

【機密性2】

令和元年12月2日

料金不足郵便物の取扱いについて（申合せ）

仙台高等裁判所

仙台地方裁判所

仙台家庭裁判所

12月9日からの執務時間内に配達された料金不足又は郵便切手の貼付のない郵便物の取扱いについて、別紙のとおり申し合わせる。

(別紙)

ケース	配達郵便物	宛先、差出人等の郵便物の表示	受領可否の判断主体	受領	具体的な流れ
①	郵便集配員にその場で不足額を支払わなければ、郵便物の受領ができない場合(不足料金額が100円以上の場合等)	主管課等(※1)が分かる場合(「長官」又は「所長」宛ては総務課を主管課とする。)	1 総務課(仙台簡裁においては庶務課、以下同じ)は、受付手続をしないで、主管課等に対して、差出人の氏名(分からない場合にはその旨)及び郵便物の料金を不足額を伝え、受領の可否を照会する。 2 主管課等は受領の可否を判断する(※3)。	受領する場合	1 主管課等は、総務課に対して、受領する旨を伝える。 2 総務課は、会計課に対し、不足分の郵便切手の払出請求を行い、会計課から郵便切手の払出しを受け、郵便集配員から、その切手と引換えに郵便物を受領し、受領の判断をした日の受付手続をして、主管課等に配布する。 3 原則として、主管課等は、 (1) 当該郵便物を開封の上、国庫負担又は国庫立替の判断をする。 (2) 国庫負担の場合、他の処理は不要。 (3) 国庫立替の場合、会計課に別添の債権発生通知をする(※4)。
②				受領しない場合	1 主管課等は、総務課に対して、受領しない旨を伝える。 2 総務課は、郵便集配員に対して、料金不足のため受領しない旨を伝える。
③		主管課等が不明の場合(※2)		受領しない。	総務課は、郵便集配員に対して、料金不足のため受領しない旨を伝える。
④	別添の「郵便料金不足のお知らせ」のハガキ(以下「ハガキ」という。)とともに、郵便物が配達される場合(不足料金額が100円未満の場合等)	主管課等(※1)が分かる場合(「長官」又は「所長」宛ては総務課を主管課とする。)	1 総務課(仙台簡裁においては庶務課、以下同じ)は、ハガキのみ受付手続をして、主管課等に対して、ハガキとともに郵便物を交付し、受領の可否を照会する。 2 主管課等は受領の可否を判断する(※3)。	受領する場合	1 主管課等は、総務課に対して、受領する旨を伝えてハガキとともに郵便物を一旦返還する。 2 総務課は、郵便物に受領の判断をした日の受付手続をして、主管課等に、ハガキとともに郵便物を配布する。 3 原則として、主管課等は、 (1) 国庫負担又は国庫立替の判断をする。 (2) 国庫負担の場合、会計課に対し、不足分の郵便切手の払出請求を行い、会計課から郵便切手の払出しを受け、それをハガキに貼付し、郵便局に送付する。 (3) 国庫立替の場合、差出人に対して、不足分の郵便切手の10日以内の納付を促す。 ア 不足分の郵便切手が納付された場合、その切手をハガキに貼付し、郵便局に送付する。 イ 不足分の郵便切手が納付されなかった場合、会計課に対し、不足分の郵便切手の払出請求を行い、会計課から郵便切手の払出しを受け、その切手をハガキに貼付し、郵便局に送付する。併せて、会計課に別添の債権発生通知をする(※4)。
⑤				受領しない場合	1 主管課等は、総務課に対して、受領しない旨を伝えてハガキとともに郵便物を返還する。 2 総務課は、ハガキの「この郵便物は、料金が不足していますので、受け取れません。」欄に担当者の認印を押し、ハガキとともに郵便物を郵便局に送付する。
⑥		主管課等が不明の場合(※2)		受領しない。	総務課は、ハガキのみ受付手続をした上で、ハガキの「この郵便物は、料金が不足していますので、受け取れません。」欄に担当者の認印を押し、ハガキとともに郵便物を郵便局に送付する。

※1 「主管課等」とは、仙台高裁及び仙台地裁においては総務課、人事課、会計課、民事部及び刑事部を、仙台家裁においては総務課、会計課及び裁判部を、仙台簡裁においては庶務課及び民事事件を担当する係をいう(司法行政文書の実施通達第1の1の(3)、同11)。

※2 総務課は、宛先や差出人の表示によって主管課等が不明であっても、郵便物の形状等から可能な限り主管課等の判別に努める。

※3 受領の可否については、郵便物を開封してから判断することはできない(開封しない状態でのみ、受領しないことができる。)

※4 債権発生通知をするときには、ハガキの写し等、不足分の料金及びそれを支払ったことについての資料を添付する。



死 因 は が き



日本郵便株式会社
郵便局 行

No

郵便料金不足のお知らせ

平成 年 月 日

7888-6888

男性13

據

配達担当者印

いつも郵便をご利用いただきましてありがとうございます。

このたび、お届けしました郵便物は、料金が 1 円不足しておりますが、郵便物を迅速・簡便にお受け取りいただけるよう、ひとまず、お届けしましたので、ご了承願います。この郵便物の受け取りにつきましては、裏面 1、2 のいずれかの方法をご選択ください。

なお、資金不足の理由は、次の○印を付しているとおります。

- 1 定形郵便物(素函)の大きさを超過しています。
- 2 所定の重量が超過しています。
- ③ 払付額が不足しています。
- 4 その他

(表)

郵便物を受け取られる場合も、お返しになる場合も、郵便局では、それぞれ、速やかに申後の処理をする必要がございますので、遅くとも本日から10日以内に次のどちらかをご選択ください。

① 郵便物をこのままお受け取りになる場合
—— 不足料金をお支払いいただきます ——

お手数ですが、不足分に相当する切手を「切手ちょう付欄」にお貼りになって、お近くのポストにお出しいただくか、このはがきをお持ちの上、お近くの郵便局でお支払いください。

2 郵便物をお受け取りになりたくない場合
—— 不足料金はお支払いにならなくて結構です ——

お手数ですが、できるだけ速やかに、下の紙片又は同様の趣旨の小紙片を郵便物にはり付けた上、お近くのポストにお出しください。ただし、この方法は郵便物を開封する前に限りますので、ご注意ください。

切手ちょう付欄
(不足分の切手をお貼りください)

この郵便物は、料金が
不足していますので、
受け取れません。
(印又はサイン)

(裏)

(別添)

【機密性 2】

発 年	生 度	令和	年度
番 号			

調 査 確 認	歳 入 徴 収 官 等 印
令和 年 月 日	

債権発生通知書

仙台〇〇裁判所歳入徴収官 殿

(債権管理簿)

令和〇年〇月〇日

次のとおり通知します。

官職氏名

仙台〇〇裁判所事務局〇〇課

裁判所○○○ ○ ○ ○ ○ (印)

[illegible]