

ポスティングの安全性評価に対する取組状況自認チェック表

(第2号様式①～⑧)

申請年月日 年 月 日

会社名

代表者名

担当者名

(第2号様式①)

評価分類	評価の自認項目	取組の有無		自認事項を証する書類等名	評価項目 該当No.
		有	無		
コンプライアンス	①ポスティング管理責任者は在籍しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 評認定書の写し <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-1-①
	②コンプライアンスに対する方針、 理念等に関する文書、 マニュアル等整備されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 社内マニュアル <input type="checkbox"/> ホームページ掲載 <input type="checkbox"/>	I-1-① I-1-③ 他
	③個人情報の取扱いについて、 社内整備されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 個人情報取扱い社内マニュアル <input type="checkbox"/> ホームページ掲載 <input type="checkbox"/>	I-2-⑧ I-3-⑤
	④コンプライアンス重視の 具体的な方策がとられているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> プライバシーマーク取得済又は申請中 <input type="checkbox"/> ISO取得済又は申請中 <input type="checkbox"/>	I-1-② I-2-②～⑧
	⑤就業規則等が定められているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/>	I-4-① I-4-②
	⑥社会保険加入義務に 適切な対応がとられているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 社会保険加入済又は申請中 <input type="checkbox"/> 雇用保険加入済又は申請中 <input type="checkbox"/>	I-4-③

(第2号様式②)

評価分類	評価の自認項目	取組の有無		自認事項を証する書類等名	評価項目 該当No.
		有	無		
基本的な各種文書・帳票類	①取引先との受発注を証する契約書 または電子記録等があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 業務委託（請負）契約書等 <input type="checkbox"/> 受発注メール記録等 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-1-②～④
	②業務完了を示す報告書等は整備されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 完了報告書 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-6-①～④ Ⅱ-1-② Ⅱ-6-⑨、⑩
	③配布員との契約書や登録票等は 整備されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 委託契約書等 <input type="checkbox"/> 登録票等 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-1-② Ⅱ-4-①
	④配布員の所属や身分を示す証明証は 整備されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 身分証 <input type="checkbox"/> 登録証明証 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-4-① Ⅱ-4-②
	⑤配布員に対する報酬に関してその明細を 証するものがあるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 支払明細書等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-4-① Ⅱ-3-③ Ⅱ-1-③他
配布物の保管・管理	①配布物の汚損防止に努め、 適切に保管がされているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布物保管マニュアル等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-2-①
	②検品を正確に実施しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 受発注書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-2-②
	③落失や置き忘れ、盗難の防止に努めているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布マニュアル等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-2-③

(第2号様式③)

評価分類	評価の自認項目	取組の有無		自認事項を証する書類等名	評価項目 該当No.
		有	無		
配布部数管理	①納品時の部数確認を正確にしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 入出庫表 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-3-①
	②協力会社へ発送時、部数と残数の確認をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 発送伝票 <input type="checkbox"/> 入出庫表 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-3-②
	③配布員への受け渡し時の部数確認をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 受け渡し表 <input type="checkbox"/> 数量確認書 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-3-③
	④配布業務日の部数確認をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布業務日報 <input type="checkbox"/> 配布報告書 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-3-④
	⑤配布設定数を定期的に更新しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布員からの報告表 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-3-⑤
配布員の教育・指導	①配布員の採用に対する基準が整っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 採用・面接マニュアル等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-4-①
	②新人研修プログラムをマニュアル作成の上、実施しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修マニュアル等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-4-②
	③配布事故やクレーム防止に対して指導をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> クレーム防止・対応マニュアル等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-4-③
	④定期的にミーティングや再研修を実施しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 予定表等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-4-④
	⑤CPへの対応を周知徹底しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布マニュアル等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-4-⑤
	⑥不法投棄に関する法令等を周知徹底しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布マニュアル等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-4-⑥
	⑦交通安全対策や災害時の対応について指導をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布マニュアル等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-4-⑦

(第2号様式④)

評価分類	評価の自認項目	取組の有無		自認事項を証する書類等名	評価項目 該当No.
		有	無		
配布業務の具体的な管理	① 配布員との朝礼または 配布開始連絡を行っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 予定表等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-5-①
	② 配布員との終礼または 配布完了連絡を行っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 予定表等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-5-②
	③ 配布員に配布業務内容を 確実に理解させているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 指示書 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-5-③
	④ 住宅地図を携帯しての配布を 義務付けているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布地図 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-5-④
	⑤ 使用した地図等の保管方法等 整備されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 使用した地図 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-5-⑤
	⑥ GPS使用の場合、データを回収し 保管をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> GPSデータ管理表 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-5-⑥
	⑦ 配布中の進捗状況を何かしらの方法で 確認をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> GPS <input type="checkbox"/> 配布管理スタッフ <input type="checkbox"/>	Ⅱ-5-⑦
	⑧ CPへの現場対応について確認をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CPリスト <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-5-⑧
	⑨ 残部の有無について確認をとっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 受け渡し票等 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-5-⑨
	⑩ 配布業務の日報を作成しているか (作業日毎にその内容が分かるか)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布日報 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-5-⑩

(第2号様式⑤)

評価分類	評価の自認項目	取組の有無		自認事項を証する書類等名	評価項目 該当No.
		有	無		
終了報告書とエビデンス	①配布エリアごとに配布日・配布部数の報告が出来るか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布報告書 <input type="checkbox"/> 配布業務日報 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-6-①
	②配布員別に配布のエリア・日にち・部数の報告が出来るか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布完了報告書 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-6-②
	③CPへの対応について確認が出来ているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布地図 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-6-③
	④全体の報告書を終了後に提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布完了報告書 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-6-④
	⑤配布後の現地配布確認を书面化しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> 配布確認表 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-6-⑤
	⑥現場モニター員を採用し、モニター結果が報告できているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> モニター調査表 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-6-⑥

(第2号様式⑥)

評価分類	評価の自認項目	取組の有無		自認事項を証する書類等名	評価項目 該当No.
		有	無		
クレーム対応	①クレーム受付担当・対応責任者を置いているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 責任者の名刺 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-7-①
	②休日や営業時間外のクレームに対応出来る体制を整えているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> シフト表 <input type="checkbox"/> 緊急時連絡表等 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-7-②
	③クレーム発生時の対応および報告のマニュアルが出来ているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> クレーム対応マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-7-③
	④クレーム発生場所を確認し、事実確認を行っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> クレーム対応マニュアル <input type="checkbox"/> クレーム対応報告書 <input type="checkbox"/>	Ⅱ-7-④
	⑤クレーム履歴の資料管理をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> クレーム履歴書類 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-7-⑤
	⑥個々のクレーム情報が社内全体で共有されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 指示書（メール含む） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-7-⑥
	⑦想定されるクレームの対応マニュアルが作成されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> クレーム対応マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-7-⑦
	⑧再発防止に向けた対策を取っているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 再発防止策関係書類 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-7-⑧
	⑨顧客に対しての報告を書面にて提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> クレーム報告書 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-7-⑨
配布員の行動指針	①配布員に身分証明書を発行しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 配布員身分証明書 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-①
	②配布員の服装について、一定の基準を設けているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修又は配布マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-②
	③集合住宅等の管理人には挨拶と説明をするよう義務付けているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修又は配布マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-③

(第2号様式⑦)

評価分類	評価の自認項目	取組の有無		自認事項を証する書類等名	評価項目 該当No.
		有	無		
配布員の 行動指針	④地域住民に対する挨拶を積極的に推奨しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修又は配布マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-④
	⑤郵便物の妨げになることはしていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修又は配布マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-⑤
	⑥飽和状態のポストには入っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修又は配布マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-⑥
	⑦配布物をポストに完全投函しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修又は配布マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-⑦
	⑧個別の禁止掲示・罰金掲示があるポストに入れさせない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修又は配布マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-⑧
	⑨配布開始日から配布終了日までの状況を資料を基に説明出来るか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修又は配布マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-⑨
	⑩配布中の駐輪・駐車場所について適切な指示をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修又は配布マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-⑩
	⑪配布員の健康管理に留意しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 研修又は配布マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅱ-8-⑪

(第2号様式⑧)

車両等の管理	①車両安全管理を徹底しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 車両台帳 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅲ 全般
	②車両の運用状況を記録しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 車両等管理点呼記録簿 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅲ 全般
	③運転者の免許証の有効期限を確認しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 免許書のコピーの確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ⅲ 全般



(注1): 取組の有無は、当該欄の「有」または「無」の□内に✓印で示すこと。
 (注2): 自認事項を証する書類等名は、当該欄の該当する書類等の□内に✓印で示すこと。
 また、記述してある書類等以外のもの場合は、具体的な書類名を記すこと。
 (注3): 資料No. は、自認事項を証する書類等(写し)に付した番号を示すこと。
 (注3): 資料のない項目は、当該欄に斜線/を付すこと。