

関 係 各 位

庶 務 課 長
(担当 守島・植松 内線：2711)

郵便物の集荷時間及び後納郵便手続きの変更について（通知）

標題について、昨今の郵便宅配業界における取扱量の増加に伴う人材不足等により、日本郵便の法人向け郵便集荷サービスが全国的に廃止されることになっており、本院にも郵便局から集荷を取りやめたい旨の通知がありました。当院においては、日々の郵便物の量が膨大であることから、交渉の結果、集荷サービスを継続していただけることになりました。ただし、継続の条件として集荷方法が変更となりましたので、下記のとおり手続き方法を変更します。各所属にて周知の上、ルールを順守していただきますようお願いします。

記

○手続きの変更開始日について

平成 30 年 6 月 1 日(金)より変更します。

○集荷の締切時間について

今後は、郵便局に代わって庶務課が病院全体の郵便物の集計を行うことになるため、5階庶務課での集荷締切時間を当日 14 時 30 分までとします。
遅れたものについては翌日以降の発送となりますので、時間厳守にてお願いします。

○後納郵便物等差出票の様式変更について

- ・普通郵便 別紙 5 のとおり（記入方法は別紙 2 を参照）
- ・特殊郵便 別紙 6 のとおり（記入方法は別紙 3 を参照）

※必ず添付の新様式を使用ください

○部署単位での郵便物のとりまとめについて

今後は、部署単位で「後納郵便物等差出票」1枚に郵便物をとりまとめた上、庶務課へ持ち込ください。(但し、同じ部署で担当が別フロアに分かれている場合は、フロアごとにとりまとめ可。)

※後納郵便と、差出票が不要な切手・料金受取人払い郵便は分けてください。

※とりまとめされていない場合は差し戻します。

○郵便物発送に係る不備について

郵便物発送に係る不備がある場合は、発送後にお電話しますので、間違いを訂正のうえ、改めて庶務課へ持ち込みください。

投函前に不備がないか、必ず確認ください。

<不備例>

- ・「後納郵便物等差出票」への記入間違い、記入漏れ（定形と定形外の間違い、重さ・金額・通数の間違い）
- ・後納印（切手郵便を除く）の押印漏れ
- ・郵便物への記入漏れ（郵便番号、住所、宛名、差出人名）

○郵便物及び差出票の差出人欄について

差出人欄には必ず、①担当部署名 ②担当者名 ③内線番号をご記入ください。

※宛先不明等の理由で郵便物が返送されてきた場合に差出人へ返戻するために必要となります

○その他注意事項

- ・一度に定形を 100 通以上、または定形外を 70 通以上発送される場合は、郵便局への事前連絡が必要なため当日の午前中まで庶務課庶務担当（2711）までご連絡下さい。
- ・レントゲンフィルムの発送には、ゆうメールをご利用ください。（※別紙 7 参照）
- ・別紙、<郵便発送のマニュアル>及び下記 URL もあらためて確認ください。

→大阪市立大学大学院医学研究科・医学部医学科 HP（HOME>学内手続き>教職員の方へ>庶務担当からのお知らせ）

<http://www.med.osaka-cu.ac.jp/formalities/insider-shomuka.shtml>