

有効期間 5 年（平成34年12月31日まで）

平成29年 1 2 月 2 6 日

各 部 長 ・ 参 事 官
各 所 属 長 様

総 務 部 長
（ 総 務 課 ）

郵便による文書等の施行要領の制定について（通達）

広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号）に規定する郵便による文書等の施行要領については、郵便による文書等の施行要領の制定について（平成24年11月8日付け広総務第996号。以下「旧通達」という。）により運用しているところであるが、この度、旧通達が平成29年12月31日をもって保存期間満了となることから、新たに郵便による文書等の施行要領を次のとおり定め、平成30年1月1日から施行することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

〔 本件担当 文書管理第一係 〕
警 電 

別添

郵便による文書等の施行要領

1 送達準備

郵便物の送達を依頼する者(以下「依頼者」という。)は、郵便物に、宛先、発信者名及び発信年月日を記載するとともに、別記様式第1号「郵便物発送控簿」に必要事項を記載して依頼者印を押印する。

親展、速達、書留等で送達するものは、郵便物発送控簿の種別欄のその他にチェックし、()内に「親展」、「速達」、「書留」等と記載する。

なお、郵便物の宛先と内容物が相違ないことを依頼者以外の者が確認するなど、誤送達防止を図ること。

2 送達依頼

(1) 本部所属及び警察学校(以下「本部所属等」という。)の場合

本部所属等の依頼者は、総務部総務課文書管理第一係(以下「通送室」という。)に開庁日の午前9時から午後0時又は午後1時から午後3時までの間に、郵便物、郵便物発送控簿及び同発送控簿の写しを提出する。

ただし、通送室にあっては、郵便切手を貼付された郵便物の取扱いをしていないため、郵便切手により送達する場合は、次3の(2)により、自所属において、直接、郵便局に差し出すこと。

(2) 警察署の場合

警察署の依頼者は、郵便物の送達を担当する課(以下「送達担当課」という。)へ郵便物及び郵便物発送控簿を提出する。

3 送達方法

(1) 料金後納郵便により送達する場合

ア 通送室又は送達担当課の郵便物の送達を取り扱う者(以下「送達取扱者」という。)は、提出を受けた郵便物及び郵便物発送控簿の記載内容が相違ないことを確認して、発送扱者印欄に押印する。

イ 送達取扱者は、提出を受けた郵便物を取りまとめて、別記様式第2号「料金後納郵便差出票」に、郵便取扱別に必要事項を記載する。

なお、料金後納郵便差出票は、必要に応じて記入行の追加を可能とする。

ウ 送達取扱者は、料金後納郵便差出票と当該料金後納郵便物を郵便局に差し出す。

(2) 郵便切手を貼付して送達する場合

送達取扱者は、提出を受けた郵便物及び郵便物発送控簿の記載内容が相違ないことを確認して、発送扱者印欄に押印し、当該郵便物を郵便局に差し出す。

なお、原則として、依頼者以外の者を発送扱者とするが、これによりがたい場合は、郵便物発送控簿の記載内容が相違ないことを依頼者以外の者が必ず確認を行い、誤送達防止を図ること。

4 郵便利用に当たっての配慮事項

(1) 定形郵便物での利用増進

郵便料金の削減のため、書類は、可能な限り、両面コピーや三つ折りにするなど、定形郵便物である既成の「小封筒」、「中封筒」を利用すること。

(2) 特殊取扱郵便の抑制

書留、速達等の特殊取扱郵便の利用は、可能な限り差し控えること。特に、速達を利用しようとする場合は、その必要性を十分検討すること。

別記
様式第1号

郵便物発送控簿

(年度) (所属名)

区分	月 日	料 金	種 別	発 送 先	課 (係)	依頼者印	発送扱者印
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			
<input type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手		()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	(返信用封筒に切手 円を貼付して同封)			

注：種別欄のその他については、親展、速達、書留等と記載すること。

別記
様式第2号

料金後納郵便差出票

年 月 日

日本郵便(株)

支店 様

差出人 広島県警察本部長
(警察署長)

印

取扱別		重量	個数	単価	金額	摘要
第一種	普通					
	普通速達					
	特定記録					
	特定記録速達					
	簡易書留					
	簡易書留速達					
	一般書留					
	一般書留速達					
第二種						
合 計						

記載例（警察本部・警察学校用）

後納郵便を利用する場合

郵便物発送控簿

(平成29年度)				(所属名 総務課)			
区分	月日	料金	種別	発送先	課(係)	依頼者印	発送扱者印
■ 後納 □ 切手	4/3	()	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	広島 一郎 (返信用封筒に切手 円を貼付して同封)	文書管理	印	印
■ 後納 □ 切手	4/3	()	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input checked="" type="checkbox"/> その他	警視庁 (返信用封筒に切手 円を貼付して同封)	文書管理	印	印
■ 後納 □ 切手	4/3	()	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	広島 二郎 外50名 ※ (返信用封筒に切手 円を貼付して同封)	文書管理	印	印

↑
料金は逓送室で記載
返信用切手は、()書きで記載する。

↑
相手方の氏名、名称等

↑
逓送室員
発送依頼者(施行文書の担当者)

※ 発送先が複数ある場合は、区分、月日、料金及び種別欄が同一のものに限り、その内訳(送付先名簿等の一覧)を添付することで、○○外○名と一行にまとめて記載することもできる。

各所属において記載の後、郵便物発送控簿及び同発送簿の写しを郵便物とともに逓送室へ持参すること。

郵便切手を利用する場合

郵便物発送控簿

(平成29年度)				(所属名 総務課)			
区分	月日	料金	種別	発送先	課(係)	依頼者印	発送扱者印
□ 後納 ■ 切手	4/3	82 ()	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	広島 三郎 (返信用封筒に切手 円を貼付して同封)	文書管理	印	印
□ 後納 ■ 切手	4/3	82×9 (82×9)	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他	広島 四郎 外8名 (返信用封筒に切手 82 円を貼付して同封)	文書管理	印	印

↑
郵便料金
返信用切手は、()書きで記載する。

↑
相手方の氏名、名称等
※ 返信用切手を貼付した場合は金額を記載する。

↑
発送担当者
発送依頼者(施行文書の担当者)

郵便切手を貼付した郵便物の発送は、逓送室では取り扱わないので、各所属で投かんすること。



記載例（警察署用）

後納郵便を利用する場合

郵便物発送控簿

(平成29年度)

(所属名 ○○警察署)

区分	月日	料金	種別	発送先	課(係)	依頼者印	発送者印
<input checked="" type="checkbox"/> 後納 <input type="checkbox"/> 切手	4/3	82×21 (82×21)	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他 ()	広島 五郎 外20名 ※ (返信用封筒に切手 82 円を貼付して同封)	交通課		

郵便料金
返信用切手は、()書きで記載する。

相手方の氏名、名称等
※ 返信用切手を貼付した場合は金額を記入する。

警務課(発送担当者)
発送依頼者(施行文書の担当者)



※ 発送先が複数ある場合は、区分、月日、料金及び種別欄が同一のものに限り、その内訳(送付先名簿等の一覧)を添付することで、○○外○名と一行にまとめて記載することもできる。

郵便切手を利用し、送達担当課(主に警務課)に発送依頼する場合

郵便物発送控簿

(平成29年度)

(所属名 ○○警察署)

区分	月日	料金	種別	発送先	課(係)	依頼者印	発送者印
<input type="checkbox"/> 後納 <input checked="" type="checkbox"/> 切手	4/3	92 (82)	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> その他 ()	広島 六郎 (返信用封筒に切手 82 円を貼付して同封)	交通課		

郵便料金
返信用切手は、()書きで記載する。

相手方の氏名、名称等
※ 返信用切手を貼付した場合は金額を記載する。

警務課(発送担当者)
発送依頼者(施行文書の担当者)

郵便切手を利用し、主務課で発送する場合

主務課が直接発送する場合も、原則として送達担当課(主に警務課)が管理する郵便物発送控簿に記載することになるが、署情に応じて主務課ごとに郵便物発送控簿を備えることもできる。

ただし、この場合は、一定期間内(原則として1か月以内)に取りまとめて、送達担当課へ提出すること。