消滅年月日、認定・消滅事由、認定状態、資格状態、変更年月日、変更理由、却下・取下日、却下取下理由、税情報、所得情報、口座情報、児童情報、監護状況、同居・別居、別居先情報、世帯・同居者状況、不備書類、配偶者有無、配偶者氏名、配偶者住所、異動事由、注意表示、支払状況、差止状況、支給開始年月、申請区分、受理年月日、本人確認方法、通知戻表示、返戻区分、通知戻日、再送付日、決定区分、決定通知書送付日、決定通知書戻日、支給状況、支給区分、支給口座情報、振替不能情報、不能通知発送日
9号	「低所得の子育て世帯生活支援特別給付金（その他世帯分）」事業の委託に係る措置	区が収集して事業者に提供するもの 氏名、通称名、生年月日、住所、電話番号、性別、続柄、国籍、宛名コード、世帯コード、個人番号、認定番号、在留資格、在留期限、在留開始日・終了日、世帯状況、住民日・非住民日、住民日・非住民日異動日、送付先住所、送付先氏名、転出先情報、転入元情報、申請年月日、認定・消滅年月日、認定・消滅事由、認

		<p>定状態、資格状態、変更年月日、変更理由、却下・取下日、却下取下理由、税情報、口座情報、児童情報、監護状況、同居・別居、別居先情報、世帯・同居者状況、不備書類、配偶者有無、配偶者氏名、配偶者住所、異動事由、注意表示、支払状況、差止状況、支給開始年月</p> <p>事業者が必要に応じて収集するもの</p> <p>(申請者) 氏名、(申請者) 生年月日、(申請者) 住所、(申請者) 電話番号、(申請者) 性別、(配偶者) 氏名、(配偶者) 同居・別居、支給要件、(児童) 氏名、(児童) 続柄、(児童) 性別、(児童) 生年月日、(児童) 同居・別居、(児童) 住所、(児童) 監護、生計の状況、(児童) 手当受給状況、(申請者) 口座情報、(申請者) 公務員児童手当受給状況、(申請者・配偶者) 所得情報</p>
30号	令和3年度子育て世帯等臨時特別支援事業に関する事務委託に係る措置	<p>区が収集して事業者提供のもの</p> <p>氏名、通称名、生年月日、住所、電話番号、性別、続柄、国籍、宛名コード、世帯コード、個人番号、認定番号、在留資格、在留期限、在留開始日・終了日、世帯状況、住民日・非住民日、住民日・非住民日異動日、送付先住所、送付先氏名、転出先情報、転入元情報、申請年月日、認定・消滅年月日、認定・消滅事由、認定状態、資格状態、変更年月日、変更理由、却下・取下日、却下取下理由、所得情報、口座情報、児童情報、監護状況、同居・別居、別居先情報、世帯・同居者状況、不備書類、配偶者有無、配偶者氏名、配偶者住所、異動事由、注意表示、支払状況、差止状況、支給開始年月</p> <p>事業者が必要に応じて収集するもの</p> <p>(申請者) 氏名、(申請者) 生年月日、(申請者) 住所、(申請者) 電話番号、(申請者) 性別、(配偶者) 氏名、(配偶者) 同居・別居、支給要件、(児童) 氏名、(児童) 続柄、(児童) 性別、(児童) 生年月日、(児童) 同居・別居、(児童) 住所、(児童) 監護、生計の状況、(児童) 手当受給状況、(申請者) 口座情報、(申請者) 公務員児童手当受給状況、(申請者・配偶者) 所得情報</p>

答申	件名	個人情報の項目
31号	住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金事業管理システム（仮称）による個人情報の電算処理	<p>基本情報、世帯主データ</p> <p>世帯主整理番号、送付先郵便番号、送付先住所1、送付先住所2（建物名、号室等）、送付先氏名、対象者住所1、対象者住所2（建物名、号室等）、対象者氏名、対象者フリガナ、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ（世帯主：1）、機微フラグ（1：DV 2：その他等）、在国籍在留期限、外国人登録番号、外国人通称名、外国人アルファベット氏名、外国人正治氏名、転入年月日、住民となった日、転入元住所、転入元方書</p> <p>基本情報、世帯員データ</p> <p>世帯主整理番号、対象者整理番号、対象者氏名、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ（世帯主：1）、機微フラグ（1：DV 2：その他等）、在国籍在留期限、外国人登録番号、外国人通称名、外国人アルファベット氏名、外国人正治氏名、転入年月日、住民となった日、転入元住所、転入元方書</p> <p>申請情報</p> <p>申請区分、申請年月日、受理年月日、本人確認方法、代理申請者氏名、代理申請者住所、代理申請者確認方法、利用者証明用シリアル番号</p> <p>通知返戻情報</p> <p>通知戻表示、返戻区分、通知返戻日、再発送日</p> <p>決定情報</p> <p>決定区分、決定通知書送付日、決定通知書戻日、支給情報、支給決定日、支給決定理由、支給対象者氏名、支給決定者フリガナ、支給対象者住所、支給決定者生年月日、不支給決定日、不支給決定理由、不支給対象者氏名、不支給決定者フリガナ、不支給対象者住所、不支給決定者生年月日</p> <p>支給情報</p> <p>支給区分、支給口座情報、振替不能情報、不能通知発送日</p>

答申	件名	個人情報の項目
32号	住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金事業管理システム（仮称）の保守業務の委託に係る措置	<p>区が収集して事業者へ提供するもの</p> <p>基本情報、世帯主データ</p> <p>世帯主整理番号、送付先郵便番号、送付先住所1、送付先住所2（建物名、号室等）、送付先氏名、対象者住所1、対象者住所2（建物名、号室等）、対象者氏名、対象者フリガナ、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ（世帯主：1）、機微フラグ（1：DV 2：その他等）、支給口座情報</p> <p>基本情報、世帯員データ</p> <p>世帯主整理番号、対象者整理番号、対象者氏名、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ（世帯主：2）、機微フラグ（1：DV 2：その他等）</p>
33号	住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金事業の保守業務の委託に係る措置	<p>区が提供して事業者へ提供するもの</p> <p>基本情報、世帯主データ</p> <p>世帯主整理番号、送付先郵便番号、送付先住所1、送付先住所2（建物名、号室等）、送付先氏名、対象者住所1、対象者住所2（建物名、号室等）、対象者氏名、対象者フリガナ、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ（世帯主：1）、機微フラグ（1：DV 2：その他等）</p> <p>基本情報、世帯員データ</p> <p>世帯主整理番号、対象者整理番号、対象者氏名、対象者続柄コード、対象者続柄名、対象者生年月日、区分フラグ（世帯主：2）、機微フラグ（1：DV 2：その他等）</p> <p>決定情報</p> <p>決定区分、決定通知書送付日、決定通知書戻日、支給情報、支給決定日、支給決定理由、支給対象者氏名、支給決定者フリガナ、支給対象者住所、支給決定者生年月日、不支給決定日、不支給決定理由、不支給対象者氏名、不支給決定者フリガナ、不支給対象者住所、不支給決定者生年月日</p> <p>事業者が必要に応じて収集するもの</p> <p>申請情報</p> <p>申請区分、申請年月日、受理年月日、本人確認方法、</p>

		<p>代理申請者氏名、代理申請者住所、代理申請者確認方法、利用者証明用シリアル番号</p> <p>通知返戻情報</p> <p>通知戻表示、返戻区分、通知返戻日、再発送日</p> <p>決定情報</p> <p>決定区分、決定通知書送付日、決定通知書戻日、支給情報、支給決定日、支給決定理由、支給対象者氏名、支給決定者フリガナ、支給対象者住所、支給決定者生年月日、不支給決定日、不支給決定理由、不支給対象者氏名、不支給決定者フリガナ、不支給対象者住所、不支給決定者生年月日</p> <p>支給情報</p> <p>支給区分、支給口座情報、振替不能情報、不能通知発送日</p> <p>その他</p> <p>その他受託事業の処理のために必要となる個人情報で収集にあたって事前に区と協議し承認を得たもの</p>
34号	住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金に係る個人情報の目的外利用	<p>成年後見制度利用</p> <p>氏名、フリガナ、性別、生年月日、成年後見人等氏名、成年後見人等住所</p> <p>視覚障害</p> <p>氏名、フリガナ、性別、生年月日、対象者住所1、対象者住所2（建物名、号室等）</p> <p>虐待</p> <p>氏名、フリガナ、性別、生年月日、入所等年月日、退所等年月日、施設名</p>
42号	住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金の未申請者に対する申請勸奨業務に必要な個人情報の目的外利用	<p>氏名、フリガナ、世帯構成、続柄、生年月日、性別、郵便番号、住所、居所、電話番号、愛の手帳の所有状況、高齢者総合相談センター相談・支援状況、世帯主整理番号、対象者整理番号、その他事業の処理のために必要となる個人情報</p>
43号	住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金の未申請者に対する申請勸奨業務に係る個人情報の電算処理	<p>氏名、フリガナ、世帯構成、続柄、生年月日、性別、郵便番号、住所、居所、電話番号、住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金申請・受給状況、愛の手帳の所有状況、高齢者総合相談センター相談・支援状況、世帯主整理番号、対象者整理番号、その他事業の処理のために必要となる個人情報</p>

答申	件名	個人情報の項目
44号	住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金の未申請者に対する申請勧奨業務の委託に係る措置	<p>区が収集して事業者へ提供するもの</p> <p>対象者情報</p> <p>申請・受給状況、氏名、フリガナ、世帯構成、続柄、生年月日、性別、郵便番号、住所、居所、世帯主整理番号、対象者整理番号、申請書管理番号</p> <p>事業者が必要に応じて収集するもの</p> <p>申請情報</p> <p>申請状況、申請区分、申請年月日、受理年月日、本人確認方法、代理申請者氏名、代理申請者住所、居所、代理人確認方法</p> <p>支給情報</p> <p>支給状況、支給区分、支給口座情報</p> <p>その他</p> <p>その他受託事業の処理のために必要となる個人情報で、収集にあたって事前に区と協議し承認を得たもの</p>

※ 「令和2年度以降に実施した給付事業と同様の給付金を支給する場合とは」、上記事業と「個人情報の項目」が同一またはその範囲内により実施される事業をいう。

諮問資料（目的外利用）

令和4年5月19日

子ども家庭支援センター

1 件 名	ヤングケアラー実態調査事業に係る個人情報の目的外利用		
2 業務の概要	1 内 容	①区立小中学校の学習用のタブレットをヤングケアラーのアンケート回答のために利用する。 ②対象児童の個人情報を、ヤングケアラー実態調査のために職員が郵送のための名簿を職員がエクセルで作成する。	
	2 対象者等	①区立小学校4年生～6年生児童・中学生全学年 約 7,500人 ②区内高校生年齢児 約 4,500人	
	3 収集先	子ども家庭支援センター（ヤングケアラー実態調査）	
	4 収集方法	①区立小学校4年～中学3年までの児童生徒の所有する学習用タブレットにてアンケートフォームを利用して、無記名にて回答を収集する。 ②子ども家庭支援センターが、総合窓口課が所有する住民記録システムから該当する者のリストの提供を受ける。	
	5 理 由	ヤングケアラーへの支援体制強化実施に向け、ヤングケアラー実態調査を行う。学校の負担等軽減のため、小中学生についてはタブレットを利用し、調査を実施。高校年齢層については、令和4年4月1日現在で高校生年齢児童に対して、郵送にてアンケートの依頼文を送付し、ウェブ上での回答を依頼のため、高校年齢児の氏名・住所・生年月日からリスト抽出作業が必要。	
3 一括承認基準の該当の有無	類 型	事 例	
		業 務	個人情報の項目
	類型なし	該当なし	
4 過去の類似案件	令和2年度子育て世帯への臨時・特別給付金支給事業に係る児童手当受給者等の個人情報の目的外利用（令和2年5月13日答申第1号）		
5 諮問理由	本業務は新規事業であり、一括承認基準にも該当しないため		
6 取り扱う個人情報	利用するもの	理 由	
	①所属学校、学年、年齢、アカウント	対象者にアンケート配布のため	
	②氏名、住所、生年月日、郵便番号	対象者を抽出するため（目的外利用する個人情報）	
7 目的外利用する時期及び期間	本審議会承認後から令和4年12月末日まで		

諮問資料（業務委託）

令和4年5月19日
子ども家庭支援センター

1 件名	令和4年度ヤングケアラー実態調査に関する調査委託に係る措置	
2 業務の内容	本事業は、令和4年度ヤングケアラー実態調査の業務委託である	
	1 内容	①アンケート調査フォームの作成（小学生・中学生・特別支援学級用・高校年齢児関係機関向け） ②アンケート調査依頼文データ作成 ③アンケート調査結果の集計・分析・クロス統計・課題分析・国調査との比較 ④報告書作成 ⑤報告書データ作成
	2 該当者等	区立小学校4年生～6年生、区立中学1年～3年生、区内在住高校年齢児、区内関係機関
	3 委託理由	本業務の遂行にあたっては、短期間で集中的な対応が求められるため、業務を一体的に管理し、各種の業務を相互に関連付けながら円滑に実施する必要がある。専門的なノウハウを持つ事業者を活用し、一連の業務を一括委託することで、より効率的・効果的な事業執行を行うものである。
4 効果	専門性を活かしたアンケート調査のデータ作成、調査票作成、データ集計、分析、等を行うことにより、より精度の高い調査結果が得られる。	
3 一括承認基準の該当の有無	類 型	個人情報の項目
	類型なし	該当なし
4 過去の類似案件	・低所得の子育て世帯生活支援特別給付金（その他世帯分）事業の委託に係る措置（3答申第9号）	
5 諮問理由	本業務は新規事業であり一括承認基準にも該当しないため	
6 取り扱う個人情報	別表 6「取り扱う特定個人情報ファイル」の項目のとおり	
7 情報の保護	別表 7「情報の保護」の項目のとおり	
8 審議する対象範囲	別紙2「令和4年度ヤングケアラー支援体制強化事業の流れ」のうち、次の範囲である。 （1）アンケート調査結果データは無記名であるが、回答内に年齢・属性・学年・国籍・性別・世帯状況・生活状況等の入力項目が入っている。業務における個人情報の取り扱いについて	
9 委託先	特命随意契約する。	
10 契約締結予定日	本審議会承認後とする。	

資料 5 (別表)

6 「取り扱う特定個人情報ファイル」の項目

取り扱う個人情報及び収集並びに提供するもの		必要な理由
1 区が収集して事業者に提供するもの		
1	年齢	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
2	国籍	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
3	性別	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
4	学年	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
5	学校名	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
6	世帯・同居者状況	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
7	生活状況	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
取り扱う個人情報及び収集並びに提供するもの		必要な理由
2 事業者が収集して区に提供するもの		
1	年齢	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
2	国籍	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
3	性別	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
4	学年	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
5	世帯・同居者状況	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
6	生活状況	ヤングケアラーの実態調査・分析に必要なため
7 「情報の保護」の項目		
別紙1「特定個人情報等 特記事項」のとおり		

資料5（別紙1）

個人情報 特記事項

（基本的責務）

第1条 ヤングケアラー支援体制強化事業の受託事業者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する豊島区（以下「甲」という。）の施策に協力するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、受託業務の処理に当たって個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を害することのないよう最大限配慮し、本個人情報特記事項を遵守しなければならない。

（取り扱う個人情報の範囲等）

第2条 乙は、受託業務の処理に当たっては、次に掲げる個人情報に限り取り扱うことができるものとし、当該個人情報以外の個人情報の収集、保有、使用その他の取扱いをしてはならない。

(1) 受託業務の処理のために甲から提供される次の個人情報

- ア 学校名
- イ 学年
- ウ 年齢
- エ 性別
- オ 国籍
- カ 世帯状況・同居者状況
- キ 生活状況

(2) 受託業務の処理のために収集する次の個人情報

- ア 学校名
- イ 学年
- ウ 年齢
- エ 性別
- オ 国籍
- カ 世帯状況・同居者状況
- キ 生活状況

2 乙は、受託業務に係る個人情報を取り扱う作業責任者及び作業従事者の氏名を、あらかじめ甲に報告しなくてはならない。変更するときも、同様とする。

（受託業務に従事する者の義務）

第3条 受託業務に従事している者又は従事していた者は、受託業務に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的のために使用してはならない。受託業務終了後も同様とする。

(セキュリティ対策の整備義務)

第4条 乙は、取り扱う個人情報の安全確保を図るための管理体制を整備しなければならない。

特に、受託業務を電子計算機により処理する場合は、不正アクセスやコンピュータウイルス等による個人情報の盗用、破壊、漏えい、改ざん等に対する防御対策を講じなければならない。

2 乙は、受託業務に従事している者に対して、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修又は教育を実施しなければならない。

(目的外利用の禁止)

第5条 乙は、第2条第1項各号に掲げる個人情報(以下「取り扱う個人情報」という。)を受託業務の目的以外の目的で利用してはならない。

(外部提供の禁止)

第6条 乙は、取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、受託業務の処理を第三者に再委託してはならない。

(複写又は複製の制限)

第8条 乙は、取り扱う個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、受託業務の処理上必要であると認められる場合において、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により複写又は複製したときは、受託業務終了後直ちに当該複写又は複製したものが第三者の利用に供されることがないように、物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに同じなければならない。

4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及びその内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

(持ち出しの制限)

第9条 乙は、取り扱う個人情報を事業所内から持ち出しをしてはならない。ただし、受託業務の処理上必要であると認められる場合において、甲の承認を受けたときは、この限りではない。この場合は、持ち出し記録(持ち出し事由・日時・返却日時・担当者等)を作成し、保管場所の確認を行わなければならない。

(資料等の返還義務)

第10条 乙は、受託業務が終了したときは、取り扱う個人情報が記録された資料等を、速やかに、甲に返還しなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告)

第11条 乙は、契約履行中において、個人情報の取扱いの遵守状況について「個人情報特記事項の遵守に関する報告書」により甲に報告しなければならない。

(監督に応じる義務)

第12条 甲は、委託業務の処理において、取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対する必要かつ適切な監督を行うものとし、乙はこれに応じなければならない。

(施設等の立入検査又は調査に応じる義務)

第13条 甲は、個人情報の保護のため必要があるときは、委託業務を処理する施設等の立入検査及び調査を行うことができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(監査に応じる義務)

第14条 甲は、委託業務の処理に関し、必要に応じて監査を行うことができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 第2条から前条までの規定に違反する行為があったときは、甲は契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第17条 第2条から第15条までの規定に違反する行為によって、甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。受託業務が終了した後も同様とする。

(罰則)

第18条 正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された豊島区個人情報等の保護に関する条例（平成12年豊島区条例第3号。以下「条例」という。）第2条第1項第4号アに係る個人情報ファイルを提供したときは、条例第46条又は第48条の規定に基づき、次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号の刑に処せられる。

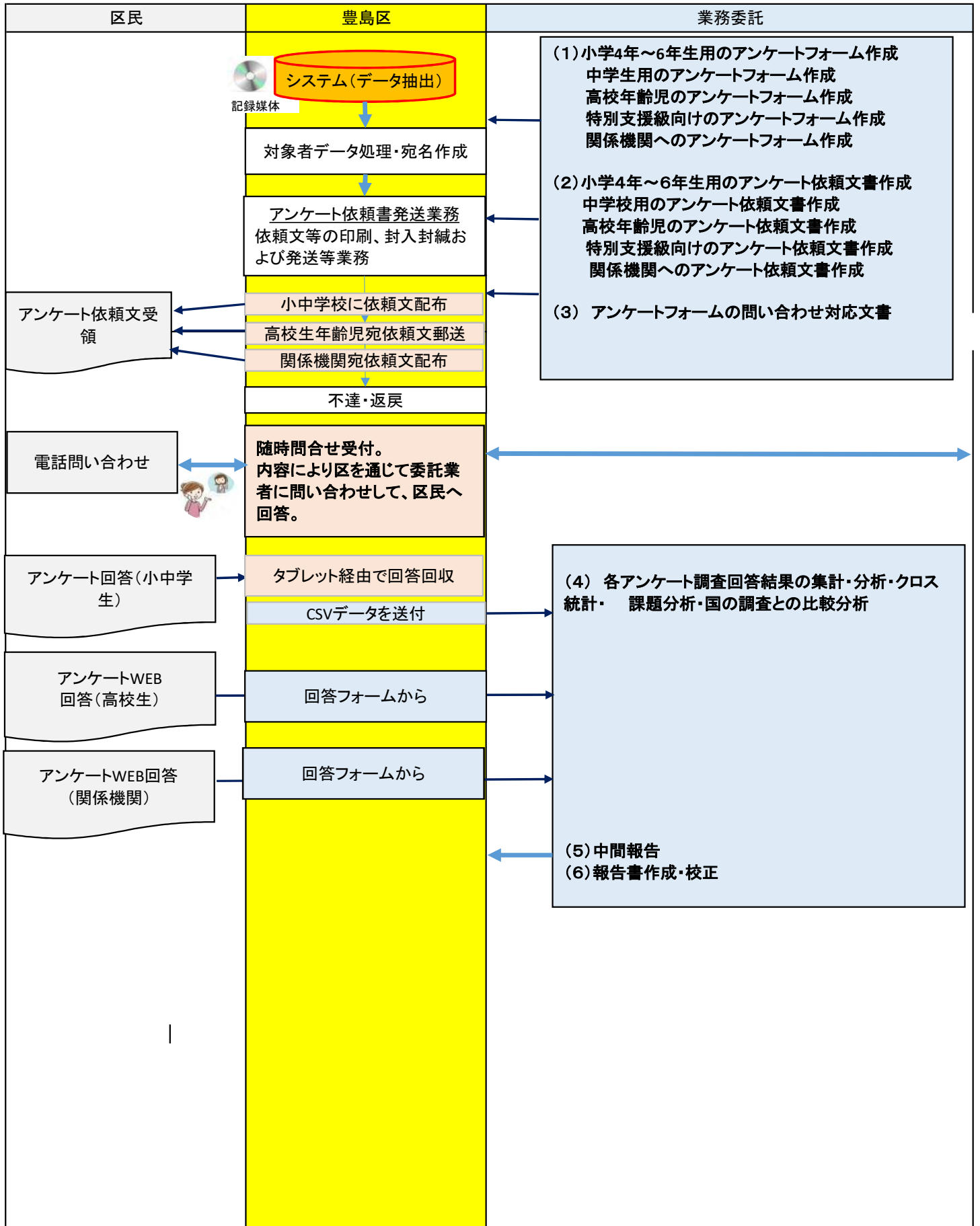
- (1) 受託業務に従事している者又は従事していた者
2年以下の懲役又は100万円以下の罰金
- (2) 業務を受託した法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下同じ。）又は人
100万円以下の罰金

第19条 受託業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、条例第47条又は第48条の規定に基づき、次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号の刑に処せられる。

- (1) 受託業務に従事している者又は従事していた者
1年以下の懲役又は50万円以下の罰金
- (2) 業務を受託した法人又は人
50万円以下の罰金

審議する対象範囲

- (1)対象者の抽出における個人情報の取り扱い
- (3)アンケート回答に係る業務における個人情報の取り扱い



令和 4 年 5 月 19 日
区 民 相 談 課

改正個人情報保護法への対応について

1 法改正の概要

- (1) 3 法（行政機関・独立行政法人等個人情報保護法、個人情報保護法）の統合
 - (2) 地方公共団体についても統合後の法律において全国的な共通ルールを規定
 - (3) 個人情報委員会による法の一元的な解釈と執行の確保
- ※ 改正法施行（地方公共団体関連：令和 5 年春）

2 基本方針

地方公共団体の個人情報保護制度は、これまで個別の条例で規律されていた。改正法により、全国共通ルールとして、国の個人情報保護委員会が解釈運用・監視監督を一元的に担う仕組みが整備された。こうした抜本的な制度改正に対して、以下の方針により対応する。

(1) 法施行条例の制定

- ・ 個人情報等の保護に関する条例を廃止し、改正法に基づく法施行条例を制定
- ・ 行政情報公開・個人情報保護審議会は、現行条例を廃止し、法施行条例に併せて規定。委員構成については改正法の趣旨を踏まえ設定。

(2) 運用ルールの策定

- ・ 改正法を踏まえ、本区で積み重ねた個人情報保護制度の運用を再整理
- ・ これに改正法の解釈や諸手続き等を加え、運用ルールとして策定

(3) 検討会の設置

- ・ 法施行条例の制定及び運用ルールの策定のため学識経験者による検討会を設置

3 今後の主なスケジュール

時期	予定事項
令和 4 年 5 月	法施行条例制定及び運用ルール策定のための検討会を設立 (検討会での検討を随時実施)
令和 4 年 9 月	第 3 回定例会 〔法施行条例(案)及びパブリックコメント実施について報告〕 法施行条例についてパブリックコメントを実施
令和 4 年 11 月	運用ルール (案) 作成
令和 4 年 12 月	第 4 回定例会 〔法施行条例(含む運用ルール)等を上程〕
令和 5 年 1 月	庁内に運用ルールを周知
令和 5 年 4 月	個人情報保護法施行条例等施行

※法施行条例及び運用ルールの検討状況について、適宜、個人情報保護審議会に報告