

## ゆうパック等の授受及び配達等の一部変更の具体的取扱方法（試行）

### 1 ゆうパックの内外授受の省略

#### (1) 到着

##### ア 内務担当者

(ア) 一般ゆうパックのメッシュごとの交付登録は行いません。

※「到着＋交付」の同時入力モードを使用して架空区等に紐付けることは可能です。

(イ) 紙の授受簿や交付簿は作成しません。

(ロ) 配達希望日・時間帯のマーカチェックは行いません。

(ハ) 受託者配達分のうち 170 サイズ超のゆうパックは、配達証の余白に「170 超」と記入して押印します。

##### イ 外務担当者

内務担当者による交付登録を行わないため、誤区分された一般ゆうパックの交付削除依頼は不要です。

#### (2) 返納

##### ア 内務担当者

(ア) 配達証及び持ち戻った一般ゆうパックの授受は行いません。

(イ) 返納票の受入入力は行いません。

※配達証は集配営業部で保管し、持ち戻った一般ゆうパックは配達担当者が保管棚に保管します。

##### イ 外務担当者

(ア) 返納票を発行し、返納票に記載された配達個数と配達証の枚数、持戻数と持ち戻った一般ゆうパックの個数が一致していることを確認した上で、返納票と配達証を綴じ合わせて、集配営業部の担当者に引き渡します。この場合、対面での都度の配達証枚数の確認は不要です。

(イ) 持ち戻った一般ゆうパックは、配達担当者が次のいずれかの方法により保管棚に保管します。

事前に、局内で棚入・棚出登録の可否を決めておきます。

※取扱個数が少ない場合や内務用携帯端末機の運用が難しい場合は、棚入・棚出登録は不要です。

##### A 棚入・棚出登録を行う場合

配達担当者が内務用携帯端末機を使用して棚入登録を行った上で保管棚に保管します。

ただし、受託者が持ち戻ったものの棚入登録は外務社員が行います。

##### B 棚入・棚出登録を行わない場合

保管棚に保管します。

### (3) 再配達、窓口交付等

#### ア 内務担当者・窓口担当者

窓口交付、再配達依頼及び返転送とするものは、次のいずれかにより取り扱います。

※ 2日目配達分の一般ゆうパックは、外務担当者が、保管棚から取り出します。セキュリティ等は内務担当者が保管棚から取り出し、交付票により外務担当者に交付します。

#### (ア) 棚入・棚出登録を行う場合

棚出登録を行い、保管棚からゆうパックを取り出します。

#### (イ) 棚入・棚出登録を行わない場合

保管棚からゆうパックを取り出します。

#### イ 外務担当者

2日目配達分は、次のいずれかにより取り扱います。

※セキュリティ等は内務担当者から交付票により授受されます。

#### (ア) 棚入・棚出登録を行う場合

内務用携帯端末機を使用して棚出登録を行い、保管棚から一般ゆうパックを取り出します。ただし、受託者配達分の棚出登録は外務社員が行います。

#### (イ) 棚入・棚出登録を行わない場合

保管棚から一般ゆうパックを取り出します。

#### (4) 授受簿の確認

電子授受簿はセキュリティ等の符合状況のみ確認します。

## 2 ゆうパックの2日連続配達の実施（3日間3回配達の休止）

### (1) 外務担当者

ア 配達初日に不在のため持ち戻ったゆうパックは、翌日に配達します。（2日連続配達）

※3日間3回配達は行いません。

イ 2日連続配達後、保管するゆうパックは項番1の(3)のイにより取り扱います。

### (2) 内務担当者

不在留置2日目以降、荷受人に電話連絡します。不在留置4日目に別紙1の例により郵便物等保管通知書（㊟）を作成し、不在留置5日目（休配日の場合は次の配達日。以下同じ。）に荷受人に配達します。（別紙2参照）

※電話連絡と㊟発送状況の記録が必要な場合は、適宜の用紙に記録し、荷物には「㊟」等の表示は行いません。

## 3 郵便物等の返還前再配達の廃止

### (1) 内務担当者

ア 記録扱いの郵便物等について、不在留置4日目に別紙の例により㊟を作成し、不在留置5日目に受取人に配達します。

## 不在留置ゆうパック等の電話連絡日及び㊟の送付日

種別	初回 配達日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
		留置 1日目	留置 2日目	留置 3日目	留置 4日目	留置 5日目	留置 6日目	留置 7日目	返還日 8日目
ゆう パ ッ ク	㊟	㊟	電話 (不通) (※1)	電話 (不通) (※1)	電話：○ (※1)	㊟配達			
					電話 (不通) ㊟作成 (※2)				
記録 郵便 物等	㊟				㊟作成 (※2)	㊟配達			返還
上記 以外	㊟								
参考	3/16 (月)	3/17 (月)	3/18 (火)	3/19 (水)	3/20 (木)	3/21 (金)	3/22 (土)	3/23 (日)	3/24 (月)

※1 電話連絡は不在留置3日目から不在留置5日目の間に1回以上行います。

※2 電話連絡も可。電話で連絡が取れた場合に限り㊟不要。

※定形外郵便物、ゆうメール等無記録の郵便物等の㊟送付は行いません。

イ 現金書留やレターパック等受取人の電話番号が記入されている郵便物等は、㊟の発送に替えて、電話連絡でも可（ただし、不在留置4日目に電話して不通の場合は、不在留置5日目に㊟を配達）。（別紙1及び2参照）

※㊟発送状況又は電話連絡の記録が必要な場合は、適宜の用紙に記録し、荷物には「㊟」等の表示は行いません。

ウ 返還日当日の集配担当者への交付は行わず、返還理由を記載した付せんを貼付し、保管期間満了日の当日の最終便又は翌日の最先便で差し立てます。

(2) 外務担当者

返還前再配達は行いません（内務担当者から交付されません）。