

標準文書保存期間基準（保存期間表）（管理課管理係）

令和5年9月26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	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	能率	通達廃止(要請)(〇〇年度)	10年
2	職員の人事に関する事項		能率に関する業務	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	職員人事(事務)	能率	国家公務員安全週間(〇〇年度)	5年
3	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務	予算の増額(営繕予算を除く。)、繰越し及び過年度支出に関する文書	上申書等	会計(事務)	予算	予算上申(〇〇年度)	5年
		(2)	物品に関する業務	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	ICカード使用簿(〇〇年度)	5年
		(3)	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。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書	役務(契約)	契約関係(〇〇年度契約)(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
				イ	役務に関する文書(アに該当するものを除く。)	届出書、報告書			
(4)	適格請求書に関する業務	適格請求書の保存に関する文書	契約書写し、国有財産使用許可書写し、通知書写し、領収済通知(報告)書、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理決議書、適格請求書写し	適格請求書	適格請求書(〇〇年度)	交付等した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7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)		
	(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。）	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		管理	廃棄物関係（〇〇年度）	5年
			イ 会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等		管理	調査・回答等（〇〇年度）	1年
4 庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	文書（連絡文書）	事務記録の保存（〇〇年度）	5年
			イ 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）	事務記録の廃棄（〇〇年度）	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（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
			エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	司法行政文書の管理状況の点検について（〇〇年度）	5年
	(2)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	販売許可申請書等（〇〇年度）	3年
							使用許可申請書等（〇〇年度）	3年
	(3)	庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		管理（庶務）	取扱要領等（〇〇年度）	5年
			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	開示申出の対象となった短期保有文書			開示	開示申出関係文書（〇〇年度）

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)	
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		管理（庶務）	通知・書簡等（〇〇年度）	1年
		エ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト		庶務帳簿	入館許可証管理簿	常用
						記章総合管理簿	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（管理課設備係）

令和5年4月1日

事項	業務の区分		当該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	国有財産	例規、通達（〇〇年度）	10年			
2	会計に関する事項	(1)	物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書（物品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。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	会計（事務）	物品（契約）	契約関係（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
				イ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品（連絡文書）	通達等（〇〇年度）		5年
		(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。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	物品（事務）	役務（契約）	契約関係（〇〇年度契約）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
				イ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	通達等（〇〇年度）		5年
				ウ	役務に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	届出書		役務	届出書等（〇〇年度）		1年

事項	業務の区分	当該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) 営繕に関する業務	ア	工事請負の契約に関する文書（工事請負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。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書		営繕（工事請負契約）	契約関係（〇〇年度契約）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年		
		イ	営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕（連絡文書）	通達等（〇〇年度）	5年		
		ウ	営繕に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届		営繕	届出書等（〇〇年度）	3年		
	(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。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		管理	報告書（〇〇年度）	5年		
							防災関係（〇〇年度）	5年		
							冷暖房関係（〇〇年度）	5年		
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等		管理	照会・回答（〇〇年度）	1年		
							通知・書簡等（〇〇年度）	1年		
							事務連絡等（〇〇年度）	1年		
	ウ	会計帳簿	消防設備台帳、保全台帳		会計帳簿	保全台帳	常用			
3	庶務に関する事項		庶務に関する業務	ア	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	開示申出の対象となった短期保有文書	庶務（事務）	開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（管理課庁舎警備係）

令和5年4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	名称 (小分類)	
1 訟務に関する事項		訟廷事務等に関する業務	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	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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	法廷警備員派遣要請書（〇〇年度）	1年
2 会計に関する事項	(1)	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。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	会計（事務）	役務（契約）	契約関係（〇〇年度契約）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			イ 役務に関する文書（アに該当するものを除く。）	届出書、報告書		役務	届出書・報告書等（〇〇年度）	
	(2)	会計に関する業務（(1)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	管理	防災関係（〇〇年度）	5年	
			イ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	会計帳簿	鍵授受簿（〇〇年度）	3年	
3 庶務に関する事項	(1)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書	庶務（事務）	庁舎管理	庁舎管理区分等（〇〇年度）	3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)		
	(2) 庶務に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書		庁舎管理	入庁検査関係 (〇〇年度)	5年	
		イ	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	取扱要領等 (〇〇年度)	5年
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書		官庁内拾得物届	管理	官庁内拾得物届 (〇〇年度)	1年
		エ	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		開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出関係文書 (〇〇年度)	1年