

## 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、封入作業前に、作業場所を広く確保する。
イ	作業者は、封入作業時に、送付封筒と送付書類それぞれの氏名・住所が一致していることを確認して封入する。
ウ	点検者は、封入作業時に、封入された送付書類と封筒の氏名・住所が一致していることを確認して封入封緘する。
エ	点検者は、封入確認後に、確認した旨を関連する書類に記録する。
オ	作業者は、発送後に、発送した記録を保管する。

種別	交付
2	項 目
ア	証明書作成者は、証明書作成時に、システムでの検索項目を2項目以上で検索する。
イ	証明書作成者は、証明書作成時に、該当する各情報を画面上で確認する。
ウ	証明書点検者は、証明書発行時に、作成された証明書が請求内容と合致するか点検する。
エ	証明書交付者は、証明書交付時に、申請者に対して請求された証明書であるかの確認を促す。

種別	持出
3	項 目
ア	持出者は、持出前に、持出資料を確認し持出簿に記録する。
イ	持出者は、持出前に、持出資料をフタやファスナーのついたかばんに入れる。
ウ	持出者は、帰庁後に、持出書類がすべて揃っているか確認する。
エ	持出者は、帰庁後に、持出資料を元にあった場所に戻す。