

## 文書集配・発送実施要綱

(平成6年7月3日決裁)

### 第1 趣旨

この要綱は、埼玉県文書管理規程（平成13年埼玉県訓令第22号）第53条の規定により、本庁における文書（文書に付帯する資料及び刊行物を含む。以下同じ。）の集配事務及び発送事務について必要な事項を定めるものとする。

### 第2 集配の定義

この要綱において、集配とは、文書課窓口において本庁各課所が持参した発送文書を収集し、又は文書課で受領した文書若しくは郵便物等を本庁各課所に配布することをいう。

### 第3 集配文書

集配文書は、次に掲げるもの以外のものとする。ただし、（1）については、発送文書の収集に限り対象外とする。

- （1）書留（現金書留、書留、簡易書留）、特別送達文書、電報報及び内容証明の  
手続を要するもの（以下「書留等」という。）
- （2）その他文書課長が集配することが適当でないとするもの

### 第4 配布の方法等

- 1 文書の配布は、人事課及び教育局特別支援教育課が定時に課所別の文書配布用のバッグ（以下「バッグ」という。）を一括して文書課窓口へ持参し、交換することにより行うものとする。
- 2 文書の配布は、埼玉県から委託を受けた者（以下「文書集配員」という。）が課所別のバッグを受け渡すことにより行うものとする。
- 3 文書課長は、天候不順その他の特別の事情により配布することが困難であると認めるときは、配布を中止し、又は配布する課所若しくは配布の時間を変更することができる。この場合においては、速やかにその旨を関係する課所に連絡しなければならない。

### 第5 配布の回数及び時間

文書の配布は、月曜日から金曜日までの間に1日1回バッグ交換を行うものとし、その時間は、原則として午前10時30分から午前11時30分までとする。ただし、特に配布に急を要する文書又は書留等については、バッグ交換によらず、文書課窓口において別に配布するものとする。

### 第6 発送受付場所及び時間

文書課窓口で発送を受け付ける時間は、次のとおりとする。

午前8時30分から午前11時45分まで及び午後1時から午後2時まで

### 第7 発送の手続

- 1 発送する文書には、発送を依頼する課所（以下「依頼課」という。）の文書管理補助者が作成する別記様式の文書発送依頼票（以下「発送依頼票」という。）（甲）及び（乙）並びに決裁文書を添付するものとする。
- 2 文書集配員は、第6により収集した発送文書の通数及び宛先等を確認し、発送手続を行うものとする。
- 3 文書集配員は、発送手続を終了したときは、決裁文書及び発送依頼票（甲）を

依頼課に返付するものとする。

#### 第8 文書課における発送の方法

1 別に定める巡回郵便対象機関宛ての文書は、巡回郵便による郵送とする。ただし、緊急の必要がある場合には、巡回郵便以外による方法により発送することができる。

2 1の巡回郵便対象機関宛て以外の文書は、巡回郵便以外による発送とする。

#### 第9 知事部局以外の機関への準用

次に掲げる機関の文書の集配に関しては、この要綱の規定に準じて行うものとする。ただし、次の(1)、(4)、(5)、(9)及び(10)に掲げる機関に関しては、所定の課に限るものとする。

- (1) 議会事務局
- (2) 教育局本局
- (3) 選挙管理委員会
- (4) 監査事務局
- (5) 人事委員会事務局
- (6) 労働委員会事務局
- (7) 収用委員会事務局
- (8) 内水面漁場管理委員会
- (9) 企業局
- (10) 下水道局

#### 第10 文書課長への委任

この要綱に定めるもののほか、文書集配及び発送に関し必要な事項は、文書課長が定める。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成6年8月1日から施行する。
- 2 文書集配実施要綱（平成6年3月22日決裁）は、廃止する。
- 3 図書等の收受・配布及び発送に関する要領（昭和58年4月1日適用）は、廃止する。
- 4 旧要綱に定める文書発送依頼票は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

#### 附 則

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成9年4月1日から施行する。
- 2 文書使送実施要綱（平成6年3月22日決裁）は、廃止する。
- 3 改正前の文書集配・発送実施要綱に定める文書発送依頼票の用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

#### 附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 旧要綱に定める文書発送依頼票は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

できる。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

2 旧要綱に定める文書発送依頼票は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則

1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

2 旧要綱に定める文書発送依頼票は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成23年10月1日から施行する。

2 旧要綱に定める文書発送依頼票は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。