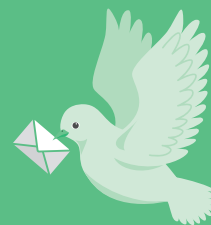




第1章



信書便事業の概況

通信手段の一つである信書の送達の事業は、130年以上もの間、郵便事業として、国が独占して行ってきましたが、平成15年4月から信書便法が施行され、郵便事業とは別の信書便事業として、民間事業者の参入する途が開かれました。

この章では、「信書」とはどのようなものか、信書便事業にはどれくらいの事業者が参入し、どのようなサービスを提供しているのか、といったことをご紹介します。

第1節 信書便事業とは……………P2

- ① 「信書」とは
- ② 信書便法の目的
- ③ 信書便事業の種類
- ④ 主な信書便サービス

第2節 信書便事業の現況……………P14

- ① 参入事業者数と役務の種類別提供者数の推移
- ② 参入事業者の規模、主たる事業
- ③ 地域別参入状況
- ④ 引受通数の推移
- ⑤ 売上高の推移
- ⑥ 事業者数と売上高の比較





第1節 信書便事業とは

1 「信書」とは

「信書」とは、はがきや手紙のように、特定の受取人に対して、差し出した人の意思を表示したり、事実を通知する文書をいいます（郵便法第4条第2項）。

はがきや手紙のほかにも、請求書や契約書、招待状、証明書、一部のダイレクトメールなども、特定の受取人に対し内容を伝えるために送付する場合は「信書」に該当します。

「信書」は通信手段であり、憲法が保障する通信の秘密を保護する必要があることから、

「信書」についての秘密を侵すことは禁止されています。また、他人の「信書」の送達の実業は、日本郵便株式会社と信書便事業者のみが行うことができ、宅配便やメール便で「信書」の送付を行うことは禁止されています（P20 参照）。

なお、信書便法では、「信書」そのものだけでなく、信書の包装及びその包装に封入される信書以外の物を含めた「信書便物」を単位として、様々な取扱いを定めています。

◎ 信書に該当する文書の例

書状

請求書の類

【類例】

- 納品書 ● 領収書 ● 見積書
- 願書 ● 申込書 ● 申請書
- 申告書 ● 依頼書 ● 契約書
- 照会書 ● 回答書 ● 承諾書
- レセプト（診療報酬明細書等）
- 推薦書 ● 注文書
- 年金に関する通知書・申告書
- 確定申告書 ● 給与支払報告書

会議招集通知の類

【類例】

- 結婚式等の招待状
- 業務を報告する文書

許可書の類

【類例】

- 免許証
- 認定書
- 表彰状

※カード形状の資格の認定書などを含みます。

証明書の類

【類例】

- 印鑑証明書
- 戸籍謄本
- 健康保険証
- 車検証
- 産業廃棄物管理票
- 振込証明書
- 健康診断結果通知書・消防設備点検表・調査報告書・検査成績票・商品の品質証明書その他の点検・調査・検査などの結果を通知する文書
- 納税証明書
- 住民票の写し
- 登記簿謄本
- 履歴書
- 保険証券
- 輸出証明書

ダイレクトメール

- 文書自体に受取人が記載されている文書
- 商品の購入等利用関係、契約関係等特定の受取人に差し出す趣旨が明らかな文言が記載されている文書

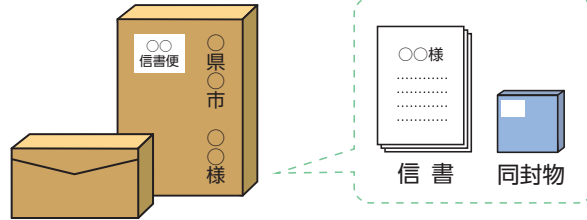


信書便物

信書そのもの



信書と信書以外のものを封入した包装

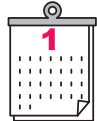


⊗ 信書に該当しない文書の例

書籍の類

【類例】

- 新聞
- 雑誌
- 会報
- 会誌
- 手帳
- カレンダー
- ポスター
- 講習会配布資料
- 作文
- 研究論文
- 卒業論文
- 裁判記録
- 図面
- 設計図書



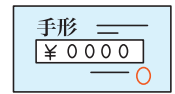
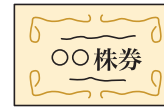
カタログ



小切手の類

【類例】

- 手形
- 株券
- 為替証書



プリペイドカードの類

【類例】

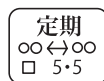
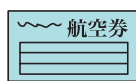
- 商品券
- 図書券
- プリントアウトした電子チケット



乗車券の類

【類例】

- 航空券
- 定期券
- 入場券



クレジットカードの類

【類例】

- キャッシュカード
- ローンカード



会員カードの類

【類例】

- 入会証
- ポイントカード
- マイレージカード



ダイレクトメール

- 専ら街頭における配布や新聞折り込みを前提として作成されるチラシのようなもの
- 専ら店頭における配布を前提として作成されるパンフレットやリーフレットのようなもの



その他

【類例】

- 説明書の類
(市販の食品・医薬品・家庭用又は事業用の機器・ソフトウェアなどの取扱説明書・解説書・仕様書、定款、約款、目論見書)
- 求人票
- 配送伝票
- 名刺
- パスポート
- 振込用紙
- 出勤簿
- ナンバープレート

2 信書便法の目的

信書便法は、「民間事業者による信書の送達の事業の許可制度を実施し、その業務の適正な運営を確保するための措置を講ずることにより、郵便法と相まって、信書の送達の役務について、あまねく公平な提供を確保しつつ、利用者の選択の機会の拡大を図り、もって公共の福祉の増進に資する」ことを目的としています。

これは、従来、国家独占とされてきた信書

の送達の事業に競争原理を導入することにより、利用者の選択肢を拡大し、その利便の向上を図ることを目指すとともに、引き続き、信書の送達の役務の日本全国におけるあまねく公平な提供(ユニバーサルサービスの提供)を確保するため、これに支障のない範囲で信書の送達の事業への民間事業者の参入を認めるという趣旨を定めたものです。



3 信書便事業の種類

信書便事業には2つの種類があります。

1 一般信書便事業

「一般信書便事業」とは、「信書便の役務を他人の需要に応ずるために提供する事業であって、その提供する信書便の役務のうち一般信書便役務を含むもの」です。

「一般信書便役務」とは、長さ、幅及び厚さがそれぞれ40cm、30cm及び3cm以下であり、かつ、重量が250g以下の信書便物を国内において差し出された日から原則3日以内に送達する信書便の役務です。

一般信書便事業を営む許可を受けた一般信書便事業者は、一般信書便役務を必ず提供しなければなりません。他の信書便役務については任意に提供することができます。例えば、長さが40cmを超える信書を送達日数の制限を設けずに送達する役務を提供することや、特定信書便事業の取り扱う長さ、幅及び厚さの合計が73cmを超える信書を送達する役務も提供できます。もちろん、一般信書便役務のみを提供することでも構いません。

2 特定信書便事業

「特定信書便事業」とは、次のいずれかに該当する信書便の役務のみを他人の需要に応ずるために提供する事業です。

- ① 長さ、幅及び厚さの合計が73cmを超え、又は重量が4kgを超える信書便物を送達するもの(以下「1号役務」といいます。)
- ② 信書便物が差し出された時から3時間以内に当該信書便物を送達するもの(以下「2号役務」といいます。)
- ③ 料金の額が800円を下回らない範囲内において総務省令で定める額を超えるもの(以下「3号役務」といいます。)

参考：信書便法改正による信書便役務の範囲拡大

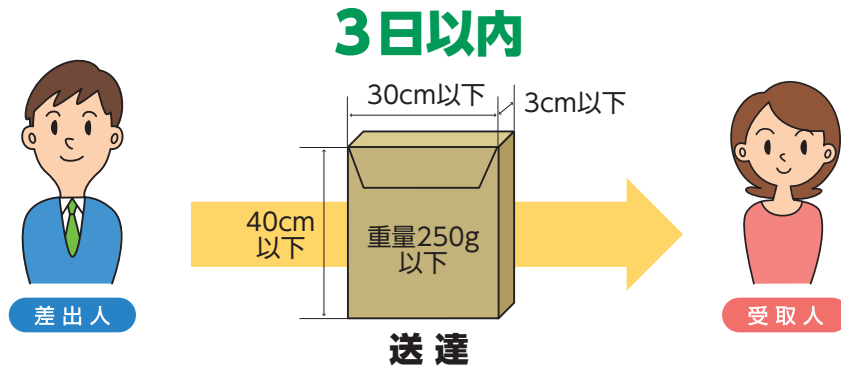
- 1号役務：取り扱うことのできる信書便物のサイズを3辺計90cm超から3辺計73cm超まで拡大(A3サイズ大の封筒まで取扱い可能に)
 - 3号役務：取り扱うことのできる信書便物の料金の額を1通1,000円超から1通800円超まで拡大
- ※法改正施行日 平成27年12月1日



一般信書便事業

国民生活にとって基礎的な通信サービスを確保する観点から、「一般信書便役務」^(※)と呼ばれるサービスを提供することを条件にすべての信書の取扱いが可能となる事業です。

※ 軽量・小型の信書便物（長さ 40cm・幅 30cm・厚さ 3cm 以下で重量 250g 以下）を全国均一料金にて全国で引き受け、国内において原則 3 日以内に配達するサービス

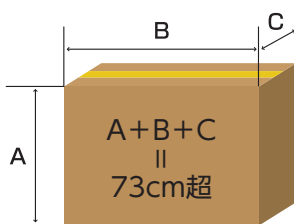


特定信書便事業

特定の需要に応えるサービスを提供するもので、以下のいずれかに該当するサービスのみを提供する事業です。

①大きい / 重いサービス (1号役務)

長さ、幅及び厚さの合計が73cmを超え、又は重量が4kgを超える信書便物を送達するサービス



又は



②急送サービス (2号役務)

差し出された時から3時間以内に信書便物を送達するサービス



差出人

**送達
3時間以内**



受取人

③付加価値の高いサービス (3号役務)

料金の額が800円を下回らない範囲内において総務省令で定める額（国内は800円）を超えるサービス



800円を超える料金

4 主な信書便サービス

現在、信書便事業者が提供している主なサービスをご紹介します。

① 巡回集配サービス 対象信書の例 通知文書、依頼文書、指示文書

一定のルート巡回して、各地点で信書便物を順次引き受け、配達するサービスです。
自治体（本庁、出張所、学校、図書館ほか）、

企業（本社、支社、営業所間ほか）や、大学（キャンパス間ほか）などで利用されています。

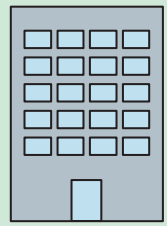


サービスの流れ 例

本庁・区役所・出張所を巡回する場合



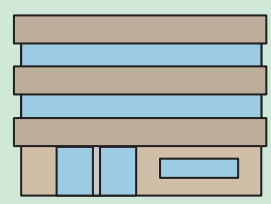
1
区役所・出張所宛ての信書便物を積んで出発



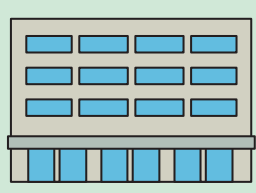
本庁



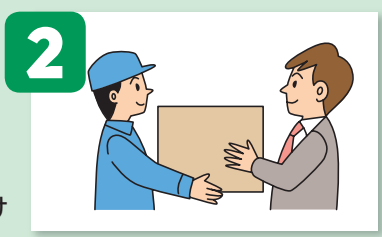
4
本庁宛ての信書便物を配達



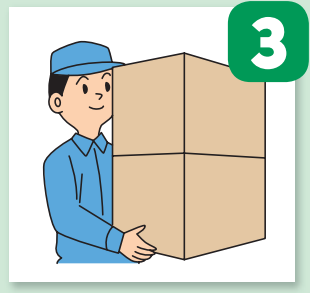
区役所



出張所



2
区役所宛ての信書便物を配達
本庁宛ての信書便物を引受け



3
出張所宛ての信書便物を配達
本庁宛ての信書便物を引受け



コラム

利用者の声

松本市は、平成30年10月から公文書等の集配業務を特定信書便事業者に委託しています。集配箇所数は、本庁、支所、出張所、小中学校、公民館、図書館、保健センターなどの施設、計121です。これらを4系統に分けて軽貨物車で巡回しており、一番長距離の系統は、出発から帰所まで6時間半をかけ約110km走行します。以下は、文書集配に関するご担当者の方からお聞きした話です。

Q 信書便利用の前は、文書等の集配業務をどのような方法で行っていましたか。具体的にどのような信書を送達していますか。

A 今回の委託とほぼ同じ箇所を、同じく4系統に分けて公用車で集配業務を行っていました。

市政に関するあらゆる公文書に加え、広報誌などの非信書も送達しています。

Q 信書便サービスを導入することとした経緯を教えてください。

A 松本市の面積は、長野県内の自治体の中で最大です。このため、集配業務用の公用車の維持管理に伴う労力と経費が多くなっていました。これらを削減して事務の効率化を図ることが課題となっていました。

Q 公文書等の集配業務の委託を始めるに当たって苦労されたことや留意（工夫）されていることがあれば教えてください。

A 仕様書の作成にあたり、既に公文書集配業務を委託されている市に何回も電話で問い合わせを行い、アドバイスをいただきました。

集配業務を引き受けることができる事業者が当初見当たらず、苦労しました。

集配する施設が多いですが、原則、月曜から金曜まで毎日巡回を行い、事務の迅速化を図れるよう工夫しています。



Q 信書便事業者に委託するに当たって留意されていることを教えてください。

A 市政にとって公文書等はとても重要なものであり、紛失などの事故があってはいけません。この理念を事業者と共有していくよう心がけています。

Q 信書便を導入してどのような効果がありましたか。

A 使用していた公用車の維持管理がなくなり、委託費を考慮しても予算の効率化を図ることができました。

信書便事業者は、やはり輸送のプロなので取り扱いがスマートです。

Q 信書便サービスに今後期待することを教えてください。

A 将来にわたり当市の集配業務を請け負うことができる信書便事業者が存在してほしいものです。

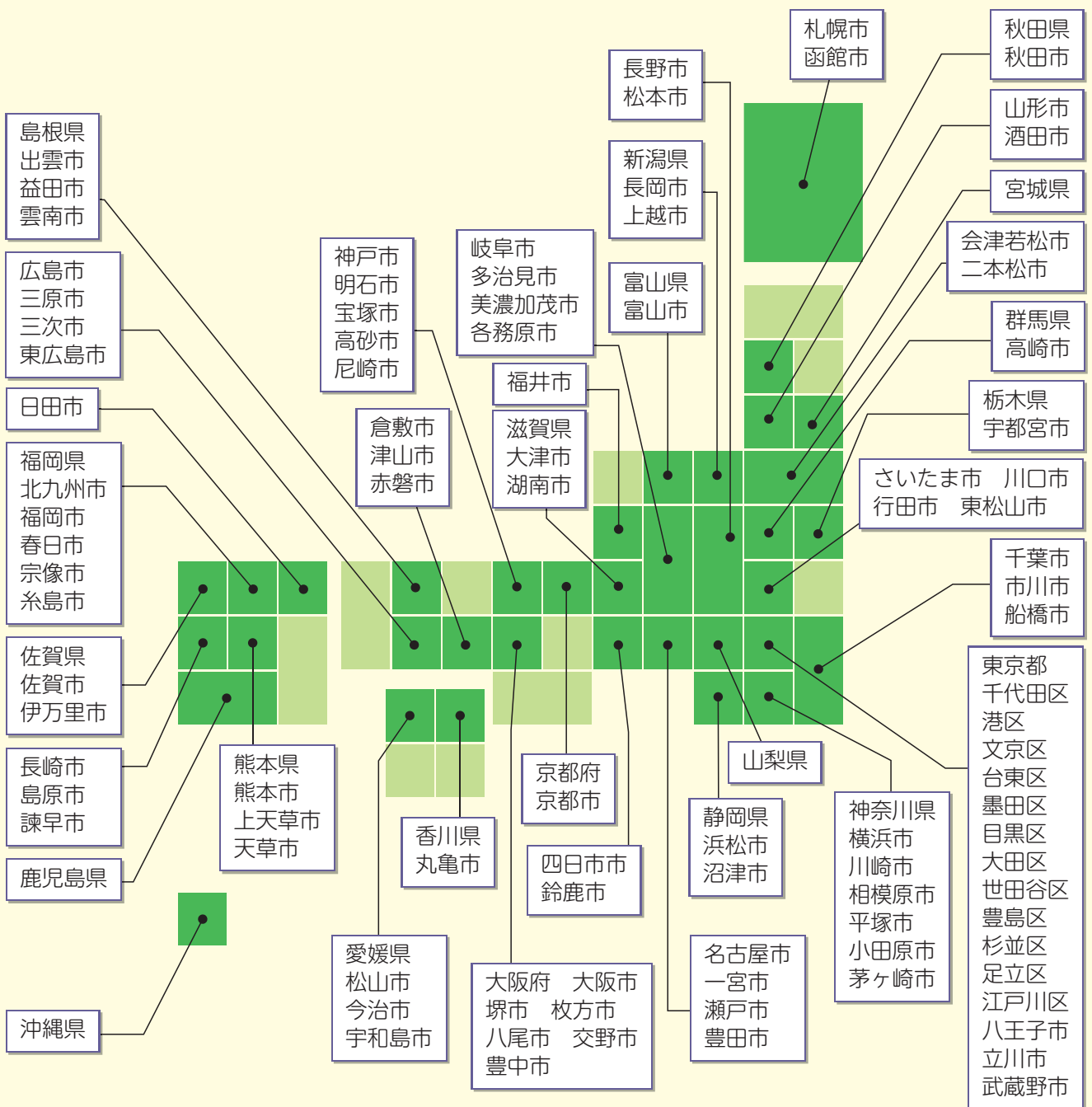
事業者からも専門的な視点で提案などをいただければと思います。



コラム

公文書集配業務の信書便事業者への委託状況

注：信書便利用についての对外公表をご了解いただいていない自治体等は含まれておりません。



平成30年3月及び10月実施のアンケート調査を基に作成

② 定期集配サービス 対象信書の例 通知文書、指示文書、請求書

一定のルートを定期的に運行して、各地点で信書便物を順次引き受け、配達するサービスです。企業の内部（本社から支社、支社か

ら営業所ほか）や、企業間（取引先間ほか）などで利用されています。



サービスの流れ 例

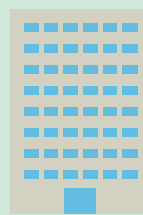
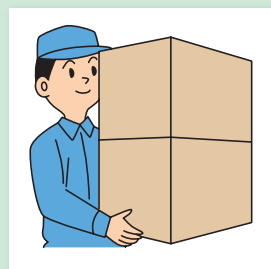
1

信書便事業者と利用者（顧客）との間で、あらかじめ、運行するルートや地点数、スケジュールなどの仕様を調整します。



2

本社など（起点）で、支社など（各集配先）あての信書便物について、通数などを確認の上、引き受けます。



本社

3

ルートに従って運行し、支社などで信書便物の通数などを確認の上、配達するとともに、その支社など（起点）から営業所など（各集配先）あての信書便物について、通数などを確認の上、引き受けます。



支社



支社

4

ルートに従って運行し、営業所などで信書便物の通数などを確認の上、配達します。



営業所



営業所

コラム

信書便事業者の声①

静岡県に本社を置くA社は、平成28年5月から信書便事業に参入し、1号及び3号役務を展開しています。

以下は、このサービスのご担当者の方からお聞きした話です。

Q 普段どのような信書を取り扱っていますか。

A 静岡市清水区を中心に、グループ本社と周辺事業所間を行き来する社内便の送達業務を行っています。まずメール室業務として宛先ごとに仕分けし、通い袋にまとめた信書便物を、あらかじめ指定された施設へのルート巡回で送達しています。

Q 信書便事業に参入することとした経緯を教えてください。

A 当社は静岡市清水区を中心に、総合ビルメンテナンス業を主業とする会社です。その中でグループ本社のビル管理も担当しており、設備管理、清掃業務に加え、さまざまなオフィスサービスも提供しております。その一環で社内便の仕分などと本社ビル内でのメール室業務を行っていましたが、現場力の強化と社内便業務全体に精通した対応力を強化するために、信書便事業に参画した次第です。

Q 信書便の業務の流れを教えてください。

A グループ本社内のメール室に集積された送付物を届出先別に仕分けを行い、軽貨物車両に積載します。本社周辺では指定された各施設を一日に4～5回巡回し、送達と集荷を行います。また、静岡市中心部から北部、焼津、藤枝市にも拠点があり、同様に仕分された送付物をお届けしています。

集荷した社内便はメール室に戻ってからは各自で仕分けを行い、次の便に備えます。



Q 信書の秘密の保護などについて、従業員に対する教育としては、具体的にどのような取組をされていますか。

A 入社時に個人情報保護についての必要事項を記載した「誓約書」を提出してもらいます。内容については入社説明をする際に、社内便従業員には別に時間を取り、説明を行っています。また、入社後は定期的に研修時間を設けて座学を行い、意識の低下を防止しています。疑問点が発生した際は該当者のみならず、従業員を招集し、都度対応方法を指導して事故の無いよう留意しています。

Q サービスの提供に当たって苦勞された点は何ですか。

A 訪問先が非常に多く、間違えて誤配にならないよう、仕分棚には明確な表示を行うことで防止しています。また、対象になる便ごとに色分けをすることで混同を防いでいます。また、宛先が不明瞭なもの、略称で書かれたものなど頻発する際は誤配につながりますので、本社総務部に通達を各社に出してもらおうよう要請を行うこともあり、苦慮するところです。

車両については発車、停車が頻繁で夏場は車両内が冷房で冷やされる時間が短く、ドライバーの熱中症対策が求められる状況が発生し、長距離便では発生しなかった検討課題が生まれました。

従業員の安全教育も重要で、運送業を志望する従業員は運転好きが多いため、危険な運転にならぬよう、時々管理者が同乗して注意喚起を行っています。



コラム

信書便事業者の声②

茨城県に本社を置くB社は、平成26年8月に信書便事業に参入し、1号役務を展開しています。

以下は、このサービスのご担当者の方からお聞きした話です。

Q 普段どのような信書を取り扱っていますか。

A 茨城県の自動車販売店協会から依頼を受け車輜登録のための連絡書、指示書、納品書、請求書等を登録代行センターと県内の協会会員各社（自動車ディーラー）間の巡回定期送達及び集配サービスを行っています。

Q 信書便事業に参入することとした経緯を教えてください。

A 当社主力業務の貨物運送業の顧客であった県自動車販売店協会より、特定信書の巡回集配について要望があったので、登録代行センターと協会会員会社間を毎日巡回して集配するサービスを提供することにし、特定信書便事業に参入しました。

Q 信書便の業務の流れを教えてください。

A 登録代行センターより委託された信書便物を受けとり協会会員各社約40社を巡回、送達及び集配を行い同センターにもどる、その繰り返しで、4ルートを4台の専用車で4名の配送員、1ルート1日2～3回巡回しています。

Q 信書の秘密の保護などについて、従業員に対する教育としては、具体的にどのような取組をされていますか。

A 月1回の安全衛生職場会で交通・品質事故防止教育を行い又信書便従事者については加えて信書取扱いに関する教育を教材利用して年1回実施をしています。
また、個人情報保護に関してすべての従業員が誓約書を提出しています。

Q サービスの提供に当たって苦勞された点は何ですか。

A 登録代行センターで作成された信書便物の送達を行っていますが、年度末で数が増えたり、システムのトラブルで信書便物のできあがりが遅くなる時がありますが、乗務員の拘束時間が長くなるので、交替乗務員を急遽配員する等対応を考えております。



③ ビジネス文書の急送サービス 対象信書の例 請求書、領収書、見積書

請求書や領収書などの信書便物について、比較的近い距離や限定された区域内を急送するサービスです。引き受けた配送員がそのま

ま直接配達する方法と、ハブ機能を持たせた営業所を経由して運びつなぐ方法があります。



サービスの流れ 例

1 利用者（顧客）がコールセンターに連絡し、引受場所、配達先などの情報を知らせます。

2 コールセンターが、指定された引受場所に最も近い配送員に連絡し、引受けを指示します。

3 配送員が指定された引受場所まで取り集めに出向き、信書便物を引き受けます。

4 **直接配達するパターン**
 指定された配達先まで直接向かい、信書便物の通数などを確認の上、配達します。

営業所を経由するパターン
 引き受けた信書便物を、ハブ機能を有する営業所まで一旦運び、そこで方面別に区分して配達先の地域を担当する別の配送員が配達先に向かい、通数などを確認の上、配達します。





④ メッセージカードの配達サービス 対象信書の例 慶弔メッセージ

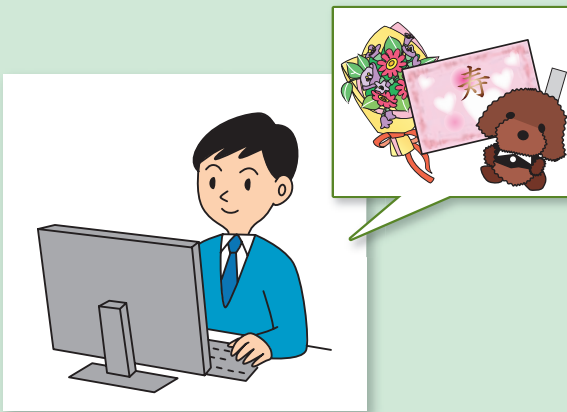
お祝いやお悔やみといったメッセージをインターネットや電話、FAXで受け付けた後、配達先に比較的近い地域でメッセージカード

を印刷し、そのカードを装飾が施された台紙やぬいぐるみなどと一緒に配達するサービスです。

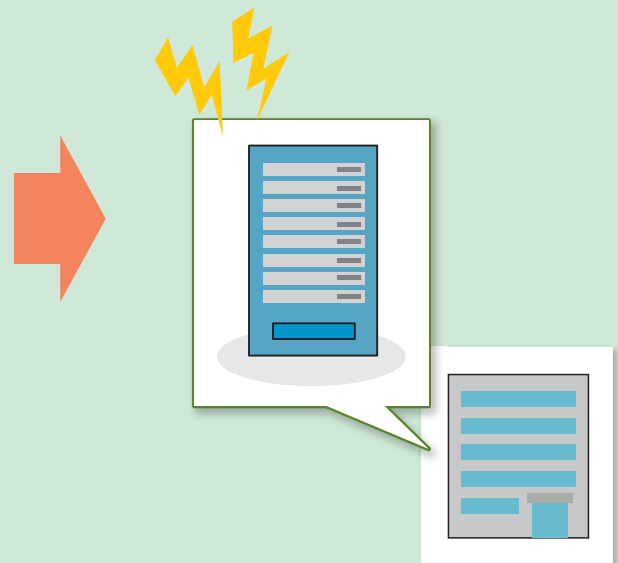


サービスの流れ 例

1 インターネットで申込み



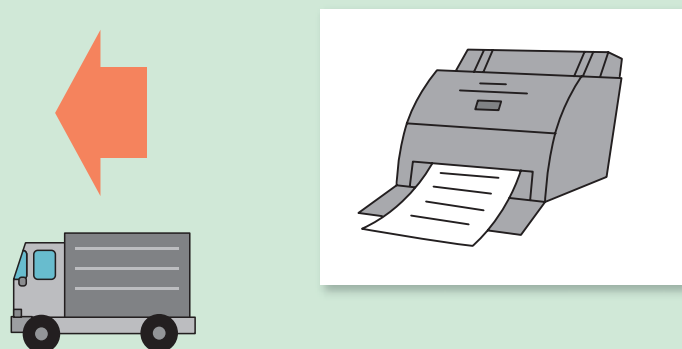
2 サーバーで受付



4 会場に配達



3 メッセージを紙に出力 台紙に添付





第2節 信書便事業の現況

1 参入事業者数と役務の種類別提供者数の推移

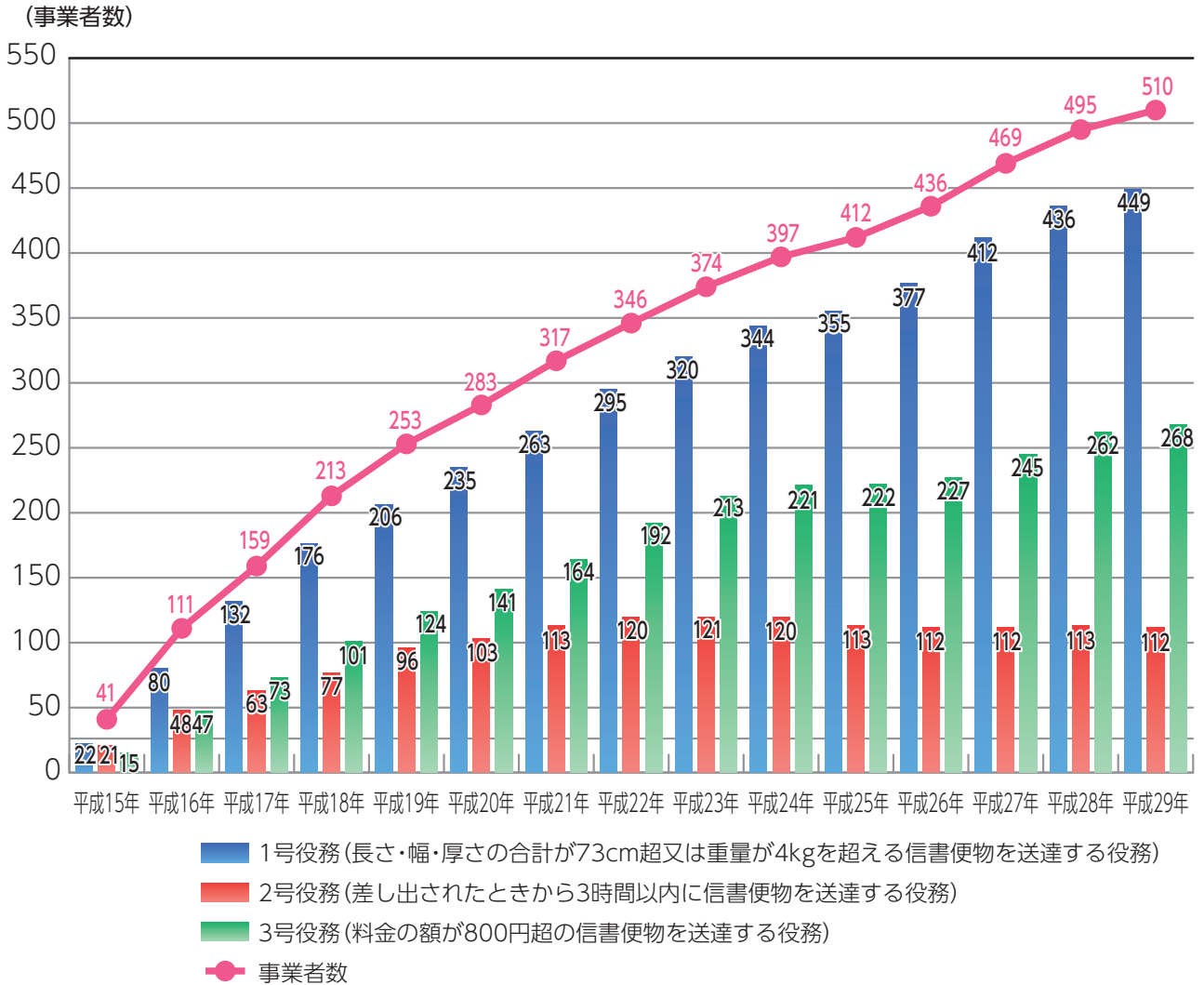
一般信書便事業への参入はないものの、特定信書便事業への参入は増加を続けており、平成29年度末時点で510者となっています。

役務別に見ると、1号役務と3号役務を提供する事業者の割合が多くなっています。こ

のうち1号役務については地方公共団体における公文書集配業務の受託を見込んで、また3号役務については高いセキュリティを必要とする信書便物も取り扱えるよう、許可を取得する事業者が多いためと考えられます。



図表1 事業者数及び役務の種類別提供者数の推移（年度末時点）



※複数の役務を提供する事業者がいるため、事業者数と役務の種類別提供者数の合計は一致しません。

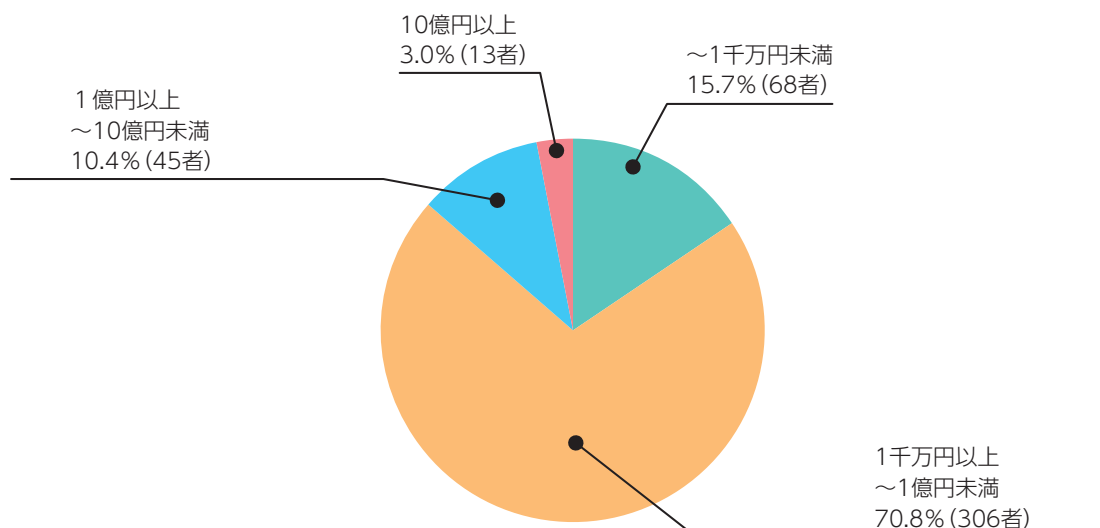


2 参入事業者の規模、主たる事業

信書便事業者のうち会社形態の事業者を資本金別に見ると、1億円未満が全体の約87%を、その中でも1千万円未満が約16%を占めており、会社形態以外の個人事業者が13者いることをあわせ考えると、小規模な事業者による参入も比較的容易であるとみることができます。

また、参入事業者が信書便事業の他に営んでいる主たる事業としては、貨物運送業が大多数を占めており（約75%）、その他に警備業、障害者福祉事業、ビルメンテナンス業、電気通信サービス業などがみられます。

図表2 会社形態の参入事業者（432者）の資本金規模（平成29年度末時点）



図表3 参入事業者が営む主たる事業（平成29年度末時点）

業種別	事業者数	業種別	事業者数	業種別	事業者数
貨物運送業	384	廃棄物処理業	5	建設業（造園工事）	1
警備業	30	情報サービス業	3	港湾運送業	1
障害者福祉事業	17	不動産業	3	労働者派遣業	1
ビルメンテナンス業	14	印刷業	2	その他卸売・小売業	6
電気通信サービス業	6	鉄鋼業	1	その他サービス業	29
旅客運送業	6	信書送達業	1	計	510

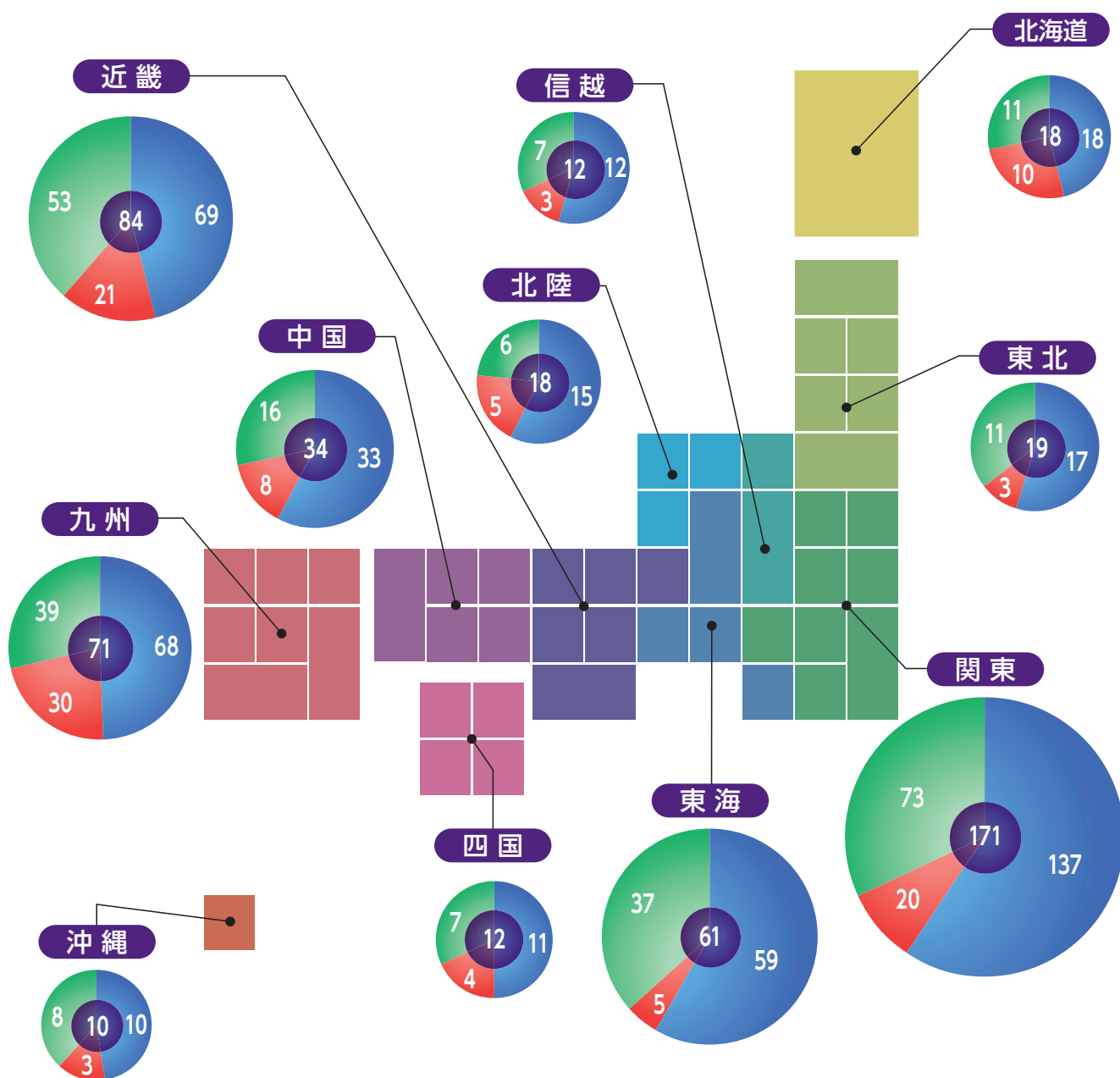
※ 510者のうち個人事業者は13者

3 地域別参入状況

本社所在地別の参入事業者数は、関東が171者（約34%）と多く、次いで近畿の84者（約16%）、九州の71者（約14%）の順となっています。

図表4 地域別事業者数（本社所在地別）及び役務別提供者数（平成29年度末時点）

■ 事業者数 ■ 1号役務 ■ 2号役務 ■ 3号役務



※複数の役務を提供する事業者がいるため、事業者数と役務の種類別提供者数の合計は一致しません。



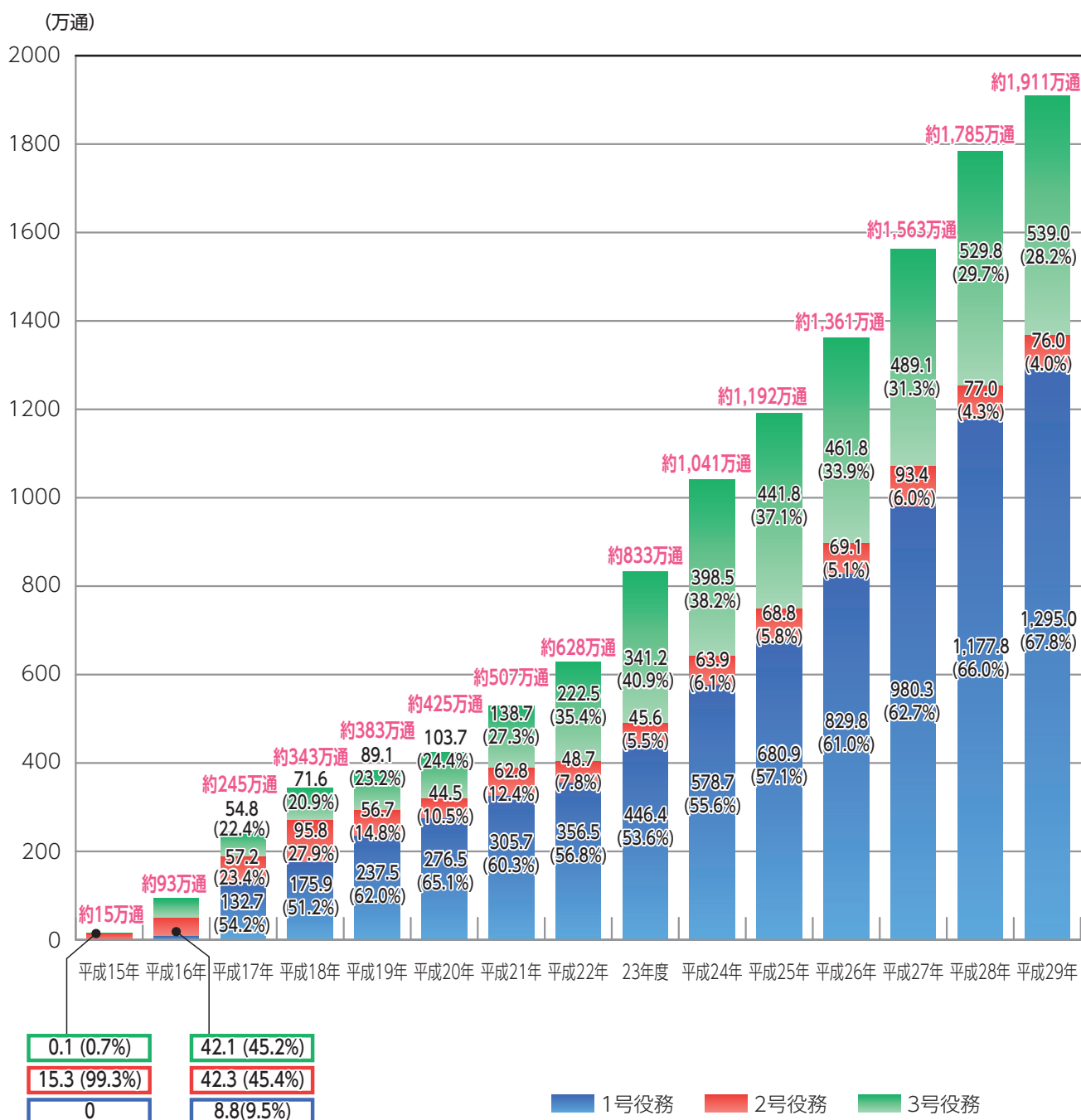
4 引受通数の推移

事業者数の増加にあわせて引受通数も伸びており、平成29年度においては全体で約1,911万通(前年度比約7.1%の増加)となり、そのうちの3分の2を1号役務が占めています。

役務別の引受通数は、1号役務が約1,295万通(67.8%)、3号役務が約539万通(28.2%)、2号役務が約76万通(4.0%)となっています。



図表5 役務別引受通数の推移(年度別)

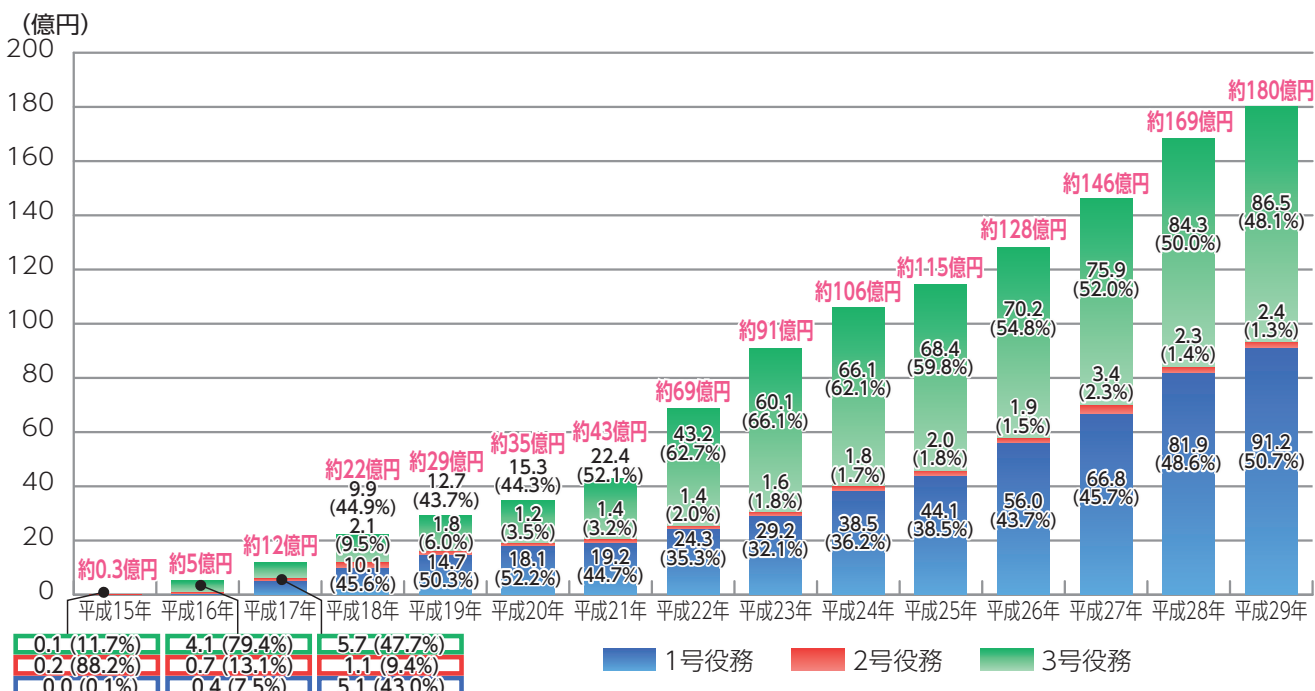


5 売上高の推移

引受通数の増加にあわせて売上高も伸びており、平成29年度においては全体で約180億円（前年度比6.5%（約11億円）の増加）となりました。

役務別に見ると、売上高総額のうち、1号役務が約91.2億円（50.7%）と高く、次いで3号役務が約86.5億円（48.1%）、2号役務が約2.4億円（1.3%）となっています。

図表6 役務別売上高の推移（年度別）

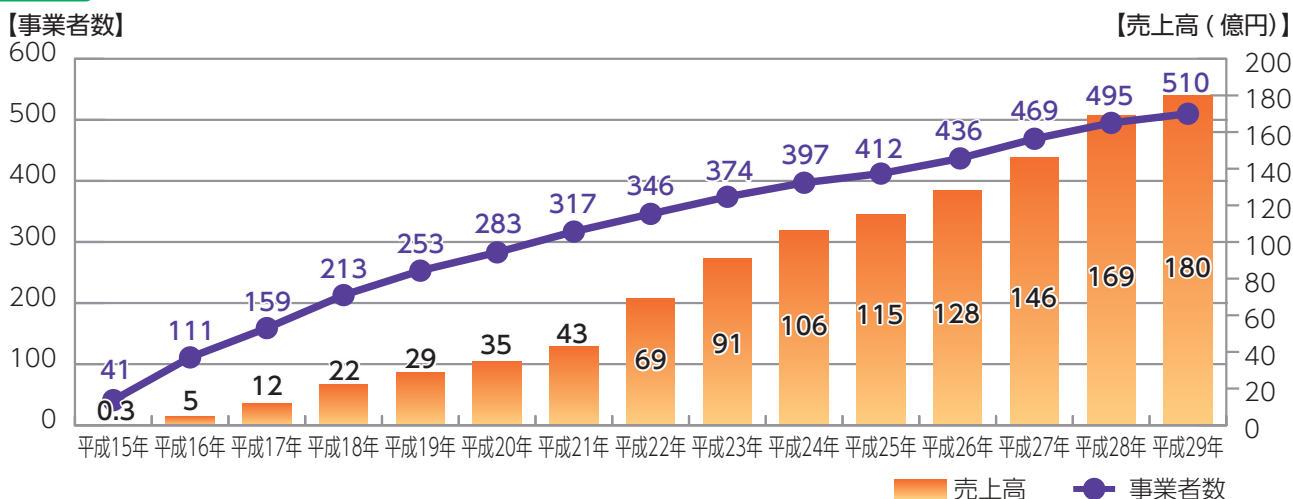


6 事業者数と売上高の比較

参入事業者数と売上高の推移を比較すると、近年は事業者数の増加を上回るペースで

売上高が増加しています。

図表7 参入事業者数と売上高の推移（年度別）



※事業者数は各年度末現在の数字です。