

平成31年2月6日
大阪高裁民事部主任書記官申合せ

郵便物発送遅滞等防止に関する申合せ

- 1 郵便物を作成した書記官等は、発送郵便物を集約するカゴ等（以下「カゴ」という。）に郵便物を入れる際、別紙発送郵便物管理メモ（媒体は、紙、ホワイトボードまたは電子データのいずれでも可。以下「メモ」という。）の該当する欄に、その通数を「正」の字を書く方法で計上する。ただし、メモが電子データである場合は、アラビア数字で計上する。
- 2 郵便物発送処理担当者（以下「発送担当者」という。）は、発送処理をするにあたり、カゴ内の郵便物とメモに記載された郵便物の通数を突合して確認する。このとき通数に過不足があった場合は、発送担当者は、書記官等に対し、その旨連絡する。
- 3 メモは、保管する必要はないので、各部において適宜廃棄する。

以上

月 日 ()

担当書記官等	郵便切手貼付			MINTAS
	特別送達	書留・簡易書留	普通	
● ●				
● ●				
● ●				