文書等の収受、仕分、発送及び庁内集配業務委託

仕　様　書

令和９年１月

広島県

文書等の収受、仕分、発送及び庁内集配業務委託仕様書

目　次

1　文書の種類 …… 1
2　業務イメージ …… 1
3　業務内容 …… 1
(1)　共通事項 …… 1
ア　発送文書の受付 …… 1
イ　発送文書の仕分 …… 2
(2)　個別事項 …… 2
ア　巡回郵便（庁外逓送）の発送準備 …… 2
イ　巡回郵便（庁外逓送）到着文書の処理 …… 3
ウ　一般郵便等到着文書の処理 …… 4
エ　庁内集配（庁内逓送） …… 5
オ　文書の発送 …… 6
カ　発送文書等に関する問合せ対応 …… 9
キ　返却された発送文書の取扱い …… 9
ク　用品管理 …… 9
ケ　逓送室の運営・管理 …… 9
コ　その他の業務 …… 9
(3)　報告書等の提出 …… 9
4　業務場所 …… 10
5　業務時間 …… 10
6　業務量 …… 10
(1)　巡回郵便（庁外逓送）発送及び到着バッグ数 …… 10
(2)　一般郵便等到着文書量 …… 10
(3)　庁内集配（庁内逓送）集配文書量 …… 10
(4)　発送受付文書量 …… 10
(5)　発送文書量 …… 11
(6)　データ入力量 …… 11
(7)　文書の発送指導等及び用品管理 …… 11
(8)　逓送室の運営・管理 …… 11
(9)　その他の業務 …… 11
(10)　その他 …… 11
7　業務スケジュール …… 11
8　文書の発送上の注意点 …… 11
9　その他 …… 12

別紙様式

１　文書等発送確認票（普通文書用、特殊文書用）
２　逓送特殊文書送付書
３　広島県巡回郵便記録簿兼差出票（東部線、南部線、北部線）
４　書留・特定記録郵便物等差出票
５　特殊文書通数記録票
６　特殊文書収受票
７　料金後納郵便差出票（通常）、料金後納郵便集計表（普通郵便）
８　料金後納郵便差出票（特殊）、料金後納郵便集計表（特殊郵便）
９　料金後納郵便差出票（国際郵便）
10　法人宛て宅配便差出票、法人宛て宅配便集計表
11　料金後納郵便差出票（個人宛て宅配便）（通常、クール便）、個人宛て宅配便集計表
12　ゆうメール（特約）差出票、ゆうメール（特約）集計表
13　事業者からの問合せ記録簿
14　文書等の収受、仕分、発送及び庁内集配業務報告書
15　郵便料金等集計表　コード表
16　発送方法変更記録票
17　事故発生報告書
18　文書等の収受、仕分、発送及び庁内集配業務従事者名簿

別紙

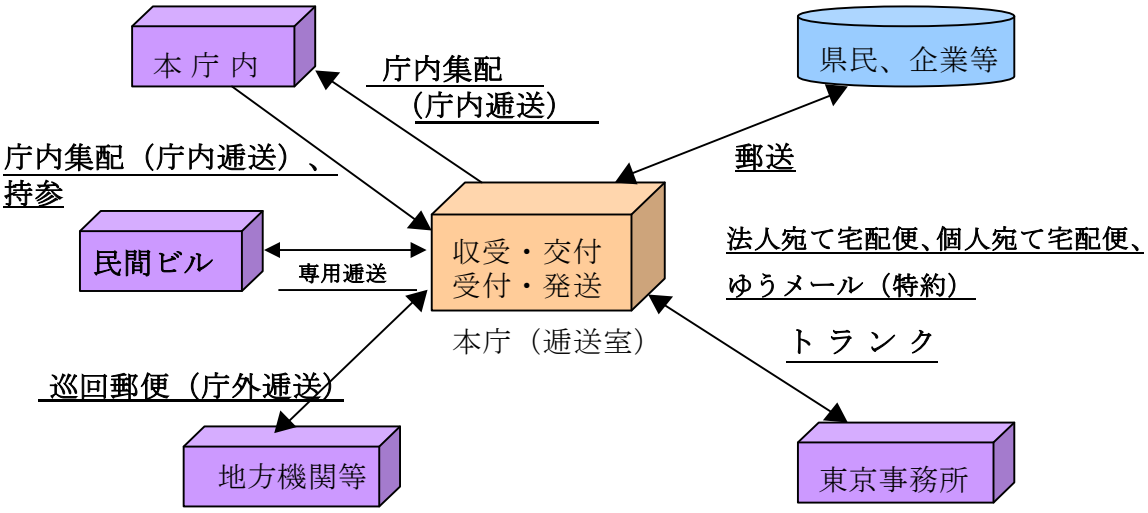
１　空バッグ封入用メモ
２　「特殊扱い」とする文書等の発送基準
３　庁内逓送コース表（令和８年度）
４　標準的な業務スケジュール
５　文書発送ガイドブック（令和８年度版）

1　文書の種類

本業務で取り扱う文書等とは次のものをいう。

区分			種類
巡回郵便（庁外逓送（本庁と地方機関等との逓送））		特殊	簡易書留扱い（補償あり）
			簡易書留扱いせず、受理確認のみ行う（補償なし）
		普通	その他普通扱い
一般郵便	個別発送	特殊	書留、簡易書留、配達証明、特定記録等
			速達、配達時間帯指定郵便
		普通	定形、定形外、はがき
	集中発送		合封（県内市町、県地方機関宛て）
宅配便等	個別発送	普通	法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
トランク便（広島県東京事務所宛て）			特殊扱い（補償なし）、その他
広島市からのメール便			普通扱い

2　業務イメージ



3　業務内容

(1)　共通事項

ア　発送文書の受付

(ｱ)　発送文書は、各所属が「文書等発送確認票（別紙様式１参照）」を添えて、逓送室に直接持参又は庁内集配（庁内逓送）で提出する。

(ｲ)　各所属の職員が直接持参した場合は、その場で、発送文書の宛先及び通数を「文書等発送確認票」の記載と照合・確認する。照合できない場合は、正しい内容を双方で確認後、「文書等発送確認票」の記載を修正するよう職員に依頼する。

(ｳ)　庁内集配（庁内逓送）で持ち帰った発送文書も上記(ｲ)と同様に照合・確認し、照合できない場合は、差出所属に連絡の上確認し、「文書等発送確認票」の記載を逓送室において修正する。

(ｴ)　「文書等発送確認票」は、文書発送に係る証拠書類として、ファイル等に編てつし、別に示す期間保存する。

イ　発送文書の仕分

(ｱ)　直接持参した発送文書

a　巡回郵便（庁外逓送）の普通、集中発送（庁外逓送対象機関以外の県内市町及び一部の広島県の地方機関宛ての文書を取りまとめて個別に郵送する方法）及び庁内集配（庁内逓送）で発送する文書は、持参した職員が各宛先の文書ボックスに仕分けるので、適宜指示を行う。

b　巡回郵便（庁外逓送）の特殊、一般郵便（普通）及び一般郵便（特殊）で発送する文書は、逓送室の所定の場所に仕分ける。

c　一般郵便（普通及び特殊）は、以後の発送処理が迅速に行えるよう、優先して仕分ける。

d　一般郵便（普通及び特殊）で発送する場合で、文書が大量、大型等のため逓送室内に留め置けない場合は、直ちに発送処理を行う。

(ｲ)　庁内集配（庁内逓送）で持ち帰った発送文書

a　巡回郵便（庁外逓送）の普通、集中発送及び庁内集配（庁内逓送）で発送する文書は、各宛先の文書ボックスに仕分ける。

b　以後は上記(ｱ) b 及び c と同様に処理する。

(2)　個別事項

ア　巡回郵便（庁外逓送）の発送準備

(ｱ)　「逓送特殊文書送付書」の確認

a　巡回郵便（庁外逓送）で発送する文書で特殊扱いするもの（簡易書留扱い及び簡易書留扱いせず、受理確認のみ行うもの。以下「巡回特殊文書」という。）を仕分箱から取り出し、巡回機関ごとにまとめ、添付されている「逓送特殊文書送付書（別紙様式２参照）」に記載された受信者名、発信者名及び合計通数と照合・確認する。

b　照合できない場合は、差出所属に連絡し、「逓送特殊文書送付書」の記載を修正してもらう。

c　このうち、簡易書留扱いするものについては、「㊟」のスタンプを「逓送特殊文書送付書」の欄外に押印する。

d　確認が終了したら、確認を行った者が「逓送特殊文書送付書」に認印を押印し、発送する文書に添付する。

(ｲ)　巡回郵便バッグへの封入

a　簡易書留扱いする巡回特殊文書（上記(ｱ) c で「㊟」のスタンプを押印した文書）は、「特殊（簡易書留扱い）」の「巡回郵便用の茶色の布製袋（以下「布製袋」という。）に封入する。

b　簡易書留扱いせず、受理確認のみ行う巡回特殊文書は、「特殊（普通扱い）」の布製袋に封入する。

c　庁外逓送対象機関相互間の文書（以下「他路線文書」という。）をまとめる。

d　庁外逓送対象機関ごとの文書ボックスに入っている文書をまとめる。

e　巡回郵便バッグに、a「特殊（簡易書留扱い）」の布製袋、b「特殊（普通扱い）」の布製袋、c でまとめた他路線文書、d でまとめた普通扱いの文書の順に封入する。

f　封入できる文書の重量は 10kg までであるため、10kg を超過する場合は、別のバッグに封入するが、個別に郵送等する方が低料金の場合は、個別に郵送する（１kg 以内）。

g　巡回郵便の休止日以外の毎日、各路線の巡回機関数と同数の巡回郵便バッグを差し出す必要がある。発送文書等のない巡回機関に対しては、「バッグ封入用メモ（別紙１参照）」を封入した巡回郵便バッグを送付し、各路線のバッグ計が巡回機関数と同数となるよう送付する。

なお、一の路線につき、同時に２個以上送付する巡回機関があり、当該路線の巡回機関数を超えて巡回郵便バッグを送付することとなる場合は、最も経済的な方法を選択する。

h　文書の封入に当たっては、巡回郵便バッグに記載された宛先と文書の宛先が間違いないか十分確認する。

i　「特殊（簡易書留扱い）」の布製袋が封入された巡回郵便バッグには、県庁内郵便局支給のプラスティック製白色タグを付ける。

j　「特殊（簡易書留扱い）」の布製袋は封入されていないが、「特殊（普通扱い）」の布製袋が封入された巡回郵便バッグには、「特殊」のキーホルダーを付ける。

k　巡回特殊文書が封入されていない巡回郵便バッグには、何も付けない。

l　封入が終了した巡回郵便バッグは、巡回コースごとに逓送室の所定の場所に整列させる。

m　使用しない巡回郵便バッグは、宛先が見えるように畳み、巡回コースごとに逓送室の所定の場所に保管する。

(ｳ)　「巡回郵便記録簿兼差出票」等の作成

a　封入した巡回郵便バッグ数を確認し、巡回コースごとに、「広島県巡回郵便記録簿兼差出票（別紙様式３参照）」に記入する。

b　上記(ｲ) i でプラスティック製白色タグを付けた簡易書留扱いの巡回郵便バッグがある場合は、巡回コースごとに、「書留・特定記録郵便物等差出票（別紙様式４参照）」に記入する。

(ｴ)　巡回郵便バッグの引渡し

巡回郵便車両で文書を引き取りに来た日本郵便株式会社職員に巡回郵便バッグ、「広島県巡回郵便記録簿兼差出票」及び「書留・特定記録郵便物等差出票」を引き渡す。

イ　巡回郵便（庁外逓送）到着文書の処理

(ｱ)　巡回郵便バッグの受理

a　日本郵便株式会社職員が巡回郵便車両により持ち帰った巡回郵便バッグ数を「広島県巡回郵便記録簿兼差出票」及び「書留・特定記録郵便物等受領証」と照合して確認する。

b　「広島県巡回郵便記録簿兼差出票」及び「書留・特定記録郵便物等受領証」は、コピーを取って、原本は日本郵便株式会社職員に返戻する。

(ｲ)　巡回郵便バッグの開封・仕分

a　巡回郵便バッグを開封し、「逓送特殊文書送付書」が添付されている巡回特

殊文書を「特殊文書集荷箱」に仕分ける。

b　普通文書を「普通文書集荷箱」に仕分ける。

c　他路線文書を「他路線集荷箱」に仕分ける。

d　巡回郵便バッグ内に文書が残っていないか十分確認する。

(ｳ)　巡回特殊文書の収受処理

a　「逓送特殊文書送付書」と巡回特殊文書を照合し、宛先及び通数を確認する。

b　照合できない場合は、発信元巡回機関に連絡し、「逓送特殊文書送付書」の記載の修正、差替えの送付等を依頼する。

c　確認ができたら、「逓送特殊文書送付書」の発信元返戻分に総務局総務課文書グループ（以下「文書グループ」という。）のリーダー（以下「文書グループリーダー」という。）の受領印を押印して、庁外逓送対象機関の文書ボックスに返付する。

d　巡回特殊文書の通数を「特殊文書通数記録票（別紙様式５参照）」に記入し、「逓送特殊文書送付書」の総務課保存分と合わせて保管しておく。

e　巡回特殊文書を宛先ごとに輪ゴム等で仕分け、各宛先の「特殊文書収受票（別紙様式６参照）」に必要事項を記入し、「取扱者」欄に署名する。

f　上記ｅの巡回特殊文書を庁内逓送のコースごとに仕分け、宛先ごとの通数を「広島県巡回郵便記録簿兼差出票）」の該当欄に記入する。

g　巡回特殊文書及び上記ｅで作成した「特殊文書収受票」を庁内逓送の各コースの特殊文書バッグに入れ、上記ｆで作成した「広島県巡回郵便記録簿兼差出票」を添付する。

(ｴ)　普通文書の仕分

庁内逓送対象機関の文書ボックスに仕分ける。

(ｵ)　他路線文書の仕分

「他路線集荷箱」に仕分けた文書を宛先ごとに仕分け、まとめて逓送室の所定の場所に置く。

ウ　一般郵便等到着文書の処理

(ｱ)　一般郵便（普通・特殊）の処理

a　一般郵便（普通（速達を含む。））の処理

(a)　日本郵便株式会社職員が配達した郵便物を受領する。

(b)　着払い又は料金不足郵便がある場合は、宛先の機関に連絡し、早急に現金又は切手を持参してもらう。

(c)　はがき、冊子、パンフレット及び雑誌は、庁内逓送対象機関の文書ボックスに仕分ける。

(d)　それ以外の郵便物は、封筒に収受印を押印し、庁内逓送対象機関の文書ボックスに仕分ける。

(e)　宛名が局長名や総括官名のもの、仕分先が局までは特定できるが、課までは特定できないものは、各局の幹事課（筆頭課）に仕分ける。

(f)　その他仕分先が不明・不明確な文書は、文書グループ職員に確認し、仕分先を特定後、仕分ける。

(g)　国の機関や他都道府県等からの集中発送文書（複数の文書を一つにまとめ

て発送した文書）が到着した場合は、開封し、上記(c)から(f)までと同様に処理する。

(h)　集中発送文書で、個別に封筒に封入されていない、再利用封筒に封入されている等のため、封筒に収受印を押印できない場合は、直接庁内逓送対象機関の文書ボックスに仕分ける。

(i)　速達文書で、交付先所属への配送が当日の庁内集配（庁内逓送）に間に合わない場合は、交付先所属へ電話連絡し、当該速達文書を引き渡す。

b　一般郵便（特殊（速達を含まない。））の処理

(a)　日本郵便株式会社職員が配達した郵便物の「配達証」に、文書グループリーダーの受領印を押印して郵便物を受領する。

(b)　特殊文書の通数を確認し、「特殊文書通数記録票」に記入する。

(c)　以後は、上記イ(ｳ) d から g までと同様に処理する。なお、「特殊文書収受票」の「引受番号（書留）」欄に引受番号を必ず転記する。

(d)　宛先が不明・不明確な文書は、文書グループ職員に確認し、交付先を特定後、処理する。

(e)　交付先所属への文書の配送が当日の庁内集配（庁内逓送）に間に合わない場合は、交付先所属へ電話連絡し、「特殊文書収受票」に職員の受領印を徴収して文書を引き渡す。

(ｲ)　ゆうメール（特約）、広島市からのメール便の処理

a　日本郵便株式会社のゆうメール（特約）は、一般郵便と同様の処理をする。

b　広島市からの文書は、メール便で到着する。上記(ｱ) a と同様に処理する。

c　広島市からのメール便のバッグは、逓送室の所定の場所に保管する。

(ｳ)　トランク便の処理

a　広島県東京事務所からの文書は、トランク便で到着する。「貨物受取書ラベル」に文書グループリーダーの受領印を押印して文書を受領する。

b　「逓送特殊文書送付書」が添付されている文書があれば、宛先及び通数を確認し、通数を「特殊文書通数記録票」に記入する。

c　「逓送特殊文書送付書」の発信元返戻分に文書グループリーダーの受領印を押印して、東京事務所の文書ボックスに返付する。

d　特殊文書は、上記イ(ｳ) d から g まで及びウ(ｱ) b (e)と同様に処理する。

e　普通文書は、上記イ(ｴ)と同様に処理する。

エ　庁内集配（庁内逓送）

(ｱ)　庁内集配（庁内逓送）配送準備

a　庁内集配（庁内逓送）対象機関ごとに文書ボックスに入っている文書を輪ゴム等でまとめ、該当する各機関の庁内集配（庁内逓送）袋に封入する。

b　文書の封入に当たっては、庁内集配（庁内逓送）袋に記載された宛先と文書の宛先が間違いないか十分確認する。

c　上記 b の庁内集配（庁内逓送）袋を庁内集配（庁内逓送）各コースの台車に配送順に積み込む。

d　上記イ(ｳ) g 、ウ(ｱ) b (c)及びウ(ｳ) d で特殊文書を封入した特殊文書バッグを併せて台車に積み込む。

(ｲ)　庁内集配（庁内逓送）

a　庁内集配（庁内逓送）各コースを巡回し、各機関宛ての庁内集配（庁内逓送）袋を引き渡すとともに、各機関から発送する文書が封入された庁内集配（庁内逓送）袋を受け取る。

b　特殊文書を引き渡す必要がある機関については、特殊文書バッグに同封されている「特殊文書収受票」に各機関の職員の受領印を徴収して文書を引き渡す。

(ｳ)　発送文書の仕分

庁内集配（庁内逓送）が終了したら、持ち帰った庁内集配（庁内逓送）袋を開封し、発送文書及び同封されている「文書等発送確認票」を取り出す。

オ　文書の発送

(ｱ)　一般郵便（普通）の発送

a　発送する郵便物の重量を計量して、「料金後納郵便差出票（通常）（別紙様式７参照）」の該当する重量区分の欄に通数を記入する。また、「料金後納郵便集計表（普通郵便）（別紙様式７参照）」に区分及び差出所属が属する部局（以下「差出部局」という。）ごとの内訳を記入する。

b　定例的に大量の郵便物を発送する所属は、郵便物の重量及び通数を記載した一覧表（以下「一覧表」という。）を添付している場合があるので、その通数を転記し、一覧表のコピーを取る。

c　「料金後納郵便差出票」に該当する欄がない場合は、空欄に適宜項目を追加して通数を記入する。

d　同一所属が一度に 10 万円以上発送する場合は、「料金後納郵便差出票」の余白に、所属名及び料金を記入する。

e　定形 25g 及び 50g の郵便物は、両者が混在しないようそれぞれを輪ゴム等でまとめる。

f　「料金後納郵便差出票」に差出年月日及び差出時刻を記入し、コピーを取って、一覧表のコピーとともに文書グループ職員に提示し、うち１部に文書グループリーダーの押印を受ける。

g　押印を受けた「料金後納郵便差出票」を受け取り、一覧表及び郵便物の送付状とともに県庁内郵便局に持ち込む。

h　「料金後納郵便差出票」の内容に誤りがあった場合は、県庁内郵便局から連絡があるので、内容を確認し、修正の必要がある場合は、修正した「料金後納郵便差出票」に文書グループ職員の修正印の押印を受け、県庁内郵便局に再提出する。

(ｲ)　一般郵便（特殊）の発送

a　発送する郵便物の重量を計量して、「料金後納郵便差出票（特殊）（別紙様式８参照）」又は「料金後納郵便差出票（国際郵便）（別紙様式９参照）」の該当する重量区分の欄に通数を記入する。また、「料金後納郵便集計表（特殊郵便）（別紙様式８参照）」に区分及び差出部局ごとの内訳を記入する。

b　「料金後納郵便差出票」に該当する欄がない場合は、空欄に適宜項目を追加して通数を記入する。

c　一般郵便(普通)と併せ、同一所属が一度に 10 万円以上発送する場合及び「「特

殊扱い」とする文書等の発送基準（別紙２参照）」によらない発送方法を差出所属が希望する場合は、「料金後納郵便差出票」の余白に、所属名及び料金を記入する。

d　特殊郵便の種類ごとに、「書留・特定記録郵便物等差出票」に受取人名、郵便物の重量（料金）及び差出所属名を記入する。

なお、同一所属が特殊郵便を一度に 10 通以上発送する場合は、「発送先一覧表」が添付されているので、「発送先一覧表」のコピーを取る。その場合、「書留・特定記録郵便物等差出票」と複写式となっている「書留・特定記録郵便物等受領証」への記入は要しない。

e　「料金後納郵便差出票」に差出年月日及び差出時刻を記入し、コピーを取って、「発送先一覧表」の１部に文書グループリーダーの印を押す。

f　「料金後納郵便差出票」に押印をしたものを、郵便物、「書留・特定記録郵便物等受領証」又は「発送先一覧表」とともに県庁内郵便局に持ち込む。

g　「書留・特定記録郵便物等受領証」又は「発送先一覧表」に引受番号の記載を受け、持ち帰り、差出課に返す。

h　「料金後納郵便差出票」の内容に誤りがあった場合は、県庁内郵便局から連絡があるので、内容を確認し、修正の必要がある場合は、修正した「料金後納郵便差出票」に文書グループ職員の修正印の押印を受け、県庁内郵便局に再提出する。

(ｳ)　法人宛て宅配便及び個人宛て宅配便の発送

a　法人宛て宅配便は、集荷時間（午前11時30分、午後２時30分及び午後４時30分）ごとに発送する荷物の重量を計量して、「法人宛て宅配便差出票（別紙様式10参照）」の該当する欄に個数、料金等を記入する。また、「法人宛て宅配便集計表（別紙様式10参照）」に区分及び差出部局ごとの内訳を記入する。

b　法人宛て宅配便は「法人宛て宅配便差出票」を１部複写して、２部法人宛て宅配便取扱業者へ渡し、受領印の押印された「法人宛て宅配便差出票」を１部受け取る。法人宛て宅配便取扱業者から受け取った宅配便伝票は、差出所属の文書ボックスに返付する。

県内及び中国地方に限りクール便も可能としている。

c　個人宛て宅配便については、現在、集荷時間を午後４時30分としており、必要に応じて午前11時30分と午後２時30分の集荷を依頼している。業務の内容は、法人宛て宅配便と同様である。個人宛て宅配便の場合は、「料金後納郵便差出票（個人宛て宅配便）（別紙様式11参照）」を使用する。県内及び中国地方に限りクール便も可能としている。

また、「個人宛て宅配便集計表（別紙様式11参照）」に区分及び差出部局ごとの内訳を記入する。

d　現在、法人宛て宅配便は福山通運株株式会社、個人宛て宅配便は日本郵便株式会社に業務委託しており、法人宛て宅配便と個人宛て宅配便の取扱業者は異なっていることから、業者を間違えて発送することのないようにする。

e　一度に大量の法人宛て宅配便及び個人宛て宅配便がある場合は、事前に数量と発送日等を文書グループに連絡することとしているので、文書グループから

各取扱業者に事前に連絡する。事前の連絡なく当日大量に逓送室に持参された場合は、逓送室から各取扱業者へ速やかに集荷を行うよう連絡する。

(ｴ) ゆうメール（特約）の発送

a　ゆうメール（特約）は、通数を確認し、発送物に「ゆうメール」の表示がない場合は、外装の見やすい所に「ゆうメール」またはこれに相当する文字を表示する。

なお、一度に30通以上発送する場合は、事前に逓送室に連絡をすることとしている。

また、一度に300通以上発送する場合は、発送日の前日までに逓送室へ連絡することとしているため、逓送室から取扱業者に事前に連絡する。

b　ゆうメール（特約）は、１日分をまとめて「料金後納郵便物等差出票（ゆうメール（特約））（別紙様式12参照）」を作成し、差出後、「後納郵便物等取扱票（お客様用）」を貼付しておく。

また、「ゆうメール（特約）集計表（別紙様式12参照）」に区分及び差出部局ごとに内訳を記入する。

(ｵ) 集中発送

a　庁外逓送対象機関以外の県内市町及び広島市の区は毎日、庁外逓送対象機関以外の一部の広島県の地方機関は木曜日を除く毎日発送する。国の機関及び都道府県については、個別郵送にしている。

b　各発送日に、集中発送対象機関の文書ボックス内の文書を輪ゴム等でまとめる。

c　上記ｂでまとめた文書を事前に作成しておいた集中発送専用の封筒に封入する。文書量が多く、専用の封筒に封入できない場合は、まち付き封筒に封入する。

d　信書でないか確認の上、重量を計量し、法人宛て宅配便で発送する方が低料金の場合は、集中発送対象機関の所在地等を記載した法人宛て宅配便の伝票を貼付する。

e　以後は、上記(ｱ)ａ、ｆからｈまで又は上記(ｳ)ａ及びｂと同様に処理する。なお、宅配便等伝票の「ご依頼主控」は一定期間（集中発送対象機関等から誤配、未配等の連絡がなく、正常に到達したことが推定できるまでの間）保管した後文書グループに提出する。

(ｶ) トランク便の発送

a　広島県東京事務所宛ての文書を文書ボックスから取り出し、特殊扱いするものがあれば、「逓送特殊文書送付書」に受信者名、発信者名及び合計通数を記入し、文書に添付する。

b　文書をトランクに封入し、施錠する。

c　「貨物受取書ラベル」にトランク数を記入して、トランクとともにトランク便取扱業者に引き渡す。

d　航空便の減便により、翌営業日に着かないことがあるため、差出した課に確認を行い、急ぎの文書等については、場合によっては郵送で発送する。

カ　発送文書等に関する問合せ対応

発送文書及び収受文書等に関する未着等についての問合せについては、原則として受託者で対応する。

これらの問合せのうち、日本郵便株式会社、法人宛て宅配便及びメール便等取扱事業者（カ及びキにおいてこれらを総称して「事業者」という。）から宛先不明等の問合せがあったときは、軽微なものを除き「事業者からの問合せ記録簿（別紙様式 13 参照）」を作成し、対応状況を記録に残す。

キ　返却された発送文書の取扱い

(ｱ)　事業者から発送文書が返却されたときは、遅滞なく差出所属に配送する。

なお、事業者から返却された発送文書について、返却に関する書類に不備等がある場合でも、当該文書は受け付けること。当該文書は、遅滞なく差出所属に配送し、その他の書類は事業者に補正を依頼する。

(ｲ)　広島県と事業者との契約により定めた配達先不明による返却期限（集荷日から８開庁日以内）を経過して発送文書が返却されたときは、直ちに差出所属に配送するとともに、この旨を文書グループ職員に連絡する。

ク　用品管理

(ｱ)　集中発送に使用する封筒等の在庫状況を把握し、在庫量が少なくなった場合は、宛名シールを貼付して適宜準備する。

(ｲ)　集中発送の文書量が多い場合に使用するまち付きの封筒に宛名シールを貼付する、逓送室で宅配便等を梱包する場合に使用する包装用紙をコピー用紙の包装用紙を利用して作成する等、業務で使用する用品を必要に応じ適宜準備する。

ケ　逓送室の運営・管理

(ｱ)　業務開始前に守衛室から逓送室の鍵を借り受け、開錠する。借り受けた鍵は紛失しないよう適切に管理する。

(ｲ)　庁内逓送用台車は廊下の通行の邪魔にならないように逓送室内等に格納する。

(ｳ)　業務時間中は、逓送室内を整理整頓し、文書等の紛失や誤配等が生じないよう努める。

(ｴ)　必要に応じ、逓送室内を清掃し、広島県が定めた方法に従ってごみを廃棄する。

(ｵ)　業務終了時に電源、火の元及び施錠の確認を行い、退室後、逓送室を施錠して、鍵を守衛室に返却する。

コ　その他の業務

(ｱ)　年賀状の仕分

年始に広島県に到着した年賀状を部局ごとに仕分ける。

(ｲ)　文書ボックスの変更

新年度等の広島県等の組織再編に伴い、逓送室内の文書ボックスの位置や表示等を変更する。

(3)　報告書等の提出

ア　業務実施日は、毎日、「文書等の収受、仕分、発送及び庁内集配業務報告書（別紙様式 14 参照）」を作成し、当該日の業務終了後に遅滞なく広島県に提出する。

イ　文書を発送する際に作成した「料金後納郵便差出票（通常）」、「料金後納郵便

差出票（特殊）」、「料金後納郵便差出票（国際郵便）」、「法人宛て宅配便差出票」、「料金後納郵便差出票（個人宛て宅配便）（通常、クール便）」及び「料金後納郵便物等差出票（ゆうメール（特約））」の差出部局ごとの内訳データを広島県が用意するパソコンを使用し、エクセルファイル等で作成された「郵便料金等集計表（別紙様式15参照）」に入力する。

4　業務場所

広島市中区基町10番52号

広島県庁舎（主たる業務場所は、広島県総務局総務課逓送室（広島県庁舎本館１階））

5　業務時間

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）及び12月29日から翌年の１月３日までの日（休日を除く。）を除く日の午前８時15分から午後５時15分までとし、このうち、午後０時から午後１時までは休憩時間とする。ただし、当日到着又は受け付けた文書の処理が終了しない場合はこの限りではない。

また、逓送室の受付時間は、午前９時から午後０時まで及び午後１時から午後４時20分までとする。

6　業務量

(1)　巡回郵便（庁外逓送）発送及び到着バッグ数　（単位：個）

区分	発送			到着		
	普通	特殊	計	普通	特殊	計
年間想定数量（令和７年度実績）	7,800	200	8,000	3,800	600	4,400
１日当たり	32	1	33	15	2	17

※　１日当たりの個数は、年間想定数量を241日（令和８年度の開庁予定日数）で除算したもの。

(2)　一般郵便等到着文書量

詳細なデータは不明であるが、１日当たりの普通郵便到着文書量は発送文書量と同程度、特殊郵便到着文書量は50通程度と想定される。

(3)　庁内集配（庁内逓送）集配文書量

年度当初に別に示す庁内集配（庁内逓送）対象機関を毎日午前・午後の２回集配する（別紙３参照）。

１機関１回当たりの集配文書量は、集荷・配送それぞれ、各機関専用の庁内集配（庁内逓送）袋へ入れることができる量を限度とする。

(4)　発送受付文書量

下記(5)の発送文書量から上記(3)で集荷した文書量を除いた文書量

(5)　発送文書量　（単位：通）

区分	通常郵便	特殊郵便	計
年間想定数量 （令和７年度実績）	394,000	119,000	513,000
１日当たり	1,600	500	2,100

※　通常郵便及び特殊郵便には、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便及びゆうメール（特約）を含む。

※　１日当たりの通数は、年間想定数量を 241 日（令和８年度の開庁予定日数）で除算したもの。

(6)　データ入力量

区分	データ数（行）	処理時間（分）
年間想定数量 （令和７年度実績）	34,000	11,000
１日当たり	141	46

※　１日当たりの数は、年間想定数量を 241 日（令和８年度の開庁予定日数）で除算したもの。

※　データ１行当たりの入力時間は、３行／分で想定している。

(7)　文書の発送指導等及び用品管理

業務時間内において必要に応じて随時行う。

(8)　逓送室の運営・管理

業務を実施する日は毎日行う。ただし、逓送室内の清掃は、必要に応じて随時行う。

(9)　その他の業務

年賀状の仕分は速やかに行う。文書ボックスの変更は、必要に応じて適宜行う。

(10)　その他

ア　上記に示した１日当たりの文書量は単純平均によるもので、週始めは到着文書量が増加し、週末は発送文書量が増加する。また、年度始め（４、５月）及び年度末（３月）は、取り扱う文書量が増加する。

イ　30kg 程度までの重量の文書を多量に台車等に積み込み、積み下ろし、又は持ち運ぶ等の作業を行う場合がある。

ウ　開庁予定日数は、令和９年１月１日～令和 11 年 12 月 31 日は 731 日である。

７　業務スケジュール

現状の業務処理状況に基づき想定される標準的な業務スケジュールは別紙４のとおり。

８　文書の発送上の注意点

(1)　広島県本庁からの文書の発送は、別紙５「文書発送ガイドブック」によるよう職員に周知しているので、その内容を十分理解し、適切な文書発送に努めること。

(2)　最少のコストで最大の行政効率が上がるよう、郵便制度等を十分理解し、文書の発送に要する経費の節減に努めること。最も経済的な発送方法を選択した結果、最終的に「文書等発送確認票」に記載された発送方法を変更した場合は、「発送方法変更記録票（別紙様式 16 参照）」を作成すること。

9　その他

(1)　受託者は、業務の実施に当たり、公文書を取り扱っているとの認識を持って公正、確実かつ誠実に対応すること。

受託者は、文書等の紛失、誤配、汚損、破損又は滅失等の事故が発生したことを確知したときは、直ちに文書グループ職員に連絡し、協議の上で所要の措置を講じること。また、遅滞なく再発防止策を講じるとともに、当該事故が発生した日から 7 日以内に発生状況等の報告を「事故発生報告書（別紙様式 17 参照）」により行うこと。

(2)　受託者は、業務に従事する職員の選定に当たり、業務の性質上求められる秘密の保持、個人情報の保護等に適切に対応できる人材を選定すること。その場合、委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の名簿を「文書等の収受、仕分、発送及び庁内集配業務従事者名簿（別紙様式 18 参照）」により作成し、委託業務開始日の 10 日前までに提出すること。

なお、業務従事者の異動又は変更があった場合は、その都度名簿を修正し、提出すること。

(3)　受託者は、業務の実施に当たり、業務の手順書等を作成して円滑な運用に努めること。なお、問題が生じた場合に、責任者が速やかに（30 分以内）駆け付けることができる体制を整備すること。

(4)　県では、今後、電子化に取り組んでいくため、様式等への入力など、県の指示に従い柔軟に対応すること。

(5)　受託者は、広島県の指示に従い、受託業務が遅滞なく円滑に遂行されるように、前回受託者から業務内容について十分な引継ぎを受けること。また、業務の実施に先立ち、業務従事者に対して、十分な研修を行うこと。これらの実施方法については、広島県と受託者が協議して定めるものとする。

受託期間の満了後に、引き続き受託者とならなかったときは、広島県の指示に従い、あらかじめ、受託業務に関する資料及び業務の手順を示した引継書を準備し、新たな受託者に対して、十分な引継ぎを誠実に行うこと。

なお、これらの引継ぎ及び研修に要する費用は、受託者の負担とする。

(6)　業務に従事する職員は、広島県職員等に対して、礼儀正しく親切丁寧に対応し、不快な印象を与えないこと。また、業務時間中は、大声での私語や哄笑等をしないこと。

(7)　本仕様書及び「文書発送ガイドブック」に定める事項について、親切丁寧な説明にもかかわらず理解が得られない場合は、速やかに文書グループ職員に連絡すること。

(8)　受託者は、業務の実施に当たり、不審物又は危険と思われる物を発見した場合は、その取扱いに十分注意するとともに、速やかに文書グループ職員に連絡すること。

(9)　業務に従事する職員に対して制服の貸与は行わないので、派手すぎず、広島県職員や来庁者等に対して不快な印象を与えない、作業がしやすい服装とすること。

(10)　業務に従事する職員の通勤に要する経費は、受託者の負担とする。

(11)　受託者は、業務の実施のために必要な庁内の施設・設備、水道・光熱及び消耗品を無償で使用することができる。

(12)　その他本仕様書に定めがない事項で、必要な事項は、広島県と受託者が協議して定めるものとする。

別紙様式１

普通文書用　文　書　等　発　送　確　認　票

日時	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分					提出方法	□ 庁内逓送（逓送袋に封入） □ 逓送室へ持込
所属		担当者		内線			

１　個別郵便

種類		通　数
定　形		通
定形外	規格内	通
	規格外	通
はがき		通

※個別郵便を100通以上差し出す場合は、重量別の通数内訳を記入

重量	～50g
定　形	通

重量	～50g	～100g	～150g	～250g	～500g	～1kg	～2kg	～4kg
定形外（規格内）	通	通	通	通	通	通		
定形外（規格外）	通	通	通	通	通	通	通	通

※規格内＝34cm×25cm×厚さ３cm、重さ１kgまで
（角型２号封筒（33cm×24cm）は規格内です。）

２　庁外逓送

送　付　先	通　数
	通
	通
	通
	通
	通
計	通

３　集中発送等

送　付　先	通　数
	通
	通
	通
	通
	通
計	通

（切り取り線）

普通文書用　文 書 等 発 送 確 認 票（ゆうメール（特約）・宅配便）

日時	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分					提出方法	□ 庁内逓送（逓送袋に封入） □ 逓送室へ持込
所属		担当者		内線			

４　ゆうメール（特約）（縦34cm以内、横25cm以内、厚さ３cm以内、重量１kg以下）

～150g	～250g	～500g	～１kg
通	通	通	通

≪配達地域≫
近畿：奈良、滋賀、京都、大阪、兵庫、和歌山
北陸：富山、石川、福井／東海：静岡、愛知、岐阜、三重
関東：茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、神奈川、山梨、東京／信越：新潟、長野
東北：青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島

５　宅配便（１kg～25kgまで）

区　分	□　法人宛て（福山通運（株））　県内	近畿・中国 四国・九州	北陸 東海	関東 信越	東北	北海道	沖縄	□　個人宛て（ゆうパック）　県内	近畿・中国 四国・九州	北陸 東海	関東 信越	東北	北海道	沖縄
通　数	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
60cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
80cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
100cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
120cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
140cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
160cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通

（サイズ）※縦・横・高さの合計

※　宅配便（クール便）

（1）配達先：法人宛て、個人宛て　（2）配達地域：県内、中国地方　（3）規格：　60cm以内、　80cm以内、100cm以内、120cm以内、140cm以内、150cm以内
（4）個数：　個

別紙様式１

特殊文書用　文　書　等　発　送　確　認　票

日時	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分					提出方法	□ 逓送室へ持込 □ その他（　　）
所属		担当者		内線			

※　個別郵便と庁外逓送等の両方を同時に差し出す場合は、それぞれ別々の用紙に記載してください。

１　個別郵便

区分		通　数
定　形		通
定形外	規格内	通
	規格外	通
はがき		通

特殊の種類（いずれかに〇をつけてください。）

書留	簡易書留	配達証明	速達	特定記録	配達時間帯指定		
					午前	午後	夜間

重量	～50g
定　形	通

※ 個別郵便を10通以上差し出す場合は、「特殊文書発送票」を添付
※　　〃　100通以上　　〃　　重量別の通数内訳を記入

重量	～50g	～100g	～150g	～250g	～500g	～1kg	～2kg	～4kg
定形外(規格内)	通	通	通	通	通	通		
定形外(規格外)	通	通	通	通	通	通	通	通

※規格内＝34cm×25cm×厚さ３cm、重さ１kgまで
（角型２号封筒（33cm×24cm）は規格内です。）

（切り取り線）

別紙様式１

特殊文書用　文　書　等　発　送　確　認　票

日時	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分					提出方法	□ 逓送室へ持込 □ その他（　　）
所属		担当者		内線			

※　個別郵便と庁外逓送等の両方を同時に差し出す場合は、それぞれ別々の用紙に記載してください。

２　庁外逓送等

「逓送特殊文書送付書」を添付

※ 補償が必要なものは☑

送付先	補償	通数	送付先	補償	通数
	□	通		□	通
	□	通		□	通
	□	通		□	通
	□	通		□	通

３　その他（国際郵便など）

種別	送付先	通数
		通
		通

別紙様式２

逓　送　特　殊　文　書　送　付　書

巡回機関名

令和　　年　　月　　日

	受　信　者　名	発　信　者　名	巡回機関 受 領 者	受　信　機　関	
				受領月日	受領者
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	合計　　通	広　島　県			

別紙様式3

令和　　年　　月　　日

広島県巡回郵便記録簿兼差出票

巡回コース	東部線	本社等の名称	広島県庁	担当者（所属）	

順路	利用箇所数	発車時刻		本庁から地方機関への差出通数		地方機関受領者	地方機関から本庁への差出通数		地方機関差出者
		予定	実際	書留	普通		書留	普通	
1	海田町役場 823-9202	9:08							
2	東部建設事務所三原支所 0848-64-2322	10:48							
3	三原市役所 0848-64-2111	10:56							
4	尾道市役所 0848-38-9332	11:30							
5	東部総務事務所総務第二課 0848-25-2011	13:03							
6	東部県税事務所松永庁舎 084-933-3171	13:23							
7	東部総務事務所 084-921-1311	14:01							
8	福山市役所 084-928-1007	14:16							
9	広島県庁（着） 082-513-2235	16:06							

本庁確認欄	本庁差出通数		差出者	本庁受領通数		受領者

順路	利用箇所数	発車時刻		地方機関からの差出通数		地方機関差出者	東部総務事務所への配達通数		地方機関受領者
		予定	実際	書留	普通		書留	普通	
5	東部総務事務所総務第二課 0848-25-2011	13:03							
6	東部県税事務所松永庁舎 084-933-3171	13:23							
	東部総務事務所 084-921-1311	14:01							

本庁確認欄	地方機関差出総数		本庁確認	配達総数		本庁確認
	書留	普通		書留	普通	

備考

（郵便局使用欄）繰越通数	持ち出し通数		担当者	持ち戻り通数		責任者
	書留	普通		書留	普通	

別紙様式3

令和　　年　　月　　日

広島県巡回郵便記録簿兼差出票

巡回コース	南部線	本社等の名称	広島県庁	担当者（所属）	

順路	利用箇所数	発車時刻		本庁から地方機関への差出通数		地方機関受領者	地方機関から本庁への差出通数		地方機関差出者
		予定	実際	書留	普通		書留	普通	
1	西部県税事務所 207-2135	9:08							
2	広島市役所 504-2033	9:29							
3	県立文書館 245-8444	9:40							
4	西部建設事務所 250-8151	9:51							
5	保健環境センター 255-7131	9:55							
6	広島港湾振興事務所 251-7117	10:14							
7	西部こども家庭センター 254-0381	10:19							
8	総合精神保健福祉センター 884-1051	10:37							
9	西部総務事務所呉支所 0823-22-5400	11:16							
10	呉市役所 0823-25-3565	11:28							
11	竹原市役所 0846-22-7719	13:51							
12	西部総務事務所東広島支所 082-422-6911	14:35							
13	県立農業技術センター 082-429-0521	14:52							
	広島県庁（着） 082-513-2235	16:00							

本庁確認欄	本庁差出通数		差出者	本庁受領通数		受領者

（郵便局使用欄）繰越通数	持ち出し通数		担当者	持ち戻り通数		責任者
	書留	普通		書留	普通	

備考

別紙様式3

令和　　年　　月　　日

広島県巡回郵便記録簿兼差出票

巡回コース	北部線	本社等の名称	広島県庁	担当者（所属）	

順路	利用箇所数	発車時刻		本庁から地方機関への差出通数		地方機関受領者	地方機関から本庁への差出通数		地方機関差出者
		予定	実際	書留	普通		書留	普通	
1	西部県税事務所観音庁舎 232-7694	8:54							
2	廿日市市役所 0829-30-9101	9:20							
3	西部総務事務所総務第二課 0829-32-1141	9:29							
	広島県庁 082-513-2235	10:16							
4	西部教育事務所芸北支所 815-7887	10:58							
5	安芸高田市役所 0826-42-5611	11:42							
6	北部総務事務所 0824-63-5181	13:25							
7	三次市役所 0824-62-6153	13:32							
8	庄原市役所 0824-73-1123	14:12							
9	北部総務事務所総務第二課 0824-72-2015	14:17							
	広島県庁(着) 082-513-2235	16:11							

本庁確認欄	本庁差出通数		差出者	本庁受領通数		受領者

（郵便局使用欄）繰越通数	持ち出し通数		担当者	持ち戻り通数		責任者
	書留	普通		書留	普通	

備考

別紙様式４

書留・特定記録郵便物等差出票

（ご依頼主のご住所・お名前）

様

お届け先のお名前	お問い合わせ番号	申出損害要償額	料金等	摘要
様				
様				
様				
様				
様				
様				
様				
様				
様				
様				

ご注意　太枠の中のみご記入ください。ただし、特定記録郵便物等については、お届け先のお名前は不要です。
【摘要欄にご記入いただきたい事項（又は差出票を窓口にお出しいただく際にお伝えください）】
・書留・簡易書留・特定記録の種別
・速達等の特殊取扱いの種類
・内容品名及び性質

ユ07160（7年保存）（22・YSD）

日本郵便

別紙様式５

特殊文書通数記録票

種別	守衛室からの引き受け	逓送特殊	書留（１便）	国際（ＥＭＳ）	書留速達（２便）	書留（２便）	東京事務所	後納	料金不足	合計
通数										

別紙様式６

特 殊 文 書 収 受 票

受付年月日	受信者名	発 信 者 名	種　別	引受番号(書留)	通(個)数	取扱者	受領者
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				
			書留・配証・特送・現書・書小 簡書・逓特・国際・配時				

別紙様式７

令和　　年　　月　　日

（　　時　　分）

立会省略書面提出済

料 金 後 納 郵 便 差 出 票

（通常）

差出人氏名　　広　島　県　知　事
総務局総務課 担当者

次のとおり、後納郵便物等を差し出します。
なお、この郵便物等は、郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等ではないことを確約します。

区分			通数	備　　考
定形	50g	（110円）		
定形外（規格内）	50g	（140円）		
	100g	（180円）		
	150g	（270円）		
	250g	（320円）		
	500g	（510円）		
	1kg	（750円）		
定形外（規格外）	50g	（260円）		
	100g	（290円）		
	150g	（390円）		
	250g	（450円）		
	500g	（660円）		
	1kg	（920円）		
	2kg	（1，350円）		
	4kg	（1，750円）		
はがき（85円）				

使用欄

通数検査	実数検査 総体重量　　1通重量 重量検査（　　g÷　　g＝　　通）				
区分検査	検査把束（　　把束）				
集荷者印	検査者印	料金点検者印	差立者印	責任者印	割引　・特割　・特特 バーコード　（有　・　無）

※　割引適用等がある場合には、備考欄に記入してください。

別紙様式7

料金後納郵便集計表（普通郵便）

（　月　日　時　分）

区分			集中発送	①会計管理部	②危機管理監	③総務局	④統計課	⑤研究開発課	⑥地域政策局	⑦環境県民局	⑧健康福祉局	⑨商工労働局	⑩農林水産局	⑪土木建築局	⑫上下水道部	⑬教育委員会	⑭選挙管理委員会	⑮監査委員	⑯人事委員会	⑰労働委員会	⑱収用委員会	計
定形	～50g	（110円）																				
定形外（規格内）	～50g	（140円）																				
	～100g	（180円）																				
	～150g	（270円）																				
	～250g	（320円）																				
	～500g	（510円）																				
	～1kg	（750円）																				
定形外（規格外）	～50g	（260円）																				
	～100g	（290円）																				
	～150g	（390円）																				
	～250g	（450円）																				
	～500g	（660円）																				
	～1kg	（920円）																				
	～2kg	（1,350円）																				
	～4kg	（1,750円）																				
はがき（85円）																						

別紙様式８

令和　　年　　月　　日
（　　時　　分）

料金後納郵便差出票

（特殊）

立会省略書面提出済

差出人氏名　　広　島　県　知　事
総務局総務課 担当者

次のとおり、後納郵便物等を差し出します。
なお、この郵便物等は、郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等ではないことを確約します。

区分		速達	特定記録	書留	配達時間帯指定	簡易書留	配達証明		備考
定形	50g	(410)	(320)	(590)	(550)	(460)	(940)		
定形外（規格内）	50g	(440)	(350)	(620)	(580)	(490)	(970)		
	100g	(480)	(390)	(660)	(620)	(530)	(1,010)		
	150g	(570)	(480)	(750)	(710)	(620)	(1,100)		
	250g	(620)	(530)	(800)	(760)	(670)	(1,150)		
	500g	(910)	(720)	(990)	(1,080)	(860)	(1,340)		
	1kg	(1,150)	(960)	(1,230)	(1,320)	(1,100)	(1,580)		
定形外（規格外）	50g	(560)	(470)	(740)	(700)	(610)	(1,090)		
	100g	(590)	(500)	(770)	(730)	(640)	(1,120)		
	150g	(690)	(600)	(870)	(830)	(740)	(1,220)		
	250g	(750)	(660)	(930)	(890)	(800)	(1,280)		
	500g	(1,060)	(870)	(1,140)	(1,230)	(1,010)	(1,490)		
	1kg	(1,320)	(1,130)	(1,400)	(1,490)	(1,270)	(1,750)		
	2kg	(2,040)	(1,560)	(1,830)	(2,270)	(1,700)	(2,180)		
	4kg	(2,440)	(1,960)	(2,230)	(2,670)	(2,100)	(2,580)		

使用欄

通数検査	実数検査 総体重量　　1通重量 重量検査（　　g÷　　g＝　　通）				
区分検査	検査把束（　　把束）				
集荷者印	検査者印	料金点検者印	差立者印	責任者印	割引　・特割　・特特 バーコード　（有・無）

別紙様式８

料金後納郵便集計表（特殊郵便）（１／２）

（　月　日　時　分）

区分		集中発送	①会計管理部	②危機管理監	③総務局	④統計課	⑤研究開発課	⑥地域政策局	⑦環境県民局	⑧健康福祉局	⑨商工労働局	⑩農林水産局	⑪土木建築局	⑫上下水道部	⑬教育委員会	⑭選挙管理委員会	⑮監査委員	⑯人事委員会	⑰労働委員会	⑱収用委員会	計
定形	～50g（110円）																				
定形外（規格内）	～50g（140円）																				
	～100g（180円）																				
	～150g（270円）																				
	～250g（320円）																				
	～500g（510円）																				
	～1kg（750円）																				

ソ＝速達　キ＝特定記録　カ＝書留　ハ＝配達時間帯指定　カン＝簡易書留　シ＝配達証明　ト＝特別送達

別紙様式8

料金後納郵便集計表（特殊郵便）（2／2）

（　月　日　時　分）

区分		集中発送	①会計管理部	②危機管理監	③総務局	④統計課	⑤研究開発課	⑥地域政策局	⑦環境県民局	⑧健康福祉局	⑨商工労働局	⑩農林水産局	⑪土木建築局	⑫上下水道部	⑬教育委員会	⑭選挙管理委員会	⑮監査委員	⑯人事委員会	⑰労働委員会	⑱収用委員会	計
定形外（規格外）	～50g（260円）																				
	～100g（290円）																				
	～150g（390円）																				
	～250g（450円）																				
	～500g（660円）																				
	～1kg（920円）																				
	～2kg（1,350円）																				
	～4kg（1,750円）																				

ソ＝速達　キ＝特定記録　カ＝書留　ハ＝配達時間帯指定　カン＝簡易書留　シ＝配達証明　ト＝特別送達

別紙様式９

令和　　年　　月　　日

（　　時　　分）

料 金 後 納 郵 便 差 出 票

（国際郵便）

立会省略書面提出済

差出人氏名　　広　島　県　知　事
総務局総務課 担当者

次のとおり、後納郵便物等を差し出します。

なお、この郵便物等は、郵便法の法令に違反した内容の郵便物等ではないことを確約します。

区分	地帯	通数	重量	料金	区分	地帯	通数	重量	料金
EMS					航空書状				
					航空 印刷物				

別紙様式10

広　島　県

法　人　宛　て　宅　配　便　差　出　票

令和　　年　　月　　日

（　　時　　分）

事業者確認

1　法人宛て宅配便

区　分	県内	近畿・中国 四国・九州	北陸 東海	関東 信越	東北	北海道	沖縄	計
60cm以内								
80cm以内								
100cm以内								
120cm以内								
140cm以内								
160cm以内								
計								

2　法人宛て宅配便（クール便）

区　分	県内	近畿・中国 四国・九州	計
cm以内			

3　差出所属

区　分	所　　属　　名
□　逓送室	
□　その他	

4　備考

別紙様式10

法人宛て宅配便 集計表

（　月　日　時　分）

区分	集中発送	①会計管理部	②危機管理監	③総務局	④統計課	⑤研究開発課	⑥地域政策局	⑦環境県民局	⑧健康福祉局	⑨商工労働局	⑩農林水産局	⑪土木建築局	⑫上下水道部	⑬教育委員会	⑭選挙管理委員会	⑯監査委員	⑰人事委員会	⑱労働委員会	⑲収用委員会	計
60cm以内																				
80cm以内																				
100cm以内																				
120cm以内																				
140cm以内																				
160cm以内																				

①		県内	広島
②		近畿地方	奈良・滋賀・京都・大阪・兵庫・和歌山
		中国地方	岡山・鳥取・島根・山口
		四国地方	徳島・香川・愛媛・高知
		九州地方	福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島
③		北陸地方	富山・石川・福井
		東海地方	静岡・愛知・岐阜・三重

④		茨木・栃木・群馬・埼玉・東京・千葉・神奈川・山梨
		新潟・長野
⑤		青森・岩手・宮城・秋田・山形
⑥		北海道
⑦		沖縄

別紙様式11-①

令和　　年　　月　　日
（　　時　　分）

料 金 後 納 郵 便 差 出 票

（個人宛て宅配便）（通常）

差出人氏名　　広　島　県　知　事
総務局総務課 担当者

次のとおり、後納郵便物等を差し出します。
なお、この郵便物等は、郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等ではないことを確約します。

区分	県　内	近畿・中国 四国・九州	北　陸 東　海	関　東 信　越	東　北	北海道	沖　縄
60サイズ	（ 583円）	（ 594円）	（ 605円）	（ 627円）	（ 682円）	（ 1，320円）	（ 880円）
80サイズ	（ 682円）	（ 693円）	（ 715円）	（ 748円）	（ 836円）	（ 1，540円）	（ 990円）
100サイズ	（ 781円）	（ 803円）	（ 836円）	（ 880円）	（ 1，045円）	（ 1，650円）	（ 1，100円）
120サイズ	（ 990円）	（ 1，045円）	（ 1，100円）	（ 1，210円）	（ 1，430円）	（ 2，145円）	（ 1，540円）
140サイズ	（ 1，210円）	（ 1，210円）	（ 1，430円）	（ 1，540円）	（ 1，925円）	（ 2，420円）	（ 1，925円）
160サイズ	（ 1，430円）	（ 1，430円）	（ 1，650円）	（ 1，870円）	（ 2，310円）	（ 2，695円）	（ 2，310円）

使用欄

通数検査	実数検査 総体重量　　1通重量 重量検査（　　g÷　　g＝　　通）				
区分検査	検査把束（　　把束）				
集荷者印	検査者印	料金点検者印	差立者印	責任者印	割引　・特割　・特特 バーコード　（有　・　無）

別紙様式11-②

令和　　年　　月　　日
（　　時　　分）

料 金 後 納 郵 便 差 出 票

（個人宛て宅配便）（クール便）

差出人氏名　　広　島　県　知　事
総務局総務課 担当者

次のとおり、後納郵便物等を差し出します。
なお、この郵便物等は、郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等ではないことを確約します。

区分	県　内	中国地方
60サイズ	（　808円）	（　819円）
80サイズ	（ 1，042円）	（ 1，053円）
100サイズ	（ 1，456円）	（ 1，478円）
120サイズ	（ 1，665円）	（ 1，720円）
140サイズ	（ 2，539円）	（ 2，539円）
150サイズ	（ 3，529円）	（ 3，529円）

使用欄

通数検査	実数検査 総体重量　　1通重量 重量検査（　　g÷　　g＝　　通）				
区分検査	検査把束（　　把束）				
集荷者印	検査者印	料金点検者印	差立者印	責任者印	割引　・特割　・特特 バーコード　（有　・　無）

別紙様式11

（　月　日　時　分）

個人宛て宅配便 集計表

区分	集中発送	①会計管理部	②危機管理監	③総務局	④統計課	⑤研究開発課	⑥地域政策局	⑦環境県民局	⑧健康福祉局	⑨商工労働局	⑩農林水産局	⑪土木建築局	⑫上下水道部	⑬教育委員会	⑭選挙管理委員会	⑮監査委員	⑯人事委員会	⑰労働委員会	⑱収用委員会	計
60cm以内																				
80cm以内																				
100cm以内																				
120cm以内																				
140cm以内																				
160cm以内																				

別紙様式12

料金後納郵便物等差出票

ゆうメール(特約)
(支社承認)

日附印

令和　　年　　月　　日

差出人

【 住　所 】広島市中区基町10番52号

【 氏　名 】広島県総務課文書グループ

【電話番号】082-513-2231

【お客様番号】1000027679-000431-0000000001-000001

【後納承認局】広島中央郵便局

【 差 出 局 】広島中央郵便局

担当者

1000027679-000431
-0000000001-000001
広島県
総務課文書グループ

種類	量目	単価	通(個)数	料金(円)	摘要
ゆうメール(特約) 長さ:14cm以上34cm以内 幅　:9cm以上25cm以内 厚さ:3cm以内 長さ、幅及び厚さの合計:62cm以内 重さ:1kg以内 郵便種別コード(43020)	～150g	145円			
	～250g	167円			
	～500g	189円			
	～1kg	233円			
合計					—

郵便局使用欄

通数検査	実数検査 総体重量　　1通重量 重量検査（　　g÷　　g＝　　通）				
区分検査	検査把束（　　把束）				
集荷者印	検査者印	料金点検者印	差立者印	責任者印	割引　・特割　・特特 バーコード　（有　・無）

信書確認（ゆうメール）

1　見本による確認

2　一部開封による確認

3　透明封筒

担当者

別紙様式12

ゆうメール（特約）集計表

区分		集中発送	①会計管理部	②危機管理監	③総務局	④統計課	⑤研究開発課	⑥地域政策局	⑦環境県民局	⑧健康福祉局	⑨商工労働局	⑩農林水産局	⑪土木建築局	⑫上下水道部	⑬教育委員会	⑭選挙管理委員会	⑮監査委員	⑯人事委員会	⑰労働委員会	⑱収用委員会	計
ゆうメール（特約）	150gまで																				
	250gまで																				
	500gまで																				
	1kgまで																				

別紙様式13

事業者からの問合せ記録簿

No.	問合せ 年月日	相手方			当　方	
		事業者名	担当者名 （電話）	問合せ内容	逓送室 回　答	差出所属への確認内容
		1　日本郵便(株) 2　福山通運(株) 3　その他（　　）		差出日： 差出所属： 送付先： 送付方法：郵便、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約） 問合せ内容 1　宛先不明 2　その他	回答日 担当者名	確認日： 担当者名： 内線番号： 確認内容 1　早急に差出所属に返却 2　新住所を確認したので、そこに送付 新住所： 3　その他
		1　日本郵便(株) 2　福山通運(株) 3　その他（　　）		差出日： 差出所属： 送付先： 送付方法：郵便、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約） 問合せ内容 1　宛先不明 2　その他	回答日 担当者名	確認日： 担当者名： 内線番号： 確認内容 1　早急に差出所属に返却 2　新住所を確認したので、そこに送付 新住所： 3　その他

別紙様式14

文書等の収受、仕分、発送及び庁内集配業務報告書

令和　　年　　月　　日（　　）

業務開始時刻	時　　分	業務終了時刻	時　　分
業務従事者氏名			

	区　　分		内　　容	対　　応
特記事項	到着文書の収受	有・無	□ 郵送（一般） □ 郵送（特殊） □ 巡回郵便　□ トランク便 □ 法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、メール便 □ その他（　　）	□ 文書ボックスへの仕分 □ 特殊文書の処理 □ その他（　　）
	発送文書の受付	有・無	□ 文書等発送確認票により収受 □ その他（　　）	受付時間 □ 9:00～12:00 □ 13:00～16:20
	庁内集配（庁内逓送）	有・無	□ １コース　（①・②） □ ２コース　（①・②） □ ３コース　（①・②）	巡回時間 □ 10:15～ □ 13:45～
	文書の発送	有・無	□ 郵送（普通・特殊） □ 巡回郵便 □ 集中発送 □ 法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約） □ トランク便 □ その他（　　）	□ 郵便局への持込（　　回） □ 宅配便業者へ引渡し（　　回） □ 集中発送（市町、地方機関）
	巡回郵便（庁外逓送）発送準備	有・無	□ 巡回バックへの封入 □ 東部線 □ 南部線 □ 北部線	□ 特殊文書の処理 □ 郵便事業(株)への引渡し □ その他（　　）
	その他	有・無		

引継事項	

郵便料金等集計表

No.	日付	年月	後納番号	後納種別	通数	コード	特殊	補償額	種類	区分	重量	料金	特殊	特殊料金	補償額加算額	単価	基本料金計	特殊料金計	合計	局コード	局	課コード	課	等集計	合計1
		自動計算										自動計算									自動計算		自動計算		自動計算

入力要領

1　入力元データ

（1）料金後納郵便差出票（通常・特殊）の別紙部局別内訳及び料金後納郵便差出票（国際郵便）
（2）後納郵便物等取扱控（お客様用）　　※ 日本郵便㈱から広島県に提出される帳票
（3）法人宛て宅配便及び個人宛て宅配便差出票の別紙部局別内訳
（4）料金後納郵便物等差出票（ゆうメール（特約））の別紙部局別内訳

2　入力単位

（1）郵便
「料金後納郵便差出票（通常、特殊及び国際郵便）の別紙部局別内訳」の種類等及び差出部局ごとに1データ（1行）入力する。
（2）法人宛て宅配便及び個人宛て宅配便
「法人宛て宅配便差出票」及び「個人宛て宅配便差出票」の別紙部局別内訳の種類等及び差出局ごとに1データ（1行）入力する。
（3）ゆうメール（特約）
「料金後納郵便物等差出票（ゆうメール（特約）の別紙部局別内訳」の種類等及び差出局ごとに1データ（1行）入力する。

3　コード入力

コード表に基づき，次のとおり入力する。
（1）コード
郵便等の種類等ごとに設定されているコードを入力する（全データ）。なお、国際便については「区分」、「重量」及び「料金」欄が自動計算となっていないため、これらを直接入力する。
（2）特殊コード
特殊郵便の区分ごとに設定されている特殊コードを入力する（特殊郵便データのみ）。
（3）局コード
差出部局ごとに設定されている局コードを入力する（全データ）。
（4）課コード
集中発送で発送するとき、並びに総務局のうち税務課、統計課及び研究開発課が差し出すときにこれらのコードを入力する。

4　コード以外のデータ入力

（1）日付
郵便等の差出日を入力する。例：R6.10.1
（2）後納番号
郵便の場合は、「料金後納郵便差出票」に対応する「後納郵便物等取扱控（お客様用）」の「後納発行No」（4桁）を入力する。
「法人宛て宅配便」、「個人宛て宅配便」の場合は、「法人宛て宅配便差出票」、「個人宛て宅配便差出票」ごとに設定された4桁の数字を設定し入力する。
「ゆうメール（特約）」の場合は、「料金後納郵便物等差出票（ゆうメール（特約）」ごとに設定された4桁の数字を入力する。
（3）通数
郵便等の通数を入力する。
（4）補償額
「後納郵便物等取扱控（お客様用）」の摘要欄の補償額を入力する。

別紙様式15

コード	種類	区分	重量	通常	速達	特定記録	書留	配達時間帯指定	簡易書留	配達証明	特別送達	書留・速達	配達時間帯指定・書留	速達・特定記録	速達・配達証明	速達・簡易書留	書留・本人限定	配達日指定
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
110	第一種	定形	50g	110	300	210	480	440	350	830	1,110	780	920	510	1,130	650	750	42
140	第一種	定形外	50g	140	300	210	480	440	350	830	1,110	780	920	510	1,130	650	750	42
260	第一種	定型外(規格外)	50g	260	300	210	480	440	350	830	1,110	780	920	510	1,130	650	750	42
180	第一種	定形外	100g	180	300	210	480	440	350	830	1,110	780	920	510	1,130	650	750	42
290	第一種	定型外(規格外)	100g	290	300	210	480	440	350	830	1,110	780	920	510	1,130	650	750	42
270	第一種	定形外	150g	270	300	210	480	440	350	830	1,110	780	920	510	1,130	650	750	42
390	第一種	定型外(規格外)	150g	390	300	210	480	340	350	830	1,110	780	920	510	1,130	650	750	42
320	第一種	定形外	250g	320	300	210	480	440	350	830	1,110	780	920	510	1,130	650	750	42
450	第一種	定型外(規格外)	250g	450	300	210	480	440	350	830	1,110	780	920	510	1,130	650	750	42
	第一種	定形外	500g															
510	第一種	定型外	500g	510	400	210	480	570	350	830	1,110	880	1,050	610	1,230	750	750	42
660	第一種	定型外(規格外)	500g	660	400	210	480	570	350	830	1,110	880	1050	610	1,230	750	750	42
	第一種	定形外	1kg															
750	第一種	定型外	1kg	750	400	210	480	570	350	830	1,110	880	1,050	610	1,230	750	750	42
920	第一種	定型外(規格外)	1kg	920	400	210	480	570	350	830	1,110	880	1,050	610	1,230	750	750	42
	第一種	定形外	2kg															
1350	第一種	定形外(規格外)	2kg	1,350	690	210	480	920	350	830	1,110	1,170	1,400	900	1,520	1,040	750	42
	第一種	定形外	4kg															
1750	第一種	定形外(規格外)	4kg	1,750	690	160	480	920	350	830	1,110	1,170	1,400	900	1,520	1,040	750	42
	第二種	はがき	–															
85	第二種	はがき	–	85	300	160	480	440	350	830	1,110	780	920	510	1,130	650	750	42
8000	国際郵便																	
8010	国際通常(書状)																	
8020	国際通常(印刷物)																	
8030	国際EMS																	
8040	国際小包(船便)																	
8050	国際SAL(印刷物)																	
8060	国際SAL(小包)																	
901	メール便	ゆうメール(特約)	150g	132														
902	メール便	ゆうメール(特約)	250g	154														
903	メール便	ゆうメール(特約)	500g	176														
904	メール便	ゆうメール(特約)	1kg	220														
905	メール便																	
906	メール便(速達)																	
9061	法人宛て宅配便	県内	60cm	418														
9062	法人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	60cm	473														
9063	法人宛て宅配便	北陸・東海	60cm	528														
9064	法人宛て宅配便	関東・信越	60cm	583														
9065	法人宛て宅配便	東北	60cm	1,023														
9066	法人宛て宅配便	北海道	60cm	1,243														
9067	法人宛て宅配便	沖縄	60cm	2,343														
9081	法人宛て宅配便	県内	80cm	473														
9082	法人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	80cm	528														
9083	法人宛て宅配便	北陸・東海	80cm	583														
9084	法人宛て宅配便	関東・信越	80cm	803														
9085	法人宛て宅配便	東北	80cm	1,243														
9086	法人宛て宅配便	北海道	80cm	1,463														
9087	法人宛て宅配便	沖縄	80cm	2,673														
9101	法人宛て宅配便	県内	100cm	473														
9102	法人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	100cm	528														
9103	法人宛て宅配便	北陸・東海	100cm	583														
9104	法人宛て宅配便	関東・信越	100cm	803														
9105	法人宛て宅配便	東北	100cm	1,243														
9106	法人宛て宅配便	北海道	100cm	1,463														
9107	法人宛て宅配便	沖縄	100cm	3,003														
9121	法人宛て宅配便	県内	120cm	583														
9122	法人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	120cm	583														
9123	法人宛て宅配便	北陸・東海	120cm	638														
9124	法人宛て宅配便	関東・信越	120cm	1,243														
9125	法人宛て宅配便	東北	120cm	1,683														
9126	法人宛て宅配便	北海道	120cm	1,683														
9127	法人宛て宅配便	沖縄	120cm	3,773														
9141	法人宛て宅配便	県内	140cm	583														
9142	法人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	140cm	583														
9143	法人宛て宅配便	北陸・東海	140cm	638														
9144	法人宛て宅配便	関東・信越	140cm	1,243														
9145	法人宛て宅配便	東北	140cm	1,683														
9146	法人宛て宅配便	北海道	140cm	1,683														
9147	法人宛て宅配便	沖縄	140cm	3,993														
9161	法人宛て宅配便	県内	160cm	638														
9162	法人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	160cm	693														
9163	法人宛て宅配便	北陸・東海	160cm	803														
9164	法人宛て宅配便	関東・信越	160cm	1,463														
9165	法人宛て宅配便	東北	160cm	1,903														
9166	法人宛て宅配便	北海道	160cm	1,903														
9167	法人宛て宅配便	沖縄	160cm	4,873														
9181	法人向て宅配便(クール便)	県内	60cm	638														
9182	法人向て宅配便(クール便)	県内	80cm	693														
9183	法人向て宅配便(クール便)	県内	100cm	693														
9184	法人向て宅配便(クール便)	県内	120cm	803														
9185	法人向て宅配便(クール便)	県内	140cm	803														
9186	法人向て宅配便(クール便)	県内	150cm	858														
9187	法人向て宅配便(クール便)	中国地方	60cm	693														
9188	法人向て宅配便(クール便)	中国地方	80cm	748														
9189	法人向て宅配便(クール便)	中国地方	100cm	748														
9190	法人向て宅配便(クール便)	中国地方	120cm	803														
9191	法人向て宅配便(クール便)	中国地方	140cm	803														
9192	法人向て宅配便(クール便)	中国地方	150cm	913														
99061	個人宛て宅配便	県内	60cm	583														
99062	個人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	60cm	594														
99063	個人宛て宅配便	北陸・東海	60cm	605														
99064	個人宛て宅配便	関東・信越	60cm	627														
99065	個人宛て宅配便	東北	60cm	682														
99066	個人宛て宅配便	北海道	60cm	1,320														
99067	個人宛て宅配便	沖縄	60cm	880														
99081	個人宛て宅配便	県内	80cm	682														
99082	個人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	80cm	693														
99083	個人宛て宅配便	北陸・東海	80cm	715														
99084	個人宛て宅配便	関東・信越	80cm	748														
99085	個人宛て宅配便	東北	80cm	836														
99086	個人宛て宅配便	北海道	80cm	1,540														
99087	個人宛て宅配便	沖縄	80cm	990														
99101	個人宛て宅配便	県内	100cm	781														
99102	個人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	100cm	803														
99103	個人宛て宅配便	北陸・東海	100cm	836														
99104	個人宛て宅配便	関東・信越	100cm	880														
99105	個人宛て宅配便	東北	100cm	1,045														
99106	個人宛て宅配便	北海道	100cm	1,650														
99107	個人宛て宅配便	沖縄	100cm	1,100														
99121	個人宛て宅配便	県内	120cm	990														
99122	個人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	120cm	1,045														
99123	個人宛て宅配便	北陸・東海	120cm	1,100														
99124	個人宛て宅配便	関東・信越	120cm	1,210														
99125	個人宛て宅配便	東北	120cm	1,430														
99126	個人宛て宅配便	北海道	120cm	2,145														
99127	個人宛て宅配便	沖縄	120cm	1,540														
99141	個人宛て宅配便	県内	140cm	1,210														
99142	個人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	140cm	1,210														
99143	個人宛て宅配便	北陸・東海	140cm	1,430														
99144	個人宛て宅配便	関東・信越	140cm	1,540														
99145	個人宛て宅配便	東北	140cm	1,925														
99146	個人宛て宅配便	北海道	140cm	2,420														
99147	個人宛て宅配便	沖縄	140cm	1,925														
99161	個人宛て宅配便	県内	160cm	1,430														
99162	個人宛て宅配便	近畿・中国・四国・九州	160cm	1,430														
99163	個人宛て宅配便	北陸・東海	160cm	1,650														
99164	個人宛て宅配便	関東・信越	160cm	1,870														
99165	個人宛て宅配便	東北	160cm	2,310														
99166	個人宛て宅配便	北海道	160cm	2,695														
99167	個人宛て宅配便	沖縄	160cm	2,310														
99181	個人向て宅配便(クール便)	県内	60cm	808														
99182	個人向て宅配便(クール便)	県内	80cm	1,042														
99183	個人向て宅配便(クール便)	県内	100cm	1,456														
99184	個人向て宅配便(クール便)	県内	120cm	1,665														
99185	個人向て宅配便(クール便)	県内	140cm	2,539														
99186	個人向て宅配便(クール便)	県内	150cm	3,529														
99187	個人向て宅配便(クール便)	中国地方	60cm	819														
99188	個人向て宅配便(クール便)	中国地方	80cm	1,053														
99189	個人向て宅配便(クール便)	中国地方	100cm	1,478														
99190	個人向て宅配便(クール便)	中国地方	120cm	1,720														
99191	個人向て宅配便(クール便)	中国地方	140cm	2,539														
99192	個人向て宅配便(クール便)	中国地方	150cm	3,529														

局コード	局名	課コード	課名
0	全体	0	集中
1	会計管理局		
2	危機管理監	3	税務課
3	総務局	4	統計課
3	総務局	5	研究開発課
3	総務局		
6	地域政策局		
7	環境県民局		
8	健康福祉局		
9	商工労働局		
10	農林水産局		
11	土木建築局		
12	上下水道部		
13	教育委員会		
14	選挙管理委員会		
15	監査委員事務局		
16	人事委員会		
17	労働委員会		
18	収用委員会		

別紙様式16

発送方法変更記録票

発送日	年　月　日

	発送所属	担当者	送付先	通　数	当　初	変更後	再変更後
1					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
2					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
3					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
4					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
5					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
6					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
7					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
8					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
9					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
10					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
11					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
12					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
13					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
14					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）
15					個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）	個別郵便、庁外逓送、集中発送等、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）

別紙様式１７

事　故　発　生　報　告　書

令和　　年　　月　　日

広　　島　　県　　知　　事　　様

受　　託　　者　　名

次のとおり文書等の収受、仕分、発送及び庁内集配業務において、事故が発生したので、報告します。

事故発生日	令和　　年　　月　　日
発生状況	
事故原因	
対応状況	
再発防止策	

別紙様式１８

文書等の収受、仕分、発送及び庁内集配業務従事者名簿

令和　　年　　月　　日

氏　　名	備　考
	責任者

1　受託者は、受託業務開始日の10日前までに、この様式により業務従事者名簿を広島県に提出すること。
また、業務従事者の異動又は変更があった場合は、その都度名簿を修正し提出すること。

2　受託者は、業務従事者のうちから責任者１名を専任し、広島県の職員との事務連絡等に当たらせること。
なお、責任者をやむを得ず変更する場合は、あらかじめ広島県に届けなければならない。

3　広島県は、委託業務の履行に関する指示等を、受託者の選任した責任者に対して行う。
また、責任者は次の任に当たるものとする。

ア　業務従事者に対する指揮監督と業務処理

イ　委託業務履行に関する広島県との業務連絡及び調整

ウ　その他委託業務の実施に必要な事項

別紙１

本日は広島県庁からの送付文書等はありません。

広島県総務局総務課（逓送室）

※ 巡回郵便用バッグの到着後、この用紙は廃棄してください。

別紙２

「特殊扱い」とする文書等の発送基準

特に重要な文書又は個人情報を含むなど特に取扱いに注意を要する文書は、特殊扱いにより発送することとし、次の基準により、文書等の内容や重要性等を考慮して、真に必要な方法を選択するものとする。

１　個別郵便

(1)　発送基準

種類	発　送　基　準	特殊取扱料金
書　留	・　取扱中に亡失又は毀損した場合、５万円以上の損害補償が必要な文書 （損害要償額の範囲は、最高 500 万円までの実損額） ※　逓送室では、現金書留の発送は行いませんので、各所属で個別に支出伺の上、発送してください。	480 円 （損害要償額 10 万円を超える５万円ごとに 23 円増）
簡易書留	・　取扱中に亡失又は毀損した場合、損害補償が必要な文書等（損害要償額の範囲は、５万円までの実損額）	350 円
配達証明	・　郵便物が受取人に配達されたことの証明が必要な文書等（書留扱いによる郵送）	350 円＋480 円 （一般書留料金）
特定記録	・　郵便物の引受けの記録が必要な文書等 （取扱中に亡失又は毀損した場合の損害補償なし）	210 円
速　達	・　基本郵便日数が２日の地域に、業務上、翌日配達する必要がある文書等 ・　土曜日、日曜日及び祝日に配達する必要がある文書等	300 円(250g まで) 400 円（１kgまで）
配達時間帯指定郵便	・　配達時間帯を指定する必要がある文書等 午前(8:00～12:00)・午後(12:00～17:00)・夜間(17:00～21:00）の３区分から指定	書留としない場合 440 円(250g 以内) 570 円（１kg以内） 920 円（４kg以内）

(2)　郵便料金の負担

文書等の発送に当たって、次の事項に該当する場合は、それに係る郵便料金を所管部局へ別枠分として請求する。

ア　１回当たりの発送で郵便料金が 10 万円を超える場合

イ　上記(1)の発送基準により難い場合

２　庁外逓送

(1)　発送基準

区分	種類	発　送　基　準
逓送特殊文書	補償あり	・取扱中に亡失又は毀損した場合、損害補償が必要な文書等 （損害要償額の範囲は、５万円までの実損額）
	補償なし	・亡失防止を目的として受理確認を必要とする文書等 （取扱中に亡失又は毀損した場合の損害補償なし）

(2)　特殊文書送付書の作成

庁外逓送で発送する文書等において、最終受信者の受理確認が必要な場合は、補償の有無にかかわらず、各所属で「逓送特殊文書送付書」を作成し、文書等に添付の上、提出するものとする。

別紙3

庁内逓送コース表（令和8年4月1日現在）

庁内逓送出発時刻	
午前	10:15　3ルート
午後	13:45　3ルート

1ルート

1-①コース 本館

2F	秘書課
	財政課
	人事課
	広報課
3F	行政管理課
	研究開発課
	財産管理課
	税務課
	デジタル基盤整備課
	DX推進課
	施策形成支援チーム
	経営企画チーム
	統計課
	福利課
4F	林業課
	農業基盤課
	森林保全課
	農林整備管理課
	団体検査課
	農林水産総務課
	水産課
	販売・連携推進課
	畜産課
	農業技術課
	農業経営課
	農業生産課

1-②コース 本館

5F	子供未来応援課
	こども家庭課
	安心保育推進課
	障害者支援課
	健康づくり推進課
	被爆者支援課
	健康福祉総務課
	食品生活衛生課
	介護政策課
	医療保険課
	健康危機管理課
	感染症・疾病管理センター
6F	社会援護課
	地域共生社会推進課
	医療政策課
	医療機能強化推進課
	疾病対策課
	薬務課

2ルート

2-①コース 本館・北館

本1	会計総務課
	審査指導課
北1	営繕課
北2	港湾漁港整備課
	港湾振興課
	空港振興課
北4	危機管理課
	みんなで減災推進課
	消防保安課
北5	都市計画課
	都市環境整備課
	住宅課
	建築課
	砂防課
北6	土木建築総務課
	用地課
	技術企画課
	建設DX担当
	建設産業課
	道路河川管理課
	河川課
	道路整備課
	道路企画課

2－②コース 農林庁舎

農1	消費生活課
農5	危機管理課（通信管理G）
農4	税務課（システム管理G）
	人事課（職員健康担当）

3ルート

3-①コース 南館

南1	職員給与課
	総務課（情報公開担当 ）
	契約・調達管理課
南2	上下水道総務課
	スポーツ推進課
	都市圏魅力づくり推進課
	公共交通政策課
	国際課
	地域政策総務課
	中山間地域振興課
	地域力創造課
	市町行財政課
南3	県民活動課
	学事課
	高等教育担当
	産業廃棄物対策課
	文化芸術課
	わたしらしい生き方応援課
	環境県民総務課
	循環型社会課
	自然環境課
	環境保全課
	環境政策課

3-②コース 東館

東2	商工労働総務課
	半導体産業課
	職業能力開発課
	イノベーション推進チーム
	自動車・新産業課
	バイオ・ヘルスケア産業課
	環境・エネルギー産業課
	中小企業支援課
東3	観光課
	県内投資促進課
	産業用地課
	経営革新課
	雇用労働政策課
	人的資本経営推進課
	産業人材課
東4	教育委員会事務局
東7	人事委員会事務局
	労働委員会事務局
東8	監査委員事務局

別紙４

標準的な業務スケジュール

区分	内容	時刻										
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
共通事項	発送文書の受付											
	発送文書の仕分											
一般郵便等到着文書の処理	一般郵便（通常・特殊）の処理　一般郵便（通常（速達を含む。））の処理											
	一般郵便（通常・特殊）の処理　一般郵便（特殊）の処理											
	メール便（広島市）の処理											
	トランク便（東京事務所）の処理											
庁内配送（庁内逓送）	庁内配送（庁内逓送）配送準備											
	庁内配送（庁内逓送）											
	発送文書の仕分											
文書の発送	一般郵便（通常・特殊）の発送											
	法人宛て宅配便、個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）等の発送											
	集中発送											
	トランク便の発送											
巡回郵便（庁外逓送）発送準備	「本庁逓送特殊文書送付書」の確認											
	巡回郵便バッグへの封入											
	「巡回郵便記録簿兼差出票」等の作成											
	巡回郵便バッグの引渡し											
巡回郵便（庁外逓送）到着文書の処理	巡回郵便バッグの受理											
	巡回郵便バッグの開封・仕分											
	巡回郵便分特殊文書の収受処理											
	巡回郵便分普通文書の仕分											
	他路線文書の仕分											平均
逓送室の運営・管理等	逓送室の運営・管理、用品管理、その他											
通常時必要と想定される人役数（参考）※		2～3	5～6	5～6	5～6		5～6	5～6	5～6	5～6	2～3	4.3～5.4

※ 上記人役数は、通常時に想定されるものであり、週始め・週末、年度始め・年度末等の繁忙時は想定していない。

別紙５

文書発送ガイドブック

（令和８年７月）

令和8年度版

～主な改正点～

令和７年９月１日から
・「西部こども家庭センター東広島支所」を「集中発送」の対象機関に追加

令和８年２月 16 日から
・耐震化工事の終了により、「土木建築局 営繕課」が「いよぎんビル」から「県庁北館」に戻り移転したため、「民間ビルルート」の部分の削除及び所要の改正

・「（特殊文書用）文書等発送確認票」の様式改正

総務局総務課

目　　次

Ⅰ　概要 …… 1
Ⅱ　庁内逓送 …… 3
Ⅲ　個別郵送等 …… 5
Ⅳ　庁外逓送 …… 9
　◇　巡回郵便制度について …… 11
Ⅴ　集中発送 …… 12
Ⅵ　東京事務所宛ての文書 …… 13
Ⅶ　使送 …… 14
Ⅷ　その他 …… 15
　◇　地方機関への文書発送について …… 15
　◇　文書の受信者の表示について …… 16
　◇　広島市の機関宛てに文書を発送する場合 …… 17
　◇　閉庁日の文書発送について …… 17
　◇　レタックスについて …… 18
　◇　料金受取人払について …… 19
　◇　広島県内及び都道府県庁所在地への文書の到達予定日 …… 20
　◇　各特殊郵便の概要 …… 21
　◇　逓送室が取り扱う文書等の一覧 …… 22
　◇　郵便料金等の節減について …… 23
Ⅸ　資料 …… 24
　◇　文書等発送方法一覧表 …… 24
　　１　国の機関 …… 24
　　２　都道府県 …… 25
　　３　県内市町 …… 27
　　４　危機管理監関係 …… 28
　　５　総務局関係 …… 28
　　６　地域政策局関係 …… 30
　　７　環境県民局関係 …… 30
　　８　健康福祉局関係 …… 31
　　９　商工労働局関係 …… 32
　　10　農林水産局関係 …… 33
　　11　土木建築局関係 …… 34
　　12　上下水道部関係 …… 35
　　13　県議会、行政委員会等 …… 35
　　14　教育委員会関係 …… 36
　◇　文書等発送確認票（普通文書用） …… 37
　◇　文書等発送確認票（特殊文書用） …… 38
　◇　「特殊扱い」とする文書等の発送基準 …… 39
　◇　逓送特殊文書送付書 …… 40

◇　特殊郵便発送票　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　41
◇　信書以外の文書等の発送方法（法人宛て宅配便、ゆうメール（特約））　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　42
◇　庁内逓送コース表（令和８年４月１日現在）　‥‥‥‥‥‥‥　43
◇　逓送室 文書ボックス配置図　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　44
◇　郵便料金表等　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　45
◇　Webレタックス利用登録の流れ　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　47
◇　広島県文書逓送実施要領　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　50

Ⅰ　概　　要

１　逓送等の種別

総務課（逓送室）が取り扱う逓送等の種別は、次のとおり（詳細は22ページのとおり）。

種　　別	内　　容
庁内逓送	総務課（逓送室）から庁内の対象機関を巡回して文書等の集配を行う。
個別郵送等	庁外逓送、集中発送、東京事務所への発送及び使送の対象機関に該当しない機関等へ発送する文書等を郵便、法人宛て又は個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）等により個別に送付する。
庁外逓送	本庁から地方機関及び県内の市町の一部を専用車両で巡回して文書等の集配を行う。（日本郵便㈱の巡回郵便制度を利用）
集中発送	市町、地方機関へ送付する文書等について、同一機関宛ての文書等を逓送室で取りまとめ、一つの封筒に入れて発送する（発送先により発送日が異なる）。
東京事務所への発送	東京事務所への専用トランク便を利用して、文書等を発送する。
使送	特定の地方機関の職員が逓送室に立ち寄り、文書等の集配を行う。

２　逓送室の受付時間（締切時刻）

逓送室の受付時間は、午前９時00分から午前12時まで及び午後１時から午後４時20分までです。

なお、次表に掲げる種別については、締切時刻が異なりますので、御注意ください。

種　　別	締　切　時　刻
個別郵送等	午後４時20分（郵便物の量が多い場合は、翌営業日の発送となります。） （「配達時間帯指定郵便」は、発送先によって締切時刻が異なります。）
庁外逓送	４時00分（ただし、特殊文書は午後３時30分）
集中発送	市町・地方機関宛て　：発送日の午後３時30分
東京事務所への発送	午後４時00分

※　午後４時20分以降は、逓送室への入室を御遠慮ください。また、午後４時20分以降の問合せは、総務課文書グループへお願いします。

３　「文書等発送確認票」の添付

庁外へ文書等を発送する場合は、「文書等発送確認票」（37～38ページ）を添付してください。この「文書等発送確認票」は、普通文書用、特殊文書用の２種類があります。

「文書等発送確認票」の記入はボールペンを使用してください。（鉛筆等の消せる筆記用具は使用しないでください。）

また、「文書等発送確認票」をテープやステープラ（ホチキス）で封筒に直接留めないでください。

４　「特殊扱い」とする文書等について

個別郵送、庁外逓送又は東京事務所へ発送する文書等のうち、「「特殊扱い」とする文

書等の発送基準」（39ページ）に該当するものは、「特殊扱い」として発送してください。

なお、特殊扱いとする場合は、「**（特殊文書用）文書等発送確認票**」（38ページ）に通数を記載してください。併せて、庁外逓送又は東京事務所への発送の場合は、「**逓送特殊文書送付書**」（40ページ）を作成の上、添付してください。

また、特殊扱いの有無にかかわらず、必要に応じて電話連絡等によって、文書等の受発信を確認するなど、確実な送付のために必要な措置を講じてください。

５　逓送室へ文書等を持参する場合について

逓送室へ文書等を持参する場合で、本庁内の各課宛てのものについては、逓送室内の文書ボックスへ直接、文書等を入れてください（逓送室のボックスの配置については、44ページ参照）。

６　エコオフィス封筒による発送について

使用済みの封筒に、宛先・発送元などの記入欄を複数設けた用紙を貼り付け、繰り返し利用できるようにしたもの（いわゆる「エコオフィス封筒」）を使用して発送する場合は、使用済みの宛先・発送元などに二重線又は斜線を引くなどし、今回発送する発信者及び受信者が明確に分かるようにしてください。

発信者と受信者の記入方法は、原則として**「左側が発信者」、「右側が受信者」**として、矢印を「発信者 ⇒ 受信者」と表示するなど、分かりやすく記載してください。

エコ封筒を利用して庁外逓送の特殊文書を発送する場合は、必ず、**封筒の上部に「特殊文書」と朱書きして、特殊文書専用の封筒として利用**し、この封筒を普通文書の送付に使用しないでください。

７　ダブルクリップ等の使用について

発送する文書に別紙を添付する場合は、ダブルクリップで留めると他の文書が破損する場合がありますので、ステープラ（ホチキス）、輪ゴム又はガチャックで留めてください。また、ゼムクリップについては、文書が外れ易いため、できるだけ使用しないでください。特に、冊子を送付する際の送付書（添書）は、二つ折りにして表紙に挟むなど、ダブルクリップは使用しないでください。

８　郵便料金等の節減について（23ページ参照）

公印又は文書番号がない文書については、**電子メールを利用**してください。また、**庁内施行の場合にはグループウェア（電子掲示板、文書箱）を活用してください**。

文書を個別郵送等する場合は、発送文書の精査や両面コピーなどによる減量化により、定形郵便による発送に努めるとともに、特殊郵便の利用は必要な場合に限るなど、料金の節減に努めてください。

定形外郵便料金については、所定の規格（長辺34cm×短辺25cm以内（角形２号封筒程度）、厚さ３cm以内及び重量１kg以内）内の郵便物かどうかにより、「規格内」と「規格外」に区分されています。

料金表（45ページ参照）を確認の上、差し出すとともに、**定形外郵便物を発送する場合は、できるだけ「規格内」での発送に努めてください。**

９　その他

私文書、現金、私的な送付物（香典、祝金、会葬御礼等）及び危険物は取り扱いません。

10　文書発送に関する問合せ先

総務課文書グループ（内線2231、2232）、逓送室（2235、2249）

Ⅱ　庁　内　逓　送

庁内逓送とは、総務課（逓送室）が各課等(庁内逓送対象機関)を巡回して、文書等の集配を行うことです。本庁に届いた文書等は、逓送室で仕分けを行った後、各課等へ送達します。

また、各課等では、庁内の他課又は庁外の機関等へ発送する文書等を専用の逓送袋に入れておけば、逓送室の職員が庁内を巡回し、逓送袋を回収した後、逓送室で仕分けを行い、送付先へ発送を行います。

庁内逓送対象機関を毎日午前と午後の２回巡回して、文書等の集配を行います。

１　対象機関

(1)　知事部局：全課

(2)　上下水道部：上下水道総務課

(3)　各行政委員会：次の事務局（計８機関）

教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局、広島海区漁業調整委員会事務局、内水面漁場管理委員会事務局、収用委員会

※　各行政委員会宛ての文書は、必ず委員会名を明記してください。

※　議会事務局、警察本部は、庁内逓送対象機関ではありませんが、各担当者が定期的に逓送室へ文書等の受取に来室されるので、文書等を逓送袋に入れておくことによって送達は可能です。

※　巡回ルートは、「庁内逓送コース表（令和８年４月１日現在）」（43ページ）を参照

２　逓送日・集配時刻

(1)　月曜日から金曜日までの毎日。ただし、休日及び12月29日から１月４日までの期間を除きます。

(2)　集配時刻は、午前10時15分、午後１時45分の２回

３　利用方法等

(1)　庁外へ普通文書を発送する場合は、「（普通文書用）**文書等発送確認票**」（37ページ）に発送の区分別に通数などを記入の上、該当文書等に輪ゴム等で添付して、逓送袋に入れてください。

なお、庁内の他課等へ文書等を送付する場合については、信書以外の文書等を送付する場合に利用し、「文書等発送確認票」の添付は必要ありません（※ **構内の地方機関については必要**です。）。

※　特殊文書を発送する場合は、種別・通数の確認のため、**原則として逓送室へ持参**してください。やむを得ず、逓送袋に入れる場合は、特殊以外の文書等と区別して、通数などを記入した「（特殊文書用）**文書等発送確認票**」（38ページ）を添付し、特殊扱いの文書等であることが明確に分かるようにしてください。

(2)　各所属へ送達した逓送袋は、速やかに中の文書を取り出してください。

(3)　１回の集配で取り扱う文書量は、各課に割り当てられた逓送袋に入る分量を限度とします。逓送袋に入らない文書等は、直接逓送室へ持参してください。

　また、逓送室に届いた文書等で逓送袋に入らない場合又は速達等が到着した場合などは、宛先の所属へ連絡しますので、逓送室まで取りに来てください。

※　**各所属で切手を貼った郵便物は取り扱いませんので、逓送袋には入れず、直接郵便局へ持参してください**（料金不足などの対応のため）。

4　その他

(1)　庁内の他課等に文書等を発送する場合の部数は、次のとおりです。

ア　知事部局

受信者名	通数	送　付　先　等
各局長 会計管理者（兼）会計管理部長 危機管理監	9	会計管理部（会計総務課）、危機管理監（危機管理課）、総務局（総務課）、地域政策局（地域政策総務課）、環境県民局（環境県民総務課）、健康福祉局（健康福祉総務課）、商工労働局（商工労働総務課）、農林水産局（農林水産総務課）、土木建築局（土木建築総務課）
各課長	108	会計管理部(３)、危機管理監(３)、総務局(19)、地域政策局(８)、環境県民局(12)、健康福祉局(17)、商工労働局(15)、農林水産局(13)、土木建築局(18)
各幹事課長	9	会計総務課、危機管理課、総務課、地域政策総務課、環境県民総務課、健康福祉総務課、商工労働総務課、農林水産総務課、土木建築総務課

※　幹事課は、「幹事課制度による庶務事務等処理要領」による。

イ　上下水道部、議会事務局、警察本部、各行政委員会事務局

受信者名	通数	送　付　先　等
上下水道部	1	上下水道総務課
議会事務局	1	議会事務局総務課
警察本部	1	警察本部総務課
各行政委員会	8	教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、労働委員会、広島海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、収用委員会

※　各行政委員会の特定の課へ文書等を発送する場合は、委員会名と合わせて課名を明記してください。

(2)　午前中の庁内逓送で送達できない場合は、午後の庁内逓送で配達します。

　なお、緊急の場合などで文書等の到着を確認したい場合は、逓送室へ電話連絡し、文書等が到着していれば、逓送室に来室して、受領してください。

(3)　封筒に入れて発送する場合は、受信者の住所、宛名及び発信者の課名を明記してください。地方機関へ発送する場合も宛名は略称ではなく、正式名称を記載してください。

(4)　公印又は文書番号がない文書については、電子メール（庁内施行の場合はグループウェア）を利用してください。

Ⅲ　個　別　郵　送　等

個別郵送等とは、庁外逓送、集中発送、東京事務所への発送及び使送（以下「庁外逓送等」という。）の対象機関に該当しない機関等へ発送する文書等を個別に郵便、法人宛て又は個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）で送付することです。

庁外逓送等の対象機関宛てに発送する文書等であっても、特殊郵便として発送する必要がある場合又は個別郵送等で発送した方が安価な場合等には、個別郵送を利用します。

なお、**信書**（特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、又は事実を通知する文書。**往復文書、証明書、許可書など**）は、日本郵便㈱と総務大臣の許可を受けた信書便事業者に限って、その送達が認められていることから、必ず郵便を利用します。

一方、**信書以外の文書等**（**書籍、冊子、パンフレットなど**）については、**料金の安価な法人宛て又は個人宛て宅配便、ゆうメール（特約）を利用することができます**（内容物に関する簡単な挨拶状、無封の添え状又は送り状は同封可）。

（詳しくは総務省ホームページ → http://www.soumu.go.jp/yusei/shinsho_guide.html）

１　対象機関

(1)　「文書等発送方法一覧表」（24～36ページまで）の「個別郵送」の表示がある機関等　国の機関宛て、都道府県宛ては、個別郵送になります。

(2)　県民、企業等

２　発送日・時間

発送は、開庁日の毎日、原則として午前１回、午後１回の合計２回、県庁内郵便局への持込み及び宅配業者等への引渡しを行います。ただし、大量の郵便物又は至急発送する必要がある郵便物については、随時、県庁内郵便局へ持ち込みます。

一度に1,000通以上発送する際は、なるべく２日前までに、総務課文書グループにその旨を連絡してください。

３　利用方法等

(1)　普通郵便

ア　「（普通文書用）**文書等発送確認票**」（37ページ）の「１　個別郵便」欄の「定形」、「定形外（規格内）」、「定形外（規格外）」等の区分ごとに通数（100通以上差し出す場合は、重量別の通数内訳も）を記入の上、該当文書に輪ゴム等で添付し、逓送袋に入れるか、逓送室へ持参してください。

イ　発送する文書は封筒に入れるか、梱（こん）包した上で、受信者の住所・宛名を明記してください。

※　郵便番号の記入誤り等による誤配達を防ぐため、７桁の郵便番号を記載しても、住所の記載を省略しないで、県外については都道府県名（市名が都道府県名と同一の場合や政令指定都市の場合を除く。）から、県内については市町名から記載してください。

ウ　**定形外郵便物については、**所定の規格（**長辺34㎝×短辺25㎝以内（角型２号封筒程度）、厚さ３㎝以内及び重量１kg以内**）を超えると、料金が高くなりますので、**できるだけ「規格内」で発送するよう努めてください。**

エ　なお、普通郵便では、定形郵便は50ｇまで、定形外郵便物（規格外）は、１件につき４kgまで、縦＋横＋高さ＝90㎝（一辺の長さが60㎝）までの郵便物を取り扱います。

信書以外の文書等については、法人宛て又は個人宛て宅配便（１kgを超え25kgまで）、ゆうメール（特約）（１kg以内）を利用してください。

オ　形状、重量が同一の郵便物を一度に大量に発送する場合で、次に該当する場合などは、割引制度の適用がありますので、事前に総務課文書グループへ連絡してください。

(ｱ)　1,000通以上発送する場合（専用ソフトでバーコード付の宛先を印字する必要があります。）

(ｲ)　宛先が同一の郵便区域で、100通以上発送する場合（本庁から発送する場合は、広島中央郵便区域となり、広島市中区（郵便番号の初めの５桁が「730-00」又は「730-08」）で合計100通以上あれば、割引を受けることができます。「郵便区内特別」の表示をする必要があります。）

(ｳ)　2,000通以上を、受取人の住所等の郵便番号ごとに区分して発送する場合

(2)　特殊郵便

ア　個別郵便で特殊扱いにより発送する場合の基準は、「特殊扱い」とする文書等の発送基準」（39ページ）に基づき、文書等の内容又は重要性を考慮して、真に必要な方法を選択してください。（各特殊郵便の概要については、21ページ参照）。

イ　「（特殊文書用）**文書等発送確認票**」（38ページ）に次のとおり記入の上、該当文書等に輪ゴム等で添付して、直接逓送室へ持参してください。

(ｱ)　「１　個別郵便」欄に通数（100通以上差し出す場合は、重量別の通数内訳も）を記入

(ｲ)　「特殊の種類」欄の該当する種類をチェック

ウ　発送する文書等は、必ず封筒に入れて、封筒表面に「速達」、「書留」、「簡易書留」等の種別を朱書し、逓送室へ持参して、逓送室の係員の確認を受けてください。ただし、現金書留の発送は、逓送室では行いません。

また、必要に応じて電話連絡等によって、文書等の受発信を確認するなど、確実な送付のために必要な措置を講じてください。

エ　「特殊扱い」として発送する文書等（速達を除く。）が10通以上ある場合は、発信者の所属名、担当者名、内線番号及び受信者の一覧を記入した発送先リスト（任意様式）又は「特殊郵便発送票」（41ページ）を添付してください（問合せ番号の記入のため）。なお、大量に発送する場合は、事前に連絡の上、早めに持ち込んでください。

※　速達指定であっても、逓送室が普通郵便で発送した場合と到着日時が同じと判断した場合は、普通郵便で発送する場合があります。

配達時間帯指定郵便

ア　配達時間帯を指定できる郵便です。また、郵便追跡サービスによる着否確認も可能です。

イ　「（特殊文書用）**文書等発送確認票**」（38ページ）に次のとおり記入の上、該当文書等に輪ゴム等で添付して、直接逓送室へ持参してください。

(ｱ)　「１　個別郵便」欄に通数を記入

(ｲ)　「特殊の種類」欄の「配達時間帯指定」の「午前、午後、夜間」のいずれかをチェック

ウ　発送する文書は、必ず封筒に入れて、専用ラベル（逓送室で用意）に受信者の住所・宛名等を記入し、封筒に貼り付けてください。
エ　４kgまでで、縦＋横＋高さ＝90cm（一辺の長さが60cm）まで。
オ　特殊扱いは、一般書留のみ。
カ　締切時刻は発送先によって異なります。逓送室へ確認してください。

(3)　法人宛て宅配便、個人宛て宅配便

「法人宛て」と「個人宛て」の区分があります。法人宛ては福山通運㈱の宅配便、個人宛ては日本郵便㈱のゆうパックで送付します。

＜法人宛て・個人宛て共通＞

書籍、冊子、パンフレット・リーフレット、チラシ、ポスターなど**信書以外の文書等**を送付する場合に利用します（内容物に関する簡単な挨拶状、無封の添え状又は送り状は同封することができます。）。

＜法人宛て＞

ア　法人宛て宅配便を利用する場合は、「（普通文書用）**文書等発送確認票**」（37ページ）の「５　宅配便」欄に配達地域及びサイズ別に通数を記入の上、**必ず、郵便番号、住所、宛名及び電話番号を記入した「法人宛て宅配便用伝票」を荷物に貼って**持参して（逓送袋に入る場合は、逓送袋に入れて）ください。法人宛て宅配便用伝票は、逓送室で用意しています。

なお、送付先の住所は、県外については都道府県名（市名が都道府県名と同一の場合や政令指定都市の場合を除く。）から、県内については市町名から記載してください。

イ　重量25kg以下、縦・横・高さの合計が160cm以内のものが送付できます（重さ・大きさの制限を超える場合は、逓送室では取り扱いません。各課等で契約・支払を行ってください。）。

ウ　梱包するときは、配達中の破損等を防ぐため、中身が散逸しないようにまとめた上で、ダンボール箱又は丈夫な紙袋に入れ、緩衝材を詰めるなど隙間なく梱包してください。

エ　クール便については、縦・横・高さの合計が150cm以内のもので配達地域が県内及び中国地方の場合に利用できます。クール便を利用する場合は、事前に逓送室及び総務課文書グループへ連絡してください。

オ　料金は、法人宛て宅配便料金表（46ページ）を参照してください。

カ　配送状況は、福山通運㈱のホームページを参照してください。
（http://corp.fukutsu.co.jp/）で確認することができます。

キ　大量に差し出す場合は、福山通運㈱と集荷の調整を行いますので、１週間前までに総務課文書グループへ集荷希望日時及び差出通数等を連絡してください。

直接、担当課等へ集荷の場合は、あらかじめ**逓送室へ「（普通文書用）文書等発送確認票」（37ページ）を提出**し、引き換えに交付する**「法人宛て宅配便等差出票」**に所属名・差出通数等を記入し、１部コピーの上、**原本を逓送室へ、コピーを集荷時に業者へ提出**してください。

ク　大量に法人宛て宅配便を利用する場合、シール伝票を用意できますので、希望する場合は、全庁文書箱掲載の伝票依頼書に必要事項を入力の上、1週間前までに総務課文書グループまで、総務課組織ID宛てにメールで依頼してください。

シール伝票と一緒に渡す「出荷実績一覧表」に、送付先ごとに荷物のサイ

ズを追記の上、荷物に添えて差出してください。

※　シール伝票が残った場合は、荷物の差出時に返却してください。

ケ　配達日を指定する場合は、原則として平日を指定してください。

土日を指定する場合は、確実に受領されることが確認できている場合に限り、必要最小限としてください。

＜個人宛て＞

ゆうパックを利用します。ただし、一般より安価な料金で利用できます。
詳しくは、日本郵便㈱ホームページをご覧ください。
（https://www.post.japanpost.jp/index.html）

(4)　ゆうメール（特約）

ア　日本郵便㈱広島中央郵便局の「ゆうメール（特約）」が利用できます。

書籍・雑誌・商品カタログ、会報・各種マニュアル類、ＣＤやＤＶＤ等（電磁的記録媒体）、コイル状の金具でとじたカレンダー、１枚もののリーフレットやパンフレット等冊子になっていなくても送付可能です。

一般のゆうメール料金より安価な料金で利用できます。

イ　ゆうメール（特約）を利用する場合は、**封筒に郵便番号、住所及び宛名を記入し、**「（普通文書用）**文書等発送確認票**」（37ページ）の「４　ゆうメール（特約）」欄に通数を記入の上、当該文書に輪ゴム等で添付して、逓送袋に入れるか、逓送室へ持参してください。

なお、送付先の住所は、県外については都道府県名（市名が都道府県名と同一の場合や政令指定都市の場合を除く。）から、県内については市町名から記載してください。

ウ　発送通数が一度に30通以上ある場合などは、あらかじめ逓送室にその旨を連絡の上、逓送室への持ち込みを行ってください。

エ　一度に300通以上発送する場合は前日までに逓送室へ連絡してください。

オ　１通は封をしないで中身が確認できるようにする必要があります。

また、荷物の表面の見やすいところに「ゆうメール」又はこれに相当する文字を明瞭に記載してください。

カ　ゆうメール（特約）は、法人宛て宅配便又は個人宛て宅配便とは異なり、受取人の郵便受け等へ投函する取扱いとしています。

キ　１梱包につき、長さ14cm以上34cm以内、幅：９cm以上25cm以内、厚さ：３cm以内、長さ、幅及び厚さの合計：62cm以内、重さ：１個当たり１kg以内

ク　料金は、ゆうメール（特約）料金表（46ページ）を参照

ケ　次のものは、ゆうメール（特約）では送付できません。

- 信書（ただし、内容物に関する簡単な挨拶状、請求書等の無封の添え状や送り状は同封することができます。）
- 印刷を利用していないもの（手書きの紙など）
- 現金

Ⅳ　庁　外　逓　送

庁外逓送とは、本庁から地方機関及び一部の県内市町を巡回して文書等の集配を行うことで、現在、日本郵便株式会社の巡回郵便を利用しています。庁外逓送では、逓送対象機関相互間の文書等（特殊文書を除く。）についても、逓送室経由で取り扱っています（逓送対象機関相互間の文書等は、一旦本庁に回収した後、原則翌日の庁外逓送で発送します。ただし、文書等が大量にある場合又は交通事情等によっては、翌々日となる場合があります。）。

１　対象機関

(1)　「文書等発送方法一覧表」（24～36ページまで）の「○庁外逓送」の表示がある機関等　令和７年度から東部こども家庭センター三原支所を庁外逓送対象機関に追加しています。

(2)　県内市町については、発送のみ（福山市は発送・集配）を行います。

２　逓送日・集配時刻

(1)　月曜日から金曜日までの毎日。ただし、休日及び12月28日から１月５日までの期間を除きます。

(2)　集配路線及び集配時刻等は、「広島県文書逓送実施要領別表」（54～56ページ）のとおりです。

３　利用方法等

(1)　普通文書

ア　「（普通文書用）**文書等発送確認票**」（37ページ）の「２　庁外逓送」欄に送付先及び通数を記入の上、該当文書等に輪ゴム等で添付して、逓送袋に入れるか、逓送室に持参してください。

イ　巡回郵便は、信書を送付することができます。

ウ　巡回郵便は、専用のバッグに文書等を入れて文書等の集配を行います。このバッグに入る文書の重量は、最大10kgです。

※　10kgを超える文書等を発送する場合は、信書の場合は４kgまでに分割して定形外郵便で、信書以外の場合は25kgまでに分割して、法人宛て又は個人宛て宅配便で送付してください。

エ　巡回郵便専用のバッグの大きさは、28cm×44cm×35cmです。

オ　梱包するときは、中身の重量によって包装紙等が破れることがありますので、包装（封入）する前に中身が散逸しないようにまとめ、さらに包装（封入）した後も包装紙等の上から厳重に紐（ひも）を掛けてください。

カ　締切時刻は、午後４時（翌朝発送）

※　ポスター、ちらし、冊子、パンフレット、資料等の送付は可能ですが、大きさ又は重量によっては、法人宛て宅配便、個人宛て宅配便又はゆうメール（特約）を利用した方が、庁外逓送より安価になる場合があります。

また、レントゲン写真は、大きさが制限を超えること、折り曲げ禁止であ

ることなどから巡回郵便では送付できないため、個別郵送等としてください。

※　必ず翌日の庁外逓送で発送する必要がある文書等は、締切時刻直前の持込みを避けて、できるだけ早めに持参してください。

※　逓送対象機関となっている市町の支所等へ送付する場合は、庁外逓送では一度各市町の本庁に送付するため日数を要します。急ぐ場合は、個別郵送等としますので、封筒に住所・宛先を明記の上、逓送室へ持参して、「支所等へ個別郵送等する」旨を申し出てください。

(2)　特殊文書

ア　逓送対象機関に発送する特殊文書は、次の２種類があります。

(ｱ) 特殊文書（補償あり：追加料金350円）

紛失時に損害賠償の適用を受ける必要がある場合（損害要償額５万円まで）は「簡易書留」扱いとします。

施行の際は、**起案文書等の施行方法欄又は施行注意欄に補償が必要な旨を明記**する必要があります。

(ｲ) 特殊文書（補償なし：追加料金なし）

損害賠償の適用は必要ないが収受の確認が必要な場合に利用します。

※　収受の確認は、「**逓送特殊文書送付書**」（40ページ）で行います。

※　必要に応じて電話連絡等により文書等の受発信を確認するなど、確実な送付のために必要な措置を講じてください。

イ　「**逓送特殊文書送付書**」（40ページ）２部（１部：送付元保管用、１部：送付先送付用・受領確認後返送用）に発信者名・受信者名等必要事項を記入し、「（特殊文書用）**文書等発送確認票**」（38ページ）に次のとおり記入した上で、該当文書等に輪ゴム等で添付して、逓送室に持参してください。その際、必ず封筒に入れて、封筒に「**特殊文書**」と朱書し、逓送室の係員の確認を受けてください。

(ｱ)「２　庁外逓送等」欄に送付先及び通数を記入

(ｲ) 補償が必要な場合は「補償」欄の□にチェックを付ける。

ウ　エコオフィス封筒を利用して庁外逓送の特殊文書を発送する場合は、封筒の上部に「**特殊文書**」と朱書きし、特殊文書専用のエコオフィス封筒を作成して、発送してください（この封筒を普通文書の送付に使用しないでください。）。

エ　締切時刻は、午後３時30分（翌日発送）

※　**市町宛ての逓送特殊文書の発送、庁外逓送対象機関相互間の逓送特殊文書の集配は行っていません**。特殊扱いが必要な場合は、個別郵送等の簡易書留等を利用してください。

令和７年度から「東部こども家庭センター三原支所」を庁外逓送の対象機関に追加しました。巡回機関は東部建設事務所三原支所になります。

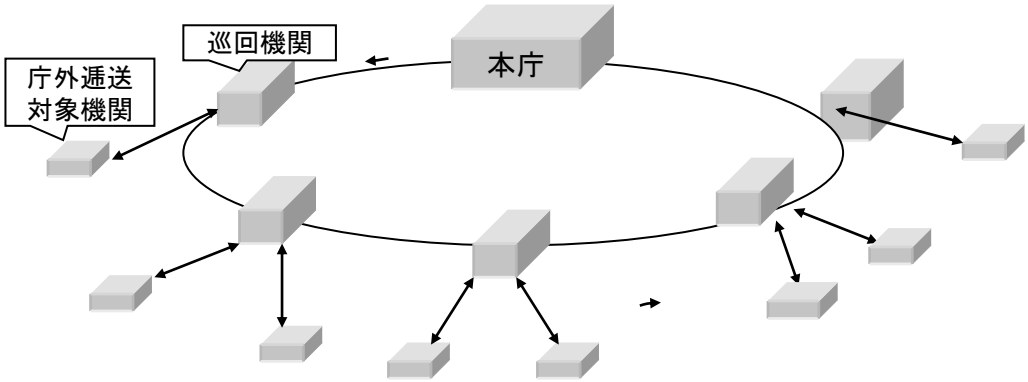
西部県税事務所と西部総務事務所間の逓送特殊文書については、文書量の多さに鑑み、特例的に集配を行うこととしています。

（巡回郵便制度について）

１　巡回郵便を利用した庁外逓送の仕組み

巡回郵便とは、日本郵便株式会社による郵送方法の一つです。

平成16年度からこの巡回郵便を利用して、庁外逓送を行っています。



(1)　日本郵便株式会社の職員が、あらかじめ定められた機関（「広島県文書逓送実施要領別表」参照(54～56ページ)。以下「巡回機関」という。）を巡回郵便専用車両で巡回し、文書等の集配を行います。

集配は、原則として、巡回郵便用のバッグに文書等を入れ、これを交換することによって行います。

(2)　巡回機関以外の逓送対象機関（「広島県文書逓送実施要領別表」参照(54～56ページ)については、それぞれの逓送対象機関を受け持つ巡回機関の職員が、文書等の取りまとめ、受渡しを行います。

２　料金の仕組み

巡回郵便の料金は、バッグの個数で計算されます。紛失時に補償の必要な特殊文書が中にあるバッグは、簡易書留扱いとなり、追加料金が必要です（損害要償額の範囲は、５万円までの実損額）。

基本料金（バッグ一つ当たり）	
広島市内の機関	広島市外の機関
720円	1,080円

簡易書留扱いの追加料金
350円

※ 補償が必要でない特殊文書は、受領確認を行いますが、追加料金はかかりません。

Ⅴ　集　中　発　送

集中発送とは、本庁の各課から発送された文書等のうち、同一機関宛の文書等を逓送室で取りまとめ、一つの封筒に合封して郵送で発送を行うことです。

１　対象機関	
	庁外逓送対象機関以外の市町及び県の地方機関（27～36ページ参照） ※　「文書発送方法一覧表」の「☆集中」の表示のある機関 ※　「西部こども家庭センター東広島支所」を、令和７年９月１日から「集中発送」の対象機関に追加しています。
２　発送日・締切時刻	
	(1)　市町宛て　　：月～金曜日の毎日　発送日の午後３時30分 (2)　県の地方機関宛て：月～水、金曜日　　発送日の午後３時30分 ※　休日及び12月29日から１月４日までの期間を除く。
３　利用方法等	
	(1)　「（普通文書用）**文書等発送確認票**」（37ページ）の「３　集中発送等」欄に送付先及び通数を記入の上、該当文書等に輪ゴム等で添付して、逓送袋に入れるか、逓送室に持参してください。 (2)　発送経費節減のため、次のもの以外は、原則として文書等は封筒に入れずに提出してください。 ア　重要文書又は個人情報が含まれる文書等 イ　散逸のおそれのある文書等 ウ　親展文書 (3)　集中発送で取り扱う文書等の大きさは、封筒（縦34㎝×横28㎝）に入るものとします。

Ⅵ　東京事務所宛ての文書

東京事務所への文書等は、専用のトランク便を利用して、集中発送を行います。

１　発送日・締切時刻等

(1)　発送日・締切時刻

月曜日から金曜日までの毎日　　午後４時

(2)　到着予定時刻

区　　分	到着予定時刻
本庁から東京事務所	翌日の午後３時 (翌日が休日などに当たる場合は、直近の開庁日の午前中)
東京事務所から本庁	

２　利用方法等

(1)　「（普通文書用）**文書等発送確認票**」（37ページ）の「３　集中発送等」欄の送付先に「東京事務所」と記入し、通数を記入の上、該当文書に輪ゴム等で添付して、逓送袋に入れるか、逓送室に持参してください。

(2)　特殊扱いとする場合は、「**逓送特殊文書送付書**」（40ページ）に発信者名・受信者名等必要事項を記入するとともに、「（特殊文書用）**文書等発送確認票**」（38ページ）の「２　庁外逓送等」欄の送付先及び通数を記入の上、該当文書に輪ゴム等で添付して、逓送室に持参してください。

なお、東京事務所への特殊文書には、補償はありません。

(3)　専用トランク（大：縦50cm×横70cm×高さ21.5cm、小：縦43cm×横64cm×高さ20cm）に入るものを取り扱い、入らないものは、個別郵送等で発送します。

Ⅶ　使　　送

使送とは、特定の地方機関宛の文書を地方機関の職員が定期的に逓送室に立ち寄り、持ち帰る方法のことです。

１　対象機関	
	「文書発送方法一覧表」（24～36ページまで）の「△使送」の表示のある機関
２　使送日	
	地方機関によって異なります。
３　利用方法等	
	「（普通文書用）**文書等発送確認票**」（37ページ）の「３　集中発送等」欄に送付先及び通数を記入の上、該当文書に輪ゴム等で添付して、逓送袋に入れるか、逓送室に持参してください。 ※　この使送の方法を利用する機関については、機関によって来庁の頻度が異なるため、文書等の受取り等の確認が必要です。緊急を要する文書等は、個別郵送等としてください。

Ⅷ　そ　の　他

地方機関への文書発送について

１　地方機関への文書の施行

地方機関へ公印又は文書番号がない文書のみを施行する場合は、グループウェア（全庁掲示板、全庁文書箱）や電子メールを利用してください。

２　受信者名の表示と必要部数

受信者名の表示、必要部数などは、次表を参考にしてください。

配　布　形　態	必要部数	受信者名の表示
(1) 各地方機関に１部 危機管理監（２）、総務局（26）、環境県民局（２）、健康福祉局（19）、商工労働局（７）、農林水産局（19）、土木建築局（10）	85	各地方機関の長様
(2) 各総務事務所等の各庁舎に１部 ※　各総務事務所の庁舎外に所在する事業所・事務所には送付しない場合 総務局(８)、土木建築局(６)	14	各総務事務所（支所）長様 （総務課、総務第二課） 関係建設事務所（支所）長様 （建設総務課）
(3) (2) を除く各地方機関に１部 危機管理監(２)、総務局(18)、環境県民局(２)、健康福祉局(19)、商工労働局(７)、農林水産局(19)、土木建築局（４）	71	各地方機関（総務・事業事務所を除く。）の長様

※　上記表のうち、(2) 及び (3) の両方の区分に送付する場合の受信者の表示は、それぞれの区分の受信者名の表示例を連名で記載してください。

３　地方機関等のうち個別郵送等の対象機関

地方機関等のうち個別郵送等の対象機関（逓送室にボックスがない。）は、次のとおりです。

機　関　名	所　在　地
防災航空センター	〒729-0416　三原市本郷町善入寺94-22
総合技術研究所西部工業技術センター 生産技術アカデミー	〒739-0046　東広島市鏡山三丁目13-26
西部建設事務所東広島支所 椋梨ダム管理事務所	〒729-1107　東広島市河内町小田10-52

文書の受信者の表示について

文書の発送に当たり、受信者が明確に表示されていないため、到達すべき機関に文書が正しく送付されないなどの事案が生じる場合があります。

文書が正確に送付されるように文書の受信者を次のとおり記載してください。

１　同一内容の文書を同種の機関全部に発送する場合

⇒　受信者を「各都道府県知事様」、「各市町長様」のように記載する。

２　同一内容の文書を同種の機関のうちいくつかの機関を除いて、又はいくつかの機関だけに発送する場合

(1)　宛先ごとに、受信者を記載する。

(2)　受信者を「関係都道府県知事様」、「関係市町長様」のように記載し、左上に個別の宛先が分かるように必ず鉛筆等でメモ書きする。

この部分にメモ書きする。

令和○年○月○日

（○○町）
関 係 市 町 長 様

(3)　受信者に発送しない機関名を次のように表示する。

令和○年○月○日

各市町（○○市を除く。）長様

同種の機関宛の文書等については、発送する際に、逓送室において、発送すべき全ての機関に正しく文書等が送付されるかどうか、発送先機関又は発送除外機関の確認を行っています。誤配達を防ぐためにも、発送先機関又は発送除外機関は必ず明記してください。

広島市の機関宛てに文書を発送する場合

広島市の次の機関宛てに文書等を発送する場合は、次表のとおり行ってください。

広島市の機関名	利　用　方　法
広島市役所本庁舎内にある機関	庁外逓送を利用する。
広島市教育委員会事務局	個別に封筒に入れ、庁外逓送を利用する。
広島市人事委員会事務局	
広島市監査委員事務局	
各区役所（保健センター）	本庁舎外にあるので、集中発送を利用する。
広島市保健所	

閉庁日の文書発送について

閉庁日等にやむを得ず文書等を郵送する必要が生じたときは、次の手順によって、発送してください（取扱郵便局は、広島中央郵便局のみ。法人宛て宅配便、個人宛て宅配便及びゆうメール（特約）は除く。）。

1　総務課文書グループへ直前の開庁日までに連絡して、料金後納郵便差出票（郵便ビズカード№が記載されたもの）を受け取る。

2　広島中央郵便局に料金後納郵便差出票と郵便物（同一種別の同一重量ごとに輪ゴム等でまとめ、それぞれの個数を記載した紙を添付）を持参する。

3　広島中央郵便局で、料金後納郵便差出票に区分ごとの通数（郵便局の職員が算出）を記載する。

4　後納郵便物等取扱控の署名（押印）後、後納郵便物等取扱控（お客様用）を受領する。

5　直後の開庁日に、後納郵便物等取扱控（お客様用）を総務課文書グループへ提出する。

レタックスについて

慶弔の意を表するために文書を送付する場合は、郵便局のＷｅｂレタックスを利用します。文字数に関係なく料金が一律であるため、電報を利用するよりも割安となります。

日本郵便株式会社のWebサイトから申し込みを行う方法により行ってください。利用に当たっては、次の事項を参考にしてください。

１　利用方法

(1)　Webゆうびんサイト（https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/snt/DYFR900.do）からあらかじめ登録したメールアドレス及びパスワードを使用してログインし、必要事項を入力して申し込んでください。

(2)　事前に各課ごとに利用登録（47ページ）を行っておく必要があります。

① 仮登録：メールアドレス（組織アドレス）、パスワード（任意）を入力

② 本登録：①で登録したメールアドレス、パスワードを使用してログイン

ア　法人区分（「法人」を選択）、名前（姓「広島県」、名「課名（〇〇課）」と入力）、郵便番号、住所、電話番号（各課のダイヤルイン）を入力

イ　決済方法選択画面で料金後納を選択し、各幹事課等ごとに設定されている後納顧客番号（10桁-6桁-10桁-6桁）及びパスワードを入力

(3)　利用の翌月に各幹事課等宛てに代金の請求書が届きますので、支払の手続を行ってください。

２　料金

料金は、原稿が１枚である限り、文字数にかかわらず680円。２枚目以降は、１枚ごとに42円ずつ（白黒印刷）加算されます。

また、特別な加工をした台紙を利用すると、種類に応じて代金が加算されます。

台紙の種類			料　金
慶祝	弔慰	その他	(Web)
リボン	弔	普通	680円
ぼたん	ゆり	―	1,130円

３　その他

午後１時30分までに申し込めば、おおむねその日のうちに受信者に到達します。

また、申込みの翌日から10日以内であれば、配達日の指定ができます。

料金受取人払について

あらかじめ承認を受けて、所定の表示をした封筒やはがきを配布し、料金を受取人が負担する制度です。手数料はかかりますが、受け取った郵便物等の数だけ料金を負担することとなるため、配布数量や回収率等によっては、切手を貼り付けた返信用封筒を配布するよりも経費を節約することができます。

日本郵便株式会社Webサイト（http://www.post.japanpost.jp/fee/how_to_pay/uke_cyaku/index.html）を参照の上、この制度の利用が有利になる場合は、積極的に活用してください。

1　利用方法

(1)　あらかじめ封筒等の印刷見本を添えて、日本郵便株式会社広島中央郵便局の承認を受けてください。

(2)　配布枚数は100枚以上です。

(3)　利用の翌月に各幹事課等宛てに代金の請求書が届きますので、支払の手続を行ってください。

2　手数料

郵便物等１通につき、その郵便物等の料金と次の手数料がかかります。

種　　類	手数料/通
料金後納とするもので、かつ郵便私書箱に配達するもの	19円
料金後納又は郵便私書箱に配達するもの	26円
上記以外のもの	34円

3　本庁共用料金受取人払封筒の払出

総務局総務課文書グループにおいて、次のとおり本庁共用の料金受取人払用封筒の払出を行っています。この封筒を利用することが可能な事務があれば積極的に活用してください（全庁文書箱 ＞ A11法制・文書 ＞ 文書発送 ＞ 「本庁共用の料金受取人払用封筒の活用について」参照）。

(1)　封筒の種類

長形３号（120㎜×235㎜）

(2)　払出対象とする事務

１回当たりの封筒配布枚数が概ね300枚以下で、返信される枚数が配布する枚数の85％以下と見込まれるもの

(3)　要求方法

各局幹事課等から物品要求書を提出

(4)　利用料金の請求

返信枚数に応じて各局幹事課等へ請求

広島県内及び都道府県庁所在地への文書の到達予定日

種類		総務課（逓送室）受付締切時間	到達予定日	
			翌日又は翌々日	２日又は３日後
郵送	普通（個別）	～11:00	・福岡、東京、神奈川、千葉の定形郵便	・その他
		～16:20	・県内 ・中国地方４県、香川、愛媛、大阪	・福岡、東京、神奈川、千葉の定形郵便 ・その他
	普通（集中）	～15:30（県内市町地方機関）	・県内	
	速達	～11:00	・その他	
		～16:20	・県内 ・中国地方４県、香川、愛媛、大阪 ・福岡、東京、神奈川、千葉の定形郵便	・その他
庁外逓送	普通及び特殊	～16:00（特殊は15:30）	・全逓送対象機関について、翌日到達予定	

（注）１　その他は、「県内」、「中国地方４県、香川、愛媛、大阪」、「福岡、東京、神奈川、千葉の定形郵便」以外を指す。

２　郵送文書の到達予定日は標準的な配達時における目安であり、広島中央郵便局の郵便量、交通事情等によって前後する。

３　普通郵便は、原則として土曜日、日曜日及び休日には配達されないため、到達予定日の日数計算に土曜日、日曜日及び休日は含まない。

４　集中発送文書の逓送室締切時間は発送日のものである。

５　庁外逓送の到達予定日の日数計算に閉庁日は含まない。庁外逓送については、翌日到達予定である。

６　「配達時間帯指定郵便」の受付時間は、発送先の地域によって異なるため、逓送室へ確認すること（例：東京の省庁行きは、午後２時10分まで受付）。

７　土曜日は配達休止ですので、配達日数を考慮の上、余裕を持って逓送室に郵便物を持ち込んでください。

８　令和６年10月１日から、ドライバーの業務負担軽減のため、ゆうパックの配達希望時間帯「20時－21時」が廃止され、７区分から６区分に変更されました。

各特殊郵便の概要

区　分	特殊取扱の料金	配達時の記録	損害要償額
一般書留	480円 （損害要償額10万円を超える５万円ごとに23円増）	引受けから配達までの送達過程	最高500万円
現金書留	480円 （損害要償額１万円を超える5,000円ごとに11円増）	引受けから配達までの送達過程	最高50万円
簡易書留	350円	引受け及び配達	最高５万円
配達証明	350円 ＋480円（一般書留料金）	引受けから配達までの送達過程	最高500万円 （一般書留と同様）
特定記録郵便	210円	引受け及び郵便受箱への投函	なし
速　達	300円（250gまで） 400円（１kgまで）	なし	なし

＜一般書留・現金書留＞

引受けから配達までの送達過程を記録するとともに、亡失又は毀損が発生した場合は、差出しのときに申告された損害要償額の範囲内で損害が賠償される制度。損害要償額の範囲は、書留の場合は500万円、現金書留の場合は50万円までの実損額。ただし、損害要償額の申出がない場合は、書留は10万円、現金書留は１万円となる。

＜簡易書留＞

郵便の引受けと配達だけを記録する。書留を簡易にした制度。書留と異なる点は次のとおり。

１　現金、貴金属等の貴重品は扱えない。

２　配達証明・内容証明等は利用できない。

３　送達途中で郵便物が亡失又は毀損した場合の損害要償額の範囲は、５万円までの実損額となる。

＜配達証明＞

郵便物を送達したとき、郵便局において、差出人に配達証明書を交付する制度。

郵便物が受取人に配達されたことを知りたいが、その通知を受取人から期待できない場合、郵便物が受取人に配達されたことの証明が必要な場合などに利用する。ただし、書留（簡易書留を除く。）扱いにする必要がある。

＜特定記録＞

郵便物の引受けを記録するとともに、郵便物が郵便受箱に投函されたことを記録する（受領印や署名の徴収はなし）。損害賠償はありません。

※　いずれも、引受時の受付番号により、日本郵便株式会社Webサイト（https://trackings.post.japanpost.jp/services/srv/search/）上で配達状況を確認することができます。

逓送室が取り扱う文書等の一覧

区　　分	内　　容　　等	料金等	締切時刻
個別郵送等	庁外逓送及び集中発送等の対象機関以外へ発送を行う場合	－	16:20
信　　書	「信書」とは、「特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、又は事実を通知する文書」	－	
普通郵便	信書を送付する場合に利用。 定形（長形３号の封筒）：50gまで 定形外（規格内）：長辺34cm×短辺25cm、厚さ３cm及び重量１kgまで。 定型外（規格外）：上記以外で、重量４kgまで。	定形：110円 定形外(規格内) ：140円～ 定形外(規格外) ：260円～	
特殊郵便　書　留	郵便物の引受け及び配達を記録。取扱中に亡失又は毀損した場合の損害補償は、最高500万円。ただし、現金書留の発送は行いません。	+480円 （補償額10万円まで）	
特殊郵便　簡易書留	郵便物の引受け及び配達を記録。取扱中に亡失又は毀損した場合の損害補償は、最高５万円。	+350円	
特殊郵便　配達証明	郵便物の引受け及び配達を記録。郵便物が受取人に配達されたことの証明（配達証明書が返送される）が必要な場合に利用。	+830円	
特殊郵便　特定記録	郵便物の引受けを記録するとともに、郵便物が郵便受箱等に投函された情報を記録（受領印の押印又は署名なし）。	+210円	
特殊郵便　速　達	郵便の基本配達日数が２日の地域に、翌日配達する必要がある場合に利用（土曜日、日曜日及び祝日にも配達される。）。	+300円 （250gまで）	
特殊郵便　配達時間帯指定郵便	配達時間帯を指定する必要がある場合に利用※ 専用の伝票に記入。	+440円 （250gまで）	【お願い】 大量に発送する場合は、できるだけ早めに持ち込んでください。
信書以外	書籍、冊子、パンフレット・リーフレット、チラシ、ポスターなどの信書以外の文書等 ただし、内容物に関する簡単な挨拶状、無封の添え状又は送り状は同封することができる。	－	
法人宛て宅配便 個人宛て宅配便	重量25kg以下、縦・横・高さの合計が160cm以内のもの（クール便は150cm以内のもので配送対象地域は県内及び中国地方）。法人宛て宅配便は、専用の伝票を貼付。	料金表（46ﾍﾟｰｼﾞ）	
ゆうメール（特約）	長さ：14cm以上34cm以内、幅：９cm以上25cm以内、厚さ：３cm以内、長さ、幅及び厚さの合計：62cm以内、重さ：１kg以内、荷物の表面の見やすいところに「ゆうメール」又はそれに相当する文字を明瞭に記載する。	料金表（46ﾍﾟｰｼﾞ）	
庁外逓送	日本郵便㈱の巡回郵便を利用し、本庁から一部の地方機関及び市町を巡回して文書の集配を行う。	１バック当たり 市内　：　720円 市外　：1,080円	16:00
普　　通	巡回郵便専用のバッグを利用。１バッグ当たり10kgまで		
特殊　補償なし	損害賠償の必要はないが、収受の確認が必要な場合に利用（逓送特殊文書送付書を添付）		15:30
特殊　補償あり	損害賠償の必要な場合に利用（逓送特殊文書送付書を添付）	+350円	
集中発送	庁外逓送を除く市町・地方機関の同一機関宛ての文書を逓送室で取りまとめ、一つの封筒に入れて発送　　※ 発送日 市町：毎日　地方機関：月～水、金	－	県内市町 15:30 地方機関 15:30
東京事務所への発送	専用のトランク便を利用して集中発送を行う。	－	16:00

※　切手の貼ってある郵便物又は料金受取人払の郵便物は、直接郵便局へ持参してください。

郵便料金等の節減について

電子メール・グループウェア利用の徹底

◇　公印や文書番号のない文書は、電子メールでの施行を徹底してください。

◇　庁内施行の場合には、グループウェア（全庁掲示板、全庁文書箱）を活用してください。

文書の減量化による定形郵便利用の徹底

◇　両面コピーなどにより発送文書を減量化し、定形郵便を利用してください。

◇　概ねＡ４用紙 10 枚までは、折り畳むことにより、定形郵便（長形３号封筒、110 円）で発送できます。定形外（規格内）（角形２号封筒、140 円～）や、定形外（規格外）（34 cm×25 cm、厚さ３cm及び重量１kg 超）は、できるだけ使用しないでください。

速達又は配達時間帯指定郵便は必要性をよく確認

◇　速達は 300 円、配達時間帯指定郵便は 440 円（共に 250ｇまで）の追加料金がかかります。

◇　普通郵便でも、県内であれば概ね翌日には、配達されますので、速達又は配達時間帯指定郵便扱いにする必要があるか確認してください（配達時間帯指定郵便は、配達地域によって、締切時刻が異なるので、詳細は逓送室へ問合せてください。）。

冊子、パンフレットなどは宅配便・ゆうメール（特約）を利用

◇ 信書以外（パンフレット・リーフレット等）の文書等は法人宛て宅配便、個人宛て宅配便又はゆうメール（特約）で発送を行ってください。

「書留」・「簡易書留」・「特定記録」の使い分け

◇　「書留」には、損害要償額によって、「一般書留」と「簡易書留」があります。損害要償額が、５万円以下の場合は、必ず「簡易書留」を利用してください。

◇　「書留」は、引受け及び郵便物が受取人に配達されたことを記録しますが、「特定記録」は、引受け及び郵便物が郵便受箱に投函されたことを記録（受領印や署名はなし）します。

　いずれも日本郵便㈱のサイト上で配達状況を追跡することができます。

区　分		損　害　要　償　額　等	特殊料金
書留	一般	最高 500 万円 （損害要償額 10 万円を超える場合、５万円ごとに 23 円加算）	480 円
	簡易	最高５万円	350 円
特定記録		なし（引受けの記録のみ）	210 円

大量に郵便物を発送する場合の割引

◇　本庁から広島市中区に、同時に 100 通以上差し出す場合は、「郵便区内特別郵便物」の割引を受けることができます。利用可能な場合は、必ず利用してください。

◇　同時に 1,000 通以上発送する場合、宛名にバーコードを付けることによって、割引を受けることができます。

◇　2,000 通以上を、受取人の住所又は郵便局の指定する郵便番号ごとに区分して発送する場合、割引を受けることができます。

Ⅸ　資　　料

文書等発送方法一覧表

1　国の機関

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
個別郵送	内閣府 大臣官房総務課	100-8914	東京都千代田区永田町一丁目6-1
個別郵送	総務省 大臣官房総務課	100-8926	東京都千代田区霞が関二丁目1-2
個別郵送	法務省 大臣官房秘書課	100-8977	東京都千代田区霞が関一丁目1-1
個別郵送	外務省 大臣官房総務課	100-8919	東京都千代田区霞が関二丁目2-1
個別郵送	財務省 大臣官房文書課	100-8940	東京都千代田区霞が関三丁目1-1
個別郵送	文部科学省 大臣官房総務課	100-8959	東京都千代田区霞が関三丁目2-2
個別郵送	厚生労働省 大臣官房総務課	100-8916	東京都千代田区霞が関一丁目2-2
個別郵送	農林水産省 大臣官房広報評価課	100-8950	東京都千代田区霞が関一丁目2-1
個別郵送	経済産業省 大臣官房秘書課	100-8901	東京都千代田区霞が関一丁目3-1
個別郵送	国土交通省 大臣官房総務課	100-8918	東京都千代田区霞が関二丁目1-3
個別郵送	環境省 大臣官房総務課	100-8975	東京都千代田区霞が関一丁目2-2
個別郵送	総務省 統計局総務課	162-8668	東京都新宿区若松町19-1
個別郵送	中国財務局	730-8520	広島市中区上八丁堀6-30
個別郵送	中国四国農政局	700-8532	岡山市下石井一丁目4-1
個別郵送	中国経済産業局	730-8531	広島市中区上八丁堀6-30
個別郵送	中国地方整備局	730-8530	広島市中区上八丁堀6-30
個別郵送	中国四国厚生局	730-0012	広島市中区上八丁堀6-30

２　都道府県

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
個別郵送	北海道	060-8588	札幌市中央区北三条西六丁目
個別郵送	青森県	030-8570	青森市長島一丁目1-1
個別郵送	岩手県	020-8570	盛岡市内丸10-1
個別郵送	宮城県	980-8570	仙台市青葉区本町三丁目8-1
個別郵送	秋田県	010-8570	秋田市山王四丁目1-1
個別郵送	山形県	990-8570	山形市松波二丁目8-1
個別郵送	福島県	960-8670	福島市杉妻町2-16
個別郵送	茨城県	310-8555	水戸市笠原町978-6
個別郵送	栃木県	320-8501	宇都宮市塙田一丁目1-20
個別郵送	群馬県	371-8570	前橋市大手町一丁目1-1
個別郵送	埼玉県	330-9301	さいたま市浦和区高砂三丁目15-1
個別郵送	千葉県	260-8667	千葉市中央区市場町1-1
個別郵送	東京都	163-8001	東京都新宿区西新宿二丁目8-1
個別郵送	神奈川県	231-8588	横浜市中区日本大通1
個別郵送	新潟県	950-8570	新潟市中央区新光町4-1
個別郵送	富山県	930-8501	富山市新総曲輪1-7
個別郵送	石川県	920-8580	金沢市鞍月一丁目1
個別郵送	福井県	910-8580	福井市大手三丁目17-1
個別郵送	山梨県	400-8501	甲府市丸の内一丁目6-1
個別郵送	長野県	380-8570	長野市大字南長野字幅下692-2
個別郵送	岐阜県	500-8570	岐阜市薮田南二丁目1-1
個別郵送	静岡県	420-8601	静岡市葵区追手町9-6
個別郵送	愛知県	460-8501	名古屋市中区三の丸三丁目1-2

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
個別郵送	三重県	514-8570	津市広明町13
個別郵送	滋賀県	520-8577	大津市京町四丁目1-1
個別郵送	京都府	602-8570	京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
個別郵送	大阪府	540-8570	大阪市中央区大手前二丁目1-22
個別郵送	兵庫県	650-8567	神戸市中央区下山手通五丁目10-1
個別郵送	奈良県	630-8501	奈良市登大路町30
個別郵送	和歌山県	640-8585	和歌山市小松原通一丁目1
個別郵送	鳥取県	680-8570	鳥取市東町一丁目220
個別郵送	島根県	690-8501	松江市殿町1
個別郵送	岡山県	700-8570	岡山市北区内山下二丁目4-6
個別郵送	山口県	753-8501	山口市滝町1-1
個別郵送	徳島県	770-8570	徳島市万代町一丁目1
個別郵送	香川県	760-8570	高松市番町四丁目1-10
個別郵送	愛媛県	790-8570	松山市一番町四丁目4-2
個別郵送	高知県	780-8570	高知市丸ノ内一丁目2-20
個別郵送	福岡県	812-8577	福岡市博多区東公園7-7
個別郵送	佐賀県	840-8570	佐賀市城内一丁目1-59
個別郵送	長崎県	850-8570	長崎市尾上町3-1
個別郵送	熊本県	862-8570	熊本市中央区水前寺六丁目18-1
個別郵送	大分県	870-8501	大分市大手町三丁目1-1
個別郵送	宮崎県	880-8501	宮崎市橘通東二丁目10-1
個別郵送	鹿児島県	890-8577	鹿児島市鴨池新町10-1
個別郵送	沖縄県	900-8570	那覇市泉崎一丁目2-2

３　県内市町（月～金曜日の毎日発送）

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
○庁外通送	広島市	730-8586	広島市中区国泰寺町一丁目6-34
☆集中	広島市中区役所	730-8587	広島市中区国泰寺町一丁目4-21
☆集中	広島市東区役所	732-8510	広島市東区東蟹屋町9-38
☆集中	広島市南区役所	734-8522	広島市南区皆実町一丁目5-44
☆集中	広島市西区役所	733-8530	広島市西区福島町二丁目2-1
☆集中	広島市安佐南区役所	731-0193	広島市安佐南区古市一丁目33-14
☆集中	広島市安佐北区役所	731-0292	広島市安佐北区可部四丁目13-13
☆集中	広島市安芸区役所	736-8501	広島市安芸区船越南三丁目4-36
☆集中	広島市佐伯区役所	731-5195	広島市佐伯区海老園二丁目5-28
☆集中	広島市保健所	730-0043	広島市中区富士見町11-27
○庁外通送	呉市	737-8501	呉市中央四丁目1-6
☆集中	呉市保健所	737-0041	呉市和庄一丁目2-13
○庁外通送	竹原市	725-8666	竹原市中央五丁目6-28
○庁外通送	三原市	723-8601	三原市港町三丁目5-1
○庁外通送	尾道市	722-8501	尾道市久保一丁目15-1
○庁外通送	福山市	720-8501	福山市東桜町3-5
☆集中	府中市	726-8601	府中市府川町315
○庁外通送	三次市	728-8501	三次市十日市中二丁目8-1
○庁外通送	庄原市	727-8501	庄原市中本町一丁目10-1
☆集中	大竹市	739-0692	大竹市小方一丁目11-1
☆集中	東広島市	739-8601	東広島市西条栄町8-29
○庁外通送	廿日市市	738-8501	廿日市市下平良一丁目11-1

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
○庁外通送	安芸高田市	731-0592	安芸高田市吉田町吉田791
☆集中	江田島市	737-2297	江田島市大柿町大原505
☆集中	府中町	735-8686	安芸郡府中町大通三丁目5-1
○庁外通送	海田町	736-8601	安芸郡海田町南昭和町14番17号
☆集中	熊野町	731-4292	安芸郡熊野町中溝一丁目1-1
☆集中	坂町	731-4393	安芸郡坂町平成ヶ浜一丁目1-1
☆集中	安芸太田町	731-3810	山県郡安芸太田町大字戸河内784-1
☆集中	北広島町	731-1595	山県郡北広島町有田1234
☆集中	大崎上島町	725-0231	豊田郡大崎上島町東野6625-1
☆集中	世羅町	722-1192	世羅郡世羅町大字西上原123-1
☆集中	神石高原町	720-1522	神石郡神石高原町小畠1701

４　危機管理監関係

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
個別郵送	防災航空センター	729-0416	三原市本郷町善入寺94-22
☆集中	消防学校	739-1743	広島市安佐北区倉掛二丁目33-2

５　総務局関係

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
△使送	西部総務事務所（総務課）	730-0011	広島市中区基町10-52
○庁外通送	西部総務事務所（総務第二課）	738-0005	廿日市市桜尾本町11-1
○庁外通送	西部総務事務所 呉支所	737-0811	呉市西中央一丁目3-25
○庁外通送	西部総務事務所 東広島支所	739-0014	東広島市西条昭和町13-10
○庁外通送	東部総務事務所（総務課）	720-8511	福山市三吉町一丁目1-1
○庁外通送	東部総務事務所（総務第二課）	722-0002	尾道市古浜町26-12
○庁外通送	北部総務事務所（総務課）	728-0013	三次市十日市東四丁目6-1
○庁外通送	北部総務事務所（総務第二課）	727-0011	庄原市東本町一丁目4-1
○庁外通送	西部県税事務所	732-0052	広島市東区光町二丁目1-14

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
○庁外逓送	西部県税事務所 観音庁舎	733-0036	広島市西区観音新町四丁目13-13-1
○庁外逓送	西部県税事務所 呉分室	737-0811	呉市西中央一丁目3-25
○庁外逓送	西部県税事務所 廿日市分室	738-0004	廿日市市桜尾二丁目2-68
○庁外逓送	西部県税事務所 東広島分室	739-0014	東広島市西条昭和町13-10
○庁外逓送	東部県税事務所	720-8511	福山市三吉町一丁目1-1
○庁外逓送	東部県税事務所 尾道分室	722-0002	尾道市古浜町26-12
○庁外逓送	東部県税事務所 松永庁舎	729-0115	福山市南今津町45
○庁外逓送	北部県税事務所	728-0013	三次市十日市東四丁目6-1
トランク便	東京事務所	105-0001	東京都港区虎ノ門一丁目2-8
○庁外逓送	県立文書館	730-0052	広島市中区千田町三丁目7-47
○庁外逓送	自治総合研修センター	732-0052	広島市東区光町二丁目1-14
庁内逓送	県立総合技術研究所	730-8511	広島市中区基町10－52
○庁外逓送	保健環境センター	734-0007	広島市南区皆実町一丁目6-29
○庁外逓送	食品工業技術センター	732-0816	広島市南区比治山本町12-70
☆集中	西部工業技術センター	737-0004	呉市阿賀南二丁目10-1
個別郵送	西部工業技術センター 生産技術アカデミー	739-0046	東広島市鏡山三丁目13-26
☆集中	東部工業技術センター	721-0974	福山市東深津町三丁目2-39
○庁外逓送	農業技術センター	739-0151	東広島市八本松町原6869
☆集中	農業技術センター 管理課・果樹研究部	739-2402	東広島市安芸津町三津2835
☆集中	畜産技術センター	727-0023	庄原市七塚町584
☆集中	水産海洋技術センター	737-1207	呉市音戸町波多見六丁目21-1
○庁外逓送	林業技術センター	728-0013	三次市十日市東四丁目6-1

６　地域政策局関係

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
	（指定管理者）		
個別郵送	総合グランド	733-0036	広島市西区観音新町二丁目11-124
△使送	総合体育館	730-0011	広島市中区基町4-1
個別郵送	広島国際協力センター（交流部）	730-0037	広島市中区中町8-18
個別郵送	広島国際協力センター（研修部）	739-0046	東広島市鏡山三丁目3-1

７　環境県民局関係

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
○庁外逓送	東部地域県民相談室	720-8511	福山市三吉町一丁目1-1
○庁外逓送	北部地域県民相談室	728-0013	三次市十日市東四丁目6-1
	（指定管理者）		
個別郵送	県民文化センター	730-0051	広島市中区大手町一丁目5-3
個別郵送	文化芸術ホール	730-0001	広島市中区白島北町19-1
△使送	美術館	730-0014	広島市中区上幟町2-22
△使送	縮景園	730-0014	広島市中区上幟町2-11
個別郵送	県民の森	729-5602	庄原市西城町大字油木字奥156-14
個別郵送	もみのき森林公園	738-0301	廿日市市吉和1593-75
個別郵送	中央森林公園	729-0415	三原市本郷町上北方1315
個別郵送	野呂山公園	737-2631	呉市川尻町板休5502-37
個別郵送	帝釈公園	720-1932	庄原市東城町三坂962-1
個別郵送	牛小屋高原公園	731-3801	安芸太田町大字横川740-1
	（広島県公立大学法人）		
個別郵送	県立広島大学本部事務部	734-8558	広島市南区宇品東一丁目1-71
☆集中	県立広島大学 庄原キャンパス事務部	727-0023	庄原市七塚町5562
☆集中	県立広島大学 三原キャンパス事務部	723-0053	三原市学園町1-1
個別郵送	叡啓大学事務部	730-0016	広島市中区幟町1-5

８　健康福祉局関係

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
○庁内逓送	感染症・疾病管理センター	730-8511	広島市中区基町10－52
○庁外逓送	西部厚生環境事務所 西部保健所	738-0004	廿日市市桜尾二丁目2-68
△使送	西部厚生環境事務所 広島支所 西部保健所 広島支所	730-0011	広島市中区基町10-52
○庁外逓送	西部厚生環境事務所 呉支所 西部保健所 呉支所	737-0811	呉市西中央一丁目3-25
○庁外逓送	西部東厚生環境事務所 西部東保健所	739-0014	東広島市西条昭和町13-10
○庁外逓送	東部厚生環境事務所 東部保健所	722-0002	尾道市古浜町26-12
○庁外逓送	東部厚生環境事務所 福山支所 東部保健所 福山支所	720-8511	福山市三吉町一丁目1-1
○庁外逓送	北部厚生環境事務所 北部保健所	728-0013	三次市十日市東四丁目6-1
○庁外逓送	西部こども家庭センター	734-0003	広島市南区宇品東四丁目1-26
☆集中	西部こども家庭センター 東広島支所	739-0133	東広島市八本松町米満198-1
☆集中	東部こども家庭センター	720-0838	福山市瀬戸町山北291-1
○庁外逓送	東部こども家庭センター三原支所	723-0015	三原市円一町二丁目4-1
○庁外逓送	北部こども家庭センター	728-0013	三次市十日市東四丁目6-1
○庁外逓送	県立広島学園	739-0151	東広島市八本松町原10844
☆集中	三次看護専門学校	728-0023	三次市東酒屋町10518-1
○庁外逓送	県立総合精神保健福祉センター	731-4311	安芸郡坂町北新地二丁目3-77
○庁外逓送	食肉衛生検査所	728-0013	三次市十日市東四丁目6-1
☆集中	動物愛護センター	729-0415	三原市本郷町上北方字用倉山11352番
☆集中	県立身体障害者更生相談所	739-0036	東広島市西条町田口295-3
	（指定管理者）		
○庁外逓送	健康福祉センター	734-0007	広島市南区皆実町一丁目6-29
個別郵送	広島がん高精度放射線治療センター	732-0057	広島市東区二葉の里三丁目2-2
個別郵送	視覚障害者情報センター	732-0009	広島市東区戸坂千足二丁目1-5
☆集中	障害者リハビリテーションセンター	739-0036	東広島市西条町田口295-3
☆集中	障害者療育支援センター	739-0133	東広島市八本松町米満198-1
個別郵送	福山若草園	720-0841	福山市津之郷町津之郷2004
個別郵送	聴覚障害者センター	734-0007	広島市南区皆実町一丁目6-29

９　商工労働局関係

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
☆集中	広島県大阪事務所	530-0001	大阪市北区梅田一丁目3-1-800 大阪駅前第１ビル８階
☆集中	県立広島高等技術専門校	733-0851	広島市西区田方二丁目25-1
☆集中	県立呉高等技術専門校	737-0003	呉市阿賀中央五丁目11-17
☆集中	県立福山高等技術専門校	720-0092	福山市山手町六丁目30-1
☆集中	県立三次高等技術専門校	728-0014	三次市十日市南六丁目14-1
☆集中	県立技術短期大学校	733-0851	広島市西区田方二丁目25-1
○庁外逓送	広島障害者職業能力開発校	734-0003	広島市南区宇品東四丁目1-23
	（指定管理者）		
個別郵送	広島産業会館	732-0816	広島市南区比治山本町12-18
個別郵送	ふくやま産業交流館	720-0001	福山市御幸町大字上岩成字正戸476-5
個別郵送	産業技術交流センター	730-0052	広島市中区千田町三丁目7-47
	（施設）		
個別郵送	ひろしま産学共同研究拠点	739-0046	東広島市鏡山三丁目10-32

10　農林水産局関係

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
△使送	西部農林水産事務所	730-0011	広島市中区基町10-52
○庁外逓送	西部農林水産事務所 呉農林事業所	737-0811	呉市西中央一丁目3-25
○庁外逓送	西部農林水産事務所 東広島農林事業所	739-0014	東広島市西条昭和町13-10
○庁外逓送	東部農林水産事務所	720-8511	福山市三吉町一丁目1-1
☆集中	東部農林水産事務所 三川ダム管理事務所	729-3307	世羅郡世羅町伊尾11107-4
○庁外逓送	東部農林水産事務所 尾道農林事業所	722-0002	尾道市古浜町26-12
○庁外逓送	北部農林水産事務所	727-0011	庄原市東本町一丁目4-1
○庁外逓送	西部病害虫防除所 西部農業技術指導所	739-0151	東広島市八本松町原6869
○庁外逓送	東部病害虫防除所 東部農業技術指導所	720-8511	福山市三吉町一丁目1-1
○庁外逓送	北部病害虫防除所 北部農業技術指導所	728-0013	三次市十日市東四丁目6-1
☆集中	県立農業技術大学校	727-0003	庄原市是松町55-1
○庁外逓送	西部畜産事務所 西部家畜保健衛生所	739-0013	東広島市西条御条町1-15
○庁外逓送	東部畜産事務所 東部家畜保健衛生所	720-8511	福山市三吉町一丁目1-1
○庁外逓送	北部畜産事務所 北部家畜保健衛生所	727-0011	庄原市東本町一丁目4-1
	（指定管理者）		
個別郵送	栽培漁業センター	729-2313	竹原市高崎町字西大乗新開185-12
個別郵送	緑化センター	732-0036	広島市東区福田町166-2
個別郵送	広島緑化植物公園	732-0036	広島市東区福田町166-2

11　土木建築局関係

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
○庁外逓送	西部建設事務所	732-0816	広島市南区比治山本町16-12
☆集中	魚切ダム管理事務所	731-5151	広島市佐伯区五日市町上河内998
○庁外逓送	西部建設事務所 呉支所	737-0811	呉市西中央一丁目3-25
☆集中	野呂川ダム管理事務所	737-2508	呉市安浦町中畑641-11
○庁外逓送	西部建設事務所 廿日市支所	738-0005	廿日市市桜尾本町11-1
☆集中	西部建設事務所 安芸太田支所	731-3501	山県郡安芸太田町加計3087
○庁外逓送	西部建設事務所 東広島支所	739-0014	東広島市西条昭和町13-10
個別郵送	椋梨ダム管理事務所	739-2207	東広島市河内町小田渡原4096
○庁外逓送	東部建設事務所	720-8511	福山市三吉町一丁目1-1
○庁外逓送	東部建設事務所 三原支所	723-0015	三原市円一町二丁目4-1
○庁外逓送	北部建設事務所	728-0013	三次市十日市東四丁目6-1
○庁外逓送	北部建設事務所 庄原支所	727-0011	庄原市東本町一丁目4-1
○庁外逓送	庄原ダム管理事務所	729-5813	庄原市川西町196-2
○庁外逓送	広島港湾振興事務所	734-0013	広島市南区出島二丁目34番７号 （仮移転先）
	（指定管理者）		
無人のため文書発送なし	広島県営鞆町鍛冶駐車場		
☆集中	広島ヘリポート管理事務所	733-0036	広島市西区観音新町四丁目10-2
個別郵送	一般港湾施設	734-0011	広島市南区宇品海岸一丁目13-13
個別郵送	広島観音マリーナ	733-0036	広島市西区観音新町四丁目14-6
個別郵送	広島地域マリーナ施設 （廿日市、五日市、坂）	733-0036	広島市西区観音新町四丁目14-6
個別郵送	福山地域マリーナ施設	721-0955	福山市新涯町二丁目23-1
個別郵送	ボートパーク広島	730-0826	広島市中区南吉島1-1
個別郵送	みよし公園	728-0016	三次市四拾貫町神田谷
個別郵送	びんご運動公園	722-0022	尾道市栗原町997
個別郵送	県営住宅		
	（事務委託）		
個別郵送	せら県民公園	722-1732	世羅郡世羅町大字黒渕518-1

12　上下水道部関係

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
庁内逓送	上下水道部　上下水道総務課 〃　　流域下水道課	730-8511	広島市中区基町10-52

13　県議会、行政委員会等

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
△使送	議会事務局	730-8509	広島市中区基町10-52
庁内逓送	選挙管理委員会事務局	730-8511	広島市中区基町10-52
庁内逓送	監査委員事務局	730-8511	広島市中区基町9-42
庁内逓送	人事委員会事務局	730-8511	広島市中区基町9-42
庁内逓送	労働委員会事務局	730-8511	広島市中区基町9-42
庁内逓送	広島海区漁業調整委員会事務局	730-8511	広島市中区基町10-52
庁内逓送	内水面漁場管理委員会事務局	730-8511	広島市中区基町10-52
庁内逓送	収用委員会	730-8511	広島市中区基町10-52
庁内逓送	教育委員会事務局	730-8514	広島市中区基町9-42
△使送	警察本部	730-8507	広島市中区基町9-42

14　教育委員会関係

発送方法	機　　関　　名	郵便番号	所　　在　　地
○庁外逓送	西部教育事務所	737-0811	呉市西中央一丁目3-25
○庁外逓送	西部教育事務所 芸北支所	731-0221	広島市安佐北区可部四丁目6-18
○庁外逓送	東部教育事務所	722-0002	尾道市古浜町26-12
○庁外逓送	北部教育事務所	728-0013	三次市十日市東四丁目6-1
○庁外逓送	教職員課 福山分室	720-0031	福山市三吉町一丁目1-1
個別郵送	埋蔵文化財センター	733-0036	広島市西区観音新町四丁目8-49
個別郵送	みよし風土記の丘	729-6216	三次市小田幸町122
個別郵送	歴史民俗資料館	729-6216	三次市小田幸町122
○庁外逓送	歴史博物館	720-0067	福山市西町二丁目4-1
個別郵送	頼山陽史跡資料館	730-0036	広島市中区袋町5-15
☆集中	教育センター	739-0144	東広島市八本松南一丁目2-1
○庁外逓送	図書館	730-0052	広島市中区千田町三丁目7-47
個別郵送	福山少年自然の家	720-0542	福山市金江町藁江619-2
○庁外逓送	生涯学習センター	730-0052	広島市中区千田町三丁目7-47

別紙様式１

普通文書用　文　書　等　発　送　確　認　票

日時	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分					提出方法	□ 庁内逓送（逓送袋に封入） □ 逓送室へ持込
所属		担当者		内線			

１ 個別郵便

種類		通　数
定　形		通
定形外	規格内	通
	規格外	通
はがき		通

※個別郵便を100通以上差し出す場合は、重量別の通数内訳を記入

重量	～50g
定　形	通

重量	～50g	～100g	～150g	～250g	～500g	～1kg	～2kg	～4kg
定形外（規格内）	通	通	通	通	通	通		
定形外（規格外）	通	通	通	通	通	通	通	通

※規格内＝34cm×25cm×厚さ３cm、重さ１kgまで
（角型２号封筒（33cm×24cm）は規格内です。）

２ 庁外逓送

送　付　先	通　数
	通
	通
	通
	通
	通
計	通

３ 集中発送等

送　付　先	通　数
	通
	通
	通
	通
	通
計	通

（切り取り線）

普通文書用　文 書 等 発 送 確 認 票（ゆうメール（特約）・宅配便）

日時	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分					提出方法	□ 庁内逓送（逓送袋に封入） □ 逓送室へ持込
所属		担当者		内線			

４ ゆうメール（特約）（縦34cm以内、横25cm以内、厚さ３cm以内、重量１kg以下）

～150g	～250g	～500g	～１kg
通	通	通	通

≪配達地域≫
近畿：奈良、滋賀、京都、大阪、兵庫、和歌山
北陸：富山、石川、福井／東海：静岡、愛知、岐阜、三重
関東：茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、神奈川、山梨、東京／信越：新潟、長野
東北：青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島

５ 宅配便（１kg～25kgまで）

区　分	□ 法人宛て（福山通運（株）） 県　内	近畿・中国 四国・九州	北　陸 東　海	関　東 信　越	東　北	北海道	沖　縄	□ 個人宛て（ゆうパック） 県　内	近畿・中国 四国・九州	北　陸 東　海	関　東 信　越	東　北	北海道	沖　縄
通　数	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
60cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
80cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
100cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
120cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
140cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
160cm以内	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通

（サイズ）※縦・横・高さの合計

※　宅配便（クール便）

(1) 配達先：法人宛て、個人宛て　(2) 配達地域：県内、中国地方　(3) 規格：　60cm以内、　80cm以内、100cm以内、120cm以内、140cm以内、150cm以内
(4) 個数：　個

別紙様式１

特殊文書用　文　書　等　発　送　確　認　票

日時	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分					提出方法	□ 逓送室へ持込 □ その他（　　）
所属		担当者		内線			

※　個別郵便と庁外逓送等の両方を同時に差し出す場合は、それぞれ別々の用紙に記載してください。

１　個別郵便

区分		通　数
定　形		通
定形外	規格内	通
	規格外	通
はがき		通

特殊の種類（いずれかに〇をつけてください。）

書留	簡易書留	配達証明	速達	特定記録	配達時間帯指定		
					午前	午後	夜間

重量	～50g
定　形	通

※ 個別郵便を10通以上差し出す場合は、「特殊文書発送票」を添付
※　　〃　100通以上　　〃　　重量別の通数内訳を記入

重量	～50g	～100g	～150g	～250g	～500g	～1kg	～2kg	～4kg
定形外(規格内)	通	通	通	通	通	通		
定形外(規格外)	通	通	通	通	通	通	通	通

※規格内＝34cm×25cm×厚さ３cm、重さ１kgまで
（角型２号封筒（33cm×24cm）は規格内です。）

（切り取り線）

別紙様式１

特殊文書用　文　書　等　発　送　確　認　票

日時	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分					提出方法	□ 逓送室へ持込 □ その他（　　）
所属		担当者		内線			

※　個別郵便と庁外逓送等の両方を同時に差し出す場合は、それぞれ別々の用紙に記載してください。

２　庁外逓送等

「逓送特殊文書送付書」を添付

※ 補償が必要なものは☑

送　付　先	補　償	通　数	送　付　先	補　償	通　数
	□	通		□	通
	□	通		□	通
	□	通		□	通
	□	通		□	通

３　その他（国際郵便など）

種　別	送　付　先	通　数
		通
		通

「特殊扱い」とする文書等の発送基準

特に重要な文書又は個人情報を含むなど特に取扱いに注意を要する文書は、特殊扱いにより発送することとし、次の基準により、文書等の内容や重要性等を考慮して、真に必要な方法を選択するものとする。

1　個別郵便

(1)　発送基準

種類	発　送　基　準	特殊取扱料金
書　留	・　取扱中に亡失又は毀損した場合、５万円以上の損害補償が必要な文書 （損害要償額の範囲は、最高 500 万円までの実損額） ※　逓送室では、現金書留の発送は行いませんので、各所属で個別に支出伺いの上、発送してください。	480 円 （損害要償額 10 万円を超える５万円ごとに 23 円増）
簡易書留	・　取扱中に亡失又は毀損した場合、損害補償が必要な文書等（損害要償額の範囲は、５万円までの実損額）	350 円
配達証明	・　郵便物が受取人に配達されたことの証明が必要な文書等（書留扱いによる郵送）	350 円＋480 円 （一般書留料金）
特定記録	・　郵便物の引受けの記録が必要な文書等 （取扱中に亡失又は毀損した場合の損害補償なし）	210 円
速　達	・　基本郵便日数が２日の地域に、業務上、翌日配達する必要がある文書等 ・　土曜日、日曜日及び祝日に配達する必要がある文書等	300 円(250g まで) 400 円（１kgまで）
配達時間帯指定郵便	・　配達時間帯を指定する必要がある文書等 午前(8:00～12:00)・午後(12:00～17:00)・夜間(17:00～21:00）の３区分から指定	書留としない場合 440 円(250g 以内) 570 円（１kg以内） 920 円（４kg以内）

(2)　郵便料金の負担

文書等の発送に当たって、次の事項に該当する場合は、それに係る郵便料金を所管部局へ別枠分として請求する。

ア　１回当たりの発送で郵便料金が 10 万円を超える場合

イ　上記(1)の発送基準により難い場合

2　庁外逓送

(1)　発送基準

区分	種類	発　送　基　準
逓送特殊文書	補償あり	・取扱中に亡失又は毀損した場合、損害補償が必要な文書等 （損害要償額の範囲は、５万円までの実損額）
	補償なし	・亡失防止を目的として受理確認を必要とする文書等 （取扱中に亡失又は毀損した場合の損害補償なし）

(2)　特殊文書送付書の作成

庁外逓送で発送する文書等において、最終受信者の受理確認が必要な場合は、補償の有無にかかわらず、各所属で「逓送特殊文書送付書」を作成し、文書等に添付の上、提出するものとする。

逓　送　特　殊　文　書　送　付　書

巡回機関名

令和　　年　　月　　日

	受　信　者　名	発　信　者　名	巡回機関 受 領 者	受　信　機　関	
				受領月日	受領者
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	合計　　通	広　島　県			

特殊郵便発送票

令和　　年　　月　　日

所　属　名			担当者	
			内線	
特殊の種類	☐ 特定記録　☐ 書留　☐ 簡易書留 ☐ 配達証明　☐ その他（　　）			
発　送　先	重量(g)	金　　額	問合せ番号	備　　考

信書以外の文書等の発送方法（法人宛て宅配便・ゆうメール（特約））

区分	法　人　宛　て　宅　配　便	ゆうメール（特約）
規格	重量 25kg 以下、縦・横・高さの合計が 160cm 以内のもの （重さ・大きさの制限を超えるものは、逓送室では取り扱いません。直接、各所属で契約・支払を行ってください。）	長さ：14 cm以上 34 cm以内、幅：９cm以上 25 cm以内、厚さ：３cm以内、長さ、幅及び厚さの合計：62 cm以内、重さ：１kg以内
配達方法	受取人（又は同居者等）へ引渡し（受領印等を徴します。） ※　不在時については、宅配ボックスへ配達する場合もあります。 ◎　法人宛て宅配便の配送状況は、福山通運のホームページ（http://corp.fukutsu.co.jp/）で確認することができます。	受取人の郵便受け等へ投函
差出方法	１　ダンボール箱又は丈夫な紙袋に入れて梱包してください。（破損の原因となるため、緩衝材を詰めるなど、隙間なく梱包してください。） ２　法人宛て宅配便用伝票に必要事項を記入し、荷物へ貼付してください。 ３　逓送室へ持参（庁内逓送袋に入る場合は、庁内逓送でも可）してください。 ※　宅配便用伝票の印刷を希望する場合は、全庁文書箱に掲載の伝票依頼書に必要事項を入力の上、総務課文書グループへ、電子メールによって、総務課組織 ID 宛てに依頼してください。伝票の印刷は、緑の伝票ではなく、シール伝票での印刷になります。	１　封筒などに封入し、郵便番号、住所及び宛名を記載し、表面の見やすいところに「ゆうメール」又はそれに相当する文字を明瞭に記載してください。 １通は封をしないで、中身が確認できるようにする必要があります。 ２　発送通数が一度に 30 通以上ある場合などは、あらかじめ逓送室にその旨連絡してください。 ３　逓送室へ持参（庁内逓送袋に入る場合は、庁内逓送でも可）してください。
料金	法人宛て宅配便料金表（46 ページ）参照	ゆうメール（特約）料金表（46 ページ）参照
その他	一度に大量に差し出す場合は、業者と集荷の調整を行いますので、事前に総務課文書グループへ集荷希望日及び差出通数等を連絡してください。 個人宛ては、日本郵便株式会社のゆうパックを利用します。	毎日、広島中央郵便局から集荷があります。 一度に大量に差し出す場合は、事前に総務課文書グループへ予定数量を連絡してください。（広島中央郵便局にトラックの手配を知らせる必要があるため。）

信書以外の文書等とは？

信書とは、「特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、又は事実を通知する文書」と定義され、往復文書、証明書、許可書などがこれに該当しますが、日本郵便㈱と総務大臣の許可を受けた信書便事業者に限って、その送達が認められています（http://www.soumu.go.jp/yusei/shinsho_guide.html）。

信書以外の文書等（書籍、冊子、パンフレット・リーフレット、チラシ、ポスターなど）については、料金の安価な法人宛て宅配便、個人宛て宅配便又はゆうメール（特約）を利用することができます（内容物に関する簡単な挨拶状、無封の添え状又は送り状は同封可）。

庁内逓送コース表（令和8年4月1日現在）

庁内逓送出発時刻	
午前	10:15　3ルート
午後	13:45　3ルート

1ルート

1-①コース　本館

2F	秘書課
	財政課
	人事課
	広報課
3F	行政管理課
	研究開発課
	財産管理課
	税務課
	デジタル基盤整備課
	DX推進課
	施策形成支援チーム
	経営企画チーム
	統計課
	福利課
4F	林業課
	農業基盤課
	森林保全課
	農林整備管理課
	団体検査課
	農林水産総務課
	水産課
	販売・連携推進課
	畜産課
	農業技術課
	農業経営課
	農業生産課

1-②コース　本館

5F	子供未来応援課
	こども家庭課
	安心保育推進課
	障害者支援課
	健康づくり推進課
	被爆者支援課
	健康福祉総務課
	食品生活衛生課
	介護政策課
	医療保険課
	健康危機管理課
	感染症・疾病管理センター
6F	社会援護課
	地域共生社会推進課
	医療政策課
	医療機能強化推進課
	疾病対策課
	薬務課

2ルート

2-①コース　本館・北館

本1	会計総務課
	審査指導課
北1	営繕課
北2	港湾漁港整備課
	港湾振興課
	空港振興課
北4	危機管理課
	みんなで減災推進課
	消防保安課
北5	都市計画課
	都市環境整備課
	住宅課
	建築課
	砂防課
北6	土木建築総務課
	用地課
	技術企画課
	建設DX担当
	建設産業課
	道路河川管理課
	河川課
	道路整備課
	道路企画課

2－②コース　農林庁舎

農1	消費生活課
農5	危機管理課（通信管理G）
農4	税務課（システム管理G）
	人事課（職員健康担当）

3ルート

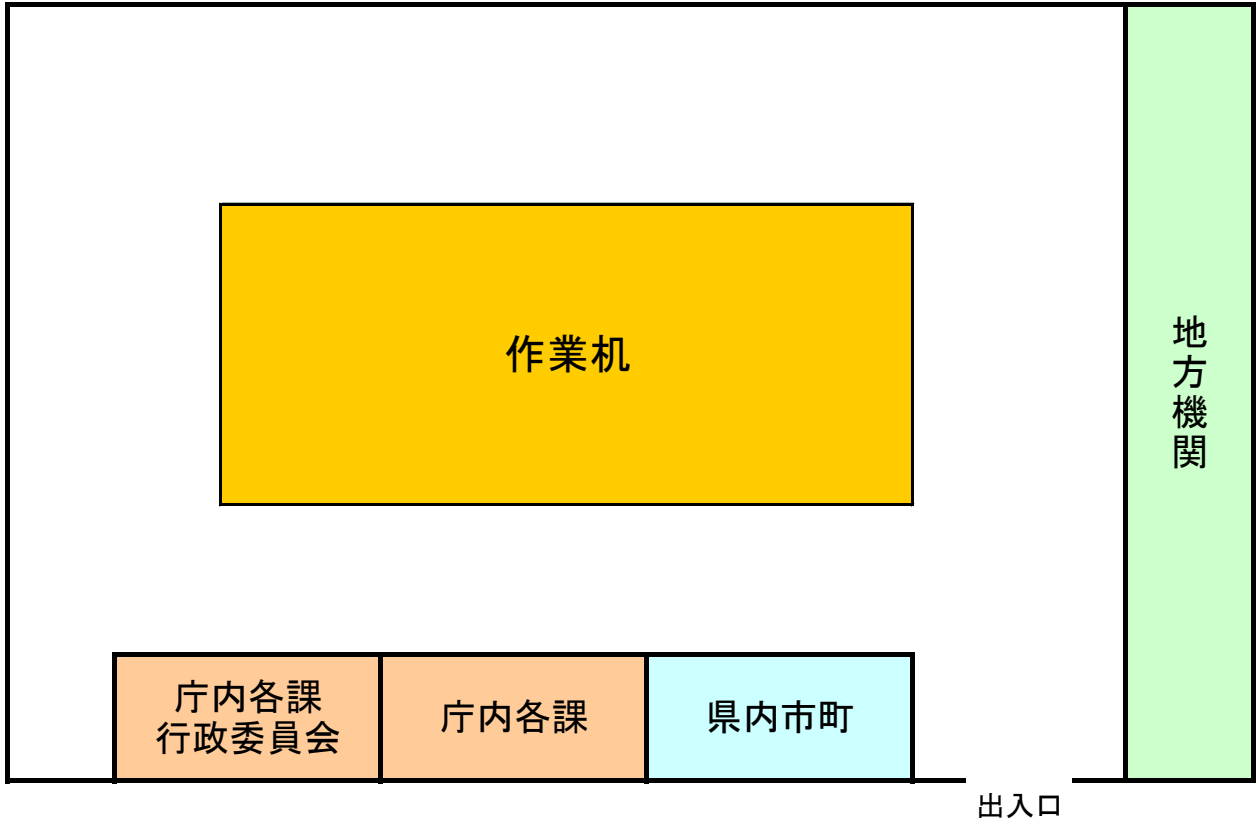
3-①コース　南館

南1	職員給与課
	総務課（情報公開担当 ）
	契約・調達管理課
南2	上下水道総務課
	スポーツ推進課
	都市圏魅力づくり推進課
	公共交通政策課
	国際課
	地域政策総務課
	中山間地域振興課
	地域力創造課
	市町行財政課
南3	県民活動課
	学事課
	高等教育担当
	産業廃棄物対策課
	文化芸術課
	わたしらしい生き方応援課
	環境県民総務課
	循環型社会課
	自然環境課
	環境保全課
	環境政策課

3-②コース　東館

東2	商工労働総務課
	半導体産業課
	職業能力開発課
	イノベーション推進チーム
	自動車・新産業課
	バイオ・ヘルスケア産業課
	環境・エネルギー産業課
	中小企業支援課
東3	観光課
	県内投資促進課
	産業用地課
	経営革新課
	雇用労働政策課
	人的資本経営推進課
	産業人材課
東4	教育委員会事務局
東7	人事委員会事務局
	労働委員会事務局
東8	監査委員事務局

逓送室　文書ボックス配置図



1　郵便料金表

（1）　はがき・定形郵便物

（円）

区分		普通	速達	特定記録	簡易書留	一般書留	配達証明（差出時）
はがき		85	385	295	435	565	915
定形	50gまで	110	410	320	460	590	940

（2）　定形外郵便物

（円）

区分		普通		速達		特定記録		簡易書留		一般書留		配達証明（差出時）	
		規格内	規格外	規格内	規格外	規格内	規格外	規格内	規格外	規格内	規格外	規格内	規格外
定形外	50gまで	140	260	440	560	350	470	490	610	620	740	970	1,090
	100gまで	180	290	480	590	390	500	530	640	660	770	1,010	1,120
	150gまで	270	390	570	690	480	600	620	740	750	870	1,100	1,220
	250gまで	320	450	620	750	530	660	670	800	800	930	1,150	1,280
	500gまで	510	660	910	1,060	720	870	860	1,010	990	1,140	1,340	1,490
	1kgまで	750	920	1,150	1,320	960	1,130	1,100	1,270	1,230	1,400	1,580	1,750
	2kgまで		1,350		2,040		1,560		1,700		1,830		2,180
	4kgまで		1,750		2,440		1,960		2,100		2,230		2,580

※　一般書留は、損害要償額10万円までの場合の料金。損害要償額10万円を超える場合、5万円ごとに23円加算
（損害要償額は、500万円まで）

2　配達時間帯指定郵便

（1）　定形郵便物

（円）

区分		料金	一般書留
定形	50gまで	550	1,030

（2）　定形外郵便物

（円）

区分		料金		一般書留	
		規格内	規格外	規格内	規格外
定形外	50gまで	580	700	1,060	1,180
	100gまで	620	730	1,100	1,210
	150gまで	710	830	1,190	1,310
	250gまで	760	890	1,240	1,370
	500gまで	1,080	1,230	1,560	1,710
	1kgまで	1,320	1,490	1,800	1,970
	2kgまで		2,270		2,750
	4kgまで		2,670		3,150

３ 法人宛て宅配便、個人宛て宅配便

（1） 法人宛て宅配便 ※ 25kgまで （消費税込み）

（円）

配達地域 / サイズ（3辺計）	県内	近畿	中国	四国	九州	北陸	東海	関東	信越	東北	北海道	沖縄
	広島県	奈良県 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 和歌山県	岡山県 鳥取県 島根県 山口県	徳島県 香川県 愛媛県 高知県	福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県	富山県 石川県 福井県	静岡県 愛知県 岐阜県 三重県	茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 東京都 千葉県 神奈川県 山梨県	新潟県 長野県	青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県	北海道	沖縄県
60cm以内	418	473				528		583		1,023	1,243	2,343
80cm以内	473	528				583		803		1,243	1,463	2,673
100cm以内	473	528				583		803		1,243	1,463	3,003
120cm以内	583	583				638		1,243		1,683	1,683	3,773
140cm以内	583	583				638		1,243		1,683	1,683	3,993
160cm以内	638	693				803		1,463		1,903	1,903	4,873

（2） 法人宛て宅配便（クール便） ※25kgまで

（円） （消費税込み）

配達地域 / サイズ（3辺計）	県内	中国
	広島県	岡山県 鳥取県 島根県 山口県
60cm以内	638	693
80cm以内	693	748
100cm以内	693	748
120cm以内	803	803
140cm以内	803	803
150cm以内	858	913

（3） 個人宛て宅配便 ※ 25kgまで （消費税込み）

（円）

サイズ（3辺計）	県内	近畿	中国	四国	九州	北陸	東海	関東	信越	東北	北海道	沖縄
	広島県	奈良県 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 和歌山県	岡山県 鳥取県 島根県 山口県	徳島県 香川県 愛媛県 高知県	福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県	富山県 石川県 福井県	静岡県 愛知県 岐阜県 三重県	茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 東京都 千葉県 神奈川県 山梨県	新潟県 長野県	青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県	北海道	沖縄県
60cm以内	583	594				605		627		682	1,320	880
80cm以内	682	693				715		748		836	1,540	990
100cm以内	781	803				836		880		1,045	1,650	1,100
120cm以内	990	1,045				1,100		1,210		1,430	2,145	1,540
140cm以内	1,210	1,210				1,430		1,540		1,925	2,420	1,925
160cm以内	1,430	1,430				1,650		1,870		2,310	2,695	2,310

（4） 個人宛て宅配便（クール便） ※25kgまで

（円） （消費税込み）

配達地域 / サイズ（3辺計）	県内	中国
	広島県	岡山県 鳥取県 島根県 山口県
60cm以内	808	819
80cm以内	1,042	1,053
100cm以内	1,456	1,478
120cm以内	1,665	1,720
140cm以内	2,539	2,539
150cm以内	3,529	3,529

４ ゆうメール（特約）

（円）（消費税込み）

区分	ゆうメール（特約）
～150g	154
～250g	176
～500g	198
～1kg	242

Ｗｅｂレタックス利用登録の流れ

事前に各課で次のとおり利用登録を行ってください。
登録したメールアドレス（組織アドレス）及びパスワードを使用してWeb ゆうびんサイトにログインし、必要事項を入力して申込みを行ってください。

① 日本郵便㈱のサイトを開く。
（https://webyubin.jpi.post.japanpost.jp/webyubin/snt/DYFR900.do）

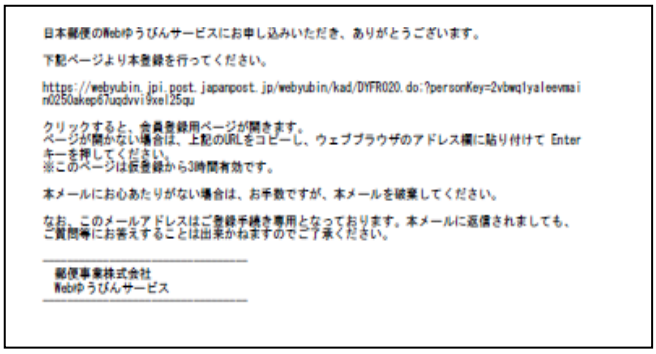
② 新規利用登録ボタンをクリック

③ 次へ進むをクリック

④ メールアドレス欄に組織アドレスを入力

⑤ パスワード欄に任意のパスワードを入力

（利用の都度、パスワードを使ってログインするため、担当者が変わっても不都合が生じないようなパスワードにする）



⑥ 組織アドレスに仮登録メールが届く

⑦ メールに記載されているＵＲＬから本登録を行う

⑧　④で登録した組織アドレスとパスワードを入力

⑨　ログインをクリック

⑩　本登録画面で次のとおり入力する

ア　法人区分

「法人」を選択

イ　お名前／漢字

姓「広島県」

名「課名（〇〇課）」と入力

ウ　郵便番号、住所

エ　電話番号

「各課のダイヤルイン」を入力

オ　秘密の質問

質問を選択、答えを記入

（パスワードを忘失した時用のものです。好きな質問を選択し、答えを入力してください。）

エ　郵送でのＤＭ送付

「希望しない」を選択

オ　ｅメールでのＤＭ送付

「希望しない」を選択

⑪　料金後納を選択

⑫　お客様番号及びパスワードを入力

⑬　次へ進むをクリック

⑭　登録完了

広　島　県　文　書　逓　送　実　施　要　領

昭和59年４月16日 実　　施
昭和62年４月１日 一部改正
平成５年４月１日 一部改正
平成６年３月１日 一部改正
平成７年４月１日 一部改正
平成８年４月１日 一部改正
平成９年４月１日 一部改正
平成９年11月１日 一部改正
平成10年４月１日 一部改正
平成12年４月１日 一部改正
平成13年４月１日 一部改正
平成13年４月20日 一部改正
平成13年７月30日 一部改正
平成14年４月１日 一部改正
平成15年４月１日 一部改正
平成16年４月１日 一部改正
平成16年12月１日 一部改正
平成17年４月１日 一部改正
平成17年７月19日 一部改正
平成18年４月１日 一部改正
平成19年４月１日 一部改正
平成19年10月１日 一部改正
平成20年４月１日 一部改正
平成21年４月１日 一部改正
平成22年４月１日 一部改正
平成22年８月５日 一部改正
平成23年４月１日 一部改正
平成23年11月１日 一部改正
平成25年４月１日 一部改正
平成27年４月１日 一部改正
平成28年４月１日 一部改正
令和２年４月１日 一部改正
令和３年４月１日 一部改正
令和４年７月１日 一部改正
令和５年５月１日 一部改正
令和６年４月１日 一部改正
令和６年10月15日 一部改正
令和７年４月１日 一部改正

（趣旨）

第１条　この要領は、本庁及び地方機関等相互間における公文書等の自動車による逓送の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

（事務の総括）

第２条　逓送に関する事務は、総務局総務課（以下「総務課」という。）において総括する。

（逓送の運行）

第３条　逓送の運行については、日本郵便株式会社が行う巡回郵便制度を利用して行うものとする。

（逓送の実施方法）

第４条　逓送は、別表に定める逓送計画に従い行うものとする。

２　別表第３欄に掲げる地方機関等（以下「巡回機関」という。）は、それぞれ同表第２欄に掲げる地方機関等（以下「逓送対象機関」という。）に送付され、又は逓送対象機関から発送する公文書等の取りまとめを行うものとする。

３　逓送は、別表第４欄に掲げる時刻までに、巡回機関に逓送物件を交付し、又は逓送物件の交付を受けることによって行うものとする。

（逓送を行う日）

第５条　逓送は、土曜日、日曜日及び職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成７年広島県条例第５号）第９条に規定する休日を除いて、毎日行うものとする。

２　前項の規定にかかわらず、毎年次の各号に掲げる日は逓送を休止するものとする。

(1)　１月４日（その日が土曜日又は日曜日に当たる場合は、１月６日とする。）

(2)　１月５日（その日が土曜日又は日曜日に当たる場合は、１月７日とする。）

(3)　12 月 28 日（その日が日曜日に当たる場合は 12 月 26 日とし、その日が土曜日に当たる場合は 12 月 27 日とする。）

（逓送に従事する職員）

第６条　巡回機関の長（以下「巡回機関長」という。）は、その所属職員に逓送物件の受渡しを命じ、文書の授受に支障のないよう、それぞれ、巡回機関ごとに定められた第４条第３項の時刻までにすべて準備を完了しておくとともに、逓送を行う車の円滑な運行に協力するものとする。

（逓送する公文書等の範囲）

第７条　逓送に付することのできる公文書等は、1 件の重量が 10 キログラム以下の公文書類及び行政資料とする。ただし、総務課の長（以下「総務課長」という。）が特に必要があると認めたものは、この限りでない。

（逓送する公文書等の取扱い）

第８条　逓送により送付しようとする公文書等は、本庁及び各逓送対象機関において、あて先別に整理し、及び逓送の途中において書類等が散逸し、又は脱落することのないようにこれを結束、封入、包装する等の方法で取りまとめ、並びにその外部からあて先が容易に識別できるようにしておかなければならない。

２　逓送によって送付しようとする公文書等で、特に重要なもの又は個人情報を含むなど特に取扱いに注意を要するものは、他の公文書等とは別に封入又は包装し、及びその外装の見えやすい箇所にあて先を明示するほか「特殊文書」と朱書しなければならない。

３　前項の規定によって、特殊文書の取扱いをする逓送物件には、別記様式による逓送特殊文書送付書を添えなければならない。

（逓送対象機関相互間の逓送）

第９条　公文書等（特殊文書及び市町から市町へ逓送する文書を除く。）を逓送対象機関から他の逓送対象機関へ逓送する場合は、総務課を通じて行うものとする。

（逓送に関する連絡）

第 10 条　総務課長は、逓送の実施に当たって、別表に定める逓送計画を臨時に変更し、又は逓送計画に従った逓送の運営ができないような事態が生じた場合は、直ちに関係巡回機関長にその旨を連絡するものとする。

（逓送に要する経費）

第 11 条　逓送に要する経費の取扱いについては、広島県通信費経理事務取扱規則（昭和 44 年広島県規則第 27 号）によるものとする。

附　則

この要領は、昭和 59 年４月 16 日から施行する。

附　則

この要領は、昭和 62 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成５年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成６年３月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成７年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成８年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成９年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成９年 11 月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 10 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 12 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 13 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 13 年４月 20 日から施行する。

附　則

この要領は、平成 13 年７月 30 日から施行する。

附　則

この要領は、平成 14 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 15 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 16 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 16 年 12 月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 17 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 17 年７月 19 日から施行する。

附　則

この要領は、平成 18 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 19 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 19 年 10 月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 20 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 21 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 22 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 22 年８月５日から施行する。

附　則

この要領は、平成 23 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 23 年 11 月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 25 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 27 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 28 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和４年７月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和５年５月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和６年 10 月 15 日から施行する。

附　則

この要領は、令和７年４月１日から施行する。

別表（第4条関係）

第1欄	第 2 欄	第 3 欄	第4欄	備　考
路線別	逓 送 対 象 機 関	巡 回 機 関	発車時刻	
東部線 8巡回機関 26対象期間 （4市町）	海田町	海田町 （安芸郡海田町上市14-18）	9:08	県庁発車時刻 8:39
	東部建設事務所三原支所 東部こども家庭センター三原支所	東部建設事務所三原支所 （三原市円一町2-4-1）	10:48	
	三原市	三原市 （三原市港町3-5-1）	10:56	
	尾道市	尾道市 （尾道市久保1-15-1）	11:30	
	東部総務事務所総務第二課 東部県税事務所尾道分室 東部厚生環境事務所 （東部保健所） 東部農林水産事務所尾道農林事業所 東部教育事務所	東部総務事務所総務第二課 （尾道市古浜町26-12）	13:03	
	東部県税事務所松永庁舎	東部県税事務所松永庁舎 （福山市南今津町45）	13:23	
	東部総務事務所 （東部地域県民相談室） 東部県税事務所 東部厚生環境事務所福山支所 （東部保健所福山支所） 東部農林水産事務所 （東部畜産事務所） （東部家畜保健衛生所） 東部病害虫防除所 東部農業技術指導所 東部建設事務所 教委教職員課福山分室 （歴史博物館）	東部総務事務所 （福山市三吉町1-1-1）	14:01	
	福山市	福山市 （福山市東桜町3-5）	14:16	県庁到着時刻 16:06

第1欄	第 2 欄	第 3 欄	第4欄	備　考
路線別	逓 送 対 象 機 関	巡 回 機 関	発車時刻	
南部線 13巡回機関 34対象機関 （3市）	西部県税事務所 自治総合研修センター	西部県税事務所 （広島市東区光町2-1-14）	9:08	県庁発車時刻 8:48
	広島市	広島市 （広島市中区国泰寺町1-6-34）	9:29	
	県立文書館 図書館 生涯学習センター	県立文書館 （広島市中区千田町3-7-47）	9:40	
	西部建設事務所 食品工業技術センター	西部建設事務所 （広島市南区比治山本町16－12）	9:51	
	保健環境センター	保健環境センター （広島市南区皆実町1-6-29）	9:55	
	広島港湾振興事務所	広島港湾振興事務所 （広島市南区宇品海岸2-23-53）	10:14	
	西部こども家庭センター 広島障害者職業能力開発校	西部こども家庭センター （広島市南区宇品東4-1-26）	10:19	
	県立総合精神保健福祉センター	県立総合精神保健福祉センター （安芸郡坂町北新地2-3-77）	10:37	
	西部総務事務所呉支所 西部県税事務所呉分室 西部厚生環境事務所呉支所 （西部保健所呉支所） 西部農林水産事務所呉農林事業所 西部建設事務所呉支所 西部教育事務所	西部総務事務所呉支所 （呉市西中央1-3-25）	11:16	
	呉市	呉市 （呉市中央4-1-6）	11:28	
	竹原市	竹原市 （竹原市中央5-1-35）	13:51	
	西部総務事務所東広島支所 西部県税事務所東広島分室 西部東厚生環境事務所 （西部東保健所） 西部農林水産事務所東広島農林事業所 西部畜産事務所 西部家畜保健衛生所 西部建設事務所東広島支所	西部総務事務所東広島支所 （東広島市西条昭和町13-10）	14:35	
	農業技術センター 西部病害虫防除所 西部農業技術指導所 県立広島学園	農業技術センター （東広島市八本松町原6869）	14:52	県庁帰着時刻 16:00

第1欄	第 2 欄	第 3 欄	第4欄	備　考
路線別	逓 送 対 象 機 関	巡 回 機 関	発車時刻	
北部線 9巡回機関 29対象機関 （4市）	西部県税事務所観音庁舎	西部県税事務所観音庁舎 （広島市西区観音新町4-13-13-1）	8:54	県庁発車時刻 8:32
	廿日市市	廿日市市 （廿日市市下平良1-11-1）	9:20	
	西部総務事務所総務第二課 西部県税事務所廿日市分室 西部厚生環境事務所 （西部保健所） 西部建設事務所廿日市支所	西部総務事務所総務第二課 （廿日市市桜尾本町11-1）	9:29	
	県庁	県庁 （広島市中区基町10-52）	10:16	
	西部教育事務所芸北支所	西部教育事務所芸北支所 （広島市安佐北区可部4-6-18）	10:58	
	安芸高田市	安芸高田市 （安芸高田市吉田町吉田791）	11:42	
	北部総務事務所 （北部地域県民相談室） 北部県税事務所 北部厚生環境事務所 （北部保健所） 北部こども家庭センター 北部建設事務所 食肉衛生検査所 北部病害虫防除所 北部農業技術指導所 林業技術センター 北部教育事務所	北部総務事務所 （三次市十日市東4-6-1）	13:25	
	三次市	三次市 （三次市十日市中2-8-1）	13:32	
	庄原市	庄原市 （庄原市中本町1-10-1）	14:12	
	北部総務事務所総務第二課 北部農林水産事務所 （北部畜産事務所） （北部家畜保健衛生所） 北部建設事務所庄原支所 （庄原ダム管理事務所）	北部総務事務所総務第二課 （庄原市東本町1-4-1）	14:17	県庁到着時刻 16:11