

## 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
4	住民情報担当

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	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)	担当内での周知方法
ア	作業員	封入作業前	机上を整理整頓し、無関係な文書を片付ける。	会議(打合せ)
イ	作業員	封入作業前	送付文書と同数の封筒を準備する。	その他(具体的に記入ください。)
ウ	作業員	封入作業時	封筒の住所及び氏名等の内容に誤りがないかを申請書等の内容と照合して確認する。	
エ	作業員	封入作業時	送付文書に氏名等の記載があれば、封筒の宛名と同一であるか、また送付文書や封筒に余剰や不足がないか確認し、封入する。指定された箇所にサインする。	
オ	作業員	封入作業時	封入作業が終了するまで中断しない。	
カ	確認者	封入作業時	送付文書に氏名等の記載があれば、封筒の宛名と同一であるか、封入物に別人の書類が混入していないか確認したあと封減する。指定された箇所に作業員のサインを確認の上、サインする。	

種別	その他 (届出受付⇒入力)			
2	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)	担当内での周知方法
ア	受付者	届出書受領時	届出書類と本人確認資料等が全て同一人物のものか確認のうえ回付する。	会議(打合せ)
イ	作成者	システム入力時	「システムへの入力」を実施する際は、回付された届出書類や関係書類が同一人物のものであるかを再度確認し、入力項目毎に書類情報と照合しながら入力を行う。	その他(具体的に記入ください。)
ウ	作成者	システムからの転記時	※海外からの転入時のみ システム登録情報を届出書へ転記する場合は、画面上の氏名・生年月日・居住歴等が届出書と一致するかを複数人で確認し、確実に届出書の該当者であることを確認する。	
エ	確認者	届出内容審査時	システム画面上の住所・氏名・生年月日・性別・続柄・個人番号・住民票コードと届出書類の内容が間違いがないか確認する。	

種別	交付			
3	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)	担当内での周知方法
ア	作成者	システム検索時	請求用紙とシステム検索画面の住所・氏名・生年月日が一致していることを確認する。	会議(打合せ)
イ	作成者	証明書出力時	請求用紙とプリンターから出力された証明書等の住所・氏名・生年月日及び請求内容に間違いがないか確認する。	その他(具体的に記入ください。)
ウ	確認者	証明書審査時	請求用紙と証明書等の住所・氏名・生年月日及び請求内容に間違いがないか確認する。	
エ	交付者	窓口交付前	請求書と証明書等の住所・氏名が一致していることを確認する。	
オ	交付者	窓口交付時	請求者に対して、呼出用の番号札及び証明書等の氏名が一致していることを確認する。	
カ	交付者	窓口交付時	請求者に対して、証明書等の氏名欄を指さし、請求者と一致していることを確認してもらう。	

種別	持出			
4	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)	担当内での周知方法
ア	作業員	個人情報持出前	持ち出す資料は最小限にとどめ、紛失しないようファイル等に綴じ、個人情報持出管理簿に持ち出す個人情報等を記入する。	個別周知
イ	確認者	送付前	個人情報持出管理簿と持ち出す個人情報等が一致しているか確認し、決裁する。	その他(具体的に記入ください。)
ウ	作業員	個人情報持出時	自転車を使用する場合は、ひったくり等の防犯対策をする。	
エ	作業員	個人情報持出後	帰宅後、持ち出した個人情報が全て揃っていることを確認する。	
オ	確認者	個人情報持出後	個人情報持出管理簿と持ち出した個人情報等が一致しているか確認し、決裁する。	