

最高裁秘書第2962号

令和3年9月27日

林弘法律事務所

弁護士 山 中 理 司 様

最高裁判所事務総長 中 村



司法行政文書開示通知書

令和3年8月25日付け（同月26日受付，第030466号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

平成28年3月28日付け最高裁総三第74号総務局長，経理局長通達「予納郵便切手の交換に関する事務の取扱いについて」（片面で5枚）

2 開示の実施方法

写しの送付

予納郵便切手の交換に関する事務の取扱いについて

平成28年3月28日総三第74号高等裁判所長官，地方，
家庭裁判所長あて総務局長，経理局長通達

平成7年3月24日付け最高裁総三第18号事務総長通達「予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について」（以下「郵券通達」という。）記第3の2の(2)のイの定めに基づき，標記の事務の取扱いについて下記のとおり定めましたので，これによってください。

なお，簡易裁判所に対しては，所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第1 定義

- 1 この通達において「交換」とは，郵券通達記第3の2の(2)のイに定める場合に，裁判所が民事訴訟費用等に関する法律（昭和46年法律第40号）第13条の規定により予納させた郵便切手（以下「予納郵便切手」という。）と交換用郵便切手とを対当額で引き換えることをいう。
- 2 この通達において「交換用郵便切手」とは，物品管理官が供用する郵便切手のうち，物品管理官があらかじめ指定する職員（以下「交換指定職員」という。）に交換を目的として交付した郵便切手をいう。
- 3 この通達において「係書記官等」とは，予納に係る事件に関する記録の保管をつかさどる裁判所書記官及びこの補助者並びに予納に係る事件の調査事務を担当する家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補並びにこれらの補助者をいう。

第2 交換をすることができる場合

交換は，郵券通達記第3の2の(2)のイに定めるとおり現に必要な場合に限り行うことができる。

なお，郵券通達記3の2の(2)のイに定める「適合した組合せの郵便切手を用意するために現に必要があるとき」とは，貼付しようとする予納郵便切手の額面額の合計が所定の郵便料金を上回ってしまう場合のほか，郵便切手の枚数が多数となるために貼付することが困難な場合をいう。

第3 交換をすることができる者の範囲等

1 交換をすることができる職員

- (1) 交換は，交換指定職員に限り，これを行うことができる。

なお，複数の交換指定職員を指定した場合において，これらのうち複数の交換指定職員とともに交換用郵便切手を使用させるときは，物品管理官は，ともに使用する交換指定職員の範囲及び主任者を明らかにしておかなければならない。

- (2) 家庭裁判所の支部又は出張所と同一所在地の地方裁判所の支部又は簡易裁判所の交換指定職員は，当該家庭裁判所の支部又は出張所の係書記官等と交換をすることができる。

2 交換簿

- (1) 交換指定職員（主任者がいる場合には、その者）は、交換用郵便切手の受領、交換及び返納の状況を明らかにする交換簿（別紙様式第1）を備え置かなければならない。
- (2) 交換指定職員は、交換を目的とする郵便切手の受領、交換及び返納の状況を交換簿に記録する。
- (3) 交換簿の保存期間は、1年間とする。

3 交換用郵便切手の供用

交換用郵便切手は、必要最小限度の数量とする。

第4 交換の手順

1 係書記官等における準備

- (1) 係書記官等は、交換を希望するときは、予納郵便切手のうち交換を必要とする郵便切手について、郵便切手交換希望票（別紙様式第2。以下「希望票」という。）に当該交換に係る事件の事件番号、予納者、交換前の予納郵便切手（以下「交換前郵便切手」という。）の券種及び枚数並びに発送予定の郵便物ごとの郵便料金を記載し、主任書記官に提出する。
- (2) 主任書記官は、係書記官等から(1)の定めによる希望票の提出を受けたときは、内容を確認し、これを承認する場合には所定の欄に押印した後、係書記官等に返却する。
- (3) 係書記官等は、(2)の定めにより返却された主任書記官の押印のある希望票を交換指定職員に提出する。

なお、遠隔地にいる交換指定職員と交換をする場合には、希望票をファクシミリにより交換指定職員に送信する。

2 交換指定職員による連絡

交換指定職員は、希望票に記載された発送予定の郵便物に使用する郵便切手（以下「交換後郵便切手」という。）の準備ができたときは、係書記官等にその旨を連絡する。

3 交換

- (1) 係書記官等は、交換指定職員から2の定めによる連絡を受けたときは、希望票に記載した券種及び枚数の交換前郵便切手を当該交換に係る事件の予納郵便切手管理袋（以下「管理袋」という。）から取り出し、速やかに交換指定職員に持参し、交換指定職員が準備した交換後郵便切手との交換をする。

なお、遠隔地にいる交換指定職員と交換をする場合には、交換前郵便切手とともに希望票を交換指定職員に送付する。

- (2) 係書記官等と交換指定職員（遠隔地にいる交換指定職員において交換をする場合には、交換指定職員を含む複数人）は、速やかに交換前郵便切手及び交換後郵便切手の券種及び枚数と希望票の記載内容を相互に確認しなければならない。
- (3) 交換指定職員は、交換が適正に行われたことが確認できたときは、希望票の交換指定職員確認印

欄に押印する。

- (4) 係書記官等は、交換後郵便切手を受領したときは、希望票の係書記官等受領印欄に押印する。
- (5) 交換指定職員は、交換を終了した希望票《(4)の定めにより係書記官等受領印欄に押印された希望票をいう。以下同じ。》の写しを作成して係書記官等に交付する。ただし、遠隔地にいる交換指定職員において交換をする場合には、交換後郵便切手とともに(3)の定めにより押印した希望票の写しを係書記官等に送付する。
- (6) 係書記官等は、(5)のただし書の定めにより希望票の写しの送付を受けたときは、当該希望票の写しの係書記官等受領印欄に押印した上で、これをファクシミリにより交換指定職員に送信する。
- (7) 係書記官等は、交換終了後直ちに、当該交換に係る事件の管理袋に、日付並びに郵便切手の交換をした旨及びその金額を記載して押印する（摘要欄に「交換〇〇円」と記載（遠隔地にいる交換指定職員において交換をする場合には、交換前郵便切手を取り出した際に「交換〇〇円（出）」、交換後郵便切手を受領した際に「交換〇〇円（入）」のように2欄に分けて記載）して押印する。）。
- (8) 交換指定職員は、交換を終了した希望票《(6)の定めにより送信を受けた希望票を含む。》を保存し、その保存期間は、1年間とする。
- (9) 係書記官等は、(5)の定めにより交付された交換を終了した希望票の写し《(6)の定めにより係書記官等受領印欄に押印した希望票の写しを含む。》を事件雑書類つづりにおいて保存する。

第5 検査

- 1 物品管理官は、自ら又はその指定する職員に命じて、少なくとも月に一度、交換指定職員における交換が適切に行われているかどうかについて検査を行う。
- 2 1の検査は、交換簿、交換用郵便切手及び希望票（第4の3の(6)の定めにより送信を受けた希望票を含む。）を確認して行う。
- 3 1の定めにより少なくとも月に一度行う検査は、定期的に行うものとし、毎月月末締めで翌月10日までに行う。

第6 交換用郵便切手の調整

物品管理官は、交換用郵便切手の数量等の状況を勘案して、交換に適さない交換用郵便切手の返納を受け、新たに交換を目的としてその供用する郵便切手を交付するなど、適宜必要な調整を行う。

付 記

この通達は、平成28年4月1日から実施する。

(目) 裁判庁費

庁 名	
交換指定職員の属する部署	

[illegible]

※券種別内訳記録欄の表示がエラーとなる場合には、「入力結果確認欄」に「要確認」の表示がなされるので即時に確認する。

(別紙様式第2)

主任書記官

平成 年 月 日

郵便切手交換希望票

所 属

官職・氏名

印

(内線)

1 交換に係る事件番号等及び交換前郵便切手の内訳

事件番号	予納者	交換前郵便切手									
		合計(円)		内訳(枚)							
		券種									

2 発送予定の郵便物ごとの郵便料金

① 円 ② 円 ③ 円 ④ 円

残額 円 合計 円

【交換指定職員使用欄】

交換後郵便切手											
発送予定の郵便物に使用するための郵便切手						残額					
小計(円)		内訳(枚)				小計(円)		内訳(枚)			
券種						券種					

希望票受領日

係書記官等への連絡日

交換日

(. .) (. .) (. .)

交換指定職員
確認印

係書記官等
受領印

(注) 1 この票は、原本を交換指定職員に提出し、写しを事件雑書類つづりに編てつする。

2 交換は、係書記官等と交換指定職員が交換前郵便切手と交換後郵便切手とを相互に確認しながら行う。