

文書通送に関する実施要領

制定 平 29. 3. 9

改正 令元. 10. 1

(目的)

第 1 条 この要領は、大阪広域環境施設組合公文書管理規程（平成26年達第 2 号）第23条の規定に基づき、本組合の組織等相互間における文書通送の迅速、確実、円滑な運営を確保することを目的とする。

(自動車による通送)

第 2 条 本組合の組織等相互間において送達し、交換する文書の通送は、自動車（以下「通送車」という。）によって行う。

(通送箇所等)

第 3 条 通送車により文書を通送する箇所（以下「通送箇所」という。）は、本組合の総務課及び工場等で総務課長が別に定める。

2 大阪市へ送付する文書については、総務課において文書の交換を行う。

(通送便の回数、通送時刻及び通送コース)

第 4 条 通送便は職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成 27 年条例第 20 号）第 4 条第 1 項に規定する休日を除く毎日とし、本庁舎を午前 9 時 15 分に出発する第 1 便と午後 1 時 15 分に出発する第 2 便の 2 回とする。

2 通送コースは総務課長が別に定める。

(通送便で取り扱う文書の範囲)

第 5 条 通送便で取り扱う文書の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本組合の組織等相互間において、公務上取り扱う文書とする。
- (2) 前号の通送に支障のない範囲において、総務課長が特に認めた場合は、公務上取り扱う物品を取り扱うことができる。
- (3) 第 1 号の通送に支障のない範囲において、総務課長が特に認めた場合は、本組合関係団体の文書を取り扱うことができる。ただし、政治活動、営利事業等に関するものその他総務課長が不相当と認めるものについては、取り扱うことができない。

(通送物の大きさ及び重量の制限)

第 6 条 通送便で取り扱う通送物の大きさ及び重量は次の範囲内とする。

- (1) 大きさ

最大 約 420 mm×約 330 mm×約 220 mm

(2) 重量

1 個の重量 最大 10 kg 以内

(通送車乗務員への文書送達等に関する依頼等の禁止)

第7条 文書の送達及び交換は、すべて総務課において行うものとし、総務課を経由しない方法での文書の送達及び交換を通送車の乗務員に直接依頼等を行うことはできない。ただし、総務課長が特に認めた場合は、この限りではない。

(通送物の発送手続)

第8条 文書を通送便で発送しようとする場合は、各所属の文書主任又は総務課に提出する。この場合、総務課への提出は、総務課長の指定する方法により行う。

(通送物としての取扱いの拒否)

第9条 文書主任又は総務課文書通送担当職員（以下「総務課担当職員」という。）は、前条の規定により、発送手続きのあった通送物のうち、本要領に合致しないもの又は不相当と認められるものについては、通送物としての取扱いを拒否することができる。

(通送容器の利用)

第10条 通送物のうち信書に該当する文書については必ず通送容器に格納の上、通送する。

(大量文書等の発送)

第11条 一時に大量かつ大部の文書等を発送するときは、事前に次の事項を総務課担当職員に連絡の上、その指示を受ける。

(1) 1 個当たりの容量

(2) 送付先の通送箇所名及び通送物の個数

(3) 発送希望日

(4) 発送元の部署名

2 大量の冊子等で通送容器に格納することが困難なものについては、搬送中これが散逸又は破損しないようひもがけをして発送する。

3 総務課担当職員は、発送依頼の連絡を受けた通送物を確認の上、通送車の積載許容範囲内で順次承認する。

4 第1項に定める指示を受けた者は、当該指示を受けた後、同項に掲げる事項に変更が生じた場合は、直ちに総務課担当職員に連絡の上、新たな指示を受ける。

(通送車による文書の集配)

第12条 通送車の各通送箇所における通送文書の集配は、通送容器その他の包装物を収受し、及び引き渡して行う。

2 通送物の集配時において、各通送箇所の担当職員は通送物の種別及び数量を確認し、文書集配日報（第1号様式）の所定欄に押印する。

（通送箇所の協力）

第13条 各通送箇所の文書管理責任者は、通送文書の集配が迅速かつ確実に行われるよう、通送車の停止場所の確保、関係職員の配置等当該通送箇所における文書通送の円滑な運営を図る。

2 各通送箇所の文書主任は、通送車の停止位置への誘導、通送物の交換等通送車の円滑な運行に協力する。

（通送文書発送についての注意事項）

第14条 通送便を利用する文書の発送については、文書交換業務に支障を来さぬよう、次の点に注意しなければならない。

- （1） 原則として封筒を使用する。
- （2） あて先及び差出人は、所属名等及び氏名等を明りょうに書くこと。
- （3） あて先が不十分なときは、差出人に返送する。
- （4） 私文書や私物は、公務上取り扱う文書の通送に支障を及ぼすため、通送便を利用してはならない。

（本庁舎内における文書の処理）

第15条 総務課において受け取った文書については次のとおり処理する。

- （1） 本庁舎内の課あてのものは直ちに当該課へ配布する。
- （2） 大阪市環境局の各課・事業所及びその他大阪市の組織等あてのものは直ちに大阪市の文書交換室に設けた文書配布箱等に投入することにより、交換を行う。

（施行の細目）

第16条 この要領に定めのない事項については、総務課長が定める。

附則

この要領は、平成29年3月9日から実施する

附則

この要領は、令和元年10月1日から実施する

文書集配日報

年 月 日()

出発時間 : ~ 帰庁時間 :

AM / PM

事業所名	通送物(総務課→事業所)		通送物(事業所→総務課)		事業所 通送物受渡 確認印
	通送袋	小包等	通送袋	小包等	
合 計					
総務課 確認者取扱印					
通送受託者 確認者取扱印					

委託業者:

担当者氏名:
