

業務及び要員配置の計画の記載等事項

第1 ゆうパック・ゆうパケット

1 全国の引受予測個数

期 間	11/24(木)から12/31(土)まで	
種 別	ゆうパック	ゆうパケット
引受個数	8,001万個	4,981万個
対前年比	101.4%	109.7%
日別個数	別添1-1のとおり	別添1-2のとおり

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

繁忙期に施設借入が必要な郵便局については、事前に支社施設・区分機担当(026-

231-2315)に相談。

(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)。

(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)2022-郵才38別紙2(2022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 11/24(木)から12/31(土)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。

(イ) 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に、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)2022-郵才38別紙2(2022年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

2022年度年末年始業務運行推進要綱「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) 2022年度お中元期及び2021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(コンチプランの作成)。

ウ 予測個(通)数を超えた場合の対策

予測を上回る個(通)数を処理する場合の対応策を記載(上記イの対処方法によるコンチプランも可とする。)

エ 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。

(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

繁忙期に施設借入が必要な郵便局については、事前に支社施設・区分機担当(026-231-2315)に相談。

(3) 搬送機器類の作業計画書(配備局に限る)(借入れも含む)

フォークリフト、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

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 11/24(木)から12/31(土)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、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、業務量減少傾向を踏まえた少ない配置労働力とする。

エ 短期アルバイトの雇用について

業務量の減少傾向を踏まえ、ゆうパック処理に係る短期アルバイトの雇用は原則ゼロとする。

【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)2022-郵才38別紙2(2022年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

2022年度年末年始業務運行推進要綱「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) 2022年度お中元期及び2021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 運送便の定刻発車等

特に、上三号相当便は定刻発車を厳守し、臨時便を運行させる場合は、上3号相当便発車時刻前を設定する。

なお、定刻発車を厳守するために集荷時間等の調整を図ること。

エ 予測個(通)数を超えた場合の対策

予測を上回る個(通)数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(木)から1/7(土)まで
引受通数	1,217百通
対前年比	89.2%
全国日別通数	別添1-3のとおり
信越管内	別添1-3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

関連文書(2022-信郵才10「年賀郵便物の集中処理に係る取組等」(2022.10.13))に基づき策定。

4 年賀郵便物の要員配置計画の策定

関連文書(2022-信郵才10「年賀郵便物の集中処理に係る取組等」(2022.10.13))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 2021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

項番「第1ゆうパック・ゆうパケット」-「3一般局」-「(9)危機管理体制」を参照及び以下の事項追加。

- (1) 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。

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。

輸送容器への積込みのポイント

積込み手順

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。

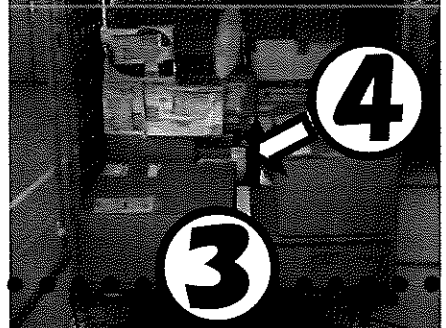
③ 手前の1段を積み込む！

- 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！

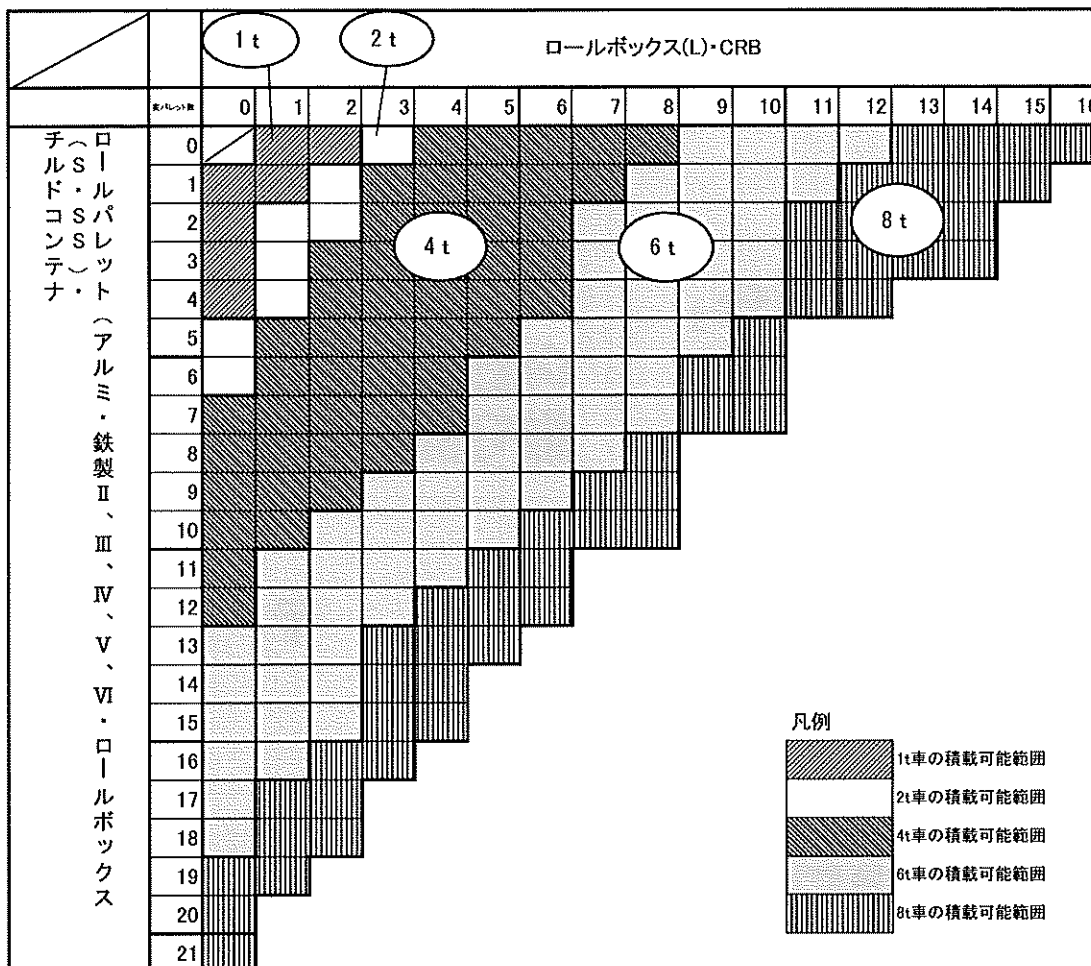


手前の面を固めることを意識して積み込みましょう。

運送車両の荷室に積載できるロールパレット等の車種別荷量範囲表

車両に積載できるロールパレット（ロールボックス（L）、CRB、ロールパレット（アルミ、鉄製パレット）、ロールボックス（S、SS）及びチルドコンテナを指す。）の数は、車種ごとに区分されている範囲に対応するパレットの数（縦軸と横軸の数の合計数）とする。

単位：台



※空パレットを折りたたんだ場合は、次により実入りパレットに換算する。

①ロールパレット【アルミ・鉄Ⅱ(黄)・鉄Ⅲ(赤)・鉄Ⅳ(赤白)・鉄Ⅴ(グレー)・鉄Ⅵ(グレー)】・ロールボックス(S・SS) 単位：台

空パレット	1・2	3～5	6・7	8～10	11・12	13～15	16・17	18～20	21・22	23～25	26・27	28～30	31・32	33・34	35～37	38～40	41・42	43～45	46・47	48～50	51～
実パレット	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

②ロールボックス(L)

単位：台

空パレット	1～6	7～12	13～17	18～20	21～23	24～26	27～30	31～34	35～38	39～42	43～46	47～50	51～54	55～56	57・58	59～
実パレット	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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。

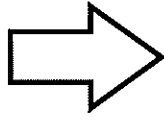
④緩衝材：布、丸めた新聞紙、専用包装資材など

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

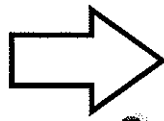


- 他の内容品又はお荷物の外装（段ボール箱の内面）に直接接触しないよう布・新聞紙などで包み、動かないように入れてください。



- 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。

※ ゆうパッカ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。

郵便局
ゆうパケット
郵便番号 100-0001
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
郵便局

宛先住所
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
郵便局

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）。

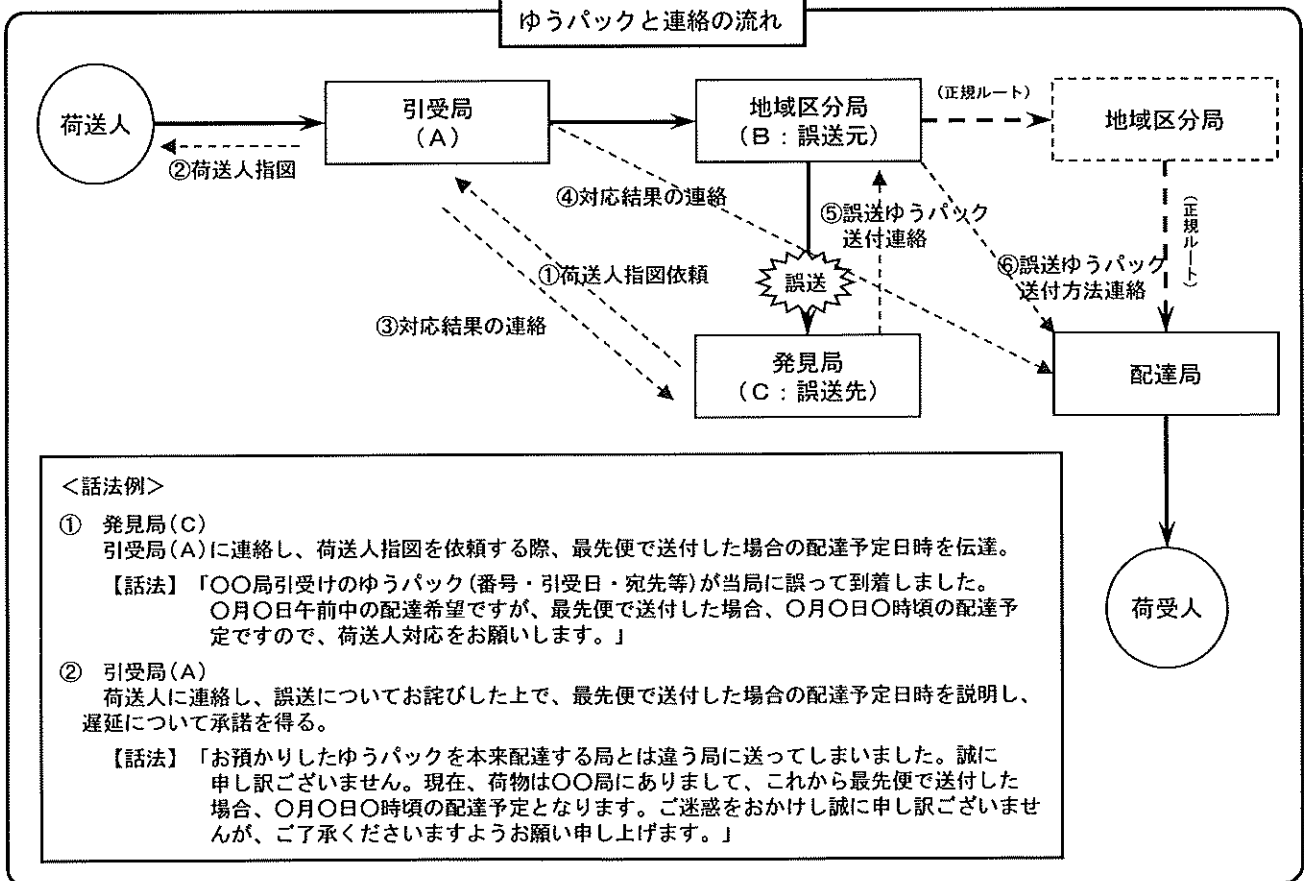
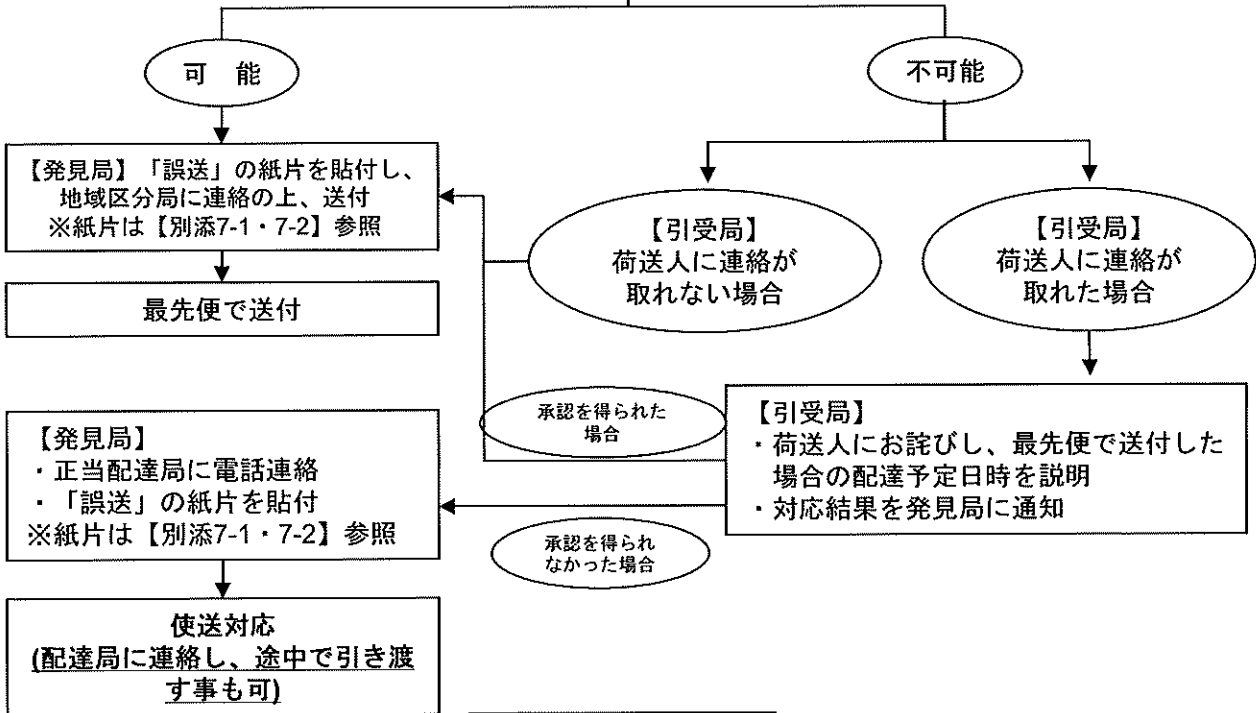
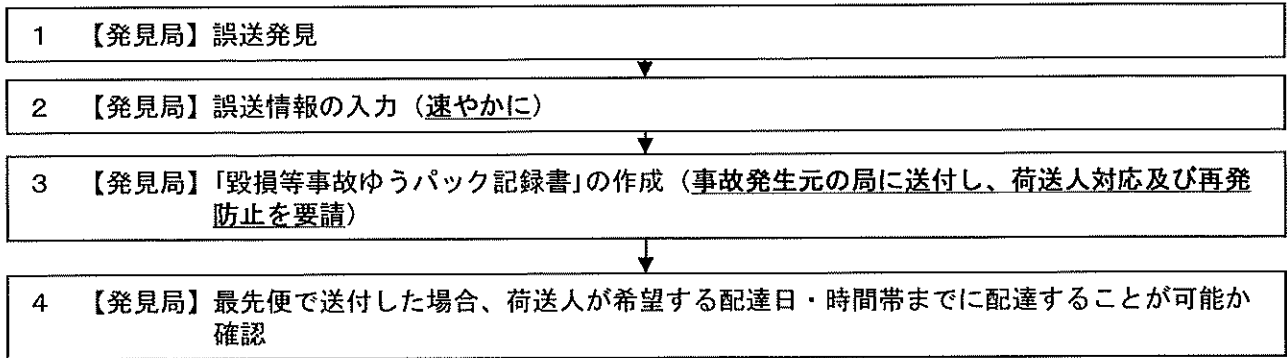
「こわれもの」の表示に○を記入してください。

- 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。





【別添 7-1】 誤送ゆうパックに貼付する紙片（A 6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 7-2】 誤送ゆうパック在中の輸送容器に貼付する紙片（A 4サイズ）

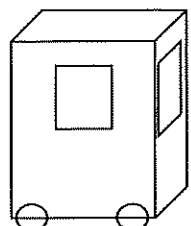


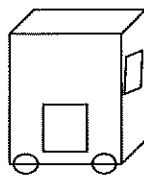
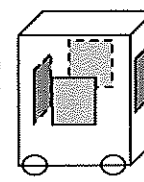
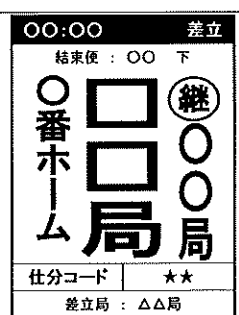
誤送



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」	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">非優先</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">自地域</div>	上段外側扉面及び票札付近 
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">仕分コードなし</div>	
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">冷蔵 在中</div>	
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 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">誤送 5個在中</div>	
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 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">航空危険物有</div>	中棚及び票札差しのある面の確認しやすい位置 
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">〇月〇日(〇) 配達希望 以降出し 在中</div>	外側4面 ※用紙の緑が透けないよう 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

年賀カラー管理取扱方法

【ルール】

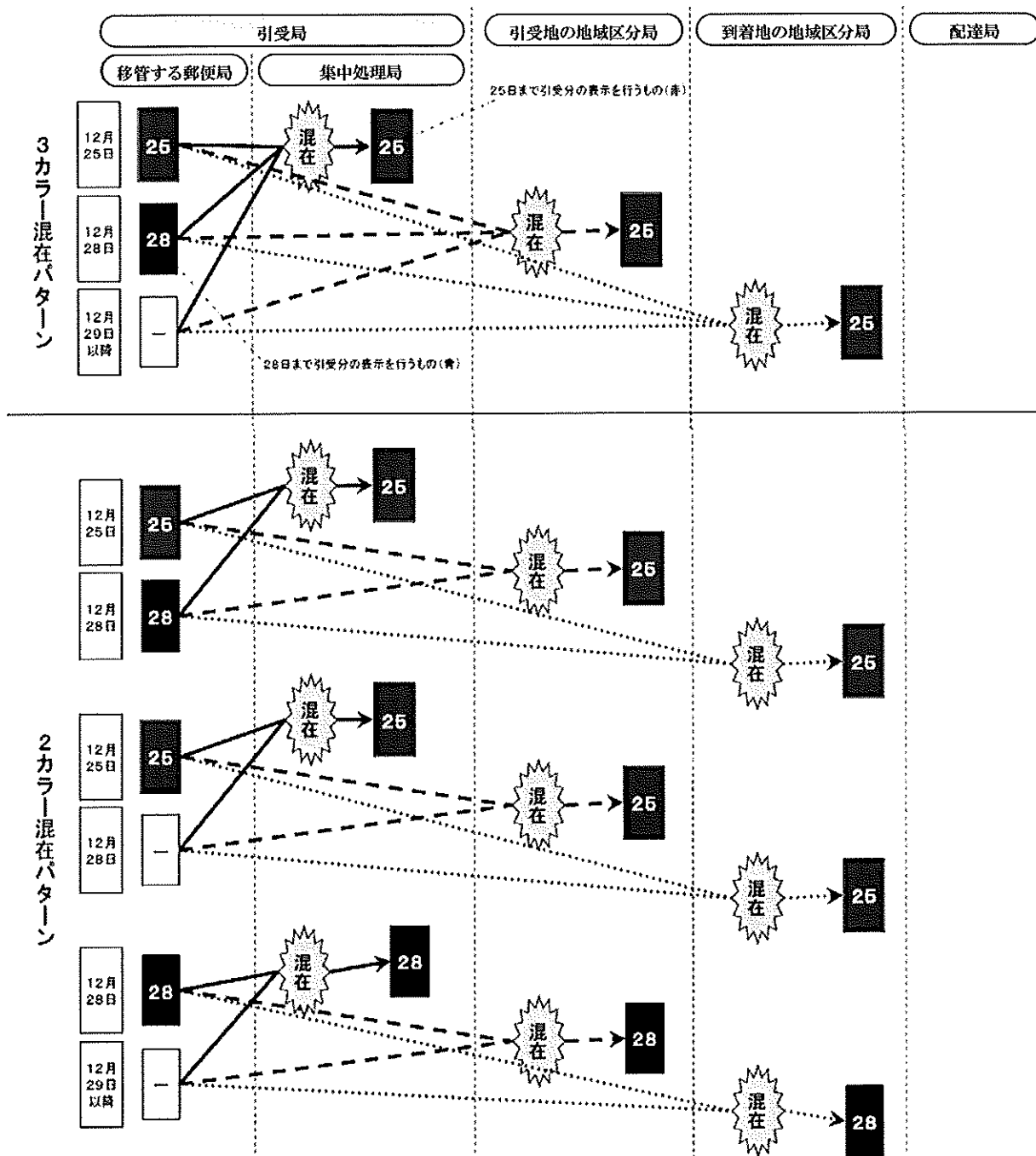
- ① 紙片の色が優先 紙札の色に関わらず、紙片の色が優先。紙片がない場合は、紙札の色が優先。
(例)青紙札に赤紙片を挟み込んだもの→「赤」として優先処理
- ② 書状区分機カラー紙札の切替基準日の例：【赤→青】12/26(月)取集1号便分処理終了後 【青→白】12/29(木)取集1号便分処理終了後
※切替は極力稼動中又は清掃中に行い、書状区分機の稼動ロスにならないように注意。

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	
12/26(月) 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 白色紙札の場合は 下に赤色の紙を挟んで 把束 	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 	票札の余白に 赤色で ②5 の表示 	赤色紙札を挟んで把束 白色紙札の場合は 下に赤色の紙を挟んで 把束 	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 	①交付順に道順組立処理 ②12/25(日)～ 12/27(水)の間に郵便 局が定めた1日及び 12/30(金)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(月) 取集2号便 から 12/29(木) 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 白色紙札の場合は 下に青色の紙を挟んで 把束 【注】青色紙札使用時に 赤を処理する場合 「赤」として 	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 	票札の余白に 青色で ②8 の表示 	青色紙札を挟んで把束 白色紙札の場合は 下に青色の紙を挟んで 把束 【注】青色紙札使用時に 赤を処理する場合 「赤」として 	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 	
12/29(木) 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(木)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 	

※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(金)以降に12/25(日)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

【使用例】 年賀郵便物処理進捗確認表

別添10-1

本様式は各被集中局が自局分を作成してください

郵便局名
●●郵便局

確認期間は、初回交付日から12/31まで

戸別組立・事故処理100%の実施日に「○」

①～③(表内の白抜セル)を記入し、進捗管理を実施
 ※ ①はあらかじめ12/31までの計画数を記入
 ②・③は実績を確認し、日々記入

【年賀処理通数等】

(単位:千通)

		12/24(土)	12/25(日)	12/26(月)	12/27(火)	12/28(水)	12/29(木)	12/30(金)	12/31(土)
戸別組立100%・事故処理100%の実施日		-	-	-	○	-	-	○	-
1	戸別組立計画数 (2パス交付計画数)	①日別	0	315	280	300	300	300	270
	[参考] 累計	0	315	595	895	1,195	1,495	1,825	2,095
2	1パス処理済物数 (当日午前8時時点)	②日別	0	300	250	299	310	270	300
3	交付物数 (集中局から当日に交付された物数)	③日別	0	324	270	323	335	292	324
	[参考] 累計	0	324	594	917	1,252	1,543	1,900	2,224

※ ①: 集中局との打合せ内容、組立処理の要員配置計画等に基づき、初回交付日から12/31までの戸別組立計画数をあらかじめ記入

※ ②: 当日午前8時時点での1パス処理済物数を集中局から入手し記入

1パス処理済物数の情報連携方法は、集中局と事前に調整してください

※ ③: 当日の「年賀業務運行報告」で報告する年賀自配物数の日別実績を記入

【年賀処理進捗状況等】(参考値)

・速報値: 当日の戸別組立(2パス交付数)計画数と1パス処理済物数(午前8時時点)の差
 ・実績値: 当日の戸別組立(2パス交付数)計画数と交付物数の差

(単位:千通)

		12/24(土)	12/25(日)	12/26(月)	12/27(火)	12/28(水)	12/29(木)	12/30(金)	12/31(土)
戸別組立処理の余力	速報値(①-②)		15	30	1	▲10	30	0	▲30
	実績値(①-③)		▲9	10	▲23	▲35	8	▲26	▲54

【作業・確認のポイント等】

- ・被集中局は日々の1パス処理済物数を集中局から入手し、当日の組立処理の進捗等に遅延が発生しないかを確認
- ・日々の交付物数や作業進捗状況を確認し、必要に応じて集中局や支社に本様式を連携等することで、業務運行確保に向けた調整を実施
(集中局からの情報に基づいた交付物数予測と実際の交付物数に大きな乖離があり、組立処理のひっ迫が予想される場合等)

※ 集中局・被集中局間において、本様式に掲げる項目の情報連携を別の方法により実施している場合は、その方法により日々の確認を実施してください。

年賀郵便物処理進捗確認表

別添10-1

郵便局名

・12/25(日)～12/27(火)の間に設定した1日
・12/30(金)

【年賀処理通数等】

(単位:千通)

		12/24(土)	12/25(日)	12/26(月)	12/27(火)	12/28(水)	12/29(木)	12/30(金)	12/31(土)
戸別組立100%・事故処理100%の実施日		-				-	-	○	-
1	戸別組立計画数 (2パス交付計画数)	①日別							
		[参考] 累計	0	0	0	0	0	0	0
2	1パス処理済物数 (当日午前8時時点)	②日別							
3	交付物数 (集中局から当日に交付された物数)	③日別							
		[参考] 累計	0	0	0	0	0	0	0

※ ①:集中局との打合せ内容、組立処理の要員配置計画等に基づき、初回交付日から12/31までの戸別組立計画数をあらかじめ記入

※ ②:当日午前8時時点での1パス処理済物数を集中局から入手し記入

※ ③:当日の「年賀業務運行報告」で報告する年賀自配物数の日別実績を記入

【年賀処理進捗状況等】(参考値)

(単位:千通)

		12/24(土)	12/25(日)	12/26(月)	12/27(火)	12/28(水)	12/29(木)	12/30(金)	12/31(土)
戸別組立処理の余力	速報値(①-②)								
	実績値(①-③)								

【作業・確認のポイント等】

- ・被集中局は日々の1パス処理済物数を集中局から入手し、当日の組立処理の進捗等に遅延が発生しないかを確認
- ・日々の交付物数や作業進捗状況を確認し、必要に応じて集中局や支社に本様式を連携等することで、業務運行確保に向けた調整を実施
(集中局からの情報に基づいた交付物数予測と実際の交付物数に大きな乖離があり、組立処理のひっ迫が予想される場合等)

※ 集中局・被集中局間において、本様式に掲げる項目の情報連携を別の方法により実施している場合は、その方法により日々の確認を実施してください。

転送・返還の早期処理

内務・外務の連携を図り、年賀郵便物の早期転送及び早期返還を実施。

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、1日の引渡しの回数及び時刻を事前に決定。

なお、実施期間は12/15(木)から1/7(土)まで。

2 戸別組立100%・事故処理100%

12/25(日)から12/27(火)の間に郵便局が定めた1日(2パス交付する集中局と相談の上、決定)及び12/30(金)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。

3 自動転送の取扱い

別途指示文書により指示。

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(水)は、12/25(日)までに引き受けた年賀郵便物(12/26(月)の取集1号便で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(土)から12/31(土)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必要があることから、自局の年賀交付日・戸別組立100%及び事故処理100%に指定されている日等を考慮し、必要最小限での統括責任者(各配達区を通区している精通者を含む。)を配置。

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む。)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10-3「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む。)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。
具体的な方法については、以下を参照。

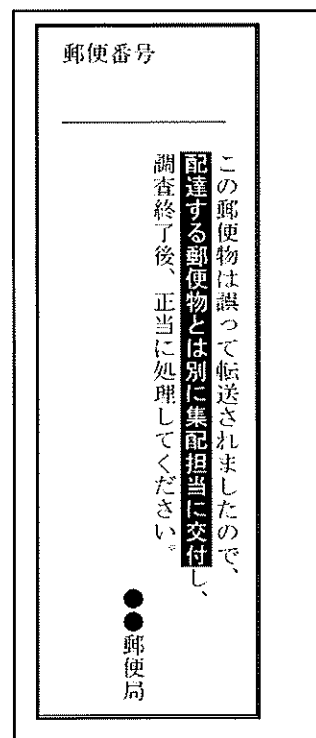
【掲載先】
郵便イントラ - 5. マニュアル・ダウンロード - 業務運行 - 年末年始業務運行のページ
http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/nenmatsu/

- (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「配達原簿詳細編集」画面で原簿情報(住所、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で作成した付せんに、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。

【ふせん(例)】



- 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、配達する準備をする。
- 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」と朱書きの上、Aで作成した付せんに貼付し、転送元局宛に他の年賀郵便物と一緒に差立。

(6) 「転送」と「返還」の分別授受

転送(2区分)、「返還(2区分)」に分別し、以下のとおり内務に引き渡す。

分別方法		
転送	書状区分機による区分が可能なもの ・転送年賀葉書用封筒を使用したもの ・転送シールを直接、年賀郵便物に貼付したもの	手区分により区分するもの ・凹凸がある等書状区分機に馴染まないもの
返還	差出人記載面が表	差出人記載面が裏

※ 返還については、それぞれが混入及びひっくり返りがないよう、輪ゴム等で把そく等の上パレットケースへ納入(パレットケースでの分別も可)。

※ 「差出人記載面が裏」については、組立すべき年賀状が混入していないか確認。

(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、それぞれ次のとおり表示した紙片と共に把束し、受持ちの郵便局に送付。

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してください。

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(水)は、12/25(日)までに引き受けた年賀郵便物(12/26(月)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てを徹底。

【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など、早期処理を実施。

(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て、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

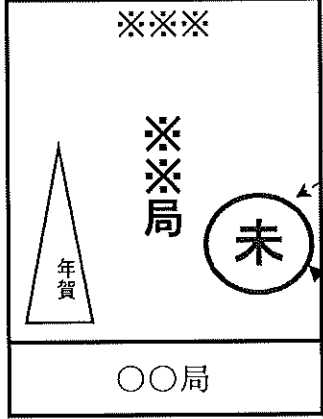
(ア) 「転送」年賀郵便物として区分。

(イ) 「返還」年賀郵便物以外の郵便物として区分し、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

(A) 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、地域区分局に差立。

(B) 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。



赤色で表示 未区分の意味

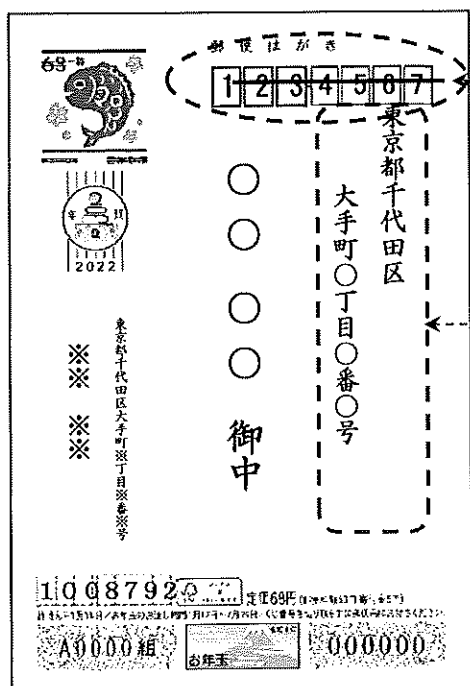
イ 誤送又は郵便番号が誤記された年賀郵便物

(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。



(郵便番号が誤記されている場合)
黒線一条で抹消
又は郵便番号誤記印を押す

(局内バーコードが印字されている場合)
上部 2 cm 以上の範囲を抹消

【詳細】
郵便等取扱マニュアル【規程 Navi コード：20472】
「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

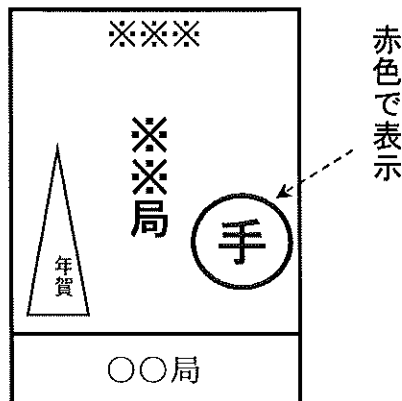
ロールパレットケースの票札に赤色で「手」の表示をし、書状区分機処理対象の年賀郵便物を納入したロールパレットケースとは別のロールパレットケースで差立。

B 把束で差し立てる場合

紙札に赤色で「手」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】



(エ) 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)により差立て。

(オ) 年賀カラー管理との関係

「手」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です。

年賀事故処理進捗管理板

〇〇郵便局 第〇集配営業部 第〇班 〇区

大区分口番号		24(土)			25(日)			26(月)			27(火)			28(水)			29(木)			30(金)			31(土)					
列	行	使用	戸別組立 処理済み		事故処理		戸別組立 処理済み		事故処理		戸別組立 処理済み		事故処理		戸別組立 処理済み		事故処理		戸別組立 処理済み		事故処理		戸別組立 処理済み		事故処理			
			処理済み	未処理	処理済み	未処理	処理済み	未処理	処理済み	未処理	処理済み	未処理	処理済み	未処理	処理済み	未処理	処理済み	未処理	処理済み	未処理	処理済み	未処理	処理済み	未処理	処理済み	未処理		
1	1	■	レ	レ																								
	2	■	レ	レ																								
	3	■	レ	レ																								
	4	■	レ	レ																								
	5	■	レ	レ																								
2	1	■	レ	レ																								
	2	■	レ	レ																								
	3	■	レ	レ																								
	4	■	レ	レ																								
	5	■	レ	レ																								
3	1	■	レ	レ																								
	2	■	レ	レ																								
	3	■	レ	レ																								
	4	■	レ	レ																								
	5	■	レ	レ																								
4	1	■	レ	レ																								
	2	■	レ	レ																								
	3	■	レ	レ																								
	4	■	レ	レ																								
	5	■	レ	レ																								
5	1	■	レ	レ																								
	2	■	レ	レ																								
	3	■	レ	レ																								
	4	■	レ	レ																								
	5	■	レ	レ																								
6	1	■	レ	レ																								
	2	■	レ	レ																								
	3	■	レ	レ																								
	4	■	レ	レ																								
	5	■	レ	レ																								
7	1	■	レ	レ																								
	2	■	レ	レ																								
	3	■	レ	レ																								
	4	■	レ	レ																								
	5	■	レ	レ																								
8	1	■	レ	レ																								
	2	■	レ	レ																								
	3	■	レ	レ																								
	4	■	レ	レ																								
	5	■	レ	レ																								
9	1	■	レ	レ																								
	2	■	レ	レ																								
	3	■	レ	レ																								
	4	■	レ	レ																								
	5	■	レ	レ																								
10	1	■	レ	レ																								
	2	■	レ	レ																								
	3	■	レ	レ																								
	4	■	レ	レ																								
	5	■	レ	レ																								
標準区分口	■	レ	レ																									
処理区分口	■	レ	レ																									
計		40	12	7	5	17	17	40	40	0	12	12	0	17	17	15	15	0	40	40	0	40	40	0	40	40	0	
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	100.0%	0	
			30	30	600	200	350	670	670																			
		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	組立済区分口/ 全区分口	推進率	未処理 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。

道順組立棚に伝送・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。

事故処理済区分口数
÷ 戸別組立済区分口数

当日の事故処理済物数を記入してください。

「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

2022 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25日（日）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	

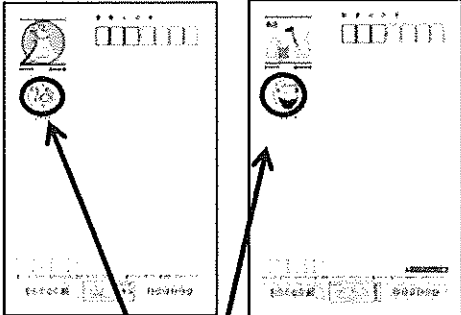
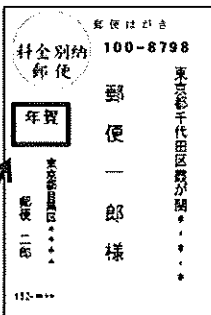
年賀特別郵便の取扱等について

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>・定形郵便物、郵便書簡、通常葉書及び点字郵便物</p> <p>※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。</p> <p>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。</p>
3	郵便物への表示	<p>・「年賀」の文字(朱記)</p> <p>※「会社製の年賀はがき(図1)」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="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: right;"> <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>
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。</p> <p>「切手貼付」、「料金別納」、「料金後納」、「料金計器別納」、「窓口端末機の</p>

項目	内容
	証紙

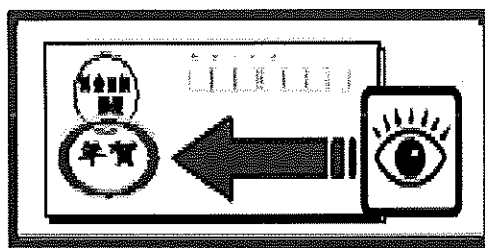
3 窓口担当者・集荷担当者が必ず行うべきポイント

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。

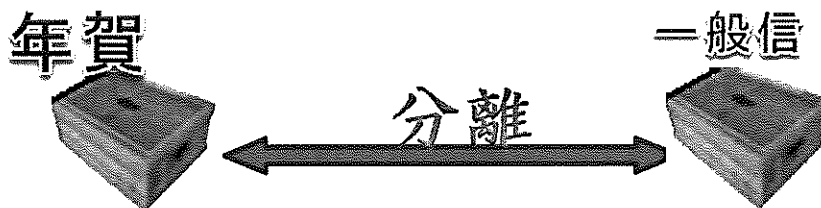
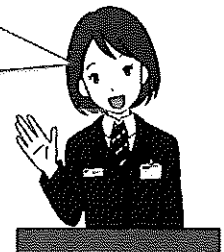
- (1) 引受時、お客さまに、「年賀郵便物は、含まれていますか。」と声掛けして確認。
- (2) 料金別納・料金後納の表示の下部(周辺)に、「年賀」表示がないか、確認。
(黒色で表示されている場合もあり。)
- (3) 引き受けた「年賀郵便物」は一般信と混入しないよう、「年賀」表示の紙片を添付の上、専用の容器に入れて、取りそろえ(差立・取集)担当者に引き渡す。
(引き受けた際は作業を中断せず、速やかに年賀用の容器に入れる。)
- (4) 取集担当者への郵便物の引渡時は、一般信の保管用ケース内に年賀郵便物が混入していないか確認。

※(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。



お出しいただく郵便物の中に
年賀郵便物はありませんか



<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。

2022年※月※日

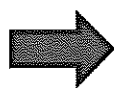
私製はがきで年賀状を差し出されるお客さまへ

私製はがきを使って年賀状を差し出される場合は、下図のとおり、私製はがきの表面に朱色又は赤色で「年賀」の表示をしていただき、郵便局の窓口社員に年賀状であることをお申し付けくださいますようお願いいたします。

なお、切手を貼った年賀状については、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。

郵便切手、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。



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

年
賀
員

年
賀
員

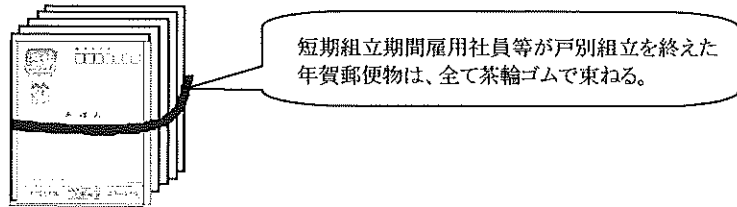
年
賀
員

年
賀
員

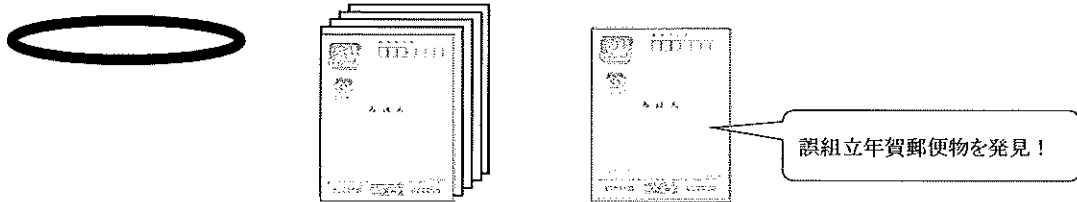
年賀組立カラー管理方式の実施方法

誤組立防止のため、短期組立期間雇用社員等が組み立てた年賀を、精通者が点検して青輪ゴムで束ねます。

- ① 短期組立期間雇用社員等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」に戻します。



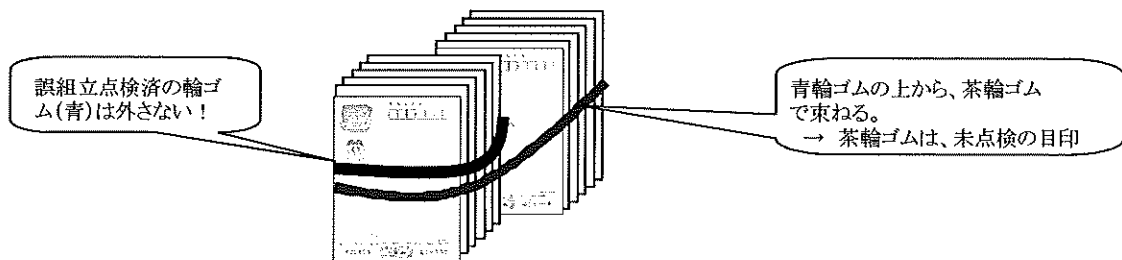
- ② 該当区の精通者は、「年賀用道順組立整理箱」から茶輪ゴムで束ねられた年賀郵便物を取り出して、誤組立の点検を行います。



- 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」に戻します。



- ④ 差込みを行う場合は、青輪ゴムで束ねられ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」に戻します。



- 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、輪ゴム(茶)で束ねられている年賀郵便物を取り出し、誤組立の点検を行います。点検後は、点検済年賀と合わせて輪ゴム(青)で束ねます。

