

本庁舎における郵便発送に関する事務処理要領

制 定 昭55. 4. 1

最近改正 令3. 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）第26条の規定に基づき、本庁舎内にある局及び室（以下「各局」という。）から郵便物を発送する場合の事務処理を円滑に行うために必要な事項を定めるものとする。

(郵便物発送の集中処理)

第2条 各局から発送する郵便物については、文書交換所において集中的に処理する。ただし、料金後納以外の支払方法による郵便物については、各局で郵便局に提出し、又は郵便ポストに差し出す。

2 前項の規定にかかわらず、日本郵便株式会社が提供するWebゆうびんサービスを利用して発送する郵便物については、総務局行政部行政不服審査担当課長が別に定めるところにより取り扱うものとする。

(受付締切時刻)

第3条 文書交換所における当日発送を要する郵便物の受付締切時刻は、原則として、午後4時20分とする。

(郵便物の発送手続)

第4条 郵便物の発送を依頼するときは、次の各号による。

- (1) 郵便物を発送するときは、別記様式による郵便物発送請求券（以下「発送請求券」という。）を添えて、各局の庶務を担当する課等（以下「庶務担当課」という。）へ提出する。
- (2) 発送請求券には、年月日、所属、郵便物の種類、特殊取扱いの指定（書留、

速達、内容証明など）、あて先、用件及び通数を記入する。ただし、特殊取扱いの指定は、朱書とする。

- (3) 庶務担当課の職員は、郵便物と発送請求券を審査し、照合の上、庶務担当課承認印欄に認印し、文書交換所に送付する。
- (4) 前項で押印する承認印の印影は、あらかじめ文書交換所に届出を行わなければならない。

(書留、簡易書留及び特定記録の取扱い)

第5条 書留、簡易書留及び特定記録については、各局は日本郵便株式会社所定の書留・特定記録郵便物受領証（以下「書留・特定記録郵便物受領証」という。）に必要な事項を記入し、発送請求券とともに提出する。

2 申出損害要償額を必要としないものは、特定記録扱いとする。

(現金書留の取扱い)

第6条 現金書留については、各局は必ず現金封筒を使用し、封筒に添付されている書留票の申出損害要償額欄に郵送する金額を明記して発送請求券とともに提出し、発送請求券の郵便料金内訳欄に記載を受けた上、各局で郵便局に提出する。

(配達証明の取扱い)

第7条 配達証明については、各局は書留・特定記録郵便物受領証に必要な事項を記入し、これを発送請求券とともに提出する。

なお、差出人を市長名又は市役所名とする場合は、書留・特定記録郵便物受領証に局名も併記すること。

(内容証明の取扱い)

第8条 内容証明については、各局は発送文書3部、封筒、書留・特定記録郵便物受領証及び発送請求券を提出し、発送請求券の郵便料金内訳欄に記載を受けた上、

各局で郵便局に提出する。

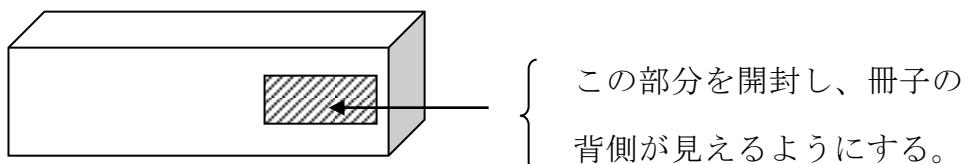
この場合、内容証明料については、各所属において直接郵便局へ支払うものとする。

(ゆうパック等の取扱い)

第9条 ゆうパックについては、各局は日本郵便株式会社所定のゆうパックラベルに必要な事項を記入して発送請求券とともに提出し、発送請求券の郵便料金内訳に記載を受けた上、各局で郵便局に提出する。

2 ゆうパックをセキュリティサービスにする場合は、日本郵便株式会社所定のセキュリティサービス用ゆうパックラベルを使用する。

3 ゆうメールについては、各局は内容品を容易に審査できるよう一部分を開封して包装し、発送請求券とともに提出する。ただし、内容品の見本提示の場合及び大部分を透視できる封筒又は袋を使用する場合は、密封することができる。



4 ゆうパケットについては、各局は日本郵便株式会社所定のゆうパケットあて名シールに必要な事項を記入して発送請求券とともに提出する。

(外国あての郵便小包の取扱い)

第10条 外国あての郵便小包については、各局は発送請求券を提出し、発送請求券の郵便料金内訳に記載を受けた上で、各局で郵便局へ提出する。

(大量郵便物の発送)

第11条 次の各号に定める大量郵便物を発送するときは、事前に文書交換所と協議の上、発送手続を行う。

(1) 同一料金の通常郵便物を 2,000通以上発送するとき

(2) ゆうパックを10個以上発送するとき

(その他の郵便物の取扱い)

第12条 その他の郵便物の取扱いについては、事前に文書交換所と協議の上、隨時取り扱う。

(郵便発送に関する注意事項)

第13条 郵便物の発送については、次の事項に注意しなければならない。

(1) 郵便物の大きさ及び重量については、制限があるので注意する。

(2) あて先欄の書き方

ア あて先欄は、誤配や配達不能にならないよう、かい書で正確に記載する。

イ 郵便番号は、必ず記載する。

ウ 字名、丁目、番地、団地名、アパート名・室番号等は、省略することなく正確に記載する。

エ 「カタカナ文字」であて先を書く場合には、正しい読み方を確かめた上、適宜間隔をあける「分かち書き」で記載する。

(例) オオサカシ キタク ナカノシマ 1-3-20

オオサカ タロウ サマ

(3) 差出人欄の書き方

差出人欄には、必ず郵便番号、所在地、課等名及び電話番号を記載する。

(例) 〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号

大阪市〇〇局〇〇部〇〇課

電話 06-6208-0000

(4) 私製はがき等の作製に関する事前協議

各局が、私製はがき等を作製する場合には、事前に文書交換所と協議する。

(5) 封筒のとじ方

封筒のとじ方は、のりづけ等確実な方法によりこれを行う。ステープラーは、

使用しない。

(6) 特殊取扱いの表示

郵便物の特殊取扱い指定の表示（速達等）は、文書交換所で一括して行うの各局は原則としてこれを表示しない。ただし、発送郵便物が大量にある場合にあっては、事前に文書交換所と協議の上表示することができる。

(7) 郵便発送経費の節減

ア はがきの使用

封筒を使用する必要がある場合を除いて、はがきを使用する。

イ 定形封筒の使用

定形外封筒は努めて避け、定形封筒を使用する。

ウ 普通郵便の利用

速達郵便は極力避け、事務処理を迅速に行い、普通郵便で発送する。

(料金後納の支払い)

第14条 郵便料金に要した経費については、毎月、各局において処理済発送請求券の内容を点検の上、前月分を日本郵便株式会社に支払う。

(施行の細目)

第15条 この要領に定めのない事項については、総務局行政部行政不服審査担当課長が定める。

別記様式（第4条関係）

大阪市役所郵便物発送請求券
料金後納郵便物差出票

様式

年 月 日

所 属				庶務担当課承認印
担 当 者		電話番号（内線）		
種 類		指 定		
種類でゆうパックを選択した場合				指定でその他を選択した場合は、 ここにその他指定を直接入力すること。
宛 先				合計 通数 通
用 件				合計 金額 円
郵便料金内訳				
量目別	1通の料金	差出通数	金額	
g以内				

※	所属別 集計欄	月	日	通	円	枚
---	------------	---	---	---	---	---

別記様式（第4条関係）

大阪市役所郵便物発送請求券
料金後納郵便物差出票

様式

年 月 日

所 属				庶務担当課承認印
担 当 者		電話番号（内線）		
種 類		指 定		
種類でゆうパックを選択した場合				指定でその他を選択した場合は、 ここにその他指定を直接入力すること。
宛 先				合計 通数 通
用 件				合計 金額 円
郵便料金内訳				
量目別	1通の料金	差出通数	金額	
g以内				

※	所属別 集計欄	月 日	通	円	枚
---	------------	-----	---	---	---