

令和4年12月21日

第114回 神戸市個人情報保護審議会

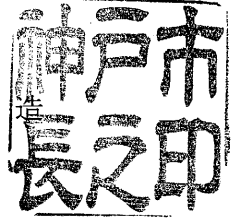
神戸市高校生等通学定期券補助制度
の実施について

(こども家庭局)

神行住第 1803 号
令和 4 年 10 月 31 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



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

神戸市高校生等通学定期券補助制度の実施について
(条例第 9 条「利用及び提供の制限」について)

担当：行財政局住民課

神戸市高校生等通学定期券補助制度の実施について
(条例第9条「利用及び提供の制限について」)

【神戸市高校生等通学定期券補助制度のために提供または利用する情報項目】

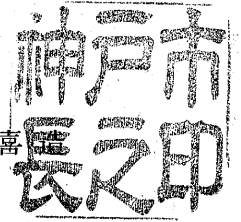
【対象児童情報】

- ・ 住基個人番号
- ・ 住民状態CD
- ・ 氏名（漢字・カナ・アルファベット）
- ・ 通称名（漢字・カナ・アルファベット）
- ・ 宛名
- ・ 性別
- ・ 生年月日
- ・ 住所、方書
- ・ 住定異動年月日
- ・ 本来の住民日
- ・ 前住所、肩書
- ・ 住なく年月日
- ・ 住なく事由CD

神福保第 3043 号
令和 4 年 12 月 15 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



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

神戸市高校生等通学定期券補助制度の実施に伴う
生活保護受給者情報の利用について
(条例第 9 条「利用及び提供の制限」について)

担当：福祉局保護課

神戸市高校生等通学定期券補助制度の実施に伴う
生活保護受給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ついて」)

【神戸市高校生等通学定期券補助制度のために提供または利用する情報項目】

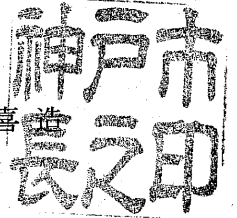
【対象高校生情報】

- ・ 事務所番号
- ・ ケース番号
- ・ 員番号
- ・ 住基個人番号
- ・ 住所（居所）
- ・ 氏名（漢字・カナ・アルファベット）
- ・ 通称名（漢字・カナ・アルファベット）
- ・ 続柄
- ・ 性別
- ・ 生年月日
- ・ 保護開始日
- ・ 世帯分離年月日
- ・ 保護廃止日
- ・ 保護停止年月日
- ・ 保護停止解除年月日

神こ家第 4740 号
令和 4 年 12 月 15 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



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

神戸市高校生等通学定期券補助制度の実施に伴う
ひとり親家庭高校生等通学定期券補助事業に関する情報等の利用について
(条例第 9 条「利用及び提供の制限」について)

担当：こども家庭局家庭支援課

神戸市高校生等通学定期券補助制度の実施に伴う
ひとり親家庭高校生等通学定期券補助事業に関する情報等の利用について
(条例第9条「利用及び提供の制限について」)

【神戸市高校生等通学定期券補助制度のために提供または利用する情報項目】

1. 【児童扶養手当 対象高校生情報】

- ・住基個人番号

2. 【ひとり親家庭高校生等通学定期券補助事業 対象高校生情報】

- ・住基個人番号
- ・氏名（漢字・カナ）
- ・通称名（漢字・カナ）
- ・生年月日
- ・住所
- ・高校名、通信制の学科かどうか
- ・定期券の交通機関種別、購入区間、有効期間、定期券金額
- ・定期券ごとの補助対象期間
- ・定期券ごとの補助対象金額
- ・補助対象金額合計

※補足

児童扶養手当情報の住基個人番号をひとり親家庭高校生等通学定期券補助事業情報に連結して、こども青少年課に提供します。

神戸市高校生等通学定期券補助制度の実施について

1. 趣旨

子育て世帯においては、高等学校進学以降の経済的負担が大きくなっているところ、平成27年度の兵庫県における通学区域の再編の影響もあり、特に遠方通学の場合は家計に重く負担が生じている。

そこで、高校生の通学定期券購入の費用負担が特に高額である場合に、所得制限を行うことなく、また対象となる公共交通機関を限定せずに補助金を交付し、高校生のいる世帯の経済的負担を軽減し、子どもの進路選択の幅を広げることで、子育て支援の充実を図る。

2. 概要

申請受付業務は、行政事務センターに委託する。令和4年度は、9月1日～令和5年3月31日の高校通学のための定期券代を対象とし、令和5年1月4日から令和4年4月14日の間に電子申請で受け付ける。ただし、算出対象期間中に神戸市への転入、神戸市からの転出、神戸市ひとり親家庭高校生等通学定期券補助・生活保護受給等の他の制度による補助等を受けている場合は、郵送申請により受け付ける。

なお、令和5年度以降は、4月1日から翌年3月31日までの1年間の高校通学のための定期券代を補助対象とし、申請受付は、翌年の1月～4月を予定。

(1) 事務の流れ

- ①住民課から、基準日（毎年12月31日）時点の住民基本台帳にかかる対象高校生情報を基幹系システムから抽出。全庁ファイルサーバにより、こども青少年課へ提供する。（1月1日以降の転出入については、都度照会を行う。）
- ②保護課において、1月～5月に毎月1日付けの生活保護にかかる対象高校生情報を基幹系システムから抽出。全庁ファイルサーバにより、こども青少年課へ提供する。
- ③家庭支援課において、福祉情報システム内の住基個人番号をひとり親家庭高校生等通学定期券補助事業情報に連結したデータを抽出。全庁ファイルサーバにより、こども青少年課へ提供する。（算出対象期間の始期～12月末支給分のデータを翌1月の初めに取得し、その後1月末～4月末支給分のデータを翌月の初めに取得。）
- ④こども青少年課において、①～③の情報をデータを全庁ファイルサーバに格納し、行政事務センターと共有する。

【電子申請の場合】

- ⑤e-KOBE（神戸市スマート申請システム）のサイト上で、申請者情報を受付ける。
- ⑥行政事務センターは、L G W A N環境のパソコンで申請情報をCSV出力して、Excelの審査ツールにて審査を行う。
- ⑦申請者の入力した申請情報に不備があれば、行政事務センターがe-KOBE上で差戻しを行い、申請者は再申請を行う。

【書面申請の場合】

- ⑧申請者は、市ホームページから申請書の様式をダウンロード（ダウンロードできない場合は、行政事務センターから郵送）して、必要事項を記入し、必要書類を添付して提出する。
- ⑨行政事務センターが書面上の申請情報をデータ化したうえで、Excel の審査ツールにて審査を行う。
- ⑩申請情報に不備があれば、行政事務センターから不備処理を郵送により返却する等により申請者に不備の通知を行い、申請者は再申請を行う。

【共通】

- ⑪行政事務センターは、申請者の申請情報と市が提供する資格情報によりデータ照合を行い、申請者が資格要件に該当していることを確認する。
- ⑫行政事務センターは、資格要件に該当している申請者について、振込データと補助金交付決定通知を作成し、神戸市に提出する。
- ⑬神戸市は、補助金交付にかかる審査及び承認決裁、補助金交付決定を行う。
- ⑭行政事務センターは、申請者に補助金交付決定通知をe-KOBE上又は書面により通知する。
- ⑮神戸市は、総合振込により申請者に補助金を振り込む。

3. 効果

本業務の実施にあたり、電子申請の仕組みを導入することで、申請の簡易化と審査及び支給の迅速化が図られる。

また、申請の受理・処理にかかる手続きを集約・簡素化することにより、業務の効率化が図られる。

4. 実施時期

| | |
|---------------------------|---|
| ～令和4年12月 | システム構築 |
| 令和5年1月4日～4月14日 | 申請受付（郵送申請の場合は消印有効） 以降順次、資格確認・審査・補助金交付決定、振込 |
| 令和5年度以降の申請受付も、翌年の1月～4月を予定 | |

5. 想定件数

約4,600件／年度

6. 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」、「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

- ①使用するパソコンは、PC統合管理システムにより管理されており、委託先においては、市管理イントラネットカードを読み込ませた上でパスワード入力をしなければ起動しない。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している。

- ②システムでは、通信経路の暗号化等を行い、個人情報の保護の措置を施す。
- ③システム操作については、ID とパスワードにより適正に権限設定を行い、当課及び行政事務センターの権限のある職員に限定する。
- ④コンピュータウイルス等対策ソフトウェアのチェック等により、不正プログラム対策を講じる。

(2) 運用上の保護

- ①郵送により提出を受けた申請書及び添付書類並びに e-KOBE による申請情報を出力した書類は、施錠された書庫に保管する。
- ②個人情報の適正な取り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とともに、個人情報の適正管理について点検を行う。
- ③パスワードは定期的に変更するとともに、システムへのアクセス状況等を常時監視・記録する。
- ④保存年限を経過したデータは、速やかに消去し、データ記録媒体は記録内容を復元できない状態にして廃棄する。
- ⑤契約終了後は神戸市の指示により、行政事務センターがシステム内の個人情報を記録した電磁的記録を廃棄する。

(3) 委託先事業者（行政事務センター）にかかる情報の保護

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④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。

構成図

神戸市

行政事務センター

市民

