

(別表第1)

標準文書保存期間基準 (保存期間表)

(京都家庭裁判所園部支部)

令和2年11月1日

事項	業務の区分	業務に係る 司法行政文書の類型	司法行政文書 の具体例	分類			保存 期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針, 基本計画, 最高裁判所規則, 最高裁判所規程	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	別表第2のとおり		10年	
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案, 規程案, 理由, 新旧対照条文, 裁判官会議資料					
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説, ガイドライン, 通達, 運用の手引					
	(5) 制定され, 又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され, 若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 逐条解説, ガイドライン, 運用の手引					
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	職員人事 (事務)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等	5年
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	(2) 制定され, 又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され, 若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達, ガイドライン, 運用の手引					
3 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事 (事務)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等	5年
		イ 任用, 出向及び採用手続等に関する文書	上申書, 報告書, 通知, 人事異動通知書, 照会・回答書, 採用候補者名簿, 届出					
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第3のとおり	人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり		
	(3) 職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知	人ろ-08	研修	自庁研修関係	3年	
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(4) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	ア 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書(撤回申出書), 休憩時間短縮申出書, 休憩時間割当表, 旧姓使用申出書, 通知書	人ろ-11	服務	服務一般	3年	
		イ 人事帳簿	別表第3のとおり	人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり		
(5) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書, 伝達文書, 受章者名簿	人ろ-14	栄典	調停委員に対する表彰	10年		

4 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務		事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般書記官事務等査察	5年	
	(2) 弁護士及び弁護士会に関する業務		弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-09	弁護士	弁護士	5年	
	(3) 事件記録の保存に関する業務		事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-12	記録保存	記録保存	5年	
	(4) 訟廷事務に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア	最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書			訟ろ-15-A	連絡文書	事件記録等の廃棄・検査 訟廷事務連絡文書	5年
	イ	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助(囑託・受託)に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会(行政共助)に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書			訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	相続放棄有無照会回答書 行政共助 訟廷事務連絡文書	1年	
5 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	オ	現金領収証書原符	現金領収証書原符	会計(事務)	会ろ-01	現金領収証書原符	収入金領収証書原符	5年	
	(2) 支出に関する業務		会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
	(3) 役務に関する業務		役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知			会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書)(発注書)録音反訳方式利用事件一覧 完成通知書	5年
	(4) 検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達			会ろ-08	検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等	5年
	イ	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書							
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	庶ろ-01	届書、報告書	公印	5年	
	(2) 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		庶ろ-03	会同、会議	会同、会議(ブロック会同)会同、会議(自庁協議会)	3年	
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料						
		ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書						
	(3) 文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達			庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	5年
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録				文書(廃棄)	保存・廃棄関連文書	5年
		ウ	文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)				文書(保存期間表)	保存期間表	5年

		エ 庶務帳簿	別表第3のとおり
(4)	広報に関する業務	ア 広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達, 基本計画
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書
(5)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。), 情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達
		イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書, 情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書	通知, 周知文書, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書
(6)	庶務に関する業務((1)から(5)までに該当するものを除く。)	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 事務取扱担当者の指定書, 取扱区域の指定書, 総括保護管理者への報告書
		イ 司法行政文書開示申出に関する文書, 保有個人情報の開示申出に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書, 開示又は不開示通知書, 送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書, 開示申出の対象となった短期保有文書, 保護通知書

庶務帳簿		別表第3のとおり	別表第3のとおり
庶ろ-06	広報	一般広報	5年
庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報連絡文書	5年
庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報届出等	1年
庶ろ-15-A	庶務に関する文書	庶務事務連絡文書	5年
庶ろ-15-B	庶務に関する一時的文書	庶務事務連絡文書 文書開示 保有個人情報	1年

(別表第2)

(京都家庭裁判所園部支部)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	人いー07	服務	服務に関するもの	服務
2	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
3	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印
4	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書
5	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係並びに3及び4に該当しない庶務に関するもの	庶務関連文書

(別表第3)

(京都家庭裁判所園部支部)

項番	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存 期間
人事帳簿				
1	別表第1の3の(2)関係	出勤簿 ※1	出勤簿	5年
		給与簿(勤務時間報告書, 職員別給与簿及び基準給与簿), 諸手当の支給に関する文書等	超過勤務等命令簿等	5年3月
2	別表第1の3の(4)関係	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用, 介護休暇用, 介護時間用)	休暇簿(代休日指定簿, 振替等申請書を含む。)	3年
会計帳簿				
3	別表第1の5の(2)関係	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿, 支出負担行為差引簿, 支出決定簿, 前金払整理簿, 概算払整理簿, 前渡資金交付整理簿, 前渡資金出納簿, 前渡資金整理簿, 前渡資金科目別整理簿, 債権管理簿	現金出納簿	5年
4		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他4及び5に該当しない会計帳簿	郵便切手受払簿等	3年
庶務帳簿				
5	別表第1の6の(3)のエ関係	文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿, 文書発送簿	5年
6		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿	3年

※1 登庁簿及び欠勤簿を含む。