

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 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	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 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)	人ろー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) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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		人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
3 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)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	5年
	(2) 訟廷事務に関する業務(1)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		訟ろー15ーA	連絡文書	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提訴予告通知の写し、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			訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書 行政共助、調査嘱託、照会書等	1年
4 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 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
		イ 債権、歳入及び収入に関する文書	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				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 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)	一時的通達	5年

(別表第1)

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)					
		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, 政府保有有価証 券, 物品及び保管 物の定期及び臨時 の検査書								
		(4) 会計に関する業務(1)から(3)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
5 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	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								
	(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶ろ-05	文書(廃棄)	文書	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(保存期間表)					文書(保存期間表)	保存期間表	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) 庶務に関する業務(1)から(2)までに該当するものを除く。	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	庶ろ-15-A	取扱区域の指定	取扱区域の指定	5年				

(別表第2)

(京都家庭裁判所福知山支部)

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	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書

(別表第3)

(京都家庭裁判所福知山支部)

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2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	5年3月
2	別表第1の2の(3)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
会計帳簿				
3	別表第1の4の(4)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	郵便切手受払簿	3年
庶務帳簿				
4	別表第1の5の(2)のウ関係	文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿 文書発送簿	5年
5		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。