

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
	窓口サービス課(住民情報)	

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		
1	項 目		担当内での周知方法
ア	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を置いておくこと。大量送付の場合は、別途、会議室等の作業場所を確保すること。		会議(打合せ)
イ	作業者は、送付文書と封筒の枚数を事前に揃えておくこと		その他(具体的に記入ください。)
ウ	作業者は、送付文書と封筒のそれぞれの住所と氏名等が一致していること、他の送付文書が混入していないことを確認すること。		
エ	確認者は、送付文書と封筒のそれぞれの住所と氏名等が一致していること、他の送付文書が混入していないことを確認した後、封緘すること。		

種別	交付	
2	項 目	担当内での周知方法
ア	作業者は、プリンタで交付文書を出力した場合には、出力した文書をプリンタから速やかに取り出し、請求書と取り出した書類とが合っているかを住所、氏名、生年月日等により確認すること。	会議(打合せ) その他(具体的に記入ください。)
イ	交付担当者は、交付前に、請求書と、出力した文書の住所・氏名・生年月日等を照合すること。	
ウ	交付担当者は、交付時に呼び出した番号と受付時に渡した番号が同じであるか確認すること。	
エ	交付担当者は、交付時に請求者(市民)にフルネームを名乗っていただき、氏名確認を行うこと。	

種別	持出	
3	項 目	担当内での周知方法
ア	担当者は、持ち出す個人情報(個人情報を記録した書面や電磁的記録媒体)が必要最小限のものになっているか確認する。	会議(打合せ)
イ	担当者は、持出管理簿等に持ち出す個人情報を記載したうえで、記載内容に誤りがないか確認する。	その他(具体的に記入ください。)
ウ	担当者は、持ち出す前に、持出管理簿等により上司の許可を得る。	
エ	許可者(上司)は、持ち出す個人情報が必要最小限であり、持出管理簿等に記載誤りがないことを確認し許可を行う。	
オ	担当者は、外出先で取り出した場合には、持ち出した個人情報の置き忘れ等がないか確認する。	
カ	担当者は、持ち出した個人情報がすべて揃っているか確認する。	
キ	許可者(上司)は、持ち出した個人情報がすべて揃っているか確認する。	