

標準文書保存期間基準(保存期間表) (管理課)

令和4年3月8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)	名称(小分類)			
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、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	会い-01	会計一般	通達等(〇〇年度)	10年
						会い-04	物品及び役務	通達等(〇〇年度)	
2	(1) 物品に関する業務	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	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)	会ろ-03	物品(契約)	物品に関する見積書等(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
							役務(契約)	清掃業務(〇〇年度)	
								汚水槽等保守・汚泥処分(〇〇年度)	
								庭園管理(〇〇年度)	
								緊急地震速報設備保守(〇〇年度)	
								産業廃棄物処理(〇〇年度)	
								一般廃棄物処理(〇〇年度)	
								シュレッダー保守(〇〇年度)	
								古紙売買(〇〇年度)	
								構内交換設備保守(〇〇年度)	
								設備運転管理等業務(〇〇年度)	
								排水再利用処理装置保守(〇〇年度)	
								厨房除害設備保守(〇〇年度)	
								電話交換業務(〇〇年度)	
役務スポット契約(〇〇年度)									
防災設備保守(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)	名称 (小分類)		
						全熱交換器等設備保守 (〇〇年度) 受変電等設備整備 (〇〇年度) エレベーター設備・自動扉設備保守 (〇〇年度) 遠隔カメラ設備保守 (〇〇年度) 警備業務 (〇〇年度) 作業員名簿等 (〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後 5年	
(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	会ろ-04	営繕 (工事請負契約)	各所修繕 (〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
		イ	営繕計画に関する文書			工事実施通知書, 営繕予算の増額上申書	営繕 (計画)	
(4)	予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書	会ろ-09	予算執行職員等 (補助者任命書)	監督・検査職員任命簿 (〇〇年度)	3年	
(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	雑	雑 (〇〇年度)	5年
			他省庁への調査報告, 道路占用許可に関する書類				調査・報告 (〇〇年度)	
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁等からの不定期な照会, 回答文書, 事務連絡等	会ろ-12-B	雑	雑 (〇〇年度)	1年
						調査・報告 (〇〇年度)	各修雑 (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)	名称 (小分類)		
		ウ 会計帳簿	IC式乗車カード使用簿, バス乗車管理簿 消防設備管理台帳, 保全台帳			会計帳簿 IC式乗車カード使用簿 (〇〇年度) 防火・防災管理維持台帳 設備台帳 (性能検査結果記録書等)	3年 常用 常用	
3 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)	庶ろー05	文書 (連絡文書)	連絡文書 (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)	保存及び廃棄の承認関係 (〇〇年度)	
		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)	
		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)	点検監査 (〇〇年度)	
		オ 庶務帳簿	廃棄簿			庶務帳簿	廃棄簿 (〇〇年度)	30年
				文書発送簿			文書発送簿 (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		庶ろー09	庁舎管理	施設占有者拾得物件届出書 (〇〇年度) 庁舎管理 (〇〇年度) 守衛日誌等 (〇〇年度) 入構証, 販売等許可証関係文書 (〇〇年度) 防災関係文書 (〇〇年度)	3年
	(3) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書, 情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書	通知, 周知文書, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書		庶ろー12-B	情報 (届出等)	情報セキュリティ関係 (〇〇年度)	1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)	名称 (小分類)		
	(4) 庶務に関する業務 (1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア	保有個人情報等の管理の状況等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	庶ろ-15-A	保有個人情報(点検監査)	保有個人情報監査等(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に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書		庶ろ-15-B	開示	開示申出関係文書(〇〇年度)
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	鍵の授受に関する帳簿、貸出に関する帳簿等	雑		鍵管理関係文書(〇〇年度)	1年
							入退構者管理関係文書(〇〇年度) 雑(〇〇年度)	
		エ	庶務帳簿	拾得物関係書類 警備腕章届出簿	庶務帳簿	拾得物整理簿(〇〇年度)	3年	
				警備腕章貸出簿及び一覧表(〇〇年度)				
		事務処理の委任等に関する文書		事務処理の委任等に関する文書	常用			