

予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について

平成 7 年 3 月 24 日 総三第 18 号 高等裁判所長官、地方、
家庭裁判所長あて 事務総長通達

改正 平成 9 年 8 月 20 日 総三第 100 号
平成 12 年 3 月 17 日 総三第 41 号
平成 12 年 8 月 31 日 総三第 98 号
平成 17 年 3 月 29 日 総三第 000083 号
平成 17 年 12 月 7 日 総三第 000753 号
平成 18 年 2 月 24 日 総三第 000254 号
平成 27 年 11 月 25 日 総三第 229 号
平成 28 年 3 月 28 日 総三第 73 号
平成 28 年 12 月 15 日 総三第 257 号
平成 29 年 9 月 25 日 総三第 152 号

予納郵便切手の取扱いに関する規程（昭和 46 年最高裁判所規程第 4 号。以下「規程」という。）の運用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 規程第 2 条第 2 項に規定する裁判所書記官の指名

1 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。）の管理に関する事務を規程第 2 条第 2 項の規定により裁判所書記官に代理させるとき、又はその代理を免ずるときは、当該裁判所書記官に代理を命じ、又は代理を免ずる旨の文書を交付して通知する。この場合においては、人事記録への記載を要しない。

2 1 に定める文書の記載は、次の例による。

(1) 代理を命ずる場合

○○裁判所○○部主任書記官又は○○裁判所民事訟廷管理官の予納郵便切手の管理に関する事務を代理して取り扱う裁判所書記官に指名する

(2) 代理を免ずる場合

○○裁判所○○部主任書記官又は○○裁判所民事訟廷管理官の予納郵便切手の管理に関する事務を代理して取り扱う裁判所書記官の指名を解く

第 2 受入事務及び引継事務

1 訟廷管理官による受入れ及び引継ぎ

(1) 受入れ

訟廷管理官（訟廷事務をつかさどる主任書記官を含む。以下同じ。）は、当事者又は事件の関係人（以下「当事者等」という。）から郵便切手の予納を受けたとき、又は他の裁判所から予納郵便切手の引継ぎを受けたときは、事件簿の所定の箇所又は事件関係送付簿の「備考」にその額を記載する。事件関係送付簿を使用する場合は、「備考」に受領した日（当日に主任書記官に引き継ぐ場合を除く。），予納郵便切手受領の旨及び差出人も記載する。

(2) 主任書記官への引継ぎ

訟廷管理官は、予納郵便切手を主任書記官に引き継いだときは、事件簿又は事件関係送付簿の所定の箇所に受領者の受領印を受ける。

2 主任書記官による受入れ及び払出し

(1) 受入れ及び払出し

主任書記官は、訟廷管理官から予納郵便切手の引継ぎを受けたとき、又は当事者等から郵便切手の予納を受けたときは、予納郵便切手管理袋（別紙様式第1。以下「管理袋」という。）に所要の記載をした上、当該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（以下「係書記官」という。）に払い出す。

(2) 管理袋の記載要領

ア 「予納者」

予納者を特定するに足りる同人の訴訟上の地位若しくは資格又は氏名を記載する。

イ 「年月日」

訟廷管理官から予納郵便切手の引継ぎを受けた年月日又は当事者等が郵便切手を予納した年月日を記載する。

ウ 「摘要」

引継ぎ又は予納の旨を記載する。

エ 「引継・予納額」

訟廷管理官から引継ぎを受けた予納郵便切手の額又は当事者等が予納した郵便切手の額を記載する。

(3) 管理票

管理袋の所定欄が不足したときは、予納郵便切手管理票（別紙様式第2。以下「管理票」という。）を使用する。

3 受領書の交付

訟廷管理官又は主任書記官は、郵便切手の予納を受けた場合において、当事者等から請求があるときは、受領書を作成して交付する。

第3 受領事務、使用事務及び返納事務

1 係書記官による受領

(1) 受領

係書記官は、主任書記官から予納郵便切手を受領したときは、管理袋に所要の記載をし、押印する。

(2) 管理袋の記載要領

ア 「年月日」

予納郵便切手を受領した年月日を記載する。

イ 「摘要」

受領の旨を記載する。

ウ 「残額」

受領した予納郵便切手の額を記載する。ただし、追納として受領した場合は、予納郵便切手の総額を記載する。

(3) 管理票

管理袋の所定欄が不足したときは、第2の2の(3)の例による。

(4) 保管

予納郵便切手は、管理袋に保管する。ただし、管理袋に保管することが相当でないときは、施錠のできる保管庫その他の容器に入れて保管する。

2 係書記官による使用

(1) 使用

係書記官は、送達その他の事由により予納郵便切手を使用するときは、管理袋に所要の記載をし、押印する。当該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並びに係書記官の補助者（以下「家庭裁判所調査官等」という。）が予納郵便切手を使用するときは、当該家庭裁判所調査官等が管理袋に所要の記載をし、押印する。

(2) 予納郵便切手と物品管理官が供用する郵便切手との交換

ア 係書記官及び家庭裁判所調査官等は、予納郵便切手を使用する場合において、その郵便料金に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は、主任書記官の承認を得て、予納郵便切手と物品管理官が供用する郵便切手のうち、交換を目的として、物品管理官があらかじめ指定する職員に交付した郵便切手とを対当額で引き換えること（以下「交換」という。）ができる。

イ アに定める交換に関する事務の取扱いについて必要な事項は、総務局長及び経理局長が定める。

(3) 管理袋の記載要領

ア 「年月日」

予納郵便切手を使用する年月日を記載する。

イ 「摘要」

予納郵便切手を使用する事由を具体的に記載する。

ウ 「使用額」

使用する予納郵便切手の額を記載する。

3 係書記官による返納

係書記官は、予納郵便切手を使用する必要がなくなったときは、これを主任書記官に交付する。

4 係書記官による亡失を防止するための措置

係書記官は、1から3までに定める予納郵便切手に関する各事務を行うに当たっては、管理袋の口を閉じて固定するなど予納郵便切手の亡失を防止するための措置を講じなければならない。家庭裁判所調査官等が予納郵便切手を使用する場合についても同様とする。

5 主任書記官による措置

(1) 係書記官の変更による事件記録の引継ぎに伴う確認

主任書記官は、係書記官の変更により事件記録の引継ぎがあったときは、当該事件記録の引継ぎを受けた係書記官に管理袋の「残額」に記載された額と当該管理袋に保管されている予納郵便切手の額が一致しているかどうかを速やかに確認させるとともに、その結果を報告させなければならない。

(2) 必要な措置

主任書記官は、係書記官に対し、1から4までに定める予納郵便切手に関する各事務の状況について説明を求めることその他の必要な措置を講ずることができる。家庭裁判所調査官等が予納郵便切手を使用する場合についても同様とする。

第4 上訴等に伴う引継ぎ事務

1 主任書記官による引継ぎ

(1) 引継ぎ

ア 主任書記官は、上訴、差戻し、移送、上訴の棄却又は取下げ等の事由に伴って予納郵便切手を訟廷管理官に引き継ぐときは、管理袋に所要の記載をし、押印した上で、受領者の受領印を管理袋の余白に受ける。ただし、補助者に引継ぎ事務を補助させる場合は、当該補助者が管理袋に所要の記載をし、押印することで足りる。

イ 主任書記官は、アの定めによる引継ぎを行う時に、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。

(2) 管理袋の記載要領

ア 「年月日」

予納郵便切手を引き継ぐ年月日を記載する。

イ 「摘要」

引継ぎの旨及び引継ぎをする事由を記載する。

ウ 「使用額」

引き継ぐべき予納郵便切手の額を記載する。

2 訟廷管理官による引継ぎ

訴廷管理官は、上訴等の事由により事件記録を引き継ぐときは、事件記録の送付書及び事件関係送付簿の「備考」に引き継ぐべき予納郵便切手の額を記載し、事件記録とともに予納郵便切手を引き継ぐ。

第5 返還事務及び返送に伴う受入事務

1 主任書記官による返還

(1) 返還

ア 主任書記官は、予納郵便切手を当事者等に返還すべきときは、管理袋に所要の記載をし、押印した上で、次に掲げる手続をする。ただし、補助者に返還事務を補助させる場合は、当該補助者が管理袋に所要の記載をし、押印することで足りる。

(ア) 予納郵便切手を交付して返還するときは、本人であることを認めるに足りる資料を提示させる。この場合において、代理人が出頭したときは、委任状を提出させ、出頭者が受任者であることを認めるに足りる資料を提示させる。

(イ) 予納郵便切手を郵便により送付して返還するときは、予納郵便切手返還書（以下「返還書」という。）を作成し、予納郵便切手とともに送付する。

(ウ) 返還書の様式は、別紙様式第3のとおりとする。ただし、これと異なる様式によることも差し支えない。

イ 主任書記官は、アの定めによる返還を行った後に、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。

(2) 管理袋の記載要領

ア 「年月日」

返還のために予納郵便切手を交付し、又は送付する年月日を記載する。

イ 「摘要」

(ア) 返還の旨を記載する。

(イ) 郵便により送付して返還するときはその料金を、他の書類に同封して返還するときは同封の旨を、括弧書きで記載する。

ウ 「使用額」

返還する予納郵便切手の額（郵便により送付して返還するときは、これに郵便物の料金を加えた額）を記載する。

(3) 受領書

ア 主任書記官は、予納郵便切手を交付して返還したときは、返還を受けた者から予納郵便切手受領書（以下「受領書」という。）を受け取る。この場合において、管理袋の余白に返還を受けた者の受領印若しくは署名を受けること又は送達報告書に返還額を付記することにより、受領書の受取に代えることができる。

イ 主任書記官は、予納郵便切手を郵便により送付して返還するときは、返還を受ける者に予納郵便切手及び返還書とともに受領書の用紙を送付し、これに所要の事項を記載させた上提出させる。この場合において、送達報告書に返還額を付記することにより、受領書の受取に代えることができる。

ウ 受領書は、主任書記官が保管する。

エ 受領書の様式は、別紙様式第4のとおりとする。ただし、これと異なる様式によることも差し支えない。

2 返送に伴う受入れ

主任書記官は、郵便により送付した予納郵便切手が返還を受けるべき者の所在不明等の事由により返送されたときは、新たに受入手続をし、第2の2の(2)の例により管理袋に所要の記載をする。

第6 返還不能の予納郵便切手の管理事務

1 主任書記官による引継ぎ

主任書記官は、所在不明等の事由により返還することができない予納郵便切手については、第4の1の例により訟廷管理官に引き継ぐ。

2 訟廷管理官による受入れ

(1) 受入れ

訟廷管理官は、主任書記官から1の定めにより予納郵便切手の引継ぎを受けたときは、予納郵便切手保存簿（別紙様式第5。以下「保存簿」という。）に所要の記載をする。

(2) 保存簿の記載要領

ア 「額」

引継ぎを受けた予納郵便切手の額を記載する。

イ 「受入れ」の「年月日」

予納郵便切手の引継ぎを受けた年月日を記載する。

ウ 「受入れ」の「摘要」

引継ぎを受けた事由及び予納者の氏名を記載する。

エ 「返還事由発生年月日」

事件の終局の日を記載する。

3 保存

訟廷管理官は、2の定めにより受入れの手続を終えた予納郵便切手を施錠のできる保管庫その他の容器に入れて保存する。規程第8条第1項に規定する期間（以下第6において「保存期間」という。）経過後物品管理官に引き継ぐまでの間も同様とする。

4 訟廷管理官による返還

(1) 返還

訟廷管理官は、保存中の予納郵便切手について、当事者等から返還の請求を受けたときは、保存簿の「処分」に所要の記載をした上、第5の1の(1)のアの(ア)及びイ並びに(3)の例により返還する。

(2) 保存簿の記載要領

ア 「処分」の「年月日」

返還のために予納郵便切手を交付し、又は送付する年月日を記載する。

イ 「処分」の「摘要」

(ア) 返還の旨及び返還を受けるべき者を特定するに足りる同人の訴訟上の地位若しくは資格又は氏名を記載する。

(イ) 郵便により送付して返還するときは、その料金を内金として括弧書きで記載する。

5 訟廷管理官による引継ぎ

(1) 引継ぎの時期

訟廷管理官による予納郵便切手の物品管理官への引継ぎは、毎年1月末日までに、前司法年度中に保存期間が満了したものについて行う。

(2) 物品管理官への引継ぎ

訟廷管理官は、予納郵便切手を物品管理官に引き継ぐときは、首席書記官（知的財産高等裁判所にあっては知的財産高等裁判所首席書記官、首席書記官の置かれている簡易裁判所以外の簡易裁判所にあってはその所在地を管轄する地方裁判所の首席書記官。第9の1の(1)を除き、以下同じ。）に報告した上、物品（郵便切手）取得通知書（別紙様式第6）を作成し、予納郵便切手とともに物品管理官に送付する。

(3) 保存簿への記載

訟廷管理官は、予納郵便切手を物品管理官に引き継いだときは、保存簿の「処分」の「年月日」に引継年月日を、「処分」の「摘要」に保存期間満了の日及び保存期間満了により物品管理官に引き継いだ旨を記載した上、「処分」の「印」に押印する。

第7 帳簿等の備置き、整理、保存及び廃棄

1 備置き及び整理

- (1) 管理袋は、事件記録につづり込む。
- (2) 管理票を使用するときは、(1)の管理袋の次につづり込む。
- (3) 保存簿は、司法年度ごとに作成し、訟廷管理官の下に備え置く。
- (4) 受領書は、受理した年月日の順につづり込み、司法年度ごとに区分する。

2 保存及び廃棄

- (1) 管理袋及び管理票は、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。
- (2) 保存簿の保存期間は、1年とする。
- (3) 受領書の保存期間は、5年とする。

第8 印章

予納郵便切手の取扱いに関する事務について必要な押印は、すべて認め印を使用する。

第9 首席書記官等の検査

1 検査

- (1) 各裁判所の長（知的財産高等裁判所にあっては知的財産高等裁判所長、首席書記官の置かれている簡易裁判所にあっては司法行政事務を掌理する裁判官、その他の簡易裁判所にあってはその所在地を管轄する地方裁判所の長。以下同じ。）は、予納郵便切手の受入れ、払出し、返還、保存、引継ぎ、廃棄等に関する管理行為（以下「管理行為」という。）が適正にされているかどうかについて毎年1回以上検査を行うほか、主任書記官又は訟廷管理官の異動等により事務の引継ぎを行うときその他必要があると認めるときは、その命じた裁判所職員に検査をさせなければならない。
- (2) (1)に定める検査は、首席書記官にさせるものとする。
- (3) 各裁判所の長は、必要があると認めるときは、首席書記官以外の裁判所職員に検査をさせることができる。

2 検査結果の報告

検査を命ぜられた者は、主任書記官又は訟廷管理官が管理する予納郵便切手及び帳簿等について検査し、検査書（別紙様式第7）を作成した上、各裁判所の長にこれを提出して検査の結果を報告しなければならない。

第10 亡失又は損傷等の報告等

1 亡失又は損傷等の報告

(1) 係書記官の報告

係書記官は、使用中の予納郵便切手が亡失し、又は損傷したときは、速やかに主任書記官に報告しなければならない。家庭裁判所調査官等が使用中の予納郵便切手を亡失し、又

は損傷したときは、当該家庭裁判所調査官等が速やかに主任書記官に報告しなければならない。

(2) 主任書記官及び訟廷管理官の報告

主任書記官又は訟廷管理官は、管理する予納郵便切手が亡失し、若しくは損傷したとき、又は当該予納郵便切手について、規程その他の物品の管理に関する法令の規定に違反して管理行為をし、若しくは規程その他の物品の管理に関する法令の規定に従った管理行為をしなかつた事実があると認めたときは、速やかに、首席書記官を経由して、各裁判所の長に報告しなければならない。

(3) 報告の方法

ア (2)に定める報告は、原因を明らかにし、意見を付して行うものとする。

イ 規程第11条に定める報告は、次に掲げる事項について行うものとする。

(ア) 庁名

(イ) 事件番号

(ウ) 亡失若しくは損傷又は規程その他の物品の管理に関する法令の規定に違反して管理行為をし、若しくは規程その他の物品の管理に関する法令の規定に従った管理行為をしなかつたこと（以下「亡失等」という。）の別

(エ) 亡失等に係る予納郵便切手を管理する主任書記官又は訟廷管理官の所属、官職及び氏名

(オ) 亡失又は損傷に係る予納郵便切手を使用する裁判所職員の所属、官職及び氏名

(カ) 亡失等に係る予納郵便切手の額

(キ) 亡失等の原因

(ク) 弁償責任の有無についての意見

2 損傷した予納郵便切手の廃棄

(1) 廃棄

ア 主任書記官又は訟廷管理官は、損傷した予納郵便切手を廃棄するときは、当該主任書記官又は訟廷管理官以外の裁判所職員を立ち会わせなければならない。

イ アの裁判所職員は、1の(2)に定める報告がされた後に、首席書記官が指定する。

ウ 損傷した予納郵便切手の廃棄は、細断の方法により行う。

(2) 廃棄の報告

主任書記官又は訟廷管理官は、損傷した予納郵便切手を廃棄したときは、報告書（別紙様式第8）を作成した上、首席書記官を経由して、各裁判所の長にこれを提出して報告しなければならない。

付 記

1 実施

この通達は、平成7年4月1日から実施する。

2 通達の廃止

昭和46年6月14日付け最高裁総三第40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施行について」は、平成7年3月31日限り、廃止する。

3 経過措置

この通達の実施日以降においても、従前の様式による帳簿諸票等の用紙が残存しているときは、これを使用して差し支えない。

付 記(平9.8.20総三第100号)

この通達は、民事訴訟法(平成8年法律第109号)施行の日から実施する。

付 記(平12.3.17総三第41号)

1 実施

この通達は、平成13年1月1日から実施する。

2 経過措置

この通達実施の際従前の様式による用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

付 記(平12.8.31総三第98号)

この通達は、犯罪被害者等の保護を図るための刑事手続に付隨する措置に関する法律(平成12年法律第75号)の施行の日から実施する。

付 記(平17.3.29総三第000083号)

この通達は、平成17年4月1日から実施する。

付 記(平17.12.7総三第000753号)

この通達は、平成18年1月1日から実施する。

付 記(平18.2.24総三第000254号)

1 実施

この通達は、平成18年4月1日から実施する。

2 経過措置

(1) この通達の実施の際、従前の様式による予納郵便切手保管袋(以下「保管袋」という。)及び予納郵便切手保管票(以下「保管票」という。)が残存している場合には、保管袋を管理袋として、保管票を管理票として使用して差し支えない。

(2) この通達の実施の際、現に保存されている予納郵便切手管理簿の保存期間については5年とする。

付 記(平27.11.25総三第229号)

1 この通達は、平成27年12月1日から実施する。

2 この通達の実施の日において既に保存期間が満了している予納郵便切手及び同日から平成27年12月31日までの間に保存期間が満了する予納郵便切手の訟廷管理官による引継ぎは、この通達による改正後の平成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」記第6の5の(1)の定めにかかわらず、平成28年12月28日までに行う。

3 平成7年3月24日付け最高裁総三第18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」の標題の次に「(依命通達)」とあるのを「(通達)」と補正する。

4 他の通達等中「平成7年3月24日付け最高裁総三第18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」」とあるのは「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」」と読み替えるものとする。

付 記(平28.3.28総三第73号)

この通達は、平成28年4月1日から実施する。

付 記(平28.12.15総三第257号)

この通達は、平成29年4月1日から実施する。

付 記(平29.9.25総三第152号)

この通達は、平成29年10月1日から実施する。

(別紙様式第1～第8)

(別紙様式第1)

予納郵便切手管理袋

(別紙様式第2)

(別紙様式第3)

事件番号	平成 年()第 号
------	------------

平成 年 月 日

予納者

殿

裁判所

裁判所書記官

印

返還書

予納を受けた郵便切手について、使用残額 円分を

返還します。

なお、このほかに

円分は、返送料として使用しました。

お手数ながら別紙の受領書を提出してください。

予納郵便切手返還書

(別紙様式第4)

事件番号

平成 年()第

号

平成 年 月 日

裁判所

御中

住 所

氏 名

印

受 領 書

郵便切手

円分を受領しました。

予納郵便切手受領書

(別紙様式第5)

予勢頃便切手保存簿

(別紙様式第6)

平成 年 月 日

裁判所物品管理官 殿

裁判所 訟廷管理官

物品（郵便切手）取得通知書

当職が保存している予納郵便切手の取扱いに関する規程第8条第1項の期間が経過した別紙記載の郵便切手について、同条第2項の規定により物品管理官へ引き継ぐこととしますので、物品管理法施行令第25条の規定により通知します。

(注) 訟廷事務をつかさどる主任書記官が物品管理官に引き継ぐときの発信者名の記載は、次の例による。

○○○○裁判所○○支部主任書記官 ○ ○ ○ ○

(別紙)

引継郵便切手調書

総額 円

引 繼 郵 便 切 手 明 細 書

(別紙様式第7)

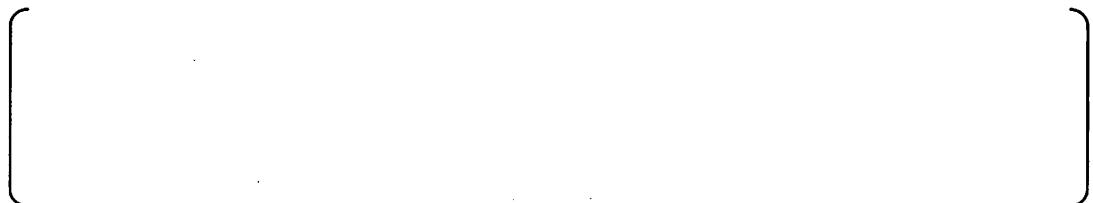
〇〇高等裁判所長官 殿

(知的財産高等裁判所長、〇〇〇〇裁判所長、〇〇簡易裁判所司法行政事務掌理
裁判官)

検査書

主任書記官〇〇〇〇（訟廷管理官〇〇〇〇）が管理する予納郵便切手及び帳簿等
について、平成〇〇年〇〇月〇〇日の現況を検査した結果は次のとおりである。

- 管理行為は適正と認められた。
- 管理行為のうち次の行為が適正とは認められなかった。



平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇裁判所〇〇首席書記官 ○ ○ ○ ○

(注)

- 1 該当する事項の□にレを付する。
- 2 括弧内には、適正と認められなかった管理行為について、その内容を具体的
に記載する。
- 3 首席書記官以外の裁判所職員が検査を命ぜられたときの検査書の作成者の記
載は、次の例による。

〇〇〇〇裁判所〇〇支部主任書記官 ○ ○ ○ ○

(別紙様式第8)

〇〇高等裁判所長官 殿

(知的財産高等裁判所長、〇〇〇〇裁判所長、〇〇簡易裁判所司法行政事務掌理
裁判官)

報 告 書

下記1の損傷した予納郵便切手について、下記2の裁判所職員の立会いの下、下記3の日に細断の方法により廃棄したので報告します。

記

1 損傷した予納郵便切手

- (1) 事件番号 平成〇〇年(〇)第〇〇号
(2) 券種及び枚数 〇〇円〇枚

2 廃棄に立ち会った裁判所職員

- (1) 所属 〇〇〇〇
(2) 官職及び氏名 〇〇〇〇

3 廃棄日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

所属 〇〇〇〇
官職及び氏名 〇〇〇〇

立会者確認印

(注) 廃棄に立ち会った裁判所職員が内容を確認して末尾に押印する。