

平成29年3月14日

第80回 神戸市個人情報保護審議会

子ども・子育て支援新制度の利用認定申請に
かかる電子申請等の導入について

(企画調整局・行財政局・こども家庭局)

神行総行第 370 号

平成 29 年 3 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 11 条第 1 項及び第 2 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

子ども・子育て支援新制度の利用認定申請にかかる
電子申請等の導入について

(条例第 11 条「電子計算機処理の制限」に関して)

(担当)

企画調整局情報化推進部
行財政局総務部行政経営課
こども家庭局子育て支援部事業課

子ども・子育て支援新制度の利用認定申請にかかる電子申請等の導入について
(条例第 11 条「電子計算機処理の制限」に関して)

◎は条例第 11 条第 2 項に該当する項目

(1) 子ども・子育て支援新制度 教育標準時間(1号)認定申請

【マイナポータル取扱情報】

<保護者情報>

・氏名、住所、電話番号、性別、生年月日、◎生活保護適用状況

<対象児童の情報>

・氏名、性別、生年月日、健康保険の扶養者

<申請内容>

・施設利用希望期間

・利用が内定している施設名

<世帯員>

・世帯員氏名、児童との続柄、性別、生年月日、就業・就学状況、◎障害手帳の所持・種別・番号、障害年金の受給・受給番号、児童扶養手当の受給・番号、特別児童扶養手当の受給・番号

<祖父母情報>

・祖父母の氏名、住所、年齢、就労状況

<個人番号>

・保護者、対象児童、生計を一にする世帯員全員の個人番号

<添付資料> ※必要に応じて原本または写しを提出

・市町村民税の確認書類、◎生活保護適用証明書、健康保険証、児童扶養手当の証書、母子家庭等医療受給者証、戸籍謄本、◎身体障害者手帳、◎療育手帳、◎精神障害保健福祉手帳、特別児童扶養手当受給証明、◎国民年金の障害基礎年金等の受給証明、所得税確定申告書(自営業主の祖父母)、就学前姉兄の在園証明書、保護者の個人番号確認書類・身元確認書類

(2)子ども・子育て支援新制度 保育認定(2号・3号)／保育利用申請

【 兵庫県電子申請共同システム取扱情報 】

1. 子ども・子育て支援新制度 支給認定申請書(2号・3号認定用)兼保育利用申込書
又は保育利用申込書

<保護者情報>

- ・氏名、住所、電話番号、性別、生年月日、◎生活保護の適用状況

<対象児童の情報>

- ・氏名、性別、生年月日、健康保険の扶養者

<利用希望施設>

- ・利用希望施設名、利用希望期間・時間

<世帯員>

- ・世帯員氏名、児童との続柄、性別、生年月日、就業・就学状況、◎障害手帳の所持

- ・種別・番号、◎障害年金の受給・番号、児童扶養手当の受給・番号、特別児童扶養手当の受給・番号

<祖父母情報>

- ・氏名、住所、年齢、就労状況

<申請内容>

- ・保育を必要とする理由、保育必要量
(保育利用申込書の場合は上記に加え、支給認定証番号)

2.個人番号申告書

- ・保護者、対象児童、生計を一にする世帯員全員の個人番号

3.保育所等利用理由調査票

<保護者情報>

- ・就労状況(就労状況、勤務先、就労開始日、勤務先所在地、雇用形態、勤務時間、通勤時間、通勤方法、休職の有無)
- ・◎妊娠・出産状況(出産予定の有無、出産予定日、産休後の予定)
- ・◎疾病・障害状況(疾病・障害名、障害者手帳保持状況、療養状況)
- ・介護・看護状況(被介護者氏名、生年月日、住所、児童との続柄、同居の有無、◎要介護・要支援認定状況、◎障害者手帳の保持内容、◎介護内容)
- ・就学・職業訓練状況(学校名、学校所在地、学年、就学期間・日数)
- ・災害復旧活動、求職活動の実施状況

<対象児童の保育状況・世帯状況>

- ・現在の保育状況（保育者、保育場所、利用中の保育施設・利用状況）
- ・再入園（育児休業対象児童名、申し込み児童との続柄、在園期間）
- ・転所・転園（転所理由）
- ・ひとり親世帯（離婚・別居、死別の状況）
- ・単身赴任（保護者の単身赴任の有無、赴任先・期間）
- ・兄弟の状況（就学前の兄弟の状況）
- ・兄弟の同時申込み時の希望確認（入園時期・入園先）

4.児童の状況票

<対象児童の情報>

- ・氏名、性別、生年月日、年齢、記入者氏名、続柄
- ・◎成長・発育状況
- ・◎乳幼児健康診査の受診状況、既往歴
- ・◎障害者手帳の有無、手帳の種別、等級、交付日
- ・◎アトピー、アレルギーの有無、除去食の内容

【 来所予約システム取扱情報】

- ・申請者氏名・電話番号・メールアドレス
- ・予約希望日時
- ・予約受付番号

子ども・子育て支援新制度の利用認定申請にかかる 電子申請等の導入について

1. 趣旨・概要

(1) 「子ども・子育て支援新制度」における電子・郵送申請の導入

「子ども・子育て支援新制度」(平成27年4月施行)では、幼稚園や保育所、認定子ども園等を利用したい方は、居住する自治体で教育・保育給付にかかる「支給認定」を受ける必要がある。

神戸市では現在、保育認定の申請は窓口受付のみとしているが、多忙な子育て世帯の負担軽減を図るため、電子申請及び郵送申請を平成29年10月(平成30年4月入所分)より開始する。また、申請者との面談が必要な場合においては「来所予約システム」の導入により、事前に来所時間を調整することで窓口での混雑や順番待ち時間の解消を図る。

なお、平成29年度に「神戸市行政事務センター」を設置し、電子申請及び郵送申請の受付と福祉情報システムへの入力、また、各申請に係る問い合わせについては、運営を民間事業者に委託する。

(2) 支給認定の区分と電子申請

支給認定には、子どもの年齢や保育の必要性等に応じて1号～3号の3つの区分があり、区分に応じて申請方法等が異なる。

【支給認定区分】

認定区分	児童の年齢	利用時間	利用施設	利用条件
1号	3～5歳	朝～昼過ぎ	幼稚園・認定子ども園	なし
2号	3～5歳	朝～夕方	保育所・認定子ども園等	保育を必要とする事由の認定が必要
3号	0～2歳			

① 1号認定区分

電子申請においては、「マイナポータル」(平成29年7月に国が設置予定のマイナンバーカードを利用した個人向けインターネットサイト)の電子申請機能を活用する。申請には本人確認の必要があるが、マイナポータルの利用によりマイナンバーカードに搭載されている電子証明による本人確認が可能となり電子申請のみで完結する。

② 2・3号認定区分

「兵庫県電子申請共同利用システム」を活用する。2・3号認定区分の申請者については保育が必要な事情の確認や、個々の事情により異なる書類を提出いただくこととな

り面談が必須となる。面談時に本人確認を行なった上で書類を受け取るため、IDとパスワードの設定のみで利用できる同システムを採用する。

〔来所予約システムの導入〕

面談が必須となる2・3号認定区分の申請者の内、電子申請による申請者には電子メールにより受付番号と面談予約用HPアドレスを送付する。申請者に面談予約用HPから来所希望日時を入力してもらい、事前に面談日の調整、予約を行う。

【認定区分別の申請方法・利用システム】

認定区分	申請方法	面談	利用システム(電子申請)	システム設置者
1号	電子又は郵送申請	不要	マイナポータル	総務省
2・3号	電子申請 (窓口受付も可)	必要	兵庫県電子申請共同システム	兵庫県
			来所予約システム	神戸市

2. 効果

- ・ 郵送申請及び電子申請の導入により、申請者が自宅等から申請することが可能となり申請にかかる手間や費用を軽減でき、利便性が向上する。
- ・ 電子申請については入力漏れ等があればエラー表示がでるため、申請者の記入漏れを防ぐことができるほか、職員等による入力作業が軽減され、事務の効率化が図られる。
- ・ 来所予約システムの導入により、来所者は順番を待つことなくスムーズに面談を受けられる。区役所側においても、来所予定者の把握により事前準備や受付体制等の調整に活用できる。

3. 実施スケジュール等

平成 29 年 5 月～ 実施準備 (フォームの作成及び各種設定、テスト)
平成 29 年 10 月～ 受付開始(平成 30 年 4 月入所分)

4. 電子申請の利用見込件数

(1) 1号認定

約 1,600 件 (年間件数約 5,300 件のうち、30%を想定)

(2) 2・3号認定

約 2,600 件 (年間件数約 13,000 件のうち、20%を想定)

5. 個人情報の保護

「神戸市個人情報保護条例」(平成9年10月9日条例第40号)及び「神戸市情報セキュリティポリシー」(平成26年4月施行)及び「電子計算機処理に係るデータ保護管理規程」(平成17年5月31日訓令甲第3号)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

【福祉情報システムについて】

- ・福祉情報システム端末機の操作にあたっては、受託事業者に交付する福祉情報システム利用者専用IDカードとパスワードによる個人認証を行い、端末機の操作を指定する担当者に限定する。
- ・福祉情報システム端末機とサーバは専用回線により接続し、外部からの不正アクセス行為等を防止するとともに、コンピュータウイルス対策ソフトウェアが導入された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、ウイルス等に感染することを防止する。

【電子申請システム(マイナポータル・兵庫県電子申請共同システム)について】

- ・使用するパソコンは情報化推進部で導入している常時監視ソフトでアクセス状況の常時監視とログの記録を行い、パソコンの起動には適正に権限登録を行ったIDカードを読み込ませた上でパスワードの入力を必要とする。また、外部記録媒体へのデータ複製や不要なソフトウェアのインストール等を制限する。
- ・申請者のパソコンと申請・届出データを受け取るサーバとの間はTLSによる暗号化通信を行い、通信途中での漏えいと改ざんを防止する措置を施す。
- ・申請データの受付時に受付番号等を申請者に発行し、申請者以外の者が申請・届出データにアクセスすることができないようにする。
- ・受託事業者による操作については、IDとパスワードにより適切に権限設定を行い、指定する担当者以外は申請・届出データにアクセスすることができないようにする。
- ・地方公共団体を相互に接続する行政専用のネットワークである「総合行政ネットワーク(LGWAN)」により、セキュリティを確保している。
- ・外部からの不正アクセスを阻止するファイヤーウォール(外部侵入防止装置)を設けるとともにコンピュータウイルス対策ソフトの導入等によりウイルス感染による情報漏えい等を防ぐ措置を講じる。

【来所予約システムについて】

- ・使用するパソコンは適正に権限登録を行ったIDとパスワードを入力しなければ起動しない仕様とし、指定する担当者以外は来所予約データにアクセスすることができないようにする。また、担当者によるアクセス記録を保存する。
- ・来所予約システム(ホームページ)を通じた利用者からの申請は、インターネットによる接続となるため、SSL通信による通信内容の暗号化ファイヤーウォール(外部侵入防止装置)の設置等により安全対策を講じる。
- ・外部からの不正アクセス行為やホームページ改ざん等を防止するため、ファイヤーウォールの設置とともにコンピュータウイルス対策ソフトの導入によりウイルス感染等による情報漏えい等を防ぐ措置を講じる。
- ・外部記録媒体へのデータ複製や不要なソフトウェアのインストール等を制限する。

(2) 運用上の保護

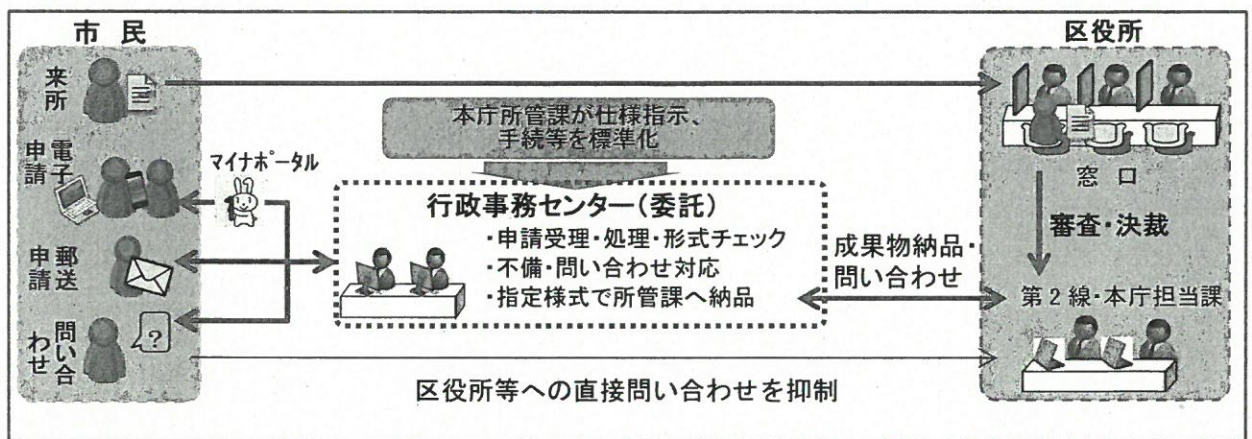
- ・各システムサーバを管理している保管施設への入退室は受託事業者及び関係職員のみ限定し、入退室の状況を記録する。
- ・行政事務センターへの入退室は関係職員及び受託事業者社員のみ限定し、入退室時にはカード又はパスワードの入力を必須とし、入退室の状況を記録する。
- ・各システムサーバとは別の場所に保管するバックアップ用の媒体については、施錠された庫内に厳重に保管する。
- ・各システム端末機を利用する際のパスワードは定期的に変更させるとともに、システム端末機の操作状況をサーバに記録する。
- ・保存年限を経過したデータは、速やかに消去し、データ記録媒体は裁断処理などの方法で、記録の内容を復元できない状態にして廃棄する。
- ・保存年限を経過した帳票は、裁断処理や溶融処理などの方法で確実に速やかに廃棄する。
- ・個人情報の適正な取扱いを確保するために、関係職員及び受託業者に対して必要な研修及び指導を行うとともに、個人情報の適正管理についての点検を行う。
- ・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に加えて「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。

(参考) 神戸市行政事務センターについて

(1) 概要

市民の窓口手続きの負担軽減を図る仕組みを構築するため、郵送申請・電子申請の対象業務を拡充するとともに、これらの業務の申請受理や入力作業等の事務処理等を1ヵ所に集約し処理する「行政事務センター」を平成29年度新たに設置し、民間事業者に運営を委託する。

《導入イメージ》



2. 対象業務と導入予定時期

- (1) 敬老優待乗車証更新及び新規交付業務 平成29年7月 (郵送申請のみ)
- (2) 保育所等施設利用申請書等受付業務 平成29年10月(電子申請または郵送申請)
- (3) 児童手当現況届受付業務 平成30年6月 (電子申請または郵送申請)
- (4) 学童保育利用申請 平成30年1月(郵送申請のみ)

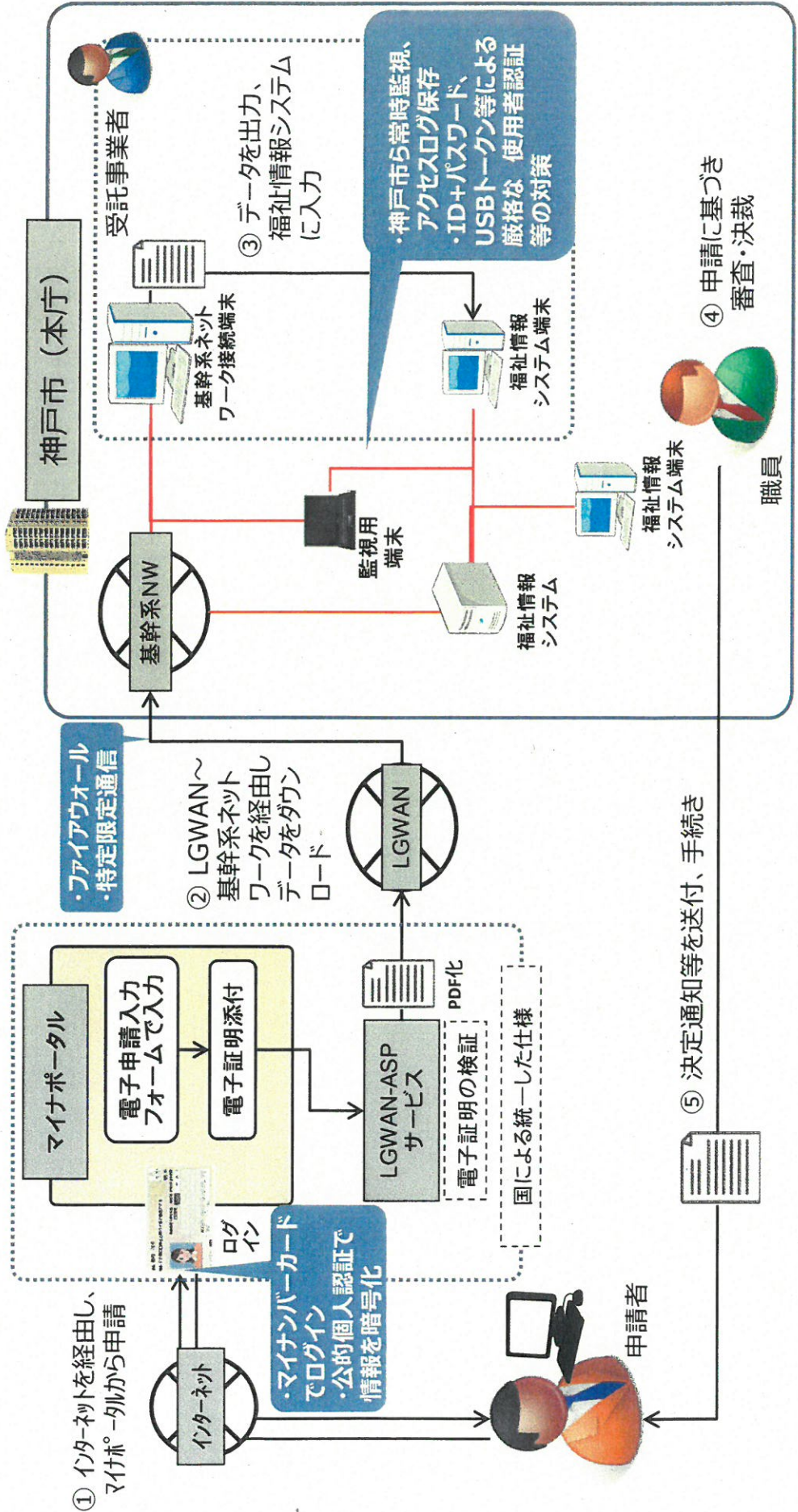
今後、他の業務についても対象拡大を検討中

3. 導入の効果

郵送申請・電子申請の拡充により、市民の行政手続きに際して場所や時間の制約が大幅に緩和される等、市民の利便性向上につながる。また、「行政事務センター」の設置により受付や単純処理等の判断を伴わない業務を集約化・外部化することで民間事業者のノウハウを活用し、本市職員の負担軽減を図り、捻出した人員により新たな行政需要への対応を充実させ、より質の高い市民サービスの提供が可能となる。

子ども・子育て支援制度1号利用認定の業務工程 (案)

- ① インターネットを經由しマイナポータルで申請内容を入力
- ② LGWAN～基幹系ネットワークを經由しデータをダウンロード
- ③ ダウンロードしたデータを入力、福祉情報システムに入力
- ④ 申請に基づき審査・決裁
- ⑤ 決定通知書を送付、手続き



子ども・子育て支援制度2・3号利用認定の業務工程 (案)

- ⑤ 申請者が来所予約用HPから来所希望日を入力
- ⑥ 来所希望日を調整、結果を区にメール送信
- ⑦ 面談日を申請者にメールで連絡
- ⑧ 指定日時に来所、添付書類を提出

- ① インターネットを経由し県電子申請システムで申請書を事前入力
- ② 県システムが受付番号と面談予約用HPアドレスを送信
- ③ LGWAN～基幹系ネットワークを経由しデータをダウンロード
- ④ ダウンロードしたデータ出力、福祉情報システムに入力

