

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1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					
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	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					
	(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、職員団体その他の服務に関する業務（(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）	調停委員	5年
	(18) 人事報告に関する業務	イ 人事報告	報告書、計画書		人ろ-16	人事報告	定期報告	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	

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		名称 (小分類)					
					(分類記号)							
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	書記官事務等査察	5年				
	(12) 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				
	(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	雑	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に関する文書、資料調査回答書、予告通知書の写し、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	相続放棄等の有無照会 雑	1年			
16 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	カ 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-01	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(日中引継等)	3年				
		(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-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			検査、監査(検査)	定期検査書、臨時検査書	5年
			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				検査、監査	その他
	ク 検査及び監査に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	※										
	(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。)	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-03	会同、会議	会同会議	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									
	(5) 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	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				
		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				

(別表第1)

(京都家庭裁判所宮津支部)

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)
45	庶い-01	公印	公印に関するもの	公印
49	庶い-04	文書	文書の取扱いに関するもの	通達等
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの	通達等

(別表第2)

(京都家庭裁判所宮津支部)

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, (6)のウ関係	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14の(12)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・代休日指定簿等	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				
17	別表第1の16の(12)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	郵便切手受払簿	3年
庶務帳簿				
21	別表第1の18の(5)のオ関係	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	廃棄簿	30年
23		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。