

最高裁経用 3 4 4 1 号

(会ろ-03)

平成 2 7 年 1 1 月 2 5 日

高等裁判所事務局長 殿

地方裁判所事務局長 殿

家庭裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局経理局用度課長 香 村 直 樹

最高裁判所事務総局経理局監査課長 原 宗 鑑

保存期間満了に伴って訟廷管理官から物品管理官に引き継

がれる予納郵便切手の取扱いについて（事務連絡）

「予納郵便切手の取扱いに関する規程」第 8 条第 2 項の定めにより、物品管理官が訟廷管理官（訟廷事務をつかさどる主任書記官を含む。以下同じ。）から保存期間が満了した予納郵便切手（以下「引継郵券」という。）の引き継ぎを受ける際には、下記のとおり取り扱ってください。

記

1 引継ぎの時期

引継郵券は、毎年 1 月末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、各庁の訟廷管理官から物品管理官（分任物品管理官を含む。）に引き継がれる（平成 7 年 3 月 2 4 日付け最高裁総三第 1 8 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」記第 6 の 5 参照）。

2 受入事務

(1) 受領書の発行

物品管理官は、訟廷管理官から引継郵券及び「物品（郵便切手）取得通知書」

の送付を受けた場合には、引継郵券の枚数等と同通知書の記載内容を照合した上で、受付印が押印されている同通知書の写しを訟廷管理官あてに返送する。

(2) 物品管理簿への登載

物品管理官は、訟廷管理官から引継郵券の送付を受けた場合には、物品管理簿（物品管理システム）に、分類を「庁用品」、細分類を「消耗品」、種類を「金券類」、品目を「郵便切手」として、「訟廷管理官（〇〇支部）から引継」等と登記する。

(3) 受入科目

基本的に、（項）下級裁判所（目）庁費の郵便切手に組み入れる（ただし、各庁の郵便切手の使用状況により、その他の科目に組み入れて使用することも差し支えない。）。

3 引継郵券の管理上の留意事項

(1) 引継郵券は、歳出予算で購入した郵便切手と同様の庁用品として、会計監査や定期検査等において、監査・検査の対象となることに留意する。

(2) 引継郵券を受け入れることによって、使用見込みが限られる券種の郵便切手が増えすぎないように、工夫して使用することに留意する（たとえば、①これまで料金後納郵便物としていた郵便物に郵便切手を貼付する、②10通以上の郵便物を差し出す場合に料金別納郵便制度を利用して郵便料金を郵便切手で支払う、③小荷物運送契約を郵便局と締結している場合にゆうパック料金を郵便切手で支払う、といった工夫を行う。）。

(3) 訟廷管理官からの引継ぎが適正に行われるよう、毎年1月末までの引継ぎ前後には、各訟廷管理官と連絡を取り合うなど連携に留意する。