

経理局営繕課標準文書保存期間基準

平成27年3月5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	分類例			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）	訴訟が終結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) 審証の写し				
			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） 予算増額案（平成〇〇年度当初分）（平成〇〇年度） 予算増額案（平成〇〇年度出納整理期間分）（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（発注図）及び設計図書に準じる文書、地質調査結果報告書	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	建物竣工図		完成図書	建物竣工図（平成〇〇年度）	30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	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
	(2) 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	上記アの契約手続関係書類	施行案，公示公告，入札説明書等，数量内訳書，質問回答書，競争参加資格の確認通知，入札経過調書		上記アの契約手続関係書類	契約手続関係等（新営及び耐震）（平成〇〇年度）	3年
	(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	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		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（(2)に該当するものを除く。）	契約書等（新営及び耐震以外）（平成〇〇年度）	5年
		イ	上記アの契約手続関係書類	施行案，公示公告，入札説明書等，数量内訳書，質問回答書，競争参加資格の確認通知，入札経過調書		上記アの契約手続関係書類	契約手続関係等（新営及び耐震以外）（平成〇〇年度）	3年
	(4) 営繕に関する連絡業務	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，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）		営繕（計画通知）	計画通知書（平成〇〇年度）	30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	分類例			保存 期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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（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（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）	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	技術審査資料，工程表，現場代理人届，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）		営繕（その他）	工事関係書類（〇〇）（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		営繕（国有財産）	国有財産（通知書等）（平成〇〇年度）	5年
6	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）	検査に関する通達等（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

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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
7 予算執行職員等の任免に関する事項	予算執行職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) (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
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)	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				会同会議 (事務打合せ等) (平成〇〇年度)	
		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	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			物品	物品等請求書 (●●) (平成〇〇年度) 発生材引継書等 (●●) (平成〇〇年度)	5年
	(2) 役務に関する業務	役務に関する文書	契約締結依頼等			役務	契約締結依頼 (●●) (平成〇〇年度)	
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)	中央公契連等からの通知書, 事務連絡等			その他	その他 (会計関係) (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)	中央公契連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) (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

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	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
11	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	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	庶務（事務）	文書の管理等	経理局営繕課標準文書保存期間 基準（平成〇〇年度）	5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) 照会書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書，事務連絡		外部対応等	照会，回答等（●●裁判所） （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	(ア) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 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

(注)

- 1 「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。
- 2 「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。
- 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。