第44号様式　送達記録簿

交付送達記録簿

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 送達すべき書類 | 送達を受けるべき者の | 受取人署名押印 | 受取年月日 | 受取場所 | 差置送達の事績 | 取扱者 |
| 差置送達をした理由 | 差置送達の方法等 | 日時 |
| 名称 | 通数 | 住所 | 氏名 | 氏名 | 印 | 月日 | 時分 | 月日 | 時分 | 月日 | 氏名 |
|  |  |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |  | ・・ |  |  |  |

注　1　この送達書は、職員が書類の送達をする場合に使用する。

2　「差置送達の事績」欄には、差押送達をした場合にのみ記載する。

3　「差置送達の方法」欄には、差押送達のほか、そのときの状況(たとえば送達の事実を証明することができる者がいた場合はその人の氏名等)を付記すること。

4　本人以外の者が受領したときは、受取人署名欄に代受理と明記させること。