

# 【航空保安・航空危険物対策】ゆうパック引受時の確認のポイント

## 1 航空保安・航空危険物対策の重要性

「航空機の安全な輸送に資する」ためには航空保安・航空危険物対策に取り組む必要があります。当社が引き受けたゆうパック等に航空危険物・爆発物が混入していたことにより、仮に航空機事故が起きた場合、人命を脅かす凄惨な事故に発展する可能性があります。

航空保安・航空危険物対策を怠ることは、人命を危険にさらすことと同じです。

以上のことから、航空保安・航空危険物対策の徹底に継続して努める必要があります。

## 2 ゆうパック引受時の確認のポイント（航空保安・航空危険物対策）

航空搭載地域宛てのゆうパックを引き受ける際は、下記の点に注意してください。

### (1) ラベルの確認

#### ① 宛て地の確認

##### □ 航空搭載地域宛てか

「航空搭載地域早見表」を用いて、引き受けるゆうパックが航空搭載地域宛てであることを確認。

※宛先を確認した上で、後述の「品名確認」及び「外装確認」による航空危険物の確認及びそれに伴うお客さま対応を行う必要があります。

☞「航空搭載地域早見表」の掲載先:ポータルサイト-郵便-郵便イントラ-2.業務支援情報-送達日数関連-航空搭載地域早見表ダウンロード

### ご依頼主控

大切なお荷物を、しっかりと丁寧にお届けします。

① 0600002

札幌市中央区北2条西4丁目

郵便 太郎 様

011 (000) × × × ×

3868797

長野市栗田801

郵便 花子 様

026 (000) × × × ×

食品

2189-4700-5502

29年10月1日

10月3日

10月2日

12時～14時 14時～16時 16時～18時 18時～20時 20時～21時

希望しない

食品

〇〇郵便局

1,280円

a 2 1 8 9 4 7 0 0 5 5 0 2 a



## ② 具体的な品名の記載確認及び航空搭載できるかの確認

### □ 品名は具体的に記載されているか

ゆうパックラベルの品名欄に、品名が記載されていない場合、又は品名が記載されていても具体的な品名が記載されていない場合は、お客さまに具体的な内容品を確認の上、具体的にない品名の抹消及び具体的な品名の記入を依頼。

### □ 内容品は航空搭載できるものか

内容品が航空搭載できるものか「航空危険物等一覧表」等のツールにより確認。

※具体的な品名を記載いただけない場合や内容品が航空危険物に該当すると認められた場合は、お客さまへ航空輸送から陸上輸送へ振替輸送となり配達が遅れることを説明の上、ゆうパックの表面に必要事項を記載した「航空輸送禁止シール」を貼付します。

☞「航空危険物等一覧表」の掲載先：ポータルサイト郵便・郵便インテラ-2.業務支援情報-航空保安・航空危険物関連-航空保安・航空危険物対策のページ(国内、国際)



## ご依頼主控

③ 大切なお荷物を、しっかりと丁寧にお届けします。

TO 郵便番号 0600002  
おとこ 札幌市中央区北2条西4丁目

お問い合わせ先 0800-0800-111 (無料)  
0800-0800-222 (無料)  
0570-0800-222

お問い合わせ先 0800-0800-222 (無料)  
(携帯電話ご利用のお客様)  
0570-0800-222

配達状況お問い合わせ  
http://www.post.japanpost.jp

～同一あて先割引～

次回同じ住所へ送る場合、この「ご依頼主控」をお持ちください。一定の条件で割引を振り引きます。有効期間は1年間です。

この「ご依頼主控」は、お問い合わせや補償請求の請求の際に必ずごから大切に保管してください。

※重要賠償の上限額は原則として30万円です。

※に封筒が必要な場合はセキュリティゆうパックをご利用ください。

※お預品・貴重・現金のお取扱いはできません。

※この指紋取扱いゆうパック約款により

取扱所

担当

日本郵便株式会社 〒100-8798 東京都千代田区有明1-3-2  
運送料一万円未満 (印紙税は差額納付) 記録された個人情報は運送業務の遂行のために利用いたします。

お問い合わせ番号 2189-4700-5502

お届け通知 必要・不要  必要

希望日 29年10月1日  
配達予定日 10月2日

配達希望時間帯  
午前中 12時～14時 14時～16時 16時～18時 18時～20時 20時～21時  
希望しない

品名 食品

おなまえ 郵便 太郎  
でんわ 011 (000) × ×

FROM 郵便番号 3868797  
おとこ 長野市栗田801

おなまえ 郵便 花子  
でんわ 026 (000) × × × ×

受付店 ○○郵便局

サイズ 60 80 100 120 140 160 170  
1,280円 / 円

a 2 1 8 9 4 7 0 0 5 0 2 a

航空輸送禁止

## ③ 確認の証跡

### □ 航空搭載可能の証跡 (窓口業務及び郵便業務共通)

航空搭載地域宛てゆうパックについて、内容品が航空危険物ではないこと及び外装に航空危険物表示がないことを確認した場合、ゆうパックラベル(ご依頼主控)の「社員確認用」欄に○を付け、確認済みであることを証跡を残します。

- ※1 「社員確認用」欄がないゆうパックラベルの場合は、品名記載にかからないように、品名欄の右下の余白に○を付けます。
- ※2 シート式ラベルの場合は、品名記載にかからないように、ゆうパックラベル(ちょう付用)の右下の余白に○を付けます。



ご依頼主控

【現行ラベル】

大切なお荷物を、しっかりと丁寧にお届けします。

ゆうパック

TO 郵便番号 0600002  
おとこ 札幌市中央区北2条西4丁目

おなまえ 郵便 太郎 様  
でんわ 011 (000) x x x x

FROM 郵便番号 3868797  
おとこ 長野市栗田801

おなまえ 郵便 花子 様  
でんわ 026 (000) x x x x

お問い合わせ番号 6183-0266-1605

お届け通知 必要) 不要)  必要)  不要)

受付日 29 10 月 1 日  
配達予定日 10 月 2 日

品名(内容品) 食品

社員確認用

「社員確認用」欄に「O」を記入

1,280円

日本郵便株式会社 〒100-8798 東京都千代田区麹町1-3-2

〒06720 02-1002

太枠内を強くお書きください。電話番号・郵便番号をお忘れなく!

【旧ラベル】

大切なお荷物を、しっかりと丁寧にお届けします。

ゆうパック

TO 郵便番号 0600002  
おとこ 札幌市中央区北2条西4丁目

おなまえ 郵便 太郎 様  
でんわ 011 (000) x x x x

FROM 郵便番号 3868797  
おとこ 長野市栗田801

おなまえ 郵便 花子 様  
でんわ 026 (000) x x x x

お問い合わせ番号 2189-4700-5502

お届け通知 必要) 不要)  必要)  不要)

受付日 29 10 月 1 日  
配達予定日 10 月 2 日

品名 食品

品名欄の右下余白に「O」を記入

1,280円

日本郵便株式会社 〒100-8798 東京都千代田区麹町1-3-2

〒06720 02-1002

太枠内を強くお書きください。電話番号・郵便番号をお忘れなく!

(2) 外装の確認

ゆうパックの外装に、危険物ラベル・マーキング等がないことを確認してください。

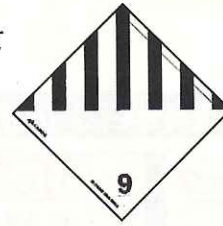
※危険物ラベル・マーキング等は、「この梱包の中には航空危険物に該当するものが入っています。」と宣言するためのものです。内容品が航空危険物に該当しなくても、外装の危険物ラベル・マーキングを抹消しないまま引き受け、誤って航空機に搭載された場合は航空危険物の航空搭載事故となります。



## ① 確認する危険物ラベル・マーキング等

- 危険物ラベル及び取扱ラベルの有無**  
航空危険物であることを示す航空危険物ラベルや取扱ラベルは表示していないか
- 国連番号の有無**  
外装に「UN○○○○」及び航空危険物を表す4桁の国連番号が記載されていないか
- UNマークの有無**  
国連規格である「UN」マークが表示されていないか
- 航空危険物を類推させる文字やイラスト等の有無**  
「火気厳禁」、「花火」、「石油ストーブ」等の航空危険物を類推させる文字やイラストがないか

【危険物ラベルの例】



【取扱ラベルの例】



【国連番号の例】

指針番号	128
国連番号	1993

【UNマークの例】

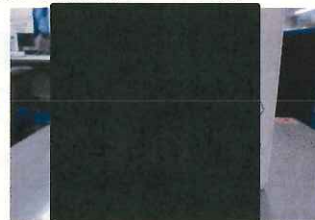


## ② 外装確認のポイント

- 全ての面を確認**  
危険物ラベル等の表示は、必ず宛名面にあるとは限りませんので、全ての面に危険物ラベル・マーキング等が表示されていないか、注意して確認することが必要。
- 危険物ラベル・マーキング等の抹消**  
内容品が航空危険物ではないにもかかわらず、危険物ラベル・マーキング等が外装に表示されている場合は、下記「《抹消方法(正しい例)》」により、差出人様に完全抹消していただいた上で引受。



《抹消方法(正しい例)》



《抹消方法(誤った例)》



抹消は、

- ・紙を貼る
  - ・ガムテープを貼る。
- といった方法で行います。

×印等で表示の一部を抹消する、貼紙をしたが透けて見えている状態では不十分です。

・・・抹消が不十分！

## 業務及び要員配置の計画の記載等事項

### 第1 ゆうパック

#### 1 全国の引受予測個数

期 間	11/20(火)から12/31(月)まで
合計個数	10,719万個
対前年比	100.0%
日別個数	別添2-2のとおり

※引受予測個数については、今後10月中旬までの引受物数動向を踏まえ、変更する可能性があります。その場合は別途周知。

#### 2 地域区分局

##### (1) 予測個数

取扱個数実績の直近の動向、大口顧客の差出予測、新規獲得顧客及びロスト顧客の動向等を踏まえ、曜日別の動向に注意し、次のとおり作成。

なお、分配個数の予測に当たっては、項番1の対前年比をそのまま使用して予測個数を作成するのではなく、自局及び受持ち局の到着状況を把握し、作成。

##### ア 日別・時間帯別の到着・差立別個数

部外施設を使用する場合は、自局及び受持ち局における大口引受状況を把握し、郵便局と部外施設の別に作成。

##### イ 日別・時間帯別の到着・差立の処理見込個数

小包区分機及び手区分の別に作成。

##### ウ 日別の集荷・配達別個数

部外施設を使用する場合は、大口の集荷又は配達の箇所を把握し、郵便局と部外施設の別に作成。

##### (2) 施設計画

繁忙期は取扱個数が増加するため、現有施設を最大限活用する必要があり、4Sの徹底により、現有施設の作業スペースを生み出す。

また、業務運用面においてもスペースを効率的に活用するよう工夫する。

例：ゆうパックの配達証による道順組立、時間帯ごとにスペースの使用用途変更等

##### ア 施設使用計画(レイアウト)の作成

ピーク時間帯のレイアウト図を作成。

なお、郵便作業室内のレイアウトのほか、時間帯別の運送便数や駐車スペースを考慮した構内レイアウトを作成。

##### イ 施設の借入れ

2018-郵施区9(2018.4.26)「2018年度繁忙期等施設計画の作成及び報告」に基づき

実施。

(3) 小包区分機

ア 稼働計画

時間帯別の稼働計画を作成。

イ シュート周りのレイアウト図

ロールパレット又はロールボックスの宛先郵便局を明記したレイアウト図を作成(上記(2)に含めてもかまわない)。

また、小包区分機が故障した場合のコンチプラン(手区分等のレイアウト)を作成。

(4) 搬送機器類の作業計画書

フォークリフト、電動キャッチパレットトラック、油圧リフト、電動リフター、パレットリフター等搬送機器類の作業計画書の内容を確認及び作成し、その内容を周知。

また、労働安全衛生法に定められた、フォークリフトの点検(作業開始前点検、月例自主点検(月次検査))を確実に実施し、記録を保管(記録の保管は特定自主検査(年次検査)も含む)。

(5) 内務要員配置計画【様式6、様式7及び様式8 報告あり 報告一覧確認】

ア 平常期における時間帯別要員配置人員数の確認

時間帯別業務量と配置人員数を比較し、時間帯別生産性(処理能率)を確認。

イ 11/20(火)から12/31(月)までの時間帯別要員配置人員数の検討

日別の予測業務量に応じた時間帯別必要人員を検討し、前記アに対する増加人員を算定。

この場合、次の事項を考慮し、真に必要な時間帯に、最も効果的な最小限の労働力(他部応援、超勤又は増配置)を投入することとして検討。

(7) 結束時間の確保

最大ピーク時間帯の処理可能個数、地域内、地域間運送便の到着時刻等の波動等を踏まえ、結束時間内に処理を完了させる。

(4) 生産性向上

ゆうパックの処理体制について、あらゆる工夫による生産性向上に努め、業務量の増減率よりも少ない配置労働力による処理を実現。

(ウ) 共助共援

要員配置については他部(他担務)応援等を積極的に実施し、要員確保数(人件費)を抑制。

なお、1個当たりのコストを意識し、日別・時間帯別の不足労働力補充の優先順位を次のとおりとする。

- ①局内他部署(他担務)の時間内応援、②短期期間雇用社員の超勤、
- ③長期期間雇用社員の超勤、④正社員の超勤

ウ 日別要員配置計画の作成

予測業務量及び前記ア、イに基づき、内務日別要員配置計画を作成。

なお、予測業務量に対する実績は、日別において大きな波動が生じる可能性があるため、ピーク期間に向け段階的な増強となるよう要員配置を検討するとともに、ピーク日に合わせた一律増員はしないこと。

#### エ 短期期間雇用社員数の決定

前記ア～ウに基づき、1個当たりのコストを意識した「真に必要な短期期間雇用社員」の雇用人数、雇用時間帯及び雇用期間を決定し、日別配置人数を計画。

#### 【重要】

業務量が予測から「下振れ」した場合でも、的確なコストコントロールが実現できるよう、基本配置を可能な限り抑制し、予測に対する乖離分は他部応援や超勤で吸収するような配置を行うことがポイント。

#### (6) 集配計画【様式6及び様式10 報告あり 報告一覧確認】

2018年度年末年始業務運行推進の基本方針及び要綱「IV コストコントロール」  
「第3 適正な要員配置に向けた取組(外務)」のとおり。

#### (7) 運送計画

支社から示される運送ダイヤを使用する。

なお、運送ダイヤについては、各郵便局において社員が理解しやすいよう加工しても差し支えなし。

#### (8) 作業統括責任者等の指定

次の者を記載。

- ア 作業統括責任者
- イ ポジションリーダー
- ウ 事故・クレーム責任者
- エ 留置期限・期間確認担当者

#### (9) 作業進捗管理

自局の状況を踏まえ作業進捗管理の方法を作成。

#### (10) 2018年度お中元期及び2017年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策 必要に応じて作成。

#### (11) 危機管理態勢

##### ア 緊急連絡体制

「自局内」、「地域区分局と一般局との間」、「支社と郵便局との間」の緊急時における体制及び連絡先電話番号を記載。

##### イ 小包区分機故障時の対策

故障した場合の復旧及び処理方法を記載。

##### ウ 運送便等遅延到着時の対策

集荷便、地域間又は地域内運送便の別に、処理方法を記載。

## エ 予測個数を超えた場合の対策

予測を上回る個数のゆうパックを処理する場合の対応策を記載。

### (12) 短期期間雇用社員への訓練

訓練の時期及び内容を作成。

### (13) スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、短期期間雇用社員への訓練、レイアウト変更、残留総点検日等、ゆうパックの処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含む。)を作成。

### (14) その他

ゆうパックを処理するために必要な事項を記載。

## 3 一般局

### (1) 予測個数

項番1を参考に、次のとおり作成。

#### ア 日別・時間帯別の到着・差立別個数

部外施設を使用する場合は、自局及び受持ち郵便局における大口引受状況を把握し、郵便局と部外施設の別に作成。

#### イ 日別の集荷・配達別個数

部外施設を使用する場合は、大口の集荷又は配達の箇所を把握し、郵便局と部外施設の別に作成。

### (2) 施設計画

繁忙期は取扱個数が増加するため、現有施設を最大限活用する必要がある。物品の整理整頓、不要物品の処分や使用頻度の低い物品の整理等により、現有施設の作業スペースを生み出す。

また、業務運用面においても、スペースを効率的に活用するよう工夫。

例：ゆうパックの配達証による道順組立、時間帯ごとにスペースの使用用途変更等

#### ア 施設使用計画(レイアウト)の作成

ピーク時間帯のレイアウト図を作成。

なお、郵便作業室内のレイアウトのほか、時間帯別の運送便数や駐車スペースを考慮した構内レイアウトを作成。

#### イ 施設の借入れ

2018-郵施区9(2018.4.26)「2018年度繁忙期等施設計画の作成及び報告」に基づき実施。

### (3) 搬送機器類の作業計画書

フォークリフト、電動キャッチパレットトラック、油圧リフト、電動リフター、パレットリフター等搬送機器類の作業計画書の内容を確認及び作成し、その内容を周知。

また、労働安全衛生法に定められた、フォークリフトの点検(作業開始前点検、月例自主点検(月次検査))を確実に実施し、記録を保管(記録の保管は特定自主検査(年次検



査)も含む)。

(4) 内務要員配置計画【様式6及び様式9 報告あり 報告一覧確認】

ア 平常期における時間帯別要員配置人員数の確認

時間帯別業務量と配置人員数を比較し、適正であることを確認。

イ 11/20(火)から12/31(月)までの時間帯別要員配置人員数の検討

日別の予測業務量に応じた時間帯別必要人員を検討し、前記アに対する増加人員を算定。

この場合、真に必要な時間帯に、最も効果的な最小限の労働力(他部応援、超勤又は増配置)を投入することとして検討。

ウ 日別要員配置計画の作成

ゆうパックの処理体制について、あらゆる工夫による生産性向上に努め、業務量の増加率よりも少ない配置労働力による処理を実現。

なお、予測業務量に対する実績は、日別において大きな波動が生じる可能性があるため、ピーク期間に向け段階的な増強となるよう要員配置を検討するとともに、ピーク日に合わせた一律増員を行わない。

エ 短期期間雇用社員数の決定

前記ア～ウに基づき、1個当たりのコストを意識した「真に必要な短期期間雇用社員」の雇用人数、雇用時間帯及び雇用期間を決定し、日別配置人数を計画。

**【重要】**

業務量が予測から「下振れ」した場合でも、的確なコストコントロールが実現できるよう、基本配置を可能な限り抑制し、予測に対する乖離分は他部応援や超勤で吸収するような配置を行うことがポイント。

(5) 集配計画【様式6及び様式10 報告あり 報告一覧確認】

2018年度年末年始業務運行推進の基本方針及び要綱「IV コストコントロール」

「第3 適正な要員配置に向けた取組(外務)」のとおり。

なお、新潟中央郵便局と新潟中分室は分けて計画・実績を作成。

(6) 運送計画

支社から示される運送ダイヤを使用する。

なお、運送ダイヤについては、各郵便局において社員が理解しやすいよう加工しても差し支えなし。

(7) 事故・クレーム責任者等の指定

次の者を記載。

ア 事故・クレーム責任者

イ 留置期限・期間確認担当者

(8) 2018年度お中元期及び2017年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策

必要に応じて作成。

(9) 危機管理態勢

ア 緊急連絡体制

「自局内」、「地域区分局と一般局との間」、「支社と郵便局との間」の緊急時における体制及び連絡先電話番号を記載。

イ 運送便等遅延到着時の対策

集荷便及び地域内運送便の別に、処理方法を記載。

ウ 予測個数を超えた場合の対策

予測を上回る個数のゆうパックを処理する場合の対応策を記載。

(10) 短期期間雇用社員への訓練

訓練の時期及び内容を作成。

(11) スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、短期期間雇用社員への訓練、レイアウト変更、残留総点検日等、ゆうパックの処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含む。)を作成。

(12) その他

ゆうパックを処理するために必要な事項を記載。

## 第2 年賀郵便物

### 1 全国の引受予測通数

期 間	12/15(土)から1/7(月)まで
合計通数	1,804百万通
対前年比	86.2%
日別通数	別添2-3のとおり
信越管内	別添2-4のとおり

### 2 予測通数

項番1を参考に日別の到着・差立別の予測通数を作成。

### 3 書状区分機稼働計画

別添2-5「書状区分機稼働計画の策定」のとおり。

別途指示文書「集中処理計画」のとおり。

### 4 年賀郵便物の要員配置計画の策定

別途指示文書「集中処理計画」のとおり。

### 5 集配運送計画

次の集配運送計画を作成。

- (1) 取集箇所ごとの取集1号便の復活期間
- (2) 接車待ち車両の待避策



- (3) 部外施設又は近隣局へ業務の一部を移管する場合の自局との運送方法
- (4) 車種別のリース車両数及びリース期間
- (5) 支社との調整により構内誘導員を配置する場合は、人員数、場所、期間及び時間

## 6 2017年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策

必要に応じて作成。

## 7 危機管理態勢

### (1) 緊急連絡体制

「自局内」、「地域区分局と一般局との間」、「支社と郵便局との間」の緊急時における体制及び連絡先電話番号を記載。

### (2) 書状区分機故障時の対策

故障した場合の復旧及び処理方法を記載。

### (3) 運送便遅延到着時の対策

地域間又は地域内運送便の別に、処理方法を記載。

### (4) 予測通数を超えた場合の対策

予測を上回る通数の年賀郵便物を処理する場合の対応策を記載。

## 8 スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、レイアウト変更、年賀郵便物の処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含みます。)を作成。

## 9 その他

年賀郵便物を処理するために必要な事項について記載。