

別紙 3

重要管理ポイント

重要管理ポイント（住民情報）

1 送付

- ・ 作業者は送付されてきた請求書を、他に混入しないように個々のファイルに保管したうえで処理にあたること。
- ・ 個人情報を含む書類を送付する場合、作業者と別の確認者が、封筒の宛先と内容が一致しているか、他の書類が混入していないかダブルチェックする。
- ・ **証明書を送付する場合、作業者と別の確認者が、請求内容との相違、用紙の裏面利用有無、枚数、公印の有無をチェックする。**
- ・ メール・FAX 送信の際には、作業者と別の確認者が、送信先に誤りがないか、無関係の個人情報が含まれていないかを確認する。専用回線を利用した広域 FAX が利用可能な場合は、必ず広域 FAX を使用する。
- ・ 作業者は戸籍届書等重要書類を市内各区へ遞送にて送付する際は、作業者と係長で送付先・通数をダブルチェックする。発送では総務課（庶務）の職員に直接手渡し、送付先・通数を確認の上で受領時刻を記入し、受領印を押印してもらう。また、到達ハガキが返戻されると戸籍情報システムに到達入力する。
- ・ 戸籍担当係長は戸籍届書等重要書類を市内各区へ遞送にて送付した結果である、到達ハガキの返戻状況を戸籍情報システムで定期的に確認し、未到達があれば送付先に電話確認する。
- ・ 作業者は戸籍届書等重要書類を市外の役所へ郵送にて送付する際は、作業者と係長で送付先・通数をダブルチェックする。発送では総務課（庶務）の職員に直接手渡す。また、到達ハガキが返戻されると戸籍情報システムに到達入力する。
- ・ 戸籍担当係長は戸籍届書等重要書類を市外の役所へ郵送にて送付した結果である、到達ハガキの返戻状況を戸籍情報システムで定期的に確認し、未到達があれば送付先に電話確認する。

2 交付

- ・ 作業者は出力した証明書等を、請求書の内容と相違ないか、枚数、公印の有無も含めて確認する。
- ・ 証明書等を出力した作業者とは別の確認者が、請求書の内容と相違ないか確認する。
- ・ 証明書等の作成過程において請求者に確認する場合には、番号札の番号を確実に確認して内容を伝える。
- ・ 請求者を窓口と呼び出す場合には、番号札の番号に加えて氏名を確認する。
- ・ 証明書等の交付の際には、作業者は請求書の内容と相違ないか「住所」「氏名」「生年月日」等を作業者と請求者の双方で確認する。

- ・証明書等の交付時には、作業者は交付すべき書類以外のものが混入していないか確認する。また、封筒を使用する際には、封筒内が空であることを確認の上で使用する。

3 持出

- ・庁外に個人情報を持ち出す場合は、必ず上司（個人情報保護責任者）の決裁（個人情報持出管理簿）を得ること。
- ・持ち出す個人情報を管理簿に記載すること。
- ・持ち出した個人情報は手許から離すことなく管理すること。
- ・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載すること。

4 その他

- ・来庁者から返却された申請書・請求書・届出用紙や窓口用封筒は再利用しない。（メモ書きなどが残っている可能性があるため。また、申請書等を重ねて記入した場合に、カーボン複写や筆圧により個人情報がわかる恐れがあるため）
- ・来庁者から預かった書類・カード類や取得した書類・カードの写し等について、担当者間での引き継ぎ時にはすべてが揃っているか確認する。