

Chapter5. 技能

Section3. 文書管理

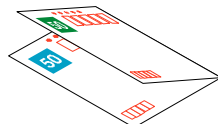
2. 郵便の知識

秘書の業務で郵便業務は欠かせません。
また試験への出題も多いですので、注意して覚えましょう！

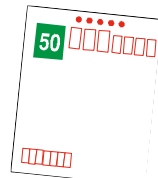
絵や表、図解などを用い、
視覚的にも覚えやすい！

= はがきの知識 =

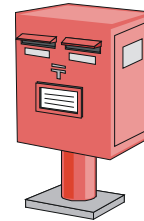
通常はがき
往復はがき
私製はがき
私製往復はがき



往復はがき



通常はがき



= 封筒の知識 =

封筒にも決まりがあるのね。
注意しなきゃ！

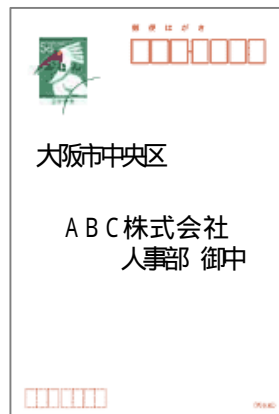


第一種郵便物	内容
定形郵便物	長さが14cm～23.5cm、幅が9cm～12cm、厚さが1cm以内、重量が50g以内の郵便物
定形外郵便物	上記以外の郵便物
郵便書簡(ミニレター)	簡易な封書

= 宛名の書き方 =



縦書き



横書き(縦長式)



横書き

= 郵便小包 =

通常郵便として送れないもの
料金が割高になる重いもの
かさ高なもの

郵便小包を利用

小包には、添え状や送り状の他は、
中に手紙を入れることはできない。
よって手紙と一緒に送付したい場合は、
「同時配達」を利用

郵便小包	速達	書留	内容
一般小包(ゆうパック)			
冊子小包			印刷物で冊子になっていればOK。またCDなど電磁記録媒体も送付できる 重量3kgまでの書籍を、封筒の一部を開封し、冊子小包とすると送料が安くなる
定型小包(エスパック500)	×	×	専用封筒に入る大きさで、全国一律500円で郵送可能

知っ得情報!



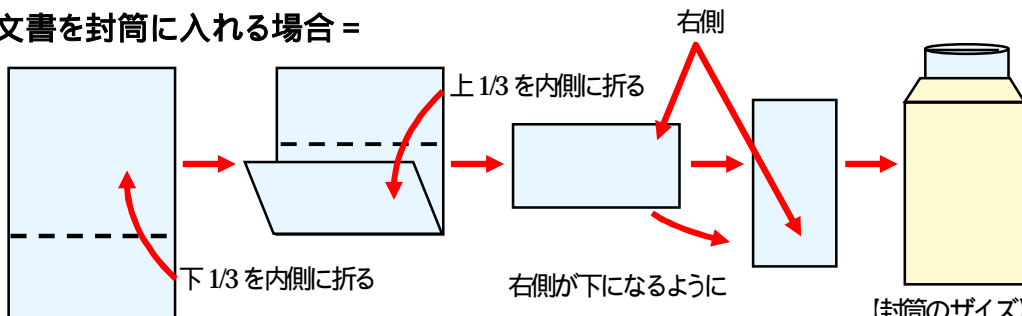
知っておくとお得な情報!
試験問題にも出題される情報!
私 秘書頼るかが
分かりやすく解説します!

= 親展 =

宛名人本人に開封してもらいたいときに表に書きますが、これを記入したときには、封じ目に「 \times 印」が「封印」をします。



= 文書を封筒に入れる場合 =



通常の便箋は、まず下 1/3 を内側に折、次に上 1/3 を内側に折り、折った便箋の右側が下になるようにし、封筒に入れる。

【封筒のサイズ】
A4であれば長形3号、2号

Case

応用を用いての説明なので、秘書としての行動や考えがよく解る!

1. 秘書A子は上司から知人に重さ 140gの社史を送ってほしいと頼まれた。このような場合、A子はどのように対応すべき?

対応例

社史は冊子小包となるので、内容物が一部見えるようにして送付するのがベストです。

問題

過去の試験問題から、出題率の高い問題を分析して解説!

= 問題 1 =

秘書 A 子は、郵便について先輩から次のように教えられた。中から不適当と思われるものを選びなさい。

- (1) 重要な書類を送るときは、「簡易書留」にすること。
- (2) 現金でも硬貨があるときは、「現金書留」にすること。
- (3) 文書などを急ぎで送るときは、「速達」にすること。
- (4) 中元などの礼状を出すときは、「はがき」にはしないこと。
- (5) 本の形をしている商品カタログを送るときは、「冊子小包」にすること。

答え(4)

中元などの礼状は、特にきまりごとはありません。電話でも可。よってはがきでも構わないということです。

本ページでは、
解答は巻末になります。