

郵便料の納付方法

申立書を提出するにあたり書類の送付等に使用するため、郵便料を納付していただく必要があります。

郵便切手で納付する

申立てを行う事件に必要な郵便切手（「郵便料金一覧」を確認してください。）を郵便局等で購入の上、提出してください。

※各納付方法の留意事項は次のページで確認してください※



郵便切手以外で納付する

※ 当日の納付を希望する場合、窓口でお時間をいただくことがあります。

①電子納付

会計担当部署で登録コードの取得

裁判所から送付（交付）される「保管金提出書」に記載されている納付番号等を用いてインターネットバンキング又はPay-easy（ペイジー）対応のATMで振込みを行ってください。

②現金納付

裁判所から送付（交付）される「保管金提出書」と現金をお持ちの上、裁判所（会計担当部署）で納付してください。

* 現金はおつりのないよう準備をお願いします。
* 支部については扱いが異なることがあります。

③当座納付

（金融機関窓口での納付）

裁判所から送付（交付）される「保管金提出書」に同封してある「振込依頼書」に必要事項を記入し、金融機関窓口で振込を行ってください。

金融機関から返却される「保管金受入手続添付書」と「保管金提出書」を裁判所（会計担当部署）へ提出してください（郵送可）。

郵便料納付

①電子納付

②現金納付

③当座納付

郵便切手

①電子納付・②現金納付・③当座納付 共通の留意事項

- ・裁判手続が終了したときに郵便料の残額がある場合、あらかじめ指定された口座に振り込んで返還されます。（※②・③の場合は、納付の際に申出をする必要があります。※本人名義の口座に限ります。）
- ・納付する際に、さまざまな券種の郵便切手を用意していただく必要がありません。
- ・当日の納付を希望する場合、窓口でお時間をいただくことがあります。
- ・郵便料を納付していただかないと手続を進めることができません。
- ・嘱託等にかかる回答の返送料等、手続の中で郵便切手の予納を依頼する場合があります。

相続放棄や子の氏の変更など、1、2回程度の郵便物の送付で手続が終了するものについては、手続を迅速に進めるため、郵便切手での納付をお願いしております。

①電子納付の留意事項

- ・原則、24時間365日いつでも納付が可能です。
- ・手数料はかかりません。（なお、休日・夜間等にATM等を利用した場合には、時間外手数料がかかる場合があります）
- ・納付前に「利用者登録コード」を取得する必要があります。（会計課で申請書を提出し、10分ほどで取得できます。）

②現金納付の留意事項

- ・改めて裁判所にお越しいただく必要があります。
- ・京都家裁会計担当部署の窓口で現金を持参してください。（裁判所の開庁日の午前8時30分から正午までと午後1時から午後5時まで）
- ・おつりが出ないよう、御準備ください。

③当座納付の留意事項

- ・最寄りの金融機関の窓口で納付が可能です。
- ・裁判所から送付する「振込依頼書」を用いて振り込む必要があります。
- ・振込の際に、**手数料**がかかります。
- ・金融機関で振込後、裁判所に書類を提出（郵送可）していただく必要があります。

留意事項

- ・郵便局やコンビニで購入することができます。（本庁においては、売店でも購入可能です。売店の時間についてはお問い合わせください。）
- ・裁判手続が終了したときに郵便切手の残額がある場合、郵便切手で返還されます。
- ・購入の際に、さまざまな券種の郵便切手を用意していただく場合があります。