

## 転送・返還の早期処理

### 1 担当者の指定等

外務担当者及び内務担当者の連携を図るため、外務において処理した事故年賀郵便物を内務に引き渡す際の外務及び内務別担当者、1日の引渡し回数及び時刻を事前に決定してください。

### 2 戸別組立100%・事故処理100%

#### (1) 実施日

12/26(火)及び12/30(土)は、戸別組立100%及び事故処理100%とします。

#### (2) 外務への交付

12/26(火)及び12/30(土)の年賀郵便物を2パス処理して外務に交付する場合は、少なくとも当日の地域内運送下1号便までは2パス処理して外務に交付してください。

#### (3) 内務・外務の連携

当日の年賀報告となる基準の到着便に対する2パス交付物数が最大値(限りなく100%)となるよう、1パス供給する到着便の調整及び交付時刻の調整を行ってください。

### 3 外務における処理

#### (1) 即日処理の実施

事故年賀郵便物は、毎日一定の処理時間を確保し、大区分着手日以降、毎日処理してください。

特に、12/28(木)は、12/25(月)までに引き受けた年賀郵便物(12/26(火)の収集1号便により取り集めたものを含みます。)が配達局に到着することから、元日配達に向け、即日処理を徹底してください。

#### (2) 事故処理状況の確認等

##### ア フリー配置

12/24(日)から12/31(日)の間は、事故年賀郵便物の即時処理及び進捗状況の管理を行うために、各班1名の統括責任者(各配達区を通区している精通者を含みます。)をフリー配置としてください。

##### イ 確認等

大区分着手日以降毎日、フリー配置となっている統括責任者(各配達区を通区している精通者を含みます。)は、班内各区の処理状況を、集配営業部長又は役職者は、各班の進捗状況について、処理に遅れが生じていないことを実施時間を定めて確認してください。

遅れがある場合は、応援要員を配置する等、早期処理を行ってください。

#### (3) 事故処理状況の見える化

別添12-2「年賀事故処理進捗管理板」を掲出し、当日の要処理物数及び処理済物数の「見える化」を行ってください。

遅れのある班又は区は、フリー配置とした統括責任者(各配達区を通区している精通者を含みます。)が応援に入る等、臨機に対応し、早期処理を行ってください。

(4) 転送シールフォルダ等による転送処理

転送シールフォルダ及び転送年賀葉書用封筒を活用して、転送処理を行ってください。具体的な方法を郵便イントラに掲載していますので、必要に応じて参照してください。

郵便イントラ-5. マニュアル・ダウンロード-業務運行-年末年始業務運行のページ

<http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/nenmatsu/>

(5) 「転送」と「返還」の分別授受

「転送」と「返還」を分別し、向きをそろえた上で内務に引き渡してください。特に返還年賀郵便物が転送の中に混入した場合は再び自局宛て郵便物として区分され、郵便局間を何度も往復する原因となることから、注意して分別してください。

さらに、「転送」については、次の区分で分別してください。

ア 書状区分機による区分が可能なもの

(ア) 転送年賀葉書用封筒を使用したもの

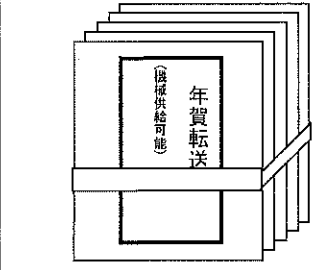
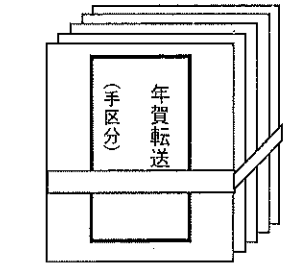
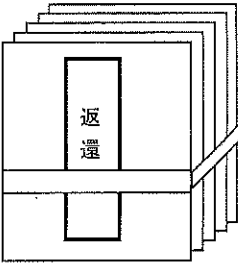
(イ) 転送シールを直接、年賀郵便物に貼付したもの

イ 上記ア以外のもの(手区分により区分するもの)

(6) 旧集配センターから郵便局への送付

旧集配センターで処理した事故年賀郵便物は、上記(5)のとおり分別した上で、それぞれに次のとおり表示をした紙片と共に把束し、受持ちの郵便局へ送付してください。

なお、紙片は、あらかじめ郵便局において必要数を作成し、受持ちの旧集配センターに送付してください。

転送(機械供給可能)	転送(手区分)	返還
		

#### 4 内務における処理

(1) 即日処理の実施

外務から引き渡された事故年賀郵便物は、直近の運送便により差し立ててください。

特に、12/28(木)は、12/25(月)までに引き受けた年賀郵便物(12/26(火)の取集1号便により取り集めたものを含みます。)が配達局に到着するため、元日配達に向け、直近の運送便による差立を徹底してください。

【注 意】

最終の差立便までに間に合わない場合は、遅くとも翌日の運送上一号便までに差し立ててください。

(2) 事故処理状況の確認等

郵便部長等の役職者又は年賀担当者は、外務による大区分着手日以降毎日、差立便ごとに事故処理状況を確認してください。

遅れがある場合は、応援要員を配置する等、早期処理を行ってください。

(3) 事故処理担当者の掲出

外務において処理した事故年賀郵便物の区分及び差立、誤送又は郵便番号が誤記された年賀郵便物の処理を行う事故処理担当者について、作業場所に日々担当者名(又は担務)を掲出し、認識させてください。

(4) 処理方法

ア 外務から引き渡された事故年賀郵便物

(ア) 「転送」

年賀郵便物として区分してください。

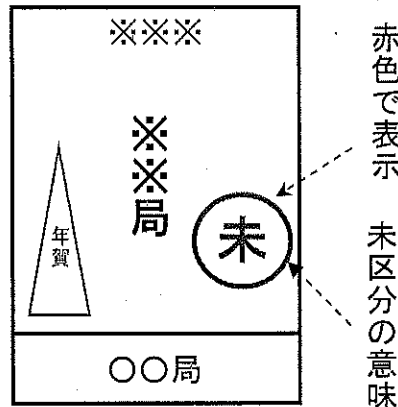
(イ) 「返還」

年賀郵便物以外の郵便物として区分してください。

【注 意】 返還年賀郵便物の集中処理実施局の処理

1 一般局

支社が指定する郵便局については、支社が指定する期間中、返還する年賀郵便物について、差立区分を行うことなく、ロールパレットケースに納入し、次の票札を表示した上、地域区分局に差し立ててください。



2 地域区分局

一般局から送付を受けた地域区分局は、手区分により速やかに処理してください。

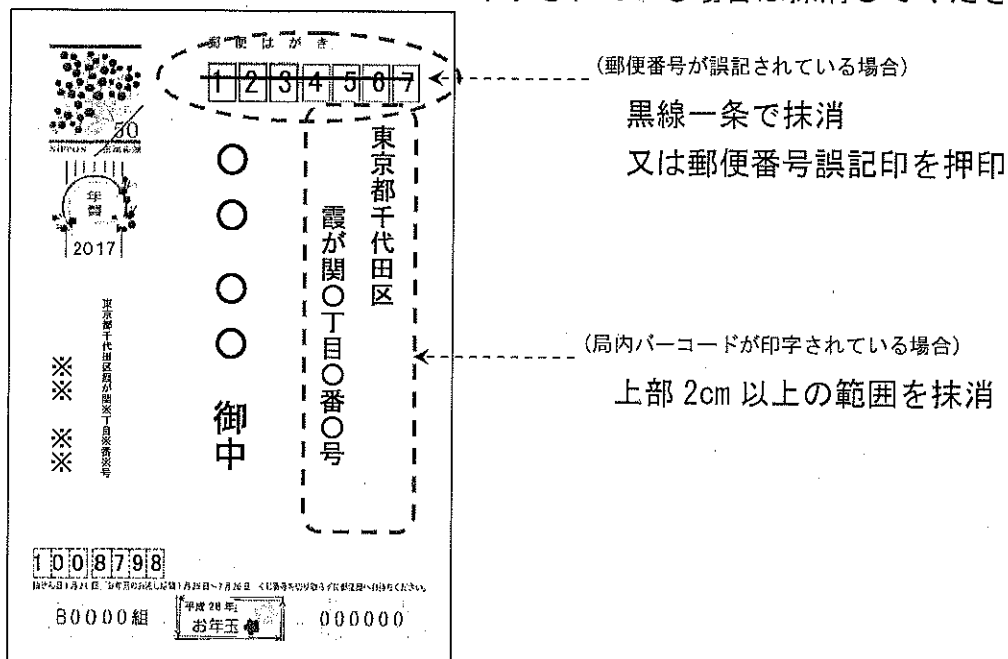
イ 誤送又は郵便番号が誤記された年賀郵便物

(ア) 郵便番号の抹消

郵便番号が誤記された年賀郵便物の郵便番号は、黒線一条により抹消するか、郵便番号誤記印を明瞭かつ丁寧に押してください。

(イ) 局内バーコードの抹消

年賀郵便物に局内バーコードが印字されている場合は抹消してください。



【詳細】

郵便等取扱マニュアル「第11編 配達処理」の「第304条 事故処理責任者の処理(転送)」

(ウ) 手区分処理

誤送又は郵便番号が誤記された年賀郵便物を差し立てる際、次の事項に留意し、到着局において手区分処理分であることが容易に判別できるようにしてください。

この場合、漫然と雑区分とすることなく、指定された区分方法により区分した上で差し立ててください。

A ロールパレットケースで差し立てる場合

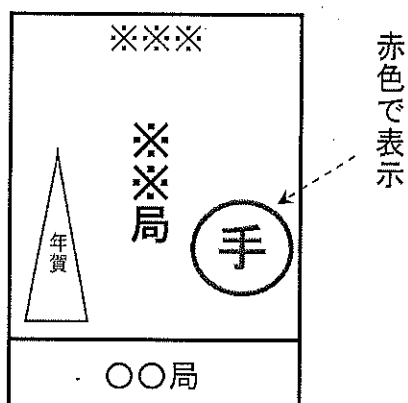
ロールパレットケースの票札に赤色で「Ⓢ」の表示をし、書状区分機処理対象の年賀郵便物を納入したロールパレットケースとは別のロールパレットケースで差し立てます。

B 把束で差し立てる場合

紙札に赤色で「Ⓢ」の表示をした上で年賀郵便物と共に把束します。

この場合、書状区分機処理対象の年賀郵便物を納入したロールパレットケースに合納してもかまいませんが、到着局において手区分処理分であることが容易に判別できるよう、ロールパレットケースの最上段に納入します。

【表示例】



- (エ) 書状区分機の「他局・誤送」等の区分口に区分された年賀郵便物の取扱い  
書状区分機の配達面で「他局・誤送」等の区分口に区分された年賀郵便物は、そのまま差立面で供給(又は移管)してしまうと、郵便局間を何度も往復し、遅延の原因となるため、手区分により処理し、郵便番号が誤記されている場合は上記(ア)又は(イ)の処理を行った上で、上記(ウ)により差し立ててください。
- (オ) 年賀カラー管理との関係  
「㊟」の表示があるケース及び把束も、年賀カラー管理による取扱いの対象です。

## 5 実施期間

12/15(金)から1/7(日)まで。



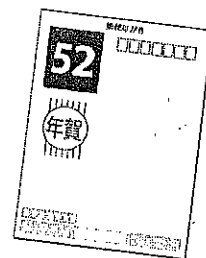
## 年賀はがきの郵便料金について

今年度6月の郵便料金の改定により、通常はがきの料金は52円から62円となりましたが、年賀はがきについては、2017年12月15日(金)～2018年1月7日(日)の間に限り、52円で差し出すことができます。

詳細は下記のとおりです。

### 年賀はがきの差出期間

年賀はがきを**52円**で差し出すことができる期間は、  
**2017年12月15日(金)～**  
**2018年1月7日(日)**です。



#### 【注意事項】

2018年1月8日(月)以降に年賀はがきを差し出す場合の料金は62円です。  
 2018年1月8日(月)以降は、10円分の切手を貼り足していただく必要がありますので、ご注意ください。

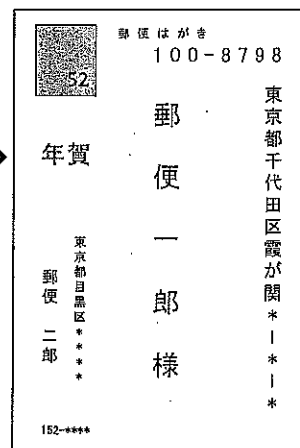
### 私製はがきへの「年賀」の表示について

私製年賀はがきを差し出す場合、上記期間内に限り、52円で差し出すことができますが、必ずはがき表面の切手、料額印面、別後納表示の下部に朱色又は赤色ではっきりと「年賀」と表示してください。

※ 年賀はがきで「年賀」の文字を抹消したものの、私製はがきで「年賀」の表示がないものは、上記期間内に差し出された場合でも、通常はがきの料金62円の適用となります。

#### 【注意事項】

「年賀」の表示がない場合、一般の郵便物として年内のお届けとなる場合がありますので、ご協力をお願いいたします。



【注意】 カラーで印刷又は赤色の紙に印刷して使用

年  
賀  
員

年  
賀  
員

年  
賀  
員

年  
賀  
員



## 年賀組立カラー管理方式の実施方法

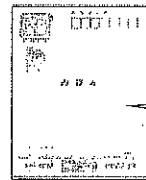
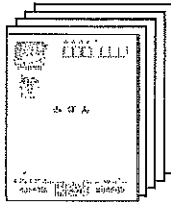
誤組立防止のため、短期組立期間雇用社員等が組み立てた年賀を精通者が点検して青輪ゴムをかけます。

- ① 短期組立期間雇用社員等が戸別組立を終えた年賀郵便物について、茶輪ゴムを掛け、「年賀用道順組立整理箱」に戻します。



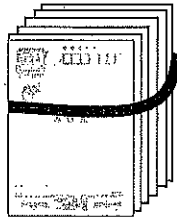
短期組立期間雇用社員等が戸別組立を終えた年賀郵便物には、すべて茶輪ゴムを掛ける。

- ② 該当区の精通者は、「年賀用道順組立整理箱」から茶輪ゴムの掛かった年賀郵便物を取り出して、誤組立の点検を行います。



誤組立年賀郵便物を発見！

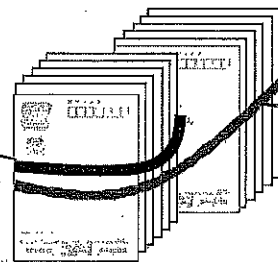
- ③ 誤組立の点検後は、青輪ゴムを掛け、年賀郵便物を「年賀用道順組立整理箱」に戻します。



誤組立の点検後は、青輪ゴムを掛ける。

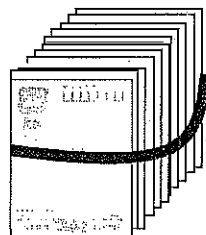
- ④ 差し込みを行う場合は、青輪ゴムの掛かった点検済年賀郵便物の後ろに差し込み、その上から茶輪ゴムを掛けて、「年賀用道順組立整理箱」に戻します。

誤組立点検済の輪ゴム(青)は外さない！



青輪ゴムの上から、茶輪ゴムを掛ける。  
→ 茶輪ゴムは、未点検の目印

- ⑤ 該当区の精通者は、「年賀用道順組立整理箱」に並べられた年賀郵便物の中から、輪ゴム(茶)の掛かっている年賀郵便物を取り出し、誤組立の点検を行います。点検後は、点検済年賀と合わせて輪ゴム(青)を掛けます。



誤組立の点検後は、点検済年賀郵便物と合わせて輪ゴム(青)を掛ける。



## 2017年度 年末年始5・0点検表

局

		点検日	12/15 (金)	12/20 (水)	12/25 (月)	12/30 (土)	1/5 (金)	1/10 (水)
		検 印	局長					
部長								
副部長								
点検者								

## 【点検実施要領】

- 1 各点検項目について点検を実施し、結果を次の記号で記入する。  
 なお、局規模により点検項目が実態に合わない場合は、実情に合わせて点検する。  
 (○=確実に実施している。 △=確実に実施しているとは言えない。 ×=実施していない。)
- 2 △及び×となった項目については、速やかに改善する。
- 3 外務関係等で点検実施者が直接点検できない項目については、社員及び期間雇用社員に対してミーティング等で周知・指導を徹底するとともに、点検結果については、社員から点検した結果や事情を聞くなどして記入する。
- 4 点検表は必要に応じて提出を求める場合があるので、形式的な点検とならないよう十分注意する。

2017年度 年末年始5・0点検表 (No. 1)

局 部

点検項目	点検内容	点検欄					
		12/15 (金)	12/20 (水)	12/25 (月)	12/30 (土)	1/5 (金)	1/10 (水)
防犯体制	1 管理者が、発着場、特殊室等を極力見渡せるようなレイアウトとなっているか。						
	2 部外者が許可なく局内に立ち入らないよう、声かけを行っているか。						
	3 アルバイト及び受託者等は、部外者と判別できるようジャンパー及び腕章・ネームプレート等を着用しているか。						
	4 運送便等との受け渡しを行っていない時間帯は、発着場の扉は施錠されているか。						
	5 特殊室の入口に立入規制の掲示はあるか。また、特殊室に担当者以外の者がみだりに出入りしていないか。						
	6 特殊室は常時施錠しているか。						
	7 休憩時間中、自動二輪車等に郵便物を無監視状態で放置していないか。また、エンジンキーを付けたままの車両はないか。						
	8 社員通用口以外の常時使用しない通用口は施錠されているか。また、局の周囲に犯罪に利用されやすい物品はないか。						
アルバイトの指導等	1 採用時訓練(実技(通区)を含む。)は漏れなく実施したか。また、訓練欠席者や訓練不十分と思われる者に対して、再度訓練を実施したか。						—
	2 アルバイトに「郵便物の窃取・放棄・隠匿は重大犯罪であり、犯罪は、検査・監査やお客さまの問い合わせ(申告)で必ず発覚する仕組みになっている」ことを十分認識させたか。						—
	3 アルバイトに郵便物の重要性等(通信の秘密、正規取扱い、犯罪・事故の防止等)について、十分認識させたか。						—
	4 郵便物の落失・亡失防止、誤配達防止、郵便物の配達方法等の指導は、確実に行き届いているか。また、日ごろから「配達しきれない郵便物や配達先の分からない郵便物は必ず持ち戻るように」と指導しているか。						—
	5 配達途上で事故や困ったことが起きた際の連絡先(局の電話番号)を印刷した紙等を交付したか。						—
	6 アルバイトに対する各種指導事項が「確実に実践されているか」について、役職者等がチェックしているか。						—

2017年度 年末年始5・0点検表 (No.2)

局 部

点検項目	点検内容	点検欄					
		12/15 (金)	12/20 (水)	12/25 (月)	12/30 (土)	1/5 (金)	1/10 (水)
残留点検	1 「残留点検簿」により、残留点検を実施しているか。	—		—	—	—	—
	(1) 段ボール区分棚の内外、区分棚の上・間、道順ファイルの間、集配用かばん内、区分棚の引出しの中						
	(2) 空ロールパレットケース等輸送容器内(白甲・白乙郵袋などを含む)、チルドコンテナ、チルドケース、ファイバー内、押印機等の機械類、取揃台下、区分機(天井部を含む)						
	(3) エレベーター・ダムウェーター等の局内搬送設備内						
	(4) 自動二輪車のキャリボックス、軽自動四輪車内、車両置場等						
	(5) 倉庫、郵便物保管鉄庫、乾燥機、冷蔵庫等、事務室内のごみ箱						
	2 残留点検済みの空ロールパレットケース等輸送容器は、上下を逆さにして積み重ね、実ケースと空ケースが一見して区別できるようにし、残留点検済みの表示を行っているか。						
	3 郵袋から郵便物を取り出した都度、郵袋の底部を引き出して完全に裏返した上、郵便物が残留していないことを確認しているか。						
4 残留点検済みの空郵袋は、裏返しのまま折り畳んで、大郵袋は10枚単位で、小郵袋は適当な枚数ごとに十文字に縛り、決められた場所に整理・保管した上、残留点検済みの表示を行っているか。							
5 事務室内に内容を確認しないまま放置している段ボール箱等がないか。また、該当のダンボール箱等がある場合は速やかに開けて、内容を確認し、処分しているか。							
6 事務室内の整理・整とんを徹底しているか。 また、輸送容器などを物品の保管に使用していないか。							
7 一連の作業終了時や差立完了後は、残留点検を確実にを行っているか。							
8 年末年始期前に、残留点検を実施したか。特に、ファイバー・区分棚、カバン等を格納する際は念入りに再点検し、「点検済用紙」をはり付けたか。	—	—	—	—	—	—	
年賀郵便物関係	1 年賀切手を販売する際に、「年賀」表示依頼のチラシ等を作成して協力依頼をしているか。					—	—
	2 別・後納郵便物を引き受けるときは、「年賀」表示の有無、裏面検査等により、一般信との別を十分認識して引き受けているか。					—	—
	3 窓口へ差し出された年賀郵便物を保管するときは、一般信と年賀郵便物の保管容器を別にする等、明確に区別して保管しているか。					—	—
	4 郵便物を取りそろえるときは、一般信と年賀郵便物を確実に区別しているか。					—	—
	5 年賀郵便物取扱期間中に郵便物を差立(移管)する場合、一般信と年賀郵便物を区別して差立(移管)しているか。					—	—
	6 年賀郵便物の年内配達防止についての指導・周知は万全か。 戸別組立(はがきの裏面検査)及び配達時の確認をしているか、また、配達担当者は最終チェック者としての意識で確認しているか。					—	—
	7 別保管した年賀封書、年賀レタックスの元日配達準備に漏れはないか。	—	—	—		—	—
	8 元日不在者の郵便受箱等の郵便物盗難被害防止について、お客さまに呼びかけを行ったか。					—	—

2017年度 年末年始5・0点検表 (No.3)

局 部

点検項目	点検内容	点検欄					
		12/15 (金)	12/20 (水)	12/25 (月)	12/30 (土)	1/5 (金)	1/10 (水)
内務 ・一般事項	1 郵便局に対し、年賀郵便物の輸送容器の作成、授受方法等について打合せを行ったか。					—	—
	2 通常有証郵袋等を特殊室、発着場及び事務室内に無監視のまま放置していないか。						
	3 資・過超金在中の現金袋は、必ず特殊室等の金庫等に格納し、施錠しているか。						
	4 販売用の年賀葉書は、施錠可能な場所で厳重管理し、販売担当社員との授受は対面で行っているか。						
	5 年賀葉書販売に当たり、社員の長期間持出し防止のため、日々の入金確認及び販売残の返納を行っているか。						
	6 郵便切手類の販売代金として小切手の提出を受けたときは、当該小切手が受入れ可能なものであるか、点検責任者は責任をもって必ず確認しているか。						
配達日指定郵便物関係	1 配達日指定郵便物は、日別に保管箱等に納めるなど配達日が一見して分かるよう保管しているか。また、指定日の誤整理及び残留がないかどうか、全配達日指定郵便物の検査を毎日行っているか。						
	2 保管郵便物の転送の有無を確認しているか。						
通信日付印関係	1 日付印を更植したときは「日付印点検簿」に押印し、点検簿に記載してあるすべての活字の実際の配列図により、更植者、点検者、使用者が間違いないか点検しているか（特に1月1日更植時での年活字に注意。）。						
	2 すべての点検終了前に使用していないか。また、点検中は、「更植中押印厳禁」の札を掲げているか。						
内務 窓口引受 ・交付関係	1 引き受けた書留郵便物は放置することなく、必ず「引受特殊郵便物保管箱」等に納入口を十分確認した上、格納しているか。 また、差立等で保管箱から郵便物を取り出したときは、他の郵便物の混入がないか、確認しているか。						
	2 書留郵便物を窓口係から特殊係へ引き渡すときは、使用した書留用バーコードラベルの始終番号から算定した引受数と現品数を対査の上、授受簿に授受数を記載し、双方立会いで査数の上授受しているか。 また、留置郵便物等を特殊係から窓口係へ交付するときは、授受の証跡が明確になる適宜の授受簿に記載し、双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
	3 引継時及び日計時は、書留郵便物引受原符数と「窓口引受郵便物授受簿」又は「出入監査簿」の記載数が一致することを確認しているか。						
	4 留置郵便物の中に期間経過のものはないか。また、やむを得ず留置郵便物を返還する場合は、必ず留置期間（不在留置＝7日間、留置＝10日間）を確認しているか。						
	5 不在留置郵便物等の窓口交付に当たっては、職員が証明資料を手にとって正当受取人であることを確認しているか。						
	6 クレジットカード在中書留郵便物については、配達証に申出人の署名及び押印を受け、裏面等に証明資料等の名称等を記入し、担当者印を押しているか。						
	7 書留郵便物を引き受ける際、損害要償額の申出がない場合は、差出人に必ず損害要償額を尋ねているか。						

2017年度 年末年始5・0点検表 (No.4)

局 部

点 検 項 目	点 検 内 容	点 検 欄					
		12/15 (金)	12/20 (水)	12/25 (月)	12/30 (土)	1/5 (金)	1/10 (水)
内務・局内 取扱・運送 便、取集便 に係る授受 保管関係	1 勤務交替時の事務引継ぎで、書留郵便物は帳簿のみの確認だけでなく、必ず現物の個数も併せて確認しているか。						
	2 特殊係と発着係とで通常有証大郵袋等を授受する際は、「郵便物郵袋授受票」等に記載して、双方立会いで、実査の上授受しているか。						
	3 通常有証大郵袋等の授受は、発着係と運送受託者が双方立会いの上、パレット数又は通常有証大郵袋数が運送記及び差立帳(又は到着帳)記載数と一致することを確認し、受託者から受領印を受けているか。						
	4 有証郵袋等をロールパレットに納入し、封かんの上差立てる場合は、有証郵袋等はロールパレットの下段に納入するとともに、封かんについては、上段への郵便物の有無にかかわらず、下段及び上段の両扉に施しているか(地域区分局に限る)。						
	5 通常有証大郵袋及び通常有証ケースがパレットに封かんされて到着したときは、納入個数が「通常有証大郵袋等送付証」と符合することを確認しているか。						
	6 到着した通常有証大郵袋及び小郵袋を開披するときは、在中郵便物と送達証の記載数が符合しているかを最初に確認し、次の作業を行っているか。						
	7 郵便物の授受、通常有証大郵袋及び小郵袋を開披する際は、思い込み事故を防ぐため、郵便物を先に査数した後に授受簿等を見るよう工夫しているか。						
	8 郵便差出箱かぎの交付・返納時には、授受簿にかぎの個数を明記し、形式的な授受をすることなく、双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
	9 取集担当者と郵便物(郵袋)を授受するときは、「郵便物送授簿」に記載されている個数と郵便物(郵袋)数が符合しているか、受領印その他に異常がないか確認し、双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
レタックス 関係	1 緊急通報又は事故連絡通知書を受信した場合は、直ちに通知内容に該当するものがないか確認し、該当のものがあつた場合は、直ちに再送信等の処置を行っているか。また、処理後は、郵便日誌、又は通知書の処理模様等を記入し、管理者の査閲を受けているか。						
	2 送信状況について「通信管理レポート」で点検しているか。						
	3 受信したレタックス原紙の「取扱種別」「台紙種別」欄を確認し、その種類を表す文字に該当する台紙にはり付けているか。						

2017年度 年末年始5・0点検表 (No.5)

局 部

点検項目	点検内容	点検欄					
		12/15 (金)	12/20 (水)	12/25 (月)	12/30 (土)	1/5 (金)	1/10 (水)
外務(一般事項)	1 書留郵便物の授受に際しては、交付票と実数が一致することを双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
	2 交付された書留郵便物は、「書留郵便物保管箱」に保管するか、書留用かばんに納入の上携行するなど、亡失及び普通郵便物への混入防止に配慮しているか。また、使用中に保管箱にかぎを付けたままのもの、私物を入れているものはないか。						
外務配達関係	1 集配作業中は、常にキャリーボックス又は集配かごに網かけし、確実に網ひもを縛って郵便物が落失しない状態にしているか(キャリーボックスはふた閉めを実施しているか)。						
	2 郵便物はしっかり持ち、配達途中で郵便物を積替えする場合や軽自動四輪車等内の郵便物等を移動する場合は、発車前に足元等を確認する等落失防止に配慮しているか。						
	3 書留かばんは確実にふたをし、とめ金かけをして確実に締まっていることを確認しているか。						
	4 書留郵便物を書留かばんから取り出すときは、かばんを体の正面に移動させて取り出し、他の郵便物が落失しないよう注意しているか。						
	5 資金在中現金袋については、他の郵便物に先駆けて配達しているか。						
	6 書留かばんに納入できない大型等の書留郵便物は集配用かばんに入れて携行しているか。						
	7 車両から離れて、無監視となる場合は、バイクはエンジンキーを抜き、軽四車両は荷室・運転室を施錠しているか。						
	8 書留郵便物を配達するときは、配達証に受領の押印を受けてから郵便物を引き渡すようにしているか。						
	9 郵便物配達時は、郵便物のあて名、あて先及び表札を確認して、「くつつき」に注意して配達しているか。						
	10 転居届の当日処理、社員周知はされているか。						
	11 空家への配達を行っていないか。						
外務(取集関係)	1 取集作業のときは、郵便差出箱かぎにひも等を付け、その一端をベルトや書留かばんに結びつけるようにし、落失防止に配慮しているか。						
	2 取集から帰局したときは、送受簿に記録されている郵便物は送受簿とともに、その他の郵便物は、速達・別納等の別に内務へ引き渡しているか。						
	3 郵便物を集荷したときは、運転室助手席や助手席前のボックスに納入することなく、集配用かばん又は輸送容器に納入し、車内への残留防止に注意しているか。						
	4 ポストから郵便物があふれることのないよう注意しているか。						
事故処理	年賀事故郵便物の処理は、毎日実施しているか。						



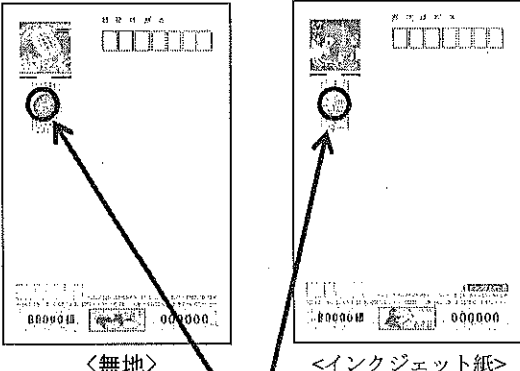
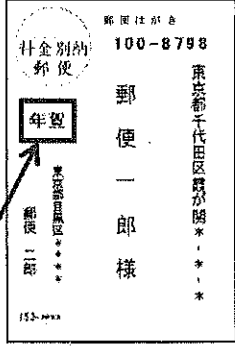
## 年賀特別郵便の取扱い等について

### 1 概要

年賀特別郵便の一般信混入事故(年内配達)を発生させる一番多い原因としてあげられるのは、「料金別納(私製はがき)」及び「切手貼付(私製はがき)」(以下「郵便物等」といいます。)を「年賀特別郵便」であるという認識のないまま、一般信として引受・処理を行っているものです。

については、年賀特別郵便の取扱い等に関する理解を深めるため、以下の内容を熟読の上、年賀特別郵便の一般信混入事故(年内配達)を発生させないように取り組んでください。

### 2 年賀特別郵便の取扱い等

項目	内容
1 サービス内容	<p>・「年賀特別郵便」とは、12月15日から12月28日までに引き受けた郵便物について、翌年1月1日の最先便から配達するサービスです(特殊取扱い)。</p>
2 対象郵便物	<p>・定形郵便物、郵便書簡、通常葉書及び点字郵便物</p> <p>※点字郵便物は、定形郵便物の大きさ、形状、重量に準じるものに限られます。</p> <p>なお、定形外は年賀特別郵便として取り扱うことはできません。</p>
3 郵便物への表示	<p>・「年賀」の文字(朱記)</p> <p>※「会社製の年賀はがき(図1)」は、通常はがきと比較すると、年賀特別郵便と判別できるよう、色やデザインが異なり、また、「年賀」表示も目立つように表示されています。</p> <p>しかし、お客さまが作成した「私製はがき」、かつ、「料金別納」又は「料金後納」の場合、「年賀」と表示されていても、余白欄に加刷されることから当該表示(図2)を見落としやすいため、注意が必要です。</p> <p>図2のケースにおいて、「年賀」の文字が黒色である場合がありますので、必ずお客さまに声かけを行い、確認してください。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>(図1)</p>  <p>&lt;無地&gt;                      &lt;インクジェット紙&gt;</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(図2)</p>  <p>※「年賀切手」を貼付していても、「年賀」の表示は必要です。</p> </div> </div>
4 料金支払方法	<p>・次のいずれかの方法で料金を支払っていただきます。</p> <p>「切手貼付」、「料金別納」、「料金後納」、「料金計器別納」、「窓口端末機の証紙」</p>

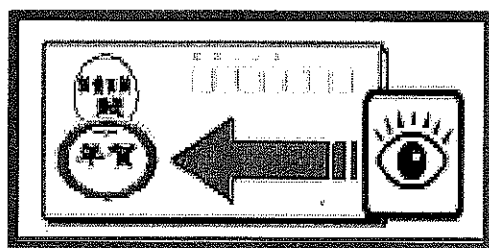
### 3 窓口担当者・集荷担当者が必ず行うべきポイント

12月15日以降、お客さまが差し出す郵便物等の中に、年賀郵便物が含まれていないか、必ず次の点を確認してください。

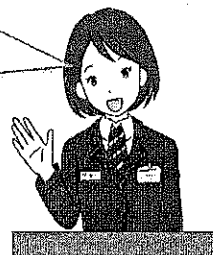
- (1) 引受時、お客さまに、「年賀郵便物は、含まれていますか。」と声掛けして確認します。
- (2) 料金別納・料金後納の表示の下部(周辺)に、「年賀」表示がないか、確認します。  
(黒色で表示されている場合もあります。)
- (3) 引き受けた「年賀郵便物」は一般信と混入しないよう、「年賀」表示の紙片を添付の上、専用の容器に入れて、取りそろえ(差立・取集)担当者に引き渡します。  
(引き受けた際は作業を中断せず、速やかに年賀用の容器に入れます。)
- (4) 取集担当者への郵便物の引渡時は、一般信の保管用ケース内に年賀郵便物が混入していないか確認します。

※(参考：会社製の年賀はがきに限ります。)

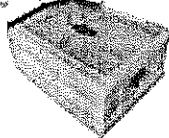
引き受けた年賀はがきを、交換受葉書と誤認したことによる「誤穿孔事故」が発生しています。必ず穿孔する前に、交換受葉書であることを確認してください。



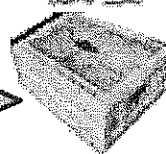
お出しいただく郵便物の中に  
年賀郵便物はありませんか



年賀



一般信



分離



<参考：抜粋>

**内国郵便約款 第 146 条 年賀特別郵便の取扱い**

1 当社は、郵便物を 12 月 15 日から 12 月 28 日までの間に引き受け(引受開始日については、1 週間を限度として繰り下げることがあります。)、料金別納又は料金後納とするものの場合を除き、これに 1 月 1 日付けの通信日付印を押印し、翌年 1 月 1 日の最先便からこれを配達する年賀特別郵便の取扱いをします。

ただし、通信日付印の押印は、その郵便物が料額印面の付いた郵便葉書であるときは、これを省略することがあります。

2 年賀特別郵便の取扱いは、次に掲げる郵便物につき、これをします。

(1) 第一種郵便物(郵便書簡及び料金表に規定する定形郵便物に限ります。)

(2) 通常葉書

(3) 点字郵便物(料金表に定める定形郵便物の大きさ、形状及び重量に準ずるものに限ります。)

**郵便等取扱マニュアル 第 65 条 年賀特別郵便(郵便物)**

**【サービス内容】**

- ・「年賀特別郵便」とは、12 月 15 日から 12 月 28 日までに引き受けた郵便物について、翌年 1 月 1 日の最先便から配達するサービスです。
- ・料額印面の付いた通常葉書は、日付印の押印を省略することがあります。

**【対象郵便物】**

- ・定形郵便物、郵便書簡、通常葉書及び点字郵便物

※点字郵便物は、定形郵便物の大きさ、形状、重量に準じるものに限られます。

**【郵便物への表示】**

- ・「年賀」の文字(朱記)

**【料金支払方法】**

切手貼付	料金別納	料金後納	計器別納	窓口端末機の証紙	料金受取人払	料金着払
○	○	○	○	○	×	×

**【注意事項】**

- ・年賀特別郵便以外の特殊取扱とすることはできません。