

2022年用年賀販売取組Q&A

◆年賀推進関係

区分	項目	可否	備考
販売計画の策定	班・個人の販売枚数指標の設定	×	年賀販売枚数及び年賀収入の単体目標、指標設定は不可 メール・販売系収入全体での設定は可（現実的ではない）
	受注件数目安の設定	△	個人・班に対し、単に前年販売件数に対する目安設定は不可 エリア外営業禁止が前提であることから、占有率に基づく区内受注件数目安を設定することは可
	年賀タウン獲得目安の設定	△	個人・班に対し、単に年賀タウン獲得何件等、一律の目安設定は不可 飲食店等ターゲット数や獲得のための具体的な営業手法を示した上で獲得目安を設定することは可
推進状況の掲出	受注（予約）枚数	×	不可
	年賀葉書の販売金額、販売枚数	×	個人、班とも年賀単体での販売実績、推進率、前年比いずれも不可 なお、メール・販売系収入の内数として局別にフィードバックされたものは可
	外務受注（販売）件数	△	区内受注件数及び販売件数は、行動管理の一環として推進管理することは可 ただし、グラフの掲出は局全体にとどめることとし、部別・班別・配達区別・個人別は不可
	年賀タウン成約情報	○	個別の成約情報を顧客情報に考慮して共有することは可
	個人・班の前年比での推進管理	×	コロナ禍の影響等営業環境が異なるので不可
その他	局内事務室の装飾	△	局内事務室（お客さまが立ち入らない場所）の装飾については必要最低限のものとする。

◆年賀収入の実績カウント関係

区分	項目	カウント	備考
メール・販売系収入のうち年賀収入	w e b 受注サービス	-	廃止、ノーカウント
	インターネット通販	-	廃止、ノーカウント
	郵便局ネットショップ（切手・はがきストア）	配達局	オンライン決済でゆうパック配達（5000円以上は送料無料） なお、営業社員の情報を入力しても営業局の実績にはならない
	お手軽年賀	営業局	販売枚数分のはがき代のみ（喪中はメール販売系収入のみ反映）
	総合印刷サービス	営業局	販売枚数分のはがき代のみ（喪中印刷はメール販売系収入のみ反映、私製はがきは対象外）

◆エリア外営業の禁止関係

区分	項目	可否	備考
営業エリア	自局の旧集配センター	○	自局の集配エリアには集配センター併設局の集配エリアを含む。 ただし、年賀の効率的なお届け、区内占有率向上の観点から可能な限り引継ぎを実施 なお、集配センター統合局（2020年度までの統合局）の集配エリアは除く
	自局の他班エリア	○	自局の集配エリアなので他班の集配エリアにも営業はできる。 ただし、年賀の効率的なお届け、区内占有率向上の観点から可能な限り引継ぎを実施
	来局された営業エリア外のお客さま	○	窓口に来局された自局の営業エリア外のお客さまへの営業は可
	窓口局の徒歩でいくことができるエリア以外	△	原則は自局から徒歩で行くことができる範囲だが、管理者の判断により、費用対効果等を考慮した上で、その範囲を超えて活動してもかまわない。
	w e b 受注サービス	-	廃止

年賀葉書の適正営業・効率的な営業に向けた取組（2019年度年賀以降）

2022年用年賀方針文書	項番	項目	内容	2019年度年賀	2020年度かもめ	2020年度年賀	2021年度年賀
(1) 社員への理解浸透に向けた取組 ※管理者マネジメントのポイントについては省略	ア	コンプライアンス研修の実施	部長等管理者に対するコンプライアンス研修を局長自ら実施 社員に対するコンプライアンス研修の実施、記録 採用等から2～3年の社員等への個別対話等	○	○	○	○
	イ	内部通報窓口の掲示及び周知	通報のあて先の掲出、ミーティング等で周知	管理者が繰り返し説明	管理者が定期的に説明	管理者が定期的に周知	管理者が定期的に周知
	ウ	交換の取扱いの掲示及び周知	交換時の領収書提示について窓口に掲出、ミーティング等で周知	掲出するなどして周知			管理者が定期的に周知
(2) 実需に基づかない営業の禁止	ア	箱外装への局名の押印	年賀葉書箱に局名のゴム印等を押印（納入の都度、お客さま直納分を除く）	○	○	○	○
	イ	仮出し中在庫（現品）の確認	「切手類等の点検マニュアル」に基づき、特に販売日前の現品を確認	○	○	○	○
	ウ	管理者による購入申込書等の確認	購入申込書等の注文情報の記載内容を確認し、営業エリア外のお客さまや需要のない自己購入による申し込みが存在しないか確認（申込者が社員やその家族になっている場合はヒアリングを実施）	局長等管理者がヒアリング	局長等管理者が受付者に連絡先を確認し、販売先にヒアリング	管理者等が記載内容をチェックし、ヒアリング	管理者が確認し、ヒアリング
	エ	四面連刷の適切な取扱いの実施	個人以外（印刷会社または事業所等）、個人の別に必要な場合申込書の記入を依頼	一定の条件により、販売所への四面連刷売渡し可			販売所への売渡し不可
	オ	販売情報の記録による営業先リストの作成	【外務社員以外】 1取引1,000枚以上の販売情報（お客さま住所等）を速やかに把握 【外務社員】 1取引1500枚以上を販売する場合、販売前にお客さま住所等をお客さまに確認、管理者の事前承認を得る。	局長が記録	局長等管理者が記録	局長等管理者が記録	局長等管理者が記録
	カ	交換の取扱い	500枚以上の交換申出があった場合、領収書を提出又は申出書を作成	○	○	○	○
キ	等価交換の対応	売り渡した同一券種の枚数を上回る等価交換となっていないかを確認	-	○	○	○	
-		実需に基づかない買取、管理者による買取強要の厳禁 印刷会社、発送代行会社等への適正営業徹底 ユニークコード（箱番号及び組番号）の記録、報告	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	
(3) 健全な営業活動の徹底	ア	立替払い・勤務時間外営業の禁止（エリア外営業の禁止）	年賀葉書の販売代金の立替払の禁止 後日収納（キャッシュレス決済による購入、導入局に限る） エリア外のお客さまへのweb受注サービスは廃止（エリア外営業活動の禁止）	大口利用者等への販売社員に立替払でないことを確認			○
	イ	印刷の禁止	年賀葉書等の加刷代金を郵便局で負担する（郵便局のプリンタで印刷することは禁止）	-	-	○	○
	ウ	適切な協賛型スキーム	郵便局自らが協賛者となり、はがき代又は協賛金を負担してはならない 手紙振興施策は「手紙の書き方体験授業」を案内	-	-	○	○
	エ	臨時出張所の原則禁止	原則、商品を持ち出した訪問販売は行わない	○	○	○	○
(4) その他 効率的な営業に向けた取組	ア	チラシの活用を基軸とした営業活動（注文に基づくお届け販売の促進）	【郵便・物流機能】 社員の意思に関係なく一律に実施する携行販売の禁止 【窓口機能】 原則、商品を持ち出した訪問販売は行わない	二	二	二	○
	イ	臨時出張所の原則禁止	原則、禁止。窓口の混雑緩和のための郵便局営業時間内かつ自局敷地内の販売は可。	○	○	○	○
	ウ	単マネ局とエリアマネ局の連携取組	フロントライン営業協議会等を通じた訪問事業所、購入申込書の配布時期・エリア等の事前すり合わせ。必要に応じて同行営業の実施	○	○	○	○