

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理局営繕課）

令和8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)	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
1	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し (ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ウ) 各種申立書の写し (エ) 口頭弁論調書、証人等調書等の写し (オ) 書証の写し (ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し	権利義務の得喪等	訴訟 訴訟等（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
その他の事項							
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 (ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取 通達案	通達	制定・改廃 通達の制定・改廃（令和〇〇年度）	10年
3	予算及び決算に関する事項	予算の示達に関する業務	予算示達に関する文書	示達依頼	予算	予算実行 予算増額案（令和〇〇年度）	5年
4	会計に関する事項（営繕に関する業務）	(1) 設計図書及び完成図書の作成等に関する業務	ア 設計図書及び設計図書に準じる文書 イ 完成図書	(ア) 設計図書及び設計図書に準じる文書（構造計算書（計画通知副本に含まない計算書）、建築設備設計計算書等） (イ) 上記以外（仮庁舎等）の設計図書及び設計図書に準じる文書（構造計算書、建築設備設計計算書等） (ア) 建物竣工図（完成図等） (イ) 成果品（敷地調査業務に係るもの） (ウ) 完成写真（新営工事） (エ) 成果品（設計・積算等） (オ) 建物竣工図（完成図等（仮庁舎等）） (カ) 成果品（保全に関する資料） (キ) 完成写真（新営工事を除く） (ク) 工事（設計等）関係図書（実施工程表、施工計画書、施工図等、工事関係写真その他これらに類する施工、試験等の報告及び記録に関する図書等） (ケ) 工事（設計等）関係図書（30年保存するもの）	会計（事務）	設計図書及び設計図書に準じる文書 設計図書等（令和〇〇年度〇〇工事） 設計図書等（仮庁舎等）（令和〇〇年度〇〇工事） 完成図書 完成図（令和〇〇年度〇〇工事） 成果品（敷地調査業務）（令和〇〇年度〇〇工事） 完成写真（新営工事）（令和〇〇年度〇〇工事） 成果品（設計・積算等）（令和〇〇年度〇〇工事・〇〇業務） 完成図（仮庁舎等）（令和〇〇年度〇〇工事） 成果品（保全に関する資料）（令和〇〇年度〇〇工事） 完成写真（新営工事を除く）（令和〇〇年度〇〇工事） 工事関係図書（保存期間3年）（令和〇〇年度〇〇工事） 工事関係図書（保存期間30年）（令和〇〇年度〇〇工事）	契約が終了する日に係る特定日以後30年 契約が終了する日に係る特定日以後3年 30年 5年 3年 3年 30年
		(2) 営繕に関する連絡業務	ア 計画通知に関する文書 イ 営繕に関する連絡文書（行政官庁への申請、一時的な通達等）	確認済証（計画通知副本含む）、構造計算適合判定通知書（申請図書副本を含む）、消防関係届出書（消防同意等）、省エネ関係届出書、工事完了検査済証（完成時）など（30年保存するもの） 各種申請書（計画通知申請、工事完了検査通知書、仮庁舎に関するアに該当するもの、アに該当するもの以外の消防関係、上下水道関係等）、工事関係協議書（電波障害等）、設計基準に関する事務連絡、契約等に関するガイドライン、建物点検要領、PFI関係文書など	営繕（確認済証） 営繕（連絡文書）	確認済証（令和〇〇年度〇〇工事） 工事関係書類（行政庁申請等）（令和〇〇年度〇〇工事） 工事関係書類（協議書等）（令和〇〇年度〇〇工事） 営繕調査等に関する事務連絡（令和〇〇年度） 契約等に関する事務連絡（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度） 連絡・協議会（令和〇〇年度）	30年 5年
		(3) 営繕に関するその他の業務	営繕に関するその他の文書	現場事故報告書、発生材報告書、工事関係要望書（下級裁等から）など	営繕（その他）	工事関係書類（令和〇〇年度〇〇工事） 営繕（その他）（令和〇〇年度〇〇工事）	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)	
		(4) 工事請負（設計及び積算業務等の委託を含む）に関する業務	工事請負（設計及び積算業務等の委託等を含む。）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。ただし、イに該当する文書を除く。）	請書、仕様書案、協議・調整経緯、施行案、公示公告、入札説明書、公告図、詳細図、数量内訳書、補足説明書、質問回答書、競争参加資格の確認通知、入札書、見積書、入札経過調書、予定価格内訳書、積算資料、技術審査資料、契約締結伺い、契約工程表、現場代理人届、振込口座届、施工体制確認資料、低入札価格調査資料、支出負担行為決議書、支出決定決議書、請求書、検査調書、委任状等		工事請負（設計及び積算業務等の委託等を含む）に関する文書	少額随契案件（令和〇〇年度） 〇〇工事（令和〇〇年度） 〇〇業務（令和〇〇年度）	5年 契約が終了する日に係る特定日以後5年
5	会計に関する事項（営繕の国有財産に関する業務）		国有財産の取得及び処分等に関する業務	国有財産の取得、処分、報告等に関する文書	申請書、協議書、上申書、報告書、通知書など	営繕（国有財産）	国有財産（通知書等）（令和〇〇年度） 国有財産に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年
6	会計に関する事項（営繕の検査に関する業務）	検査に関する業務	ア 検査に関する連絡文書	一時的通達		営繕検査（連絡文書）	検査に関する事務連絡（令和〇〇年度）	5年
			イ 検査の結果が記載された文書	検査結果報告書、中間検査報告書		営繕検査（検査結果）	検査結果報告書（令和〇〇年度）	5年
			ウ 検査に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	通知書、指示書、回答書		営繕検査（その他）	検査関係（その他）（令和〇〇年度）	5年
7	予算執行職員及び技術評価員等の任免に関する事項	予算執行職員及び技術評価員等の任免に関する業務	ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書		予算執行職員等（連絡文書）	検査及び監督職員（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
			イ 予算執行職員及び技術評価員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書、技術評価員及び技術検査員任命書		予算執行職員及び技術評価員等（補助者任命簿等）	検査、監督職員及び技術評価員、技術検査員（任命簿等）（令和〇〇年度）	3年
8	会計に関する事項（営繕の会同又は会議）	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文書	開催通知		会同会議	会同会議（外部委員会）（令和〇〇年度） 会同会議（事務打合せ等）（令和〇〇年度）	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				
9	会計に関する事項（物品及び役務に関する業務）	(1) 物品に関する業務	ア 物品に関する文書	発生材引継書等、物品管理官宛ての文書（4(3)を除く。）		物品	発生材引継書等（令和〇〇年度）	5年
			イ 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。）（アに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯		物品（契約）	物品の契約に関する文書（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		(2) 役務に関する業務	ア 役務に関する文書	契約締結依頼		役務	契約締結依頼（令和〇〇年度）	5年
			イ 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。）（アに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯、発注書、報告書、納品書、成果品など		役務（契約）	役務の契約に関する文書（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
10	会計に関する事項（4から9までを除く）	会計に関する業務（その他）	ア 会計に関する業務についての一時的文書（その他）	他省庁等からの通知書、事務連絡等		その他	その他（会計関係・保存期間5年）（令和〇〇年度） その他（令和〇〇・〇〇年度資格審査）（令和〇〇年度）	5年
			イ 会計に関する業務についての一時的文書（その他）	他省庁等からの一時的な照会・回答文書等		その他	その他（会計関係・保存期間1年）（令和〇〇年度）	1年
			ウ 会計帳簿	I Cカード使用簿等物品管理に関する全ての帳簿		会計帳簿	物品等使用簿（令和〇〇年度）	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)		
11 文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	ア	ファイル管理簿その 他の業務に常時利用 するものとして継続 的に保存すべき帳簿	庶務（事務）	文書の管理等	ファイル管理簿	常用	
		イ	司法行政文書の保存 期間を定めた文書			標準文書保存期間基準 （経理局営繕 課）（令和〇〇年度）	5年	
		ウ	文書開示申出又は保 有個人情報開示申出 の対象文書となった 短期保有文書			開示申出関係文書 （令和〇〇年度）	1年	
12 庶務に関す る事項	(1) 関係機関等との連絡 等に関する業務		外部機関、下級裁判 所等からの照会等に関 する文書	(ア) (イ) (ウ)	照会書 回答書 通知書、事務連絡	外部対応等	照会、回答等（令和〇〇年度）	3年
	(2) 情報セキュリティに 関する業務		情報セキュリティに 関する届出、許可等 に関する文書	(ア) (イ) (ウ)	許可申請書 許可簿 届出書	情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（令和 〇〇年度）	1年
	(3) 営繕技官の庶務に関 する業務		防火管理者選任・解 任に関する文書		防火管理者選任（解任）届 出書	営繕人事（庁舎・ 宿舍管理）	防火管理者選任（解任）届出書につ いて（令和〇〇年度）	5年
	(4) 出張連絡に関する業 務		出張に伴う連絡事項 等に関する文書		事務連絡	出張連絡	出張に伴う連絡事項が記載された文 書（令和〇〇年度）	1年
	(5) 事務分掌		営繕課内の事務分掌 に関する文書		事務分掌	事務分掌	営繕課事務分掌（令和〇〇年度）	1年
	(6) 最高裁文書データ ベースへの規則等の 掲載に関する業務		最高裁文書データ ベースに掲載する文 書		最高裁文書データベース掲 載文書	資料	最高裁文書データベース掲載文書 （経理局営繕課所管分）	常用
13 人事に関す る事項	研修施設等との連絡 等に関する業務	ア	研修施設等への研修 の参加等に関する文 書	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修の実施・参加に関する連絡文書 （令和〇〇年度）	5年	
		イ	研修施設等からの研 修に関する連絡文書			研修（その他）	研修に関するその他の連絡文書（令 和〇〇年度）	1年
14 その他業務 に関する参 考事項	業務に関する参考事 項	参考資料等	(ア)	通知、送付、事務連絡等	資料関係	資料（登録）文書	資料文書（〇〇〇〇：保存期間 1 年）（令和〇〇年度）	1年
			(イ)	通知、送付、事務連絡等 （10年間保存するもの）		資料（登録）文書	資料文書（〇〇〇〇：保存期間 10 年）（令和〇〇年度）	10年

- (注)
- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
 - 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
 - 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
 - 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。