

(訟ろ－０１)

平成１８年２月２４日

高等裁判所事務局長 殿

地方裁判所事務局長 殿

家庭裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局総務局第三課長 西 澤 光 男

最高裁判所事務総局家庭局第一課長 松 村 徹

「郵券通達等の改正の概要について」等の送付について

(事務連絡)

本日付けで下記の通達が発出されました。これらの通達の趣旨等は、別添「郵券通達等の改正の概要について」のとおりです。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所からお知らせください。

記

- 1 平成１８年２月２４日付け最高裁総三第000254号事務総長依命通達「「予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について」の一部改正について」
- 2 平成１８年２月２４日付け最高裁家一第000496号事務総長依命通達「「予納登記印紙の取扱いについて」の一部改正について」
- 3 平成１８年２月２４日付け最高裁総三第000255号総務局長通達「「民事裁判事務処理システムを利用した事務処理の運用について」の一部改正について」
- 4 平成１８年２月２４日付け最高裁総三第000256号総務局長通達「「民事執行事件処理システムを利用した事務処理の運用について」の一部改正について」
- 5 平成１８年２月２４日付け最高裁総三第000257号総務局長通達「「コンピュータを利用した事務処理の運用について」の一部改正について」

6 平成18年2月24日付け最高裁総三第000258号総務局長通達「「督促手続に
関してコンピュータを利用して事務処理を行う場合の事件簿等の様式について」
の一部改正について」

郵券通達等の改正の概要について

第1 改正の趣旨

これまで、部における予納郵便切手（以下「郵券」という。）を管理する帳簿については、主任書記官が郵券の受入れ、返還等を管理する予納郵便切手管理簿（以下「郵券管理簿」という。）と係書記官が郵券の使用を管理する予納郵便切手保管袋（以下「保管袋」という。）に分かれていたところ、事務の合理化・迅速化を図る観点から、両帳簿を一元化することとし、所要の改正等を行うものである。

なお、今回の見直しは、郵券等を管理する帳簿等の取扱いを定めた通達を対象としており、予納郵便切手の取扱いに関する規程（昭和46年6月14日最高裁判所規程第4号。以下「郵券規程」という。）に定められた郵券の取扱いに関する枠組を変更するものではない。

第2 主要な改正点

1 郵券管理簿と保管袋の一元化

従前の保管袋を次のとおり変更し、同帳簿を主任書記官及び係書記官共通の帳簿とした。

- (1) 名称を「予納郵便切手保管袋」から「予納郵便切手管理袋」（以下「管理袋」という。）に変更した。
- (2) 様式中「受領額」欄の名称を「引継・予納額」欄に変更し、同欄は主任書記官が使用することとした。

2 郵券管理簿の廃止

1の変更に伴い、郵券管理簿は廃止することとした。

3 受領書の保存期間の短縮

予納郵便切手受領書（以下「受領書」という。）の保存期間を10年から5年に短縮することとした。

第3 各論

1 郵券通達について

(1) 訟廷管理官による受入れ及び引継ぎ（記第2の1）

従前の取扱いを変えるものではなく、訟廷管理官は、事件簿又は事件関係送付簿を使用して当事者等からの受入れ及び主任書記官への引継ぎを行う（証明申請書等に添付されている郵券の取扱いについては、(13)のア参照）。

(2) 主任書記官による受入れ及び払出し（記第2の2）

主任書記官が訟廷管理官から郵券を引継ぎ又は当事者等から予納を受けたときは、従前、主任書記官は郵券管理簿に所要の記載をすることとされていたが、今後は管理袋に所要の記載をすることとした。

なお、主任書記官は、郵券の管理事務を書記官等に補助させることができる（郵券規程第2条第3項）ので、従前と同様、当該補助者が管理袋に所要の記載をすることは差し支えない。

ア 受入れの記載

ア 「摘要」欄

「摘要」欄は、訟廷管理官から引継ぎを受けた場合は「引継」、当事者等から直接部に予納を受けた場合は「予納」と記載する。

イ 「引継・予納額」欄

「引継・予納額」欄は、引継ぎ又は予納を受けた郵券額を記載する。

保管袋における従前の名称は「受領額」欄であり、係書記官が主任書記官から受領した際に記載する欄であったが、名称を「引継・予納額」欄と変更の上、主任書記官が記載する欄とした。

ウ 「印」欄

押印については、従前の郵券管理簿による取扱いと同様、不要とした。

イ 払出しの記載

主任書記官から係書記官への払出しについては、従前から、郵券管理簿

の記載事項になっておらず、(3)のとおり係書記官が受領の旨を管理袋に記載することから、管理袋への記載は要しないこととした。

(3) 係書記官による受領（記第3の1）

係書記官が主任書記官から郵券を受領したときは、郵券を受領した旨を明らかにするため、管理袋に所要の記載をし、押印することとした。

従前の取扱いでは、係書記官は、受領した額については、保管袋の「受領額」欄と「残額」欄に記載をしていたが、帳簿の一元化により「受領額」欄は「引継・予納額」欄となり、同欄には主任書記官が引継ぎ又は予納を受けた額が記載されることから、今後は、係書記官は「残額」欄にのみ受領額（追納として受領した場合は、現時点の総額）を記載することになる。

(4) 係書記官による使用（記第3の2）

従前の取扱いを変えるものではなく、係書記官（又はその補助者）が管理袋に所要の記載をし、押印する。

(5) 係書記官による返納（記第3の3）、主任書記官による返納に伴う受入事務（旧通達記第4）

郵券を当事者等に返還し、又は訟廷管理官に引き継ぐ際には、係書記官は主任書記官に郵券を返納することになる（郵券規程第5条2項）。

従前は、係書記官は保管袋に所要の記載をし、押印した上で、郵券を主任書記官に交付し、主任書記官は保管袋の余白に押印し、郵券管理簿に受入れの記載をすることとされていたが、今回一元化された管理袋には、当事者等への返還又は訟廷管理官へ引き継いだことが記載されることが予定されており（記第4の1の(1)のア、第5の1の(1)のア）、この記載から係書記官から主任書記官へ郵券が返納されたことは明白であるので、今後は、係書記官から主任書記官への返納及び主任書記官による返納に伴う受入れがされたことは、管理袋に記載しないこととした。

(6) 主任書記官による返還（記第5の1）

当事者等に郵券を返還する際は、従前は、主任書記官（又はその補助者）が郵券管理簿の「引継ぎ又は返還」欄に所要の記載をしていたが、今後は、主任書記官（又はその補助者）が管理袋に所要の記載をし、押印の上、返還することとした。また、主任書記官本人は、管理袋の一連の記載内容を確認した上で、余白に押印することとした。

ア 補助者による記載及び押印（記第5の1の(1)のアただし書）

主任書記官が係書記官等に返還事務を補助させることができる旨を注意的に明らかにするとともに、当該補助者が返還事務を行った場合は、管理袋に所要の記載をし、押印することで足りることとした。

イ 主任書記官の余白への押印（記第5の1の(1)のイ）

従前、主任書記官による保管袋の余白への確認印は、主任書記官が係書記官から郵券の返納を受けた際に押印することとされており、この押印は、返納された郵券の受領印としての意味のほか、主任書記官が係書記官による郵券の使用が適正になされたことを確認する趣旨が含まれていた。

この点、(5)のとおり、係書記官から主任書記官への返納及び主任書記官の受入れについては、管理袋に記載しないこととしたため、返納された郵券の受領印という意味では、主任書記官の押印は不要となるが、係書記官による郵券の使用が適正になされたことを主任書記官が確認する必要があることから、今後も郵券返還の後に、主任書記官が管理袋の一連の記載内容を確認し、余白に押印することとした（係書記官の使用により残額が0円になった場合においても、確認印を押印する。）。

なお、この確認については、管理袋の一連の記載内容を確認することで足り、受領書の提出の有無までの確認を含むものではない。

ウ 受領書（記第5の1の(3)）

（ア）受領書の受取り

a 受領書の保管（記第5の1の(3)のウ）

当事者等から受領書の提出を受けたときは、従前の取扱いと同様、主任書記官が受領書を保管することとした。

b 受領書の様式（記第5の1の(3)のエ）

受領書の様式（別紙様式第4）については、従前のおりであるが、本通達改正に伴い、各庁の実情に応じてこれと異なる様式によることができる旨を通達上明記した。

したがって、今後は、別紙3のような受領表に受領印又は署名を受ける取扱いも差し支えなく（同表については、受領者ごとに作成することも考えられる。）、この場合、同表は受領書と同様に取り扱うことになる。

なお、返還書の様式（別紙様式第3）についても、受領書と同様、今後は通達の様式と異なる様式によることができることとした（記第5の1の(1)のアの(ウ)）。

c 受領書の提出状況の記載について

従前、郵送により郵券を返還した場合において、受領書を得られないときは、郵券管理簿の「受領印」欄にその理由を記載し、押印することとされており（旧通達記第6の1の(3)のイただし書）、その前提として、受領書の提出を受けた場合には、郵券管理簿の「受領印」欄に斜線を引く取扱いがされていた。

この点、従前から受領書の提出がない場合に受領書の提出の督促や受領者に対する受領の確認までは必要とされておらず、帳簿により受領書の提出状況を把握する必要性は低いと考えられることから、今後は、管理袋に特段の記載をすることを要しないこととした。

(イ) 受領書の受取りに代わる取扱い

a 管理袋の余白に受領印又は署名を受ける場合（記第5の1の(3)のア）

従前、郵券を当事者等に交付して返還する場合には、受領書の受取りに代えて、郵券管理簿の「受領印」欄に受領印を受ける取扱いが認められていたが（旧通達記第6の1の(3)のア）、今後は、受領書の受取りに代えて、管理袋の余白に受領印又は署名を受ける取扱いを認めることとした（別紙2の記載例①、③）。

b 送達報告書に付記する場合（記第5の1の(3)のア及びイ）

通達上の明記はないが、従前から、総務局第三課長事務連絡により、書類の送達と同時に郵券を返還する際、送達報告書に返還額を付記することにより、受領書に代えることが認められており（郵便送達報告書については平成7年5月25日付け事務連絡、交付送達報告書については平成17年2月23日付け事務連絡）、本通達改正に伴い、送達報告書に返還額を付記したときは、郵便送達、交付送達を問わず、受領書の受取りに代えることができる旨を通達上明記することとした（別紙2の記載例⑤）。

(7) 上訴等に伴う訟廷管理官への引継ぎ等（記第4の1、第6の1）

上訴等や返還不能に伴い訟廷管理官に郵券を引き継ぐときは、従前、主任書記官（又はその補助者）は郵券管理簿の「引継ぎ又は返還」欄に所要の記載をし、受領者の受領印を受けていたが、今後は、主任書記官（又はその補助者）が管理袋に所要の記載をし、押印の上、主任書記官が管理袋の余白に押印して引き継ぐこととし、引継ぎの際、管理袋の余白に受領者の受領印を受けることとした（別紙2の記載例⑥ないし⑧）。

ア 補助者による記載及び押印（記第4の1の(1)のアただし書、第6の1）

主任書記官が係書記官等に引継事務を補助させることができることを注意的に明らかにするとともに、当該補助者が引継事務を行った場合は、管理袋に所要の記載をし、押印することで足りることとした。

イ 主任書記官の余白への押印

(6)のイと同様、主任書記官が行う必要がある。

ウ 受領者の受領印

受領者とは、訟廷管理官又はその補助者を指しており、例えば、記録係書記官の受領印でも差し支えない。

- (8) 上訴等に伴う訟廷管理官による引継ぎ（記第4の2）、返還不能に伴う訟廷管理官の受入れ、保存、返還及び廃棄（記第6の2から5）

従前の取扱いを変えるものではない。

- (9) 帳簿の備置き等（記第7）

ア 管理袋の取扱い

管理袋は、従前の保管袋の取扱いと同様、事件記録につづり込んで使用し、事件記録とともに保存し、事件記録の廃棄とともに廃棄することとした。

イ 受領書の保存期間

受領書の保存期間を10年から5年に短縮することとした。今回の改正においては、特に経過措置を設けなかったため、既に保存されている受領書についても同規定が適用され、保存期間が5年を経過したものについては、随時廃棄して差し支えない。

- (10) 印章（記第8）、首席書記官等の検査（記第9）、亡失又は損傷等の報告（記第10）

通達上、従前と変更する点はない。記第9に定める郵券及び帳簿等の検査については、郵券管理簿の廃止により、今後は、管理袋及び郵券について行うことになるが、同検査については、郵券返還時において管理袋の点検が適切に行われることを前提として、各庁の実情に応じた範囲で行うことで足りる。

- (11) 別紙様式の変更

ア 郵券管理簿の廃止に伴い、郵券管理簿の様式を削除した。

イ 管理袋の様式（別紙様式第１）については、従前の保管袋の様式中「予納郵便切手保管袋」を「予納郵便切手管理袋」に、「受領額」欄を「引継・予納額」欄に変更を行った。

ウ 予納郵便切手管理票（以下「管理票」という。）の様式（別紙様式第２）については、従前の予納郵便切手保管票（以下「保管票」という。）の様式中、イと同様の変更を行った。

なお、管理票は、従前の保管票の取扱いと同様、管理袋の所定欄が不足した場合に使用する。

(12) 経過措置について

ア 残存している従前の様式の保管袋及び保管票については、手書きで修正するなどの変更を加える必要はなく、そのまま管理袋及び管理票として使用して差し支えない。また、使用中の保管袋及び保管票についても、同様に、引き続き管理袋及び管理票として使用して差し支えない。

イ 現に保存されている郵券管理簿については、保存期間を１０年から５年に変更したことから、保存期間が５年を経過した郵券管理簿については、随時廃棄して差し支えない。

なお、平成１８年３月末日まで使用している郵券管理簿については、「引継ぎ又は返還」欄の記載を終えた後、保存中の郵券管理簿と同様、５年間保存する。

(13) その他の留意事項

ア 証明申請書等に添付されている郵券の取扱いについて

証明申請書等に添付されている郵券については、一般的に額が少額で短期間での使用が予定されるものであり、書類への付記もされることから（受付分配通達記第２の６）、管理袋（訟廷においては事件関係送付簿）への記載を省略し、発送時に申請書等の余白に「○年○月○日発送」などと付記することとしても差し支えない。

イ 一時的に貸し出されている事件についての郵券の受入れについて

事件記録が他庁等に貸し出されている際に、当該事件について当事者等から郵券の予納があった場合は、従前は、郵券管理簿により受入事務を行っていたが、今後は、郵券の受入れについて管理票に記載しておき、貸出記録が戻ってきた際、管理袋に移記した上、管理袋の次につづり込む取扱いとされたい。

ウ 他部への配てん換え

通達上には明記されていないが、主任書記官による引継ぎに準じて取り扱うこととされたい（別紙 2 の記載例⑨のとおり）。

2 予納登記印紙通達について

予納登記印紙の取扱いについては、家事審判規則第11条3項により郵券と同様の取扱いをするよう定められているため、同通達も上記郵券通達の改正と同様に改正することとした。

改正の内容としては、予納登記印紙の保管について、従前、郵券通達における保管袋に保管することとされていたところを今後は郵券通達における管理袋に保管することとした点を除き、１と同様である。

3 民裁システム通達及び執行システム通達について

郵券通達の改正に伴い、次の改正を行った。

- (1) 郵券管理簿に関する記載を削除した。
- (2) 受領書の保存期間を10年から5年に短縮した。
- (3) 受領書を得られないときのサーバへの記録の規定を削除した。

4 コンピュータ通達及び督促手続事件簿等様式通達について

- (1) コンピュータ通達（総務局長通達）について

督促手続についてコンピュータを使用して事務処理を行う場合、コンピュータ通達（総務局長通達）の定めにより、コンピュータの記憶装置に記録する方法により、[REDACTED]こととされて

いたが、今後は、同方法により、[]への記載に代える旨を定めた。

また、[]の保存については、従前、事件終了時に、郵券管理簿の様式を印刷して、係書記官及び主任書記官が押印するか、当該年度の記載事項のすべての記録を終えたときに磁気テープに複製する方法によることとされていたが、今後もこの取扱いに変更はなく、磁気テープに複製する方法によらない場合は、システムから印刷される[]を5年間保存することとした。

なお、システムから印刷される[]の名称は、従前のとおり[]である。

(2) 督促手続事件簿等様式通達

[]に伴い、保管袋に関する記載を削除したものであるが、従前の取扱いを変更する点はない。

第4 実施時期について

これらの通達の実施時期は、平成18年4月1日である。

(添付書類)

別紙 1 郵券通達改正後のイメージ

別紙 2 予納郵便切手管理袋の記載例

別紙 3 郵券受領表（作成例）

別紙 4 改正通達一覧表

(別紙1)

郵券通達改正後のイメージ

1 対比表

	標 題	改 正 前	改 正 後
訟 廷	訟廷管理官による受入れ 及び引継ぎ (郵券規程3条)	【訟廷管理官(又は補助者)】 事件簿又は事件関係送付簿に郵券 の額を記載し、担当部の受領印を受 ける。	【訟廷管理官(又は補助者)】 左同
担 当 部	① 主任書記官による受入れ 及び払出し (郵券規程4条)	【主任書記官(又は補助者)】 郵券管理簿の「受入れ」欄に所要の 記載をした上、係書記官に払い出 す。	【主任書記官(又は補助者)】 郵袋に所要の記載をした上、係書 記官に払い出す。
	② 係書記官による受領 (郵券規程5条1項)	【係書記官】 受領の際、郵袋に所要の記載をし、 押印する。	【係書記官】 左同
	③ 係書記官による使用	【係書記官】 使用する際、郵袋に所要の記載を し、押印する。	【係書記官】 左同
	④ 係書記官による返納 (郵券規程5条2項)	【係書記官】 郵袋に所要の記載押印をし、郵券 を主任書記官に交付する。	【係書記官】 郵券を主任書記官に交付する(帳 簿の記載なし)。
	⑤ 主任書記官による返納に 伴う受入れ	【主任書記官】 ・郵袋の余白に押印する。 【主任書記官(又は補助者)】 ・郵券管理簿の「受入れ」欄に所要の 記載をする。	【主任書記官(又は補助者)】 郵券に係書記官から受領する(帳 簿の記載なし)。
	⑥ 主任書記官による返還 (郵券規程7条1項)	【主任書記官(又は補助者)】 ・返還する際、郵券管理簿の「引継ぎ 又は返還」欄に所要の記載をする。 ・当事者に交付する場合は、受領書 の提出又は郵券管理簿に受領印を 受ける。	【主任書記官(又は補助者)】 ・返還する際、郵袋に所要の記載をし て押印する(補助者印も可)。 ・当事者に交付する場合は、受領書 の提出又は郵袋の余白に受領印若 しくは署名を受ける。 【主任書記官】 郵袋の一連の記載を確認して郵袋 の余白に押印する。

2 帳簿の記載（丸数字は対比表の番号と対応、ゴシック体は主任書記官（又は補助者）記載部分）

(1) 改正前の取扱い

(予納郵便切手管理簿)

事 件 番 号	額	受 入 れ		引 継 ぎ 又 は 返 還		
		年月日	摘 要	年月日	摘 要	受領印
平成17年(ワ)第132号	6400	17・10・3	引継			
① 平成17年(ワ)第135号	6400	17・10・3	引継			
平成16年(ワ)第183号	1300	17・10・3	返納	17・10・3	原告へ返還(80円)	
平成17年(ワ)第49号	2300	17・12・6	返納	17・12・6	原告代理人へ返還	㊟
⑤ 平成17年(ワ)第135号	4300	17・12・6	返納	17・12・6	原告代理人へ返還	㊟

(予納郵便切手保管袋)

予 納 郵 便 切 手 保 管 袋						
事 件 番 号		予 納 者	原 告 代 理 人			
平成 17 年(ワ)第 135 号						
年 月 日	摘 要	受領額	使用額	残 額	印	
② 17・10・3	受領	6400		6400	係	
③ 17・10・14	訴状副本等		1050	5350	係	
17・11・14	判決正本		1050	4300	係	
④ 17・12・6	返納(終局)		4300	0	係	
		⑤ 主任				

(2) 改正後の取扱い

(予納郵便切手管理袋)

予 納 郵 便 切 手 管 理 袋						
事 件 番 号		予 納 者	原 告 代 理 人			
①	平成 17 年 (ワ) 第 135 号					
	年 月 日	摘 要	引継・予納額	使用額	残 額	印
①	17・10・3	引継	6400			
②	"	受領			6400	係
	17・10・14	訴状副本等		1050	5350	係
③	17・11・14	判決正本		1050	4300	係
⑥	17・12・6	返還		4300	0	係
			⑥主任			当事者

※ 係書記官が主任書記官の補助者として返還した場合（主任書記官本人が返還した場合は、主任書記官が押印する。）

(別紙2)

予納郵便切手管理袋の記載例

- (目次) ① 一般的な記載例
 ② 追納があった場合の記載例
 ③～⑤ 予納者へ返還する場合の記載例
 ⑥～⑨ 訟廷管理官又は他の部へ引き継ぐ場合の記載例
 ⑩ 嘱託先から返送された残余郵券の受入れの記載例
 ⑪ 事件簿を備え付けている部又は簡易裁判所における受入れの記載例

① 一般的な記載例 (返還の際、係書記官が当事者に交付した場合)

予 納 郵 便 切 手 管 理 袋					
事 件 番 号		予 納 者	原告代理人		
平成 17 年(ワ)第 135 号					
年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・10・3	引継	6400			
"	受領			6400	係
17・10・14	訴状副本等		1050	5350	係
17・11・14	判決正本		1050	4300	係
17・12・6	返還		4300	0	係
		主			当

※

※ 当事者等から受領書の提出を受ける場合は、当事者等の受領印は不要である。

注1 下線は予納郵便切手保管袋の様式からの変更部分(2か所)

注2 ゴシック体は主任書記官の記載部分

注3 押印の記号は次のとおり

- (主) 主任書記官 (係) 係書記官 (係) 係書記官(主任書記官補助者)
 (当) 当事者等 (管) 訟廷管理官(又は補助者)

② 部に直接追納があった場合

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・10・11	証人呼出状		1050	950	①係
17・10・14	予納	4000			
"	受領			4950	①係

③ 交付して返還した場合（主任書記官本人が当事者に交付した場合）

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・11・14	判決正本		1050	4300	①係
17・12・6	返還		4300	0	①主
		①主			①当 ※

※ 当事者等から受領書の提出を受ける場合は、当事者等の受領印は不要である。

④ 郵送して返還した場合

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・11・14	判決正本		1050	4300	①係
17・12・6	返還（80円）		4300	0	①係
		①主			

⑤ 他の書類に同封して返還した場合

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・11・14	判決正本		1050	4300	①係
"	返還（同封）		4300	0	①係
		①主			

⑥ 上訴の提起に伴い提出された郵券を訟廷管理官に引き継いだ場合
(係書記官が補助者として引き継いだ場合)

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・12・1	引継	8850			
"	受領			8850	係
17・12・6	引継(上訴)		8850	0	係
		主			管

⑦ 残額が少額のため訟廷管理官に引き継いだ場合(係書記官が補助者として引き継いだ場合)

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・12・6	引継(少額)		50	0	係
		主			管

⑧ 転居先不明等の理由により返送され、返還不能として訟廷管理官に引き継いだ場合
(係書記官が補助者として引き継いだ場合)

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・11・14	返還(80円)		1580	0	係
		主			
17・11・14	返送	1500			
17・12・6	引継(返還不能)		1500	0	係
		主			管

⑨ 配てん換えにより他部に郵券を引き継いだ場合
(係書記官が補助者として引き継いだ場合)

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・11・14	引継(民事○部へ配てん換え)		1500	0	係
		主			
17・11・14	引継	1500			
"	受領			1500	係

⑩ 嘱託先から返送された残余郵券の受入れ

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・10・25	送付嘱託		1000	1500	係
17・10・31	返送(○○法務局からの残余郵券)	500			
"	受領			2000	係

⑪ 事件簿を備え付けている部又は簡易裁判所における受入れ
(受付をした主任書記官が直接係書記官へ払い出す場合及び後に追納があった場合)

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
17・10・3	受領			2000	係
17・10・14	訴状副本等		1050	950	係
17・10・30	予納	4000			
"	受領			4950	係

※ 担当係の主任書記官を経由して係書記官へ払い出す場合や簡易裁判所に訟廷事務室がある場合は、記載例①のとおり。

(別紙 3)

郵 券 受 領 表 (作成例)

[illegible]

(別紙4)

改 正 通 達 一 覽 表

通 達 名		主 な 改 正 点
1	郵券通達 予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について（事務総長依命通達）	① 郵券管理簿と保管袋を一元化し、保管袋の名称を管理袋に変更し、様式を一部改めた上、主任書記官及び係書記官共通の根拠とした。 ② 管理袋の記載要領を定めた。 ③ 郵券管理簿を廃止した。 ④ 受領書の保存期間を10年から5年に短縮した。
2	登記印紙通達 予納登記印紙の取扱いについて（事務総長依命通達）	予納登記印紙の保管について、従前、保管袋に保管するとされていたところ、管理袋に保管することと改正した点を除き、1の郵券通達と同様の改正を行った。
3	民裁システム通達 民事裁判事務処理システムを利用した事務処理の運用について（総務局長通達）	1の郵券通達の改正に伴い、次の改正を行った。 ① 郵券管理簿に関する記載を削除した。 ② 受領書の保存期間を10年から5年に短縮した。 ③ 受領書が得られないときのサーバへの記録の規定を削除した。
4	執行システム通達 民事執行事件処理システムを利用した事務処理の運用について（総務局長通達）	3と同じ
5	コンピュータ通達 コンピュータを利用した事務処理の運用について（総務局長通達）	① 1の郵券通達の改正に伴い、督促手続についてコンピュータを使用して事務処理を行う場合について、所要の改正を行った（事務処理の方法は従前と変更なし）。 ② [] の保存方法につき、システムから印刷される [] （名称は従前どおり [] ）を5年間保存することとした。
6	督促手続事件簿等様式通達 督促手続に関してコンピュータを利用して事務処理を行う場合の事件簿等の様式について（総務局長通達）	[] に伴い、保管袋に関する記載を削除した。