

別紙 3

重 要 管 理 ポ イ ン ト

重要管理ポイント設定届

シート番号	担当名	担当人数
	住民情報担当	

過去に発生した事故やヒヤリ・ハット事例等の分析、あるいはリスク管理の観点から事故の発生確率の抑制に有効だと考えられるポイントを抽出し、設定してください。設定に当たっては、例えば送付事務といった作業形態に即した設定を基本とし、必ずしも個別の事務事業ごとに設定する必要はありません。

種別	送付	郵便請求、公用請求の審査発送・住基カード申請審査作成発送・就学通知書作成発送	
1	項 目		担当内での周知方法
ア	＜作業前準備＞ 作業者は、作業に関係のない書類等は片付けるなど、作業に専念できる作業用スペースを確保すること。		個別周知 その他(具体的にご記入ください。)
イ	＜検索＞ 作業者は、システム等での検索時は、請求書等に基づき、複数の検索条件で検索を行うこと。		
ウ	＜取出・確認＞ 作業者は、出力を行なった証明書について、請求書に沿った内容であるか確認すること。		
エ	＜他者確認・封入＞ 作業者は、請求書に沿った証明書であるか、作業者とは別の職員に確認してもらったうえで、封入をすること。		
オ	＜封緘時確認＞ 確認者は、作業者とは別の職員が行い、他の書類等が混同していないか確認し封緘処理をすること。		

種別	交付	証明書発行審査・住基カード	
2	項 目		担当内での周知方法
ア	＜検索・出力＞ 作業者は、システム等での検索時は、請求書等に基づき、複数の検索条件で検索を行うこと。		個別周知 その他(具体的にご記入ください。)
イ	＜取出・確認＞ 作業者は、出力を行なった証明書について、請求書に沿った内容であるか確認し、審査者へ引き継ぐこと。		
ウ	＜審査・引継＞ 審査者は、請求書に沿った証明書であるか、他の書類が混同していないか、引継漏れの書類がないかなど、十分に確認し、交付窓口引き継ぐこと。		
エ	＜交付前確認＞ 交付担当者は、請求書に沿った証明書であるか、他の書類が混同していないか確認してから、請求者を呼び出すこと。		
オ	＜交付時確認＞ 交付担当者は、下記の3点確認を行なったうえで、請求者に証明書等を示し、証明書等の内容の確認をしてもらうこと。 ①番号札と、呼び出した番号が一致しているか確認する。 ②請求者氏名を確認する。(氏名を名乗ってもらう) ③証明書等の内容を読み上げ、請求内容と相違ないことを確認する。		

種別	持出	現地調査・法務局等	
3	項 目		担当内での周知方法
ア	庁外に個人情報を持ち出す場合、必ず上司(個人情報保護責任者)の許可を得ること		個別周知 その他(具体的にご記入ください。)
イ	必ず保有個人情報持出管理決裁簿に持ち出す個人情報を記入し、決裁をすること		
ウ	持ち出す個人情報は必要最小限にすること		
エ	帰庁後、持ち出した個人情報がすべて揃っているか確認のうえ保有個人情報持出管理決裁簿に記入し、決裁をすること		