

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(水)から12/31(火)まで
合計個数	9,202万個
対前年比	103.6%
日別個数	別添1-2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

2019-郵施区10(2019.4.25)「2019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、8、9、10、11(報告あり)別紙(2019年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

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(水)から12/31(火)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。

(7) 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、12(報告あり)別紙(2019年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

2019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) 2019年度お中元期及び2018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

2019-郵施区10(2019.4.25)「2019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、8、9、10、11(報告あり)別紙(2019年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

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(水)から12/31(火)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、12(報告あり)別紙(2019年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

2019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) 2019年度お中元期及び2018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(日)から1/7(火)まで
合計通数	1,815百万通
対前年比	95.2%
全国日別通数	別添1-3のとおり
信越管内	別添1-4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の策定

関連指示文書(2019-信郵才※(2019.※.※)「年賀郵便物の集中処理に係る取組等」)に基づき策定。

4 年賀郵便物の要員配置計画の策定

関連指示文書(2019-信郵才※(2019.※.※)「年賀郵便物の集中処理に係る取組等」)

に基づき、書状区分機稼働計画に併せて策定。

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 2018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。

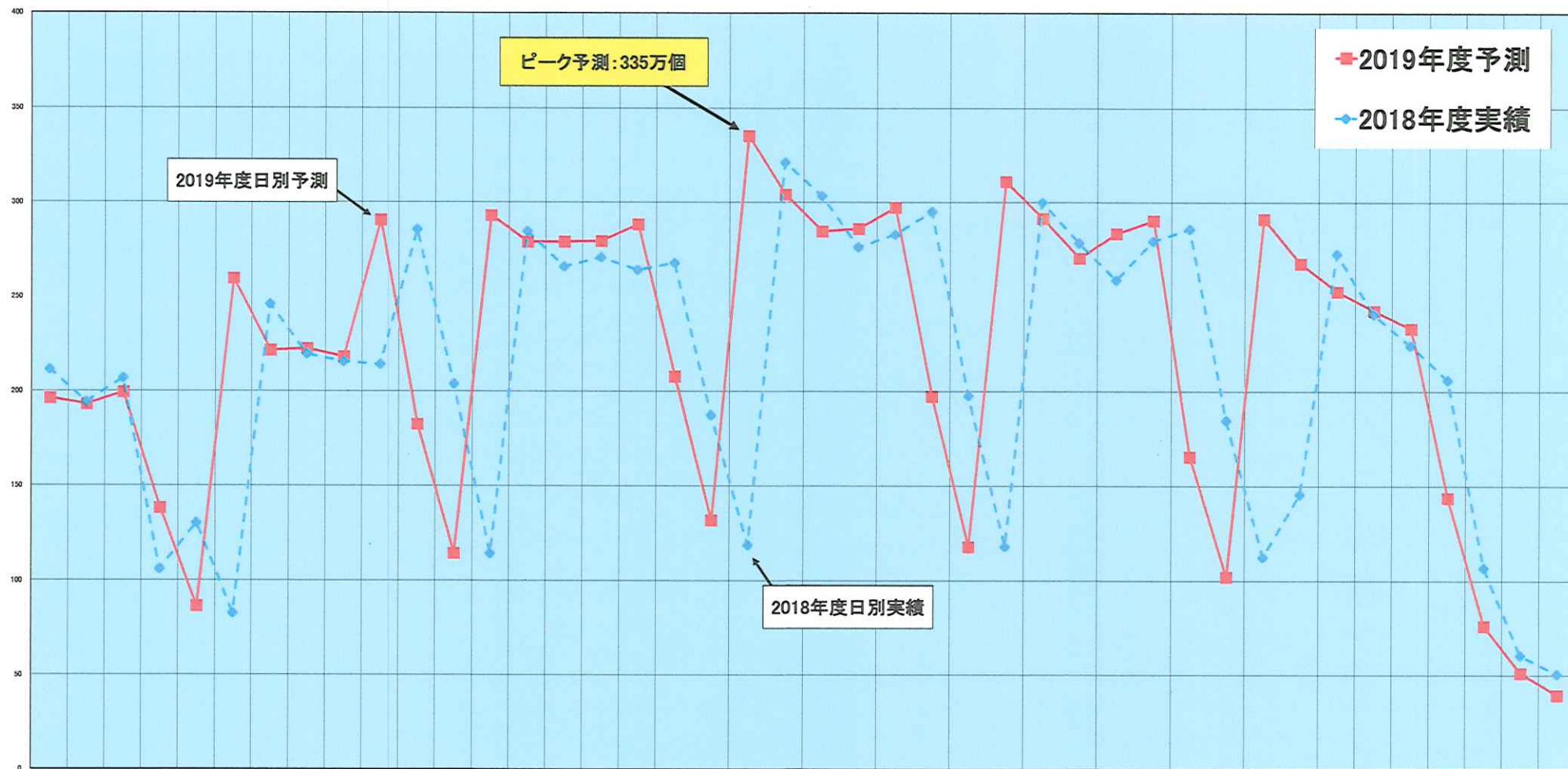
9 その他

年賀郵便物を処理するために必要な事項について記載。

【参考】2018年度お歳暮期ゆうパック引受実績(11月20日～12月31日)

別添1-2

単位:万個

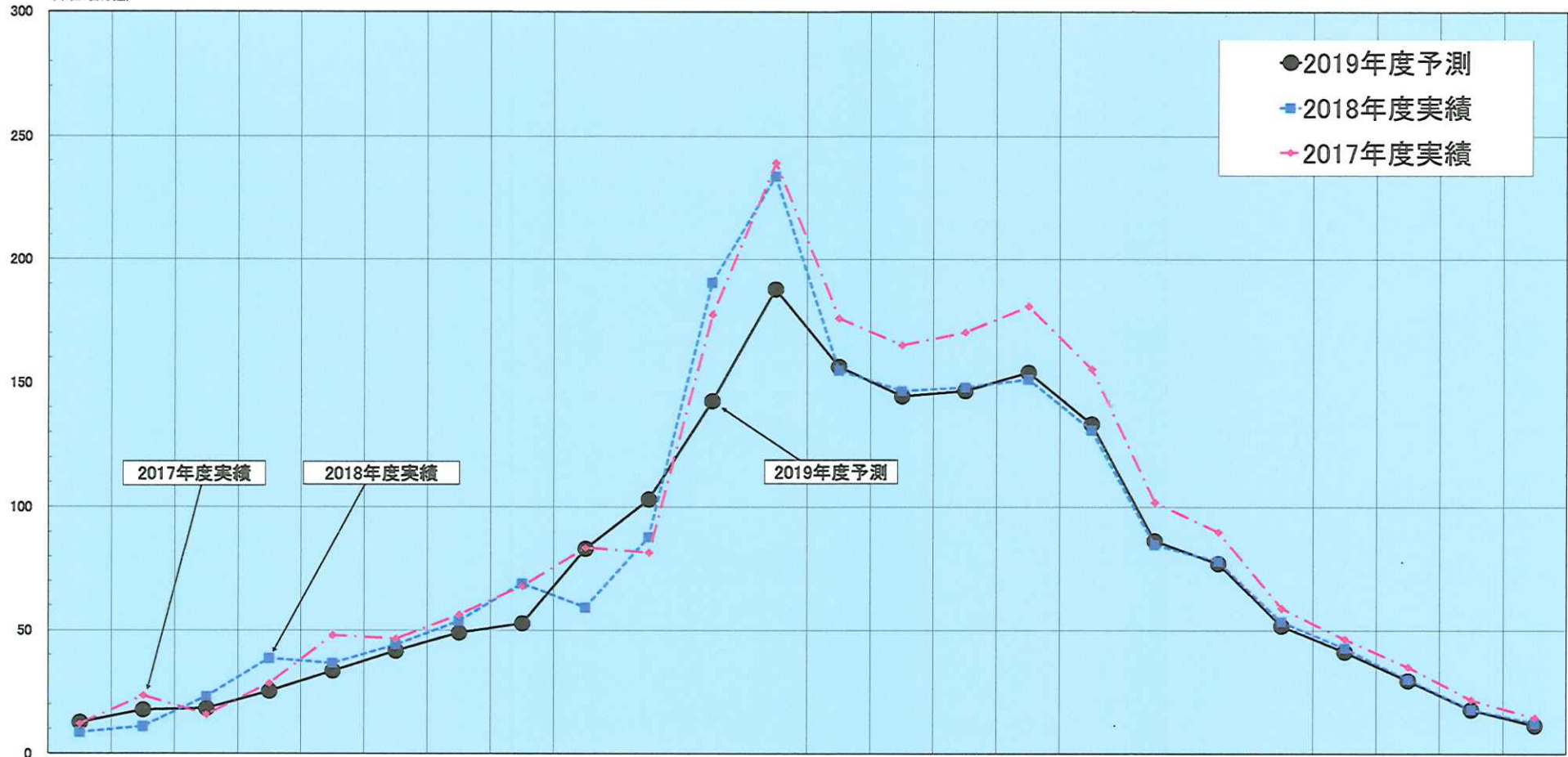


2019年度	月日	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	合計
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	予測	日別	196	193	199	138	86	250	221	222	218	200	182	114	293	279	279	270	288	207	131	335	304	284	286	297	197	117	311	291	270	283	290	165	102	201	267	252	242	233	144	76	51	30
累計	196	389	588	726	812	1,071	1,292	1,514	1,732	2,022	2,204	2,318	2,611	2,889	3,168	3,447	3,735	3,943	4,074	4,409	4,713	4,998	5,284	5,580	5,777	5,895	6,206	6,497	6,787	7,050	7,340	7,505	7,607	7,898	8,165	8,418	8,600	8,893	9,036	9,112	9,163	9,202		

2018年度	月日	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	合計	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	実績	日別	211	194	207	106	130	83	246	219	215	214	285	204	114	284	266	271	264	268	187	119	321	303	276	283	295	197	118	300	278	259	279	286	185	112	146	273	241	224	206	107	61	51	8,886
累計	211	405	612	718	848	931	1,177	1,396	1,611	1,825	2,110	2,314	2,428	2,713	2,979	3,249	3,513	3,781	3,968	4,087	4,408	4,711	4,988	5,270	5,565	5,763	5,881	6,181	6,459	6,718	6,997	7,283	7,467	7,580	7,725	7,998	8,238	8,492	8,688	8,775	8,836	8,886			

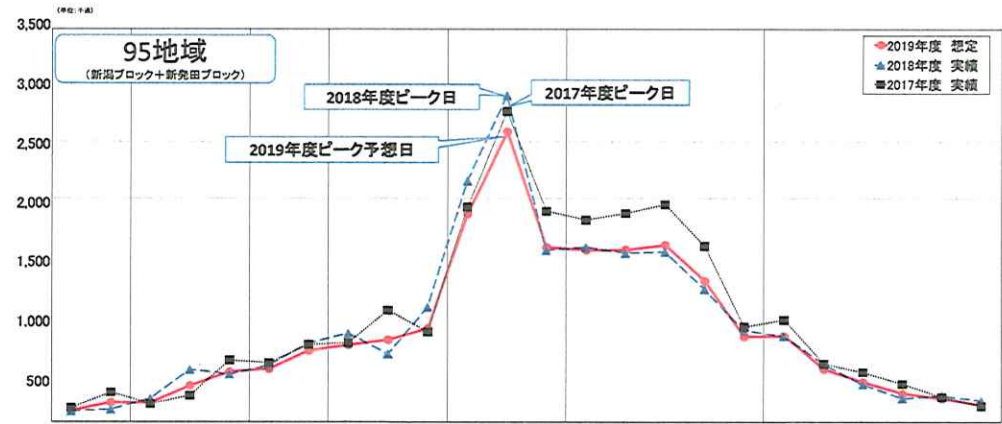
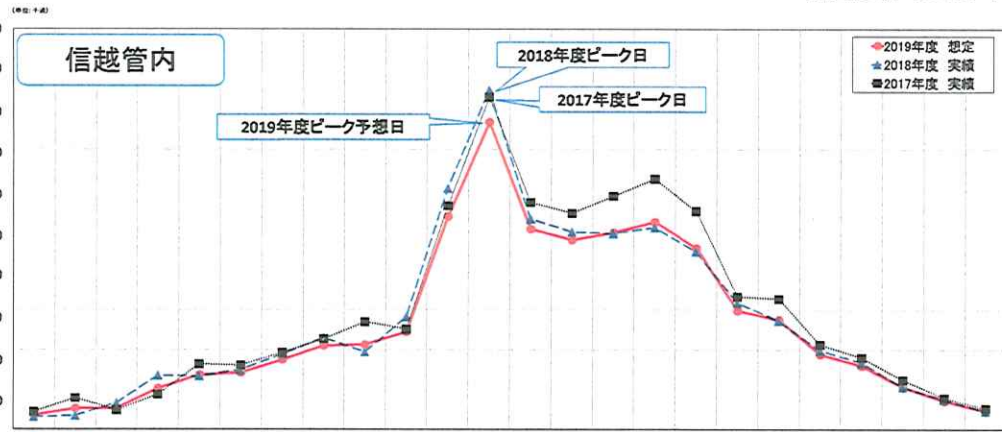
2019年度年賀葉書引受予測通数

(単位:百万通)



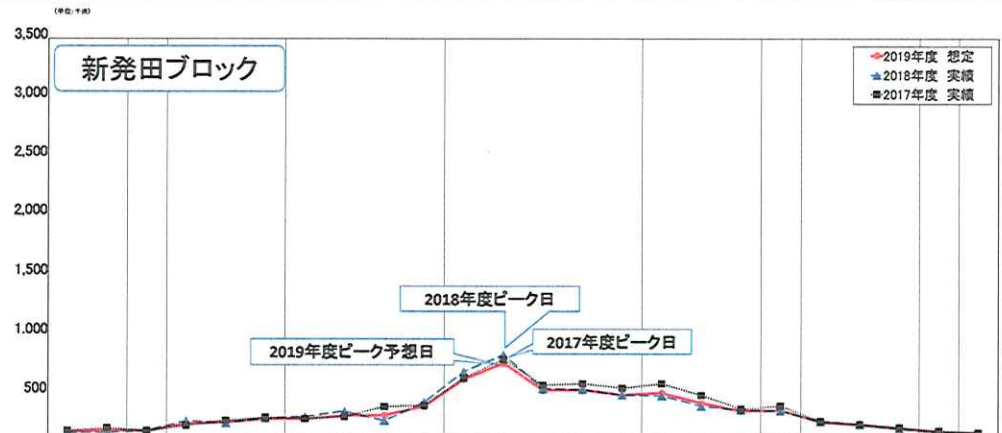
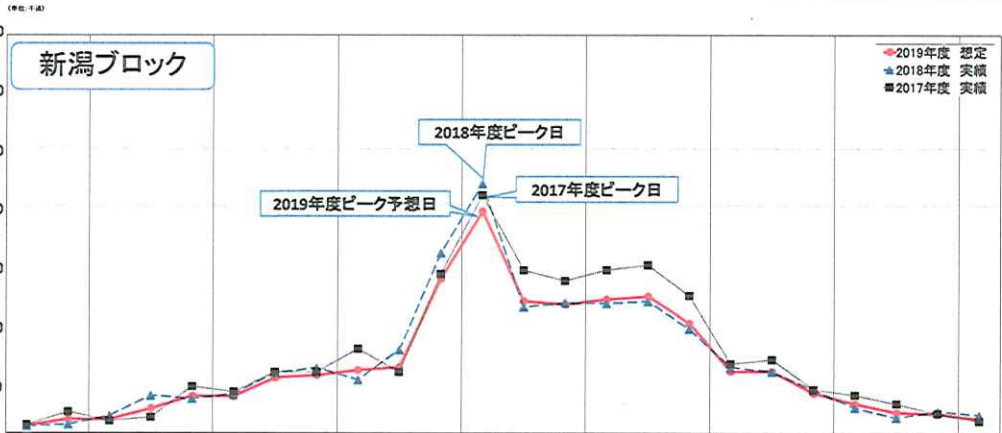
2019年度	月日	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	合計
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	日別予定	13	18	18	25	33	41	49	53	83	103	142	188	156	144	147	154	133	86	77	52	41	29	18	11	1,815
	累計	13	30	48	73	107	148	197	250	333	436	578	766	922	1,067	1,214	1,368	1,501	1,587	1,664	1,716	1,757	1,786	1,804	1,815	
	累計前年比	144.5%	152.9%	112.7%	90.2%	90.5%	91.5%	91.4%	87.8%	96.8%	101.0%	92.9%	89.5%	91.3%	92.2%	93.0%	93.9%	94.5%	94.9%	95.1%	95.1%	95.1%	95.2%	95.2%	95.2%	
2018年度	月日	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	合計
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	日別実績	9	11	23	39	37	44	54	69	59	88	190	234	155	147	148	151	131	85	78	53	43	30	18	12	1,906
	累計	9	20	43	81	118	162	216	285	344	432	622	856	1,011	1,157	1,305	1,457	1,588	1,672	1,750	1,804	1,847	1,876	1,894	1,906	
2017年度	月日	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	合計
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	日別実績	12	23	16	28	48	46	56	68	83	81	177	239	176	165	170	181	155	102	90	59	46	35	22	14	2,093
	累計	12	35	51	79	127	173	230	297	381	462	640	878	1,054	1,219	1,390	1,570	1,726	1,827	1,917	1,976	2,022	2,057	2,078	2,093	

【信越】2019年度年賀葉書引受予測通数



日	年																	合計							
	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/31	1/2	1/3		1/4	1/5	1/6	1/7			
引受	341	513	521	1,017	1,358	1,416	1,705	2,087	2,115	2,438	5,319	7,666	5,003	4,720	4,913	5,175	4,531	2,967	2,742	1,873	1,588	1,054	703	449	62,253
引込	341	594	3,206	2,391	2,349	3,186	5,301	7,386	11,036	13,341	18,346	24,324	21,539	24,290	41,132	44,391	36,816	32,645	34,347	34,340	26,346	21,701	16,764	12,726	12,409
引当	110.2%	121.0%	104.9%	89.9%	92.7%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	100.0%
引当率	0.66%	0.62%	0.64%	1.42%	2.18%	2.79%	3.33%	3.40%	3.82%	5.64%	12.21%	8.94%	7.60%	7.89%	8.31%	7.28%	4.77%	4.40%	3.91%	2.96%	1.69%	1.13%	0.72%	0.72%	
引当率	0.47%	0.52%	1.01%	2.07%	2.65%	3.29%	2.87%	3.62%	2.96%	4.31%	9.24%	12.9%	8.05%	7.56%	7.72%	6.61%	4.85%	4.17%	3.20%	2.56%	1.43%	1.15%	0.70%	0.70%	
引当率	0.43%	1.19%	0.68%	1.22%	2.20%	2.29%	2.71%	3.20%	3.80%	3.50%	7.90%	11.71%	8.02%	7.64%	8.21%	8.84%	7.71%	4.69%	4.62%	3.20%	2.54%	1.75%	1.11%	0.74%	0.74%

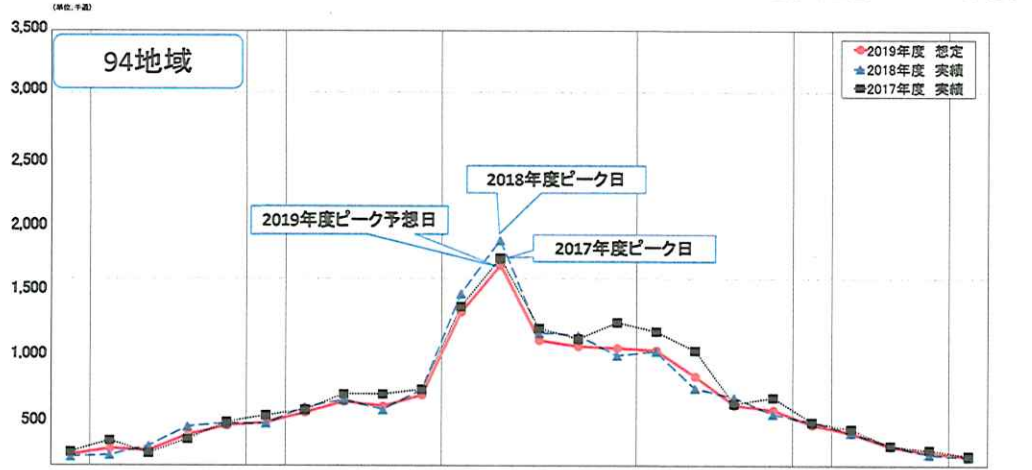
日	年																	合計							
	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/31	1/2	1/3		1/4	1/5	1/6	1/7			
引受	100	171	168	320	445	471	634	884	731	836	1,852	2,583	1,554	1,534	1,574	1,256	761	766	472	356	252	208	152	12,409	
引込	199	271	249	795	1,194	1,916	2,399	2,962	3,726	4,366	6,419	8,395	18,346	13,814	16,398	16,443	12,264	13,911	16,442	16,799	19,990	19,298	19,499	12,409	
引当	104.2%	129.8%	106.3%	85.8%	91.8%	92.1%	91.6%	90.2%	94.9%	92.1%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	100.0%	
引当率	0.62%	0.69%	0.68%	1.40%	2.79%	2.42%	3.27%	3.52%	3.77%	4.31%	9.54%	13.21%	8.90%	7.69%	7.90%	6.11%	6.47%	3.92%	3.80%	2.42%	1.82%	1.39%	1.07%	0.72%	
引当率	0.47%	0.55%	1.02%	2.05%	2.95%	2.49%	2.49%	3.40%	3.89%	2.96%	5.94%	10.56%	14.25%	7.51%	7.40%	7.29%	3.48%	4.02%	4.02%	3.52%	1.65%	1.04%	1.15%	0.93%	0.93%
引当率	0.47%	1.19%	0.68%	1.22%	2.20%	2.29%	2.71%	3.20%	3.80%	3.50%	7.90%	11.71%	8.02%	7.64%	8.21%	8.84%	7.71%	4.69%	4.62%	3.20%	2.54%	1.75%	1.11%	0.74%	0.74%



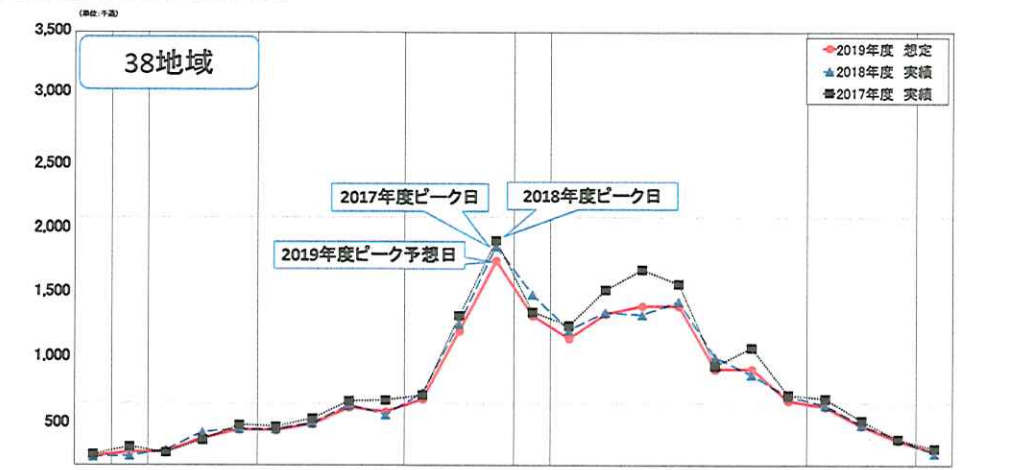
日	年																	合計							
	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/31	1/2	1/3		1/4	1/5	1/6	1/7			
引受	64	122	122	216	325	320	482	503	547	574	1,355	1,943	1,152	1,128	1,169	1,198	984	529	528	348	255	181	168	122	14,321
引込	64	186	308	323	648	1,146	1,490	2,124	2,724	4,829	6,372	7,324	8,682	10,921	12,213	12,181	12,726	12,258	12,961	14,041	14,269	14,269	14,269	14,321	
引当	100.0%	128.2%	102.0%	82.4%	90.2%	90.2%	91.0%	91.4%	89.6%	89.2%	91.2%	92.1%	92.1%	94.2%	94.9%	94.9%	96.2%	96.2%	96.2%	96.2%	96.2%	96.2%	96.2%	100.0%	
引当率	0.45%	0.85%	0.85%	1.50%	2.27%	2.24%	2.37%	3.01%	3.82%	4.00%	9.45%	13.86%	8.04%	7.87%	8.04%	6.72%	3.76%	3.75%	2.42%	1.26%	1.17%	0.85%	0.85%		
引当率	0.43%	0.78%	1.09%	2.13%	3.08%	3.15%	3.15%	3.11%	4.48%	10.28%	14.38%	7.78%	7.61%	7.95%	7.95%	6.10%	3.85%	3.28%	3.28%	2.82%	1.30%	1.06%	0.73%	0.73%	
引当率	0.43%	1.19%	0.68%	1.22%	2.20%	2.29%	2.71%	3.20%	3.80%	3.50%	7.90%	11.71%	8.02%	7.64%	8.21%	8.84%	7.71%	4.69%	4.62%	3.20%	2.54%	1.75%	1.11%	0.74%	0.74%

日	年																	合計							
	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/31	1/2	1/3		1/4	1/5	1/6	1/7			
引受	31	33	51	126	121	161	175	221	139	299	568	715	422	415	368	360	268	239	229	124	110	74	49	29	5,078
引込	31	64	115	351	372	532	766	879	1068	1387	1935	2666	3072	3407	3683	2913	4481	4790	4449	5680	6193	5347	5036	5,078	
引当	117.2%	132.7%	114.0%	84.4%	96.1%	90.2%	92.2%	90.9%	94.2%	92.3%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	92.9%	100.0%	
引当率	0.72%	0.97%	0.90%	2.08%	2.37%	2.97%	2.99%	3.66%	3.62%	5.18%	9.80%	12.99%	7.90%	7.95%	7.16%	7.45%	5.71%	4.27%	4.50%	2.40%	1.98%	1.40%	0.79%	0.58%	
引当率	0.43%	0.78%	1.09%	2.13%	3.08%	3.15%	3.15%	3.11%	4.48%	10.28%	14.38%	7.78%	7.61%	7.95%	7.95%	6.10%	3.85%	3.28%	3.28%	2.82%	1.30%	1.06%	0.73%	0.73%	
引当率	0.43%	1.19%	0.68%	1.22%	2.20%	2.29%	2.71%	3.20%	3.80%	3.50%	7.90%	11.71%	8.02%	7.64%	8.21%	8.84%	7.71%	4.69%	4.62%	3.20%	2.54%	1.75%	1.11%	0.74%	0.74%

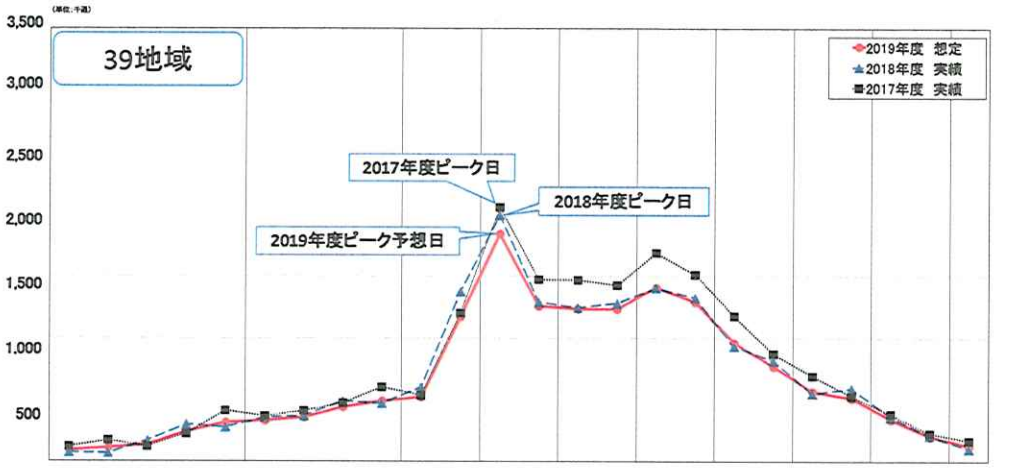
【信越】2019年度年賀葉書引受予測通数



年度	2018年度実績												2019年度想定												合計	
	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7				
0	82	131	118	242	317	341	420	507	471	560	1,225	1,004	998	951	936	917	711	480	441	322	257	149	99	67	12,348	
1	82	212	301	673	890	1,232	1,502	1,160	2,430	3,190	4,415	6,919	7,017	7,968	6,964	6,822	10,332	11,012	11,276	12,032	12,182	12,281	12,246			
2	115.7%	137.5%	105.7%	91.4%	92.9%	94.2%	93.2%	93.9%	95.6%	95.1%	92.7%	91.9%	92.2%	92.0%	93.2%	92.9%	95.1%	94.8%	95.2%	95.1%	95.1%	95.1%	95.2%	95.2%		
3	0.67%	1.06%	0.95%	1.96%	2.57%	2.76%	3.40%	4.11%	3.81%	4.54%	9.92%	12.99%	8.09%	7.70%	7.58%	7.43%	5.76%	3.89%	3.57%	2.61%	2.05%	1.21%	0.80%	0.55%		
4	71	84	158	314	341	340	485	528	449	606	1,380	1,812	1,065	1,046	883	915	619	548	413	351	265	164	89	67	12,971	
5	71	195	313	627	860	1,208	1,719	2,301	2,750	3,266	4,736	6,544	7,412	8,450	7,542	6,407	11,076	11,922	12,005	12,368	12,485	12,616	12,694	12,917		
6	0.55%	0.41%	1.22%	2.42%	2.42%	3.38%	4.02%	3.46%	4.61%	10.64%	13.92%	8.21%	8.06%	6.81%	7.80%	4.77%	4.71%	3.18%	2.71%	2.04%	1.28%	0.69%	0.52%			
7	107	200	97	211	347	400	446	572	571	608	1,275	1,664	1,099	1,015	1,140	1,073	922	494	543	348	292	159	126	79	13,794	
8	107	307	404	615	862	1,362	1,808	2,380	2,951	3,559	4,834	6,488	7,569	8,612	6,798	10,831	11,763	12,247	12,780	13,138	13,438	13,589	13,715	13,794		
9	0.91%	0.85%	1.25%	1.96%	1.52%	2.35%	2.96%	2.79%	2.41%	7.92%	12.33%	11.72%	9.02%	8.96%	7.74%	7.23%	6.04%	3.90%	3.46%	2.24%	1.89%	1.41%	0.90%	0.49%		



年度	2018年度実績												2019年度想定												合計		
	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7					
0	71	103	104	217	283	277	329	461	427	528	1,076	1,643	1,199	1,016	1,215	1,279	1,276	768	770	515	467	315	196	106	14,642		
1	71	174	238	494	777	1,055	1,382	1,844	2,271	2,789	3,876	5,510	6,713	7,739	8,646	10,228	11,884	12,272	15,842	15,967	14,824	14,339	14,335	14,642			
2	104.6%	120.7%	103.9%	92.3%	93.9%	94.1%	94.6%	94.0%	96.3%	95.1%	94.8%	94.3%	92.9%	92.6%	93.6%	95.0%	94.7%	94.7%	95.2%	95.0%	94.7%	95.2%	95.1%	95.1%	95.2%		
3	0.49%	0.70%	0.71%	1.48%	1.94%	1.69%	2.25%	3.10%	2.92%	3.61%	7.30%	11.22%	8.19%	6.94%	6.30%	6.74%	8.72%	5.24%	5.20%	3.18%	2.10%	1.34%	0.73%				
4	68	76	123	268	293	293	342	488	408	584	1,140	1,768	1,379	1,092	1,234	1,213	1,322	873	733	557	484	328	216	98	15,380		
5	68	144	267	535	626	626	721	1,047	1,361	2,209	3,242	4,883	5,788	7,288	8,282	9,566	10,789	12,091	12,864	13,607	14,264	14,738	15,046	15,380			
6	0.44%	0.49%	0.68%	1.74%	1.91%	1.81%	2.2%	3.11%	2.65%	3.65%	7.41%	11.50%	8.07%	7.10%	8.02%	7.89%	8.69%	4.9%	4.3%	3.02%	2.13%	1.40%	0.9%	0.46%			
7	149	285	338	542	567	1,176	1,582	2,076	2,683	3,160	4,365	6,179	7,413	8,587	9,952	11,529	12,888	13,789	14,735	15,301	16,024	16,196	16,486	16,546			
8	0.62%	0.74%	0.74%	1.46%	1.51%	1.51%	2.23%	2.74%	4.14%	4.52%	8.24%	12.74%	9.63%	8.13%	7.64%	9.62%	8.83%	5.21%	4.20%	2.71%	1.99%	1.16%	0.54%				



年度	2018年度実績												2019年度想定												合計	
	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7				
0	88	100	132	238	312	327	353	436	486	515	1,168	1,837	1,253	1,231	1,228	1,403	1,287	956	764	564	507	337	200	123	15,054	
1	88	191	326	596	789	1,206	1,591	2,164	2,996	4,164	6,381	7,264	8,446	8,713	11,319	12,488	13,369	14,329	16,486	16,194	15,301	15,791	15,894			
2	118.4%	126.1%	104.2%	91.9%	98.2%	96.4%	96.2%	94.6%	96.1%	94.2%	91.7%	92.6%	92.4%	93.7%	94.8%	94.9%	95.3%	95.2%	95.5%	95.1%	96.1%	96.6%	96.2%	96.2%		
3	0.55%	0.48%	0.82%	1.50%	1.97%	2.06%	2.22%	2.75%	3.07%	3.25%	7.37%	11.59%	7.70%	7.77%	7.75%	8.80%	8.12%	6.03%	4.82%	3.56%	3.20%	2.13%	1.26%	0.78%		
4	74	70	171	301	279	356	369	489	471	600	1,373	1,994	1,289	1,245	1,281	1,404	1,324	931	814	551	590	362	212	103	16,053	
5	74	144	315	616	886	1,215	1,620	2,160	2,940	3,180	4,553	6,547	7,826	8,681	10,362	11,786	13,060	14,821	16,386	15,874	16,333	16,558	16,403			
6	0.44%	0.42%	1.05%	1.91%	1.66%	1.64%	2.22%	2.65%	3.05%	3.49%	8.24%	11.92%	7.14%	7.48%	7.49%	8.43%	7.95%	5.59%	4.2%	3.13%	2.25%	1.27%	0.62%			
7	119	160	120	224	409	365	408	472	600	535	1,201	2,054	1,472	1,468	1,425	1,687	1,513	1,176	869	691	528	381	228	168	18,282	
8	119	388	489	821	1,041	1,406	1,814	2,388	3,088	3,427	4,829	6,365	7,148	8,616	11,841	13,728	14,241	16,249	16,298	16,927	17,886	18,114	18,282			
9	0.63%	0.52%	0.45%	1.23%	1.74%	1.60%	2.25%	2.58%	2.78%	6.5%	11.24%	8.05%	8.5%	7.98%	8.23%	9.23%	8.23%	4.75%	3.78%	2.49%	1.76%	1.1%	0.62%	0.32%		

【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。

※あて先を確認した上で、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。

ゆうパック

① 0600002
札幌市中央区北2条
西4丁目

郵便 太郎 様

011 (000) × × × ×

FROM 3868797

おところ 長野市栗田801

郵便 花子 様

026 (000) × × × ×

お問い合わせ番号 2189-4700-5502

10月3日 29年10月1日

12時-14時 14時-16時 16時-18時 18時-20時 20時-21時

食品

〇〇郵便局

1,280

JP 郵便局

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 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、具体的で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」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-郵便イントラ-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(内国、国際)



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。

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

お名前 郵便 太郎

FROM 郵便番号 3868797
おとこ 長野市栗田801

お名前 郵便 花子様

お問い合わせ番号 2189-4700-5502

お預け通知 必須

配達予定日 29年10月1日

10月3日

品名 食品

0

00郵便局

1,280円

a 218947005502 a

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

【新ラベル】

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

お問い合わせ先
0800-0800-111(無料)
0800-0800-222(無料)
0570-0800-022

〒060-0002
札幌市中央区北2条西4丁目

郵便 太郎 様

〒386-8797
長野市栗田801

郵便 花子 様

6183-0266-1605

29 10 月 1 日
10 月 3 日
10 月 2 日

食品

3

社員確認用

〇

「社員確認用」欄に「〇」を記入

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!

【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

お問い合わせ先
0800-0800-111(無料)
0800-0800-222(無料)
0570-0800-022

〒060-0002
札幌市中央区北2条西4丁目

郵便 太郎 様

〒386-8797
長野市栗田801

郵便 花子 様

2189-4700-5502

29 10 月 1 日
10 月 3 日
10 月 2 日

食品

3

〇

品名欄の右下余白に「〇」を記入

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!

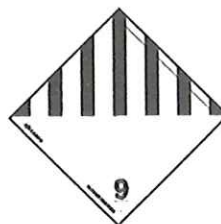
(2) 外装の確認

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

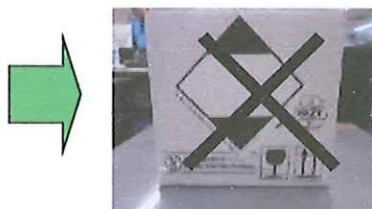
- 全ての面を確認**
危険物ラベル等の表示は、必ず宛名面にあるとは限りませんので、全ての面に危険物ラベル・マーキング等が表示されていないか、注意して確認することが必要。
- 危険物ラベル・マーキング等の抹消**
内容品が航空危険物ではないにもかかわらず、危険物ラベル・マーキング等が外装に表示されている場合は、下記「《抹消方法(正しい例)》」により、差出人様に完全抹消していただいた上で引受。



《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、貼り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！

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。

〒 ー
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。

〒 ー
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。

〒 ー
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。

〒 ー
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。

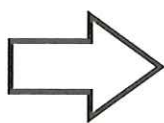
④ 緩衝材：布、丸めた新聞紙、専用包装資材など

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～

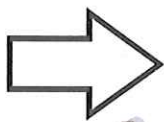
食器類
陶器類



- 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

- 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。

なお、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易いもの
 - ・ 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！

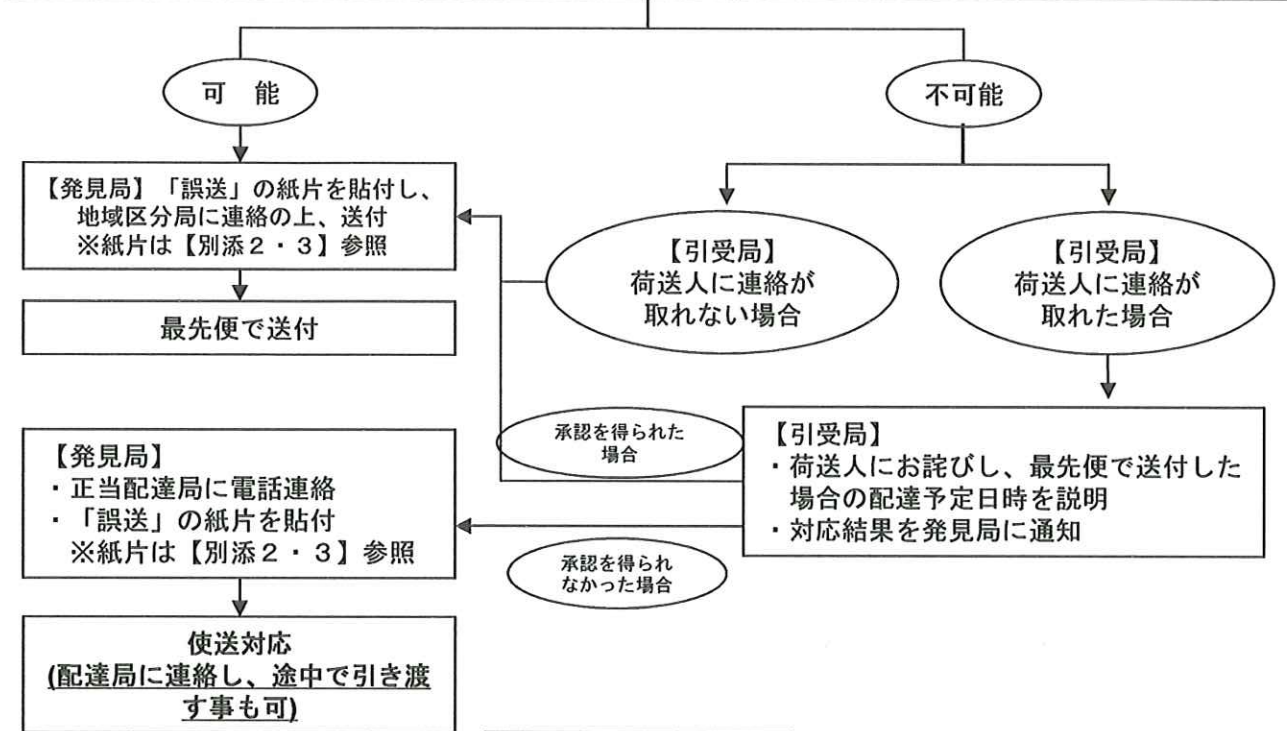


手前の面を固めることを意識して積み込みましょう。

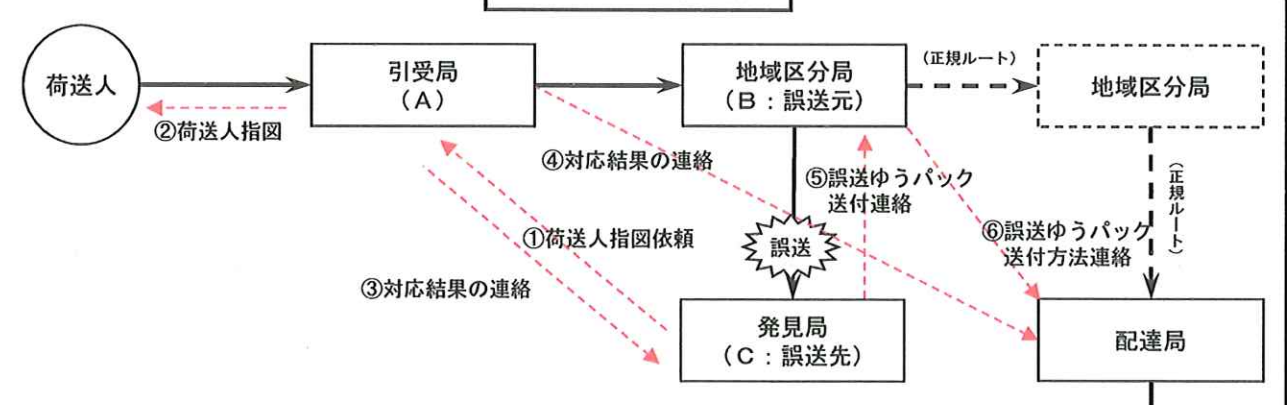
誤送発見時の基本的な対応フロー

別添7

- 1 【発見局】誤送発見
- 2 【発見局】誤送情報の入力（速やかに）
- 3 【発見局】「毀損等事故ゆうパック記録書」の作成（事故発生元の局に送付し、荷送人対応及び再発防止を要請）
- 4 【発見局】最先便で送付した場合、荷送人が希望する配達日・時間帯までに配達することが可能か確認



ゆうパックと連絡の流れ



<話法例>

- ① 発見局(C)
引受局(A)に連絡し、荷送人指図を依頼する際、最先便で送付した場合の配達予定日時を伝達。
【話法】「〇〇局引受けのゆうパック(番号・引受日・宛先等)が当局に誤って到着しました。〇月〇日午前中の配達希望ですが、最先便で送付した場合、〇月〇日〇時頃の配達予定ですので、荷送人対応をお願いします。」
- ② 引受局(A)
荷送人に連絡し、誤送についてお詫びした上で、最先便で送付した場合の配達予定日時を説明し、遅延について承諾を得る。
【話法】「お預かりしたゆうパックを本来配達する局とは違う局に送ってしまいました。誠に申し訳ございません。現在、荷物は〇〇局にありまして、これから最先便で送付した場合、〇月〇日〇時頃の配達予定となります。ご迷惑をおかけし誠に申し訳ございませんが、ご了承くださいませようお願い申し上げます。」

【別添2】 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 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 局

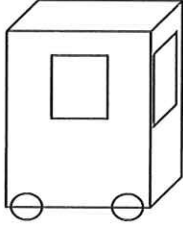
【別添3】 誤送ゆうパック在中の輸送容器に貼付する紙片（A4サイズ）

誤送



個在中

最先処理をお願いします。

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」	非優先	自地域
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	仕分コードなし	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	冷蔵 在中	
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 	誤送 5個在中	
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 	航空危険物有	
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	〇月〇日(〇)配達希望以降出し 在中	外側4面 ※用紙が剥が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)：荷物積み込み口を正面とし、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

※紙片は全てA4サイズ

年賀カラー管理取扱方法

【ルール】

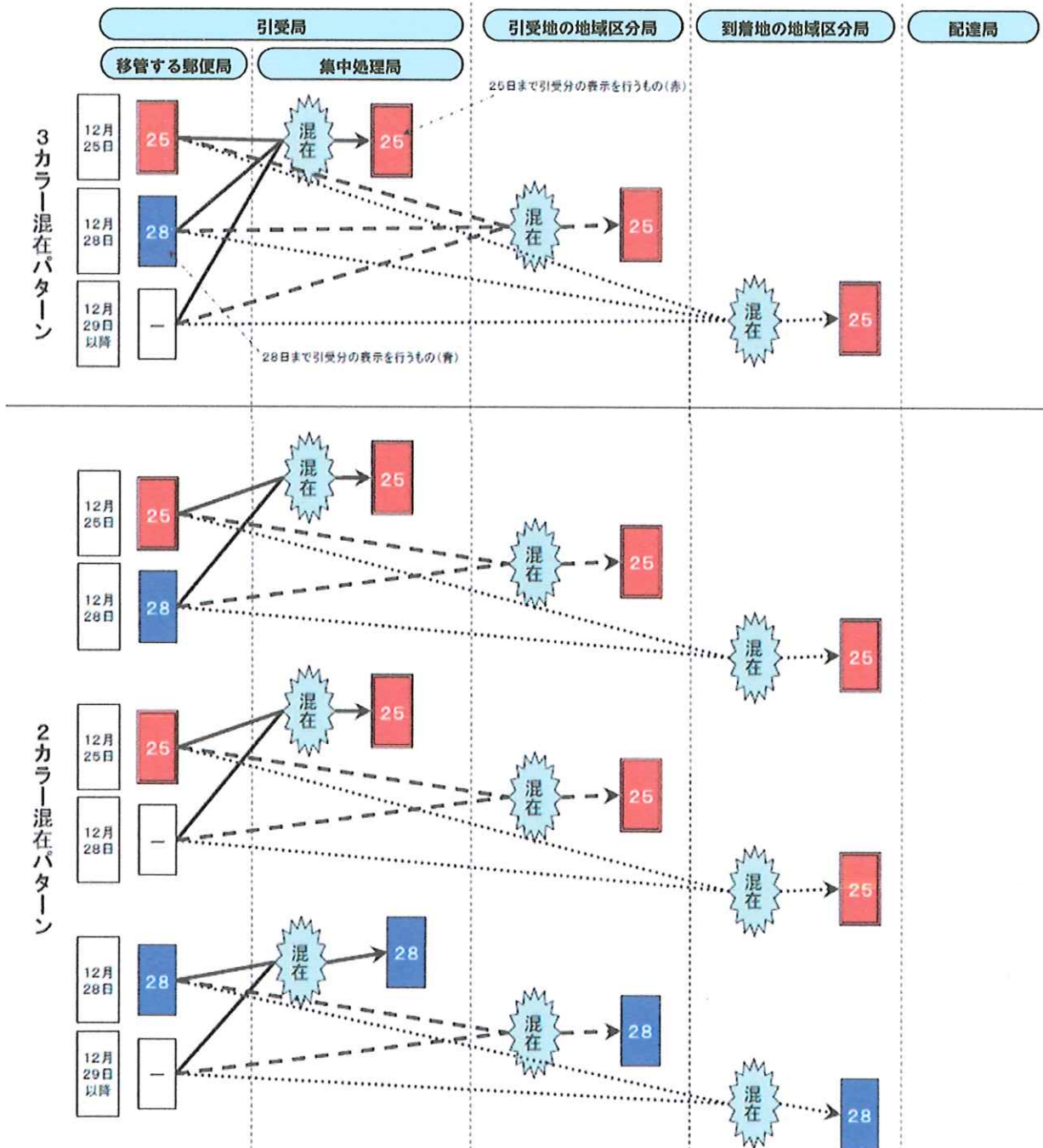
- ① 紙片の色が優先 紙札の色にかかわらず、紙片の色が優先。紙片がない場合は、紙札の色が優先。
(例)青紙札に赤紙片を挟み込んだもの→「赤」として優先処理
- ② 書状区分機カラー紙札の切替基準日の例：【赤→青】12/26(木)取集1号便分処理終了後 【青→白】12/29(日)取集1号便分処理終了後
※切替は極力稼動中又は清掃中に行い、書状区分機の稼動ロスにならないように注意。

区分	引受及び移管時		差立時		中継・分配時			配達局到着時 (内務作業)	外務作業時
	ケース票札	ケース票札	把束	先後処理表示	ケース票札	把束	先後処理表示	先後処理表示	
12/26(木) 取集1号便 まで引受分	票札の余白に 赤色で 25 の表示 	票札の余白に 赤色で 25 の表示 	赤色紙札を挟んで把束 赤色紙札 白色紙札の場合は 下に赤色の紙を挟んで 把束 赤色の紙片 	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、貼り紙 等で表示又はケース票 札に記載 書状区分機又は手区分 棚に「赤」年賀処理中 の表示 「赤」年賀処理中	票札の余白に 赤色で 25 の表示 	赤色紙札を挟んで把束 赤色紙札 白色紙札の場合は 下に赤色の紙を挟んで 把束 赤色の紙片 	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、貼り紙 等で表示又はケース票 札に記載 書状区分機又は手区分 棚に「赤」年賀処理中 の表示 「赤」年賀処理中	①ケースに到着便、時刻を、フラッグ、貼り紙等で表示又はケース票札に記載 	①交付順に道順組立処理 ②12/26(木)及び12/30(日)には戸別組立100%処理 ③元旦配達結束便以降到着したカラー管理年賀郵便物の元日午後配達(内務から別交付)
12/26(木) 取集2号便 から 12/29(日) 取集1号便 までの 引受分	票札の余白に 青色で 28 の表示 	票札の余白に 青色で 28 の表示 	青色紙札を挟んで把束 青色紙札 白色紙札の場合は 下に青色の紙を挟んで 把束 青色の紙片 【注】青色紙札使用時に 赤を処理する場合 「赤」として 赤色の紙片 	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、貼り紙 等で表示又はケース票 札に記載 書状区分機又は手区分 棚に「青」年賀処理中 の表示 「青」年賀処理中	票札の余白に 青色で 28 の表示 	青色紙札を挟んで把束 青色紙札 白色紙札の場合は 下に青色の紙を挟んで 把束 青色の紙片 【注】青色紙札使用時に 赤を処理する場合 「赤」として 赤色の紙片 	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、貼り紙 等で表示又はケース票 札に記載 書状区分機又は手区分 棚に「青」年賀処理中 の表示 「青」年賀処理中	②書状区分機又は手区分棚に「赤」又は「青」年賀処理中の表示 「赤」年賀処理中 「青」年賀処理中	
12/29(日) 取集2号便 以降引受分 カラー管理による先後 処理は、1/4(土)の下 1号便到着分まで(5日 配達分)	-	-	-	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、貼り紙 等で表示又はケース票 札に記載 	-	-	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、貼り紙 等で表示又はケース票 札に記載 	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、貼り紙 等で表示又はケース票 札に記載 	

※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途中で「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(月)以降に12/25(水)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日の引渡し回数及び時刻を事前に決定。

2 戸別組立100%・事故処理100%

12/26(木)^{*}及び12/30(月)は、当日の年賀主要便までの年賀郵便物について戸別組立100%及び事故処理100%とします。

※年賀2パス処理分の初回交付を12/26(木)とする場合、2パス初回交付分の戸別組立100%及び事故処理100%は、12/27(金)までに実施とします。

3 自動転送の取扱い(新潟県に限る。)

2019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(詳細については別途指示。)

(1) 年賀郵便物の自動転送

ア 実施局

転送ラベル自動貼付対象局は別途指示。

イ 実施方法

自動貼付機による転送ラベルの貼付は、書状区分機における転送抜取りの都度、可能な限り速やかに実施。

(2) 一般信の自動転送

一般信への自動貼付は、通常期同様に自動貼付を実施(インターフェイスファイル更新凍結期間を含む。)

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(土)は、12/25(水)までに引き受けた年賀郵便物(12/26(木)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(火)から12/31(火)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ため、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.yumunet.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の付せんを、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ため、転居情報(転入)の削除及びオフ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

(ア) 転送年賀葉書用封筒を使用したもの



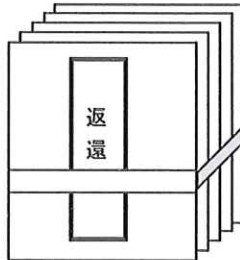
(イ) 転送シールを直接、年賀郵便物に貼付したもの(ラベル貼付機による貼付含む)

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(土)は、12/25(水)までに引き受けた年賀郵便物(12/26(木)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

(ア) 「転送」

年賀郵便物として区分。

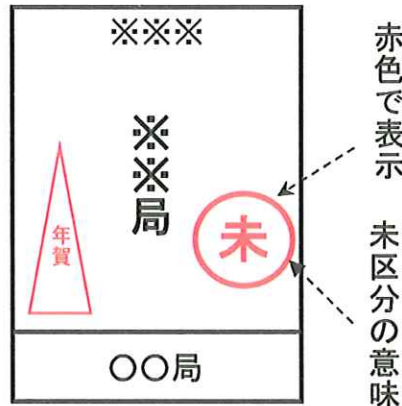
(イ) 「返還」

年賀郵便物以外の郵便物として区分し、⑤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。

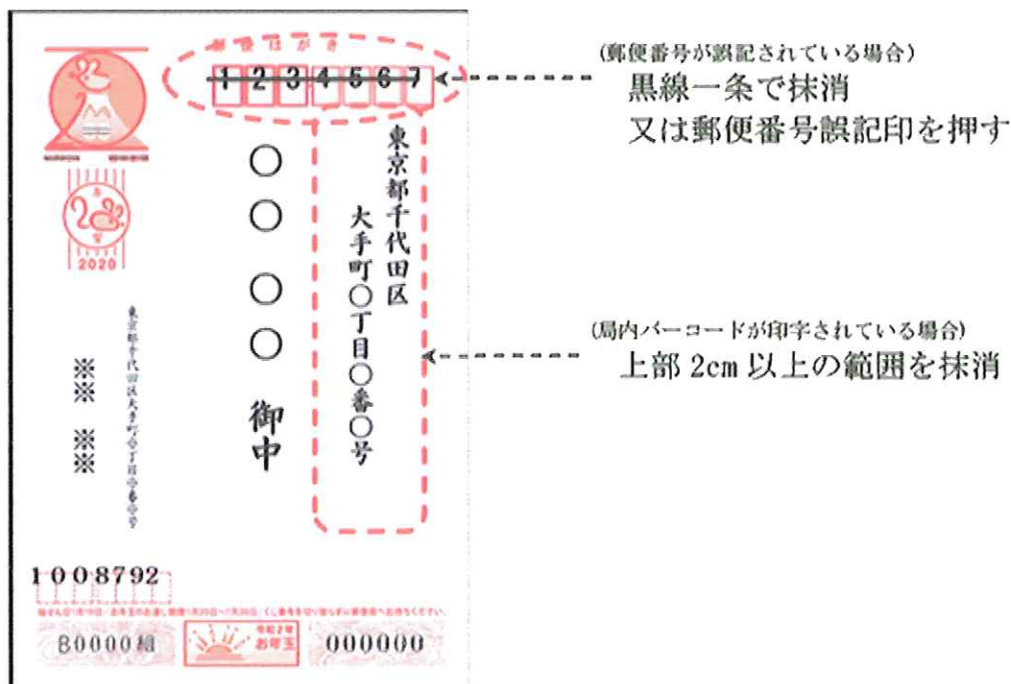
イ 誤送又は郵便番号が誤記された年賀郵便物

(7) 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

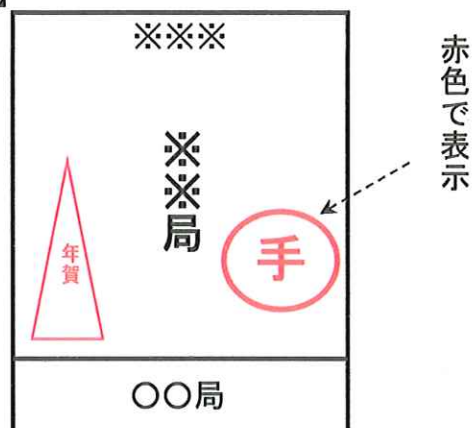
ロールパレットケースの票札に赤色で「㊦」の表示をし、書状区分機処理対象の年賀郵便物を納入したロールパレットケースとは別のロールパレットケースで差立。

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】



(イ) 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(日)から1/7(火)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 行 使用		24(火)			25(水)			26(木)			27(金)			28(土)			29(日)			30(月)			31(火)		
		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	1	レ	レ																						
1	2	レ	レ																						
1	3	レ	レ																						
1	4	レ	レ																						
1	5	レ	レ																						
2	1	レ	レ																						
2	2	レ	レ																						
2	3	レ	レ																						
2	4	レ	レ																						
2	5	レ	レ																						
3	1	レ	レ																						
3	2	レ	レ																						
3	3	レ	レ																						
3	4	レ	レ																						
3	5	レ	レ																						
4	1	レ	レ																						
4	2	レ	レ																						
4	3	レ	レ																						
4	4	レ	レ																						
4	5	レ	レ																						
5	1	レ	レ																						
5	2	レ	レ																						
5	3	レ	レ																						
5	4	レ	レ																						
5	5	レ	レ																						
6	1	レ	レ																						
6	2	レ	レ																						
6	3	レ	レ																						
6	4	レ	レ																						
6	5	レ	レ																						
7	1	レ	レ																						
7	2	レ	レ																						
7	3	レ	レ																						
7	4	レ	レ																						
7	5	レ	レ																						
8	1	レ	レ																						
8	2	レ	レ																						
8	3	レ	レ																						
8	4	レ	レ																						
8	5	レ	レ																						
9	1	レ	レ																						
9	2	レ	レ																						
9	3	レ	レ																						
9	4	レ	レ																						
9	5	レ	レ																						
10	1	レ	レ																						
10	2	レ	レ																						
10	3	レ	レ																						
10	4	レ	レ																						
10	5	レ	レ																						
計	40	レ	レ																						
推進状況		30.0%	58.3%	20	42.5%	100.0%	0	100.0%	100.0%	0	30.0%	100.0%	0	42.5%	100.0%	0	37.5%	100.0%	0	100.0%	100.0%	0	100.0%	100.0%	0
		組立済区分口/全区分口	推進率	未処理物数	組立済区分口/全区分口	推進率	未処理物数	組立済区分口/全区分口	推進率	未処理物数	組立済区分口/全区分口	推進率	未処理物数	組立済区分口/全区分口	推進率	未処理物数	組立済区分口/全区分口	推進率	未処理物数	組立済区分口/全区分口	推進率	未処理物数	組立済区分口/全区分口	推進率	未処理物数
			30	300		600		200		350		670		670		670		670		670		670		670	

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。一処理の都度記入。期間雇用社員にも記入させてください。

道順組立棚に転送・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。

今期数値目標

2019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21日（土）までにお渡しく下さい。

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	

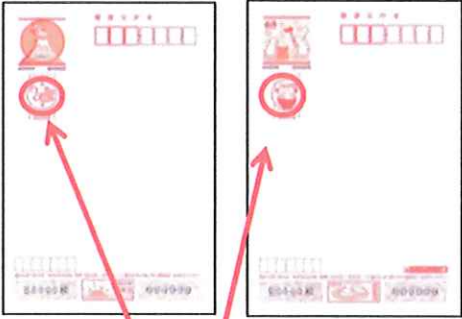
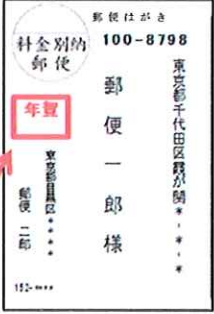
年賀特別郵便の取扱い等について

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	<p>・「年賀特別郵便」とは、12月15日から12月28日までに引き受けた郵便物について、翌年1月1日の最先便から配達するサービス(特殊取扱い)。</p>
2	対象郵便物	<p>・<u>定形郵便物、郵便書簡、通常葉書及び点字郵便物</u> ※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、<u>定形外は年賀特別郵便として取り扱うことはできない。</u></p>
3	郵便物への表示	<p>・「<u>年賀</u>」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、「<u>料金別納</u>」又は「<u>料金後納</u>」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-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>(図1)</p>  <p><無地> <インクジェット紙></p> <p>「年賀」表示(朱色)</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>
4	料金支払方法	<p>・次のいずれかの方法で料金を支払っていただく。 「切手貼付」、「<u>料金別納</u>」、「<u>料金後納</u>」、「<u>料金計器別納</u>」、「<u>窓口端末機の</u></p>

項目	内容
	証紙」

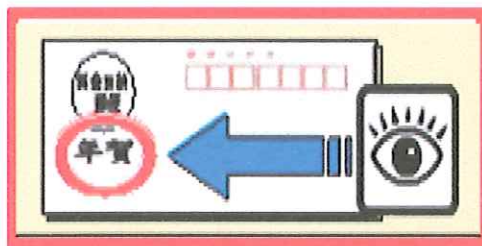
3 窓口担当者・集荷担当者が必ず行うべきポイント

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す。)

引き受けた年賀はがきを、交換受葉書と誤認したことによる「誤穿孔事故」が発生。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。

2019 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。



	郵便はがき	
	100-8792	東京都千代田区大手町*・*・*
63	郵便	
年賀	一郎様	
	一	
	郎	
	様	
	東京都目黒区*・*・*	
郵便		
二郎		
152-****		

【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

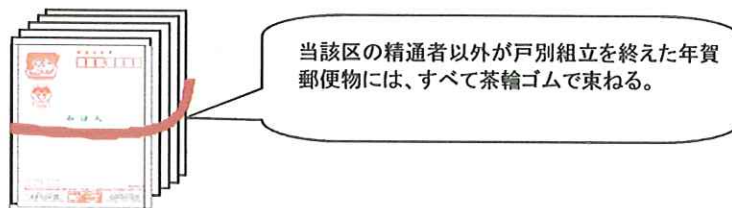
年
賀

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。



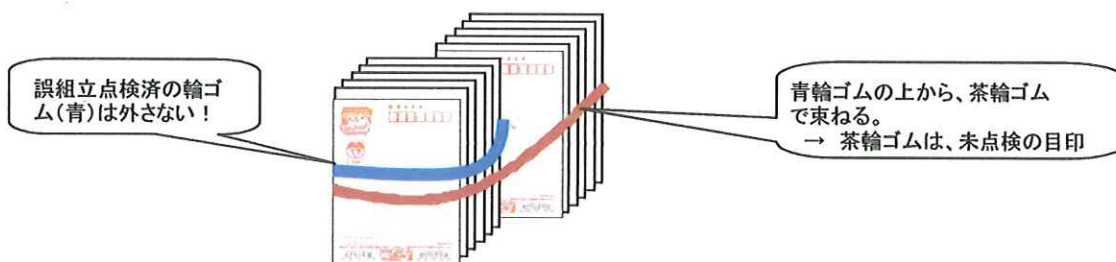
- ② 該当区の精通者は、「年賀用道順組立整理箱」から茶輪ゴムで束ねられた年賀郵便物を取り出して、誤組立の点検を行う。



- 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。

