

別紙 3

重 要 管 理 ポ イ ン ト

重要管理ポイント設定シート

担当・課・グループ：住民情報担当

種別		送付	
	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	作業者	封入作業前	作業場所を確保し、机上は作業に関係あるものだけにする。
2	作業者	封入作業前	送付文書と封筒を同数準備する。
3	作業者	封入作業時	送付文書・封筒の住所・氏名を指さし確認し、別人の文書混入がないか確認する。
4	確認者	封緘前	送付文書・封筒の住所・氏名を指さし確認し、別人の文書混入がないか確認する。
5	遵守責任者	作業終了後	作業者・確認者が重要管理ポイントを遵守したことを確認する。

種別		交付	
	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	作成者	システム検索時	複数の検索条件で検索をおこなう。
2	作成者	作成時	申請書内容と発行した書類を照合（指さし確認）のうえ、別人の書類の混入がないか確認をおこなう。
3	確認者	確認時	申請書内容と発行した書類を照合（指さし確認）のうえ、別人の書類の混入がないか確認をおこなう。
4	交付者	交付前	請求者の番号札とファイル番号を照合（指さし確認）のうえ、交付する。
5	交付者	交付時	請求者に内容の確認をおこなってから交付する。
6	作成者・確認者・交付者	作業時	作業の終わりに必ずサインをする。
7	遵守責任者	作業終了時	作業者・確認者が重要管理ポイントを遵守したことを確認する。

種別		持出	
	誰が（Who）	いつ（When）	何を（What）・どのように（How）
1	持出者	持出前	書類等により個人情報を持ち出す場合、必要最低限の個人情報となるようにする。
2	持出者	持出前	個人情報持出管理簿へ記入し、個人情報保護責任者または情報セキュリティ責任者の許可を得る。
3	持出者	持出時	盗難や紛失等に遭わないよう常に肩掛けカバンに資料を入れ肌身から離さないようにしておく。
4	持出者	作業後	持ち出した個人情報がすべて揃っているか確認のうえ、個人情報保護責任者または情報セキュリティ責任者へ報告する。
5	個人情報保護責任者または情報セキュリティ責任者	作業後	持ち出された個人情報がすべて返却されたことを確認する。

種別		その他	
	誰が（Who）	いつ（When）	何を（What）・どのように（How）
1	出力担当者	個人情報含む文書出力時	他の混入文書が無いことを確認し、速やかに回収する。
2	文書保管担当者	個人情報含む文書等保管時	必ず鍵のかかるロッカー等で保管する。
3	メール送信者	個人情報含むメール送信時	パスワードを設定のうえ送信し、パスワードを別途メールで送信する。
4	メール送信者	個人情報含むメール送信前	CC、BCCを含む宛先に誤りがないかを指さし確認する。
5	メール送信確認者	個人情報含むメール送信前	CC、BCCを含む宛先に誤りがないかを送信担当者と共に確認する。
6	ファックス送信者	ファックス送信時	ファックス番号に誤りがないか、確認者の確認を受ける。