

## 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 (住民登録・戸籍)	—

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	作業前に作業場所の整理整頓を行い、作業に関係するもののみ用意すること。	会議(打合せ)	
イ	送付文書と封筒の枚数は事前に確認しておくこと。	会議(打合せ)	
ウ	送付文書の内容(宛先名)と送付先封筒の宛名照合を確実にし、封入順に並べておくこと。	会議(打合せ)	
エ	封入する際には、文書の宛名と封筒の宛名を指さし確認しながら封入すること。	会議(打合せ)	

種別	交付		
2	項目	担当内での周知方法	
ア	システム等入力時は、氏名、生年月日、住所、本籍地等を書類と確認し、内容に間違いがないか再度確認を行うこと。	会議(打合せ)	
イ	システム等から出力した文書はプリンターから取り上げる際に、氏名等を指さし確認し取り間違いがないか又、余分な文書を取り上げていないか必ず確認すること。	会議(打合せ)	
ウ	出力された証明書や入力データを点検する際には、請求内容や届け出内容に合った内容であるかを指さし確認すること。	会議(打合せ)	
エ	すべての交付物等において、本人のものであるかどうかの確認が、本人とともに行えない場合を想定し、本人と対面する前段階で交付(返却)書類を確認し、適切でないものが混入していないか確認すること。	会議(打合せ)	
オ	交付時は交付物と請求書の内容を確認し、請求者に提示する前に口頭にて本人確認を行い、申請された交付物等が間違っていないか本人ととも確認すること。	会議(打合せ)	

種別	持出		
3	項目	担当内での周知方法	
ア	庁外に個人情報を持ち出す際は、持ち出す情報をチェックし、個人情報持出簿に記載し、必ず上司(個人情報保護責任者)の許可を得ること。	会議(打合せ)	
イ	持ち出す個人情報は、必要最小限にすること。	会議(打合せ)	
ウ	個人情報の携帯・運搬時には、紛失・盗難等のリスクを常に意識し適切に管理すること。	会議(打合せ)	
エ	帰庁後、持ち出した個人情報がすべて揃っているか必ず指さし確認のうえ、管理簿に記入すること。	会議(打合せ)	