

## 別紙 3

# 重要管理ポイント

重要管理ポイント・セルフチェックシート

○ 月分 ○ 月 ○ 日( ○ )までに▲▲までお願いします。

氏名 \_\_\_\_\_

1か月間の業務を振り返り、この間ずっと重要管理ポイントを遵守できていた場合は、チェック欄に「○」を1度でも遵守できなかったケースがある場合は、「×」を記入してください。  
また、遵守できなかった理由や改善点など気付いた点を自由に記入してください。

種別	交付	項目	チェック欄	—	困難な理由、改善点など
	1				
	ア	作業者は、番号札を渡す場合は、札の番号とファイルの番号が合っているかを確認してから手渡すこと			
	イ	作業者は、請求書の記載内容の漏れや添付書類を確認すること			
	ウ	作業者は、証明書の内容が請求内容と合っているか確認すること			
	エ	作業者は、点検の際は1作業が確実に終わるまで次の作業は行わないこと			
	オ	作業者は、確認ができたなら確認欄にサインを行うこと			

種別	送付	項目	チェック欄	—	困難な理由、改善点など
	2				
	ア	作業者は、文書発送準備の際には、作業場所を確保もしくは机上を整理整頓し、無関係の文書を片付けること			
	イ	作業者は、文書発送準備の際には、送付文書と同数の封筒を準備(窓あき封筒を使用する場合)し、封入者、点検者の複数人で件数と入れ間違いが無いか確認のうえ封入すること			
	ウ	作業者及び確認者は、点検終了後に逡送郵便文書発送簿にサインし、遵守責任者の承認を得て発送すること			

種別	その他	項目	チェック欄	—	困難な理由、改善点など
	3				
	ア	受付者は、住民異動届の際に、代理申請の場合や本人確認書類が無い場合は、本人の旧住所あてに通知文書を送付する旨を伝えること			
	イ	受付者は、相手方に通知文書を送付できない理由があれば事情を聴取し、個別に対応すること			
	ウ	作業者は、通知書等を交付する場合は複数人で点検すること			

種別	持出	項目	チェック欄	—	困難な理由、改善点など
	4				
	ア	個人情報を持ち出す者は、事前に決裁を行い、持ち帰り時や送達後には事後の決裁を行うこと			