

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)		
<b>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</b>								
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) 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				
<b>その他の事項</b>								
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，入札経過調査書		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，入札経過調査書		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	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）	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  イ 検査の結果が記載された文書  ウ 検査に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	一時的通達  検査結果報告書、中間検査報告書  通知書、指示書、回答書	営繕検査（連絡文書）  営繕検査（検査結果）  営繕検査（その他）	検査に関する通達等（平成〇〇年度）  検査結果報告書（平成〇〇年度）  検査関係（その他）（平成〇〇年度）	5年 5年 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	名称 (小分類)	
					(分類記号)		
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(營繕の会同又は会議)	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)	5年
					発生材引継書等(●●)(平成〇〇年度)		
	(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	バスモ使用簿, 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 (分類記号)	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	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	経理局管轄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。