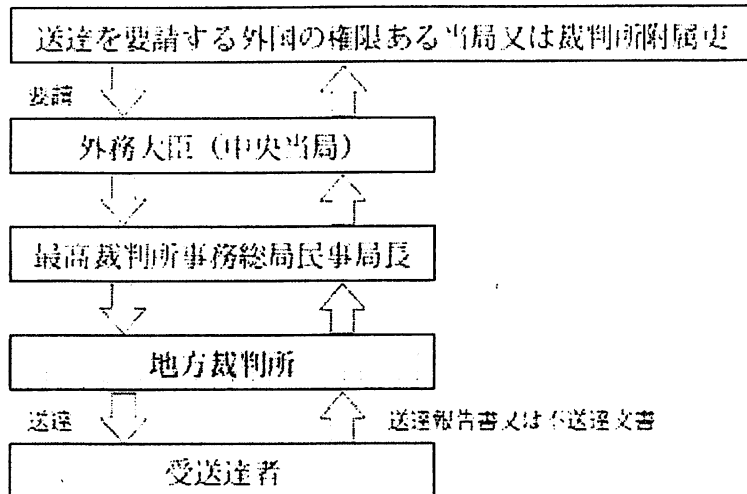


中央当局送達

(送達条約に基づく送達)

(例) アメリカ合衆国, フランス共和国, 大韓民国, 中華人民共和国



(概説)

【外国からの要請】

送達条約の締約国の法律上権限を有する当局又は裁判所附属吏から我が国の中央当局である外務大臣（特例法２４条）に対し、送達条約所定の様式に従った要請書により送達の要請がある（送達条約３条１項）。

【管轄裁判所への送付】

要請書及び送達すべき文書は、外務省から最高裁判所事務総局民事局長（以下「最高裁民事局長」という。）宛てに送付され、最高裁民事局長から管轄裁判所（送達を行うべき地を管轄する地方裁判所－特例法２５条２項、３条２項）の長宛てに送付される。

他の地で送達すべきときは、送付を受けた裁判所は、その地を管轄する地方裁判所に移送する（特例法２５条２項、４条）。

【送達の実施】

管轄裁判所において、文書の要領（送達条約５条４項）と送達すべき文書を受送達者に送達する。

【証明書等の送付】

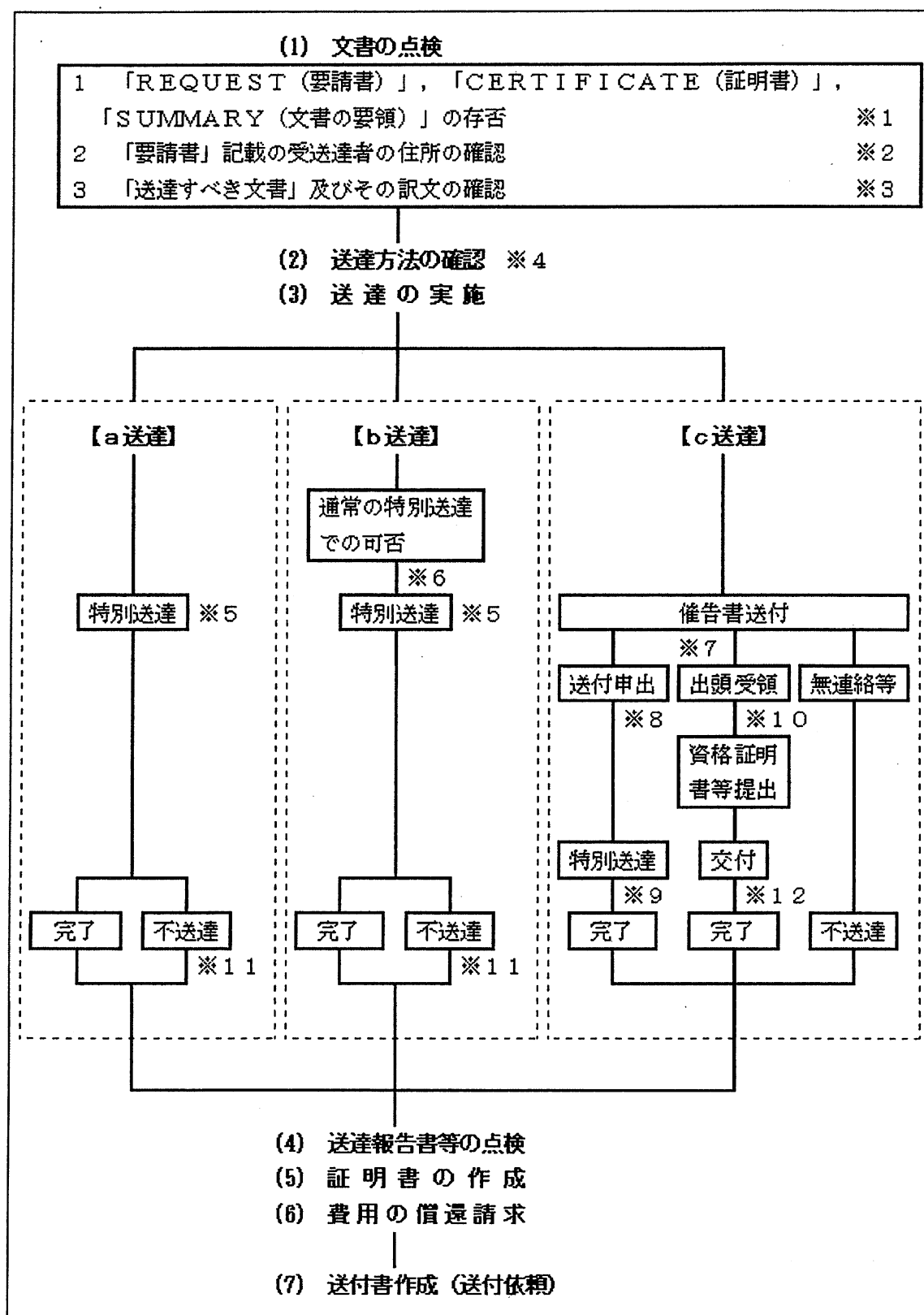
送達を実施した後、送達結果の証明書を作成し（送達条約６条、特例法２７条）、送達を実施した裁判所の長から最高裁民事局長宛てに証明書等の送付を依頼する。

* 送達を行うために要した費用は、裁判費から支出する。この費用は原則として、要請者に償還請求することはできないが、執行官送達に必要な費用は償還請求することができる（送達条約１２条）。償還請求するときは、証明書等の送付を依頼する際に、地方裁判所歳入徴収官作成の請求書及び裁判所書記官作成の要請者あての費用明細書を添付する。

(注) 請求書及び費用明細書は、各受託事件ごとに作成する。

証明書等は、最高裁民事局長から外務省を通じて送達条約の締約国の法律上権限を有する当局又は裁判所附属吏に送付される。

(地方裁判所における事務処理)



(1) 文書の点検

最高裁民事局長から管轄裁判所の長宛てに送付される文書は、①最高裁民事局長から管轄裁判所の長に宛てた送付書、②送達方法に関する別紙、③外務省領事局長から最高裁民事局長に宛てた送付書（写し）、④「REQUEST（要請書）」、⑤「CERTIFICATE（証明書）」、⑥「SUMMARY（文書の要領）」及び⑦送達すべき文書である。

これらの文書につき、以下を中心に点検を行う。

※1 「要請書」、「証明書」及び「文書の要領」が添付されていることを確認する。

* 「要請書」と「証明書」は最高裁判所の係でホチキス留めをするなどして、一体のものとしている。このホチキス留めは外さない（送達実施後に最高裁民事局長あてに送付する（(7)参照）。）。

※2 「要請書」記載の受送達者の住所は、「要請書」の中央の部分にある「(Identity and address)」に記載されている。

ここに記載されている住所については、住所表示が変更になっている場合もあるので、確認する。

※3 「送達すべき文書」については、訳文が添付等されているか確認する。

* 訳文添付の有無により、要請と異なる送達方法を実施する場合もあるので、注意を要する（(2)参照）。

(2) 送達方法の確認

ア 送達実施の方法としては、受託国（日本）の国内法による方法（送達条約5条1項(a)）、要請者の希望する特別の方法（送達条約5条1項(b)）、任意交付の方法（送達条約5条2項）の3種類がある。

(7) 国内法による方法（いわゆる「a送達」）

国内法による方法での送達実施の要請があったときは、我が国の民事訴訟法に従って送達を行う。原則として、要請書に記載されている宛先を受送達者の住所、営業所等であるとして送達を行えば足りるが、上記の宛先が明らかに就業場所である場合には、就業場所送達（民事訴訟法103条2項）を行う（就業場所送達の問題点についてQ&A（受託編）Q11参照）。

(4) 特別の方法（いわゆる「b送達」）

特別の方法による送達の要請があったときは、その方法が我が国の国内法秩序に反しない限り、その方法により送達を行う。要請上は、特別の方法を希望している場合であっても、その特別の方法が我が国の民事訴訟法上に定められている方法であれば、我が国の民事訴訟法に従って送達を行えば要請が満たされることになる（(3)の※6参照）。

(6) 任意交付の方法（いわゆる「c送達」）

任意交付の方法による送達の要請があったとき、又はa送達の要請があったが、訳文がない若しくは訳文が不完全の理由でこの方法を選択するときは、裁判所書記官は受送達者に対し、送達すべき文書を表示してその受領を催告する（特例規則13条、4条1項、記載例I-3参照）。この催告は、普通郵便で行えば足りる。

* この催告を実施せずに特別送達をしないように、注意を要する。

催告を受けた者は、自ら裁判所に出頭し又は代理人を出頭させて文書を受領する（受送達者本人が出頭する場合は、本人であることを証明できるものを提示させ、代理人を出頭させる場合には代理権を証明する委任状、登記事項証明書及び印鑑証明書等を提出させる。委任状については、記載例I-4参照）か、あるいは文書の送付を申し出ることができる（特例規則13条、4条2項）。文書送付の申出があったときは、民事訴訟法に定める郵便による送達の方法により文書を送付する（特例規則13条、4条3項）。

催告を発した日から3週間以内に受送達者が出頭せず、かつ、送付の申出もないときは、受

領が拒絶されたものとして取り扱うことができる（特例規則13条、4条4項）。

- イ これらのうちいずれの方法によるかは要請書の記載に従うのが原則であるが、我が国は、アの(7)(a送達)及び(イ)(b送達)の方法による送達の要請については、日本語による訳文の添付を要求しているので、訳文の添付がない場合又は訳文が不完全な場合は、(イ)(b送達)の方法による送達の要請があった場合又はアの(ウ)(c送達)の方法が抹消されている場合を除き、アの(ウ)(c送達)の方法により送達を実施する。

※4 要請者が希望している「送達方法」は、受送達者の住所欄の次に記載されている。

(3) 送達の実施

管轄裁判所において、文書の要領（送達条約5条4項）と送達すべき文書を受送達者に送達する。

- * 出頭期日が切迫している場合などもあるので、最高裁判所から文書が到達したら、速やかに送達に取りかかるよう注意する。
なお、出頭期日は文書の要領に記載されている。
- * 「要請書」及び「証明書」を送達すべき文書と一緒に送達せず、担当部にとどめおき、送達手続終了後に送達報告書等（送達できた場合）又は送達すべき文書等（不送達に終わった場合）と一緒に最高裁判所に送付する。一方、文書の要領は、送達すべき文書とともに送達する。

※5 郵便送達報告書の「書類の名称」欄には、「1 文書の要領、2 召喚状、3 告訴状、4 2及び3の訳文」等と記載する。

* 訳文を送達した場合、郵便送達報告書の「書類の名称」欄にその旨を記載する。

※6 「特別の方法」として指定される場合、最高裁判所から参考メモの送付があるので、送達方法に関する別紙の検討の際に参考とする。

※7 c送達の場合は、送達すべき文書を表示してその受領を催告する。

この催告は、普通郵便で行えば足りる。

※8 受送達者からの文書の送付の申し出については、送付申出書面を提出してもらう事例が多い。

※9 送付申出書面が提出された場合、普通郵便等ではなく特別送達を実施する。

※10 受送達者本人が出頭する場合は、身分が確認できるもの（パスポート、運転免許証等）を持参させ、本人であることを確認する（パスポート、運転免許証等の写しの添付不要）。受送達者の代理人が出頭する場合には代理権を証明する委任状、登記事項証明書及び印鑑証明書等を提出させる。

(4) 送達報告書等の点検

送達が完了した場合は、国内の民事事件と同様に送達報告書等を点検する。

※11 不送達の事由としては、転居先不明、宛所尋ねあたらず、部屋番号等の不備、留置期間経過が考えられるが、（要請者に調査を依頼することができないため）いずれの場合もその結果をもって不送達の証明書作成の手続に入る庁が多い。

※12 交付送達の場合、裁判所書記官名の送達報告書（交付送達）を作成する。

(5) 証明書の作成

送達を実施した後、最高裁判所の係から送付を受けた証明書の様式を使用して、各送達結果に応じた証明書を作成する（送達条約6条、特例法27条。記載例Ⅰ－2参照）。証明書は、日本語で記入すれば足りる（送達条約7条2項）。

なお、次のような点に留意する。

（中央当局送達）

- ・ CERTIFICATE（証明書）をREQUEST（要請書）とともに最高裁判所に返送したか。
- ・ 証明書は、添付された様式を利用して作成したか（管轄裁判所送達の場合に作成する証明書とは様式が異なる。）
- ・ b送達をした場合、証明書に特別の方法の内容（「執行官による送達」等）を記載したか。
- ・ 証明書の不要部分を抹消したか（特に、「費用の償還請求欄」につき注意。）。
- ・ 送達が奏功した場合には、証明書の「該当する場合には、要請された交付の実施を証明する文書」欄に、送達が不奏功である場合には、「返送される書類」欄に、必要な記載がされているか。
（中央当局送達、指定当局送達、管轄裁判所送達共通）
- ・ 証明書の作成日は、添付の郵便送達報告書等の受付年月日より後の日付になっているか。
- ・ 署名の後に書記官印を押したか。

(6) 費用の償還請求

送達を行うために要した費用は、裁判費から支出する。この費用は原則として要請者に償還請求することはできないが、執行官送達に要した費用は償還請求することができる（送達条約12条）。

償還請求するときは、証明書等の送付を依頼する際に、地方裁判所歳入徴収官作成の要請者宛ての請求書（記載例Ⅰ－5参照）と裁判所書記官作成の要請者宛ての費用明細書（記載例Ⅰ－6参照）を添付する。

(7) 送付書作成（送付依頼）

送達を実施した裁判所の長から最高裁民事局長宛てに証明書等の送付を依頼する（記載例Ⅰ－1参照）。

依頼の際に添付すべき文書は次のとおりである。

ア 送達ができただけの場合

(7) 証明書（CERTIFICATE）

(i) 要請書（REQUEST）（(7)の証明書と一体のものとして要請者に返送する。）

* (7)と(i)は、ホチキス留めするなどして一体のものとされているので、ホチキスははずさない。

(7) 送達報告書

(i) 電話聴取書等

(a) 任意交付の方法によった場合で催告書を送付した結果、文書の送付を希望する旨の書面が提出されたときは、文書送付申出書（電話を受けた場合は、電話聴取書）

(a) 任意交付の方法によった場合で代理人が受領したときは、委任状、登記事項証明書及び印鑑証明書等

(k) 費用の償還請求をする場合は、(6)の請求書及び費用明細書

イ 不送達に終わった場合

(7) 証明書（CERTIFICATE）

(i) 要請書（REQUEST）（(7)の証明書と一体のものとして要請者に返送する。）

(7) 送達すべき文書

(i) 郵便による送達の場合は、返戻された封筒

(a) 任意交付の方法によった場合で催告書を送付したが受け取らなかったときは、文書受領の催告書写し

(k) 費用の償還請求をする場合は、(6)の請求書及び費用明細書