

郵便	業務	【報告：全局・指示のとおり・指示のとおり】			
郵便物数等調査の一部中止等					【一般指示】 報告 社内対応
ToDo	-	-	掲載先閲覧	必須	-

- 別紙1 【内務】郵便物取扱数等調査実施概要(3ページ)  
 別紙2 【外務】郵便物取扱数等調査実施概要(2ページ)  
 別紙3 「計画担当者の曜日別要員配置表(配置計画・配置実績)」のとりまとめ方法(2ページ)  
 別紙4 計画担当者の曜日別要員配置表(配置計画・配置実績)(5ページ)  
 別紙5 カラー管理郵便物の物数調査(1ページ)

関連規定により、郵便局\*1において実施する郵便物等取扱数調査について、新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、本年度の調査は例年と比べて規模を縮小して実施します。

## 1 郵便物数等調査の実施【報告期限：指示のとおり】

- 内務物数調査…別紙1のとおり。
- 外務物数調査…別紙2のとおり。
- 計画担当者の曜日別要員配置表(配置実績・配置計画)について…別紙3のとおり。
- カラー管理郵便物の物数調査…別紙5のとおり。

## 2 その他

- 本指示により調査した結果は、自局において適正な要員配置計画を行うための資料としてください。
- 旧集配センターマネジメント統合局について、受持局で調査日等を調整し実施、取りまとめのうえ、支社へ報告。
- 本施策に係る人件費は、2020年度人件費計画に計上しています。

### <関連規程・様式等>

	項目	使用方法	掲載先
i	物数等調査マニュアル(郵便事業編)	規程類	【規程 Navi コード：41120】

### <語句の省略>

	省略語	省略しない語句
*1	郵便局	郵便局(郵便事業を担当する組織に限る。)

以上

担当・照会先：支社 要員集配部 内務要員担当 寺島係長 026-231-2381  
 外務要員担当 高山係長 026-231-2299

## 【内務】郵便物取扱物数等調査実施概要

### 1 実施概要

#### (1) 対象局等

郵便局(単独マネジメント局)及び受持分室。

※大野町、巻、小出、新井、軽井沢及び東御局については今年度も実施対象となります。

#### (2) 調査内容等

##### ア 調査実施期間

- ・様式 1 (郵便局部情報)、様式 7 (曜日別要員配置表)、別紙 4 (計画担当者の曜日別要員配置計画表)

6月7日(日)～6月13日(土)

- ・別紙 5 (カラー管理郵便物の物数調査)

9月16日(水)～9月18日(金)のうち任意の2日

##### イ 調査実施方法等

調査実施については郵便物等取扱数及び従事員調査マニュアルに基づき調査を実施しますが、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、下表のとおり、調査対象を縮小します。

なお、作成にあたり下記項番(3)の参考資料を活用。

【表 1】(2020 年度調査実施項目)

調査内容	報告様式	
	郵便局部情報	要員算出
曜日別要員配置計画(※)	システム様式	様式 7

※ 様式 7「曜日別要員配置計画」の作成については以下のとおり 2 パターンを作成。

- ・様式 7-(1) 配置実績…6月7日(日)～6月13日(土)の実配置
- ・様式 7-(2) 配置計画…現在の曜日別要員配置計画

なお、様式 7 は郵便局別必要労働力に大きく影響を及ぼすことから特に注意する。

【表 2】(2020 年度調査不要項目)

調査内容	報告様式	
便別輸送容器関連取扱物数	<b>調査不要</b>	様式 2
便別郵便物関連取扱物数		様式 3
区分機供給物数 (区分機配備局のみ)		様式 4
窓口時間帯別取扱物数		様式 6

## ウ 作成内容

別紙	作成内容
別紙 4	別紙 3（取りまとめ方法）を参照し、「計画担当者の最新の曜日別要員配置表（配置計画）」と「6月7日（日）～6月13日（土）の計画担当者の現曜日別要員配置表（配置実績）」を作成
別紙 5	別紙 5 を参照し作成

別紙 4、別紙 5 はポータルサイトに掲載します。

ポータルサイト－郵便－信越支社－要員関係情報－物数調査

### (3) 参考資料等

- ア 郵便物等取扱数及び従事員服務状況の調査マニュアル（郵便事業編）
- イ 郵便物取扱数等調査報告記入例（内務編）
- ウ 集中処理状況一覧表及び機械配備情報一覧表
- エ 報告前確認ポイント

※参考資料は改めてポータルサイトに掲載します。

ポータルサイト－郵便－信越支社－要員関係情報－物数調査

### (4) 要員算出システム(局機能)のダウンロード【●月●日(月)以降】

郵便業務支援システム(物数等調査機能)からのダウンロード。

※使用する要員算出システムのバージョンが「ver. 4. 1. 0」となっているか確認。

注：前年度使用した要員算出システムは使用不可。

（前年度ダウンロードした要員算出システムを使用した場合、郵便業務支援システムへアップロード出来ません。）

郵便システムポータル－郵便業務支援－2.3 物数等調査－ツール出力

※ダウンロード方法の詳細については「物数等調査マニュアル(郵便事業編)」P4～P5 を参照。

## 2 報告

### (1) 報告様式

- ア 要員算出システムにより作成した CSV ファイル（様式 1、様式 7）  
なお、当該ファイルは、次回の郵便物取扱数等調査時まで適宜保存してください。
- イ 結束表（調査時点で最新のものの）、別紙 4、別紙 5

(2) 報告先

ア CSV ファイル

郵便業務支援システム(物数等調査機能)へアップロード

※アップロード方法は「郵便業務支援システム操作説明書(物数等調査(局機能)編)」P2-1-157～P2-1-160を参照してください。

イ 結束表、別紙4、別紙5

支社要員集配部内務要員担当 [SSYOHOU.ii@jp-post.jp](mailto:SSYOHOU.ii@jp-post.jp)

※結束表は、郵送を可とします。

郵送の場合の報告先

380-8797 長野県長野市栗田 801

日本郵便株式会社信越支社 要員集配部 内務要員担当

(3) 報告期限

ア CSV ファイル、結束表、別紙4

2020年6月19日(金)

イ 別紙5

2020年10月2日(金)

**4 その他**

報告の際は要員算出システム様式10を使用し、確認。

内容に不備がある場合は修正報告を指示します。

※確認方法(ポイント)は上記「参考資料等:エ」を参照。

## 【外務】郵便物取扱物数等調査実施概要

### 1 実施概要

#### (1) 対象局等

郵便局(旧集配センター及び旧集配センターマネジメント統合局含む)、受持分室。

※旧集配センターマネジメント統合局については、受持ち郵便局が主体となり調査を実施。

#### (2) 調査内容等

##### ア 調査実施期間

2020年6月10日(水)～6月12日(金)のうち任意の1日間

##### イ 調査内容

物数等調査マニュアル(郵便事業編)のとおり調査を実施しますが、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、下表のとおり、調査対象を縮小します。

【表1】(2020年度調査**実施**項目)

様式	内容
様式3	班別の要員配置・通区状況等
様式4	集配施設・外務要員配置計画等
様式9(新設)	区分口別の道順組立物数・配達個所数

※様式3の報告は計2回

(2020年6月1日現在及び2020年10月1日現在の状況)を報告。

※様式4の作成にあたり、曜日別要員配置(実行)には、6月1日現在での実行上の曜日別要員配置を入力。曜日別要員配置(計画)には、「あるべき姿(欠区がなく、余剰もない)の配置を入力。

※様式9については、テレマティクスを活用した区画・配達順路の見直しを実施する以下9局に限る。

2019年度先行実施局：新津及び松本局

2020年度上期実施局：三条、豊栄、長岡、六日町、糸魚川、岡谷及び諏訪局

【表 2】(2020 年度調査不要項目)

様式	内容
様式 1-1	個人別記録表 1-1 (通集配用)
様式 1-2	個人別記録表 1-2 (道順組立専担用)
様式 2	個人別記録表 3 (混合用)
様式 5	局情報、内務の取扱物数等 (旧集配センター用)
様式 8	総括表

(3) 注意点

報告内容に不備がある場合は再度報告を指示します。

2 マニュアル

ポータルサイトからダウンロードしてください。

ポータルサイト - 郵便 - 信越支社 - 要員集配部 - 要員関係情報 - 物数調査 -  
2020 年度外務

3 報告様式・報告ツール操作説明書・記入例

ポータルサイトからダウンロードしてください。

ポータルサイト - 郵便 - 郵便イントラ - 5. マニュアル・ダウンロード - その他 - 報告ツール (外務物数調査)

4 報告

(1) 報告様式

様式 3、様式 4、様式 9

(2) 報告先

メール：支社要員集配部外務要員担当 [SSYOHOU.ii@jp-post.jp](mailto:SSYOHOU.ii@jp-post.jp)

(3) 報告期限

ア 第一回報告 (様式 3、様式 4、様式 9)

2020 年 6 月 19 日 (金)

イ 第二回報告 (様式 3 のみ)

2020 年 10 月 16 日 (金)

以上

## 計画担当者の曜日別要員配置表（配置計画、配置実績）の取りまとめ方法

### 1 目的

郵便局における計画担当者の調査時点の曜日別要員配置表（配置計画、配置実績）を部別、担当別に作成し、その調査結果を計画担当者の適正な要員配置計画策定の資料とします。

### 2 取りまとめ対象

取りまとめ対象となる社員は、以下のとおりです。

- ① 郵便・集配関係部の計画担当者・・・『郵便計画』、『集配計画』
- ② 集荷センターの計画担当者及び集荷コントローラー担当者・・・『集配計画』、『集荷コントローラー』（集荷センター設置局に限る）
- ③ コールセンター担当者：『コールセンター』（コールセンター設置局に限る）

※取りまとめ対象外

- ・ 専担課長、班長課長等、主な担務は直接作業だが、手すき時間等に計画事務の補助を行う社員
- ・ 集荷センターの集荷担当者
- ・ 主な担務が直接作業の社員

### 3 曜日別要員配置表の作成手順

曜日別配置表は必ず部別に作成します。郵便部、集配営業部等が複数部に分かれている場合は、それぞれの部で作成してください。また、郵便、集配が未分部の場合はまとめて作成してください。

#### (1) 局所情報等の入力

【局所情報】シートに、局所コード、局名、部名、分室名、担当者名を入力してください。

#### (2) 曜日別要員配置表（配置計画）の作成方法

【配置計画】シートに、計画担当者の最新（現行）の曜日別要員配置を入力します。

なお、同一職種、担当、勤務種別の方が複数人いた場合は、一行にまとめず入力してください。

項目名	入力方法	説明
職種別	プルダウンメニュー	「課長」、「課長代理」、「主任」、「一般」、「再雇用」、「短時間」、「期間雇用等」から選択。 ※総括課長は、「課長」として入力してください。 ※「期間雇用等」は、月給制契約社員、時給制契約社員が対象です。
担当別	プルダウンメニュー	「郵便計画」、「集配計画」、「集荷コントローラー」、「コールセンター」、「郵便企画」から選択。 ※未分部局の計画担当者は、「郵便計画」か「集配計画」のどちらかを選択してください。 ※「集荷コントローラー」、「コールセンター」、「郵便企画」は、当該局に設置されている場合のみ選択してください。
勤務種別	プルダウンメニュー	「早出」、「日勤」、「中勤」、「夜勤」、「新夜勤」、「深夜勤」、「非番」、「週休」、「解放日」、「年休」から選択。
勤務時間 (H)	プルダウンメニュー	1日の勤務時間（休憩時間除く）を、1(h)～10(h)で選択。 ※休憩時間は、含めた時間数とします。 ※勤務種別が「非番」、「週休」、「解放日」、「年休」の場合は、入力不要です。
始終業時刻	半角数字	00:00 から 23:59 までの 24 時間単位で入力。 ※勤務種別が「非番」、「週休」、「解放日」、「年休」の場合は、入力不要です。
曜日別配置人員	プルダウンメニュー	日曜日から土曜日までの曜日別配置人員を選択。 ※同一職種、担当、勤務種別の方が複数人いた場合、一行にまとめず入力するため、「1」又は「0」の選択してください。

8H換算人数	半角数字	勤務時間(H) ÷ 8(H)により、自動的に算出されます。(参考②) ※「職種別」欄で「課長」、「課長代理」、「主任」、「一般」と選択した場合は、勤務時間数にかかわらず、「1.0」として表示されます。
特記事項 (応援等の状況)	文字列	直接作業の応援時間、その他特記事項がある場合は、その内容を入力。 (例) 毎日、直接作業を応援(2H 15:00~17:00) 毎週、水曜日は1日直接作業を応援(8H 8:00~16:45)

### (3) 曜日別要員配置表(配置実績)の作成方法

上記(2)の配置計画を基に、【配置実績】シートに、6月7日(日)~6月13日(土)の曜日別配置実績を入力します。

なお、配置実績の入力方法は、基本的に配置計画と同様ですが、属人的な要素として、「社員番号」、「氏名」、「主な担務」の3項目を追加で入力してください。

項目名	入力方法	説明
社員番号	半角数字	社員番号(8桁)
氏名	文字列	計画担当者、コールセンター担当等の氏名
主な担務	半角数字	「計画事務一覧」シートの1~26の事務項目から主な担務を五つ以内で選択。

## 4 報告前の確認事項(配置計画・配置実績)

- 部別で作成していることを確認してください。
- 赤色のセルは、入力が必要な箇所となりますので、確認してください。
- 列Aの『No.』が黄色の場合は、入力した内容に誤りがありますので確認してください。  
別のファイルから数字等を貼付した場合等に表示されます。  
例えば『勤務時間』に「時間」でなく「分」が入力されている  
『曜日別配置人員』に「2」以上の数値が入力されている
- 【集計結果】シート(担当別出勤人数)欄を確認し、出勤人数に誤りが無いか確認してください。
- 【集計結果】シート(勤務種別人数)欄の総計欄を確認し、各曜日で同数になっていることを確認してください。  
※各曜日の人数が同数の場合、【配置計画】シート、【配置実績】シートの上部の入力内容確認欄が『OK』と表示されます。

## 5 参考

### 参考② 8H換算人数の考え方

勤務時間数(H)	1時間	2時間	3時間	4時間	5時間	6時間	7時間	8時間	9時間	10時間	深夜勤 8時間	深夜勤 10時間	新夜勤
8H換算人数(人)	0.1	0.3	0.4	0.5	0.6	0.8	0.9	1.0	1.1	1.3	1.0	1.3	勤務パターンによる







## 計画担当者の曜日別要員配置表(配置計画と配置実績との比較)

馬所コード	馬名	部名	分室名	担当者

### 【配置計画と配置実績の差(実績②-計画①)】

(担当別出勤人数)

職務別	担当	頭数									8H換算人数									週延人数(※)	
		日									計										
		日	月	火	水	木	金	土	計	日	月	火	水	木	金	土	計				
正社員	郵便計画																				
	集配計画																				
	業務コントローラー																				
	コールセンター																				
	郵便企画																				
正社員計																					
正社員以外	郵便計画																				
	集配計画																				
	業務コントローラー																				
	コールセンター																				
	郵便企画																				
正社員以外計																					
総計																					

(勤務種別人数)

勤務種別	単位:人(頭数)							計
	日	月	火	水	木	金	土	
早出								
日勤								
中勤								
夜勤								
深夜勤								
新夜勤								
出勤計								
休暇等								
総計								

### 【配置計画①】

(担当別出勤人数)

職務別	担当	頭数									8H換算人数									週延人数(※)	
		日									計										
		日	月	火	水	木	金	土	計	日	月	火	水	木	金	土	計				
正社員	郵便計画																				
	集配計画																				
	業務コントローラー																				
	コールセンター																				
	郵便企画																				
正社員計																					
正社員以外	郵便計画																				
	集配計画																				
	業務コントローラー																				
	コールセンター																				
	郵便企画																				
正社員以外計																					
総計																					

(勤務種別人数)

勤務種別	単位:人(頭数)							計
	日	月	火	水	木	金	土	
早出								
日勤								
中勤								
夜勤								
深夜勤								
新夜勤								
出勤計								
休暇等								
総計								

### 【配置実績②】

(担当別出勤人数)

職務別	担当	頭数									8H換算人数									週延人数(※)	
		日									計										
		日	月	火	水	木	金	土	計	日	月	火	水	木	金	土	計				
正社員	郵便計画																				
	集配計画																				
	業務コントローラー																				
	コールセンター																				
	郵便企画																				
正社員計																					
正社員以外	郵便計画																				
	集配計画																				
	業務コントローラー																				
	コールセンター																				
	郵便企画																				
正社員以外計																					
総計																					

(勤務種別人数)

勤務種別	単位:人(頭数)							計
	日	月	火	水	木	金	土	
早出								
日勤								
中勤								
夜勤								
深夜勤								
新夜勤								
出勤計								
休暇等								
総計								

※ 8H換算人数の週延人数は、担当別出勤人数の週の勤務時間数を40Hで除したものと

計画事務一覧

①内務・外務共通

選択事務項目	事務内容		
1 服 務 等	服 務 員 管 理 勤務表・勤務計画表作成・改正 勤務指定表・分担表作成		
2 勤 務 管 理	出 勤 簿 管 理 出勤簿整理・点検 遅刻・早退届出処理 突発欠務対策		
	出 退 勤 管 理 交通機関遅延等処理		
	休 暇 管 理 自由年休処理(総合人事情報システム入力含む)		
	超 過 勤 務 管 理 計画年休処理(総合人事情報システム入力含む) 特休・病休等処理(総合人事情報システム入力含む) 超勤命令・超勤命令簿整理(総合人事情報システム入力含む)		
3 労 働 力 管 理	労 働 力 管 理 曜日別配置計画・必要労働力算出 労働力管理・人員異動の把握・入力・報告 要員配置検証		
4 庶 務 会 議	給 手 予 算 経 理 与 当 勤務時間報告(総合人事情報システム入力含む) 各種手当(業績手当・超過勤務手当・祝日給等) 賃金・超勤(予算配算・使用計画・日別経理) 施策経費(実行・使用計画・起案・支出) ミーティング・局会議資料作成等		
	文 書 類 業務研究会 ブック内各種会議設営 文書受付・処理 法規類差替・訂正		
	証 拠 書 類 文書・式紙(重要式紙含む)・帳簿類整理・保存・破棄 整理・保存・破棄		
	5 調 査 ・ 報 告	調 査 報 告 経営基礎情報調査 試験通信 郵便販売状況把握 各種調査・報告取りまとめ	
		統 計 把 握 業務運行記録表 内務(外務)運行総括表	
		6 切 手 類 販 売 所 ゆうパック取扱所	廃 止 売渡し対応 設備 各種変更 証拠書類の授受・保管・管理 郵便料金受領証監査 計量器
7 検 査 ・ 監 査	小切手 取納済郵便切手等整理・保存 郵便業務運行点検 第三種定期監査(内務関連) 引受検査・監査(内務関連) 配達業務監査(外務関連) 取集業務監査(外務関連)		
	8 集 荷		定時集荷計画・変更・対応 臨時集荷受付・手配・対応
			9 郵 便 事 故 調 査 ・ 対 応
10 照 会 ・ 申 告	照 会 各種問い合わせ・郵便物着否確認等 追跡入力データの確認・修正 申 告 取戻し・あて名変更請求 対応・回答		
	11 物 品	物品払い出し・保管・管理	
12 人 事 訓 練 ゆ め イ ト	発 令 採用・転勤・退職に伴う事務 取扱責任者選定・発令 出張発令・総合人事情報システム入力・旅費支給 提出物・実績等取りまとめ		
	管 理	人事評価依頼・取りまとめ 募集・面接・採用	
	雇 用	継続雇用 退職	
	賃 金	計算・支給事務	
	管 理	訓練 評価	
	訓 練	職場訓練計画・実施 提案・標語等募集事務 チーム(現)活動支援	
13 業 務 対 策	選挙繁忙対策 祝日休配対策 臨時物増対策		

選択事務項目	事務内容
14 車 両 等 管 理	給油カード等の授受・保管管理 車両の鍵の授受・保管管理
15 シ ス テ ム 機 器	シ ス テ ム インストール・バージョンアップ 操 作 指 導 配 備 機 器 機器点検・ついで機補充等 保守・点検
16 日 締 め	現 金 管 理 機 現金管理機 現 金 検 査 検査書作成・検査実施 日 締 め 処 理 等 日締め処理 代金払込等預金払込 現金過不足報告書作成・報告
17 作 業 管 理	作 業 改 善 作業改善 レイアウト・作業方法・工程検討・改正 区分方法・区分口改正
18 営 業 ・ 販 売 ・ 周 知 イ ベ ン ト 部 外 対 応	販売施策計画 販売市場調査・顧客名簿管理 顧客訪問・郵便利用案内 臨時出張所開設 携行販売 利用奨励用物品調達 各種情報収集・提供 ポスター等周知物品作成・掲出 自治体公報・モニター意見収集 絵手紙展・切手展等催事・見学・体験学習
19 コ ー ル セ ン タ ー	コールセンターによる電話受付(コールセンター設置局のみ)
20 電 話 応 対	コールセンター以外の電話受付

②内務関連

選択事務項目	事務内容
21 輸 送	運送便改廃・結束表変更 臨時運送便開設 専用自動車便運行監査 輸送容器調整
22 料 金 道 正 収 納	差出票(別後納)の検査・確認 差出票(別後納)内容のシステム入力・確認 差出票(別後納)の整理・保存
23 承 認	郵 便 私 書 箱 承認 変更・廃止
	料 金 後 納 承認 担保受領・増減 変更・廃止
	料 金 受 取 人 払 承認 変更・廃止
	料 金 計 器 承認 予納金納付・金額セット 変更・廃止
	広 告 郵 便 物 差出承認 認可申請 変更
	第 三 種 郵 便 物 認可申請 差出届出
	そ の 他

③外務関連

選択事務項目	事務内容
24 集 配	配 達 資 料 配達原簿
	集 合 受 箱 集合受箱等設置・協力金交付 高層ビル等一括配達動員 郵便差出箱の設置・移設
	施 設 前送保管所関連 休憩所・団地作業所関連 配達区画調整
	集 配 区 画 取集積路・時刻関連 臨時取集対策
	住 居 表 示 周知 調整・区分標面指定
	委 託 契 約 解除
25 シ ス テ ム	新 配 達 連 絡 情 報 転出入処理状況確認 シ ス テ ム インターフェイス刷新 転居情報の確認 転居マネージャー 転出入処理票の交付 D O S S 期日誌等出力・交付、物数等補正
	26 交 通 安 全 ・ 確 認

※必ず、上記の計画事務一覧から選択してください。  
事務内容が不明な場合は支社へ照会してください。

# カラー管理郵便物の物数調査

別紙5

## 1 調査概要

平常期の配達処理（区分機による道順組立及び配達区分、手区分による配達区分）を行うカラー管理郵便物のうち、「特割（3日程度の送達余裕）」（以下：3日余裕）「特特（7日程度の送達余裕）」（以下：7日余裕）の平常物数を調査します。

調査期間については、9/16(水)～9/18(金)の3日間のうち任意の2日間とし、平常物数に近い調査日1日分の物数を報告します。ただし、調査期間の物数が平常物数と乖離している場合は、調査期間前後の平常物数に近い日の物数を報告。

## 2 調査対象局

地域区分局及び一般局において、配達処理を実施している局が対象となります。集中局の場合は、自局以外の配達処理分を含め集計します。また、被集中局は、原則、調査対象外ですが、配達手区分のみ実施している局で、カラー管理郵便物が別に到着している場合は調査を実施してください。

## 3 調査対象郵便物

カラー管理郵便物として到着（自局引受含む）して配達処理対象郵便物となる普通郵便物（ゆうメール含む）を小物及び大物別、3日余裕、7日余裕別に集計します。その際、自地域来、他地域来、自引自配に分けて集計してください。

## 4 入力方法

- (1) 自局の局所情報を入力してください。
- (2) 自局の配達集中処理状況をプルダウン項目より選択してください。
- (3) 『配達処理物数入力』欄への入力は下表に従って入力してください。なお、単位は通とします。
- (4) 集中処理の対象となる物数は入力不要です。
- (5) 郵便部が複数部ある場合は、部別に作成してください。なお、小物郵便物、大物郵便物の取り扱いのない部については調査不要です。
- (6) 自局で引き受けた郵便区内特別郵便物のうち、3日程度の送達余裕の承諾を受けているものは

自局	到着	宛地	配達処理	到着の種類
地域区分局	他地域から	自局分	実施	他地域来
		自地域管内局分	実施	他地域来
			未実施(分配のみ)	対象外
	自地域管内から	自局分	実施	自地域来
		自地域管内局分	実施	自地域来
			未実施(分配のみ)	対象外
一般局	地域区分局から	自局分	実施	他地域来
			実施	自地域来※
			未実施	対象外
	自局引受から	自局分	実施	自引自配

※ 地域区分局には、補助区分局を含む

※ 自地域管内引受のものと判別することができる場合

### 【局所情報】

局所コード	局名	部名

### 【配達集中処理状況】

種別	配達集中処理	
	機械処理	手区分
小物		
大物		

### 【配達処理物数入力】

種別	到着の種類	特割(3日程度の送達余裕)	特特(7日程度の送達余裕)	合計	割合		
					特割	特特	計
小物	他地域来			0			
	自地域来			0			
	自引自配			0			
	合計	0	0	0			
大物	他地域来			0			
	自地域来			0			
	自引自配			0			
	合計	0	0	0			

(単位:通)

(単位:%)





【様式9】区分口別道順組立物数・配達箇所数

区分口番号		
機械処理(2バス)	(再掲)事故処理通数	配達順
手区分(定形)	受箱配達箇所数	(再掲)兼合受箱箇所数
手区分(定形外)	対面配達箇所数	(再掲)3F以上箇所数

班名		区名	
担当者名			

11	21	31	41	51	61	71	81	91	101	111	121	131	141	151
12	22	32	42	52	62	72	82	92	102	112	122	132	142	152
13	23	33	43	53	63	73	83	93	103	113	123	133	143	153
14	24	34	44	54	64	74	84	94	104	114	124	134	144	154
15	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115	125	135	145	155

【メモ欄】