

(別表第1)

標準文書保存期間基準

(京都家庭裁判所宮津支部)

令和3年4月21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	大分類	中分類		名称 (小分類)	保存 期間
					(分類記号)			
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)	人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
3 職員の人事に関する事項	(1) 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		
	(2) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務	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		
4 訟務に関する事項	(1) 訟廷事務に関する業務((1)から(7)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	訟務(事務)	訟ろー15ーA	連絡文書	事件記録等の保管状況について(報告)	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	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		訟ろー15ーB	判決書等写し, 調査回答書	事件記録閲覧・謄写申請書等	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	債権, 歳入及び収入に関する文書(アからオまでに該当するものを除く。)	歳入及び収入に関する債権現在額通知書, 歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本, 債権現在額通知書, 歳入実績に関する調査表, 報告書, 現金残高等確認表	会計(事務)	会ろー01	債権, 歳入及び収入	現金残高等確認表	3年
	(2) 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	会ろー03	役務(契約書)	役務(契約書)	5年	
	(3) 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	

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				保存 期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		イ 検査の結果が記載された文書	取入金, 前渡資金, 歳入歳出外現金, 政府保有有価証券, 物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査, 監査(検査)	定期検査書	5年		
	(4) 会計に関する業務(1)から(6)までに該当するものを除く。	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		
6 庶務に関する事項	(1) 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-03	会同, 会議	家事関係機関と家庭裁判所との連絡協議会	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						
	(2) 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)	保存上申書等	5年	
		イ 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				文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準	5年
		ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり				庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(3) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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	庶ろ-12-B	情報(届出等)	セキュリティ監査の実施について	1年		

(別表第2)

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	人い-07	服務	服務に関するもの	服務一般

## (別表第3)

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(1)の関係	給与簿(勤務時間報告書, 管理職員特別勤務報告書, 裁判官特別勤務報告書, 職員別給与簿及び基準給与簿) 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	出勤簿(登庁簿含む)	5年
2	別表第1の3の(2)の関係	休暇簿, 代休日指定簿, 振替申請等	休暇簿	3年
会計帳簿				
3	別表第1の5の(4)の関係	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他3から5までに該当しない会計帳簿	郵便切手受払簿	3年
庶務帳簿				
4-1	別表第1の6の(2)のウ関係	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	文書受理簿	5年
4-2		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