

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（保険管理）

種別	送付		
	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	作業員	封入作業前	作業スペースを確保し、不必要なものは置かない。
2	作業員	封入作業前	送付文書と同数の窓あき封筒を準備する。
3	作業員	封入作業時	送付文書の氏名・住所・被保険者証番号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等）の内容と照合して確認する。
4	作業員	封入作業時	氏名・住所・被保険者証番号が記載された同封される文書がある場合、再度、氏名（フルネーム）・住所・被保険者証番号が同一であるか、確認する。 窓あき封筒以外の場合は、封筒と送付文書の氏名・住所等が一致しているか確認する。
5	確認者	封緘前	送付文書の氏名・住所・被保険者証番号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等）の内容と照合して確認する。
6	確認者	封緘前	封筒の内容物の氏名（フルネーム）・住所・被保険者証番号が同一であることを確認した後、封入封緘する。 窓あき封筒以外の場合は、封筒と送付文書の氏名・住所等が一致しているか確認する。
7	確認者	封緘後	送付リストがある場合、封入封緘した封筒の件数が一致しているか確認する。
8	遵守責任者	封緘後	複数人チェックが行われているか等（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。

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（保険管理）

種別		交付	
	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	交付者	システム等での検索時	被保険者証番号で検索し、氏名(フルネーム)・住所・生年月日を確認する。被保険者証番号不明の場合は、生年月日で検索し、氏名(フルネーム)・住所の確認を行う。
2	交付者	プリンタから印刷文書を取る時	取り間違いがないように氏名(フルネーム)・住所・被保険者証番号・文書内容・枚数を確認する。
3	確認者	交付前	請求内容に合った文書であるか確認する。(交付文書のと氏名・住所・被保険者証番号・文書内容と申請書等の内容を照合)
4	遵守責任者	交付前	複数人チェックが行われているか等(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。
5	交付者	交付時	請求者である市民に氏名・住所の確認を行う。

重要管理ポイント設定シート

担当・課・グループ：窓ロサービス課（保険管理）

種別	持出		
	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	持出者	持出前	持ち出す個人情報は必要最小限にする。
2	持出者	持出前	持出管理簿(台帳)に持ち出す個人情報を記入する。
3	持出者	持出前	上司(個人情報保護責任者)に個人情報持出の許可を得る。
4	許可者(上司)	持出前	持ち出す個人情報が最小限であるか、持出管理簿に記入誤りがないかを確認し許可を行う。
5	持出者	帰庁した時	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入する。
6	許可者(上司)	帰庁した時	持ち出した個人情報がすべて揃っているか確認する。

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（保険管理）

種別	電子メール送信		
	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	作業員	送信前	メール本文中に無関係の個人情報が含まれていないか確認する。
2	作業員	送信前	添付したファイル（※）を開封し、記録された氏名等の個人情報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等）の内容と照合して確認する。 ※添付ファイルが複数ある場合には、すべて確認する。
3	作業員	送信前	差出人を組織メールアドレスとし、送信先のメールアドレス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等）の内容を確認者（部門情報管理者以外）とともに照合してから送信し、部門情報管理者に確認依頼する。
4	確認者 （部門情報管理者）	送出承認前	メール本文中に無関係の個人情報が含まれていないか確認する。
5	確認者 （部門情報管理者）	送出承認前	添付したファイル（※）を開封し、記録された氏名等の個人情報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等）の内容と照合して確認する。 ※添付ファイルが複数ある場合には、すべて確認する。
6	確認者 （部門情報管理者）	送出承認前	送信先のメールアドレス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等）の内容と照合して確認したうえで、メール送信管理システムの送出承認を行う。

重要管理ポイント設定シート

担当・課・グループ：窓ロサービス課（保険管理）

種別	收受		
	誰が (Who)	いつ (When)	何を (What) ・どのように (How)
1	作業者	受取時	書類の枚数を確認する。
2	作業者	受取時	郵便や逡送で受け取った書類は、封筒の中に残った書類がないか確認する。
3	作業者	保管時	書類を事務の担当者に速やかに引き継ぐ。
4	確認者	保管時	受け取った書類を確認し、保管する。