

## 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に係る 個人情報目的外利用について（概要）

### 1 事業の概要

新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、経済的な影響を受けやすいひとり親家庭を対象に、食料品等の生活必需品（以下「食料品等」という。）を提供する。対象者には、カタログ及び申込用葉書等（以下「申込書類等」という。）を送付し、対象者からの申込用葉書又はwebサイトによる申込みに基づき、食料品等の配送を行う。

本事業は東京都が実施主体であり、墨田区は東京都からの委託を受けて、対象者の抽出事務や対象者への申込書類等の送付事務等を行うものである。

### 2 対象者

令和2年5月31日を基準日とし、令和2年6月分の児童扶養手当の支給を東京都内で受ける者。

ただし、令和2年6月1日から7月31日までの間に新たに東京都内で児童扶養手当を受給することとなった者も対象とする。

### 3 対象者数（令和2年3月31日時点）

1, 483人

### 4 事務処理の流れ

#### (1) 申込書類等の納品

ア 東京都は、令和2年7月17日頃までに委託事業者を通じ、各区市町村に申込書類等を対象者見込数分納品する。

イ 申込書類等は、対象者への送付用封筒に封入・封緘した状態で納品する。

#### (2) 申込書類等の対象者への送付

ア 墨田区は、あらかじめ令和2年6月分の児童扶養手当受給者を抽出し、宛名シールを作成する。

イ 墨田区は、申込書類等の納品後、可能な限り速やかに申込書類等を対象者に送付する。その後、令和2年7月31日までの間に新たに対象となった者を抽出し、8月上旬頃、当該者に対し申込書類等を追加で送付する。

ウ 申込書類等の送付用封筒には、二重配送などを避ける目的で東京都が識別番号を記載している。墨田区は、対象者への申込書類等の送付に当たっては、対象者からの不達、紛失等の問合せに対応するため、どの対象者にどの識別番号が付いた封筒を送ったのか管理する。

エ 対象者への申込書類等の送付及び当該事業の利用促進について、東京都及び墨田区において広報周知を行う。

#### (3) 食料品等の配送

ア 対象者は、送付されたカタログから4品を選び、同封された申込用葉書又は申込用のwebサイトにより申込みを行う。

イ 申込用のwebサイトは7月31日までに開設される予定である。

ウ 食料品等の配送は、東京都が委託した事業者に申込用葉書等が到達してから概ね2週間程度を予定している。

エ 申込みの受付期限は、令和2年10月31日までとする予定である。

(4) 対象者からの問合せ対応

ア 東京都の委託事業者に、対象者からの問合せ窓口を設定し、カタログ内容の質問や配送に係る質問を受け付ける。

イ 墨田区に、対象者から申込書類等が届いていない、申込用葉書や申込用ID(識別番号とは別の不規則な文字列を予定)を紛失した等の連絡があった場合には、委託事業者に連絡し、当該者へ送付した識別番号による申込みがされていないことの確認を行った上で、予備の申込書類等を対象者に再送する。この際、当初送付した申込書類等が見つかった場合でも、当初の申込用葉書(申込用ID)は無効となり使用できない旨を説明する。再送を行った場合には、対象者ごとに、廃番にした識別番号と再送した識別番号を併せて管理する。

ウ 対象者から東京都又は委託事業者に対し再送の依頼があった場合には、委託事業者等から墨田区への連絡により、イと同様に対象者へ申込書類等の再送を行う。

## 5 目的外利用の必要性について

本事業では、令和2年5月31日を基準日とし、令和2年6月分の児童扶養手当の支給対象者に、本人の申請を要することなく申込書類等を送付する。このため、区が申込書類等を送付するに当たっては、児童扶養手当6月分の受給者の氏名、住所等の情報が必要である。また、令和2年6月1日から7月31日までの間に新たに墨田区で児童扶養手当を受給することとなった者に区が申込書類等を送付するに当たっては、当該児童扶養手当受給者の氏名、住所等の情報が必要である。したがって、子育て支援課が児童扶養手当事務において保有する児童扶養手当受給者台帳から当該情報を抽出し、目的外利用する必要がある。

## 6 本人への通知について

申込書類等は東京都から封緘された状態で区に納品され、区はこれに宛名シールを貼り対象者へ送付する仕組みであるため、目的外利用した旨の通知を同封することはできない。

なお、目的外利用したことのみを別途通知すると、本人に対して無用な混乱を生じさせるおそれがあることから、個別の通知は省略するが、区のホームページ等により周知を行う。

## 7 個人情報の取扱いについて

個人情報保護の観点から適正な情報管理を行い、漏えい、紛失、改ざん、破損、その他の事故防止に努める。

また、関係文書は、事業の完了の日が属する年度の終了後5年間保管及び保存した後適切な方法により廃棄する。