

川崎市文書集配等実施要綱

平成22年3月31日

21川総行情第2075号

(趣旨)

第1条 この要綱は、文書の受渡しの迅速、確実かつ円滑な処理を図り、もって文書取扱事務の効率的運営に資するため、本庁機関と区役所、支所及び出張所、出先機関並びに関係団体（以下これらを総称して「集配箇所」という。）との間又は区役所と支所及び出張所との間若しくは区役所と総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課長（以下「行政情報課長」という。）が指定する出先機関との間における文書の集配並びにこれにより取り扱う文書（以下「集配物」という。）の仕分けについて、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁機関 川崎市事務分掌条例（昭和38年川崎市条例第32号）第1条に掲げる局及び本部並びに市民オンブズマン事務局及び会計室をいう。
- (2) 出先機関 本庁機関の庶務担当課長からの申請に基づき、行政情報課長が指定した市の機関をいう。
- (3) 関係団体 本庁機関の庶務担当課長からの申請に基づき、行政情報課長が指定した施設をいう。
- (4) 局集配棚 本庁機関の庶務担当課等の事務室内にある集配棚をいう。
- (5) 文書集配棚 総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課の事務室内にある集配棚をいう。
- (6) 集配箱 本庁機関と区役所、支所及び出張所との間における集配物を運搬する際に用いる収納用具をいう。

(7) 集配バッグ 区役所と支所及び出張所との間における集配物を運搬する際に用いる収納用具をいう。

(8) メールバッグ 本庁機関と出先機関及び関係団体との間並びに区役所と行政情報課長が指定する出先機関との間における集配物を運搬する際に用いる収納用具をいう。

(集配方法)

第3条 集配は、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）第29条の規定に基づく総務大臣の許可を受けた特定信書便事業者（以下「信書便事業者」という。）が、自動車を用いて集配箇所を巡回することにより行うものとする。

2 局集配棚に差し入れられた出先機関及び関係団体宛ての集配物は、行政情報課長が指定する時刻に信書便事業者が回収するものとする。

(集配箇所、集配日等)

第4条 集配は、市内を6コースに区分し、別に定める集配箇所に対して行うものとする。

2 集配は、川崎市の休日を定める条例（平成元年川崎市条例第16号）第1条第1項に規定する市の休日のほか、別に定める運行コース中第4コースから第6コースまでにあっては、行政情報課長が指定する日には、行わない。

3 集配箇所相互間における集配は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、これを行わないものとし、本庁を経由するものとする。

(1) 区役所から支所又は出張所宛てに集配物を送付するとき。

(2) 支所又は出張所から区役所宛てに集配物を送付するとき。

(3) 区役所から行政情報課長が指定する出先機関宛てに集配物を送付するとき。

4 第1項の規定にかかわらず、行政情報課長は、天候、道路状況その他特別な理

由があるときは、集配を中止し、若しくは集配時刻を変更し、又は一時的に行政情報課長が特に指定する市の機関等に対し集配を行うことができるものとする。

(集配物の取扱い)

第5条 集配物は、公文書に限るものとし、私文書、私物、金品等の送付にこの集配を利用してはならない。この場合において、私文書等を発見したときは、集配箇所において差し止め、直接差出元にこれを引き取らせるものとする。

2 集配物は、必ず連絡用封筒等に封入するとともに、連絡用封筒等には、宛先及び差出元となる局部課名をそれぞれ明瞭に記載しなければならない。この場合において、宛先が明瞭でないものは、差出元に返送する。

3 大量の公文書（角形2号封筒に収まらない程度の公文書をいう。）を送付しようとするときは、あらかじめ行政情報課長に協議しなければならない。

4 ポスター等は、第2項の例により取り扱うものとし、行政情報課長が特に認めるものを除き、筒状のものは運搬しない。

5 重要な公文書を送付しようとするときは、川崎市公文書管理規程（昭和36年川崎市訓令第2号）第24条に定める重要文書受渡簿を差出元において作成し、写し等の控えを保管した上、重要な公文書に添付して送付する。宛先となる課は、集配物を確認し重要文書受渡簿に押印の上、速やかに差出元に返却し、差出元において返却された重要文書受渡簿を保管する。

(集配の準備手続)

第6条 本庁機関から区役所、支所又は出張所（この項において連絡所を含む。）宛てに送付しようとする集配物は、別に定める運行コース中第1コースから第3コースまでに掲げる午前便にあつては前日の午後5時15分までに、午後便にあつては当日の正午までに、それぞれ文書集配棚に差し入れるものとする。

2 本庁機関から出先機関又は関係団体宛てに送付しようとする集配物は、原則として文書集配棚に差し入れるものとする。

3 集配箇所から本庁機関（この項においてほかの集配箇所を含む。）宛て及び支所又は出張所から区役所宛てに送付しようとする集配物は、信書便事業者が到着する前までに必ず集配箱、集配バッグ又はメールバッグへの収納を完了し、信書便事業者が到着したときは、直ちに交換できるようにしておかなければならない。

4 局集配棚を管理する本庁機関の庶務担当課等にあつては、当該局集配棚に差し入れられた集配物について、行政情報課長が指定する時刻までに必ずメールバッグへの収納を完了し、信書便事業者が回収に到着したときは、直ちに交付できるようにしておかなければならない。

5 前2項の規定に基づき交換又は交付する集配箱、集配バッグ及びメールバッグには、宛先及び差出元となる集配箇所の局部課名等がそれぞれ記載された名札を付すものとする。

（集配物の受渡し）

第7条 集配物の受渡しは、集配箇所の職員（この項において局集配棚を管理する本庁機関の庶務担当課等の職員を含む。）と信書便事業者との間において、直接、集配箱、集配バッグ又はメールバッグを交換する方法により行うものとする。

2 集配箇所の職員は、集配物の受渡しを行ったときは、集配物受渡票（別記様式）の所定の欄に認印を押すものとする。

（本庁宛ての集配物等）

第8条 集配箇所から回収した本庁宛ての集配物は、信書便事業者が速やかに文書集配棚に仕分けるものとする。

2 集配物の局集配棚への仕分けは、原則として当該局集配棚を管理する本庁機関の庶務担当課等の職員が行うものとする。

（その他）

第9条 この要綱に定めるもののほか、文書の集配等の実施に関し必要な事項は、

行政情報課長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

(関係要綱及び要領の廃止)

2 次に掲げる要綱及び要領は、廃止する。

(1) 文書集配車運転等業務非常勤嘱託員に関する要綱

(2) 川崎市文書遞送実施要領

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

