

(別表第1)

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（京都家庭裁判所舞鶴支部）

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)				
14 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	職員の任免等	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							
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり			
	(9) 職員の研修に関する業務	イ 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	研修	3年		
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書							
	(12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の勤務に関する業務（(13)に該当するものを除く。）	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の勤務に関する文書	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	3年		
							人事帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり
(16) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	5年			
(20) 職員の人事に関する業務（(1)から(19)までに該当するものを除く。）	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり				人事帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり	
15 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	5年		
	(15) 訟廷事務に関する業務（(1)から(14)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（嘱託・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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、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法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書			訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書		最高裁判所裁判書総目次・訟務に関する事務連絡文書	

(別表第1)

16	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)	会ろー01	現金領収証書原符	現金領収証書原符	5年	
			(4)	役務に関する業務	ア	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		会ろー03	役務(契約書)	役務(契約書)	5年
		(8)	保管物に関する業務	イ	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		会ろー07	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	保管物受領票		5年
				エ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿		別表第2のとおり		別表第2のとおり
		(9)	検査及び監査に関する業務	ア	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書		会ろー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	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達						
				ウ	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						
				キ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書						
		(10)	予算執行職員等の任免に関する業務	イ	予算執行職員等の任免に関する文書(アに該当するものを除く。)	監督職員及び検査職員の任命通知書		会ろー09	予算執行職員等(補助者任命書)	検査職員等の任命通知書		3年
		(12)	会計に関する業務((1)から(11)までに該当するものを除く。)	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会ろー12ーA	その他	照会報告関係・会計に関するその他文書		5年
				ウ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿		別表第2のとおり		別表第2のとおり
		18	庶務に関する事項	(3)	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	庶務(事務)	庶ろー03	会同、会議	協議会等開催通知
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						
(5)	文書の管理に関する業務			イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶ろー05	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)						
				オ	庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり	
(14)	庶務に関する業務((1)から(13)までに該当するものを除く。)			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		庶ろー15ーB	庶務に関する一時的文書	庶務に関する一時的文書		1年

(別表第2)

(京都家庭裁判所舞鶴支部)

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14の(4)のウ関係	出勤簿 ※1	出勤簿 家事調停委員出勤簿 家事調停委員登庁簿 参与員出勤簿 登庁簿	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	5年3月
2	別表第1の14の(2)のイ関係	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	3年
4	別表第1の14の(20)のウ関係	身分証明書交付申請書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿	旅行命令簿	3年
会計帳簿				
13	別表第1の16の(8)のエ関係	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 傍受の原記録原簿	押収物送付票 押収物処分簿	5年
17	別表第1の16の(2)のウ関係	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他6から16までに該当しない会計帳簿	回数券使用簿 郵便切手受払簿	3年
庶務帳簿				
23	別表第1の18の(5)のオ関係	文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿 文書発送簿	5年
24		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。