

川崎市教育委員会文書集配等実施要綱

平成31年1月31日

30川教庶第1190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、教育委員会事務局本庁機関、川崎市立学校、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。）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 川崎市教育委員会事務局事務分掌規則（昭和46年教委規則第19号）第3条に掲げる部室課をいう。
- (2) 学校 川崎市立学校をいう。
- (3) 出先機関 教育委員会事務局総務部庶務課長（以下「庶務課長」という。）が指定した機関をいう。
- (4) 関係団体 庶務課長が指定した施設をいう。
- (5) 施設集配棚 学校、出先機関及び関係団体にある集配棚等をいう。
- (6) 文書集配棚 明治安田生命川崎ビル3階に所在する文書集配室内の文書集配棚をいう。
- (7) 開庁日 本庁機関の開庁日をいう。
- (8) 拠点校 各区に1校配置した学校関係集配物を集約する施設を設置してある学校をいう。

(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。

（集配箇所、集配日等）

第4条 集配は、別に定める集配箇所に対して庶務課長が指定した日に行うものとする。

2 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）学校便において、同一区内の学校に集配物を送付するとき。

（2）学校便において、送付元の学校が所在する区の拠点校への信書便事業者の到着時刻が、送付先の学校が所在する区の拠点校の到着時刻より前に設定されているとき。

3 第1項の規定にかかわらず、庶務課長は、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、又は一時的に庶務課長が特に指定する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、公文書及び学校教育の一環として教育課程との関連が図れると庶務課長の判断において認められるものに限ることとし、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 集配物には、宛先及び差出元となる局部課名等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 大量の集配物（角形2号封筒に収まらない程度の集配物をいう。）を送付しよ

うとするときは、あらかじめ庶務課長に協議しなければならない。

4 ポスター等は、庶務課長が特に認めるものを除き、筒状のものは運搬しない。

(集配の準備手続)

第6条 本庁機関から学校、出先機関及び関係団体宛てに送付しようとする場合は、送付しようとする集配日の前開庁日の正午までに、文書集配棚に差し入れるものとする。

2 学校から本庁機関、出先機関及び関係団体宛てに送付しようとする場合は、送付しようとする集配日に応じ、任意の日時を設定し、当該日時までに施設集配棚に差し入れ、信書便事業者が到着するまでに各区拠点校に運搬するものとし、各区拠点校においては、信書便事業者が到着したときは、直ちに集配物を交換できるようにしておかなければならない。

3 出先機関及び関係団体から学校、本庁機関宛てに送付しようとする場合は、送付しようとする集配日に応じ、任意の日時を設定し、当該日時までに施設集配棚に差し入れるものとし、信書便事業者が到着したときは、直ちに集配物を交換できるようにしておかなければならない。

(本庁機関宛ての集配物等)

第7条 集配箇所から信書便事業者が回収した本庁機関、学校、出先機関及び関係団体宛ての集配物は、仕分け業務委託事業者が速やかに文書集配棚に仕分けるものとする。

(その他)

第8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、庶務課長が定める。

附 則

この要綱は、平成31年2月1日から施行する。