

# 民事訴訟関係書類の送達実務の研究—新訂—



監修	:	裁判所職員総合研修所
定価	:	本体 4,000 円＋税
判型	:	B5 判
ページ数	:	336 ページ(本文 293 ページ)
ISBN	:	978-4-906929-16-0
発行	:	平成 18 年 8 月

## 内容

本書は、旧民事訴訟法下における送達実務の研究である昭和 43 年度書記官実務研究及びその改訂研究である昭和 56 年度書記官実務研究を基にして、平成 10 年施行の現行民事訴訟法における送達実務の在り方を検討した研究報告です。

核家族化、共働き世帯の増加などを始めとする現在の社会状況のなかで、旧民事訴訟法における送達制度のままでは送達が困難となるケースが増大したため、現行民事訴訟法では、新たに送達場所等の届出制度を新設し、それに併せて書留郵便等に付する送達の制度を拡充することにより、送達事務の迅速化を可能にしました。また、申立てによる公示送達実施の判断が書記官権限となるなど送達事務における書記官事務も変化しました。

本研究では、さきに掲げた先行研究の成果等を踏まえ、このように大きく変化を遂げた送達実務の体系的な理解を目指すとともに、それに加えて実務的な問題点をできるだけ多く取り上げ、現行民事訴訟法における送達実務の指針となり得るような研究となっています。そのために、先行研究の研究結果について再検討を加え、継承すべきところは継承した上で、先行研究以後の判例、裁判例及び文献等を調査、整理、分析し、新制度を含めた送達制度の全貌を明らかにするとともに、理論的或いは実務的問題点を多方面にわたって取り上げ、検討が試みられています。

## [目次\(抄\)](#)

## 目次(抄)

<ul style="list-style-type: none"> <li>第1章 送達制度(総論) <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 送達の意義</li> <li>第2 送達の目的</li> <li>第3 送達の効果</li> <li>第4 送達に関する規定</li> </ul> </li> <li>第2章 送達事務及び送達機関 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 意義</li> <li>第2 送達事務の発生</li> <li>第3 送達事務の内容</li> <li>第4 送達事務取扱者</li> <li>第5 送達実施機関</li> </ul> </li> <li>第3章 送達書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 送達書類の意義</li> <li>第2 送達書類の内容</li> <li>第3 送達すべき書類</li> <li>第4 送達書類に関する実務上の問題点</li> </ul> </li> <li>第4章 受送達者 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 概念の整理</li> <li>第2 受送達者と送達事務</li> <li>第3 自然人及びその法定代理人</li> <li>第4 法人等の代表者又は管理人</li> <li>第5 訴訟代理人</li> <li>第6 送達受取人</li> <li>第7 刑事施設(監獄)の長</li> </ul> </li> <li>第5章 送達場所と送達場所届出制度 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 送達場所概説</li> <li>第2 基本的な送達場所(法 103)</li> <li>第3 届出制度のもとでの送達場所(送達場所届出制度)</li> <li>第4 例外的な送達場所</li> <li>第5 送達場所に関する実務上の問題</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>第6章 送達実施機関による送達方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 交付送達の原則</li> <li>第2 出会送達</li> <li>第3 補充送達</li> <li>第4 差置送達</li> <li>第5 書記官送達</li> <li>第6 執行官送達</li> <li>第7 交付送達以外の方法による送達</li> <li>第8 書留郵便等に付する送達</li> <li>第9 公示送達</li> </ul> </li> <li>第7章 期日の呼出し <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 期日呼出しの意義</li> <li>第2 期日呼出しの手続</li> <li>第3 呼出状の送達</li> <li>第4 当該事件について出頭した者に対する期日の告知(口頭告知)</li> <li>第5 簡易呼出し</li> </ul> </li> <li>第8章 送達報告書 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 送達報告書の意義</li> <li>第2 郵便送達報告書</li> <li>第3 書記官が作成する送達報告書</li> <li>第4 その他の送達報告書</li> <li>第5 送達報告書の取扱い</li> <li>第6 送達報告書と送達の効力</li> </ul> </li> <li>第9章 送達の瑕疵とその治癒 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 瑕疵ある訴訟行為と送達</li> <li>第2 送達の瑕疵とその治癒</li> <li>第3 送達の瑕疵及びその治癒に関する裁判例等</li> <li>第4 送達の瑕疵に関する実務上の問題</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>第10章 書類の送付制度 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 送付制度の意義</li> <li>第2 送付の種類</li> <li>第3 送付書類</li> <li>第4 送付の方法</li> <li>第5 準備書面の直送と受領書面提出制度</li> <li>第6 書類の送付制度に関する実務上の問題</li> </ul> </li> <li>第11章 決定・命令の告知, 催告及び通知 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 決定・命令の告知</li> <li>第2 催告及び通知</li> </ul> </li> <li>第12章 外国にいる者に対する送達及び送達の受託 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 外国にいる者に対する文書の送達の根拠</li> <li>第2 個別の応諾による共助等</li> <li>第3 送達文書の範囲</li> <li>第4 送達嘱託の手続</li> <li>第5 送達嘱託の種類と送達方法の種類</li> <li>第6 送達嘱託において生ずる問題</li> <li>第7 嘱託後に生ずる問題</li> <li>第8 外国からの送達の嘱託を受けた場合(送達の受託)</li> </ul> </li> <li>第13章 送達費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1 送達費用の予納</li> <li>第2 送達費用の立替え等と取立て</li> <li>第3 訴状送達費用, 期日呼出費用を予納しない場合</li> </ul> </li> </ul>
--	---	--