

## 特定信書便事業許可申請書の作成手順（例示）

別添により検討した事項等を次のとおり記載例に反映します。

（記載例を修正した場合は必要に応じて文言を修正します。）

- 取り扱う特定信書便役務の種類→「(1) 特定信書便役務の種類」に反映  
記載例のイは1号役務、ロは2号役務、ハは3号役務です。提供しない役務を削除します。

### (1) 特定信書便役務の種類

- イ 長さ、幅及び厚さの合計が90cmを超え、又は重量が4kgを超える信書便物を送達するもの（法第2条第7項第1号に規定する特定信書便役務）
- ロ 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（法第2条第7項第2号に規定する特定信書便役務）
- ハ 料金の額が1,000円を超える信書便物を送達するもの（法第2条第7項第3号に規定する特定信書便役務）

- 引受けの方法→「(2) 信書便物の引受けの方法」に反映

- ①記載例の、イは1号役務、ロは2号役務、ハは3号役務です。提供しない役務を削除します。
- ②提供しない引受けの方法（a、b又はc）を削除します。なお、aを提供する場合で、提供しない申込みの方法（電話、FAX又はインターネット）がある場合は削除します。  
2号役務で巡回・定期集配を行う場合は、記載例のイ（ロ）及び（ハ）に倣ってロに引受けの方法を追加します。
- ③当社を定義します。「(会社名)」に貴社の名称を記載します。
- ④a、b又はc以外の引受け方法を予定している場合は、信書便監理官に相談してください。

(2) 信書便物の引受けの方法

イ 上記(1)イの場合

- (イ) a 電話、FAX若しくはインターネットによる申込みを受けて、利用者が指定する場所又は b (会社名) (以下「当社」という。) 営業所で、通数その他必要事項を確認した上で、当社配送員が手渡しで引き受ける。
- (ロ) c あらかじめ利用者との間で定めた巡回ルート及び巡回スケジュールに基づき、利用者及び利用者があらかじめ巡回先として申し出た者の間を当社配送員が巡回して、通数その他必要事項を確認した上で、手渡しで引き受ける。
- (ハ) c あらかじめ利用者との間で定めた集配先及び定期的な集配スケジュールに基づき、各集配箇所で、通数その他必要事項を確認した上で、当社配送員が手渡しで引き受ける。

ロ 上記(1)ロの場合

- a 電話、FAX若しくはインターネットによる申込みを受けて、利用者が指定する場所又は b 当社営業所で、通数その他必要事項を確認した上で、当社配送員が手渡しで引き受ける。

ハ 上記(1)ハの場合

- (イ) a 電話、FAX若しくはインターネットによる申込みを受けて、利用者が指定する場所又は b 当社営業所で、通数その他必要事項を確認した上で、当社配送員が手渡しで引き受ける。
- (ロ) c あらかじめ利用者との間で定めた巡回ルート及び巡回スケジュールに基づき、利用者及び利用者があらかじめ巡回先として申し出た者の間を当社配送員が巡回して、通数その他必要事項を確認した上で、手渡しで引き受ける。
- (ハ) c あらかじめ利用者との間で定めた集配先及び定期的な集配スケジュールに基づき、各集配箇所で、通数その他必要事項を確認した上で、当社配送員が手渡しで引き受ける。

●配達の方法 1 → 「(3)信書便物の配達の方法」に反映

- ① 役務ごとに配達の方法が異なる場合は、前記「(2) 信書便物の引受けの方法」に倣って役務ごとに配達の方法を記載します。全ての役務で配達の方法が同様である場合は、記載例に倣って記載します。
- ② 提供しない配達の方法 (a、b 又は c) を削除します。
- ③ 配達の際に「必ず受領印又は署名を求める場合」は、イのただし書きの部分を削除し、「対面で引き渡す」を「配達完了の受領印又は署名と引き換えに対面で引き渡す。」のように記載します。
- ④ 送り状を必ず発行する場合は、(3)のイ中「又は信書便物の表面 (以下「送り状等」という。）」を削除し、ロ中「送り状等」を「送り状」に修正します。

⑤a、b 又は c 以外の配達の方法を予定している場合は、信書便監理官に相談してください。

(3) 信書便物の配達の方法

イ 当社配送員が差出人から引き受けた信書便物を、送り状又は信書便物の表面(以下「送り状等」という。)に記載された **a** 受取人(配達先が住宅の場合はその配達先における同居者又はこれに準ずる者、配達先が住宅以外の場合はその管理者又はこれに準ずる者を含む。) に対面で引き渡す。ただし、差出人の申出により当該信書便物を引き渡す際に当該受取人から配達完了の受領印又は署名を求める。

ロ 当社配送員が差出人から引き受けた信書便物を、送り状等に記載された b 受取人の郵便受箱(新聞受箱等これに準ずる物を含む。) 又は **c** メール室(法人内に設置されている信書便物等の受領事務室をいう。) に配達する。

※次の3つの●は、「2号役務を提供する場合のみ反映」します。2号役務を提供しない場合は、(4)イ、ロ及びハを削除します。

●提供区域→「(4)イ」に反映

2号役務の提供区域を記載します。

●送達手段→「(4)ロ」に反映

①2号役務で用いる送達手段を記載します。

②記載例のうち使用しない送達手段を削除します。

<参考>送達手段の区分 ( ) 内は排気量を示す。

普通自動車 (2001cc 以上)、小型四輪自動車 (661cc 以上 2000cc 以下)

軽四輪自動車 (660cc 以下)、小型二輪自動車 (250cc 以上)

軽二輪自動車 (125cc 以上 250cc 以下)

第二種原動機付自転車 (51cc 以上 125cc 以下)、第一種原動機付自転車 (50cc 以下)

●法令遵守→「(4)ハ」に反映

①2号役務を提供する場合に記載します。

②送達手段に軽車両(自転車)を用いない場合は、(ロ)及び(ハ)に掲げる事項(「・」の事項)を削除するとともに、(イ)を削除します((イ)「・」の事項を残します。)

●現在行っている事業→「2 他に行っている事業の種類」に反映

日本標準産業分類の小分類又は細分類に基づき記載します。

HPアドレス：<http://www.stat.go.jp/index/seido/sangyo/3.htm>