

郵便区統合に伴う新潟中郵便局の業務移転日直前直後の移り変わり

2018年8月27日  
郵便・物流オペレーション部

新潟中央郵便局・新潟中郵便局の郵便区統合に伴う新潟中郵便局の業務移転日直前直後の移り変わりについて下記のとおり説明します。

記

- 1 作業スケジュール  
別紙1のとおり
- 2 本社・支社社員臨局スケジュール  
別紙2のとおり
- 3 システム不具合発生時のコンテンジェンシープラン  
別紙3のとおり
- 4 緊急時連絡先  
別紙4のとおり
- 5 会計事務に関する対応  
別紙5のとおり

以上



作業スケジュール

(マスク設定)

システム名等	作業内容	作業対象			作業担当者	作業期限	進捗確認	8月					9月											
		局	支社	本社				27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	~				
総合人事情報	異動情報登録		●		支社 任用担当 奥原係長	8/30		→																
	操作権限設定		●		支社 評価・給与担当 長田主任	9/1		→ (支社)																
業務支援	社員マスク仮登録	○	代行		支社 要員担当 吉原社員	8/30		→																
	勤務符号設定	○	代行		支社 要員担当 吉原社員	8/28		→																
	班・チーム/グループ設定	○	代行		支社 要員担当 吉原社員	8/30		→																
	担務符号設定	○	代行		支社 要員担当 吉原社員	8/30		→																
	新符号による勤務指定入力	○	代行		支社 要員担当 吉原社員	8/30		→																
	アクセス権限設定	○	代行		支社 要員担当 吉原社員	8/30		→																
	総人からの社員マスク連携	自動連携		(本社)		9/2		夜間 → (遠隔)																
出退勤	設置業者の手配、新機器の発送			●	本社	8/20																		
	新機器の受領	●			新潟中局	8/29																		
	業務支援からの勤務指定等の連携	自動連携		(本社)		9/1		夜間 → (遠隔)																
	業者設置の立会	●	立会		支社 オペレーション担当 丸山課長	9/1		0時~ → (現地)																
	総人からの社員マスク連携	自動連携		(本社)		9/1		夜間 → (遠隔)																
	初回稼働確認	●			新潟中分室	9/2		→ (現地)																
	DOSSへの社員マスク連携	自動連携		(本社)		9/2		22時 → (遠隔)																
	本社へ旧機器の返却準備	●	代行		支社 オペレーション担当 丸山課長	9/1		10時~ → (現地)																
共通マスク管理 等	兼務に引き継がれない権限の設定	○	代行		支社 システム担当 小山主任	9/1		事業管理 → (支社)																
携帯端末	勤務符号マスク更新			●	本社	8/31		→ (遠隔)																
	局名変更			●	本社	9/1		夜間 → (遠隔)																
	ログイン確認	●	立会		支社 集配品質担当 佐藤係長	9/1		5時~ → (現地)																
窓口端末	本社へ業務終了連絡	●	立会		支社 システム担当 金子社員	8/31		22時頃 → (現地)																
	局名、証紙ロゴ変更			●	本社	8/31		22時頃 → (遠隔)																
	局名、証紙ロゴ変更確認	●	立会		支社 システム担当 金子社員	8/31		22時頃 → (現地)																
配達総合	兼務設定、班登録			●	本社	9/1		8時~13時 → (遠隔)																
電子郵便	権限付与	●			新潟中央局 郵便部 志村部長	9/1		6時頃 → (現地)																
事故申告処理	切替設定			●	本社	8/31		18時~21時 → (遠隔)																
	局長名の設定		●		支社 郵便品質担当 西沢社員	9/1		→ (支社)																
Webメール	局代表メールの利用者追加申請	○	代行		支社 システム担当 小山主任	9/1		→ (支社)																
	個人メールの発行申請	○	代行		支社 システム担当 小山主任	9/1		→ (支社)																
ファイル管理	局内共有フォルダの利用者追加申請	○	代行		支社 システム担当 小山主任	9/1		→ (支社)																
車両取集管理	車両移動処理 (払出)		●	代行	本社	9/1		→ (遠隔)																
	車両移動処理 (受入)	○	代行	代行	本社	9/1		→ (遠隔)																

(主な会計処理)

事項	作業内容	作業対象			作業担当者	実施日	進捗確認	8月					9月											
		局	支社	本社				27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	~				
切手類の管理	販売所 (販売月額1千万円超) 売渡用の余剰在庫の局間移動		●		新潟中局	~2019/3/31																		
	交替点検		●		新潟中分室	9/3																		
ユニフォーム管理	「ユニフォーム交付台帳」の引継ぎ		●		新潟中局	~8/31		→ 引継																
式紙・消耗品	後方在庫(全数)を使用部署へ払出		●		新潟中局	~8/31		→																
資産管理に係る交替検査	資産管理責任者の交替に伴う「交替検査」を実施		●		新潟中局	8/31		→ 引継																
会計責任者の指定	現金出納責任者の指定		●		新潟中央局	9/1		→																
現金の管理	資金管理責任者・現金出納責任者の「引継目録」を作成		●		新潟中局	~8/31		→																
支払事務	支払事務 (新潟中局分)		●		新潟中局	~8/31		→																
			○	代行	新潟中央局	9/1~		→																



### 統合臨局スケジュール

場所	日次	作業	対応者	2018年9月1日																							
				4時	5時	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	21時						
新潟 中	9月1日 5:00~	集配関係システム（携帯、車両、ポスト収集、DOSS、OCR等々）稼働状況確認	本社 IT企画 森本係長(※1)	▶																							
	9月1日 5:00~	全体総括	支社 オペ 丸山課長【責任者】	▶																							
	9月1日 12:00~	配達総合情報システムメンテナンス状況確認	支社 オペ 田原社員							▶																	
	9月1日 6:00~	顧客マスタ等の設定状況確認	支社 営業 長尾係長							▶																	
	①8月31日21:00頃 ②9月1日 7:00~	①業務終了を本社へ連絡し、本社が窓口端末の証紙ロゴを切り替えるため、切り替わっていることを確認。 ②郵便情報システムポータルにログインできることを確認(各種システムが使用できること、社員へのヒアリング等により確認)	支社 システム 金子社員(※2)							▶																	
	9月1日 5:00~	携帯端末(内務・外務)が正常にログインできることを確認(新潟中分室へ移行していることを確認)	支社 要員 佐藤係長					▶																			
	9月1日 8:00~	担当者締めができることを確認 出退勤システム設置業者立ち合い	支社 要員 樋口社員							▶																	
9月1日 7:00~	現金管理機から釣銭の出金が正常に行えることを確認	支社 経理 山中係長							▶																		
支社		①共通マスタ管理の兼務設定でも操作できないシステム（事業系システム）の権限設定 ②Webメール設定（局代表、個人メールの追加）	窓口品質・システム担当 小山主任							▶																	
		事故申告処理システムにおける局長名の設定	郵便品質担当 西沢社員							▶																	
		総合人事情報システムの操作権限設定	評価・給与担当 長田主任							▶																	

※1 本社 森本係長は8/31 15:00頃臨局し現地確認 ※2 金子社員は8/31 19:00頃臨局



## 新潟中分室化に伴うシステムコンテナンジェンシープラン

第一の不具合として、9月1日に各システムにログインできない場合は次の原因が想定されます。

- 1 局所コードの連携エラー
- 2 社員マスタの兼務登録が反映されていない等のエラー
- 3 権限設定がされていない

については、当日に支社社員が臨局していますので、本社、支社と連絡を取りながら対応します。

システム	不具合時対応方法
共通マスタ管理	<p><b>月給制社員</b></p> <p>・9/1(土)に万が一、「兼務登録」の設定が外れる等の障害が発生した場合は、支社で再度「兼務登録」を設定するとともに、当日使用するシステムごとのコンチプランに従って対応する。</p> <p><b>時給制社員</b></p> <p>・事前に社員マスタを変更しないので、今までどおり利用可能。 ただし、9/1(土)以降、月給制社員のマスタの正常稼働及び各システム連携状況を確認後、支社で「兼務登録」を実施予定。</p>
総合人事情報	<p>◆8月分の勤務時間報告時に郵便業務支援システムと勤務時間報告データの自動連携ができない場合</p> <p>次の手順により、手作業でデータ投入を実施。</p> <p>① 勤務時間管理員は、8月実績分の勤務時間報告データのCSVファイルを郵便業務支援システムから出力し、総合人事情報システムへ手動でアップロードする。 【郵便業務支援システム操作説明書*(旧支店・集配センター用)5-3-16~5-3-30参照】</p> <p>② 上記①実施後、勤務時間管理員は、郵便業務支援システムから「勤務実績確認表(月給制)」を出力し、総合人事情報システムから出力した「勤務票」と超過勤務時間数等の内容を対査確認する。 【郵便業務支援システム操作説明書(旧支店・集配センター用)5-1-7~5-1-11参照】 *郵便業務支援システム操作説明書=勤務時間管理、労働力・人件費管理編</p>
非正規社員管理	<p>◆8月分の勤務時間報告時に郵便業務支援システムと勤務時間報告データの自動連携ができない場合</p> <p>次の手順により、手作業でデータ投入を行う。</p> <p>① 勤務時間管理員は、8月実績分の勤務時間報告データのCSVファイルを郵便業務支援システムから出力し、非正規社員管理システムへ手動でアップロードする。 【郵便業務支援システム操作説明書(旧支店・集配センター用)5-4-13~5-3-30参照】</p> <p>② 上記①実施後、勤務時間管理員は、郵便業務支援システムから出力した「勤務実績票」と非正規社員管理システムから出力した「賃金台帳」と超過勤務時間数等の内容を対査確認する。</p>

システム	不具合時対応方法
業務支援	<p>◆9月の勤務実績が入力できない場合</p> <p>・勤務状況等を紙ベースで記録を残し、不具合が解消され次第、郵便業務支援システムへ入力。(超勤命令簿(手書き)・勤務変更記録簿等を使用)</p>
出退勤	<p>◆出退勤システムが使用できない場合</p> <p>紙ベースで出勤時間及び退勤時間等を記録しておき、不具合が解消され次第、出退勤時間を業務支援システムへ直接入力する。</p>
携帯端末	別紙資料のとおり (P7～P14)
窓口端末	別紙資料のとおり (P15～P19)
配達総合	<p>・ログインについては9/1(土)統合時点での配達総合情報システムの変更点は所属局所の『名称のみ』の変更であり、局所コードは「120020」を引き継ぐため、従前どおりログイン可能と想定。</p> <p>・2パス処理について、局所コードの変更がないため、区分機設定切替えのためにIFファイルの更新は行わない。初回交付日は統合日当日(9/1(土))で実施可能。</p>
電子郵便	<p>◆電子郵便用プリンタに不具合が生じた場合</p> <p>※ 新潟中央郵便局に電話連絡の上、以下のとおり対応。</p> <p>・電子郵便システムから近隣局(新潟中央郵便局)に代行印刷を設定する。 システム操作方法：ログインー代行印刷設定ー代行印刷開始</p> <p>・レタックス受信リスト(原本)へ「ア.印刷不能状況概要、イ.印刷不能日時、ウ.転送処理完了有無、エ.転送処理担当者名」を記録する。</p> <p>◆内務事務用パソコンに不具合が生じた場合</p> <p>・受持ち地域区分局(新潟郵便局)に電話連絡し、新潟中央郵便局への代行印刷の設定及び経緯の記録を依頼する。</p> <p>・上記①又は②対応後、郵便日誌へ「ア.電子郵便用プリンタ又は内務事務パソコンの不具合状況概要、イ.最後に正常に印刷された日時、ウ.代行印刷局名、エ.代行印刷されたレタックス等の授受方法及び時刻、オ.正常に戻った日時」を記録する。</p>
事業管理	別紙資料のとおり (P29～P31)
Webメール	<p>月給制社員</p> <p>・9/1(土)に支社で局代表メールの利用者追加申請及び個人メールの発行申請を行うため、利用開始できるまでの間は、時給制社員が代行。</p> <p>時給制社員</p> <p>・今までどおり利用可能。</p>
ファイル管理	<p>月給制社員</p> <p>・9/1(土)に支社で利用者追加申請を行うため、利用開始できるまでの間は、時給制社員が代行。</p> <p>時給制社員</p> <p>・今までどおり利用可能。</p>

※別紙資料は別ファイルにて添付しています。



**目次**

- I 内務用携帯端末機 ..... 3
  - 1 特殊室業務・発送業務
  - 2 到着処理（追跡情報に関する処理）
  - 3 到着処理（配達証の作成）
  - 4 到着処理（料金収納を伴う郵便物等の処理）
  - 5 保管業務
  - 6 中継業務
- II 外務用携帯端末機 ..... 7
  - 1 出発準備
  - 2 配達
  - 3 集荷
  - 4 取集
  - 5 販売
  - 6 集金
  - 7 担当者締め
  - 8 DOSS
  - 9 その他（手書きの領収書の準備・使用、IT 授受できない料金収納を伴う郵便物等の処理）
- III 窓口端末機 ..... 15
  - 1 窓口引受
  - 2 窓口交付
  - 3 販売
  - 4 その他取引（切手類等の交換業務、あて名変更等の各種請求）
  - 5 在庫管理（補充請求）
  - 6 担当者締め
  - 7 その他（手書きの領収書の準備・使用・注意点）
- IV 取引管理システム ..... 20
  - 1 引受・配達等
  - 2 到着処理（料金収納を伴う郵便物等の処理）
  - 3 計器（計示額報告入力）
  - 4 選挙
  - 5 後納実績照会
  - 6 請求書発行前の取引修正
  - 7 請求書発行後の取引修正
  - 8 窓口収納
  - 9 現金担保受領情報登録

- 10 販売所/取扱所手数料
- 11 在庫（仮出処理）
- 12 担当者締め
- 13 取りまとめ責任者締め
- 14 旧集配センター締め
- 15 日締め
- 16 その他（手書きの領収書の準備・使用・注意点）
- V 事業管理システム ..... 29
  - 1 申請情報等の登録
  - 2 顧客情報等の変更・修正等
  - 3 請求書理
  - 4 請求書発行一時停止/解除
  - 5 集金予定一覧出力
  - 6 窓口収納
  - 7 支払処理
- VI 新追跡システム ..... 32
  - 1 集荷・再配達依頼
  - 2 支店間連絡
  - 3 引渡証
  - 4 保管棚の引継
  - 5 本人限定郵便物（特伝型）の入力
- VII 発送管理システム ..... 34
  - 1 集荷依頼
  - 2 予約・確定データ運用
- VIII OCR スキャナ・OCR 管理 PC ..... 35
  - 1 保守対応
  - 2 他局の OCR スキャナによるラベルの読み込み
- IX 郵便業務支援システム（新旧システム平衡稼働期間用） ..... 36
  - 1 勤務・担務指定
  - 2 勤務実績の管理
  - 3 勤務実績報告（月次）
  - 4 業績手当関連処理
  - 5 生産性振返り
  - 6 報告業務（経営基礎情報調査含む）

## I 内務用携帯端末機

携帯端末機が使用できない場合は、他のシステムを使用できない場合は、次により業務を行います。

### 1 特殊室業務・発着業務

特殊室の郵便物等の出入りの管理は、手書きの帳票を作成して業務を行います。

郵便物等日計表	現在、郵便局で使用している様式
郵便物等交付簿	様式 1
書留・料金郵便物等授受簿	様式 2
郵便物等送達証	様式 3
無集送付送達証	様式 4

### 2 到着処理(追跡情報に関する処理)

次により処理します。

到着入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムが復旧するまで到着及び事故の追跡入力は省略します。</li> <li>● システム復旧後、新追跡システムの到着未入力アラートを確認の上、可能な限り、システム入力を行います。</li> </ul>
返還、転送入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムが復旧するまで到着及び事故の追跡入力は省略します。</li> <li>● システム復旧後、配達証控、配達証(写)、返還・転送簿又は新追跡システムの到着未入力アラートを確認の上、システム入力を行います。</li> </ul>

### 3 到着処理(配達証の作成)

携帯端末機から配達証を発行する郵便物等について、直接、窓口交付・私書箱交付する場合は、内務が配達証[様式5]を作成し、交付します。

#### 【補足】

- ◆ 配達証の発行  
外務員が配達する郵便物等の配達証は、外務が発券準備時に作成します。

## 4 到着処理(料金収納を伴う郵便物等の処理)

携帯端末機のシステム障害時において、料金収納を伴う郵便物等については、外務が携帯端末機から領収書を発行できないため、事前に内務で領収書等を作成して郵便物等に添付し外務へ交付します。

#### 【商品別の取扱方法】

別納郵便物等	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 取引管理システムにより配達補助票を作成します。</li> <li>② 配達補助票に表示された金額を手書きの領収書に記載します。</li> <li>③ 郵便物等に領収書を添付して外務へ交付します。</li> </ol>
後納郵便物等	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 取引管理システムにより配達補助票を作成します。</li> <li>② 配達補助票に表示された金額を交付証に記載します。</li> <li>③ 郵便物等に添付して外務へ交付します。</li> </ol>
代金引換郵便物等	<p>[旧ラベルの場合(引換金受領証がついているラベル)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 郵便物等を外務へ交付します。</li> </ul> <p>[新ラベルの場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 代金引換配達証、同原符及び代金引換受領証(α07380)に引換金を記入し、郵便物等を添付の上、外務へ交付します。</li> </ul>

⇒取引管理システムが停止して配達補助票が作成できない場合の対応方法は、「IV 取引管理システム」-「2 到着処理(料金収納を伴う郵便物等の処理)」を参照。

#### 【手書きの帳票の準備方法】

領収書	次の優先順位により領収書を準備します。 ① 領収書(α07001) ② 不具合対応用領収書[様式21] ※ 不具合対応用領収書は、誤取扱い防止のため様式集にはサンプルを掲載しており、不具合発生時に本票を掲載します。	様式 21
交付証	手書きの交付証を準備します。 ※ 基本的には様式6-1を使用しますが、運賃計算ができない場合は、様式6-2を使用します。	様式 6-1 様式 6-2

#### 【補足】

- ◆ 手書き領収書を使用する時の注意点  
手書き領収書を発行する際は、次の点に注意が必要です。  
① 取扱郵便局名、連絡先電話番号を記入し担当者印を押印する  
② 領収年月日を記入する  
③ 取引内容(但し書き)について郵便物等の種別・通個数等をできるだけ詳細に記入する  
④ 金額及び収納内訳(現金・証紙・切手・小切手)を記入する

- ⑤お客さま名を記入する
- ⑥発行番号等により通番管理されていることを確認する
- ⑦金額の訂正又は改ざんは行わない
- ⑧再発行は不可

なお、収納額が5万円以上の場合、手書きの領収書に収入印紙（200円※）を貼付します。

また、システム復旧後、システムから発行された領収書は、手書き領収書に添付の上、自家消費登録を行います。

※収納額が5万円以上、100万円以下の場合

## 5 保管業務

### (1) 棚入・棚出入口

棚入登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 棚入する郵便物等に適宜様式により附せんを貼付または棚入登録した郵便物等を別に保管し、棚入登録した郵便物等を区別します。</li> <li>● システム復旧後に棚入登録をします（システム復旧前に既に棚から出した郵便物等については棚入登録を行いません。）。</li> </ul>
棚出登録	<p>（窓口交付の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 窓口端末機で窓口交付します。</li> <li>※ 窓口端末機で窓口交付を行うと、当該郵便物は自動で棚出登録されるため、後の棚出登録は不要です。</li> </ul> <p>（窓口交付以外の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 棚出業務補助票[様式7]に記録し、システム復旧後、棚出登録を行います。</li> <li>※ システム停止により、棚入登録していない郵便物等については、棚出登録は不要です。</li> </ul>

### (2) 追跡情報入力

不在保管する郵便物等について、携帯端末機が使用できない場合は、新追跡システムにより、保管入力を行います。

#### 【補足】

- ◆ 保管郵便物等の追跡情報入力  
インターネット及びIVRにより再配達受付を受け付ける場合は、配達局にて追跡情報（持出・不在・配達・保管・調査のいずれか）が入力されている必要があります。  
そのため、携帯端末機により追跡情報が入力できない場合は、暫定対応として新追跡システムで保管入力を行います。この入力を行った場合、インターネット上は、「保管」と表示されます。

### (3) 保管棚の引継

携帯端末機により保管郵便物をスキャンする個別検閲ができなくなるため、次のいずれかにより引継ぎを行います。

ア 紙の保管棚引継簿[様式8]により引継ぎます。

イ 新追跡システムの一括検査により引継ぎます。

#### 【補足】

- ◆ システム停止時の保管棚の引継ぎ方法  
一括検査による保管棚の引継ぎは、新追跡システムを使用した引継ぎ方法であるため、新追跡システムが停止時は、紙の帳票により引継ぎます。

## 6 中継業務

追跡情報の中継登録は省略します。

## II 外務用携帯端末機

携帯端末機が使用できない場合は、他のシステムを使用して業務を行います。他システムを使用できない場合は、次により業務を行います。

### 1 出発準備

#### (1) 郵便物等の受領

I T授受は省略し、手書きの書留・料金収納郵便物等授受簿[様式2]により授受します。

##### 【補足】

- ◆ 領収書等の準備  
携帯端末機から領収書等が発行できなくなるため、事前に領収書等を準備します。  
なお、外務担当者が料金収納を伴う郵便物等を授受する際は、内務担当者が作成した領収書等とあわせて受領します。

#### (2) 販売品の受領

通常と同様に局外切手類等授受簿を使用して授受します。

#### (3) 帳票の準備

配達証	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 手書きの配達証を作成します。</li> <li>● (使用できる携帯端末機がある場合) 書留郵便物等、携帯端末機から配達証を発行する郵便物等については、携帯端末機2型(外務モード)を使用して配達証を単独発行します。</li> </ul>	様式5
預り証	集荷・取集担当者は、手書きの預り証を作成します。	様式9
領収書	項番9の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づき作成します。	

#### (4) 追跡情報入力

レターパック、ゆうパケット、特定記録郵便等の追跡番号はあるが、郵便受箱へ配達する郵便物等については、追跡情報の入力を省略します。

#### (5) つり銭の準備

現金管理機からつり銭を出金します。

#### (6) 取集順路表等の準備

自己の取集実績を記録する様式(※)を準備します。

※ 取集予定箇所、取集予定時刻等が表示された各郵便局が持っている取集順路表等

### 2 配達

#### (1) 配達時

##### ア 配達完了の場合

#### (7) 配達証への押印等

配達証に受取人から押印等を受けます。

#### (i) 領収書の交付

事前に準備した領収書を交付します。

#### イ 不在留置の場合

不在配達通知書を手書きで作成します。

※ 追跡番号のない定形外郵便物等を不在留置する際は、不在配達通知書(2枚綴り)又は再度配達のお知らせ[様式11]を使用します。

#### (2) 帰局時

次によりシステム入力します。

追跡入力	<p>新追跡系システム又は復旧後の携帯端末機にて、次のいずれかにより配達完了を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 配達証(ゆうパック等)の追跡バーコードをスキャン</li> <li>イ 携帯端末機2型で事前発行した配達証の追跡バーコードをスキャン</li> <li>ウ 手書き作成した配達証の追跡番号を手入力</li> </ul>
収納登録	取引管理システム又は復旧後の携帯端末機にて、領収書等の記載内容に基づき収納登録します。

※ 帰局後、システム入力が終了した際は、配達証に「レ」等を記録しておきます。

### 3 集荷

別納の場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 手書きの領収書を交付します。</li> <li>② 郵便物等差出票及びラベルがない商品については、後に引受入力ができるように引き受けた郵便物等の情報を引受・販売記録簿[様式12]に記録します。</li> <li>③ 帰局後、取引管理システム又は復旧後の携帯端末機でシステム入力します。 ※ 集荷時に運賃計算ができない場合は、預り証を交付し、システム入力後、預り証を回収の上、領収書を交付します。</li> </ol>
後納の場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>① システムが停止しているため、後納郵便物等取扱票(お客様用)の交付が後日になることを説明します。</li> <li>② 後納郵便物等差出票(写)及びゆうバックラベル(ご依頼主控)を交付します。</li> <li>③ 後に引受入力できるように顧客ごとに帳票をクリップ等でまとめます。</li> <li>④ 帰局後、取引管理システム又は復旧後の携帯端末機へシステム入力します。</li> <li>⑤ システム入力後、次の集荷時等に後納郵便物等取扱票(お客様用)を発行交付します。 ゆうパック以外の場合は後納郵便物等取扱票(保管用)に受領印を受けます。</li> </ol>
着払の場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>① ラベル(ご依頼主控)を交付します。</li> <li>② 帰局後、取引管理システム又は復旧後の携帯端末機へシステム入力します。</li> </ol>

※ 帰局後、システム入力するため、処理を行った日時は適宜メモ用紙に記録します。

【手書きの帳票の準備方法】

領収書	項番9の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	-----------------------------------

4 取集

【取集箇所別の取集方法】

郵便局	従来どおり。
簡易局 コンビニ(※)	帰局後、取引管理システム又は復旧後の携帯端末機で、ラベル(受付店控)の記載内容に基づきシステム入力します。
ゆうパック取扱所	① 取集時は預かり証を交付します。 ② 後に引受入力ができるようにゆうパック取扱所ごとにラベル(受付店控)をクリップ等でまとめます。 ③ 帰局後、取引管理システム又は復旧後の携帯端末機へシステム入力します。 ④ システム入力後、預かり証を回収し、運賃・取扱所手数料計算書を交付します。
郵便差出箱(ポスト)	取集順路表等に適宜方法で取集実績を記録(例:取集したポストを「レ点」等でチェック。取集時刻の記入は不要)しておきます。 また、取集漏れがないことの確認ができた場合は、取集漏れ監査表に「システム障害につき入力不可。取集漏れなし。」と記録しておきます。 →車両取集管理システムへの事後入力は行いません。

※1 提携コンビニエンスストア

POSレジから発行される決済伝票により授受するコンビニエンスストア(ローソン、ミニストップ、セイコーマート、ローソンマート)に限ります。

※2 取集日の翌日以降に引受入力する場合は、取引管理システムにより日付けを遡って入力します。

【補足】

携帯端末機は使用できるがゆうパック取扱所のマスタが連携されない場合の処理

1 ゆうパック取扱所(別納)

① 一般の一見顧客と同様に引受入力し、携帯端末機から発行された領収書を運賃・取扱所手数料計算書に代わるものとして取扱所に説明・交付します。

② マスタの復旧後、取扱所の契約局で取引管理システム⇒手数料⇒販売所/取扱所支払手数料管理から手数料の調整額登録をします。

※ 自局が契約局でない場合は、受付局控の写しを契約局(ゆうパック決済センター登録取扱所の場合はゆうパック決済センター)へ送付し調整額登録を依頼します。

2 ゆうパック取扱所(後納)

マスタの復旧後にシステム入力します。

5 販売

販売した切手類等の情報を適宜様式又は引受・販売等記録簿[様式12]に記録します。

手書きの領収書を交付し、後に、取引管理システムまたは復旧後の携帯端末機に入力します。

【手書きの帳票の準備方法】

領収書	項番9の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	-----------------------------------

6 集金

集金予定一覧に基づき手書きの領収書により集金します。

携帯端末機を使用せずに集金を行った場合は、集金予定一覧に「携帯未登録」と記載します。

【手書きの帳票の準備方法】

領収書	項番9の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	-----------------------------------

【補足】

◆ 携帯端末機が使用できない場合の対応  
携帯端末機に収納登録ができない場合は、後納担当者が取引管理システムにより、システム登録する必要があるため、集金予定一覧にメモします。

7 担当者締め

携帯端末機が使用できないため、システムを利用せずに取引を行った場合は、次により処理を行います。

一 取引日当日の処理 一

(1) 取引関係書類の取りまとめ

取引した際に使用した取引の証拠が記載された書類(※)を即納と後納扱いに分類します。

※ 郵便物等差出票(控)、ラベル(控)及び各種取引時に記録した書類、メモ等

(2) 担当者別整理票の作成

取りまとめた各種書類をもとに、担当者別受払表の代わりに担当者別整理票[様式10]を作成します。

【補足】

◆ 担当者別整理票作成時の注意点  
担当者別整理票の各欄について、他の帳票や取引内訳を記載したメモ等で内容が確認可能な場合は、記載を省略しても構いません。

① 即納扱いの書類について、引受、配達(交付)等の項目ごとに該当の各欄に記入します。

ア 料金収納欄

イ 引受・集荷欄

ウ 切手類販売欄

エ 収入印紙自家消費欄

オ カタログゆうパック欄

② 各項目の合計額を記載し、払込金額を算出します。

### (3) 現金管理機への入金

先入金処理で現金管理機に入金して入金レシートを発行します。

発行した入金レシートを担当者別整理票へ貼付し、入金レシートの「売上額」と担当者別整理票中の「現金収納合計額ア」欄と合致していることを確認します。

小切手収納分があった場合、現金外レシートと担当者別整理票の「小切手収納合計額イ」欄と合致していることを確認します。

#### 【補足】

##### ◆ 受託者が取り扱った現金

- ・ 受託者分の現金を現金管理機へ先入金処理で入金します。
- ・ 現金管理機画面に表示される合計入金額を、該当の担当者別整理票の受託者用現金管理機入金額のA欄に、つり銭額をB欄に転記します。
- ・ A～Bにより算出される売上金額が、担当者別整理票の「現金収納合計額ア」と合致していることを確認します。

##### ◆ 受託者が取り扱った現金

小切手を収納した場合、現金管理機の現金外ポストに投入せず、取りまとめ責任者へ提出します。

### (4) 払込金額計と売上金が合致しない場合

担当者別整理票に記載・計算等の誤りが無いかを確認し、判明しない場合は取りまとめ責任者へ報告します。

### (5) 取りまとめ責任者への提出

各種書類と担当者別整理票をクリップ等で綴じて、取りまとめ責任者へ提出します。

## ー 後日、システム復旧後の処理 ー

### (6) システム入力

システム障害時に入力できなかった取引は、取りまとめ責任者又は現金出納責任者の指示に従って計画的にシステムへ入力します。

システム入力する際は、システム障害時分と、当日分の通常取引が一緒にならないように分けて入力します。

### (7) システム障害対応の記録

担当者別受払表の上部余白に「システム障害時取引分」とメモします。

#### 【補足】

##### ◆ 担当者別受払表に一部取引データが連携されない場合の処理

- ① 手元の証拠書類等により、反映されていない取引を特定します。
- ② 特定した取引を担当者別整理票[様式 10]に記入します。
- ③ 先入金処理で現金管理機に入金して入金レシートを発行します。
- ④ 『担当者別受払表の「払込額」と担当者別整理票の「現金収納合計額ア」欄の合計額』が入金レシートの「売上額」と合致していることを確認します。

※ 受託者の場合は入金レシートが出力されないため、『担当者別受払表「払込額」と担当者別整理票の「現金収納合計額ア」欄の合計額』が担当者別整理票[様式 10]の右上部に記載したA～Bにより算出される「売上金額」と合致していることを確認します。

##### ◆ 担当者別受払表が印刷できない場合の処理

携帯端末機により取引できるが、後方サブシステム等の障害により、担当者別受払表が発行できない場合は、携帯端末機の再発行機能により携帯端末プリンターから担当者別受払表を発行します。

- ① 携帯端末機のログアウト後、ログイン画面で「補助」→「精算関連帳票再印刷」と押します。
- ② 対象の社員ID及びパスワードを入力します。
- ③ 直近の数回分の情報については、精算関連帳票の印刷を手動で選択し、印刷します。

## 8 DOSS

DOSS 入力補助シート[様式 13]に記録し、後日、集配業務支援(DOSS)システムに入力します。

## 9 その他

### (1) 手書きの領収書の準備・使用

次の優先順位により準備します。

領収書	<p>① 領収書 (107001)</p> <p>② 不具合対応用領収書[様式 21]</p> <p>※不具合対応用領収書は、誤取扱い防止のため様式集にはサンプルを掲載しています。不具合発生時には本票を掲載します。</p> <p>※料金収納時に必要な領収書、交付証及び代金引換受領証は内務からの郵便物等の交付時に受け取ります。</p> <p>※上記のほか、集荷等の局外対応においてやむを得ず市販の領収書を使用する場合は、複写式のものに限ることとし、必ず「手書き領収書発行時の注意点」の内容を満たすものを作成して対応します。</p>
-----	---

・ そのため、内務から「IT授受対象外」のメモがあった場合は、携帯端末機を使用しない運用を行います。  
 収納登録は、携帯端末機以外のシステムにより行います。

**【補足】**

◆ 手書き領収書発行時の注意点

手書き領収書を発行する際は、次の点に注意が必要です。

- ① 取扱郵便局名、連絡先電話番号を記入し担当者印を押印する
- ② 領収年月日を記入する
- ③ 取引内容（但し書き）について郵便物等の種別・通個数等をできるだけ詳細に記入する
- ④ 金額及び収納内訳（現金・証紙・切手・小切手）を記入する
- ⑤ お客さま名を記入する
- ⑥ 発行番号等により通番管理されていることを確認する
- ⑦ 金額の訂正又は改ざんは行わない
- ⑧ 再発行は不可

なお、収納額が5万円以上の場合、手書きの領収書に収入印紙(200円(※))を貼付します。また、システム復旧後、システムから領収書が発行されたら、手書き領収書(控)に添付の上、自家消費登録を行います。

※ 収納額が5万円以上、100万円以下の場合

(2) IT授受できない料金収納を伴う郵便物等の処理

「IT授受対象外」とメモ等があり内務から交付された料金受取人払郵便物等は、携帯端末機を使用せずに収納を行います(取扱方法は項番2を参考。)

**【補足】**

◆ 取引管理システム停止時の取扱い

- ・ 料金受取人払郵便物、料金未納不足郵便物(100円以上)及び着払ゆうパック(後納)は、取引管理システムで配達補助票を作成し、この配達補助票の二次元コードを内務用携帯端末機で読み取り、IT授受に必要な交付票を作成する内務作業を行います。
- ・ 取引管理システムが停止すると、上記の作業ができないため、外務用携帯端末機での収納登録が連携できません。

### Ⅲ 窓口端末機

窓口端末機が使用できない場合は、他のシステムを使用して業務を行います。  
他システムを使用できない場合は、次により業務を行います。

#### 1 窓口引受

別納の場合	<p>① 手書きの領収書を交付します。</p> <p>② 別納郵便物等差出票やラベルがない(局控が残らない)商品については、後に引受入力ができるよう、引き受けた郵便物等の情報を領収書又は引受・販売等記録簿[様式 12]に記録します。</p> <p>③ 復旧後に、窓口端末機、取引管理システム又は携帯端末機へ入力します。</p>
後納の場合	<p>① システムが停止しているため、後納郵便物等取扱票(お客様用)の交付は後日、郵送等することを説明します。</p> <p>② 後納郵便物等差出票(写)又はゆうパックラベル(ご依頼主控)を交付します。</p> <p>③ 後納郵便物等取扱票(保管用)を発行することができないことから、後納郵便物等取扱票(保管用)への署名又は押印の代わりに、後納郵便物等差出票(原本)の上部余白にお客さまの署名又は押印をしていただきます。</p> <p>※ ゆうパックのみの引受の場合、後納郵便物等差出票の提出を必須としないこと及び後納郵便物等取扱票(保管用)への署名又は押印を不要としていることから、後納郵便物等差出票(原本)への署名又は押印は不要です。</p> <p>④ 復旧後に引受入力ができるよう、顧客ごとに帳票をクリップ等でまとめます。</p> <p>⑤ 復旧後に窓口端末機、取引管理システム又は携帯端末機へ入力します。</p> <p>⑥ 後納郵便物等取扱票(お客様用)をお客さまへ郵送等の上、交付します。</p> <p>なお、後納郵便物等取扱票(保管用)について、レシートタイプの場合は後納郵便物等差出票の右上部余白に貼付して保存します。また、A4 タイプの場合は、後納郵便物等差出票と綴じあわせて保存します。</p>
着払の場合	<p>① ゆうパックラベル(ご依頼主控)を交付します。</p> <p>② 復旧後に窓口端末機、取引管理システム又は携帯端末機へ入力します。</p> <p>③ 出力された着払ゆうパック取扱票(保管用)は、着払ゆうパックラベルに添付します。</p>

※ 復旧後に、システム入力するため、処理を行った日時を郵便物等差出票、領収書控、ゆうパックラベル(局控)又は引受・販売等記録簿[様式 12]に記録します。

[手書きの帳票の準備方法]

領収書	項番 7 の (1) 「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	---------------------------------------

### 2 窓口交付

#### (1) システム入力

追跡入力	<p>新追跡系システム、携帯端末機又は復旧後の携帯端末機にて、次により交付入力します。</p> <p>① 配達証(ゆうパック等)の追跡バーコードをスキャン</p> <p>② 配達証(書留等)の追跡番号を手入力</p>
収納登録	取引管理システム、携帯端末機又は復旧後の窓口端末機にて、収納登録します。

#### (2) 配達証への押印

事前に準備した配達証に受取人から押印等を受けます。

※ 窓口交付する郵便物等の配達証は、到着処理時又は出発準備時に事前に作成し、窓口担当者に郵便物等が交付される際に受け取ります(「I 内務用携帯端末機」-「3 到着処理(配達証の作成)」を参照)。

#### (3) 領収書等の交付

事前に準備した領収書、交付証及び引換金受領証により処理します。

※ 窓口交付する領収書、交付証、引換金受領証及び配達証は、到着処理時に事前に作成し(再配達の場合は外務)、窓口担当者に郵便物等が交付される際に受け取ります(「I 内務用携帯端末機」-「4 到着処理(料金収納を伴う郵便物等の処理)」を参照)。

### 3 販売

取引内容を引受・販売等記録簿[様式 12]又は適宜様式により記録し、手書きの領収書を使用して販売します。

システム復旧後に販売した情報をシステムへ入力します。

[手書きの帳票の準備方法]

領収書	項番 7 の (1) 「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	---------------------------------------

### 4 その他取引

切手類等の交換業務やあて名変更等の各種請求等については、取引内容を下記の帳票に記録し、手書きの領収書を交付して処理します。

後に取引管理システム又は復旧後の窓口端末機へ入力します。

切手類等の交換業務	交換記録票[様式 14]又は適宜様式
あて名変更等の各種請求	あて名変更等の各種請求書[様式 15]

[手書きの帳票の準備方法]

領収書	項番 7 の (1) 「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	---------------------------------------



## 5 在庫管理(補充請求)

### (1) 補充

手書きの窓口切手類授受簿[様式 16]に補充内容を記録して随時補充請求を行います。切手類等を授受します。

### (2) システム入力

窓口端末機の復旧後、販売、交換等のシステム入力を行う前に、上記(1)で補充した切手類等について随時補充請求登録及び受入登録を行います。

### (3) 資産管理責任者の確認

資産管理責任者は、窓口端末機から発行された「随時補充請求票」に「窓口切手類授受簿」の内容が全て反映されていることを確認し、「窓口切手類授受簿」の「資産管理責任者印」欄に押印します。

## 6 担当者締め

窓口端末機が使用できないため、システムを利用せずに取引を行った場合は、次により処理を行います。

### 一 取引日当日の処理 一

#### (1) 取引関係書類の取りまとめ

取引した際に使用した取引の証拠が記載された書類(※)を即納と後納扱いに分類します。

※ 郵便物等差出票(控)、ラベル(控)及び各種取引時に記録した書類

#### (2) 担当者別整理票の作成

取りまとめた各種書類をもとに、担当者別受払表の代わりに担当者別整理票[様式 10]を作成します。

#### 【補足】

##### ◆ 担当者別整理票作成時の注意点

担当者別整理票の各欄について、他の帳票や取引内訳を記載したメモ等で内容が確認可能な場合は、記載を省略しても構いません。

① 即納扱いの書類について、引受、配達(交付)等の項目ごとの該当の各欄に記載します。

ア 料金収納欄

イ 引受・集荷欄

ウ 切手類販売欄

エ 収入印紙自家消費欄

オ カタログゆうパック欄

② 各項目の合計額を記載し、払込金額を算出します。

### (3) 現金管理機への入金

先入金処理で現金管理機に入金して入金レシートを発行します。

発行した入金レシートを担当者別整理票へ貼付し、入金レシートの「売上額」と担当者別整理票中の「現金収納合計額ア」欄と合致していることを確認します。

小切手収納分があった場合、現金外レシートと担当者別整理票の「小切手収納合計額イ」欄と合致することを確認します。

### (4) 払込金額計と売上金が合致しない場合

担当者別整理票に記載・計算等の誤りがないかを確認し、判明しない場合は取りまとめ責任者へ報告します。

### (5) 取りまとめ責任者への提出

各種書類と担当者別整理票をクリップ等で綴じて、取りまとめ責任者へ提出します。

### 一 後日、システム復旧後の処理 一

#### (6) システム入力

システム障害時に入力できなかった取引は、取りまとめ責任者又は現金出納責任者の指示に従って計画的にシステムへ入力します。

システム入力する際は、システム障害時分と、当日分の通常取引が一緒にならないように分けて入力します。

#### (7) システム障害対応の記録

担当者別受払表の上部余白に「システム障害時取引分」とメモします。

#### 【補足】

##### ◆ 担当者別受払表に一部取引データが連携されない場合の処理

① 手元の証拠書類等により、反映されていない取引を特定します。

② 特定した取引を担当者別整理票[様式 10]に記入します。

③ 先入金処理で現金管理機に入金して入金レシートを発行します。

④ 『担当者別受払表の「払込額」と担当者別整理票の「現金収納合計額ア」欄の合計額』が入金レシートの「売上額」と合致しているか確認します。

##### ◆ 担当者別受払表が印刷できない場合の処理

取引管理システムにログインし、後方締めを行います。

(締め処理ができない場合、現金出納責任者及び管理者に代行締りを依頼します。)

## 7 手書きの領収書

### (1) 手書きの領収書の準備・使用

次の優先順位により準備します。

領収書	① 領収書 (107001) ② 不具合対応用領収書[様式 21] ※不具合対応用領収書は、誤取扱い防止のため様式集にはサンプルを掲載しています。不具合発生時には本票を掲載します。  ※料金収納時に必要な領収書、交付証及び代金引換受領証は内務からの郵便物等の交付時に受け取ります。	様式 21
-----	--	-------

(2) 手書きの領収書を使用した時の注意点

手書き領収書を発行する際は、次の点に注意が必要です。

- ① 取扱郵便局名、連絡先電話番号を記入し担当者印を押印する
- ② 領収年月日を記入する
- ③ 取引内容について郵便物等の種別・通数等をできるだけ詳細に記入する
- ④ 金額及び収納内訳（現金・証紙・切手・小切手）を記入する
- ⑤ お客さま名を記入する
- ⑥ 発行番号等により通番管理されていることを確認する
- ⑦ 金額の訂正又は改ざんは行わない
- ⑧ 再発行は不可

なお、収納額が 5 万円以上の場合は、手書きの領収書に収入印紙(200 円(※))を貼付します。また、システム復旧後、システムから発行された領収書は、手書き領収書に添付の上、自家消費登録を行います。

※ 収納額が 5 万円以上、100 万円以下の場合

Ⅳ 取引管理システム

取引管理システムが使用できない場合の業務継続方法は次のとおりです。

1 引受・配達等

引受、配達、販売及び交換等は窓口端末機等、他システムにより処理します。処理方法は、他システムの業務継続手順書に準じて処理します。

料金計器の場合	① システムが停止しているため、料金計器別納郵便物等取扱票(お客様用)の交付は後日、郵送等することを説明した上で、「種別」、「特殊取扱」、「重量」、「通(個)数」等料金額を引受・販売等記録簿[様式 12]に記載します。 ② 料金計器別納郵便物等取扱票(保管用)への署名又は押印の代替えとして、適宜用紙にお客さまの署名又は記名押印をしていただきます。 ③ 復旧後に取引管理システムへシステム入力します。 ④ 料金計器別納郵便物等取扱票(お客様用)をお客さまに郵送等の上、交付します。 後納郵便物等取扱票(保管用)は、適宜用紙と綴じあわせて保存します。
---------	--

【補足】

◆ 確定運用の処理

- ・ 確定運用のゆうパックは、確定処理を行わないと Web に引受の追跡情報が表示されません。そのため、システムが停止した場合は、必要に応じて、お客さまへシステムが停止期間中は追跡情報が表示されないことを周知します。

また、確定処理をする際は、引受時刻を指定して登録を行います。

2 到着処理(料金収納を伴う郵便物等の処理)

システム障害により、配達補助票が作成できない場合は、次により手書きの領収書(※)及び交付証に運賃額を記載します。

手書きの領収書等では IT 授受ができないため、該当の郵便物等に「IT 授受対象外」と記載した附箋等を貼付して外務員へ交付します。

※ 手書きの領収書は、項番 16 を参照。

即納	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムを用いず運賃計算を行います。</li> <li>● 手書きの領収書に運賃額を記載します。</li> </ul>
後納	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムを用いず運賃計算を行います。</li> <li>● 手書きの交付証[様式 6-1]に運賃額を記載します。</li> </ul> <p>なお、運賃計算ができない場合は、手書きの交付証[様式 6-2]に種別及び通数等の必要事項を記載します。</p>

【補足】

◆ IT授受

後続開発リリース以降、料金受取入払、料金未納不足及び後納着払ゆうパックについては、内務用携帯端末機により、配達補助票の二次元コードをスキャンして交付票を作成して外務用携帯端末機に収納情報を連携する必要があります。

配達補助票がないと外務携帯端末機での収納登録はできません。

そのため、配達補助票が作成できない場合、外務では携帯端末機が使用できない場合と同様の処理をする必要があります。

3 計器(計示額報告入力)

予納については、手書きの領収書により対応します(項番 16 参照)。

取引管理システムに必要な帳票(計示額報告書及び領収書控)を別に保管し、システム復旧後に入力します。

4 選挙

取引管理システムに必要な帳票(選挙運動用通常業書差出票及び日誌等)を別に保管し、システム復旧後に入力します。

5 後納実績照会

社外Webにシステム障害があり、お客さまからご利用明細を確認したいとの依頼が郵便局に依頼あった場合は、次により対応します。

社内Webが使用できる場合	郵便局において社内Webからご利用明細を出力し、お客さまに提供します。
社内Webが使用できない場合	システム復旧までお待ちいただくよう説明し、システム復旧後にお客さまに連絡します。

6 請求書発行前の取引修正

- (1) 取引月の翌月 5 日 20 時までにシステム障害が復旧した場合  
システム復旧後、5 日 20 時までに取引修正を行います。
- (2) 取引月の翌月 5 日 20 時までにシステム障害が復旧しなかった場合  
初回請求書を止める必要がある場合は、5 日 20 時までに事業管理系システムで請求書発行一時停止を行います。

7 請求書発行後の取引修正

- (1) 初回請求書発行後から本確定日までの間に取引修正及び実績再集計ができない場合の処理  
ア 本確定日までにシステム障害が復旧した場合  
(7) システム復旧後、取引修正を行います。

- (4) 取引修正完了後、請求書発行後実績再集計を行います。ただし、請求書発行一時停止を行ったものは、実績再集計が不要です。  
実績再集計が途中でエラーになる場合は、システムヘルプデスクに問い合わせます。

- (5) 請求書発行後実績再集計完了後、本確定日の 20 時までに事業管理系システムで再請求指示申請(※)を行います。ただし、請求書発行一時停止を行ったものは、再請求指示申請が不要です。

※ 請求書発行の設定を「本確定日発行」にします。

- イ 本確定日までにシステム障害が復旧しなかった場合

収納方法が口座振替のお客さまに対して、発行する請求書の金額で口座振替になることを説明します。また、収納方法が口座振替以外のお客さまに対しては、システム復旧後に正当な請求書を再発行することを説明し、請求書の破棄を依頼します。

- (2) 本確定日後の取引修正及び実績再集計ができない場合の処理

- ア 再請求の処理期限までにシステム障害が復旧した場合

- (7) システム復旧後に取引修正を行います。

なお、事業管理系システムで料金不具合申請を行ったにも関わらず取引修正できない場合は、システムヘルプデスクに問い合わせます。

- (4) 取引修正完了後、請求書発行後実績再集計を行います。  
請求書発行後実績再集計が途中でエラーになる場合は、システムヘルプデスクに問い合わせます。

- (5) 再請求の処理期限までに、事業管理系システムにより再請求指示申請を行います。

- イ 再請求の処理期限までにシステム障害が復旧しなかった場合

再請求処理ができないため、お客さまに対して、翌月以降の対応になることを説明します。

8 窓口収納

収納金を収受した場合は、手書きの領収書をお客さまへお渡しし、システム復旧後に入力します。

9 現金担保受領情報登録

本社から送付する担保差入証及び手書きの担保預かり証により、お客さまから担保(現金)を受領します。

**目次**

- I 内務用携帯端末機 ..... 3
  - 1 特殊室業務・発送業務
  - 2 到着処理（追跡情報に関する処理）
  - 3 到着処理（配達証の作成）
  - 4 到着処理（料金収納を伴う郵便物等の処理）
  - 5 保管業務
  - 6 中継業務
- II 外務用携帯端末機 ..... 7
  - 1 出発準備
  - 2 配達
  - 3 集荷
  - 4 取集
  - 5 販売
  - 6 集金
  - 7 担当者締め
  - 8 DOSS
  - 9 その他（手書きの領収書の準備・使用、IT 授受できない料金収納を伴う郵便物等の処理）
- III 窓口端末機 ..... 15
  - 1 窓口引受
  - 2 窓口交付
  - 3 販売
  - 4 その他取引（切手類等の交換業務、あて名変更等の各種請求）
  - 5 在庫管理（補充請求）
  - 6 担当者締め
  - 7 その他（手書きの領収書の準備・使用・注意点）
- IV 取引管理システム ..... 20
  - 1 引受・配達等
  - 2 到着処理（料金収納を伴う郵便物等の処理）
  - 3 計器（計示額報告入力）
  - 4 選挙
  - 5 後納実績照会
  - 6 請求書発行前の取引修正
  - 7 請求書発行後の取引修正
  - 8 窓口収納
  - 9 現金担保受領情報登録

- 10 販売所/取扱所手数料
- 11 在庫（仮出処理）
- 12 担当者締め
- 13 取りまとめ責任者締め
- 14 旧集配センター締め
- 15 日締め
- 16 その他（手書きの領収書の準備・使用・注意点）
- V 事業管理システム ..... 29
  - 1 申請情報等の登録
  - 2 顧客情報等の変更・修正等
  - 3 請求書理
  - 4 請求書発行一時停止/解除
  - 5 集金予定一覧出力
  - 6 窓口収納
  - 7 支払処理
- VI 新追跡システム ..... 32
  - 1 集荷・再配達依頼
  - 2 支店間連絡
  - 3 引渡証
  - 4 保管棚の引継
  - 5 本人限定郵便物（特伝型）の入力
- VII 発送管理システム ..... 34
  - 1 集荷依頼
  - 2 予約・確定データ運用
- VIII OCR スキャナ・OCR 管理 PC ..... 35
  - 1 保守対応
  - 2 他局の OCR スキャナによるラベルの読み込み
- IX 郵便業務支援システム（新旧システム平衡稼働期間用） ..... 36
  - 1 勤務・担務指定
  - 2 勤務実績の管理
  - 3 勤務実績報告（月次）
  - 4 業績手当関連処理
  - 5 生産性振返り
  - 6 報告業務（経営基礎情報調査含む）

## I 内務用携帯端末機

携帯端末機が使用できない場合は、他のシステムを使用できない場合は、次により業務を行います。

### 1 特殊室業務・発着業務

特殊室の郵便物等の出入りの管理は、手書きの帳票を作成して業務を行います。

郵便物等日計表	現在、郵便局で使用している様式
郵便物等交付簿	様式 1
書留・料金郵便物等授受簿	様式 2
郵便物等送達証	様式 3
無集送付送達証	様式 4

### 2 到着処理(追跡情報に関する処理)

次により処理します。

到着入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムが復旧するまで到着及び事故の追跡入力は省略します。</li> <li>● システム復旧後、新追跡システムの到着未入力アラートを確認の上、可能な限り、システム入力を行います。</li> </ul>
返還、転送入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムが復旧するまで到着及び事故の追跡入力は省略します。</li> <li>● システム復旧後、配達証控、配達証(写)、返還・転送簿又は新追跡システムの到着未入力アラートを確認の上、システム入力を行います。</li> </ul>

### 3 到着処理(配達証の作成)

携帯端末機から配達証を発行する郵便物等について、直接、窓口交付・私書箱交付する場合は、内務が配達証[様式5]を作成し、交付します。

#### 【補足】

- ◆ 配達証の発行  
外務員が配達する郵便物等の配達証は、外務が発券準備時に作成します。

## 4 到着処理(料金収納を伴う郵便物等の処理)

携帯端末機のシステム障害時において、料金収納を伴う郵便物等については、外務が携帯端末機から領収書を発行できないため、事前に内務で領収書等を作成して郵便物等に添付し外務へ交付します。

#### 【商品別の取扱方法】

別納郵便物等	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 取引管理システムにより配達補助票を作成します。</li> <li>② 配達補助票に表示された金額を手書きの領収書に記載します。</li> <li>③ 郵便物等に領収書を添付して外務へ交付します。</li> </ol>
後納郵便物等	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 取引管理システムにより配達補助票を作成します。</li> <li>② 配達補助票に表示された金額を交付証に記載します。</li> <li>③ 郵便物等に添付して外務へ交付します。</li> </ol>
代金引換郵便物等	<p>[旧ラベルの場合(引換金受領証がついているラベル)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 郵便物等を外務へ交付します。</li> </ul> <p>[新ラベルの場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 代金引換配達証、同原符及び代金引換受領証(α07380)に引換金を記入し、郵便物等を添付の上、外務へ交付します。</li> </ul>

⇒取引管理システムが停止して配達補助票が作成できない場合の対応方法は、「IV 取引管理システム」-「2 到着処理(料金収納を伴う郵便物等の処理)」を参照。

#### 【手書きの帳票の準備方法】

領収書	次の優先順位により領収書を準備します。 ① 領収書(α07001) ② 不具合対応用領収書[様式21] ※ 不具合対応用領収書は、誤取扱い防止のため様式集にはサンプルを掲載しており、不具合発生時に本票を掲載します。	様式 21
交付証	手書きの交付証を準備します。 ※ 基本的には様式6-1を使用しますが、運賃計算ができない場合は、様式6-2を使用します。	様式 6-1 様式 6-2

#### 【補足】

- ◆ 手書き領収書を使用する時の注意点  
手書き領収書を発行する際は、次の点に注意が必要です。  
① 取扱郵便局名、連絡先電話番号を記入し担当者印を押印する  
② 領収年月日を記入する  
③ 取引内容(但し書き)について郵便物等の種別・通個数等をできるだけ詳細に記入する  
④ 金額及び収納内訳(現金・証紙・切手・小切手)を記入する

- ⑤お客さま名を記入する
- ⑥発行番号等により通番管理されていることを確認する
- ⑦金額の訂正又は改ざんは行わない
- ⑧再発行は不可

なお、収納額が5万円以上の場合、手書きの領収書に収入印紙(200円※)を貼付します。

また、システム復旧後、システムから発行された領収書は、手書き領収書に添付の上、自家消費登録を行います。

※収納額が5万円以上、100万円以下の場合

## 5 保管業務

### (1) 棚入・棚出入口

棚入登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 棚入する郵便物等に適宜様式により附せんを貼付または棚入登録した郵便物等を別に保管し、棚入登録した郵便物等を区別します。</li> <li>● システム復旧後に棚入登録をします(システム復旧前に既に棚から出した郵便物等については棚入登録を行いません。)</li> </ul>
棚出登録	<p>(窓口交付の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 窓口端末機で窓口交付します。</li> <li>※ 窓口端末機で窓口交付を行うと、当該郵便物は自動で棚出登録されるため、後の棚出登録は不要です。</li> </ul> <p>(窓口交付以外の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 棚出業務補助票[様式7]に記録し、システム復旧後、棚出登録を行います。</li> <li>※ システム停止により、棚入登録していない郵便物等については、棚出登録は不要です。</li> </ul>

### (2) 追跡情報入力

不在保管する郵便物等について、携帯端末機が使用できない場合は、新追跡システムにより、保管入力を行います。

#### 【補足】

- ◆ 保管郵便物等の追跡情報入力  
インターネット及びIVRにより再配達受付を受け付ける場合は、配達局にて追跡情報(持出・不在・配達・保管・調査のいずれか)が入力されている必要があります。  
そのため、携帯端末機により追跡情報が入力できない場合は、暫定対応として新追跡システムで保管入力を行います。この入力を行った場合、インターネット上は、「保管」と表示されます。

### (3) 保管棚の引継

携帯端末機により保管郵便物をスキャンする個別検閲ができなくなるため、次のいずれかにより引継ぎを行います。

ア 紙の保管棚引継簿[様式8]により引継ぎます。

イ 新追跡システムの一括検査により引継ぎます。

#### 【補足】

- ◆ システム停止時の保管棚の引継ぎ方法  
一括検査による保管棚の引継ぎは、新追跡システムを使用した引継ぎ方法であるため、新追跡システムが停止時は、紙の帳票により引継ぎます。

## 6 中継業務

追跡情報の中継登録は省略します。

## II 外務用携帯端末機

携帯端末機が使用できない場合は、他のシステムを使用して業務を行います。他システムを使用できない場合は、次により業務を行います。

### 1 出発準備

#### (1) 郵便物等の受領

I T受領は省略し、手書きの書留・料金収納郵便物等授受簿[様式2]により授受します。

##### 【補足】

◆ 領収書等の準備  
携帯端末機から領収書等が発行できなくなるため、事前に領収書等を準備します。  
なお、外務担当者が料金収納を伴う郵便物等を授受する際は、内務担当者が作成した領収書等とあわせて受領します。

#### (2) 販売品の受領

通常と同様に局外切手類等授受簿を使用して授受します。

#### (3) 帳票の準備

配達証	<ul style="list-style-type: none"> <li>手書きの配達証を作成します。</li> <li>(使用できる携帯端末機がある場合) 書留郵便物等、携帯端末機から配達証を発行する郵便物等については、携帯端末機2型(外務モード)を使用して配達証を単独発行します。</li> </ul>	様式5
預り証	集荷・取集担当者は、手書きの預り証を作成します。	様式9
領収書	項番9の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づき作成します。	

#### (4) 追跡情報入力

レターパック、ゆうパケット、特定記録郵便等の追跡番号はあるが、郵便受箱へ配達する郵便物等については、追跡情報の入力を省略します。

#### (5) つり銭の準備

現金管理機からつり銭を出金します。

#### (6) 取集順路表等の準備

自己の取集実績を記録する様式(※)を準備します。

※ 取集予定箇所、取集予定時刻等が表示された各郵便局が持っている取集順路表等

### 2 配達

#### (1) 配達時

##### ア 配達完了の場合

#### (7) 配達証への押印等

配達証に受取人から押印等を受けます。

#### (i) 領収書の交付

事前に準備した領収書を交付します。

#### イ 不在留置の場合

不在配達通知書を手書きで作成します。

※ 追跡番号のない定形外郵便物等を不在留置する際は、不在配達通知書(2枚綴り)又は再度配達のお知らせ[様式11]を使用します。

#### (2) 帰局時

次によりシステム入力します。

追跡入力	<p>新追跡系システム又は復旧後の携帯端末機にて、次のいずれかにより配達完了を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 配達証(ゆうパック等)の追跡バーコードをスキャン</li> <li>イ 携帯端末機2型で事前発行した配達証の追跡バーコードをスキャン</li> <li>ウ 手書き作成した配達証の追跡番号を手入力</li> </ul>
収納登録	取引管理システム又は復旧後の携帯端末機にて、領収書等の記載内容に基づき収納登録します。

※ 帰局後、システム入力が終了した際は、配達証に「レ」等を記録しておきます。

### 3 集荷

別納の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 手書きの領収書を交付します。</li> <li>② 郵便物等差出票及びラベルがない商品については、後に引受入力ができるように引き受けた郵便物等の情報を引受・販売記録簿[様式12]に記録します。</li> <li>③ 帰局後、取引管理システム又は復旧後の携帯端末機でシステム入力します。 ※ 集荷時に運賃計算ができない場合は、預り証を交付し、システム入力後、預り証を回収の上、領収書を交付します。</li> </ul>
後納の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>① システムが停止しているため、後納郵便物等取扱票(お客様用)の交付が後日になることを説明します。</li> <li>② 後納郵便物等差出票(写)及びゆうバックラベル(ご依頼主控)を交付します。</li> <li>③ 後に引受入力できるように顧客ごとに帳票をクリップ等でまとめます。</li> <li>④ 帰局後、取引管理システム又は復旧後の携帯端末機へシステム入力します。</li> <li>⑤ システム入力後、次回の集荷時等に後納郵便物等取扱票(お客様用)を発行交付します。 ゆうパック以外の場合は後納郵便物等取扱票(保管用)に受領印を受けます。</li> </ul>
着払の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ラベル(ご依頼主控)を交付します。</li> <li>② 帰局後、取引管理システム又は復旧後の携帯端末機へシステム入力します。</li> </ul>

※ 帰局後、システム入力するため、処理を行った日時は適宜メモ用紙に記録します。

【手書きの帳票の準備方法】

領収書	項番9の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	-----------------------------------

4 取集

【取集箇所別の取集方法】

郵便局	従来どおり。
簡易局 コンビニ(※)	帰局後、取引管理システム又は復旧後の携帯端末機で、ラベル(受付店控)の記載内容に基づきシステム入力します。
ゆうパック取扱所	① 取集時は預かり証を交付します。 ② 後に引受入力ができるようにゆうパック取扱所ごとにラベル(受付店控)をクリップ等でまとめます。 ③ 帰局後、取引管理システム又は復旧後の携帯端末機へシステム入力します。 ④ システム入力後、預かり証を回収し、運賃・取扱所手数料計算書を交付します。
郵便差出箱(ポスト)	取集順路表等に適宜方法で取集実績を記録(例:取集したポストを「レ点」等でチェック。取集時刻の記入は不要)しておきます。 また、取集漏れがないことの確認ができた場合は、取集漏れ監査表に「システム障害につき入力不可。取集漏れなし。」と記録しておきます。 →車両取集管理システムへの事後入力は行いません。

※1 提携コンビニエンスストア

POSレジから発行される決済伝票により授受するコンビニエンスストア(ローソン、ミニストップ、セイコーマート、ローソンマート)に限ります。

※2 取集日の翌日以降に引受入力する場合は、取引管理システムにより日付けを遡って入力します。

【補足】

携帯端末機は使用できるがゆうパック取扱所のマスタが連携されない場合の処理

1 ゆうパック取扱所(別納)

① 一般の一見顧客と同様に引受入力し、携帯端末機から発行された領収書を運賃・取扱所手数料計算書に代わるものとして取扱所に説明・交付します。

② マスタの復旧後、取扱所の契約局で取引管理システム⇒手数料⇒販売所/取扱所支払手数料管理から手数料の調整額登録をします。

※ 自局が契約局でない場合は、受付局控の写しを契約局(ゆうパック決済センター登録取扱所の場合はゆうパック決済センター)へ送付し調整額登録を依頼します。

2 ゆうパック取扱所(後納)

マスタの復旧後にシステム入力します。

5 販売

販売した切手類等の情報を適宜様式又は引受・販売等記録簿[様式12]に記録します。

手書きの領収書を交付し、後に、取引管理システムまたは復旧後の携帯端末機に入力します。

【手書きの帳票の準備方法】

領収書	項番9の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	-----------------------------------

6 集金

集金予定一覧に基づき手書きの領収書により集金します。

携帯端末機を使用せずに集金を行った場合は、集金予定一覧に「携帯未登録」と記載します。

【手書きの帳票の準備方法】

領収書	項番9の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	-----------------------------------

【補足】

◆ 携帯端末機が使用できない場合の対応  
携帯端末機に収納登録ができない場合は、後納担当者が取引管理システムにより、システム登録する必要があるため、集金予定一覧にメモします。

7 担当者締め

携帯端末機が使用できないため、システムを利用せずに取引を行った場合は、次により処理を行います。

一 取引日当日の処理 一

(1) 取引関係書類の取りまとめ

取引した際に使用した取引の証拠が記載された書類(※)を即納と後納扱いに分類します。

※ 郵便物等差出票(控)、ラベル(控)及び各種取引時に記録した書類、メモ等

(2) 担当者別整理票の作成

取りまとめた各種書類をもとに、担当者別受払表の代わりに担当者別整理票[様式10]を作成します。

【補足】

◆ 担当者別整理票作成時の注意点  
担当者別整理票の各欄について、他の帳票や取引内訳を記載したメモ等で内容が確認可能な場合は、記載を省略しても構いません。



① 即納扱いの書類について、引受、配達(交付)等の項目ごとに該当の各欄に記入します。

- ア 料金収納欄
- イ 引受・集荷欄
- ウ 切手類販売欄
- エ 収入印紙自家消費欄
- オ カタログゆうパック欄

② 各項目の合計額を記載し、払込金額を算出します。

(3) 現金管理機への入金

先入金処理で現金管理機に入金して入金レシートを発行します。

発行した入金レシートを担当者別整理票へ貼付し、入金レシートの「売上額」と担当者別整理票中の「現金収納合計額ア」欄と合致していることを確認します。

小切手収納分があった場合、現金外レシートと担当者別整理票の「小切手収納合計額イ」欄と合致していることを確認します。

【補足】

- ◆ 受託者が取り扱った現金
  - ・ 受託者分の現金を現金管理機へ先入金処理で入金します。
  - ・ 現金管理機画面に表示される合計入金額を、該当の担当者別整理票の受託者用現金管理機入金額のA欄に、つり銭額をB欄に転記します。
  - ・ A～Bにより算出される売上金額が、担当者別整理票の「現金収納合計額ア」と合致していることを確認します。
- ◆ 受託者が取り扱った現金
  - ・ 小切手を収納した場合、現金管理機の現金外ポストに投入せず、取りまとめ責任者へ提出します。

(4) 払込金額計と売上金が合致しない場合

担当者別整理票に記載・計算等の誤りが無いかを確認し、判明しない場合は取りまとめ責任者へ報告します。

(5) 取りまとめ責任者への提出

各種書類と担当者別整理票をクリップ等で綴じて、取りまとめ責任者へ提出します。

－ 後日、システム復旧後の処理 －

(6) システム入力

システム障害時に入力できなかった取引は、取りまとめ責任者又は現金出納責任者の指示に従って計画的にシステムへ入力します。

システム入力する際は、システム障害時分と、当日分の通常取引が一緒にならないように分けて入力します。

(7) システム障害対応の記録

担当者別受払表の上部余白に「システム障害時取引分」とメモします。

【補足】

- ◆ 担当者別受払表に一部取引データが連携されない場合の処理
  - ① 手元の証拠書類等により、反映されていない取引を特定します。
  - ② 特定した取引を担当者別整理票[様式 10]に記入します。
  - ③ 先入金処理で現金管理機に入金して入金レシートを発行します。
  - ④ 『担当者別受払表の「払込額」と担当者別整理票の「現金収納合計額ア」欄の合計額』が入金レシートの「売上額」と合致していることを確認します。
    - ※ 受託者の場合は入金レシートが出力されないため、『担当者別受払表「払込額」と担当者別整理票の「現金収納合計額ア」欄の合計額』が担当者別整理票[様式 10]の右上部に記載したA～Bにより算出される「売上金額」と合致していることを確認します。
- ◆ 担当者別受払表が印刷できない場合の処理
  - ・ 携帯端末機により取引できるが、後方サブシステム等の障害により、担当者別受払表が発行できない場合は、携帯端末機の再発行機能により携帯端末プリンターから担当者別受払表を発行します。
    - ① 携帯端末機のログアウト後、ログイン画面で「補助」→「精算関連帳票再印刷」と押します。
    - ② 対象の社員ID及びパスワードを入力します。
    - ③ 直近の数回分の情報については、精算関連帳票の印刷を手動で選択し、印刷します。

8 DOSS

DOSS 入力補助シート[様式 13]に記録し、後日、集配業務支援(DOSS)システムに入力します。

9 その他

- (1) 手書きの領収書の準備・使用
  - ・ 次の優先順位により準備します。

領収書	<p>① 領収書 (107001)</p> <p>② 不具合対応用領収書[様式 21]</p> <p>※不具合対応用領収書は、誤取扱い防止のため様式集にはサンプルを掲載しています。不具合発生時には本票を掲載します。</p> <p>※料金収納時に必要な領収書、交付証及び代金引換受領証は内務からの郵便物等の交付時に受け取ります。</p> <p>※上記のほか、集荷等の局外対応においてやむを得ず市販の領収書を使用する場合は、複写式のものに限ることとし、必ず「手書き領収書発行時の注意点」の内容を満たすものを作成して対応します。</p>
-----	---

・ そのため、内務から「IT授受対象外」のメモがあった場合は、携帯端末機を使用しない運用を行います。  
 収納登録は、携帯端末機以外のシステムにより行います。

**【補足】**

◆ 手書き領収書発行時の注意点

手書き領収書を発行する際は、次の点に注意が必要です。

- ① 取扱郵便局名、連絡先電話番号を記入し担当者印を押印する
- ② 領収年月日を記入する
- ③ 取引内容（但し書き）について郵便物等の種別・通個数等をできるだけ詳細に記入する
- ④ 金額及び収納内訳（現金・証紙・切手・小切手）を記入する
- ⑤ お客さま名を記入する
- ⑥ 発行番号等により通番管理されていることを確認する
- ⑦ 金額の訂正又は改ざんは行わない
- ⑧ 再発行は不可

なお、収納額が5万円以上の場合、手書きの領収書に収入印紙(200円(※))を貼付します。また、システム復旧後、システムから領収書が発行されたら、手書き領収書(控)に添付の上、自家消費登録を行います。

※ 収納額が5万円以上、100万円以下の場合

(2) IT授受できない料金収納を伴う郵便物等の処理

「IT授受対象外」とメモ等があり内務から交付された料金受取人払郵便物等は、携帯端末機を使用せずに収納を行います(取扱方法は項番2を参考。)

**【補足】**

◆ 取引管理システム停止時の取扱い

- ・ 料金受取人払郵便物、料金未納不足郵便物(100円以上)及び着払ゆうパック(後納)は、取引管理システムで配達補助票を作成し、この配達補助票の二次元コードを内務用携帯端末機で読み取り、IT授受に必要な交付票を作成する内務作業を行います。
- ・ 取引管理システムが停止すると、上記の作業ができないため、外務用携帯端末機での収納登録が連携できません。

### Ⅲ 窓口端末機

窓口端末機が使用できない場合は、他のシステムを使用して業務を行います。  
他システムを使用できない場合は、次により業務を行います。

#### 1 窓口引受

別納の場合	<p>① 手書きの領収書を交付します。</p> <p>② 別納郵便物等差出票やラベルがない(局控が残らない)商品については、後に引受入力ができるよう、引き受けた郵便物等の情報を領収書又は引受・販売等記録簿[様式 12]に記録します。</p> <p>③ 復旧後に、窓口端末機、取引管理システム又は携帯端末機へ入力します。</p>
後納の場合	<p>① システムが停止しているため、後納郵便物等取扱票(お客様用)の交付は後日、郵送等することを説明します。</p> <p>② 後納郵便物等差出票(写)又はゆうパックラベル(ご依頼主控)を交付します。</p> <p>③ 後納郵便物等取扱票(保管用)を発行することができないことから、後納郵便物等取扱票(保管用)への署名又は押印の代わりに、後納郵便物等差出票(原本)の上部余白にお客さまの署名又は押印をしていただきます。</p> <p>※ ゆうパックのみの引受の場合、後納郵便物等差出票の提出を必須としないこと及び後納郵便物等取扱票(保管用)への署名又は押印を不要としていることから、後納郵便物等差出票(原本)への署名又は押印は不要です。</p> <p>④ 復旧後に引受入力ができるよう、顧客ごとに帳票をクリップ等でまとめます。</p> <p>⑤ 復旧後に窓口端末機、取引管理システム又は携帯端末機へ入力します。</p> <p>⑥ 後納郵便物等取扱票(お客様用)をお客さまへ郵送等の上、交付します。</p> <p>なお、後納郵便物等取扱票(保管用)について、レシートタイプの場合は後納郵便物等差出票の右上部余白に貼付して保存します。また、A4 タイプの場合は、後納郵便物等差出票と綴じあわせて保存します。</p>
着払の場合	<p>① ゆうパックラベル(ご依頼主控)を交付します。</p> <p>② 復旧後に窓口端末機、取引管理システム又は携帯端末機へ入力します。</p> <p>③ 出力された着払ゆうパック取扱票(保管用)は、着払ゆうパックラベルに添付します。</p>

※ 復旧後に、システム入力するため、処理を行った日時を郵便物等差出票、領収書控、ゆうパックラベル(局控)又は引受・販売等記録簿[様式 12]に記録します。

[手書きの帳票の準備方法]

領収書	項番7の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	-----------------------------------

### 2 窓口交付

#### (1) システム入力

追跡入力	<p>新追跡系システム、携帯端末機又は復旧後の携帯端末機にて、次により交付入力します。</p> <p>① 配達証(ゆうパック等)の追跡バーコードをスキャン</p> <p>② 配達証(書留等)の追跡番号を手入力</p>
収納登録	取引管理システム、携帯端末機又は復旧後の窓口端末機にて、収納登録します。

#### (2) 配達証への押印

事前に準備した配達証に受取人から押印等を受けます。

※ 窓口交付する郵便物等の配達証は、到着処理時又は出発準備時に事前に作成し、窓口担当者に郵便物等が交付される際に受け取ります(「I 内務用携帯端末機」-「3 到着処理(配達証の作成)」を参照)。

#### (3) 領収書等の交付

事前に準備した領収書、交付証及び引換金受領証により処理します。

※ 窓口交付する領収書、交付証、引換金受領証及び配達証は、到着処理時に事前に作成し(再配達の場合は外務)、窓口担当者に郵便物等が交付される際に受け取ります(「I 内務用携帯端末機」-「4 到着処理(料金収納を伴う郵便物等の処理)」を参照)。

### 3 販売

取引内容を引受・販売等記録簿[様式 12]又は適宜様式により記録し、手書きの領収書を使用して販売します。

システム復旧後に販売した情報をシステムへ入力します。

[手書きの帳票の準備方法]

領収書	項番7の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	-----------------------------------

### 4 その他取引

切手類等の交換業務やあて名変更等の各種請求等については、取引内容を下記の帳票に記録し、手書きの領収書を交付して処理します。

後に取引管理システム又は復旧後の窓口端末機に入力します。

切手類等の交換業務	交換記録票[様式 14]又は適宜様式
あて名変更等の各種請求	あて名変更等の各種請求書[様式 15]

[手書きの帳票の準備方法]

領収書	項番7の(1)「手書きの領収書の準備・使用」に基づいて作成します。
-----	-----------------------------------

## 5 在庫管理(補充請求)

### (1) 補充

手書きの窓口切手類授受簿[様式 16]に補充内容を記録して随時補充請求を行います。切手類等を授受します。

### (2) システム入力

窓口端末機の復旧後、販売、交換等のシステム入力を行う前に、上記(1)で補充した切手類等について随時補充請求登録及び受入登録を行います。

### (3) 資産管理責任者の確認

資産管理責任者は、窓口端末機から発行された「随時補充請求票」に「窓口切手類授受簿」の内容が全て反映されていることを確認し、「窓口切手類授受簿」の「資産管理責任者印」欄に押印します。

## 6 担当者締め

窓口端末機が使用できないため、システムを利用せずに取引を行った場合は、次により処理を行います。

### 一 取引日当日の処理 一

#### (1) 取引関係書類の取りまとめ

取引した際に使用した取引の証拠が記載された書類(※)を即納と後納扱いに分類します。

※ 郵便物等差出票(控)、ラベル(控)及び各種取引時に記録した書類

#### (2) 担当者別整理票の作成

取りまとめた各種書類をもとに、担当者別受払表の代わりに担当者別整理票[様式 10]を作成します。

#### 【補足】

##### ◆ 担当者別整理票作成時の注意点

担当者別整理票の各欄について、他の帳票や取引内訳を記載したメモ等で内容が確認可能な場合は、記載を省略しても構いません。

① 即納扱いの書類について、引受、配達(交付)等の項目ごとの該当の各欄に記載します。

ア 料金収納欄

イ 引受・集荷欄

ウ 切手類販売欄

エ 収入印紙自家消費欄

オ カタログゆうパック欄

② 各項目の合計額を記載し、払込金額を算出します。

### (3) 現金管理機への入金

先入金処理で現金管理機に入金して入金レシートを発行します。

発行した入金レシートを担当者別整理票へ貼付し、入金レシートの「売上額」と担当者別整理票中の「現金収納合計額ア」欄と合致していることを確認します。

小切手収納分があった場合、現金外レシートと担当者別整理票の「小切手収納合計額イ」欄と合致することを確認します。

### (4) 払込金額計と売上金が合致しない場合

担当者別整理票に記載・計算等の誤りがないかを確認し、判明しない場合は取りまとめ責任者へ報告します。

### (5) 取りまとめ責任者への提出

各種書類と担当者別整理票をクリップ等で綴じて、取りまとめ責任者へ提出します。

### 一 後日、システム復旧後の処理 一

#### (6) システム入力

システム障害時に入力できなかった取引は、取りまとめ責任者又は現金出納責任者の指示に従って計画的にシステムへ入力します。

システム入力する際は、システム障害時分と、当日分の通常取引が一緒にならないように分けて入力します。

#### (7) システム障害対応の記録

担当者別受払表の上部余白に「システム障害時取引分」とメモします。

#### 【補足】

##### ◆ 担当者別受払表に一部取引データが連携されない場合の処理

① 手元の証拠書類等により、反映されていない取引を特定します。

② 特定した取引を担当者別整理票[様式 10]に記入します。

③ 先入金処理で現金管理機に入金して入金レシートを発行します。

④ 『担当者別受払表の「払込額」と担当者別整理票の「現金収納合計額ア」欄の合計額』が入金レシートの「売上額」と合致しているか確認します。

##### ◆ 担当者別受払表が印刷できない場合の処理

取引管理システムにログインし、後方締めを行います。

(締め処理ができない場合、現金出納責任者及び管理者に代行締りを依頼します。)

## 7 手書きの領収書

### (1) 手書きの領収書の準備・使用

次の優先順位により準備します。

領収書	① 領収書 (107001) ② 不具合対応用領収書[様式 21] ※不具合対応用領収書は、誤取扱い防止のため様式集にはサンプルを掲載しています。不具合発生時には本票を掲載します。  ※料金収納時に必要な領収書、交付証及び代金引換受領証は内務からの郵便物等の交付時に受け取ります。	様式 21
-----	--	-------

(2) 手書きの領収書を使用した時の注意点

手書き領収書を発行する際は、次の点に注意が必要です。

- ① 取扱郵便局名、連絡先電話番号を記入し担当者印を押印する
- ② 領収年月日を記入する
- ③ 取引内容について郵便物等の種別・通数等をできるだけ詳細に記入する
- ④ 金額及び収納内訳（現金・証紙・切手・小切手）を記入する
- ⑤ お客さま名を記入する
- ⑥ 発行番号等により通番管理されていることを確認する
- ⑦ 金額の訂正又は改ざんは行わない
- ⑧ 再発行は不可

なお、収納額が 5 万円以上の場合、手書きの領収書に収入印紙(200 円(※))を貼付します。また、システム復旧後、システムから発行された領収書は、手書き領収書に添付の上、自家消費登録を行います。

※ 収納額が 5 万円以上、100 万円以下の場合

Ⅳ 取引管理システム

取引管理システムが使用できない場合の業務継続方法は次のとおりです。

1 引受・配達等

引受、配達、販売及び交換等は窓口端末機等、他システムにより処理します。処理方法は、他システムの業務継続手順書に準じて処理します。

料金計器の場合	① システムが停止しているため、料金計器別納郵便物等取扱票(お客様用)の交付は後日、郵送等することを説明した上で、「種別」、「特殊取扱」、「重量」、「通(個)数」等料金額を引受・販売等記録簿[様式 12]に記載します。 ② 料金計器別納郵便物等取扱票(保管用)への署名又は押印の代替えとして、適宜用紙にお客さまの署名又は記名押印をしていただきます。 ③ 復旧後に取引管理システムへシステム入力します。 ④ 料金計器別納郵便物等取扱票(お客様用)をお客さまに郵送等の上、交付します。 後納郵便物等取扱票(保管用)は、適宜用紙と綴じあわせて保存します。
---------	--

【補足】

◆ 確定運用の処理

- ・ 確定運用のゆうパックは、確定処理を行わないと Web に引受の追跡情報が表示されません。そのため、システムが停止した場合は、必要に応じて、お客さまへシステムが停止期間中は追跡情報が表示されないことを周知します。

また、確定処理をする際は、引受時刻を指定して登録を行います。

2 到着処理(料金収納を伴う郵便物等の処理)

システム障害により、配達補助票が作成できない場合は、次により手書きの領収書(※)及び交付証に運賃額を記載します。

手書きの領収書等では IT 授受ができないため、該当の郵便物等に「IT 授受対象外」と記載した附箋等を貼付して外務員へ交付します。

※ 手書きの領収書は、項番 16 を参照。

即納	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムを用いず運賃計算を行います。</li> <li>● 手書きの領収書に運賃額を記載します。</li> </ul>
後納	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムを用いず運賃計算を行います。</li> <li>● 手書きの交付証[様式 6-1]に運賃額を記載します。</li> </ul> <p>なお、運賃計算ができない場合は、手書きの交付証[様式 6-2]に種別及び通数等の必要事項を記載します。</p>

【補足】

◆ IT授受

後続開発リリース以降、料金受取入払、料金未納不足及び後納着払ゆうパックについては、内務用携帯端末機により、配達補助票の二次元コードをスキャンして交付票を作成して外務用携帯端末機に収納情報を連携する必要があります。

配達補助票がないと外務携帯端末機での収納登録はできません。

そのため、配達補助票が作成できない場合、外務では携帯端末機が使用できない場合と同様の処理をする必要があります。

3 計器(計示額報告入力)

予納については、手書きの領収書により対応します(項番 16 参照)。

取引管理システムに必要な帳票(計示額報告書及び領収書控)を別に保管し、システム復旧後に入力します。

4 選挙

取引管理システムに必要な帳票(選挙運動用通常業書差出票及び日誌等)を別に保管し、システム復旧後に入力します。

5 後納実績照会

社外Webにシステム障害があり、お客さまからご利用明細を確認したいとの依頼が郵便局に依頼あった場合は、次により対応します。

社内Webが使用できる場合	郵便局において社内Webからご利用明細を出力し、お客さまに提供します。
社内Webが使用できない場合	システム復旧までお待ちいただくよう説明し、システム復旧後にお客さまに連絡します。

6 請求書発行前の取引修正

- (1) 取引月の翌月 5 日 20 時までにシステム障害が復旧した場合  
システム復旧後、5 日 20 時までに取引修正を行います。
- (2) 取引月の翌月 5 日 20 時までにシステム障害が復旧しなかった場合  
初回請求書を止める必要がある場合は、5 日 20 時までに事業管理系システムで請求書発行一時停止を行います。

7 請求書発行後の取引修正

- (1) 初回請求書発行後から本確定日までの間に取引修正及び実績再集計ができない場合の処理  
ア 本確定日までにシステム障害が復旧した場合  
(7) システム復旧後、取引修正を行います。

- (4) 取引修正完了後、請求書発行後実績再集計を行います。ただし、請求書発行一時停止を行ったものは、実績再集計が不要です。  
実績再集計が途中でエラーになる場合は、システムヘルプデスクに問い合わせます。

- (5) 請求書発行後実績再集計完了後、本確定日の 20 時までに事業管理系システムで再請求指示申請(※)を行います。ただし、請求書発行一時停止を行ったものは、再請求指示申請が不要です。

※ 請求書発行の設定を「本確定日発行」にします。

- イ 本確定日までにシステム障害が復旧しなかった場合

収納方法が口座振替のお客さまに対して、発行する請求書の金額で口座振替になることを説明します。また、収納方法が口座振替以外のお客さまに対しては、システム復旧後に正当な請求書を再発行することを説明し、請求書の破棄を依頼します。

- (2) 本確定日後の取引修正及び実績再集計ができない場合の処理

- ア 再請求の処理期限までにシステム障害が復旧した場合

- (7) システム復旧後に取引修正を行います。

なお、事業管理系システムで料金不具合申請を行ったにも関わらず取引修正できない場合は、システムヘルプデスクに問い合わせます。

- (4) 取引修正完了後、請求書発行後実績再集計を行います。

請求書発行後実績再集計が途中でエラーになる場合は、システムヘルプデスクに問い合わせます。

- (5) 再請求の処理期限までに、事業管理系システムにより再請求指示申請を行います。

- イ 再請求の処理期限までにシステム障害が復旧しなかった場合

再請求処理ができないため、お客さまに対して、翌月以降の対応になることを説明します。

8 窓口収納

収納金を収受した場合は、手書きの領収書をお客さまへお渡しし、システム復旧後に入力します。

9 現金担保受領情報登録

本社から送付する担保差入証及び手書きの担保預かり証により、お客さまから担保(現金)を受領します。

## 10 販売所/取扱所手数料

### (1) 売渡請求

販売所から売渡請求書を受け、売渡請求された切手類等を交付します。販売所には、売渡証明書と物品受領書が発行できないため、後ほど交付する旨を説明します。

システム復旧後に入力し、発行された売渡証明書と物品受領書を交付します。

なお、販売所から売渡証明書と物品受領書を速やかに交付するように申出があった場合は、売渡証明書等作成ツール（業務継続手順書のページ参照）に売渡請求書の記載内容を入力して、「売渡証明書」、「売渡証明書（控）」及び「物品受領書」を発行します。発行した帳票は、通常の売渡時と同様に取扱いします。

おって、システム復旧後に取引管理システムに入力して再度売渡証明書等を発行したときは、既に売渡証明書等作成ツールにより売渡証明書等を発行しているため、販売所には交付せず、全て上部に「システム不具合による再発行」と記して担当者別受払表に綴じ合わせます。

※ 売渡証明書は領収書ではありません。

※ 売渡証明書を再発行して二重に販売所に交付することはできません。

#### 【補足】

- ◆ 取引管理システムは使用できるがマスタが不具合で使用できない場合の処理
  - ・ 販売所から売渡請求書を受け、売渡請求された切手類等を取引管理システムで一般顧客と同様に販売登録します。取引管理システムから発行された領収書を売渡証明書に代わるものとして販売所に説明し、販売登録した切手類等とともに交付します。
  - ・ システム復旧後、販売所の契約局で、取引管理システム⇒手数料⇒販売所/取扱所支払手数料管理から手数料の調整額登録を行います。

### (2) 手数料の確認

#### ア 販売所/取扱所等から手数料実績の確認

取扱帳票(※)から手数料額を手計算します。

※ 販売所の場合は売渡請求書、売渡証明書控又は物品受領書、取扱所の場合はラベル控(受付店控)を使用します。

#### イ 販売所/取扱所等から手数料確認書の交付要望

システム復旧後に発行して交付する旨を説明します。

※ 取扱所/取扱所から強い要望があった場合は、手数料を手計算し[様式 17]に記載して交付します。

## 11 在庫(仮出処理)

切手類等の仮出処理については、手書きの仮出切手類等記録簿[様式 18]を使用して仮出しを行い、システム復旧後に取引管理システムへ仮出請求から受入登録まで入力します。

## 12 担当者締め

取引管理システムが使用できないため、システムを利用せずに取引を行った場合は、次により処理を行います。

### 一 取引日当日の処理 一

#### (1) 取引関係書類の取りまとめ

取りまわした際に使用した取引の証跡が記載された書類(※)を即納と後納扱いに分類します。

※ 郵便物等差出票(控)、ラベル(控)及び各種取引時に記録した書類

#### (2) 担当者別整理票の作成

取りまとめた各種書類をもとに、担当者別受払表の代わりに担当者別整理票[様式 10]を作成します。

#### 【補足】

##### ◆ 担当者別整理票作成時の注意点

担当者別整理票の各欄について、他の帳票や取引内訳を記載したメモ等で内容が確認可能な場合は、記載を省略しても構いません。

#### ① 即納扱いの書類について、引受、配達(交付)等の項目ごとの合算額を記載します。

- ア 料金収納欄
- イ 引受・集荷欄
- ウ 切手類販売欄
- エ 収入印紙自家消費欄
- オ カタログゆうパック欄

#### ② 各項目の合計額を記載し、払込金額を算出します。

#### (3) 現金管理機への入金

先入金処理で現金管理機に入金して入金レシートを発行します。

発行した入金レシートを担当者別整理票へ貼付し、入金レシートの「売上額」と担当者別整理票中の「現金収納合計額ア」欄と合致しているか確認します。

小切手収納分があった場合、現金外レシートと担当者別整理票の「小切手収納合計額イ」欄が合致することを確認します。

#### (4) 払込金額計と売上金が合致しない場合

担当者別整理票に記載・計算等の誤りがないかを確認し、判明しない場合は取

りまとめ責任者へ報告します。

- (5) 取りまとめ責任者への提出  
各種書類と担当者別整理票をクリップ等で綴じて、取りまとめ責任者へ提出します。

#### ー 後日、システム復旧後の処理 ー

#### (6) システム入力

システム障害時に入力できなかった取引は、取りまとめ責任者又は現金出納責任者の指示に従って計画的にシステムへ入力します。

システム入力する際は、システム障害時分と、当日分の通常取引が一緒にならないように分けて入力します。

#### (7) システム障害対応の記録

担当者別受払表の上部余白に「システム障害時取引分」とメモします。

#### 【補足】

- ◆ 担当者別受払表に一部取引データが連携されない場合の処理
- ① 手元の証拠書類等により、反映されていない取引を特定します。
- ② 特定した取引を担当者別整理票[様式 10]に記入します。
- ③ 先入金処理で現金管理機に入金して入金レシートを発行します。
- ④ 『担当者別受払表の「払込額」と担当者別整理票の「現金収納合計額ア」の合計額』が入金レシートの「売上額」と合致していることを確認します。

#### 13 取りまとめ責任者締め

#### (1) 担当者別整理票の受領

担当者から担当者別整理票[様式 10]及び各種帳票を受け取ります。

#### (2) 担当者別整理票の確認

担当者別整理票の「現金収納合計額ア」欄と入金レシートの「売上額」欄が一致していることを確認します。

小切手収納がある場合、貼付されている現金外レシートと担当者別整理票の「小切手収納合計額イ」欄と合致することを確認します。

※受持グループ内に受託者がいる場合、現金管理機管理端末から出納状況確認表を出力し、担当者別整理票[様式 10]の[現金収納合計額ア]欄と合致することを確認します。

#### (3) 取りまとめ責任者整理表の作成

- ① 受持ちの担当者が作成した担当者別整理票の金額を取りまとめ責任者整理表[様式 19]のA、B、C欄へ入力します(D欄は自動計算)。

- ② 入金レシートの「売上額」をE欄へ入力します。

F欄に差額(過剰金又は欠損金)が無いことを確認し、ある場合は、担当者に発生理由を確認します。

- ③ グループ内の全担当者分を入力後、取りまとめ責任者整理表及び出納状況確認表等を現金出納責任者へ提出します。

#### 14 旧集配センター締め

旧集配センターの取りまとめ責任者は、担当者が作成した担当者別整理票に基づき、郵便物等返納授受簿兼総括表を作成します。

受持ち郵便局へ送金する際、セキュリティケースに納入する現金等と郵便物等返納授受簿兼総括表の払込金額が合致することを確認します。

#### 15 日締め

#### (1) 自局分

- ① 取りまとめ責任者整理表に従い、現金出納責任者整理表[様式 20]を作成します。
- ② 現金管理機の締め処理をして売上金を回収します(小切手、商品券の確認もします)。
- ③ カタログ販売等、預り金の処理がないか担当者別整理票で確認します。うち、ちょダイレクトを確認して、小切手の現金化状況を確認し、現金化されている場合は現金出納責任者整理表の「現金化小切手繰り入れH」欄に記入します。

#### (2) 旧集配センターの分(受持ち郵便局に限る。)

- ① 旧集配センターから送付される郵便物等返納授受簿兼総括表の「払込金額」を現金出納責任者整理表のそれぞれの欄に入力し、送付された売上金等をE欄に入力します。
- ② 現金出納責任者整理表のF欄を確認し、差額が発生していないことを確認します。

#### (3) 売上金の払込処理

本社への送金額(売上金)の確認が完了したら、後方授受(又はゆうちょ銀行窓口)で振替口座(本社あて送金口)に払い込みます。また、各預り金の払込み処理も行います。

#### (4) 障害時における本社送金

取引管理システムに障害が発生し、システム上の日締め処理(送金指定)ができない場合も、原則、毎日(金融機関非営業日は除く)本社送金します。



(5) 取引関係書類、帳票等の保管

取引関係書類、帳票類は、後日取引入力するため、管理しやすいように日別・担当者別に保管します。

(6) 障害復旧後の入力処理

① 障害復旧の確認

各システムの障害が復旧しても、直ちに障害時分の取引入力を実施するのではなく、まず、問題なく復旧した日の日締め処理が完了することを確認してから、取りまとめ責任者と打合せを行い、計画的に障害時分の取引入力を実施します。

② 障害時分の取引入力した場合の日締め。

障害時の取引を入力して担当者締めした担当者別受払表の上部余白には「システム障害時取引分」とメモされています。

【補足】

◆ 障害時分の取引入力した分の日締め

取引管理システムには、日締め解除の機能はありません。

したがって、通常取引分の担当者締めデータと障害時取引分の担当者締めデータが日締め時（取引管理システムの「日締め対象選択」）に混在することになりますので注意が必要です。

◆ 障害時分の取引入力した分の収納現金

障害時分の売上金の本社送金・預り金の払込処理は既に完了しているため（上記（4）参照）、障害時分の取引を入力した金額分だけ、日締め時（取引管理システムの「現金情報登録」の収納現金欄・収納小切手欄）に手元現金より上回った金額を入力し、日締め処理を行う必要があります。

※この場合、通常取引分と障害時の取引分を合算した金額を送金指定します。

（郵便受払表の「本日払込額合計」の金額は障害時の取引分、手元現金（売上金）の金額より大きくなりますが、この状態で本社送金を行うことで、障害時に既に送金済みの金額（売上金）と相殺され、送金差額が解消されることとなります。）

16 手書きの領収書その他

(1) 手書きの領収書の準備・使用

次の優先順位により準備します。

領収書	① 領収書（107001）	様式 21
	② 不具合対応用領収書[様式 21]又は近隣で市販の領収書を購入 ※不具合対応用領収書は、誤取扱い防止のため様式集にはサンプル	

	ルを掲載しています。不具合発生時には本票を掲載します。	
	※料金収納時に必要な領収書、交付証及び代金引換受領証は内務からの郵便物等の交付時に受け取ります。	

(2) 手書きの領収書を使用した時の注意点

手書き領収書を発行する際は、次の点に注意が必要です。

- ① 取扱郵便局名、連絡先電話番号を記入し担当者印を押印する
- ② 領収年月日を記入する
- ③ 取引内容について郵便物等の種別・通個数等をできるだけ詳細に記入する
- ④ 金額及び収納内訳（現金・証紙・切手・小切手）を記入する
- ⑤ お客さま名を記入する
- ⑥ 発行番号等により通番管理されていることを確認する
- ⑦ 金額の訂正又は改ざんは行わない
- ⑧ 再発行は不可

なお、収納額が5万円以上の場合には、手書きの領収書に収入印紙(200円※)を貼付します。また、システム復旧後、システムから発行された領収書は、手書き領収書に添付の上、自家消費登録を行います。

※ 収納額が5万円以上、100万円以下の場合

## V 事業管理システム

事業管理システムが使用できない場合の業務継続方法は次のとおりです。

### 1 申請情報等の登録

#### (1) 申請関係書類を本社に送付するもの

申請関係書類を本社に送付する以下の①～④については、次により処理します。

- ア 申請関係書類の写しを取り、原本を本社に送付します。
- イ システム復旧後、申請書類の写しを元に登録を行います。
  - ① 一般後納
  - ② 料金計器別納（後納）
  - ③ 料金受取人払（後納）
  - ④ 着払後納

#### (2) 申請関係書類の本社送付を行わないもの

次の⑤～⑦については、システム復旧後に登録を行います。

- ⑤ 料金計器別納（予納）
- ⑥ 料金受取人払（即納）
- ⑦ 販売所、取扱所

### 2 顧客情報等の変更・修正等

#### (1) 請求先情報等の顧客情報修正

- ア システム復旧後に修正登録します。
- イ 後納顧客のマスタ修正登録期限までに障害復旧しない場合
  - (7) 修正前の情報で請求書が発送されることをお客さまに説明します。
  - (イ) (7)の請求書の訂正を求められた場合は、再請求指示申請（明細修正無し）を行います。ただし、収納方法が口座振替顧客の場合、本確定日後はシステム対応できないため、宛名等の修正であれば訂正印（局長印）で対応します。

#### 【補足】

- ゆうパック固有情報の修正  
請求締日までにシステム障害が復旧せず、ゆうパック固有情報の修正ができなかった場合も、上記イ同様にお客さまに説明します。

#### (2) 料金後納の承認支店変更

- ア システム復旧後に承認支店変更登録を行います。
- イ 承認支店変更登録期限（毎月24日）までに障害復旧しない場合
  - (7) 承認支店の変更ができていないことをお客さまに説明します。
  - (イ) 変更先の承認支店においても後納引受ができるように、承認支店において他局差出の登録状況を確認・登録します。

なお、他局差出登録ができない場合は、お客さまにシステム不具合のため、後納取扱票等がシステム復旧後の日付により後日交付となることを説明し、他局差出局へ登録できないことを連絡の上、システム復旧後に他局差出登録を行います。

- (3) その他、各種顧客マスタの修正等登録  
システム復旧後に変更登録を行います。
- (4) ビズカードの再発行、追加発行登録  
システム復旧後に発行登録を行います。
- (5) 料金後納インターネットサービスのパスワード初期化登録  
システム復旧後に初期化登録を行います。

### 3 請求管理

#### (1) 郵便局発行請求書の印字

- ア システム復旧後に請求書を印字します。
- イ ただちに請求書の発行を求められた場合は、当月の請求額を確認した上で適宜の様式で請求書を作成します。復旧後、システムで印刷した請求書は処分します。

#### (2) 料金不具合申請

- システム復旧後、料金不具合申請を行います。

#### (3) 再請求指示申請

- ア システム復旧後、再請求指示申請を行います。

#### 【補足】

- 再請求指示申請の画面に表示されない場合  
復旧後に、取引管理システムで請求書発行後実績再請求を行ったにもかかわらず再請求指示申請の画面に表示されない場合は、システムヘルプデスクに連絡します。
- イ 再請求の処理期限までにシステム復旧しない場合は、次月以降の再請求となることをお客さまに説明します。

### 4 請求書発行一時停止／解除

#### (1) 請求書発行一時停止

- 請求書が一時停止できずに発行されてしまうことをお客さまに説明し、必要に応じて請求書を回収します。

- (2) 請求書発行一時停止の解除  
システム復旧後に停止解除を行います。

【補足】

- 停止解除を行わなかった場合  
停止解除を行わなかった場合でも本確定日の翌日には請求書が発行されます。

5 集金予定一覧出力

- (1) 集金予定一覧が出力できないため、集金予定日に集金に伺えないことをお客さまに説明します。  
(2) システム復旧後、お客さまと日程調整し、集金予定一覧を出力します。  
(3) 支払期限を超過してシステム復旧した場合は、延滞利息を非請求とする登録を行います。

6 窓口収納

本来の支払方法でお支払いいただくよう、お客さまに説明します。

7 支払処理

- (1) システム復旧後に事業管理系システムで支払処理を行います。  
(2) 支払期限等の関係からただちに支払処理を行う必要がある場合は、財務総合情報システムにより支払処理を行います。

VI 新追跡系システム

新追跡系システムが使用できない場合の業務継続方法は次のとおりです。

1 集荷・再配達依頼

- (1) 再配達依頼の受付  
手書きの受付票に記録して処理します。  
(2) 集荷・再配達依頼の確認  
ア メールにより集荷・再配達依頼が到着しているか確認します。  
イ システム復旧後に集荷・再配達依頼を確認し、お客さまに連絡及び再先便での集配交付を行います。

【補足】

- ◆ メールによる集荷・再配達依頼の確認  
新追跡系システム停止時、東西コールセンターにより受け付けた集荷・再配達依頼は郵便局へメールで通知します。

2 支店間連絡

- (1) 他支店への依頼  
電話又は電子メールにより、他支店へ依頼します。  
システム復旧後、上記の案件のなかで未完了の案件をシステム入力します。  
(2) 他支店からの依頼の確認  
電話又は電子メールにより、他支店からの依頼を確認します。

3 引渡証

次の商品別に手書きの引渡証を作成します。

引渡証の種類	個数及び追跡番号を表示する商品	個数のみ表示する商品
引渡証（書留） [様式 22]	一般書留、現金書留、代金引換（一般）、配達時間帯指定（書留）	簡易書留、特定記録、代金引換（簡易・通常）国際書留保険付
引渡証（ゆうパック） [様式 23]	ゆうパック（セキュリティ）、代金引換ゆうパック（セキュリティ）、着払ゆうパック（セキュリティ）	ゆうパック、代金引換ゆうパック、着払ゆうパック、国際小包・保険付、EMS
引渡証（新特急郵便） [様式 24]	新特急郵便（普通）、新特急郵便（書留）	—

4 保管棚の引継

紙の授受簿（保管棚引継簿[様式 8]）による引継ぎます。

## 5 本人限定郵便物(特伝型)の入力

本人限定受取郵便物等電話連絡兼確認票(特伝型)及び本人確認資料(写)を他の帳票と区別して保管し、システム復旧後にシステムへ入力します。

## Ⅷ 発送管理システム

### 1 集荷依頼

#### (1) 集荷依頼の受付

手書きの受付票に記録して処理します。

#### (2) 集荷依頼の確認

ア メールにより集荷依頼が到着しているか確認します。

メールに集荷ラベルのファイルがある場合は印字して集荷します。また、メールに郵便局でラベルを作成するように依頼がある場合は作成して集荷します。

イ システム復旧後に集荷依頼を確認し、お客さまへの連絡及び集荷担当者への依頼を速やかに行います。

### 2 予約・確定データ運用

請求締め日までに猶予がない場合又は引受個数が少ない場合は、個々入力に対応します。

請求締め日まで猶予がある場合は、システム復旧後に予約データを投入することとし、引受時に仮引受データを作成します。

#### Ⅳ OCRスキャナ・OCR管理PC

##### 1 保守対応

OCRスキャナの障害により、OCR控が読込めない場合は、保守連絡先に連絡します。

メーカーが代替機を手配後、業務を継続します。

###### 【補足】

- ◆ 保守連絡先  
スキャナ管理PC画面右上及び操作説明書に記載されています。
- ◆ OCRスキャナ及び管理PCの故障以外の原因での障害  
LAN回線の遮断等については、システムヘルプデスクに連絡します。

##### 2 他局のOCRスキャナによるラベルの読み込み

上記1の保守対応により、自局での業務継続が困難な場合は、地域区分局や近隣局と調整し、調整した郵便局のOCRスキャナによりラベルを読み込みます。

なお、この場合、ラベルを引受けした郵便局の引受局名を設定して読み込みを行います。

###### 【補足】

- ◆ 上記1及び2により対応できない場合  
本社ゆうパック決済センター（OCR担当）に連絡（Tel.03-5469-9719）し、指示に従います。

#### Ⅴ 郵便業務支援システム（新旧システム並行稼働期間用）

##### 【はじめに】

- ・ 2016年10月1日（土）から稼働する新しい郵便業務支援システム（以下、単に「郵便業務支援システム」という。）については、10月分以降の勤務に係る処理を行うものであり、9月分までの処理を終える11月4日（金）までの間、旧システムとの並行稼働期間を設けています。
- ・ 本業務継続手順書は、郵便業務支援システムが障害等により使用できない場合に、旧業務支援システムが使用可能な期間を前提として作成していますので、対象期間にご注意ください。  
※並行稼働期間終了後の業務継続手順書は、9月中に掲載します。

郵便業務支援システムが障害により使用できない場合は、復旧を待って対応しますが、月次処理等のためにシステム障害期間中に速やかに業務を行う必要がある場合は、次により業務を継続します。

なお、旧業務支援システムを用いて業務を継続する場合には、次の注意点を踏まえて対応します。

##### 【旧業務支援システムを用いた業務継続時の注意点】

旧業務支援システムにより業務を行う場合、事前に以下の点に関して対応が必要です。

- ① 郵便業務支援システムで10月以降に追加および変更した各種マスタは旧業務支援システムには連携されていないため、これらの各種マスタの登録が必要です。
- ② 郵便業務支援システムに登録した10/1以降の勤務・担務指定データは、旧業務支援システムには9/17以降連携されないため、勤務・担務指定データの登録が必要です。

旧業務支援システムを使用する場合には、これらを踏まえて、必要に応じて旧業務支援システムで社員マスタ等の現行化が必要です。

##### 1 勤務・担務指定

###### (1) 勤務・担務指定の作成/修正

郵便業務支援システムの復旧を待って作成/修正します。

速やかに作成する必要がある場合は、旧業務支援システム又はエクセル等により作成・出力した後、復旧後の郵便業務支援システムに勤務・担務指定情報を登録します。

###### (2) 勤務指定データの総合人事情報システムとの連携

郵便業務支援システムの復旧後に勤務報告送信画面を用いて総合人事情報システムへ連携します。

## 2 勤務実績の管理

- (1) 勤務・担務実績の入力（日々）  
郵便業務支援システムの復旧を待って入力します。
- (2) 【出退勤機能導入局】出退勤及び超過勤務実績等の登録・修正等  
出退勤機能が使用できない場合、旧システムを継続利用して出退勤および超勤状況の記録を行い、郵便業務支援システムの復旧を待って旧システムでの記録分を登録・修正します。
- (3) 【出退勤機能未導入局】超過勤務実績の入力・修正等（日々）  
郵便業務支援システムの復旧を待って入力・修正等します。

## 3 勤務実績報告(月次)

- (1) 勤務実績の確認  
郵便業務支援システムの復旧を待って勤務状況一覧表等の帳票類を出力し、確認します。
- (2) 【出退勤機能導入局】超勤命令簿の出力・保存  
郵便業務支援システムの復旧を待って出力し、保存します。
- (3) 【出退勤機能導入局】勤務実績票の出力・保存  
郵便業務支援システムの復旧を待って出力し、保存します。
- (4) 勤務指定変更超勤整理簿の出力・保存  
郵便業務支援システムの復旧を待って出力し、保存します。
- (5) 総合人事情報システムへの勤務実績データ連携（月次）  
郵便業務支援システムの復旧後に勤務報告送信画面を用いて総合人事情報システムへ連携します。

## 4 業績手当関連処理

- (1) 販売実績、貢献ポイント等の入力  
郵便業務支援システムの復旧を待って入力します。

## (2) 業績手当の連携

本業務継続手順書の対象期間においては、月給制社員の9月分の算出、連携は郵便業務支援システムを用いないため、本件の対象外です。

時給制社員の9月実績分の手当額は11/1～11/4に郵便業務支援システムを用いて非正規社員管理システムへ連携することとしていますが、この間中に障害等により使用できない場合は、旧業務支援システムの「(時給制)勤務時間の報告」画面を用いて連携してください。

## 5 生産性振返り

要員配置検証等の各種帳票出力、データダウンロード等は、郵便業務支援システムの復旧を待って実施します。

## 6 報告業務（経営基礎情報調査含む）

郵便業務支援システムの復旧を待って実施します。



取扱注意

支社社員の携帯電話番号については指示文書では表示いたしません。

局名	新潟中央郵便局		
局長	西村 正	郵便局固定電話 025-244-6101	業務用携帯電話 080-5948-1866
総務部長	佐藤 克也	郵便局固定電話 025-244-6101	業務用携帯電話 -
郵便部	田辺 淳 仁科 勝平	郵便局固定電話 025-244-3429	業務用携帯電話 -

局名	新潟中郵便局		
局長	石田 浩	郵便局固定電話 025-222-2390	業務用携帯電話 080-9897-1324
総務部副部長	鳥羽 義雄	郵便局固定電話 025-222-2390	業務用携帯電話 -
第一集配営業部長	角田 和夫	郵便局固定電話 025-229-0417	業務用携帯電話 -
郵便部課長	山崎 知洋	郵便局固定電話 025-222-2411	業務用携帯電話 -

主な対応事項	支社		
<input type="checkbox"/> 別後納、受取人払、販売所関係	郵便・物流営業部 営業企画担当 長尾係長 固定:026-231-2303 携帯:※※※※※※※※※※		
<input type="checkbox"/> 携帯端末、DOSS、車両取集管理システム関係	要員集配部 集配品質担当 佐藤(喜)係長 固定:026-231-2309 携帯:※※※※※※※※※※		
<input type="checkbox"/> 窓口端末、共通マスタ、Webメール関係	郵便・物流オペレーション部 窓口品質・システム担当 小山主任 固定:026-231-2377 携帯:※※※※※※※※※※		
<input type="checkbox"/> 総合人事、出退勤システム関係	総務・人事部 評価・給与担当 米山係長 固定:026-231-2277 携帯:※※※※※※※※※※		
<input type="checkbox"/> 業務支援システム関係	要員集配部 内務要員担当 吉原社員 固定:026-231-2381 携帯:※※※※※※※※※※		
<input type="checkbox"/> 現金管理、日締め関係	経営管理部 経理担当 山中係長 固定:026-231-2286 携帯:※※※※※※※※※※		
<input type="checkbox"/> 切手事務関係	経営管理部 調達担当 滝沢係長 固定:026-231-2285 携帯:※※※※※※※※※※		
<input type="checkbox"/> 当日、新潟中郵便局での待機社員	オペレーション企画担当 丸山課長 ※※※※※※※※※※	窓口品質・システム担当 金子社員 ※※※※※※※※※※	郵便品質担当 樋口社員 ※※※※※※
	輸送担当 善財社員 ※※※※※※※※※※	施設・区分機担当 田原社員 ※※※※※※※※※※	

主な対応事項(主にシステム)	本社
<input type="checkbox"/> 当日、新潟中郵便局での待機社員	IT企画部システム運用室 係長 森本 正樹 ※※※※※※※※※※
<input type="checkbox"/> 郵便情報システム	IT企画部システム運用室 03-5830-0662 (8/31 22:00~9/1 10:00に限る)





## 郵便局集約に伴う会計事務の概要と直前直後対応

	事項	集約後の取扱い	直前直後 対応
1	会計責任者の指定	①現預金管理 新潟中分室において日締処理等を行う社員を、新潟中央局の現金出納責任者の代理者に指定。 ②資産管理 新潟中分室の資産管理事務を、新潟中央局の資産管理責任者（総務部長）から新潟中分室の部長等に委任する。	資料 1
2	日締め、現金管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>新潟中分室の現金管理は、現在と同様、新潟中分室で管理。（新潟中分室に現金管理機を設置し、日締め処理、売上金・つり銭等の現金管理を行う。）</li> </ul>	資料 2
3	切手類等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>新潟中分室の切手類管理は、現在と同様、新潟中分室で管理。（新潟中分室の切手庫で在庫管理し、窓口補充、局外販売仮出し及び販売所売渡し等を行う。）</li> </ul>	資料 3
4	支払処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>新潟中央局で、一元管理。</li> </ul> ※8月中に新潟中局に納品又は履行された契約等の支払は、8/31までに、できる限り新潟中局で支払処理。処理未了分は、新潟中央局に引き継ぐ。	
5	式紙・消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>新潟中分室で使用する式紙・消耗品の管理は、新潟中央局で一元管理。</li> </ul>	資料 4
6	ユニフォーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>新潟中分室で使用するユニフォームの管理は、新潟中央局で一元管理。</li> <li>新潟中局において「ユニフォーム交付台帳」を現行化し、新潟中央局に引き継ぐ。</li> </ul>	資料 4
7	固定資産等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>新潟中分室に配備されている固定資産等の管理は、新潟中央局で一元管理。</li> </ul>	資料 4
8	局用車(社用車)	<ul style="list-style-type: none"> <li>新潟中局に配備されている局用車は、集約後も継続使用。</li> </ul>	
9	給油カード	<ul style="list-style-type: none"> <li>新潟中局で使用している給油カードは、集約後も継続使用。</li> </ul>	

資料番号	1
項目	会計責任者の指定
支社担当	経営管理部 調達担当（電話 026-231-2285）

## 1 現預金管理

新潟中分室において日締め処理等を行う社員を、新潟中央局の現金出納責任者の代理者に指定。

関連規程	会計事務マニュアル（郵便局用）【規程 Navi : 41210】 XI郵便・物流業務編 1 会計責任者の指定
------	---

### 【新潟中央郵便局】

実施日	内 容
9/1(土)～	<b>現金出納責任者代理者の指定</b> ・「現金出納責任者に関する指定表（郵便事業用）」【規程 Navi : 55470】により指定する。 対象は役職者以上の社員。

## 2 資産管理

新潟中分室における資産管理事務を、新潟中央局資産管理責任者（総務部長）から、新潟中分室の部長等に委任する。

関連規程	①会計事務マニュアル（郵便局用）【規程 Navi : 41210】 IV資産管理事務 20 事務の委任 ②切手類等在庫管理マニュアル（郵便局用）【規程 Navi : 20411】 第1章総則 資産管理責任者
------	--

### 【新潟中央郵便局】

実施日	内 容
9/1(土)～	<b>資産管理責任者の事務の委任</b> ・事務を委任するきは、次の事項を書面（様式適宜）等により明確にする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・委任者、受任者の氏名</li> <li>・委任する期間</li> <li>・委任する事務の範囲</li> <li>・その他必要事項</li> </ul>

資料番号	2
項目	現預金の引継、日締め処理
支社担当	経営管理部 経理担当（電話 026-231-2338）

1 現預金の引継（日締関係を含む）

新潟中郵便局の資金管理責任者及び現金出納責任者から、新潟中央郵便局の資金管理責任者及び現金出納責任者に帳簿類及び現金の引継ぎを実施。

なお、引継に伴う両局間の現金の輸送は不要。

関連規程	日締め・現金検査マニュアル【規程 Navi : 41256】
------	--------------------------------

【新潟中郵便局】

No	実施日	内 容								
	8/31(金)	<p><b>帳簿及び現金等の引継</b> [関連規程 第1章第5節第5・6条]</p> <p>① <u>資金管理責任者の引継</u>          ・「引継目録(資金管理責任者用)」(別添様式1)【規程 Navi : 54991】を作成。          (引き継ぐ帳簿等)</p> <table border="1"> <tr> <td>帳簿</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>金庫台帳兼現金検査チェックリスト</li> <li>ID管理台帳</li> <li>その他</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理者ID (マスター権限)</li> <li>暗証番号</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>② <u>金出納責任者の引継</u>          ・「引継目録(現金出納責任者用)」(別添様式2)【規程 Navi : 54992】を作成。          (引き継ぐ帳簿等)</p> <table border="1"> <tr> <td>帳簿</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>現金管理簿</li> <li>振替口座管理簿</li> <li>その他</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納責任者印</li> <li>現金管理機の鍵・カード類</li> </ul> </td> </tr> </table>	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>金庫台帳兼現金検査チェックリスト</li> <li>ID管理台帳</li> <li>その他</li> </ul>	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者ID (マスター権限)</li> <li>暗証番号</li> </ul>	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金管理簿</li> <li>振替口座管理簿</li> <li>その他</li> </ul>	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納責任者印</li> <li>現金管理機の鍵・カード類</li> </ul>
帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>金庫台帳兼現金検査チェックリスト</li> <li>ID管理台帳</li> <li>その他</li> </ul>									
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者ID (マスター権限)</li> <li>暗証番号</li> </ul>									
帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金管理簿</li> <li>振替口座管理簿</li> <li>その他</li> </ul>									
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納責任者印</li> <li>現金管理機の鍵・カード類</li> </ul>									
	9/1(土)	<p><b>日締め・本社送金等</b> [関連規程 第3章]</p> <p>※新潟中局・新潟中分室において、同一の端末により、日締め処理を行うものとして記載しています。</p> <p>① <u>締め</u>          ・8月31日(金)計理日の日締め処理を、従来どおり実施。</p> <p>② <u>本社送金</u>          ・9月3日(月)に、9月1日(土)～2日(日)分の売上金と合算して、ゆうちょダイレクトを使用して本社へ送金。</p>								

【新潟中央郵便局新潟中分室】

No	実施日	内 容
	9/2(日)	<p>日締め [関連規程 第3章]            ※新潟中局・新潟中分室において、同一の端末により、日締め処理を行うものとして記載しています。</p> <p>①締め            ・9月1日(土)計理日の日締め処理を、従来どおり実施。</p>
	9/3(月)	<p>日締め・本社送金等 [関連規程 第3章]            ※新潟中局・新潟中分室において、同一の端末により、日締め処理を行うものとして記載しています。</p> <p>①締め            ・9月2日(日)計理日の日締め処理を、通常どおり実施。</p> <p>②売上金払込み及び本社送金            ・8月31日(金)～2日(日)分の売上金を、従来どおり、ゆうちょ銀行新潟中店に払い込む。            ・3日間分の売上金を合算して、ゆうちょダイレクトを使用して本社へ送金。</p> <p>③カタログ販売代金            ・8月31日(金)～2日(日)分のカタログ販売代金を、従来どおり、新潟中郵便局(3001)窓口業務担当の現金出納責任者に後方授受を行う。</p>
	9/3(月)	<p>現金検査(交替検査)の実施 [関連規程 第4章]            ※新潟中郵便局の現金出納責任者交替に伴う検査であり、今回の検査対象は新潟中分室の現金のみ。            なお、新潟中央郵便局の現金出納責任者の交替が発生する場合は、別途、新潟中央局現金の交替検査も必要。            ※交替検査実施日は9月のため、8月の月次検査は通常どおり実施。</p>

【新潟中央郵便局】

No	実施日	内 容
	9/3(月)	<p>帳簿及び現金等の引継 [関連規程 第1章第5節]            ・資金管理責任者及び現金出納責任者は、新潟中郵便局で作成した「引継目録」により、帳簿及び現金等を引き継ぐ。</p>

# 引継目録

## (資金管理責任者用)

2018年8月31日

新潟中郵便局

資金管理責任者 (前任者)

(自署) ○ ○ ○ ○

次に記載する台帳を後任の資金管理責任者に引き継ぎます。

### 1 台帳

- (1) 金庫台帳兼現金検査チェックリスト (○部)
- (2) 管理者ID管理台帳 (○部)
- (3) 現金管理機ID管理台帳 (○部)

### 2 管理者ID・暗証番号

- (1) 管理者ID (マスター権限) 0123XXXX
- (2) 暗証番号 XXXXXX

上記の台帳を前任の資金管理責任者から確かに引き継ぎました。

2018年9月3日

新潟中央郵便局

資金管理責任者 (後任者)

(自署) ○ ○ ○ ○

# 引 継 目 録

## (現金出納責任者用)

2018年8月31日

新潟中郵便局

現金出納責任者 (前任者)

(自署) ○ ○ ○ ○

次に記載する台帳等を後任の現金出納責任者に引き継ぎます。

### 1 台帳

- (1) 現金管理簿 (○冊)
- (2) 振替口座管理簿 (○冊)
- (3) その他 ( ) (○冊)

### 2 その他

- (1) 現金出納責任者印 (○個)
- (2) 現金管理機の鍵、カード類 (○個)

上記の台帳を前任の現金出納責任者から確かに引き継ぎました。

2018年9月3日

新潟中央郵便局

現金出納責任者 (後任者)

(自署) ○ ○ ○ ○

資料番号	3
項目	切手類等の管理
支社担当	経営管理部 調達担当（電話 026-231-2285）

- 1 新潟中分室における切手類管理は、現在と同様、新潟中分室で管理。  
（新潟中分室の切手庫で在庫管理し、窓口補充、局外販売仮出し及び販売所売渡し等を行う。）  
※ 新潟中分室の切手類在庫は、新潟中局の在庫をそのまま引き継ぐため、新潟中局から新潟中分室へ在庫移動を行う等の作業は不要。
- 2 資産管理責任者交替に伴う「交替点検」を行う。

関連規程	・切手類等の点検マニュアル【規程 Navi : 41018】
------	--------------------------------

【新潟中央郵便局】

実施日	内 容
9/3(月)	<b>交替点検の実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・点検対象：新潟中分室の切手類在庫</li> <li>・点検基準日を9月2日として、交替点検を実施（8月分の月次点検と兼ねて実施。）。</li> </ul> ※新潟中分室の社員を、点検責任者、点検者及び立会者に指定可。 点検者及び立会者は、月次点検(7月分)と同一の者を連続指定可。

<収納済切手の自局保管>

2018-日郵業 43(2018.5.31) 「収納済切手の適切な処理の実施等(郵便物流機能)」により、自局処分を中断し、新潟中郵便局で保管している収納済切手は、9月以降も引き続き、新潟中分室で施錠可能な場所に保管してください(9月以降、新潟中分室で収納した分も同様)。



資料番号	4
項目	式紙・消耗品、ユニフォーム、固定資産等の管理
支社担当	経営管理部 調達担当（電話 026-231-2285）

概要

- 1 新潟中分室で使用する式紙・消耗品の管理は、新潟中央局で一元管理。
- 2 新潟中分室で使用するユニフォームの管理は、新潟中央局で一元管理。
- 3 新潟中局において、資産管理責任者交替に伴う検査及び検査書の作成を行い、検査書を新潟中央局に引き継ぐ。

関連規程	会計事務マニュアル（郵便局用） 【規程 Navi : 41210】 ・ユニフォーム VIIIユニフォーム関係事務 6 着用者の転出・転入処理 ・資産管理責任者の交替検査 IV資産管理事務 21 帳簿の検査
------	--

【新潟中局の処理】

実施日	内容												
～8/31(金)	<p>①式紙・消耗品の払出し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調達物流業務運営システム（情報系）の在庫数が「0」でない物品がある場合は、全数を使用部署に払出し、システム在庫数を「0」とする。</li> <li>※ 使用部署へ払出した式紙・消耗品は、9月1日以降も新潟中分室で使用可。</li> </ul> <p>②ユニフォーム交付台帳の引継</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ユニフォーム交付台帳」を現行化し、新潟中央局へ引き継ぐ。</li> </ul>												
8/31(金)	<p>資産管理責任者の交替に伴う検査</p> <p>(1)検査の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の帳簿類を準備し、検査者・立会者を設けて、帳簿と現品の符合を確認（検査者・立会者は、資産管理責任者以外の社員）。</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>帳簿類</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>動産</td> <td>配備状況調査確認表</td> <td>財務総合情報システムから印字</td> </tr> <tr> <td>式紙・消耗品</td> <td>在庫リスト</td> <td>調達物流業務運営システム(情報系)から印字</td> </tr> <tr> <td>金券類</td> <td>資産管理簿</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2)検査書【規程 Naviコード : 50562】の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資産管理責任者は、検査書の余白に、以下を記入・押印。             <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎする年月日（発令又は事実発生日の前日）</li> <li>・氏名、押印</li> </ul> </li> <li>・検査書を、新潟中央局の資産管理責任者に引き継ぐ。</li> </ul>	区分	帳簿類	備考	動産	配備状況調査確認表	財務総合情報システムから印字	式紙・消耗品	在庫リスト	調達物流業務運営システム(情報系)から印字	金券類	資産管理簿	
区分	帳簿類	備考											
動産	配備状況調査確認表	財務総合情報システムから印字											
式紙・消耗品	在庫リスト	調達物流業務運営システム(情報系)から印字											
金券類	資産管理簿												

【新潟中央局の処理】

実施日	内容
9/3(月)	<p><b>①ユニフォーム交付台帳の引継</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新潟中局の「ユニフォーム交付台帳」を保管。</li> </ul> <p><b>③資産管理責任者の交替に伴う検査</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新潟中局の資産管理責任者が作成した交替検査の「検査書」の余白に、新潟中央局の資産管理責任者が、以下を記入・押印。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎを受けた年月日 (5/1)</li> <li>・氏名、押印</li> </ul> </li> <li>・検査書は、1年間保存。</li> </ul>
9/3(月)～	<p><b>新潟中分室で使用する式紙・消耗品の管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新潟中分室で使用する式紙・消耗品の随時請求、受入れ、払出し及び処分は、新潟中央局において実施。</li> <li>※ 随時請求については、新潟中分室の社員が、調達物流業務運営システム（情報系）により業務区分（所属）を新潟中央局に切り替え、請求を行うことができる。</li> <li>ただし、この場合、現品は新潟中央局に搬入され、新潟中央局から新潟中分室に現品を送付する。</li> </ul>
9/3(月)～	<p><b>新潟中分室の固定資産管理事務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新潟中分室の固定資産管理事務は、財務総合情報システムの[トップメニュー]－[共通]－[ユーザー設定]－[立場選択]で、新潟中分室の立場を選択し、事務を行う。</li> <li>※ 郵便局集約に伴い、財務総合情報システムにおいて、新潟中局から新潟中央局への移動登録は実施しない。</li> </ul>

## 検査書

新潟中郵便局の資産管理責任者による管理行為について交代検査を執行した結果、その処理は適正である。

1 資産管理責任者 (氏名)

2 検査対象期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 検査執行年月日 年 月 日から 年 月 日まで

年 月 日

検査員 (役職) (氏 名) 印

立会者 (役職) (氏 名) 印

備考 1 用紙の大きさ及び紙質は、適宜とする。

2 「別に指示した部分を除き、」の文言は、検査の結果、指示したものがあつた場合に限り記入する。この場合、指示した事項を記載した書面を別紙とし添付する。

3 「検査対象期間」は前回の検査執行日（検査が2日以上にわたる場合は、その最初の日。以下この備考において同じ。）から、臨時検査にあつては今回の検査執行日の前日まで、交替検査にあつては資産管理責任者が事務引継ぎを行う日の前日までとする。

4 代理者が事務を行つた期間がある場合は、その期間及び代理者名を検査対象期間に付記する。

【規程 Navi コード : 50562 改正年月 : 2014.4 保存期間 : 1 年】