<table>
<tr><td colspan="3">郵便送達報告書
（住所，居所等用）</td><td>発送
年月日</td><td colspan="2">平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>事件
番号</td><td colspan="5">平成　　年（　　）第　　号</td></tr>
<tr><td rowspan="4">送達書類</td><td colspan="2">書類の名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">差出人</td><td>所在地</td><td colspan="3">郵便番号</td></tr>
<tr><td>名　称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">受送達者
本人氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">受領者の押印
又は署名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">送達の場所</td><td colspan="3">郵便番号</td></tr>
<tr><td colspan="3">送達年月日時</td><td colspan="3">平成□□年□□月□□日□□時</td></tr>
<tr><td rowspan="8">送達方法</td><td>1</td><td colspan="4">受送達者本人に渡した。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td colspan="4">ア　使用人・従業者　　イ　同居者
（氏名：　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td colspan="4">ア　受送達者本人　　イ　使用人・従業者　　ウ　同居者
（氏名：　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td colspan="4">営業所に出向い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。</td></tr>
<tr><td colspan="4">ア　使用人・従業者　　イ　同居者
（氏名：　　）</td></tr>
<tr><td colspan="6">上記のとおり送達しました。
平成　　年　　月　　日
配達担当者
郵便局　　㊞</td></tr>
<tr><td colspan="5">上記送達に係る郵便物が適正に送達されたこと及びその送達に関する事項が適正に記載されていることを確認しました。
平成　　年　　月　　日
郵便認証司
郵便局　　㊞</td><td>差出人記入欄
□</td></tr>
</table>

注意
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　「送達の場所」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，営業所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。
⑴　「1」，「2」，「3」及び「4」の欄については，該当する数字ひとつを「○」で囲む。
⑵　「2」，「3」又は「4」を「○」で囲んだ場合は，さらに該当するものを「○」で囲み，その氏名を記入する。ただし，受送達者本人であるときは，その氏名を記入しない。

備　考

1　「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。

2　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９センチメートル以上１２センチメートル以下とします。

3　必要に応じ上部にとじ込み分の余白を置いても差し支えありません。