

標準文書保存期間基準（保存期間表）（経理局営繕課）

平成31年3月28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)							
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	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し	権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等（平成〇〇年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年					
			イ 訴訟における主張又は立証に関する文書	(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									
			ウ 判決書又は和解調書	(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し									
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	基本方針、基本計画	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成〇〇年度）	10年					
			イ 立案の検討に関する調査研究文書	(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									
			ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案									
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（平成〇〇年度）	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	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）	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（平成〇〇年度）	30年					
			イ 完成図書	(ア) 建物竣工図（完成図等） 成果品（敷地調査業務に係るもの） 完成写真（新営工事）					完成図書	完成図（平成〇〇年度） 成果品（敷地調査業務）（平成〇〇年度） 完成写真（新営工事）（平成〇〇年度）	5年		
				(イ) 成果品（設計・積算等）								成果品（設計・積算等）（平成〇〇年度）	
				(ウ) 成果品（保全に関する資料） 完成写真（新営工事を除く）								成果品（保全に関する資料）（平成〇〇年度） 完成写真（新営工事を除く）（平成〇〇年度）	3年
				(エ) 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）								工事関係図書（保存期間3年）（平成〇〇年度）	3年
			(オ) 工事（設計等）関係図書（30年保存するもの）	工事関係図書（保存期間30年）（平成〇〇年度）					30年				
			ア 庁舎等の新営及び耐震の工事請負（設計及び積算業務等の委託を含む）に関する業務	ア 庁舎等の新営及び耐震の工事請負（設計及び積算業務等の委託を含む）に関する契約書又はその副本及び引渡証					契約書、引渡証	庁舎等の新営及び耐震の工事請負（設計及び積算業務等の委託を含む）に関する文書	契約書等（新営及び耐震）（平成〇〇年度）	10年	
				イ 庁舎等の新営及び耐震の工事請負（設計及び積算業務等の委託を含む）の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）					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、現場代理人届等				契約書等（新営及び耐震）（協議・調整経緯）（平成〇〇年度）

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 (分類記号)	名称 (小分類)			
	(3) 新営及び耐震以外の 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	ウ	上記アの契約手続関 係書類（ア及びイに 該当するものを除 く。）	瑕疵補修請求書 入札説明書受領書等		庁舎等の新営及び 耐震の工事請負 （設計及び積算業 務等の委託を含 む）に関する契約 手続関係書類	契約手続関係等（新営及び耐 震）（平成〇〇年度）	3年	
		ア	新営及び耐震以外の 工事請負（設計及び 積算業務等の委託を 含む）に関する契約書 又はその副本及び引 渡証（(2)に該当す るものを除く。）	契約書、引渡証等		新営及び耐震以外 の工事請負（設計 及び積算業務等の 委託を含む）に関 する文書	契約書等（新営及び耐震以外） （平成〇〇年度） 契約書等（新営及び耐震以外） （〇〇〇〇）（平成〇〇年度）	5年	
		イ	新営及び耐震以外の 工事請負（設計及び 積算業務等の委託を 含む）の契約に係る 決裁文書及びその他 契約に至る過程が記 録された文書（アに 該当するものを除 く。）	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 届等		新営及び耐震以外 の工事請負（設計 及び積算業務等の 委託を含む）に関 する仕様書案、協 議・調整経緯	契約書等（新営及び耐震以外） （協議・調整経緯）（平成〇〇 年度）	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	
	(4) 営繕に関する連絡業 務	ウ	上記アの契約手続関 係書類（ア及びイに 該当するものを除 く。）	瑕疵補修請求書 入札説明書受領書等		新営及び耐震以外 の工事請負（設計 及び積算業務等の 委託を含む）に関 する契約手続関係 書類	契約手続関係等（新営及び耐震 以外）（平成〇〇年度）	3年	
		ア	計画通知に関する文 書	計画通知申請、確認 済証（計通提出 時）、消防関係届出 書（消防同意等）、 省エネ関係届出書、 工事完了検査通知 書、同検査済証（完 成時）など（30年 保存するもの）		営繕（計画通知）	計画通知書（平成〇〇年度）	30年	
		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）	各種申請書（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、P F I 関係文書など		営繕（連絡文書）	工事関係書類（行政庁申請等） （平成〇〇年度） 工事関係書類（協議書等）（平 成〇〇年度） 営繕調査等に関する事務連絡 （平成〇〇年度） 契約等に関する事務連絡（平成 〇〇年度） 事務連絡（平成〇〇年度） 連絡・協議会（平成〇〇年度）	5年	
	(5) 営繕に関するその 他の業務		営繕に関するその 他の文書	振込口座届、着工オ リエンテーション資 料、現場事故報告 書、物品取得予定通 知書（発生材関係）、 発生材引継書 （監督員宛）、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（平成〇〇年度） 営繕（その他）（平成〇〇年 度）	3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）（平成〇 〇年度） 国有財産に関する連絡文書（平 成〇〇年度）	5年
	6	会計に関する 事項（営 繕の検査に 関する業 務）	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（平成〇 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（平成〇〇年 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）（平成〇〇 年度）	5年	
7	予算執行職 員等の任免 に関する事 項	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） （平成〇〇年度）	5年	
		イ	予算執行職員等の任 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		予算執行職員等 （補助者任命簿）	検査及び監督職員（任命簿） （平成〇〇年度）	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 (分類記号)	名称 (小分類)					
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）（平成〇〇年度） 会同会議（事務打合せ等）（平成〇〇年度）	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	(1) 物品に関する業務	ア 物品に関する文書	物品等請求書，物品修理請求書，物品返還書，物品借用書，発生材引継書等，物品管理官あて文書の全てなど（4(5)を除く）	物品等請求書，物品修理請求書，物品返還書，物品借用書，発生材引継書等，物品管理官あて文書の全てなど（4(5)を除く）		物品	物品等請求書（平成〇〇年度） 物品返還書（平成〇〇年度） 発生材引継書等（平成〇〇年度）	5年			
		イ 物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経緯	仕様書案，協議・調整経緯					物品（仕様書案，協議・調整経緯）	物品等請求書（協議・調整経緯）（平成〇〇年度）	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 物品等請求書 報告書，納品書，成果品など	契約締結依頼 物品等請求書 報告書，納品書，成果品など	契約締結依頼 物品等請求書 報告書，納品書，成果品など		役務	契約締結依頼（平成〇〇年度）	5年		
		イ 役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経緯	仕様書案，協議・調整経緯	役務（仕様書案，協議・調整経緯）					契約締結依頼（協議・調整経緯）（平成〇〇年度）	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（6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）（平成〇〇年度）	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）（平成〇〇年度） その他（平成〇〇・〇〇年度資格審査）（平成〇〇年度）	1年
			ウ 会計帳簿	パスモ使用簿，タクシーチケット使用簿，郵便切手使用簿等物品管理に関する帳簿の全て					会計帳簿	物品等使用簿（平成〇〇年度）	5年
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	ファイル管理簿，システム等管理簿	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			システム等管理簿		標準文書保存期間基準（経理局営繕課）	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				開示申出関係文書（平成〇〇年度）	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	照会書 回答書 通知書，事務連絡		外部対応等	照会，回答等（平成〇〇年度）	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	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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	1年	
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	研修生推薦依頼書，研修員推薦書，研修員決定通知書，研修申込書	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（平成〇〇年度）	5年			
			イ 研修施設等からの研修に関する連絡文書	欠席時間報告書			研修（その他）		研修に関するその他の連絡文書（平成〇〇年度）	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）（平成〇〇年度）	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）（平成〇〇年度）	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。

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	(分類記号)	中分類 名称 (小分類)	

3 「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。

4 「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。