

標準文書保存期間基準（保存期間表）（管理課管理係）

令和2年6月10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 | | | | |
| | | | | | | (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その運用のための文書 | 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 | 人いー07 | 能率 | 通達廃止（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） | 人ろー07 | 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（宮籍予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書 | 上申書等 | 会計（事務） | 会ろー02 | 予算 | 予算上申（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 | | | | | | 契約書、附属書類 |
| | | 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） | 1年 | | |
| | | | | (3) 会計に関する業務（(1)及び(2)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 | 会ろー12-A | 管理 | 防災関係（〇〇年度） |
| | | 廃棄物関係（〇〇年度） | 5年 | | | | | | | |
| | | 通知文書（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 | 会ろー12-B | | 管理 | 調査・回答等（〇〇年度） | 1年 | | |
| ウ 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 | | | | | |
| 4 | (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） | 庶ろー05 | 文書（連絡文書） | 事務記録の保存（〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | | | | | 司法行政文書の管理状況の点検について（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 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（管理課設備係）

令和2年6月10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) | | | | | | |
| | | | | | | (分類符号) | | | | | | | | |
| 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その運用のための文書 | 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 | 会一-06 | 国有財産 | 例規、通達（〇〇年度） | 10年 | | | | | |
| 2 会計に関する事項 | (1) | 支出に関する業務 | | 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本 | 証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本 | 会計(事務) | 会ろ-02 | 支出（証拠書類、計算書副本） | 支出負担行為決議書（〇〇年度） | 5年 | | | | |
| | | | | | | | | | | | (2) | 物品に関する業務 | ア 物品の契約に関する文書 | 契約書、附属書類（納品書を含む。） |
| | 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (3) | 役務に関する業務 | ア 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 | | | | |
| | 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） |
| | (4) | 営繕に関する業務 | ア 工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証（イに該当するものを除く。） | 契約書、附属書類、引渡証 | 会ろ-04 | | 営繕（工事請負契約書） | 契約関係（〇〇年度） | 5年 | | | | | |
| | | | | | | | | | | イ 営繕に関する連絡文書 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 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） |
| | (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 | 会ろ-12-A | | 管理 | 報告書（〇〇年度） | 5年 | | | | | |
| | | | | | | | | | | 防災関係（〇〇年度） | | | | |
| | | | | | | | | | | | 冷暖房関係（〇〇年度） | 5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 | | | |
| | | | | | | (分類符号) | 名称 (小分類) | | |
| | | | 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 | 会ろ-12-B | 管理 | 照会・回答(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 | 通知・書簡等(〇〇年度) |
| | | | | | | | | 保全台帳 | 常用 |

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2年6月10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) | | |
| | | | | | (分類記号) | | | | |
| 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、争訟事件の資料調査回答書、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） | 訟ろ-15-B | 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) 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 | 協議書等 | 会計（事務） | 会ろ-02 | 予算 | 一括調達協議書等（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 | | | | 契約書、附属書類 録音反訳方式利用事件一覧、完成通知 | |
| | (2) 役務に関する業務 | 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） | 1年 |
| | | (3) 会計に関する業務（(1)及び(2)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な文書 | 一時的通達 | 会ろ-12-A | 管理 | 一括調達協議書（〇〇年度） | 5年 |
| | イ | | 会計に関する業務についての一時的な文書 | 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 | 会ろ-12-B | | | 管理 | 防災関係（〇〇年度） |
| | (4) | | 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 庶務に関する書類 | | (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） | 庶ろ-09 | 庁舎管理 | 庁舎管理区分等（〇〇年度） | 3年 |
| | 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 | |

| 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) | | | |
| | (2) 庶務に関する業務 ((1)に該当するものを除く。) | ア 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 | 庶務（事務） | 庶ろー15ーA | 庁舎管理 | 入庁検査関係（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、庶務に関する業務についての一時的文書 | 開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知の文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書 | 庶務（事務） | 庶ろー15ーB | 管理 | 官庁内拾得物届（〇〇年度） 開示申出関係文書（〇〇年度） | 1年 1年 |