

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	処理は所定の位置で行い、机上の不要なものは整理したうえで作業を行う。
イ	郵便物ごとにクリアケースに入れ、1件ごと処理を行う。
ウ	発送前に請求書と交付物の照合を2人以上で行い、発送時には完全封緘の確認を行う。
エ	

種別	交付
2	項 目
ア	請求書に基づく証明書発行、届出に基づく入力事項は、入力時・審査時ともに必ず2人以上の目で確認する。
イ	届出に伴う書類の交付の際は、必ず番号札の照合を行い、受付票に記載の内容を逐一読み上げ、本人との確認を行う。 番号札紛失等の場合は、受付時に行った本人確認方法により再度本人確認を行う。
ウ	証明書交付時、交付窓口でも請求書に書かれている内容(住所・氏名・生年月日・請求内容)と相違がないか再度点検し、申請者との間でも確認のうえ交付する。
エ	システム等から出力した文書を取る際に氏名等を確認すること。

種別	その他
3	項 目
ア	書類の廃棄時には必ずシュレッダー処理を行うとともに、要保管書類の混在がないか2人以上の目で確認のうえ処理する。
イ	転記を行う際は、原本を横に置き、照合しながら転記すること。
ウ	
エ	