

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)			
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1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)	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		
	(3) 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		
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		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法務省又は担当法務局からの通知、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			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)	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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、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
		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
	(2) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	契約書、附属書類			役務(契約)	役務(契約)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		イ 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知			役務(録音反訳)	役務(録音反訳)	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	分類			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(3) 保管物に関する業務	ア 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		民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受領票及び仮出票)データ	常用
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書(アに該当するものを除く。)	処分決議		民事保管物データ	民事保管物データ	常用
	(4) 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		検査、監査(連絡文書)	一時的通達	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	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				
(5) 会計に関する業務((1)から(4)までに該当するものを除く。)	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	
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)	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		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)				
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり				
	(3) 庶務に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く。)	事務取扱担当者等の指定等及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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		個人番号関係事務	取扱区域の指定	5年

(別表第1)

(京都家庭裁判所福知山支部)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	服務	服務に関するもの	服務
2	公印	公印に関するもの	公印
3	文書	文書の取扱いに関するもの	文書

## (別表第2)

## (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	2の(2)関係	出勤簿 ※1	出勤簿	5年
2		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
3	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				
4	4の(1)のウ関係	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	現金出納簿 代理開始終止簿	5年
5	4の(5)関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他4に該当しない会計帳簿	郵便切手出納簿	3年
庶務帳簿				
6	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
7		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。