

## 予納収入印紙及び予納登記印紙の取扱いについて

平成23年3月28日家一第001376号高等裁判所長官，  
家庭裁判所長宛事務総長通達

改正 平成24年12月6日家一第004540号  
改正 平成27年7月15日家二第774号  
改正 平成28年3月24日家二第356号  
改正 平成29年3月24日家二第351号  
改正 平成29年9月29日家二第1027号

裁判所が，家事事件の手續において後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）に定める登記の手数料（以下「登記手数料」という。）に充てるための費用として予納させた収入印紙（以下「予納収入印紙」という。）及び登記手数料に充てるための費用として予納させた登記印紙（以下「予納登記印紙」という。）の管理に関しては，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。）の規定によることとなりますが，この運用については，下記によってください。

### 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 予納収入印紙及び予納登記印紙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

〇〇裁判所〇〇部主任書記官又は〇〇裁判所家事訟廷管理官の予納収入印紙及び予納登記印紙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

〇〇裁判所〇〇部主任書記官又は〇〇裁判所家事訟廷管理官の予納収入印紙及び予納登記印紙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 予納収入印紙の管理

##### 1 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

###### ア 受入れ

訟廷管理官（刑事訟廷管理官及び少年訟廷管理官を除き，民事及び家事の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。）から収入印紙（登記手数料に充てるためのものに限る。以下同じ。）の予納を受けたとき，又は他の裁判所から予納収入印紙の引継ぎを受けたときは，事件簿又は事件関係送付簿の備考欄に予納収入印紙受領の旨及びその額を記載する。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。）及び差出人も記載する。

###### イ 主任書記官への引継ぎ

訟廷管理官は，予納収入印紙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。

###### ウ 民事裁判事務支援システムを利用した場合の取扱い

家事事件の事務処理について民事裁判事務支援システムを利用する場合において，

訟廷管理官が、事件簿へ登載する書類とともに、当事者等から収入印紙の予納を受けたとき、又は他の裁判所から予納収入印紙の引継ぎを受けたときは、ア及びイの方法に代えて、次の(ア)及び(イ)の方法により、予納収入印紙の受入れ及び引継ぎを行う。

(ア) 予納収入印紙受領の旨及びその額を民事裁判事務支援システムのサーバー（同システムを構成する機器のうち、磁気情報を集中的に管理して処理するコンピュータをいう。）の記憶装置に記録する。

(イ) 事件記録とともに予納収入印紙を主任書記官に引き継ぐ。

(2) 主任書記官による受入れ及び払出し

ア 受入れ及び払出し

主任書記官は、訟廷管理官から予納収入印紙の引継ぎを受けたとき、又は当事者等から収入印紙の予納を受けたときは、予納収入印紙等管理票（別紙様式第1。以下「管理票」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。

イ 管理票の記載要領

(ア) 「予納者」

予納者を特定するに足りる同人の事務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収入印紙の引継ぎを受けた年月日又は当事者等が収入印紙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収入印紙の額又は当事者等が予納した収入印紙の額を記載する。

(3) 受領書の交付

訟廷管理官又は主任書記官は、収入印紙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。

2 受領事務、使用事務及び返納事務

(1) 係書記官による受領

ア 受領

係書記官は、主任書記官から予納収入印紙を受領したときは、管理票に所要の記載をし、押印する。

イ 管理票の記載要領

(ア) 「年月日」

予納収入印紙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」

受領した予納収入印紙の額を記載する。ただし、追納として受領した場合は、予納収入印紙の総額を記載する。

ウ 保管

予納収入印紙は、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」記第2の2の(1)に定める予納郵便切手管理袋であって、同通達記第7の1の(1)の定めにより事件記録につづり込まれたもの（以下「管理袋」という。）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

ア 使用

係書記官は、登記の嘱託のため予納収入印紙を使用するときは、管理票に所要の記載をし、押印する。係書記官の補助者が予納収入印紙を使用するときは、当該補助者が管理票に所要の記載をし、押印する。

イ 管理票の記載要領

(ア) 「年月日」

登記の嘱託の年月日を記載する。

(イ) 「摘要」

嘱託の旨を記載する。

(ウ) 「使用額」

使用する予納収入印紙の額を記載する。

(3) 係書記官による返納

係書記官は、予納収入印紙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)までに定める予納収入印紙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収入印紙の亡失を防止するための措置を講じなければならない。係書記官の補助者が予納収入印紙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

ア 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票の「残額」に記載された額と管理袋に保管されている予納収入印紙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。

イ 必要な措置

主任書記官は、係書記官に対し、(1)から(4)までに定める予納収入印紙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。係書記官の補助者が予納収入印紙を使用する場合についても同様とする。

3 抗告等に伴う引継事務

(1) 主任書記官による引継ぎ

ア 引継ぎ

(ア) 主任書記官は、即時抗告、差戻し、移送、抗告の却下又は取下げ等の事由に伴って予納収入印紙を訟廷管理官に引き継ぐときは、管理票に所要の記載をし、押印した上で、受領者の受領印を管理票の余白に受ける。ただし、補助者に引継事務を補助させる場合は、当該補助者が管理票に所要の記載をし、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、管理票の一連の記載内容を確認した上で、余白に押印する。

イ 管理票の記載要領

(ア) 「年月日」

予納収入印紙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」

引き継ぐべき予納収入印紙の額を記載する。

(2) 訟廷管理官による引継ぎ

訟廷管理官は、抗告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収入印紙の額及び予納収入印紙である旨を記載し、事件記録とともに予納収入印紙を引き継ぐ。

4 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

ア 返還

(ア) 主任書記官は、予納収入印紙を当事者等に返還すべきときは、管理票に所要の記載をし、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、当該補助者が管理票に所要の記載をし、押印することで足りる。

a 予納収入印紙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。

b 予納収入印紙を郵便により送付して返還するときは、予納収入印紙等返還書（以下「返還書」という。）を作成し、予納収入印紙とともに送付する。

c 返還書の様式は、別紙様式第2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、管理票の一連の記載内容を確認した上で、余白に押印する。

イ 管理票の記載要領

(ア) 「年月日」

返還のために予納収入印紙を交付し、又は送付する年月日を記載する。

(イ) 「摘要」

返還の旨を記載する。

(ウ) 「使用額」

返還する予納収入印紙の額を記載する。

ウ 受領書

(ア) 主任書記官は、予納収入印紙を交付して返還したときは、返還を受けた者から予納収入印紙等受領書（以下「受領書」という。）を受け取る。この場合において、管理票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、予納収入印紙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収入印紙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。

(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収入印紙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、1の(2)のイの例により管理票に所要の記載をする。

5 返還不能の予納収入印紙の管理事務

(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収入印紙につ

いては、3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

ア 受入れ

訟廷管理官は、主任書記官から(1)の定めにより予納収入印紙の引継ぎを受けたときは、予納収入印紙保存簿（別紙様式第4）に所要の記載をする。

イ 予納収入印紙保存簿の記載要領

(ア) 「額」

引継ぎを受けた予納収入印紙の額を記載する。

(イ) 「受入れ」の「年月日」

予納収入印紙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収入印紙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5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

ア 返還

訟廷管理官は、保存中の予納収入印紙について、当事者等から返還の請求を受けたときは、予納収入印紙保存簿の「処分」に所要の記載をした上、4の(1)のアの(ア)のa及びb並びにウの例により返還する。

イ 予納収入印紙保存簿の記載要領

(ア) 「処分」の「年月日」

返還のために予納収入印紙を交付し、又は送付する年月日を記載する。

(イ) 「処分」の「摘要」

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手続上の地位若しくは資格又は氏名を記載する。

(5) 訟廷管理官による引継ぎ

ア 引継ぎの時期

訟廷管理官による予納収入印紙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。

イ 物品管理官への引継ぎ

訟廷管理官は、予納収入印紙を物品管理官に引き継ぐときは、首席書記官に報告した上、物品（収入印紙等）取得通知書（別紙様式第6）を作成し、予納収入印紙とともに物品管理官に送付する。

ウ 予納収入印紙保存簿への記載

訟廷管理官は、予納収入印紙を物品管理官に引き継いだときは、予納収入印紙保存簿の「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。

6 帳簿等の備置き、整理、保存及び廃棄

(1) 備置き及び整理

ア 管理票は、事件記録につづり込まれた管理袋の次につづり込む。

イ 予納収入印紙保存簿は、司法年度ごとに作成し、訟廷管理官の下に備え置く。

ウ 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

ア 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。

イ 予納収入印紙保存簿の保存期間は、1年とする。

ウ 受領書の保存期間は、5年とする。

7 印章

予納収入印紙の取扱いに関する事務について必要な押印は、全て認め印を使用する。

8 首席書記官等の検査

(1) 検査

ア 各裁判所の長は、予納収入印紙の受入れ、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。

イ アに定める検査は、首席書記官にさせるものとする。

ウ 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

検査を命じられた者は、主任書記官又は訟廷管理官が管理する予納収入印紙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。

9 亡失又は損傷等の報告等

(1) 亡失又は損傷等の報告

ア 係書記官の報告

係書記官は、使用中の予納収入印紙が亡失し、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。

イ 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、管理する予納収入印紙が亡失し、若しくは損傷したとき、又は当該予納収入印紙について、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っ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。

ウ 報告の方法

(ア) イに定める報告は、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。

a 庁名

b 事件番号

c 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ったこと（以下「亡失等」という。）の別

d 亡失等に係る予納収入印紙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

e 亡失又は損傷に係る予納収入印紙を使用する裁判所職員の所属、官職及び氏名

f 亡失等に係る予納収入印紙の額

g 亡失等の原因

h 弁償責任の有無についての意見

(2) 損傷した予納収入印紙の廃棄

ア 廃棄

(ア) 主任書記官又は訟廷管理官は、損傷した予納収入印紙を廃棄するときは、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)のイに定める報告がされた後に、首席書記官が指定する。

(ウ) 損傷した予納収入印紙の廃棄は、細断の方法により行う。

イ 廃棄の報告

主任書記官又は訟廷管理官は、損傷した予納収入印紙を廃棄したときは、報告書(別紙様式第9)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。

第3 予納登記印紙の管理

予納登記印紙の管理については、第2の定めを準用する。この場合において、第2の5の(2)のイ中「予納収入印紙保存簿(別紙様式第4)」とあるのは「予納登記印紙保存簿(別紙様式第5)」と、同イ、第2の5の(4)のイ及びイ、同(5)のウ、第2の6の(1)のイ並びに同(2)のイ中「予納収入印紙保存簿」とあるのは「予納登記印紙保存簿」と、第2の8の(2)中「検査書(別紙様式第7)」とあるのは「検査書(別紙様式第8)」と、第2の9の(2)のイ中「報告書(別紙様式第9)」とあるのは「報告書(別紙様式第10)」と読み替える。

付 記

1 実施

この通達は、平成23年4月1日から実施する。

2 通達の廃止

平成12年2月8日付け最高裁家一第28号事務総長依命通達「予納登記印紙の取扱いについて」は、平成23年3月31日限り、廃止する。

付 記(平24.12.6家一第004540号)

1 実施

この通達は、平成25年1月1日から実施する。

2 経過措置

この通達の実施の際、現にこの通達による改正前の平成23年3月28日付け最高裁家一第001376号事務総長依命通達「予納収入印紙及び予納登記印紙の取扱いについて」付記3の定めにより従前の様式による予納登記印紙管理票を使用している家事事件については、後見登記等に関する法律に定める登記の手数料に充てるための費用として予納させた登記印紙の管理に関する限り、これを引き続き使用して差し支えない。

付 記(平27.7.15家二第774号)

1 この通達は、平成27年7月21日から実施する。

2 平成23年3月28日付け最高裁家一第001376号事務総長依命通達「予納収入印紙及び予納登記印紙の取扱いについて」の標題の次に「(依命通達)」とあるのを「(通達)」と補正する。

3 他の通達等中「平成23年3月28日付け最高裁家一第001376号事務総長依命通達「予納収入印紙及び予納登記印紙の取扱いについて」とあるのは「平成23年3月28日付け最高裁家一第001376号事務総長通達「予納収入印紙及び予納登記印紙の取扱いについて」と読み替えるものとする。

付 記(平28.3.24家二第356号)

1 この通達は、平成28年4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収入印紙及び予納登記印紙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23年3月28日付け最高裁家一第001376号事務総長通達「予納収入印紙及び予納登記印紙の取扱いについて」記第2の5の(5)の定めにかかわらず、平成28年6月30日までに行う。

付 記（平 29.3.24 家二第 351 号）

この通達は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。

付 記（平 29.9.29 家二第 1027 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)

予納収入印紙等管理票			印紙の種類		
			<input type="checkbox"/> 収入印紙	<input type="checkbox"/> 登記印紙	
事 件 番 号		予納者			
平成	年 ( ) 第 号				
年月日	摘 要	引継・予納額	使用額	残 額	印
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					

(注) 印紙の種類は、該当する□に✓を付す。

(別紙様式第2)

平成 年 ( ) 第 号事件

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 ☐ 収入印紙

☐ 登記印紙

円分を返還します。

お手数ながら別紙の受領書を提出してください。

(注) 該当する□に✓を付す。

予納収入印紙等返還書

(別紙様式第3)

平成 年 ( ) 第 号事件

裁判所

裁判所書記官

殿

受 領 書

☐ 収入印紙

円分を受領しました。

☐ 登記印紙

平成 年 月 日

住 所

氏 名

印

(注) 該当する□に✓を付す。

予納収入印紙等受領書

(別紙様式第4)

予納収入印紙保存簿

[illegible]

(別紙様式第 5)

予納登記印紙保存簿

[illegible]

(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（収入印紙等）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 ☐ 収入印紙 ☐ 登記印紙 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。

〇〇〇〇裁判所〇〇支部主任書記官 ○ ○ ○ ○

印紙の種類は、該当する□に✓を付す。

(別紙)

引継 ☐ 収入印紙 調書  
☐ 登記印紙

名 称	摘 要 (金 種)	単位 (枚)	数量	備 考
<input type="checkbox"/> 収入印紙 <input type="checkbox"/> 登記印紙	円印紙	枚		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		
	円印紙	〃		

(注) 印紙の種類は、該当する□に✓を付す。

総額

円

## 引 繼

(注) 印紙の種類は、該当する□に✓を付す。



(別紙様式第7)

〇〇高等裁判所長官 殿

(〇〇家庭裁判所長)

検 査 書

主任書記官〇〇〇〇(訟廷管理官〇〇〇〇)が管理する予納収入印紙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   〇   〇   〇   〇

(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   〇   〇   〇   〇

(別紙様式第8)

〇〇高等裁判所長官 殿

(〇〇家庭裁判所長)

検 査 書

主任書記官〇〇〇〇(訟廷管理官〇〇〇〇)が管理する予納登記印紙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   〇   〇   〇   〇

(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   〇   〇   〇   〇

(別紙様式第9)

〇〇高等裁判所長官 殿

(〇〇家庭裁判所長)

報 告 書

下記1の損傷した予納収入印紙について、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 損傷した予納収入印紙

(1) 事件番号 平成〇〇年(〇)第〇〇号

(2) 金種及び枚数 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。

(別紙様式第 10)

〇〇高等裁判所長官 殿

(〇〇家庭裁判所長)

報 告 書

下記 1 の損傷した予納登記印紙について、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 損傷した予納登記印紙

(1) 事件番号 平成〇〇年(〇)第〇〇号

(2) 金種及び枚数 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。