

別紙 3

重要管理ポイント

重要管理ポイント設定シート

担当・課・グループ：窓口サービス課（住民情報）

種別	交付	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	受付担当者		受付時	請求者から受け取った請求書の内容を確認し、請求者の本人確認を行う。
2	受付担当者		受付時	請求書の右上に番号札の番号を記入し、請求者に番号札を渡す。
3	受付担当者		受付後	請求書を入力担当者へ引き渡す。
4	入力担当者		入力時	請求書の内容を確認のうえシステム入力を行い、入力内容が請求書の内容と合致しているか確認後、住民票等を出力する。
5	入力担当者		入力後	出力した住民票等が請求書の内容と合致しているか再確認し、審査担当者へ請求書と住民票等を引き渡す。
6	審査担当者		審査時	請求書と住民票等の内容が合致しているか確認し、交付担当者へ請求書と住民票等を引き渡す。
7	遵守責任者		交付前	複数人チェックが行われているかなど（重要管理ポイントの設定どおりに遵守したか）を確認する。
8	交付担当者		交付前	請求書と住民票等の内容が合致しているか確認し、請求書の右上の記入されている番号を呼ぶ。
9	交付担当者		交付時	請求者から番号札を受け取り、請求書の右上に記入されている番号と合致しているか確認し、請求者に対して氏名を聞き取る
10	交付担当者		交付時	聞き取りした氏名と請求書に記入されている氏名が合致しているか確認し、請求者に住民票等の内容を確認してもらったうえで住民票を交付する。

種別	送付	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	入力担当者		入力前	（大量送付の場合） 別途、作業場所を確保する。
2	入力担当者		入力前	机上を整理整頓し、無関係の文書を片付ける。
3	入力担当者		入力時	郵送請求等の請求書等の内容を確認のうえ請求内容に応じてシステム入力を行い、入力内容が請求書の内容と合致しているか確認後、住民票等を出力する。
4	入力担当者		入力後	出力した住民票等が請求書の内容と合致しているか再確認し、審査担当者へ請求書と住民票等を引き渡す。
5	審査担当者		審査時	（住民票等） 請求書と住民票等の内容が合致しているか確認し、送付担当者へ請求書と住民票等を引き渡す。
				（住民票等以外） 送付文書の住所および氏名等の内容に誤りがないか申請書等（送付リスト、システム上のデータなど）の内容と照合して確認する。
6	封入担当者		封入前	送付文書と同数の封筒を準備する。
7	封入担当者		封入前	封筒と送付文書（複数の文書がある場合にはすべて）の住所及び氏名（送付文書に住所または氏名の記載がない場合には、封筒と請求書等の内容）が一致しているか点検し封入する。
8	送付担当者		封緘時	送付する住民票等と送付用封筒の宛名の確認を行い、封緘する。
9	遵守責任者		発送前	複数人チェックが行われているかなど（重要管理ポイントの設定どおりに遵守したか）を確認する。

種別	持出		
	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	出張者	出発前	庁外に個人情報を持ち出す場合、個人情報持出管理簿に持ち出す個人情報を記入する。持ち出す個人情報は、必要最小限にする。
2	出張者	出発前	個人情報の持ち出しに際しては、必ず上司（個人情報保護責任者）の許可を得る。
3	上司（個人情報保護責任者）	出発前	個人情報持出管理簿に記載の内容と持ち出す個人情報が一致しているか確認を行う。
4	出張者・上司 （個人情報保護責任者）	帰庁後	帰庁後は、持ち出した情報が全て揃っているか確認のうえ、管理簿に記入し、上司（個人情報保護責任者）に報告する。
5	遵守責任者	帰庁後	複数人チェックが行われているかなど（重要管理ポイントの設定どおりに遵守したか）を確認する。

種別	マイナンバー		
	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	担当者	受取時	総務課から受取時、カード発行一覧表と照合のうえ、マイナンバーカード（以下、「カード」という。）・交付通知書の氏名や枚数が一致しているか複数人で確認を行う。
2	担当者	交付前前設定依頼時	委託事業者へ交付前前設定を依頼する時、カード発行一覧表と照合のうえ、カードの氏名や枚数が一致しているか複数人で確認を行う。
3	担当者	交付前前設定完了時	交付前前設定が完了し、委託事業者から返却される時、カード発行一覧表と照合のうえ、カードの氏名や枚数が一致しているか複数人で確認を行う。
4	担当者	交付前設定完了時	交付前設定完了時、カード発行一覧表と照合のうえ、カード・個人番号カード事前チェックシートの氏名や枚数が一致しているか複数人で確認を行う。
5	担当者	交付通知書送付時	交付通知書送付時、カード発行一覧表と照合のうえ、カード・交付通知書・個人番号カード事前チェックシートの氏名や枚数が一致しているか複数人で確認を行う。
6	担当者	交付通知書送付後	交付通知書送付後、カード発行一覧表と照合のうえ、カードの氏名や枚数が一致しているか複数人で確認し、保管箱に格納する。
7	担当者	業務開始前	受取予約が入っているカードを複数人で予約リストと照合のうえ、予約受取専用の保管箱に格納する。
8	担当者	業務中（窓口受取時）	窓口にてカード受取の申出があった時、申請者が持参した交付通知書等と複数人で照合のうえ、保管箱から取り出し、交付する。
9	担当者	業務終了後	受取キャンセルがあったカードを予約リストと複数人で照合のうえ、保管箱に格納する。
10	担当者	業務終了後	業務終了後、保管箱は施錠できるロッカーに保管する。
11	遵守責任者	毎日	複数人チェックが行われているかなど（重要管理ポイントの設定どおりに遵守したか）を確認する。