

## 別紙 3

# 重要管理ポイント

## 重要管理ポイント

種別	送付
1	項 目
ア	作業者は、作業前に整理整頓を行い、作業に関係のあるものだけにすること(大量送付の場合、作業者は作業スペースを別途確保すること)
イ	作業者は、送付文書と封筒の枚数を事前に揃えておくこと
ウ	作業者(第1確認者)は、封筒に記載の住所・氏名と発送文書の住所・氏名等の内容を確認のうえ、封筒に送付文書を封入する。 作業者(第2確認者)は、封筒から送付文書を全て取り出して、同様に封筒に記載の住所・氏名と発送文書の住所・氏名等の内容の確認を行う。 【上記対応後、封入封緘】
エ	個人情報を含むデータを外部にメール送信する際は、データにパスワード設定するとともに、送信先のメールアドレスに誤りがないかを複数人で確認のうえ組織メールアドレスで送信すること

種別	交付
2	項 目
ア	審査者は、住所・氏名・生年月日及び請求権を、証明書と請求書で確認し、内容に間違いがないか点検すること(住民票・税証明)
イ	審査者は、印鑑登録番号・住所・氏名・生年月日を、証明書と請求書で確認し、内容に間違いがないか点検すること(印鑑登録証明書)
ウ	審査者は、本籍・氏名・生年月日及び請求権を、証明書と請求書で確認し、内容に間違いがないか点検すること(戸籍関係証明書)
エ	交付の際に、呼び出し用番号札の番号と、証明書等が入ったファイルの番号が同じであることを、指さし及び声に出して確認すること

種別	持出
3	項 目
ア	庁外に個人情報を持ち出す場合、必ず上司(個人情報保護責任者)の許可を得ること
イ	必ず持出管理簿(台帳)に持ち出す個人情報を記入すること
ウ	持ち出す個人情報は必要最小限にすること
エ	帰庁後、持ち出した個人情報がすべて揃っているか確認すること