

別紙 3

重 要 管 理 ポ イ ン ト

住吉区役所住民情報課 重要管理ポイント

種別	送付
1	項 目
ア	作業者は、作業前に作業場所の整理整頓を行い、作業に関係のあるものだけにすること
イ	作業者は、送付先の根拠資料(交付請求書等)、送付文書と封筒の枚数(とリストの件数)を事前に揃えておくこと
ウ	作業者及び確認者は、発送前に封筒に記載された送付先が根拠資料と一致していること、送付文書と封筒の氏名・住所が一致しているか、書類の混入がないかをチェックし、当該業務の各台帳へ作業者、確認者、発送日等を記入すること
エ	作業者は、作業後、作業場所に封筒及び文書が残っていないかを確認し、送付封筒の通数が合っているか確認すること

種別	受付、作成、審査、交付
2	項 目
ア	受付窓口では、請求・届出の内容を明らかにさせること 戸籍請求時、本人確認の際に不備があり、確認の為の聞き取りに応じる場合には、職員へ引き継ぐこと 戸籍の届出による職権記載の際は、入力指示書を作成後、作成・入力担当へ送付する
イ	受付窓口では、ファイルと番号札が同一番号のセットになっていることを確認し、受付終了者に番号札を手渡す際にも、同一番号である確認をすること
ウ	作成・入力担当は、システム等での検索時には、氏名・住所(本籍地)・生年月日の複数の検索条件で検索を行い、請求書と同一か確認すること 複数項目を確認できない場合は、検索を行わず、職員に引き継ぐこと
エ	作成・入力担当は、受付した請求書・届出書等の関係書類により端末で入力・点検を行い、仮作成した証明書の氏名・住所(本籍地)・生年月日・その他の内容を照合して、請求内容と一致しているか確認すること また、入力した者とは別の者が同様の確認を行うこと 必要に応じて、審査に必要な帳票を出力し、全ての書類を1つのファイルにセットし、審査担当者へ引き継ぐこと
オ	審査担当は、証明書等が請求と一致する内容であることを確認すること また、審査用に出力された帳票がある場合は、内容を照合して、証明書に誤りがないか確認すること 交付窓口へ引き渡す前に書類番号、番号ファイルを確認してからファイルに収納のうえ、引き渡しを行うこと
カ	交付担当は、交付時にチェックリストに基づき、番号札と番号ファイルを照合のうえ、さらに申請者の氏名を伺って本人確認を行い、交付文書の氏名と一致しているかを確認し、手続き終了の案内や証明書の交付を行うこと その際、発行する関係書類の内容の確認を求め、必要に応じて内容の説明をすること
キ	受付、作成、審査、交付それぞれの工程において、作業者、確認者は、当該業務の帳票へチェックすること

種別	持出
3	項 目
ア	庁外に個人情報を含む文書を持ち出す者は、必ず個人情報持出管理簿に記入し、個人情報保護責任者の許可を得たうえで持ち出すこと
イ	持ち出す個人情報は必要最小限にし、控え(写し)を作成すること
ウ	文書はかばんに入れ、盗難や風雨での汚損・散乱等を防止するための対策を講じること
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管理簿に記入し、責任者の確認を受け適切に管理すること。その際作成した控えをシュレッダーで処分すること