

○練馬区文書交換事務取扱要綱

昭和62年10月 1 日

練総総発第438号

(目的)

第1条 この要綱は、練馬区の文書交換事務について必要な事項を定めることにより、その効率的な処理と適切な運用を図ることを目的とする。

(文書交換事務)

第2条 文書交換事務は、つぎのとおり行うものとする。

(1) 区内交換便 練馬区役所および別に定める事業所(以下「施設」という。)間の文書交換を文書集配車により1日につき1回行う。

(2) 都庁交換便 東京都の文書交換便制度を利用するため、練馬区役所と東京都庁との間の文書交換を文書集配車により1日につき1回行う。

2 前項の区内交換便および都庁交換便は、民間運送業者に委託することができる。ただし、区内交換便の文書集配車には、道路交通法(違法駐車防止)の遵守および効率的な文書交換を行うため、添乗員が同乗するものとする。

(文書交換事務の休業日)

第3条 文書交換事務の休業日は、つぎのとおりとする。ただし、総務部総務課長(以下「総務課長」という。)が必要と認めたときは、これを変更し、または臨時に休業日を定めることができる。

(1) 日曜日および土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に定める休日

(3) 1月2日、同月3日および12月29日から同月31日まで

2 前項の規定にかかわらず、夏季および冬季の休業期間における区立学校等を対象とした区内交換便の実施日については、別に定める。

(文書交換事務の方法)

第4条 区内交換便は、文書を施設ごとの袋(別図第1。以下「交換袋」という。)に収納し、文書集配車により搬送することにより行う。

2 都庁交換便は文書を取りまとめ、文書集配車により搬送することにより行う。

3 文書交換事務における文書の流れは、おおむね別図第2のとおりとする。

(区内交換便の対象等)

第5条 区内交換便の対象となる文書は、公文書（書籍、パンフレット、ポスター等を含む。以下同じ。）とする。ただし、つぎの各号に掲げるものは対象としない。

- (1) 大きさがB4判相当を超えるものまたは厚さが5.0cmを超えるもの
- (2) 金券または現金を添付しているもの
- (3) 秘文書、重要文書等で、その授受に担当者の確認を必要とするもの
- (4) 他の文書を破損または汚損するおそれのあるもの

2 前項ただし書の規定にかかわらず、総務課長が特に必要と認めたときは、区内交換便の対象とすることができる。

3 区内交換便を利用し、文書を発送しようとする者は、つぎの各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 書籍、パンフレット、ポスター等が大量にあり、交換袋に収納できないものは、包装または梱包の上、事前に総務部総務課文書業務係（以下「文書業務係」という。）に届け出て、その指示に従うこと。
- (2) あて先および発信者（組織名、担当者名等）を正確に記載すること。

(区内交換便における物品の取扱い)

第6条 物品は、総務課長が必要と認めたときに限り、区内交換便の対象とすることができる。

(都庁交換便の対象等)

第7条 都庁交換便の対象となる文書は、公文書とする。ただし、つぎの各号に掲げるものは対象としない。

- (1) 町村に発送する文書
- (2) 区市あての文書で重さ1kg以上で厚さが3.0cmを超え、大きさがA3判相当を超えるもの（東京都庁あての文書についても原則として同じ。）
- (3) 金券または現金を添付しているもの
- (4) 秘文書、重要文書等で、その授受に担当者の確認を必要とするもの
- (5) 他の文書を破損または汚損する恐れのあるもの

2 都庁交換便を利用し、文書を発送しようとする者は、つぎの各号に掲げる事

項を遵守しなければならない。

- (1) 書籍、パンフレット、ポスター等を大量に発送しようとする場合は、包装または梱包の上、事前に文書業務係に届け出て、その指示に従うこと。
- (2) あて先および発信者（区市名、組織名、担当者名等）を正確に記載すること。
- (3) 封筒の表に「都庁交換便」の表示を朱書すること。

（施設巡回等の方法）

第8条 区内交換便を担当する文書集配車は、練馬区役所を出発し、別に定める経路により施設を巡回する。

2 都庁交換便を担当する文書集配車は、練馬区役所を出発し、別に定める経路により東京都庁との間を往復する。

（施設の受入態勢）

第9条 施設の長は、文書交換を能率的に行うため、施設の出入口に近く、かつ、管理可能な場所で、速やかに文書等の交換ができるようにしておかなければならない。

（文書交換に従事する者の業務）

第10条 文書交換に従事する者は、文書集配車に添乗し、区内交換便にあつては、施設において文書等を交換し、都庁交換便にあつては、東京都庁の指定された場所において文書を交換するものとする。

（文書集配車を運転する者の責務）

第11条 文書集配車を運転する者は、文書集配車の運転経路について、総務課長の指示を受け、文書交換に従事する者の業務に協力しなければならない。

（運転コースの調整等）

第12条 施設の新設等による区内交換便の運行コースの組入れ、編成替えその他の調整は、総務課長が行う。

（事故等の措置）

第13条 総務課長は、事故その他のやむを得ない事情があるときは、文書集配車の運行を休止もしくは中止させ、またはコース変更等の措置をとることができる。

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に総務課長が定める。

付 則

この要綱は、昭和62年10月1日から施行する。

付 則 (平成8年10月練総総第1018号)

この要綱は、平成8年10月1日から施行する。

付 則 (平成21年6月21練総総第474号)

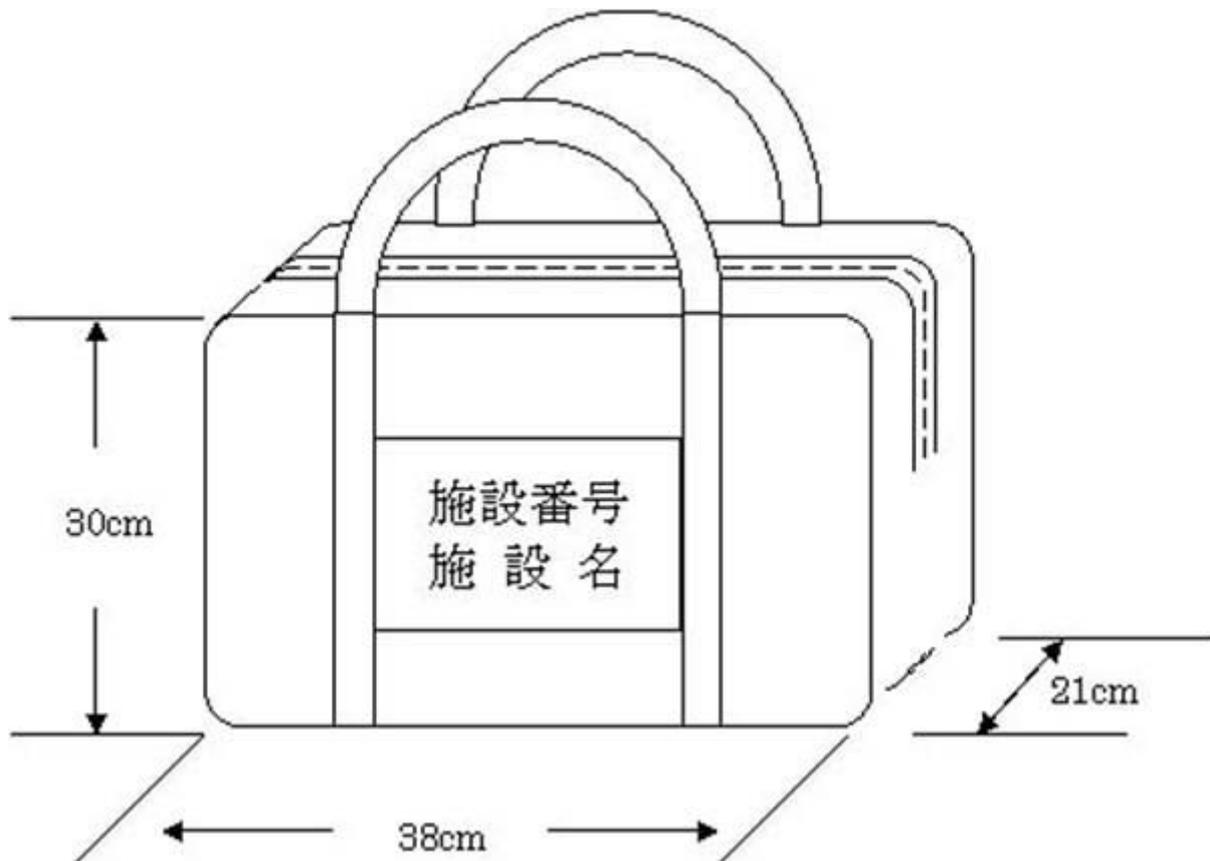
この要綱は、平成21年7月1日から施行する。

付 則 (平成29年3月9日28練総総第1668号)

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

別図第1 (第4条関係)

交換袋



別図第2 (第4条関係)

文書交換による文書の流れ

