

最高裁総訟第193号

令和元年7月18日

小法廷首席書記官 殿

訟廷首席書記官 殿

最高裁判所大法廷首席書記官 植 村 直 樹

予納郵便切手の取扱いについて（指示）

標記の取扱いについて、下記のとおり定めましたので、これによってください。

記

第1 管理職員の補助

訟廷首席書記官は、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。）第2条3項により、大法廷、小法廷及び訟廷に配置する上席の書記官（以下、それぞれ、「大法廷上席書記官」、「小法廷上席書記官」及び「訟廷上席書記官」といい、これらを単に「上席書記官」という。）に予納郵便切手の管理に関する事務を補助させる。

第2 郵券規程の運用について

郵券規定の運用について、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。）を適用するほか、次のとおりとする。

なお、郵券通達の適用にあたり、訟廷管理官が行う事務は訟廷上席書記官が、主任書記官が行う事務は大法廷上席書記官及び小法廷上席書記官がそれぞれ行う。

おって、訟廷上席書記官が行う事務のうち、「受入事務及び引継事務」（郵

券通達記第2関係)及び「上訴等に伴う引継事務」(郵券通達記第4の2関係)については、訟廷首席書記官補佐(民事事件係担当)が行う。

1 係書記官の変更による事件記録の引継に伴う確認(郵券通達記第3の5関係)

上席書記官は、当該事件記録の引継ぎを受けた係書記官に郵券通達記第3の5に従って確認した結果を、事件記録の引継ぎ後3か月以内に確認結果報告書(別紙様式第1)により報告させなければならない。

2 物品管理官への引継ぎ(郵券通達記第6の5の(2)関係)

訟廷上席書記官は、予納郵便切手を物品管理官に引き継ぐときは、訟廷首席書記官に報告した上、物品(郵便切手)取得通知書(郵券通達別紙様式第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 首席書記官の検査(郵券通達記第9)

(1) 定期検査

第一小法廷首席書記官、第二小法廷首席書記官、第三小法廷首席書記官及び訟廷首席書記官(以下、「首席書記官」という。)は、上席書記官又は訟廷首席書記官補佐が行う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。)について、毎年6月30日に、事件簿その他の帳簿諸票の点検や管理方法の聴取の方法により検査を行い(大法廷上席書記官の管理行為については、訟廷首席書記官が検査する。)、検査書(別紙様式第2)を作成した上、大法廷首席書記官にこれを提出して検査の結果を報告する。

(2) 交替等検査

首席書記官は、上席書記官又は訟廷首席書記官補佐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、上席書記官等の異動等の日後速やかに、(1)と同様の検査及び報告を行う。

4 亡失又は損傷等の報告等

(1) 亡失又は損傷等の報告(郵券通達記第10の1の(2)関係)

上席書記官は、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（大法廷については、訟廷首席書記官）を経由して、大法廷首席書記官に報告する。

(2) 損傷した予納郵便切手の廃棄（郵券通達記第10の2関係）

ア 廃棄

(ア) 上席書記官は、損傷した予納郵便切手を廃棄するときは、当該上席書記官以外の裁判所職員を立ち合わせなければならない。

(イ) (ア)の裁判所職員は、(1)の報告がされた後に、首席書記官（大法廷については、訟廷首席書記官）が指定する。

イ 廃棄の報告

上席書記官は、損傷した予納郵便切手を廃棄したときは、報告書（郵券通達別紙様式第8）を作成した上、首席書記官（大法廷については、訟廷首席書記官）を経由して、大法廷首席書記官にこれを提出して報告する。

付 記

- 1 この指示は、令和元年7月18日から実施する。
- 2 平成29年3月31日付け最高裁総訟第123号大法廷首席書記官指示「予納郵便切手の管理に関する事務の取扱いについて」は、令和元年7月18日限り、廃止する。

(別紙様式第1)

上席書記官 殿

確認結果報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇書記官から引継ぎを受けた事件記録について、予納郵便切手管理袋の残額欄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について確認した結果は次のとおりである。

☐ 全て一致した。

☐ 引継ぎを受けた事件記録のうち次の事件記録について一致しなかった。

[

]

令和〇〇年〇〇月〇〇日

第〇小法廷書記官 〇 〇 〇 〇

(大法廷書記官 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、一致しなかった事件記録について具体的な残額等を記載する。

(別紙様式第2)

大法廷首席書記官 殿

検 査 書 (□定期 □交替等)

上席書記官 (訟廷首席書記官補佐) が管理する予納郵便切手及び帳簿等について、
令和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。

[]

令和〇〇年〇〇月〇〇日

第〇小法廷首席書記官 ○ ○ ○ ○

(訟廷首席書記官 ○ ○ ○ ○)

(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。