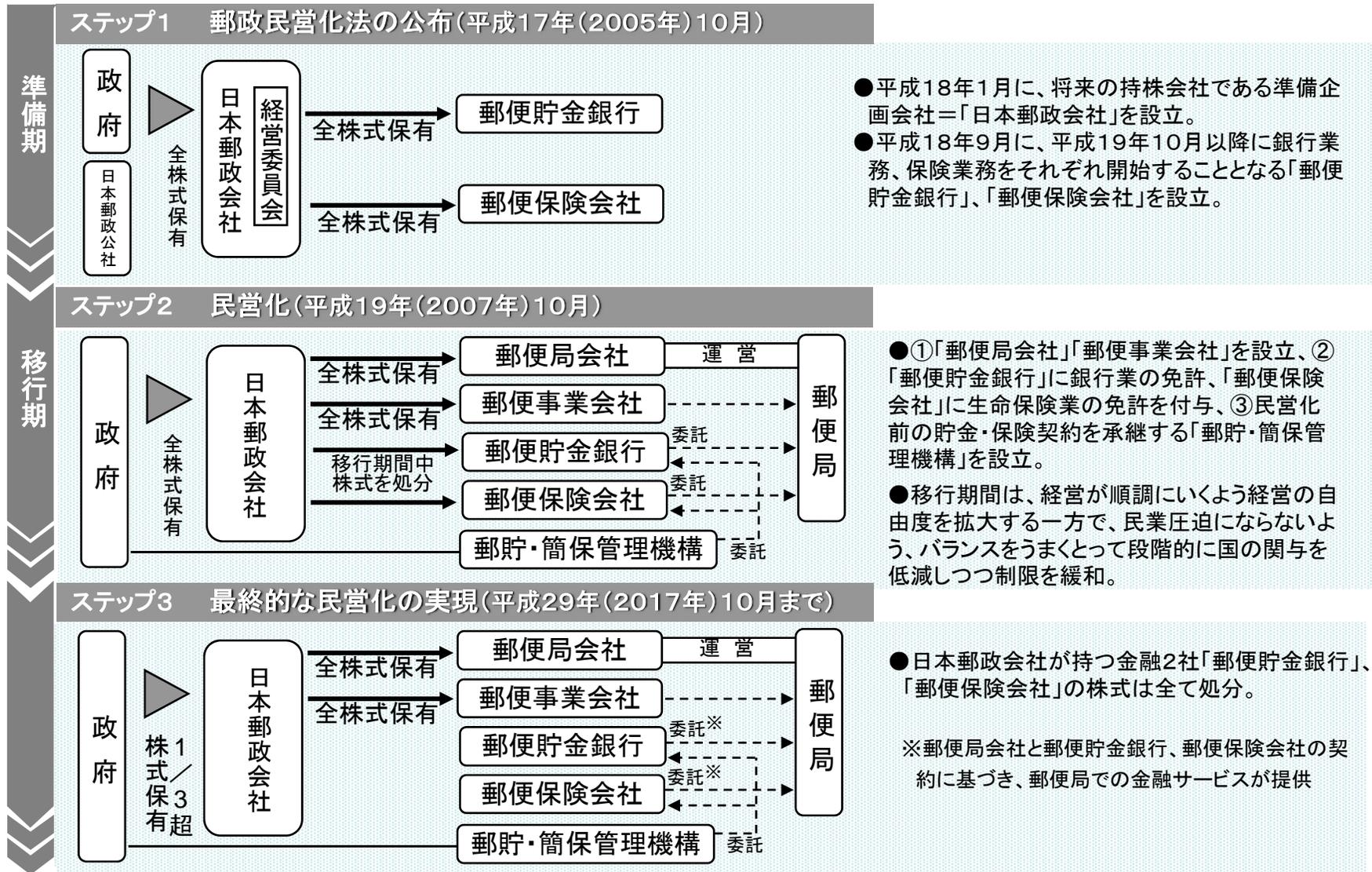


郵便制度の現状

平成20年9月19日
総務省情報流通行政局
郵政行政部郵便課

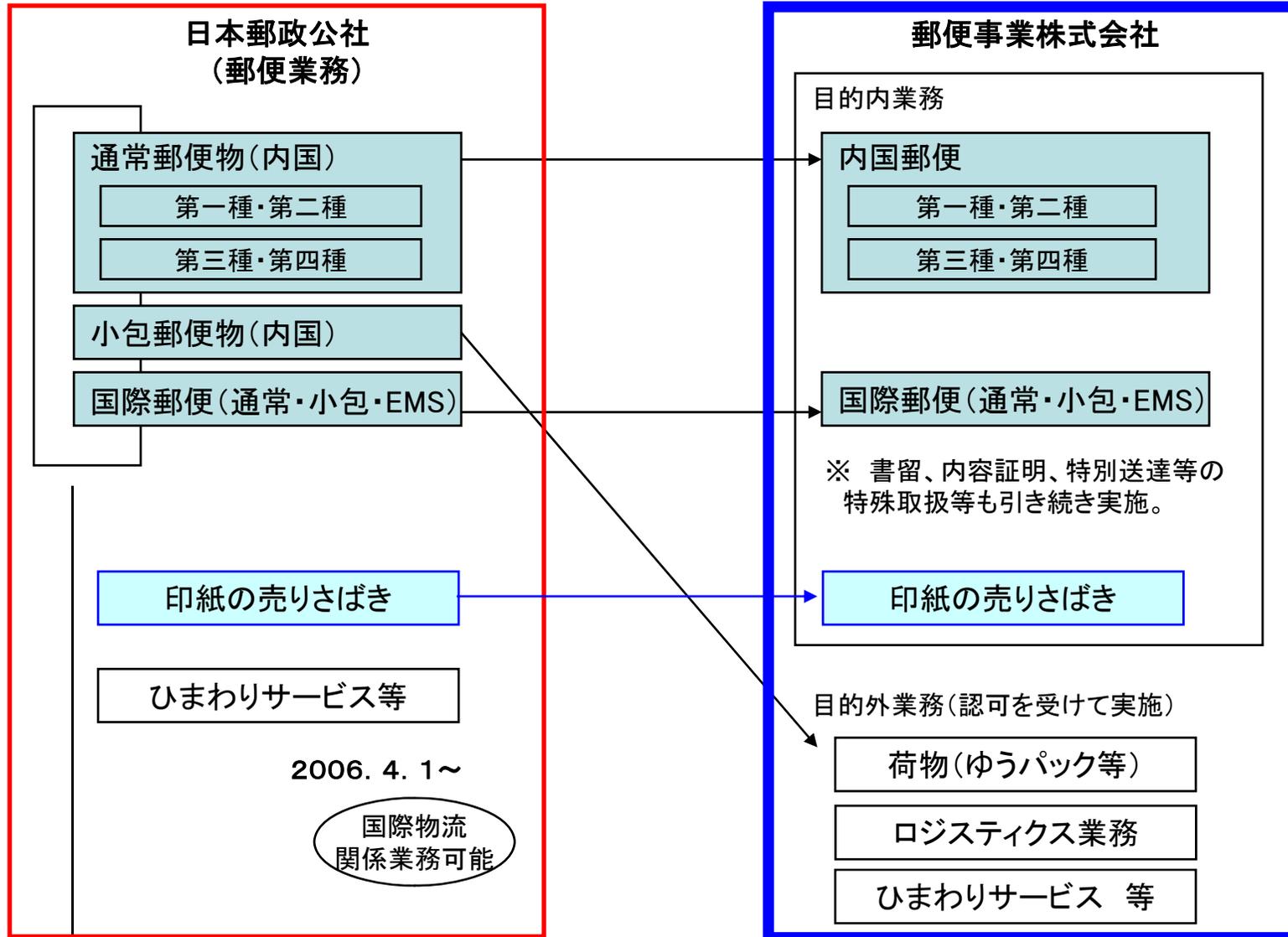
1 郵政民営化のプロセス

◆民営化までの3つのステップ



2 民営化に伴う郵便事業運営形態の変化

2007. 10. 1～



郵便窓口業務は、原則として、郵便局株式会社に委託

3 郵便制度の概要(民営化後)

(1)郵便とは

- ・郵便とは、郵便法に基づき郵便事業株式会社が行う信書及びその他の一定の物（大きさ等の制限の範囲内の物）の送達の業務。
- ・郵便事業は、郵便事業株式会社の独占（ただし、民間事業者による信書の送達に関する法律に基づく許可を受けた信書便事業者は、信書の送達が可能）。

(2)サービス内容

サービス提供の原則

- あまねく公平
 - なるべく安い料金
 - 検閲の禁止、秘密の確保等
- } ユニバーサルサービス

基本サービス

- 内国郵便
 - ・ 第一種郵便物（封書）
 - ・ 第二種郵便物（はがき）
 - ・ 第三種郵便物（雑誌、新聞）
 - ・ 第四種郵便物（通信教育等）

} 料金は事前届出制

} 料金は認可制

※大きさ等の制限あり
- 国際郵便
(通常(書状:2kg以下、点字:7kg以下等)、小包:30kg以下、EMS:30kg以下)

付加価値サービス

- 基本サービスに付加価値を伴う特殊取扱
(書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明、
特別送達、その他)
- ※内容証明及び特別送達については郵便認証司による認証を行う。

(3)サービス水準

集配頻度

- 引受け
 - ・ ポスト 週7日
 - ・ 窓口 週5日～7日

※ポストは各市町村内及び特別区内に満遍なく設置
窓口業務は原則として郵便局株式会社に委託
- 配達
普通郵便物：週6日 1日1回（原則）

送達日数

普通郵便物：原則3日以内
(実態は翌日～翌々日)

配達地域

原則として全国あまねくあて所配達

料金

原則として全国均一

4 信書の概要

定義

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」。

- ・「特定の受取人」：差出人がその意思の表示又は事実の通知を受ける者として特に定めた者
- ・「意思を表示し、又は事実を通知する」：差出人の考えや思いを表し、又は現実に起こり若しくは存在する事柄等の事実を伝えること
- ・「文書」：文字、記号、符号等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物（電磁的記録物は該当しない）

信書の例

- 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
- 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
- 証明書の類
類例：印鑑証明、納税証明、戸籍謄本、住民票の写し
- 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

非信書の例

- 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
- カタログ
- 小切手の類
類例：手形、株券
- プリペイドカードの類
類例：商品券、図書券
- 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