

信書便管理規程の作成手順（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。）

本作成手順例は、一般的な修正を行うものです。記載例の条文が自社の内容と合わない場合は、適宜修正してください。修正する場合は、変更履歴を記録するなど、修正箇所が分かるようにしてください。

引受けの方法

1 第10条(1)に反映

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。

a、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。

第10条 信書便物の引受けは、次の各号の定める作業方法を遵守して行うものとする。

(1) 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若しくはb 当社営業所で信書便物を引き受ける際、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各集配箇所を巡回して信書便物を引き受ける際、又は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信書便物を引き受ける際に、（略）

2 第10条(6)に反映

営業所での引受けを行わない場合は、第10条(6)の規定を削除します。

第10条 (1)～(5) （略）

(6) 営業所において信書便物を引き受ける場合であって、当該信書便物を営業所内において一時的に保管するときは、盗難、滅失等のないよう厳重に管理すること。

3 第18条第5項に反映

信書便物の差出しの申込みをインターネットで受け付けない場合は、第18条第5項の規定を削除します。

第18条 （略）

1～4 （略）

5 当社は、インターネットによる注文の際の外部への差出しの情報の漏えいを防止するため、通信に際して暗号化して送信するシステムを用いるものとする。

配達の方法 1

1 第 12 条(2)に反映

メール室への配達を行わない場合は、該当箇所を削除します。

(2) 配達に際しては、表札、郵便受箱（新聞受箱等これに準ずる物を含む。以下同じ。）に記載された居住者等の氏名、住所等、又は受取人の信書便物を受取人に代わり受領するメール室（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。以下同じ。）であることを確認し、誤配達の防止に努めること。

2 第 12 条(3)に反映

役務ごとに配達の方法が異なる場合は、「信書便の場合」のように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。

提供しない配達の方法（a、b 又は c）を削除します。

a、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。

配達の際に「必ず受領印又は署名を求める場合」は、ア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。

(3) 信書便物は、差出人の指図に従い、次のいずれかの方法により配達すること。

ア 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こと。

イ b 受取人の郵便受箱又は c メール室に配達する。

送達手段

1 第 10 条(7)に反映

送達手段に車両を用いない場合は、第 10 条(7)の a を削除します。

第 10 条 (1)～(6) (略)

(7) a 信書便物の取集の用に供する車両は、可能な限り視界の届かない場所に放置しないようにし、やむを得ない事情により車両から離れる場合にあっては、車両及び信書便物保管箇所に施錠し、又は外部から中身を見ることができないバッグに信書便物を入れて携行すること。また、b 信書便物の取集に公共交通機関を利用する場合にあっては、外部から中身を見ることができないバッグに信書便物を入れて身につけて保管し、当該バッグを携行すること。

2 第11条第(1)に反映

第11条(1)は、四輪自動車、(2)は、二輪自動車及び原動機付自転車、(3)は軽車両、(4)は公共交通機関を利用した送達を規定しています。使用しない送達手段の規定を削除します。

第11条 信書便物の送達は、原則として送達中における滅失及びき損を防止するため、次の各号に定める作業方法を遵守して行うものとする。

- (1) 四輪自動車を用いて送達する場合には、信書便物を専用の容器、袋その他これに類するものに入れた上で、荷台に保管し、やむを得ない事情により車両から離れる場合にあっては、車両に施錠を行うこと。
- (2) 二輪自動車及び原動機付自転車を用いて送達する場合には、信書便物を専用の容器、袋その他これに類するものに入れた上で、当該車両に固定された簡単には壊れにくい材質でできた荷箱に保管し、やむを得ない事情により車両から離れる場合にあっては、外部から中身を見ることができないバッグに信書便物を入れて携行すること。
- (3) 軽車両（自転車）を用いて送達する場合には、信書便物を防水用の袋に入れた上で外部から中身を見ることができない防水バッグに信書便物を入れて身に付けて保管し、やむを得ない事情により車両から離れる場合にあっては、当該バッグを携行すること。
- (4) 差出人の申出により、当社配送員が公共の交通機関等を利用して送達する場合には、外部から中身を見ることができないバッグに信書便物を入れて身に付けて保管し、当該バッグを携行すること。

3 第12条第(1)に反映

次の条文の下線部 a は車両を用いる場合、下線部 b は公共交通機関を利用する場合の規定です。送達手段に合わせて修正します。

第12条 信書便物の配達は、次の各号の定める作業方法を遵守して行うものとする。

- (1) a 信書便物の配達のために供する車両は、可能な限り視界の届かない場所に放置しないようにし、やむを得ない事情により車両から離れる場合にあっては、車両及び信書便物保管箇所に施錠し、又は外部から中身を見ることができないバッグに信書便物を入れて携行すること。 b また、信書便物の配達に公共交通機関を利用する場合にあっては、外部から中身を見ることができないバッグに信書便物を入れて身につけて保管し、当該バッグを携行すること。

4 第12条第(5)に反映

送達手段に車両を用いない場合は、削除します。

- (5) 受取人不明等の事由により配達することができなかった信書便物を車両に放置しないこと。

配達日時 「第十二条(6),(7),(8),(9)」に反映

第十二条(6)は、2号役務で遅延が生じた場合の記載例、(7),(8),(9)は、2号役務の適切な役務を確保するための作業方法の記載例です。必要に応じて記載します。

信書便管理者の選任 「第4条」に反映

該当箇所を修正します。

第4条 所属長は、信書便の業務に関し、信書便の役務の確実かつ安定的な提供を確保し、取扱中に係る信書便物の秘密を保護させるため、事業場ごとに、信書便の業務の管理責任を果たすことのできる()の中から信書便管理者を選任し、配置するものとする。

申請者名 「信書便管理規程表題」及び「第一条」に反映

該当箇所に申請者名を記載します。

(会 社 名) 信書便管理規程

第1条 この規程は、民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号。以下「法」という。)第33条において準用する法第22条第1項に基づき、信書便の業務の管理に関する基本的事項を定めることにより、(会 社 名)(以下「当社」という。)の取扱中に係る信書便物の秘密を保護することを目的とする。