

直前・直後対応

1 直前・直後対策本部の設置【郵便事業会社・郵便局会社共通】

J Pグループとしての体制の下、本社及び支社の統合準備本部を、直前・直後対策本部（仮称）に改める。事務局は、現在の本社及び支社の合同事務局が担当。

2 支店・郵便局等（社員向け）ヘルプデスクの設置【郵便事業会社・郵便局会社共通】

総合窓口として、本社及び支社の合同事務局で対応。

問合せが多いと予想される次の作業対応※については、上記とは別に本社及び支社に照会窓口を設置。（直前直後対応に係る支店・郵便局への指示文書発出時に記載。）

※ 帳票、義務的掲示物、分社化弊害解消3施策、営業C P、行政手続、システム

3 フォトライン用チェックリストに基づく作業完了確認

【郵便事業会社】

- (1) 統合関係指示文書から指示事項を抽出した直前直後作業に関するチェックリストにより確認の上、それぞれの作業を確実に実施。
- (2) チェック事項のうち特に重要なものは、支店での作業進捗を確認するため報告集計システムを使用して情報集約。

【郵便局会社】

報告日ごとに報告事項を設定し、ポータル上の報告ツールを用いて集約。

（別添の作業線表を参照。）

| 報告日 | 報告内容 |
|----------|--------------------------|
| 9/21(金) | 帳票、印刷不可の掲示物、印章の到着確認 |
| | 郵便支店との連絡方法の確認 |
| | 分社化弊害解消の3課題に係る業務リハーサルの実施 |
| 9/27(木) | 義務的掲示物のダウンロード |
| | お客さま対応要領のロープレの実施 |
| | 分社化弊害解消の3課題に係る事前準備の最終確認 |
| 9/28(金) | 帳票、義務的掲示物、印章の差替・張替 |
| | 誘導サインの変更 |
| 10/12(金) | 旧式紙の処分 |
| | 行政機関への届出等 |

※ 上記とは別に、決算対応に係る作業もあり。

4 フロントラインにおける出勤態勢等

【郵便事業会社】

※ 郵便事業会社における以下の内容については、確定後（9月7日頃）に指示文書発信予定。

① 統合直前の週末の出勤体制

統合直前の週末は、式紙・帳票等切替、閉鎖決算、システムリリース、支店サイン切替等の統合準備作業が発生するため、管理職、業務企画室社員、役職者等の出勤体制をとり、必要な作業を実施。

本社及び支社においては、9月29日（土）、30日（日）のフロントラインでの作業状況把握及び報告の取りまとめ等を行う必要があることから、統合事務局及び関係部署は出勤態勢をとる。

② 10月1日（月）の出勤体制

ア 郵便局会社とも調整の上、業務開始前の開業準備に万全を期すための体制をとる。

イ 統合日の直前直後にゆうゆう窓口を一時休止する支店は、管理職等による業務確認等の対応体制をとる。

【郵便局会社】

① 9/18(火)～28(金)

項番3に記載する作業内容をふまえ、フロントラインへのヒアリングや通常期の制度改正時の状況を鑑みると、フロントラインでの超勤対応は必要最低限で対応できる見込み。

【参考】

- ・通常期の制度改正時の帳票差替数…ゆうちょ：約1～10品目、かんぽ：約25～90品目
- ・民営化時の帳票差替数…440品目
- ・今回の会社統合に係る帳票差替数…約30～50品目（金融新規取扱局は、さらに10～60品目追加）

② 9/29(土), 30(日)

上記①をふまえると、フロントラインでの出勤は要しない。

※ ただし、土日に郵便窓口を営業している郵便局においては通常通り出勤し、郵便業務に係る帳票、印章、義務的掲示物については、土日の営業終了後に差替・張替を行う。

※ 本社及び支社においては、フロントラインでの作業状況報告の取りまとめ・報告を行う必要があることから、統合事務局は出勤態勢をとる。

③ 10/1(月)

不測の事態に備え、窓口担当の全社員（期間雇用社員及び高齢再雇用社員を除く）業務開始1時間前に出勤し、超勤対応を行う。

直前・直後作業線表（全体像）

| | | 9月 | | | | | | | | | | | | | | 10月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------------------|---------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | |
| | | 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 | 水 | 木 | 金 | | |
| | | 直前・直後期間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 報告期限 | | | | | | | | | | | | | | 報告期限 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 報告期限【20時】 | | | | | | | | | | | | | | 報告期限 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 会社統合日 | | | | | | | | | | | | | | 報告期限 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (※の作業は、ポータルで終了報告を実施) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全局【一部実施局を含む】 | 1 会社統合に伴う研修 | お客さま対応事例集を活用した自局での業務研究会・ロールプレ ※ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 到着物品等 義務的掲示物 | 物流センター等から納入(注) 到着確認 ※ | | | | | | | | | | | | | | 義務的掲示物印刷 ※ 差替・張替 ※ | | | | | | | | | | | | | | 廃棄 ※ | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 記念キャンペーン | 9月周知用ポスター掲出 | | | | | | | | | | | | | | 10月周知用ポスター掲出 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 行政手続等 銀行預金口座の名義変更 | 届出等書類の作成、提出準備 | | | | | | | | | | | | | | 届出等 ※ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 郵便支店売上金等の払込及び両替処理の後方授受 | 支店との事前調整 | | | | | | | | | | | | | | 取扱開始 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 分社化弊害3課題実施局 | 1 郵便窓口での不在保管郵便物交付事務 | | | | | | | | | | | | | | | 案内表示等の変更【1】※ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 通帳預かりサービス | 研修の実施【1.2.3】 | | | | | | | | | | | | | | 実施に向けた準備【1.2.3】 ※ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 郵便局と併設集配センター等一体運営 | | | | | | | | | | | | | | | 業務リハーサルの実施【1.2.3】 ※ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （参考）通常業務 | 1 制度改正 | マニュアル等改正内容確認 | | | | | | | | | | | | | | 規程Nav1本公開 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 中間決算 | 規程Nav1事前公開 | | | | | | | | | | | | | | 現金・貼付用収入印紙等の実地棚卸 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 式紙・消耗品の実地棚卸 | | | | | | | | | | | | | | 切手類等の実地棚卸 報告書等の作成・送付 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※：一部の日付は印刷ミスにより記載が異なる場合があります。

1. 基本的考え方

会社統合日の前後2週間(9月18日(火)～10月12日(金))【P】を「直前・直後対策期」と位置付け、準備作業の進捗管理等の徹底にあたり、グループ全体を統括する「グループ直前・直後対策本部」及び主にフロントラインの状況を把握する「統合準備直前対策本部(新会社直後対策本部)」を設置する。なお、3社共通で連携が必要な業務は引き続き、業務グループ会議で進捗管理する。

2. 直前・直後対策の概要

(1) 実施体制

① グループ直前・直後対策本部 (9月18日～10月12日【P】)

統括管理グループ会議を「グループ直前・直後対策本部」に変更する

【主な実施内容】

- ・「著しく影響を与える業務」及び「対外的にインパクトのある業務」の準備状況の確認
- ・非常時の対応

② 統合準備直前対策本部 (9月18日～9月30日)、新会社直後対策本部 (10月1日～10月12日【P】)

郵便事業会社、郵便局会社の本社及び支社の統合準備本部を「統合準備直前対策本部」に変更し、統合日以降は、新会社の統合推進関連部署に「新会社直後対策本部」を設置する

【主な実施内容】

- ・フロントラインの準備作業等の状況把握 ・郵便局、支店等(社員向け)ヘルプデスクの設置及び対応

③ 業務グループ会議 (～10月12日【P】)

【主な実施内容】

- ・業務グループ単位で、「完了した作業」、「予定通り進捗している作業」、「遅延している作業」を把握徹底
- ・移行判定により決定した、「コンティンジェンシープランによる代替作業」の状況把握、着実な実施

(2) 会議体への報告等

ア 直前・直後対策本部メンバーによる議論(週2回程度)。

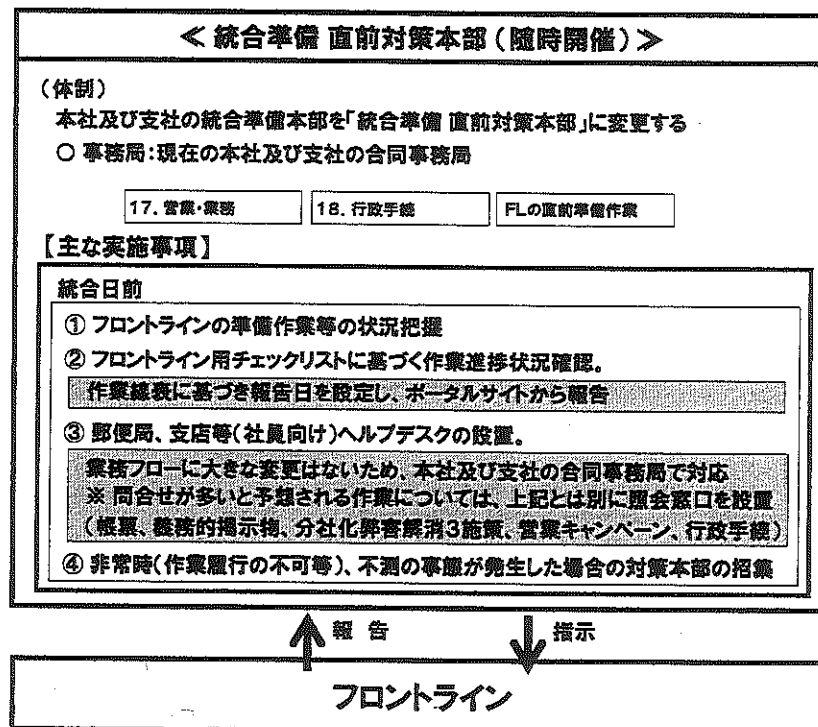
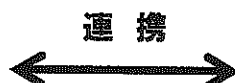
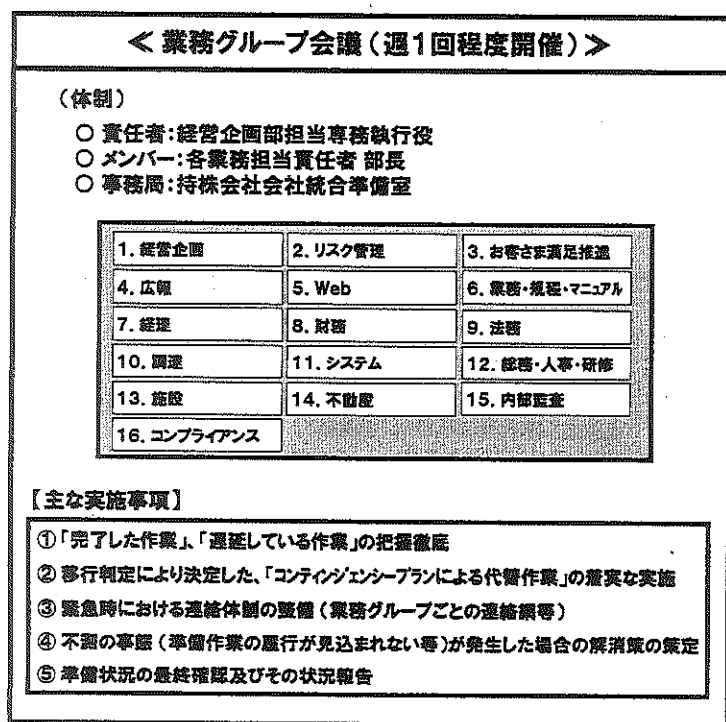
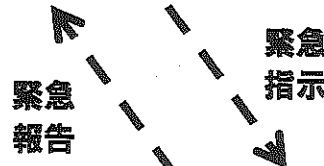
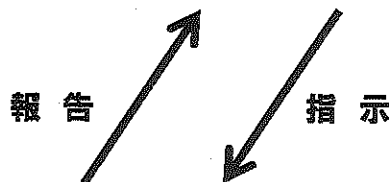
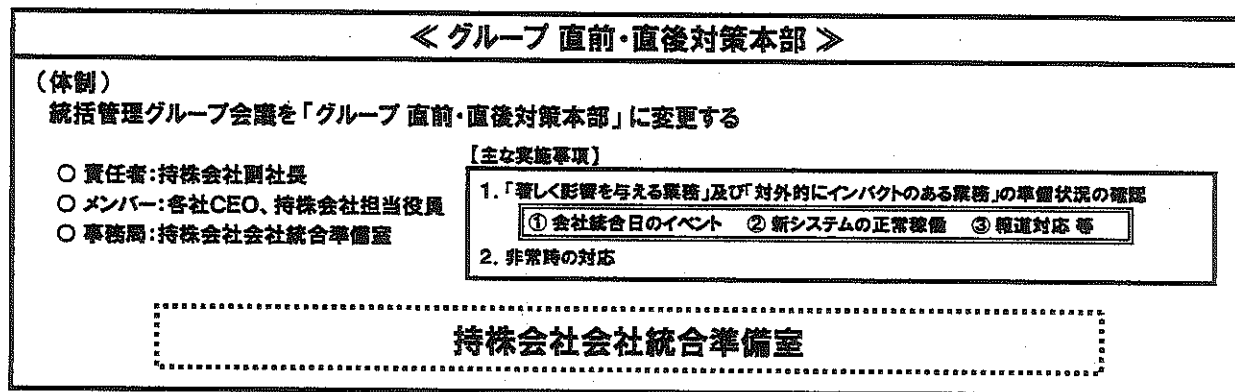
イ 統合日直後の状況を経営会議(10月2日)及び、取締役会(10月4日)に報告する。

ウ 直後対策期は10月以降の状況を鑑み、期間を検討する。

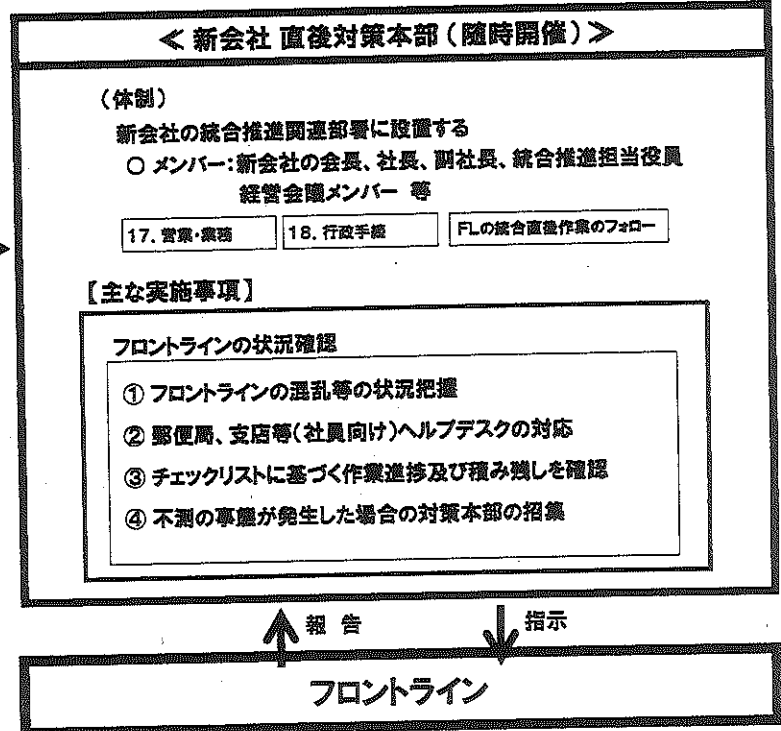
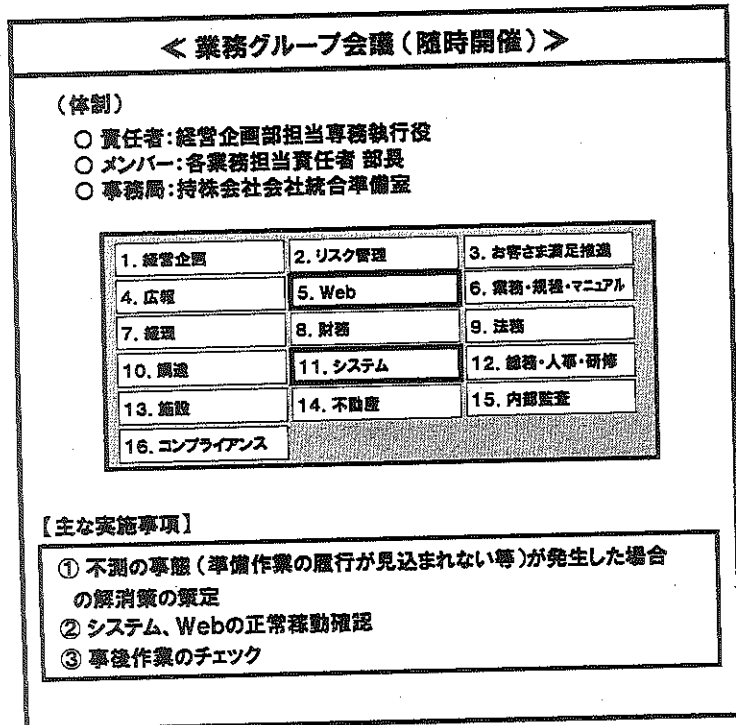
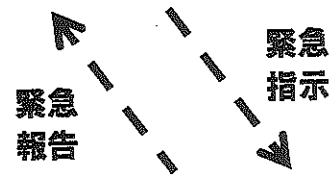
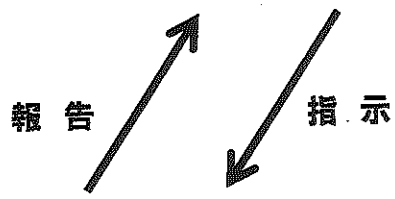
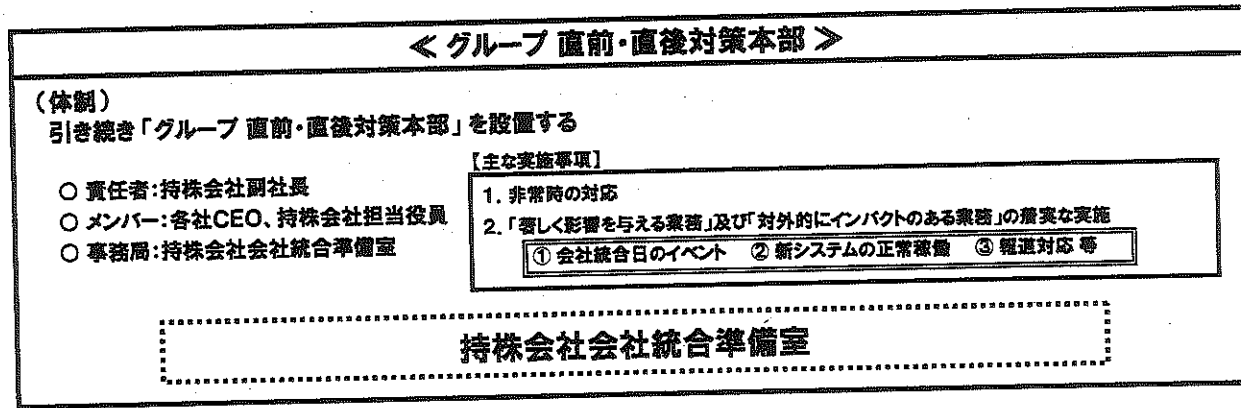
今後のスケジュール (案)

| | | |
|-----------|-----------------------------------|------------------|
| 9月14日(金) | 統括管理グループ会議 兼 第1回 グループ直前・直後対策本部 | 立ち上げ |
| 9月21日(金) | 第2回グループ直前・直後対策本部 | 準備作業の進捗確認 |
| 9月28日(金) | 第3回グループ直前・直後対策本部 | 準備作業の最終確認 |
| 10月 1日(月) | 第4回グループ直前・直後対策本部 | 当日の状況、必要に応じた緊急連絡 |
| 10月 2日(火) | 経営会議 | 会社統合日における状況報告 |
| 10月 4日(木) | 取締役会 | 会社統合日における状況報告 |
| 10月 5日(金) | 第5回グループ直前・直後対策本部 | 残課題整理及び突発対応 |
| 10月12日(金) | 第6回グループ直前・直後対策本部 | 残課題整理及び突発対応 |
| 10月30日(火) | 経営会議 | 会社統合結果の協議 |
| 11月 5日(月) | 取締役会 | 会社統合結果の報告 |

① 統合直前期（9月18日～9月30日）



② 統合直後期（10月1日～10月12日）【P】



平成 24 年 9 月 日
郵便局株式会社

会社統合の直前・直後における勤務体制について

指示文書 24-局経企 135(H24. 8. 30)「会社統合に伴う直前・直後期間の作業」において、10/1(月)の出勤体制について、「不測の事態に備え、窓口担当の全社員(期間雇用社員及び高齢再雇用社員を除く)は業務開始 1 時間前に出勤し、超勤対応」することとしていましたが、この対応を変更し、以下のとおりとします。

あわせて、直前・直後期の超勤対応についてお知らせします。

1 9/18(火)～10/12(金)の超勤対応

直前・直後の作業の実施にあたり、超過勤務により対応する場合は、長時間労働の抑制及び人件費の効率的使用の観点から、必要最小限としてください。

2 10/1(月)の出勤体制

会社統合初日の業務開始に万全を期すため、原則として窓口担当の全社員(期間雇用社員及び高齢再雇用社員並びに日勤以外の勤務を指定されている社員を除く)について、超過勤務の命令又は勤務指定の変更等により、通常の始業時刻の 1 時間前に出勤させる体制としてください。

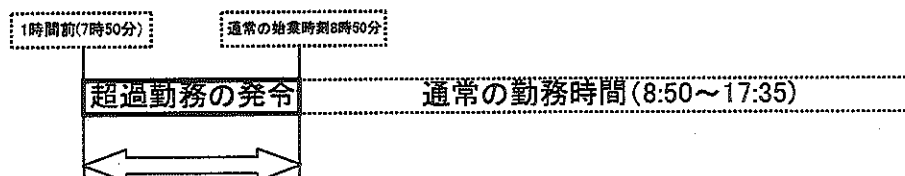
なお、やむを得ない事情(早い時間の通勤手段がない、保育園等の開園時間前になり子供を預けられない等)により、通常の始業時刻の 1 時間前に出勤できない社員がある場合は、その限りではありません。

(別紙) FAQ 10 月 1 日の出勤体制

(別紙) FAQ 10月1日の出勤体制

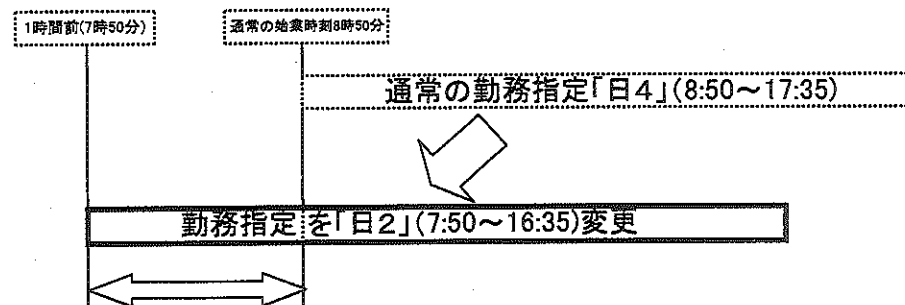
| 番号 | 質問項目 | 回答内容 |
|----|---|--|
| 1 | 原則として窓口担当の全社員に通常の始業時刻の1時間前に出勤させる体制とする理由は何か。 | 当日朝の必須業務は、郵便関係システムの改修内容の確認作業（別途、文書発出予定）ですが、会社統合初日の業務開始に万全を期すため、これまでの統合準備の開局前チェックの時間を考慮し、1時間前の出勤体制としたものです。 |
| 2 | 10月1日の開業前1時間前出勤により対応を想定している作業等の内容はどのようなものか。 | 郵便関係システムの改修内容の確認作業を行うほか、各局の直前対応のチェックリストに基づき、以下の開局前チェックを行っていただきます。 ・帳票、義務的掲示物等の差替状況の確認 ・統合記念キャンペーンの実施準備の確認 ・会社統合後のお客様対応の確認 ・分社化の弊害解消3施策の準備の確認（該当局のみ）等 |
| 3 | 「通常の始業時刻の1時間前に出勤」とは具体的にどういうことか。 | 次のいずれかの方法により通常の始業時刻の1時間前に出勤させてください。 ① 超過勤務発令による方法（例1を参考） ② 勤務指定の変更による方法（例2を参考） |

(例1) 超過勤務により通常の始業時刻の1時間前に出勤する場合
～通常の勤務時間が、8時50分からの場合～



超過勤務発令を45分と休憩時間15分(当日の勤務時間が8時間を超えるので15分の休憩時間の付与が必要)と合わせて、通常の始業時刻の1時間前(始業時刻7時50分)とします。
 なお、休憩時間は、通常の勤務時間より前に付与します(ただし、始業時刻(この事例の場合、7時50分)に引き続き付与することはできません。)
 ※ 超過勤務発令は、前日までに行います。

(例2) 勤務指定の変更により通常の始業時刻の1時間前に出勤する場合
～通常の勤務時間が、8時50分からの場合～



勤務指定を「日4」から「日2」(7:50～16:35)へ変更して、通常の始業時刻の1時間前(始業時刻7:50)とします。
 なお、勤務指定の変更は、前日までに社員へ通知します。

※ サービス表に線表がある場合に限りです。

作業チェックリスト

- 実施期限までに作業を実施してください。
- 直前直後の作業の全体像は、別紙2を参照してください。
- 下表「報告」欄に「○」の項目は作業終了時に、報告フォームから各期限内に終了報告を実施してください。
【報告実施期限:①9/21(金)、②9/27(木)、③9/28(金)20時、④10/12(金)】
- 照会先については、照会先一覧(ヘルプデスク)を参照してください。

~9/21(金)

| 実施期限 | 対象 | 報告 | 準備作業 | 【参考指示文書等】 | 照会先項番 | 作業 |
|-------------|---|--------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|
| 9/21 (金) | 全局 | ○ | 物品等の到着確認は実施しましたか。(併せて瑕疵の有無等も確認) 【到着物品等リスト参照(9月10日までにポータルに掲載)】 ※一部到着が9/21(金)以降になるものがあります。 | 参考1 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| | | ○ | 郵便局と併設集配センター等の一体運営に係る業務リハーサルは実施しましたか。 【別紙3 参照】 | 24-局経企105「会社統合に伴う郵便局と併設集配センター等の一体運営に向けた準備」(H24.8.2) | 9 | <input type="checkbox"/> |
| | | ○ | 通帳預かりサービス実施の業務リハーサルは実施しましたか。 【別紙4 参照】 | 24-局経企110「会社統合に伴う通帳預かりサービスの実施に向けた準備」(H24.8.9) | 10 | <input type="checkbox"/> |
| | 対象局のみ | — | 行政手続等の書類の準備はしていますか。 【行政手続等リスト参照】 | 参考2 | 6 | <input type="checkbox"/> |
| | | — | 銀行預金口座の名義変更の準備はしましたか。 | 24-局業支153「会社統合に伴う銀行預金口座の名義変更」(H24.7.26) | 7 | <input type="checkbox"/> |
| 参考 | — | 式紙・消耗品の実地棚卸はしましたか。 | 24-局財務234「平成24年度中間決算の実施」(H24.8.30) | 調達部 ロジスティックス担当 0570-064-130(ガイダンス後①) | <input type="checkbox"/> | |
| 第1回報告 | 報告項目に「○」のある準備作業が全て終了したら、報告フォームから報告してください。 | | | | | <input type="checkbox"/> |

~9/27(木)

| 実施期限 | 対象 | 報告 | 準備作業 | 【参考指示文書等】 | 照会先 | 作業 |
|-------------|---|----|---|---|-----|--------------------------|
| 9/27 (木) | 全局 | ○ | 義務的掲示物の印刷は実施しましたか。 ※9/26(水)から印刷可能。 | 24-局店舗258「会社統合に伴う義務的掲示物の更新」(H24.8.28) | 3 | <input type="checkbox"/> |
| | | ○ | 会社統合後のお客さま対応事例集を用いた業務研究会及びロープレは実施しましたか。 【本文1(2)研修等の実施要領参照】 | 本指示文書 | 2 | <input type="checkbox"/> |
| | | ○ | 郵便局と併設集配センター等の一体運営に向けた準備は整いましたか。 【別紙3参照】 | 24-局経企105「会社統合に伴う郵便局と併設集配センター等の一体運営に向けた準備」(H24.8.2) | 9 | <input type="checkbox"/> |
| | | ○ | 通帳預かりサービス取扱いの実施に向けた準備は整いましたか。 【別紙4参照】 | 24-局経企110「会社統合に伴う通帳預かりサービスの実施に向けた準備」(H24.8.9) | 10 | <input type="checkbox"/> |
| 第2回報告 | 報告項目に「○」のある準備作業が全て終了したら、報告フォームから報告してください。 | | | | | <input type="checkbox"/> |

～9/28(金) 20時までには部会長に電話で終了報告(土日営業局を除く)「別紙1」

| 実施期限 | 対象 | 報告 | 準備作業 | 【参考指示文書等】 | 照会先 | 作業 |
|------------------|----|---|------------------------------------|---|-----|--------------------------|
| 9/28(金) 【20時】 | 全局 | ○ | 到着物品等の差換等は実施しましたか。 【到着物品等リスト参照】 | 参考1 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| | | ○ | 義務的掲示物の差換及び張替は実施しましたか。 | 24-局店舗258「会社統合に伴う義務的掲示物の更新」(H24.8.28) | 3 | <input type="checkbox"/> |
| | | — | 記念キャンペーンの実施準備は実施しましたか。 | 24-局営業199「新「日本郵政グループ」誕生記念キャンペーンの実施」(H24.8.23) | 5 | <input type="checkbox"/> |
| | | — | 郵便関係システムのバージョンアップに伴う事前準備はしましたか。 | 後日発信予定 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| 参考 | — | 10月改正内容の確認をしましたか。 | 9月6日(木)発信予定 | | | <input type="checkbox"/> |
| | — | 現金棚卸・貼付用収入印紙等の実地棚卸は実施しましたか。 | 24-局財務234「平成24年度中間決算の実施」(H24.8.30) | 財務部 決算総括担当 03-3504-4711 | | <input type="checkbox"/> |
| | — | 9月末期限のポスター等(義務的掲示物以外)の張替えは実施しましたか。【対象局に限る】 | — | 送付元 | | <input type="checkbox"/> |
| 第3回報告 | | <ul style="list-style-type: none"> ■ 報告項目に「○」のある準備作業が終了したら、20時までには部会長に電話で終了報告してください。 ■ 部会長局:部会内の全局(土日営業局を除く)から報告を受け、報告フォームで報告してください。 ※21時までには報告の見込みが立たない場合は支社に連絡。 ■ 土日営業局における第3回の報告は、部会長への報告は行わず、9月の最終営業日に報告フォームから報告してください。 | | | | <input type="checkbox"/> |

10/1(月) AMO:10～業務開始

| 実施期限 | 対象 | 報告 | 準備作業 | 【参考指示文書等】 | 照会先 | 作業 |
|----------------------------------|----|----|--|-----------|-----|--------------------------|
| 10/1(月) AMO:10～ 業務開始 まで | 全局 | — | <ul style="list-style-type: none"> ・郵便決済システム及び窓口端末機のバージョンが「V04.800」になっていることを確認しましたか。 ・窓口端末機の領収証書確認紙に「日本郵便株式会社」と正しく印字されていることを確認しましたか。 | 後日発信予定 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⇒報告は不要です。 | | | | | | |

～10/12(金)

「別紙1」

| 実施期限 | 対象 | 報告 | 準備作業 | 【参考指示文書等】 | 照会先 | 作業 |
|--------------|-------|---|--|---|-----|--------------------------|
| 10/12 (金) | 全局 | ○ | 到着物品等の処分は実施しましたか。 【到着物品等リスト参照】 | 参考1 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| | | — | 記念キャンペーンを実施しましたか。 【実施期限経過後も10/31(水)まで継続実施】 | 24-局営業199「新「日本郵政グループ」誕生記念キャンペーンの実施」(H24.8.23) | 5 | <input type="checkbox"/> |
| | 対象局のみ | ○ | 行政手続等の届出又は届出準備は実施しましたか。 【行政手続等リスト参照】 ※10/12(金)以降に届出が必要なものに関しては届出準備を実施。 | 参考2 | 6 | <input type="checkbox"/> |
| | | ○ | 銀行預金口座の名義変更は実施しましたか。 | 24-局業支153「会社統合に伴う銀行預金口座の名義変更」(H24.7.26) | 7 | <input type="checkbox"/> |
| 34回報告 | | 報告項目に「○」のある準備作業が全て終了したら、報告フォームから報告してください。 | | | | <input type="checkbox"/> |

【参考指示文書等】

| 参考1 到着物品等リスト参照 ※本文書発信以降の発信分はポータルへの到着物品等リストのページ参照 | |
|--|---|
| 全局 | <ul style="list-style-type: none"> ToDoカレンダー「郵便約款集の掲示」(H24.8.29) ToDoカレンダー「フレーム切手作成申込書兼案内書」(H24.8.21) 24-局調達134「会社統合に伴う新式紙の受入れ及び旧式紙の処分等」(H24.7.19) |
| 取扱局に限る | <ul style="list-style-type: none"> 【支店併設局以外】ToDoカレンダー「銀行代理業者許可票及び金融商品仲介業者登録票の受入」(H24.8.29) 【対象局に限る】24-局業支168「会社統合後に使用する式紙の瑕疵発見時の対応」(H24.8.9) 【内容証明取扱局】ToDoカレンダー「内容証明の印」(H24.8.29) 【郵便局が交換母体となっている手形交換エリア内郵便局】24-局業務254「新旧会社名の貯金小切手の受入れ及び返納」(H24.8.16) 【投資信託取扱局】24-局業務283「会社統合に伴う金融新規商品(変額、第三、法人)に係る式紙の受入れ及び処分」(H24.8.30) 【変額年金保険取扱局】24-局業基97「会社統合に伴う変額年金保険の式紙等の切替え」(H24.8.23) 【自動車保険取扱局】ToDoカレンダー「自動車保険の募集資材等」(H24.8.28) 【第三分野取扱局】ToDoカレンダー「第三分野保険の募集資材等」(H24.8.28) 【金融新規取扱局】24-局業務283「会社統合に伴う金融新規商品(変額、第三、法人)に係る式紙の受入れ及び処分」(H24.8.30) 【法人(経営者)向け生命保険取扱局】24-局業基106「会社統合に伴う法人(経営者)向け生命保険における募集関係資材の切替え対応等」(H24.8.30) 【通帳預かりサービス実施局】ToDoカレンダー「通帳預かりサービスで使用する預り証」(H24.8.29) |
| 参考2 行政手続等リスト参照 | |
| 取扱局に限る | <ul style="list-style-type: none"> 24-局総務224「会社統合に伴う施設関連の各種届出の実施」(H24.8.2) 24-局人事832「会社統合に伴う人事関係業務及び持株会に関する周知の実施」(H24.8.23) 24-局調達123「会社統合に伴う車両の変更登録の準備」(H24.7.5) 24-局調達182「会社統合に伴う車両の名義変更等」(H24.8.23) |