

## 書状区分機稼働計画の策定

### 第1 事前準備

- 1 便別物数、書状区分機稼働状況等、書状区分機稼働計画の策定に必要な前期実績データを整理。

書状区分機の稼働状況については、ガントチャートを作成し、処理速度、区分率等、書状区分機的能力が十分に発揮できていたかを検証。

- 2 2017年度の年末年始以降に書状区分機の増備・更改・高速化改造等の性能向上があった場合は、書状区分機の稼働計画に反映の上、性能向上の効果を最大限コスト削減につなげるようにする。
- 3 他局又は旧集配センターの配達処理を行う郵便局は、受持ち局等の2017年度の年末年始における業務運行状況(例：年賀配達物数、通配区数、通配区の状況、町域数、区分要員及び区分スペースの有無)を確認。

### 第2 計画策定の考え方

- 1 稼働計画は日別に作成し、便名、結束便、便別物数、処理内容別の機械区分数及び手区分数等、処理の流れが分かり要員配置計画を策定できる要素を記載。
- 2 稼働計画の策定に当たっては、区分機稼働計画支援プログラム(※)を活用(書状区分機3台以下の郵便局に限る。)

※ 前年実績のガントチャートを容易に貼り付けられるようにした支援プログラム(操作説明書付)を郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」に掲載しているため、書状区分機の配備郵便局は活用する。

- 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

ポータルサイト-郵便イントラ-5.マニュアル・ダウンロード-その他-新郵便処理システムのページ-新郵便処理システム  
(計画)-区分機稼働計画支援プログラム

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)

### 第3 計画策定に当たっての留意事項

- 1 集中処理計画について
 

年賀集中処理計画については、現在支社において策定中なので、別途指示する。

なお、基本的な留意事項は従前どおりなので、下記事項に基づき準備を行う。

  - (1) 集中局、被集中局双方の各担当者が業務運行計画(書状区分機処理計画、処理方法別の予測物数、手区分の処理方法、搭載便、計数管理方法等)について協議する場を設け、十分な連携を図った上で、集中処理移行前に比べて元旦配達物数が低下しないような計画とする。
  - (2) 被集中局で引受けた年賀のうち、自局及び自地域宛の年賀については、引受の翌日に2パス交付できるような計画とする。
  - (3) 年賀用区分機のみを配備している局については、区分機処理要員の確保に万全を期すとともに、年賀の業務運行を担当する正社員を必ず配置。

なお、年賀用区分機を操作する社員に対しては、操作方法等の訓練を充分に行う。

## 2 年賀差立処理の最優先

- (1) 年賀郵便物の差立処理を最優先で行う(差立処理を行う郵便局に限る。)
- (2) 年賀用区分機配備局では、全国宛て年賀郵便物差立処理は、原則年賀用区分機を使用し、既定の結束時間までに区分が完了しない場合は新型区分機を使用。

## 3 既定便までの外務交付の徹底

- (1) 可能な限り2パス処理をして外務へ交付を行うが、処理の遅れが生じないように、期間により2パス処理と配達区分処理を組み合わせる。
- (2) 12/30(日)には、当日の既定便までに到着した年賀郵便物を遅くとも当日中に外務へ交付。

なお、12/26(水)は、可能な限り当日の既定便までの到着分を外務へ交付。

## 4 2パスと配達区分の調整

- (1) 2パス処理と配達区分処理を組み合わせる期間は、結束が確保できるようにシミュレーションして決定し、安易に配達区分の割合を多くすることのないよう注意。
- (2) 到着通数が予測通数よりも増加した場合は、2パス処理と配達区分処理の割合を調整する等により結束を確保。

この場合の計画の修正は、郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」の「年賀稼働計画の作成ポイント」に掲載している方法により実施。

### ○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

ポータルサイト-郵便イントラ-5.マニュアル・ダウンロード-その他-新郵便処理システムのページ-新郵便処理システム<計画>-年賀稼働計画作成ポイント

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)

### (3) 一般信処理と年賀処理の調整

年賀郵便物の処理期間中における一般信の処理については、結束及び処理コストを十分考慮して計画に反映。

なお、一般信の処理時間を年賀郵便物の処理に振り替えた場合に要するコスト、労働力及び外務での処理時間の目安を、郵便イントラに掲載しているので、一般信の処理方法を判断する際に活用。

### ○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

(コストについて)

ポータルサイト-郵便イントラ-5.マニュアル・ダウンロード-その他-新郵便処理システムのページ-年賀期-書状区分機【年賀期】-年賀における区分機の有効稼働に関する取組-⑥一般信と年賀の2パス処理コスト比較

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】)

(労働力及び集配での処理時間について)

ポータルサイト-郵便イントラ-5.マニュアル・ダウンロード-その他-新郵便処理システムのページ-年賀期-書状区分機【年賀期】-年賀における区分機の有効稼働に関する取組-⑦集配課年賀処理労力算出

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】)

### (4) 郵便部と集配営業部の連携

年賀郵便物の交付時間・交付方法については、郵便部と集配営業部の協議により決定。

また、期間雇用社員の出勤時間に合わせて交付を行う等、書状区分機稼働計画を考慮した要員配置計画とする。

#### 第4 その他

郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」に次のものを掲載しています。

1 年賀期の書状区分機稼働計画作成ポイント

2 書状区分機台数別稼働計画例

○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

[ポータルサイト](#) - [郵便イントラ](#) - [5. マニュアル・ダウンロード](#) - [その他](#) - [新郵便処理システムのページ](#) - [新郵便処理システム](#)  
[〈計画〉](#) - [区分機台数別稼働計画例](#)

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)

**以降配達分ゆうパック注意喚起の表示**

**配達希望日**  
**○月○日以降**

このゆうパックは、  
「○月○日以降配達分」  
のため、配達希望日を  
厳守願います。

〒 郵便局

**配達希望日**  
**○月○日以降**

このゆうパックは、  
「○月○日以降配達分」  
のため、配達希望日を  
厳守願います。

〒 郵便局

**配達希望日**  
**○月○日以降**

このゆうパックは、  
「○月○日以降配達分」  
のため、配達希望日を  
厳守願います。

〒 郵便局

**配達希望日**  
**○月○日以降**

このゆうパックは、  
「○月○日以降配達分」  
のため、配達希望日を  
厳守願います。

〒 郵便局

# ゆうパック引受時の包装確認のポイント

## 1 破損しやすい内容品例

皿、マグカップ、コーヒーカップ、茶碗、急須、湯のみ、どんぶり、日本酒・ワイン等のビン類

## 2 引受時の確認事項

「ゆうパック取扱マニュアル」及び「航空郵便物等取扱マニュアル」に基づき取り扱いますが、項番1の内容品の場合は、さらに次の項目も加えて確認してください。

(1) 品名を確認の上、包装状態を確認します。

※ 次のいずれかであることをお客さまに確認します。

- ① 内容品相互及び外壁との間に、十分な緩衝材が入っていること。
- ② 内容品が完全に固定されていて、外部からの衝撃が内容品に伝わることがない状態であること。

(2) (1)で確認しても不審な点がある場合、お客さまの承諾が得られれば、開披をお願いします。

(3) 包装が十分でないと認められる場合には、補強を依頼します。

(4) 引受けの際、必ず内容品に応じた取扱注意シールを適切に貼付してください。



品名欄に注意！



①すき間にも緩衝材を入れ、全体を固定します。

②内容品相互間には十分な緩衝材を入れます。

③外壁と直接接触しないように緩衝材を入れます。

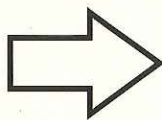
④緩衝材：布、丸めた新聞紙、専用包装資材など

## 3 取扱注意シール一覧(使用方法)

<p>お酒、ジュース等のビン入り飲料、ガラス製又は陶磁器製のビン等あるいは、これに類する形状のもの</p>	<p>リンゴ等の果物類、鉢植えの草木等、パソコン等の精密機械類</p>	<p>左記2件以外の破損する可能性のあるもの又は、お客さまからの申出に基づくもの</p>	<p>同左</p>

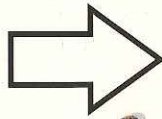
# ～壊れやすいものをお送りの前に 梱包をご確認ください～

食器類  
陶器類



- 他の内容品又はお荷物の外装（段ボール箱の内面）に直接接触しないよう布・新聞紙などで包み、動かないように入れてください。
- お皿は立てて入れると動きにくいですが、ダンボールのすき間は新聞紙などを丸めて埋めてください。

日本酒  
ワイン等  
ビン類



- 衝撃吸収・破損防止加工が施されている箱に包装してください。
- 弊社では、「酒箱」、「ワイン箱」（包装資材）をご用意しておりますので、是非ご利用ください。

※ ゆうパックラベルにご記入いただく際の注意点

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

お問い合わせ先 (受付時間) 0800-0800-111 (無料)

お問い合わせ先 (受付時間) 0800-0800-222 (無料)

お問い合わせ先 (受付時間) 0570-0800-232

6183-0266-1605

品名欄 (Red box with arrow pointing to it)

「こわれもの」の表示 (Red box with arrow pointing to it)

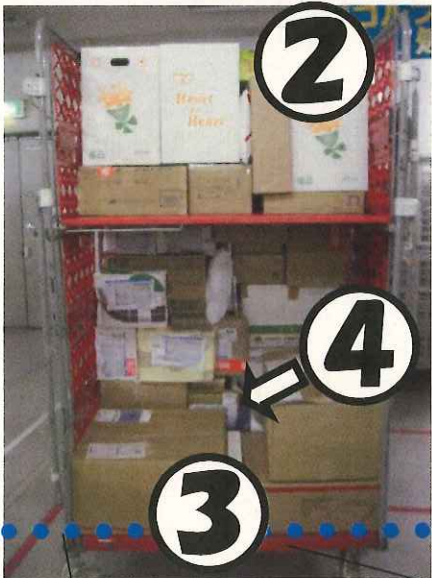
- 品名欄には、具体的な品名を記載してください（皿、コーヒーカップ、茶碗、急須、湯のみ 日本酒、ワイン 等）。
- 「こわれもの」の表示に○を記入してください。

梱包が不十分な場合は、梱包の開被・補強をお願いすることがございます。

また、梱包の開被・補強に応じていただけない場合は、お引受けをお断りする場合がございますのでご了承ください。

# 輸送容器への積み込みのポイント

## 積み込み手順



### ① 下段奥1列に積み込む！

- ・ 大きいもの
  - ・ 形のいいもの(直方体)
  - ・ 硬いもの
- を中心に積み込みましょう。
- ※ 小物や袋物などをは上段の隅又は小包区分機のシュート上に仮置きしておきましょう。

### ② 上段奥1列に積み込む！

- 特に、上段の上部には、
- ・ 花などの軽くて壊れやすいもの
  - ・ 箱が直方体でないもの(上部が斜め等)
- を積み込みましょう。

### ③ 手前の1段を積み込む！

- 扉を閉める数cmの隙間を残して手前の面を揃えて積み込みましょう(柱の手前が目安)。
- 下段中央に足を乗せられる隙間を途中まで残すと作業しやすくなります。

### ④ 手前の高さまで中央の隙間を埋める！

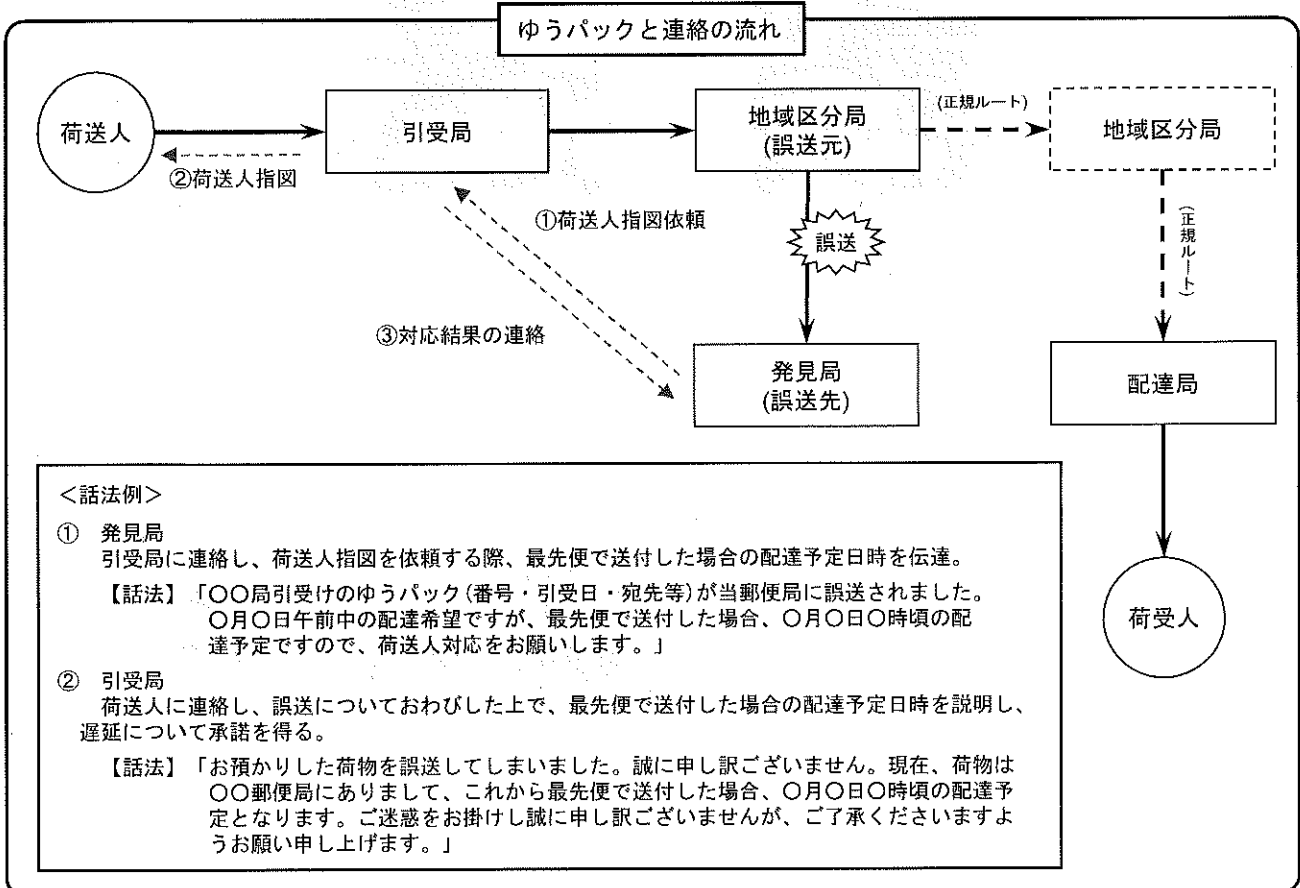
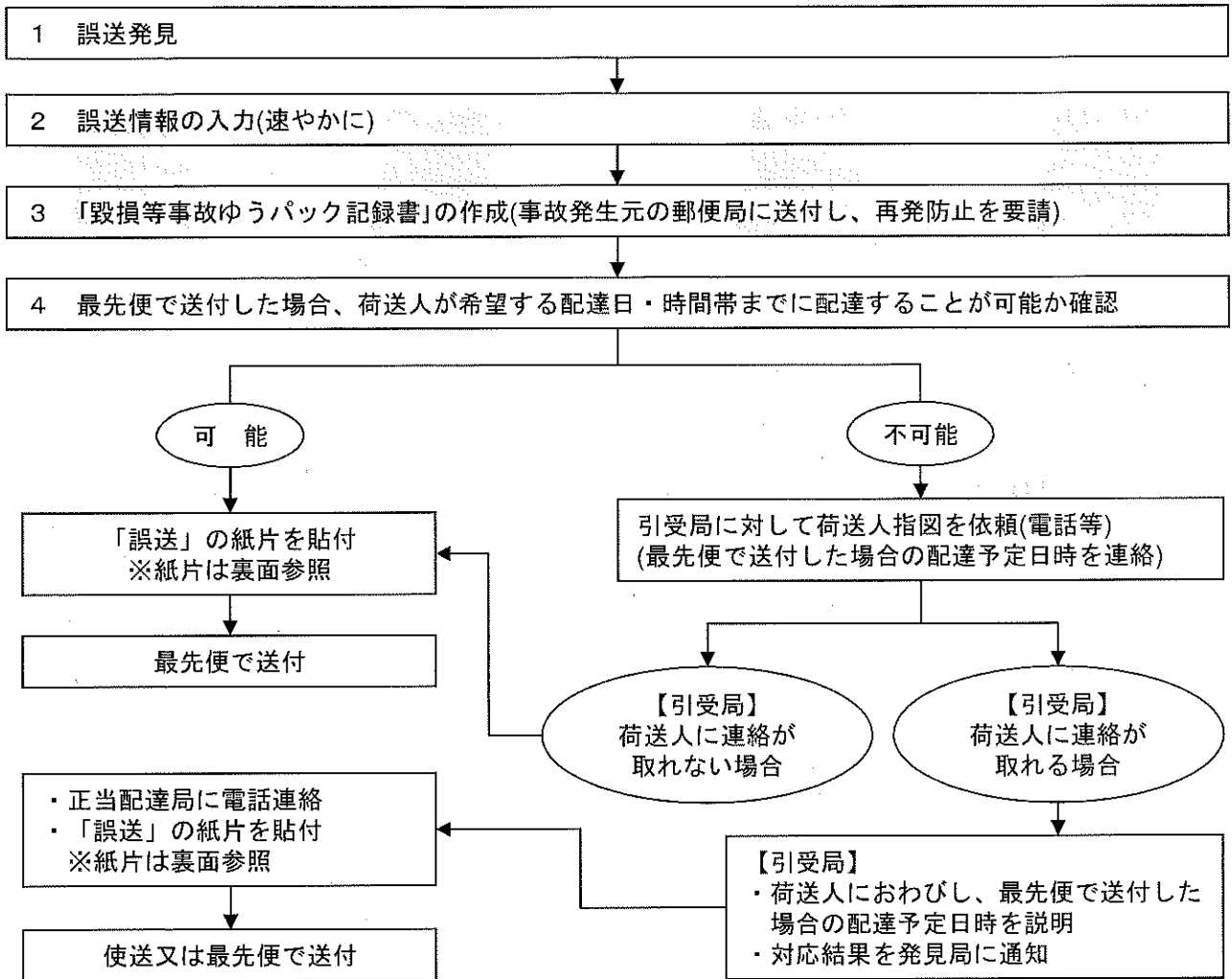
- 小さな箱や小物や袋物などを隙間を埋めるように手前の高さまで積み込みましょう。

### ⑤ あとは③・④の繰り返し！



手前の面を固めることを意識して積み込みましょう。

## 誤送発見時の基本的な対応フロー





誤送ゆうパックに貼付する紙片(A6サイズ)

# 誤送

このゆうパックは誤送されましたので、  
関係局は最先処理をお願いします。

【誤送入力済】

〒 ー 郵便局

# 誤送

このゆうパックは誤送されましたので、  
関係局は最先処理をお願いします。

【誤送入力済】

〒 ー 郵便局

誤送ゆうパック在中の輸送容器に貼付する紙片(A4サイズ)

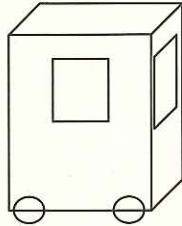

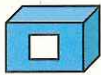
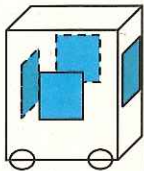

# 誤送



# 個在中

最先処理をお願いします。

※紙片は全てA4サイズ

No.	分類	目的	紙片の作成例	輸送容器への表示位置
1	非優先地域	地域区分局における結束の確保のため、非優先地域宛てのものを識別する ※非優先地域のうち、 ・その他宛 …… 「非優先」 ・自地域宛 …… 「自地域」	<b>非優先</b>	<b>自地域</b>
2	仕分ラベル未貼付	仕分ラベルが貼付されていないものを識別する	<b>仕分コードなし</b>	上段外側扉面及び票札付近  
3	保冷車により運送する冷蔵ゆうパック	ロールパレット等に積載した上で保冷車により運送する冷蔵ゆうパックで、車両から降ろした際に冷蔵扱いであることを識別する	<b>冷蔵</b> <b>在中</b>	
4	誤送	誤送されたゆうパックが積載されていることを識別する ※誤送されたゆうパックには誤送紙片を貼付 	<b>誤送</b> <b>5個在中</b>	
5	個別対応	不結束、交通渋滞等の発生により、到着局における優先処理を依頼する	交通渋滞により遅延したものですので、最先便での処理をお願いします。	
6	航空危険物対策	航空危険物在中ゆうパックが積載されていることを識別する ※ロールパレットケースには航空禁止シールを貼付 	<b>航空危険物有</b>	
7	以降出し(ドライのみ)	百貨店等が差し出す「〇月〇日以降配達」等の指定があるゆうパックの早配を防止する	<b>〇月〇日(〇)配達希望以降出し</b> <b>在中</b>	外側4面 ※用紙が濡れ染れないよう四隅をガムテープ等で貼り付ける 
8	運送便への誤搭載防止	宛先等を分かりやすくすることにより、ロールボックス等(ゆうパック納入容器)を運送線路別に間違いなく並べ、運送員の誤搭載防止を図る(地域区分局間のみ)		ロールボックス(L)：扉前面の中間バー中央 ロールボックス(S)：荷物積込み口を正面とし、右側面中央 ロールパレット：票札下部 CRB：扉面中央付近 チルドコンテナ：票札下部

# 年賀カラー管理取扱方法

別添9-1

【ルール】

- ① 紙片の色が優先 紙札の色にかかわらず、紙片の色が優先。紙片がない場合は、紙札の色が優先。  
(例) 青紙札に赤紙片を挟み込んだもの→「赤」として優先処理
- ② 書状区分機カラー紙札の切替基準日の例: 【赤→青】12/26(水)取集1号便分処理終了後 【青→白】12/29(土)取集1号便分処理終了後  
※切替えは極力稼働中又は清掃中に行い、書状区分機の稼働ロスにならないように注意。

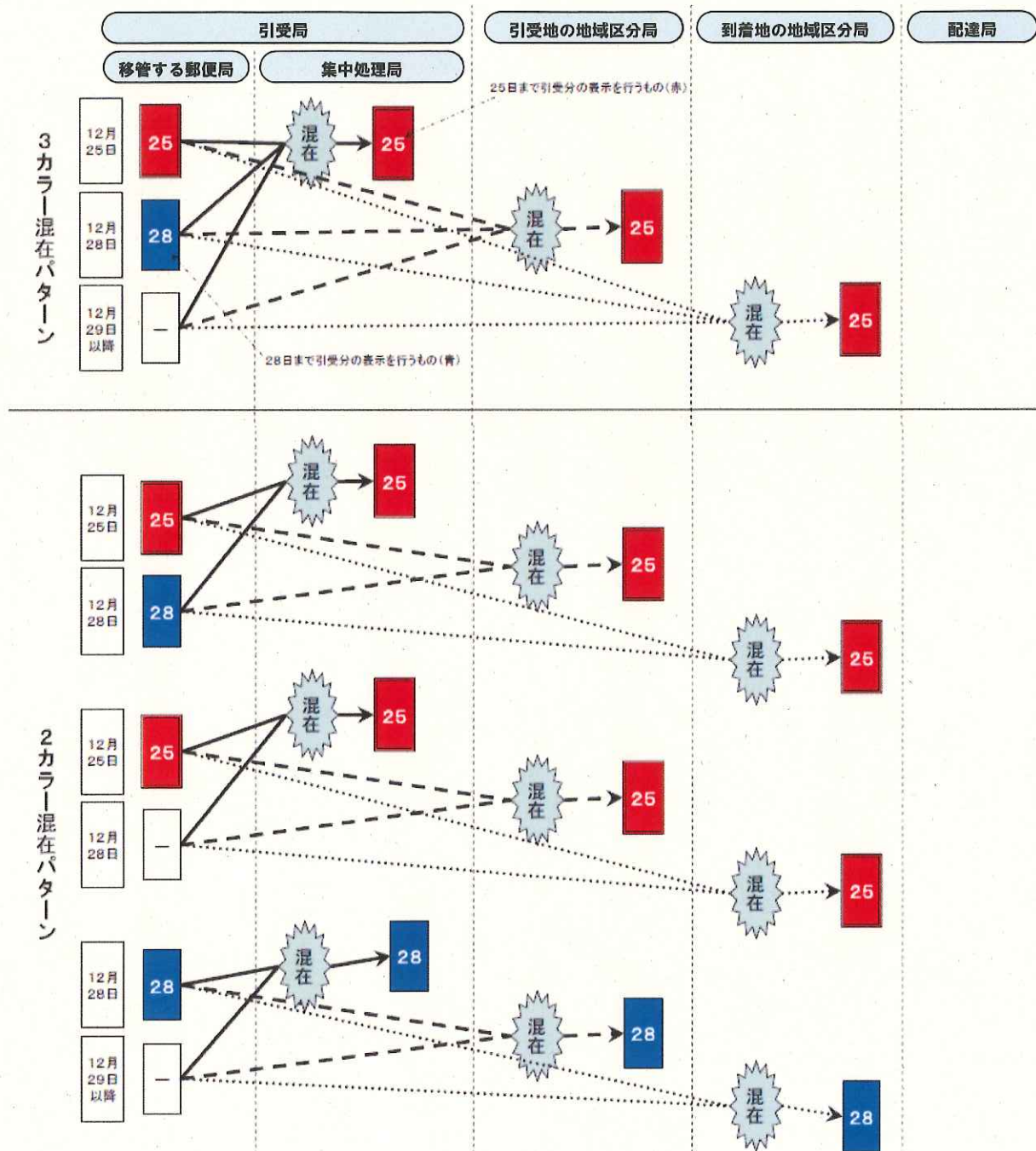
区分	引受及び移管時	差し時		中継・分配時		先後処理表示	外務作業時	
		ケース票札	把束	ケース票札	把束			先後処理表示
12/26(水) 取集1号便 まで引受分	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に赤色で「25」の表示</p>	<p>把束</p> <p>赤色紙札を挟んで把束</p> <p>赤色紙札</p> <p>白色紙札の場合は下に赤色の紙を挟んで把束</p> <p>赤色の紙片</p>	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に赤色で「25」の表示</p>	<p>把束</p> <p>赤色紙札を挟んで把束</p> <p>赤色紙札</p> <p>白色紙札の場合は下に赤色の紙を挟んで把束</p> <p>赤色の紙片</p>	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に赤色で「25」の表示</p>	<p>先後処理表示</p> <p>ケースに到着便、時刻等を、フラッグ、貼り紙等に表示又はケース票札に記載</p> <p>書状区分機又は手区分機に「赤」年賀処理中の表示</p> <p>「赤」年賀処理中</p>	<p>配達局到着時 (内務作業)</p> <p>先後処理表示</p> <p>①ケースに到着便、時刻等を、フラッグ、貼り紙等に表示又はケース票札に記載</p> <p>②書状区分機又は手区分機に「赤」年賀処理中の表示</p> <p>「赤」年賀処理中</p> <p>「青」年賀処理中</p>	<p>①交付順に道順組立処理</p> <p>②12/26(水)及び12/30(日)には戸別組立100%処理</p> <p>③元日配達結束便以降到着したカララ管理年賀郵便物の元日午後配達(内務から別交付)</p>
	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に青色で「28」の表示</p>	<p>把束</p> <p>青色紙札を挟んで把束</p> <p>青色紙札</p> <p>白色紙札の場合は下に青色の紙を挟んで把束</p> <p>青色の紙片</p> <p>【注】青色紙札使用時に赤を処理する場合</p> <p>赤色の紙片</p>	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に青色で「28」の表示</p>	<p>把束</p> <p>青色紙札を挟んで把束</p> <p>青色紙札</p> <p>白色紙札の場合は下に青色の紙を挟んで把束</p> <p>青色の紙片</p> <p>【注】青色紙札使用時に赤を処理する場合</p> <p>赤色の紙片</p>	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に青色で「28」の表示</p>	<p>先後処理表示</p> <p>ケースに到着便、時刻等を、フラッグ、貼り紙等に表示又はケース票札に記載</p> <p>書状区分機又は手区分機に「青」年賀処理中の表示</p> <p>「赤」年賀処理中</p> <p>「青」年賀処理中</p>	<p>配達局到着時 (内務作業)</p> <p>先後処理表示</p> <p>①ケースに到着便、時刻等を、フラッグ、貼り紙等に表示又はケース票札に記載</p> <p>②書状区分機又は手区分機に「青」年賀処理中の表示</p> <p>「赤」年賀処理中</p> <p>「青」年賀処理中</p>	
12/26(水) 取集2号便 12/29(土) 取集1号便 まで引受分	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に青色で「28」の表示</p>	<p>把束</p> <p>青色紙札を挟んで把束</p> <p>青色紙札</p> <p>白色紙札の場合は下に青色の紙を挟んで把束</p> <p>青色の紙片</p> <p>【注】青色紙札使用時に赤を処理する場合</p> <p>赤色の紙片</p>	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に青色で「28」の表示</p>	<p>把束</p> <p>青色紙札を挟んで把束</p> <p>青色紙札</p> <p>白色紙札の場合は下に青色の紙を挟んで把束</p> <p>青色の紙片</p> <p>【注】青色紙札使用時に赤を処理する場合</p> <p>赤色の紙片</p>	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に青色で「28」の表示</p>	<p>先後処理表示</p> <p>ケースに到着便、時刻等を、フラッグ、貼り紙等に表示又はケース票札に記載</p> <p>書状区分機又は手区分機に「青」年賀処理中の表示</p> <p>「赤」年賀処理中</p> <p>「青」年賀処理中</p>	<p>配達局到着時 (内務作業)</p> <p>先後処理表示</p> <p>ケースに到着便、時刻等を、フラッグ、貼り紙等に表示又はケース票札に記載</p> <p>書状区分機又は手区分機に「青」年賀処理中の表示</p> <p>「赤」年賀処理中</p> <p>「青」年賀処理中</p>	
12/29(土) 取集2号便 以降引受分	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に青色で「28」の表示</p>	<p>把束</p> <p>青色紙札を挟んで把束</p> <p>青色紙札</p> <p>白色紙札の場合は下に青色の紙を挟んで把束</p> <p>青色の紙片</p> <p>【注】青色紙札使用時に赤を処理する場合</p> <p>赤色の紙片</p>	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に青色で「28」の表示</p>	<p>把束</p> <p>青色紙札を挟んで把束</p> <p>青色紙札</p> <p>白色紙札の場合は下に青色の紙を挟んで把束</p> <p>青色の紙片</p> <p>【注】青色紙札使用時に赤を処理する場合</p> <p>赤色の紙片</p>	<p>ケース票札</p> <p>票札の余白に青色で「28」の表示</p>	<p>先後処理表示</p> <p>ケースに到着便、時刻等を、フラッグ、貼り紙等に表示又はケース票札に記載</p> <p>書状区分機又は手区分機に「青」年賀処理中の表示</p> <p>「赤」年賀処理中</p> <p>「青」年賀処理中</p>	<p>配達局到着時 (内務作業)</p> <p>先後処理表示</p> <p>ケースに到着便、時刻等を、フラッグ、貼り紙等に表示又はケース票札に記載</p> <p>書状区分機又は手区分機に「青」年賀処理中の表示</p> <p>「赤」年賀処理中</p> <p>「青」年賀処理中</p>	

※複数のカラー管理のケース及び把束が混在した場合は、優先するカラーとして処理してください。別添9-2「複数のカラー管理が混在した場合の取扱方法」参照  
例: 書状区分機で、「青」年賀処理中として処理中で「赤」が混在した場合は、「赤」年賀処理中の表示に変更します。

※複数のカラー管理による先後処理は、1/4(金)の下1号便到着分まで(6日配達分)

## 複数の年賀カラー管理が混在した場合の取扱方法

同時に処理したもののうち、最優先の年賀カラー管理の表示を行う。



### 優先処理分が膨大になることを抑制するための対応例 【地域区分局対象】

- ①同一カラーごとに分別処理
- ②書状区分機の使い分け
- ③書状区分機供給中に異なるカラーの年賀郵便物を供給する必要がある場合は、シグナルカード等の「仕切り」を挟み込み、区分口内での分別を行い、別にして把束
- ④12/30(日)以降に12/25(火)まで引受分(赤)が到着した場合は、できる限り、そのみで手区分し、他の年賀郵便物とは別に把束

## 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並びに1日の引渡しの回数及び時刻を事前に決定。

### 2 戸別組立100%・事故処理100%

#### (1) 実施日

12/26(水)及び12/30(日)は、戸別組立100%及び事故処理100%とする。

#### (2) 外務への交付

12/26(水)及び12/30(日)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。

#### (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う。

### 3 自動転送の取扱い(新潟県に限る。)

2018年年末繁忙期における自動転送の取扱いは、以下のとおり実施。

#### (1) 一般信の自動転送

インターフェイスファイル更新凍結期間における一般信への転送ラベル自動貼付は行わない。

なお、転送・返還郵便物の1パス時の抜取及び先頭区分での集配交付は、原則、実施するが、区分指定面の状況及び外務の希望を踏まえ、実施可否を検討する。

#### (2) 年賀郵便物の自動転送

##### ア 実施計画

年賀郵便物への転送ラベル自動貼付は、原則、実施しないが、試行局として平常時の貼付実施局から1局選定してラベル自動貼付を実施。

(対象局等については別途指示。)

##### イ 実施方法

自動貼付対象年賀郵便物への転送ラベルの貼付は、転送抜取りの都度実施。

### 4 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。

特に、12/28(金)は、12/25(火)までに引き受けた年賀郵便物(12/26(水)の収集1号便により取り集めたものを含む。)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。

## (2) 事故処理状況の確認等

### ア フリー配置

12/24(月)から12/31(月)までの間は、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む。)をフリー配置とする。

### 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、管理者又は役職者は、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。

遅れがある場合は、応援要員を配置する等、早期処理を行う。

## (3) 事故処理状況の見える化

別添10-2「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」を行う。

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、早期処理を行う。

## (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、転送処理を行う。

具体的な方法を郵便イントラに掲載しているので、必要に応じて参照。

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) 誤転送と思われる郵便物が転送されてきた場合

ア 配達総合情報システムの「配達原簿編集」画面で原簿情報(住所及び居住者名等)を確認。

※区分口保管の配達原簿が古い場合は、最新の原簿と差し替え。

イ 次の(ア)～(ウ)に該当する場合は、対応方法のとおり実施。

(ア) 配達原簿に転送ラベル記載の住所がない場合

(イ) 配達原簿に転送ラベル記載の住所はあるが当該受取人名がない場合

(ウ) 郵便物の表面に「転送不要」の記載がある場合

### 【対応方法】

A 郵便物に記載された郵便番号を確認し、例により作成した付せんに郵便番号を記載。

※郵便番号が転送ラベルで隠れている場合は、転送ラベルの一部をはがして郵便番号を確認。

B 上記Aの付せんに、転送ラベルを覆うようにセロハンテープで貼付。

※転送元局において転送ラベルの住所を基に調査するので、必ずセロハンテープを使用。

ウ 当該郵便物に記載された受取人の転入処理を行っているが、転送ラベルに記載された住所が配達原簿と違う場合は、次のとおり実施。

(ア) 転入処理時に配達原簿の転入先世帯の選択を間違っている可能性があるので、転居情報(転入)の削除及びオンライン転入登録を行う。

(イ) 転送ラベルに記載されている住所を手書きで修正し、配達の準備をする。

エ 誤転送の年賀郵便物が大量に到着した場合は、同一受取人ごとに事務用封筒に納入し、封筒の表面に「年賀」と朱書きのうえ、Aで作成した付箋を貼付し、転送元局あてに他の年賀郵便と一緒に差立。

【例】



(6) 「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す。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、注意して分別する。

さらに、「転送」については、次の区分で分別する。

ア 書状区分機による区分が可能なもの

(7) 転送年賀葉書用封筒を使用したもの

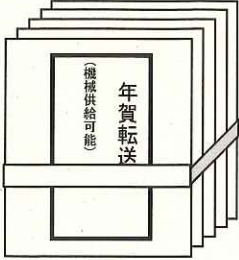
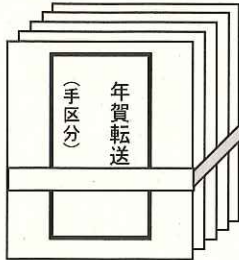
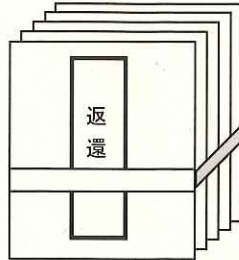
(4) 転送シールを直接、年賀郵便物に貼付したもの(ラベル貼付機による貼付含む)

イ 上記ア以外のもの(手区分により区分するもの)

(7) 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(6)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。

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。

転送(機械供給可能)	転送(手区分)	返還
		

## 5 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及びラベル貼付機で転送ラベルを貼付した転送郵便物は、直近の運送便により差立。

特に、12/28(金)は、12/25(火)までに引き受けた年賀郵便物(12/26(水)の取集1号便により取り集めたものを含む。)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。

#### 【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る。

### (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。

遅れがある場合は、応援要員を配置する等、早期処理を行う。

### (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、認識させる。

### (4) 処理方法

ア 外務から引き渡された事故年賀郵便物及びラベル貼付機で転送ラベルを貼付した転送郵便物

#### (7) 「転送」

年賀郵便物として区分。

#### (4) 「返還」

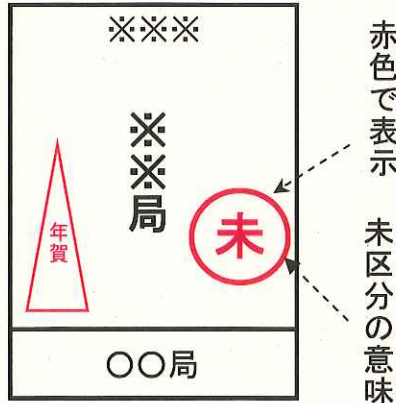
年賀郵便物以外の郵便物として区分し、票札を付けたパレットケースに入れ、一般の還付郵便物とは別に、地域区分局へ速やかに送付。



【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る。



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。

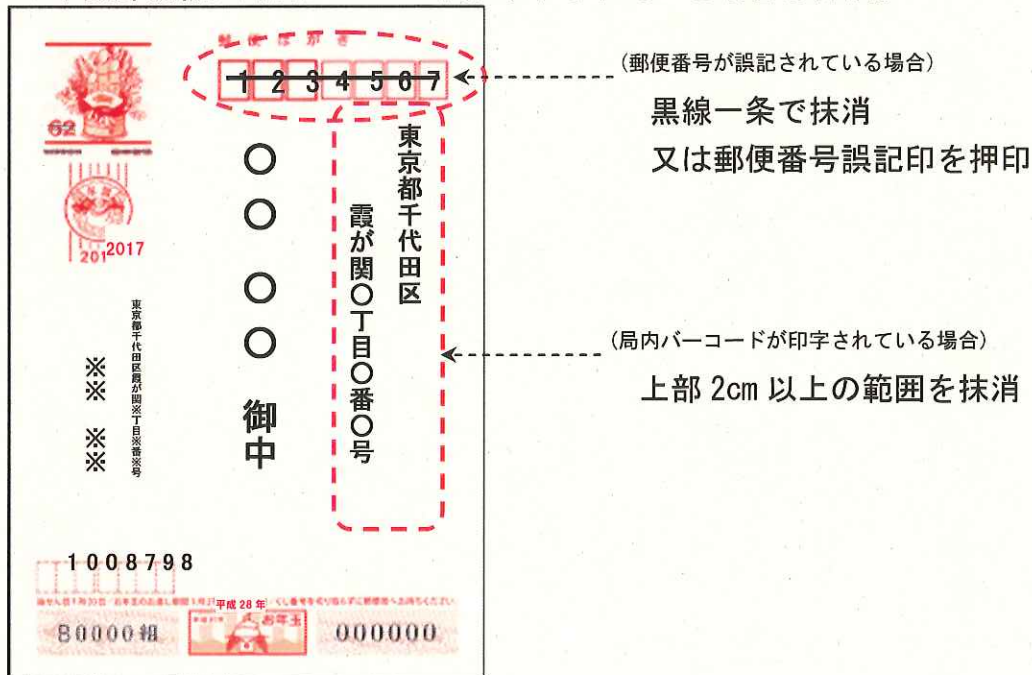
イ 誤送又は郵便番号が誤記された年賀郵便物

(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印。

(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。



【詳細】

郵便等取扱マニュアル「第11編 配達処理」の「第307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する。

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立。

A ロールパレットケースで差し立てる場合

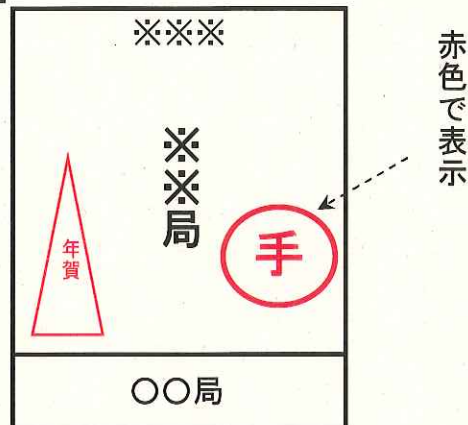
ロールパレットケースの票札に赤色で「㊤」の表示をし、書状区分機処理対象の年賀郵便物を納入したロールパレットケースとは別のロールパレットケースで差立。

**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。

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よいが、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。

【表示例】



**(I) 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)により差立。

**(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。

**6 実施期間**

12/15(土)から1/7(月)まで

# 年賀事故処理進度管理板

〇〇郵便局 第〇集配営業部 第〇班 〇区

大区分口番号 列	24(月)		25(火)		26(水)		27(木)		28(金)		29(土)		30(日)		31(月)			
	戸別組立処理済み	事故処理 処理済み 未処理	戸別組立処理済み	事故処理 処理済み 未処理	戸別組立処理済み	事故処理 処理済み 未処理	戸別組立処理済み	事故処理 処理済み 未処理	戸別組立処理済み	事故処理 処理済み 未処理	戸別組立処理済み	事故処理 処理済み 未処理	戸別組立処理済み	事故処理 処理済み 未処理	戸別組立処理済み	事故処理 処理済み 未処理		
1	✓				✓		✓							✓				
2	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
5	✓				✓		✓							✓				
2	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
5	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
2	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
5	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
1	✓				✓		✓							✓				
2	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
5	✓				✓		✓							✓				
6	✓				✓		✓							✓				
2	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
5	✓				✓		✓							✓				
2	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
5	✓				✓		✓							✓				
6	✓				✓		✓							✓				
7	✓				✓		✓							✓				
2	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
5	✓				✓		✓							✓				
8	✓				✓		✓							✓				
2	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
5	✓				✓		✓							✓				
9	✓				✓		✓							✓				
2	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
5	✓				✓		✓							✓				
10	✓				✓		✓							✓				
2	✓				✓		✓							✓				
3	✓				✓		✓							✓				
4	✓				✓		✓							✓				
5	✓				✓		✓							✓				
区別	✓				✓		✓							✓				
区別	✓				✓		✓							✓				
計	40	12	7	5	17	17	40	40	0	12	12	0	17	17	0	40	40	0
進捗状況		30.0%	58.3%	20	42.5%	100.0%	100.0%	0	600	30.0%	100.0%	0	42.5%	100.0%	0	100.0%	100.0%	0
		30	300	300	600	200	350	350	350	350	350	350	350	350	670	670	670	670
		組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口	組立済区分口/全区分口
		未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数
		推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率	推進率
		事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数	事故処理済物数

前日未処理を翌日以降処理した場合は「●」を記入してください。

各区分口の処理状況を区分口ごとに「レ」点で記入してください。  
→処理の都度記入。期間雇用社員にも記入させてください。

道順組立欄に転送・返還の郵便物を区分する区分口がある場合はここに記入してください。

当日の作業終了後の事故未処理物数を記入してください。

当日の事故処理済物数を記入してください。

事故処理済区分口数 ÷ 戸別組立済区分口数

「レ」点を付した区分口の数を集計してください。



平成※※年※※月※日

お客さま各位

日本郵便株式会社  
〇〇郵便局長

年末年始における郵便物等の配達について（例文）

拝啓 初冬の候ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は、郵便事業に格別の御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、年末年始期間中における郵便物等の配達について、下記のとおり、御社のご意向をお聞きしております。郵便物等の安全保護のため、ご協力をお願いいたします。

なお、年賀郵便物の年内配達も承っておりますので、ご希望日をご記入くださいますようお願い申し上げます。

つきましては、ご記入後返信用封筒で郵送いただくか、配達担当者へ、12月22日（土）までにお渡しください。敬具

記

12月

	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
郵便物							
ゆうパック							

※年賀郵便物 年内配達希望日：12月 日

1月

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
郵便物							
ゆうパック							

休業日で配達不要の場合「×」を記入してください。

御社名等ご記入ください。

住 所	
事業所名 代表者氏名	㊟
電話番号	

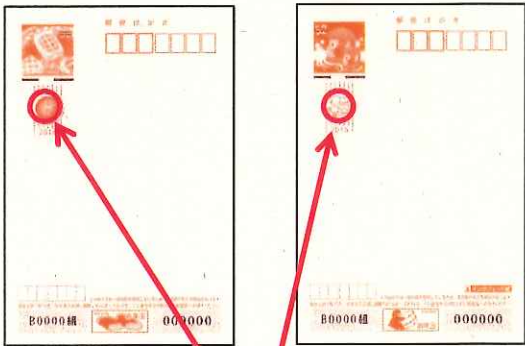
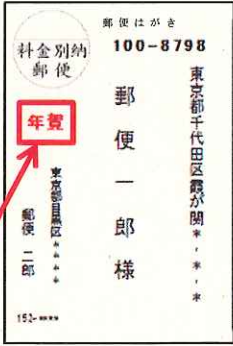
## 年賀特別郵便の取扱い等について

### 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」という。)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。

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む。

### 2 年賀特別郵便の取扱い等

項目	内容
1 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(特殊取扱い)。
2 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る。 なお、定形外は年賀特別郵便として取り扱うことはできない。
3 郵便物への表示	<p>・「年賀」の文字(朱記)</p> <p>※「<u>会社製の年賀はがき(図1)</u>」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る。</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。</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るので、必ずお客さまに声かけを行い、確認。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <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。</p> </div> </div> <p style="text-align: center; border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">「年賀」表示(朱色)</p>
4 料金支払方法	・次のいずれかの方法で料金を支払っていただく。 「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」

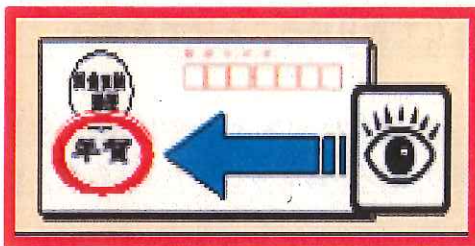
### 3 窓口担当者・集荷担当者が必ず行うべきポイント

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。

- (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。
- (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。  
(黒色で表示されている場合もあり。)
- (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る。)
- (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。

※(参考：会社製の年賀はがきに限りません。)

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。必ず穿孔する前に、交換受葉書であることを確認。



<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る)、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う。

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る。

**2 年賀特別郵便の取扱いは、次に掲げる郵便物につき、これを行う。**

(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る。)

(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る。)

**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。
- ・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る。

**【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る。

**【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ない。
- ・年賀郵便物の押印については、集中押印処理の対象外。

2018 年※月※日

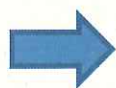
私製はがきで年賀状を差し出されるお客さまへ

私製はがきを使用して年賀状を差し出される場合は、下図のとおり、はがきの表面に赤色で「年賀」の表示を行っていただき、窓口社員に年賀状であることを申し付けていただくようお願いいたします。

なお、切手を貼付した年賀状につきましては、ポストに投函していただくこともできます。

「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。

切手、料額印面、料金別納、後納表示の下部に  
朱色又は赤色で「年賀」と表示してください。



<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; background-color: #6aa84f; color: white; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">62</div> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; margin-top: 10px;">年賀</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">東京都目黒区 *****</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">郵便 二郎</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">152-****</p>	<p>郵便はがき</p> <p>100-8792</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">郵便 一郎様</p>	<p>東京都千代田区 大手町 *・*・*</p>
---	---	----------------------------------



【注意】 カラーで印刷又は赤色の紙に印刷して使用

年  
賀

年  
賀

年  
賀

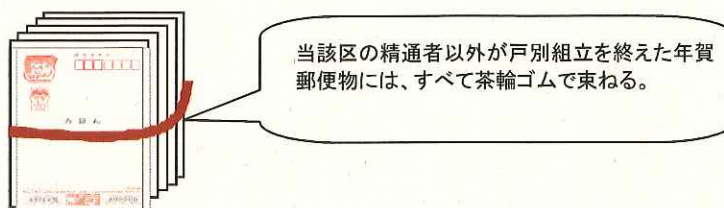
年  
賀



## 年賀組立カラー管理方式の実施方法

誤組立防止のため、当該区の精通者以外が組み立てた年賀を精通者が点検して青輪ゴムで束ねる。

- ① 当該区の精通者以外が戸別組立を終えた年賀郵便物について、茶輪ゴムで束ね、「年賀用道順組立整理箱」に戻す。



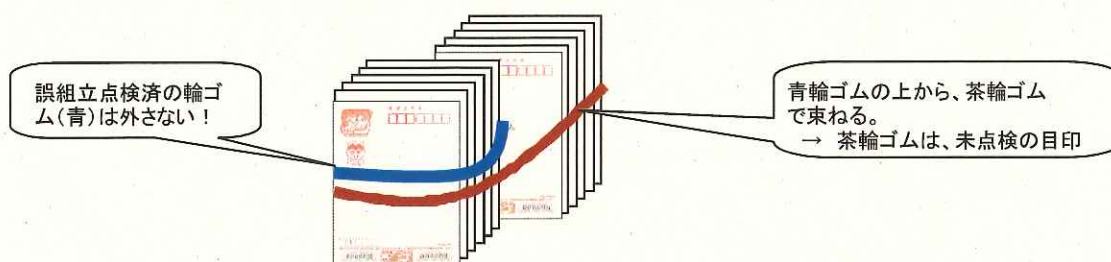
- ② 該当区の精通者は、「年賀用道順組立整理箱」から茶輪ゴムで束ねられた年賀郵便物を取り出して、誤組立の点検を行う。



- ③ 誤組立の点検後は、青輪ゴムで束ね、年賀郵便物を「年賀用道順組立整理箱」に戻す。



- ④ 差込みを行う場合は、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で束ねて、「年賀用道順組立整理箱」に戻す。



- 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、茶輪ゴムで束ねられている年賀郵便物を取り出し、誤組立の点検を行う。点検後は、点検済年賀と合わせて青輪ゴムで束ねる。

