

保険年金担当の重要管理ポイント

- 混んでいる時も、忙しい時でも、慌てず・焦らず・重要管理ポイントを忘れずに！
 ★ 混んでいる時、忙しい時だからこそ、重要管理ポイントの遵守が必要です。

月	送付事務
	ア（送付物作成者は）送付作業前に整理整頓を行い、作業に関係あるものだけにする。 ★ 送付物作成者も第2点検者も送付作業の際は、作業場所の整理整頓を行きましょう。 イ（送付物作成者は）文書封入の際、混入物がないかを被保険者番号や氏名などで充分確認する。 ★ 点検作業は他の作業をはさまないように、集中して行いましょう。
火	火
	ウ（送付物作成者は）作成・発送する送付物について点検処理簿に記入し、送付物を発送予定郵便物入れに入れる。 エ 第2点検者は、発送予定郵便物入れの送付物に混入等がないか点検し、点検処理簿に記入のうえ、送付物を郵便物入れに移す。 ★ 点検作業は他の作業をはさまないように、集中して行いましょう。 オ 第2点検者は、（電話や相談などで中断されることがなく）点検に集中するため、大量送付物も含め自席でなく決められた場所で行う。 ★ 点検作業は他の作業をはさまないように、集中して行いましょう。
水	交付事務
	ア（端末操作者は）作業完了のつど、操作した端末を業務選択画面に戻す。 ★ 画面を確実に戻すことを心がけましょう。癖にしましょう。 イ（端末操作者は）プリンタから出力文書を取る際に氏名等を指差し確認し、取り間違いがないようにする。 ★ 指で指して、目で確認して、確実に行いましょう。 ウ（交付者は）窓口を持っていく前に、請求内容に合った文書であるか必ず指差し確認を行う。 ★ 指で指して、目で確認して、確実に行いましょう。 ★ 請求者に渡す前に、私たちが確実に確認してから請求者に渡すことは当然のことです。 ★ 個人情報漏えいを防止するのは交付する側の責務であり、受取る方には何の責任もありません。
木	持ち出し
	ア 庁外に個人情報を持ち出す場合、必ず定例決裁簿に記入のうえ上司（個人情報保護責任者）の許可を得る。 ★ 短時間・短距離でも、必ず上司に報告しましょう。 イ 持ち出す個人情報は必要最小限にする。 ウ 帰庁後、持ち帰った個人情報を確認し、定例決裁簿に記入のうえ上司（個人情報保護責任者）に報告する。
金	その他
	ア システム等で該当者を検索する際は、被保険者番号、氏名など、複数の項目で本人確認し、入力是指差し確認を行ってから更新する。【全般】 ★ システムによる様々な検索作業の際の確実な本人確認が、誤り防止の第一歩です。 ★ 安易な直前検索は、誤りへの近道です。 イ 一連の作業が途切れた場合は、直前履歴検索機能は使用しない。【全般】 ★ （誤送付が発生しました。）離席や受電により、業務が途切れた際は、誤り防止のため氏名、生年月日、氏名等を入力しましょう。 ウ 入力結果を確認し該当者が未入力の場合は、別人に入力されていないか上司と確認する。【入力】 ★ 指で指して、目で確認して、確実に行いましょう。 ★ 画面の氏名を声に出して読んだら、更に安心です。
管理	管理
	ア 勤務先情報を税情報端末で確認する際には、その閲覧内容とシステムへの入力内容について、複数人でダブルチェックを行う。【その他】 ★ 確認は、第1・第2閲覧者とも、指で指して、目で確認して、確実に行いましょう。 イ 新規面談等、保険担当窓口からの引継による管理担当窓口での面談時に、対応者は対象者の氏名を読み上げ、番号札を確認のうえ面談を開始する。【その他】 ★ 来庁者が勘違いをしていることもありますので、確認を徹底しましょう。