

別紙 3

重 要 管 理 ポ イ ン ト

窓口サービス課（住民情報）重要管理ポイント（朝礼用）

A 送付 1	作業者は、作業前に整理整頓を行い、作業に関係のあるものだけにし、作業を中断せず専念できる環境において行うこと。
B 送付 2	作業者は、送付文書と封筒の枚数を事前に揃えておく、発送前には複数人で送付物のチェックを行うこと。作業終了後、送付物が残っていないか点検すること。
C 交付 1	プリンターの整理整頓は常に行い、書類が混在しないようにすること。本人確認は、複数（氏名・生年月日等）確認をすること。本人確認資料は、確認後すぐに返すこと。
D 交付 2	即時処理が求められる入力データの点検は、必ず、作業者及び確認者の複数人で行うこと。
E 交付 3	プリンターから出力したときは速やかに氏名等の確認を行い、取り間違いがないようにすること。
F 交付 4	交付前に請求内容に合った内容、認証及び枚数となっているか確認し、複数枚にわたる場合は、順番通りに揃っているか確認すること。
G 交付 5	作業者は、交付すべき書類について説明が必要と想定される場合は、必ず交付前に内容の説明及び確認を済ませたうえで交付すること。
H 交付 6	交付前には作業者及び確認者の複数人で交付物のチェックを行い、請求書・交付文書等の残存がないか常に注意を払うこと。
I 持 出	庁外に個人情報を持ち出す場合、必ず個人情報保護責任者の許可を得、必ず持出管理簿（台帳）に持ち出す個人情報を記入すること。
J その他	受付カウンターは常に整理整頓し、要件が終了後、速やかに関係書類を整理し、次の方の目に触れないようにした後、呼び出しを行うこと。