

様式43 郵便送達報告書用紙 (内国郵便約款第139条関係)

郵便送達報告書 (住所, 居所等用)		発送 年月日	平成 17 年 〇 月 〇 日
事件 番号	平成 17 年 (〇) 第 〇〇 号		
送達 書類	書類の名称	〇〇〇〇	
	差出 人	所在地	郵便番号
		名称	
		受送達者 本人氏名	
受領者の押印 又は署名		法務太郎 印	
送達 の場所		郵便番号	
送達年月日時		平成 <input type="text"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> <input type="text"/> 月 <input type="text"/> <input type="text"/> 日 <input type="text"/> <input type="text"/> 時	
送達 方法	1	受送達者本人に渡した。	
	2	受送達者本人に出会わなかったので、書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。 使用人・従業者 同居者 氏 名 ()	
	3	次の者が正当な理由なく受取りを拒んだので、その場に差し置いた。 受送達者本人 使用人・従業者 同居者 氏 名 ()	
	4	郵便局に出局した書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。 使用人・従業者 同居者 氏 名 ()	
差出人記入欄		上記のとおり送達しました。	
<input type="checkbox"/>		平成 年 月 日 郵便局 印 配達担当者	

(注) 1 受領者が押印又は署名をすることができないときは、「受領者の押印又は署名」欄にその旨を記入すること。
2 「送達場所」欄は、市町村名から住居番号等まで詳細明確に記入すること。ただし、郵便局の窓口において交付したときは、「窓口」とのみ記入すること。
3 「送達年月日時」欄の年月日時のいずれかの数字が1桁のときは、枠内に右詰めで記入すること。また、時刻は24時間制で記入すること。
4 「送達方法」欄は、次により記入すること。
(1) 「1」の欄については、該当する数字を「〇」で囲む。
(2) 「2」、「3」及び「4」の欄については、該当する数字及び該当する者を「〇」で囲み、その氏名を記入する。ただし、該当する者が受送達者本人であるときは、その氏名を記入しない。

備考

- 「発送年月日」、「事件番号」及び「送達書類」欄は差出人において記入していただきます。
- この用紙の大きさは、縦19.5センチメートル以上23.5センチメートル以下、横11センチメートル以上12センチメートル以下とします。
- 必要に応じ上部にとじ込み分の余白を置いて差し支えありません。