

市役所における文書通送に関する実施要領

制 定 昭55. 4. 1

最近改正 平29. 4. 1

(目的)

第 1 条 この要領は、大阪市公文書管理規程（平成13年達第 9 号。以下「規程」という。）第28条の規定に基づき、市役所の組織等相互間において送達し、交換する文書の通送方法、通送物の範囲及び取り扱い等に関する事項を定め、市役所組織等相互間における文書通送の迅速、確実、円滑な運営を確保することを目的とする。

(自動車による通送)

第 2 条 市役所の組織等相互間において送達し、交換する文書の通送は、自動車（以下「通送車」という。）によって行う。

(通送箇所等)

第 3 条 通送車により文書を通送する箇所（以下「通送箇所」という。）は、本市の局、区役所及び事業所等で、総務局行政部行政不服審査担当課長（以下「行政不服審査担当課長」という。）が別に定める。

2 大阪府庁及び大阪府警察本部（以下「大阪府庁等」という。）へ送付する文書については、文書交換所において文書の交換を次のとおり行う。

ただし、大阪府庁等が定める通送便休止日は除く。

区 分	交 換 日 及 び 時 刻
大 阪 府 庁	平 日 午前 9 時25分
大阪府警察本部	平 日 午前 9 時20分

(通送便の回数、受付締切時刻、通送コース及び通送時刻)

第 4 条 通送便は、大阪市の休日を定める条例（平成 3 年条例第42号）第 1 条第 1 項各号に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）を除く毎日とし、本庁舎を午前 9 時15分に出発する第 1 便と午後 1 時15分に出発する第 2 便の 2 回とする。

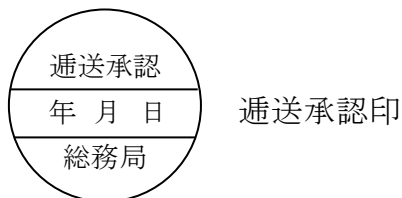
2 文書交換所における通送文書の受付締切時刻は、第 1 便は前日（その日が市の休日に該当する場合は、順次繰り上げる。）の午後 5 時とし、第 2 便は当日の午前11時30分とする。

- 3 通送コース及び通送時刻は、行政不服審査担当課長が別に定める。
- 4 行政不服審査担当課長は、特別の事由があると認めるときは、通送便の回数、通送箇所及び通送時刻等を適宜変更することができる。この場合、変更事項は、文書交換所に掲示するとともに、事前に関係する通送箇所へ連絡する。

(通送便で取り扱う文書の範囲)

第5条 通送便で取り扱う文書の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 市役所の組織等相互間において、公務上取り扱う文書（以下「文書」という。）とする。
- (2) 物品は原則として取り扱わない。ただし、第1号の通送に支障のない範囲内において、行政不服審査担当課長が特に認めた場合は、取り扱うことができる。この場合、文書交換所と発送日時等について事前に協議の上、通送承認印を得て発送する。



- (3) 第1号の通送に支障のない範囲内において、行政不服審査担当課長が特に認めた場合は、本市関係団体の文書を取り扱うことができる。ただし、政治運動、営利事業等に関するものその他行政不服審査担当課長が不適当と認めるものについては、取り扱うことができない。
- (4) 簿冊（規程第2条第8号に規定する簿冊をいう。）は取り扱うことができない。
- (5) 通送箇所以外の事業所等の文書については、当該事業所等の最寄りの通送箇所の庶務担当課長の承認を得た上、この要領による通送便を利用することができる。

(通送物の大きさ及び重量の制限)

第6条 通送便で取り扱う通送物の大きさ及び重量は、次の範囲内とする。

- (1) 大きさ

最大 (縦) 300mm × (横) 400mm × (厚さ) 400mm

- (2) 重量

1個の重量 6kg以内

(通送車乗務員への文書送達等に関する依頼等の禁止)

第7条 文書の送達及び交換は、すべて文書交換所において行うものとし、文書交換所を経由しない方法での文書の送達及び交換を、通送車の乗務員に直接依頼等を行うことはできない。ただし、行政不服審査担当課長が特に認めた場合は、この限りではない。

(通送物の発送手続)

第8条 文書を通送便で発送しようとする場合は、各所属の総括文書主任、文書主任(以下「総括文書主任等」という。)又は文書交換所に提出する。この場合、文書交換所への提出は、通送物を備付けの受付箱に投入して行う。

(通送便としての取扱いの拒否)

第9条 総括文書主任等又は文書交換所は、前条の規定により発送手続のあった通送物のうち、本要領に合致しないもの又は不相当と認められるものについては、通送便としての取扱いを拒否することができる。

(通送容器の利用)

第10条 通送物のうち信書に該当する文書については必ず所定の通送容器に格納した上、通送する。

(大量文書等の発送)

第11条 一時に大量かつ大部の文書(庁内封筒(角2)に収まらない程度の文書)を発送するときは、事前に次の事項を文書交換所に連絡の上、その指示を受ける。

- (1) 1個当たりの容量
- (2) 送付先の通送箇所名及び通送物の個数
- (3) 発送希望日及び第1便・第2便の別
- (4) 発送元の局・部・課等名

2 大量の冊子等で通送容器に格納することが困難なものについては、搬送中これが散逸又は破損しないようひもがけをして発送する。

3 文書交換所は、発送依頼の連絡を受けた通送物を確認の上、通送車の積載許容範囲内で順次承認する。

4 前号の承認を受けた通送物は、第4条第2項に定める受付締切時刻までの範囲で文書交換所が指示する時刻に文書交換所に搬入する。

5 第1項に定める指示を受けた者は、当該指示を受けた後、同項に掲げる事項に変更が生じ

た場合は、直ちに文書交換所に連絡の上、新たな指示を受ける。

(逋送車による逋送文書の集配)

第12条 逋送車の各逋送箇所における逋送文書の集配は、逋送容器その他の包装物を収受し、及び引き渡して行う。

2 逋送物の集配時において、各逋送箇所の担当職員は逋送物の種別及び数量を確認し文書集配日報の所定欄に押印する。

(逋送箇所の庶務担当課長等の協力)

第13条 各逋送箇所の庶務担当課長は、逋送文書の集配が迅速かつ確実に行われるよう、逋送車の停車場所の確保、関係職員の配置等当該逋送箇所における文書逋送の円滑な運営を図る。

2 各逋送箇所の総括文書主任等は、逋送時刻までにすべての準備を完了しておくとともに、逋送車の停車位置への誘導、逋送物の交換等逋送車の円滑な運行に協力する。

(逋送文書発送についての注意事項)

第14条 逋送便を利用する文書の発送については、文書交換業務に支障を来さぬよう、次の点に注意しなければならない。

(1) 文書を送達し、交換するために用いる封筒は、原則として所定の庁内用封筒を使用する。

(2) あて先及び差出人は、局、室又は逋送箇所名及び課等名を明りょうに書くこと。ただし、逋送箇所以外の事業所等あての文書については、合わせてその最寄りの逋送箇所名をあて先に明示する。

(3) あて先が不十分なときは、差出人に返送する。

(4) 同時に同一の局、室又は逋送箇所あてに多数の文書を送付する場合は、あて先別にまとめて送付する。

(5) 私文書や私物の逋送は、公務上取り扱う文書の逋送に支障を及ぼすため、逋送便を利用してはならない。

(本庁舎内における文書の配布)

第15条 文書交換所において受け取った文書で本庁舎内の局又は室あてのものは、直ちに当該局又は室に配布する。この場合、文書交換所に設けた文書配布箱に投入して行う。

2 文書配布箱に投入された文書等の受取りは、局又は室の総括文書主任又は庶務担当課長が指定する職員が行う。

(施行の細目)

第16条 この要領に定めのない事項については、行政不服審査担当課長が定める。